



കേരള സർക്കാർ



**ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം
ക്രമീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന
റിപ്പോർട്ട്**

**ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്
2023**

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്

ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

- സ്ഥിതി വിവരശേഖരണം : ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ
എ.ആർ-3 മുതൽ എ.ആർ-9 വരെയുള്ള സെക്ഷനുകൾ
- നോഡൽ സെക്ഷൻ : ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ-4) വകുപ്പ്
- റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരിച്ചത് : സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ
ശ്രീ. വിനീഷ്. കെ.എസ്
ശ്രീ. ബൈജു. എസ്
ശ്രീ. ഷാജി. റ്റി.എസ്
ശ്രീ. ഹാമിദ്. റ്റി.കെ
ശ്രീ. ശ്രീജിത്ത്. പി
: അസിസ്റ്റന്റ്മാർ
ശ്രീ. റോയ്. റ്റി.പി
ശ്രീ. ദിലീപ് കുമാർ. ആർ
ശ്രീ. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ നായർ. ബി.എസ്
ശ്രീ. ഷിനോസ്. എസ്
ശ്രീ. എബ്രഹാം മാത്യു
- നേതൃത്വം നൽകിയത് : ശ്രീ. ഹരിലാൽ. റ്റി.എൻ, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി
ശ്രീമതി. ഷൈന. വി, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി
- മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം : ശ്രീ. സന്തോഷ് കുമാർ. എൽ.റ്റി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി
- നൽകിയത് : ശ്രീമതി. ലീന. എ, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി
ശ്രീ. അനിൽകുമാർ. സി, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

ഉള്ളടക്കം

അധ്യായം നമ്പർ	ശീർഷകം	പേജ് നമ്പർ
1	ആമുഖം	1-6
2	രീതിശാസ്ത്രം	7-11
3	ധനകാര്യ വകുപ്പ് - സംഘടനാ അപഗ്രഥനം	12-18
4	വസ്തുതകളും അപഗ്രഥനവും - പൊതു സ്വഭാവമുള്ളവ	19-30
5	വസ്തുതകളും അപഗ്രഥനവും - വകുപ്പു തിരിച്ച വിവരം	31-266
6	ധനകാര്യ വകുപ്പ് ചുമതല വഹിക്കുന്ന ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ	267-298
7	ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിന്യാസം	299-325
8	ധനകാര്യ വിഭാഗത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയറുകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	326-341
9	പൊതു ശുപാർശകൾ (General Recommendations)	342-355
10	കണ്ടെത്തലുകളുടെയും ശുപാർശകളുടെയും സംഗ്രഹം	356-382
11	വിദഗ്ധ സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	383-406
	അനുബന്ധ സൂചിക	408-409

അധ്യായം - 1

ആമുഖം

1.1 സർക്കാരിന്റെ ശരിയായ പ്രവർത്തനത്തിന് സംഘടിതവും കാര്യക്ഷമവുമായ ഒരു ഭരണ സംവിധാനം ആവശ്യമാണ്. സംസ്ഥാന ഭരണ സംവിധാനത്തിൽ ഏറ്റവും കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ഓഫീസുകളിലൊന്നാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ ഭരണ സംവിധാനം ചിട്ടപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിൽ വിവര സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ ഉപയോഗം സാർവത്രികമാകുന്നതിന് മുൻപുള്ള വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമാണ്. മാറ്റുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഇത് ആനുകാലികമായി അവലോകനം ചെയ്യുകയും പുനർനിർമ്മിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ആധുനിക ലോകത്തിൽ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ പ്രയോഗത്തിൽ നിന്നും പുറംതിരിഞ്ഞു നിൽക്കുവാൻ ഒരു പരിഷ്കൃത സമൂഹത്തിനും സാധ്യമല്ല. മാറ്റുന്ന കാലത്തിനനുസൃതമായി സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഭരണ സംവിധാനത്തിലും പരിവർത്തനങ്ങൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യങ്ങളടക്കം പരിഗണിച്ച് നിലവിലെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ സംവിധാനത്തിനെ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കി തീർക്കുവാനുള്ള ശ്രമങ്ങളുടെ ഭാഗമായി പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നടത്തിയ ജോലി ക്രമീകരണ പഠനത്തിന്റെ തുടർച്ചയായി ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നടത്തിയ പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട് സമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഉത്ഭവം

1.2 സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ തമ്മിലും സെക്ഷനുകൾ തമ്മിലും വിവിധ സെക്ഷനുകളിലെ സീറ്റുകൾ തമ്മിലും ജോലിഭാരത്തിന്റെ ക്രമീകരണം തുല്യവും ശാസ്ത്രീയവുമല്ല എന്നും ഇക്കാരണത്താൽ പല വകുപ്പുകളിലെയും, സെക്ഷനുകളിലെയും, സെക്ഷനുകളിലെ സീറ്റുകളിലെയും ജോലിഭാരം വളരെ കൂടുതലായി അനുഭവപ്പെടുന്നുവെന്നും ചില സീറ്റുകളിലേതു തുലോം കുറവായി അനുഭവപ്പെടുന്നുവെന്നും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ജീവനക്കാർക്കിടയിലുള്ള ജോലിഭാരം കാലികമായി പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതിന്റേയും ശാസ്ത്രീയമായി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതിന്റേയും ആവശ്യകത വളരെക്കാലമായി നിലനിൽക്കുന്നതാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഇ-ഫയൽ

നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഓഫീസ് സെക്ഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ സെക്ഷനുകൾ തമ്മിൽ ജോലിഭാരം ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നതിൽ സമാന സ്വഭാവമുള്ള ജോലികൾ വെച്ചേറെ സെക്ഷനുകളും വകുപ്പുകളും കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന അവസ്ഥയുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം 12.03.2019-ലെ സ.ഉ.(കൈ) നമ്പർ. 4/2019/ഉഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ് (അനുബന്ധം-1) പ്രകാരം പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ സമഗ്രമായ ഒരു പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുവാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ പ്രവൃത്തി പഠന സംഘങ്ങളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി. ചുവടെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള മേഖലകളിലാണ് പഠനം നടത്തുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചത് :

1. ഇ-ഓഫീസ്, പബ്ലിംഗ് എന്നീ സംവിധാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിയതിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഓരോ ഭരണ വകുപ്പിലെയും ജോലിഭാരം ശാസ്ത്രീയമായി ക്രമീകരിക്കുവാൻ ആവശ്യമായ പരിശോധന നടത്തി ശുപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുക.

2. ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കിയതിന്റെ ഭാഗമായി ഓഫീസ് സെക്ഷനുകൾ ഉൾപ്പെടെ വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ, പുനർവിന്യാസം സംബന്ധിച്ച ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുക.

1.3 മുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് മുൻ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ശ്രീ. സന്തോഷ് കുമാർ. ആർ കൺവീനറും പൊതുഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി ശ്രീ. എം.ജി.രഞ്ജിത്ത് കുമാർ, പൊതുഭരണ വകുപ്പ് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയും ജോയിന്റ് ചീഫ് പ്രോട്ടോക്കോൾ ഓഫീസറുമായ ശ്രീ. ഷൈൻ.എ.ഹക്ക്, പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ശ്രീ. സി. അജയൻ, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ മുൻ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി ശ്രീ എ. നാസുദ്ദീൻ എന്നിവർ അംഗങ്ങളായും ഒരു സമിതിക്ക് രൂപം കൊടുത്തിരുന്നു. ഈ പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട് മേൽപ്പറഞ്ഞ സമിതി പരിശോധിച്ച് പരിഷ്കരിച്ച കരട് തയ്യാറാക്കി ചീഫ് സെക്രട്ടറി സെക്രട്ടറിമാരുമായി നടത്തുന്ന പ്രതിമാസ യോഗത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി വച്ച് സെക്രട്ടറിമാരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി തയ്യാറാക്കിയ അന്തിമ കരട് ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുകയും പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ 04.04.2022 ലെ സ.ഉ.(കൈ)

നം. 55/2022/പൊഭവ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്തു.

1.4 പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ജോലിഭാരം ശാസ്ത്രീയമായി ക്രമീകരിക്കുന്നതിനായി നടത്തിയ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന് സമാനമായി അതേ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പിൻതുടർന്നുകൊണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ധനകാര്യ വകുപ്പിലും നിയമ വകുപ്പിലും കൂടി പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്തുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ എ.ആർ-1 മുതൽ എ.ആർ-9 വരെയുള്ള പ്രവൃത്തിപഠന സംഘങ്ങളെ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും പഠനത്തിന്റെ നോഡൽ സെക്ഷനായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (എ.ആർ-4) വകുപ്പിനെ നിയോഗിച്ചുകൊണ്ടും 09/04/2022 ലെ സ.ഉ(സാധാ) നം.122/2022/ഉ.ഭ.പ.വ പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്. തുടർന്ന് 13.05.2022 -ലെ AR-4-1/10/2022/ഉഭപവ നമ്പർ അനുദ്യോഗിക കുറിപ്പ് പ്രകാരം ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിലേയും സീറ്റുകളിലേയും ജോലിഭാരം ഏകീകരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്തുന്നതിനായി, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ എ.ആർ-3 മുതൽ 9 വരെയുള്ള വകുപ്പുകളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എ.ആർ-1, എ.ആർ- 2 എന്നീ സെക്ഷനുകൾ നിയമ വകുപ്പിൽ നിന്നും എ.ആർ- 3 മുതൽ എ.ആർ-9 വരെയുള്ള സെക്ഷനുകൾ ധനവകുപ്പിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും ഓരോ സെക്ഷനും ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്യുകയും ശിപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളുമടങ്ങിയ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി നോഡൽ സെക്ഷനെ ഏൽപ്പിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

1.5 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ ഓരോ സെക്ഷനേയും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ, പഠനം നടത്തേണ്ട സെക്ഷനുകളുടെ പട്ടിക ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു:

പട്ടിക - 1

ക്രമ നമ്പർ	ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട സെക്ഷൻ	സ്ഥിതി വിവര ശേഖരണം നടത്തേണ്ട സെക്ഷനുകൾ
1	എ.ആർ-1	നിയമ വകുപ്പ്
2	എ.ആർ-2	നിയമ വകുപ്പ്
3	എ.ആർ-3	ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ധനകാര്യ (പെൻഷൻ എ) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (പെൻഷൻ ബി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (ബിൽ

		ഡിസ്കൗണ്ടിംഗ് & ജെൻഡർ ബഡ്ജറ്റിംഗ്) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (ഫണ്ട്സ്) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (എസ് എഫ് സി -എ) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (എസ് എഫ് സി -ബി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (പി യു എ) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (പി യു ബി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (പി യു സി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (പി യു ഡി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ്) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (പെർഫോമൻസ് ബഡ്ജറ്റ് എ) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (പെർഫോമൻസ് ബജറ്റ് ബി) വകുപ്പ്
4	എ.ആർ-4	ധനകാര്യ പരിശോധന (നോൺ ടെക്നിക്കൽ), ധനകാര്യ പരിശോധന (ടെക്നിക്കൽ), ധനകാര്യ പരിശോധന (സ്പെഷ്യൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീം), ധനകാര്യ ഓഫീസ് സെക്ഷനുകൾ, ധനകാര്യ (ഇന്റേർണൽ ആഡിറ്റ് -എ) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (ഇന്റേർണൽ ആഡിറ്റ് -ബി) വകുപ്പ്
5	എ.ആർ-5	ധനകാര്യ (എഫ്.ബി.എസ് - എ) വകുപ്പ് , ധനകാര്യ (എഫ്.ബി.എസ് - ബി) വകുപ്പ് , ധനകാര്യ (ജി.ഐ.എം.സി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (ജി.ഐ.എസ്) വകുപ്പ് , ധനകാര്യ (എച്ച്.ബി.എ) വകുപ്പ് , ധനകാര്യ (നോഡൽ സെന്റർ - എ) വകുപ്പ് , ധനകാര്യ (നോഡൽ സെന്റർ - ബി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (നോഡൽ സെന്റർ - സി) വകുപ്പ് , ധനകാര്യ (പി.എഫ്) വകുപ്പ് , ധനകാര്യ (പാർലമെന്ററി സ്റ്റേറ്റ് അഫയർസ് & ഇൻഫർമേഷൻ) വകുപ്പ്
6	എ.ആർ-6	ധനകാര്യ (ഭരണം- എ) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (ഭരണം- ബി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (ഭരണം- സി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (അക്കൗണ്ട്സ്-എ) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (അക്കൗണ്ട്സ്-ബി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്-ബി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്-സി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്-ഡി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ-എ) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ-ബി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ-സി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ-ഡി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (പേ റിസർച്ച് യൂണിറ്റ്) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (പെൻഷൻ വെൽഫെയർ സെൽ) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (അനോമലി റെക്ട്രിഫിക്കേഷൻ സെൽ) വകുപ്പ്
7	എ.ആർ-7	ധനകാര്യ (ക്രഷി -എ) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (ക്രഷി -ബി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (ക്രഷി-സി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (ഡെവലപ്മെന്റ് വിംഗ്) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (വിദ്യാഭ്യാസ-എ) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (വിദ്യാഭ്യാസ-ബി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (വിദ്യാഭ്യാസ-സി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ

		(വ്യയം -എ) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (വ്യയം -ബി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (വ്യയം-സി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (എൻ പി എസ് സെൽ) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (പി.എ.സി. -എ) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (പി.എ.സി. - ബി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (റൂൾസ് - എ) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (റൂൾസ് - ബി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (വെൽഫെയർ വിംഗ്) വകുപ്പ്
8	എ.ആർ-8	ധനകാര്യ ബഡ്ജറ്റ് (എ) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ ബഡ്ജറ്റ് (ബി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ ബഡ്ജറ്റ് (സി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ ബഡ്ജറ്റ് (ഡി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ ബഡ്ജറ്റ് (ഇ) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ ബഡ്ജറ്റ് (എഫ്) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ ബഡ്ജറ്റ് (ജി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ ബഡ്ജറ്റ് (എച്ച്) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ ബഡ്ജറ്റ് (ഐ) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ ബഡ്ജറ്റ് (കെ) വകുപ്പ് ധനകാര്യ (ലോൺസ്) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (വേയ്സ്& മീൻസ്) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ(സി.എസ്.എഫ്.സി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (സ്പീം ലൈനിംഗ്) വകുപ്പ്
9	എ.ആർ-9	ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത്-എ) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത്-ബി) വകുപ്പ് , ധനകാര്യ (ഇൻഡസ്ട്രീസ് & PW-എ) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (ഇൻഡസ്ട്രീസ് & PW-ബി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (ലേബർ) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (RMC) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (പ്ലാനിംഗ്-എ) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (പ്ലാനിംഗ്-ബി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (രഹസ്യ വിഭാഗം) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (SPARK) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (PRISM) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (IT- സിസ്റ്റംസ്) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (IT-സോഫ്റ്റ്‌വെയർ) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (CTFM) വകുപ്പ്

1.6 ഈ പ്രവൃത്തി പഠനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളുടെ ഏകോപനം, കരട് പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ എന്നീ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുവാനുള്ള നോഡൽ സെക്ഷനായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (എ.ആർ-4) വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തി. ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ മേധാവികൾ അടക്കമുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ശ്രീ. എൽ.ടി. സന്തോഷ്കുമാറിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രാഥമിക ചർച്ച നടത്തിയതു കൂടാതെ ഓരോ പഠന സംഘവും അവരവർക്ക് അനുവദിച്ച നൽകിയ വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി പ്രത്യേകം ചർച്ചകളും നടത്തിക്കൊണ്ടാണ് പ്രവൃത്തി പഠനം ആരംഭിച്ചത്.

1.7 ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിൽ ഏൽപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രധാന ദൗത്യം ധനകാര്യ

വകുപ്പിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകൾ തമ്മിലുള്ള ജോലിഭാരത്തിലെ അസന്തുലിതാവസ്ഥ പരിഹരിക്കുക എന്നുള്ളതായിരുന്നു. ഓരോ സെക്ഷനെ സംബന്ധിച്ചും സ്വതന്ത്ര പ്രവൃത്തി പഠനങ്ങളായിട്ടാണ് നടത്തപ്പെട്ടത്. ഇക്കാരണത്താൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഓരോന്നും അതാത് സെക്ഷനുകളിലെ അവസ്ഥ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അടങ്ങിയ സ്വതന്ത്ര സ്വഭാവമുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളായിരുന്നു. അതിനാൽ ഓരോ റിപ്പോർട്ടും വീണ്ടും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുകയും സെക്ഷനുകൾ തമ്മിലെ വിഷയ വിതരണം ക്രമീകരിച്ച് തസ്തിക വർദ്ധനവ് പരമാവധി ഒഴിവാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ ആയത് ഒഴിവാക്കിയും തീർത്തും അത്യാവശ്യമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം അധിക തസ്തികകൾ ശുപാർശ ചെയ്യുകയുമാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഓർഗനൈസേഷൻ തത്വങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങളായ Optimum Span of Control, Unity in Command തുടങ്ങിയവ ലംഘിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഫയൽ ചംക്രമണ രീതി ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ പല സെക്ഷനുകളിലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. ഇത് പരമാവധി ക്രമപ്പെടുത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഫയൽ ചംക്രമണ രീതിയാണ് ഈ പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്.

1.8 സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഇ-ഓഫീസ് നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അതിനനുസൃതമായി മാനുവലുകളും മറ്റും പൂർണ്ണമായി പരിഷ്കരിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല. പല ജോലികൾക്കും ഇപ്പോഴും ഫിസിക്കലായി ചെയ്തു വന്നിരുന്ന കാലത്തെ രീതികൾ തന്നെയാണ് അവലംബിച്ചു വരുന്നത്. ജീവനക്കാര്യം (Establishment matters) പോലുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കുന്ന സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ ജോലിഭാരം ലഘൂകരിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ വളരെ കുറഞ്ഞ കാലയളവിനുള്ളിൽ ഇത്രയും ബൃഹത്തായ ഒരു പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്തുമ്പോൾ ഈ വസ്തുതകൾ പരിഗണിക്കുവാനുള്ള സാവകാശം ഇല്ല. മാത്രമല്ല അത്തരം സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ നിലവിൽ വന്നതിനുശേഷം അതിന്റെ പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ടുകളും മറ്റും പരിഹരിച്ച ശേഷം മാത്രമേ അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ധനകാര്യവകുപ്പിൽ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ അടിസ്ഥാനപരമായ മാറ്റം കൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള ചില നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

അധ്യായം - 2 രീതിശാസ്ത്രം

2.1 ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരും ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ വിംഗിന്റെ ചുമതലയുള്ള അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി തുടങ്ങിയവരും പങ്കെടുത്ത യോഗത്തിൽ പ്രവൃത്തി പഠനം സംബന്ധിച്ച് വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്തു. വിവരശേഖരണത്തിനായി പഠന സംഘം തയ്യാറാക്കിയ പ്രഫോർമ, അവലംബിക്കേണ്ട പഠന രീതികൾ എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ തീരുമാനത്തിലെത്തി. ഇതിനുശേഷം പ്രവൃത്തി പഠന സംഘങ്ങൾ അവരവർക്ക് അനുവദിച്ചു നൽകിയ വകുപ്പുകൾ സന്ദർശിച്ച് സ്ഥിതിവിവര ശേഖരണം നടത്തി.

2.2 സാധാരണ ഗതിയിൽ പ്രവൃത്തിപഠനം നത്തുന്ന വർഷത്തിന്റെ തൊട്ടുമുന്നിൽ പൂർത്തിയായ വർഷത്തെ ജോലിഭാരമാണ് പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന് ആധാരമായി സ്വീകരിക്കാറുള്ളത്. ഈ മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് 2021-ലെ ജോലിഭാരമാണ് കണക്കാക്കേണ്ടിയിരുന്നതെങ്കിലും 2020, 2021 വർഷങ്ങളിൽ കോവിഡ് മഹാമാരി മൂലമുണ്ടായ ലോക്ക് ഡൗൺ അനുബന്ധ പ്രശ്നങ്ങളും കാരണം പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഏറ്റക്കുറച്ചിലുകൾ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ യഥാർത്ഥ ജോലിഭാരം ഈ വർഷങ്ങളിൽ പ്രതിഫലിപ്പിക്കപ്പെടുകയില്ല എന്ന് ചൂണ്ടിക്കാണിക്കപ്പെട്ടതിനാൽ 2019 വർഷത്തെ ജോലിഭാരമാണ് പഠനത്തിന് ആധാരമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. 2019-ന് ശേഷം വകുപ്പ് / സെക്ഷൻ വിഭജനങ്ങളോ സബ്ജക്ട് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷനിലെ വ്യത്യാസങ്ങളോ, പുതിയ തസ്തികകളോ സെക്ഷനുകളോ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതോ ആയ സെക്ഷനുകളിൽ അതിനുശേഷമുള്ള ജോലിഭാരമാണ് കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ളത്. മാത്രമല്ല 2019 ന് ശേഷം ആനുപാതികമായി വർദ്ധിക്കാവുന്ന ജോലിഭാരവും, ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാന ജോലികൾ ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ പൂർത്തിയാകും എന്നതും കൂടി കണക്കിലെടുക്കുന്നതിന്, 2022 ജനുവരി മുതൽ ഏപ്രിൽ വെറേയുള്ള ജോലിഭാരവും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി പഠനത്തിന് പരമാവധി കൃത്യത ഉറപ്പാക്കാൻ

ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്. ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിലവിൽ അനുവർത്തിച്ചുപോരുന്ന ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ആയതിൽ വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ തുടർന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിലവിൽ കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ള ജോലിഭാരത്തിൽ വ്യത്യാസം ഉണ്ടാകുന്നതാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പ്രവൃത്തിപഠന റിപ്പോർട്ടിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കി ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയതിനു ശേഷം ഒരു പുനഃപരിശോധന നടത്തി ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

2.3 സ്പെഷ്യൽ പർപ്പസ് വെഹിക്കിൾ ആയി രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള KIIFB, സോഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി പെൻഷൻ ലിമിറ്റഡ് എന്നിവ പ്രത്യേക ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തി സൃഷ്ടിച്ച കമ്പനികളാണെന്നതും, ലക്ഷ്യപൂർത്തീകരണത്തോടു കൂടി പ്രസ്തുത സംവിധാനം നിറുത്തലാക്കപ്പെടും എന്നതും കണക്കിലെടുത്ത് ആയവയെ ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

2.4 ഓരോ വകുപ്പിലും ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുകയും പഠനത്തിന്റെ ആവശ്യകത, വിവര ശേഖരണത്തിനുള്ള പ്രൊഫോർമ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട രീതി, വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യതയുടെ പ്രാധാന്യം എന്നിവ ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു. തുടർന്ന് ആദ്യ ഘട്ടമായി പ്രൊഫോർമ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുകയും ഓരോരുത്തരുടെയും ജോലിയെ സംബന്ധിച്ചും അതിന്റെ പ്രത്യേകതകളെ സംബന്ധിച്ചും അഭിമുഖം നടത്തുകയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു. കൂടാതെ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിലെ മൂന്ന് അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങളായ സംഘടനാ അപഗ്രഥനം (Organisation Analysis), മാർഗ്ഗ പഠനം (Method Study), ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിക്കൽ (Work Measurement) എന്നിവയും ഈ പഠനത്തിൽ അവലംബിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2.5 വിവിധ ജോലികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെയും അതിനായി അവർ അവലംബിക്കുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങളെയും കുറിച്ച് വിശദമായി മനസ്സിലാക്കുകയുണ്ടായി. ഓരോ സെക്ഷനിലെയും ജോലിഭാരം തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനായി വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ഇ-ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, അനുബന്ധ രേഖകൾ എന്നിവയുടെ പരിശോധനയും, ജോലിസമയം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഫയലുകളിന്മേൽ കേസ്

സ്റ്റഡിയും നടത്തുകയുണ്ടായി.

2.6 ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിനായി പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം പ്രാഥമിക സ്ഥിതി വിവരങ്ങളും ദ്വിതീയ സ്ഥിതി വിവരങ്ങളും ഉപയോഗിക്കുകയുണ്ടായി. ഫയലുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച വിവരം, വകുപ്പിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും നേരിട്ട് അഭിമുഖം നടത്തി ശേഖരിച്ച വിവരം, എഴുതി നൽകിയ വിവരം എന്നിവ പ്രാഥമിക സ്ഥിതി വിവരത്തിൽപ്പെടുന്നു. വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധമായി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾ, ഇ-ഓഫീസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ തുടങ്ങിയവ ദ്വിതീയ സ്ഥിതി വിവരമായി കണക്കിലെടുത്തിട്ടുണ്ട്.

2.7 മേൽ വിവരിച്ച പ്രകാരം ശേഖരിച്ച സ്ഥിതി വിവരം പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഉപകരണങ്ങളായ ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട്, ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗ്, സമയ പഠനം (Time Study), വിമർശനാധിഷ്ഠിതമായ പരിശോധന (Critical Examination) എന്നിവയുടെ സഹായത്തോടെ വിശകലനം ചെയ്താണ് നിഗമനങ്ങളിലും ശിപാർശകളിലും എത്തിച്ചേർന്നിട്ടുള്ളത്. ഇപ്രകാരം എത്തിച്ചേർന്നിട്ടുള്ള അടിസ്ഥാന സമയത്തിനോടൊപ്പം (Base time) വ്യക്തിഗത ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സാധാരണ ജോലികൾക്കും ഫയൽ ജോലികൾക്കും 15% Personal & Fatigue Allowance ആയി അനുവദിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം എത്തിച്ചേർന്ന സ്റ്റാൻഡേർഡ് ടൈം അടിസ്ഥാനമാക്കി ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു വർഷം 1700 മണിക്കൂർ ജോലി ചെയ്യണമെന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമായ മനുഷ്യ വിഭവശേഷി നിർണ്ണയിക്കുകയാണ് ഇവിടെ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. അതായത് ആകെ ജോലിഭാരത്തിനെ 1700 കൊണ്ട് ഹരിച്ച് മനുഷ്യ പ്രയത്ന സൂചിക കണക്കാക്കുന്നു. ഈ സൂചികയിലെ ദശാംശ സ്ഥാനം 0.3 കടക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയത് അടുത്ത സംഖ്യയിലേയ്ക്ക് പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. ദശാംശസ്ഥാനം 0.3 ൽ താഴെയാണെങ്കിൽ ആയത് ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് മനുഷ്യ പ്രയത്ന സൂചിക 2.4 ആണെങ്കിൽ ആവശ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം 3 ആയിരിക്കും. സൂചിക 2.25 ആണെങ്കിൽ ആവശ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം 2 ആയിരിക്കും.

2.8 സാധാരണ ഗതിയിൽ പ്രവൃത്തി പഠനങ്ങളിൽ അവലംബിക്കുന്ന മുകളിൽ പരാമർശിച്ച മാർഗ്ഗങ്ങളിൽ പരിഷ്കാരം വരുത്തി പുതിയൊരു സമീപനമാണ് ഈ പഠനത്തിൽ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇവിടെ ഓഫീസ് ഒരേ കാമ്പസിനകത്ത് സ്ഥിതി

ചെയ്യുന്നതിനാൽ സെക്ഷനുകൾ തമ്മിലും മറ്റും ക്രമീകരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകളാണ് പരിശോധിച്ചത്. ഉദാഹരണത്തിൽ ഒറ്റപ്പെട്ടു കിടക്കുന്ന ഒരു ഓഫീസിലെ മനുഷ്യ പ്രയത്ന സൂചിക 3.4 എന്ന് കണ്ടെത്തിയാൽ അത് 4 എന്ന് ക്രമീകരിക്കുകയാണ് ചെയ്തു വരുന്നത്. എന്നാൽ ഇവിടെ സമാനമായ ജോലികൾ ചെയ്തുവരുന്ന രണ്ട് സെക്ഷനുകളിൽ മനുഷ്യ പ്രയത്ന സൂചിക 3.4 വീതം വരുന്നു എന്നിരിക്കട്ടെ. ഇവ കൂട്ടുമ്പോൾ 6.8 എന്ന് കാണാവുന്നതാണ്. അപ്പോൾ ഈ രണ്ട് സെക്ഷനുകൾക്കും ചേർത്ത് ആകെ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കുകയും; അസിസ്റ്റന്റിനെ നൽകാത്ത സെക്ഷനിൽ നിന്നുള്ള അധിക ജോലി കൂടി അസിസ്റ്റന്റിനെ നൽകിയ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് നൽകി ക്രമീകരിക്കുന്ന സമീപനമാണ് സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇപ്രകാരമുള്ള സമീപനം സ്വീകരിച്ചതു മൂലം വളരെ അത്യാവശ്യമായ ഇടങ്ങളിൽ മാത്രമാണ് അധിക തസ്തികകൾ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

2.9 ജീവനക്കാരുടെ വിന്യാസത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന യൂണിറ്റായ സെക്ഷൻ മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റുമാരും ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസറും അടങ്ങുന്നതായിട്ടാണ് സാധാരണ ഗതിയിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർമാരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഒന്നാം ഘട്ട സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസറായ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി/ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിക്ക് രണ്ടു സെക്ഷനുകളുടെ മേൽനോട്ടച്ചുമതലയും രണ്ടാം ഘട്ട സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസറായ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി/അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക് രണ്ട് അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാരുടെ മേൽനോട്ട ചുമതലയുമാണ് സാധാരണ ഗതിയിൽ നൽകാറുള്ളത്. ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിൽ തസ്തിക ക്രമീകരണം നടത്തി ജോലിഭാരത്തിലെ അസന്തുലിതാവസ്ഥ പരിഹരിക്കുവാനാണ് ശ്രമിച്ചിട്ടുള്ളത്.

2.10 സെക്ഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ച് വിഷയങ്ങൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിലൂടെ ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്ന ഇടങ്ങളിൽ അപ്രകാരം ചെയ്തതോടൊപ്പം ഒഴിവാക്കാനാകാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രമാണ് അധിക തസ്തിക ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ യഥാർത്ഥ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചത് ഒരു തപാൽ/ഫയൽ അടിസ്ഥാനമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിഭാരം കണക്കിലെടുത്താണ്. അതിന് ആനുപാതികമായി സൂപ്പർവൈസറി തസ്തികകളുടെ ആവശ്യകത നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2.11 മേൽപ്പറഞ്ഞവ കൂടാതെ ഓരോ തസ്തികയുടെയും സ്ഥാനപരമായ സാംഗത്യവും (positional significance) പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. ഇവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ മനുഷ്യ വിഭവശേഷി നിർണ്ണയിക്കുകയും മറ്റു അനുബന്ധ ശിപാർശകൾ നൽകുകയും ചെയ്യുന്ന രീതിയാണ് ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിൽ അവലംബിച്ചിട്ടുള്ളത്.

2.12 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കിയ കരട് റിപ്പോർട്ട് ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട വിദഗ്ധ സമിതിയ്ക്ക് സമർപ്പിച്ചു. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് സമിതി വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രവൃത്തി പഠനം ശാസ്ത്രീയമായി നടത്തുന്ന ഒരു പ്രക്രിയയായതിനാൽ ജീവനക്കാരുടെ പുനർവിന്യാസവും സെക്ഷനുകളിലെ ജോലിഭാരവും സംബന്ധിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് സമർപ്പിച്ച പഠന റിപ്പോർട്ട് നടപ്പിലാക്കുന്നതാകും ഉചിതമെന്ന് സമിതി അഭിപ്രായപ്പെടുകയും അന്തിമ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ ചില നിർദ്ദേശങ്ങൾ മുന്നോട്ട് വയ്ക്കുകയും ചെയ്തു. വിദഗ്ധ സമിതി നൽകിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

അധ്യായം - 3

ധനകാര്യ വകുപ്പ് - സംഘടനാ അപഗ്രഥനം

3.1 ഭരണഘടനാപരമായി കേരള സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ഭരണ (Executive) വിഭാഗമാണ് കേരള സർക്കാർ. മന്ത്രിസഭയ്ക്ക് ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ പിന്തുണ നൽകുക, സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ഭരണനിർവ്വഹണം ഏകോപിപ്പിക്കുക എന്നിവയാണ് ഭരണ സിരാകേന്ദ്രമായ സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ പ്രധാന കർത്തവ്യം. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പല വകുപ്പുകളായി വിഭജിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ടി വകുപ്പുകൾക്കു കീഴിൽ ഏതാണ്ട് സമാനമായ നാമത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വകുപ്പുകൾ (field departments) സാധാരണയായി ഡയറക്ടറേറ്റ്, കമ്മീഷണറേറ്റ് എന്നിങ്ങനെ അറിയപ്പെടുന്നു. ഭരണഘടന പ്രകാരം സർക്കാരിന്റെ എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും എടുക്കേണ്ടത് ഗവർണ്ണറോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ നാമത്തിലോ ആയിരിക്കണം.

3.2 ഭരണഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ 166-ന്റെ സെക്ഷൻ (2)(3) ഉപവകുപ്പുകൾ പ്രകാരം രൂപം കൊടുത്തിട്ടുള്ള ബിസിനസ്സ് റൂൾ അനുസരിച്ചുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക എന്നതാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് തലത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്ന പ്രധാന ജോലി. ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 202 മുതൽ 206 വരെയുള്ള ആർട്ടിക്കിളുകളിൽ നിന്ന് ഉരുത്തിരിഞ്ഞതാണ്.

3.3 സംസ്ഥാനത്തെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ സുസ്ഥിരവും കാര്യക്ഷമവുമായ രീതിയിൽ നിറവേറ്റുന്നതിൽ സഹായിക്കുന്ന വകുപ്പാണ് ധനകാര്യ വകുപ്പ്. താഴെത്തട്ടിലുള്ള ഭരണ കേന്ദ്രങ്ങളെ സംയോജിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് കാര്യക്ഷമതയുള്ള ഭരണ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിന് മെച്ചപ്പെട്ട ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ ധനകാര്യവകുപ്പിനുള്ള പങ്ക് ഏറെ പ്രാധാന്യമുള്ളതാണ്.

3.4 അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയായാണ് ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ തലവൻ. ഈ വകുപ്പിന്റെ പ്രധാന ദൗത്യങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ് ;

ധനകാര്യ നയങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിൽ മന്ത്രിസഭയെ സഹായിക്കുക; സംസ്ഥാനത്ത് ധനകാര്യ അച്ചടക്കവും ഉത്തരവാദിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തുക; ബജറ്റ് രൂപീകരണവും

അവയുടെ നടപ്പാക്കലും; പൊതുസാമ്പത്തിക തത്വങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായുള്ള വിവേകപൂർണ്ണമായുള്ള ചെലവഴിയ്ക്കൽ; സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലും മുൻഗണനാ മേഖലകളിലും കാര്യക്ഷമമായ വിഭവവിന്യാസം നടപ്പിൽ വരുത്തുക; സുതാര്യതയോടെയുള്ള സുസ്ഥിര വായ്പാ മാനേജ്മെന്റ് ; വിശാലമായ അടിസ്ഥാന നികുതിയും നികുതിയേതര ഘടനയും വഴി വിഭവസമാഹരണം ; സംസ്ഥാന-കേന്ദ്ര പദ്ധതികൾ, വിദേശ സഹായപദ്ധതികൾ, കിഫ്ബി എന്നിവയിൽ നിന്ന് മതിയായ വിഭവങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിലൂടെ സംസ്ഥാനത്ത് അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം.

3.5 സാങ്കേതിക വിദ്യയിലെ വികാസത്തിനോട് പുറംതിരിഞ്ഞു നിൽക്കുവാൻ ഒരു പരിഷ്കൃത സമൂഹത്തിനും സാധ്യമല്ല. ആയതിനാൽ മാറ്റുന്ന കാലഘട്ടത്തിന് അനുസൃതമായി ജീവനക്കാർ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ മേഖലയിൽ കൂടുതൽ നൈപുണ്യം ആർജ്ജിക്കേണ്ടത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ഇതിനായി വിവര സാങ്കേതിക വകുപ്പിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ജീവനക്കാർക്ക് പരിശീലനം നൽകി വരുന്നുണ്ട്. പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്

3.6 പൊതുഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളും പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലാണ് ചെയ്തു വരുന്നത്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഏറ്റവും വലിയ വിഭാഗമാണ് പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്. പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ ഭാഗമായി 44 വകുപ്പുകൾ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഈ വകുപ്പുകളിലായി വിന്യസിച്ചിട്ടുണ്ട്. ടി വകുപ്പുകളിലെ ജോലിഭാരം, തസ്തികകളുടെ എണ്ണം, വരുത്തേണ്ട പരിഷ്കാരങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയും അത് സമയ ബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തന സംവിധാനം.

3.7 സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള ഭരണ നിയന്ത്രണം ചീഫ് സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. അദ്ദേഹമാണ് സംസ്ഥാനത്തെ ഏറ്റവും ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഓരോ വകുപ്പും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിമാരുടെ നിയന്ത്രണത്തിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഓരോ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വകുപ്പിന്റെയും ആ വകുപ്പിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവർത്തന

നിയന്ത്രണം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തലം മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി തലം വരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമനം/സ്ഥലം മാറ്റം/സ്ഥാനക്കയറ്റം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച അധികാരം പൊതുഭരണ സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലി ക്രമീകരണം ധനകാര്യ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലാണ്. ധനകാര്യവകുപ്പിലെ ഓരോ വിഭാഗത്തിലും വരുന്ന തസ്തികകളുടെ ലഘു വിവരണം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

3.8 ഐ.എ.എസ് ഇതര വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ഏറ്റവും ഉയർന്ന തസ്തികയാണ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടേത്. വകുപ്പിലെ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ പ്രാധാന്യവും കാര്യക്ഷമതയും കണക്കിലെടുത്ത് കാര്യക്ഷമത ലക്ഷ്യമാക്കി രൂപീകരിച്ച തസ്തികയാണ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി. ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ ഒരു സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി തസ്തികയാണ് ഉള്ളത്.

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

3.9 അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി എന്നിവ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിക്ക് തൊട്ടു താഴെയുള്ള തസ്തികകളാണ്. അധികാര പ്രത്യായോജന പ്രകാരം ഈ തസ്തികകൾ വകുപ്പു തലവന്മാർ ആയി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ടി തസ്തികയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഫയലുകളിൽ സ്വന്തം നിലയിൽ തീരുമാനം കൈക്കൊണ്ട് തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുവാൻ അധികാരപ്പെട്ടവരാണ്. പ്രത്യേകമായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ അവർക്ക് സെക്രട്ടറിയുടേതിന് സമാനമായ പദവി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത പദവി ഉപയോഗിച്ച് ഫയലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിക്ക് ചംക്രമണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നയപരമായ പ്രശ്നങ്ങളിൽ നീതിപൂർവ്വമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടത് ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്. സർക്കാരിനെ സഹായിക്കുവാനുള്ള ഫലപ്രദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉരുത്തിരിഞ്ഞു വരേണ്ടതും ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നുമാണ്. സർക്കാരിന്റെ അപ്പീൽ അധികാരം വിനിയോഗിച്ച് അർദ്ധ ജൂഡീഷ്യൽ സ്വഭാവമുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ, കേസുകൾ തീർപ്പാക്കുന്ന ഘട്ടത്തിൽ കൈക്കൊള്ളാൻ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെന്ന നിലയിൽ അധികാരപ്പെട്ടവരാണ്

ഇവർ. മന്ത്രിമാർക്ക് നേരിട്ട് ഫയൽ അയയ്ക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ഈ ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ഇവർ നിയമസഭാ സമിതികളിലും മറ്റും സർക്കാരിനെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് പങ്കെടുക്കുവാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്. സമിതികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ ഒപ്പിടേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തവും ഇവരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. വിവിധ സ്വഭാവത്തോടു കൂടിയുള്ള ഫയലുകൾ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് വരുന്ന ഘട്ടത്തിൽ ചട്ടങ്ങളുടെയും കീഴ് വഴക്കങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് യുക്തമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുവാനും ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

3.10 ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ സ്ഥാനവും ഏതാണ് അഡീഷണൽ/ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടേതിന് സമാനമാണ്.

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

3.11 തന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സെക്ഷനുകളിലെ ജോലി സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളുടെയും അച്ചടക്ക സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളുടെയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത് അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയാണ്. സാധാരണ ഗതിയിൽ രണ്ടോ മൂന്നോ സെക്ഷനുകളുടെ നിയന്ത്രണമാണ് ഒരു അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കുന്നത്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

3.12 സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഭരണ സംവിധാനത്തിലെ ഏറ്റവും അടിസ്ഥാനമായ ഘടകം സെക്ഷനാണ്. ഒരു സെക്ഷന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതല സെക്ഷൻ ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. സെക്ഷൻ ഓഫീസറാണ് ആദ്യ തല സൂപ്പർ വൈസറി ഓഫീസർ. അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ജോലിക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനു പുറമെ പുതിയതായി സർവീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്ക് പരിശീലനം നൽകേണ്ടതും സെക്ഷൻ ഓഫീസറാണ്. അതോടൊപ്പം ഏതെങ്കിലും ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സീറ്റിലെ അടിയന്തര പ്രാധാന്യമുള്ള ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം സെക്ഷൻ ഓഫീസർക്കാണ്.

അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ

3.13 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയുടെ പ്രമോഷൻ തസ്തികയാണിത്. പ്രമോഷൻ തസ്തികയാണെങ്കിലും സെക്ഷൻ ഓഫീസറെ പോലെ സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതലയാണ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർക്കുള്ളത്.

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടുമാർ

3.14 ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഉത്തരവാദിത്തം നിർവ്വഹിക്കുന്നത് ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടുമാരാണ്. (വിവിധ തരം തപാലുകളുടെ സ്വീകരണവും അവയുടെ വിതരണവും പുറത്തേക്കുള്ള കത്തുകളുടെയും മറ്റും ഡെസ്റ്റാച്ച്, റെക്കോർഡ് സെക്ഷനിലേക്ക് തീർപ്പ് ഫയലുകൾ അയയ്ക്കുക, വിവിധ തരം രജിസ്റ്ററുകളുടെ സംരക്ഷണം, സ്റ്റേഷനറിയുടെ ശേഖരണവും വിതരണവും എന്നിവ ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഇത്തരം ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിൽ സൂപ്രണ്ടിനെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർ, അറ്റൻഡർമാർ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്മാർ, ബയൻഡറന്മാർ എന്നിവരും ഓഫീസ് സെക്ഷനോട് ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നു).

അസിസ്റ്റന്റ്

3.15 സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സംവിധാനത്തിലെ ഏറ്റവും അടിസ്ഥാനപരമായ ജോലി നിർവ്വഹിക്കുന്നത് അസിസ്റ്റന്റുമാരാണ്. തങ്ങൾക്ക് നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിലെ ആദ്യഘട്ട നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നത് അസിസ്റ്റന്റുമാരാണ്. ഫയലുകളുടെ സംരക്ഷകൻ (custodian) അസിസ്റ്റന്റാണ്.

കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്

3.16 സെക്ഷനിലെ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിച്ചു വന്നിരുന്നത് കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരാണ്. ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു മുൻപ് കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ പ്രധാന ചുമതല ദീർഘമേറിയ കുറിപ്പുകളും അംഗീകരിച്ചു വന്ന കരട് കത്തുകളുടെയും മറ്റും ഫെയർ കോപ്പി എടുക്കുന്നതായിരുന്നു. എന്നാൽ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിനു ശേഷം ഇവരുടെ ജോലിസ്വഭാവത്തിൽ കുറവ് വന്നിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ

അസിസ്റ്റന്റുമാർ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സഹായത്തോടെ കരട് കുറിപ്പുകളും കത്തിടപാടുകളും തയ്യാറാക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഇവരുടെ ജോലി വേണ്ടരീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെടാതെ പോകുന്ന അവസ്ഥയും ഉണ്ടാകാറുണ്ട്.

ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻസ്

3.17 സെക്ഷൻ/ഓഫീസർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഓഫീസ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക എന്നതാണ് ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻസുമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തം.

മറ്റു തസ്തികകൾ

3.18 മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ കൂടാതെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി പേഴ്സണൽ സെക്രട്ടറി, പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ്, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിങ്ങനെയുള്ള തസ്തികകളും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

3.19 ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള തസ്തികകളിലെ നിലവിലെ കേഡർ സൂപ്പർ, അന്യത്ര സേവനത്തിലുള്ളവർ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു (അനുബന്ധം - I).

പട്ടിക - 2

ക്രമ നം.	തസ്തിക	കേഡർ സൂപ്പർ (Inside FD & Outside FD)	അന്യത്ര സേവനം	ആകെ (അവധി ഉൾപ്പെടെ)
1	സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി	1	--	1
2	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	20	16	36
3	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	39	29	69
4	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	26	15	41
5	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	66	62	130
6	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	36	19	55
7	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	99	8	109

8	അസിസ്റ്റന്റ്	110	3	117
9	സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ്	108	4	113
10	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	108	10	119
11	അസിസ്റ്റന്റ് (സൂപ്പർനൂമററി)	--	4	19

3.20 മറ്റുള്ള തസ്തികകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു (അനുബന്ധം - II).

പട്ടിക - 3

ക്രമ നം.	തസ്തിക	കേഡർ സ്ട്രെങ്ത്	അന്യത്ര സേവനം	Working arrangement/ DFIS/ITSF/ SPARK/ Finance Commission/ KIIFB/CTFM/ NSD/Leave	Inside FD	നിലവിലെ സ്ട്രെങ്ത്
1	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	Cadre strength determined by GA(Ser-E) Dept	9	6	30	45
2	ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്	8	--	1	7	8
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	89	--	17	71	88 + 1 Super numerary
4	അറ്റൻഡർ	15	--	--	15	15
5	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	19	2	3	17	22
6	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	140	1	22	83	106
7	ബൈന്റർ	5	--	--	5	5
8	റോണിയോ ഓപ്പറേറ്റർ	1	--	--	1	1
9	ഡ്രൈവർ	42	--	31	12	43
10	അസിസ്റ്റന്റ് (Training)	--	--	--	2	2

അധ്യായം - 4

വസ്തുതകളും അപഗ്രഥനവും -
പൊതുസ്വഭാവമുള്ളവ
(Facts & Analysis – General)

4.1 ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ പ്രധാന ഉദ്ദേശ്യം ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ സെക്ഷനുകൾ തമ്മിൽ ജോലിഭാരത്തിൽ നിലനിന്നു വരുന്ന അസന്തുലിതാവസ്ഥ പരിഹരിച്ച് ധനവകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുവാൻ ഉതകുന്ന ശുപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുക എന്നുള്ളതാണ്. ധനവകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങളാണ് ഈ അധ്യായത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കിയതിലെ പോരായ്മകൾ

4.2 24.08.2013-ലെ സ.ഉ.(കൈ) നമ്പർ. 10/2013/വിസവ പ്രകാരം സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും നാഷണൽ ഇൻഫോർമാറ്റിക് സെന്ററിന്റെ (NIC) ഇ-ഓഫീസ് സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ സഹായത്തോടെ ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ ലോകം കൈവരിച്ച പുരോഗതി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ഫയൽ നീക്കം ത്വരിതപ്പെടുത്തുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെയാണ് ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കിയതെങ്കിലും ഈ സോഫ്റ്റ് വെയർ കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിച്ച ലക്ഷ്യം നേടിയിട്ടില്ല. സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ പോരായ്മയും കാലക്രമത്തിൽ, ആയത് പരിഹരിച്ച് മെച്ചപ്പെടുത്താൻ കഴിയാത്തതുമാണ് ഇതിന് കാരണം. പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഐറ്റി മിഷൻ (KSITM) മുഖേനയാണ് ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

4.3 ഈ സംവിധാനം നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനു മുൻപ് പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ എന്നപോലെ ധനവകുപ്പിലും വളരെ ശക്തവും ഫലപ്രദവുമായ മേൽനോട്ടം സാധ്യമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഫിസിക്കൽ ഫയൽ സംവിധാനമാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിൽ വന്ന ശേഷം നിലവിലുള്ള സംവിധാനത്തിൽ

നിന്നും പാടേ വ്യത്യസ്തമായ ഒരു ഫയൽ രീതിയിലേയ്ക്ക് പരിച്ചു നടപ്പെടുത്ത സാഹചര്യമാണ് ഉണ്ടായിട്ടുള്ളത്. ഈ ബുദ്ധിമുട്ട് ജീവനക്കാരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും മാറ്റം ഉൾക്കൊള്ളുന്നതിനുള്ള വൈമുഖ്യമാണെന്ന് വാദിക്കാമെങ്കിലും സാങ്കേതികമായി വളരെയധികം ന്യൂനതകൾ ഉള്ള ഒരു സംവിധാനമാണ് ഇപ്പോൾ നടപ്പിലാക്കിയിരിക്കുന്നത്. ജീവനക്കാരുടെ സഹായത്തിനായി ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുകൾ സ്ഥാപിച്ച് സഹായികളെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന പല വിവരങ്ങളും എടുക്കുവാനും റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭ്യമാക്കുവാനും പേജ് അലൈൻമെന്റ് പോലുള്ള ഏറ്റവും ലളിതമായ വിവരങ്ങൾ പോലും customize ചെയ്തു നൽകുന്നതിനുള്ള permission ഈ സഹായികൾക്ക് നൽകിയിട്ടില്ല. നിലവിലുള്ള ഇ-ഓഫീസ് സോഫ്റ്റ് വെയർ മൂലം ജീവനക്കാർ അനുഭവിക്കുന്ന ചില ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ചുവടെ ചർച്ച ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

4.4 ഈ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ വളരെ കാലപ്പഴക്കമുള്ള സാങ്കേതിക വിദ്യയാണ് ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്നത്. അതു കൊണ്ടു തന്നെ വേഗത വളരെ കുറവാണ്. സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കരടുകളിൽ എന്തെങ്കിലും ലളിതമായ മാറ്റം വരുത്തേണ്ട ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ പോലും വളരെയധികം കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്ന സ്ഥിതി നിലവിലുണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും അത് കുറയ്ക്കാൻ പരിഹരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇ-ഓഫീസിലെ template ഉപയോഗിച്ച് കരട് കത്തുകളും മറ്റും തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പേജ് മാർജിൻ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ബുദ്ധിമുട്ട് ഇപ്പോഴും പൂർണ്ണമായി പരിഹരിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല.

4.5 ഇതു കൂടാതെ പല അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിലും ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം പ്രവർത്തന രഹിതമാകുന്ന അവസ്ഥയും സംജാതമാകുന്നുണ്ട്. ഇ-ഓഫീസിൽ ഒരു ഫയൽ തെരഞ്ച് കണ്ടുപിടിക്കുന്നത് വളരെ ദുഷ്കരമായ ഒരു കാര്യമാണ്. ഫയൽ വിഷയവും മറ്റും ടൈപ്പ് ചെയ്തതിൽ ഒരു ചെറിയ അക്ഷരത്തെറ്റ് സംഭവിച്ചാൽ പോലും ആയത് തെരഞ്ച് കണ്ടു പിടിക്കുവാൻ ജീവനക്കാർക്കും പൊതുജനത്തിനും സാധിക്കാത്ത അവസ്ഥയാണ് നിലവിലുള്ളത്.

4.6 മേൽ വിവരിച്ച സാഹചര്യങ്ങളുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ വേഗതയും കാര്യക്ഷമതയുമുള്ള ഒരു ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ പ്രോസസിംഗ് സംവിധാനം പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന് പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ നടത്തിയ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിൽ ശുപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. സമാനമായ സംവിധാനം ധനകാര്യ വകുപ്പിലും

ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഫീൽഡ് വകുപ്പുകളിലും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ KSITM നൽകുന്ന സേവനം ധനവകുപ്പിലും ഫീൽഡ് വകുപ്പുകളിലും പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കിയതോടെ തസ്തികകളുടെ സ്വഭാവത്തിലെ മാറ്റം

4.7 സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സംവിധാനത്തിൽ ഫയൽ പ്രോസസിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രാഥമിക ജോലികളും ഉത്തരവ്/ കത്തുകൾ/ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന അവസാന ഘട്ട ജോലികളും ചെയ്തു വരുന്നത് സെക്ഷനുകളിലാണ്. സെക്ഷനുകളാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സംവിധാനത്തിന്റെ കേന്ദ്രബിന്ദു. സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ കീഴിൽ അസിസ്റ്റന്റ്, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നിവരിലൂടെയാണ് ഇത്തരം ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത്. ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിൽ വന്നതോടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഫയൽ ചംക്രമണ രീതിയിലും ഉത്തരവുകൾ പുറത്തിറക്കുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങളിലും കാതലായ മാറ്റം സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്. മേൽപ്പറഞ്ഞ മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങളുടെയും ജോലി നിർവ്വഹണ രീതിയെയും ഈ മാറ്റം ബാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇ-ഓഫീസ് നിലവിൽ വന്നതോടുകൂടി അസിസ്റ്റന്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ ജോലിഭാരത്തിൽ ഗണ്യമായ വർദ്ധനവ് ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. ഫിസിക്കൽ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന കാലഘട്ടത്തിലെ പല ജോലികളും അതായത് ഫയൽ ഫിസിക്കലായി സൃഷ്ടിക്കുക, തീർപ്പ് ഫയലുകളും മറ്റും തെരയുക, തീർപ്പ് ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ ജോലിഭാരം വളരെയധികം കുറഞ്ഞുവെങ്കിലും ഫയൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ, നേരത്തെ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തലത്തിൽ ചെയ്തു കൊണ്ടിരുന്ന ഫെയർ കോപ്പി സൃഷ്ടിക്കലുകൾ എന്നിവ അസിസ്റ്റന്റിനു തന്നെ ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നു. അസിസ്റ്റന്റ് തലത്തിൽ ജോലിഭാരത്തിലുണ്ടായ ഈ വർദ്ധനവ് ധനവകുപ്പിലും പ്രതിഫലിക്കുന്നുണ്ട്.

4.8 സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും പുറത്തിറങ്ങേണ്ട ഉത്തരവുകൾ, ഹിയറിംഗ് നോട്ടുകൾ, സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് ഫാക്ട്സ്, ഇതര ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ ഇവയൊക്കെയാണ് കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തലത്തിൽ ചെയ്തു വന്നിരുന്നത്. ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് തലത്തിൽ തന്നെ കരടുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും ആയത് ഉത്തരവാകുന്നതോടു കൂടി ഫെയർ കോപ്പി ആകുന്ന രീതിയാണുള്ളത്. ഇക്കാരണത്താൽ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലികളിൽ ഗണ്യമായ കുറവ് സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ അവർ ചെയ്യുന്ന ജോലികൾ

ഒരിടത്തും രേഖപ്പെടുത്തപ്പെടുന്നില്ല. ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചിട്ടില്ല. എങ്കിലും കരട് കത്തുകൾ, ചംക്രമണക്കുറിപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ദീർഘമായ കുറിപ്പുകൾ, ബഡ്ജറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, വിവിധ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നതിനും അസിസ്റ്റന്റുമാർ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്.

4.9 ഇ-ഫയൽ സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിനു ശേഷം ഈ നിലയിൽ മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. ഫയൽ കൊണ്ടു പോകുന്ന ജോലികൾ ഇപ്പോൾ ഗണ്യമായി കുറഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. എങ്കിലും ധനവകുപ്പിൽ ഇപ്പോഴും കുറെ ഫയലുകളും ബഡ്ജറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫോമുകളും ഫിസിക്കലായി കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നുണ്ട്. അതു കൂടാതെ ഫോട്ടോ കോപ്പി എടുക്കുക, സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളും മറ്റും വാങ്ങിക്കൊണ്ടു വരിക തുടങ്ങിയ ജോലികൾ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാർ നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ സെക്ഷനുകളുടെയും ഓഫീസർമാരുടെയും സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടെ സേവനം ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയുകയില്ല. മേൽ പ്രസ്താവിച്ച വസ്തുതകളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടെ സാന്നിധ്യം അത്യാവശ്യമായ തസ്തികകളെ പൊസിഷണൽ പരിഗണന നൽകി പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെന്ന പോലെ ധനവകുപ്പിലും നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്.

4.10 ഫിസിക്കൽ ഫയൽ സംവിധാനം നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന കാലത്ത് ഓഫീസർമാരുടെ ഓഫീസുകളിലെത്തുന്ന ഫയലുകളുടെ സ്ഥിതിവിവരം കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ഇ-ഫയൽ സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിനു ശേഷം ഫയലുകൾ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാരുടെ ഇൻ ബോക്സുകളിലാണ് എത്തുന്നത്. എന്നാൽ ഓഫീസർമാർക്ക് വരുന്ന ടെലിഫോണുകൾ അറ്റന്റ് ചെയ്യുക, മീറ്റിംഗുകളെ കുറിച്ച് ഓർമ്മിപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയ ജോലികൾ ഇപ്പോഴും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്. ധനവകുപ്പിൽ, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക സ്ഥാനീയ തസ്തികയായി കണക്കാക്കി സീനിയറായ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി തലത്തിലുമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കൊപ്പമാണ് നിയമിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർബന്ധിത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനം നൽകുക

4.11 സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഇ-ഫയൽ സംവിധാനം നടപ്പിൽ വന്നതിനു ശേഷം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ടൈപ്പിംഗിലെ വേഗത അവരുടെ പ്രവർത്തന ശേഷിയെ സ്വാധീനിക്കുന്ന ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകങ്ങളിലൊന്നായി മാറിയിരിക്കുകയാണ്. ആയതിനാൽ വിരമിക്കുവാൻ രണ്ടു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ബാക്കിയുള്ള ധനവകുപ്പിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും മലയാളം, ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷകളിൽ word processing ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിർബന്ധിത പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ പരിശീലനത്തിനൊടുവിൽ പരീക്ഷയും നടത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പരീക്ഷ പാസാകാത്തവരെ വീണ്ടും പരിശീലനത്തിന് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ പരീക്ഷയ്ക്കായി നിലവിൽ കെ.ജി.ടി. ലോവറിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വേഗത അടിസ്ഥാന മാനദണ്ഡമായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

4.12 കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവനം ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ഓഫീസർമാരെ മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർബന്ധിത പരിശീലനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്നും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. നിലവിൽ ടൈപ്പിംഗ് അറിയാവുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പരിശീലനം കൂടാതെ തന്നെ പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

പോസ്റ്റ് ഷിഫ്റ്റിംഗ്

4.13 ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിനായി സ്ഥിതി വിവര ശേഖരണം നടത്തുന്ന വേളയിലും ആയത് പൂർത്തിയായ ശേഷവും തസ്തികകൾ ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്ത അവസ്ഥ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. സ്ഥിതിവിവര അപഗ്രഥന വേളയിൽ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ട ഇപ്രകാരമുള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും സ്ഥിതി വിവര ശേഖരണത്തിനു ശേഷം വരുത്തിയിട്ടുള്ള പോസ്റ്റ് ഷിഫ്റ്റിംഗ് കണക്കാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല.

ജീവനക്കാർക്കുള്ള പരിശീലനം

4.14 കാര്യക്ഷമമായ സിവിൽ സർവീസ് പട്ടയയർത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് ജീവനക്കാർക്കുള്ള പരിശീലനം. സേവന മേഖലയിൽ

ജീവനക്കാരുടെ പ്രാപ്തി (Aptitude) മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനോടൊപ്പം ജോലിയോടുള്ള അവരുടെ സമീപനത്തിലും (Attitude) ആശാസ്യകരമായ മാറ്റങ്ങൾ കൊണ്ടു വരുവാൻ പരിശീലനത്തിലൂടെ സാധിക്കുന്നു.

4.15 ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റങ്ങളും മറ്റും നടക്കുമ്പോൾ അവരെ നിയോഗിക്കുന്ന വകുപ്പുകളിലെ വിഷയങ്ങളെ അധികരിച്ചുള്ള പരിശീലനങ്ങൾക്ക് നിർബന്ധമായും അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ വർഷവും ഓരോ ജീവനക്കാരനും നിർബന്ധമായും പങ്കെടുത്തിരിക്കേണ്ട പരിശീലനങ്ങളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി വിദഗ്ധരായ ToT-യിൽ പ്രഗത്ഭരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ToT യിൽ പരിശീലനം സിദ്ധിച്ചവരുടെ സേവനം ഉപയോഗിച്ച് Virtual IT Cadre-ന്റെ മാതൃകയിൽ ഒരു Virtual Training Cadre രൂപീകരിക്കേണ്ടതും നിലവിൽ നടന്നു വരുന്നതുമായ ട്രെയിനിംഗ് മോഡ്യൂളുകൾ കാലഘട്ടത്തിനനുസരിച്ച് അടിയന്തരമായി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു കൂടാതെ സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകുന്നതിനു മുൻപു തന്നെ പ്രസ്തുത തസ്തികയിലെ ജോലികളെക്കുറിച്ച് പൊതുവായ പരിചയം നൽകേണ്ടതാണ്.

4.16 മേൽപ്പറഞ്ഞവ കൂടാതെ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ എൻട്രി കേഡറിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് പര്യാപ്തമായ കാലയളവ് ഇൻഡക്ഷൻ ട്രെയിനിംഗ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ വച്ച് അര ദിവസം വീതം തുടർച്ചയായ 45 പ്രവൃത്തി ദിവസം നൽകേണ്ടതും പരിശീലനം നൽകുകയും നിശ്ചിത മാനദണ്ഡത്തിനനുസരിച്ച് പരീക്ഷ നടത്തുകയും പരീക്ഷയിൽ വിജയിക്കാത്തവരെ വീണ്ടും പരിശീലനത്തിന് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. അതോടൊപ്പം നിർബന്ധമായും പാസാകേണ്ട ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് പരീക്ഷകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.

മാനുവലുകളും മറ്റും പരിഷ്കരിക്കുക

4.17 നിലവിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനം അടിസ്ഥാനമാക്കിയിരിക്കുന്നത് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാനുവൽ, റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻ എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ്. ഇവ യഥാകാലം പരിഷ്കരിക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല.

ഉദാഹരണത്തിന് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാനുവൽ പ്രകാരം ഫയൽ ഫിസിക്കലായിട്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രീതിയാണ് ഉള്ളത്. ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള രീതികൾ ആയതിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഇപ്പോൾ ഇ-ഓഫീസ് നിലവിൽ വന്നതിനു ശേഷം ഒരർത്ഥത്തിൽ മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ചു കൊണ്ടാണ് ഇപ്പോൾ ജോലികൾ നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നത്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ പ്രോസസിംഗ് സംവിധാനത്തിലൂടെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന കാര്യം ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാനുവൽ പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ഫയലുകൾ നിർബന്ധമായും ഫിസിക്കലായി കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യവും മാനുവലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഭരണഭാഷാ നയം

4.18 കേരള സംസ്ഥാനത്തെ ഔദ്യോഗിക ഭാഷയായി മലയാളം നിർബന്ധമാക്കിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവുകളും മറ്റും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഇപ്പോഴും ആയത് പൂർണ്ണമായും നടപ്പിലാക്കിയതായി കാണുന്നില്ല. ജനക്ഷേമത്തിനായി ജനപക്ഷത്തു നിന്ന് പ്രവർത്തിക്കേണ്ട സർക്കാർ സംവിധാനം ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന ഭാഷയിൽ സംവദിക്കുന്നതായിരിക്കും അഭികാമ്യം. എന്നാൽ ഇപ്പോഴും പല പ്രധാനപ്പെട്ട വിജ്ഞാപനങ്ങളും ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷയിലാണ് പുറപ്പെടുവിച്ചു വരുന്നത്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ നിർബന്ധമായും ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷയിൽ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ട ഉത്തരവുകളും മറ്റും ഏതൊക്കെയാണെന്ന് വ്യക്തമായി നിർവ്വചിക്കേണ്ടതും അവയൊഴികെയുള്ള എല്ലാ വിഷയങ്ങളും നിർബന്ധമായും മലയാളത്തിൽ തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

4.19 മലയാളം ഔദ്യോഗിക ഭാഷയായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ട് കാലങ്ങളേറെയായെങ്കിലും ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് അടിസ്ഥാനമാക്കേണ്ട കോഡുകളും ചട്ടങ്ങളും മാനുവലുകളും ഇപ്പോഴും ഇംഗ്ലീഷിൽ തന്നെയാണ്. ആയവ ലളിതമായ ഭാഷയിൽ പരിഭാഷപ്പെടുത്തി സമയബന്ധിതമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് ധനകാര്യ വകുപ്പിലും അടിയന്തരമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

പെൻറൻസി റിവ്യൂ

4.20 സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വകുപ്പുകളിൽ വളരെയധികം ഫയലുകൾ കെട്ടിക്കിടക്കുന്നുവെന്ന ആരോപണം വളരെക്കാലമായി നിലനിൽക്കുന്നതാണ്. ഈ ഫയലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി ഇപ്പോൾ ഒരു ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ യജ്ഞം നടന്നു വരികയാണ്. ഇതിന്റെ യഥാർത്ഥ ഫലം തുടർന്നും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കണമെങ്കിൽ ഇതൊരു തുടർ പ്രക്രിയയായി മാറേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. അതിനായി ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ രണ്ടാം ഘട്ട സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർ തലത്തിൽ ഓരോ മാസവും ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിലെ ഫയലിന്റെ പെൻറിംഗ് സ്ഥിതി പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആയത് സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത റിവ്യൂ കൃത്യമായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന കാര്യം വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർ ഉറപ്പാക്കുന്നതും, ഓരോ മാസവും ഒരു നിർദ്ദിഷ്ട ദിവസം ഇപ്രകാരമുള്ള റിവ്യൂവിനായി മാറ്റി വയ്ക്കുന്നതും ഉചിതമായിരിക്കും.

ഓർമ്മക്കുറിപ്പുകൾ അനുപചാരിക രീതിയിൽ നടത്തുവാനുള്ള അനുവാദം

4.21 സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വകുപ്പുകൾ തമ്മിൽ അനുഭോഗിക കുറിപ്പ് മുഖേന വിവര ശേഖരണവും മറ്റും നടത്താറുണ്ട്. ഇതിന്മേലുള്ള ഓർമ്മക്കുറിപ്പുകളും നിലവിൽ അനുഭോഗിക കുറിപ്പായിട്ടാണ് അയച്ചു വരുന്നത്. ഇപ്രകാരം ഓർമ്മക്കുറിപ്പായി അനുഭോഗിക കുറിപ്പുകൾ അയയ്ക്കുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിലപ്പെട്ട സമയം അപഹരിക്കുന്നുണ്ട്. അതിനു പകരം അസിസ്റ്റന്റ് തലത്തിൽ തന്നെ ഇ-മെയിൽ/ എസ്.എം.എസ്. പോലുള്ളവയിലൂടെ ഓർമ്മിപ്പിക്കൽ നടത്തുവാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. നേരിട്ട് ഓർമ്മിപ്പിച്ച ശേഷം വിവരം ഫയലിൽ കുറിക്കാവുന്നതാണ്.

SPARK കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി സർവർ സ്പീഡ് വർദ്ധിപ്പിക്കുക

4.22 സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ജീവനക്കാര്യം ഏറ്റെടുക്കുന്ന SPARK സോഫ്റ്റ് വെയറിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ചെയ്തു വരുന്നത്. അതിന്റെ സർവർ സ്പീഡ് കുറവായത് വളരെയധികം ബുദ്ധിമുട്ടിന് കാരണമാകുന്നുണ്ട്. ഈ സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ വേഗതക്കുറവ് അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനുകളിലെ ജോലികളെ വളരെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്നുണ്ട്.

ഇതു മൂലം ജോലിഭാരം വളരെ കൂടുതലായി ജീവനക്കാർക്ക് അനുഭവപ്പെടുന്നുണ്ട്. ഇതേ അവസ്ഥ സെക്രട്ടേറിയറ്റിനു പുറത്തുള്ള ഓഫീസുകളിലും നിലവിലുണ്ട്. ആയതിനാൽ SPARK സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ വേഗത വർദ്ധിപ്പിക്കുവാൻ വേണ്ട നടപടികൾ അടിയന്തരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4.23 ഇതു കൂടാതെ ഈ സോഫ്റ്റ് വെയറിനെ കൂടുതൽ user friendly ആക്കേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് അവധി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ അവധി ദിവസത്തെ വിലാസം ഓരോ പ്രാവശ്യവും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടി വരുന്നു. Station leaving permission ആവശ്യമില്ലെങ്കിൽ സ്വന്തം വിലാസം default ആയി വരത്തക്ക വിധത്തിൽ ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അവധി അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കേണ്ടി വരുമ്പോഴും ഓരോ പ്രാവശ്യവും ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ട ആവശ്യം വരുന്നുണ്ട്. ഇപ്രകാരമുള്ള ലഘുവായ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

Establishment വിഷയങ്ങൾക്ക് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉപയോഗിക്കുക

4.24 സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് കാലതാമസം ഉണ്ടാക്കുന്ന ഒരു പ്രധാന കാരണം അപേക്ഷകളോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ട രേഖകളുടെ അഭാവമാണ്. ഈ ആവശ്യം മൂലമാണ് പലപ്പോഴും പ്രപ്പോസലുകളിന്മേൽ അധിക വിവരം ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ട് കത്തിടപാടുകൾ നടത്തേണ്ടി വരുന്നു. ഓരോ വിഭാഗം അപേക്ഷകളിൽ / പ്രപ്പോസലുകളിൽ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട രേഖകളുടെ ഒരു ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തിയ ശേഷം മാത്രം സ്വീകരിക്കേണ്ടതും അല്ലാത്തവ ഉടൻ തിരിച്ചയയ്ക്കുവാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ ഈ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് വകുപ്പു തലവന്മാരുടെ ഓഫീസുകളിലേയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതും സർക്കാരിലേയ്ക്ക് പ്രപ്പോസലുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിനു മുൻപു തന്നെ പരിശോധിച്ച ശേഷം അയയ്ക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതുമാണ്.

4.25 ധനകാര്യ വകുപ്പിലേക്ക് പലപ്പോഴും അനാവശ്യമായി ഫയലുകൾ അയക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത് സംബന്ധമായ വ്യക്തമായ ഉത്തരവുകളും, ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളും നിലനിൽക്കെത്തന്നെ അഭിപ്രായത്തിനായി വീണ്ടും ധനകാര്യ

വകുപ്പിലേക്ക് ഫയലുകൾ അയക്കുന്നത് തീരുമാനങ്ങളിലെ കാലതാമസത്തിനും ധനകാര്യവകുപ്പിലെ അധിക ജോലിഭാരത്തിനും കാരണമാകുന്നു. ഈ സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(a) ഇപ്രകാരം അനാവശ്യമായി ലഭിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ സ്വഭാവം വിലയിരുത്തി ഏതൊക്കെ തരം ഫയലുകളാണ് ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായത്തിനായി അയക്കേണ്ടതെന്നും അപ്രകാരം അയക്കേണ്ടതില്ലാത്ത വിഷയങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകളുടേയും നിയമങ്ങളുടേയും റഫറൻസ് സഹിതം ഒരു FAQ അടിയന്തരമായി തയ്യാറാക്കി ഇലക്ട്രോണിക് ഫോർമാറ്റിൽ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(b) ഇപ്രകാരം FAQ ലഭ്യമാക്കിയതിനുശേഷം ഫയലുകൾ അനാവശ്യമായി ധനകാര്യ വകുപ്പിലേക്ക് അയക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ തുടർച്ചയായി ഫയലുകൾ അയക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകുന്ന ഓഫീസറുടെ വിവരം ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.

(c) ഇപ്രകാരം FAQ - ൽ വ്യക്തമാക്കിയുള്ള വിവരങ്ങളിന്മേൽ വരുന്ന ഫയലുകൾ ഭരണ വകുപ്പിന് തിരികെ നൽകുന്നതിന് സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക്/അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് അധികാരം നൽകേണ്ടതാണ്.

(d) ഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും അയക്കുന്ന ഫയലുകൾ നിശ്ചിത ദിവസങ്ങൾക്കകം കൃത്യമായ മറുപടി അടക്കം മടക്കി നൽകുന്നതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ അക്കാര്യം ചീഫ് സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കപ്പെടുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം e - office -ൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള query ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് ഫയൽ തിരിച്ചയക്കാതെ തന്നെ intra office വഴി വ്യക്തത വരുത്താവുന്ന രീതി സ്വീകരിക്കുന്നത് അഭിലഷണീയമാണ്.

4.26 Inter Departmental Reference -ന് ഫയലുകൾ അയയ്ക്കുമ്പോൾ ഏതൊക്കെ കാര്യങ്ങളിലാണ് ഉപദേശം/അഭിപ്രായം പറയേണ്ടതെന്ന കാര്യം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പൊതുഭരണ/ധനകാര്യ വകുപ്പുകളിലെ ഉപദേശ വകുപ്പുകൾ ഒരേ വിഷയത്തിൽ നൽകുന്ന അഭിപ്രായങ്ങളിൽ വൈരുദ്ധ്യം ഉണ്ടാകാറുള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ ഒരു സ്കീം ലൈനിംഗ് അത്യാവശ്യമാണ്. ആയത് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി ഒരു മോണിറ്ററിംഗ് സിസ്റ്റം നിലവിൽ വരേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണെന്ന്

വിലയിരുത്തുന്നു. ഓരോ വർഷവും inter departmental reference നടത്തിയിട്ടുള്ള ഫയലുകളിലെ പ്രത്യേക വിവരം (ഇ-ഓഫീസ് മുഖേന) തയ്യാറാക്കുകയും ആയതിന്മേൽ ഇതിനായി Intra/ Inter Departmental References ന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകൾ ക്രമപ്രകാരമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുവാൻ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ രൂപീകരിച്ച് ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്.

4.27 ഏതൊരു സ്ഥാപനത്തിലും കീഴ്ദ്യോഗസ്ഥരുടെ കൃത്യനിർവ്വഹണം ഫലപ്രദമാകണമെങ്കിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. മേൽനോട്ടം ഫലപ്രദമാകണമെങ്കിൽ കീഴ്ദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം നിയന്ത്രണ വിധേയമായിരിക്കണം. മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ ജോലിഭാരം വളരെ കൂടുതലാണെങ്കിൽ വ്യക്തമായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകാൻ സാധിക്കാതെ വരും. കൂടാതെ തട്ടുകളുടെ എണ്ണവും കാര്യക്ഷമതയെ സ്വാധീനിക്കുന്ന ഒരു പ്രധാന ഘടകമാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സെക്ഷനും സെക്രട്ടറിക്കും ഇടയ്ക്ക് ഫയൽ പരിശോധനയ്ക്ക് രണ്ട് മധ്യതല ഓഫീസർമാർ മാത്രമേ പാടുള്ളൂ എന്ന് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4.28 മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ സെക്ഷനും വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിക്കും ഇടയിൽ രണ്ട് മധ്യതല ഓഫീസർമാരുടെ മേൽനോട്ടം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും (ആദ്യ തലത്തിൽ അണ്ടർ/ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, രണ്ടാം തലത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി/ ജോയിന്റ് /അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി) ആയത് അധികരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച വിശകലനം അധ്യായം 9- ഖണ്ഡിക 9.9 കാണാവുന്നതാണ്

കലണ്ടർ രൂപീകരിക്കൽ

4.29 ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ളതും എന്നാൽ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമായ വിഷയങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ഒരു കലണ്ടർ എല്ലാ വകുപ്പുകളും നേരത്തെ തന്നെ നിശ്ചയിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. ഈ വകുപ്പു തല കലണ്ടർ പ്രതിമാസ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗിൽ ചർച്ചയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയ കലണ്ടർ പ്രകാരം ഈ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുകയാണെങ്കിൽ ജീവനക്കാർക്ക് സമ്മർദ്ദമില്ലാതെ കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ ഈ ജോലികൾ

നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് സാധിക്കുന്നതായിരിക്കും. ഇത് ജോലിയുടെ ഗുണനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നതാണ്.

4.30 പല ആവശ്യങ്ങൾക്കും പ്രത്യേകമായി സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ വികസിപ്പിക്കുമ്പോൾ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് ബാധകമാകുന്ന എല്ലാം ഒരു മാസ്റ്റർ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. അതായത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ മാസ്റ്റർ ലോഗിൻ ഇൻ-ബോക്സ് തുറക്കുമ്പോൾ അദ്ദേഹം നോക്കേണ്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളുടെയും ലിങ്ക്, നോട്ടീഫിക്കേഷൻ എന്നിവ അതിൽ ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. അതായത് മാസ്റ്റർ ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ തന്റെ പരിഗണന ലഭിക്കേണ്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളും അദ്ദേഹത്തിന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കേണ്ട രീതിയിലായിരിക്കണം പുതിയ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

അധ്യായം - 5

വസ്തുതകളും അപഗ്രഥനവും -
വകുപ്പു തിരിച്ച വിവരം

5.1 ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഓരോ വകുപ്പിനെക്കുറിച്ചും പ്രത്യേകം പഠനം നടത്തി റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും ആയത് സമാഹരിച്ച് അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന രീതിയിലാണ് അവലംബിച്ചിട്ടുള്ളത്.

I. ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-എ) വകുപ്പ്

5.2 പെൻഷൻ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലേയ്ക്കായി ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-എ) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-ബി) വകുപ്പ് എന്നീ സെക്ഷനുകളാണുള്ളത്. IAS, IPS, IFS തലത്തിലുള്ള ഓഫീസർമാരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, വിവിധ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്ക് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നത്, കുടുംബ പെൻഷൻ, പെൻഷൻ കുടിശ്ശിക, ജീവകാല കുടിശ്ശിക എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ വിവിധ വിംഗുകൾ നൽകുന്ന ഫയലുകളിൽ അഭിപ്രായം നൽകുക, ബഡ്ജറ്റ് പ്രൊപ്പോസൽ തയ്യാറാക്കുക, സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പാക്കിയ പങ്കാളിത്ത പെൻഷൻ വിഷയത്തിൽ പൊതു ഉത്തരവുകൾ / സർക്കുലറുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുക മുതലായവയാണ് ഈ വകുപ്പിന്റെ പ്രധാന ചുമതലകൾ .

5.3 ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-എ) വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 4

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	5
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1

4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
	ആകെ	8

5.4 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി :- അസിസ്റ്റന്റ് → സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി എന്നിങ്ങനെയാണ്.

5.5 ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-എ) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 5

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	നിലവിലെ ജോലിഭാരം (മണിക്കൂറിൽ)
1	A1	124700	2078
2	A2	116990	1950
3	A3	140565	2343
4	A4	35121	585
5	A5	131968	2199
	മനുഷ്യ വിഭവശേഷി സൂചിക		4.16
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ വിഭവശേഷി		4

5.6 ജോലി ഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-എ) വകുപ്പിൽ എ 4 സീറ്റിൽ ഫയൽ സംബന്ധമായ ജോലിഭാരം തീരെ കുറവെന്നാണ് മനസ്സിലാക്കുന്നത്. എന്നാൽ എ 4 സീറ്റിലെ അസിസ്റ്റന്റിനാണ് Government aided institutions PF System (GAINPF) എന്ന സോഫ്റ്റ് വെയർ സംബന്ധമായ ജോലികൾ അഡീഷണൽ ഡ്യൂട്ടിയായി നൽകിയിരിക്കുന്നത്. ഈ സോഫ്റ്റ് വെയറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാങ്കേതിക തകരാറുകൾ എൻ.ഐ.സി-യുടെ സഹായത്താലാണ് പരിഹരിക്കുന്നത്. ഈ ജോലികൾ ചെയ്യുവാനായി അധികമായി അസിസ്റ്റന്റിനെ നിയമിച്ചിട്ടില്ല. ജോലി ഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ വിഭവശേഷി 4 ആണെങ്കിലും

എ 4 സീറ്റിലെ അഡീഷണൽ ഡ്യൂട്ടി കൂടി പരിഗണിച്ച് ഈ സെക്ഷനിൽ നിലവിലുള്ള 5 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ തന്നെ തുടരാവുന്നതാണ്. ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-എ) വകുപ്പിന്റെ ഫയൽ നീക്കത്തിൽ സെക്രട്ടറിതല ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കു താഴെ മൂന്നു തട്ടുകളുള്ളതായി കാണുന്നു (ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി).

II. ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-ബി) വകുപ്പ്

5.7 വിവിധ ഭരണഘടനാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി സ്ഥാപനങ്ങൾ, AICTE/MES/UGC സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, അഖിലേന്ത്യാ സർവീസ്/കേന്ദ്ര സർക്കാർ സർവീസ് മുതലായവയിലെ പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ, അന്യ സംസ്ഥാന സർക്കാർ പെൻഷൻ, ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിമാരുടെ പെൻഷൻ തുടങ്ങിയവയാണ് ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-ബി) വകുപ്പിന്റെ പ്രധാന ചുമതലകൾ. കൂടാതെ ഇ സർവീസ് ബുക്ക്, Court Case Management System എന്നിവയുടെ നോഡൽ സെക്ഷനായും കേരള സർവീസ് ചട്ടം ഭാഗം III മലയാളം പരിഭാഷയുടെ റിവ്യൂ കമ്മിറ്റിയുടെ ഭാഗമായും വകുപ്പ് പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പെൻഷൻ സംബന്ധമായ നിരവധി കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളും ഈ വകുപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

5.8 ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-ബി) വകുപ്പിലുള്ള തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 6

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	5
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
	ആകെ	8

5.9 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി :- അസിസ്റ്റന്റ് → അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ

→ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി എന്നിങ്ങനെയാണ്.

5.10 ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-ബി) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 7

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	നിലവിലെ ജോലിഭാരം (മണിക്കൂറിൽ)
1	B1	116829	1947
2	B2	160494	2675
3	B3	191337	3189
4	B4	94956	1583
5	B5	114293	1905
മനുഷ്യ വിഭവശേഷി സൂചിക			5.5
ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ വിഭവശേഷി			6

5.11 ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-ബി) വകുപ്പിൽ ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ വിഭവശേഷി 6 ആണെന്ന് കാണുന്നു. എന്നാൽ നിലവിൽ 5 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളാണുള്ളത്. വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും കെ.എസ്.ആർ. പാർട്ട് III പ്രകാരമുള്ള പെൻഷൻ സംബന്ധിയായ വിഷയങ്ങളിൽ ഉപദേശം നൽകൽ, ചട്ടങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തൽ, വിവിധ ഭരണഘടനാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി സ്ഥാപനങ്ങൾ, അഖിലേന്ത്യാ സർവ്വീസ്, കേന്ദ്രസർവ്വീസ്, എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളിൽ അഭിപ്രായം നൽകൽ, കൂടാതെ പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളിൽ ധനകാര്യവകുപ്പ് കക്ഷിയായും അല്ലാതെയും വരുന്ന കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളിൽ വസ്തുതാവിവരണ പട്ടിക ഉൾപ്പെടെ തയ്യാറാക്കി നൽകൽ തുടങ്ങിയ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായും വരുന്നുണ്ട്. ഫയലുകളിലെ നടപടികൾ യഥാസമയം പൂർത്തിയാക്കി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് നിലവിലെ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേണിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ജോലിഭാരം

കണക്കാക്കിയതിൽ പെൻഷൻ-എ വകുപ്പിൽ 5 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളുടെയും പെൻഷൻ-ബി വകുപ്പിൽ 6 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളുടെയും ആവശ്യകതയാണ് കാണുന്നത്. അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളുടെ എണ്ണം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നത് സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ അമിത ജോലി ഭാരമുണ്ടാക്കുമെന്നതിനാൽ പെൻഷൻ-ബി സെക്ഷൻ വിഭജിച്ച് പെൻഷൻ-സി എന്ന പുതിയ സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. പുതിയതായി രൂപീകരിക്കുന്ന സെക്ഷനിലേക്ക് പെൻഷൻ-ബി വകുപ്പിൽ നിന്നും രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളും നിർത്തലാക്കുന്ന ധനകാര്യ (പെർഫോമൻസ് ബഡ്ജറ്റ്-ബി) വകുപ്പിൽ നിന്നും ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയും പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. പുതിയ സെക്ഷനിലെ ജോലി വിഭജനം വകുപ്പിന് തന്നെ തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്. ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-ബി) വകുപ്പിന്റെ ഫയൽ നീക്കത്തിൽ സെക്രട്ടറിയെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കു താഴെ മൂന്നു തട്ടുകളുള്ളതായി കാണുന്നു (അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി).

III. ധനകാര്യ (ബിൽ ഡിസ്കൗണ്ടിംഗ് & ജെൻഡർ ബഡ്ജറ്റിംഗ്) വകുപ്പ്

5.12 ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ പ്രധാന പദ്ധതിയായ ബിൽ ഡിസ്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായത്തിന്റെ നടത്തിപ്പ്, ബഡ്ജറ്റ് രേഖയോടൊപ്പം നിയമസഭയിൽ വയ്ക്കുന്ന ജെൻഡർ&ചൈൽഡ് ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ബഡ്ജറ്റ് പ്രസംഗത്തിലെ പദ്ധതികളുടെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് ധനകാര്യ (ബിൽ ഡിസ്കൗണ്ടിംഗ് & ജെൻഡർ ബഡ്ജറ്റിംഗ്) വകുപ്പിന്റെ പ്രധാന ചുമതലകൾ.

5.13 ധനകാര്യ (ബിൽ ഡിസ്കൗണ്ടിംഗ് & ജെൻഡർ ബഡ്ജറ്റിംഗ്) വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 8

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1

2	അസിസ്റ്റന്റ്	3
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
	ആകെ	5

5.14 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി :- അസിസ്റ്റന്റ് → സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → സെക്രട്ടറി (ഫിനാൻസ് റിസോഴ്സ്) എന്നിങ്ങനെയാണ്.

5.15 ധനകാര്യ (ബിൽ ഡിസ്കൗണ്ടിംഗ് & ജെൻഡർ ബഡ്ജറ്റിംഗ്) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 9

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	നിലവിലെ ജോലിഭാരം (മണിക്കൂറിൽ)
1	BDS 1	112171	1870
2	BD&GB2	105829	1764
3	BDS 3	106404	1773
		മനുഷ്യ വിഭവശേഷി സൂചിക	3.18
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ വിഭവശേഷി	3

5.16 ജോലി ഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ (ബിൽ ഡിസ്കൗണ്ടിംഗ് & ജെൻഡർ ബഡ്ജറ്റിംഗ്) വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള തസ്തികകളുടെ കാര്യത്തിൽ മാറ്റമൊന്നും അവശ്യമുള്ളതായി കാണുന്നില്ല. സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ വിഭവശേഷി 3 ആണ്. നിലവിൽ സെക്ഷനിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളാണുള്ളത്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ വകുപ്പിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്.

IV. ധനകാര്യ (ഫണ്ട്സ്) വകുപ്പ്

5.17 മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ ലഭിക്കുന്ന തുകയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ സംഭാവനയായി ലഭിച്ച സ്വർണ്ണം, വെള്ളി എന്നിവ ലേലം ചെയ്യൽ, നവകേരള മിഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ എന്നിവയാണ് ധനകാര്യ (ഫണ്ട്സ്) വകുപ്പിൽ പ്രധാനമായും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

5.18 ധനകാര്യ (ഫണ്ട്സ്) വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 10

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	2
	ആകെ	7

5.19 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി :- അസിസ്റ്റന്റ് → അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി എന്നിങ്ങനെയാണ്.

5.20 ധനകാര്യ (ഫണ്ട്സ്) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 11

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ,ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	നിലവിലെ ജോലിഭാരം (മണിക്കൂറിൽ)
1	F1	109204	1820

2	F2	118513	1975
3	F4	99602	1660
		മനുഷ്യ വിഭവശേഷി സൂചിക	3.21
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ വിഭവശേഷി	3

5.21 ധനകാര്യ (ഫണ്ട്സ്) വകുപ്പിലെ ജോലി ഭാരം നിർണ്ണയിച്ചപ്പോൾ പ്രസ്തുത സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ വിഭവ ശേഷി 3 ആണെന്ന് കാണുന്നു. ധനകാര്യ (ഫണ്ട്സ്) വകുപ്പിൽ മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളാണുള്ളത്. എന്നാൽ ഈ സെക്ഷനിൽ 2 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകളുള്ളതിൽ ഒരു തസ്തിക മറ്റ് ഏതെങ്കിലും സെക്ഷനിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. അസിസ്റ്റന്റ്, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളുടെ കാര്യത്തിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്.

V. ധനകാര്യ (എസ് എഫ് സി -എ) വകുപ്പ്

5.22 സ്റ്റേറ്റ് ഫിനാൻസ് കമ്മീഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലേയ്ക്കായി ധനകാര്യ വകുപ്പിന് കീഴിൽ ധനകാര്യ (എസ് എഫ് സി -എ) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (എസ് എഫ് സി -ബി) വകുപ്പ് എന്നീ സെക്ഷനുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

5.23 സ്റ്റേറ്റ് ഫിനാൻസ് കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശ പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിവിധ ഫണ്ടുകൾ നൽകൽ, കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശകളിന്മേൽ ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ എന്നിവയും സ്റ്റേറ്റ് ഫിനാൻസ് കമ്മീഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു വിഷയങ്ങളുമാണ് ഈ സെക്ഷനിൽ പ്രധാനമായും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ഈ സെക്ഷനിൽ എ 2, എ 3 എന്നിങ്ങനെ 2 സീറ്റുകളാണുള്ളത്.

5.24 ധനകാര്യ (എസ് എഫ് സി -എ) വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 12

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1

2	അസിസ്റ്റന്റ്	2
	ആകെ	3

5.25 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി :- അസിസ്റ്റന്റ് → സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി എന്നിങ്ങനെയാണ്.

5.26 ധനകാര്യ (എസ് എഫ് സി-എ) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 13

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	നിലവിലെ ജോലിഭാരം (മണിക്കൂറിൽ)
1	A2	117519	1959
2	A3	115765	1929
		മനുഷ്യ വിഭവശേഷി സൂചിക	2.29
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ വിഭവശേഷി	2

5.27 ജോലി ഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എസ് എഫ് സി -എ സെക്ഷനിൽ തസ്തികകളുടെ കാര്യത്തിൽ മാറ്റമൊന്നും അവശ്യമുള്ളതായി കാണുന്നില്ല. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചപ്പോൾ സെക്ഷനിൽ 2 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളുടെ ആവശ്യകതയാണ് കാണുന്നത്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ സെക്ഷനിൽ തൽസ്ഥിതി തുടരാവുന്നതും, നിലവിലുള്ള എ 2, എ 3 സീറ്റുകളെ യഥാക്രമം എ 1, എ 2 എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്യാവുന്നതുമാണ് .

VI. ധനകാര്യ (എസ് എഫ് സി -ബി) വകുപ്പ്

5.28 സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ, ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളാണ് ധനകാര്യ (എസ് എഫ് സി- ബി) വകുപ്പിൽ പ്രധാനമായും

കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ഈ സെക്ഷനിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളാണുള്ളത് .

5.29 ധനകാര്യ (എസ് എഫ് സി -ബി) വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 14

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
	ആകെ	5

5.30 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി :- അസിസ്റ്റന്റ് → സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → സെക്രട്ടറി (വ്യയം) → അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി എന്നിങ്ങനെയാണ്.

5.31 ധനകാര്യ (എസ് എഫ് സി -ബി) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 15

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	നിലവിലെ ജോലിഭാരം (മണിക്കൂറിൽ)
1	B1	139340	2322
2	B2	166422	2774
3	B3	124695	2078
	മനുഷ്യ വിഭവശേഷി സൂചിക		4.22
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ വിഭവശേഷി		4

5.32 ധനകാര്യ (എസ് എഫ് സി -ബി) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചപ്പോൾ പ്രസ്തുത സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ വിഭവശേഷി 4 ആണെന്ന് കാണുന്നു. നിലവിൽ ധനകാര്യ (എസ് എഫ് സി - ബി) വകുപ്പിൽ മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളാണുള്ളത്. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന

നിരവധി നിവേദനങ്ങളിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ടതും ധനകാര്യ (എസ് എഫ് സി- ബി) വകുപ്പാണ്. കൂടാതെ ധനകാര്യ (എസ് എഫ് സി-ബി) വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയാണ് വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രൂപീകരിച്ച സ്റ്റേറ്റ് ഡി.ബി.റ്റി സെല്ലിന്റെ നോഡൽ ഓഫീസറായും പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. സ്റ്റേറ്റ് ഡി.ബി.റ്റി സെല്ലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ ധനകാര്യ (എസ് എഫ് സി -ബി) വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ട്. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ മേൽനോട്ടം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും സ്റ്റേറ്റ് ഡി ബി റ്റി സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ വിപുലപ്പെടുത്തുന്നതിനും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരത്തിൽ വന്നിട്ടുള്ള വർദ്ധനവും കണക്കിലെടുത്ത് സെക്ഷനിൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക കൂടി അധികമായി അനുവദിച്ചു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളുടെ എണ്ണം, ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചത് പ്രകാരം 4 ആക്കാവുന്നതാണ്. നിർത്തലാക്കുന്ന ധനകാര്യ (പെർഫോമൻസ് ബഡ്ജറ്റ് -ബി) വകുപ്പിൽ നിന്നും ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക ഈ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

VII. ധനകാര്യ (പി യു എ) വകുപ്പ്

5.33 ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി ധനകാര്യ (പി യു എ) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (പി യു ബി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (പി യു സി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (പി യു ഡി) വകുപ്പ് എന്നീ സെക്ഷനുകളാണുള്ളത്.

5.34 കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോർപ്പറേഷൻ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് വെയർഹൗസിങ് കോർപ്പറേഷൻ, കേരള കോ ഓപ്പറേറ്റീവ് സെൻട്രൽ ലാൻറ് മോർട്ട്ഗേജ് ബാങ്ക് ,കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ് ലിമിറ്റഡ്, കേരള സ്റ്റേറ്റ് പവർ ആൻറ് ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ ഫിനാൻസ് കോർപ്പറേഷൻ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി റെഗുലേറ്ററി കമ്മീഷൻ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് റോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഡെവലപ്പ്മെൻറ് ഫിനാൻസ് കോർപ്പറേഷൻ,കൊച്ചിൻ ഇന്റർ നാഷണൽ എയർപോർട്ട് ലിമിറ്റഡ്, കേരള ഷിപ്പിംഗ് ആൻറ് ഇൻലാൻറ് നാവിഗേഷൻ കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, കേരള സ്റ്റേറ്റ് കൺസ്യൂക്ഷൻ കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, കേരള കോസ്റ്റൽ ഏരിയാ ഡെവലപ്പ്മെൻറ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ് എന്നീ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രൊപ്പോസലുകൾ, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ്

ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗസറ്റ് നോട്ടീഫിക്കേഷൻ, കരിപ്പൂർ വിമാനത്താവളത്തിന്റെ ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ, അഗ്രികൾച്ചറൽ റീഫിനാൻസ് ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലോണുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രൊപ്പോസലുകൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി, പബ്ലിക് അണ്ടർ ടേക്കിങ്ങ്സ് കമ്മിറ്റി എന്നിവയുടെ പേപ്പറുകൾ മുതലായവയാണ് ഈ വകുപ്പിൽ പ്രധാനമായും ചെയ്യുന്നത് .

5.35 ധനകാര്യ (പി യു എ) വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 16

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
	ആകെ	5

5.36 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥശ്രേണി :- അസിസ്റ്റന്റ് → സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി → സെക്രട്ടറി (വ്യയം) → അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി എന്നിങ്ങനെയാണ്.

5.37 ധനകാര്യ (പി യു എ) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 17

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	നിലവിലെ ജോലിഭാരം (മണിക്കൂറിൽ)
1	A1	120934	2016
2	A2	104713	1745

3	A3	108388	1806
		മനുഷ്യ വിഭവശേഷി സൂചിക	3.27
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ വിഭവശേഷി	3

5.38 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ (പി യു-എ) വകുപ്പിൽ തസ്തികകളുടെ കാര്യത്തിൽ മാറ്റമൊന്നും അവശ്യമുള്ളതായി കാണുന്നില്ല. സെക്ഷനിൽ നിലവിലുള്ള മനുഷ്യ വിഭവശേഷി 3 ആണ്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചപ്പോഴും സെക്ഷനിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളുടെ ആവശ്യകതയാണ് കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ സെക്ഷനിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്.

VIII. ധനകാര്യ (പി യു ബി) വകുപ്പ്

5.39 ധനകാര്യ (പി യു ബി) വകുപ്പിൽ കേരള അഗ്രോ ഇൻഡസ്ട്രീസ് കോർപ്പറേഷൻ (KAICO), കേരള ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ബോർഡ് (KLDB), പ്ലാന്റേഷൻ കോർപ്പറേഷൻ ഓഫ് കേരള ലിമിറ്റഡ് (PCKL), ഓയിൽ പാം ഇൻഡ്യ ലിമിറ്റഡ് (OPL), കേരള അഗ്രോ ഫ്രൂട്ട് പ്രോഡക്ട് ലിമിറ്റഡ് (KAPL), കേരള ലാന്റ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ (KLDC), കേരള സ്റ്റേറ്റ് വുഡ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ലിമിറ്റഡ്, മീറ്റ് പ്രോഡക്ട്സ് ഓഫ് ഇൻഡ്യ ലിമിറ്റഡ് (MPI), സ്റ്റേറ്റ് അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ പ്രൈസസ് ബോർഡ്, കേരള മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ് കോർപ്പറേഷൻ (KMSCL). കേരള അഗ്രോ മെഷിനറി കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ് (KAMCO), കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഹോർട്ടികൾച്ചറൽ പ്രോഡക്ഷൻ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, കേരള ഫീഡ്സ് ലിമിറ്റഡ് (KFL), കേരള ഹെൽത്ത് റിസർച്ച് ആന്റ് വെൽഫെയർ സൊസൈറ്റി (KHRWS), കേരള സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷൻ (KCSC), നാളികേര വികസന കോർപ്പറേഷൻ (CDC), കേരള സ്റ്റേറ്റ് പൗൾട്രി ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ് (KSPDC), കേരള ഫെഡ്, കേരള ഹോർട്ടികൾച്ചറൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് പ്രോഗ്രാം, പ്രിമോ പൈപ്പ് ഫാക്ടറി, ഫാർമസ്യൂട്ടിക്കൽ കോർപ്പറേഷൻ, കേരള ഫോറസ്റ്റ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ (KFDC), വിഴിഞ്ഞം അന്താരാഷ്ട്ര തുറമുഖം ലിമിറ്റഡ് (VISL) കേരള വെറ്റിനറി ആന്റ് അനിമൽ സയൻസസ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി (KVASU) , കേരള യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഫോർ ഫിഷറീസ് ആന്റ് ഓഷ്യൻ സയൻസ് (KUFOS), കാർഷിക സർവ്വകലാശാല (KAU) തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ

എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളും ഫണ്ട് റിലീസും ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം സർക്കാർ ഗ്യാരണ്ടി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ (ഗ്യാരണ്ടി പുതുക്കൽ, പുതിയ ഗ്യാരണ്ടി നൽകുക) ഗ്യാരണ്ടി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. അപ്പൻറിക്സ് IV എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളും ഈ വകുപ്പിൽ ചെയ്തുവരുന്നു. കൂടാതെ വിവിധ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ബോർഡുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ ഡയറക്ടർ ബോർഡുകളിലേയ്ക്ക് ധനകാര്യവകുപ്പ് പ്രതിനിധികളെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ജോലിയും ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

5.40 ധനകാര്യ (പി യു ബി) വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 18

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
	ആകെ	5

5.41 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥശ്രേണി :- അസിസ്റ്റന്റ് → സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യ വ്യയം) → അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി എന്നിങ്ങനെയാണ്.

5.42 ധനകാര്യ (പി യു ബി) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 19

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	നിലവിലെ ജോലിഭാരം (മണിക്കൂറിൽ)
1	B1	116895	1948
2	B2	108436	1807

3	B3	109924	1832
		മനുഷ്യ വിഭവശേഷി സൂചിക	3.29
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ വിഭവശേഷി	3

5.43 ജോലി ഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ (പി യു ബി) വകുപ്പിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. സെക്ഷനിൽ നിലവിലുള്ള മനുഷ്യശേഷി 3 ആണ്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ തസ്തികകളുടെ കാര്യത്തിൽ തൽസ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോർപ്പറേഷന്റെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ അഡ്വൈസറി വകുപ്പായ ധനകാര്യ വകുപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് ഉചിതമായി കാണുന്നില്ല. പൊതുമേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഫിനാൻഷ്യൽ എൻറർപ്രൈസ് (KSFE) പോലെയുള്ള ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണ നിയന്ത്രണം നികുതി വകുപ്പാണ് നടത്തിവരുന്നത്. അതുപോലെ കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോർപ്പറേഷന്റെ ഭരണപരമായ നിയന്ത്രണം ഭരണവകുപ്പിന് കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ വകുപ്പ് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

IX. ധനകാര്യ (പി യു സി) വകുപ്പ്

5.44 വിവിധ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി (കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഹൗസിംഗ് ബോർഡ്, കേരള ടൂറിസം ഡവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ, കേരളസംസ്ഥാന പിന്നാക്ക വിഭാഗ വികസന കോർപ്പറേഷൻ, ഡെഡപെക്, റീജണൽ ക്യാൻസർ സെന്റർ, മലബാർ ക്യാൻസർ സെന്റർ, കൊച്ചിൻ ക്യാൻസർ റിസർച്ച് സെന്റർ, നോർക്ക, കേരള പോലീസ് ഹൗസിംഗ് കൺസ്ട്രക്ഷൻ കോർപ്പറേഷൻ, കെ എസ് എഫ് ഇ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ബിവറേജസ് കോർപ്പറേഷൻ, വനിതാ കമ്മീഷൻ തുടങ്ങിയവ) ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാര്യം, ഫണ്ട് റിലീസ്, തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കൽ, ശമ്പളപരിഷ്കരണം, കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ, അക്കൗണ്ടുകളുടെ വിശകലനം, പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടുകൾ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്, സ്പെഷ്യൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗങ്ങൾ മുതലായ വിഷയങ്ങളാണ് ഈ വകുപ്പിൽ പ്രധാനമായും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

5.45 ധനകാര്യ (പി യു സി) വകുപ്പിലുള്ള തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 20

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	4
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്	1
	ആകെ	7

5.46 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥശ്രേണി :- അസിസ്റ്റന്റ് → അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി → സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യ വ്യയം) → അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി എന്നിങ്ങനെയാണ്.

5.47 ധനകാര്യ (പി യു സി) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 21

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	നിലവിലെ ജോലിഭാരം (മണിക്കൂറിൽ)
1	PU-C1	94036	1567
2	PU-C2	108560	1809
3	PU-C3	7569	1261
4	PU-C4	105386	1756
മനുഷ്യ വിഭവശേഷി സൂചിക			3.76
ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ വിഭവശേഷി			4

5.48 ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ പി യു സി വകുപ്പിൽ ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ വിഭവശേഷി 4 ആണെന്ന് കാണുന്നു. നിലവിൽ 4 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികൾ ഉള്ള സാഹചര്യത്തിൽ വകുപ്പിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഈ വകുപ്പിലെ ഫയൽ നീക്കത്തിന്റെ അസിസ്റ്റന്റ് → അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി →

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി → ധനകാര്യ (എക്സ്പെൻഡിച്ചർ) സെക്രട്ടറി - ധനകാര്യ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി എന്നിങ്ങനെയുള്ള തട്ടുകൾ കുറയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

X. ധനകാര്യ (പി യു-ഡി) വകുപ്പ്

5.49 കേരള സ്റ്റേറ്റ് കയർ കോർപ്പറേഷൻ (KSCC), ഫോം മാറ്റിംഗ്സ് ഇന്ത്യ ലിമിറ്റഡ് (FOMIL), കേരള ഖാദി ആൻഡ് വില്ലേജ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ബോർഡ്, കേരള മിനറൽസ് & മെറ്റൽസ് ലിമിറ്റഡ് (KMML), കേരള സ്റ്റേറ്റ് ടെക്സ്റ്റൈൽ കോർപ്പറേഷൻ (KSTC), സഹകരണ ഓപ്പറേറ്റീവ് സ്റ്റീന്നിംഗ് മിൽസ് (തിരുവനന്തപുരം, തൃശൂർ, കായിലോൺ, മലബാർ, മാള, പിണറായി, ഉദുമ, കോമളപുരം, മാൽക്കോടൈക്സ്, മലപ്പുറം, കണ്ണൂർ, പ്രിയദർശിനി) കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഹാൻഡ്ലും ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ, കെൽപാം, കേരള സ്റ്റേറ്റ് മിനറൽ ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, കേരള സംസ്ഥാന വ്യവസായ വികസന കോർപ്പറേഷൻ, കേരള ചെറുകിട വ്യവസായ വികസന കോർപ്പറേഷൻ, കേരള സെറാമിക്സ് ലിമിറ്റഡ്, കേരള ക്ലേയ്സ് ആൻഡ് സെറാമിക്സ് പ്രോഡക്ട്സ് ലിമിറ്റഡ്, കേരള സ്പെഷ്യൽ റിഫ്രാക്റ്ററീസ് ലിമിറ്റഡ്, കേരള ഇലക്ട്രിക്കൽ & അലൈഡ് ലിമിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് കമ്പനി ലിമിറ്റഡ്, യുണൈറ്റഡ് ഇലക്ട്രിക്കൽസ് ലിമിറ്റഡ്, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക്സ് ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷനും അതിന്റെ അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളും, സ്റ്റീൽ ഇൻഡസ്ട്രിയൽസ് കേരള ലിമിറ്റഡ്, കേരള കൺസ്ട്രക്ഷൻ കോംപോണന്റ്സ് ലിമിറ്റഡ്, ഫോറസ്റ്റ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് (ട്രാവൻകൂർ) ലിമിറ്റഡ്, റിയാബ്, കേരള സ്റ്റേറ്റ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് വർക്ക്സ് പബ്ലിക് എന്റർപ്രൈസസ് ബോർഡ്, അപ്പോളോ ടയേഴ്സ്/പിടിഎൽ എന്റർപ്രൈസസ് , ട്രാൻസ്ഫോർമേഴ്സ് ആൻഡ് ഇലക്ട്രിക്കൽസ് ലിമിറ്റഡ്, മലബാർ സിമന്റ്സ് ലിമിറ്റഡ്, ട്രാവൻകൂർ ഷുഗർ ആൻഡ് കെമിക്കൽസ് , മന്നം ഷുഗർ മിൽസ് , ചിറ്റൂർ ഷുഗർ മിൽസ്, ട്രാക്കോ കേബിൾസ്, സ്റ്റേറ്റ് ഫാർമിംഗ് കോർപ്പറേഷൻ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് കളവണ്ടി വികസന കോർപ്പറേഷൻ, ട്രാവൻകൂർ കൊച്ചിൻ കെമിക്കൽസ് ലിമിറ്റഡ്, പ്രീമിയർ ടയറുകൾ, ട്രാവൻകൂർ സിമന്റ്സ് ലിമിറ്റഡ്, കാപെക്സ്, ടെക്നോപാർക്ക്, കിൻഫ്ര, ഹൈടെക് ഇൻഡസ്ട്രീസ്, ആസ്മൽ വാച്ചസ് ലിമിറ്റഡ്, സ്റ്റേറ്റ് ബാംബൂ കോർപ്പറേഷൻ, കേരള കരകൗശല വികസന കോർപ്പറേഷൻ, ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ കേരള ലിമിറ്റഡ് (ഇൻകെൽ),

കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഐടി ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ ലിമിറ്റഡ് (KSITIL), ഇൻഫോപാർക്ക്, സൈബർപാർക്ക്, കേരള ഓട്ടോമൊബൈൽസ് ലിമിറ്റഡ് തുടങ്ങിയ വിവിധ പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാര്യം, ഫണ്ട് റിലീസ്, തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കൽ, ശമ്പളപരിഷ്കരണം, കോടതിവ്യവഹാരങ്ങൾ, അക്കൗണ്ടുകളുടെ വിശകലനം, പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടുകൾ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്, സ്പെഷ്യൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗങ്ങൾ മുതലായ വിഷയങ്ങളാണ് ഈ വകുപ്പിൽ പ്രധാനമായും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

5.50 ധനകാര്യ (പി യു ഡി) വകുപ്പിലുള്ള തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക -22

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
	ആകെ	5

5.51 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥശ്രേണി :- അസിസ്റ്റന്റ് → സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി → സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യ വ്യയം) → അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി എന്നിങ്ങനെയാണ്.

5.52 ധനകാര്യ (പി യു ഡി) വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 23

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	നിലവിലെ ജോലിഭാരം (മണിക്കൂറിൽ)
1	PU-D1	108963	1816
2	PU-D2	89200	1487

3	PU-D3	123223	2054
മനുഷ്യ വിഭവശേഷി സൂചിക			3.15
ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ വിഭവശേഷി			3

5.53 ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ പി യു- ഡി വകുപ്പിൽ ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ വിഭവശേഷി 3 ആണെന്ന് കാണുന്നു. നിലവിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ ഉള്ള സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത വകുപ്പിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഈ വകുപ്പിലെ ഫയൽ നീക്കത്തിന്റെ അസിസ്റ്റന്റ് → സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി → ധനകാര്യ(എക്സ്പെൻഡിച്ചർ) സെക്രട്ടറി → ധനകാര്യ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി എന്നിങ്ങനെയുള്ള തട്ടുകൾ കുറയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

XI. ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ്) വകുപ്പ്

5.54 MEDISEP സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളാണ് ഈ വകുപ്പിൽ പ്രധാനമായും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ഇതുസംബന്ധിച്ച വിവര ശേഖരണവും അവയുടെ പരിശോധനയും, വിവിധ ബോർഡുകൾ, പൊതുമേഖലാസ്ഥാപനങ്ങൾ, സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവയിലെ MEDISEP സംബന്ധമായ ശുപാർശകളും മറ്റും, സർവീസ്/പെൻഷണർ സംഘടനകളുമായി MEDISEP മായി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗങ്ങൾ , MEDISEP നോഡൽ സെൽ രൂപീകരണം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളും വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

5.55 ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ്) വകുപ്പിലുള്ള തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 24

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3

3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
	ആകെ	5

5.56 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥശ്രേണി :- അസിസ്റ്റന്റ് → സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി എന്നിങ്ങനെയാണ്.

5.57 ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ്) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 25

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	നിലവിലെ ജോലിഭാരം (മണിക്കൂറിൽ)
1	H1	63124	1052
2	H2	187059	3118
3	H3	67862	1131
മനുഷ്യ വിഭവശേഷി സൂചിക			3.12
ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ വിഭവശേഷി			3

5.58 ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ്) വകുപ്പിൽ ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ വിഭവ ശേഷി 3 ആണെന്ന് കാണുന്നു. നിലവിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റുമാർ ഉള്ള സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത വകുപ്പിൽ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ H2 സീറ്റിൽ H1, H3 , എന്നീ സീറ്റുകളെക്കാൾ ജോലിഭാരം കൂടുതലാണെന്ന് കാണുന്നു. ആയതിനാൽ H2 സീറ്റിലെ ഏതാനും വിഷയങ്ങൾ മറ്റ് രണ്ട് സീറ്റുകൾക്ക് നൽകി ജോലിഭാരം സന്തുലിതമാക്കാവുന്നതാണ്. മെഡിസെപ് സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ ശുപാർശകൾ പൊതുശുപാർശകൾ എന്ന അധ്യായത്തിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

5.59 15.04.2016-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.169/2016/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം, അഞ്ചാമത് സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ (Fifth State Finance Commission)

പ്രവർത്തനത്തിനായി താല്പാലികമായി രൂപീകരിച്ച സെക്ഷനുകളിലെ ഒരു സെക്ഷനിൽ നിന്നും ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും 3 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളും പുനർവിന്യസിച്ചു കൊണ്ട് മെഡിക്കൽ ഇൻഷുറൻസ് സ്കീമിനായി പെൻഷൻ - സി എന്ന പേരിൽ ഒരു പുതിയ സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കുകയുണ്ടായി. തുടർന്ന് 17.10.2017-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.7794/2017/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ടി. സെക്ഷനെ ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ്) വകുപ്പ് എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്തു. അഞ്ചാമത് സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി സൃഷ്ടിച്ച താത്ക്കാലിക തസ്തികകളാണ് (സെക്ഷൻ ഓഫീസർ -1, അസിസ്റ്റന്റ്-3) ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ് സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിച്ചിരിക്കുന്നത്.

5.60 ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ്) വകുപ്പിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ താത്ക്കാലിക തസ്തികകളായതിനാൽ ഇവ നിർത്തലാക്കുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു (ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിന്യാസം സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങൾ അധ്യായം 7- ൽ കാണാവുന്നതാണ്). ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി സ്ഥിരം തസ്തികകൾ ആവശ്യമായിട്ടുണ്ട്. അതിനായി ചുവടെ പറയുന്ന രീതിയിൽ തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ :- നിർത്തലാക്കുന്ന ധനകാര്യ (എച്ച്.ബി.എ) വകുപ്പിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ്) വകുപ്പിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

അസിസ്റ്റന്റ് :- ധനകാര്യ (എച്ച്.ബി.എ) വകുപ്പിലെ 1 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക, ധനകാര്യ (പി.എഫ്) വകുപ്പിലെ 2 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ എന്നിവ ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ്) വകുപ്പിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ് (ആകെ 3 തസ്തികകൾ).

XII. ധനകാര്യ (പെർഫോമൻസ് ബഡ്ജറ്റ്-എ) വകുപ്പ്

5.61 തെരഞ്ഞെടുത്ത വകുപ്പുകളുടെ പ്രകടന ബജറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ജോലികളാണ് ധനകാര്യ (പെർഫോമൻസ് ബജറ്റ്- എ) വകുപ്പിൽ പ്രധാനമായും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. വനം വന്യജീവി, കൃഷി വകുപ്പ്, വിദ്യാഭ്യാസം, പൊതുമരാമത്ത്, പട്ടികജാതി വികസനം എന്നീ വകുപ്പുകളുടെ പെർഫോമൻസ്

ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ടി വകുപ്പുകളുടെ Concurrent Evaluation and Monitoring of Schemes (CEMS) റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, CEMS ന്റെ വെബ് സൈറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ഈ വകുപ്പിൽ ചെയ്തുവരുന്നു.

5.62 ധനകാര്യ (പെർഫോമൻസ് ബഡ്ജറ്റ് എ) വകുപ്പിലുള്ള തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 26

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
	ആകെ	6

5.63 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥശ്രേണി :- അസിസ്റ്റന്റ് → സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി എന്നിങ്ങനെയാണ്.

5.64 ധനകാര്യ (പെർഫോമൻസ് ബഡ്ജറ്റ് - എ) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 27

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	നിലവിലെ ജോലിഭാരം (മണിക്കൂറിൽ)
1	PB-A1	98749	1646
2	PB-A2	98749	1646
3	PB-A3	101545	1692
മനുഷ്യ വിഭവശേഷി സൂചിക			2.93
ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ വിഭവശേഷി			3

5.65 ഈ വകുപ്പിൽ ഫയൽ സംബന്ധമായ ജോലികൾ കുറവാണെന്ന് കാണുന്നു. പെർഫോമൻസ് ബഡ്ജറ്റിംഗിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ഫീൽഡ് തല സന്ദർശനങ്ങളും വിവരശേഖരണവും മറ്റാണ് കൂടുതലായി കാണുന്നത്. Concurrent Evaluation and Monitoring of Schemes (CEMS) സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കലും അതിന്റെ പ്രസിദ്ധീകരണവും ഈ വകുപ്പിന്റെ ഒരു പ്രധാന ചുമതലയാണ്. ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ പെർഫോമൻസ് ബഡ്ജറ്റ്-എ വകുപ്പിൽ ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ വിഭവശേഷി 3 ആണ്. നിലവിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റ്മാർ ഉള്ള സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത വകുപ്പിൽ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്.

5.66 20.06.2014-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.4881/2014/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം, ധനകാര്യ (സി.എസ്.എഫ്.സി - സി സെൽ) വകുപ്പിലെ തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിച്ചുകൊണ്ട് ധനകാര്യ (പെർഫോമൻസ് ബജറ്റ്) എന്ന ഒരു പുതിയ സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കുകയുണ്ടായി. തുടർന്ന് 17.11.2016-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.450/2016/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ടി. സെക്ഷനെ ധനകാര്യ (പെർഫോമൻസ് ബജറ്റ്-എ) വകുപ്പ് എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്തു. സി.എസ്.എഫ്.സി - സി സെൽ വകുപ്പിൽ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന താത്ക്കാലിക തസ്തികകളാണ് (സെക്ഷൻ ഓഫീസർ -1, അസിസ്റ്റന്റ്-3, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്-1) പെർഫോമൻസ് ബജറ്റ്-എ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിച്ചിരിക്കുന്നതെന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു.

5.67 ധനകാര്യ (പെർഫോമൻസ് ബജറ്റ്-എ) സെക്ഷനിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ്, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ താത്ക്കാലിക തസ്തികകളായതിനാൽ ഇവ നിർത്തലാക്കുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു (ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിന്യാസം സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങൾ അധ്യായം 7- ൽ കാണാവുന്നതാണ്). ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി സ്ഥിരം തസ്തികകൾ ആവശ്യമായിട്ടുണ്ട്. അതിനായി ചുവടെ പറയുന്ന രീതിയിൽ തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ : ധനകാര്യ (ആഭ്യന്തര പരിശോധന - എ) വകുപ്പിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക ധനകാര്യ (പെർഫോമൻസ് ബജറ്റ്-എ) വകുപ്പിലേയ്ക്ക്

പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

അസിസ്റ്റന്റ് :- ധനകാര്യ (ആഭ്യന്തര പരിശോധന - എ) വിഭാഗത്തിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയ 3 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ ധനകാര്യ (പെർഫോമൻസ് ബജറ്റ്-എ) വകുപ്പിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ് (ആകെ 3 തസ്തികകൾ).

XIII. ധനകാര്യ (പെർഫോമൻസ് ബജറ്റ് ബി) വകുപ്പ്

5.68 തെരഞ്ഞെടുത്ത വകുപ്പുകളുടെ പ്രകടനബജറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ജോലികളാണ് ധനകാര്യ (പെർഫോമൻസ് ബജറ്റ് - ബി) വകുപ്പിൽ പ്രധാനമായും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ജലവിഭവ വകുപ്പിലെ പ്രകടന ബജറ്റിംഗ്, Concurrent Evaluation and Monitoring of Schemes റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്, വനിതാ ശിശു ക്ഷേമ വകുപ്പ്, മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്, ജലവിഭവ വകുപ്പ് എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ Concurrent Evaluation and Monitoring of Schemes പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ എന്നിവയാണ് ഈ വകുപ്പിൽ ചെയ്തുവരുന്നത്.

5.69 ധനകാര്യ (പെർഫോമൻസ് ബജറ്റ് - ബി) വകുപ്പിലുള്ള തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 28

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	2
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
	ആകെ	4

5.70 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥശ്രേണി :- അസിസ്റ്റന്റ് → സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി എന്നിങ്ങനെയാണ്.

പട്ടിക - 29

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	നിലവിലെ ജോലിഭാരം (മണിക്കൂറിൽ)
1	ബി 1	117478	1958
2	ബി 2	116840	1947
മനുഷ്യ വിഭവശേഷി സൂചിക			2.29
ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ വിഭവശേഷി			2

5.71 വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഒരു മൂല്യ നിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടതുണ്ടെന്ന പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയെ തുടർന്നാണ് 18.01.2014 ലെ സ.ഉ (സാധാ) 465/2014/ധന പ്രകാരം കാർഷിക വകുപ്പ്, വനം വകുപ്പ്, പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ്, ജലസേചന വകുപ്പ്, ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്, ആരോഗ്യ വകുപ്പ് എന്നീ ആറു വകുപ്പുകളിൽ പെർഫോമൻസ് ബജറ്റിംഗ് നടപ്പാക്കുവാൻ ധനകാര്യ വകുപ്പിന് അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ളത്. മേൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി 20/06/2014 ലെ സ.ഉ (സാധാ) 4881/2014/ധന പ്രകാരം ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ്, ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവരുൾപ്പെടുന്ന ഒരു സെക്ഷൻ രൂപീകരിച്ച് കൃഷി, വനം , ജലവിഭവം എന്നീ മൂന്ന് വകുപ്പുകളിലെ പെർഫോമൻസ് ബഡ്ജറ്റിംഗ് ചെയ്തുവരുന്നു.

5.72 മുൻ വർഷത്തെ ബജറ്റ് വിഹിതത്തിന്റെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം വിലയിരുത്തലാണ് ഒരോ വർഷത്തെയും പെർഫോമൻസ് ബഡ്ജറ്റിൽ നടന്നുവരുന്നത്. എന്നാൽ തനത് വർഷത്തിലെ ബജറ്റ് വിഹിതത്തിന്റെ വിലയിരുത്തൽ കൂടി അനിവാര്യമായതിനാൽ 17/11/2016 ലെ സ.ഉ (കെ) 450/2016/ധന പ്രകാരം കൺകറന്റ് ഇവാല്യൂവേഷൻ ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് ഓഫ് സ്കീംസ് (CEMS) കൂടി പെർഫോമൻസ് ബജറ്റിങ്ങിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും നിലവിൽ 10 വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുമായി 50 ഓളം പദ്ധതികൾ CEMS-ന്റെ പരിധിയിലാക്കുകയും ചെയ്തു. മേൽ പരാമർശിച്ച 17/11/2016 ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പെർഫോമൻസ് ബജറ്റ് - ബി എന്ന വകുപ്പുകൂടി ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ വിവിധ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം

വിലയിരുത്തുന്നതിനായി നിലവിൽ ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യവകുപ്പിൽ ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ (സി പി എം യു) വകുപ്പ് പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. വിവിധ പദ്ധതികളുടെ മൂല്യ നിർണ്ണയവും മേൽനോട്ടവും നിർവഹിക്കാനുള്ള ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണവകുപ്പിന്റെ സഹായത്തോടെ ആസൂത്രണ -സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതാണ് ഉചിതമെന്ന് കാണുന്നു . അപ്രകാരം ചെയ്യുമ്പോൾ കൂടുതൽ വകുപ്പിൽ നിന്നും കൂടുതൽ പദ്ധതികളെ CEMS ൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയും .

5.73 മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ പെർഫോമൻസ് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ പെർഫോമൻസ് ബജറ്റ് (എ) വകുപ്പിൽ മാത്രമായി നിജപ്പെടുത്താവുന്നതും കൺകൺട്രോൾ ഇവാല്യൂവേഷൻ ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് ഓഫ് സ്കീംസ് സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി രൂപീകരിച്ച പെർഫോമൻസ് ബജറ്റ് (ബി) വകുപ്പിലെ നിലവിലുള്ള രണ്ടു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളിൽ ഒരേണ്ണം ധനകാര്യ (പെൻഷൻ) വകുപ്പിൽ പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പെൻഷൻ -സി വകുപ്പിലേയ്ക്കും ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക ധനകാര്യ എസ് എഫ് സി (ബി) വകുപ്പിലേയ്ക്കും പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. പെർഫോമൻസ് ബജറ്റ് (ബി) വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും പെൻഷൻ (സി) വകുപ്പിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കുമ്പോൾ നിലവിൽ പെർഫോമൻസ് ബജറ്റ് (ബി) വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന കൺകൺട്രോൾ ഇവാല്യൂവേഷൻ ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് ഓഫ് സ്കീംസ് (CEMS) സംബന്ധമായ ജോലികൾ ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പിന് കൈമാറുന്നതിനും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

XIV. ധനകാര്യ പരിശോധന (നോൺ ടെക്നിക്കൽ), ധനകാര്യ പരിശോധന (ടെക്നിക്കൽ), ധനകാര്യ പരിശോധന (സ്പെഷ്യൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീം)

5.74 ധനകാര്യ പരിശോധന (നോൺ ടെക്നിക്കൽ), ധനകാര്യ പരിശോധന (ടെക്നിക്കൽ), ധനകാര്യ പരിശോധന (സ്പെഷ്യൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീം) എന്നീ 3 വിഭാഗങ്ങളായാണ് ധനകാര്യ (പരിശോധന) വകുപ്പ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ധനകാര്യ

പരിശോധന (നോൺ ടെക്നിക്കൽ) വിഭാഗത്തിൽ ആകെ 9 സെക്ഷനുകളും ധനകാര്യ പരിശോധന (ടെക്നിക്കൽ), ധനകാര്യ പരിശോധന (സ്പെഷ്യൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീം), വിഭാഗങ്ങളിൽ ഓരോ സെക്ഷനുകളുമാണുള്ളത്.

ധനകാര്യ പരിശോധന (നോൺ ടെക്നിക്കൽ), ധനകാര്യ പരിശോധന (സ്പെഷ്യൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീം) വകുപ്പുകൾ

5.75 സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ധനകാര്യ പരിശോധന (നോൺ ടെക്നിക്കൽ) വിഭാഗത്തിന് കീഴിലാണ് ജില്ലാ ധനകാര്യ പരിശോധനാ സ്കാഡുകളുടെ പ്രവർത്തനം. ജില്ലാ ധനകാര്യ സ്കാഡുകളുടെയും സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ധനകാര്യ പരിശോധന (നോൺ ടെക്നിക്കൽ) വിഭാഗത്തിന്റെയും ജോലികൾ പരസ്പരം ബന്ധപ്പെട്ടാണ് കിടക്കുന്നത്. ജില്ലാ ഇൻസ്പെക്ഷൻ സ്കാഡുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ മറ്റ് പരിശോധനകളൊന്നും കൂടാതെ ധനകാര്യ പരിശോധന (നോൺ ടെക്നിക്കൽ) വിഭാഗത്തിലേക്ക് അയച്ചു നൽകുകയും ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി എന്നിവർ പരിശോധിച്ചതിന് ശേഷം സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ അംഗീകാരത്തോടെ വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പരാതികൾ ജില്ലാ ധനകാര്യ പരിശോധനാ സ്കാഡുകൾ അന്വേഷിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയുമാണ് ചെയ്ത് വരുന്നത്. എന്നാൽ ജില്ലാ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീമുകൾ അയച്ചു നൽകുന്നവയിൽ ഒരു വിഭാഗം പരാതികൾ ധനകാര്യ പരിശോധന (നോൺ ടെക്നിക്കൽ) വിഭാഗം നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ഇത് കൂടാതെ മന്ത്രിമാരുടെയും മറ്റ് ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർക്കാർ, സ്വയംഭരണ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഓഫീസുകളിലും പൊതുസ്വഭാവത്തിലുള്ള സർപ്രൈസ് ഇൻസ്പെക്ഷനുകളും ധനകാര്യ പരിശോധന (നോൺ ടെക്നിക്കൽ) വിഭാഗം നടത്തിവരുന്നുണ്ട്.

5.76 ആരോഗ്യവകുപ്പിന് കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നും അനുവദിച്ച ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളുടെ പരിശോധനയ്ക്കായി 21/11/2013-ലെ സ.ഉ(ആർ.റ്റി)നം.8835/2013/ഫിൻ പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച ധനകാര്യ പരിശോധന (സ്പെഷ്യൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീം) വകുപ്പും പ്രസ്തുത ജോലി പൂർത്തീകരിച്ചതിനെ തുടർന്ന് മറ്റ്

പരിശോധനാ ടീമുകൾക്ക് സമാനമായ ജോലികളാണ് ചെയ്തു വരുന്നത്. ഇൻസ്പെക്ഷൻ/ ആഡിറ്റ് സ്വഭാവത്തിൽ വരുന്ന ജോലികളാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

5.77 സെക്ഷൻ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി എന്ന ക്രമത്തിലാണ് ധനകാര്യ പരിശോധന (നോൺ ടെക്നിക്കൽ), ധനകാര്യ പരിശോധന (സ്പെഷ്യൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീം) വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്.

5.78 ഇപ്രകാരം ഒരു കേന്ദ്രീകൃത സംവിധാനം ജില്ലാ ലെവൽ ഓഫീസുകളിൽ മറ്റു പ്രാഥമിക പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ ഒന്നും ലഭ്യമാകാതെ തന്നെ പരിശോധനകൾക്കായി പോകുന്നത് അഭികാമ്യമല്ല. ജില്ലാ ഇൻസ്പെക്ഷൻ സ്കാഡുകളുടെ പ്രവർത്തനം പൂർണ്ണതോതിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനും വിഷയത്തിന്റെ ഗൗരവം അനുസരിച്ച് വിശദമായ പരിശോധന ആവശ്യമുള്ള കേസുകളിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നതിനുമായി ബഹു: മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെയും ഉത്തരവ് പ്രകാരം ജില്ലാ തലത്തിലുള്ള ഓഫീസുകളിൽ സർപ്രൈസ് ഇൻസ്പെക്ഷനുകൾ ആവശ്യമായ ഫയലുകളിലും സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ മറ്റ് ഭരണ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും കൈമാറുന്ന ഫയലുകളിലും ജില്ലാ തലത്തിൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടവയിൽ ഉത്തരവ് എടുത്ത ശേഷം അതാത് ജില്ലാ ധനകാര്യ പരിശോധനാ സ്കാഡുകൾക്ക് അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി കൈമാറേണ്ടതാണ്.

5.79 ജില്ലാ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീമുകൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന പരാതികളിൽ നടപടിക്രമങ്ങളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട മാറ്റം തുടർന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. അപ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നത് വഴി ധനകാര്യ പരിശോധന (നോൺ ടെക്നിക്കൽ) വിഭാഗത്തിലെ ജോലിഭാരത്തിൽ ഗണ്യമായ കുറവുണ്ടാകുന്നതാണ്. മാത്രമല്ല ധനകാര്യ പരിശോധന (നോൺ ടെക്നിക്കൽ) വിഭാഗങ്ങളുടെ പരിശോധന ധന സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളിൽ മാത്രമായി നിജപ്പെടുത്താവുന്നതും ഭരണപരമായതും പൊതുസ്വഭാവങ്ങളിലുമുള്ള പരിശോധനകളും തുടർനടപടികളും ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണവകുപ്പിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5.80 മേൽപ്രകാരം സെക്ഷനുകളിലെ ജോലികൾ പുന:ക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ ധനകാര്യ പരിശോധന (നോൺ ടെക്നിക്കൽ) വിഭാഗത്തിലെ 9 സെക്ഷനുകളും ധനകാര്യ

പരിശോധന (സ്പെഷ്യൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീം) വകുപ്പും ഉൾപ്പെടെ ആകെ 10 സെക്ഷനുകൾ നിലവിലുള്ളതിൽ സ്പെഷ്യൽ ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ ടീം രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതിന്റെ ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി നേടിക്കഴിഞ്ഞു എന്നത് കണക്കിലെടുത്ത് ആ സെക്ഷനും ധനകാര്യ (നോൺ ടെക്നിക്കൽ) വിഭാഗത്തിലെ 4 സെക്ഷനുകളും ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. 5 സെക്ഷനുകളായി സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ധനകാര്യ (പരിശോധന) വിഭാഗത്തിലെ ജോലികൾ നിജപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്. 14 ജില്ലകളിലെയും ധനകാര്യ പരിശോധനാ സ്റ്റാഫുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളും മറ്റ് അനുബന്ധ ജോലികളും മേൽ 5 സെക്ഷനുകൾക്ക് വിഭജിച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ ധനകാര്യ പരിശോധന (നോൺ ടെക്നിക്കൽ) വിഭാഗത്തിലും സ്പെഷ്യൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീമിലും ആകെയുള്ള 20 അസിസ്റ്റന്റുമാരിൽ 10 പേരെയും ആകെയുള്ള 10 സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ 5 പേരെയും 4 കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരിൽ 2 പേരെയും 3 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരിൽ ഒരാളെയും പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. ധനകാര്യ പരിശോധന (നോൺ ടെക്നിക്കൽ) വിഭാഗത്തിലെയും സ്പെഷ്യൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീമിലെയും എല്ലാ ഫയലുകളും ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയും അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയും കണ്ടാണ് സെക്രട്ടറി/അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി നൽകുന്നത് എന്നതിനാലും നിലവിലെ ജോലികൾ മേൽ പ്രകാരം പുന:ക്രമീകരിക്കുന്നതിനാലും രണ്ട് അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തികകൾ കൂടി അധിക തസ്തികകളായി കണ്ട് പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

5.81 ധനകാര്യ പരിശോധന (നോൺ ടെക്നിക്കൽ), ധനകാര്യ പരിശോധന (സ്പെഷ്യൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീം) വിഭാഗങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ തസ്തികകളുടെ വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 30

വകുപ്പ്	തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം
ധനകാര്യ പരിശോധന	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	1	1
	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	1	1
	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	2	പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്

(നോൺ ടെക്നിക്കൽ) വകുപ്പ്	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ/ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	9	5 (4 തസ്തികകൾ പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്)
	അസിസ്റ്റന്റ്	19	10 (9 തസ്തികകൾ പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്)
	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	4	2 (2 തസ്തികകൾ പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്)
	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	3	2 (ഒരു തസ്തിക പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്)
	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1	1
ധനകാര്യ പരിശോധന (സ്പെഷ്യൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീം) വകുപ്പ്	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്
	അസിസ്റ്റന്റ്	1	പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്
	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1	പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്

5.82 ധനകാര്യ പരിശോധന (നോൺ ടെക്നിക്കൽ), സ്പെഷ്യൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീം വിഭാഗങ്ങളിലെ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി മുതലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം വിഭജിക്കാവുന്നതാണ്.

പട്ടിക - 31

വകുപ്പ്	തസ്തിക	നിലവിൽ ചുമതലപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സെക്ഷനുകൾ
ധനകാര്യ പരിശോധന (നോൺ ടെക്നിക്കൽ) വകുപ്പ്	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യ പരിശോധന (നോൺ ടെക്നിക്കൽ)- A,B,D,E,F,G,H,J,K, സെക്ഷനുകൾ, സ്പെഷ്യൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീം വകുപ്പ്, 14 ജില്ലകളിലെയും ജില്ലാ ധനകാര്യ പരിശോധനാ സ്റ്റാഫുകൾ	ധനകാര്യ പരിശോധന (നോൺ ടെക്നിക്കൽ) വിഭാഗത്തിലെ 5 സെക്ഷനുകൾ, 14 ജില്ലകളിലെയും ജില്ലാ ധനകാര്യ പരിശോധനാ സ്റ്റാഫുകൾ
	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യ പരിശോധന (നോൺ ടെക്നിക്കൽ)- A,B,D,E,F,G,H,J,K, സെക്ഷനുകൾ, സ്പെഷ്യൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീം വകുപ്പ്, 14 ജില്ലകളിലെയും ജില്ലാ ധനകാര്യ പരിശോധനാ	ധനകാര്യ പരിശോധന (നോൺ ടെക്നിക്കൽ) വിഭാഗത്തിലെ 5 സെക്ഷനുകൾ, 14 ജില്ലകളിലെയും ജില്ലാ ധനകാര്യ പരിശോധനാ സ്റ്റാഫുകൾ

		സ്കാഡുകൾ	
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി I	ധനകാര്യ പരിശോധന (നോൺ ടെക്നിക്കൽ)- A,B,E, സെക്ഷനുകൾ, ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം, എറണാകുളം, കണ്ണൂർ ജില്ലകളിലെ ഇൻസ്പെക്ഷൻ സ്കാഡുകൾ		പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി II	ധനകാര്യ പരിശോധന (നോൺ ടെക്നിക്കൽ)-F,J,K സെക്ഷനുകൾ, സ്പെഷ്യൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീം വകുപ്പ്.		പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

XV.ജില്ലാ ധനകാര്യ പരിശോധനാ സ്കാഡുകൾ

5.83 മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ധനകാര്യ വകുപ്പ് മുഖേന പരിശോധിക്കേണ്ടതായിക്കണ്ട് കൈമാറുന്ന പരാതികൾ/അന്വേഷണങ്ങൾ, പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക പ്രാധാന്യമുള്ള പരാതികൾ എന്നിവയിന്മേൽ ധനകാര്യ (പരിശോധന) വകുപ്പിൽ നിന്നും ഉത്തരവാകുന്നവയിൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ , പ്രത്യേക നിർദ്ദേശ പ്രകാരം സ്പെഷ്യൽ ഡ്രൈവായി വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ ഏകോപിതമായി നടത്തുന്ന പരിശോധനകൾ, ജില്ലാ പരിധിയിൽ വരുന്ന ട്രഷറികൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ,പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ പരിശോധനകൾ നടത്തുക, സ്റ്റോറുകൾ, സ്റ്റോക്കുകൾ, ക്യാഷ് എന്നിവയുടെ ഭൗതിക പരിശോധന എന്നിവയും ജില്ലാ ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ധനകാര്യ പരിശോധന (നോൺ ടെക്നിക്കൽ) വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലും മേൽ നോട്ടത്തിലുമാണ് ഓരോ ജില്ലയിലെയും ധനകാര്യ പരിശോധനാ സ്കാഡുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

5.84 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ജില്ലാ ധനകാര്യ പരിശോധനാ സ്കാഡിന്റെ തലവൻ. സെക്ഷൻ ഓഫീസർക്ക് പുറമെ അസിസ്റ്റന്റ്

തസ്തികയിലുള്ള ഒന്നോ രണ്ടോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരു ഡ്രൈവറുമാണ് ജില്ലാ ധനകാര്യ പരിശോധനാ സ്കാഡിലുള്ളത്. സർക്കാർ ധന വിനിയോഗത്തിന്റെ സുതാര്യതയും കൃത്യനിഷ്ഠയും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി പൊതുപണം വിനിയോഗിക്കുന്ന സർക്കാർ, അർദ്ധ സർക്കാർ, സർക്കാർ അധീനതയിൽ വരുന്ന കമ്പനികൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ സർപ്രൈസ് ഇൻസ്പെക്ഷനുകൾ നടത്തുന്നതിനും പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണം സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായാണോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിനായി 19/10/1964-ലെ ജി.ഒ(പി)നം.723/64/പി.ഡി രൂപീകരിച്ചതാണ് ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗം. അതത് ജില്ലാ ധനകാര്യ പരിശോധനാ സ്കാഡുകൾക്ക് പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾക്ക് പുറമെ ജില്ലാ കളക്ടർമാരിൽ നിന്നും മറ്റ് ജില്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികളിൽ നിന്നും കൈമാറിക്കിട്ടുന്ന പരാതികൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കുകയും അവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നവയിൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയുമാണ് നിലവിൽ ചെയ്തു വരുന്നത്. ഇത് കൂടാതെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ മറ്റ് ഭരണ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും അന്വേഷണത്തിനായി കൈമാറുന്ന പരാതികളും ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെയും ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർപ്രൈസ് ഇൻസ്പെക്ഷനുകൾ നടത്തേണ്ടുന്ന സംഗതികളിലും ധനകാര്യ പരിശോധന (നോൺ ടെക്നിക്കൽ) വകുപ്പിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്നവയിൽ ജില്ലാ ഇൻസ്പെക്ഷൻ സ്കാഡുകൾ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ട്. മരണപ്പെട്ട സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള ഭവന വായ്പ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം എഴുതിത്തള്ളുന്നതും ജില്ലാ ധനകാര്യ പരിശോധനാ സ്കാഡുകളുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. ഇതിന് പുറമെ പത്തനംതിട്ട, ഇടുക്കി, കണ്ണൂർ, വയനാട്, കാസർഗോഡ് ജില്ലകളിലെ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടുന്ന ചുമതലയും ജില്ലാ ധനകാര്യ പരിശോധനാ സ്കാഡുകൾക്കാണ്. വകുപ്പുകളുമായും പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുമായും ബന്ധപ്പെട്ട അഴിമതി ആരോപണങ്ങൾ, ധനകാര്യ സംബന്ധിയായതും അല്ലാത്തതുമായ ക്രമക്കേടുകൾ, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മസ്റ്ററിങ്ങ്, പൊതുവിതരണ സംവിധാനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഡിപ്പോകളിലെ പരിശോധന, ഭവന വായ്പ നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശോധനകൾ എന്നിവയും ജില്ലാ ധനകാര്യ പരിശോധനാ സ്കാഡുകൾ ചെയ്യുവരുന്നുണ്ട്. മേൽ പ്രകാരം ഇൻസ്പെക്ഷനുകളും ഓഡിറ്റും നടത്തുന്നതിനായി 14

ജില്ലകളിലുമായി 14 സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരും 23 അസിസ്റ്റന്റ്മാരുമാണുള്ളത്. ധനകാര്യ പരിശോധനാ സ്കാഡുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികളെല്ലാം തന്നെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗത്തിലേയ്ക്കയക്കുകയും സെക്രട്ടറി റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഫയൽ കണ്ടതിനുശേഷം വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ മാത്രം ജില്ലാ ഇൻസ്പെക്ഷൻ സ്കാഡുകൾ പരിശോധന നടത്തുകയുമാണ് നിലവിൽ ചെയ്തുവരുന്നത്. ഇത്തരം ഒരു സംവിധാനം നിലനിൽക്കുന്നത് കാരണം ജില്ലാ ധനകാര്യ പരിശോധനാ സ്കാഡുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൽ വലിയൊരു ശതമാനത്തിലും അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ ഉണ്ടാകുന്നില്ലായെന്ന് പഠനസംഘത്തിന് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. മാത്രമല്ല ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ പരാതികളും യാതൊരുവിധ നടപടിയും കൂടാതെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗത്തിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നത് വഴി സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ജോലിഭാരം വർദ്ധിക്കുകയും പരാതികളിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസമുണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

5.85 പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ആലപ്പുഴ, തൃശൂർ ജില്ലകളിലെ ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗത്തിന്റെ ആഫീസുകൾ പഠന സംഘം സന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി. എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ സ്റ്റാഫ് ഫണ്ട് വിനിയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ, പട്ടയ വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആക്ഷേപങ്ങൾ അന്വേഷിക്കൽ എന്നിവ പോലെ സർക്കാർ ധന വിനിയോഗവുമായി നേരിട്ട് ബന്ധമില്ലാത്ത പരാതികളും പൂർണ്ണമായും Administrative Nature-ൽ മാത്രം വരുന്നവയുമായ ധാരാളം പരാതികൾ ലഭിക്കുന്നതായും ആയവയിൽ ജില്ലാ ഇൻസ്പെക്ഷൻ സ്കാഡുകൾ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതായും കാണപ്പെട്ടു. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ മുഴുവൻ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ധനകാര്യ പരിശോധനാ വകുപ്പിലേക്ക് അയയ്ക്കുകയും അവിടെയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് ശേഷം അന്വേഷണത്തിന് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നിശ്ചിത പരാതികളിൽ മാത്രം തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് ലഭ്യമാകുന്ന പരാതികളിൽ അടിയന്തര അന്വേഷണം നടത്തുക എന്ന ജില്ലാ ഇൻസ്പെക്ഷൻ സ്കാഡുകളുടെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യത്തെത്തന്നെ സാരമായി ബാധിക്കുന്നുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ഉണ്ടാകുന്ന കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനും ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ പരാതികളിലും നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് പരാതിക്കാരെ അറിയിക്കുന്നതിനുമായി ജില്ലാ ഇൻസ്പെക്ഷൻ സ്കാഡുകൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെ ജില്ലാ ഓഫീസർമാർക്ക്

നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ വിഷയത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് കൈമാറേണ്ടതും ജില്ലാ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് പരാതി പരിഹാരമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതും സാമ്പത്തികകാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടവയാണെങ്കിൽ മാത്രം അതിന്മേൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവിനായി സെക്രട്ടേറിയറ്റിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. പൂർണ്ണമായ Administrative Nature-ൽ ഉള്ള പരാതികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വകുപ്പിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുന്നത് ലഭ്യമാകുന്ന എല്ലാ പരാതികളിലും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതോടൊപ്പംതന്നെ ഇപ്പോഴുണ്ടാകുന്ന കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗത്തിലെ ജോലിഭാരം കുറയ്ക്കുന്നതിനും സഹായകരമാകും.

5.86 മേൽ വിവരിച്ച പ്രകാരം ക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ ജില്ലാ ധനകാര്യ പരിശോധനാ സ്റ്റാഫുകൾക്ക് നിലവിലുള്ളതിനേക്കാൾ ജോലിഭാരം ഉണ്ടാകാനിടയുള്ളതിനാൽ നിലവിൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക മാത്രമുള്ള തിരുവനന്തപുരം, ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം, എറണാകുളം, കോഴിക്കോട് ജില്ലകളിലെ ധനകാര്യ പരിശോധനാ സ്റ്റാഫുകളിൽ 2 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ വീതവും നിലവിൽ 2 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ വീതമുള്ള കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, ഇടുക്കി, തൃശൂർ, പാലക്കാട്, മലപ്പുറം, വയനാട്, കണ്ണൂർ, കാസർഗോഡ് ജില്ലകളിലെ ധനകാര്യ പരിശോധനാ സ്റ്റാഫുകളിൽ ഓരോ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയും അധികമായി അനുവദിച്ച് ജില്ലാ ധനകാര്യ പരിശോധനാ സ്റ്റാഫുകളിലെ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളുടെ എണ്ണം മൂന്നായി ഏകീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

5.87 ജില്ലാ സ്റ്റാഫുകളിലെയും ജീവനക്കാരുടെ നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ തസ്തികകളുടെ വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 32

വകുപ്പ്	തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം
ജില്ലാ ഇൻസ്പെക്ഷൻ സ്റ്റാഫ്, തിരുവനന്തപുരം	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	1
	അസിസ്റ്റന്റ്	1	3
	ഡ്രൈവർ	1	1

ജില്ലാ ഇൻസ്പെക്ഷൻ സ്കാഡ്, കൊല്ലം	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	1
	അസിസ്റ്റന്റ്	2	3
	ഡ്രൈവർ	1	1
ജില്ലാ ഇൻസ്പെക്ഷൻ സ്കാഡ്, പത്തനംതിട്ട	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	1
	അസിസ്റ്റന്റ്	2	3
	ഡ്രൈവർ	1	1
ജില്ലാ ഇൻസ്പെക്ഷൻ സ്കാഡ്, ആലപ്പുഴ	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	1
	അസിസ്റ്റന്റ്	1	3
	ഡ്രൈവർ	1	1
ജില്ലാ ഇൻസ്പെക്ഷൻ സ്കാഡ്, കോട്ടയം	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	1
	അസിസ്റ്റന്റ്	1	3
	ഡ്രൈവർ	1	1
ജില്ലാ ഇൻസ്പെക്ഷൻ സ്കാഡ്, ഇടുക്കി	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	1
	അസിസ്റ്റന്റ്	2	3
ജില്ലാ ഇൻസ്പെക്ഷൻ സ്കാഡ്, എറണാകുളം	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	1
	അസിസ്റ്റന്റ്	1	3
	ഡ്രൈവർ	1	1
ജില്ലാ ഇൻസ്പെക്ഷൻ സ്കാഡ്, തൃശൂർ	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	1
	അസിസ്റ്റന്റ്	2	3
	ഡ്രൈവർ	1	1
ജില്ലാ ഇൻസ്പെക്ഷൻ സ്കാഡ്, പാലക്കാട്	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	1
	അസിസ്റ്റന്റ്	2	3
	ഡ്രൈവർ	1	1
ജില്ലാ ഇൻസ്പെക്ഷൻ സ്കാഡ്, മലപ്പുറം	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	1
	അസിസ്റ്റന്റ്	2	3
	ഡ്രൈവർ	1	1
ജില്ലാ ഇൻസ്പെക്ഷൻ സ്കാഡ്, കോഴിക്കോട്	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	1
	അസിസ്റ്റന്റ്	1	3

	ഡ്രൈവർ	1	1
	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1	1
ജില്ലാ ഇൻസ്പെക്ഷൻ സ്റ്റാഡ്, കണ്ണൂർ	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	1
	അസിസ്റ്റന്റ്	2	3
	ഡ്രൈവർ	1	1
ജില്ലാ ഇൻസ്പെക്ഷൻ സ്റ്റാഡ്, വയനാട്	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	1
	അസിസ്റ്റന്റ്	2	3
	ഡ്രൈവർ	1	1
ജില്ലാ ഇൻസ്പെക്ഷൻ സ്റ്റാഡ്, കാസർഗോഡ്	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	1
	അസിസ്റ്റന്റ്	2	3
	ഡ്രൈവർ	1	1

5.87.1 ജില്ലാ സ്റ്റാഡുകളിലേയ്ക്ക് 19 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ അധികമായി ആവശ്യമുണ്ട്. ഇവ ചുവടെ പറയുന്ന വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

പട്ടിക - 32 (എ)

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	പുനർവിന്യസിക്കുന്നതിനായി തസ്തികകൾ കണ്ടെത്തിയ വകുപ്പ്
1	അസിസ്റ്റന്റ്	9	ധനകാര്യ പരിശോധന (നോൺ ടെക്നിക്കൽ) വിഭാഗം
2		1	ധനകാര്യ പരിശോധന (സ്പെഷ്യൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീം) വിഭാഗം
3		2	ധനകാര്യ (ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗം-ബി) വകുപ്പ്
4		2	ധനകാര്യ (ജി.ഐ.എം.സി) വകുപ്പ്
5		2	ധനകാര്യ (ജി.ഐ.എസ്) വകുപ്പ്
6		3	ധനകാര്യ (PSA & I) വകുപ്പ്
	ആകെ	19	

XVI. ധനകാര്യ പരിശോധന (ടെക്നിക്കൽ) വകുപ്പ്

5.88 സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് കീഴിലുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകളിലെയും പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും മറ്റ് സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും പദ്ധതികൾക്ക് ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും നൽകുമ്പോൾ വകുപ്പിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക ഉപദേശം നൽകുക, മരാമത്ത്/ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ ക്വാളിറ്റിയും ക്വാണ്ടിറ്റിയും പരിശോധിക്കുക, പ്രവൃത്തികളുടെ എല്ലാ ഘട്ടത്തിലും ആവശ്യമായ റഗുലർ/സർപ്രൈസ് പരിശോധനകൾ നടത്തുക, പ്രവൃത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ അന്വേഷിക്കുക എന്നിവയാണ് ധനകാര്യ പരിശോധന (ടെക്നിക്കൽ) വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രധാന ചുമതലകൾ. ധനകാര്യ പരിശോധന (ടെക്നിക്കൽ) വിഭാഗം സെക്രട്ടേറിയറ്റ് കാമ്പസിന് പുറത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ചീഫ് ടെക്നിക്കൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസിന്റെ തലവനായി സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാർ നടത്തുന്ന ടെക്നിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണപരമായ ജോലികളാണ് ധനകാര്യവകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർ ഈ സെക്ഷനിൽ ചെയ്യേണ്ടതത്.

5.89 ധനകാര്യ പരിശോധന (ടെക്നിക്കൽ) വകുപ്പിലെ ധനകാര്യ വകുപ്പ് ജീവനക്കാരുടെ വിന്യാസം ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരമാണ്.

പട്ടിക - 33

വകുപ്പ്	തസ്തിക	എണ്ണം
ധനകാര്യ പരിശോധന (ടെക്നിക്കൽ) വകുപ്പ്	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	1
	അസിസ്റ്റന്റ്	3
	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	2
	ഡ്രൈവർ	3
	പാർട്ട് ടൈം സ്റ്റീപ്പർ	1
	ആകെ	11

5.90 പഠന സംഘത്തിന്റെ പരിശോധനയിൽ നിലവിൽ മേൽ സെക്ഷൻ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജീവനക്കാരെയാണ് വിന്യസിച്ചിരിക്കുന്നതെന്ന് കാണുന്നതിനാൽ ധനകാര്യ പരിശോധന (ടെക്നിക്കൽ) വിഭാഗത്തിലെ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

നിലവിലെ രീതിയിൽ തുടരാവുന്നതാണ്.

XVII. ധനകാര്യ (ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗം) വകുപ്പ്

5.91 ധനകാര്യ (ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗം) വകുപ്പിന്റെ ചുമതലകൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്. സംസ്ഥാനത്തെ തൊണ്ണൂറ് വകുപ്പുകളിലെയും ആഭ്യന്തര പരിശോധന അതാത് വകുപ്പുകളിൽ വകുപ്പുകളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തപ്പെടുന്നു. ഓരോ വകുപ്പും അതാത് വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകളിലെ ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ഓഡിറ്റ് കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് പകർപ്പ് ധനകാര്യ (ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗം) വകുപ്പിന് ലഭ്യമാക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം ലഭ്യമാക്കപ്പെടുന്ന ഓരോ റിപ്പോർട്ടും പരിശോധിച്ച് ആയതിലെ പോരായ്മകൾ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ച് ഓരോ ഖണ്ഡികകളുടെയും ന്യൂനതാപരിഹാര റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കുവാൻ വകുപ്പ് തലവനോട് ആവശ്യപ്പെടുകയും വകുപ്പ് തലവന്മാർ ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഓരോ ഖണ്ഡികകളുടെയും ന്യൂനതാപരിഹാര റിപ്പോർട്ട് രണ്ടോ അതിലധികമോ ഘട്ടങ്ങളായി തീർപ്പാക്കി ധനകാര്യ വകുപ്പിന് ലഭ്യമാക്കുകയുമാണ് ചെയ്യുന്നത്. ഭൂരിഭാഗം വകുപ്പുകളുടെയും പെൻഷിങ് ഖണ്ഡികകളുടെ പൂർണ്ണമായ ന്യൂനതാപരിഹാര റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കുവാൻ രണ്ടോ അതിൽ കൂടുതലോ വർഷങ്ങൾ എടുക്കാറുണ്ട്. അവസാന ന്യൂനതാപരിഹാര റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമായാൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത ഫയൽ പൂർണ്ണമായും തീർപ്പാക്കുവാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. വകുപ്പുകളുടെ ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ (ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗം) വകുപ്പ് റിവ്യൂ ഓഡിറ്റ് നടത്താറുണ്ട്. പ്രസ്തുത ടീമിൽ സെക്ഷനിലെ അസിസ്റ്റന്റുമാരും, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, ജോയിന്റ്/ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി എന്നിവരും ഉൾപ്പെടുന്നു. ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയാണ് റിവ്യൂ ഓഡിറ്റിന് നേതൃത്വം നൽകുന്നത്. റിവ്യൂ ഓഡിറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിവ്യൂ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണവകുപ്പിനും വകുപ്പുതലവനും തുടർനടപടിയ്ക്കായി നൽകുകയുമാണ് ചെയ്യുന്നത്. ധനകാര്യ (ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗം) വകുപ്പിൽ എ,ബി എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് സെക്ഷനുകളാണ് നിലവിലുള്ളത്. ഓരോ സെക്ഷനുകളുടെയും വർക്ക് ഡിസ് ട്രിബ്യൂഷന്റെയും തസ്തികകളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 34

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	അസിസ്റ്റന്റ്	5
2	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	2
3	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
4	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	2
5	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	1
6	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	1
7	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	1
8	സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി	1
	ആകെ	14

ധനകാര്യ (ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗം - എ) വകുപ്പ്

ഐ.എ.സി -എ 1 (സീറ്റ്)

5.92.1 ആർക്കൈവ്സ്, എക്കണോമിക്സ് & സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് & ട്രെയിനിംഗ്, എൻക്വയറി കമ്മീഷണറേറ്റ്, ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ട്രെയിനിംഗ്, ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവീസ്, ലാൻഡ് റവന്യൂ, മൈനോറിറ്റി വെൽഫെയർ, പോലീസ്, പൊതുമരാമത്ത്, എസ്.സി ഡെവലപ്മെന്റ്, സ്റ്റേഷനറി, എസ്.ടി ഡെവലപ്മെന്റ്, ടൂറിസം, അർബൻ അഫയേഴ്സ്.

ഐ.എ.സി -എ 2 (സീറ്റ്)

5.92.2 കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ആർക്കിയോളജി, ആയുർവേദ മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസം, കെമിക്കൽ എക്സാമിനേഷൻ ലാബ്, കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസം, എൻഡൻസ് എക്സാമിനേഷൻ കമ്മീഷണറേറ്റ്, സഹകരണം, ക്ഷീരവികസനം, പരിസ്ഥിതി - കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം, എക്സൈസ്, ഇറിഗേഷൻ, ഭാരതീയ ചികിത്സാ വകുപ്പ്, മോട്ടോർ വെഹിക്കിൾസ്, ജയിൽ, ഗ്രാമ വികസനം.

ഐ.എ.സി -എ 3 (സീറ്റ്)

5.92.3 പിന്നോക്ക വിഭാഗ വികസനം, സാംസ്കാരിക വകുപ്പ്, വനം, ആരോഗ്യം, കേരള ട്രാൻസ്പോർട്ട് അപ്പലേറ്റ് ട്രിബ്യൂണൽ, തൊഴിൽ, ലാൻഡ് യൂസ് ബോർഡ്, ലോ കോളേജ്, ലീഗൽ മെട്രോളജി, രജിസ്ട്രേഷൻ, സ്പോർട്സ് & യൂത്ത് അഫയേഴ്സ്, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഷുറൻസ്, ടെക്നിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ, വിജിലൻസ് (V&ACB/ വിജിലൻസ് ട്രിബ്യൂണൽ), സർവ്വേ ആൻഡ് ലാൻഡ് റെക്കോർഡ്സ്.

ധനകാര്യ (ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗം - ബി) വകുപ്പ്

ഐ.എ.സി -ബി1 (സീറ്റ്)

5.93.1 കൊമേഴ്സ്യൽ ടാക്സ്, ഡ്രഗ്സ് കൺട്രോളർ, ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറേറ്റ്, ഫുഡ് സേഫ്റ്റി, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം, ഗ്രൗണ്ട് വാട്ടർ, ഹാൻഡ് ലും & ടെക്സ്റ്റൈൽസ്, ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസം, ഹൈഡ്രോഗ്രാഫിക് സർവ്വേ, ഇൻഡസ്ട്രീസ് ആൻഡ് കൊമേഴ്സ്, ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ട്രിബ്യൂണൽ, മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസം, പഞ്ചായത്ത്, സംസ്ഥാന ഭാഗ്യക്കുറി, സ്റ്റേറ്റ് പ്ലാനിങ് ബോർഡ്, ടൗൺ ആൻഡ് കൺട്രി പ്ലാനിങ്, ട്രഷറി, വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കൻഡറി വിദ്യാഭ്യാസം.

ഐ.എ.സി -ബി2 (സീറ്റ്)

5.93.2 അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ ഓഫീസ്, സിവിൽ സപ്ലൈസ്, കയർ വികസനം, എംപ്ലോയ്മെന്റ് സർവീസ്, ഫാക്ടറീസ് ആൻഡ് ബോയിലേഴ്സ്, ഫയർ ആൻഡ് റെസ്ക്യൂ സർവീസ്, മത്സ്യബന്ധനം, ഗവൺമെന്റ് ആർബിട്രേറ്റർ, ഹാർബർ എൻജിനീയറിങ്, ഹോമിയോപ്പതി, എച്ച്. ആർ & സി. ഇ, കിർത്താർഡ്സ്, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, മൈനിങ് ആൻഡ് ജിയോളജി, മ്യൂസിയം ആൻഡ് സൂ, ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി, എൻ.സി.സി, തുറമുഖം, പി.ആർ.ഡി, പ്രിന്റിംഗ്, പ്രോസിക്യൂഷൻ, സൈനിക ക്ഷേമം, സാമൂഹ്യനീതി, വനിതാ ശിശു വികസനം, സോയിൽ സർവ്വേ, സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറി, സ്റ്റേറ്റ് വാട്ടർ ട്രാൻസ്പോർട്ട്.

5.94 സംസ്ഥാനത്തെ തൊണ്ണൂറ് വകുപ്പുകളിലെയും ആഭ്യന്തര പരിശോധന അതാത് വകുപ്പുകളിൽ വകുപ്പുകളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തപ്പെടുന്നു. ഓരോ വകുപ്പും

അതാത് വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകളിലെ ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ഓഡിറ്റ് കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് പകർപ്പ് ധനകാര്യ (ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗം) വകുപ്പിന് ലഭ്യമാക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം ലഭ്യമാക്കപ്പെടുന്ന ഓരോ റിപ്പോർട്ടും പരിശോധിച്ച് ആയതിലെ പോരായ്മകൾ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ച് ഓരോ ഖണ്ഡികകളുടെയും ന്യൂനതാപരിഹാര റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കുവാൻ വകുപ്പ് തലവനോട് ആവശ്യപ്പെടുകയും വകുപ്പ് തലവന്മാർ ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഓരോ ഖണ്ഡികകളുടെയും ന്യൂനതാപരിഹാര റിപ്പോർട്ട് രണ്ടോ അതിലധികമോ ഘട്ടങ്ങളായി തീർപ്പാക്കി ധനകാര്യ വകുപ്പിന് ലഭ്യമാക്കുകയുമാണ് ചെയ്യുന്നത്. നിലവിൽ അതാത് വകുപ്പുകളുടെ internal audit wing- കൾ നടത്തുന്ന ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ ധനകാര്യ (ആഭ്യന്തര പരിശോധന വിഭാഗം) വകുപ്പ് റിവ്യൂ ഓഡിറ്റ് നടത്തുകയും തുടർനടപടികൾക്കായി അതാത് ഭരണ വകുപ്പുകൾക്ക് കൈമാറുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇപ്രകാരം നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ആധിക്യം കാരണം ആഭ്യന്തര കണക്ക് പരിശോധനയുടെ തുടർന്നുള്ള timely rectification നടത്തുന്നതിന് വലിയ കാലതാമസം നേരിടുന്നുണ്ട്. വർഷങ്ങളോളം എടുത്ത് ധനകാര്യ (ആഭ്യന്തര പരിശോധന വിഭാഗം) വകുപ്പിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് ശേഷമാണ് തുടർനടപടികൾക്കായി ഭരണ വകുപ്പിന് കൈമാറുകയും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നത്. ഈ രീതി ഒട്ടുംതന്നെ ആശാസ്യമല്ല. വകുപ്പുകളുടെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വകുപ്പുകൾക്ക് നേരിട്ട് കൈമാറുകയും ആവശ്യമായ തുടർനടപടികളും തിരുത്തലുകളും നടത്തിയതിന് ശേഷം ധനപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ ധനവകുപ്പിന്റെ ഇടപെടലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശം സഹിതം ധനകാര്യ വകുപ്പിന് കൈമാറാവുന്നതും ധനകാര്യ ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിംഗുകൾ നേരിട്ടുള്ള അന്വേഷണം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ നടത്തി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ധനകാര്യ (ആഭ്യന്തര പരിശോധന വിഭാഗം) വകുപ്പിന് പ്രസക്തി ഇല്ല എന്ന് പഠന സംഘത്തിന് ബോധ്യമായ സാഹചര്യത്തിൽ ധനകാര്യ (ആഭ്യന്തര പരിശോധന വിഭാഗം) എ, ബി സെക്ഷനുകൾ നിർത്തലാക്കുകയും പൂർണ്ണമായും പ്രസ്തുത സെക്ഷനുകളുടെ ചാർജ്ജ് മാത്രം ഉള്ള താഴെപ്പറയുന്ന തസ്തികകൾ പുനർ വിന്യസിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

പട്ടിക - 35

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	1
2	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	1
3	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	2
4	അസിസ്റ്റന്റ്	5
5	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	2
6	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
	ആകെ	12

5.95 നിലവിൽ ധനകാര്യ (ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗം) എ, ബി വകുപ്പുകളുടെ ചുമതലകൾകൂടി വഹിച്ചുവരുന്ന ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ,സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി തസ്തികകളുടെ ചുമതലകൾ പുനഃക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

5.95.1 ധനകാര്യ പരിശോധന വിഭാഗങ്ങളുടെ ഫയൽ നീക്കത്തിനു മാത്രമായി FIMS എന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. ജില്ലാ പരിശോധന വിംഗുകൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ധനകാര്യ പരിശോധന വിംഗുകളുടെ അനുമതിയോടെ മാത്രമാണ്, ലഭ്യമാകുന്ന പരാതികളിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് എന്നതിനാൽ ഫയൽ മൂവ്മെന്റ് നേരിട്ട് നടത്തുന്നതിനായി E-Office സംവിധാനം നിലവിൽ വരുന്നതിനുമുമ്പ് രൂപം കൊടുത്ത ഈ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഇപ്പോഴും ഉപയോഗിക്കുന്നതായി കാണുന്നു. FIMS സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന് E-Office സംവിധാനവുമായി ലിങ്ക് ഇല്ലാത്തതിനാൽ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക് മുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഫയൽ അയക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ഫയൽ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് സ്കാൻ ചെയ്ത് E-Office ലേക്ക് മാറ്റി പുതിയ ഫയലാക്കി അയക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുന്നത് വഴി ഫയൽ ഇരട്ടിപ്പ് ഉണ്ടാവുകയും ജോലിഭാരം വർദ്ധിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. മാത്രമല്ല FIMS സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ പർച്ചേസ്, മെയിന്റനൻസ് എന്നിവയ്ക്കായി പണം ചെലവഴിക്കുന്നത് സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയ്ക്ക് കാരണമാവുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ധനകാര്യവകുപ്പും സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ

ഓഫീസുകളും E-Office സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറിക്കഴിഞ്ഞതിനാലും, FIMS സംവിധാനം വഴി മറ്റ് ഓഫീസുകളുമായി ബന്ധപ്പെടാൻ സാധിക്കുകയില്ല എന്നതിനാലും FIMS എന്ന സംവിധാനം തുടരേണ്ടതില്ല എന്ന് കാണുന്നു. അതിനാൽ FIMS എന്ന സംവിധാനം നിർത്തലാക്കുവാനും ഫിനാൻസ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിംഗുകൾ പൂർണ്ണമായും E- OFFICE സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറുന്നതിനും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

XVIII. ധനകാര്യ (എഫ്.ബി.എസ് - എ) വകുപ്പ്

5.96 സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ (പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം, ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പുകൾ ഒഴികെ), കോടതികൾ, ടിബ്യൂണലുകൾ, കമ്മീഷനുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കുടുംബ ക്ഷേമ പദ്ധതി (Family Benefit Scheme) അപേക്ഷകളിൽ സർക്കാർ അനുമതി ആവശ്യമായി വരുന്നവ തീർപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ജോലിയാണ് ധനകാര്യ (എഫ്.ബി.എസ്- എ) വകുപ്പ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

5.97 പ്രസ്തുത വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 36

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	-
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3	-
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	-	-
	ആകെ	4	-

5.98 സെക്ഷനിലെ ഫയൽ നീക്കം സംബന്ധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

5.99 മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളുള്ള പ്രസ്തുത സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 37

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതരജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്നം (മണിക്കൂറിൽ)
1	എഫ്.ബി.എസ്-എ-1	57153	953
2	എഫ്.ബി.എസ്-എ-2	151182	2520
3	എഫ്.ബി.എസ്-എ-3	40207	670
	ആകെ	248542	4143
	മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്		2.44
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി		3

5.100 ജോലിഭാരം മേൽപ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത സെക്ഷന്റെ മനുഷ്യവിഭവ സൂചിക 2.44 ആണെന്ന് കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. ആയത് വിലയിരുത്തിക്കൊണ്ട് ധനകാര്യ (എഫ്.ബി.എസ് - എ) വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച ശിപാർശ, തുടർന്നുവരുന്ന ധനകാര്യ (എഫ്.ബി.എസ്-ബി) വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ശിപാർശയോടൊപ്പം ചേർത്ത് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. (ഖണ്ഡിക 5.106)

XIX. ധനകാര്യ (എഫ്.ബി.എസ് - ബി) വകുപ്പ്

5.101 സംസ്ഥാനത്ത് പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിനും ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിനും കീഴിൽ വരുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കുടുംബക്ഷേമ പദ്ധതി (Family Benefit Scheme) അപേക്ഷകളിൽ സർക്കാർ അനുമതി ആവശ്യമായവ തീർപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ജോലിയാണ് ധനകാര്യ (എഫ്.ബി.എസ് - ബി) വകുപ്പ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

5.102 പ്രസ്തുത സെക്ഷനിലെ തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 38

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	-
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3	-

3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1	-
	ആകെ	5	-

5.103 സെക്ഷനിലെ ഫയൽ നീക്കം സംബന്ധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

5.104 മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളുള്ള പ്രസ്തുത സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 39

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതരജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം (മണിക്കൂറിൽ)
1	എഫ്.ബി.എസ്-ബി-1	58797	980
2	എഫ്.ബി.എസ്-ബി-2	40558	676
3	എഫ്.ബി.എസ്-ബി-3	59671	995
	ആകെ	159026	2651
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	1.56
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	2

5.105 ജോലിഭാരം മേൽപ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിന്നും സെക്ഷന്റെ മനുഷ്യ വിഭവ സൂചിക 1.56 ആണെന്ന് കാണാവുന്നതാണ്.

5.106 ധനകാര്യ (എഫ്.ബി.എസ്-എ) വകുപ്പിന്റേയും ധനകാര്യ എഫ്.ബി.എസ് - ബി) വകുപ്പിന്റേയും സംയുക്ത മനുഷ്യവിഭവ സൂചിക 4.00 (2.44 + 1.56) ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത രണ്ട് സെക്ഷനുകളിലേയും ജോലി നിർവ്വഹണത്തിനായി നാല് അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ സേവനം മാത്രമേ ആവശ്യമായി വരുന്നള്ളൂ. ടി. സാഹചര്യത്തിൽ ധനകാര്യ (എഫ്.ബി.എസ് - എ), ധനകാര്യ (എഫ്.ബി.എസ് - ബി) സെക്ഷനുകൾ സംയോജിപ്പിച്ച്

നാല് അസിസ്റ്റന്റുമാരുള്ള ധനകാര്യ (എഫ്.ബി.എസ്) എന്ന ഏക സെക്ഷൻ രൂപം നൽകുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

XX. ധനകാര്യ (ജി.ഐ.എം.സി) വകുപ്പ്

5.107 സർക്കാർ, ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയ്ഡ് ആയി നൽകുന്ന വായ്പകളും അവയുടെ പലിശയും വീണ്ടെടുക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനവും അവയുടെ നീരീക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളുമാണ് ധനകാര്യ (ജി.ഐ.എം.സി) വകുപ്പിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നത്. പ്രസ്തുത വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 40

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	-
2	അസിസ്റ്റന്റ്	2	-
	ആകെ	3	-

5.108 സെക്ഷനിലെ ഫയൽ നീക്കം സംബന്ധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരമാണ് .

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → സെക്രട്ടറി/ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

5.109 രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളുള്ള ധനകാര്യ (ജി.ഐ.എം.സി) വകുപ്പിന്റെ ജോലിഭാരം ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 41

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതരജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം (മണിക്കൂറിൽ)
1	ജി.ഐ.എം-സി-1	17225	287

2	ജി.ഐ.എം-സി-2	52811	880
	ആകെ	70036	1167
	മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്		0.69
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി		1

5.110 ജോലിഭാരം മേൽപ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ മനുഷ്യവിഭവ സൂചിക 0.69 ആണ്. ആയതിനാൽ സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഒരു അസിസ്റ്റന്റിന്റെ സേവനം മാത്രം മതിയാകുമെന്ന് കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഒരു അസിസ്റ്റന്റിനു ചെയ്യാവുന്ന ജോലികൾക്കു മാത്രമായി ഒരു സെക്ഷൻ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതില്ല എന്ന് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ സൗകര്യ പ്രദമായ ഏതെങ്കിലും ഒരു സെക്ഷനിലേക്ക് വകുപ്പുതല തീരുമാനമനുസരിച്ച് കൈമാറാവുന്നതാണ്.

5.111 പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുന്ന ഈ വകുപ്പിലെ തസ്തികകൾ ചുവടെ പറയുന്ന രീതിയിൽ പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

പട്ടിക - 42

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	പുനർവിന്യസിക്കുന്ന വകുപ്പ്
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	-
2	അസിസ്റ്റന്റ് (2 തസ്തികകൾ)	ജില്ലാ ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗം
	ആകെ	3

XXI. ധനകാര്യ (ജി.ഐ.എസ്) വകുപ്പ്

5.112 ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷറൻസ് പദ്ധതി ബാധകമായിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പോളിസി പുനരുദ്ധാരണവുമായി (Policy Revival) ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള ജോലികളാണ് ധനകാര്യ (ജി.ഐ.എസ്) വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. പ്രസ്തുത പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിട്ടയർമെന്റ് ക്ലയിം, ഡെത്ത് ക്ലയിം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പരാതികളും പോളിസി റിവൈവലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളുടെ പരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച ജോലികളും പ്രസ്തുത വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

5.113 ധനകാര്യ (ജി.ഐ.എസ്) വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 43

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	-
2	അസിസ്റ്റന്റ്	4	-
	ആകെ	5	-

5.114 സെക്ഷനിലെ ഫയൽ നീക്കം സംബന്ധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരമാണ്:

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → സെക്രട്ടറി (ഫിനാൻസ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ) → അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

5.115 നാല് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളാണ് ധനകാര്യ (ജി.ഐ.എസ്) വകുപ്പിലുള്ളത്. വകുപ്പിന്റെ ജോലിഭാരം ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി:

പട്ടിക - 44

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതരജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം (മണിക്കൂറിൽ)
1	ജി.ഐ.എസ്-1	66215	1104
2	ജി.ഐ.എസ്-2	65559	1093
3	ജി.ഐ.എസ്-3	54053	901
4	ജി.ഐ.എസ്-4	22296	372
	ആകെ	208123	3470
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	2.04
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	2

5.116 ജോലിഭാരം മേൽപ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ മനുഷ്യവിഭവ സൂചിക 2 ആണെന്ന് കണ്ടെത്തുകയുണ്ടായി. ഈ സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ സേവനം മതിയാകുന്നതായി കാണുന്നു. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ധനകാര്യ ജി.ഐ.എസ് സെക്ഷനിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയ രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ ജില്ലാ ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗത്തിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു (ഖണ്ഡിക 5.87.1 കാണുക). ഖണ്ഡിക 5.121 പ്രകാരം പുന:ക്രമീകരണം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ധനകാര്യ എച്ച്.ബി.എ സെക്ഷനിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത സെക്ഷന്റെ വിഷയമടക്കം ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക ധനകാര്യ ജി.ഐ.എസ് വകുപ്പിലേക്ക് കൂട്ടിച്ചേർക്കാനും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

XXII. ധനകാര്യ (എച്ച്.ബി.എ) വകുപ്പ്

5.117 സർക്കാർ ജീവനക്കാരായിട്ടുള്ള അപേക്ഷകർക്ക് (Single applicants) ഭവന നിർമ്മാണ വായ്പ അനുവദിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന സംബന്ധിച്ച ജോലിയാണ് ധനകാര്യ (എച്ച്.ബി.എ) വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്നത്. എന്നാൽ സർക്കാർ നേരിട്ട് ഭവന വായ്പ നൽകുന്ന രീതി 2018-2019 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ നിർത്തലാക്കുകയുണ്ടായി. ജീവനക്കാർ ബാങ്ക് മുഖേന സ്വീകരിക്കുന്ന ഭവന വായ്പയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളാണ് പ്രസ്തുത വകുപ്പ് നിലവിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. കൂടാതെ സംസ്ഥാനത്തെ മന്ത്രിമാർക്ക് ഭവന വായ്പ അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് അതാത് ഭരണ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ശുപാർശകളിന്മേലുള്ള നടപടികളും പ്രസ്തുത വകുപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

5.118 ധനകാര്യ (എച്ച്.ബി.എ) വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

പട്ടിക - 45

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	-

2	അസിസ്റ്റന്റ്	2	-
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1	-
	ആകെ	4	-

5.119 സെക്ഷനിലെ ഫയൽ നീക്കം സംബന്ധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരമാണ്:

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → സെക്രട്ടറി (എഫ്.ഇ/എഫ്.ആർ)

5.120 രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളാണ് ധനകാര്യ (എച്ച്.ബി.എ) വകുപ്പിലുള്ളത്. പ്രസ്തുത വകുപ്പിന്റെ ജോലിഭാരം ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 46

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതരജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം (മണിക്കൂറിൽ)
1	എച്ച്.ബി.എ- 1	63144	1052
2	എച്ച്.ബി.എ-2	60833	1014
	ആകെ	123977	2066
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	1.22
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	1

5.121 ജോലിഭാരം മേൽപ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ പ്രസ്തുത സെക്ഷനിലെ മനുഷ്യ വിഭവ സൂചിക 1.22 ആണെന്ന് കാണാവുന്നതാണ്. ധനകാര്യ (എച്ച്.ബി.എ) വകുപ്പിന്റെ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഒരു അസിസ്റ്റന്റിന്റെ സേവനം മാത്രമാണ് ആവശ്യമെന്ന് കാണുന്നതിനാൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ഒരു തസ്തിക പുനർവിന്യസിക്കുവാനും സെക്ഷൻ നിർത്തലാക്കിക്കൊണ്ട് അവശേഷിക്കുന്ന ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക വിഷയമടക്കം ഖണ്ഡിക 5.116 പ്രകാരം പുന:ക്രമീകരണം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ധനകാര്യ ജി.ഐ.എസ് സെക്ഷനിലേക്ക് കൂട്ടിച്ചേർക്കാനും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

5.122 പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുന്ന ഈ വകുപ്പിലെ തസ്തികകൾ ചുവടെ പറയുന്ന രീതിയിൽ പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

പട്ടിക - 47

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	പുനർവിന്യസിക്കുന്ന വകുപ്പ്
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ്) വകുപ്പ്
2	അസിസ്റ്റന്റ് (2 തസ്തികകൾ)	1- ധനകാര്യ (ജി.ഐ.എസ്) വകുപ്പ് 1- ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ്) വകുപ്പ്
	ആകെ	3

XXIII. ധനകാര്യ (നോഡൽ സെന്റർ - എ) വകുപ്പ്

5.123 ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനത്തിനായി നബാർഡിന്റെ സഹായത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന Rural Infrastructure Development Fund (RIDF), Watershed Development Fund (WDF), Food Processing Fund (FPF) തുടങ്ങി വിവിധ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അതാത് ഭരണ വകുപ്പുകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന ശുപാർശകളിന്മേലുള്ള ജോലികളാണ് ധനകാര്യ (നോഡൽ സെന്റർ-എ) വകുപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

5.124 ധനകാര്യ (നോഡൽ സെന്റർ - എ) വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നു :

പട്ടിക - 48

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	-
2	അസിസ്റ്റന്റ്	4	-
	ആകെ	5	-

5.125 സെക്ഷനിലെ ഫയൽ നീക്കം സംബന്ധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരമാണ്:

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → ഓഫീസർ ഓൺ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടി (എഫ്.ആർ) → അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

5.126 ധനകാര്യ (നോഡൽ സെന്റർ - എ) വകുപ്പിൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ നാല് തസ്തികകളാണുള്ളത്. സീറ്റുകളുടെ ജോലിഭാരം ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 49

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതരജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം (മണിക്കൂറിൽ)
1	എൻ.സി.എ-1	144742	2412
2	എൻ.സി.എ-2	91371	1523
3	എൻ.സി.എ-3	123841	2064
4	എൻ.സി.എ-4	60879	1015
	ആകെ	420833	7014
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	4.13
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	4

5.127 ജോലിഭാരം മേൽപ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത വകുപ്പിലെ ജോലി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി നാല് അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവനവും ആവശ്യമാണെന്ന് കാണുന്നു. പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ ധനകാര്യ (നോഡൽ സെന്റർ - എ) വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്.

XXIV. ധനകാര്യ (നോഡൽ സെന്റർ - ബി) വകുപ്പ്

5.128 നിയമസഭാ നിയോജക മണ്ഡലങ്ങളിലെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി നിലവിലുള്ള നിയമസഭാ സാമാജികരുടെ പ്രത്യേക വികസന നിധി (MLA-SDF) -യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 14 ജില്ലകളിലേയും ജോലികൾ, തിരുവനന്തപുരം മുതൽ എറണാകുളം വരെയുള്ള ജില്ലകളിലെ നിയമസഭാ സാമാജികരുടെ ആസ്തി വികസന പദ്ധതി (LAC - ADS) യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ യജ്ഞത്തിന്റെ ഭാഗമായി സൂട്ടുകളെ മികവിന്റെ കേന്ദ്രങ്ങളാക്കുന്ന പദ്ധതിയായി KIIFB - യ്ക്ക് തുക

അനുവദിക്കുന്ന സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ എന്നിവയാണ് ധനകാര്യ (നോഡൽ സെന്റർ - ബി) വകുപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

5.129 വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക - 50

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	-
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3	-
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1	-
	ആകെ	5	-

5.130 സെക്ഷനിലെ ഫയൽ നീക്കം സംബന്ധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരമാണ്:

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → ഓഫീസർ ഓൺ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടി (എഫ്.ആർ) → അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

5.131 സെക്ഷനിൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ മൂന്ന് തസ്തികകളാണുള്ളത്. സീറ്റുകളിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി:

പട്ടിക - 51

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ)(മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം (മണിക്കൂറിൽ)
1	എൻ.സി.ബി-1	92509	1542
2	എൻ.സി.ബി-2	84580	1410
3	എൻ.സി.ബി-3	95499	1592
	ആകെ	272589	4544
	മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്		2.67
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി		3

5.132 മേൽപ്രകാരം ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിന്നും വകുപ്പിലെ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവനം ആവശ്യമാണെന്ന് കാണാവുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ നോഡൽ സെന്റർ - ബി സെക്ഷനിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്.

XXV. ധനകാര്യ (നോഡൽ സെന്റർ - സി) വകുപ്പ്

5.133 തൃശ്ശൂർ മുതൽ കാസർഗോഡ് വരെയുള്ള ഏഴ് ജില്ലകളിലെ നിയമസഭാ സാമാജികരുടെ നിയോജകമണ്ഡല ആസ്തിവികസന ഫണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളും, വിവിധ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അതാത് ഭരണ വകുപ്പുകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന ശുപാർശകൾക്ക് ധനാനുമതി നൽകുന്ന പ്രവൃത്തികളുമാണ് ധനകാര്യ (നോഡൽ സെന്റർ-സി) വകുപ്പ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

5.134 വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

പട്ടിക - 52

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	-
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3	-
3	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	-
	ആകെ	5	-

5.135 സെക്ഷനിലെ ഫയൽ നീക്കം സംബന്ധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരമാണ്:

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → ഓഫീസർ ഓൺ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടി (ഫിനാൻസ് റിസോഴ്സ്) → അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

5.136 അസിസ്റ്റന്റിന്റെ മുമ്പ് തസ്തികകളുള്ള ധനകാര്യ (നോഡൽ സെന്റർ-സി) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി:

പട്ടിക - 53

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതരജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം (മണിക്കൂറിൽ)
1	എൻ.സി.സി-1	102882	1715
2	എൻ.സി.സി-2	105648	1761
3	എൻ.സി.സി-3	100939	1682
	ആകെ	309469	5158
	മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്		3.03
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി		3

5.137 ജോലിഭാരം മേൽപ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത വകുപ്പിലെ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവനം ആവശ്യമാണെന്ന് കാണാവുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ ധനകാര്യ (നോഡൽ സെക്രട്ടറി -സി) വകുപ്പിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്.

XXVI. ധനകാര്യ (പി.എഫ്) വകുപ്പ്

5.138 സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് വേണ്ടി ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനായി രൂപീകരിച്ച ധനകാര്യ (പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്) വകുപ്പ് പ്രസ്തുത ഫണ്ടുമായും മറ്റു സമാനമായ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടുകളുമായും ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നു.

5.139 ധനകാര്യ (പി.എഫ്) വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

പട്ടിക - 54

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	-

2	അസിസ്റ്റന്റ്	2	1
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1	-
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	-
	ആകെ	5	1

5.140 സെക്ഷനിലെ ഫയൽ നീക്കം സംബന്ധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

5.141 അസിസ്റ്റന്റിന്റെ രണ്ട് തസ്തികകളുള്ള ധനകാര്യ (പി.എഫ്) വകുപ്പിന്റെ ജോലിഭാരം ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 55

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതരജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം (മണിക്കൂറിൽ)
1	പി.എഫ്-1	115573	1926
	ആകെ	115573	1926
	മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്		1.13
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി		1

5.142 ധനകാര്യ (പി.എഫ്) വകുപ്പിലെ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക വളരെക്കാലമായി ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുകയാണ്. പ്രസ്തുത തസ്തികയിലെ ജോലി കൂടി രണ്ടാമത്തെ തസ്തികയിലെ അസിസ്റ്റന്റ് സുഗമമായി നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നു. വകുപ്പിലെ ആകെയുള്ള ജോലിഭാരം മേൽ പട്ടിക പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിന്നും, പ്രസ്തുത വകുപ്പിലെ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു അസിസ്റ്റന്റിന്റെ സേവനം മാത്രം മതിയാകുമെന്ന് കാണുന്നു. ഒരു അസിസ്റ്റന്റിനു ചെയ്യാവുന്ന ജോലികൾക്കു മാത്രമായി ഒരു സെക്ഷൻ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതില്ല എന്ന് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

5.143 പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുന്ന ഈ വകുപ്പിലെ തസ്തികകൾ ചുവടെ പറയുന്ന രീതിയിൽ പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

പട്ടിക - 56

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	പുനർവിന്യസിക്കുന്ന വകുപ്പ്
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	ധനകാര്യ വകുപ്പ്
2	അസിസ്റ്റന്റ് (2 തസ്തികകൾ)	ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ്) വകുപ്പ്
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	ധനകാര്യ വകുപ്പ്
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ധനകാര്യ വകുപ്പ്
	ആകെ	5

XXVII. ധനകാര്യ (പാർലമെന്ററി സ്റ്റേറ്റ് അഫയേഴ്സ് & ഇൻഫർമേഷൻ) വകുപ്പ്

5.144 ധനകാര്യ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങളുടേയും അപ്പാരൻസുകളുടേയും ഏകോപന ജോലികളും വിവരാവകാശ നിയമ സംബന്ധിയായ ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ മൊത്തം ജോലികളും ധനകാര്യ (പി.എസ്.എ & ഇൻഫർമേഷൻ) വകുപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

5.145 പ്രസ്തുത വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 57

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	-
2	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1	-
പാർലമെന്ററി സ്റ്റേറ്റ് അഫയേഴ്സ്			
3	അസിസ്റ്റന്റ്	1	-
ഇൻഫർമേഷൻ			
4	അസിസ്റ്റന്റ്	3	
	ആകെ	6	-

5.146 പാർലമെന്റി സ്റ്റേറ്റ് അഫയേഴ്സ് സെക്ഷനിലെ ഫയൽ നീക്കം സംബന്ധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരമാണ്:

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

5.147 ഇൻഫർമേഷൻ സെക്ഷനിലെ ഫയൽ നീക്കം സംബന്ധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരമാണ്:

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി/അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി.

5.148 അസിസ്റ്റന്റിന്റെ നാല് തസ്തികകളുള്ള ധനകാര്യ (പി.എസ്.എ & ഇൻഫർമേഷൻ) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി:

പട്ടിക - 58

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ)(മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം (മണിക്കൂറിൽ)
1	പി.എസ്.എ	63426	1057
2	ഐ-1	33118	552
3	ഐ-2	31266	521
4	ഐ-3	40282	671
	ആകെ	168092	2801
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	1.65
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	2

5.149 മേൽപ്രകാരം ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ സെക്ഷനിലെ ജോലിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മനുഷ്യവിഭവ സൂചിക 1.65 ആണ്. എന്നാൽ നിയമസഭ ചോദ്യം, അഷ്വറൻസ് എന്നിവയുടെ ഏകോപന പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഒരു അസിസ്റ്റന്റിന്റെ സേവനം മതിയാകുമെന്ന് കാണുന്നു. വിവരാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൾ

ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ കസ്റ്റോഡിയന്മാരായ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് നേരിട്ട് കൈമാറുകയും അവ പൊതുഭരണ വകുപ്പിലേതു പോലെ അതത് വകുപ്പുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്ന രീതി അവലംബിക്കുകയും ചെയ്യാൻ ധനകാര്യ (പി.എസ്.എ & ഐ) വകുപ്പിലെ 'ഇൻഫർമേഷൻ' വിഭാഗത്തിലെ മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്കും ജോലികളൊന്നാമില്ലെന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ഇൻഫർമേഷൻ സെക്ഷനിലെ മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളും നിർത്തലാക്കുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

5.150 വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരമുള്ള ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് മാത്രമായി രൂപീകൃതമായ ഇൻഫർമേഷൻ സെക്ഷനിലെ അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ 3 തസ്തികകൾ നിർത്തലാക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, പ്രസ്തുത ജോലികൾ അതത് രേഖകളുടെ കസ്റ്റോഡിയന്മാരായ സെക്ഷനുകൾ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് (PIO) നൽകി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്ന പൊതുവായ രീതി നടപ്പാക്കുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

5.151 ധനകാര്യ (പി.എസ്.എ & ഐ) വകുപ്പിലെ പാർലമെന്ററി സ്റ്റേറ്റ് അഫയേഴ്സ് വിഭാഗത്തിലെ ഏക അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക നിലനിർത്താവുന്നതും സെക്ഷന്റെ പേര് ധനകാര്യ (പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻ) എന്ന് പുനർ നാമകരണം ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

5.152 പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുന്ന ഈ വകുപ്പിലെ തസ്തികകൾ ചുവടെ ചേർത്ത രീതിയിൽ പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

പട്ടിക - 59

ക്രമ നം.	തസ്തിക	പുനർവിന്യസിക്കുന്ന വകുപ്പ്
1	അസിസ്റ്റന്റ് (3 തസ്തികകൾ)	3 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ ജില്ലാ ധനകാര്യ പരിശോധന സ്കാഡുകളിലേക്ക് പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.
	ആകെ	3

XXVIII. ധനകാര്യ (ഭരണം - എ) വകുപ്പ്

5.153 ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ജീവനക്കാര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ വിഷയങ്ങളാണ് ഈ സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യവരുന്നത്. ഈ വകുപ്പിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക - 60

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	1	--
2	അസിസ്റ്റന്റ്	4	--
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1	--
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	2	-
	ആകെ	8	--

5.154 ഈ സെക്ഷനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

5.155 ഈ വകുപ്പിൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ നാല് തസ്തികകളാണുള്ളത്. ആ സീറ്റുകളിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 61

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലിസമയം (ഫയൽ/ഫയലിതര ജോലികളും P & F അലവൻസും ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	എ-1	82791.75	1379.86
2	എ-2	83953.25	1399.22
3	എ-3	87932.25	1465.54
4	എ-4	72706.25	1211.77
	ആകെ	327383.50	5456.39

		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	3.21
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	3

5.156 മേൽപ്രകാരം ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിന്നും ഈ വകുപ്പിലെ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് 3 അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവനം മതിയാകുന്നതാണ് എന്ന് കാണുന്നു. അതിനാൽ ഈ വകുപ്പിൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ 3 തസ്തികകൾ നിലനിർത്താവുന്നതാണ്. അധികമായി കണ്ടെത്തിയ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ-ഡി) വകുപ്പിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

5.157 ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക പുനർവിന്യസിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് ഉചിതമായ രീതിയിൽ പുന:ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

XXIX. ധനകാര്യ (ഭരണം - ബി) വകുപ്പ്

5.158 ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്, ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്, ഡ്രൈവർ, അറ്റൻഡർ, ബെൻഡർ, റോണിയോ ഓപ്പറേറ്റർ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ എന്നീ തസ്തികകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ജീവനക്കാര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ വിഷയങ്ങളാണ് ഈ സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്. ഈ വകുപ്പിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക - 62

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	--
2	അസിസ്റ്റന്റ്	4	--
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1	--
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	-
	ആകെ	7	--

5.159 ഈ സെക്ഷനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി →

അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

5.160 ഈ വകുപ്പിൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ നാല് തസ്തികകളാണുള്ളത്. ആ സീറ്റുകളിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 63

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലിസമയം (ഫയൽ/ഫയലിതര ജോലികളും P & F അലവൻസും ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	ബി-1	72700.50	1211.68
2	ബി-2	69072.25	1151.20
3	ബി-3	81802.75	1363.38
4	ബി-4	69952	1165.87
	ആകെ	232657.50	4892.13
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	2.88
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	3

5.161 മേൽപ്രകാരം ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിന്നും ഈ വകുപ്പിലെ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് 3 അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവനം മതിയാകുന്നതാണ് എന്ന് കാണുന്നു.

അതിനാൽ ഈ വകുപ്പിൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ 3 തസ്തികകൾ നിലനിർത്താവുന്നതാണ്. അധികമായി കണ്ടെത്തിയ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ-ഡി) വകുപ്പിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

5.162 ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക പുനർവിന്യസിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് ഉചിതമായ രീതിയിൽ പുന:ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

XXX. ധനകാര്യ (ഭരണം - സി) വകുപ്പ്

5.163 നാഷണൽ സേവിംഗ്സ് വകുപ്പിന്റെ ഭരണ വകുപ്പായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത് ധനകാര്യ (ഭരണം - സി) വകുപ്പാണ്. ചീഫ് ടെക്നിക്കൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസിന്റെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളും പബ്ലിക് പോളിസി റിസർച്ച് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് (Public Policy Research Institute)-ന്റെ ജീവനക്കാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ വിഷയങ്ങളും ഈ

സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പെൻഷൻ സംബന്ധമായ പേപ്പറുകൾ, എല്ലാ സെക്ഷനുകളുടേയും വിഷയ വിതരണം (Work distribution), നിയമസഭാ ഡ്യൂട്ടി തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളും ഈ വകുപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. ഈ വകുപ്പിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക - 64

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	--
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3	--
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1	--
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	-
	ആകെ	6	--

5.164 ഈ സെക്ഷനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

5.165 ഈ വകുപ്പിൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ മൂന്ന് തസ്തികകളാണുള്ളത്. ആ സീറ്റുകളിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 65

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലിസമയം (ഫയൽ/ഫയലിതര ജോലികളും P & F അലവൻസും ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	സി-1	67439.25	1123.99
2	സി-2	77375.25	1289.59
3	സി-3	65950	1099.17
	ആകെ	210765	3512.74
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	2.07
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	2

5.166 മേൽപ്രകാരം ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിന്നും ഈ വകുപ്പിലെ

ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് 2 അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവനം മതിയാകുന്നതാണ് എന്ന് കാണുന്നു. ധനകാര്യ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് -ബി) വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുവാൻ തുടർന്നുവരുന്ന 5.170 ഖണ്ഡികയിൽ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ടി സാഹചര്യത്തിൽ ധനകാര്യ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് -ബി) വകുപ്പിൽ നിലവിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ ഈ വകുപ്പിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയ്ക്ക് കൈമാറാവുന്നതും ഈ ക്രമീകരണത്തിലൂടെ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ തസ്തികകൾ 3 എണ്ണമായിത്തന്നെ നിലനിർത്താവുന്നതുമാണ്.

XXXI. ധനകാര്യ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് -ബി) വകുപ്പ്

5.167 കേരള ജനറൽ സർവ്വീസിലെ ഡിവിഷണൽ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ (133 തസ്തികകൾ), ഫിനാൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് (9 തസ്തികകൾ), ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ (22 തസ്തികകൾ), സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ (16 തസ്തികകൾ) എന്നീ തസ്തികകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ജീവനക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളാണ് ധനകാര്യ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് -ബി) വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുവരുന്നത്. ഈ വകുപ്പിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക - 66

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	--
2	അസിസ്റ്റന്റ്	2	--
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1	--
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	--
	ആകെ	5	--

5.168 ഈ സെക്ഷനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

5.169 ഈ വകുപ്പിൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ രണ്ട് തസ്തികകളാണുള്ളത്. ആ സീറ്റുകളിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 67

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലിസമയം (ഫയൽ/ഫയലിതര ജോലികളും P & F അലവൻസും ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	ബി-2	69739.25	1162.32
2	ബി-3	50977	849.62
	ആകെ	120716	2011.94
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	1.18
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	1

5.170 മേൽപ്രകാരം ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിന്നും ഈ വകുപ്പിലെ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു അസിസ്റ്റന്റിന്റെ സേവനം മതിയാകുന്നതാണെന്ന് കാണുന്നു. ഒരു അസിസ്റ്റന്റിനു ചെയ്യാവുന്ന ജോലികൾക്കു മാത്രമായി ഒരു സെക്ഷൻ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതില്ല എന്ന് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നു. ആകെ 180 ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ജീവനക്കാര്യം മാത്രമാണ് ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ആയതിനാൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റിന്റെ തസ്തിക പുനർവിന്യസിക്കുവാനും ധനകാര്യ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്-ബി) വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുവാനും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ ധനകാര്യ (ഭരണം -സി) വകുപ്പിൽ അധികമാണെന്ന് കണ്ടെത്തിയ തസ്തികയ്ക്ക് കൈമാറാവുന്നതാണ്.

5.171 പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുന്ന ഈ വകുപ്പിലെ തസ്തികകൾ ചുവടെ പറയുന്ന രീതിയിൽ പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

പട്ടിക - 68

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	പുനർവിന്യസിക്കുന്ന വകുപ്പ്
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	ധനകാര്യ (പി.ആർ.സി-ഇ) വകുപ്പ്
2	അസിസ്റ്റന്റ് (2 തസ്തികകൾ)	1 - ധനകാര്യ (പി.ആർ.സി-ഡി) വകുപ്പ് 1 - ധനകാര്യ വകുപ്പ്
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	ധനകാര്യ (പി.ആർ.സി-ഇ) വകുപ്പ്
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ധനകാര്യ വകുപ്പ്
	ആകെ	5

XXXII. ധനകാര്യ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് -സി) വകുപ്പ്

5.172 ട്രഷറി വകുപ്പിന്റെ ഭരണ വകുപ്പായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത് ധനകാര്യ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്-സി) വകുപ്പാണ്. ട്രഷറി വകുപ്പിലെ 300 ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടേയും 3747 നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടേയും ജീവനക്കാര്യം, അച്ചടക്ക നടപടികൾ, ഡി.പി.സി, ട്രഷറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. ഈ വകുപ്പിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക - 69

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	1	--
2	അസിസ്റ്റന്റ്	4	--
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1	--
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	--
	ആകെ	7	--

5.173 ഈ സെക്ഷനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ → ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

5.174 ഈ വകുപ്പിൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ നാല് തസ്തികകളാണുള്ളത്. ആ സീറ്റുകളിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 70

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലിസമയം (ഫയൽ/ഫയലിതര ജോലികളും P & F അലവൻസും ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	സി-1	98684.75	1644.75
2	സി-2	98897.50	1648.29
3	സി-3	100996.25	1683.27
4	സി-4	95729.25	1595.49

	ആകെ	394308	6571.80
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	3.87
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	4

5.175 മേൽപ്രകാരം ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിന്നും ഈ വകുപ്പിലെ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് 4 അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവനം ആവശ്യമാണെന്ന് കാണാവുന്നതാണ്. അതിനാൽ ഈ വകുപ്പിൽ തൽസ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്.

XXXIII ധനകാര്യ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് -ഡി) വകുപ്പ്

5.176 സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റേയും സംസ്ഥാന ഇൻഷുറൻസ് വകുപ്പിന്റേയും ഭരണ നിയന്ത്രണം ധനകാര്യ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് -ഡി) വകുപ്പിനാണ്. ഇരു വകുപ്പുകളുടേയും ജീവനക്കാര്യം, അച്ചടക്ക നടപടികൾ മറ്റ് അനുബന്ധ വിഷയങ്ങൾ, സ്റ്റേറ്റ് ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ് (SLI), ഗ്രൂപ്പ് പേഴ്സണൽ ആക്സിഡന്റ് ഇൻഷുറൻസ് സ്കീം (GPAIS), എസ്.എൽ.ഐ റിവൈവൽ തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. ഈ വകുപ്പിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക - 71

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	--
2	അസിസ്റ്റന്റ്	4	--
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1	--
	ആകെ	6	--

5.177 ഈ സെക്ഷനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

5.178 ഈ വകുപ്പിൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ നാല് തസ്തികകളാണുള്ളത്. ആ സീറ്റുകളിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 72

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലിസമയം (ഫയൽ/ഫയൽ ഇതര ജോലികളും P & F അലവൻസും ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	ഡി-1	65283	1088.05
2	ഡി-2	80049	1334.15
3	ഡി-3	120730.25	2012.17
4	ഡി-4	85385	1423.08
	ആകെ	351447	5857.45
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	3.45
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	4

5.179 മേൽപ്രകാരം ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിന്നും ഈ വകുപ്പിലെ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് 4 അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവനം ആവശ്യമാണെന്ന് കാണാവുന്നതാണ്. അതിനാൽ ഈ വകുപ്പിൽ തൽസ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്.

XXXIV. ധനകാര്യ (അക്കൗണ്ട്സ്-എ) വകുപ്പ്

5.180 ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ പാർട്ട്-ടൈം സ്വീപ്പർ മുതൽ ഐ.എ.എസ്. ഓഫീസർ വരെയുള്ള വിവിധ തസ്തികയിലുള്ളവരുടെ ശമ്പളം, അലവൻസുകൾ, കണ്ടിജന്റ് പെയ്മെന്റ്, ആദായനികുതി ഫയലിംഗ് തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളാണ് ധനകാര്യ (അക്കൗണ്ട്സ്-എ) വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത്. ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക - 73

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	--
2	അസിസ്റ്റന്റ്	7	--
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	-	--
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	--
	ആകെ	9	--

5.181 ഈ സെക്ഷനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

5.182 ഈ വകുപ്പിൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ഏഴ് തസ്തികകളാണുള്ളത്. ആ സീറ്റുകളിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 74

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലിസമയം (ഫയൽ/ഫയലിതര ജോലികളും P & F അലവൻസും ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	എ-2	85245.85	1420.76
2	എ-3	107706.50	1795.11
3	എ-4	99472.50	1657.88
4	എ-5	66136.30	1102.27
5	എ-6	101457.40	1690.96
6	എ-7	53288.50	888.14
7	എ-8	67109.20	1118.49
	ആകെ	580416.25	9673.60
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	5.69
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	6

5.183 മേൽപ്രകാരം ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിന്നും ഈ വകുപ്പിലെ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് 6 അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവനം ആവശ്യമാണെന്ന് കാണാവുന്നതാണ്. അതിനാൽ വകുപ്പിൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ 6 തസ്തികകൾ നിലനിർത്താവുന്നതാണ്. ഈ വകുപ്പിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ-ഡി) വകുപ്പിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. നിലവിലെ സീറ്റുകൾക്ക് പേര് നൽകിയിരിക്കുന്നത് എ 2 മുതൽ എ 8 വരെയാണ്. സീറ്റുകളുടെ പേരുകൾ എ1 മുതൽ എ 6 വരെ പുനർനാമകരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ 6 അസിസ്റ്റന്റുമാർക്കുമായി ഉചിതമായ രീതിയിൽ പുനഃക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

XXXV. ധനകാര്യ (അക്കൗണ്ട്സ്-ബി) വകുപ്പ്

5.184 ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ വാഹനങ്ങളുടെ പർച്ചേസ്/പരിപാലനം, സർക്കാർ ക്വാർട്ടേഴ്സ് അനുവദിക്കൽ, ജീവനക്കാരുടെ മെഡിക്കൽ റീ-ഇംബേഴ്സ്മെന്റ്, ഐ.എഫ്.എം.എ, ധനകാര്യ വകുപ്പ് ഉപയോഗിക്കുന്ന വാടക കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാടക അനുവദിക്കൽ, പർച്ചേസ്, ദിവസവേതന/കരാർ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, വിവിധ പേയ്മെന്റുകൾ മുതലായ വിവിധ വിഷയങ്ങളാണ് ധനകാര്യ (അക്കൗണ്ട്സ്-ബി) വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത്. ഈ വകുപ്പിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക - 75

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	--
2	അസിസ്റ്റന്റ്	4	--
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1	--
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	--
	ആകെ	7	--

5.185 ഈ സെക്ഷനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

5.186. ഈ വകുപ്പിൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ നാല് തസ്തികകളാണുള്ളത്. ആ സീറ്റുകളിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 76

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലിസമയം (ഫയൽ/ഫയലിതര ജോലികളും P & F അലവൻസും ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	ബി-1	99294.25	1654.90

2	ബി-2	79845.75	1330.76
3	ബി-3	106964.75	1782.75
4	ബി-4	95505	1591.75
	ആകെ	381610	6360.16
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	3.74
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	4

5.187 മേൽപ്രകാരം ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിന്നും ഈ വകുപ്പിലെ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് 4 അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവനം ആവശ്യമാണെന്ന് കാണാവുന്നതാണ്. അതിനാൽ ഈ വകുപ്പിൽ തൽസ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്.

കാഷ്യർ തസ്തിക

5.188 ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ റാങ്കിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥ കാഷ്യർ തസ്തികയുടെ ചുമതല നിർവഹിക്കുന്നുണ്ട്. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള വിതരണം ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ പണമിടപാടുകളും ഇപ്പോൾ ബാങ്ക് വഴിയാണ് നടത്തപ്പെടുന്നത്. പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന കാഷ്യർ തസ്തികകൾ ശമ്പള വിതരണം ബാങ്ക് വഴിയാക്കിയതിനെ തുടർന്ന് നിർത്തലാക്കുകയും ടി. തസ്തികയുടെ ചുമതല വഹിച്ചിരുന്ന സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരെ മറ്റു സെക്ഷനുകളിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ധനവകുപ്പിലും സമാനമായ സാഹചര്യമാണുള്ളതെന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു. അതിനാൽ ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ കാഷ്യർ തസ്തിക നിർത്തലാക്കുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഈ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ -ഡി) വകുപ്പിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. നിലവിൽ കാഷ്യർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ചുമതലകൾ ധനകാര്യ (അക്കൗണ്ട്സ്-എ), (അക്കൗണ്ട്സ്-ബി) വകുപ്പുകളുടെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് വിഭജിച്ചു നൽകുവാനും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

XXXVI. ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ - എ) വകുപ്പ്

5.189 സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കും അദ്ധ്യാപകർക്കും പെൻഷൻകാർക്കും സമയ ബന്ധിത ഹയർ ഗ്രേഡ് അനുവദിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉപദേശക

സെക്ഷനായിട്ടാണ് ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ -എ) വകുപ്പ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഇതു കൂടാതെ 1997-ലെ ശമ്പള പരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനോമലിയും ഈ സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. ഇതൊരു ഉപദേശ സെക്ഷനായിട്ടാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഈ വകുപ്പിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക - 77

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	--
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3	--
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1	--
	ആകെ	5	--

5.190 ഈ സെക്ഷനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

5.191 ഈ വകുപ്പിൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ മൂന്ന് തസ്തികകളാണുള്ളത്. ആ സീറ്റുകളിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 78

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലിസമയം (ഫയൽ/ഫയലിതര ജോലികളും P & F അലവൻസും ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	പിആർസി-എ-1	100841	1680.68
2	പിആർസി-എ-2	114117.75	1901.96
3	പിആർസി-എ-3	117542.45	1959.04
	ആകെ	332501	5541.69
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	3.26
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	3

5.192 മേൽപ്രകാരം ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിന്നും ഈ വകുപ്പിലെ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് 3 അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവനം ആവശ്യമാണെന്ന്

കാണാവുന്നതാണ്. അതിനാൽ ഈ വകുപ്പിൽ തൽസ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്.

XXXVII. ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ - ബി) വകുപ്പ്

5.193 1988-ലെ ശമ്പള പരിഷ്കരണവും അതിന് മുമ്പുള്ള ശമ്പള പരിഷ്കരണങ്ങളുടേയും 2004-ലെ ശമ്പള പരിഷ്കരണത്തിന്റേയും അനോമലി, എല്ലാ ശമ്പള പരിഷ്കരണത്തിന്റേയും അലവൻസുകൾ, റേഷ്യോ പ്രമോഷൻ, തസ്തിക പുനർനാമകരണം എന്നീ വിഷയങ്ങളാണ് ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ - ബി) വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ഇതൊരു ഉപദേശ സെക്ഷനായിട്ടാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഈ വകുപ്പിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക - 79

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	--
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3	--
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1	--
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	--
	ആകെ	6	--

5.194 ഈ സെക്ഷനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

5.195 ഈ വകുപ്പിൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ മൂന്ന് തസ്തികകളാണുള്ളത്. ആ സീറ്റുകളിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 80

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലിസമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും P & F അലവൻസും ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	പിആർസി-ബി-1	93417.75	1556.96
2	പിആർസി-ബി-2	91393.75	1523.23

3	പിആർസി-ബി-3	93866.25	1564.44
	ആകെ	278678	4644.63
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	2.73
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	3

5.196 മേൽപ്രകാരം ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിന്നും ഈ വകുപ്പിലെ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് 3 അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവനം ആവശ്യമാണെന്ന് കാണാവുന്നതാണ്. അതിനാൽ ഈ വകുപ്പിൽ തൽസ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്.

XXXVIII. ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ-സി) വകുപ്പ്

5.197 യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കേരള ഹൈക്കോടതി തുടങ്ങിയവയുടെയും കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി, കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ്, നാഷണൽ ജൂഡീഷ്യൽ പേ കമ്മീഷൻ, യു.ജി.സി, എ.ഐ.സി.റ്റി.ഇ, വികസന അതോറിറ്റികൾ, ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയിഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായ മുഴുവൻ പൊതുമേഖലാ ബോർഡ്/കോർപ്പറേഷൻ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ശമ്പള പരിഷ്കരണവും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ-സി) വകുപ്പാണ്.

5.198 ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക - 81

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	--
2	അസിസ്റ്റന്റ്	6	--
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1	--
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	--
	ആകെ	9	--

5.199 ഈ സെക്ഷനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

5.200 ഈ വകുപ്പിൽ ആറ് അസിസ്റ്റന്റ്മാർ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നു. ആ സീറ്റുകളിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 82

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലിസമയം (ഫയൽ/ഫയലിതര ജോലികളും P & F അലവൻസും ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	സി-1	125308.50	2088.48
2	സി-2	75864.25	1264.40
3	സി-3	142771.25	2379.52
4	സി-4	115211.50	1920.19
5	സി-5	83488.75	1391.48
6	സി-6	90912	1515.20
	ആകെ	633556	10559.27
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	6.21
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	6

5.201 മേൽപ്രകാരം ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിന്നും ഈ വകുപ്പിലെ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് 6 അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ സേവനം ആവശ്യമാണെന്ന് കാണുന്നു.

5.202 ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിൽ 6 അസിസ്റ്റന്റ്മാരും രണ്ട് സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരും ചേർന്ന് ഒരു സെക്ഷനായാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

ഈ വകുപ്പിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർക്ക് പുറമെ ധനകാര്യ ഓഫീസ് സെക്ഷനിലെ (ആർ.എം.യു) സെക്ഷൻ ഓഫീസർക്ക് ഈ വകുപ്പിന്റെ രണ്ടാമത്തെ സെക്ഷൻ ഓഫീസറായി ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ മറ്റ് സെക്ഷനുകളിൽ ഒന്നും തന്നെ ഇത്തരത്തിൽ രണ്ട് സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ ഒരു സെക്ഷനിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല.

5.203 ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ - സി) വകുപ്പിൽ 6 അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതിനാൽ ഈ സെക്ഷനെ മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ്മാർ വീതമുള്ള രണ്ട്

സെക്ഷനുകളായി വിഭജിക്കാവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. പുതിയതായി രൂപീകരിക്കുന്ന സെക്ഷന് ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ - ഇ) വകുപ്പ് എന്ന് നാമകരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ - സി) വകുപ്പ് വിഭജിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ധനകാര്യ ഓഫീസ് സെക്ഷനിൽ നിന്നും ഈ വകുപ്പിൽ അധിക ചുമതലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സെക്ഷൻ ഓഫീസറെ ഒഴിവാക്കാവാനും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

5.204 ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ-സി) വകുപ്പിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തസ്തികകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക - 83

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
	ആകെ	6

5.205 പുതിയതായി രൂപീകരിക്കുന്ന ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ-ഇ) വകുപ്പിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തസ്തികകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
	ആകെ	5

5.206 പുതിയതായി രൂപീകരിക്കുന്ന ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ - ഇ) വകുപ്പിൽ ആവശ്യമുള്ള സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് എന്നീ തസ്തികകൾ ധനകാര്യ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്- ബി) വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത വകുപ്പിൽ നിന്നും പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ് (ഖണ്ഡിക 5.171 കാണുക). ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ-സി) വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിന് പുതിയതായി രൂപീകരിക്കുന്ന വകുപ്പിന്റെ ചുമതല കൂടി നൽകാവുന്നതുമാണ്.

XXXIX. ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ - ഡി) വകുപ്പ്

5.207 2009-ലെ ശമ്പള പരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപാകതകൾ (anomalies) സംബന്ധിച്ച വിഷയം പരിശോധിക്കുന്നതിനായി താല്ക്കാലികമായി രൂപീകരിച്ച അനോമലി റെക്വിഫിക്കേഷൻ സെൽ നിർത്തലാക്കിക്കൊണ്ട് ധനവകുപ്പിൽ പുതിയതായി രൂപീകരിച്ചതാണ് ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ-ഡി) വകുപ്പ്. സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടേയും യൂണിവേഴ്സിറ്റി ജീവനക്കാരുടേയും മുനിസിപ്പൽ കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരുടേയും ശമ്പള പരിഷ്കരണം, 2009, 2014 ശമ്പള പരിഷ്കരണങ്ങളുടെ അനോമലി, ജൂനിയർ-സീനിയർ അനോമലി തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളാണ് ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ഈ വകുപ്പിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക - 84

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	--
2	അസിസ്റ്റന്റ്	5	--
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1	--
	ആകെ	7	--

5.208 ഈ സെക്ഷനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ → ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

5.209 ഈ വകുപ്പിൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ അഞ്ച് തസ്തികകളാണുള്ളത്. ആ സീറ്റുകളിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 85

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലിസമയം (ഫയൽ/ഫയലിതര ജോലികളും P & F അലവൻസും ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	പിആർസി-ഡി-1	69900.25	1165
2	പിആർസി-ഡി-2	96844.75	1614.08

3	പിആർസി-ഡി-3	78531	1308.85
4	പിആർസി-ഡി-4	79796	1329.93
5	പിആർസി-ഡി-5	107890.50	1798.18
	ആകെ	432963	7216.04
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	4.24
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	4

5.210 മേൽപ്രകാരം ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിന്നും ഈ വകുപ്പിലെ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് 4 അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവനം മതിയാകുന്നതാണ് എന്ന് കാണുന്നു. അതിനാൽ ഈ വകുപ്പിൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ 4 തസ്തികകൾ നിലനിർത്താവുന്നതാണ്. 2009-ലെ ഒമ്പതാം ശമ്പള പരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താത്കാലികമായി രൂപീകരിച്ച അനോമലി റെക്രൂട്ട്മെന്റുകൾ സെല്ലിലെ തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിച്ചുകൊണ്ടാണ് ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ-ഡി) വകുപ്പ് രൂപീകരിച്ചത്.

5.211 17.02.2016-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.81/2016/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പത്താം ശമ്പള പരിഷ്കരണവുമായി (2014) ബന്ധപ്പെട്ട് ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ വീണ്ടും ഒരു അനോമലി റെക്രൂട്ട്മെന്റുകൾ സെൽ രൂപീകരിക്കുകയുണ്ടായി. തുടർന്ന് 19.06.2018-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.219/2018/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഈ അനോമലി റെക്രൂട്ട്മെന്റുകൾ സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുകയും സെല്ലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തുടർന്നുള്ള ജോലികൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനായി ഈ സെല്ലിലെ രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ-ഡി) സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കുകയും ചെയ്തു.

5.212 2009, 2014 ശമ്പള പരിഷ്കരണങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താത്കാലിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ചുകൊണ്ടാണ് മേൽപ്പറഞ്ഞ രണ്ട് അനോമലി റെക്രൂട്ട്മെന്റുകൾ സെല്ലുകളും രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. താത്കാലിക തസ്തികകളായതിനാൽ പ്രസ്തുത സെല്ലുകൾ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുമ്പോൾ സ്വാഭാവികമായും അതിനൊപ്പം തസ്തികകളും നിർത്തലാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ തസ്തികകളാണ് (സെക്ഷൻ ഓഫീസർ -1, അസിസ്റ്റന്റ്-5) പി.ആർ.സി-ഡി സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിച്ചിരിക്കുന്നതെന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു (ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിന്യാസം സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങൾ അധ്യായം 7- ൽ കാണാവുന്നതാണ്).

5.213 ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ-ഡി) സെക്ഷനിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ താത്കാലിക തസ്തികകളായതിനാൽ ഇവ നിർത്തലാക്കാവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി സ്ഥിര തസ്തികകൾ ആവശ്യമായിട്ടുണ്ട്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൻ പ്രകാരം നാല് തസ്തികകളാണ് ഈ സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമുള്ളത്. അതിനായി ചുവടെ പറയുന്ന രീതിയിൽ തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ :- ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ കാഷ്യർ തസ്തിക നിർത്തലാക്കുന്നതിനായി പഠന സംഘം ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് (ഖണ്ഡിക 5.188). ഈ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ -ഡി) വകുപ്പിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

അസിസ്റ്റന്റ് :- ധനകാര്യ (ഭരണം-എ) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (ഭരണം-ബി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (അക്കൗണ്ടസ്-എ) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്-ബി) വകുപ്പ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയ തസ്തികകളിൽ ഓരോന്ന് ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ -ഡി) വകുപ്പിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ് (ആകെ 4 തസ്തികകൾ).

XL. ധനകാര്യ (പേ റിസർച്ച് യൂണിറ്റ്) വകുപ്പ്

5.214 സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കും അദ്ധ്യാപകർക്കും സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവർക്കുമുള്ള കാലാകാലങ്ങളിലെ ക്ഷാമബത്ത നിരക്കുകളുടെ പരിഷ്കരണം, ഇടക്കാലാശ്വാസം, കാലഹരണപ്പെട്ട ഡി.എ. പി.എഫിൽ ലയിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക അനുമതി, 1992-ലെ ശമ്പള പരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനോമലി പരിഹരിക്കൽ തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളാണ് ധനകാര്യ (പേ റിസർച്ച് യൂണിറ്റ്) വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കും അദ്ധ്യാപകർക്കും, സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവർക്കും ശമ്പള പരിഷ്കരണം, സമയബന്ധിത ഹയർ ഗ്രേഡ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓപ്ഷൻ-റീഓപ്ഷൻ അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഉപദേശക സെക്ഷനായും ഈ വകുപ്പ് പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

5.215 ഈ വകുപ്പിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ

കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക - 86

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	--
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3	1
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1	--
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	--
	ആകെ	6	1

5.216 ഈ സെക്ഷനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്. സെക്ഷൻ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

5.217 ഈ വകുപ്പിൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ മൂന്ന് തസ്തികകളാണുള്ളത്. ആ സീറ്റുകളിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 87

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലിസമയം (ഫയൽ/ജോലികളും അലവൻസും (മിനിറ്റിൽ)	ജോലിസമയം ഫയലിതര P & F ഉൾപ്പെടെ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	പി.ആർ.യു-1	86448.75		1440.81
2	പി.ആർ.യു-2	75605.50		1260.09
3	പി.ആർ.യു-3	67048.25		1117.47
	ആകെ	229103		3818.38
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്		2.25
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി		2

5.218 മേൽപ്രകാരം ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിന്നും ഈ വകുപ്പിലെ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് 2 അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവനം മതിയാകുന്നതാണെന്ന് കാണുന്നു. നിലവിൽ പി.ആർ.യു.2 സീറ്റിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ധനകാര്യ (വിദ്യാഭ്യാസ -സി)

വകുപ്പിലെ സി-5 സീറ്റിന്റെ അധിക ചുമതല കൂടി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ട്. ധനകാര്യ (വിദ്യാഭ്യാസ-സി) വകുപ്പിലുള്ള ജോലികൾ നിലവിലുള്ള 4 അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്കുമായി വീതിച്ചു നൽകുന്നതിനും പി. ആർ. യു വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റിന് നൽകിയിരുന്ന അധിക ചുമതല ഒഴിവാക്കുന്നതിനും ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് (ഖണ്ഡിക 5.278). അതിനാൽ, ധനകാര്യ (അനോമലി റെക്ടിഫിക്കേഷൻ സെൽ) വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തന കാലാവധി 17.08.2022-ൽ അവസാനിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ടി വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ ഈ വകുപ്പിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയ്ക്ക് കൈമാറാനും ഈ ശ്രമീകരണത്തിലൂടെ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ തസ്തികകൾ 3 എണ്ണമായിത്തന്നെ നിലനിർത്തുവാനും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

XLI. ധനകാര്യ (പെൻഷൻ വെൽഫെയർ സെൽ) വകുപ്പ്

5.219 സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ച മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും പെൻഷൻ, സർവീസ് സംബന്ധമായ വിവിധ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സമർപ്പിക്കുന്ന നിവേദനങ്ങളും അപേക്ഷകളുമാണ് ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുവരുന്നത്. ഈ വകുപ്പിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക - 88

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	1	--
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3	--
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1	--
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	--
	ആകെ	6	--

5.220 ഈ സെക്ഷനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ → അണ്ടർ സെക്രട്ടറി → ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

5.221 ഈ വകുപ്പിൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ 3 തസ്തികകളാണുള്ളത്. ആ സീറ്റുകളിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 89

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലിസമയം (ഫയൽ/ഫയലിതര ജോലികളും P & F അലവൻസും ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	എ 1	65858	1097.63
2	എ 2	74667	1244.45
3	എ 3	86661.50	1444.36
	ആകെ	227187	3786.44
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	2.23
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	2

5.222 മേൽപ്രകാരം ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിന്നും ഈ വകുപ്പിൽ 2 അസിസ്റ്റന്റുമാർക്കുള്ള ജോലിഭാരമാണ് കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

5.223 സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവരുടെ പെൻഷൻ, ക്ഷാമാശ്വാസം, പെൻഷൻ റിവിഷൻ അനോമലി, പെൻഷൻ റിവിഷൻ കുടിശിക, കുടുംബ പെൻഷൻ, ഡി.സി.ആർ.ജി, ഗ്രേഡ്, ഫെസ്റ്റിവൽ അലവൻസ്, ട്രെയിനിംഗ് പിരീഡ് പെൻഷൻ കണക്കാക്കൽ, കോളേജ് എജ്യൂക്കേഷൻ, യു.ജി.സി.കാരുടെ പെൻഷൻ അനോമലി തുടങ്ങിയ വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന നിവേദനങ്ങളാണ് ഈ വകുപ്പിൽ പരിശോധിക്കുന്നത്.

5.224 ഈ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നതിനായി പഠനസംഘം നടത്തിയ കേസ് സ്റ്റഡിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

I. കേസ് സ്റ്റഡി - ഫയൽ നമ്പർ പി.ഡബ്ല്യൂ.സി-എ 1/19/2019/ധന

5.225 ഡോ.വൽസലാകുമാരി.എൻ.എസിന് (റിട്ട.പ്രിൻസിപ്പൽ & കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ, ഗവ.ഹോമിയോപ്പതിക് മെഡിക്കൽ കോളേജ്, തിരുവനന്തപുരം) പെൻഷൻ കുടിശിക അനുവദിക്കുന്ന വിഷയമാണ് ഈ ഫയലിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. അപേക്ഷ

ഫയലാക്കി പെൻഷൻ-എ വകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായത്തിനായി അയച്ചു. ആ വകുപ്പ് വിഷയം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനം പെൻഷൻ വെൽഫെയർ സെല്ലിനെ അറിയിക്കുകയുണ്ടായി. ടി. സെക്ഷൻ അതേ കാര്യം അപേക്ഷകയെ അറിയിച്ചു. തുടർന്ന് ബഹു. ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ കുറിപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫയൽ ബഹു. ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയ്ക്ക് ചംക്രമണം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പിന്നീട് ഫയൽ ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത്) വകുപ്പിന് കൈമാറി.

5.226 ഡോ.വൽസലാകുമാരി.എൻ.എസ് 01.05.2011 മുതൽ 13.09.2017 വരെയുള്ള പെൻഷൻ കുടിശിക ലഭിക്കുന്നതിനായി ബഹു.കേരളാ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രിബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ ഫയൽ ചെയ്ത OA-612/2021 നമ്പർ കേസിന്റെ 09.03.2021-ലെ വിധിന്യായം നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ട് 13.05.2021-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.3995/2021/ധന പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചുവെന്നും പകർപ്പ് അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിന് നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഈ വിവരം അപേക്ഷകയെ അറിയിച്ചുകൊണ്ട് ഫയൽ തീർപ്പാക്കാവുന്നതാണെന്നും അഭിപ്രായപ്പെട്ടുകൊണ്ട് ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത്) വകുപ്പ് ഫയൽ തിരികെ നൽകി. പെൻഷൻ വെൽഫെയർ സെൽ അക്കാര്യം അപേക്ഷകയെ അറിയിച്ചുകൊണ്ട് ഫയൽ തീർപ്പാക്കി.

II. കേസ് സ്റ്റഡി - ഫയൽ നമ്പർ പി.ഡബ്ല്യൂ.സി-എ 2/128/2021-ധന

5.227 ശ്രീ.ഇമ്മാനുവൽ ശാന്താവൽസലം.ഇയ്യ് കമ്പോഷണേറ്റ് പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന വിഷയമാണ് ഈ ഫയലിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ഈ നിവേദനം ഫയലാക്കി പെൻഷൻ-ബി വകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായത്തിനായി അയച്ചു. ആ വകുപ്പ് വിഷയം പരിശോധിച്ച് അനുതാപബത്തയുടെ കുടിശിക അനുവദിക്കണമെന്ന അപേക്ഷകന്റെ ആവശ്യം പരിഗണനാർഹമല്ല എന്ന് പെൻഷൻ വെൽഫെയർ സെല്ലിനെ അറിയിച്ചു. ടി. സെക്ഷൻ അതേ കാര്യം അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചു. ഈ മറുപടിയിന്മേൽ അപേക്ഷകൻ വീണ്ടും നിവേദനം സമർപ്പിച്ചു. ടി.ഫയൽ വീണ്ടും പെൻഷൻ-ബി വകുപ്പിലേയ്ക്ക് അഭിപ്രായത്തിനായി അയച്ചു. അപേക്ഷകന്റെ ആവശ്യം പരിഗണനാർഹമല്ലെന്ന് പെൻഷൻ-ബി വകുപ്പ് വീണ്ടും അറിയിച്ചു. പെൻഷൻ വെൽഫെയർ സെൽ അക്കാര്യം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്തു.

5.228 തുടർന്ന് വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങളിന്മേൽ അഭിപ്രായത്തിനായി ഫയൽ വീണ്ടും പെൻഷൻ-ബി വകുപ്പിന് നൽകി. ടി. വകുപ്പ് നൽകിയ മറുപടി പെൻഷൻ വെൽഫെയർ സെല്ലിൽ നിന്നും ധന (ഇൻഫർമേഷൻ) വകുപ്പിനെ അറിയിച്ച ശേഷം ഫയൽ തീർപ്പാക്കിയതായി കാണുന്നു.

III. കേസ് സ്റ്റഡി - ഫയൽ നമ്പർ പി.ഡബ്ല്യൂ.സി-എ 3/19/2019-ധന

5.229 പ്രമോഷൻ തീയതി ഓപ്ഷൻ തീയതിയായി അനുവദിക്കുന്നതിനും 1994-ന് മുമ്പുള്ള സർവീസുകൾ യോഗ്യകാലമായി പരിഗണിച്ച് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുമായി ശ്രീമതി.പൗളി.കെ.ജെ സമർപ്പിച്ച നിവേദനമാണ് ഈ ഫയലിൽ പരിശോധിക്കപ്പെട്ടത്. നിവേദനം ഫയലാക്കി പെൻഷൻ-ബി വകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായത്തിനായി അയച്ചു. പെൻഷൻ-ബി വകുപ്പ് വിഷയം പരിശോധിച്ച് അപേക്ഷകന്റെ പരാതിയിന്മേൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി ഡയറക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ടും സേവനപുസ്തകവും ലഭ്യമാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് ഫയൽ മടക്കി നൽകി. പെൻഷൻ-ബി വകുപ്പിന്റെ ആവശ്യപ്രകാരം പെൻഷൻ വെൽഫെയർ സെൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി ഡയറക്ടർക്ക് കത്ത് നൽകി. റിപ്പോർട്ടും സേവനപുസ്തകവും ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം ഫയൽ പെൻഷൻ-ബി വകുപ്പിലേയ്ക്ക് വീണ്ടുമയച്ചു.

5.230 പെൻഷൻ-ബി വകുപ്പിൽ വിഷയം പരിശോധിച്ച് ധനകാര്യ (റൂൾസ് -എ) വകുപ്പിന്റേയും ധനകാര്യ (പി.ആർ.സി-എ) വകുപ്പിന്റേയും അഭിപ്രായത്തോടെ ഫയൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ട് പെൻഷൻ വെൽഫെയർ സെല്ലിന് ഫയൽ തിരികെ നൽകി. തുടർന്ന്, 3 ഇൻക്രിമെന്റ് നഷ്ടമായെന്ന അപേക്ഷകയുടെ പരാതിയിന്മേൽ അഭിപ്രായത്തിനായി ധനകാര്യ (റൂൾസ് -എ) വകുപ്പിലേയ്ക്ക് ഫയൽ അയച്ചു. അപേക്ഷകയുടെ ആവശ്യം അംഗീകരിക്കുവാൻ കഴിയില്ലെന്ന കുറിപ്പോടെ ടി. വകുപ്പ് ഫയൽ പെൻഷൻ വെൽഫെയർ സെല്ലിന് തിരികെ നൽകി. ഈ ഫയൽ ധനകാര്യ (പി.ആർ.സി-എ) വകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായം ലഭ്യമാക്കാതെ തന്നെ വീണ്ടും പെൻഷൻ-ബി വകുപ്പിലേയ്ക്ക് അയച്ചു. ടി. വകുപ്പുകളുടെ ധനകാര്യ (പി.ആർ.സി-എ) വകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായം കൂടി ലഭ്യമാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഫയൽ തിരിച്ചയച്ചു. പെൻഷൻ വെൽഫെയർ സെൽ ഈ ഫയൽ ധനകാര്യ (പി.ആർ.സി-എ) വകുപ്പിലേയ്ക്ക് അയച്ചു. 2004-ലെ പേ റിവിഷൻ ഓപ്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യം

പരിശോധിക്കേണ്ടതിനാൽ അവിടെ നിന്നും ഫയൽ ധനകാര്യ (പി.ആർ.യു) വകുപ്പിന് കൈമാറി. 2004 ശമ്പള പരിഷ്കരണത്തിന് ശ്രീമതി.പൗളി.കെ.ജെസ്സ് 18.10.2006-ൽ റീ-ഓപ്ഷൻ അനുവദിക്കണമെന്ന ആവശ്യം ചട്ടപ്രകാരം പരിഗണിക്കാനാവില്ലെന്ന അഭിപ്രായത്തോടെ പെൻഷൻ വെൽഫെയർ സെല്ലിന് ഫയൽ തിരികെ നൽകി. നിവേദനത്തിന്മേൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി ഡയറക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം ഫയൽ വീണ്ടും പെൻഷൻ-ബി വകുപ്പിലേയ്ക്ക് അയച്ചു. ടി. വകുപ്പ് ഫയൽ, വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ധനകാര്യ (റൂൾസ് - എ) വകുപ്പിന്റേയും അക്കൗണ്ട്സ് ജനറലിന്റേയും സൂഷ്മീകരണങ്ങൾ കൂടി ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം അപേക്ഷകയ്ക്ക്, നിലവിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള 26 വർഷത്തെ യോഗ്യ സേവനകാലം കണക്കാക്കി മാത്രമേ പെൻഷന് അർഹതയുള്ളൂ എന്നും ഓപ്ഷൻ വിഷയത്തിലും ഇൻക്രിമെന്റ് പരിഗണിക്കുന്ന വിഷയത്തിലും ധനകാര്യ (പി.ആർ.യു) വകുപ്പിന്റേയും ധനകാര്യ (റൂൾസ്-എ) വകുപ്പിന്റേയും ഉത്തരവുകളും ക്രോഡീകരിച്ച് അപേക്ഷകയ്ക്ക് മറുപടി നൽകുവാനും നിർദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ട് പെൻഷൻ വെൽഫെയർ സെല്ലിന് ഫയൽ തിരികെ നൽകി. പെൻഷൻ-ബി വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം പെൻഷൻ വെൽഫെയർ സെൽ അപേക്ഷകയ്ക്ക് മറുപടി നൽകിയ ശേഷം ഫയൽ തീർപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

5.231 ഈ സെക്ഷനിലെ ജോലിയുടെ പൊതുവായ നടപടിക്രമങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

- സർവീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ച ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന നിവേദനങ്ങളിലെ ആവശ്യം പരിശോധിക്കുന്നതിനായി, വിവിധ തട്ടുകൾ കടന്ന് ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥ തലത്തിൽ ഉത്തരവെടുത്ത ശേഷം, ടി. വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷന് ഫയൽ കൈമാറുന്നു.
- വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ പെൻഷൻ-എ/ബി, റൂൾസ്-എ/ബി, പി.ആർ.സി-എ/ബി/സി/ഡി, പി.ആർ.യു, എ.ആർ.സി, ബഡ്ജറ്റ് മുതലായ അഡ്വൈസ് സെക്ഷനുകൾ നിവേദനത്തിലെ ആവശ്യം പരിശോധിച്ച് അധിക വിവരം ആവശ്യമെങ്കിൽ അത് സഹിതം ഫയൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി പെൻഷൻ വെൽഫെയർ സെല്ലിന് ഫയൽ മടക്കി നൽകുന്നു.
- അഡ്വൈസ് സെക്ഷൻ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ഭരണ വകുപ്പ് മുഖേനയോ

അപേക്ഷകനിൽ നിന്നോ ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം പെൻഷൻ വെൽഫെയർ സെൽ ഉന്നത തലത്തിൽ വീണ്ടും ഉത്തരവെടുത്ത ശേഷം ഫയൽ കൈമാറുന്നു.

- അഡ്വൈസ് സെക്ഷൻ വിഷയം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനമെടുത്ത ശേഷം പ്രസ്തുത തീരുമാനം പെൻഷൻ വെൽഫെയർ സെല്ലിനെ അറിയിക്കുന്നു.
- നിവേദനത്തിന്മേൽ മറ്റേതെങ്കിലും സെക്ഷന്റെ ഉപദേശം ആവശ്യമെങ്കിൽ ടി.ഫയൽ പെൻഷൻ വെൽഫെയർ സെല്ലിൽ നിന്നും ഉന്നത തലത്തിൽ ഉത്തരവെടുത്ത് അവിടേയ്ക്ക് അയയ്ക്കുന്നു.
- അഡ്വൈസ് സെക്ഷനുകളുടെ ഉപദേശം പെൻഷൻ വെൽഫെയർ സെൽ, നിവേദനത്തിലെ മിനുട്ട്സിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉചിതതലത്തിൽ ഫയൽ ചംക്രമണം ചെയ്ത ശേഷം അന്തിമ തീരുമാനം അപേക്ഷനെ അറിയിക്കുന്നു.

5.232 പെൻഷൻ വെൽഫെയർ സെല്ലിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന നിവേദനങ്ങളിലെ ആവശ്യങ്ങളൊന്നും ഈ വകുപ്പിൽ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കുകയോ തീരുമാനമെടുക്കുകയോ ചെയ്യുന്നില്ല. വിരമിച്ച ജീവനക്കാരുടെ വിംഗ് എന്ന നിലയിൽ ഈ വകുപ്പ് അപേക്ഷകനും വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അഡ്വൈസ് സെക്ഷനുകൾക്കും ഇടയ്ക്കുള്ള ഒരു തട്ട് മാത്രമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതായി കാണുന്നു. ഓരോ ഫയലും ഈ സെക്ഷനിൽ നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷന് കൈമാറുകയും അവിടെ പരിശോധിക്കുകയും അതത് സെക്ഷനുകളുടെ ശ്രേണിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കപ്പെടുകയും അതുവഴി ജോലിയിൽ അനാവശ്യമായ ഇരട്ടിപ്പും കാലതാമസവും വരുന്നതായി വിലയിരുത്തുന്നു. പരാതി പരിഹാരത്തിനും അർഹമായ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുമായി സർക്കാരിനെ സമീപിക്കുന്ന പൗരൻമാർക്ക് ഇത്തരത്തിൽ ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ സങ്കീർണതകൾ മൂലം അർഹതപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കാതെ വരുന്നു എന്ന വസ്തുതയും നിലനിൽക്കുന്നു.

5.233 നിലവിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകളുടേയും ഫയലുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ പ്രത്യേകം വിംഗുകൾ (ഉദാ. അഗ്രി, ഹെൽത്ത്, ലേബർ, ഡവലപ്മെന്റ് തുടങ്ങിയ സെക്ഷനുകൾ) ഉള്ളതിനാൽ ഈ വകുപ്പിൽ ലഭിക്കുന്ന വിവിധ അപേക്ഷകൾ/നിവേദനങ്ങൾ, അപേക്ഷകർ ജോലി ചെയ്തിരുന്ന മാതൃവകുപ്പുകളുടെ

അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതത് വിംഗുകൾ വഴി പരിശോധിച്ച് തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഈ മാറ്റത്തിലൂടെ ഫയൽ നീക്കത്തിലെ തട്ടുകളുടെ എണ്ണം കുറയ്ക്കാവുന്നതും പരാതിക്കാർക്ക് സേവനം വേഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഉചിതമായ ക്രമീകരണം വരുത്തിക്കൊണ്ട് ധനകാര്യ (പെൻഷൻ വെൽഫെയർ സെൽ) വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

5.234 പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുന്ന ധനകാര്യ (പെൻഷൻ വെൽഫെയർ സെൽ) വകുപ്പിലെ ചുവടെ പറയുന്ന തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

പട്ടിക - 90

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
	ആകെ	6

XLII. ധനകാര്യ (അനോമലി റെക്രിഫിക്കേഷൻ സെൽ) വകുപ്പ്

5.235 2019-ലെ പതിനൊന്നാം ശമ്പള പരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപാകതകൾ (anomalies) സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളാണ് ധനകാര്യ (അനോമലി റെക്രിഫിക്കേഷൻ സെൽ) വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുവാനത്. ഈ വകുപ്പിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക - 91

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	--
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3	--
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1	--
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	--
	ആകെ	6	--

5.236 ഈ സെക്ഷനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ → ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി → ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി → അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

5.237 18.08.2021-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.92/2021/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പതിനൊന്നാം ശമ്പള പരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപാകതകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി ധനകാര്യവകുപ്പിൽ ഒരു അനോമലി റെക്വിമിഷനേഷൻ സെൽ രൂപീകരിച്ചു കൊണ്ടും പ്രസ്തുത സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിലേയ്ക്കായി താഴെ പറയുന്ന തസ്തികകൾ ഒരു വർഷക്കാലത്തേയ്ക്ക് താൽക്കാലികമായി സൃഷ്ടിച്ചുകൊണ്ടും ധനകാര്യ (ഭരണം-എ) വകുപ്പ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി - 1

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ - 1

അസിസ്റ്റന്റ് - 3

5.238 മേൽപ്പറഞ്ഞ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സൃഷ്ടിച്ച തസ്തികകളുടെ കാലാവധി 17.08.2022-ൽ അവസാനിക്കുന്നതാണ്. അതിനാൽ ഈ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം പ്രത്യേകം കണക്കാക്കിയിട്ടില്ല.

5.239 അനോമലി റെക്വിമിഷനേഷൻ സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ വകുപ്പിനു വേണ്ടി സൃഷ്ടിച്ച തസ്തികകൾ തുടരേണ്ടതില്ല എന്നും പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നു. അതിനാൽ ഈ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി സൃഷ്ടിച്ച ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി - 1, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ - 1, അസിസ്റ്റന്റ് - 3 എന്നീ താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ കാലാവധി അവസാനിക്കുമ്പോൾ (17.08.2022) നിർത്തലാക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. കാലാവധിക്കു ശേഷവും നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ധനകാര്യ (പേ റിസർച്ച് യൂണിറ്റ്) വകുപ്പിന് കൈമാറാവുന്നതുമാണ്.

XLIII. ധനകാര്യ (കൃഷി - എ) വകുപ്പ്

5.240 സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടേയും പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും കരാർ ജോലികൾ, അവർക്ക് തടി മുതലായവ നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, കൃഷി, മൃഗ സംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം, സഹകരണം, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, വനം, ഭക്ഷ്യവും പൊതുവിതരണവും തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ എന്നിവയാണ് ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്നത്.

5.241 നിലവിൽ ഈ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഘടന ഇനി പറയും പ്രകാരമാണ് :

പട്ടിക - 92

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	2
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
	ആകെ	4

5.242 ഈ വകുപ്പിലെ ഇപ്പോഴത്തെ ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് ചുവടെപ്പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ--> അണ്ടർ സെക്രട്ടറി--> ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി --> അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

5.243 ഈ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു.

പട്ടിക - 93

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	എ 1	52300	872
2	എ 2	52029	867
		ആകെ	1739

	മാനവശേഷി സൂചിക	1.02
	ആവശ്യമുള്ള മാനവശേഷി	1

5.244 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിൽ 1 അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ജോലിഭാരം മാത്രമേ ഉള്ളതായി കാണുന്നുള്ളൂ. നിലവിൽ 2 അസിസ്റ്റന്റുമാരാണ് ഈ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നത്.

XLIV. ധനകാര്യ (കൃഷി - ബി) വകുപ്പ്

5.245 കൃഷി, മൃഗ സംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം, സഹകരണം, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, ലീഗൽ മെട്രോളജി, വനം, ഭക്ഷ്യവും പൊതുവിതരണവും തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളാണ് ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്നത്. നിലവിൽ ഈ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഘടന ഇനി പറയും പ്രകാരമാണ് :

പട്ടിക - 94

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	2
3	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
	ആകെ	4

5.246 ഈ വകുപ്പിലെ ഇപ്പോഴത്തെ ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് ചുവടെപ്പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ--> അണ്ടർ സെക്രട്ടറി--> ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി--> അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

5.247 ഈ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു.

പട്ടിക - 95

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	ബി 1	95292	1588
2	ബി 2	83844	1397
		ആകെ	2985
		മാനവശേഷി സൂചിക	1.76
		ആവശ്യമുള്ള മാനവശേഷി	2

5.248 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിൽ 2 അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. നിലവിൽ 2 അസിസ്റ്റന്റുമാരാണ് ഈ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നത്.

XLV. ധനകാര്യ (കൃഷി - സി) വകുപ്പ്

5.249 കൃഷി - സഹകരണ വകുപ്പുകളുടെ ലോണുകൾ, ഗ്രാന്റുകൾ, സബ്സിഡികൾ എന്നിവയും, കർഷക കടാശ്വാസ കമ്മീഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം, സഹകരണം, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, വനം, ഭക്ഷ്യവും പൊതുവിതരണവും തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകളിലെ വാഹനം വാങ്ങൽ, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, കുടിശ്ശിക എഴുതിത്തള്ളൽ എന്നീ വിഷയങ്ങളുമാണ് ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്നത്.

5.250 നിലവിൽ ഈ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഘടന ഇനി പറയും പ്രകാരമാണ്.

പട്ടിക - 96

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	2

3	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
	ആകെ	4

5.251 ഈ വകുപ്പിലെ ഇപ്പോഴത്തെ ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് ചുവടെപ്പറയും പ്രകാരമാണ് .

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ---->അണ്ടർസെക്രട്ടറി---->ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി ----> ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ----> അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

5.252 ഈ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു.

പട്ടിക - 97

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	സി 1	54485	908
2	സി 2	36361	606
		ആകെ	1514
		മാനവശേഷി സൂചിക	0.89
		ആവശ്യമുള്ള മാനവശേഷി	1

5.253 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിൽ 1 അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ജോലിഭാരം മാത്രമേ ഉള്ളതായി കാണുന്നുള്ളൂ. നിലവിൽ 2 അസിസ്റ്റന്റുമാരാണ് ഈ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നത്.

ധനകാര്യ (കൃഷി-എ,ബി,സി) വകുപ്പുകളെ സംബന്ധിച്ച കണ്ടെത്തലുകളും ശുപാർശകളും

5.254 ധനകാര്യ (കൃഷി - എ,ബി,സി) വകുപ്പുകളിലെ ജോലിഭാരം പരിശോധിച്ചതിൽ ടി വകുപ്പുകൾക്ക് ആവശ്യമാണെന്നു കണ്ട മാനവശേഷി സൂചിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 98

ക്രമ നമ്പർ	സെക്ഷൻ	മാനവശേഷി സൂചിക
1	കൃഷി - എ	1.02
2	കൃഷി - ബി	1.76
3	കൃഷി - സി	0.89
	ആകെ	3.67
	ആവശ്യമായ തസ്തികകൾ	4

5.255 ഇതിൻപ്രകാരം, ഈ മൂന്നു വകുപ്പുകളിലുമായി 4 അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. നിലവിൽ മൂന്നു വകുപ്പുകളിലുമായി 6 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളാണ് ഉള്ളത് (2+2+2). മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ കൃഷി - എ, ബി എന്നീ വകുപ്പുകളെ മാത്രം നിലനിർത്തുവാനും കൃഷി - സി വകുപ്പ് നിറുത്തലാക്കുവാനും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. കൃഷി - സി വകുപ്പിലെ ജോലികൾ കൃഷി - എ, ബി വകുപ്പുകൾക്ക് വീതിച്ചുനൽകി ടി സെക്ഷനുകളിലെ ജോലിഭാരം നിലവിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾക്കനുസൃതമായി ക്രമപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുമ്പോൾ കൃഷി - സി വകുപ്പിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടേയും, 2 അസിസ്റ്റന്റുമാരുടേയും ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിന്റെയും തസ്തികകൾ അധികമാകുന്നതാണ്. ഈ തസ്തികകൾ പുതുതായി രൂപീകരിക്കുന്ന ധനകാര്യ (എക്സ്പെഡിച്ചർ -ഡി) വകുപ്പിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

XLVI. ധനകാര്യ (ഡെവലപ്മെന്റ്) വകുപ്പ്

5.256 ഈ വകുപ്പിൽ അഞ്ചാമത്തെ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക അനുവദിച്ചത് 2021 ഫെബ്രുവരി മാസത്തിലാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, അതിനുകീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ, മത്സ്യബന്ധനം, തുറമുഖം, ഹൈഡ്രോഗ്രാഫിക് സർവ്വേ വിങ് , ഹാർബർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് എന്നീ വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ പരിശോധന ആവശ്യമായ ഫയലുകൾ എല്ലാം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് ധനകാര്യ (ഡെവലപ്മെന്റ്) വകുപ്പിലാണ്.

5.257 നിലവിൽ ഈ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഘടന ഇനി പറയും പ്രകാരമാണ് :

പട്ടിക - 99

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	5
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
	ആകെ	8

5.258 ഈ വകുപ്പിലെ ഇപ്പോഴത്തെ ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് ചുവടെപ്പറയും പ്രകാരമാണ്. സെക്ഷൻ ഓഫീസർ-->അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-->ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി--> ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി --> അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

5.259 2021 ഫെബ്രുവരി മാസത്തിൽ ഈ വകുപ്പിൽ അഞ്ചാമത്തെ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ, ടി വർഷത്തെ ഡാറ്റയാണ് ഈ വകുപ്പിന്റെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് ആധാരമാക്കിയിരിക്കുന്നത്. ഈ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു.

പട്ടിക - 100

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	ഡെവ 1	44323	739
2	ഡെവ 2	93049	1551
3	ഡെവ 3	79559	1326
4	ഡെവ 4	83929	1399
5	ഡെവ 5	44726	745
		ആകെ	5760
		മാനവശേഷി സൂചിക	3.39
		ആവശ്യമുള്ള മാനവശേഷി	4

5.260 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിൽ 4 അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. നിലവിൽ 5 അസിസ്റ്റന്റ്മാരാണ്

ഈ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നത്. മേൽസാഹചര്യത്തിൽ 4 അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ സേവനം തുടരേണ്ടതും ഈ വകുപ്പിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക ധനകാര്യ (വ്യയം-ഡി) വകുപ്പിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതുമാണ്.

XLVII. ധനകാര്യ (വിദ്യാഭ്യാസ -എ) വകുപ്പ്

5.261 പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെയും അതിനകീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ, ഫണ്ട് റിലീസ്, ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ, എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ അധ്യാപകരുടെ നിയമനാംഗീകാരം, തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളാണ് ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്നത്.

5.262 നിലവിൽ ഈ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഘടന ഇനി പറയും പ്രകാരമാണ് :
പട്ടിക - 101

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
	ആകെ	6

5.263 ഈ വകുപ്പിലെ ഇപ്പോഴത്തെ ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് ചുവടെപ്പറയും പ്രകാരമാണ്.
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ----> അണ്ടർ സെക്രട്ടറി ----> ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ----> അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി ----> സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

5.264 ഈ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു.

പട്ടിക - 102

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	എ 1	129994	2167

2	എ 2	97483	1625
3	എ 3	103245	1721
		ആകെ	5513
	മാനവശേഷി സൂചിക		3.24
	ആവശ്യമുള്ള മാനവശേഷി		3

5.265 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിൽ മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. നിലവിൽ മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ്മാരാണ് ഈ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നത്.

XLVIII. ധനകാര്യ (വിദ്യാഭ്യാസ - ബി) വകുപ്പ്

5.266 സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് ഹയർ സെക്കന്ററി, വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂളുകൾ , ടീച്ചേർസ് ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകൾ, ട്രെയിനിംഗ് കോളേജുകൾ, എൽ.ബി.എസ്., ഐ .എച്ച് . ആർ. ഡി., സി -ആപ്റ്റ് തുടങ്ങി ഇരുപതോളം ഗ്രാന്റ് ഇൻ എയ്ഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ , കായിക യുവജനകാര്യ വകുപ്പ്, അച്ചടിയും സ്റ്റേഷനറിയും വകുപ്പ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളും, ആർട്സ് & സയൻസ് കോളേജുകളിലെ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കൽ, നിയമന അംഗീകാരം എന്നിവയാണ് ധനകാര്യ (വിദ്യാഭ്യാസ- ബി) വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന പ്രധാന വിഷയങ്ങൾ.

5.267 നിലവിൽ ഈ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഘടന ഇനി പറയും പ്രകാരമാണ് :

പട്ടിക - 103

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
	ആകെ	5

5.268 ഈ വകുപ്പിലെ ഇപ്പോഴത്തെ ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് ചുവടെപ്പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ----> അണ്ടർ സെക്രട്ടറി ----> ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ----> അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി ----> സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

5.269 ഈ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു.

പട്ടിക - 104

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	ബി1	75587	1260
2	ബി2	86731	1446
3	ബി3	56647	944
		ആകെ	3650
	മാനവശേഷി സൂചിക		2.15
	ആവശ്യമുള്ള മാനവശേഷി		2

5.270 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിൽ 2 അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. നിലവിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റ്മാരാണ് ഈ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നത്.

XLIX. ധനകാര്യ (വിദ്യാഭ്യാസ - സി) വകുപ്പ്

5.271 ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്, സാംസ്കാരിക കാര്യ വകുപ്പ് എന്നീ ഭരണവകുപ്പുകളിൽനിന്നും ധനകാര്യ വകുപ്പിലേക്കയക്കുന്ന ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് ഈ വകുപ്പാണ്. സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ യൂണിവേഴ്സിറ്റികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഷയങ്ങൾ, ഫണ്ട് റിലീസ്, സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്-അതിനു കീഴിലുള്ള കോളേജുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കു പുറമെ

സാംസ്കാരിക കാര്യ വകുപ്പിനകീഴിൽ വരുന്ന വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിഷയങ്ങളും ഈ വകുപ്പിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുവരുന്നത്.

5.272 നിലവിൽ ഈ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഘടന ഇനി പറയും പ്രകാരമാണ് :

പട്ടിക - 105

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	4
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
	ആകെ	6

5.273 ഈ വകുപ്പിലെ ഇപ്പോഴത്തെ ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് ചുവടെപ്പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ----> അണ്ടർ സെക്രട്ടറി ----> ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ----> അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി ----> സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

5.274 ഈ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു. വിവരശേഖരണത്തിന് ആധാരമാക്കിയ 2019 വർഷത്തിൽ വിദ്യാഭ്യാസ -സി വകുപ്പിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്.

പട്ടിക - 106

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	സി 1	200512	3342
2	സി 2	231642	3861
3	സി 3	85086	1418
		ആകെ	8621
		മാനവശേഷി സൂചിക	5.07
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	5

5.275 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിൽ 5 അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. നിലവിൽ 4 അസിസ്റ്റന്റ്മാരാണ് ഈ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നത്. ഇതോടൊപ്പം വിദ്യാഭ്യാസ -സി വകുപ്പിലെ ജോലികൾ പി.ആർ.യു വകുപ്പിലെ ഒരു അസിസ്റ്റന്റിന് അധിക ചുമതലയായും നൽകിയിരിക്കുന്നു.

5.276 ധനകാര്യ (വിദ്യാഭ്യാസ -എ, ബി, സി) വകുപ്പുകളെ സംബന്ധിച്ച കണ്ടെത്തലുകളും ശുപാർശകളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ധനകാര്യ (വിദ്യാഭ്യാസ-എ) വകുപ്പിൽ നിലവിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റ്മാരാണുള്ളത്. ഈ വകുപ്പിന്റെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചപ്പോൾ 3 അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്കുള്ള ജോലി ആ വകുപ്പിൽ ഉള്ളതായി കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു (മാനവശേഷി സൂചിക 3.24). മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്.

2. ധനകാര്യ (വിദ്യാഭ്യാസ -ബി), (വിദ്യാഭ്യാസ -സി) വകുപ്പുകളുടെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചപ്പോൾ, വിദ്യാഭ്യാസ -ബി വകുപ്പിൽ 2 അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ജോലിഭാരവും (മാനവശേഷി സൂചിക 2.15), വിദ്യാഭ്യാസ -സി വകുപ്പിൽ 5 പേരുടെ ജോലിഭാരവുമാണ് (മാനവശേഷി സൂചിക 5.07) ഉള്ളതെന്ന് കാണുന്നു. നിലവിൽ വിദ്യാഭ്യാസ-ബി വകുപ്പിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളും വിദ്യാഭ്യാസ-സി വകുപ്പിൽ 4 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളുമാണുള്ളത്. ഇതോടൊപ്പം വിദ്യാഭ്യാസ-സി വകുപ്പിലെ ജോലികൾ പി.ആർ.യു വകുപ്പിലെ ഒരു അസിസ്റ്റന്റിന് അധിക ചുമതലയായും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. (വിവരശേഖരണത്തിന് ആധാരമാക്കിയ 2019 വർഷത്തിൽ വിദ്യാഭ്യാസ-സി വകുപ്പിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്) ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസം, സാംസ്കാരിക കാര്യം എന്നീ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള ഫയലുകളാണ് വിദ്യാഭ്യാസ -സി വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ഇതിൽ സാംസ്കാരിക കാര്യ വകുപ്പിൽനിന്നുള്ള ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സി3 സീറ്റിലാണ്. ഈ സീറ്റിലെ വിഷയം വിദ്യാഭ്യാസ -ബി വകുപ്പിലേക്ക് മാറ്റിയാൽ ടി രണ്ട് വകുപ്പുകളിലെയും ജോലിഭാരത്തിൽ ചുവടെപ്പറയും പ്രകാരമുള്ള മാറ്റങ്ങൾ വരുന്നതാണ്.

പട്ടിക - 107

വകുപ്പ്	നിലവിലുള്ള ജോലിഭാരം (മണിക്കൂറിൽ)	അധികമായി ചേർക്കുന്നത്/ ഒഴിവാക്കുന്നത്	പുതിയ ജോലി ഭാരം (മണിക്കൂറിൽ)	മാനവ ശേഷി സൂചിക	ആവശ്യമായ മാതൃകശേഷി
വിദ്യാഭ്യാസ - ബി	3650	1418	5068	2.98	3
വിദ്യാഭ്യാസ - സി	8621	1418	7203	4.23	4

5.277 മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ, വിദ്യാഭ്യാസ - സി വകുപ്പിലെ സി 3 സീറ്റിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുവാനുള്ള സാങ്കേതികകാര്യ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ വിദ്യാഭ്യാസ-ബി വകുപ്പിലേക്ക് കൈമാറി നൽകാവുന്നതും, തുടർന്ന് വകുപ്പിലെ ജോലികൾ മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്കുമിടയിൽ തുല്യമായി വിഭജിച്ചു നൽകാവുന്നതുമാണ്.

5.278 ഇപ്രകാരം ജോലി പുനഃക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ വിദ്യാഭ്യാസ-സി വകുപ്പിൽ ആവശ്യമായ അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ എണ്ണം നാലായി മാറുന്നതിനാൽ ടി വകുപ്പിലുള്ള ജോലികൾ നിലവിലുള്ള 4 അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്കുമായി വിതച്ചു നൽകാവുന്നതും പി. ആർ. യു വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റിന് ഈ വകുപ്പിന്റെ അധിക ചുമതല നൽകിയിരിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കാവുന്നതുമാണ്.

L. ധനകാര്യ (വ്യയം -എ) വകുപ്പ്

5.279 സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെ സർക്കാരിന്റെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട 24 വകുപ്പുകളുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, ഫണ്ട് റിലീസ് തുടങ്ങിയ ജോലികൾ നിർവഹിക്കപ്പെടുന്നത് വ്യയം - എ, ബി വകുപ്പുകളിലായാണ്. 01/10/2021 ൽ വ്യയം എ, ബി സെക്ഷനുകൾക്ക് അനുവദിച്ചിരുന്ന ജോലികൾ പുനഃക്രമീകരിക്കുകയും, വ്യയം - എ വകുപ്പിൽ നാലാമത്തെ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക അനുവദിക്കുകയുമുണ്ടായി.

5.280 പൊതുഭരണ വകുപ്പ്, നിയമ വകുപ്പ്, നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, പി.എസ്.സി, വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ, നിയമ പരിഷ്കരണ കമ്മീഷൻ, മന്ത്രിമാരുടെയും മറ്റും പേഴ്സണൽ സ്റ്റാഫ് , സൈനികക്ഷേമ വകുപ്പ് , റവന്യൂ വകുപ്പ്, ദുരന്തനിവാരണ വകുപ്പ്, ദേവസ്വം വകുപ്പ്, പോലീസ് വകുപ്പ്, കെമിക്കൽ എക്സാമിനേഷൻസ് ലബോറട്ടറി എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ, അഖിലേന്ത്യാ സർവീസിലെ തസ്തികകളുടെ

ഇടർച്ചാനുമതി, സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, പി.എസ്.സി., രാജ്ഭവൻ, മന്ത്രിമാരുടെ പേജ്ലൺ സ്റ്റാഫ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ തസ്തികകളുടെ രൂപീകരണവും പദവി ഉയർത്തലും, ഭൂമിയേറ്റെടുക്കൽ, സർക്കാർ ഭൂമിയുടെ വിൽപന, പാട്ടത്തിനു നൽകൽ , ലാൻഡ് അസൈൻമെന്റ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ, മുകളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള വകുപ്പുകളിലെ ഭരണാനുമതികൾ , അന്വേഷണ കമ്മീഷൻ ഓഫീസുകളിലെ തസ്തികകളുടെ രൂപീകരണം മുതലായവയാണ് വ്യയം - എ വകുപ്പിൽ ഇപ്പോൾ ചെയ്തു വരുന്നത്.

5.281 നിലവിൽ ഈ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഘടന ഇനി പറയും പ്രകാരമാണ് :

പട്ടിക - 108

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	4
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
	ആകെ	6

5.282 ഈ വകുപ്പിലെ ഇപ്പോഴത്തെ ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് ചുവടെപ്പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ---->അണ്ടർ സെക്രട്ടറി ----> ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ----> അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

5.283 01/10/2021 ലെ ജോലി പുനഃക്രമീകരണം മൂലം വ്യയം എ, ബി സെക്ഷനുകളുടെ 2019 ലെ വർക്ക് ഡിസ്കിബ്യൂഷൻ അപ്രസക്തമായതിനാൽ 2021 വർഷത്തെ ഡാറ്റയെ ആധാരമാക്കിയാണ് ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഈ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു.

പട്ടിക - 109

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	എ 1	155856	2598

2	എ 2	149830	2497
3	എ 3	215409	3590
4	എ 4	51189	853
		ആകെ	9538
		മാനവശേഷി സൂചിക	5.61
		ആവശ്യമുള്ള മാനവശേഷി	6

5.284 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിൽ 6 അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. നിലവിൽ 4 അസിസ്റ്റന്റ്മാരാണ് ഈ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നത്.

LI . ധനകാര്യ (വ്യയം -ബി) വകുപ്പ്

5.285 കോടതികൾ, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യം, ടൂറിസം, നികുതി, രജിസ്ട്രേഷൻ, എക്സൈസ്, ലോട്ടറീസ്, ജയിൽ, ഫയർ ആൻഡ് റെസ്ക്യൂ , വിജിലൻസ്, ഐ.ടി., പരിസ്ഥിതി, നോർക്ക, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാരം, പാർലമെന്ററി കാര്യം, ഇൻഫർമേഷൻ ആൻഡ് പബ്ലിക് റിലേഷൻ, ഇലക്ഷൻ എന്നിങ്ങനെ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ പ്രധാനപ്പെട്ട 17 വകുപ്പുകളുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, ഫണ്ട് റിലീസ് തുടങ്ങിയ ജോലികൾ നിർവഹിക്കപ്പെടുന്നത് ഈ വകുപ്പിലാണ്. കൂടാതെ മേൽ വകുപ്പുകളിലെ വിവിധ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകുക, റീ ബിൽഡ് കേരള, നവകേരള മിഷൻ, കെ - ഡിസ്ക് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ, തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കൽ, നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും രൂപീകരിക്കൽ, കോടതി അലക്ഷ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ, കേരളാ ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് -ഭേദഗതിയും വ്യാഖ്യാനവും, വാഹനം വാങ്ങുന്നത്/ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ, ഡെലിഗേഷൻ ഓഫ് ഫിനാൻഷ്യൽ പവർ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ തുടങ്ങി ഒട്ടേറെ പ്രധാനമുളള ജോലികളാണ് ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്നത് .

5.286 നിലവിൽ ഈ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഘടന ഇനി പറയും പ്രകാരമാണ് :

പട്ടിക - 110

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1

2	അസിസ്റ്റന്റ്	4
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
	ആകെ	6

5.287 ഈ വകുപ്പിലെ ഇപ്പോഴത്തെ ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് ചുവടെപ്പറയും പ്രകാരമാണ്. സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ----> അണ്ടർ സെക്രട്ടറി ----> ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ----> അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

5.288 01/10/2021 ലെ ജോലി പുനഃക്രമീകരണം മൂലം വ്യയം എ, ബി വകുപ്പുകളുടെ 2019 ലെ വർക്ക് ഡിസ്കിബ്യൂഷൻ അപ്രസക്തമായതിനാൽ 2021 വർഷത്തെ ഡാറ്റയെ ആധാരമാക്കിയാണ് ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഈ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു.

പട്ടിക - 111

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	ബി 1	138405	2307
2	ബി2	124329	2072
3	ബി3	96412	1607
4	ബി 4	99454	1658
		ആകെ	7644
		മാനവശേഷി സൂചിക	4.5
		ആവശ്യമുള്ള മാനവശേഷി	5

5.289 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ഈ വകുപ്പിൽ 5 അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. നിലവിൽ 4 അസിസ്റ്റന്റുമാരാണ് ഈ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നത്.

LII. ധനകാര്യ (വ്യയം -സി) വകുപ്പ്

5.290 കേരളാ സർവീസ് റൂൾസ് ഭാഗം - II ലെ യാത്രാബത്ത ചട്ടങ്ങളുമായി

ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ, ജീവനക്കാരുടെ എക്സ്-ഗ്രേഷ്യ അലവൻസ്, വ്യോമയാത്ര എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ, സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലെ പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ/കാഷ്വൽ സീപ്പർ തസ്തിക നിർണ്ണയം- തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കൽ-വേതനം, പൊളിറ്റിക്കൽ പെൻഷൻ, സ്വാതന്ത്ര്യ സമര പെൻഷൻ എന്നിവ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ, സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലെ ടെലിഫോൺ കണക്ഷൻ, കരാർ/ദിവസവേതനക്കാരുടെ നിയമനം-വേതനം-കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കൽ, ജുഡീഷ്യൽ ഓഫീസർമാരുടെ മെഡിക്കൽ റീ - ഇന്വെസ്റ്റ്മെന്റ് തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളാണ് ഈ വകുപ്പിൽ പ്രധാനമായും കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്.

5.291 നിലവിൽ ഈ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഘടന ഇനി പറയും പ്രകാരമാണ് :

പട്ടിക - 112

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
	ആകെ	5

5.292 ഈ വകുപ്പിലെ ഇപ്പോഴത്തെ ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് ചുവടെപ്പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ---->അണ്ടർ സെക്രട്ടറി ----> ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ----> അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

5.293 ഈ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു.

പട്ടിക - 113

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെമനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	സി1	95653	1594
2	സി2	73913	1232
3	സി3	162146	2702

	ആകെ	5528
	മാനവശേഷി സൂചിക	3.25
	ആവശ്യമുള്ള മാനവശേഷി	3

5.294 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. നിലവിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റ്മാരാണ് ഈ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നത്.

ധനകാര്യ (വ്യയം - എ, ബി, സി) വകുപ്പുകളെ സംബന്ധിച്ച കണ്ടെത്തലുകളും ശിപാർശകളും

5.295 വ്യയം (എ,ബി, സി) വകുപ്പുകളുടെ ജോലിഭാരം പരിശോധിച്ചതിൽ ടി വകുപ്പുകൾക്ക് ആവശ്യമാണെന്നു കണ്ട മാനവശേഷി സൂചിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 114

ക്രമ നമ്പർ	സെക്ഷൻ	മാനവശേഷി സൂചിക
1	വ്യയം - എ	5.61
2	വ്യയം -ബി	4.50
3	വ്യയം - സി	3.25
	ആകെ	13.36
	ആവശ്യമായ തസ്തികകൾ	14

5.296 ഇതിൻ പ്രകാരം ടി മൂന്നു വകുപ്പുകളിലുമായി 14 അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ജോലി ഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. നിലവിൽ 11 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളാണ് ഉള്ളത് (4+4+3).

5.297 മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ വ്യയം (എ,ബി,സി) വകുപ്പുകളെ വിഭജിച്ച് 3 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളുള്ള വ്യയം (ഡി) എന്ന പുതിയൊരു വകുപ്പ് രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. വ്യയം (ഡി) വകുപ്പിന് ആവശ്യമായ തസ്തികകളിൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും 2 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളും ധനകാര്യ (കൃഷി -സി) വകുപ്പ് നിറുത്തലാക്കുമ്പോൾ ലഭ്യമാകുന്ന അധിക തസ്തികകളിൽ നിന്ന് കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്.

മൂന്നാമത്തെ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക ധനകാര്യ (ഡെവലപ്മെന്റ്) വകുപ്പിൽ അധികമെന്ന കണ്ടെത്തിയ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയുടെ പുനർവിന്യാസത്തിലൂടെ നികത്താവുന്നതാണ്.

LIII . ധനകാര്യ (എൻ. പി. എസ്. -സെൽ) വകുപ്പ്

5.298 01/04/2013 മുതൽ സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കിയ പുതിയ പെൻഷൻ പദ്ധതിയുടെ (New Pension Scheme) നടത്തിപ്പും ഏകോപനവും നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നത് ഈ വകുപ്പിലാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് പുറമേ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർവ്വകലാശാലകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടേയും , സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അഖിലേന്ത്യാ സർവീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും NPS സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളിൽ PFRDA , NSDL എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതുവായ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത് ഈ വകുപ്പാണ് . ഈ വകുപ്പിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ന്യൂ പെൻഷൻ സ്കീമിന്റെ സംസ്ഥാനതല നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. NPS പദ്ധതിയിൽ തുക നിക്ഷേപിക്കൽ, തുക പിൻവലിക്കൽ തുടങ്ങിയ ദൈനംദിന ഇടപാടുകളിൽ നേരിടുന്ന സാങ്കേതികതടസ്സങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും, സംശയ നിവാരണത്തിനും, സർക്കാർ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി spark സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ അപ്ഡേഷൻ വരുത്തുന്നതിനും ട്രഷറി വകുപ്പിൽ നിന്നും വർക്കിങ് അറേഞ്ച്മെന്റ് വ്യവസ്ഥയിൽ ഈ വകുപ്പിലേക്ക് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നു.

5.299 നിലവിൽ ഈ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഘടന ഇനി പറയും പ്രകാരമാണ് :

പട്ടിക - 115

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
	ആകെ	5

5.300 മേൽപ്പറഞ്ഞ സ്റ്റാഫിന് പുറമെ ട്രഷറി വകുപ്പിലെ സീനിയർ അക്കൗണ്ടന്റ്

തസ്തികയിലുള്ള രണ്ടുപേർ വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് വ്യവസ്ഥയിൽ ഈ വകുപ്പിൽ ജോലിനോക്കുന്നുണ്ട്.

5.301 ഈ വകുപ്പിലെ ഇപ്പോഴത്തെ ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് ചുവടെപ്പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ---->ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി ----> ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ----> അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

5.302 ഈ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു.

പട്ടിക - 116

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	എൻ.പി.എസ് 1	96855	1614
2	എൻ.പി.എസ് 2	105078	1751
3	എൻ.പി.എസ് 3	90241	1504
		ആകെ	4869
		മാനവശേഷി സൂചിക	2.86
		ആവശ്യമുള്ള മാനവശേഷി	3

5.303 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. നിലവിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റ്മാരാണ് ഈ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നത്.

5.304 NPS നടപ്പിലാക്കിയശേഷം ഇപ്പോൾ 9 വർഷം പൂർത്തിയായിട്ടുണ്ട്. ഇപ്പോഴത്തെ കണക്കനുസരിച്ച് സംസ്ഥാനത്തെ ജീവനക്കാരിൽ ഏകദേശം 30% പേർ ഈ പെൻഷൻ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവരാണ്. പുതുതായി സർവീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർക്കെല്ലാം NPS ആണ് ബാധകം എന്നതിനാൽ ഈ പദ്ധതിയിലെ

അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം ക്രമാനുഗതമായി കൂടിവരികയാണ്. ഇപ്പോഴത്തെ കണക്കുകൂട്ടൽ അനുസരിച്ച് ഉദ്ദേശം അഞ്ചോ ആറോ വർഷങ്ങൾ കഴിയുമ്പോൾ ജീവനക്കാരിൽ 75% പേരും NPS പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവരാവുമെന്നാണ് അനുമാനിക്കപ്പെടുന്നത്. അങ്ങനെ വരുമ്പോൾ ഈ വകുപ്പിന്റെ ജോലിഭാരത്തിൽ ഗണ്യമായ വർദ്ധനവ് ഉണ്ടാകുമെന്നും ആയതിനാൽ ഈ വകുപ്പിനെ വിഭജിച്ച് മറ്റൊരു വകുപ്പ് കൂടി രൂപീകരിക്കണമെന്നുമുള്ള ആവശ്യം മുന്നോട്ട് വയ്ക്കുകയുണ്ടായി. ഇത് ഒരു വസ്തുതയാണെങ്കിലും NPS പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയ പ്രാരംഭഘട്ടത്തിൽ നേരിടേണ്ടിവന്ന സാങ്കേതിക തടസ്സങ്ങളും, ജീവനക്കാർക്ക് ഉണ്ടായിരുന്ന സംശയങ്ങളും ഈ പദ്ധതി സുഗമമായി മുന്നോട്ട് പോകുമ്പോൾ അതേ അളവിൽ ഉണ്ടാകില്ലായെന്ന വസ്തുതയും കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിനാൽ ധനകാര്യ (എൻ പി എസ്) സെല്ലിൽ ഇപ്പോൾ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതും രണ്ടോ മൂന്നോ വർഷങ്ങൾക്ക്ശേഷം ഈ വകുപ്പിന്റെ ജോലിഭാരം ഒന്നുകൂടി വിലയിരുത്തിയശേഷം അധിക തസ്തിക സംബന്ധിച്ച് പുന:പരിശോധന നടത്താവുന്നതുമാണ്.

LIV . ധനകാര്യ (പി.എ.സി.- എ) വകുപ്പ്

5.305 പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, സെൻട്രൽ പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ ധനകാര്യ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശിപാർശകളിന്മേൽ തുടർനടപടി, ആഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗ്, അപെക്സ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗ്, അപ്രോപ്രിയേഷൻ അക്കൗണ്ട്സ്, എല്ലാ ഭരണവകുപ്പുകളുടെയും റെഗുലറൈസേഷൻ ഓഫ് എക്സസ് സംബന്ധിച്ചുള്ള കുറിപ്പുകളുടെ പരിശോധന, സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, ആമ്പൽ പെർഫോമൻസ് റിപ്പോർട്ട്, സി&എജി റിപ്പോർട്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ മുതലായവയാണ് ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുവരുന്നത്.

5.306 നിലവിൽ ഈ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഘടന ഇനി പറയും പ്രകാരമാണ് :

പട്ടിക - 117

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1

2	അസിസ്റ്റന്റ്	3
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
	ആകെ	6

5.307 ഈ വകുപ്പിലെ ഇപ്പോഴത്തെ ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് ചുവടെപ്പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ----> അണ്ടർ സെക്രട്ടറി----> ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി ----> ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ----> അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

5.308 ഈ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു.

പട്ടിക - 118

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	എ 1	35676	595
2	എ 2	36257	604
3	എ 3	27839	464
		ആകെ	1663
		മാനവശേഷി സൂചിക	0.98
		ആവശ്യമുള്ള മാനവശേഷി	1

5.309 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ജോലിഭാരം മാത്രമേ ഉള്ളതായി കാണുന്നുള്ളൂ. നിലവിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റുമാരാണ് ഈ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നത്.

LV . ധനകാര്യ (പി.എ.സി.- ബി) വകുപ്പ്

5.310 സി&എജി-യുടെ സംസ്ഥാന സമ്പദ് വ്യവസ്ഥയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള

ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി ഒഴികെയുള്ള വിവിധ നിയമസഭാ സമിതികളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഹർജികളിന്മേൽ തുടർനടപടി എന്നിവയാണ് ഈ വകുപ്പിൽ പ്രധാനമായും ചെയ്തുവരുന്നത് .

5.311 നിലവിൽ ഈ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഘടന ഇനി പറയും പ്രകാരമാണ് :

പട്ടിക - 119

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	2
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
	ആകെ	5

5.312 ഈ വകുപ്പിലെ ഇപ്പോഴത്തെ ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് ചുവടെപ്പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ---->അണ്ടർ സെക്രട്ടറി----> ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ----> അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

5.313 ഈ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു.

പട്ടിക - 120

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	ബി1	70429	1174
2	ബി2	72166	1203
		ആകെ	2377
		മാനവശേഷി സൂചിക	1.4
		ആവശ്യമുള്ള മാനവശേഷി	2

5.314 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിൽ 2 അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. നിലവിൽ 2 അസിസ്റ്റന്റ്മാരാണ് ഈ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നത്.

ധനകാര്യ (പി.എ. സി - എ, ബി) വകുപ്പുകളെ സംബന്ധിച്ച കണ്ടെത്തലുകളും

ശുപാർശകളും

5.315 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചപ്പോൾ പി. എ. സി. - എ, ബി വകുപ്പുകളിലായി ആവശ്യമായി കണ്ട മാനവശേഷി സൂചിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 121

ക്രമ നമ്പർ	സെക്ഷൻ	മാനവശേഷി സൂചിക
1	പി.എ.സി. - എ	0.98
2	പി.എ.സി. - ബി	1.4
	ആകെ	2.38
	ആവശ്യമായ തസ്തികകൾ	3

5.316 പി.എ.സി. - എ, ബി എന്നീ വകുപ്പുകളിലായി മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായാണ് കാണുന്നത്. എന്നാൽ നിലവിൽ, 5 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളാണ് ടി രണ്ടു വകുപ്പുകളിലുമായി ഉള്ളത് . ആയതിനാൽ പി.എ.സി.- ബി വകുപ്പ് നിർത്തലാക്കാവുന്നതും, ടി വകുപ്പിലെ ജോലികൾ പി.എ.സി.- എ വകുപ്പിലെ മൂന്നു സീറ്റുകളിലേക്ക് വീതിച്ചു നൽകി ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്. ധനകാര്യ (പി.എ.സി-എ) വകുപ്പിനെ ധനകാര്യ (പി.എ.സി) വകുപ്പ് എന്ന് പുനർ നാമകരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുമ്പോൾ പി.എ.സി.- ബി വകുപ്പിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടേയും 2 അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടേയും, ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റിന്റെയും, ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിന്റേയും തസ്തികകൾ അധികമാകുന്നതാണ്. ഈ തസ്തികകളിൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, 2 അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവ പുതുതായി രൂപീകരിക്കുന്ന റൂൾസ് -സി വകുപ്പിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

LVI. ധനകാര്യ (റൂൾസ് -എ) വകുപ്പ്

5.317 കേരള സർവീസ് റൂൾസ് ഭാഗം -I ലെ അവധി സംബന്ധമായ ചട്ടങ്ങൾ

ഒഴികെയുള്ള മറ്റെല്ലാ ചട്ടങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ചുള്ള സ്പെഷ്‌ടീകരണം സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്കും, കെ.എസ്.ആർ. ബാധകമായ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഗ്രാന്റ് ഇൻ എയ്ഡ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻസ് മുതലായവയ്ക്കും നൽകുന്ന ജോലിയാണ് റൂൾസ്-എ വകുപ്പിൽ പ്രധാനമായും ചെയ്യേണ്ടതെന്ന് .

5.318 നിലവിൽ ഈ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഘടന ഇനി പറയും പ്രകാരമാണ് :
പട്ടിക - 122

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	4
3	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്*	1
	ആകെ	6

* അഗ്രി (എ) വകുപ്പിലെയും, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസിലെയും ചുമതലകൂടി വഹിക്കുന്നു.

5.319 ഈ വകുപ്പിലെ ഇപ്പോഴത്തെ ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് ചുവടെപ്പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ----> ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി ----> ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ----> അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

5.320 ഈ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു.

പട്ടിക - 123

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	എ 1	145655	2428
2	എ 2	99655	1661
3	എ 3	140722	2345
4	എ 4	133034	2217

		ആകെ	8651
	മാനവശേഷി സൂചിക		5.09
	ആവശ്യമുള്ള മാനവശേഷി		5

5.321 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിൽ 5 അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. നിലവിൽ 4 അസിസ്റ്റന്റ്മാരാണ് ഈ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നത്.

LVII . ധനകാര്യ (റൂൾസ് - ബി) വകുപ്പ്

5.322 സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്കും കെ.എസ്.ആർ. ബാധകമായ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഗ്രാന്റ് ഇൻ എയ്ഡ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ മുതലായ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും കേരള സർവീസ് റൂൾസ് ഭാഗം -I ലെ ലീവ് സംബന്ധമായ ചട്ടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള സ്പെഷ്ലീകരണം നൽകുന്ന ജോലിയാണ് റൂൾസ്-ബി വകുപ്പിൽ പ്രധാനമായും ചെയ്തുവരുന്നത് .

5.323 നിലവിൽ ഈ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഘടന ഇനി പറയും പ്രകാരമാണ് :

പട്ടിക - 124

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	4
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് *	1
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് **	1
	ആകെ	7

* റൂൾസ് - എ വകുപ്പിന്റെ ചുമതലകൂടി വഹിക്കുന്നു

** ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി (പെൻഷൻ) ഓഫീസിലെ ചുമതലകൂടി വഹിക്കുന്നു

5.324 ഈ വകുപ്പിലെ ഇപ്പോഴത്തെ ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് ചുവടെപ്പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ----> ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി ----> ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ----> അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

5.325 ഈ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു.

പട്ടിക - 125

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	ബി1	133506	2225
2	ബി2	93888	1565
3	ബി3	112702	1878
4	ബി4	123972	2066
		ആകെ	7734
		മാനവശേഷി സൂചിക	4.55
		ആവശ്യമുള്ള മാനവശേഷി	5

5.326 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിൽ 5 അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. നിലവിൽ 4 അസിസ്റ്റന്റ്മാരാണ് ഈ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നത്.

ധനകാര്യ (റൂൾസ് -എ, ബി) വകുപ്പുകളെ സംബന്ധിച്ച കണ്ടെത്തലുകളും ശുപാർശകളും

5.327 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചപ്പോൾ റൂൾസ് -എ, ബി വകുപ്പുകളിലായി ആവശ്യമായി കണ്ട മാനവശേഷി സൂചിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 126

ക്രമ നമ്പർ	സെക്ഷൻ	മാനവശേഷി സൂചിക
1	റൂൾസ് - എ	5.09
2	റൂൾസ് - ബി	4.55
	ആകെ	9.64
	ആവശ്യമായ തസ്തികകൾ	10

5.328 ഇതിൻപ്രകാരം, രണ്ടു വകുപ്പുകളിലുമായി 10 അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. നിലവിൽ രണ്ടു വകുപ്പുകളിലുമായി 8 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളാണ് ഉള്ളത് (4 +4). മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ റൂൾസ് - എ, ബി എന്നീ വകുപ്പുകളെ വിഭജിച്ച് 3 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളുള്ള റൂൾസ് - സി എന്ന പുതിയ ഒരു വകുപ്പ് രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ടി വകുപ്പിന് ആവശ്യമായ തസ്തികകളിൽ, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും 2 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളും ധനകാര്യ (പി.എ.സി.- ബി) വകുപ്പ് നിറുത്തലാക്കുമ്പോൾ ലഭ്യമാകുന്ന അധിക തസ്തികകളിൽ നിന്ന് കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്. റൂൾസ് - സി വകുപ്പിലെ മൂന്നാമത്തെ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക റൂൾസ്- ബി വകുപ്പിൽ നിന്നും പുനർവിന്യാസത്തിലൂടെ കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്.

5.329 റൂൾസ് - എ, ബി, വകുപ്പുകളിൽ കേരള സർവീസ് ചട്ടങ്ങൾ സംബന്ധമായ സ്പെഷ്ലീകരണം ആവശ്യമായ ഫയലുകളാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. കെ.എസ്.ആറിലെ വ്യവസ്ഥകൾ സംബന്ധിച്ച സംശയ ദൂരീകരണത്തിനായി സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും വകുപ്പ് തലവന്മാരുടെ ഓഫീസുകളുൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റു ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ഓരോ ദിവസവും നിരവധി ഫോൺ കോളുകൾ ടി രണ്ടു വകുപ്പുകളിലേക്കും വരാറുണ്ടെന്നും, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവൃത്തി സമയത്തിന്റെ നല്ലൊരു ഭാഗം ഇത്തരം അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകാനായി ചെലവഴിക്കേണ്ടി വരുന്നുവെന്നും ടി വകുപ്പുകൾ പഠനസംഘത്തെ അറിയിക്കുകയുണ്ടായി. ഇതുമൂലം, വകുപ്പിന്റെ ദൈനംദിന ജോലികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിൽ തടസ്സം നേരിടുന്നുണ്ടെന്നും അറിയിക്കുകയുണ്ടായി. ഈ സ്ഥിതി വിശേഷം, ഇല്ലാതെ ചെയ്യുന്നതിനായി കെ.എസ്.ആറിലെ സുപ്രധാന വ്യവസ്ഥകളും കൂടുതൽ അന്വേഷണങ്ങൾ വരാറുള്ള സംഗതികളും സ്പെഷ്ലീകരിക്കുന്ന തരത്തിൽ FAQ മാതൃകയിൽ ചോദ്യോത്തരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ അടിയന്തരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിലൂടെ ഫോൺ മുഖാന്തിരമുള്ള അന്വേഷണങ്ങൾ പരമാവധി കുറയ്ക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

LVIII. ധനകാര്യ (വെൽഫെയർ വിംഗ്) വകുപ്പ്

5.330 സാമൂഹിക നീതി, പട്ടികജാതി ക്ഷേമം, പട്ടിക വർഗ ക്ഷേമം, പിന്നോക്ക

ക്ഷേമം, ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമം എന്നീ വകുപ്പുകളെയും, ഭവന നിർമ്മാണ വകുപ്പിന് കീഴിൽ വരുന്ന നിർമ്മിതി കേന്ദ്ര എന്ന സ്ഥാപനത്തേയും സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിഷയങ്ങളും ഈ വകുപ്പിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ഇത് കൂടാതെ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം, മത്സ്യ ബന്ധനം, തുറമുഖം എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനത് ഫണ്ടിൽനിന്നും അനുവദിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ റീ ഇമ്പ്ലോമെന്റ് , ഐ.എഫ്.എം.എ. എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും ഈ വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയിൽപ്പെടുന്നു.

5.331 നിലവിൽ ഈ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഘടന ഇനി പറയും പ്രകാരമാണ് :

പട്ടിക - 127

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
	ആകെ	6

5.332 ഈ വകുപ്പിലെ ഇപ്പോഴത്തെ ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് ചുവടെപ്പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ---->അണ്ടർ സെക്രട്ടറി---->ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി ----> ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ----> അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി ----> സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

5.333 ഈ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു.

പട്ടിക - 128

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	ഡബ്ല്യൂ ഡബ്ല്യൂ1	59941	999

2	ഡബ്ല്യു ഡബ്ല്യു2	135583	2260
3	ഡബ്ല്യു ഡബ്ല്യു3	87329	1455
		ആകെ	4714
	മാനവശേഷി സൂചിക		2.77
	ആവശ്യമുള്ള മാനവശേഷി		3

5.334 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. നിലവിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റ്മാരാണ് ഈ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നത്. ഇതോടൊപ്പം ധനകാര്യ (ജി.ഐ.എസ്.) വകുപ്പിലെ ഒരു അസിസ്റ്റന്റിന് ഈ വകുപ്പിന്റെ അധികച്ചുമതലയും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

5.335 ജോലി ഭാരം കണക്കാക്കിയതിൽ ഈ വകുപ്പിലെ മാനവശേഷി സൂചിക 2.77 എന്നും ആവശ്യമായ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളുടെ എണ്ണം 3 ആണെന്നും കണ്ടെത്തുകയുണ്ടായി. നിലവിൽ ഈ വകുപ്പിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളാണ് ഉള്ളത്. ആയതിനാൽ ഈ വകുപ്പിലുള്ള മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ നിലനിർത്താവുന്നതും, ധനകാര്യ (ജി.ഐ.എസ്.) വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റിന് ഈ വകുപ്പിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള അധികച്ചുമതല ഒഴിവാക്കാവുന്നതുമാണ്. ഈ വകുപ്പിലെ ഓരോ സീറ്റിലേയും ജോലിഭാരം പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ഡബ്ല്യു ഡബ്ല്യു 1 സീറ്റിലെ ജോലിഭാരം ശരാശരിയിൽ കുറവും ഡബ്ല്യു ഡബ്ല്യു 2 സീറ്റിലെ ജോലിഭാരം ശരാശരിയിൽ കൂടുതലും ആണെന്ന് കാണുന്നു. ആയതിനാൽ ഈ സീറ്റുകളിലെ ജോലിഭാരം വിഷയ പുനഃക്രമീകരണത്തിലൂടെ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ്) വിഭാഗം

5.336 ഒരു സർക്കാരിന്റെ നയപരമായ തീരുമാനങ്ങളും പദ്ധതി നിർവ്വഹണ കാഴ്ചപ്പാടുകളും വരച്ചുകാട്ടുന്ന ഒന്നാണ് ബഡ്ജറ്റ്. ഇത് തയ്യാറാക്കുവാനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്ന വിഭാഗമാണ് ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ്) വിഭാഗം. ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ബഡ്ജറ്റ് പാസ്സാക്കൽ, ബഡ്ജറ്റ് നിർവ്വഹണം, ബഡ്ജറ്റ് പുനരവലോകനം എന്നീ നാല് ഘട്ടങ്ങളാണ് ബഡ്ജറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ളത്. സാമ്പത്തിക നയങ്ങളും വ്യയ നിയന്ത്രണങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വിവിധ തരത്തിലുള്ള

വരവ്-ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ് മെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറി/മന്ത്രി തലങ്ങളിൽ നിർണായക തീരുമാനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു. ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി പരിശോധനയ്ക്കായി ലഭിക്കുന്ന ഫയലുകളിൽ പ്രധാനമായി ആവശ്യം വരുന്നത് വിവരശേഖരണവും അവയുടെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കി അനുയോജ്യമായ സ്റ്റേറ്റ് മെന്റിലേക്കു മാറ്റി ലളിതമായി അവതരിപ്പിക്കുക എന്നുള്ളതുമാണ്.

5.337 ഓരോ സാമ്പത്തികവർഷത്തിന്റെയും തുടക്കം മുതൽ തന്നെ മുൻവർഷത്തെ അക്കൗണ്ടുകൾ സെറ്റിൽ ചെയ്യുന്ന ജോലികൾ വകുപ്പ് ആരംഭിക്കുകയും ഏപ്രിൽ അവസാനത്തോടെ ഈ ജോലികൾ പൂർത്തിയാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇത് കഴിഞ്ഞാലുടൻ ധനാഭ്യർത്ഥനകളുടെ പരിശോധന സംബന്ധിച്ച വിഷയനിർണ്ണസമിതിയുടെ ശുപാർശകൾക്ക് മറുപടി നൽകുന്നു. ജൂൺ/ജൂലൈ മാസങ്ങളിൽ ആദ്യ ഉപധനാഭ്യർത്ഥനയുമായും ഒക്ടോബർ/നവംബർ മാസങ്ങളിൽ രണ്ടാമത്തെ ഉപധനാഭ്യർത്ഥനയുമായും ഡിസംബർ മുതൽ അവസാന ഉപധനാഭ്യർത്ഥനയുമായും ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. മേൽപറഞ്ഞ ജോലികൾക്ക് പുറമെ അധിക ധനാനുമതി, ധനപുന:വിനിയോഗം, അഭിപ്രായം ആരായൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുകയും അവ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പുതിയ വർഷത്തേക്കുള്ള ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജനുവരി-മാർച്ച് മാസങ്ങളിലെ ജോലിസമയം സാധാരണ ഓഫീസ് സമയത്തെയും അധികരിക്കാറുണ്ട്.

5.338 ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കലിന്റെ പ്രധാന ഘട്ടങ്ങൾ ചുവടെ പറയുന്നവയാണ്.

- വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകൾ BMS (Budget Monitoring System) സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള നിർദ്ദേശം വകുപ്പ് മേധാവികൾക്ക് നൽകുന്നു. തുടർന്ന് അവയുടെ പ്രാഥമിക പരിശോധന നടത്തി എല്ലാ വിശദാംശങ്ങളും ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നു.
- അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ പുതുക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റും അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ എസ്റ്റിമേറ്റും തയ്യാറാക്കുന്നു.
- റവന്യൂ വരവിന്റെ പുതുക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റും അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ എസ്റ്റിമേറ്റും തയ്യാറാക്കുന്നു.

- വായ്പകൾക്കുള്ള ശീർഷകങ്ങളുടെ പുതുക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റും അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ എസ്റ്റിമേറ്റും തയ്യാറാക്കുന്നു.
- വിവിധ പ്രവൃത്തികൾക്കായുള്ള വിഹിതം ഓരോ പ്രവൃത്തികൾക്കുമായി വീതം വെച്ച് നൽകുന്ന “വർക്ക് ബഡ്ജറ്റ്” തയ്യാറാക്കുന്നു.
- ബഡ്ജറ്റ് ഇൻ ബ്രീഫ്, എക്സ്പ്ലനേറ്ററി മെമ്മോറണ്ടം, സ്റ്റാഫ് അപ്പെൻഡിക്സ്, അപ്പെൻഡിക്സ് IV, എന്നിവയ്ക്കുവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നു.
- എല്ലാ ബഡ്ജറ്റ് രേഖകളുടെയും പ്രൂഫ് വായിച്ച് നോക്കി തെറ്റുകൾ കടന്ന് കൂടിയിട്ടില്ലാ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നു.

5.339 അടുത്ത വർഷത്തേക്കുള്ള ബഡ്ജറ്റ് ജോലികൾ പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാലുടൻതന്നെ നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ അന്തിമ കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതം സറണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിക്കുകയും വിവിധ വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവർ ലഭ്യമാക്കിയ ചെലവ് വിവരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അന്തിമ കണക്കുകൾ ഉത്തരവായി പുറത്തിറക്കുകയും അധിക ധനാനുമതി വഴിയോ അല്ലാതെയോ ഉള്ള അധിക ചെലവുകൾ ക്രമീകരിക്കുകയും വിനിയോഗിക്കാത്ത ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതം സർക്കാരിലേക്ക് സറണ്ടർ ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇതിനിടയിൽ വിഷയനിർണ്ണയ സമിതിയുടെ ശുപാർശകൾക്കുള്ള കരട് മറുപടി തയ്യാറാക്കുകയും ആയത് അംഗീകരിച്ച് നിയമസഭയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ട ജോലിയും വകുപ്പ് ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

5.340 ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ അനുബന്ധം I (ഭരണാനുമതിയുള്ള മരാമത്തുപണികൾ), അനുബന്ധം II (ഭരണാനുമതിയില്ലാത്ത മരാമത്തുപണികൾ) എന്നീ വിശദമായ ബഡ്ജറ്റ് രേഖ തയ്യാറാക്കുന്നു. ഏകദേശം ഇരുപത്തിയഞ്ചോളം ശീർഷകങ്ങളിലായി എഴായിരത്തോളം ഭരണാനുമതിയുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ ക്രോഡീകരണമാണ് അനുബന്ധം I-ൽ വരുന്നത്.

5.341 ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ പ്രവർത്തനത്തിനായി സർക്കുലർ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓരോ ധനാഭ്യർത്ഥനയുടെയും കീഴിലെ ചീഫ് കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാരെ ബന്ധപ്പെട്ട് ബഡ്ജറ്റ് ശുപാർശ BMS (Budget Monitoring System) സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ

സമർപ്പിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയും നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ആയത് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി, ഓരോ വകുപ്പിലെയും ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തി കൈപ്പറ്റുകയും ആയത് ബജറ്റ് സോഫ്റ്റ് വെയറിലേക്ക് ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ ബജറ്റ് വിശദീകരണ പത്രിക, മരാമത്ത് പണികളുടെ ബജറ്റ്, സ്റ്റാഫ് അനുബന്ധം, ഡീറ്റെയിൽഡ് ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ്, പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ, ബജറ്റ് സംഗ്രഹം, ബജറ്റ് പ്രസംഗം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരം നൽകുകയും ആയത് സൂഷ്മ പരിശോധന നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. പുതിയ പദ്ധതികൾ 'ന്യൂസർവ്വീസ്' ക്രമം പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഉപധനാഭ്യർത്ഥനയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു. ബജറ്റിൽ തുക തികയാത്തപക്ഷം അധിക ധനാനുമതിയിലൂടെ തുക നൽകുകയും ആയത് സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനം ധന പുനർവിനിയോഗത്തിലൂടെ ക്രമീകരിച്ച് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് അറിയിപ്പ് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി ശുപാർശകളിന്മേൽ ധനവകുപ്പിന്റെ പ്രസ്താവന ഓരോ ധനാഭ്യർത്ഥനകളിന്മേലും നൽകിവരുന്നു.

5.342 നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷം തുക ധനാഭ്യർത്ഥനയ്ക്കുള്ളിൽ ക്രമീകരിക്കാൻ സാധിക്കാത്ത പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവരം അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ 'ഫിനാൻസ് അക്കൗണ്ട്സിൽ ആഡിറ്റ് പാരാഗ്രാഫിൽ ഉൾപ്പെടുകയും ആയതിന് മറുപടി നൽകിവരുകയും ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശകളിന്മേലും മറുപടി നൽകേണ്ടതുണ്ട്. BAMS, BIMS സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ സംബന്ധിച്ച നിരവധി മെയിലുകളും ഫോൺ കോളുകളും നിത്യേന കൈകാര്യം ചെയ്ത് തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നുണ്ട്. ഓരോ വർഷത്തെയും ബഡ്ജറ്റ് പ്രസംഗം വിലയിരുത്തി പുതിയ പദ്ധതികൾക്കായി ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഉപധനാഭ്യർത്ഥനയിൽ വിഹിതം വകയിരുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവിയ്ക്ക് പ്രസ്തുത ശീർഷകം BAMS സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ മാപ്പ് ചെയ്ത് നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച് നൽകി വരുന്നുണ്ട്.

5.343 ധനകാര്യ ബഡ്ജറ്റ് വിഭാഗത്തിലെ സെക്ഷനുകളെ സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

LIX . ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ് വിംഗ് -എ) വകുപ്പ്

5.344 വാണിജ്യ നികുതി വകുപ്പ്, ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറേറ്റ്, റവന്യൂ വകുപ്പ്,

സർവ്വേയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പ്, ലാൻഡ് ബോർഡ്, സംസ്ഥാന എക്സൈസ് വകുപ്പ്, മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ്, വനം & വന്യജീവി വകുപ്പ്, കേരള വന വികസന കോർപ്പറേഷൻ, ജൈവ വൈവിധ്യ ബോർഡ്, ട്രഷറി വകുപ്പ്, സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് എന്നീ വകുപ്പുകളുടെ ധനാഭ്യർത്ഥനകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കലും അനുബന്ധപ്രവർത്തനങ്ങളും, വിപണിയിൽ നിന്നുള്ള കടമെടുപ്പ് ഉൾപ്പെടുന്ന ആഭ്യന്തര കടങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കേണ്ടുന്ന പലിശ, ലഘു സമ്പാദ്യങ്ങൾ, പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്, എന്നിവയ്ക്ക് നൽകേണ്ടുന്ന പലിശ, കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽനിന്നുള്ള വായ്പകൾക്കും മുൻകൂറുകൾക്കും നൽകേണ്ടുന്ന പലിശ, പൊതുകടം തിരിച്ചടയ്ക്കൽ, ലഘുസമ്പാദ്യ പദ്ധതികൾ, സംസ്ഥാന പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടുകൾ, ആകസ്മിക നിധിയിലേയും പൊതു കണക്കിലേയും ബഡ്ജറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കലും ഇവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യലും, കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റുകൾ തമ്മിലുള്ള കണക്കൊപ്പിക്കൽ, സംസ്ഥാനങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള സ്പെൻഡിംഗ് കണക്ക്, റവന്യൂ വരവിനു കീഴിൽ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ തനത് നികുതി വരുമാനം, കേന്ദ്ര നികുതി വിഹിതം, സംസ്ഥാനത്തിന്റെ നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങളായ പലിശ വരവിനങ്ങൾ, ലാഭവും ലാഭവിഹിതവും എന്നിവയുടെ പുതുക്കിയ ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റും, ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റും തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവയാണ് ഈ സെക്ഷൻ പ്രധാന ചുമതലകൾ.

5.345 ബഡ്ജറ്റ് (എ) വിഭാഗം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഇതര പ്രവൃത്തികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- എല്ലാ വർഷവും ജൂലൈ മാസം അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള വരുമാനത്തിന്റെയും ചെലവുകളുടെയും അടങ്കൽ തുക തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കണമെന്ന് എല്ലാ വകുപ്പ് അധ്യക്ഷന്മാരോടും, എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് വളരെ വിശദമായ ഒരു പരിപത്രം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.
- വകുപ്പ് മേധാവികളും, എസ്റ്റിമേറ്റ് ഓഫീസർമാരും വരവ് സംബന്ധിച്ചും പദ്ധതിയേതര ചെലവുകൾ സംബന്ധിച്ചും ബഡ്ജറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് സിസ്റ്റം എന്ന സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ സമർപ്പിക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ പരിശോധിക്കുകയും അവയെ ബഡ്ജറ്റ് 2.0 വെബ് ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക്

മാറ്റുകയും ചെയ്യുന്നു.

- സംസ്ഥാന പദ്ധതിയേതര ചെലവുകളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം തയ്യാറാക്കലും പുറപ്പെടുവിക്കലും.
- ഓരോ മേഖലയിലുമുള്ള വിദഗ്ദ്ധരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രി നടത്തുന്ന ബഡ്ജറ്റിനു മുന്നോടിയായുള്ള പ്രാഥമിക യോഗങ്ങളും ചർച്ചകളും, സംഘടിപ്പിക്കൽ, മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കൽ, ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
- ബഡ്ജറ്റ് പ്രസംഗം തയ്യാറാക്കുന്ന ടീമിന് ബഡ്ജറ്റ് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ കൈമാറൽ.
- അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിൽ നിന്നുള്ള കണക്കുകൾ, പണം നീക്കി വയ്ക്കുന്നതിനായുള്ള അതത് ഏകക തലങ്ങളിൽ തന്നെ (Unit of Appropriation) ബഡ്ജറ്റ് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ.
- പദ്ധതിയേതര ചെലവുകൾ, റവന്യൂ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ.
- സംസ്ഥാന പദ്ധതി അംഗീകാരത്തിനു ശേഷം ആസൂത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പദ്ധതി സംബന്ധമായ ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റുകളും അതാത് വർഷത്തെ പുതുക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റും ബഡ്ജറ്റ് 2.0 വെബ് ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് രേഖപ്പെടുത്തൽ.
- ബഡ്ജറ്റ് ഡിവിഷനിലെ ഓരോ സെക്ഷനുകളും തയ്യാറാക്കിയ ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ ഏകീകരണവും വിവിധ ധനസൂചികകളായ റവന്യൂ കമ്മി, ധന കമ്മി, പ്രാഥമിക കമ്മി, മൊത്തം കടം, എന്നിവയുടെ മതിപ്പ് കണക്കാക്കൽ.
- ബഡ്ജറ്റ് 2.0 വെബ് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ നിന്നും എടുക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടും, എഫോമിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളും തമ്മിൽ ഒത്തുനോക്കൽ.
- ബഡ്ജറ്റ് ഡിവിഷനിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകൾ ലഭ്യമാക്കിയ ബഡ്ജറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ പരിശോധന.
- ബഡ്ജറ്റ്-ഇൻ-ബ്രീഫ് എന്ന ബഡ്ജറ്റ് രേഖ തയ്യാറാക്കൽ, വോട്ട് ഓൺ അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കൽ.

- ബഡ്ജറ്റ് അവതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറുപടി പ്രസംഗത്തിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കൽ.
- ധന വിനിയോഗ നിയമം പാസ്സാക്കിയ ശേഷം പ്രസ്തുത നിയമ പ്രകാരം ഫണ്ട് വിനിയോഗം നടത്താമെന്ന് നിർദ്ദേശം നൽകിക്കൊണ്ട് എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കുമായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പരിപത്രം തയ്യാറാക്കൽ.
- സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ഓരോ പാദത്തിലെയും സംസ്ഥാനത്തിന്റെ വിഭവ സമാഹരണത്തെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി വിവിധ വകുപ്പുകൾക്ക് വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതത്തിന്റെ പരിധി BAMS സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ബന്ധപ്പെട്ട നിയന്ത്രണാധികാരികൾക്ക് നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്നു.
- ധന പുനഃക്രമീകരണം, വീണ്ടെടുക്കൽ എന്നിവ വഴിയുള്ള സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ അന്തിമ ധനവിനിയോഗം സംബന്ധിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെയും, കണക്കുകളുടെയും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കലും.
- ബഡ്ജറ്റ് 2.0 വെബ് ആപ്ലിക്കേഷൻ, BAMS (Budget Allocation & Monitoring System) , BiMS (Bill Information and Management System) , BMS (Budget monitoring System) എന്നീ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള അപാകതകൾ പരിഹരിക്കൽ.
- ബഡ്ജറ്റ് രേഖയായ ബഡ്ജറ്റ് വിശദീകരണ പത്രികയുടെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ആസ്തി ബാധ്യതകളുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കൽ.
- അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഫീസിൽനിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന Monthly Civil Accounts നെ ആസ്പദമാക്കി ഓരോ മാസത്തെയും വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ കണക്കാക്കുകയും ഇത് സംബന്ധിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട് സെക്രട്ടറി തലത്തിലും ധനകാര്യവകുപ്പ് മന്ത്രി തലത്തിലും സമർപ്പിക്കൽ.
- സ്റ്റേറ്റ് ബഡ്ജറ്റിന്റെ അവലോകനം സംബന്ധിച്ച് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ആരായുന്ന ചോദ്യാവലികൾക്ക് മറുപടി തയ്യാറാക്കലും, ഇതു സംബന്ധിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കലും, തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കലും.
- റിസർവ്വ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ ആവശ്യപ്പെടുന്ന “ സംസ്ഥാന ധനസ്ഥിതി

ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ (State Finance at a Glance) ” എന്ന പ്രസ്താവന തയ്യാറാക്കി നൽകൽ.

5.346 ഈ സെക്ഷനിലെ നിലവിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ് :

പട്ടിക - 129

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	4
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
	ആകെ	7

5.347 ഈ വകുപ്പിലെ ഇപ്പോഴത്തെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

അസിസ്റ്റന്റ് ---> സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ---> അണ്ടർ സെക്രട്ടറി ---> ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ---> അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

5.348 ഈ സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു.

പട്ടിക - 130

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ഫയലിതര ജോലികളും പി&എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പെടെ) മിനിറ്റിൽ	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	എ 1	133322	2222
2	എ 2	142837	2381
3	എ 3	133752	2229
4	എ 4	123607	2060
	ആകെ	533518	8892
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	5.23
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി	5

5.349 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ സെക്ഷനിൽ 5 അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. നിലവിൽ 4 അസിസ്റ്റന്റ്മാരാണ് ഈ സെക്ഷനിൽ ജോലി ചെയ്തുവരുന്നത്. 5 അസിസ്റ്റന്റ്മാർ ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസർക്കു കീഴിൽ നിയമിക്കുന്നത് സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ മേൽനോട്ടത്തിന് ബുദ്ധിമുട്ട് സൃഷ്ടിയ്ക്കുമെന്നതിനാൽ നിലവിലുള്ള നാല് അസിസ്റ്റന്റ്മാരെ മാത്രം ഈ സെക്ഷനിൽ നിലനിർത്തുകയും, അധിക ജോലിഭാരം കുറയ്ക്കുന്നതിനായി ഇവിടെ നിന്നും മാറ്റുവാൻ കഴിയുന്ന അനുയോജ്യമായ വിഷയങ്ങൾ കണ്ടെത്തി ബഡ്ജറ്റ് വിംഗിലെ (കെ) സെക്ഷനിലേക്ക് പുതുതായി ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള സീറ്റിലേക്ക് നൽകിക്കൊണ്ട് ഇന്റേണൽ അറേഞ്ച്മെന്റിലൂടെ പരിഹരിക്കുവാനും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

LX . ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ് - ബി) വകുപ്പ്

5.350 ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ്-ബി) വകുപ്പിൽ മൂന്ന് ധനാഭ്യർത്ഥനകളെ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു:- ധനാഭ്യർത്ഥന നം.16 - പെൻഷനും പലവകയും, ധനാഭ്യർത്ഥന നം.18 - വൈദ്യസഹായരംഗവും പൊതുജനാരോഗ്യവും, ധനാഭ്യർത്ഥന നം.19 - കുടുംബക്ഷേമം.

5.351 ധനാഭ്യർത്ഥന നം.16 - പെൻഷനും പലവകയും എന്നതിന് കീഴിൽ ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-എ)വകുപ്പ്, നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, പൊതുഭരണ (പൊളിറ്റിക്കൽ) വകുപ്പ്, പൊതുഭരണ (ബഡ്ജറ്റ്)വകുപ്പ്, ലോട്ടറി വകുപ്പ്, റവന്യൂ വകുപ്പ്, ഗതാഗത വകുപ്പ്, സൈനികക്ഷേമ വകുപ്പ്, പിന്നോക്ക ക്ഷേമ വകുപ്പ് എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ ഫയലുകളാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. സർക്കാർ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഗവൺമെന്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനം പിൻവലിക്കുന്ന തനതു ഫണ്ടിലെ തുക, ധനാഭ്യർത്ഥന നം. 16 ന് കീഴിലെ മേജർ ശീർഷകം 2075 ൽ നിന്നുമാണ് നൽകിവരുന്നത്. കൂടാതെ LAR കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച കോടതി വ്യവഹാരത്തിന്മേൽ ചാർജ്ജ്ഡ് ശീർഷകത്തിൽ തുക നൽകേണ്ട അടിയന്തര ഫയലുകളും നിത്യേന കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്നു. കുടുംബക്ഷേമം എന്ന ധനാഭ്യർത്ഥനയിലെ ഫയലുകളും ആയത് സംബന്ധിച്ച PAC ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്നു. കാരണ്യ ബെനവലന്റ് ഫണ്ട് പദ്ധതിയുള്ള ഫയലും പ്രസ്തുത ധനാഭ്യർത്ഥനയ്ക്ക് കീഴിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്.

5.352 ധനാഭ്യർത്ഥന നം.18-വൈദ്യസഹായരംഗവും പൊതുജനാരോഗ്യവും എന്നതിനു കീഴിൽ ആരോഗ്യ സേവനം, മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസം, ഭാരതീയ വൈദ്യശാസ്ത്രം, ആയുർവേദ മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസം, ഹോമിയോപ്പതി, ഹോമിയോപ്പതി വിദ്യാഭ്യാസം എന്നീ വകുപ്പുകളുടെയും, കേരളാ മെന്റൽ ഹെൽത്ത് അതോറിറ്റി, ഇൻഡ്യൻ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ഡയബറ്റീസ്, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഫാർമസി കൗൺസിൽ, റീജണൽ ക്യാൻസർ സെന്റർ, KMSCL, സ്റ്റേറ്റ് മെഡിസിനൽ പ്ലാന്റ് ബോർഡ്, ചൈൽഡ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സെന്റർ, കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് വൈറോളജി, KUHS തുടങ്ങി 28 സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ബജറ്റ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. 14 ജില്ലകളിലേയും ചികിത്സാ സ്ഥാപനങ്ങളും മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്ന ബജറ്റാണ് പ്രസ്തുത ധനാഭ്യർത്ഥനയ്ക്ക് കീഴിലുള്ളത്. കൂടാതെ മൂലധനചെലവുകൾ, വായ്പാ സംബന്ധമായ ചെലവുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുവരുന്നു. 528 പദ്ധതികൾ ആരോഗ്യവും പൊതുജനാരോഗ്യവും എന്ന സെക്ടറിന് കീഴിലുണ്ട്. നാഷണൽ ഹെൽത്ത് മിഷൻ (NHM), നാഷണൽ മിഷൻ ഓഫ് ആയുഷ് (NAM), കേരളാ ഡിജിറ്റൽ ഹെൽത്ത് മിഷൻ, ക്യാൻസർ കെയർ പ്രോഗ്രാം, DHS/ DME/ DAME/ ISM/ Homoeo എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ മൂലധന പ്രവൃത്തികൾ, നഴ്സിംഗ് സംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തൽ, പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളെ കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രം ആക്കൽ, ആരോഗ്യ സേവനം നവീകരിക്കൽ, ആരോഗ്യ കിരണം തുടങ്ങിയ പ്രധാന പദ്ധതികൾ ധനാഭ്യർത്ഥന നം. 18 ന് കീഴിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുവരുന്നുണ്ട്.

5.353 ധനാഭ്യർത്ഥന നം. 19 - കുടുംബക്ഷേമത്തിന് കീഴിൽ നാഷണൽ ഹെൽത്ത് മിഷൻ മുഖേന നടത്തിവരുന്ന കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി ഉൾപ്പെടുന്നു. പ്രസ്തുത പദ്ധതിയിൽ, ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ മെയിന്റനൻസ് എന്ന ഘടകത്തിന് ഭരണവും നടത്തിപ്പും (സംസ്ഥാന ജില്ലാ തലങ്ങളിൽ കുടുംബ ക്ഷേമ ബ്യൂറോകൾ),സബ്സിന്ററുകൾ,നഗര കുടുംബ ക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ,അർബൻ റീവാംബിംഗ് സ്കീം,എ.എൻഎം/എൽ.എച്ച്.വി ട്രെയിനിംഗ് സ്കൂൾ, ആരോഗ്യ കുടുംബ ക്ഷേമ ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ, പുരുഷ തൊഴിലാളികളുടെ പരിശീലനം എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തി വരുന്നതിനായി തുക അനുവദിക്കുന്നു.

5.354 റീ-ഇംബേഴ്സ് മെന്റ് മോഡലിലുള്ള കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി ആയതിനാൽ കേന്ദ്ര വിഹിതവും സംസ്ഥാന വിഹിതവും ആദ്യം സംസ്ഥാന ബഡ്ജറ്റിലൂടെ മുൻകൂറായി

അനുവദിക്കുകയും അപ്രകാരം ചെലവഴിയ്ക്കപ്പെടുന്ന തുകകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റീ-ഇംബേഴ്സ്മെന്റ് ക്ലെയിമുകൾ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ കേന്ദ്രത്തിന് സമർപ്പിച്ച് കേന്ദ്ര വിഹിതം ലഭ്യമാക്കി അത് സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സഞ്ചിത നിധിയിലേയ്ക്ക് തിരിച്ചടയ്ക്കുകയാണ് നിലവിൽ ചെയ്യുവരുന്നത്.

5.355 ഈ വകുപ്പിലെ നിലവിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന ഇനി പറയും പ്രകാരമാണ് :

പട്ടിക - 131

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3
3	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
	ആകെ	5

5.356 ഈ വകുപ്പിലെ ഇപ്പോഴത്തെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

അസിസ്റ്റന്റ് ---> സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ---> ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി ---> ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ---> അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

5.357 ഈ സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു;

പട്ടിക - 132

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി&എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	ബി-1	117806	1963
2	ബി-2	117611	1960

3	ബി-3	99966	1666
	ആകെ	335383	5589
	മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്		3.29
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി		3

5.358 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ സെക്ഷനിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. നിലവിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റ്മാരാണ് ഈ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്തുവരുന്നത്. ആയതിനാൽ ഈ വകുപ്പിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന നിലവിലെ സ്ഥിതിയിൽ തുടരുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

LXI. ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ് - സി) വകുപ്പ്

5.359 ധനാഭ്യർത്ഥന നം 17- വിദ്യാഭ്യാസം, കായിക വിനോദം, കല, സംസ്കാരം- എന്നിവയുടെ ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയാറാക്കലും അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളുമാണ് ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ് വിംഗ് സി) സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യംചെയ്യുന്നത്. സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സഞ്ചിതനിധിയിൽ നിന്നും ശമ്പളം കൈപ്പറ്റുന്ന ജീവനക്കാരിൽ 46% ജീവനക്കാരും ഗ്രാന്റ് 17 നു കീഴിലാണ് വരുന്നത്. ഇതുകൂടാതെ സ്റ്റേറ്റ് സർവീസിനു പുറമെയുള്ള യു. ജി. സി., എ. ഐ. സി. റ്റി. ഇ. എന്നീ ശമ്പള സ്കെയിലുകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഭൂരിഭാഗം ജീവനക്കാരും ഈ ഗ്രാന്റിനു കീഴിൽ വരുന്നതിനാൽ ഇത്തരം ജീവനക്കാർക്ക് പ്രത്യേക മാനദണ്ഡത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശമ്പള നിർണ്ണയമുൾപ്പടെ നടത്തേണ്ടിവരുന്നുണ്ട്. ഇതുകൂടാതെ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ പ്രധാന നാല് വരുമാന മാർഗങ്ങളിൽ ഒന്നായ കേന്ദ്ര ഗവണ്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായം ഈ വകുപ്പിലാണ് ക്രോഡീകരിക്കുന്നത്. കേന്ദ്ര ഗവണ്മെന്റിൽ നിന്നും സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സഞ്ചിത നിധിയിൽ എത്തുന്ന വിവിധ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾക്കുള്ള വിഹിതം, ദുരന്ത നിവാരണ ഫണ്ടുകൾ, റവന്യൂ കമ്മി കറയ്ക്കുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക ധന സഹായം, സി.ആർ.എഫ് ഗ്രാന്റുകൾ, ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ശുപാർശ പ്രകാരമുള്ള മറ്റ് ഗ്രാന്റുകൾ, ജി.എസ്.ടി കോമ്പൻസേഷൻ എന്നിവയെല്ലാം ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

5.360 ഈ വകുപ്പിന്റെ മറ്റ് പ്രധാന ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നവയാണ്.

- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന ധനാഭ്യർത്ഥന നം 17 നു കീഴിലെ പദ്ധതികൾക്കായുള്ള LSGD ബഡ്ജറ്റ് (ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടി, സ്കോളർഷിപ്പ് തുടങ്ങിയവ) തയ്യാറാക്കുക.
- പദ്ധതിയേതര ബഡ്ജറ്റ് ,റവന്യൂ ബഡ്ജറ്റ്, കടപത്രിക , തദ്ദേശഭരണ ബഡ്ജറ്റ് എന്നിവയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് എ ഫോമിൽ പ്രിൻ്റുത്ത് തയ്യാറാക്കുന്നത് സമയബന്ധിതമായി മുകൾ തലത്തിൽ സമർപ്പിക്കുകയും തിരികെ വരുമ്പോൾ ഓരോ യൂണിറ്റിലെയും ഫിഗറുകൾ ബഡ്ജറ്റ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ എൻ്റ്രി വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും എണ്ണം സംബന്ധിച്ച് ബഡ്ജറ്റ് അവതരണ വേളയിൽ ധനമന്ത്രി നിയമ സഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടുന്ന ആധികാരിക രേഖയായ സ്റ്റാഫ് അനുബന്ധം എന്ന ബഡ്ജറ്റ് ഡോക്യുമെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നു.
- റവന്യൂ ബജറ്റിൻ്റെ ക്രോഡീകരണവും സമയ ബന്ധിതമായ പ്രിൻ്റിങ്ങും ഈ വകുപ്പിൻ്റെ ചുമതലയാണ്.
- 4202 എന്ന മേജർ ശീർഷകത്തിനു കീഴിൽ വരുന്ന ‘Work Appendix Vol I (ഭരണാനുമതിയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ)’ എന്ന ബഡ്ജറ്റ് രേഖ തയ്യാറാക്കുന്നു.
- കേരള, എം. ജി., കാലിക്കറ്റ്, ശ്രീശങ്കര, കസാറ്റ്, ശ്രീനാരായണ ഓപ്പൺ, മലയാളം, ടെക്നോളജിക്കൽ, നാഷണൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓഫ് അഡ്വാൻസ്ഡ് ലീഗൽ സ്റ്റഡീസ്, കണ്ണൂർ എന്നിങ്ങനെ 10 യൂണിവേഴ്സിറ്റികളുടെ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് ഈ വകുപ്പിലാണ്. ഹൈ പവർ കമ്മിറ്റി ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾക്ക് ഗ്രാന്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന ചുമതലയും ഈ വകുപ്പിനാണ്.

5.361 വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന് കീഴിൽ വരുന്ന വിവിധ ഗ്രാന്റ് -ഇൻ - ഏയ്ഡ് സ്ഥാപനങ്ങളായ LBS, IHRD, SCERT,SIEMAT,C- Apt, KSSTM, സാക്ഷരതാ മിഷൻ , ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ കൗൺസിൽ, കേരള ചരിത്ര ഗവേഷണ കൗൺസിൽ , കെ. ആർ നാരായണൻ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് വിഷ്വൽ സയൻസ് തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സാംസ്കാരിക വകുപ്പിന് കീഴിൽ വരുന്ന 150 ഓളം സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സർക്കാരിൻ്റെ ധനസഹായം സ്ഥാപനത്തിൻ്റെ പ്രാധാന്യം, സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി, തുടങ്ങിയവയും പരിശോധിച്ച് ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചുവരുന്നു.

5.362 ഈ വകുപ്പിലെ നിലവിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന ഇനി പറയും പ്രകാരമാണ് :

പട്ടിക - 133

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
	ആകെ	5

5.363 ഈ വകുപ്പിലെ ഇപ്പോഴത്തെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

അസിസ്റ്റന്റ് ---> സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ---> അണ്ടർ സെക്രട്ടറി ---> ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ---> അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

5.364 ഈ സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു.

പട്ടിക - 134

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ഫയലിതര ജോലികളും പി&എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	സി - 1	147502	2458
2	സി- 2	151020	2517
3	സി- 3	139491	2325
	ആകെ	438013	7300
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	4.29
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി	4

5.365 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ സെക്ഷനിൽ 4 അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. നിലവിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റുമാരാണ്

ഈ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നത്. ഈ വകുപ്പിലെ ജോലി ഭാരം കുറയ്ക്കുന്നതിനായി ഈ സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന സ്റ്റാഫ് അപ്പന്റിക്യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ താരതമ്യേന ജോലിഭാരം കുറഞ്ഞതെന്ന് കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള ബഡ്ജറ്റ് വിംഗ് (എച്ച്) സെക്ഷനിലേക്ക് കൈമാറിക്കൊണ്ട് സി സെക്ഷന്റെ നിലവിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന തുടരുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

LXII. ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ് - ഡി) വകുപ്പ്

5.366 ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ് വിംഗ്-ഡി) സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന പ്രധാന ജോലികൾ താഴെപ്പറയുന്ന ധനാഭ്യർത്ഥനകൾ/ശീർഷകങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ളതാണ്.

- 1) ധനാഭ്യർത്ഥന - XI - സംസ്ഥാന ഭരണത്തലവന്മാർ, മന്ത്രിമാർ, ആസ്ഥാന ഉദ്യോഗസ്ഥർ, മന്ത്രിസഭ, പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പൊതു സർവ്വീസുകൾ, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സാമൂഹ്യ സർവ്വീസുകൾ, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സാമ്പത്തിക സർവ്വീസുകൾ
- 2) ധനാഭ്യർത്ഥന XII - പോലീസ്, വിജിലൻസ്, പോലീസ് സംബന്ധിച്ച മൂലധന ചെലവുകൾ, പോലീസ് - റവന്യൂ ബഡ്ജറ്റ്
- 3) ധനാഭ്യർത്ഥന - IV - തെരഞ്ഞെടുപ്പ്
- 4) ധനാഭ്യർത്ഥന - XI - ജില്ലാഭരണവും പലവകയും, നികുതി സംസ്ഥാന മറ്റ് സേവനങ്ങൾ ദേശീയ സമ്പാദ്യപദ്ധതി, സംസ്ഥാന സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ, കളക്ട്രേറ്റുകൾ, താലൂക്ക് ഓഫീസുകൾ ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള സ്റ്റാഫ്, മറ്റ് സാമൂഹ്യ സേവനങ്ങൾ - ദേവസ്വം, വഖഫ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു.

5.367 മേൽപ്പറഞ്ഞ ജോലികൾക്കുപുറമെ 0051-പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ എന്ന റവന്യൂ ബഡ്ജറ്റും ഈ സെക്ഷനിൽ തയ്യാറാക്കുന്നു. വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉപധനാഭ്യർത്ഥനകളുടെ കൺസോളിഡേഷൻ, ബഡ്ജറ്റിലുള്ള ഭേദഗതി പത്രിക, കണ്ടിജൻസി ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള അഡ്വാൻസ് എന്നിവയും ഈ സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

5.368 ഈ വകുപ്പിലെ നിലവിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന ഇനി പറയും പ്രകാരമാണ് :

പട്ടിക - 135

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
	ആകെ	5

5.369 ഈ വകുപ്പിലെ ഇപ്പോഴത്തെ ഉദ്യോഗസ്ഥശ്രേണി താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

അസിസ്റ്റന്റ് ---> സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ---> ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി ---> ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ---> അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

5.370 ഈ സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു.

പട്ടിക - 136

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ഫയൽ ഇതര ജോലികളും പി&എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	ഡി1	118127	1969
2	ഡി 2	111626	1860
3	ഡി 3	104383	1740
	ആകെ	334136	5569
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	3.28
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി	3

5.371 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ സെക്ഷനിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. ആയതിനാൽ, സെക്ഷനിലെ നിലവിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന തുടരവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

LXIII. ധനകാര്യ(ബഡ്ജറ്റ് - ഇ) വകുപ്പ്

5.372 ധനകാര്യ ബഡ്ജറ്റ് വിംഗ് - ഇ സെക്ഷനിൽ നാല് സീറ്റുകളാണുള്ളത്. ഇവിടെ ധനാഭ്യർത്ഥന :XXIX കൃഷി (Agriculture), ധനാഭ്യർത്ഥന XXXVIII ജലസേചനം (Irrigation), ധനാഭ്യർത്ഥന XX ശുദ്ധജല വിതരണവും ശുചീകരണവും (Water Supply and Sanitation) എന്നീ നാല് ധനാഭ്യർത്ഥനകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. ബജറ്റിലെതന്നെ ഏറ്റവും വലിയ ധനാഭ്യർത്ഥനയായ അഗ്രിക്കൾച്ചർ E1, E2 എന്നീ രണ്ട് സീറ്റുകളിലായിട്ടാണ് ചെയ്യുന്നത്. കൂടാതെ നാല് സീറ്റുകളിൽ നിന്നും പൊതുമരാമത്ത്, ജലവിഭവം, ഹാർബർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ LoC (Letter of Credit)/ നിയന്ത്രണ രേഖ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവുകളും പുറപ്പെടുവിക്കുന്നുണ്ട്. EMLI (Effective Management of LoC Issuance) എന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വഴിയാണ് ഈ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്. 2021-22 സാമ്പത്തിക വർഷം പൊതുമരാമത്ത്, ജലവിഭവം, ഹാർബർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വകുപ്പുകളിലെ കരാറുകാരുടെ ബില്ലുകൾ പാസാക്കുന്നതിനായി 1252 ഉത്തരവുകൾ ഇ.എം.എൽ.ഐ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വഴി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. അധിക ധനാനുമതി, ധന പുനർവിനിയോഗം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് 396 ഉത്തരവുകളും 2021-22 സാമ്പത്തിക വർഷം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ വർക്ക് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളുടെ കീഴിലുള്ള ഡിവിഷൻ, സബ് ഡിവിഷൻ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ഇ.എം.എൽ.ഐ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംബന്ധിച്ച് ഫോണിൽക്കൂടി വരുന്ന സംശയങ്ങളും ഈ സെക്ഷൻ മുഖാന്തരം പരിഹരിക്കുന്നുണ്ട്.

5.373 ഈ വകുപ്പിലെ നിലവിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന ഇനി പറയും പ്രകാരമാണ് :

പട്ടിക - 137

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	4
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
	ആകെ	7

5.374 ഈ വകുപ്പിലെ ഇപ്പോഴത്തെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

അസിസ്റ്റന്റ്-->സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ---> അണ്ടർ സെക്രട്ടറി ---> ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി --> അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

5.375 ഈ സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു

പട്ടിക - 138

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ഫയലിതര ജോലികളും പി&എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	ഇ 1	118921	1982
2	ഇ 2	103307	1722
3	ഇ 3	107705	1795
4	ഇ 4	92399	1540
	ആകെ	422332	7039
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	4.14
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി	4

5.376 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ സെക്ഷനിൽ 4 അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. നിലവിൽ 4 അസിസ്റ്റന്റ്മാരാണ് ഈ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്തുവരുന്നത്. ഈ വകുപ്പിൽ അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ എണ്ണത്തിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. അതോടൊപ്പം ഈ സെക്ഷനിൽ നിലവിൽ ചെയ്തുവരുന്ന ഇറിഗേഷൻ എന്ന ഡിമാന്റ് കൂടി ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ്-ജെ) സെക്ഷനിൽ അധികമായി അനുവദിക്കാൻ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള സീറ്റിലേക്ക് നൽകിക്കൊണ്ട് ഇന്റേണൽ അറേഞ്ച്‌മെന്റിലൂടെ ഈ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നതിനായി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

LXIV .ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ് - എഫ്) വകുപ്പ്

5.377 ഈ സെക്ഷന്റെ പ്രധാന പ്രവൃത്തി ഇനിപ്പറയുന്ന ധനാഭ്യർത്ഥനകളുടെ ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കലും അനുബന്ധ ജോലികളുമാണ്:-

ധനാഭ്യർത്ഥന I - സംസ്ഥാന നിയമസഭ; ധനാഭ്യർത്ഥന III - നീതിന്യായ നിർവഹണം; ധനാഭ്യർത്ഥന XIV - സ്റ്റേഷനറിയും അച്ചടിയും മറ്റ് ഭരണപരമായ സർവ്വീസുകളും; ധനാഭ്യർത്ഥന XXIII - വാർത്താ വിതരണവും പ്രചാരണവും; ധനാഭ്യർത്ഥന XXVIII പലവക സാമ്പത്തിക സർവ്വീസുകൾ; ധനാഭ്യർത്ഥന XXXII - ക്ഷീരവികസനം; ധനാഭ്യർത്ഥന XLII - വിനോദസഞ്ചാരം, Plan ബജറ്റിന്റെ ക്രോഡീകരണം. നിലവിൽ 45 നിയന്ത്രണാധികാരികളാണ് ഈ സെക്ഷന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നത്. ഈ സെക്ഷന്റെ മറ്റ് പ്രധാന ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- ബഡ്ജറ്റ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംബന്ധിച്ച സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങൾ, എല്ലാ വകുപ്പുകളിലേയും BAMS & BIMS തുടങ്ങിയ വെബ് അധിഷ്ഠിത ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ സംബന്ധിച്ച പുതുക്കലുകൾക്കും പ്രശ്ന പരിഹാരങ്ങൾക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുമായി ഓൺലൈൻ/ ഓഫ്ലൈൻ മീറ്റിംഗുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നത് ഈ സെക്ഷന്റെ ചുമതലയാണ്.
- Budget 2.0 ആപ്ലിക്കേഷനിലെ പ്ലാൻ രൂപീകരണ മോഡ്യൂളുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭേദഗതികൾ.
- KIIFB യുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള ഫണ്ട് എസ്റ്റിമേറ്റ് മെക്കാനിസത്തിലൂടെ E-LAMS എന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് നൽകുക.
- മേജർ&മൈനർ ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട് ലിസ്റ്റ്(LMMH) ബഡ്ജറ്റ് അവലോകനം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബഡ്ജറ്റ് ശീർഷകങ്ങളുടെ ക്രമീകരണം സംബന്ധിച്ച വ്യക്തതയ്ക്കായി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലുമായുള്ള കത്തിടപാടുകൾ.
- KIIFB യുടെ ശീർഷകങ്ങളിൽ ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് വകയിരുത്തുന്ന ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതവും അധിക ധനാനുമതി വഴി തുക അനുവദിക്കുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസ്തുത തുകയും E-LAMS വഴി പ്രതിദിനം റിലീസ് ചെയ്യാനുള്ള തുക KIIFB module-ൽ അപ്‌ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയും KIIFB-യുടെ അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക എന്നത്

ഈ സെക്ഷന്റെ ജോലിയാണ്.

5.378 ഈ വകുപ്പിലെ നിലവിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ് :

പട്ടിക - 139

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
	ആകെ	6

5.379 ഈ വകുപ്പിലെ ഇപ്പോഴത്തെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

അസിസ്റ്റന്റ് --> സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ---> അണ്ടർ സെക്രട്ടറി ---> ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി --> അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

5.380 ഈ സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു

പട്ടിക - 140

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി&എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	എഫ് - 1	144455	2408
2	എഫ് -2	134380	2240
3	എഫ് -3	147947	2466
	ആകെ	426782	7114
	മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്		4.18
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി		4

5.381 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ സെക്ഷനിൽ 4 അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. നിലവിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റ്മാരാണ് ഈ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നത്. അധിക ജോലിഭാരം കണക്കിലെടുത്ത് ഈ സെക്ഷനിൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൂടി അനുവദിക്കുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. പ്രസ്തുത അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക നിർമ്മാണകമ്മിഷൻ ധനകാര്യ (സി.എസ്.എഫ്.സി-എ) വകുപ്പിൽ നിന്നും പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്.

LXV .ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ് - ജി) വകുപ്പ്

5.382 ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ്- ജി) വകുപ്പിന്റെ പ്രധാനപ്പെട്ട ചുമതലകൾ ;

- ധനാഭ്യർത്ഥന XXXVII വ്യവസായം: വ്യവസായ വാണിജ്യം, കയർ വികസനം, മൈനിങ് ആൻഡ് ജിയോളജി, പുതുതായി രൂപീകരിച്ച പ്ലാന്റേഷൻ ഡയറക്ടറേറ്റ് എന്നീ വകുപ്പുകൾ, ഖാദി, കശുവണ്ടി എന്നീ മേഖലകൾ, കേരള ഡിജിറ്റൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഐ.ടി. മിഷൻ, കെ-ഫോൺ എന്നിവയ്ക്ക് ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതം വകയിരുത്തുന്നത് ഈ ധനാഭ്യർത്ഥനയിലാണ്.
- ധനാഭ്യർത്ഥന XXX ഭക്ഷ്യം: റേഷൻ സപ്ലൈഡി, നെല്ല് സംഭരണം, അവശ്യ വസ്തുക്കളുടെ കമ്പോളവില നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള വിപണി ഇടപെടൽ എന്നീ ഇനങ്ങളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന സപ്ലൈഡി വകയിരുത്തുന്നത് ഈ ധനാഭ്യർത്ഥനയ്ക്ക് കീഴിലാണ്. കൂടാതെ പൊതുവിതരണ, ഉപഭോക്തൃ സംരക്ഷണ വകുപ്പിനും സ്റ്റേറ്റ് ന്യൂട്രീഷ്യൻ ഓഫീസിനും മറ്റ് അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പദ്ധതികൾക്കുമുള്ള ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതം ഈ ധനാഭ്യർത്ഥനയ്ക്ക് കീഴിൽ വകയിരുത്തുന്നു.
- ധനാഭ്യർത്ഥന XXVII സഹകരണം: ഭാവിവികസനത്തിനുള്ള വിഭവസമാഹരണം സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ ഉറപ്പുവരുത്താനാണ് സംസ്ഥാനം ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. വിവിധ മേഖലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഗ്രാന്റ്/സപ്ലൈഡി, നിക്ഷേപം, വായ്പ എന്നിവയും സഹകരണമേഖലയിലെ വിവിധ

പദ്ധതികൾക്കുള്ള വിഹിതവും സഹകരണ വകുപ്പിനുള്ള ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതവും XXVII-സഹകരണം എന്ന ധനാഭ്യർത്ഥനയിൽ വകയിരുത്തുന്നു.

● ധനാഭ്യർത്ഥന XXXIII മത്സ്യബന്ധനം.. സാമ്പത്തിക-സാമൂഹിക സൂചകങ്ങളിൽ പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന മത്സ്യബന്ധന തൊഴിലാളികളുടെ ഉന്നമനത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള നിരവധി ക്ഷേമപദ്ധതികൾക്കും തീരദേശ മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനത്തിനുമുള്ള ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതം XXXIII-മത്സ്യബന്ധനം എന്ന ധനാഭ്യർത്ഥനയ്ക്ക് കീഴിലാണ് വകയിരുത്തുന്നത്. നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ കേരള ഫിഷറീസ് സമുദ്ര പഠന സർവകലാശാലയ്ക്കുള്ള ധനസഹായവും ഈ ധനാഭ്യർത്ഥനയിൽ നിന്ന് അനുവദിക്കുന്നു. മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്, ഹാർബർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വകുപ്പ് എന്നീ വകുപ്പുകൾക്കുള്ള ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതവും ഈ ധനാഭ്യർത്ഥനയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

● ധനാഭ്യർത്ഥന XXXI മൃഗസംരക്ഷണം : മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള വിവിധ പദ്ധതികൾ, വിവിധ ഓഫീസുകൾ, കേരള ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ബോർഡ് പോലെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതം ഈ ധനാഭ്യർത്ഥനയിലാണ് വകയിരുത്തുന്നത്.

● നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പുതിയ ബഡ്ജറ്റ് രേഖയാണ് സ്റ്റേറ്റ് റിസർച്ച് ആൻഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് ബഡ്ജറ്റ് ഡോക്യുമെന്റ്. ഇതിന്റെ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളും വിവരശേഖരണവും ഈ സെക്ഷനിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. വിനിയോഗിക്കാനാകാത്ത പദ്ധതിവിഹിതം അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്ക് മാറ്റിവയ്ക്കാൻ അനുവദിക്കുന്ന സംവിധാനമായ ഇ-ലഡ്ജർ ഓൺലൈൻ പോർട്ടലിന്റെ നടത്തിപ്പും ഭരണ വകുപ്പുകൾക്കും ധനവകുപ്പിലെ വിവിധ വിംഗുകൾക്കും പോർട്ടൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഉപദേശനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതും ഈ സെക്ഷന്റെ ചുമതലയാണ്.

5.383 ഈ വകുപ്പിലെ നിലവിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന ഇനി പറയും പ്രകാരമാണ് :

പട്ടിക - 141

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3
	ആകെ	4

5.384 ഈ വകുപ്പിലെ ഇപ്പോഴത്തെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

അസിസ്റ്റന്റ്—>സെക്ഷൻ ഓഫീസർ --->അണ്ടർ സെക്രട്ടറി ---> ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി —> അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

5.385 ഈ സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു.

പട്ടിക - 142

ക്രമനം	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ഫയലിതര ജോലികളും പി&എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	ജി- 1	111435	1857
2	ജി- 2	107409	1790
3	ജി- 3	108810	1814
	Total	216219	5461
	മാനവശേഷി സൂചിക		3.21
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി		3

5.386 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ സെക്ഷനിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. നിലവിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റുമാരാണ് ഈ സെക്ഷനിൽ ജോലി ചെയ്യുവരുന്നത്. ആയതിനാൽ സെക്ഷനിൽ നിലവിലുള്ള സ്റ്റാഫ് ഘടന തുടരവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

LXVI .ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ് - എച്ച്) വകുപ്പ്

5.387 ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ഡിമാന്റുകൾ/ശീർഷകങ്ങൾ എന്നിവയിലെ ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കൽ

- XXV പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/ മറ്റു പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങൾ/ ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ക്ഷേമം.
- XXIV തൊഴിലും നൈപുണ്യവും വകുപ്പ്.
- 2230 തൊഴിൽ, തൊഴിലും നൈപുണ്യ വികസനവും- തൊഴിൽ, നൈപുണ്യ വികസനം - തൊഴിൽ സേവനം, പരിശീലനം
- 2235- സാമൂഹിക സുരക്ഷയും ക്ഷേമവും-പുനരധിവാസം, ശിശുക്ഷേമം, ദേശീയ സാമൂഹിക സഹായ പദ്ധതി, മറ്റ് സാമൂഹിക സുരക്ഷ & ക്ഷേമ പരിപാടികൾ
- 4230- മറ്റ് സാമൂഹിക സേവനങ്ങൾക്കുള്ള മൂലധന വിഹിതം, 4235-01 സാമൂഹിക സുരക്ഷയും ക്ഷേമത്തിനും വേണ്ടിയുള്ള മൂലധന വിഹിതം- പുനരധിവാസം.
- 4235-02 സാമൂഹിക സുരക്ഷയും ക്ഷേമവും മൂലധന വിഹിതം- സാമൂഹിക ക്ഷേമം, 4235-60 സാമൂഹിക സുരക്ഷയും ക്ഷേമത്തിനുമുള്ള മൂലധന വിഹിതം- മറ്റ് സാമൂഹിക സുരക്ഷയും ക്ഷേമവും

(ഡിമാൻഡ് XLVI)

- 6235 - സാമൂഹ്യ സുരക്ഷയും ക്ഷേമത്തിനുമുള്ള വായ്പകൾ
- 6250- മറ്റ് സാമൂഹിക സേവനങ്ങൾക്കുള്ള വായ്പകൾ

5.388 കൂടാതെ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ & ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ, സ്വാതന്ത്ര്യ സമര സേനാനികളുടെ പെൻഷൻ അംഗനവാടി വർക്കേഴ്സ് ഓണറേറിയം തുടങ്ങിയവയും വളരെ അതീവ സാമൂഹിക പ്രാധാന്യമുള്ള സാമൂഹിക സുരക്ഷാ പദ്ധതികളായ സമാശ്വാസം, കുട്ടികൾക്കുള്ള ക്യാൻസർ സുരക്ഷാ പദ്ധതി, ആശ്വാസ കിരണം, സ്നേഹസ്പർശം, എൻഡോസൾഫാൻ ദുരിതബാധിതർക്കുള്ള പാക്കേജ്, താലോലം പദ്ധതി, വയോമിത്രം പദ്ധതി, സ്നേഹപൂർവ്വം പദ്ധതി തുടങ്ങിയവയ്ക്കുള്ള ഫണ്ട് അലോട്ട്മെന്റ് എന്നിവ ഈ സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

5.389 ഈ വകുപ്പിലെ നിലവിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന ഇനി പറയും പ്രകാരമാണ് :

പട്ടിക - 143

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
	ആകെ	6

5.390 ഈ വകുപ്പിലെ ഇപ്പോഴത്തെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

അസിസ്റ്റന്റ്—>സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ---> അണ്ടർ സെക്രട്ടറി --->

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി—> ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി —> അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

5.391 ഈ സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു

പട്ടിക - 144

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ഫയലിതര ജോലികളും പി&എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പെടെ) മിനിറ്റിൽ	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	എച്ച് 1	97310	1621
2	എച്ച് 2	98260	1637
3	എച്ച് 3	99300	1655
	ആകെ	324063	4913
		മാനവശേഷി സൂചിക	2.89
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി	3

5.392 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ സെക്ഷനിൽ ഏകദേശം 3 അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. നിലവിൽ 3

അസിസ്റ്റന്റ്മാരാണ് ഈ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നത്. മാനവശേഷി സൂചിക പ്രകാരം ഈ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം 2.89 മാത്രമായതിനാൽ കുറച്ച് ജോലി കൂടി ഈ സെക്ഷനിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യാലും ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ താരതമ്യേന ജോലിഭാരം കൂടിയ ബഡ്ജറ്റ്-സി സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന സ്റ്റാഫ് അപ്പന്റിംഗിന്റെ ക്രോഡീകരണം കൂടി എച്ച്- സെക്ഷനിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് (ഖണ്ഡിക 5.365)

LXVII .ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ് - ജെ) വകുപ്പ്

5.393 XXXVI ഗ്രാമീണ വികസനം, XXII നഗര വികസനം, XXXV പഞ്ചായത്ത്, XLIII നഷ്ടപരിഹാരവും അവകാശ കൈമാറ്റങ്ങളും നാല് ധനാഭ്യർത്ഥനകളിലായി ചുവടെ പറയുന്ന മുഖ്യശീർഷകങ്ങളുടെ (വരവ് ശീർഷകങ്ങളൊഴികെ) ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കലും അനുബന്ധ ജോലികളുമാണ് ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ്-ജെ) സെക്ഷനിൽ പ്രധാനമായും കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്നത്:-

2501 ഗ്രാമീണ വികസനത്തിനായുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ, 2505 ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ, 2515 മറ്റ് ഗ്രാമീണ വികസന പദ്ധതികൾ, 4515 മറ്റ് ഗ്രാമീണ വികസന പദ്ധതികളുടെ മൂലധന ചെലവ്, 0515 മറ്റ് ഗ്രാമീണ വികസന പദ്ധതികൾ (വരവ് ശീർഷകം), 2217 നഗരവികസനം, 421 നഗരവികസനത്തിനായുള്ള മൂലധനചെലവ്, 6217 നഗരവികസനത്തിനായുള്ള വായ്പകൾ, 0217 നഗര വികസനം (വരവ് ശീർഷകം), 6515 മറ്റ് ഗ്രാമീണ വികസന പദ്ധതികൾക്കായുള്ള വായ്പകൾ, 3604 തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമുള്ള നഷ്ടപരിഹാരവും അവകാശ കൈമാറ്റങ്ങളും. ഇതിനുപുറമെ പുറമേ ബഡ്ജറ്റ്-ജെ സെക്ഷനിൽ "അപ്പൻഡിക്സ് - IV - പഞ്ചായത്ത് രാജ്/നഗരപാലിക സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതം" എന്ന വിശദമായ ബഡ്ജറ്റ് രേഖ തയ്യാറാക്കുന്ന ചുമതലകൂടി നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതും പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങൾവഴി നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരിപാടികൾ/പദ്ധതികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ചെലവുകൾ വഹിക്കുന്നതിനും സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിന്മേൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരമ്പരാഗത, സംരക്ഷണ,

വികസന ചെലവുകൾ വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ഈ ബഡ്ജറ്റ് രേഖയിലാണുള്ളത്. പ്രസ്തുത വകയിരുത്തലുകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനാടിസ്ഥാനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നതും ഈ രേഖയിലൂടെയാണ്. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിതരണ രീതിയിൽ പിന്നീട് മാറ്റം വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ അതിനനുസരിച്ചുള്ള വിഹിതമാറ്റം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണാടിസ്ഥാനത്തിൽ പുനഃവിതരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക ഉത്തരവുകൾ പിന്നീട് പുറത്തിറക്കേണ്ടതും ഈ സെക്ഷന്റെ ചുമതലയിൽപെടുന്നു.

5.394 ഈ വകുപ്പിലെ നിലവിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന ഇനി പറയും പ്രകാരമാണ് :

പട്ടിക - 145

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	2
	ആകെ	3

5.395 ഈ വകുപ്പിലെ ഇപ്പോഴത്തെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

അസിസ്റ്റന്റ് ---> സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ---> അണ്ടർ സെക്രട്ടറി ---> ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ---> അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

5.396 ഈ സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു.

പട്ടിക - 146

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി&എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	ജെ 1	138563	2309
2	ജെ 2	135582	2260

	ആകെ	274145	4569
		മാനവശേഷി സൂചിക	2.69
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി	3

5.397 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ സെക്ഷനിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. നിലവിൽ 2 അസിസ്റ്റന്റ്മാരാണ് ഈ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്തുവരുന്നത്.ടി സാഹചര്യത്തിൽ ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ്-ജെ) സെക്ഷനിൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റിന്റെ തസ്തിക കൂടി പുതുതായി അനുവദിക്കുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. പ്രസ്തുത അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക നിർമ്മാണ ധനകാര്യ (സി.എസ്.എഫ്.സി-എ) വകുപ്പിൽനിന്നും പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ്-ഇ) വകുപ്പിൽ നിലവിൽ ചെയ്തുവരുന്ന ഇറിഗേഷൻ എന്ന ഡിമാന്റ് കൂടി ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ്-ജെ) സെക്ഷനിൽ പുതുതായി ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന സീറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് (ഖണ്ഡിക 5.376).

LXVIII.ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ് - കെ) വകുപ്പ്

5.398 ധനാഭ്യർത്ഥന നം.XV പൊതുമരാമത്ത്, XXI ഭവനനിർമ്മാണം, XL തുറമുഖങ്ങൾ, XLI ഗതാഗതം എന്നീ ധനാഭ്യർത്ഥനകളുടെ കീഴിൽ വരുന്നതും താഴെ പറയുന്നതുമായ മുഖ്യശീർഷകങ്ങളുടെ (വരവ് ശീർഷകങ്ങളൊഴികെ) ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കലുകളും അനുബന്ധ ജോലികളുമാണ് ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ്-കെ) സെക്ഷനിൽ പ്രധാനമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

5.399 2059 പൊതുമരാമത്ത് , 3054 റോഡുകളും പാലങ്ങളും, 4059 പൊതുമരാമത്ത് മൂലധനചെലവ്, 5054 റോഡുകളും പാലങ്ങളും സംബന്ധിച്ച മൂലധന ചെലവ്, 7075 മറ്റ് ഗതാഗത സർവ്വീസുകൾക്കുള്ള വായ്പകൾ, 2216 ഭവനനിർമ്മാണം, 4216 ഭവനനിർമ്മാണത്തിനുള്ള മൂലധനചെലവ്, 6216 ഭവനനിർമ്മാണത്തിനുള്ള വായ്പകൾ, 3051 തുറമുഖങ്ങളും ലൈറ്റ് ഹൗസുകളും , 5051 തുറമുഖങ്ങൾ ലൈറ്റ് ഹൗസുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള മൂലധന ചെലവ്, 5052 കപ്പൽ ഗതാഗതത്തിനുള്ള മൂലധനചെലവ്, 7051 തുറമുഖങ്ങൾ ലൈറ്റ് ഹൗസുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള വായ്പകൾ, 7052 കപ്പൽ

ഗതാഗതത്തിനുള്ള വായ്പകൾ , 3053 സിവിൽ ഏവിയേഷൻ, 3055 റോഡ് ഗതാഗതം, 3056 ഉൾനാടൻ ജലഗതാഗതം, 3075 മറ്റ് ഗതാഗത സർവ്വീസുകൾ, 5052 കപ്പൽ ഗതാഗതത്തിനുള്ള മൂലധന ചെലവ്, 5053 സിവിൽ എവിയേഷനുള്ള മൂലധനചെലവ്, 5055 റോഡ് ഗതാഗതം സംബന്ധിച്ച മൂലധനചെലവ്, 5056 ഉൾനാടൻ ജലഗതാഗതം സംബന്ധിച്ച മൂലധനചെലവ്, 5075 മറ്റ് ഗതാഗത സർവ്വീസുകളുള്ള മൂലധനചെലവ്, 7053 സിവിൽ എവിയേഷനുള്ള വായ്പകൾ, 7055 റോഡ് ഗതാഗതത്തിനുള്ള വായ്പകൾ, 7056 ഉൾനാടൻ ജലഗതാഗതത്തിനുള്ള വായ്പകൾ എന്നിവകൂടാതെ 'ഇ-അനുമതി' എന്ന വെബ് അപ്ലിക്കേഷൻ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും വ്യാപിപ്പിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് ഈ സെക്ഷനിലാണ്. 'ഇ-അനുമതി' works distribution-നിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജോലിയല്ല.

5.400 ഈ വകുപ്പിലെ നിലവിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന ഇനി പറയും പ്രകാരമാണ് :

പട്ടിക - 147

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	2
	ആകെ	3

5.401 ഈ വകുപ്പിലെ ഇപ്പോഴത്തെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

അസിസ്റ്റന്റ് ---> സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ---> അണ്ടർ സെക്രട്ടറി ---> ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ---> അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

5.402 ഈ സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു.

പട്ടിക - 148

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി&എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	കെ 1	166235	2771

2	കെ 2	143032	2384
	ആകെ	143032	5155
		മാനവശേഷി സൂചിക	3.03
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി	3

5.403 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ സെക്ഷനിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. നിലവിൽ 2 അസിസ്റ്റന്റ്മാരാണ് ഈ സെക്ഷനിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നത്. ആയതിനാൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക കൂടി ഈ സെക്ഷന് അനുവദിക്കുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. പ്രസ്തുത അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക നിർമ്മാണ ധനകാര്യ (സി.എസ്.എഫ്.സി-എ) വകുപ്പിൽ നിന്നും പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ്-എ) സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ധനകാര്യ ബഡ്ജറ്റ് വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചർച്ചക്ക് ശേഷം തീരുമാനിച്ച ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്ന ഡിമാന്റുകൾകൂടി ഈ സെക്ഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പുതുതായി വന്നിട്ടുള്ള 'ഇ-അനുമതി' എന്ന വിഷയം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ഈ സെക്ഷന്റെ work distribution- പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

LXIX. ധനകാര്യ(സി.എസ്.എഫ്.സി-എ) വകുപ്പ്

5.404 ധനകാര്യ (സി.എസ്.എഫ്.സി-എ) വകുപ്പിൽ കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് അനുവദിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങളാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

- 15-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് സംബന്ധിച്ച തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- അർബൻ ലോക്കൽ ബോഡി - മിലുൺ പ്ലസ് സിറ്റീസ് ഗ്രാന്റ്, നോൺ മിലുൺ പ്ലസ് സിറ്റീസ് ഗ്രാന്റ്, റൂറൽ ലോക്കൽ ബോഡി ടൈഡ് ഗ്രാന്റ്, അൺടൈഡ് ബേസിക് ഗ്രാന്റ്, ഹെൽത്ത് സെക്ടർ ഗ്രാന്റ് എന്നിവ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഗ്രാന്റ് ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (GTC), യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (UC) എന്നിവ കൃത്യസമയത്ത് ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക. ഗ്രാന്റുകൾ

അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള ക്ലയിം ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

- ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന വിവിധ തരം ഗ്രാന്റുകളുടെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിലേക്കായി ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഹൈ ലെവൽ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (HLMC) മീറ്റിംഗ് നടത്തുക, അജൻഡ നോട്ട്, മിനിറ്റ്സ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക. കമ്മിറ്റിയിലെ തീരുമാനങ്ങളിന്മേലുള്ള Action Taken Report (ATR) കൃത്യമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ കാലയളവിൽ പുതിയ വ്യവസ്ഥകൾ ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യ പുറപ്പെടുവിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നത് യഥാസമയം റവന്യൂ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പിനെ അറിയിച്ച്, ആ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് കൊടുക്കുക.
- 13, 14, 15 ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ വിവിധ ഗ്രാന്റുകളിന്മേൽ പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി ആവശ്യപ്പെടും പ്രകാരം ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകൾക്ക് മറുപടി സമർപ്പിക്കുക.
- അനുവദിക്കാൻ ബാക്കി നിൽക്കുന്ന വിവിധ ഗ്രാന്റുകൾ അനുവദിക്കപ്പെടുന്നതിനുള്ള തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ദുരന്ത നിവാരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും State Disaster Response Fund (SDRF), State Disaster Mitigation Fund (SDMF) എന്നിവയുടെ കൃത്യമായുള്ള ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- State Disaster Mitigation Relief Fund (SDMRF)-ന്റെ കൃത്യമായ വിതരണവും യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (UC) സമർപ്പണവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ കാലയളവിൽ പുതിയ വ്യവസ്ഥകൾ ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യ പുറപ്പെടുവിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കും. ആയത് യഥാസമയം വകുപ്പിനെ അറിയിച്ച് അവരുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് കൊടുക്കുക.

- കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ രൂപീകരിച്ച് നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്ന സമയം, കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ മെമ്മോറാണ്ടം സമർപ്പിക്കുന്നതിനും, കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിലേക്കുമായി CSFC-A, CSFC-B & CSFC-C എന്നീ മൂന്ന് വകുപ്പുകൾ രൂപീകരിച്ചു. കമ്മീഷൻ നടപടികൾ അവസാനിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് CSFC-B & CSFC-C വകുപ്പുകൾ നിർത്തലാക്കുകയും, കമ്മീഷന്റെ റിപ്പോർട്ട് നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച തുടർനടപടികൾ CSFC-A വകുപ്പിൽ മാത്രമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുവാനും ചെയ്യുന്നു. കമ്മീഷന്റെ കാലയളവിൽ അധിക വിവരങ്ങൾ (Additional Statement) ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യക്ക് നൽകുന്നതിലേക്കായി രണ്ട് പുതിയ അസിസ്റ്റന്റുമാരെ അധിക ചുമതല നൽകി നിയമിക്കുകയുണ്ടായി.
- ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ രൂപീകരിക്കുന്ന സമയത്ത് വിവര ശേഖരണത്തിനായും ഏകോപനത്തിനായും 'Research Assistant' എന്ന തസ്തികയിൽ Statistic Department-ലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന് (Deputation) ചുമതല നൽകിയിരുന്നു. 15-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ച ശേഷം ആ തസ്തിക നിർത്തലാക്കുകയുണ്ടായി.

5.405 ഈ വകുപ്പിലെ നിലവിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന ഇനി പറയും പ്രകാരമാണ് :

പട്ടിക - 149

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	4
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
	ആകെ	7

5.406 വകുപ്പിലെ ഇപ്പോഴത്തെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

അസിസ്റ്റന്റ് ---> സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ---> അണ്ടർ സെക്രട്ടറി ---> ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

5.407 ഈ സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം

നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു.

പട്ടിക - 150

ക്രമ നം	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി&എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	സി.എസ്.എഫ്.സി-എ 1	25124	419
2	സി.എസ്.എഫ്.സി-എ 3	4954	83
3	സി.എസ്.എഫ്.സി-എ 3	43595	727
4	സി.എസ്.എഫ്.സി-4	45950	766
	ആകെ	119623	1995
	മാനവശേഷി സൂചിക		1.17
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി		1

5.408 ഈ വകുപ്പിൽ നാല് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക ഉണ്ടെങ്കിലും രണ്ട് സീറ്റുകൾ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്നു. നിലവിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റുമാരാണ് ഈ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ സെക്ഷനിൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ജോലിഭാരം മാത്രമേ ഉള്ളതായി കാണുന്നുള്ളൂ. എന്നാൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിനായി മാത്രം ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ സേവനം അഭികാമ്യമല്ല. ആയതിനാൽ ഈ സെക്ഷൻ നിർമ്മാണമാക്കുന്നതും സെക്ഷനിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക ധനകാര്യ (ലേബർ) വകുപ്പിലേക്കും 3 അസിസ്റ്റന്റുമാരെ അധിക അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ അനുവദിക്കുന്ന ബഡ്ജറ്റ്-F, ബഡ്ജറ്റ്-J, ബഡ്ജറ്റ്-K സെക്ഷനുകളിലേക്കും പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതുമാണ്. അതോടൊപ്പം ധനകാര്യ സി.എഫ്.സി വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്ന ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനായുള്ള ഒരു അസിസ്റ്റന്റിനെ ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥതല ചർച്ചയ്ക്ക് ശേഷം ഉൾക്കൊള്ളാൻ കഴിയുന്ന സെക്ഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

LXX. ധനകാര്യ (ലോൺസ്) വകുപ്പ്

5.409 സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടേയും അധ്യാപകരുടേയും

(എയ്ഡഡ് മേഖലയിലെ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെ) സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളിലെ ചികിത്സാ ചെലവുകൾക്ക് പ്രതിപൂരണാനുമതി നൽകുക, മുൻകൂറായി പലിശരഹിത ചികിത്സാ വായ്പ അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുക എന്നിവയാണ് ധനകാര്യ (ലോൺസ്) വിഭാഗത്തിൽ പ്രധാനമായും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. കൂടാതെ, പലിശരഹിത ചികിത്സാ വായ്പാ ക്രമീകരണം/എഴുതിത്തള്ളൽ/റദ്ദുചെയ്യൽ, സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് ബോണസ്/ഉത്സവബത്ത, ഓണം അഡ്വാൻസ് എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കൽ, വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ്/പി.റ്റി.എസ് ജീവനക്കാരുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹവായ്പ അനുവദിക്കൽ/എഴുതിത്തള്ളൽ, എല്ലാ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള മോട്ടോർ വാഹന വായ്പ റദ്ദുചെയ്യൽ/എഴുതിത്തള്ളൽ, അധിക തുക അടച്ചത് റീ-ഫണ്ടു ചെയ്യൽ, സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ, എന്നിവ ഈ സെക്ഷന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നു. ഫയലുകളുടെ ബാഹുല്യം കാരണവും ഓരോ ഫയലുകളും വിശദമായി പരിശോധിച്ച് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ഏറെ സമയം ആവശ്യമായി വരുന്നതിനാലും പെൻഡിംഗ് ഫയലുകളുടെ എണ്ണം കൂടുതലുണ്ട്.

5.410 ഈ വകുപ്പിലെ നിലവിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന ഇനി പറയും പ്രകാരമാണ് :

പട്ടിക - 151

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	4
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
	ആകെ	7

5.411 ഈ വകുപ്പിലെ ഇപ്പോഴത്തെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

അസിസ്റ്റന്റ് ---> സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ---> അണ്ടർ സെക്രട്ടറി ---> ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ---> അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

5.412 നിലവിൽ സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം താഴെ പറയും പ്രകാരം

നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു

പട്ടിക - 152

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ഫയലിതര ജോലികളും പി&എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	എൽ 1	67363	1123
2	എൽ 2	106594	1777
3	എൽ 3	196068	3268
4	എൽ 4	45672	761
	Total	415697	6929
		മാനവശേഷി സൂചിക	4.08
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി	4

5.413 മെഡിസെപ് നടപ്പിലാക്കുന്നതോടുകൂടി IFMA, medical reimbursement ക്ലയിമുകളുടെ എണ്ണം ഗണ്യമായി കുറയുമെന്നതിനാൽ ഫയൽ കുടിശ്ശിക തീരുന്നതുവരെ സെക്ഷനിൽ നിലവിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന തുടരുന്നതും ആയതിനുശേഷം ജോലിഭാരം പുനർനിർണ്ണയിച്ച് അസിസ്റ്റന്റുമാരെ പുനർവിന്യസിക്കുവാനും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. സമാനമായ രീതിയിൽ ആരോഗ്യകുടുംബക്ഷേമം, പൊതുഭരണ(അക്കൗണ്ട്സ്) വകുപ്പുകളിലും ജോലിഭാരത്തിൽ കുറവ് ഉണ്ടാകുമെന്നതിനാൽ റിപ്പോർട്ട് അംഗീകരിച്ച് 6 മാസത്തിനുശേഷം ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് പഠനം നടത്തി മേൽപറഞ്ഞ 3 വകുപ്പുകളിലേയും ((ധനകാര്യ(ലോൺസ്), ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമം, പൊതുഭരണ(അക്കൗണ്ട്സ്) വകുപ്പുകൾ) ജോലിഭാരം വിലയിരുത്തി ജീവനക്കാരെ പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്.

LXXI. ധനകാര്യ(സ്ട്രീംലൈനിംഗ്) വകുപ്പ്

5.414 സംസ്ഥാനത്തെ അതിബൃഹത്തായ ട്രഷറി ശൃംഖലയുടെ പ്രവർത്തനത്തെ പൊതുജന സൗഹൃദമാക്കുന്നതിനും വിവരസാങ്കേതികവിദ്യയുടെ സാധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ജനോപകാരമാക്കുന്നതിനുമായി സർക്കാരിലേക്കുള്ള പണം

സ്വീകരിക്കൽ/പണം വിതരണം, സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും ആനുകൂല്യങ്ങളുടെയും വിതരണം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഫണ്ട് വിതരണം, ട്രഷറിയിലെ വിവിധ തരം അക്കൗണ്ടുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ട്രഷറി സ്റ്റോംഗ് റൂമുകളിലെ വസ്തുക്കളുടെ സൂക്ഷിപ്പും പരിപാലനവും തുടങ്ങിയ ട്രഷറി വകുപ്പിന്റെ വിവിധങ്ങളായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ തുടങ്ങുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുക എന്ന കൃത്യമാണ് ധനകാര്യ (സ്ട്രീംലൈനിംഗ്) വകുപ്പ് നിർവ്വഹിച്ച് വരുന്നത്. ഇതിന് പുറമേ, ട്രഷറി കോഡ് വാല്യം I, വാല്യം II എന്നിവയ്ക്കുള്ള വ്യാഖ്യാനവും കേരള ട്രഷറി കോഡ് വാല്യം I, കേരള അക്കൗണ്ട് കോഡ് വാല്യം I എന്നിവയുടെ ഭേദഗതി, വ്യാഖ്യാനം, പരിഭാഷ എന്നിവയ്ക്കുള്ള നടപടികളും സ്വീകരിച്ച് വരുന്നു. കേരളത്തിലെ വിവിധ വകുപ്പുകൾക്ക് കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഡി.ഡി.ഒ മാരെ പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന നടപടികളും ഈ സെക്ഷനാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

5.415 ട്രഷറി വകുപ്പ് കടലാസ് രഹിതവും പണരഹിതവുമായ ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലേയ്ക്ക് എത്തിച്ചേരുന്നതിനുള്ള IFMS മായി ബന്ധപ്പെട്ട മൊഡ്യൂളുകൾ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ ധന (സ്ട്രീംലൈനിംഗ്) വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുവരുന്നു. മൊഡ്യൂളുകളുടെ സോഫ്റ്റ് വെയർ പരിഷ്കാരങ്ങൾ, പരിപാലനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഫീസ്, ട്രഷറി വകുപ്പ്, നാഷണൽ ഇൻഫർമാറ്റിക് സെന്റർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ എന്നിവയുമായി IFMS യോഗങ്ങളും യോഗതീരുമാനങ്ങളിന്മേലുള്ള തുടർനടപടികളും ധനകാര്യ (സ്ട്രീംലൈനിംഗ്) വകുപ്പാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്. സംസ്ഥാന ഖജനാവിലെ ധനസ്ഥിതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനവിനിയോഗ ഉത്തരവുകൾ/ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ യഥാസമയം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതും നിലവിലുള്ള ഉത്തരവുകൾ പരിഷ്കരിക്കുന്നതും ഈ വകുപ്പിലാണ്. സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനത്തിലെ ട്രഷറി ക്രമീകരണങ്ങൾ, ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകളിലെ ബാലൻസ് തുകകളുടെ റിസംപ്ഷൻ, റീ അലോക്കേഷൻ എന്നീ സമയബന്ധിതമായും അടിയന്തര പ്രാധാന്യത്തോടെയും, ചെയ്തു തീർക്കേണ്ട വിഷയങ്ങളാണ്. വിവിധ ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിന്നും റിസംപ്ഷൻ ചെയ്തതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏകദേശം രണ്ടായിരത്തോളം പുതിയ ഫയലുകൾ ഈ സെക്ഷനിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ഈ സെക്ഷനിൽ നിന്ന്

പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന ഫയലുകളെക്കാളുപരി വിവിധ വിംഗുകളിൽ/വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് അഭിപ്രായത്തിനായി ലഭിക്കുന്ന ഫയലുകളാണ് അധികവും.

5.416 ഈ വകുപ്പിലെ നിലവിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന ഇനി പറയും പ്രകാരമാണ് :

പട്ടിക - 153

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
	ആകെ	6

5.417 ഈ വകുപ്പിലെ ഇപ്പോഴത്തെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

അസിസ്റ്റന്റ്—>സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ---> അണ്ടർ സെക്രട്ടറി ---> ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി --> ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ---> അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

5.418 ഈ സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു.

പട്ടിക - 154

ക്രമ നം	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ഫയലിതര ജോലികളും പി&എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	എസ്.എൽ-1	134169	2236
2	എസ്.എൽ-2	108508	1808
3	എസ്.എൽ-3	89222	1487
	ആകെ	331899	5532
	മാനവശേഷി സൂചിക		3.25
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി		3

5.419 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ സെക്ഷനിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. നിലവിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റ്മാരാണ് ഈ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നത്. സെക്ഷനിൽ അധിക ജോലിഭാരം കണ്ടെത്തിയിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ഈ വകുപ്പിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന തൽസ്ഥിതിയിൽ തുടരുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

LXXII. ധനകാര്യ (വെയ്സ് & മീൻസ്) വകുപ്പ്

5.420 എല്ലാ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, പൊതുമേഖലാസ്ഥാപനങ്ങൾ, Grant-in-Aid സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കോപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്കുകൾ, സൊസൈറ്റികൾ, കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി, തുടങ്ങിയവയുടെ ഗവൺമെന്റ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വെയ്സ് & മീൻസ് ലിമിറ്റിന് മുകളിലുള്ള തുകകൾക്കുള്ള ബില്ലുകൾക്കും ചെക്കുകൾക്കും ക്ലിയറൻസ് നൽകുക എന്നതാണ് വെയ്സ്&മീൻസ് സെക്ഷനിൽ പ്രധാനമായും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. കേന്ദ്ര വായ്പയുടെ 6004, 2049 എന്നീ ഹെഡുകളിൽ വരുന്ന നാല് ഇനങ്ങളുടെ തിരിച്ചടവിനുള്ള മുതലിന്റേയും പലിശയുടേയും സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റിന്റെ അനുവാദം നൽകുന്നതും വെയ്സ്&മീൻസ് സെക്ഷനിൽ നിന്നാണ്. ഇതിന്റെ തന്നെ റിസംപ്ഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, Explanatory memorandum തുടങ്ങിയ ഫയലുകളും ചെയ്യുന്നു. WAMS എന്ന സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ചാണ് വെയ്സ് & മീൻസ് സെക്ഷനിൽ ക്ലിയറൻസ് നൽകുന്നത്, WAMS സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ക്ലിയറൻസിനുള്ള ബില്ലുകളും ചെക്കുകളും ഡോക്യൂമെന്റുകൾ എത്തുന്നു.ഈ ഓരോ ഡോക്യൂമെന്റുമാണ് ഫയലുകളാക്കി മാറ്റുന്നത്. സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ഈ ഓരോ ഡോക്യൂമെന്റുകളും WAMS ൽ നിന്നും റിസീവ് ചെയ്ത് അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്ക് അസൈൻ ചെയ്യുന്നു. അസൈൻ ചെയ്ത കിട്ടിയ ഡോക്യൂമെന്റുകൾ ആദ്യം ഇതിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്തിരിക്കുന്ന ബില്ല്/ചെക്കും മറ്റ് അനുബന്ധ രേഖകളും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് മെർജ് ചെയ്ത് ഇതിനെ ഇ-ഫയൽ റസിപ്റ്റുകളാക്കുന്നു. തുടർന്ന് ഫയൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത് ഫയൽ പ്രൊസസിംഗിനുശേഷം സെക്ഷൻ ഓഫീസർ മുതൽ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലൂടെ കടന്ന് അവസാനം അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്ന ഫയലുകളിൽ ക്ലിയറൻസ് ലെറ്റർ തയ്യാറാക്കുകയും ഈ ക്ലിയറൻസ് ലെറ്റർ WAMS സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ

upload ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു. WAMS ലിമിറ്റ് കാലാകാലങ്ങളിൽ ഗവൺമെന്റ് നിശ്ചയിക്കും പ്രകാരമാണ്. ഗവൺമെന്റിൽ സാമ്പത്തിക പ്രതിസന്ധി നിലനിൽക്കുമ്പോൾ ലിമിറ്റ് കുറയ്ക്കുന്നു. ഒരു കോടിയിലായിരുന്ന ലിമിറ്റ് ഇപ്പോൾ 25 ലക്ഷമായി കുറച്ചിരിക്കുകയാണ്. ലിമിറ്റ് കുറയ്ക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് ക്ലിയറൻസിനെത്തുന്ന ഡോക്യുമെന്റുകളുടെ എണ്ണവും ഫയലുകളുടെ എണ്ണവും വർദ്ധിക്കുന്നു. WAMS-ൽ ഡോക്യുമെന്റുകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള കക്ഷികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിനായി ഒരു Help Desk ഉം പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. ഈ Help Desk-ൽ ഒരു അറ്റൻഡറെ നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ക്ലിയറൻസ് പരിധി കുറച്ചിരിക്കുന്ന ഇതുപോലുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ സമയബന്ധിതമായി ക്ലിയറൻസ് നൽകുന്നതിനായി മറ്റു സെക്ഷനുകളിലെ അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് അധികച്ചുമതല നൽകാറുണ്ട്.

5.421 ഈ വകുപ്പിലെ നിലവിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന ഇനി പറയും പ്രകാരമാണ് :

പട്ടിക - 155

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	2
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
5	അറ്റൻഡർ	1
	ആകെ	8

5.422 ഈ വകുപ്പിലെ ഇപ്പോഴത്തെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

അസിസ്റ്റന്റ്—>സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ---> അണ്ടർ സെക്രട്ടറി ---> ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി—- ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി —> അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

5.423 ഈ സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു.

പട്ടിക - 156

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ഫയൽ ഇതര ജോലികളും പി&എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	W&MIII(1)	107173	1786
2	W&MIII(2)	117072	1951
3	W&MIII(3)	110533	1842
	ആകെ	334778	5580
		മാനവശേഷി സൂചിക	3.28
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി	3

5.424 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ സെക്ഷനിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. നിലവിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റുമാരാണ് ഈ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നത്. സെക്ഷനിൽ അധിക ജോലിഭാരം കണ്ടെത്തിയിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ തൽസ്ഥിതി തുടരവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

LXXIII. ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് - എ) വകുപ്പ്

5.425 ആരോഗ്യ വകുപ്പിൽ നിന്നും അയയ്ക്കുന്ന ഫയലുകളിന്മേൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും സർവ്വീസ് വിഷയങ്ങളും ഫണ്ട് റിലീസുമുൾപ്പെടെയുള്ള അനുബന്ധ ജോലികൾക്കുമായി ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രണ്ട് വകുപ്പുകളിൽ ഒന്നാണ് ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് - എ) വകുപ്പ്. 19.06.2018 -ലെ സ.ഉ(കൈ) -219/2018/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണ് ഹെൽത്ത്-എ വകുപ്പ് രൂപീകൃതമായത്. ആരോഗ്യ തൊഴിൽ വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ധനവകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായത്തിനായി കൈമാറുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണത്തിലുണ്ടായ വർദ്ധനവ് മൂലം മുൻപ് ഹെൽത്ത് & ലേബർ A/B എന്ന പേരിൽ പ്രവർത്തിച്ചിരുന്ന രണ്ട് വകുപ്പുകളെ വിഭജിച്ച് ഹെൽത്ത്-എ, ഹെൽത്ത്-ബി, ലേബർ എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് വകുപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കുകയുണ്ടായി. തുടർന്ന് 27.06.2018 -ലെ ഭരണം സി3/35/2018-ധന(ഇ-881721) നമ്പർ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം ജോലി വിഭജനം ക്രമീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുകയും ചെയ്തു.

5.426 ആരോഗ്യ കുടുംബ ക്ഷേമ വകുപ്പിലെ 13 സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ആയുഷ് വകുപ്പിലെ രണ്ട് സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും അയയ്ക്കുന്ന ഫയലുകളാണ് ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ് /എഡ് സേഫ്റ്റി/ഡ്രഗ്സ് കൺട്രോൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതി /സ്കീം/ ബജറ്റ് അനുബന്ധ വിഷയങ്ങൾ, ദേശീയ ആരോഗ്യ മിഷൻ, കേരള ആർട്ട് ബ്ലഡ് ബാങ്ക്, കാരുണ്യ ആരോഗ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതി, ANM (വോളന്ററി ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷനുകൾക്ക് ഗ്രാന്റ് - ഇൻ - എയ്ഡ്), ആശാ വർക്കേഴ്സിന് ഹോണറേറിയം, സൂക്രതം പദ്ധതി, കേരള സ്റ്റേറ്റ് എയ്ഡഡ് കൺട്രോൾ സൊസൈറ്റി, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഫാർമസി കൗൺസിൽ എന്നിവയ്ക്ക് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിന് കീഴിൽ വരുന്ന സ്കീമുകൾ/പദ്ധതികൾ/ ബജറ്റ് അനുബന്ധ വിഷയങ്ങൾ, കേരള ഹാർട്ട് ഫൗണ്ടേഷൻ, എൻഡോസൾഫാൻ അനുബന്ധം എന്നിവയ്ക്ക് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന വിഷയം, ആയുഷ് വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്കീം/പദ്ധതി ബജറ്റ് അനുബന്ധ വിഷയങ്ങൾ, ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയ്ഡുകളായ കേരള ആരോഗ്യ സർവ്വകലാശാല, ചൈൽഡ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സെന്റർ, സൊസൈറ്റി ഫോർ റീഹാബിലിറ്റേഷൻ ഓഫ് കോഗ്നിറ്റീവ് & കമ്മ്യൂണിക്കേറ്റീവ് ഡിസോർഡേഴ്സ് (ICCONS), ഇന്റർ യൂണിവേഴ്സിറ്റി ബയോമെഡിക്കൽ റിസർച്ച് & സൂപ്പർ സ്പെഷ്യാലിറ്റി ഹോസ്പിറ്റൽ (IUCBR), സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മെഡിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ ആൻഡ് ടോക്സോളജി (SIMET), ഇൻഡ്യൻ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ഡയബറ്റീസ് (IID), NAM, 108 ആംബുലൻസ് എന്നിവയുടെ ഫണ്ട് റിലീസ്.

5.427 ഈ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 157

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	-
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3	-
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1	-
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	-
	ആകെ	6	-

5.428 ഹെൽത്ത് (എ) വകുപ്പിനും ഹെൽത്ത് (ബി) വകുപ്പിനും പൊതുവായി ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റാണ് നിലവിലുള്ളത്.

5.429 ഈ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം കണ്ടെത്തുകയുണ്ടായി.
പട്ടിക - 158

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	എ 1	118985	1983
2	എ 2	98540	1642
3	എ 3	108847	1814
	ആകെ	326372	5439
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	3.2
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	3

5.430 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ---> അണ്ടർ സെക്രട്ടറി ---> ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി ---> അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി ---> സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി ---> ധനകാര്യ (എക്സ്പെൻഡിച്ചർ) സെക്രട്ടറി ---> അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

5.431 ഈ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, അധികാര പ്രത്യായോജനം (Delegation of Powers) കാലികമായി പരിഷ്കരിക്കുന്ന പക്ഷം, മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് ചെയ്യാനാകുന്ന ജോലികളെ നിലവിലുള്ള എന്ന് കാണുന്നു. ആയതിനാൽ നിലവിലുള്ള മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളും നിലനിർത്താവുന്നതാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ നിലവിലുള്ളതുപോലെ ഹെൽത്ത് (എ)/(ബി) വകുപ്പുകൾക്ക് പൊതുവായി നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്. ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള നാല് തട്ടുകളിലൂടെയുള്ള ഫയൽ നീക്കം സർക്കാരിന്റെ നിലവിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുയോജ്യമല്ല. നിലവിലുള്ള നാല് തട്ടുകൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതും സെക്ഷനും സെക്രട്ടറിക്കുമിടയിൽ രണ്ട് തട്ടുകളിലൂടെ മാത്രമായി ഫയൽ നീക്കം

പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

5.432 ധനവകുപ്പിന് കൈമാറാതെ ഭരണ വകുപ്പിൽ തന്നെ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കാൻ കഴിയും വിധത്തിലുള്ള വിഷയങ്ങൾ ആരോഗ്യം, ആയുഷ് എന്നീ ഭരണ വകുപ്പുകളിലേയും ധനവകുപ്പിലേയും ഉദ്യോഗസ്ഥ തലത്തിലുള്ള സംയുക്ത ചർച്ചയിലൂടെ പുനർനിർണ്ണയിച്ച് ഭരണപരവും സാമ്പത്തികപരവുമായ അധികാര പ്രത്യായോജനം കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്. അവശ്യ സർവ്വീസായ ആരോഗ്യരംഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട DHS, DME, ആയുഷ് എന്നീ വകുപ്പ് മേധാവികളിലേയ്ക്ക് ഭരണപരവും സാമ്പത്തികപരവുമായ അധികാരം കൂടുതൽ ലഭ്യമാകുന്ന തരത്തിൽ അധികാര പ്രത്യായോജനം പുനർനിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്.

LXXIV. ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് - ബി) വകുപ്പ്

5.433 ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പിൽ നിന്നും ആയുഷ് വകുപ്പിൽ നിന്നും അയയ്ക്കുന്ന ഫയലിന്മേൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുകയും സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളിലും ഫണ്ട് റിലീസും ഉൾപ്പെടെയുള്ള അനുബന്ധ ജോലികൾക്കുമായി ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രണ്ട് വകുപ്പുകളിൽ ഒന്നാണ് ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് - ബി) വകുപ്പ്.

5.434 19.06.2018 -ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.219/2018/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണ് ഹെൽത്ത്-ബി വകുപ്പ് രൂപീകൃതമായത്. ആരോഗ്യ, തൊഴിൽ വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ധനവകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായത്തിനായി കൈമാറുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണത്തിലുണ്ടായ വർദ്ധനവ് മൂലം മുൻപ് ഹെൽത്ത് & ലേബർ എ/ബി എന്ന പേരിൽ പ്രവർത്തിച്ചിരുന്ന രണ്ട് വകുപ്പുകളെ വിഭജിച്ച് ഹെൽത്ത്-എ, ഹെൽത്ത്-ബി, ലേബർ എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് വകുപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കുകയുണ്ടായി. തുടർന്ന് 27.06.2018 -ലെ ഭരണം സി3/35/2018-ധന(ഇ-881721) നമ്പർ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം ജോലി വിഭജനം ക്രമീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുകയും ചെയ്തു. മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റുമാരാണ് ഈ വകുപ്പിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നത്.

5.435 KUHS-ലേയും ആരോഗ്യം, ആയുഷ് എന്നീ വകുപ്പുകളിലേയും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കൽ, Special Rules, Continuous Sanction

എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, ആരോഗ്യ കുടുംബ ക്ഷേമ വകുപ്പിലേയും ആയുഷ് വകുപ്പിലേയും മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരുടെ Deputation benefits, DME - യിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരുടെ Lecturer trainee accommodation, Liquidated Damages - ന്റെ റീഫണ്ട്, ട്യൂഷൻ ഫീ റീ- ഇമ്പ്രൂവ്മെന്റ്, ശമ്പളം, ഇൻക്രിമെന്റ്, പേ റിവിഷൻ, ഹയർ ഗ്രേഡ്, അഡ്വാൻസ് ഇൻക്രിമെന്റ്, കരിയർ അഡ്വാൻസ്മെന്റ് ഓപ്ഷൻ,പെൻഷൻ, പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ, ലീവ് എന്നിവയാണ് ഈ സെക്ഷന്റെ ചുമതലകൾ.

5.436 ഈ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 159

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	1	-
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3	-
	ആകെ	4	-

5.437 ഈ വകുപ്പിന്റെ ജോലിഭാരം ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം കണ്ടെത്തുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 160

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	ബി-1	87180	1453
2	ബി-2	107829	1797
3	ബി-3	108278	1805
	ആകെ	303287	5055
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	2.97
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	3

5.438 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ---> അണ്ടർ സെക്രട്ടറി ---> ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി --->

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി--->സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി--->Finance (Expenditure) സെക്രട്ടറി ---> അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

5.439 ഈ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്ക് ചെയ്യാനാകുന്ന ജോലികളെ നിലവിലുള്ള എന്ന് കാണുന്നു. ആയതിനാൽ നിലവിലുള്ള മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളും നിലനിർത്താവുന്നതാണ്. ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള നാല് തട്ടുകളിലൂടെയുള്ള ഫയൽ നീക്കം സർക്കാരിന്റെ നിലവിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുയോജ്യമല്ല. നിലവിലുള്ള നാല് തട്ടുകൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതും സെക്ഷൻ മുതൽ സെക്രട്ടറിതലം വരെ രണ്ട് തട്ടുകളിലൂടെ മാത്രമായി ഫയൽ നീക്കം പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക നിലവിലുള്ളതു പോലെ ഹെൽത്ത് എ/ബി വകുപ്പുകൾക്ക് പൊതുവായി നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്.

LXXV. ധനകാര്യ (I & PW -A) വകുപ്പ്

5.440 വ്യവസായം, മൈനിംഗ് & ജിയോളജി, പൊതുമരാമത്ത്, ജലവിഭവം, ഗതാഗതം, ഊർജ്ജം എന്നീ ഭരണ വകുപ്പുകളുടെ അധികാര പരിധിയിൽപ്പെടാത്ത ജീവനക്കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ അനുബന്ധ വകുപ്പാണിത്. ധനകാര്യ (ഇൻഡസ്ട്രീസ് & പബ്ലിക് വർക്ക്സ് - എ) എന്നാണ് ഈ വകുപ്പിന്റെ പൂർണ്ണരൂപം. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികൾ, വ്യവസായം, മോട്ടോർ വാഹനം, സംസ്ഥാന ജലഗതാഗതം, ഗതാഗതം എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ തസ്തിക രൂപീകരണവും, അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും, വ്യവസായം, മൈനിംഗ് & ജിയോളജി എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ ഭരണ വകുപ്പിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടാത്ത ജീവനക്കാര്യങ്ങളായ ശമ്പളവും, ആനുകൂല്യങ്ങളും, അവധി, യാത്രാബത്ത, കുടിശ്ശികാനുകൂല്യങ്ങൾ, പെൻഷൻ മുതലായവ (പ്രോജക്ട് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ അലവൻസ് ഒഴികെ), വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവേചനാധികാരം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ, ടി വകുപ്പുകളിലെ പർച്ചേസ്, റോഡ് സേഫ്റ്റി അതോറിറ്റിയ്ക്ക് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ, കൊച്ചി മെട്രോ, തിരുവനന്തപുരം അന്താരാഷ്ട്ര വിമാനത്താവളം, കണ്ണൂർ അന്താരാഷ്ട്ര വിമാനത്താവളം, ഇടുക്കി വിമാനത്താവളം, വയനാട് വിമാനത്താവളം, ആറന്മുള വിമാനത്താവളം, സിൽവർ ലൈൻ, ലൈറ്റ് മെട്രോ, പ്ലാന്റേഷൻ ഡയറക്ടറേറ്റ്

ജീവനക്കാര്യം, പേഴ്സണൽ റാപ്പിഡ് ട്രാൻസിറ്റ് സിസ്റ്റം, പൊതുമരാമത്ത്, ജലവിഭവം, ഊർജ്ജം എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ ഭരണ വകുപ്പിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽപ്പെടാത്ത ജീവനക്കാര്യങ്ങളായ ശമ്പളവും ആനുകൂല്യങ്ങളും, പരിശീലനം, പ്ലാൻ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നത്, തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് മീറ്റിംഗ്, വ്യവസായ വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പദ്ധതികൾ, വായ്പകളും ഗ്രാന്റുകളും, ഭരണ വകുപ്പിന്റെ അധികാരപരിധിയ്ക്ക് പുറത്തുള്ള ഉപയോഗയോഗ്യമല്ലാത്ത വസ്തുക്കളുടെ വിൽപന, എഴുതിത്തള്ളൽ, എമർജിംഗ് കേരള സംബന്ധിച്ച ഫണ്ട് റിലീസ്, കൈത്തറി, നെയ്ത്ത്, റിബേറ്റ് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, കയർ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നുള്ള പദ്ധതികൾ, വകുപ്പുതല വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് മീറ്റിംഗ്, സംസ്ഥാന നിക്ഷേപ സബ്സിഡി സംബന്ധിച്ച സംസ്ഥാനതല കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ, സംസ്ഥാനതല പ്രോജക്ട് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ, കൈത്തറിയും ടെക്സ്റ്റൈൽ യോഗങ്ങൾ, കയർ വ്യവസായം സംബന്ധിച്ച കെൽടാക് പദ്ധതികൾ, കയർ സഹകരണ സംഘങ്ങളുടേയും സൊസൈറ്റികളുടേയും പുനരുദ്ധാരണം സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ, പ്ലാന്റേഷൻ ഡയറക്ടറേറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികൾ, കയർ വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്, കേരള ദിനേഴ് ബീഡി സഹകരണ സംഘം തൊഴിലാളികളുടെ ആശ്വാസ പെൻഷൻ, ഗ്രാന്റ് എന്നീ വിഷയങ്ങൾ, സ്പെഷ്യൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് മീറ്റിംഗ്, സി.എസ്. എഫ്. സി കളുടെ പുനരുദ്ധാരണം.

5.441 ഈ വകുപ്പിലെ തസ്തിക സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 161

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	-
3	അസിസ്റ്റന്റ്	3	-
4	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1	-
5	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	-
	ആകെ	6	-

5.442 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ---> അണ്ടർ സെക്രട്ടറി ---> ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി ---> ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ---> ധനകാര്യ (എക്സ്പെൻഡിച്ചർ) സെക്രട്ടറി ---> ധനവകുപ്പ്

അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

5.443 വകുപ്പിന്റെ ജോലിഭാരം ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 162

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ)(മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറിൽ
1	ഐ& പി.ഡബ്ല്യു- എ-1	105419	1757
2	ഐ& പി.ഡബ്ല്യു- എ-2	91522	1525
3	ഐ & പി.ഡബ്ല്യു- എ-3	104287	1738
	ആകെ	301228	5020
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	2.95
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	3

5.444 വകുപ്പിന്റെ ജോലിഭാരം പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്ക് ആവശ്യമായ ജോലിഭാരമാണ് നിലവിലുള്ള എന്നതിനാൽ വകുപ്പിലെ മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ തുടരാവുന്നതാണ്. Delegation of Powers വ്യക്തമാക്കുന്ന ഉത്തരവിൽ ഭരണപരവും ധനപരവുമായ ഭേദഗതി വരുത്തുന്ന പക്ഷം ഈ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും ധനവകുപ്പിലേക്കയക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണത്തിൽ കുറവ് വരുത്താൻ കഴിയും. അണ്ടർ സെക്രട്ടറി, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, എന്നിങ്ങനെ സെക്ഷൻ തലം മുതൽ സെക്രട്ടറി തലം വരെയുള്ള മൂന്ന് തട്ടുകൾ രണ്ട് തട്ടായി നിലവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

LXXVI. ധനകാര്യ (I & PW – B) വകുപ്പ്

5.445 പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് (കെട്ടിടം, റോഡ്, പാലങ്ങൾ) ദേശീയപാതാ വിഭാഗം, ജലസേചനം എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ പദ്ധതികൾക്ക് അനുമതി നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ധനവകുപ്പിലെ ഒരു വിംഗാണ് ധനകാര്യ (I & PW- B) വകുപ്പ്. I & PW – B1, I & PW – B2, I & PW – B3 എന്നീ സീറ്റുകളിലായി

മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റുമാർ ഈ വകുപ്പിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നുണ്ട്. പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള റോഡുകളുടേയും പാലങ്ങളുടേയും ഭരണാനുമതി നൽകൽ, നടത്തിപ്പ്, കോൺട്രാക്ട്, റോഡുകളുടേയും, പാലങ്ങളുടേയും നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി കേസുകൾ. ടെൻഡർ - ടെൻഡർ കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗുകൾ, ടെൻഡർ എക്സസ് - SoR, ടെൻഡറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി കേസുകൾ (OS,WPC,SLP,etc), പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കെട്ടിടങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്, പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിലേയും എല്ലാ എൻജിനീയറിംഗ് വകുപ്പിലേയും ഈ - ടെൻഡറിംഗ് നടപ്പാക്കൽ, റെന്റ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗ്, എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗ്, പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പല്ലാതെയുള്ള അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച വിശദീകരണം, ട്രഷറികളുടെ നിർമ്മാണം/നവീകരണം. ജല വിഭവ വകുപ്പിലെ താൽക്കാലിക തസ്തികകൾക്കുള്ള തുടർച്ചാനുമതി, ജലവിഭവ വകുപ്പിലെ ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി കേസുകൾ, KSTP - യുടെ സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗ്, എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗ്, ഫണ്ട് റിലീസ്, പമ്പാ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ, മോണോ റെയിൽ, RBDCK, RICK, KRFB, എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പേപ്പറുകളും, WRD (MP), CSIN, ISWC എന്നിവയിലെ വിവിധ പ്രവൃത്തികളുടെ ഭരണാനുമതി നൽകൽ, PWD & WRD വകുപ്പുകളിലെ CLR/SLR വർക്കർമാരുടെ റഗുലറൈസേഷൻ, പേറിവിഷൻ, വിവിധ നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ.

5.446 ഈ വകുപ്പിലെ തസ്തിക സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 163

ക്രമനമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	-
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3	-
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1	-
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	-
	ആകെ	6	-

5.447 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ---> അണ്ടർ സെക്രട്ടറി ---> ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി --->

ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ---> അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.
 5.448 ഈ വകുപ്പിന്റെ ജോലിഭാരം ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 164

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ)(മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറിൽ
1	ഐ & പി.ഡബ്ല്യൂ- ബി-1	108703	1812
2	ഐ & പി.ഡബ്ല്യൂ- ബി-2	96041	1601
3	ഐ & പി.ഡബ്ല്യൂ- ബി-3	129667	2161
	ആകെ	334411	5574
	മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്		3.28
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി		3

5.449 ഈ വകുപ്പിന്റെ ജോലിഭാരം പരിശോധിച്ചതിൽ മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്ക് ആവശ്യമായ ജോലിഭാരമാണ് നിലവിലുള്ളത് എന്നതിനാൽ വകുപ്പിലെ മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ തുടരാവുന്നതാണ്. അണ്ടർ സെക്രട്ടറി, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി എന്നിങ്ങനെ സെക്ഷൻ തലം മുതൽ സെക്രട്ടറി തലം വരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥ തലത്തിലുള്ള മൂന്ന് തട്ടുകൾ രണ്ട് തട്ടായി നിലവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

LXXVII. ധനകാര്യ (ലേബർ) വകുപ്പ്

5.450 19.06.2018 - ലെ സ.ഉ.(കെ)- 219/2018/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണ് ധനകാര്യ (ലേബർ) വകുപ്പ് രൂപീകൃതമായത്. ആരോഗ്യ - തൊഴിൽ വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ധനവകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായത്തിനായി കൈമാറുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണത്തിലുണ്ടായ വർദ്ധനവ് കണക്കിലെടുത്ത് ധനവകുപ്പിൽ അപ്പോൾ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന ഹെൽത്ത് & ലേബർ - എ, ബി എന്നീ രണ്ട് സെക്ഷനുകളുടെ

ജോലിഭാരം പുനഃക്രമീകരിച്ചാണ് തൊഴിൽ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി ധനകാര്യ (ലേബർ)വകുപ്പ് രൂപീകൃതമായത്. 27.06.2018 ലെ ഭരണം സി3/35/2018- ധന (ഇ-881721) നമ്പർ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം ജോലി വിഭജനം ക്രമീകരിക്കുകയും ചെയ്തു.

5.451 സെക്ഷനിൽ 2 സീറ്റുകൾ നിലവിലുണ്ട്. തൊഴിലും നൈപുണ്യവും വകുപ്പിന്റെ ഭരണനിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ട്രെയിനിംഗ്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച്, ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ്, ഫാക്ടറീസ് & ബോയിലേഴ്സ് എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കലും തസ്തികകളുടെ തുടർച്ചാനുമതി നൽകലും ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രപ്പോസലുകളിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾ, തൊഴിലും നൈപുണ്യവും വകുപ്പിലേയും വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡിലേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ. (ശമ്പളം,അലവൻസ്, എല്ലാവിധ അവധികൾ, ചാർജ്ജ് അറേഞ്ച്മെന്റ്സ്, ഓപ്ഷൻ, പേ ഫിക്സേഷൻ, ഹയർ ഗ്രേഡ്, ഇൻക്രിമെന്റ്, പെൻഷൻ, അനധികൃത അവധി ക്രമീകരിക്കൽ, സസ്പെൻഷൻ തുടങ്ങിയവ). വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡുകളിലെ Medical Reimbursement ക്ലെയിം പ്രപ്പോസലുകൾ; Kerala Academy for Skill Excellence(KASE), Kerala Institute for Labour & Employment (KILE) എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഗവേണിംഗ് ബോഡി മീറ്റിംഗ്, സെക്ഷനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പലവക ജോലികൾ, തൊഴിൽ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബജറ്റ് അനുബന്ധ കാര്യങ്ങൾ, പദ്ധതി / സ്കീമുകൾ , വകുപ്പുതല വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങൾ, സ്പെഷ്യൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങൾ, ചിയാക് യോഗങ്ങൾ, ചിസ്, ചിസ് പ്ലസ്, Aam Admi Bima Yojana(AABY), Rashtriya Swasthya Bima Yojana (RSBY) എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്കീമുകൾ, തൊഴിൽ വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള എല്ലാ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളുടെയും സർവ്വീസ് മാറ്റർ ഒഴികെയുള്ള മറ്റെല്ലാ വിഷയങ്ങളും, കേരള അഗ്രികൾച്ചറൽ വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്, ഹെഡ് ലോഡ് വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ് എന്നിവയുടെ സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളൊഴികെയുള്ള മറ്റെല്ലാ വിഷയങ്ങളും, തൊഴിൽ വകുപ്പിന് കീഴിലേയും ആയതിന് കീഴിലുള്ള ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിലേയും കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാടക സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ, സർവ്വീസ് ക്വാട്ടയിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദ പഠനത്തിനുള്ള അന്യത്ര സേവനാനുകൂല്യം, ആഡിറ്റ് പാഠകൾ, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ,

ട്യൂഷൻ ഫീസ് തിരികെ നൽകൽ, ടെലിഫോൺ, ബ്രോഡ്ബാൻഡ് കണക്ഷൻ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കൽ, സമയപരിധി കഴിഞ്ഞ യാത്രാബത്ത ക്ലെയിമുകൾ, ആകസ്മിക ചെലവുകൾ (മുൻകൂർ തുക), കുടിശ്ശിക തുകയെക്കുറിച്ചുള്ള അന്വേഷണം, സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലും അറ്റകുറ്റപ്പണികളും, കരാർ ദർഘാസുകൾ, വാഹനം വാങ്ങലും അറ്റകുറ്റപ്പണികളും എഴുതിത്തള്ളലും, ഉപയോഗശൂന്യമായ വസ്തുവകകളുടെ എഴുതിത്തള്ളൽ, ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കേസുകൾ, പ്രത്യേക കമ്മിറ്റികളുടെ രൂപീകരണം, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ആഡിറ്റ് തടസ്സവാദം, തൊഴിലും നൈപുണ്യവും വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ യോഗങ്ങളുടെയും കടലാസുകൾ, KASE, KILE എന്നിവയുടെ പൊതുയോഗങ്ങൾ, മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ നഷ്ടപരിഹാരം, പലവക, എൻഡോസൾഫാൻ സംബന്ധിച്ച കടലാസുകൾ, ഗ്രാന്റ്- ഇൻ- എയ്ഡ് സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ എന്നിവയാണ് ഈ സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

5.452 ധനകാര്യ (ലേബർ) വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള തസ്തികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 165

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	-
2	അസിസ്റ്റന്റ്	2	-
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1	-
	ആകെ	4	-

ധനകാര്യ (HBA) വകുപ്പിലെ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിന് ഈ വകുപ്പിന്റെ അധിക ചുമതലകൂടി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

5.453 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ---> അണ്ടർ സെക്രട്ടറി ---> ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ---> അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി ---> സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി ---> ധനകാര്യ (എക്സ്പെൻഡിച്ചർ) സെക്രട്ടറി---> അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

5.454 ഈ വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ജോലിഭാരം ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 166

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	LBR-1	115758	1929
2	LBR-2	116764	1946
	ആകെ	232522	3875
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	2.28
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	2

5.455 ഈ സെക്ഷനിലെ രണ്ട് സീറ്റുകളിലേയും ജോലിഭാരം പരിശോധിച്ചു. രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്ക് ചെയ്യാവുന്ന ജോലികളേ നിലവിലുള്ളൂ എന്നതിനാൽ വകുപ്പിലെ രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ തുടരാവുന്നതാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, അധിക ചുമതലയുള്ള ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ് എന്നിവരെ അതേപടി നിലനിർത്തേണ്ടതുമാണ്. സെക്ഷൻ തലം മുതൽ സെക്രട്ടറി തലം വരെ ഉദ്യോഗസ്ഥ തലത്തിലുള്ള നാല് തട്ടിലുള്ള ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം രണ്ടായി പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5.456 19.06.2018-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.219/2018/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച ധനകാര്യ (ലേബർ) വകുപ്പിലേക്ക് പുനർവിന്യസിച്ചിരിക്കുന്നത് പത്താം ശമ്പള പരിഷ്കരണവുമായി (2014) ബന്ധപ്പെട്ട് ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ താത്കാലികമായി രൂപീകരിച്ച അനോമലി റെക്രൂട്ട്മെന്റുകൾ സെല്ലിലെ തസ്തികകളാണ് (അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-1, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-1, അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ-1, അസിസ്റ്റന്റ്-2) എന്ന് കാണുന്നു.

5.457 ധനകാര്യ (ലേബർ) വകുപ്പിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ/അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ്, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി തസ്തികകൾ താത്കാലിക തസ്തികകളായതിനാൽ ഇവ നിർത്തലാക്കുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു

(ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിന്യാസം സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങൾ അധ്യായം 7-ൽ കാണാവുന്നതാണ്). ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി സ്ഥിരം തസ്തികകൾ ആവശ്യമായിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ചുവടെ പറയുന്ന രീതിയിൽ തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ :-നിർമ്മാണകമ്മിറ്റി ധനകാര്യ(സി.എസ്.എഫ്.സി.- എ) വകുപ്പിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക ധനകാര്യ (ലേബർ) വകുപ്പിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

അസിസ്റ്റന്റ് :- ധനകാര്യ (പ്ലാനിംഗ്-എ) വകുപ്പിൽ അധികമെന്ന് കണ്ടെത്തിയ 2 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ ധനകാര്യ (ലേബർ) വകുപ്പിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ് (ആകെ 2 തസ്തികകൾ).

LXXVIII. ധനകാര്യ (പ്ലാനിംഗ് - എ) വകുപ്പ്

5.458 സംസ്ഥാനത്തിന്റെ കടമെടുക്കൽ, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം, സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പഞ്ചവത്സര പദ്ധതികളും ഓരോ വാർഷിക പദ്ധതികളും ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനായുള്ള വിഭവ ലഭ്യതയുടെ മതിപ്പ് കണക്കാക്കൽ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വകുപ്പാണിത്.

5.459 കടമെടുപ്പുമായി (Borrowing) ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പഞ്ചവത്സര പദ്ധതികൾ, വാർഷിക പദ്ധതികൾ എന്നിവ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള വിഭവ ലഭ്യതയുടെ മതിപ്പ് കണക്കാക്കൽ (Resource Estimation), Fiscal Responsibility & Budget Management Act (FRBM Act) - ൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ ധന ഉത്തരവാദിത്ത ഭേദഗതികൾ വരുത്തൽ, വിദേശ സഹായത്തോടെയുള്ള പുതിയ പദ്ധതികൾ തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകളുടെ പരിശോധനയും കരാറിൽ ഏർപ്പെടലും, മൂലധന ചെലവുകൾക്ക് വേണ്ടി കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നും പ്രത്യേക സഹായം ലഭ്യമാകുന്ന പദ്ധതിയിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾ (Scheme for Special Assistance to Capital Expenditure), റബ്ബർ പ്രൊഡക്ഷൻ ഇൻസെന്റീവ് സ്കീം, പൊതുവ്യയ പുന:പരിശോധനാ കമ്മിറ്റി രൂപീകരണം, സംസ്ഥാനത്തെ ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെയും ചെലവിന്മേലുള്ള പുന:പരിശോധന സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കലും

ഇടനടപടികളും, കമ്മിറ്റിയംഗങ്ങളുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങളിൽ അഭിപ്രായം നൽകൽ, വിദ്യാഭ്യാസ വായ്പാ തിരിച്ചടവ് സഹായ പദ്ധതി (Educational Loan Repayment Scheme-ELRS), കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ (CSS), കേന്ദ്ര പദ്ധതികൾ(Central Sector Plan), ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്, കേന്ദ്ര സർക്കാർ മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധ ഫണ്ടുകൾ എന്നിവയുടെ Public Financial Management System (PFMS) മുഖേനയുള്ള നിർവഹണവും ഏകോപനവും അവലോകനവും, ആയതിനായി Single Nodal Agency (SNA) സംവിധാനം നടപ്പാക്കലും മറ്റ് അനുബന്ധ ഫയൽ വർക്കുകളും എന്നിവയാണ് ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

5.460 ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള തസ്തികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 167

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	-
4	അസിസ്റ്റന്റ്	4	-
5	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1	-
6	അറ്റൻഡർ (ELRS Help Desk)	1	-
7	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	-
	ആകെ	8	-

5.461 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ---> അണ്ടർ സെക്രട്ടറി ---> ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ---> അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി ---> റിസോഴ്സ് സെക്രട്ടറി ---> അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

5.462 ഈ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം കണ്ടെത്തുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 168

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	A(R)	122382	2040
2	A1	128575	2143

3	A2	82143	1369
4	A3	117207	1953
	ആകെ	450307	7505
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	4.41
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	5

5.463 ഈ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം കണക്കിലെടുക്കുമ്പോൾ A(R) സീറ്റിലേയും A3 സീറ്റിലേയും നിലവിലുള്ള ജോലിഭാരം കൂടുതലാണെന്ന് കാണുന്നു. ഈ സെക്ഷന്റെ ജോലിഭാരം പരിശോധിച്ചപ്പോൾ നിലവിലുള്ള നാല് അസിസ്റ്റന്റിന് പുറമെ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക കൂടി ആവശ്യമാണെന്ന് കണ്ടെത്തുകയുണ്ടായി. എന്നാൽ ധനകാര്യ (പ്ലാനിംഗ്-എ) വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സവിശേഷമായി വിലയിരുത്തിയപ്പോൾ, തുടർന്നു വരുന്ന ഖണ്ഡികകളിൽ പ്രതിപാദിക്കും പ്രകാരം ഈ അധിക തസ്തിക ആവശ്യമില്ലെന്ന നിഗമനത്തിൽ എത്തുകയാണുണ്ടായത്.

5.464 കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടേയും കേന്ദ്രപദ്ധതികളുടേയും വിലയിരുത്തൽ, വിദ്യാഭ്യാസ വായ്പാ തിരിച്ചടവ് സഹായ പദ്ധതി (ELRS), റബ്ബർ പ്രൊഡക്ഷൻ ഇൻസെന്റീവ് സ്കീം എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പിനും സംസ്ഥാനത്തിന്റെ കടമെടുക്കൽ വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുമായാണ് ഈ വകുപ്പ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഇതിൽ കടമെടുക്കൽ വിഷയം ഒഴികെയുള്ള മറ്റെല്ലാ വിഷയങ്ങളും യഥാക്രമം പദ്ധതിനിർവ്വഹണ വിലയിരുത്തൽ നിരീക്ഷണം, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യം, കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമം എന്നീ വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളാണ്. ഈ വിഷയങ്ങൾ ധനകാര്യ വകുപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതില്ല എന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു.

5.465 വിദ്യാഭ്യാസ വായ്പാ തിരിച്ചടവ് സഹായ പദ്ധതി (ELRS) സ്കീം സംബന്ധിച്ച വിഷയം നിലവിൽ ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ (എ) വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ബാങ്കുകൾ, മറ്റ് ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ മുഖേന എടുത്ത വിദ്യാഭ്യാസ വായ്പകളിന്മേൽ തിരിച്ചടവ് മുടങ്ങിയവരെ സഹായിക്കാനായി 2016-2017 -ലെ പുതുക്കിയ ബഡ്ജറ്റിൽ വിഭാവനം ചെയ്ത പദ്ധതിയാണിത്. ELRS പോർട്ടൽ മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന ഇത്തരം അപേക്ഷകളിന്മേൽ State Level Bankers Committee (SLBC) യ്ക്ക്

കത്ത് നൽകി തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന രീതിയാണ് നിലവിൽ ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ (എ) വകുപ്പിൽ സ്വീകരിച്ചുവരുന്നത്. SLBC പരിശോധനയും കഴിഞ്ഞ് ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷകളിൽ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി സർക്കാർ സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്ന ജോലിയാണ് ധനകാര്യ (പ്ലാനിംഗ്- എ) വകുപ്പിൽ ചെയ്യുന്നത്.

5.466 ELRS പോർട്ടൽ വഴി സമർപ്പിച്ച 78,062 അപേക്ഷകളിൽ നാളിതുവരെ 21,085 അപേക്ഷകർക്ക് മാത്രമാണ് ഈ സഹായം ലഭ്യമായിട്ടുള്ളത്. ഇത്തരത്തിൽ ധാരാളം അപേക്ഷകൾ ഉള്ളതിനാൽ പ്ലാനിംഗ്-എ/ബി വകുപ്പുകൾ സംയുക്തമായാണ് ഈ വിഷയത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിച്ചുവരുന്നത്. SLBC - ക്ക് കത്തയയ്ക്കുന്ന നടപടി വരെ ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ (എ) വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സ്ഥിതിക്ക് ബാക്കിയുള്ള സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും സഹായമനുവദിക്കലും കൂടി അതേ വകുപ്പിനു തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യാവുന്നതേയുള്ളൂ. അതത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള ELRS സഹായ പദ്ധതിയുടെ ബജറ്റ് വിഹിതം ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ (എ) വകുപ്പിന് കൈമാറുകയും ടി. സഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള സുവ്യക്തമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവാദിത്തം മാത്രം ധനവകുപ്പിൽ നിലനിർത്തുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്ന പക്ഷം A2 സീറ്റിലെ ജോലിഭാരം ഇല്ലാതാകുകയും സീറ്റ് പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കാവുന്നതുമാണ് എന്ന് കാണുന്നു. മേൽസാഹചര്യത്തിൽ A2 സീറ്റിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ വായ്പാ തിരിച്ചടവ് സഹായ പദ്ധതി (ELRS) എന്ന വിഷയം ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ (A) വകുപ്പിന് കൈമാറുവാനും A2 സീറ്റ് നിർത്തലാക്കുവാനും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ അധിക തസ്തിക അനുവദിക്കുന്ന സെക്ഷനുകളിലേക്ക് ഈ തസ്തിക പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

5.467 കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത/ കേന്ദ്രപദ്ധതികളുടെ നിർവഹണം, തുടർഫണ്ട് റിലീസിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വകുപ്പുതല ഏകോപനം എന്നിവയാണ് A3 സീറ്റിലെ പ്രധാന ജോലികൾ. സംസ്ഥാന പദ്ധതികൾ, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ, വിദേശ ധനസഹായ പദ്ധതികൾ, അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസന പദ്ധതികൾ, സുസ്ഥിര വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ, ഇരുപതിന പരിപാടി, എം.പി മാരുടെ പ്രാദേശിക വികസന പരിപാടി, എന്നിവയുടെ ഫലപ്രദമായ നടപ്പിന് ആവശ്യമായ നിരീക്ഷണം എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നതിനായി 21/05/2021 - ലെ

സ.ഉ(കൈ)നം.105/2021/പൊഭവ പ്രകാരം സെൻട്രൽ പ്ലാൻ മോണിറ്ററിംഗ് യൂണിറ്റിനെ ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്നും വേർപെടുത്തി പദ്ധതി നിർവഹണ വിലയിരുത്തൽ നിരീക്ഷണ വകുപ്പ് എന്ന പേരിൽ ഒരു പുതിയ ഭരണ വകുപ്പ് രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5.468 സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനായി 27.02.2016 ലെ സ.ഉ (അച്ചടി) നം. 29/2016/ധന പ്രകാരം ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രി അധ്യക്ഷനും, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി കൺവീനറും എല്ലാ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാരും അംഗങ്ങളുമായി ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുകയും സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ഓരോ പാദത്തിലും കമ്മിറ്റി ചേരുകയും കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളും അവലോകനം ചെയ്യുകയും ഫലപ്രദമായ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ നടപടികൾ പദ്ധതി നിർവഹണ വിലയിരുത്തൽ നിരീക്ഷണ വകുപ്പിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

5.469 കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പും ഫണ്ട് വിനിയോഗവും പദ്ധതി നിർവഹണവും അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനായി 06.02.2019 ലെ സ.ഉ (അച്ചടി) നം.29/2019/P&EA പ്രകാരം ചീഫ് സെക്രട്ടറി ചെയർമാനും ധനകാര്യ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി വൈസ് ചെയർമാനും ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി കൺവീനറും വിവിധ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർ അംഗങ്ങളുമായി ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുകയും, ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ എല്ലാ മാസവും നടത്തിവരുന്ന സെക്രട്ടറിമാരുടെ യോഗത്തിൽ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പും ഫണ്ട് വിനിയോഗവും പദ്ധതി നിർവഹണവും അവലോകനം ചെയ്യുന്നുണ്ട്. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളിലെ ഫ്ലൈയിംഗ് ഫണ്ട് ഫെസിലിറ്റി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനായി 24.10.2016-ലെ സ.ഉ(സാധാ) 408/2016/പ്ലാനിംഗ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം ചീഫ് സെക്രട്ടറി അധ്യക്ഷനായും വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാരും അതതു കേന്ദ്രമന്ത്രാലയ പ്രതിനിധികളും അംഗങ്ങളുമായുള്ള ഒരു 'സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ സാങ്ഷനിങ് കമ്മിറ്റി' രൂപീകരിക്കുകയും വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള പ്രപ്പോസലുകൾ സ്വീകരിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

5.470 കേന്ദ്ര പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിലെ കാലതാമസവും അധികച്ചെലവും കണ്ടെത്തി യഥാസമയം പദ്ധതി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

നൽകാനും അന്തർ വകുപ്പുതല പ്രശ്നങ്ങൾ ഫലപ്രദമായ ഏകോപനത്തിലൂടെ പരിഹരിക്കാനും ആവശ്യമായ സമയത്ത് നയപരമായ ഇടപെടലുകൾ നടത്താനും 19.11.2021 ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.22/2021/PIE&MD ഉത്തരവ് പ്രകാരം ചീഫ് സെക്രട്ടറി അധ്യക്ഷനും, 150 കോടി രൂപ അടങ്കൽ ഉള്ള കേന്ദ്രപദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാരും, കേന്ദ്ര പ്രോജക്ട് അതോറിറ്റിയിൽ നിന്നുള്ള രണ്ടു പ്രതിനിധികളും, കേന്ദ്ര സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ & പ്രോഗ്രാം ഇന്റീമെന്റേഷൻ മന്ത്രാലയത്തിലെ പ്രതിനിധിയും അംഗങ്ങളായും അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, PIE&MD മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയായും 'സെൻട്രൽ പ്രോജക്ട് കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി' രൂപീകരിക്കുകയും മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ മീറ്റിംഗ് കൂടുകയും ആവശ്യമായ നടപടികൾ പദ്ധതി നിർവഹണ വിലയിരുത്തൽ നിരീക്ഷണ വകുപ്പിൽ കൈക്കൊള്ളുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

5.471 ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ എല്ലാ മാസവും നടത്തിവരുന്ന സെക്രട്ടറിമാരുടെ യോഗത്തിലെ ഒരു പ്രധാന അജണ്ടയായ പദ്ധതി അവലോകനത്തിനായി പ്ലാൻ റിവ്യൂ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി എല്ലാ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നു. വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് വകുപ്പുതലത്തിലുള്ള അവലോകനത്തിനും ഇത് സഹായകരമാകുന്നു. പദ്ധതി നിരീക്ഷണത്തിന് www.planspace.kerala.gov.in വെബ് പോർട്ടലും മുൻഗണന പ്രോജക്ടുകളുടെ നിരീക്ഷണത്തിനായി www.cmopcmg.kerala.gov.in എന്ന പോർട്ടലും 100 ദിനകർമ്മപരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട www.100days.kerala.gov.in എന്ന വെബ് പോർട്ടലും പദ്ധതി നിർവഹണ വിലയിരുത്തൽ നിരീക്ഷണ വകുപ്പ് വികസിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5.472 ഇത്തരത്തിൽ കേന്ദ്രപദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയ്ക്കു കീഴിൽ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ വിലയിരുത്തൽ നിരീക്ഷണ വകുപ്പ് എന്ന പേരിൽ പുതിയ ഒരു വകുപ്പ് 2021 - ൽ രൂപീകരിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ ഈ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ ധനകാര്യ (പ്ലാനിംഗ്-എ) വകുപ്പിൽ തുടരേണ്ടതില്ല. നാളിതുവരെ ധനകാര്യ വകുപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന ഈ വിഷയം പദ്ധതി നിർവ്വഹണ വിലയിരുത്തൽ നിരീക്ഷണ വകുപ്പിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ ധനകാര്യവകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ജീവനക്കാരെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കാവുന്നതാണ്. Public Financial Management System (PFMS), Single Nodal Agency (SNA) സംവിധാനവും

SNA അക്കൗണ്ട് തുറക്കലും, ഓരോ പദ്ധതിയുടേയും തുടർനിലവിലുള്ള കേന്ദ്രസർക്കാരിൽ നിന്നും നേടിയെടുക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ നടപടി ക്രമങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിഷയങ്ങൾ കൂടി ഈ വകുപ്പിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. NIC-യുടെ സഹായത്തോടെ സംസ്ഥാന ട്രഷറിയും PFMS ഉം തമ്മിലുള്ള സംയോജനം സാധ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കേന്ദ്രവിഷ്ണു പദ്ധതികൾ, കേന്ദ്ര പദ്ധതികൾ, ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റുകൾ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബജറ്റ് ശീർഷകങ്ങൾ ഓരോന്നും State IFMS (BAMS) ൽ നിന്നും PFMS-ലേക്ക് മാപ്പ് ചെയ്യൽ, Expenditure data, Release data, Budget data എന്നിവ BAMS-ൽ നിന്നും PFMS ലേക്ക് ഷെയർ ചെയ്യൽ, ഈ ഡാറ്റാ ഷെയറിംഗിൽ വരുന്ന സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾ NIC, PFMS State Directorate, PFMS Head Quarters (Delhi) എന്നിവരുമായി ചേർന്ന് പരിഹരിക്കൽ എന്നിങ്ങനെയുള്ള എല്ലാ ചുമതലകളും ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്നും പദ്ധതി നിർവ്വഹണ വിലയിരുത്തൽ നിരീക്ഷണ വകുപ്പിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കുന്നതു മൂലം കേന്ദ്ര പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനും മേൽനോട്ടത്തിനും ഏകോപനത്തിനും ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ തന്നെയുള്ള ഒരു കേന്ദ്രീകൃത വകുപ്പായി ആ വകുപ്പിനെ മാറ്റാനും സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ധനപരമായ അവസ്ഥ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്ന ബാധ്യത നിറവേറ്റേണ്ട ധനകാര്യ വകുപ്പിനെ ഏകോപന സ്വഭാവമുള്ള ഈ അധികച്ചുമതലയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കാനും സാധിക്കുന്നതാണ്. മേൽസാഹചര്യത്തിൽ A3 സീറ്റ് ഒഴിവാക്കാവുന്നതും ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ അധിക തസ്തിക അനുവദിക്കുന്ന സെക്ഷനുകളിലേക്ക് ഈ തസ്തിക പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതുമാണ്.

5.473 A1 സീറ്റിലെ റബ്ബർ പ്രൊഡക്ഷൻ ഇൻസെൻറീവ് സ്കീം ഭരണ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയമാണ്. ധനവകുപ്പിൽ നിന്നും ഈ വിഷയം പൂർണ്ണമായും ഭരണ വകുപ്പായ കാർഷിക വികസന കർഷകക്ഷേമ വകുപ്പിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഈ സ്കീമുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അതത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബജറ്റ് വിഹിതത്തിന് ആനുപാതികമായി സഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള വ്യക്തമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ മാത്രം ധനകാര്യ (പ്ലാനിംഗ്-എ) വകുപ്പിലെ ഈ സീറ്റിൽ നിന്ന് പുറപ്പെടുവിച്ചാൽ മതിയാകും. പൊതുവ്യയ പുന:പരിശോധനാ കമ്മിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലിക്ക് പുറമേ A(R) സീറ്റിലെ പകുതി ജോലി കൂടി വിഭജിച്ച് A1 സീറ്റിന് നൽകണമെന്നും അത്തരത്തിൽ വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണെന്നും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. മേൽസാഹചര്യത്തിൽ A(R), A1 എന്നീ

സീറ്റുകൾ മാത്രം ഈ വകുപ്പിൽ നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്. A(R), A1 എന്ന ചുരുക്കപ്പേരുകൾ യഥാക്രമം A1, A2 എന്ന തരത്തിൽ പുന:ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ വകുപ്പിൽ നിർത്തലാക്കുന്ന 2 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ ധനകാര്യ (ലേബർ) വകുപ്പിലേക്ക് പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. സെക്ഷൻ തലം മുതൽ സെക്രട്ടറി തലം വരെ ഫയൽ റൂട്ടിംഗിൽ നിലവിലുള്ള മൂന്ന് തട്ടുകൾ പുന:ക്രമീകരിച്ച് രണ്ട് തട്ടുകളായി പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

LXXIX. ധനകാര്യ (പ്ലാനിംഗ് - ബി) വകുപ്പ്

5.474 സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ (CSS), ബാഹ്യ സഹായ പദ്ധതികൾ (EAP), അധിക കേന്ദ്ര സഹായ പദ്ധതികൾ (ACA) തുടങ്ങിയ എല്ലാ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും സ്വീകാര്യത പരിശോധിക്കുന്നതും ഭരണാനുമതി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതും ധനകാര്യ (പ്ലാനിംഗ് - ബി) വകുപ്പിന്റെ വകുപ്പ് തല /സ്പെഷ്യൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങളിലെ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായാണ്.

5.475 വകുപ്പ് തല വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്, സ്പെഷ്യൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് കാലാകാലങ്ങളിൽ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുക, ആസ്തി പരിപാലന ഫണ്ട് (Asset Maintenance Fund -AMF) സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങളും ടി ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച തീരുമാനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, 2016 -2017 മുതൽ പ്ലാൻ ഡോക്ട്രൈൻ തയ്യാറാക്കി വകുപ്പ് തല /സ്പെഷ്യൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളിൽ അവതരിപ്പിക്കാതെ സ്പെഷ്യൽ പ്ലാൻ പ്രിപ്പറേഷൻ ഗ്രൂപ്പ് (SPPG) മീറ്റിംഗ് നടത്തി ധനകാര്യ വർഷാരംഭത്തിൽ തന്നെ ഗ്രീൻ ചാനൽ ക്ലിയറൻസ് നൽകി പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങാൻ ഭരണാനുമതി നൽകുന്നതിനായുള്ള ഗ്രീൻ ബുക്ക് തയ്യാറാക്കൽ എന്നീ പ്രധാന ജോലികൾക്ക് പുറമെ വിദ്യാഭ്യാസ വായ്പ തിരിച്ചടവ് സഹായ പദ്ധതി (Educational Loan Repayment Scheme - ELRS) യിലെ അപേക്ഷകളുടെ ബാഹുല്യം കാരണം ഈ വിഷയത്തിലെ നടപടികൾ ധനകാര്യ (പ്ലാനിംഗ് -എ) വകുപ്പിനൊപ്പം സംയുക്തമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

5.476 ഈ വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 169

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	1	-

3	അസിസ്റ്റന്റ്	2	-
4	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1	-
	ആകെ	4	-

5.477 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ ----> അണ്ടർ സെക്രട്ടറി ----> ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ----> അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി ----> അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

5.478 ഈ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം കണ്ടെത്തുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 170

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതരജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറിൽ
1	B -1	95328	1589
2	B-2	128552	2143
	ആകെ	223880	3732
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	2.2
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	2

5.479 ഈ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച് സെക്ഷനിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ വച്ച് പരിശോധിച്ചതിൽ നിലവിലുള്ള രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായാണ് ജോലിഭാരം എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി. ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ നിലനിർത്താവുന്നതാണ്.

5.480 സ്പെഷ്യൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന പദ്ധതികളുടെ/പ്രവൃത്തികളുടെ അടങ്കൽ തുക നിലവിലുള്ള 15 കോടി രൂപയിൽ നിന്ന് ഉയർത്തി 40 കോടി ആക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി അടിയന്തരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അതുവഴി കൂടുതൽ

പദ്ധതികൾ വകുപ്പ്തല വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളിലേക്ക് മാറുകയും ഭരണ വകുപ്പിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ഭരണാനുമതി നൽകലുൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ നടക്കുകയും ചെയ്യും. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ധനകാര്യ (പ്ലാനിംഗ്-ബി) വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം സുഗമമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്. ഫയൽ റൂട്ടിംഗിൽ നിലവിലുള്ള മൂന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥ തലത്തിലെ തട്ടുകൾ രണ്ടായി പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

LXXX. ധനകാര്യ (രഹസ്യ വിഭാഗം) വകുപ്പ്

5.481 സംസ്ഥാനത്തിന്റെ cash balance/ liquidity position /ട്രഷറി ബാലൻസ് പരിപാലിക്കുക എന്ന പ്രധാന ദൗത്യം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വകുപ്പാണിത്.

5.482 സംസ്ഥാനത്തിന്റെ കടമെടുപ്പ്, തിരിച്ചടവ്, ട്രഷറി പേയ്മെന്റ് നിയന്ത്രണങ്ങൾ, ധന ദ്രവീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ചെലവ് ചുരുക്കൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ/നടപടികൾ, ധനവകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ DPC - യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ധനവകുപ്പിലേയും ജനറൽ സർവ്വീസിലേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ Kerala Govt. Servant's conduct Rules 1960 - ന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ സ്വന്തം വിവര പത്രികയും വസ്തുവകകൾ ആർജ്ജിക്കുന്നതിനും ആയത് വിൽക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതിയും സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ, സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ധനപരമായ ക്രയവിക്രയങ്ങൾ RBI - യ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന വകുപ്പെന്ന നിലയിൽ ടി വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണവും പരിപാലനവും അടക്കമുള്ള നിർണ്ണായകമായ ചുമതലകൾ, ചരക്ക് സേവന നികുതി, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ കടാശ്വാസ പദ്ധതി, കേരള സോഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി പെൻഷൻ ലിമിറ്റഡിന്റെ രൂപീകരണവും ഭരണ നിർവ്വഹണവും തുടങ്ങിയ പുതിയ ചുമതലകൾ എന്നിവയാണ് ഈ വകുപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന പ്രധാന ജോലികൾ. SS -1, SS -2, SS -3 എന്നീ സീറ്റുകളിലായി രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റുമാരും ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് ട്രെയിനിയും ഈ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

5.483 ഈ വകുപ്പിലെ തസ്തിക സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 171

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	-

2	അസിസ്റ്റന്റ്	3	-
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1	-
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	-
	ആകെ	6	-

5.484 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ----> ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി ----> അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി ----> അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

5.485 വകുപ്പിന്റെ ജോലിഭാരം ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 172

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം (മണിക്കൂറിൽ)
1	എസ് എസ് -1	237022	3950
2	എസ് എസ് -2	88313	1472
3	എസ് എസ് -3	110971	1850
	ആകെ	436306	7272
	മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്		4.28
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി		4

5.486 RBI - യിൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ (data) Confidential ആയി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിനാൽ ജോലികളുടെ 40%-ന് മുകളിൽ അനുദ്യോഗികമായാണ് ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. പല പ്രധാന വിഷയങ്ങൾക്കും ഭരണ സൗകര്യർത്ഥം വർഷങ്ങളായി ഒരു ഫയലോ ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്ക് ഒരു ഫയലോ ആയാണ് maintain ചെയ്യുന്നത്. ഇക്കാരണം കൊണ്ടുതന്നെ ഈ സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണം മറ്റ് സെക്ഷനുകളുടെ എണ്ണവുമായി താരതമ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ കുറവായാണ് കാണപ്പെടുന്നത്. മാത്രവുമല്ല അധികവും രഹസ്യ സ്വഭാവം

കാത്തുസൂക്ഷിക്കുന്ന ഫയലുകളാണ്.

5.487 സംസ്ഥാനത്തിന്റെ നിലവിലുള്ള കടത്തിന്റെ തിരിച്ചടവ് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുണ്ട്. RBI അവധി ദിവസങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ദിവസവും കടത്തിന്റെ തിരിച്ചടവ് ഉണ്ടാകും. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സംസ്ഥാന അവധിയാണെങ്കിൽ കൂടി തിരിച്ചടവ് due ആയ ദിവസങ്ങളിൽ ആയതിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വീഴ്ച സംഭവിക്കുന്ന പക്ഷം കോടിക്കണക്കിന് രൂപയുടെ പിഴപ്പലിശ ഒടുക്കേണ്ട ബാധ്യതയ്ക്കും ട്രഷറി അടച്ചുപൂട്ടലിനും കാരണമാകുമെന്നതിനാൽ അവധിയാണെങ്കിൽ പോലും RBI പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളിലെല്ലാം സെക്ഷൻ ഇപ്പോൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. ഒപ്പം ട്രഷറിയിലെ sufficient liquidity - യും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്ന ചുമതലയും നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ട്.

5.488 നിലവിൽ ഏകദേശം 17,000 കോടി രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ വരുന്ന വിദേശ വായ്പകൾ സംസ്ഥാനത്തിനുണ്ട്. എന്നാൽ വിദേശ വായ്പകളുടെ കാര്യത്തിൽ യാതൊരു വിശദാംശങ്ങളും ധനവകുപ്പിൽ ലഭ്യമല്ല. പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾക്കു വേണ്ടി വീണ്ടും ഇത്തരം വായ്പയ്ക്കായി ശ്രമിക്കുന്ന ഈ ഘട്ടത്തിൽ External Loan അപ്രവൃത്തി, പരിപാലനം എന്നിവയ്ക്കായി External Loan Management Cell രൂപീകരിക്കണമെന്ന ഒരാവശ്യവും സീക്രട്ട് സെക്ഷൻ മുന്നോട്ട് വെച്ചിട്ടുണ്ട്. വൻകിട പ്രോജക്ടുകൾക്കായി വിദേശ വായ്പകൾ നേടിയെടുക്കാനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ നടന്നു വരികയാണ്. വിവിധ വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇത്തരം പ്രോജക്ടുകളുടെ ബഹുഭൂരിപക്ഷം ജോലികളും ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വകുപ്പുകളിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. വിദേശ വായ്പകളിന്മേൽ കേന്ദ്രഗവൺമെന്റുമായി ഔദ്യോഗികമായ ഇടപെടലുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വകുപ്പുകൾ മുഖേനയാണ് നടക്കുന്നത്. മാത്രവുമല്ല ഇത്തരം വായ്പകൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ധനവകുപ്പിലെ നടപടികൾ I&PW-A/B, PU-A/B സെക്ഷനുകളിലും നടക്കുന്നുണ്ട്. ഇത്തരം വായ്പകൾക്ക് സർക്കാർ ഗ്യാരണ്ടി നൽകുന്ന ജോലിയും ഈ വകുപ്പുകളിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ External Loan അപ്രവൃത്തിനും പരിപാലനത്തിനുമായി പുതിയ ഒരു സെക്ഷന്റെ ആവശ്യമില്ല. എങ്കിലും വിഷയത്തിന്റെ ഗൗരവം കണക്കിലെടുത്ത് ഈ സെക്ഷനിലെ ഒരു സീറ്റിൽ ഈ ജോലി കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

5.489 രഹസ്യ സ്വഭാവമുള്ള വകുപ്പെന്ന നിലയിൽ ഡിസ്പോസൽ ഫയലുകളുടെ

പരിശോധന നേരിട്ട് നടത്താൻ ഈ വകുപ്പിൽ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. എന്നിരുന്നാലും മറ്റ് സെക്ഷനുകളിൽ പഠനത്തിനായി സ്വീകരിച്ച അതേ രീതിശാസ്ത്രം (Methodology) തന്നെ ഈ സെക്ഷനിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കിയ വിവരങ്ങളിന്മേലും സ്വീകരിക്കുകയുണ്ടായി. ഈ സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം പരിശോധിച്ചതിൽ നാല് അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ജോലി ഈ വകുപ്പിൽ ഉണ്ടെന്നു കണ്ടെത്തുകയുണ്ടായി. നിലവിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റ്മാരാണ് ഈ വകുപ്പിലുള്ളത്.

5.490 SS - 1 സീറ്റിലെ ജോലികളിൽ കുറച്ച് SS-2 സീറ്റിന് വീതിച്ച് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. SS-3 അസിസ്റ്റന്റും കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റും കൂടി ചേർന്നാണ് SS-1 സീറ്റിലെ ജോലികൾ നിലവിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. SS-3 സീറ്റിലും ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. ഈ ജോലിഭാരം കണക്കിലെടുത്ത് ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക കൂടി ഈ വകുപ്പിന് നൽകാവുന്നതാണ്. സ്പാർക്കിൽ നിന്ന് പുനർവിന്യസിക്കുന്ന ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക ഈ വകുപ്പിലേക്ക് പുനഃക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്. പുതിയ സീറ്റിന് SS -4 എന്ന് നാമകരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. SS -2 സീറ്റിന് നൽകിയ SS -1 സീറ്റിന്റെ അധികച്ചുമതല ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. SS -1 സീറ്റിന്റെ ചുമതലകൾ തുല്യമായി വിഭജിച്ച് പുതുതായി രൂപം കൊള്ളുന്ന SS -4 സീറ്റിന് കൂടി നൽകാവുന്നതാണ്. SS -2 സീറ്റിന്റെ നിലവിലുള്ള ചുമതലകൾക്ക് പുറമേ External Loan Management എന്ന വിഷയം കൂടി പുതുതായി നൽകാവുന്നതാണ്. നിലവിലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ ഈ സെക്ഷനിൽ നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്. സെക്ഷൻ മുതൽ സെക്രട്ടറി തലം വരെ നിലവിലുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി തലങ്ങൾ ക്രമപ്രകാരമുള്ളതാകയാൽ ഈ രണ്ട് തസ്തികകളും നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്.

LXXXI. ധനകാര്യ (RMC) വകുപ്പ്

5.491 ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ RMC സെക്ഷന്റെ പൂർണ്ണരൂപം റവന്യൂ മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ എന്നാണ്. നോൺ ടാക്സ് റവന്യൂ സെൽ എന്ന പേരിൽ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന സെക്ഷനാണ് ഇപ്പോൾ ഈ പേരിൽ അറിയപ്പെടുന്നത്. നികുതിയേതര വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഒരു സ്പെഷ്യൽ സെൽ ആരംഭിക്കുമെന്ന ബഹു. ധനകാര്യവകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ 2009-2010 കാലയളവിലെ ബഡ്ജറ്റ് പ്രസംഗത്തിലെ പ്രഖ്യാപനത്തെ

തുടർന്ന് 31.03.2009- ലെ സ.ഉ(സാധാ) നം.2572/09/ധന നമ്പർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നോൺ ടാക്സ് റവന്യൂ സെൽ എന്ന പേരിൽ ഒരു സെക്ഷൻ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ ആരംഭിച്ചത്. ഈ സെക്ഷൻ പുനർനാമകരണം ചെയ്താണ് റവന്യൂ മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ എന്നാക്കിയത്.

5.492 സംസ്ഥാനത്തിന്റെ തനത് നികുതി വരുമാനം, നികുതിയേതര വരുമാനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പ്രതിമാസ അവലോകനം നടത്തി സംസ്ഥാനത്തിന്റെ അധിക വിഭവസമാഹരണ സാധ്യതകൾ പരിശോധിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുക, കോവിഡ് 19 പകർച്ചവ്യാധിയെക്കുറിച്ച് പഠനം നടത്തിയ വിദഗ്ധ സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധിക വിഭവസമാഹരണം സംബന്ധിച്ച ശുപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക, സർക്കാർ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവന നിരക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, ബജറ്റിലൂടെ പൊതുവായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സേവന നിരക്കുകളിലുള്ള വർദ്ധനവ്/കുറവ് എന്നിവ പ്രാബല്യത്തിൽ കൊണ്ട് വരിക, പ്രതിമാസ നികുതി-നികുതിയേതര വരുമാനം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികളിൽ നിന്നും സ്വീകരിച്ച് സംസ്ഥാനത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക, സംസ്ഥാനത്തിന്റെ നികുതിയേതര വരുമാനം സംബന്ധിച്ച C&AG-യുടെ ആഡിറ്റ് ഖണ്ഡികയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് അതത് വകുപ്പ് തലവനുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുകയും നികുതിയേതര വരുമാന സ്രോതസുകൾ പരിശോധിച്ച് കാലോചിതമായി നിരക്കുകൾ പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക എന്നിവയാണ് ഈ വകുപ്പിലെ പ്രധാന ജോലികൾ.

5.493 ധനകാര്യ (RMC) വകുപ്പിലുള്ള തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 173

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	-
2	അസിസ്റ്റന്റ്	2	-

3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1	-
	ആകെ	4	-

5.494 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ----> അണ്ടർ സെക്രട്ടറി ----> ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ----> അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

5.495 ഈ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം കണ്ടെത്തുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 174

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ഫയലിതര ജോലികൾ, അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറിൽ
1	ആർ.എം.സി-1	68464	1141
2	ആർ.എം.സി-2	92591	1543
	ആകെ	161055	2684
	മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്		1.58
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി		2

5.496 ഈ വകുപ്പിൽ 2 അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിഭാരമാണുള്ളത്. അതിനാൽ 2 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയുടെ കാര്യത്തിൽ തൽസ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റിന്റേയും, ധനകാര്യ (പെൻഷൻ വെൽഫെയർ) വകുപ്പിലെ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിന്റേയും സേവനം (അധികചുമതല) ഈ വകുപ്പിൽ നിലനിർത്തേണ്ടതുമാണ്.

LXXXII. സർവ്വീസ് പേറോൾ & അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് റിപോസിറ്ററി

ഫോർ കേരള (SPARK)

5.497 കേരള സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടേയും എയിഡഡ് മേഖലയിലെ ജീവനക്കാരുടേയും സേവന വേതന വിവരങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന മാനവ വിഭവശേഷി സോഫ്റ്റ് വെയറാണ് സ്പാർക്ക്. ധനകാര്യ വകുപ്പിന് കീഴിലെ ഒരു സെക്ഷൻ പോലെ

പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്പാർക്കിന്റെ പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റ് (PMU) തിരുവനന്തപുരം പാലയത്തെ കേരള യൂണിവേഴ്സിറ്റി കാമ്പസിലെ ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. എറണാകുളം ഹൈക്കോടതി സമുച്ചയത്തിലും കണ്ണൂർ കളക്ടറേറ്റിലും സ്പാർക്ക് ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, കോട്ടയം, ആലപ്പുഴ, എറണാകുളം, മലപ്പുറം എന്നീ ജില്ലാ ട്രഷറികളിലും സ്പാർക്കിന് കീഴിലുള്ള 6 മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാർ ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

SPARK - രൂപീകരണം - വിശദാംശങ്ങൾ

5.498 Modernising Government programme (MGP)-യുടെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും Integrated Personnel & Payroll Management System രൂപീകരിക്കുന്നതിന് 26.11.2003-ലെ GO(Ms)345/2003/പൊ.ഭ.വ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തീരുമാനമെടുത്തിരുന്നു. തുടർന്ന് 26.10.2005-ൽ ചേർന്ന എം.ജി.പി. steering cum Empowerment Committee-യുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 5.11.2005 ലെ GO (Ms)392/2005/പൊ.ഭ.വ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും സ്പാർക്ക് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കാൻ അനുമതി നൽകുകയും ചെയ്തു. ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സ്പാർക്ക് സംവിധാനം നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം വിവരസാങ്കേതികവിദ്യാ വകുപ്പിൽ (IT വകുപ്പ്) നിക്ഷിപ്തമാക്കുകയും കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഐ.ടി മിഷൻ (KSITM) മുഖേന ഈ സംവിധാനം നടപ്പിൽ വരുത്തണമെന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുകയുമുണ്ടായി. SPARK സംവിധാനത്തിലൂടെയുള്ള ശമ്പള വിതരണം, സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ, ട്രഷറി, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഫീസ് എന്നിവയുമായുള്ള കണക്ടിവിറ്റി, ഇൻകംടാക്സ് വിഷയങ്ങൾ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ കുറ്റമറ്റതാക്കുന്നതിനായി സ്പാർക്ക് സംവിധാനത്തിന്റെ സഹഉടമസ്ഥാവകാശം ധനകാര്യ വകുപ്പിലും പ്രസ്തുത ഉത്തരവിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമാക്കിയിരുന്നു. SPARK സംവിധാനം കുറ്റമറ്റതാക്കുന്നതിനായി ധാരാളം ചുമതലകൾ IT വകുപ്പിലും Implementing Agency എന്ന നിലയിൽ KSITM -ലും നിക്ഷിപ്തമാക്കുകയും ചെയ്തു. നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ മീറ്റിംഗുകൾ കൂടി സംവിധാനം മികച്ചതാക്കാനും IT വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി.

5.499 2016 മാർച്ച് വരെ IT വകുപ്പിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വന്ന സ്പാർക്ക് PMU

സംവിധാനത്തെ 4.4.2016 -ലെ സ.ഉ(കൈ)നം154/2016/ധന ഉത്തരവ് പ്രകാരം ധനകാര്യ വകുപ്പ് പൂർണ്ണമായും ഏറ്റെടുക്കുകയുണ്ടായി. സ്പാർക്ക് പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രാഥമികഘട്ടം പൂർത്തീകരിച്ചതിനാൽ ധനകാര്യ വകുപ്പിന് ഈ സംവിധാനം ഏറ്റെടുക്കാമെന്ന് 9.10.2014 ന് കൂടിയ KSITM - ന്റെ 35-ാം എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി യോഗം തീരുമാനിക്കുകയും ഇക്കാര്യം 16.03.2015-ൽ ചേർന്ന ധനകാര്യ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത യോഗത്തിലെ തീരുമാനത്തെത്തുടർന്ന് 2016 ഏപ്രിൽ മുതൽ സ്പാർക്ക് PMU സംവിധാനത്തിന്റെ ഭരണപരവും ധനപരവുമായ നിയന്ത്രണം മേൽ പരാമർശിച്ച ഉത്തരവിലൂടെ ധനകാര്യവകുപ്പ് പൂർണ്ണമായും ഏറ്റെടുക്കുകയാണുണ്ടായത്. KSITM-ന്റെ ടെക്നിക്കൽ സപ്പോർട്ട് (സാങ്കേതിക സഹായം) തുടരാനും അവരുടെ അംഗീകൃത സ്റ്റാഫ് പാറ്റേണിലുള്ള സ്റ്റാഫിനെ നിലവിലുള്ള അതേ വേതന വ്യവസ്ഥയിൽ രണ്ട് വർഷത്തേക്കുകൂടി കോൺട്രാക്ട് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രൊവിഷണലായി ഏറ്റെടുത്തുമാണ് SPARK സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തുടർച്ച ധനകാര്യ വകുപ്പ് ഉറപ്പാക്കിയത്.

SPARK PMU - ചുമതലകൾ

5.500 നിലവിൽ 119 വകുപ്പുകളിലെ 33000 DDO - മാരിലൂടെ 5.4 ലക്ഷം സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കും 1.6 ലക്ഷം താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർക്കും സ്പാർക്കിന്റെ സേവനം ലഭ്യമാകുന്നുണ്ട്.

യൂണി-സ്പാർക്ക് & ജി-സ്പാർക്ക്

5.501 04.08.2020 ലെ സ.ഉ(അ)നം.103/2020/ധന ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഗവൺമെന്റ് നടപ്പിലാക്കിയ രണ്ട് പദ്ധതികൾ ആണ് G-SPARK, UNI-SPARK എന്നിവ. പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഗ്രാൻഡ് ഇൻ എയിഡ് സ്ഥാപനങ്ങളിലും നടപ്പിലാക്കിയ HR സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ് G-SPARK. KSRTC, Water Authority, Guruvayoor Devaswom Board, Toddy Board എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പൂർണ്ണമായും 18 ഓളം മറ്റു പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഭാഗികമായും G-SPARK നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. യൂണിവേഴ്സിറ്റികളിൽ നടപ്പിലാക്കിയ HR സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആണ് UNI-SPARK. കസാറ്റിൽ പൂർണ്ണമായും ബാക്കി 11 ഓളം യൂണിവേഴ്സിറ്റികളിൽ ഭാഗികമായും UNI-SPARK

നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. G-SPARK, UNI-SPARK എന്നിവ പൂർണ്ണമായും നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ നടപടികൾ നടന്നു വരുന്നു.

5.502 SPARK, UNI-SPARK, G-SPARK എന്നീ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുടെ ഒരു ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് ആയി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന സ്പാർക്ക് ഓഫീസിൽ ഒരു ദിവസം ഏകദേശം നൂറ്റിഅൻപതോളം സന്ദർശകരും നാനൂറോളം മെയിലുകളും നാൽപ്പതോളം ചാറ്റുകളും നിരവധി ഫോൺ കോളുകളും സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംബന്ധിച്ച സംശയ ദൂരീകരണത്തിനായി ലഭ്യമാകുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന റിമാർക്സ് ഫയലുകളും ദിവസേന ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന നൂറ്റിഅൻപതോളം തപാലുകളിന്മേലും ഈ ഓഫീസിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ട്. IMG, KILA, C-MAT, CTFM എന്നീ സർക്കാർ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളിൽ വെച്ചു നടത്തപ്പെടുന്ന സ്പാർക്ക് ട്രെയിനിങ്ങുകൾക്ക് മാസ്റ്റർ ട്രെയിനേഴ്സിനെ നൽകി വരുന്നതും ഈ വകുപ്പിൽ നിന്നാണ്. UNI-SPARK, G-SPARK എന്നിവ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നത് പ്ലാൻ ഫണ്ട് പദ്ധതി ആയതിനാൽ ഇതിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി തീർക്കുന്നതിനായി ഒരു സെക്ഷൻ തന്നെ ഇവിടെ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ UNI-SPARK, G-SPARK എന്നിവയുടെ ട്രെയിനിങ്ങുകൾ ഓൺലൈൻ ആയും ഓഫ് ലൈൻ ആയും നടത്തി വരുന്നു.

5.503 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിൽ നിന്ന് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള 21.10.2021ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.155/2021/ഉ.ഭ.പ.വ ഉത്തരവിന് അനുസൃതമായി എല്ലാ വകുപ്പുകളിലെയും ജീവനക്കാരുടെ ട്രാൻസ്ഫർ ഓൺലൈനായി സ്പാർക്ക് വഴി നടത്തുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ പരിഷ്കരണത്തിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചു വരുന്നു. എല്ലാ ഡി ഡി ഒ - മാർക്കും സ്വയം ഡി ഡി ഒ - യുടെ ചാർജ് ഏറ്റെടുക്കാൻ പറ്റുന്ന തരത്തിൽ സ്പാർക്ക് സോഫ്റ്റ്‌വെയറും ട്രഷറി സോഫ്റ്റ്‌വെയറും കൂടി ചേർത്തുകൊണ്ട് പുതിയ ഒരു സംവിധാനം 21.12.2020 ലെ 81/2020/ധന നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നടപ്പിൽ വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 17.05.2019 ലെ 49/2019/ധന നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം "സ്പാർക്ക് ഓൺ മൊബൈൽ" എന്ന സംവിധാനം നടപ്പിൽ വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും മൊബൈൽ വഴി ഓരോ മാസത്തെയും ശമ്പളവിവരങ്ങൾ കാണുന്നതിനും ലീവ്, ഔട്ട് സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി എന്നിവ അപ്‌ലോഡ്

ചെയ്യാനും കഴിയും.

5.504 എല്ലാ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെയും സേവന പുസ്തകം പരിഷ്കരിച്ച് ഓൺലൈനായി ഇ-സർവീസ് ബുക്ക് എന്ന പേരിൽ സ്പാർക്ക് വഴി നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ 17.08.2021ലെ സ.ഉ(അ)നം.118/2021/ധന ഉത്തരവ് പ്രകാരം നടത്തി വരുന്നു. കൂടാതെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളിൽ റൂൾ പ്രകാരം വരുന്ന എല്ലാ മാറ്റങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ച് സ്പാർക്ക് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി വരുന്നുണ്ട്. എല്ലാ വകുപ്പുകളിലെയും പബ്ലിക് സംവിധാനം സ്പാർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളും സ്വീകരിച്ച് വരുന്നതോടൊപ്പം 30.09.2019 ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 82/2019/ധന, 06.10.2020 ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 56/2020/ധന എന്നിവ പ്രകാരം എല്ലാ സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലും അംഗീകൃത തസ്തികകൾക്കനുസൃതമായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരുടെ സ്പാർക്ക് വഴിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ, നിയമന ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധിച്ച് അനുമതി നൽകി വരുന്നതും സ്പാർക്ക് പി.എം.യു വഴി ആണ്.

സ്പാർക്ക് PMU - സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

5.505 സ്പാർക്കിൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക നിലവിലുണ്ടെങ്കിലും പ്രസ്തുത തസ്തികയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ കണ്ണൂർ റീജിയണൽ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കിൽ വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്‌മെന്റിലാണ് ഇപ്പോൾ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നത്. കൂടാതെ ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ നാല് അസിസ്റ്റന്റുമാർ വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്‌മെന്റിൽ സ്പാർക്ക് PMU-വിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ട്. A1, A2, A3, A4 എന്നാണ് സീറ്റുകൾ ചുരുക്കപ്പേരിൽ അറിയപ്പെടുന്നത് (വിശദാംശങ്ങൾ അനുബന്ധം III-ൽ കാണാവുന്നതാണ്).

5.506 ശമ്പളപരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, നോൺ സ്പാർക്ക് ബില്ലുകൾ, പി.എഫ്/സാലറി മെർജിംഗ് ബില്ലുകൾ എന്നിവയുടെ പ്രോസസിംഗും ഈ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മറ്റ് വകുപ്പ്/ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന ഫയലുകളിന്മേൽ റിമാർക്സ് നൽകൽ ,സ്പാർക്ക് ട്രെയിനിംഗുകൾ നടത്തുന്നതിനായി C-DIT, Keltron, CTFM, IMG എന്നിവയുമായുള്ള ഏകോപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, info.spark.gov.in എന്ന വെബ് സൈറ്റിന്റെ റഗുലർ അപ്ഡേയ്ഷൻ, സ്പാർക്കിലെ Software changes, ജി - സ്പാർക്ക്, യൂണി

സ്പാർക്ക് എന്നിവ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏകോപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സ്പാർക്കിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽപ്പെടുന്ന വിഷയങ്ങളാണ്.

SPARK - തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

സ്ഥിര ജീവനക്കാർ

5.507 04.04.2016 ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.154/2016/ധന പ്രകാരം ഒരു ചീഫ് പ്രോജക്ട് മാനേജർ(ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി) തസ്തികയും 28.04.2016 ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.179/2016/ധന പ്രകാരം ഒരു മാനേജർ (അണ്ടർ സെക്രട്ടറി) തസ്തികയും സ്പാർക്കിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്ന് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഓഫീസ് ഓർഡറുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നാല് അസ്സിസ്റ്റന്റുമാരെ തിരുവനന്തപുരം സ്പാർക്ക് മെയിൻ ഓഫീസിലും ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസറെ കണ്ണൂർ മേഖല ഓഫീസിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിനായും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ടി ഓഫീസുകളിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഏകോപിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് പോകുന്ന ധനകാര്യ (സ്പാർക്ക്-പി.എം.യു) വകുപ്പിന്റെ നടത്തിപ്പിനായി നിലവിൽ രണ്ടു അംഗീകൃത തസ്തികകൾ മാത്രമാണുള്ളത്.

താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർ

5.508 04.04.2016 ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.154/2016/ധന പ്രകാരം സ്പാർക്ക് സംവിധാനത്തെ ഐ.ടി മിഷനിൽ നിന്ന് ധനകാര്യ വകുപ്പ് ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ 27 താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരാണ് സ്പാർക്കിൽ ഉണ്ടായിരുന്നത്. ഈ ജീവനക്കാരെയും ഉൾപ്പെടെയാണ് ധനകാര്യ വകുപ്പ് ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ളത്. ജീവനക്കാർക്ക് സ്പാർക്ക് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംബന്ധമായ സംശയ ദൂരീകരണം ചെയ്തു കൊടുക്കുക, സോഫ്റ്റ്‌വെയർ അപ്ഡേഷൻ നടത്തുക, സ്പാർക്ക് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ആവശ്യമായ കുറക്ഷൻ വരുത്തുക, ഡി ഡി ഓ മാർക്കും സ്പാർക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്കും ആവശ്യമായ ട്രെയിനിംഗ് നൽകുക, എന്നിവയാണ് താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരുടെ ജോലികൾ.

5.509 പത്താം ശമ്പള പരിഷ്കരണ ഉത്തരവ് നടപ്പിലാക്കിയപ്പോൾ വന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ അപ്ഡേഷൻ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും UNI-SPARK, G-SPARK എന്നിവ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായും ടെക്നിക്കൽ അസ്സിസ്റ്റന്റുമാരുടെ കുറവുകൾ ഉണ്ടായ സമയത്ത് ബഹു: ധനമന്ത്രിയുടെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ

ഒരു ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുകയുണ്ടായി. ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാന പ്രകാരം ഐ & പി.ആർ.ഡി വകുപ്പ് വഴി പത്ര മാധ്യമങ്ങളിൽ പരസ്യം ചെയ്ത് ബി-ടെക് യോഗ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽ നിന്ന് അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ധനകാര്യ (സി.റ്റി.എഫ്.എം) വകുപ്പിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ എഴുത്ത് പരീക്ഷ നടത്തി അതിൽ യോഗ്യരായവരെ സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി നടത്തിയ അഭിമുഖം വഴി എംപാനൽ ചെയ്ത ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്തു. ഈ ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് പുതിയ ടെക്നിക്കൽ അസ്സിസ്റ്റന്റുമാരെ ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് കോൺടാക്ട് വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. എല്ലാ വർഷവും താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർക്ക് ഒരു പെർഫോമൻസ് അപ്രെപ്പ്രസൽ നടത്തിയാണ് കോൺടാക്ട് കാലാവധി നീട്ടി നൽകുന്നത്. ഇപ്പോൾ ഈ വകുപ്പിൽ ഇത്തരത്തിൽ 40 ടെക്നിക്കൽ അസ്സിസ്റ്റന്റുമാർ ഉൾപ്പെടെ 55 താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർ ഉണ്ട് . വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു (വിശദ വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം IV- ൽ കാണാവുന്നതാണ്).

തിരുവനന്തപുരം

മാസ്റ്റർ ട്രെയിനേഴ്സ്	- 30
ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്	- 1
പ്രോഗ്രാമേഴ്സ്	- 2
അസിസ്റ്റൻ്റ് പ്രോഗ്രാമേഴ്സ്	- 2
ഡാറ്റാബേസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ	- 1
സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ	- 1
സ്റ്റാർക്ക് കൺസൾട്ടൻ്റ്	- 1
എൾ ടൈം സീപ്പർ	- 3 (ദിവസ വേതനം)
സെക്യൂരിറ്റി	- 2 (ദിവസ വേതനം)
<u>കണ്ണൂർ</u>	
മാസ്റ്റർ ട്രെയിനേഴ്സ്	- 3
എൾ ടൈം സീപ്പർ	- 1 (ദിവസ വേതനം)
സെക്യൂരിറ്റി	- 1 (ദിവസ വേതനം)

എറണാകുളം

എറണാകുളം ഹൈക്കോടതി സമുച്ചയത്തിൽ സ്പാർക്കിൽ ഒരു മാസ്റ്റർ ട്രെയിനറുടെ സഹായത്തോടെ സ്പാർക്ക് ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് പ്രവർത്തിച്ച് വരുന്നുണ്ട്.

ജില്ലാ ട്രഷറി

കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, കോട്ടയം, ആലപ്പുഴ, എറണാകുളം, മലപ്പുറം എന്നീ ജില്ലാ ട്രഷറികളിലായി 6 മാസ്റ്റർ ട്രെയിനേഴ്സ് ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

5.510 സ്പാർക്കിലെ അസിസ്റ്റന്റ് തലത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 175

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറിൽ
1	എ -1	101773	1696
2	എ-2	31503	525
3	എ-3	126194	2103
4	എ-4	31825	530
	ആകെ	291295	4854
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	2.86
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	3

5.511 സ്പാർക്കിലെ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിഭാരം പരിശോധിച്ചു. നാല് അസിസ്റ്റന്റുമാർക്കുള്ള ജോലിഭാരം ഈ വകുപ്പിലില്ല. മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് ചെയ്യാവുന്ന ജോലിയേ ഇവിടെയുള്ളൂ. A4 സീറ്റിലെ ജോലി കൂടി A2 സീറ്റിലേക്ക് മാറ്റി A4 സീറ്റ് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. ഈ തസ്തിക ധനകാര്യ (സീക്രട്ട് സെക്ഷൻ) വകുപ്പിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. ഐ.ടി. (സോഫ്റ്റ് വെയർ) വകുപ്പിലെ ITSF-2 സീറ്റിലെ സ്പാർക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ സ്പാർക്ക് വകുപ്പിലെ A2 സീറ്റിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്.

5.512 സ്പാർക്കിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

അസിസ്റ്റന്റ് ----> ചീഫ് പ്രോജക്ട് മാനേജർ (ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി) ----> അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

5.513 പ്രവൃത്തി പഠനത്തിലെ കണ്ടെത്തലുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. സംസ്ഥാന ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ (ARC) ശിപാർശകൾ

5.514 നാലാം സംസ്ഥാന ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ സ്പാർക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിരവധി ശിപാർശകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവയിൽ നാലാമത്തേയും പന്ത്രണ്ടാമത്തേയും റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകൾ വളരെയധികം പ്രാധാന്യമുള്ളവയാണ്. നാലാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ ബഹുഭൂരിപക്ഷം ശിപാർശകളും ഇതിനോടകം സ്പാർക്കിൽ നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

5.515 നാലാം സംസ്ഥാന ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ നാലാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ മൂന്നാം അധ്യായത്തിൽ സ്പാർക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നൽകിയിരുന്ന ശിപാർശകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. [അധ്യായം: 3, പേജ് നമ്പർ: 34-35]

- നാഷണൽ ഇൻഫർമാറ്റിക്സ് സെന്റർ (NIC)- ന് പുറത്തുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും ഒരു പ്രൊഫഷണൽ ഏജൻസിയെക്കൊണ്ട് ശാസ്ത്രീയമായ അവലോകനം സ്പാർക്കിൽ നടത്തണമെന്നതായിരുന്നു അക്കൂട്ടത്തിൽ പ്രധാനമായ ഒരു ശിപാർശ. ഇതേത്തുടർന്ന് 7.7.2021- ലെ G.O(Rt)-4852/2021/Fin ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഒരു വിദഗ്ധ സമിതി രൂപീകരിക്കുകയും സമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം നവീകരണ (revamping) പദ്ധതികൾക്കായി കമ്പനികളെ ക്ഷണിക്കുകയുമുണ്ടായി. സ്പാർക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്ത് സ്പാർക്ക് സോഫ്റ്റ് വെയർ നവീകരിക്കാനുള്ള വൈദഗ്ധ്യത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ സ്വകാര്യ ഏജൻസികൾ മുന്നോട്ട് വരാതിരിക്കുകയും ഇതിന്മേലുള്ള നടപടികൾ തടസ്സപ്പെടുകയും ചെയ്തു. ഇക്കാരണം കൊണ്ട് തന്നെ വിദഗ്ധസമിതി നവീകരണം എന്ന ആശയം ഉപേക്ഷിക്കുകയും സ്പാർക്ക് സോഫ്റ്റ് വെയറിന് പകരമായി പുതിയ ഒരു സോഫ്റ്റ് വെയർ രൂപകല്പന ചെയ്യണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്തു. സ്പാർക്കിനു പകരം പുതിയ സോഫ്റ്റ് വെയർ നിർമ്മാണം എന്ന ആശയവുമായി മുന്നോട്ട് പോകാനാണ് SPARK PMU - വിന്റെ ഇപ്പോഴത്തെ ശ്രമം. അതിലേയ്ക്കായി ജീവനക്കാരുടേയും

DDO-മാതൃഭൂമി സർവ്വീസ് സംഘടനകളുടേയും അഭിപ്രായം തേടാനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ സ്റ്റാർക്കിൽ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- ഓരോ കാറ്റഗറിയിലേയും അംഗീകൃത തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങളും വേക്കർസി പൊസിഷനും സ്റ്റാർക്കിലൂടെ ജനറേറ്റ് ചെയ്യണമെന്നും എല്ലാ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്കുമായി ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്ഫർ മോഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കണമെന്നും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ കൂടി സ്റ്റാർക്കിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണമെന്നും ARC ശുപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരെ ജി-സ്റ്റാർക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിയും മറ്റ് ശുപാർശകളിന്മേലുള്ള നടപടികളും പുരോഗമിക്കുകയാണ്.
- GPF -മായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളുടേയും മോഡ്യൂൾ സ്റ്റാർക്കിൽ വികസിപ്പിക്കണമെന്നുള്ളതായിരുന്നു ARC മുന്നോട്ട് വച്ച മറ്റൊരു ശുപാർശ. ഇക്കാര്യം പരിഗണിക്കുകയും മോഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കുകയും സ്റ്റാർക്കിൽ നടപ്പിൽ വരുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
- RTC (Report of Transfer of Charge)യ്ക്കായി ഓൺലൈൻ സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തണം എന്നതായിരുന്നു മറ്റൊരു ARC ശുപാർശ. ആദ്യപടിയെന്ന നിലയിൽ ഈ സൗകര്യം ധനകാര്യ വകുപ്പിലും ട്രഷറി വകുപ്പിലും പരീക്ഷണാടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുകയുണ്ടായി. RTC/CTC(Certificate of Transfer of Charge) എന്നിവയുടെ ഓൺലൈൻ സൗകര്യം, GEMS (Gazetted Entitlement Management System) സോഫ്റ്റ് വെയറുമായുള്ള സ്റ്റാർക്കിന്റെ integration, ഓൺലൈൻ പ്രമോഷൻ, ട്രാൻസ്ഫർ മോഡ്യൂൾ എന്നിവയിന്മേലുള്ള നടപടികൾ പുരോഗമിക്കുകയാണ്.
- PEN (Permanent Employee Number) ആവിഷ്കരിക്കുന്ന 02/2011 -നു മുൻപ് റിട്ടയർ ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ ക്ലെയിമുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബിൽ ജനറേഷൻ ബുദ്ധിമുട്ടുകയാൽ Manual processing ലഘൂകരിക്കണമെന്നും ARC ശുപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. ഈ വിഷയത്തിൽ 24.01.2019 -ലെ 8/2019/Fin ഉത്തരവിലൂടെ ധനവകുപ്പ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാലയളവിൽ PEN -ഉള്ള ജീവനക്കാർക്കായി 8.02.2018-ലെ 09/2018/Fin ഉത്തരവിലൂടെയും

മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ധനവകുപ്പ് നൽകിയിരുന്നു.

- ട്രാൻസ്ഫർ, പ്രമോഷൻ എന്നീ സമയങ്ങളിൽ പേ സ്ലിപ്പ് നൽകുന്നതിലെ താമസം ഒഴിവാക്കാൻ Accountant General - ലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് GEMS - സോഫ്റ്റ് വെയറും SPARK-മായി ബന്ധിപ്പിക്കണമെന്ന ARC ശുപാർശയും SPARK പൂർത്തീകരിക്കുകയുണ്ടായി.
- ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് ട്രാൻസാക്ഷൻ സമയത്ത് SMS അലർട്ട് നൽകണമെന്ന ARC ശുപാർശയും ധനവകുപ്പ് അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് ട്രഷറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയമാണ്. SPARK-മായി ബന്ധപ്പെട്ടതല്ല.
- തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കാതെ തന്നെ ഭരണവകുപ്പിൽ നിന്നോ ധനവകുപ്പിൽ നിന്നോ സ്ഥിര ജീവനക്കാരുടെ പുനർവിന്യാസം നടത്തി സ്പാർക്കിന് District Level Support System രൂപീകരിക്കണമെന്നും ഈ സംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തണമെന്നും ഭരണവകുപ്പുകളുടെ കൂടി പങ്കാളിത്തം SPARK PMU ഓഫീസിൽ എല്ലാ തലങ്ങളിലും ഉണ്ടാകണമെന്നും ARC ശുപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. ARC ശുപാർശകളിന്മേലുള്ള നടപടി റിപ്പോർട്ടിൽ (ATR), ധനവകുപ്പ് ഇക്കാര്യം പരിഗണിക്കാവുന്നതാണെന്ന് മറുപടി നൽകിയെങ്കിലും തുടർനടപടി സ്വീകരിച്ചതായി കാണുന്നില്ല. ഭരണ വകുപ്പുകളുടെ പങ്കാളിത്തം എന്ന കാര്യത്തിൽ ശമ്പള സംബന്ധമായ കാര്യമായതിനാൽ ധനവകുപ്പിനാണ് സ്പാർക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യാനുള്ള അധികാരമെന്നും ധനവകുപ്പ് അഭിപ്രായപ്പെടുകയുണ്ടായി.
- സർവ്വീസ് ബുക്കിലെ പിഴവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയോ DDO മാരുടേയോ ഉത്തരവാദിത്തമാണെന്ന ARC ശുപാർശയും നിലവിലുണ്ട്. പിഴവുകൾ ലഘൂകരിക്കുന്നതിനായി നിരവധി മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ധനകാര്യ വകുപ്പ് നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പിഴവുകൾ ആവർത്തിക്കുന്ന പ്രവണത ഇപ്പോഴും നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്.

5.516 പഠനസംഘം പ്രസ്തുത ശുപാർശ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ നൽകിയ ശുപാർശകൾ പരിശോധിക്കുകയും അവ പൂർണ്ണമായും പ്രായോഗികവും അടിയന്തരമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുമാണെന്ന് വിലയിരുത്തുകയുമുണ്ടായി. സ്പാർക്കിലെ

ടെക്നിക്കൽ സപ്പോർട്ട് NIC-യുടെ നേതൃത്വത്തിലാണ് ചെയ്തു വരുന്നത്. ശമ്പള പരിഷ്കരണത്തെ തുടർന്നുള്ള Pay Fixation മുതലായ ജോലികൾ അതാത് വകുപ്പുകളിലെ DDO-മാർ തന്നെയാണ് ചെയ്യുന്നത്. കൂടാതെ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, ലീവ് തുടങ്ങിയവ Accountant General നേരിട്ട് SPARK ൽ update ചെയ്യുന്ന രീതിയാണ് ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ളത്.

2. സോഫ്റ്റ് വെയർ അപ്ഗ്രേഡേഷനും പുതിയ സോഫ്റ്റ് വെയർ നിർമ്മാണവും - വിശകലനം

5.517 ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവിതരണവുമായി നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ഒരു വിംഗാണ് സ്പാർക്ക് PMU ഓഫീസ്. ശമ്പളവിതരണവുമായോ ശമ്പളപരിഷ്കരണവുമായോ സ്പാർക്കിൽ ഉണ്ടാകുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ അന്തിമമായി ഇവിടെയാണ് പരിഹരിക്കപ്പെടുന്നത്. ഇതിനായി എറണാകുളം, കണ്ണൂർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുകളും ആറ് ജില്ലാ ട്രഷറികളിൽ സ്പാർക്കിന്റെ മാസ്റ്റർ ട്രെയിനേഴ്സിന്റെ സേവനവും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. എന്നിരുന്നാലും സ്പാർക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ പൂർണ്ണമായും പരിഹരിക്കാൻ ഒട്ടേറെ പരിമിതികൾ ഉണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി.

5.518 2003 - ൽ ഒരു HR സോഫ്റ്റ് വെയറായി പ്രവർത്തനം തുടങ്ങിയ സ്പാർക്ക് സോഫ്റ്റ് വെയർ 19 വർഷത്തോടടുത്തിട്ടും പുതിയ വെർഷനിലേക്ക് അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്തിട്ടില്ല. കാലാകാലങ്ങളിൽ നടന്ന ശമ്പളപരിഷ്കരണത്തിനനുപാതികമായി സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ അവശ്യം വേണ്ട വ്യത്യാസങ്ങൾ വരുത്തിയാണ് ഇപ്പോൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. അപ്ഗ്രേഡേഷൻ കാലാനുസൃതമായി നടത്താതിരുന്നതാണ് സ്പാർക്ക് സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ നിലവിലുള്ള എല്ലാ അപകതകൾക്കും കാരണം. സ്പാർക്ക് സോഫ്റ്റ് വെയറിന് എത്രയും പെട്ടെന്ന് തന്നെ Revamping (നവീകരണം) നടത്തേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. ആയതിനുള്ള പ്രധാന കാരണങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. നിലവിൽ സ്പാർക്ക് സോഫ്റ്റ് വെയറിന് പ്രത്യേകിച്ച് ഡിസൈൻ പാറ്റേണോ ആർക്കിടെക്ചറോ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ല. ഈ ഒരു കാരണം കൊണ്ടുതന്നെ ഭാവിയിൽ അപ്ഡേഷനും മെയിന്റനൻസിനും ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാകും.
2. സ്പാർക്ക് സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ ആർക്കിടെക്ചറിൽ അപ്ഡേഷൻ നടത്തിയാൽ മാത്രമേ ഇതിന്റെ പെർഫോമൻസ്, Scalability എന്നിവ പൂർണ്ണതോതിൽ

സാധ്യമാകുകയുള്ളൂ.

- 3. ഡാറ്റാ അനാലിസിസ്, ഡിസിഷൻ സപ്പോർട്ട് സിസ്റ്റം (DSS) എന്നിവ നിലവിലെ സ്പാർക്ക് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

5.519 ശമ്പള പരിഷ്കരണ സമയത്ത് സാധാരണയായി ജീവനക്കാർക്കുണ്ടാകാവുന്ന സ്പാർക്ക് ആപ്ലിക്കേഷനിലെ നിരവധി ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ സോഫ്റ്റ് വെയർ നവീകരണം കൊണ്ട് വലിയ തോതിൽ കുറയ്ക്കാൻ കഴിയുമെങ്കിലും സ്പാർക്ക് നിലവിൽ വന്നപ്പോഴുള്ള സാങ്കേതിക വിദ്യ കാലഹരണപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ഈ സോഫ്റ്റ് വെയർ നവീകരിച്ച് പുതിയ വെർഷനിലേക്ക് മാറ്റുന്നത് കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിച്ച അത്ര പ്രയോജനം ഭാവിയിൽ ഉണ്ടാകാനിടയില്ല. നവീകരണത്തിന്റെ സാധ്യത പരിശോധിക്കാനായി 7.7.2021-ലെ ഉത്തരവിന് വിധേയമായി രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട വിദഗ്ധ സമിതിയും സോഫ്റ്റ് വെയർ നവീകരണ സാധ്യത ഗുണമാകില്ലെന്നും പുതിയ സോഫ്റ്റ് വെയർ നിർമ്മിക്കണമെന്നും നിർദ്ദേശിക്കുകയുണ്ടായി. സ്പാർക്ക് സോഫ്റ്റ് വെയറിന് പകരമായി എല്ലാ സാങ്കേതിക വശങ്ങളും ഒത്തിണങ്ങിയ പുതിയ സോഫ്റ്റ് വെയർ കുറ്റമറ്റ രീതിയിലും ഭാവിയിലെ അപ്ഡേഷൻ കൂടി മുന്നിൽക്കണ്ടും സാധ്യമായ എല്ലാ സാങ്കേതിക സവിശേഷതകൾ ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ടും രൂപകല്പന ചെയ്യാനുള്ള നടപടി എത്രയും പെട്ടെന്ന് സമയബന്ധിതമായി തന്നെ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ബഡ്ജറ്റ് 2022-2023-ൽ പുതിയ സ്പാർക്ക് സോഫ്റ്റ് വെയർ നിർമ്മിതിയ്ക്കായി പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ ടോക്കൺ പ്രൊവിഷൻ വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം Additional Authorisation ആയി തുക റിലീസ് ചെയ്യാവുന്നതേയുള്ളൂ.

5.520 SPARK-ന് പകരമായി പുതിയ സോഫ്റ്റ് വെയർ രൂപീകരിക്കാനുള്ള നടപടികൾ തുടങ്ങിയിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ വിവരസാങ്കേതികവിദ്യ വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തോടെയും പങ്കാളിത്തത്തോടും കൂടി പുതിയ സോഫ്റ്റ് വെയർ രൂപീകരണ പ്രക്രിയ നടപ്പിൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.

3. കണ്ടെത്തലുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും

5.521 ശമ്പള പരിഷ്കരണ കാലയളവിൽ ഉദ്ദേശം ഒന്നര വർഷത്തോളം സ്പാർക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ധാരാളം പരാതികൾ ഉണ്ടാകാറുണ്ട്. സ്പാർക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാന

പോരായ്മയായി ചിത്രീകരിക്കപ്പെടുന്നതും ഈ പരാതികൾ തന്നെയാണ്. ഇതിന് പ്രതിവിധിയെന്നോണം സ്പാർക്കിലെ DDO മാർക്കായി അനവധി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ 2020- ൽ ധനവകുപ്പ് നൽകുകയുണ്ടായി. സ്പാർക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും DDO മാർക്കും നിരന്തരമായി ട്രെയിനിംഗും സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്ക് അനുസൃതമായി വരുത്തുന്ന അപ്ഡേഷനുകളുടെ വീഡിയോ ട്യൂട്ടോറിയലും നൽകുന്നുണ്ട്. ഇപ്പോൾ ഒരോ ജീവനക്കാരനും സ്പാർക്കിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യാനുള്ള വ്യക്തിഗത ആക്സസ് നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

5.522 കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ ശ്രദ്ധിക്കാതെ DDO-മാരും ഓഫീസുകളിലെ സ്പാർക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരും വരുത്തുന്ന പിഴവുകളാണ് സാധാരണയായി ജീവനക്കാർക്ക് ബുദ്ധിമുട്ടാകുന്നതും പരാതികൾ കൂടുന്നതിനിടയാക്കുന്നതും. DDO പദവി വളരെ കൃത്യതയോടും സൂക്ഷ്മതയോടും കൂടി കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട ഒന്നായതിനാൽ DDO മാരുടെ അറിവില്ലായ്മ എന്ന ക്ഷമാപണം അംഗീകരിക്കാനാകുകയില്ല.

5.523 സേവന പുസ്തകത്തിൽ ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ സേവനവേതന വിവരങ്ങൾ എങ്ങനെയാണോ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് അതേ മാതൃകയാണ് സ്പാർക്ക് സോഫ്റ്റ് വെയറിലും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. എല്ലാ ജീവനക്കാരടേയും വേതനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രമോഷൻ/ഇൻക്രിമെന്റ്/ പേ ഫിക്സേഷൻ എന്നിവയെല്ലാം ഓട്ടോമാറ്റിക് ആയിത്തന്നെ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്ന തരത്തിലാണ് സോഫ്റ്റ് വെയർ ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ വരുത്തുന്ന ഓരോ മാറ്റവും കൃത്യമായ നിയമത്തിന്റേയും ഉത്തരവുകളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. ഇത്തരം കാര്യങ്ങളിൽ DDO മാരോ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരോ അശ്രദ്ധ കാരണം വരുത്തുന്ന പിഴവുകൾ പരിഹരിക്കപ്പെടാൻ കൂടുതൽ സമയം വേണ്ടിവരാറുണ്ട്. ഈ കാലതാമസം സ്പാർക്ക് സിസ്റ്റത്തിന്റെ അപാകതയായാണ് വിലയിരുത്തപ്പെടുന്നത്. സ്പാർക്ക് സംവിധാനത്തിലെ പിഴവുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി DDO/ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ എന്നിവർക്ക് നിരന്തരമായി ഓഫ് ലൈൻ ട്രെയിനിംഗുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

5.524 2018 മുതൽ സ്പാർക്ക് ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കിലുള്ള പരാതികളുടെ സ്റ്റാറ്റസ് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. 2018 ജനുവരി മുതൽ 17/05/2022 വരെയുള്ള ഇമെയിൽ, ഫോൺ, ചാറ്റ്,

തപാൽ, ഗസ്റ്റ്(നേരിട്ടെത്തുന്ന പരാതിക്കാർ), മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങൾ എന്നിവ മുഖേന 6,93,471 പരാതികൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 31/12/2021 വരെയുള്ള എല്ലാ പരാതികളും പരിഹരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. 17/05/2022 വരെയുള്ള 2022 വർഷത്തെ പരാതികളിൽ ഇനി 1058 കേസുകൾ മാത്രമേ പെൻഡിംഗ് ആയി ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ളൂ.

പട്ടിക - 176

SPARK HELP DESK STATUS

YEAR WISE	E-mails	Phone	Chat	Tapal	Guest	Others	Total
2018	38569	18050	3214	1448	19287	1078	81646
2019	92035	30028	7536	4505	62082	2158	198344
2020	84958	24227	5580	3093	22121	1879	141858
2021	127691	22804	2679	4341	49209	4710	211434
2022 (01.01.2022 To 17.05.2022)	31330	9523	996	90 4	15827	1609	60189
Grand Total	374583	104632	20005	14291	168526	11434	693471

പട്ടിക - 177

Software correction upto 01/2022 to 05/2022		
Months	Reported Issues to NIC	Pending Issues
Jan - 2022	324	207
Feb - 2022	271	199
Mar- 2022	344	247
April -2022	299	202
May -2022	250	203
Total		1058

4. ശമ്പളപരിഷ്കരണ ഉത്തരവുകളുടെ ഏകീകരണം

5.525 സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടേയും UGC/AICTE/Medical Education/Ayurveda Medical Education എന്നിവയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന വകുപ്പുകളുടേയും

ശമ്പളപരിഷ്കരണ ഉത്തരവുകളും ഇത് നടപ്പിൽ വരുത്തുന്ന കാലഘട്ടവും വ്യത്യസ്തമായതിനാൽ ഓരോ വകുപ്പിന്റെയും ഉത്തരവുകൾക്ക് അനുസൃതമായി സോഫ്റ്റ് വെയർ അപ്ഡേഷൻ നടത്തുന്നതിന് കാലതാമസം വരുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചതിന് ശേഷം ഇതിന്റെ അനോമലികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി വിവിധ ഉത്തരവുകൾ വീണ്ടും പുറപ്പെടുവിക്കാറുണ്ട്. ഇതിന് അനുസരിച്ചുള്ള മാറ്റങ്ങൾ സ്പാർക്ക് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ വരുത്തേണ്ടതായി വരുന്നുണ്ട്.

സ്പാർക്ക് PMU ഓഫീസിൽ വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ

5.526 സ്പാർക്കിലെ സ്ഥിരം ജീവനക്കാർ മുഴുവനും ധനവകുപ്പിൽ നിന്നും working arrangement- ലാണ് ജോലി ചെയ്യുന്നത്. ചീഫ് പ്രോജക്ട് മാനേജർ, മാനേജർ എന്നീ രണ്ട് തസ്തികകൾ മാത്രമേ സ്പാർക്കിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളൂ. മറ്റൊരു തസ്തികയും സ്പാർക്കിൽ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടില്ല. ഇതു സംബന്ധിച്ച ഒരു ഉത്തരവും സ്പാർക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്നോ ധനവകുപ്പിൽ നിന്നോ ലഭ്യമായിട്ടില്ല. ഇത്തരത്തിൽ നിലവിലില്ലാത്ത അസിസ്റ്റന്റ്, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ് തസ്തികകളിലേക്കാണ് യഥാക്രമം 4,4,1,2 എന്നീ ക്രമത്തിൽ വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റിൽ നിയമനം നടത്തിയിരിക്കുന്നത്.

5.527 കണ്ണൂരിലെ സ്പാർക്ക് റീജിയണൽ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കിലാണ് നിലവിൽ സ്പാർക്കിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നത്. ഈ ക്രമീകരണം ഒഴിവാക്കേണ്ടതും സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക സ്പാർക്ക് PMU ഓഫീസിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പരാതി പരിഹാരം

5.528 ചെറിയ പിഴവുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ പോലും സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഭരണ വകുപ്പുകൾ മുഖേന ധനവകുപ്പിലേയ്ക്കും അവിടെനിന്ന് SPARK PMU യിലേയ്ക്കും നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി കൈമാറുന്ന അവസ്ഥ പഠനസംഘത്തിന് ബോധ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി. സമാന വിഷയത്തിലുള്ള ഒരു കേസ് സ്റ്റഡിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

കേസ് സ്റ്റഡി ഫയൽ നമ്പർ- Edn- A3/340/2019/Fin

ധനകാര്യ (വിദ്യാഭ്യാസ-എ) വകുപ്പ്)

5.529 ആലപ്പുഴ ജില്ലയിലെ തലവടി ഗവ: മോഡൽ യു.പി സ്കൂളിലെ UPSEA ആയ ശ്രീമതി. ശ്രീലേഖ പി. മേനോന്റെ പേര് സ്റ്റാർക്കിൽ തിരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ചതാണ് ഫയൽ. "SREELEKHA P MENON" എന്നതിനു പകരം സ്റ്റാർക്കിൽ "SEREELEKHA P MENON" എന്നാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയത് തിരുത്തുന്നതിനായി അപേക്ഷയോടൊപ്പം SSLC Book ന്റെയും സർവ്വീസ് ബുക്കിലെ വ്യക്തിവിവരങ്ങളുൾക്കൊള്ളുന്ന പേജിന്റേയും പകർപ്പുകൾ മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേലൊപ്പോടു കൂടി ലഭ്യമാക്കിയിരുന്നു.

5.530 ഭരണ വകുപ്പായ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നിന്നും ധനകാര്യ Education -A വകുപ്പിൽ ലഭ്യമായ ഫയലിൽ, Education -A3 സീറ്റിലെ അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റാർക്കിൽ പേര് തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അഭിപ്രായത്തിനായി ഫയൽ ധന(സ്റ്റാർക്ക്) വകുപ്പിന് നൽകാവുന്നതാണ് എന്ന കുറിപ്പ് സഹിതം 02/12/2019-ൽ ഫയൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും തുടർന്ന് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി എന്നിവർ കണ്ട് അതേ മാർഗ്ഗത്തിൽ തിരിച്ച് വന്ന ഫയൽ 03/12/2019 -ൽ സ്റ്റാർക്ക് മാനേജർക്ക് കൈമാറുകയും ചെയ്തു.

5.531 തുടർന്ന് സ്റ്റാർക്കിലെ അസിസ്റ്റന്റ്-1 ന് ലഭ്യമായ ഫയൽ പരിശോധിക്കുകയും, സ്റ്റാർക്ക് ഡാറ്റാബേസ് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ അപേക്ഷകയുടെ പേര് 24/10/2019- ൽ ചെങ്ങന്നൂർ ജില്ലാ ട്രഷറിയിലെ ശ്രീ. അജിത്.ജി.(239779) ട്രഷറിയുടെ ആക്സസ് വഴി കറക്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നുവെന്നും 01/07/2019 -ലെ 64/2019/ധന നമ്പർ പരിപത്രം പ്രകാരം ഇത്തരത്തിലുള്ള തിരുത്തലുകൾ എല്ലാം തന്നെ SPARK PMU- ന്റെ തിരുവനന്തപുരം ഓഫീസിൽ ഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഉത്തരവോടു കൂടിയാണ് ചെയ്തുവരുന്നതെന്നും, ശ്രീ.അജിത്.ജി. ഇത്തരത്തിൽ ഒരു കറക്ഷൻ വരുത്തിയത് മേൽ പരിപത്രത്തിനു വിരുദ്ധമായിട്ടാണെന്നും അതിനാൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച് ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ വ്യക്തമായ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കാൻ ധനകാര്യ (ITSF) വകുപ്പിനോട് ആവശ്യപ്പെടാമെന്നും, അതോടൊപ്പം ഇത്തരത്തിലുള്ള തിരുത്തലുകൾ ഒന്നും തന്നെ ട്രഷറി വഴി നടത്താൻ പാടില്ല എന്നുമുള്ള നിർദ്ദേശം ട്രഷറി ഡയറക്ടർക്ക് നൽകാനുള്ള കുറിപ്പ് സഹിതം 09/12/2019-ൽ ഫയൽ സ്റ്റാർക്ക് മാനേജർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി. ടി

നിർദ്ദേശം അംഗീകരിച്ചതിനെ തുടർന്ന് ഫയൽ 09/12/2019-ൽ ധനകാര്യ (ITSF) വകുപ്പിന് കൈമാറി.

5.532 ധനകാര്യ (ITSF) വകുപ്പിന്റെ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി ജില്ലാ ട്രഷറി ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ശ്രീ. അജിത്.ജി. യിൽ നിന്ന് വിശദീകരണം തേടാനും, വിശദീകരണം ലഭ്യമാകുന്നതുവരെ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്പാർക്ക് ആക്സസ് പിൻവലിക്കാനും നിർദ്ദേശിക്കുകയും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 13/12/2019- ൽ ട്രഷറി ഡയറക്ടർക്ക് കത്ത് നൽകുകയും ചെയ്തു. കത്ത് നൽകിയ ശേഷം ധനകാര്യ (ITSF) വകുപ്പ് ഫയൽ ധനകാര്യ (Edn -A) വകുപ്പിന് 20/12/2019- ൽ നൽകി.

5.533 ട്രഷറി ഡയറക്ടറോട് ധനകാര്യ (ITSF) വകുപ്പ് ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ഫയൽ തുടർ നടപടികൾക്കായി ധനകാര്യ (ITSF) വകുപ്പിന് നൽകാവുന്നതാണെന്നും, തലവടി ഗവ: മോഡൽ യു.പി സ്കൂളിലെ UPSA ആയ ശ്രീമതി. ശ്രീലേഖ പി. മേനോന്റെ പേര് സ്പാർക്കിൽ തിരുത്തിയിട്ടുള്ളതായി ഭരണവകുപ്പിനെ അറിയിക്കാവുന്നതാണെന്നുമുള്ള EDN-A3 അസിസ്റ്റന്റിന്റെ നിർദ്ദേശം ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ അംഗീകരിച്ചതിനെ തുടർന്ന് ഭരണവകുപ്പിന്റെ ഫയൽ റിമാർക്ക് സഹിതം 30/12/2019 -ൽ മടക്കി നൽകിയതായി കാണുന്നു.

5.534 ഈ ഫയലിലെ വിഷയം പരിശോധിക്കുമ്പോൾ മനസ്സിലാകുന്നത് സ്പാർക്ക് ഡാറ്റയിൽ വരുന്ന ചെറിയ ഒരു പിശക് പോലും തിരുത്തുന്നതിന് വളരെ സങ്കീർണ്ണമായ നടപടിക്രമം പാലിക്കേണ്ടി വരുന്നു എന്നതാണ്. ആലപ്പുഴ ജില്ലയിലെ തലവടി ഗവ: മോഡൽ യു.പി സ്കൂളിൽ UPSA ആയി ജോലിനോക്കുന്ന ഒരു അധ്യാപികയ്ക്ക് സ്പാർക്കിലെ തന്റെ പേരിൽ, പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ ബോധ്യമാകുന്ന ഒരു പിശക് കടന്നുകൂടിയപ്പോൾ പോലും ആയത് തിരുത്തുവാൻ വേണ്ടി പിൻതുടരേണ്ടിവന്ന നടപടി ക്രമങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. അധ്യാപിക SSLC ബുക്കിന്റേയും, സർവ്വീസ് ബുക്കിലെ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങളുൾക്കൊള്ളുന്ന പേജിന്റേയും പകർപ്പുകൾ സഹിതം തന്റെ സ്കൂളിലെ പ്രഥമാധ്യാപികയ്ക്ക് അപേക്ഷ നൽകുന്നു.
2. പ്രഥമാധ്യാപിക 25/09/2019 ലെ കത്ത് പ്രകാരം ടി. അപേക്ഷ തലവടി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് അയയ്ക്കുന്നു.
3. തലവടി ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ 04/10/2019 ലെ കത്ത് പ്രകാരം ടി.

അപേക്ഷ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുന്നു.

4. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ 23/10/2019-ലെ കത്ത് പ്രകാരം ശിപാർശ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു.
5. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ ടി. ശിപാർശ G-EDN -H2/210/2019-GEdn നമ്പറിൽ 26/11/2019-ൽ ഫയൽ ആകുന്നു. ടി ഫയലിൽ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ ഉത്തരവ് എടുത്ത ശേഷം ധനകാര്യ വകുപ്പിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നു.
6. 29/11/2019 -ൽ ഫയൽ ധനകാര്യ (EDN- A) വകുപ്പിൽ ലഭ്യമാകുന്നു.
7. 03/12/2019 -ൽ ഫയൽ SPARK PMU - ൽ ലഭ്യമാകുന്നു.

5.535 ഇപ്രകാരം SPARK PMU-ൽ എത്തപ്പെട്ട അപേക്ഷ അനുസരിച്ച്, ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ SPARK-ൽ വരുത്തുന്നതിന് ആധാരമാക്കുന്നത് അധ്യാപികയുടെ മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ SSLC ബുക്കിന്റേയും, സർവ്വീസ് ബുക്കിലെ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങളടങ്ങിയ പേജിന്റേയും പകർപ്പാണ്. അധ്യാപികയുടെ അപേക്ഷ കടന്നുവന്ന ഒരു തട്ടിലും മറ്റ് യാതൊരുവിധ പരിശോധനയും നടക്കുന്നില്ല എങ്കിലും ഒരു നടപടിക്രമം എന്ന നിലയിൽ അപേക്ഷ ഇത്രയും തട്ടുകൾ കടന്നു പോകേണ്ടിവരുന്നു എന്നതാണ് വസ്തുത.

5.536 01/07/2019 -ലെ 64/2019/ധന നമ്പർ സർക്കുലറിലെ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമാണ് സ്റ്റാർക്കിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഇത്രയും സങ്കീർണ്ണമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ പിൻതുടരേണ്ടി വരുന്നതെന്ന് കാണാവുന്നതാണ്. തിരുവനന്തപുരം മുതൽ കാസർഗോഡ് വരെയുള്ള വിവിധ ജില്ലകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സ്റ്റാർക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തിരുത്തലുകൾക്ക് ഇത്രയും തട്ടുകൾ കടന്ന് SPARK PMU - ൽ ഫയൽ എത്തിയെന്ന അവസ്ഥ ഒട്ടും തന്നെ ആശാസ്യകരമല്ല. ജീവനക്കാർക്ക് ലഭ്യമാകേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങൾ വളരെ കാര്യക്ഷമമായും കാലതാമസം കൂടാതെയും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ആവിഷ്കരിച്ച സ്റ്റാർക്ക് എന്ന സംവിധാനം ഇത്തരം ഘട്ടങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർക്ക് ബാധ്യതയാകുന്ന അവസ്ഥയാണുള്ളത്. ഇത്തരം ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ജീവനക്കാർക്ക് SPARK PMU ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിക്കേണ്ടി വരുന്നത് ജീവനക്കാർക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന

ബുദ്ധിമുട്ടിനോടൊപ്പം പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും സേവനം ലഭിക്കേണ്ട പൊതുജനങ്ങൾക്കും ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാക്കുന്നു.

5.537 SPARK ഡാറ്റാ ബേസിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നപക്ഷം അത് ആറ് എപ്പോൾ നടത്തിയതാണെന്ന വിശദാംശം കൃത്യമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്. (കേസ് സുഡി ഫയലിൽ അധ്യാപികയുടെ പേര് ചെങ്ങന്നൂർ ഡിസ്ട്രിക്ട് ട്രഷറിയിലെ ശ്രീ.അജിത്.ജി (239779) ട്രഷറിയുടെ അക്സസ് വഴി തിരുത്തിയിട്ടുള്ളതായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്) അതുകൊണ്ടുതന്നെ അധികാരങ്ങൾ ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്ത് നൽകുന്നത് ദുരുപയോഗം ചെയ്യപ്പെടുമെന്ന ആശങ്കപ്പെടേണ്ട സാഹചര്യവും നിലവിലില്ല.

5.538 District Level Support System ശക്തിപ്പെടുത്തിയാൽ മാത്രമേ സ്പാർക്കിലെ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാകുകയുള്ളൂ. ജീവനക്കാരുടെ പേരുമാറ്റം, ജനനത്തീയതിയിലേയും സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതിയിലേയും മാറ്റം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ജീവനക്കാരോ/DDO മാരോ മുഖേന സ്പാർക്കിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ചെറിയ പിഴവുകൾ അതത് ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിൽ തന്നെ തിരുത്താൻ കഴിയും വിധത്തിലുള്ള ക്രമീകരണം സ്പാർക്കിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

5.539 മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ, സ്പാർക്കിൽ District Level Support System ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. സ്പാർക്കിലെ തിരുത്തലുകൾ ഉൾപ്പെടെ നിലവിൽ SPARK PMU - ൽ കേന്ദ്രീകരിച്ചിരിക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ DDO/Treasury Officer/ District Treasury Officer എന്നീ തലങ്ങളിലേക്ക് ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണെന്നും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. SPARK PMU-ൽ തന്നെ നിലനിർത്തേണ്ട സേവനങ്ങൾ ഉള്ളപക്ഷം ആയത് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി, അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി SPARK PMU-ൽ നേരിട്ട് സ്വീകരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥ ഉണ്ടാക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ ഭരണ വകുപ്പ്, ധനകാര്യ വകുപ്പ് എന്നിവ വഴി റൂട്ട് ചെയ്യുന്ന നിലവിലെ സ്ഥിതി ഒഴിവാക്കേണ്ടതും ഇതിനനുസൃതമായി 01/07/2019-ലെ 64/2019/ധന നമ്പർ സർക്കുലർ പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5.540 District Level Support System നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ എറണാകുളം, കണ്ണൂർ ജില്ലകളിൽ നിലവിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം

നിർത്തലാക്കാവുന്നതാണ്. പകരം ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാരെ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

5.541 സ്റ്റാർക്ക് സോഫ്റ്റ് വെയറിന് പകരമായി എല്ലാ സാങ്കേതിക വശങ്ങളും ഒത്തിണങ്ങിയ പുതിയ സോഫ്റ്റ് വെയർ കുറ്റമറ്റ രീതിയിലും ഭാവിയിലെ അപ്ഡേഷൻ കൂടി മുന്നിൽ കണ്ടും സാധ്യമായ എല്ലാ സാങ്കേതിക സവിശേഷതകൾ ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ടും രൂപകല്പന ചെയ്യാനുള്ള നടപടി അടിയന്തരമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള സമയപരിധി തീരുമാനിക്കേണ്ടതുമാണ് .

5.542 നാലാം സംസ്ഥാന ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ പന്ത്രണ്ടാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ മൂന്നാം അദ്ധ്യായത്തിൽ സ്റ്റാർക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വ്യക്തവും സുപ്രധാനവുമായ ഒരു ശിപാർശ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് (പേജ്നമ്പർ:51). സർവ്വീസ് പേറോൾ & അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് റിപോസിറ്ററി ഫോർ കേരള(സ്റ്റാർക്ക്)സോഫ്റ്റ്വെയറിലെ സർവ്വീസ് ഫണ്ട്ഷനുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണവകുപ്പുകൾക്കോ പൊതുഭരണം/ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാരം എന്നീ വകുപ്പുകൾക്കോ കൈമാറണമെന്നാണ് പ്രസ്തുത ശിപാർശ. സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനൊപ്പം ഭാവിയിൽ വ്യക്തിഗത മാനേജ്മെന്റ് രീതികൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിശീലന പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും SPARK-ന്റെ മേൽനോട്ട ചുമതല പൊതുഭരണ/ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിനെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണെന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു.

LXXXIII. ധനകാര്യ (PRISM) വകുപ്പ്

5.543 സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ കാലതാമസം കൂടാതെ തീർപ്പാക്കുക, പെൻഷനാകുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുക എന്നിവ ലക്ഷ്യം നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി 19.2.2020 -ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.1388/2020/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം രൂപീകൃതമായ സെക്ഷനാണ് ധനകാര്യ (PRISM) വകുപ്പ്. 'പെൻഷണർ ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം' എന്നതാണ് PRISM എന്ന വാക്കിന്റെ പൂർണ്ണ രൂപം.

5.544 സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ പെൻഷൻകാരുടേയും വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് ഒരു പെൻഷണർ ഡാറ്റാ ബേസ് തയ്യാറാക്കാൻ പതിമൂന്നാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ (2010 - 2015) ശുപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. ഇതിനായി ധന (IT-SF) വകുപ്പ് വിശദമായ ഒരു പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി. ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ച സർക്കാർ Pension Information System (PRISM) എന്ന പേരിൽ ഒരു ആപ്ലിക്കേഷൻ രൂപീകരിക്കാനും അത് പരിപാലിക്കുവാൻ ധന (IT-SF) വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയും 25.09.2014-ലെ സ.ഉ(പി) 421/2014/ധന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. 10.12.2016 -ലെ സ.ഉ(പി) 179/2016/ധന ഉത്തരവ് പ്രകാരം വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ലിസ്റ്റ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും 21.04.2017 -ലെ സ.ഉ(പി) 49/2017/ധന ഉത്തരവ് പ്രകാരം പ്രിസം സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന പെൻഷൻ പേപ്പറുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന്റെ വിശദമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും നടപടി ക്രമങ്ങളും നൽകുകയും ചെയ്തു. 1.05.2017 മുതൽ ധനവകുപ്പിലും തുടർന്ന് പൊതുഭരണം, നിയമം എന്നീ വകുപ്പുകളിലും പെൻഷൻ അനുബന്ധ രേഖകൾ പൂർണ്ണമായും ഓൺലൈനായി പ്രിസം വഴി നടപ്പാക്കുകയും 26.6.2018 -ലെ സ.ഉ(പി) 98/2018/ധന ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഈ സംവിധാനം വിദ്യാഭ്യാസം, ആരോഗ്യം, പോലീസ് എന്നീ വകുപ്പുകളിലേക്ക് കൂടി വ്യാപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. 25.03.2019 -ലെ സ.ഉ(പി) 35/2019/ധന ഉത്തരവ് പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലും പെൻഷൻ അനുബന്ധ രേഖകൾ പൂർണ്ണമായും ഓൺലൈനായി പ്രിസം വഴി നടപ്പാക്കാൻ തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്തു. ഇതിനായി 25.07.2019 - ലെ സ.ഉ(പി) നം.95/2019/ധന ഉത്തരവ് പ്രകാരം ധനവകുപ്പിലെ അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയും Finance (Information System) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുമായ ശ്രീ.അനിൽകുമാർ.ആർ-നെ പ്രിസം സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ State Administrator ആയി നിയമിക്കുകയും ചെയ്തു.

5.545 മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയാണ് ഈ വകുപ്പിലുള്ളതെങ്കിലും നിലവിൽ രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റുമാരേ ഈ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നുള്ളൂ. ഒരു സീറ്റ് vacant- ആണ്. 7.1.2021-ലെ 9/2021/ധന നമ്പർ ഓഫീസ് ഓർഡർ പ്രകാരം മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റുമാരുടേയും ജോലി വിഭജിച്ച് നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

5.546 സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നും സമയാസമയങ്ങളിൽ വിരമിക്കുന്ന

ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം, നൽകുന്ന പെൻഷൻ തുക, പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകേണ്ടിവരുന്ന ആകെ ചെലവ് തുടങ്ങിയ സമഗ്ര വിവരങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കാൻ ഈ data base - ലൂടെ കഴിയുന്നുണ്ട്. പെൻഷൻ വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവ് സംബന്ധിച്ച് സർക്കാരിന് കൃത്യമായ ധാരണയും ലഭ്യമാകുന്നുണ്ട്. സമയബന്ധിതമായി പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യാനും ഈ ഇനത്തിലുള്ള ധനവിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ കണക്ക് ലഭ്യമാക്കാനും ഈ സംവിധാനത്തിലൂടെ കഴിയുന്നുണ്ട്.

5.547 പ്രിസം സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി അനുവദിച്ച മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടേയും ജോലി 7.1.2021- ലെ 9/2021/ധന നമ്പർ ഓഫീസ് ഓർഡർ പ്രകാരം വിഭജിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രിസം - 1, പ്രിസം - 2, പ്രിസം - 3 എന്നാണ് മൂന്ന് സീറ്റുകളുടെ ചുരുക്കപ്പേര്. സംസ്ഥാനത്തെ 108 - ഓളം വകുപ്പുകളിലെ 5 ലക്ഷത്തോളം ജീവനക്കാർക്ക് പുറമേ കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം III പെൻഷൻ ബാധകമായിട്ടുള്ള സർക്കാരിന് കീഴിലെ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കും പ്രിസം വ്യാപിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ സാധ്യത സംബന്ധിച്ച പഠനാവലോകനം നടത്തുക, പ്രിസം സംബന്ധിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുക, പ്രിസം സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ വരുന്ന പരിഷ്കരണത്തിനനുസൃതമായി പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, ജീവനക്കാരെ പ്രിസത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്ക് സമയാസമയങ്ങളിൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക, നിലവിൽ പ്രിസം നടപ്പാക്കിയിട്ടുള്ള വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്ക് പുറമേ യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ, തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാരിന് കീഴിലെ കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം III പെൻഷൻ പ്രകാരം പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുഭവവേദ്യമാകുന്ന വിവിധ ബോർഡുകൾ/ കോർപ്പറേഷനുകൾ /മറ്റ് സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ പ്രിസം നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിക്കുക പ്രിസത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക എന്നിവയാണ് ഈ വകുപ്പിന്റെ ചുമതലകൾ.

5.548 ധന (IT-SF) വകുപ്പിലെ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയാണ് പ്രിസം സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെയും State Administrator ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഈ തസ്തികയ്ക്ക് മുകളിലായി ഒരു ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. സെക്ഷനിലെ മറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ വിശദാംശം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 178

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	-
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3	1
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1	-
	ആകെ	5	1

5.549 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ----> ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി ----> ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ----> അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

5.550 ഈ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 179

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറിൽ
1	പ്രിസം -1	112935	1882
2	പ്രിസം-2	120283	2005
	ആകെ	233218	3887
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	2.29
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	2

5.551 അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിഭാരം പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും 2 അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് ചെയ്യാവുന്ന ജോലിയെ ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള എന്ന് കാണുന്നു. സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ രണ്ട് സീറ്റിനുമായി തുല്യമായി വിഭജിച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്.

5.552 ഈ വകുപ്പിലെ ഫയലുകൾ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് തലങ്ങളിലൂടെയാണ് ധനവകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നത്. വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന വകുപ്പെന്ന നിലയിൽ രണ്ട് ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിരീക്ഷണം ആവശ്യമാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥ തലത്തിലെ തട്ടുകൾ കുറയ്ക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിലവിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമാണ് ഈ സെക്ഷനിലെ ഫയൽ നീക്കം.

5.553 പതിനഞ്ചാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ സൃഷ്ടിച്ച താത്കാലിക തസ്തികകളിൽ നിന്നും ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ്മാർ എന്നിവർ ഉൾപ്പെട്ട സി.എസ്.എഫ്.സി - ബി എന്ന സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കുകയുണ്ടായി (21.03.2018-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.2290/2018/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്). തുടർന്ന് 19.02.2020-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.1388/2020/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം, ധനകാര്യ (സി.എസ്.എഫ്.സി - ബി) വകുപ്പിലെ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-1, അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ-1, അസിസ്റ്റന്റ്-3 തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിച്ചു കൊണ്ട് ധനകാര്യ (പ്രിസം) വകുപ്പ് രൂപീകരിച്ചു. പതിനഞ്ചാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൃഷ്ടിച്ച താത്കാലിക തസ്തികകളാണ് (ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി-1, അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ-1, അസിസ്റ്റന്റ്-3) പ്രിസം സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിച്ചിരിക്കുന്നത്.

5.554 ധനകാര്യ (പ്രിസം) വകുപ്പിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ/അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ്, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തസ്തികകൾ താത്കാലിക തസ്തികകളായതിനാൽ ഇവ നിർത്തലാക്കുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു (ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിന്യാസം സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങൾ അധ്യായം 7-ൽ കാണാവുന്നതാണ്). ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി സ്ഥിരം തസ്തികകൾ ആവശ്യമായിട്ടുണ്ട്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിന്നും ഈ വകുപ്പിൽ രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക മതിയാകുമെന്ന് കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ, നിർത്തലാക്കിയ ധനകാര്യ (CTFM) വകുപ്പിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും 2 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളും ധനകാര്യ (പ്രിസം) വകുപ്പിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

LXXXIV. ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ IT സെക്ഷനുകൾ

5.555 സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും

ഇ-ഗവേണൻസ് ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി Inhouse technical manpower രൂപീകരിക്കണമെന്ന് 26.07.2008 -ലെ G.O(Ms)No.28/2008/ITD പ്രകാരം വിവരസാങ്കേതികവിദ്യാ (IT) വകുപ്പിൽ നിന്നും ഉത്തരവായിരുന്നു. ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ മറ്റ് ആവശ്യകതകളെല്ലാം കൂടി കണക്കിലെടുത്തും 7.11.2009-ൽ ബഹു.ധനകാര്യ വകുപ്പു മന്ത്രിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന യോഗതീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ IT Division തുടങ്ങാൻ തീരുമാനിച്ചു. തുടർന്ന് ധനവകുപ്പിൽ അപ്പോൾ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന Data processing Centre (DPC), Code Revision Section എന്നീ സെക്ഷനുകളിലെ നിലവിലുള്ള തസ്തികകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയും അധിക തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കാതെയുമാണ് 25.11.2009-ലെ G.O(Ms) 528/2009/Fin ഉത്തരവ് പ്രകാരം IT ഡിവിഷൻ ആരംഭിക്കുന്നത്.

5.556 DPC സെക്ഷനിൽ നിലവിലുള്ള ഒരു ഡയറക്ടർ (ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം), 2 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം), ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, 2 അസിസ്റ്റന്റ്, ഒരു ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഒരു പ്യൂൺ തസ്തിക എന്നിവയും Code Revision Section - ൽ നിലവിലുള്ള ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, നാല് അസിസ്റ്റന്റ്, ഒരു ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഒരു പ്യൂൺ എന്നീ തസ്തികകളും IT ഡിവിഷനിലേക്ക് മാറ്റപ്പെട്ടു.

5.557 ഈ തസ്തികകളിൽ ഡയറക്ടർ (ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം), അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം) എന്നീ തസ്തികകളെ അതേപടി തുടരാൻ ഉത്തരവാകുകയും കോഡ് റിവിഷൻ സെക്ഷനിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസറെ ട്രെയിനിംഗ് &ഡെവലപ്മെന്റ് സെക്ഷനിലെ നോഡൽ ഓഫീസർ ആയും DPC -യിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസറെ Manager (Software) ആയും redesignate ചെയ്തു. നിലവിലുള്ള 6 അസിസ്റ്റന്റുമാരെ 2 വീതം Training Associate, System Associate, Software Associate എന്ന് redesignate ചെയ്യുകയും IT ഡിവിഷന്റെ Training Unit , Systems Unit, Software unit എന്നീ മൂന്ന് യൂണിറ്റുകളിൽ യഥാക്രമം Nodal Officer (Training & Development), Assistant Director (Systems), Manager (Software Projects) എന്നിവർക്കൊപ്പം നിയമിക്കുകയും ചെയ്തു.

5.558 തുടർന്ന് 05.01.2010 -ലെ G.O(Ms)No.6/2010/Fin ഉത്തരവ് പ്രകാരം IT ഡിവിഷനിലെ തസ്തികകൾക്കുള്ള യോഗ്യതകൾ, വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ എന്നിവ

വ്യക്തമാക്കപ്പെട്ടു. ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണ് ധനകാര്യ വകുപ്പിലും ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വകുപ്പുകളിലേയും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് പ്രോഗ്രാമുകളും ട്രെയിനിംഗ് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല ട്രെയിനിംഗ് & ഡെവലപ്മെന്റ് യൂണിറ്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായത്. ഇതേത്തുടർന്ന് 16.04.2010 -ലെ G.O(Ms)No.237/2010/Fin നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ധനവകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായി Lifelong learning concept Based Training & Development Strategy എന്ന പേരിൽ ട്രെയിനിംഗ് സെക്ഷൻ ആരംഭിക്കുകയും 14.10.2010 -ലെ G.O(Ms)No. 537/2010/Fin ഉത്തരവ് പ്രകാരം പ്രസ്തുത ട്രെയിനിംഗിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട വിഷയങ്ങളുടെ Priority list അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്തു.

5.559 ഈ ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രൂപീകൃതമായ Training & Development Unit, Systems Unit, Software Unit എന്നീ മൂന്ന് യൂണിറ്റുകളാണ് ഇപ്പോൾ യഥാക്രമം ധനകാര്യ (CTFM) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (IT Systems) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (IT Software) വകുപ്പ് എന്നീ പേരുകളിൽ അറിയപ്പെടുന്നത്.

ഐ.ടി ഡിവിഷൻ - ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശകൾ

5.560 ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ഐ.ടി ഡിവിഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നാലാം സംസ്ഥാന ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ നിരവധി ശുപാർശകളാണ് സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്. ശുപാർശകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- 4-ാം സംസ്ഥാന ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ 2021 മാർച്ച് മാസത്തിൽ പുറത്തിറക്കിയ 13-ാം റിപ്പോർട്ടിലെ 4-ാം അധ്യായത്തിൽ ധന വകുപ്പിലെ ഐ.ടി സെക്ഷനുകൾ നിർത്തലാക്കണമെന്നും അത് ഐ.ടി വകുപ്പിന്റെ ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലാക്കണമെന്നും ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. (ഖണ്ഡിക-16, പേജ് നമ്പർ 51)
- പന്ത്രണ്ടാം റിപ്പോർട്ടിലെ 3-ാം അധ്യായത്തിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ശുപാർശകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. (ഖണ്ഡിക 3.4.2; പേജ് നമ്പർ 72-76)
 1. ധനവകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ഐ.ടി വകുപ്പിന് കൈമാറണമെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വകുപ്പുകൾ ഇവ

കാലതാമസമില്ലാത്ത വിധം ഉപയോഗപ്പെടുത്തണമെന്നുള്ള ശിപാർശ.

Legislative Assembly Constituency -Asset Development Scheme (LAC -ADS)

Vehicle Management and Location Tracking System (VEELS)

Education Loan Repayment Support Scheme (ELRSS)

State Confidential Reporting and Reviewing System (SCORE)

Medical Insurance for State Employees and Pensioners (MEDISEP)

Chief Minister's Distress Relief Fund (FUNDS)

- ELAMS സോഫ്റ്റ് വെയറിലെ Administrative Sanction System Module ഡീലിക് ചെയ്ത് ഭരണവകുപ്പുകളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലാക്കണമെന്നും ഈ മോഡ്യൂളിന്റെ മെയിന്റനൻസ് മാത്രം ഐ.ടി വകുപ്പിന് കൈമാറണമെന്നും ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
- Service and Payroll Administrative Repository of Kerala(SPARK) സോഫ്റ്റ് വെയറിലെ സർവ്വീസ് Function -നകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വകുപ്പുകൾക്കോ പൊതുഭരണം /ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാരം എന്നീ വകുപ്പുകൾക്കോ കൈമാറേണ്ടതാണ്.

സംസ്ഥാന പരിശീലന നയം (STP)- തുടർനടപടികൾ

5.561 2000 ആഗസ്റ്റിലെ സംസ്ഥാന ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മിറ്റിയുടെ ശിപാർശ പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ മാനവശേഷി വികസനത്തിനായുള്ള പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി 2004- ൽ സംസ്ഥാന പരിശീലന നയം (STP)നിലവിൽ വന്നു. പരിഷ്കരിച്ച സംസ്ഥാന പരിശീലന നയം അംഗീകരിച്ച് 13.7.2017 - ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച സ.ഉ(അച്ചടി)നം.9/2017/ഉഭപവ ഉത്തരവ് ഇപ്പോൾ നിലവിലുണ്ട്. എല്ലാ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്കും എജൻസികൾക്കും ഈ പരിശീലന നയം ബാധകമാണ്. ഇതിനായി നോഡൽ സ്ഥാപനമെന്ന നിലയ്ക്ക് എല്ലാ വകുപ്പുകളിലേയും ജീവനക്കാർക്ക് പരിശീലന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കാൻ IMG - യെയാണ് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ഓരോ വകുപ്പിലേയും പരിശീലന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കാനും നടപ്പാക്കാനുമായി

നോഡൽ വ്യക്തിയെന്ന നിലയിൽ സീനിയർ റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ പരിശീലന മാനേജരായി 2-3 വർഷ കാലാവധിയിൽ നിയോഗിക്കണമെന്നും ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

5.562 ഇത് മാത്രമല്ല, നാലാം ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ Capacity Development of Civil Servants എന്ന ശീർഷകത്തിലുള്ള രണ്ടാം റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശകളിന്മേൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി അധ്യക്ഷനായ സെക്രട്ടറിതല കമ്മിറ്റിയുടെ 02.2.2021-ലെ നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ, 10.11.2021-ലെ മന്ത്രിസഭായോഗം അംഗീകരിക്കുകയുണ്ടായി. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 13.11.2021 ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.26/2021/ഉഭപവ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്ത് കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റിന് കീഴിലുള്ള Department of Personnel and Training (DOPT) മാതൃകയിൽ ഒരു ട്രെയിനിംഗ് ഡിവിഷൻ State Training Council ആയ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിൽ സംസ്ഥാനത്ത് ആരംഭിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്തു.

5.563 ധനകാര്യ വകുപ്പിലും സംസ്ഥാന പരിശീലന നയത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ധനവകുപ്പിലേയും ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള നാല് വകുപ്പുകളിലേയും മറ്റ് വകുപ്പുകളിലെ ജീവനക്കാർക്കും വിവിധ വിഷയങ്ങളിലുള്ള പരിശീലനം IMG - വഴി നടപ്പിലാക്കി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും 'കേന്ദ്രീകൃത പരിശീലന സംവിധാനം' എന്ന ലക്ഷ്യം സാധ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

5.564 ധനകാര്യ വകുപ്പിന് കീഴിലെ IT Division - ന് കീഴിലുള്ള ധനകാര്യ (CTFM), ധനകാര്യ (IT- Systems), ധനകാര്യ(IT- Software) എന്നീ മൂന്ന് വകുപ്പുകളിൽ നടത്തിയ റിപ്പോർട്ട് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

LXXXV. ധനകാര്യ (ഐ.ടി- സിസ്റ്റംസ്) വകുപ്പ്

5.565 ധനകാര്യ IT ഡിവിഷനിലുള്ള മൂന്ന് വിംഗുകളിൽ ഒരേണ്ണമാണ് IT- സിസ്റ്റംസ് വകുപ്പ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിനുള്ളിൽ തന്നെയാണ് ഈ വകുപ്പ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. നിലവിൽ ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ്, ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നിവർ ഈ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നു. ധനകാര്യ വകുപ്പിന് കീഴിലെ ഹാർഡ് വെയർ പർച്ചേസുകൾ,

ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കാൻ എന്നീ ജോലികൾ ഈ വകുപ്പിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

5.566 IS-1, IS-2 എന്നീ രണ്ട് സീറ്റുകളാണ് ഈ വകുപ്പിലുള്ളത്. ധനവകുപ്പിലെ ഹാർഡ് വെയർ & നെറ്റ് വർക്ക് എന്നിവയുടെ മെയിന്റനൻസ്, റിപ്പയർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ. ഹാർഡ് വെയർ പർച്ചേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് Finance Inspection Wing, Internal Audit Section, District Finance സ്കാഡുകൾ എന്നിവയുടെ അന്വേഷണങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയും അതിനാവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്യലും, ധനകാര്യ വകുപ്പ് സൂക്ഷിക്കുന്ന ആക്ട്/റൂളുകൾ എന്നിവയുടെ ഡിജിറ്റൽ വെർഷൻ തയ്യാറാക്കുകയും അതിന്റെ കോപ്പികൾ പ്രിന്റ് ചെയ്ത് ഒരു റഫറൻസ് ലൈബ്രറി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക, EMD അപേക്ഷകൾ NIC-യ്ക്ക് തയ്യാറാക്കി നൽകലും തുടർനടപടികളും, ധനവകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഇ - മെയിൽ ID, VPN കണക്ടിവിറ്റി എന്നിവ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ; Accops/Forticlient കോൺഫിഗറേഷനുകൾ, VPN കണക്ടിവിറ്റി, ഇ - ഓഫീസ് കണക്ടിവിറ്റി, പാസ് വേർഡ് റീ സെറ്റിംഗ്, സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ എന്നിവ ലാപ് ടോപ്പുകളിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തു നൽകുന്ന ജോലികൾ, CPRCS പോർട്ടൽ, GeM പോർട്ടൽ, ടെണ്ടർ , ഇ-ടെണ്ടർ, ലോക്കൽ ക്ലൗഡ് എന്നിവ മുഖേനയുള്ള hardware procurement - ഉം തുടർനടപടികൾ എന്നീ ചുമതലകളാണ് ഈ വകുപ്പിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ളത്.

5.567 ഈ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക ഈ സെക്ഷനിൽ നിലവിലില്ല.

പട്ടിക - 180

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	അസിസ്റ്റന്റ്	2	-
2	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	-
	ആകെ	3	-

5.568 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

അസിസ്റ്റന്റ് ---->ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി ----> ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ----> അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

ഈ രണ്ട് തട്ടുകൾ നിലവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ക്രമപ്രകാരമാണ്.

5.569 വകുപ്പിന്റെ ജോലിഭാരം ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 181

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ഫയലിതര ജോലികൾ, അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറിൽ
1	ഐ. എസ് -1	108179	1803
2	ഐ. എസ്-2	112113	1869
	ആകെ	220292	3672
	മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്		2.16
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി		2

5.570 നാലാം ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ പതിമൂന്നാം റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശകളിലെ നാലാം അധ്യായത്തിൽ (പേജ് നമ്പർ - 51) IT Systems, Software എന്നീ സെക്ഷനുകൾ നിർമ്മാണമാണെന്നും IT ഹാർഡ് വെയർ പർച്ചേസ് IT വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലാണെന്നും ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ധനവകുപ്പിന് കീഴിലെ IT സെക്ഷനുകൾ നിർമ്മാണമാണെന്നതാണ് പഠനസംഘത്തിന്റെയും കണ്ടെത്തൽ.

5.571 ഈ വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിഭാരം പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ മറ്റ് സെക്ഷനുകളിലേതു പോലെ ഫയൽ സംബന്ധമായ ജോലികൾ ഈ വകുപ്പിൽ കുറവാണെങ്കിലും സാങ്കേതികമായ ജോലികൾ ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുണ്ട്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് KSITM നൽകുന്ന സേവനം ഈ വകുപ്പിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്താത്തതും VPN കണക്ടിവിറ്റി നൽകൽ, IT equipments - ന്റെ procurement എന്നിവ IT വകുപ്പിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി നേരിട്ട് നടത്തുന്നതുമൊക്കെയാണ് ഇവിടുത്തെ ജോലിഭാരത്തിന് കാരണം.

5.572 ഈ വകുപ്പ് നിലവിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ വിഷയപരിധിയിൽപ്പെടുന്നവയല്ല എന്നാണ് പഠന സംഘത്തിന്റെ

വിലയിരുത്തൽ. പൂർണ്ണമായും വിവരസാങ്കേതികവിദ്യാ വകുപ്പിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽപ്പെടുന്ന വിഷയങ്ങളെന്ന നിലയ്ക്ക് ധനകാര്യ (ഐ.ടി സിസ്റ്റംസ്) വകുപ്പിന്റെ ചുമതലകൾ മുഴുവൻ സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വകുപ്പെന്ന നിലയിൽ വിവരസാങ്കേതികവിദ്യാ വകുപ്പിന് കൈമാറേണ്ടതും ധനകാര്യ (ഐ.ടി സിസ്റ്റംസ്) വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം നിർത്തലാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഹാർഡ് വെയർ പർച്ചേസ്, VPN കണക്ടിവിറ്റി എന്നിവയുൾപ്പെടെ നിലവിൽ ധനകാര്യ (ഐ.ടി-സിസ്റ്റംസ്) വകുപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന മുഴുവൻ ചുമതലകളും വിവരസാങ്കേതികവിദ്യാ വകുപ്പിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ഇ- ഓഫീസ് കണക്ടിവിറ്റിക്കായി സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ ചെയ്യുന്നതുപോലെ കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഐ.ടി മിഷന്റെ (KSITM) സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

LXXXVI. ധനകാര്യ (ഐ.ടി-സോഫ്റ്റ് വെയർ) വകുപ്പ്

5.573 25.11.2009 - ലെ G.O(MS)No.528/2009/Fin ഉത്തരവ് പ്രകാരം ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ രൂപീകൃതമായ മൂന്ന് ഐ.ടി വിഭാഗങ്ങളിൽ ഒന്നാണ് ധനകാര്യ (ITSF) വകുപ്പ്. ഈ വിഭാഗം നേരിട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ വികസനവും മെയിന്റനൻസും നടത്തുന്നുണ്ട്. ഇപ്പോൾ തിരുവനന്തപുരം സ്റ്റാച്ചുവിലെ ഉപ്പളം റോഡിലുള്ള 'വന്ദനം' എന്ന വാടകക്കെട്ടിടത്തിലാണ് ഈ വകുപ്പ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

5.574 IT സോഫ്റ്റ് വെയർ വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രശസ്തമായ സേവനത്തിന്റെയും സംഭാവനയുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ 7.9.2021 -ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.5877/2021/ധന ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ഇ - ഗവേണൻസ് നോഡൽ സെക്ഷനായി ധനകാര്യ (ITSF) വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. സംസ്ഥാനത്തെ ഇ- ഗവേണൻസ് മേഖലയിൽ കാര്യമായ സംഭാവനകൾ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ള ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ഒരു സെക്ഷനാണിത്. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ഐ.ടി നയം അനുസരിച്ച് പൂർണ്ണമായും open source technology ഉപയോഗിച്ച് വരുന്നതിനാൽ സോഫ്റ്റ് വെയർ ലൈസൻസ് തുടങ്ങി വൻതോതിലുള്ള ചെലവും ആവർത്തനച്ചെലവും ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയുന്നുണ്ട്. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് കോടിക്കണക്കിന് രൂപയുടെ സാമ്പത്തിക ചെലവ്

ലാഭിക്കാൻ ഇത്തരത്തിൽ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. കോൺട്രാക്ട് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രോഗ്രാമർമാരേയും ടെക്നിക്കൽ സപ്പോർട്ട് ജീവനക്കാരേയും ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം .

ഈ വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഇൻഹൗസ് പ്രോജക്റ്റുകൾ

5.575 ഈ വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഇൻഹൗസ് പ്രോജക്റ്റുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. മെഡിസെപ്പ് അക്കൗണ്ടിംഗ് സോഫ്റ്റ് വെയർ (MEDISEP)

സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടേയും പെൻഷൻകാരുടേയും ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി.

2. മെഡിസെപ്പ് കെയർ

ഇൻഷുറൻസ് സംബന്ധമായ പരാതികൾ ജില്ലാ, സംസ്ഥാന അപ്പലേറ്റ് അധികാരികൾക്ക് ഓൺലൈനായി പരിഹരിക്കാനുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയർ.

3. സ്കോർ (SCORE)

State Confidential Reporting & Reviewing system എന്നാണ് പൂർണ്ണരൂപം. ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ് വെയർ.

4. പ്രിസം (PRISM)

Pensioners Information System എന്നാണ് പൂർണ്ണരൂപം. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ അനുബന്ധ രേഖകൾ ഓൺലൈനായി പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത സോഫ്റ്റ് വെയർ.

5. പ്രിസം പ്ലസ്

G.O(P)No.30/2021/Fin തീയതി 12/02/2021 & GO(P) No.35/2021/Fin തീയതി 23/02/2021 അനുസരിച്ചുള്ള സത്യവാങ്മൂലം ട്രഷറിയിൽ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയാത്ത പെൻഷൻകാർക്കുള്ള ഓൺലൈൻ സംവിധാനമാണ് പ്രിസം പ്ലസ്.

6. വീൽസ് (VEELS)

Vehicle Management & Location Tracking system എന്നാണ് പൂർണ്ണരൂപം. സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന വാഹനങ്ങൾ, ഡ്രൈവർമാർ

എന്നിവരുടെ വിവരം ശേഖരിക്കുന്നതിനായി വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ് വെയർ.

7. ഇ - ഫണ്ട്സ് (Funds Management system)

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിലേക്ക് ലഭിക്കുന്ന സംഭാവനകൾ, ചെക്കുകൾ, ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ, സ്വർണ്ണം-വെള്ളി ആഭരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അക്കൗണ്ടിംഗിനായി ധനകാര്യ വകുപ്പ് ഐ.ടി സോഫ്റ്റ് വെയർ ഡിവിഷൻ വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത സോഫ്റ്റ് വെയറാണ് ഇ - ഫണ്ട്സ്.

8. ഫിംസ്(Finance Inspection Management System - FIMS)

ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രത്യേകമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് നിർമ്മിച്ച സോഫ്റ്റ് വെയറാണ് ഫിംസ്. ഇതിൽ ധനകാര്യ പരിശോധനയുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ തുടങ്ങി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, അനന്തര നടപടി സ്വീകരിക്കൽ ഉൾപ്പെടെ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്.

9. ഫാംസ്(Finance Archive Management System - FAMS)

ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ 1956 മുതലുള്ള സുപ്രധാന രേഖകൾ, ഡിസ്പോസലുകൾ, ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ തുടങ്ങിയവ സ്കാൻ ചെയ്ത് കാറ്റലോഗ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കാനും അവ ആവശ്യാനുസരണം ഓൺലൈനായി ജീവനക്കാരുടെ e-office inbox-ൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമായി വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത സോഫ്റ്റ് വെയർ.

10. ജി-സ്കോർ (g-score)

സ്കോർ- നെ അടിസ്ഥാനമാക്കി കേരള ജല അതോറിറ്റിയിലെ സാങ്കേതിക സാങ്കേതികേതര ജീവനക്കാർക്കായി രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത സോഫ്റ്റ് വെയറാണ് ജി-സ്കോർ. നിലവിൽ എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഇത് ഉപയോഗിച്ചുവരുന്നു.

11. G - Prism

പ്രിസം ആധാരമാക്കി കേരള ജല അതോറിറ്റി, മറ്റ് ഗ്രാൻഡ്- ഇൻ- എയ്ഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പെൻഷൻ പ്രോസസ്സിംഗിനായി ഐ.ടി സോഫ്റ്റ് വെയർ വിഭാഗം പ്രത്യേകമായി രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത സോഫ്റ്റ് വെയറാണ് G - Prism.

12. ODMRS (Office Details Management & Repository System)

സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ കീഴിൽ വരുന്ന ഓഫീസുകൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ഫണ്ട് സ്വീകരിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിലെ ഇ -

ആപ്ലിക്കേഷനുകളേയും അക്കൗണ്ടിംഗ് സോഫ്റ്റ് വെയറുകളേയും സംയോജിപ്പിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്ന സമഗ്ര ഡേറ്റാ ബേസ്.

13. FAIR (Financial Administrators Information Repository)

വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ധനകാര്യ ഓഫീസർമാരുടെ Direct reporting സംവിധാനമാണ്. ഇതുവഴി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വകുപ്പു തലവനുമായി നേരിട്ട് വകുപ്പുകളിലെ ധനസ്ഥിതി അറിയിക്കാവുന്നതാണ്.

14. MIST (Meeting Information Management System)

Offline ആയി നടത്തുന്ന മീറ്റിംഗുകൾക്ക് ഷെഡ്യൂൾ, അജണ്ട, മിനിറ്റ്സ് എന്നിവ Online ആയി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയർ.

15. GIMS (Guarantee Information Management System)

സർക്കാർ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലോണുകൾ നൽകുന്ന Guarantee സംബന്ധിച്ച സോഫ്റ്റ് വെയർ, ഗ്രാന്റ് - ഇൻ - എയ്ഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളും അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലും ഇതിന്റെ ഭാഗമാണ്.

16. Official Website

ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റിന്റെ നിർമ്മാണം, പരിപാലനം തുടങ്ങിയവ.

17. കോഡുകൾ, മാനുവലുകൾ എന്നിവയുടെ പരിഷ്കരണത്തിനുള്ള ആപ്ലിക്കേഷൻ

ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്നും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന വിവിധ കോഡുകളുടെയും മാനുവലുകളുടെയും പുതിയ എഡിഷനുകൾ Online-ൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയർ വികസിപ്പിച്ച് വരുന്നു.

5.576 25.11.2009 - ലെ G.O(Ms)No.528/2009/Fin ഉത്തരവ് പ്രകാരം രൂപീകൃതമായ ഈ വിഭാഗത്തിൽ 'Software Associate' എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്ത രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളാണ് അംഗീകൃതമായുള്ളത്. എന്നാൽ നിലവിൽ നാല് അസിസ്റ്റന്റ്മാർ ഈ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ഇതിൽ രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക നിലവിൽ ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്നു. ITSF -1,2,3,4 എന്നാണ് സീറ്റുകളുടെ ചുരുക്കരൂപം.

5.577 കേരളാ ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് I & II, കേരളാ ട്രഷറി കോഡ് I & II, കേരളാ പബ്ലിക് വർക്ക്സ് അക്കൗണ്ട്സ് കോഡ്, കേരളാഅക്കൗണ്ട്സ് കോഡ് I, II & III, ബുക്ക്

ഓഫ് മേജർ & മൈനർ ഹെഡ്സ്, ബുക്ക് ഓഫ് ഫോംസ് എന്നിവയുടെ അപ്ഡേഷനും പ്രസിദ്ധീകരണവും അതിന്മേലുള്ള തുടർനടപടികളും, ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റ്, ഡാഷ് ബോർഡ്, കോഡുകൾ, മാനുവലുകൾ എന്നിവയുടെ മലയാള പരിഭാഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ, ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെ ആവശ്യകത , വില നിശ്ചയിക്കൽ, നിയമസഭാ ചോദ്യം, കോടതി കേസുകൾ, വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ, ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുടെ ഉപയോഗം മോണിറ്റർ ചെയ്യൽ, ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗുകൾ, സോഫ്റ്റ് വെയർ Change Request-മായി ബന്ധപ്പെട്ട തുടർനടപടികൾ, ധനകാര്യ വകുപ്പിലേയും ശമ്പള പരിഷ്കരണ കമ്മീഷന്റേയും ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റ്, ആൻഡ്രോയിഡ് ആപ്ലിക്കേഷൻ എന്നിവയുടെ Development & Maintenance, സൈബർ ടെറിസം, ഹാക്കിംഗ്, വൈറസ് അറ്റാക്കുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും ധനകാര്യ വകുപ്പിന് കീഴിലെ installations -നെ സംരക്ഷിക്കാനുള്ള നടപടികൾ എന്നിവയാണ് ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്

5.578 ഈ വിഭാഗത്തിൽ സാങ്കേതികം, സാങ്കേതികേതരം വിഭാഗങ്ങളിലായി താഴെപ്പറയുന്ന തസ്തികകളിലാണ് ജീവനക്കാരുള്ളത്.

ഐ.ടി സോഫ്റ്റ് വെയർ വിഭാഗം (സാങ്കേതികം)

- ഡയറക്ടർ (ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റംസ്)
- ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റംസ്)
- പ്രോഗ്രാമർ, ടെസ്റ്റർ, ടെക്നിക്കൽ സപ്പോർട്ട് സ്റ്റാഫ്, ഡാറ്റാ എൻജി ഓപ്പറേറ്റർ (ഈ തസ്തികകളിലെല്ലാം കോൺടാക്ട് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിതരായ ജീവനക്കാരാണ് നിലവിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്നത്).

ഐ.ടി സോഫ്റ്റ് വെയർ വിഭാഗം (സാങ്കേതികേതരം)

- ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി
- ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി (on other duty as Joint Director)
- സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

- അസിസ്റ്റന്റ്
- കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്

5.579 ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്നും ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിശദാംശം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 182

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	-
2	അസിസ്റ്റന്റ്	4	2
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1	-
	ആകെ	6	2

5.580 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ---> ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി (ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം) ---> ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ---> അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

5.581 വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 183

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറിൽ
1	ITSF-1	86186	1436
2	ITSF-2	105500	1758
3	ITSF-3	106592	1777
4	ITSF-4	101291	1688
	ആകെ	399569	6659
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	3.92
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	4

5.582 ധനവകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള IT സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനം പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുകയുണ്ടായി. വിവര സാങ്കേതികവിദ്യാ വകുപ്പ് നിലനിൽക്കേ ഭരണ വകുപ്പുകളുടെ ആവശ്യത്തിനതകും വിധത്തിൽ സോഫ്റ്റ് വെയർ വികസിപ്പിക്കാനുള്ള ധനകാര്യ (ITSF) വകുപ്പിന്റെ ചുമതല പൂർണ്ണമായ അർത്ഥത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളാനാകില്ല. സംസ്ഥാനത്തെ ധനസ്ഥിതി മെച്ചപ്പെടുത്തേണ്ട ഈ സമയത്ത് സോഫ്റ്റ് വെയർ വികസിപ്പിക്കൽ പോലെ IT വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വിഷയങ്ങൾ ധനകാര്യ വകുപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് ഭ്രഷണമല്ല. വൻതോതിലുള്ള ചെലവും ആവർത്തനചെലവും ഒഴിവാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഈ പ്രസ്ഥാനം സംസ്ഥാന ഐ.ടി നയത്തിന്റെ ഭാഗമായി IT വകുപ്പിന് കീഴിൽ നിലനിർത്തുന്നതാണ് ഏറ്റവും അഭികാമ്യമായിട്ടുള്ളത്. ധനകാര്യ (ITSF) വകുപ്പ് ധനവകുപ്പിന് കീഴിൽ നിലനിർത്തേണ്ടതുണ്ടോ എന്നതിൽ ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്.

5.583 ധനവകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള IT സെക്ഷനുകളായ IT(സിസ്റ്റംസ്), IT(സോഫ്റ്റ് വെയർ) എന്നിവ abolish ചെയ്യണമെന്നും IT ഹാർഡ് വെയർ പർച്ചേസ് പൂർണ്ണമായും IT വകുപ്പിന്റെ ഭരണനിയന്ത്രണത്തിലാക്കണമെന്നും നാലാം സംസ്ഥാന ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 2021 മാർച്ച് മാസത്തിൽ പുറത്തിറക്കിയ 13 -ാം റിപ്പോർട്ടിലെ നാലാം അധ്യായത്തിലാണ് (ഖണ്ഡിക 16,പേജ് നമ്പർ-51) ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം ശുപാർശയുള്ളത്

5.584 16. Finance Department and IT Divisions:

Electronics & IT Department is the Nodal Department for giving Technical advice for IT related /e-Governance projects of various departments. After obtaining technical advice from Electronics & IT Department, Administrative Departments forward files to Finance department for financial concurrence. Finance Department is forwarding these files to Finance (IT Systems) and Finance (IT Software) for technical verification. The generalist / non technical officers in these sections again examine technical matters causing delay in taking decision. This practice needs to be

discontinued and the IT Sections in Finance Department need to be abolished. Purchase of IT Hardware items needs to be brought under Electronics & IT Department. Development of application software on subjects allocated to other departments by Finance Department also needs to be discouraged.

(Refer ARC's 12th Report on 'Finance & Planning' Chapter 3 para 3.4.2)

5.585 സംസ്ഥാന ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ 12 -ാം റിപ്പോർട്ടിൽ (Finance & Planning) മൂന്നാം അധ്യായത്തിലെ ഖണ്ഡിക 3.4.2 -ൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ശുപാർശകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട് (പേജ് നമ്പർ 72-76).

- ധനവകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ഐ.ടി വകുപ്പിന് കൈമാറണമെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണവകുപ്പുകൾ ഇവ കാലതാമസമില്ലാത്ത വിധം ഉപയോഗപ്പെടുത്തണമെന്നുമുള്ള ശുപാർശ.

Legislative assembly constituency – Asset Development Scheme (LAC –ADS)

Vehicle Management and Location Tracking System (VEELS)

Education Loan Repayment support Scheme (ELRSS)

State Confidential Reporting and Reviewing System (SCORE)

Medical Insurance for State Employees and Pensioners (MEDISEP)

Chief Minister's Distress Relief Fund (FUNDS)

- ELAMS സോഫ്റ്റ് വെയറിലെ Administrative Sanction System Module ഡീലിങ്ക് ചെയ്ത് ഭരണവകുപ്പുകളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലാക്കണമെന്നും ഈ മൊഡ്യൂളിന്റെ മെയിന്റനൻസ് മാത്രം ഐ.ടി വകുപ്പിന് കൈമാറണമെന്നും ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

- Service and payroll administrative Repository of Kerala (SPARK) സോഫ്റ്റ് വെയറിലെ സർവ്വീസ് Function -നുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വകുപ്പുകൾക്കോ പൊതുഭരണം/ഉദ്യോഗസ്ഥഭരണ പരിഷ്കാരം എന്നീ വകുപ്പുകൾക്കോ കൈമാറേണ്ടതാണ്.

5.586 ഇപ്പോൾ തിരുവനന്തപുരം സ്റ്റാച്ചുവിലെ ഉപ്പളം റോഡിലുള്ള 'വന്ദനം' എന്ന വാടകക്കെട്ടിടത്തിലാണ് ഈ വകുപ്പ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഐ.ടി. മിഷൻ മുൻപ് വാടകയെടുത്ത അതേ കെട്ടിടം അതേ വാടക കരാറിൽ തുടരുകയാണ് ഇപ്പോഴും ചെയ്യുന്നത്. ധനകാര്യ വകുപ്പ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ബ്ലോക്കിലേക്കോ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഏതെങ്കിലും ഒഴിവുള്ള ബ്ലോറിലേക്കോ മറ്റേതെങ്കിലും സർക്കാർ കെട്ടിടത്തിലേക്കോ നിലവിലെ വാടക കെട്ടിടത്തിൽ നിന്നും അടിയന്തരമായി ഈ വകുപ്പിനെ മാറ്റേണ്ടതാണ്. വാടകയിനത്തിൽ പ്രതിമാസം 60,000/ രൂപയാണ് ചെലവാകുന്നത്. സർക്കാർ കെട്ടിടത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്ന പക്ഷം പ്രതിവർഷം 7,20,000/- രൂപ ലാഭിക്കാൻ കഴിയും.

5.587 25.11.2009 - ലെ G.O(Ms)No.528/2009/Fin ഉത്തരവ് പ്രകാരം ആരംഭിച്ച IT ഡിവിഷനിലെ സോഫ്റ്റ് വെയർ യൂണിറ്റുകളുടെ മൂന്ന് യൂണിറ്റുകളിലും 2 വീതം അസിസ്റ്റന്റ്മാർ വീതമേ അംഗീകൃത തസ്തികയായി നിലവിലുള്ള. Software വിഭാഗത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ പേര് പുനർനാമകരണം ചെയ്ത് Software Associate എന്നാക്കിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത വിഭാഗത്തിൽ നിലവിൽ 4 അസിസ്റ്റന്റ്മാർ ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ട്. രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ ഇപ്പോൾത്തന്നെ ഈ വകുപ്പിൽ അധികമായി നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. ധനകാര്യ (പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്) വകുപ്പിലെ ഒരു അസിസ്റ്റന്റിനാണ് ITSF-2 സീറ്റിന്റെ അധിക ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ളത്. സ്റ്റാർക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളും ഈ സീറ്റിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ട്. സോഫ്റ്റ് വെയർ സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഈ സീറ്റിലെ ചുമതലകൾ ഈ സെക്ഷനിലെ മറ്റ് മൂന്ന് സീറ്റിലുമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ട്. സ്റ്റാർക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ITSF-2 സീറ്റിലെ ജോലികൾ സ്റ്റാർക്ക് വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

5.588 ITSF - ലെ അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ജോലിഭാരം പരിശോധിച്ചു. രണ്ട് അംഗീകൃത തസ്തികയ്ക്കു പുറമേ രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക ഉൾപ്പെടെ നാല് അസിസ്റ്റന്റ്മാർ ജോലിചെയ്യുന്ന വിഭാഗമാണിത്. പ്രസ്തുത വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മനുഷ്യ വിഭവശേഷി കണക്കാക്കുമ്പോൾ 4 അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ജോലിഭാരം ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ളതായി കാണുന്നു.

5.589 ആധുനിക സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ, വിവിധ വകുപ്പുകളിലുള്ള ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുടെ Development, Testing,

Deployment തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ IT വകുപ്പിന് കീഴിലാക്കുന്ന പക്ഷവും ഹാർഡ് വെയർ പർച്ചേസും അനുബന്ധ പ്രവൃത്തികളും മറ്റ് വകുപ്പുകൾക്കുള്ള സാങ്കേതികോപദേശം നൽകലും IT വകുപ്പിലേക്ക് മാറ്റണമെന്ന ARC യുടെ പ്രധാന ശുപാർശ നടപ്പിലാക്കുന്ന പക്ഷവും ഈ സെക്ഷനിലെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ്മാർ മതിയാകുന്നതാണെന്ന് കാണുന്നു. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്.

LXXXVII. ധനകാര്യ (CTFM) വകുപ്പ്

5.590 ധനകാര്യ വകുപ്പിലേയും ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള നാല് വകുപ്പുകളിലേയും ജീവനക്കാർക്ക് ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനായി 2010 -ൽ ധനകാര്യ വകുപ്പിന് കീഴിൽ ഒരു വിംഗ് ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ രൂപീകരിച്ചു. 5.01.2010 ലെ GO(Ms) 6/2010/Fin ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണ് ധനകാര്യ വകുപ്പിലും ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വകുപ്പുകളിലേയും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് പ്രോഗ്രാമുകളും ട്രെയിനിംഗും നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല ട്രെയിനിംഗ് & ഡെവലപ്മെന്റ് യൂണിറ്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായത്. 31.3.2012 -ലെ GO(Ms)202/12/Fin ഉത്തരവ് പ്രകാരം, 1.4.2012 മുതൽ ബാധകമാകും വിധം, ഈ ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ CTFM എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്തു. സെന്റർ ഫോർ ട്രെയിനിംഗ് ഇൻ ഫിനാൻഷ്യൽ മാനേജ്മെന്റ് എന്നതാണ് ഈ വകുപ്പിന്റെ പൂർണ്ണരൂപം.

5.591 ധനകാര്യ വകുപ്പിലേയും ഭരണവകുപ്പുകളിലേയും പുതുതായി നിയമിതരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായി "സ്വാഗതം" എന്ന പേരിൽ 20 - ദിവസത്തേക്കുള്ള റിഫ്രഷർ കോഴ്സും സർവ്വീസിൽ രണ്ടു മുതൽ മൂന്ന് വർഷത്തെ സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയ അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്കായി "പ്രബോധൻ " എന്ന പേരിലുള്ള 20 - ദിവസ റിഫ്രഷർ കോഴ്സും CTFM സംഘടിപ്പിക്കുന്നുണ്ട്. ഇതു കൂടാതെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തലം മുതലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നേതൃപാഠവും, പരാതിപരിഹാരം, IT ട്രെയിനിംഗ് എന്നീ മേഖലകളിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനായി "സമീക്ഷ" എന്ന പേരിൽ ട്രെയിനിംഗും നൽകിവരുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ, കോഴിക്കോട് IIM - മായി ചേർന്നുള്ള ട്രെയിനിംഗ്, ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റിൽ വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്കുള്ള ട്രെയിനിംഗ് എന്നിവയും CTFM നൽകുന്നുണ്ട്.

5.592 2010 - ൽ സ്ഥാപിതമായ വർഷം മുതൽ CTFM - മുഖേന നടത്തിയ ട്രെയിനിംഗ് പ്രോഗ്രാമുകളുടെ എണ്ണവും, ട്രെയിനികളുടെ എണ്ണവുമടങ്ങുന്ന പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 184

Year	Number of Courses Conducted	Number of Trainees
2010 - 2011	32	613
2011 - 2012	51	1056
2012 -2013	44	1775
2013 -2014	86	2284
2014 -2015	72	2822
2015-2016	86	6158
2016 -2017	138	6378
2017 -2018	139	6429
2018 -2019	191	5413
2019 -2020	148	4390
2020 -2021	Only Online programmes due to Covid-19	
2021-2022	72	2900
2022-2023 (First two Months)	27	846

5.593 നിലവിൽ CC -1 , CC - 2 , എന്നീ പേരിൽ രണ്ടു സീറ്റുകളാണ് ഈ സെക്ഷനിലുള്ളത്. CC - 1 സീറ്റിലെ അസിസ്റ്റന്റ് മൂന്ന് മാസത്തിന് മുൻപ് പെൻഷനായ ശേഷം പുതിയ നിയമനം നടത്തിയിട്ടില്ല.

5.594 ധനകാര്യ വകുപ്പ് സംഘടിപ്പിക്കുന്ന നോൺ - IT സ്റ്റാഫിനുള്ള ട്രെയിനിംഗിന്റേയും IT & Non -IT സ്റ്റാഫിനുള്ള ഡെവലപ്മെന്റ് പ്രോഗ്രാമിന്റേയും ഫാക്കൽറ്റിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു, ധനവകുപ്പിന്റേയും IT ഡിവിഷനുകളുടെയും ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വകുപ്പുകളുടെയും Non -IT ട്രെയിനിംഗിന്റെ ആവശ്യാനുസരണമുള്ള ട്രെയിനിംഗ് മോഡ്യൂളുകൾ, കരിക്കുലം, ട്രെയിനിംഗ് മെറ്റീരിയൽ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുകയും

സംഘടിപ്പിക്കുകയും, അക്കൗണ്ടുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക, ഈ ട്രെയിനിംഗിനായി ധനവകുപ്പ് /സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഫാക്കൽറ്റിയായി തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ എംപാനൽ ചെയ്യുന്ന ജോലികൾ , വകുപ്പിനായി ഒരു സ്ഥിരം ട്രെയിനിംഗ് സംവിധാനം രൂപീകരിക്കാനുള്ള നടപടികൾ, IT വിഭാഗത്തിലെ സോഫ്റ്റ് വെയർ യൂണിറ്റ് ഡെവലപ്പ് ചെയ്യുന്ന വെബ് സൈറ്റിന്റെ പുതിയ മൊഡ്യൂളുകൾക്കുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ തയ്യാറാക്കൽ, ധനവകുപ്പിന്റെ ചരിത്രപരമായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഡാറ്റാ ബാങ്ക് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവയാണ് ഈ വകുപ്പിന്റെ പ്രധാന ചുമതലകൾ.

5.595 CTFM - ന്റെ ഡയറക്ടർ ആയി ധനവകുപ്പിലെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തികയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയാണ് നിയമിക്കാറുള്ളത്. നിലവിൽ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയാണ് ഡയറക്ടർ. ധനവകുപ്പിലെ അണ്ടർസെക്രട്ടറി/ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തസ്തികയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ആയും നിലവിലുണ്ട്. ഇപ്പോൾ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി (HG) ആണ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറായി സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നത്. ഈ തസ്തികകൾക്ക് പുറമെ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ/സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ Deputy Director ആയും നിയമിക്കാറുണ്ട്. സെക്ഷൻ ഓഫീസറാണ് നിലവിലെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ.

5.596 20.10.2015 - ലെ G.O(Ms)No.473/2015/Fin ഉത്തരവ് പ്രകാരം CTFM - ന്റെ ചുമതലയുള്ള അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി /ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ 'ഡയറക്ടർ' എന്നും അണ്ടർ സെക്രട്ടറി/ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ 'ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ' എന്നും അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ (AO)/ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (SO) തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ 'ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ' എന്നും അസിസ്റ്റന്റ്/അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ 'കോസ്റ്റ് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ' എന്നും പുനർനാമകരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അക്കാദമിക് ആവശ്യങ്ങൾക്കായാണ് ഇങ്ങനെ പുനർനാമകരണം നടത്തിയത്.

5.597 CTFM വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള മറ്റ് തസ്തികകളിലെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 185

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (Deputy Director)	1	-
2	അസിസ്റ്റന്റ്	2	1
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1	-
4	പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	1	-
5	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് കം ഡ്രൈവർ (താത്കാലികം)	1	-
6	പ്യൂൺ (താത്കാലികം)	1	-
7	കാഷ്യാൽ സീപ്പർ (താത്കാലികം)	1	-
	ആകെ	8	1

5.598 ഈ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ---> അണ്ടർ സെക്രട്ടറി ---> ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ---> അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

5.599 വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 186

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറുകൾ
1	CC -1	2759	46
2	CC -2	3506	58
	ആകെ	6265	104
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	0.06
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	0

5.600 കേവലം 104 മണിക്കൂർ മാത്രമാണ് ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ്മാർ ചേർന്ന് ജോലി ചെയ്തതായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത്. ജോലിഭാരം

പരിശോധിച്ചതിൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് പോലും ചെയ്യാനുള്ള ജോലി ഈ വകുപ്പിലില്ല. ഈ വകുപ്പിൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ ആവശ്യമുള്ളതായി കാണുന്നില്ല. ജോലിഭാരം തീരെ ഇല്ലാത്തതിനാൽ CTFM -ലെ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ചുമതലകൾ സ്റ്റാർക്കിലെ ഒരു അസിസ്റ്റന്റിന് അധിക ചുമതലയായി നൽകാവുന്നതാണ്. CTFM- ലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക നിർത്തലാക്കാവുന്നതും സ്റ്റാർക്കിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർക്ക് CTFM ന്റെ അധിക ചുമതല കൂടി നൽകാവുന്നതുമാണ്. സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും 2 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളും ധനകാര്യ(പ്രിസം) വകുപ്പിലേക്കു പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. ഫയൽ നീക്കവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള രണ്ട് തട്ടുകൾ (അണ്ടർ സെക്രട്ടറി & ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി) അതേപടി നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്.

5.601 പരിഷ്കരിച്ച സംസ്ഥാന പരിശീലന നയത്തിന്റെ ഭാഗമായി സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായി വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനായി IMG പോലുള്ള നോഡൽ സ്ഥാപനങ്ങളെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ പ്രാവീണ്യം നേടിയ ഫാക്കൽറ്റികൾ IMG-യിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നുണ്ട്. ധനമാനേജ്മെന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ ധനവകുപ്പിലേയും അനുബന്ധ വകുപ്പുകളിലേയും നവാഗതരായ ജീവനക്കാരുടെയും മറ്റു ജീവനക്കാർക്കും പരിശീലനം നൽകുന്ന തരത്തിൽ ഷെഡ്യൂളുകൾ ക്രമീകരിക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശം IMG - യ്ക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

5.602 4-ാമത് ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ 13-ാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ (Secretariat Reforms) അദ്ധ്യായം 6-ലെ (Other Recommendations) സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ള ശുപാർശയുടെ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു (ശുപാർശ നമ്പർ 3).

“ARC is of the view that the training centres under Finance Department (Centre for Training in Financial Management - CTFM) and P&AR department shall be merged and an in-house training centre in line with the P&AR department’s training centre be reestablished in the Secretariat Campus. The concepts and objectives behind the P&ARD training centre shall be adopted with addition of the objectives of CTFM. All the training needs elaborated above except Induction training and refresher training shall be

conducted in the proposed in-house training centre in the Secretariat Campus. Induction training and refresher training shall continue with the IMG.”

5.603 പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ജീവനക്കാരുടെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനായി സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന “മികവിന്റെ കേന്ദ്രവും” ധനകാര്യ വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള സെന്റർ ഫോർ ട്രെയിനിംഗ് ഇൻ ഫിനാൻഷ്യൽ മാനേജ്മെന്റും (സി.റ്റി.എഫ്.എം) നിലവിൽ ഇരുവകുപ്പുകൾക്കും കീഴിൽ സ്വതന്ത്രമായിട്ടാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്തിരിക്കുന്നതു പോലെ ഈ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ സംയോജിപ്പിച്ച് സെക്രട്ടേറിയറ്റിനുള്ളിൽ ഒറ്റ പരിശീലന കേന്ദ്രം രൂപീകരിക്കുന്നതു വഴി ഇവയുടെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ വിശാലമാവുകയും സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാർക്കും പ്രയോജനം ചെയ്യുമെന്നും വിലയിരുത്തുന്നു. 4-ാമത് ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശയുടെ വെളിച്ചത്തിൽ ധനകാര്യ വകുപ്പിനു കീഴിൽ CTFM പ്രത്യേകമായി നിലനിർത്തേണ്ടതുണ്ടോ എന്നതിൽ ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്.

LXXXVIII. ഓഫീസ് സെക്ഷനുകൾ

5.604 ഓഫീസ് സെക്ഷൻ (തപാൽ), ഓഫീസ് സെക്ഷൻ (ആർ.എം.യു), ഓഫീസ് സെക്ഷൻ (ന്യൂ തപാൽ), ഓഫീസ് സെക്ഷൻ (ഡെസ്റ്റാച്ച്), ഓഫീസ് സെക്ഷൻ (അക്കോമഡേഷൻ), ഓഫീസ് സെക്ഷൻ (റെക്കോർഡ്സ്), ഓഫീസ് സെക്ഷൻ (സ്റ്റേഷനറി) , ഓഫീസ് സെക്ഷൻ (എൻ.എസ്.ഡി) എന്നിങ്ങനെ 8 ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളാണ് ധനകാര്യ വകുപ്പിലുള്ളത്.

ധനകാര്യ (തപാൽ/സി.ആർ.യു) വകുപ്പ്

5.605 പൊതുഭരണ, നിയമ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, വകുപ്പ് തലവൻമാർ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ധനകാര്യ വകുപ്പിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്ന അടിയന്തര പ്രാധാന്യമുള്ള തപാലുകൾ കൈപ്പറ്റി തപാൽ നമ്പർ പതിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് കൈമാറുക എന്നതാണ് ധനകാര്യ (തപാൽ/സി.ആർ.യു) വകുപ്പിന്റെ മുഖ്യ ചുമതല. വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിന്യാസം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 187

വകുപ്പ്	തസ്തിക	നിലവിലെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം
ധനകാര്യ (തപാൽ/സി.ആർ.യു) വകുപ്പ്	ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്	1
	ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	1
	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	5
	അറ്റൻഡർ	4
	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	3
	ആകെ	14

ധനകാര്യ (ആർ.എം.യു) വകുപ്പ്

5.606 ധനകാര്യ (തപാൽ/സി.ആർ.യു) വകുപ്പിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന തപാലുകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് ഇലക്ട്രോണിക് റെസീപ്റ്റ് ആക്കി തിരികെ അതേ സെക്ഷനിൽ നൽകുക, ധനകാര്യ (ന്യൂ തപാൽ) സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന A3 സൈസിലുള്ള കൊറിയർ, സ്പീഡ് പോസ്റ്റ്, രജിസ്റ്റേർഡ് പോസ്റ്റ് എന്നിവ സ്കാൻ ചെയ്ത് റെസീപ്റ്റ് ആക്കി ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴി (ITSF, SPARK ഉൾപ്പെടെ) പ്രസ്തുത സെക്ഷന് കൈമാറുക, ധനകാര്യ (ന്യൂ തപാൽ) സെക്ഷനിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗത്തിനുള്ള തപാലുകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് FIMS സംവിധാനം വഴി ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിംബിൾ ലഭ്യമാക്കുക, ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നുമുള്ള ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് ഇലക്ട്രോണിക് റെസീപ്റ്റ് ആക്കി അതാത് സെക്ഷനുകളിൽ അയച്ച് കൊടുക്കുക, ധനകാര്യ വകുപ്പിലേക്ക് വരുന്ന ഇ-മെയിലുകൾ റെസീപ്റ്റ് ആക്കി അതാത് സെക്ഷനുകളിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുക എന്നിവ ധനകാര്യ (ആർ.എം.യു) വകുപ്പിന്റെ ചുമതലകളാണ്. വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിന്യാസം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 188

വകുപ്പ്	തസ്തിക	നിലവിലെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം
ധനകാര്യ	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
	ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്	1
	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	2

(ആർ.എം.യു) വകുപ്പ്	അറ്റൻഡർ	2
	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
	ബൈൻഡർ	1
	ആകെ	8

ഓഫീസ് സെക്ഷൻ (ന്യൂ തപാൽ)

5.607 രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലുകൾ, സ്ലീഡ് പോസ്റ്റ്, കൊറിയറുകൾ എന്നിവ സ്വീകരിക്കൽ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ (അച്ചടി) വിതരണം ചെയ്യൽ എന്നിവയാണ് ഓഫീസ് സെക്ഷന്റെ (ന്യൂ തപാൽ) പ്രധാന ചുമതലകൾ. വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിന്യാസം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 189

വകുപ്പ്	തസ്തിക	നിലവിലെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം
ഓഫീസ് സെക്ഷൻ (ന്യൂ തപാൽ)	ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്	1
	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1
	അറ്റൻഡർ	2
	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	2
	ബൈൻഡർ	3
	ആകെ	9

ഓഫീസ് സെക്ഷൻ (ഡെസ്റ്റാച്ച്)

5.608 സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലുകൾ, സ്ലീഡ് പോസ്റ്റ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ പേപ്പറുകളും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം ഡെസ്റ്റാച്ച് ചെയ്യൽ എന്നിവയാണ് ഓഫീസ് സെക്ഷന്റെ (ഡെസ്റ്റാച്ച്) പ്രധാന ചുമതലകൾ. വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിന്യാസം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 190

വകുപ്പ്	തസ്തിക	നിലവിലെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം
ഓഫീസ് സെക്ഷൻ (ഡെസ്പാച്ച്)	ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്	1
	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	5
	അറ്റൻഡർ	1
	ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	1
	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	2
	ആകെ	10

ഓഫീസ് സെക്ഷൻ (അക്കോമഡേഷൻ)

5.609 ജീവനക്കാർക്ക് ഓഫീസിൽ ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക, ഓഫീസുകളിലേക്ക് ഫർണിച്ചറുകളും ഇലക്ട്രിക് ഉപകരണങ്ങളും വാങ്ങുക, പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർമാരുടെയും മറ്റ് ശുചീകരണ വിഭാഗം ജോലിക്കാരുടെയും ജോലികൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുക, അലമാരകളും മറ്റ് ഫർണിച്ചറുകളും സെക്ഷനുകൾക്കും മറ്റ് ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കും എത്തിച്ചുനൽകുക, ജീവനക്കാർക്ക് കമ്പ്യൂട്ടറുകളും പ്രിന്ററുകളും ഫോട്ടോ കോപ്പിയിംഗ് മെഷീനുകളും പുതുതായി നൽകുന്നതിനും നിലവിൽ ഉപയോഗിച്ചു വരുന്നവയ്ക്ക് കേടുപാടുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പരിഹരിച്ചു നൽകുന്നതിനും വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ നൽകുക, ഓഫീസർമാരുടെ നെയിം ബോർഡുകൾ ആവശ്യാനുസരണം മാറ്റി സ്ഥാപിക്കുക എന്നിവയാണ് ഓഫീസ് സെക്ഷന്റെ (അക്കോമഡേഷൻ) പ്രധാന ചുമതലകൾ. വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിന്യാസം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 191

വകുപ്പ്	തസ്തിക	നിലവിലെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം
ഓഫീസ് സെക്ഷൻ (അക്കോമഡേഷൻ)	ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്	1
	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
	പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	5
	വാക്വം ക്ലീനർ ഓപ്പറേറ്റർ	1
	റോണിയോ ഓപ്പറേറ്റർ	1
	ആകെ	9

ഓഫീസ് സെക്ഷൻ (റെക്കോർഡ്സ്)

5.610 ധനകാര്യവകുപ്പിലെ റെക്കോർഡ്സ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളും 'FAMS' (Finance Archive Management System) കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതും റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷനിലാണ്. വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിന്യാസം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 192

വകുപ്പ്	തസ്തിക	നിലവിലെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം
ഓഫീസ് സെക്ഷൻ (റെക്കോർഡ്സ്)	ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്	1
	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	2
	അറ്റൻഡർ	1
	സീപ്പർ	1
	ആകെ	5

ഓഫീസ് സെക്ഷൻ (സ്റ്റേഷനറി)

5.611 ഫോട്ടോ കോപ്പി പേപ്പർ, ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിംഗ് പേപ്പർ, ഫയൽ ബോർഡ് തുടങ്ങി എല്ലാ വിധ സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾക്കും ആഴ്ച തോറും ഇൻഡന്റ് തയ്യാറാക്കി സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസിൽ നിന്നും സാധനങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ആവശ്യപ്പെടുന്ന സെക്ഷൻ/ഓഫീസർമാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യുക, വകുപ്പിന് ഒരു വർഷത്തേക്ക് ആവശ്യമായ പ്രിൻ്റ്ഡ് ഫോറങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് വാർഷിക ഇൻഡന്റ് തയ്യാറാക്കി മണ്ണന്തല ഗവ:ഫോറം ഓഫീസിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് വിതരണം ചെയ്യൽ, സെക്ഷനുകൾക്കും ഓഫീസർമാർക്കും ഹാജർ പുസ്തകം, അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനിലെ രജിസ്റ്ററുകൾ തുടങ്ങിയവ ബൈൻഡ് ചെയ്ത് നൽകുക, വകുപ്പിലേക്ക് ആവശ്യമായ ഡയറികൾ, കലണ്ടറുകൾ, ദിനസ്മരണകൾ എന്നിവ യഥാസമയം ഇൻഡന്റ് ചെയ്ത് ഗവ: പ്രസ്സിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് സെക്ഷനുകൾക്കും ഓഫീസർമാർക്കും യഥാസമയം വിതരണം ചെയ്യുക എന്നിവയാണ് ഓഫീസ് സെക്ഷന്റെ (സ്റ്റേഷനറി) പ്രധാന ചുമതലകൾ. വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിന്യാസം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 193

വകുപ്പ്	തസ്തിക	നിലവിലെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം
ഓഫീസ്	ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്	1

സെക്ഷൻ	അറ്റൻഡർ	1
(സ്റ്റേഷനറി)	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
	ആകെ	3

ഓഫീസ് സെക്ഷൻ (എൻ.എസ്.ഡി)

5.612 സെക്രട്ടേറിയറ്റിന് പുറത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന നാഷണൽ സേവിംഗ്സ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിലാണ് ഓഫീസ് സെക്ഷൻ (എൻ.എസ്.ഡി) പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. നാഷണൽ സേവിംഗ്സ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിലേക്ക് ആവശ്യമായ സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും വാങ്ങുക, സ്റ്റാമ്പ് രജിസ്റ്റർ, ഫർണിച്ചർ രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുക, തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കൽ, ഡെസ്കാച്ച് ചെയ്യുക, സ്വീപ്പർമാരുടെയും മറ്റ് ശുചീകരണ വിഭാഗം ജോലിക്കാരുടെയും ജോലികൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുക എന്നിവയാണ് ഓഫീസ് സെക്ഷന്റെ (എൻ.എസ്.ഡി) പ്രധാന ചുമതലകൾ. വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിന്യാസം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 194

വകുപ്പ്	തസ്തിക	നിലവിലെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം
ഓഫീസ് സെക്ഷൻ (എൻ.എസ്.ഡി)	ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്	1
	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1
	അറ്റൻഡർ	1
	ബൈൻഡർ	1
	ഡ്രൈവർ	1
	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1
	ആകെ	6

5.613 പൊതുഭരണ, നിയമ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, വകുപ്പ് തലവൻമാർ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ധനകാര്യ വകുപ്പിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്ന അടിയന്തര പ്രാധാന്യമുള്ള ഫിസിക്കൽ തപാലുകൾ കൈപ്പറ്റി തപാൽ നമ്പർ പതിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് കൈമാറുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് ധനകാര്യ (തപാൽ/സി.ആർ.യു) വകുപ്പാണ്. തപാൽ/സി.ആർ.യു വകുപ്പിൽ നിന്നും ഫിസിക്കലായി ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് ഇലക്ട്രോണിക്

റെസീപ്റ്റ് ആക്കി നൽകുന്ന ചുമതലയാണ് ധനകാര്യ (ആർ.എം.യു) വകുപ്പിനുള്ളത്. ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിനുശേഷം ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളുടെ ജോലി സ്വഭാവത്തിൽ കാതലായ മാറ്റങ്ങൾ വന്നിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന പേപ്പറുകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് ഇലക്ട്രോണിക് നമ്പർ പതിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് കൈമാറുന്ന ജോലികൾക്കാണ് കൂടുതൽ സമയം ആവശ്യമായി വരുന്നത്. സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്ക് ആർ.റ്റി, എം.എസ്, അച്ചടി എന്നിങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തി നമ്പർ പതിച്ചു നൽകുന്ന ജോലികൾ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം വന്നതിനുശേഷം ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം വന്നതിനുശേഷം ഫയലുകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് നമ്പർ പതിച്ച് നൽകുന്നത് ആർ.എം.യു വകുപ്പിൽ നിന്നുമായതിനാൽ തപാൽ/സി.ആർ.യു വകുപ്പിന്റെ ജോലിഭാരം ഇപ്പോൾ ഗണ്യമായി കുറഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. തപാൽ/സി.ആർ.യു വകുപ്പിൽ കൈപ്പറ്റുന്ന പേപ്പറുകൾ ആ സെക്ഷനിൽ ഫിസിക്കൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി സ്കാൻ ചെയ്ത് ഇലക്ട്രോണിക് നമ്പർ പതിച്ച് നൽകുന്നതിനായി ആർ.എം.യു സെക്ഷനിലേക്ക് നൽകുന്ന രീതിയാണ് ഇപ്പോൾ തുടർന്നുവരുന്നത്. എന്നാൽ തപാൽ കൈപ്പറ്റുന്ന സെക്ഷനിൽതന്നെ സ്കാൻ ചെയ്ത് ഇ-നമ്പർ പതിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിലേക്ക് കൈമാറുന്ന രീതിയാണ് കൂടുതൽ അഭികാമ്യമായി കാണുന്നത്. രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലുകൾ, സ്പീഡ് പോസ്റ്റ്, കൊറിയറുകൾ എന്നിവ സ്വീകരിക്കൽ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ (അച്ചടി) വിതരണം ചെയ്യൽ എന്നിവയാണ് ഓഫീസ് സെക്ഷന്റെ (ന്യൂ തപാൽ) പ്രധാന ചുമതലകളായി നൽകിയിട്ടുള്ളത്. രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലുകൾ, സ്പീഡ് പോസ്റ്റ്, കൊറിയറുകൾ എന്നിവ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മാത്രമായി ഒരു ഓഫീസ് സെക്ഷന്റെ ആവശ്യമുള്ളതായി കാണുന്നില്ല. ഓഫീസ് സെക്ഷനിൽ (ന്യൂ തപാൽ) കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലുകൾ, സ്പീഡ് പോസ്റ്റ്, കൊറിയറുകൾ എന്നിവ സ്വീകരിക്കൽ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ (അച്ചടി) വിതരണം ചെയ്യൽ എന്നിവയും നിലവിൽ തപാൽ/സി.ആർ.യു വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന ജോലികളും ധനകാര്യ (ആർ.എം.യു) വകുപ്പിലേക്ക് കൈമാറാവുന്നതാണ്. നിർത്തലാക്കുന്ന തപാൽ/സി.ആർ.യു) വകുപ്പിലെ 5 ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളിൽ 3 എണ്ണവും 4 അറ്റൻഡർ തസ്തികകളിൽ 2 എണ്ണവും 3 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകളും 1 ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയും ഓഫീസ് സെക്ഷൻ (ന്യൂ തപാൽ) സെക്ഷനിലെ 3 ബൈൻഡർ തസ്തികകളും ധനകാര്യ (ആർ.എം.യു) വകുപ്പിലേക്ക് പുനർ

വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിനുശേഷം റിപ്രോഗ്രാഫിക് ജോലികൾക്ക് കൂടുതൽ പ്രാധാന്യം വന്നിട്ടുള്ളതിനാൽ മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവനം കൂടി ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ക്രമീകരണം നടത്തുമ്പോൾ ധനകാര്യ (തപാൽ/സി.ആർ.യു) വകുപ്പിലും ഓഫീസ് സെക്ഷനിലും (ന്യൂ തപാൽ) അധികമായുള്ള 2 ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകളും 3 ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളും 4 അറ്റൻഡർ തസ്തികകളും 2 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകളും മറ്റ് വകുപ്പുകളിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

5.614 ധനകാര്യ (ആർ.എം.യു) വകുപ്പിൽ ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയ്ക്ക് പുറമെ ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് ഇ-നമ്പർ നൽകുന്നതിനും ഇ-ഓഫീസ് മുഖേന ഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫയലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് കൈമാറുന്നതിനും സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനും സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ ആർ.എം.യു വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം പരിശോധിച്ചതിൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയുടെ ആവശ്യം വകുപ്പിലുള്ളതായി കാണുന്നില്ല. പ്രസ്തുത തസ്തിക നിർത്തലാക്കാവുന്നതാണ്.

5.615 ധനകാര്യ (ആർ.എം.യു) വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ തസ്തികകളുടെ വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 195

വകുപ്പ്	തസ്തിക	നിലവിലെ എണ്ണം	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എണ്ണം
ധനകാര്യ (ആർ.എം.യു) വകുപ്പ്	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	പ്രസ്തുത തസ്തിക നിർത്തലാക്കാവുന്നതാണ്
	ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്	1	1
	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	2	5
	അറ്റൻഡർ	2	4
	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	4

	ബൈൻഡർ	1	4
	ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	-	1

5.616 നിലവിൽ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ ആകെ 8 ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളുള്ളതിൽ ഓഫീസ് സെക്ഷൻ (റെക്കോർഡ്സ്), ഓഫീസ് സെക്ഷൻ (എൻ.എസ്.ഡി) എന്നിവ ഒഴികെയുള്ളവ ഒരു വിംഗിലാക്കി മാറ്റുന്നത് ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായിക്കും. ഓഫീസ് സെക്ഷൻ (ഡെസ്ക്ടാച്ച്), ഓഫീസ് സെക്ഷൻ (അക്കോമഡേഷൻ), ഓഫീസ് സെക്ഷൻ (സ്റ്റേഷനറി), ഓഫീസ് സെക്ഷൻ (റെക്കോർഡ്സ്), ഓഫീസ് സെക്ഷൻ (എൻ.എസ്.ഡി) എന്നീ ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിൽ നിലവിലെ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ അതേ രീതിയിൽ തുടരാവുന്നതാണ്.

5.617 ധനകാര്യവകുപ്പിലെ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ പൂർത്തീകരിക്കുന്നത് വരെ ധനകാര്യ റെക്കോർഡ് ഡിജിറ്റൈസേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെയും ഒരു അസിസ്റ്റന്റുന്റേയും താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ചു കൊണ്ട് 28.7.2016-ല സ.ഉ(സാധാ)നം.6372/2016/ധന പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി വിവരശേഖരണം നടത്തുന്ന കാലയളവിൽ ഈ സെക്ഷനിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നില്ല. റെക്കോർഡ് ഡിജിറ്റൈസേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സെക്ഷൻ ഓഫീസറും അസിസ്റ്റന്റും നിർവഹിക്കേണ്ടതായ ജോലികളുള്ളതായി പഠനസംഘത്തിന് ബോധ്യപ്പെട്ടില്ല. റെക്കോർഡ് ഡിജിറ്റൈസേഷന്റെ പുരോഗതിയിലും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികളിലും റെക്കോർഡ് സെക്ഷനിലെ ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടിനു തന്നെ മോൽനോട്ടം വഹിക്കാവുന്നതേയുള്ളൂവെന്ന് കാണുന്നു. മേൽസാഹചര്യത്തിൽ, 28.7.2016-ല സ.ഉ(സാധാ)നം.6372/2016/ധന പ്രകാരം ഉത്തരവ് പ്രകാരം റെക്കോർഡ് ഡിജിറ്റൈസേഷൻ യൂണിറ്റിൽ സൃഷ്ടിച്ച സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെയും ഒരു അസിസ്റ്റന്റുന്റേയും താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ നിർത്തലാക്കാവുന്നതാണെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

അധ്യായം-6

ധനകാര്യ വകുപ്പ് ചുമതല വഹിക്കുന്ന ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ

ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി വകുപ്പ്

6.1 പൊതുജനങ്ങളിൽ സമ്പാദ്യശീലം വളർത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ കേന്ദ്ര സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കിയതാണ് ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി. പോസ്റ്റാഫീസുകൾ മുഖേനയും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ദേശസാത്കൃത ബാങ്കുകൾ മുഖേനയുമാണ് നിക്ഷേപം സമാഹരിക്കുന്നത്. ഇപ്രകാരം സമാഹരിക്കുന്ന ലഘു സമ്പാദ്യ നിക്ഷേപങ്ങൾ കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ പൂർണ്ണ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളവയാണ്. ലഘു നിക്ഷേപ പദ്ധതികളിലൂടെ സ്വരൂപിക്കുന്ന തുക സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ദീർഘകാല വായ്പയായി ലഭിക്കുന്നു.

6.2 ലഘു സമ്പാദ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി 1968-ൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപീകരിച്ച ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി വകുപ്പ് ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ ലൈൻ വകുപ്പായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. വിവിധ ലഘുനിക്ഷേപ പദ്ധതികളിലൂടെ ജനങ്ങളിൽ നിന്നും സ്വരൂപിക്കേണ്ടുന്ന തുക ശേഖരിക്കുന്നത് കളക്ഷൻ ഏജന്റുമാർ മുഖേനയാണ്. കളക്ഷൻ ഏജന്റുമാർ അടയ്ക്കുന്ന തുക വരവ് വെച്ച് നാഷണൽ സേവിംഗ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്കുകളും പോസ്റ്റ് ഓഫീസിൽ നിന്നും നിക്ഷേപകർക്ക് നൽകിവരുന്നതാണ് പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തന രീതി. നിക്ഷേപകരിൽ നിന്നും സ്വരൂപിച്ച് അടവു വരുത്തുന്ന തുകയ്ക്ക് ഏജന്റുമാർക്ക് പോസ്റ്റ് ഓഫീസിൽ നിന്നും നിശ്ചിത തുക കമ്മീഷനായി ലഭിക്കുന്നു. പദ്ധതിയ്ക്കായി രണ്ടുതരം ഏജൻസികളാണ് നിലവിലുള്ളത്:-

- മഹിളാ പ്രധാൻ ക്ഷേത്രീയ ബചത് യോജന (MPKBY)യുടെ കീഴിൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട മഹിളാ പ്രധാൻ ഏജൻസി.
- സ്റ്റാൻഡേർഡൈസ്ഡ് ഏജൻസി സിസ്റ്റം (SAS) പ്രകാരം 1960 - ൽ നിലവിൽ

വന്ന എസ്.എ.എസ് ഏജൻസി

6.3. മേൽ വിവരിച്ച പ്രകാരമുള്ള ഏജൻസികൾ അനുവദിക്കുന്നതിന് രണ്ടു തരം സംവിധാനം നിലനിൽക്കുന്നു:

- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ അനുവദിക്കുന്ന ഏജൻസികളും;
- റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നും ജില്ലാ കളക്ടർ അനുവദിക്കുന്ന ഏജൻസികളും;

6.4 മൂന്ന് വർഷമാണ് ഏജൻസികളുടെ പ്രവർത്തന കാലാവധി. പ്രസ്തുത കാലാവധി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ഒരു വർഷം മുതൽ പരാമവധി മൂന്ന് വർഷം വരെ കാലാവധി പുതുക്കി നൽകി വരുന്നു. അവസാനമായി പുതിയ ഏജൻസികൾ അനുവദിച്ചു നൽകിയത് 2012-ലാണ്. പദ്ധതിയിൽ വരിക്കാരായി ചേർന്നിട്ടുള്ളവരുടെ ചെറു സമ്പാദ്യങ്ങൾ (തുകകൾ) സമാഹരിച്ച് പോസ്റ്റോഫീസിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്ന ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി ഏജൻസിയെ നിയമിക്കുക, ഏജൻസിയുടെ ക്ഷേമത്തിനായി നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ള വിവിധ പദ്ധതികളിൽ അവർക്ക് അംഗത്വം നൽകുക, അംശദായം ഈടാക്കുക, ക്ഷേമപദ്ധതികളിൽ അംഗങ്ങളായി ചേർന്നിട്ടുള്ള ഏജൻസിയുടെ മക്കളുടെ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനുള്ള ധനസഹായം (Scholarship) അനുവദിക്കുക, ചികിത്സാധനസഹായം, പെൻഷൻ തുടങ്ങിയവ അനുവദിക്കുക എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് പ്രധാനമായും വകുപ്പ് നടത്തുന്നത്.

അംശദായം

6.5 ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതിയുടെ കീഴിൽ 8643 മഹിളാ പ്രധാൻ ഏജൻസിയും 553 എസ്.എ.എസ് ഏജൻസിയുമടക്കം ആകെ 9196 ഏജൻസിയർ സംസ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഇവരിൽ 6654 മഹിളാ പ്രധാൻ ഏജൻസിയും 102 എസ്.എ.എസ് ഏജൻസിയുമടക്കം ആകെ 6756 പേർ പദ്ധതിയുടെ കീഴിലുള്ള ക്ഷേമനിധികളിൽ അംഗത്വം സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. 6634 മഹിളാ പ്രധാൻ ഏജൻസിയും 100 എസ്.എ.എസ് ഏജൻസിയുമടക്കം ആകെ 6734 പേർ പെൻഷൻനിധിയിൽ അംഗത്വം എടുത്തിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ അംഗത്വം എടുത്തവർക്കാണ് ക്ഷേമനിധി ആനുകൂല്യങ്ങളും പെൻഷനും

ലഭിക്കുന്നത്. അംഗത്വമെടുത്ത മഹിളാ പ്രധാൻ ഏജൻ്റ്മാരും എസ്.എ.എസ് ഏജൻ്റ്മാരും ക്ഷേമ നിധിയും, പെൻഷനുമായി പ്രതിമാസം 200/- രൂപ വീതം അംശദായം അടച്ചു വരുന്നു. കമ്മീഷൻ തുകയിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത വരിസംഖ്യകൾ വസൂലാക്കിയതിനു ശേഷം മാത്രമാണ് ഡയറക്ടേറ്റിൽ നിന്നും ഏജൻ്റ്മാർക്ക് കമ്മീഷൻ അനുവദിക്കുന്നത്.

പെൻഷൻ

6.6 പദ്ധതി ഏജൻ്റ്മാരുടെ പെൻഷൻ പ്രായം 65 വയസ്സ് ആണ്. എന്നാൽ പെൻഷനായതിന് ശേഷവും 70 വയസ്സ് വരെ അവർക്ക് ജോലിയിൽ തുടരാം. അങ്ങനെ അഞ്ചുവർഷം കൂടി അധികമായി തുടരുന്നവർക്ക് പെൻഷൻ തുകയ്ക്ക് പുറമേ ജോലിചെയ്യുന്ന കാലയളവിലെ കമ്മീഷനും ലഭിക്കുന്നു. 70 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏജൻ്റ്മാർക്ക് അധിക ജോലിക്കുള്ള പ്രതിഫലത്തിന് അർഹതയില്ലാത്തതാണ്. ആയതിനാൽ 65 വയസ്സ് പൂർത്തീകരിക്കുകയും പത്തു വർഷത്തിലധികം പെൻഷൻ വിഹിതം അടയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഏജൻ്റ്മാർക്കാണ് പ്രതിമാസ പെൻഷന് അർഹതയുള്ളത്. കുറഞ്ഞ പ്രതിമാസ പെൻഷൻ തുക 1200/-രൂപയാണ്. കൂടുതൽ അംശദായം അടച്ചവർക്ക് പെൻഷൻ തുകയിൽ ആനുപാതികമായി വർദ്ധനവ് ലഭിക്കുന്നു. പത്തു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ വിഹിതമടച്ച 65 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകാൻ 5 വർഷത്തിലധികം കാത്തിരിക്കേണ്ടിവരുന്ന ഏജൻ്റ്മാർക്ക് അവർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പലിശ സഹിതം പെൻഷൻ ക്ലോഷർ അനുവദിക്കുന്നു.

വകുപ്പിന്റെ വരവും ചെലവും

6.7 ക്ഷേമനിധി അംഗത്വം എടുത്ത ഏജൻ്റ്മാർ അടയ്ക്കുന്ന അംശദായമാണ് വകുപ്പിന്റെ വരവ്. 2021-22 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വരവ് - ചെലവ് സംബന്ധിച്ച പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 196

വരവ്	
ക്ഷേമനിധി അംഗത്വം എടുത്ത ഏജൻ്റ്മാരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച അംശദായ അടവ് വരവ് (AWS Contribution)	₹ 1,51,54,246/-
ആകെ വരവ്	₹ 1,51,54,246/-

പട്ടിക - 197

ചെലവ്		
ക്രമ നം.	ഇനം	തുക
1	ഏജൻസി കമ്മീഷൻ (വകുപ്പിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യുന്ന പ്രതിഫലം)	₹ 153,39,88,228/-
2	ക്ഷേമനിധി വിതരണ (AWS Closure, Medical Reimbursement, Scholarship etc.)	₹ 2,59,79,732/-
3	ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും, അലവൻസുകളും	₹ 2,58,82,500/-
4	പെൻഷൻ	₹ 5,94,46,760/-
	ആകെ ചെലവ്	₹ 164,52,97,220/-

പട്ടിക - 198

2021 - 22 ലെ വരവ് - ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്.

ലാഭം/നഷ്ടം (2021 2022)	
ആകെ വരവ്	₹ 1,51,54,246/-
ആകെ ചെലവ്	₹ 164,52,97,220/-
നഷ്ടം	₹ 163,01,42,974 /-

6.8 2021 - '22 സാമ്പത്തിക വർഷം മഹിളാ പ്രധാൻ ഏജൻ്റ്മാർ (M.P.K.B.Y) മുഖേന 3801,70,83,104, രൂപയും എസ്.എ.എസ് (S.A.S) ഏജൻ്റ്മാർ മുഖേന 1318,61,74,234 രൂപയുമടക്കം ആകെ 5120,32,57,338/- രൂപ വിവിധ പോസ്റ്റ് ഓഫീസുകൾ വഴി നിക്ഷേപകർ അവരുടെ സമ്പാദ്യമായി നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഓഫീസ് ഘടന

6.9 തിരുവനന്തപുരത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയമാണ് വകുപ്പിൻ്റെ ആസ്ഥാനം. ഡയറക്ടർ തസ്തിക സംസ്ഥാന സർക്കാരിൻ്റെ സെലക്ഷൻ പോസ്റ്റ് ആണ്. ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്നുമുള്ള ജോയിൻ്റ്

സെക്രട്ടറിയാണ് നിലവിൽ വകുപ്പിന്റെ ഡയറക്ടറായി സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്നത്. ഡയറക്ടർക്ക് കീഴിലായി അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവർ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നീ തസ്തികകൾ മാത്രമാണ് ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി വകുപ്പിന്റെ തനത് കേഡർ തസ്തികകൾ. ഡയറക്ടറേറ്റിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അണ്ടർ സെക്രട്ടറി, അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ വിവിധ ഗ്രേഡുകളിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റുമാർ തുടങ്ങി മറ്റെല്ലാ തസ്തികകളും ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ കേഡർ തസ്തികകളാണ്. ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു (അനുബന്ധം V).

ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ

6.10 സംസ്ഥാനത്തെ 14 ജില്ലകളിലും ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതിയുടെ ജില്ലാ കാര്യാലയങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. തിരുവനന്തപുരം ജില്ല ഒഴികെ മറ്റ് എല്ലാ ജില്ലാ കാര്യാലയങ്ങളും അതാത് ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റുകളിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ കാര്യാലയം നഗരത്തിലെ വഞ്ചിയൂരുള്ള വാടകകെട്ടിടത്തിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. വകുപ്പിന്റെ യഥാർത്ഥ പ്രവർത്തനം നിർവഹിക്കപ്പെടുന്നത് ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ മുഖാന്തിരമാണ്.

6.11 വകുപ്പിലെ കേഡർ തസ്തികയായ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറാണ് ജില്ലാ ഓഫീസ് മേധാവി. ജില്ലാ മേധാവിയ്ക്ക് കീഴിൽ ഒന്ന് അല്ലെങ്കിൽ രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർ ജില്ലാതല ഓഫീസർമാരായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. വകുപ്പിലെ കേഡർ തസ്തികകളിലെ ഓഫീസർമാരുടെ അഭാവം മൂലം ധനകാര്യവകുപ്പിലെ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി/അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ/ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകളിലുള്ളവർ ജില്ലാതല ഓഫീസർമാരായി വിവിധ ജില്ലകളിൽ നിലവിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നു. ധനകാര്യവകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റുമാരും റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ക്ലർക്കുമാരും ചേർന്നതാണ് ജില്ലാ കാര്യാലയങ്ങളിലെ മറ്റ് ജീവനക്കാർ. ഇവരെ കൂടാതെ ധനകാര്യവകുപ്പിലെ പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ്, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, ഡ്രൈവർ എന്നിവരും ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ പ്രവർത്തിയെടുക്കുന്നുണ്ട്. ജില്ലാ ഓഫീസുകളുടെ ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു (അനുബന്ധം VI).

പ്രവൃത്തി പഠനം

6.12 ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതിയുടെ യഥാർത്ഥ നടത്തിപ്പും പ്രവർത്തനവും കേന്ദ്രീകരിച്ചിരിക്കുന്നത് ജില്ലാ കാര്യലയങ്ങളിലാണ്. ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ പ്രവൃത്തിപഠനം സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതായിട്ടുള്ളതിനാൽ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യലയത്തിലും തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം ജില്ലാ കാര്യലയങ്ങളിലും മാത്രമായി പഠനം പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. സമയക്ലിപ്ത മൂലം പ്രസ്തുത ജില്ലകളിലെ പഠനത്തിൽ വെളിവാക്കിയുള്ള വസ്തുതകളെ പൊതുഘടകമായി സ്വീകരിച്ചു കൊണ്ടാണ് ഇതര ജില്ലകളിലെ കണ്ടെത്തലുകളിൽ എത്തിച്ചേർന്നിരിക്കുന്നത്. റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ക്ലർക്കുമാരും ഈ വകുപ്പിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കുന്നതിനുള്ളതാണ് ഈ പ്രവൃത്തി പഠനമെന്നതിനാൽ ടി. തസ്തികകളുടെ കാര്യം പഠന വിധേയമാക്കിയിട്ടില്ല.

വസ്തുതകളും അപഗ്രഥനവും

6.13 വകുപ്പിന്റെ ഫീൽഡ് തല പ്രവർത്തനം പഠിക്കുന്നതിനായി തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിച്ച് വൈവിധ്യമാർന്ന ഫയലുകൾ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുകയും സ്ഥിതിവിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയുമുണ്ടായി. വകുപ്പിന്റെ യഥാർത്ഥ പ്രവർത്തനം നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത് ജില്ലാ കാര്യലയങ്ങൾ മുഖാന്തിരമായതിനാൽ പ്രസ്തുത കാര്യലയങ്ങൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ സംബന്ധിച്ച പഠനവും പരിശോധനയും പ്രത്യേകമായി നടത്തുകയുണ്ടായി.

ഡയറക്ടറുടെ കാര്യലയം

6.14 ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി വകുപ്പിന്റെ ഡയറക്ടർ തസ്തിക സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ സെലക്ഷൻ പോസ്റ്റ് ആണ്. ധനകാര്യവകുപ്പിലെ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ആണ് നിലവിൽ ഡയറക്ടർ തസ്തികയിലുള്ളത്. ഡയറക്ടർക്ക് കീഴിലായി ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി വകുപ്പിന്റെ തനത് കേഡർ തസ്തികകളായ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികകളും ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ കേഡർ തസ്തികയായ അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഇവരെ കൂടാതെ ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ തന്നെ കേഡർ തസ്തികകളായ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ,

അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ്, അസിസ്റ്റന്റ്, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, ഡ്രൈവർ തസ്തികകളും ആസ്ഥാന കാര്യലയത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഇതിനു പുറമെ ഓഫീസ് സെക്ഷനിലെ ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്, ബൈൻഡർ, ക്ലിക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് എന്നീ തസ്തികകളും ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ കേഡർ തസ്തികകളാണ്. (ജില്ലാ കാര്യലയങ്ങളുൾപ്പെടെയുള്ള വകുപ്പിന്റെ എല്ലാ ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളുടേയും പഠനം പൊതു റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്). ഡയറക്ടറുടെ കാര്യലയത്തിലെ ജീവനക്കാരെയും സെക്ഷനുകളേയും സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെയുള്ള പട്ടികയിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിനോട് ചേർന്നുള്ള ജീവനക്കാർ

പട്ടിക - 199

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	മാതൃ വകുപ്പ്	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	ഡയറക്ടർ	ധനകാര്യം	1	-
2	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് (സീനിയർ ഗ്രേഡ്)	ധനകാര്യം	1	-
3	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് ഗ്രേഡ് II - ഹയർ ഗ്രേഡ്	ധനകാര്യം	1	-
4	ഡ്രൈവർ	താൽക്കാലികം	1	-
	ആകെ		4	-

വകുപ്പുതല ഓഡിറ്റ് സെക്ഷൻ

6.15 ദേശീയ സമ്പാദ്യ വകുപ്പിന്റെ ആസ്ഥാന കാര്യലയത്തിൽ ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, ഒരു അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റുമാർ എന്നിവരടങ്ങിയ വകുപ്പുതല ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം പ്രവർത്തിക്കുന്നു. എല്ലാ ജില്ലകളിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജില്ലാ ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം വിപുലപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഈ വിഭാഗത്തിനായി അധിക തസ്തികകൾ ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി വകുപ്പിന്റെ ഓഡിറ്റും ജില്ലാ ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗത്തിന് കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ കഴിയുമെന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു. അതിനാൽ, ഈ വകുപ്പിന്റെ ഓഡിറ്റ് ചുമതല പൂർണ്ണമായും ജില്ലാ ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗത്തിന് കൈമാറുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

സെക്ഷനുകൾ

6.16 അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ/സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ/സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ്/അസിസ്റ്റന്റ്, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവരടങ്ങിയതാണ് ആസ്ഥാന കാര്യലയത്തിലെ സെക്ഷനുകൾ. പ്രസ്തുത തസ്തികകളെല്ലാം ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ കേഡർ തസ്തികകളാണ്.

6.17 ദേശീയ സമ്പാദ്യ വകുപ്പ് വളരെ ചെറിയ ഒരു വകുപ്പാണ്. ലഘുസമ്പാദ്യ നിക്ഷേപ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക എന്നതാണ് വകുപ്പിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന പ്രധാന ജോലി. 2012 വർഷം മുതൽ ഏജൻസികൾ പുതിയതായി അനുവദിക്കുന്നില്ല. സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളുടെ ദൈനംദിന ജോലികൾക്ക് സമാനമായ ജോലികൾ മാത്രമാണ് ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി വകുപ്പും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. വകുപ്പ് നിലവിൽ സാമ്പത്തികമായി വളരെ നഷ്ടത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരികയുമാണ്. ധനകാര്യവകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രത്യേക വൈദഗ്ദ്ധ്യമോ പരിചയസമ്പത്തോ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടമോ ദേശീയ സമ്പാദ്യ വകുപ്പിൽ ആവശ്യമാണെന്ന് പഠനത്തിന്റെ ഒരു ഘട്ടത്തിലും കണ്ടെത്താനായിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ ഇപ്രകാരം സാമ്പത്തിക നഷ്ടം സഹിച്ചുകൊണ്ട് ഉയർന്ന ശമ്പള സ്കെയിലുള്ള ഓഫീസർമാരുടെ സേവനം തുടരേണ്ടതില്ലെന്ന് കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഡയറക്ടറുടെ കാര്യലയത്തിൽ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചുവരുന്ന ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് മുതൽ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മാതൃവകുപ്പിലേക്ക് മടക്കി അയക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ തന്നെ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ നിലവിലുള്ള സ്റ്റാഫ് പാറ്റേണിനു സമാനമായ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശൃംഖല (Staff Pattern) ദേശീയ സമ്പാദ്യ വകുപ്പിൽ കൊണ്ടു വരേണ്ടതാണെന്ന് കാണുന്നതിനാൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ/അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് പകരം ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിനെയും (ശമ്പള സ്കെയിൽ ₹.43400-91200), അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ/സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ്/അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവർക്ക് പകരം സീനിയർ ക്ലർക്ക് (ശമ്പളം സ്കെയിൽ ₹.35600-75400)/ക്ലർക്ക് (ശമ്പളം സ്കെയിൽ ₹.26560-60700) എന്നിവരെയും നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനോടകം സാമ്പത്തിക നഷ്ടത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന വകുപ്പിന്റെ ധനസ്ഥിതി സത്തുലിതമാക്കുന്നതിനു പ്രസ്തുത നടപടി സഹായകരമായി വർത്തിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മടക്കി വിളിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ

ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി വകുപ്പിൽ ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റേതായി അവശേഷിക്കുന്ന മറ്റ് തസ്തികകളും അവിടെ നിലനിർത്തേണ്ട ആവശ്യകതയുള്ളതായി കാണുന്നില്ല. പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരെയും മടക്കി വിളിക്കാവുന്നതും വകുപ്പിലെ ടി ഒഴിവുകൾ കോമൺ കാറ്റഗറിയിൽ നിന്നും നികത്താവുന്നതുമാണ്.

6.18 ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി വകുപ്പിന്റെ കേഡർ തസ്തികകൾ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നീ തസ്തികകൾ മാത്രമാണ്. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ/അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ എന്ന സൂപ്പർവൈസറി തസ്തിക, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ലോവർ സ്കെയിൽ) തസ്തികയായും വിവിധ ഗ്രേഡുകളിലെ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ, ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക് തസ്തികകളായും മാറ്റാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത തസ്തികകൾ വൈജ്ഞാനിക ഭരണനിർവഹണം നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജോലിഭാരത്തിന് അനുസരിച്ച് തസ്തികകൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി കണ്ടെത്തുന്ന അധിക തസ്തികകളിൽ നിന്നും പുനർവിന്യാസം വഴി നികത്താവുന്നതുമാണ്. ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന സെക്ഷന്റെ ഘടന അനുബന്ധം VII-ൽ കാണാവുന്നതാണ്.

6.19 ദേശീയ സമ്പാദ്യ വകുപ്പിന്റെ ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിലെ തസ്തികകളുടേയും ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റേയും വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

നാഷണൽ സേവിംഗ്സ് (എ) സെക്ഷൻ

പട്ടിക - 200

ക്രമ നം.	തസ്തിക	മാതൃ വകുപ്പ്	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ	റിമാർക്സ്
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	ധനകാര്യം	1	-	
2	സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ്	ധനകാര്യം	1	-	
3	അസിസ്റ്റന്റ്	ധനകാര്യം	1	1	
4	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	ധനകാര്യം	1	1	
5	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് ഹയർ ഗ്രേഡ്	ധനകാര്യം	1	-	
	ആകെ		5	2	

പട്ടിക - 201

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ)(മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറിൽ
<u>എൻ.എസ്.എ സെക്ഷൻ</u>			
1	എൻ.എസ്.എ-1	91339	1522
2	എൻ.എസ്.എ--2	92820	1547
	ആകെ	184159	3069
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	1.81
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	2

നാഷണൽ സേവിംഗ്സ് (ബി) സെക്ഷൻ

പട്ടിക - 202

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	മാതൃ വകുപ്പ്	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ	റിമാർക്സ്
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	ധനകാര്യം	1	-	
2	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	ധനകാര്യം	1	-	
3	സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ്	ധനകാര്യം	1	-	
	ആകെ		3	-	

പട്ടിക - 203

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ)(മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറിൽ
<u>എൻ.എസ്.ബി സെക്ഷൻ</u>			
1	എൻ.എസ്.ബി-1	55715	929
2	എൻ.എസ്.ബി-2	64030	1067

	ആകെ	119745	1996
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	1.17
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	1

നാഷണൽ സേവിംഗ്സ് (എ.ഡബ്ല്യു.എസ്) സെക്ഷൻ

പട്ടിക - 204

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	മാതൃ വകുപ്പ്	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ	റിമാർക്സ്
1	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	ധനകാര്യം	1	-	
2	അസിസ്റ്റന്റ്	ധനകാര്യം	2	-	
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് I	ധനകാര്യം	1	-	
	ആകെ		4	-	

പട്ടിക - 205

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതരജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറിൽ
<u>എൻ.എസ് (എ.ഡബ്ല്യു) സെക്ഷൻ</u>			
1	എൻ.എസ്- എ.ഡബ്ല്യു.എസ്-1	73740	1229
2	എൻ.എസ്- എ.ഡബ്ല്യു.എസ്-2	55800	930
	ആകെ	129540	2159
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	1.27
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	1

നാഷണൽ സേവിംഗ്സ് (എ.പി.എസ്സ്) സെക്ഷൻ

പട്ടിക - 206

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	മാതൃ വകുപ്പ്	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ	റിമാർക്സ്
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	ധനകാര്യം	1	-	
2	സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ്	ധനകാര്യം	2	-	
3	അസിസ്റ്റന്റ്	ധനകാര്യം	1	-	
4	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	ധനകാര്യം	1	-	
	ആകെ		5	-	

പട്ടിക - 207

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറിൽ
<u>എൻ.എസ്(എ.പി.) സെക്ഷൻ</u>			
1	എൻ.എസ്-എ. പി. എസ്-1	59536	992
2	എൻ.എസ്-എ.പി.എസ്-2	70579	1176
	ആകെ	130115	2168
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	1.28
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	1

നാഷണൽ സേവിംഗ്സ് (ഓഡിറ്റ്) സെക്ഷൻ

പട്ടിക - 208

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	മാതൃ വകുപ്പ്	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ	റിമാർക്സ്
1	അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ	ധനകാര്യം	1	-	

2	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	ധനകാര്യം	1	-	
3	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	ധനകാര്യം	1	-	
4	അസിസ്റ്റന്റ്	ധനകാര്യം	1	1	
	ആകെ		4	1	

പട്ടിക - 209

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ)(മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറിൽ
<u>എൻ.എസ്(എ.യു.)സെക്ഷൻ</u>			
1	എൻ.എസ്-എ. യു. -1	89929	1499
2	എൻ.എസ്-എ. യു. -2	63716	1062
	ആകെ	153645	2561
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	1.51
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	2

ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ

6.20 പ്രവൃത്തി പഠനം സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതിനാൽ തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം ജില്ലാ കാര്യലയങ്ങൾ മാതൃകയായി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് മറ്റു ജില്ലാ കാര്യലയങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം അനുമാനിക്കുകയാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ജില്ലാതല പഠനത്തിൽ ബോധ്യമായ വിവരങ്ങൾ ചുവടെയുള്ള ഖണ്ഡികകളിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു;

തിരുവനന്തപുരം

6.21 ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർ (ഒരു തസ്തിക ധനകാര്യവകുപ്പിലെ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ നിന്നും ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ) അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ്, പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ തസ്തികകളും റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നുമുള്ള ഒരു സീനിയർ ക്ലർക്ക് തസ്തികയും ചേർന്നതാണ്

തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ കാര്യലയത്തിന്റെ ഘടന. ജീവനക്കാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

പട്ടിക - 210

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	മാതൃ വകുപ്പ്	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ	റിമാർക്സ്
1	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	നാഷണൽ സേവിംഗ്സ്	1	-	
2	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	നാഷണൽ സേവിംഗ്സ്	2	1	നിലവിൽ 1 എണ്ണം ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്ന് ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ
3	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	ധനകാര്യം	1	-	
4	അസിസ്റ്റന്റ്	ധനകാര്യം	1	-	
5	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	റവന്യൂ	1	-	
6	ഡ്രൈവർ	ധനകാര്യം	1	-	
7	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ധനകാര്യം	1	-	
8	പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	ധനകാര്യം	1	-	
	ആകെ		9	1	

6.22 ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി വകുപ്പിലെ കേഡർ തസ്തികകളായ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഫീൽഡ് തല പരിശോധനകളുടെ ചുമതലയുണ്ട്. കൂടാതെ ബ്ലോക്ക്തല മീറ്റിംഗുകളും ഇവർക്ക് നടത്തേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്ഷേമനിധി അംഗത്വം പുതുക്കി നൽകുക, അംശദായം ഈടാക്കുക, ക്ഷേമനിധി വിതരണം നടത്തുക, ക്രമക്കേടുകളും മറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏജൻ്റ്മാർക്കെതിരെയുള്ള പരാതികളിന്മേലുള്ള അന്വേഷണം നടത്തുക എന്നിവയാണ് ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട ജോലികൾ. പ്രസ്തുത ജോലികളുടെ സ്വഭാവം കണക്കിലെടുക്കുമ്പോൾ

പൂർണ്ണമായും ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് സമാനമായ ജോലികളാണ് ഇവയെന്ന് കാണാൻ കഴിയും.

6.23 ഏജൻസി പുതുക്കി നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള ഫയലുകൾ, വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങളുടെ വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള ഫയലുകൾ തുടങ്ങി മറ്റ് പ്രധാനപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുകയുണ്ടായി. ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്നും തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ കാര്യലയത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് തലത്തിൽ ജോലി നോക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ജോലി ഭാരം കണ്ടെത്തിയത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

പട്ടിക - 211

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറിൽ
<u>തിരുവനന്തപുരം</u>			
1	എ -1	93757	1563
	ആകെ	93757	1563
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	0.92
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	1

എറണാകുളം

6.24 പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി നേരിട്ട് സന്ദർശനം നടത്തി പഠനവിധേയമാക്കിയ രണ്ടാമത്തെ ജില്ലാ കാര്യലയമാണ് എറണാകുളം. ടി. കാര്യലയം കാക്കനാട് സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ കെട്ടിടത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറാണ് ജില്ലാ കാര്യലയത്തിന്റെ മേധാവി. ഇദ്ദേഹത്തെ സഹായിക്കുന്നതിനായി രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരുണ്ട്. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തിക പ്രസ്തുത വകുപ്പിലെ തന്നെ കേഡർ തസ്തികയാണെങ്കിലും, പല ജില്ലകളിലും ഇവ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതിനാൽ, ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്നും അന്യത്ര സേവന വ്യവസ്ഥയിൽ (ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ) ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിച്ചു വരുന്നു. എറണാകുളം ജില്ലയിലും പ്രസ്തുത സ്ഥിതി

തുടർന്നു വരുന്നു. ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്നുമുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ - 1, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് - 1, സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഡ്രൈവർ-1, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് - 1, ഇവരെ കൂടാതെ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നുമുള്ള സീനിയർ ക്ലർക്കമാർ-2 എന്നിവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

പട്ടിക - 212

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	മാതൃ വകുപ്പ്	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ	റിമാർക്സ്
1	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	നാഷണൽ സേവിംഗ്സ്	1	-	
2	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	നാഷണൽ സേവിംഗ്സ്	2	2	നിലവിൽ 2 എണ്ണവും ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്ന് ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ
3	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	ധനകാര്യം	1	-	
4	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	റവന്യൂ	2	-	
5	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് I	ധനകാര്യം	1	-	
6	സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഡ്രൈവർ	ധനകാര്യം	1	-	
7	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് ഗ്രേഡ് I	ധനകാര്യം	1	-	
	ആകെ		9	2	

6.25 ഏജൻസികൾ പുതുക്കി നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള ഫയലുകൾ, ക്ഷേമനിധി ആനുകൂല്യങ്ങളുടെ വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള ഫയലുകൾ തുടങ്ങി മറ്റ് പ്രധാന ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുകയുണ്ടായി. ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്നും എറണാകുളം ജില്ലാ

കാര്യലയത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് തലത്തിൽ ജോലി നോക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ജോലി ഭാരം കണ്ടെത്തിയത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 213

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറിൽ
<u>എറണാകുളം</u>			
1	എൻ-1 & എൻ-3	12964	216
	ആകെ	12964	216
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	0.13
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	0

മറ്റ് ജില്ലാ കാര്യലയങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ സ്ഥിതിവിവരങ്ങൾ

6.26 പ്രവൃത്തി പഠന പരിസമാപ്തിയായി നിശ്ചയിച്ചു നൽകിയിരിക്കുന്ന സമയ പരിധിയുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം ജില്ലാ കാര്യലയങ്ങൾ നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ച് പഠനം നടത്തുകയും മറ്റ് ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ അയച്ചു തന്ന സ്ഥിതിവിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് നിഗമനത്തിൽ എത്തിച്ചേരുകയുമാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. കൂടാതെ ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ കേഡർ തസ്തികകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മാത്രമുള്ളതാണ് നിർദ്ദിഷ്ട പഠനം എന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത തസ്തികകളിലെ ജോലിഭാരം മാത്രമാണ് പഠന വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള ജില്ലാ കാര്യലയങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

കൊല്ലം

പട്ടിക - 214

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	മാതൃ വകുപ്പ്	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ	റിമാർക്സ്
1	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	നാഷണൽ സേവിംഗ്സ്	1	-	

2	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	നാഷണൽ സേവിംഗ്സ്	1	1	നിലവിൽ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്ന് ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ
3	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	ധനകാര്യം	1	-	
4	സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ്	ധനകാര്യം	1	-	
5	ക്ലർക്ക്	റവന്യൂ	1	-	
6	സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	ധനകാര്യം	1	-	
7	ഡ്രൈവർ സീനിയർ ഗ്രേഡ്	ധനകാര്യം	1	-	
8	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് ഗ്രേഡ് I	ധനകാര്യം	1	-	
	ആകെ		8	1	

ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് തല ജോലി ഭാരം:

പട്ടിക - 215

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറിൽ
<u>കൊല്ലം</u>			
1	എൻ.എസ്-1	29580	493
	ആകെ	29580	493
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	0.29
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	0

പത്തനംതിട്ട

പട്ടിക - 216

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	മാതൃ വകുപ്പ്	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ	റിമാർക്സ്
1	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	നാഷണൽ സേവിംഗ്സ്	1	-	
2	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	നാഷണൽ സേവിംഗ്സ്	1	1	നിലവിൽ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്ന് ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ
3	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	ധനകാര്യം	1	-	
4	അസിസ്റ്റന്റ്	ധനകാര്യം	1	-	
5	ഡ്രൈവർ ഗ്രേഡ് I	ധനകാര്യം	1	-	
6	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് ഗ്രേഡ് I	ധനകാര്യം	1	-	
7	പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	ധനകാര്യം	1		
	ആകെ		7	1	

ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് തല ജോലി ഭാരം:

പട്ടിക - 217

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ)(മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറിൽ
<u>പത്തനംതിട്ട</u>			
1	എൻ.എസ്-1 & എൻ.എസ്-2	18265	304
	ആകെ	18265	304
	മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്		0.18
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി		0

ആലപ്പുഴ

പട്ടിക - 218

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	മാതൃ വകുപ്പ്	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ	റിമാർക്സ്
1	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	നാഷണൽ സേവിംഗ്സ്	1	-	
2	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	നാഷണൽ സേവിംഗ്സ്	1	1	
3	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	ധനകാര്യം	1	-	വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ്
4	സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ്	ധനകാര്യം	1	1	ശൂന്യവേതന അവധി
5	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	റവന്യൂ	2	1	
6	പി.എ ഫയർ ഗ്രേഡ്	ധനകാര്യം	1	-	നിലവിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിൽ ജോലി ചെയ്തുവരുന്നു
7	സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഡ്രൈവർ	ധനകാര്യം	1	-	
8	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് ഗ്രേഡ് I	ധനകാര്യം	1	-	
	ആകെ		9	3	

ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് തല ജോലി ഭാരം:

പട്ടിക - 219

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറിൽ
<u>ആലപ്പുഴ</u>			

1	എൻ.എസ്-3	91486	1525
2	എൻ.എസ്-4	48562	809
	ആകെ	140048	2334
	മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്		1.37
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി		2

കോട്ടയം

പട്ടിക - 220

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	മാതൃ വകുപ്പ്	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ	റിമാർക്സ്
1	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	നാഷണൽ സേവിംഗ്സ്	1	-	
2	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	നാഷണൽ സേവിംഗ്സ്	1	1	നിലവിൽ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്ന് ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ
3	സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ്	ധനകാര്യം	1	-	
4	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	റവന്യൂ	1	-	
5	സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഡ്രൈവർ	ധനകാര്യം	1	-	
6	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ധനകാര്യം	1	-	
7	പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	ധനകാര്യം	1	-	
	ആകെ		7	1	

ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് തല ജോലി ഭാരം:

പട്ടിക - 221

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറിൽ
<u>കോട്ടയം</u>			
1	എൻ.എസ്-2	25500	425

	ആകെ	25500	425
	മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്		0.25
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി		0

ഇടുക്കി

പട്ടിക - 222

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	മാതൃ വകുപ്പ്	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ	റിമാർക്സ്
1	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	നാഷണൽ സേവിംഗ്സ്	1	1	
2	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	ധനകാര്യം	1	-	
3	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	റവന്യൂ	1	-	
4	ഡ്രൈവർ ഗ്രേഡ് I	ധനകാര്യം	1	-	
5	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് ഗ്രേഡ് I	ധനകാര്യം	1	-	
6	പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	ധനകാര്യം	1	-	
	ആകെ		6	1	

ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് തല ജോലി ഭാരം:

പട്ടിക - 223

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറിൽ
<u>ഇടുക്കി</u>			
1	എൻ.എസ്-2	17000	283

	ആകെ	17000	283
	മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്		0.17
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി		0

തൂക്കൂർ

പട്ടിക - 224

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	മാതൃ വകുപ്പ്	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ	റിമാർക്സ്
1	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	നാഷണൽ സേവിംഗ്സ്	1	-	
2	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	നാഷണൽ സേവിംഗ്സ്	1	1	നിലവിൽ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്ന് ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ
3	സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ്	ധനകാര്യം	1	-	
4	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	റവന്യൂ	2	-	
5	സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഡ്രൈവർ	ധനകാര്യം	1	-	
6	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് ഹയർ ഗ്രേഡ്	ധനകാര്യം	1	-	
	ആകെ		7	1	

ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് തല ജോലി ഭാരം:

പട്ടിക - 225

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ)(മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറിൽ
<u>തൂക്കൂർ</u>			
1	എൻ.എസ്-1	126480	2108

	ആകെ	126480	2108
	മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്		1.24
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി		1

പാലക്കാട്

പട്ടിക - 226

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	മാതൃ വകുപ്പ്	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ	റിമാർക്സ്
1	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	നാഷണൽ സേവിംഗ്സ്	1	-	
2	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	നാഷണൽ സേവിംഗ്സ്	1	1	
3	സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ്	ധനകാര്യം	1	-	
4	ക്ലർക്ക്	റവന്യൂ	1	-	
5	സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഡ്രൈവർ	ധനകാര്യം	1	-	
6	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ധനകാര്യം	1	1	
	ആകെ		6	2	

ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് തല ജോലി ഭാരം:

പട്ടിക - 227

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയൽഇതരജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറിൽ
<u>പാലക്കാട്</u>			
1	എൻ.എസ്-2	87812	1464
	ആകെ	87812	1464

	മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	0.86
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	1

മലപ്പുറം

പട്ടിക - 228

ക്രമ നം.	തസ്തിക	മാതൃ വകുപ്പ്	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ	റിമാർക്സ്
1	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	നാഷണൽ സേവിംഗ്സ്	1	-	
2	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	നാഷണൽ സേവിംഗ്സ്	1	1	നിലവിൽ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്ന് ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ
3	അസിസ്റ്റന്റ്	ധനകാര്യം	1	-	
4	ക്ലർക്ക്	റവന്യൂ	2	-	
5	ഡ്രൈവർ ഗ്രേഡ് I	ധനകാര്യം	1	-	
6	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് ഗ്രേഡ് II	ധനകാര്യം	1	-	
	ആകെ		7	1	

ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് തല ജോലി ഭാരം:

പട്ടിക - 229

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറിൽ
<u>മലപ്പുറം</u>			
1	എൻ.എസ്-1	11682	195
	ആകെ	11682	195
	മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്		0.11
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി		0

കോഴിക്കോട്

പട്ടിക - 230

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	മാതൃ വകുപ്പ്	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ	റിമാർക്സ്
1	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	നാഷണൽ സേവിംഗ്സ്	1	-	
2	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	നാഷണൽ സേവിംഗ്സ്	2	2	നിലവിൽ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്ന് ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ
3	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	ധനകാര്യം	1	-	
4	ക്ലർക്ക്	റവന്യൂ	2	-	
5	സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	ധനകാര്യം	1	-	
6	സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ഡ്രൈവർ	ധനകാര്യം	1	-	
7	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ധനകാര്യം	1	-	
	ആകെ		9	2	

ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് തല ജോലി ഭാരം

പട്ടിക - 231

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറിൽ
<u>കോഴിക്കോട്</u>			
1	എൻ.എസ്-2	16845	281
	ആകെ	16845	281

	മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	0.17
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	0

വയനാട്

പട്ടിക - 232

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	മാതൃ വകുപ്പ്	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ	റിമാർക്സ്
1	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	നാഷണൽ സേവിംഗ്സ്	1	1	നിലവിൽ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്ന് ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ
2	അസിസ്റ്റന്റ്	ധനകാര്യം	1	1	
3	ക്ലർക്ക്	റവന്യൂ	1	-	
4	സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഡ്രൈവർ	ധനകാര്യം	1	-	
5	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് ഗ്രേഡ് I	ധനകാര്യം	1	-	
6	പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	ധനകാര്യം	1		
	ആകെ		6	2	

ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് തല ജോലി ഭാരം:

പട്ടിക - 233

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറിൽ
<u>വയനാട്</u>			
1	എൻ.എസ്-1	24480	408
	ആകെ	24480	408

	മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	0.24
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	0

കണ്ണൂർ

പട്ടിക - 234

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	മാതൃ വകുപ്പ്	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ	റിമാർക്സ്
1	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	നാഷണൽ സേവിംഗ്സ്	1	1	നിലവിൽ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്ന് ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ
2	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	നാഷണൽ സേവിംഗ്സ്	1	1	നിലവിൽ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്ന് ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ
3	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	ധനകാര്യം	1	-	
4	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	റവന്യൂ	1	-	
5	ക്ലർക്ക്	റവന്യൂ	1	-	
6	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	ധനകാര്യം	1	-	Post shifted to O/o D.D, Kannur vide G.O(Rt) No. 10129/2018/Fin Dated 10.12.2018
7	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ധനകാര്യം	1	-	
	ആകെ		7	2	

ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് തല ജോലി ഭാരം:

പട്ടിക - 235

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറിൽ
<u>കണ്ണൂർ</u>			
1	എൻ.എസ്-1	12492	208
	ആകെ	12492	208
	മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്		0.12
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി		0

കാസർഗോഡ്

പട്ടിക - 236

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	മാതൃ വകുപ്പ്	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ	റിമാർക്സ്
1	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	നാഷണൽ സേവിംഗ്സ്	1	1	നിലവിൽ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്ന് ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ
2	സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ്	ധനകാര്യം	1	-	
3	ക്ലർക്ക്	റവന്യൂ	1	-	
4	ഡ്രൈവർ ഗ്രേഡ് II	ധനകാര്യം	1	-	
5	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ധനകാര്യം	1	1	
	ആകെ		5	2	

ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് തല ജോലി ഭാരം:

പട്ടിക - 237

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ ജോലികൾ, ഫയലിതര ജോലികൾ, P&F അലവൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (മിനിറ്റിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്നം മണിക്കൂറിൽ
<u>കാസർഗോഡ്</u>			
1	എൻ.എസ്-1	26724	445
	ആകെ	26724	445
		മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്	0.26
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി	0

6.27 വിവിധ ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിന്നും തിരുവനന്തപുരം, ആലപ്പുഴ, തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട് എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള ജില്ലകളിൽ, ഈ തസ്തികയിൽ നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്ക് ചെയ്യാനുള്ള ജോലിപോലും ഉള്ളതായി കാണുന്നില്ല. എന്നിരുന്നാലും ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനും ക്ലിരിക്കൽ ജോലികൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനുമായി ഈ ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ (തിരുവനന്തപുരം, ആലപ്പുഴ, തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട് എന്നിവയൊഴികെ) ഓരോ ക്ലിരിക്കൽ തസ്തിക വീതം നിലനിർത്താവുന്നതാണ് (അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയ്ക്ക് പകരമായി).

ജില്ലാ ഓഫീസ് പഠന അപഗ്രഥനം

6.28 സംസ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളുടെ പ്രവർത്തന രീതിയ്ക്ക് സമാനമാണ് ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി വകുപ്പിലെ ജില്ലാ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം. ധനകാര്യവകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് മുതൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ തുടങ്ങി ഉയർന്ന ശമ്പള സ്കെയിലുകളിൽ ജോലി നോക്കി വരുന്ന തസ്തികകൾ ഒഴിവാക്കി ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഉള്ളതുപോലെ ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ലോവർ സ്കെയിൽ) എന്നീ തസ്തികകളിലുള്ളവരെ നിയമിച്ചാൽ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തന നഷ്ടത്തിന് ഒരു പരിധി വരെ

പരിഹാരമാകുന്നതാണ്. ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പട്ടികയുടെ വിശകലനത്തിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത തസ്തികകളിലുള്ള ശമ്പള സ്കെയിലുകളിലെ അന്തരം കൂടുതൽ വ്യക്തമാകുന്നതാണ്:

ശമ്പളസ്കെയിലുകളിലെ അന്തരം

പട്ടിക - 238

ലോവർ തസ്തികകൾ:

തസ്തിക	ശമ്പള സ്കെയിൽ	തസ്തിക	ശമ്പള സ്കെയിൽ
ക്ലർക്ക്	₹ 26500 - 60700	അസിസ്റ്റന്റ്	₹ 39300-83000
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	₹ 35600 -75400	സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ്	₹ 43400-91200
		അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	₹ 45600- 95600
എൽ.ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ്	₹ 26500 - 60700	സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	₹ 45600 - 95600

പട്ടിക - 239

സൂപ്പർവൈസറി തസ്തികകൾ:

തസ്തിക	ശമ്പള സ്കെയിൽ	തസ്തിക	ശമ്പള സ്കെയിൽ
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ലോവർ സ്കെയിൽ)	₹ 43400- 91200	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	₹ 51400 - 110300
		സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ഹയർ ഗ്രേഡ്	₹ 56600 - 118200
		അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	₹ 59300 - 120900

6.29 കേഡർ നില തെറ്റിച്ചും ഒരു പൊതു സ്വഭാവം നിലനിർത്താതെയുമാണ് ജില്ലാ കാര്യാലയങ്ങളിൽ ജീവനക്കാരുടെ വിന്യാസം നടത്തിയിരിക്കുന്നതെന്ന് ഇത് സംബന്ധിച്ച് നടത്തിയ വിശകലനത്തിൽ നിന്നും ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഉദാഹരണമായി കോട്ടയം, ഇടുക്കി, കാസർഗോഡ്, കണ്ണൂർ, പാലക്കാട് ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ ധനകാര്യവകുപ്പിലെ സീനിയർ

ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ്/അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ കേഡറിലെ ഒരു തസ്തികയും റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ഒരു ക്ലർക്ക് തസ്തികയുമാണുള്ളത്. പത്തനംതിട്ട ജില്ലയിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഒഴികെ മറ്റ് എല്ലാ തസ്തികകളും ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ കേഡർ തസ്തികകളാണ്. കൊല്ലം ജില്ലാ ഓഫീസിൽ ധനകാര്യവകുപ്പിലെ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ്, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് കേഡറിലെ ഓരോ തസ്തികകളും റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ഒരു ക്ലർക്ക് തസ്തികയുമാണുള്ളത്. ആലപ്പുഴ ജില്ലയിൽ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തികയ്ക്ക് തുല്യമായ പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ് (ഹയർ ഗ്രേഡ്) തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലാണ് സേവനമനുഷ്ഠിച്ചുവരുന്നത്.

6.30 ജോലിസ്വഭാവം, ജോലിഭാരം, പ്രവർത്തനരീതി എന്നിവ വിശകലനം ചെയ്യുമ്പോൾ ധനകാര്യവകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രത്യേക വൈദഗ്ദ്ധ്യമോ പരിചയസമ്പത്തോ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടമോ ജില്ലാ കാര്യലയങ്ങളിലെ ജോലി നിർവ്വഹണത്തിനും ആവശ്യമാണെന്ന് പഠനത്തിന്റെ ഒരു ഘട്ടത്തിലും കണ്ടെത്താനായിട്ടില്ല. ദേശീയ സമ്പാദ്യപദ്ധതിയിലെ ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ തസ്തികകൾ സർക്കാരിന്റെ നോൺപ്ലാൻ അനാവശ്യ ചെലവിന്റെ ഉത്തമോദാഹരണമാണ്. ആയതിനാൽ ഈ തസ്തികകൾ ഒറ്റ ഉത്തരവിലൂടെ ഉടൻതന്നെ നിർത്തലാക്കേണ്ടതാണെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

6.31 ജില്ലകളിൽ നിലവിലുള്ള രണ്ട് ക്ലർക്ക് തസ്തികകൾ തുടരാവുന്നതും സീനിയർ ക്ലർക്ക്- 1, ക്ലർക്ക്- 1 എന്നിങ്ങനെ പ്രസ്തുത തസ്തികകൾ നിജപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്. വൈജ്ഞാനിക ഭരണ നിർവ്വഹണം നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജോലിഭാരത്തിന് അനുസരിച്ച് തസ്തികകൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി കണ്ടെത്തുന്ന അധിക തസ്തികകളിൽ നിന്നും പുനർവിന്യാസം വഴി പ്രസ്തുത തസ്തികകൾ നികത്താവുന്നതാണ്. ജില്ലകളിൽ ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന ഓഫീസ് ഘടന അനുബന്ധം VIII-ൽ കാണാവുന്നതാണ്.

അധ്യായം - 7

ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിന്യാസം

7.1 ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ ആ വകുപ്പ് നേരിട്ടാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. വിവിധ തസ്തികകളുടെ ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ, നിയമനം, സ്ഥലംമാറ്റം, സീനിയോറിറ്റി നിർണ്ണയം, സ്ഥാനക്കയറ്റം, അന്യത്രസേവനം, അച്ചടക്കനടപടി, ശമ്പള വിതരണം തുടങ്ങി എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ആ വകുപ്പിൽ ഭരണം-എ, ഭരണം-ബി, ഭരണം-സി, അക്കൗണ്ട്സ്-എ, അക്കൗണ്ട്സ്-ബി എന്നീ സെക്ഷനുകളിലായി കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്നു. അണ്ടർ സെക്രട്ടറി മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള തസ്തികകളുടെ നിയമനം, സീനിയോറിറ്റി, സ്ഥാനക്കയറ്റം, അന്യത്രസേവനം, അച്ചടക്കനടപടി തുടങ്ങിവ പൊതുഭരണ (സ്പെഷ്യൽ-ഇ) വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ ധനവകുപ്പിനുള്ളിൽ ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം ആ വകുപ്പ് നേരിട്ടാണ് നടത്തുന്നത്. ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പൊതുഭരണ വകുപ്പിലേയ്ക്കോ നിയമ വകുപ്പിലേയ്ക്കോ പരസ്പരം സ്ഥലംമാറ്റം അനുവദനീയമല്ല.

7.2 പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ധനകാര്യ വകുപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയതും പഠനസംഘം ശേഖരിച്ചതുമായ വിവരങ്ങളും രേഖകളും സമഗ്രവും വസ്തുനിഷ്ഠവുമായ വിശകലനത്തിന് വിധേയമാക്കുകയുണ്ടായി. ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള തസ്തികകളിലെ നിലവിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത്, അന്യത്ര സേവനത്തിലുള്ളവർ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 240 (അനുബന്ധം I)

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് (Inside FD & Outside FD)	അന്യത്ര സേവനം	ആകെ (അവധി ഉൾപ്പെടെ)
1	സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി	1	--	1
2	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	20	16	36
3	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	39	29	69
4	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	26	15	41

5	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	66	62	130
6	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	36	19	55
7	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	99	8	109
8	അസിസ്റ്റന്റ്	110	3	117
9	സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ്	108	4	113
10	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	108	10	119
11	അസിസ്റ്റന്റ് (സൂപ്പർനൂമററി)	--	4	19

7.3 മറ്റുള്ള തസ്തികകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 241 (അനുബന്ധം II)

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	കേഡർ സ്ട്രെങ്ത്	അന്യത്ര സേവനം	Working arrangement/ DFIS/ITSF/ SPARK/ Finance Commission/ KIIFB/CTFM/ NSD/Leave	Inside FD	നിലവിലെ സ്ട്രെങ്ത്
1	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	Cadre strength determined by GA(Ser-E) Dept	9	6	30	45
2	ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്	8	--	1	7	8
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	89	--	17	71	88 + 1 Super numerary
4	അറ്റൻഡർ	15	--	--	15	15
5	ക്ലിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	19	2	3	17	22
6	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	140	1	22	83	106
7	ബെന്റർ	5	--	--	5	5

8	റോണിയോ ഓപ്പറേറ്റർ	1	--	--	1	1
9	ഡ്രൈവർ	42	--	31	12	43
10	അസിസ്റ്റന്റ് (Training)	--	--	--	2	2

7.4 ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ വിവിധ കാലഘട്ടങ്ങളിലായി സൃഷ്ടിച്ച തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ തുടർന്നുള്ള ഖണ്ഡികകളിൽ കാണാവുന്നതാണ്.

7.5 2009-ലെ ശമ്പള പരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപാകതകൾ (anomalies) സംബന്ധിച്ച വിഷയം പരിശോധിക്കുന്നതിനായി താല്പാലികമായി ഒരു അനോമലി റെക്വിഫിക്കേഷൻ സെൽ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ രൂപീകരിക്കുകയുണ്ടായി. ഈ സെല്ലിന്റെ രൂപീകരണം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് വകുപ്പിലോ വെബ് സൈറ്റിലോ ലഭ്യമല്ല. അനോമലി റെക്വിഫിക്കേഷൻ സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിച്ചുവെങ്കിലും അതിനായി സൃഷ്ടിച്ച തസ്തികകൾ നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട് പുതിയതായി ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ-ഡി) വകുപ്പ് എന്ന പേരിൽ ഒരു സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കുകയുണ്ടായി. ടി. വകുപ്പിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക - 242

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ഒഴിവുകൾ
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1	--
2	അസിസ്റ്റന്റ്	5	--
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1	--
	ആകെ	7	--

17.05.2014-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.176/2014/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്

7.6 മേൽ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പത്താം ശമ്പള പരിഷ്കരണ കമ്മീഷൻ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് ആറ്റുമാസ കാലാവധിയിൽ ചുവടെ പറയുന്ന 28 താത്ക്കാലിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുകയുണ്ടായി (അനുബന്ധം IX).

പട്ടിക - 243

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	വകുപ്പ്
1	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	1	ധനകാര്യം
2	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	1	ധനകാര്യം
3	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	2	ധനകാര്യം - 1 പൊതുഭരണം -1
4	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	4	ധനകാര്യം - 3 പൊതുഭരണം -1
5	അസിസ്റ്റന്റ്	8	ധനകാര്യം - 6 പൊതുഭരണം -2
6	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് Gr.II	3	ധനകാര്യം
7	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് Gr.II	4	ധനകാര്യം
8	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് Gr.II	1	ധനകാര്യം
9	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	4	ധനകാര്യം
	ആകെ	28	

7.7 മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകളിലേയ്ക്കുള്ള നിയമനത്തിന്റെ അനന്തര ഫലമായുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് നിയമനം നടത്തേണ്ടതില്ല എന്ന വ്യവസ്ഥയും പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

20.06.2014-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.4881/2014/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്

7.8 പെർഫോമൻസ് ബജറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി മേൽഉത്തരവ് (അനുബന്ധം X) പ്രകാരം ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ ധനകാര്യ (പെർഫോമൻസ് ബജറ്റ്) എന്ന പേരിൽ ഒരു പുതിയ സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കുകയുണ്ടായി. ധനകാര്യ (സി.എസ്.എഫ്.സി - സി സെൽ) വകുപ്പിലെ തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിച്ചാണ് പ്രസ്തുത സെക്ഷൻ സൃഷ്ടിച്ചത്. സെക്ഷന്റെ ഘടന ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക - 244

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3

3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
	ആകെ	5

17.03.2015-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.115/2015/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്

7.9 17.05.2014-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.176/2014/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പത്താം ശമ്പള പരിഷ്കരണ കമ്മീഷനു വേണ്ടി താത്കാലികമായി സൃഷ്ടിച്ച 28 തസ്തികളിലേയ്ക്കു നടത്തിയ നിയമനത്തിന്റെ തുടർച്ചയായി ഉണ്ടായ ഒഴിവുകൾ സ്ഥാനക്കയറ്റം വഴി നികത്തുവാൻ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു. (അനുബന്ധം XI).

27.03.2015-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.123/2015/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്

7.10 27.03.2015-ലെ ഉത്തരവ് (അനുബന്ധം XII) പ്രകാരം അഞ്ചാമത് സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ (Fifth State Finance Commission) പ്രവർത്തനത്തിനായി താത്കാലികമായി ചുവടെ പറയുന്ന തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 245

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി കേഡറിൽ)	1
2	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	1
3	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	1
4	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
5	അസിസ്റ്റന്റ്	4
6	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
7	പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1
8	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	2
	ആകെ	12

7.11 ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ നിലവിലുള്ള കേഡറിന് പുറമേയാണ് മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ താൽക്കാലികമായി സൃഷ്ടിച്ചത്.

16.05.2015-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.180/2015/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്

7.12 ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളും സൃഷ്ടിച്ചുകൊണ്ട് ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ് വിംഗ്) വകുപ്പിന് കീഴിൽ ബിൽ ഡിസ്കൗണ്ടിംഗ് സിസ്റ്റം എന്ന പേരിൽ പുതിയ സെക്ഷൻ രൂപീകരിച്ചു (അനുബന്ധം XIII).

12.06.2015-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.224/2015/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്

7.13 അഞ്ചാമത് സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ (Fifth State Finance Commission) പ്രവർത്തനത്തിനായി 12 താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ കൂടി അധികമായി അനുവദിക്കണമെന്ന കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം മേൽപ്പറഞ്ഞ ഉത്തരവ് (അനുബന്ധം XIV) പ്രകാരം 7 തസ്തികകൾ കൂടി സൃഷ്ടിച്ചു. തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 246

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ / അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ്	3
3	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
4	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1
5	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
	ആകെ	7

7.14 ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ നിലവിലുള്ള കേഡറിന് പുറമേയാണ് മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകളും താൽക്കാലികമായി സൃഷ്ടിച്ചത്.

17.02.2016-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.81/2016/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്

7.15 2014-ലെ പത്താം ശമ്പള പരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപാകതകൾ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി 17.02.2016-ലെ ഉത്തരവ് (അനുബന്ധം XV) പ്രകാരം ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ ഒരു അനോമലി റെക്രൂഫിക്ടേഷൻ സെൽ

രൂപീകരിക്കുകയും അതിലേയ്ക്കായി താഴെപ്പറയുന്ന താത്കാലിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്തു.

പട്ടിക - 247

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	1
2	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	1
3	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	1
4	അസിസ്റ്റന്റ്	4
	ആകെ	7

15.04.2016-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.169/2016/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്

7.16 ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം, പുതിയതായി നടപ്പാക്കാനുദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ഇൻഷുറൻസ് സ്കീമിനായി പെൻഷൻ - സി എന്ന പേരിൽ ഒരു പുതിയ സെക്ഷൻ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ രൂപീകരിച്ചു. ഈ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് അഞ്ചാമത് സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ (Fifth State Finance Commission) പ്രവർത്തനത്തിനായി താല്ക്കാലികമായി രൂപീകരിച്ച സെക്ഷനുകളിലെ ഒരു സെക്ഷനിൽ നിന്നും ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും 3 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളും പുനർവിന്യസിച്ചു (അനുബന്ധം XVI).

27.04.2016-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.178/2016/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്

7.17 അഞ്ചാമത് സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ (Fifth State Finance Commission) കാലാവധി അവസാനിക്കുകയും കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. കമ്മീഷന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ തുടർനടപടികൾക്കും ശുപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുമായി ധനകാര്യവകുപ്പിൽ എസ്.എഫ്.സി - ബി, എസ്.എഫ്.സി - സി എന്നീ പേരുകളിൽ രണ്ട് സെക്ഷനുകൾ രൂപീകരിക്കുകയുണ്ടായി. നിലവിലുള്ള എസ്.എഫ്.സി - എ സെക്ഷൻ പുറമേയാണ് ഈ സെക്ഷനുകൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടത്. അഞ്ചാമത് സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി രൂപീകരിച്ച സെക്ഷനുകളിലെ ഒരു സെക്ഷനും ധനകാര്യവകുപ്പിലെ തന്നെ ഒരു സെക്ഷനും (ടി.സെക്ഷന്റെ പേര് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടില്ല) ആണ് ഇതിനായി പുന:രൂപീകരിച്ചത്. ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസറും 3 അസിസ്റ്റന്റുമാരും

ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് പുതിയതായി സൃഷ്ടിച്ച എസ്.എഫ്.സി - ബി, എസ്.എഫ്.സി - സി എന്നീ സെക്ഷനുകൾ (അനുബന്ധം XVII).

17.11.2016-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.450/2016/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്

7.18 20.06.2014-ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച ധനകാര്യ (പെർഫോമൻസ് ബജറ്റ്) വകുപ്പിലെ മാനവശേഷി പരിമിതമാണെന്ന വിലയിരുത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മേൽഉത്തരവ് പ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന ക്രമീകരണങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കി (അനുബന്ധം XVIII).

1. എസ്.എഫ്.സി - സി സെക്ഷനെ പെർഫോമൻസ് ബജറ്റ്-ബി എന്ന പേരിൽ പുനർവിന്യസിച്ചു.
2. നിലവിലുള്ള പെർഫോമൻസ് ബജറ്റ് സെക്ഷനെ പെർഫോമൻസ് ബജറ്റ്-എ എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്തു.
3. എസ്.എഫ്.സി - സി സെക്ഷന്റെ എല്ലാ ഫയലുകളും എസ്.എഫ്.സി - എ സെക്ഷനു കൈമാറി.

28.07.2016-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.6372/2016/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്

7.19 ധനകാര്യ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ 04.05.2016-ലെ യോഗത്തിലെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ റെക്കോർഡ് ഡിജിറ്റൈസേഷൻ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനായി റെക്കോർഡ്സ് ഡിജിറ്റൈസേഷൻ യൂണിറ്റിലേയ്ക്ക് (Records Digitization Unit) ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയും താത്കാലികമായി സൃഷ്ടിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കൽ നടപടി ഒരു സാധാരണ ഉത്തരവായിട്ടാണ് (സ.ഉ(സാധാ)) പുറപ്പെടുവിച്ചിരിക്കുന്നത് (അനുബന്ധം XIX).

17.10.2017-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.7794/2017/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്

7.20 സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കും പെൻഷൻകാർക്കുമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ ചെയ്തിരുന്നത് ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-സി) വകുപ്പിലാണ്. പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് സെക്ഷന്റെ പേര്

സംബന്ധിച്ച് ഭാവിയിൽ ആശയക്കുഴപ്പം ഉണ്ടാകാനുള്ള സാധ്യത കണക്കിലെടുത്ത് ടി. സെക്ഷന്റെ പേര് ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ്) വകുപ്പ് എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്യുകൊണ്ട് മേൽഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട് (അനുബന്ധം XX).

16.03.2018-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.2047/2018/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്

7.21 ഭരണഘടനയുടെ 280-ാം അനുച്ഛേദ പ്രകാരം ഡോ.എൻ.കെ.സിങ്ങിന്റെ അധ്യക്ഷതയിൽ 15-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ രൂപീകരിച്ചു കൊണ്ട് ബഹു.രാഷ്ട്രപതി ഉത്തരവായിരുന്നു. 15-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശകളുടെ കാലയളവ് 2020 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ 2025 മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള അഞ്ചു വർഷമാണ്.

7.22 പതിനഞ്ചാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ, സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷനിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ സെൽ രൂപീകരിക്കുവാൻ തീരുമാനിക്കുകയുണ്ടായി. അതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന 14 തസ്തികകൾ താത്കാലികമായി സൃഷ്ടിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു (അനുബന്ധം XXI).

പട്ടിക - 248

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	1
2	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	1
3	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	1
4	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	1
5	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
6	അസിസ്റ്റന്റ്	7
7	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
8	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
	ആകെ	14

21.03.2018-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.2290/2018/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്

7.23 പതിനഞ്ചാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ സെല്ലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ

കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി സി.എസ്.എഫ്.സി - ബി, സി.എസ്.എഫ്.സി - സി എന്നീ രണ്ട് സെക്ഷനുകൾ കൂടി ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് മേൽപ്പറഞ്ഞ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി (അനുബന്ധം XXII). 16.03.2018-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.2047/2017/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സൃഷ്ടിച്ച 14 തസ്തികകളാണ് ഈ സെക്ഷനുകളിലേയ്ക്ക് അനുവദിച്ചത്. ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ്മാർ എന്നിവർ വീതം ഉൾപ്പെട്ടതാണ് സെക്ഷനുകൾ.

19.06.2018-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.219/2018/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്

7.24 പത്താം ശമ്പള പരിഷ്കരണവുമായി (2014) ബന്ധപ്പെട്ട് 17.02.2016-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.81/2016/ധന ഉത്തരവ് പ്രകാരം ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ രൂപീകരിച്ച അനോമലി റെക്രൂട്ട്മെന്റുകൾ സെൽ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിച്ചുകൊണ്ടും താഴെപ്പറയുന്ന ക്രമീകരണങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു (അനുബന്ധം XXIII).

- പത്താം ശമ്പള പരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനോമലി റെക്രൂട്ട്മെന്റുകൾ സെൽ നിർത്തലാക്കി.
- ഹെൽത്ത് & ലേബർ-എ , ഹെൽത്ത് & ലേബർ-ബി എന്നീ രണ്ടു സെക്ഷനുകളുടെ ജോലികൾ പുന:ക്രമീകരിച്ചുകൊണ്ട് തൊഴിൽ/വ്യവസായ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത വകുപ്പുകളിലേയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി ധനകാര്യ (ലേബർ) സെക്ഷൻ രൂപീകരിച്ചു.
- നിലവിലുള്ള ഹെൽത്ത് & ലേബർ-എ , ഹെൽത്ത് & ലേബർ-ബി എന്നീ സെക്ഷനുകളെ യഥാക്രമം ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത്-എ), ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത്-ബി) എന്നിങ്ങനെ പുനർനാമകരണം ചെയ്തു.
- അനോമലി റെക്രൂട്ട്മെന്റുകൾ സെല്ലിന്റെ തുടർന്നുള്ള ജോലികൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനായി ടി. സെല്ലിലെ രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ-ഡി) വകുപ്പിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിച്ചു.
- അനോമലി റെക്രൂട്ട്മെന്റുകൾ സെല്ലിലെ ശേഷിക്കുന്ന തസ്തികകൾ പുതിയതായി സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ധനകാര്യ (ലേബർ) സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിച്ചു.

7.25 19.06.2018- ഉത്തരവ് പ്രകാരം അനോമലി റെക്രൂട്ട്മെന്റുകൾക്ക് സെല്ലിൽ നിന്നും പുനർവിന്യസിച്ച തസ്തികകളുടെ പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 249

ക്രമ നമ്പർ	അനോമലി റെക്രൂട്ട്മെന്റുകൾക്ക് സെല്ലിലെ തസ്തിക	എണ്ണം	പുനർവിന്യസിച്ച വകുപ്പ്
1	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	1	ധനകാര്യ (ലേബർ) വകുപ്പ്
2	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	1	ധനകാര്യ (ലേബർ) വകുപ്പ്
3	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	1	ധനകാര്യ (ലേബർ) വകുപ്പ്
4	അസിസ്റ്റന്റ്	4	പേ റിവിഷൻ സെൽ-ഡി - 2 ധനകാര്യ(ലേബർ)വകുപ്പ് -2
	ആകെ	7	

30.09.2019-ലെ സ.ഉ(സാധ)നം.7698/2019/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്

7.26 15-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ സെല്ലിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണത്തിൽ കുറവു വന്നുവന്ന വിലയിരുത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട സി.എസ്.എഫ്.സി - സി സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിച്ചുകൊണ്ടും സെക്ഷൻ ഓഫീസർ -1 , അസിസ്റ്റന്റ് -2 , കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് -1 എന്നീ തസ്തികകൾ പങ്കാളിത്ത പെൻഷൻ പദ്ധതി പുന:പരിശോധനാ സമിതിയുടെ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിച്ചു കൊണ്ടും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു (അനുബന്ധം XXIV).

14.11.2019-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.426/2019/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്

7.27 14.11.2019-ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ആറാമത് സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ (Sixth State Finance Commission) പ്രവർത്തനത്തിനായി താൽക്കാലികമായി ചുവടെ പറയുന്ന തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക - 250

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറി)	1
2	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	1
3	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	1
4	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	2
5	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
6	അസിസ്റ്റന്റ്	9
7	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	3
8	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	3
9	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	3
10	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1
	ആകെ	25

7.28 ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ നിലവിലുള്ള കേഡറിന് പുറമേയാണ് മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ താൽക്കാലികമായി സൃഷ്ടിച്ചത്. കൂടാതെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (പഞ്ചായത്ത്), ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരകാര്യം)/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി എന്നീ രണ്ട് തസ്തികകൾ അന്യത്രസേവന വ്യവസ്ഥയിലും സൃഷ്ടിക്കുകയുണ്ടായി (അനുബന്ധം XXV).

21.12.2019-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.439/2019/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്

7.29 21.12.2019-ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 11-ാം ശമ്പള പരിഷ്കരണ കമ്മീഷന്റെ (11th Pay Revision Commission) പ്രവർത്തനത്തിനായി ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ ചുവടെ പറയുന്ന 14 തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുകയുണ്ടായി (അനുബന്ധം XXVI).

പട്ടിക - 251

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറി)	1
2	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	1
3	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	1
4	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ/സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	2

5	അസിസ്റ്റന്റ്	4
6	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് Gr.II	3
7	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് Gr.II	1
8	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് Gr.II	1
	ആകെ	14

19.02.2020-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.1388/2020/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്

7.30 പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി വികസിപ്പിച്ച 'പ്രിസം' സോഫ്റ്റ് വെയർ സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ വകുപ്പുകളിലും കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ ധനകാര്യ (പ്രിസം) വകുപ്പ് എന്ന പേരിൽ പുതിയ സെക്ഷൻ രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് 19.02.2020-ൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു (അനുബന്ധം XXVII). ഈ സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി 15-ാം കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി സൃഷ്ടിച്ച ധനകാര്യ (സി.എസ്.എഫ്.സി - ബി) വകുപ്പിലെ ചുവടെ പറയുന്ന തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിച്ചു.

പട്ടിക - 252

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	1
2	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	1
3	അസിസ്റ്റന്റ്	3
	ആകെ	5

18.08.2021-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.92/2021/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്

7.31 പതിനൊന്നാം ശമ്പള പരിഷ്കരണവുമായി (2019) ബന്ധപ്പെട്ട് ചൂണ്ടിക്കാണിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അപാകതകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി 18.08.2021-ലെ ഉത്തരവ് (അനുബന്ധം XXVIII) പ്രകാരം ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ ഒരു അനോമലി റെക്ലിഫിക്കേഷൻ സെൽ രൂപീകരിക്കുകയും അതിലേയ്ക്കായി താഴെപ്പറയുന്ന തസ്തികകൾ ഒരു വർഷക്കാലത്തേയ്ക്ക് താത്കാലികമായി സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്തു.

പട്ടിക - 253

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	1
2	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
3	അസിസ്റ്റന്റ്	3
	ആകെ	5

01.07.2022-ലെ സ.ഉ(അച്ചടി) നം.81/2022/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്

7.32 സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കും പെൻഷൻകാർക്കുമായി നടപ്പാക്കുന്ന ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയുടെ (MEDISEP) സ്റ്റേറ്റ് നോഡൽ സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി, ആറാം ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി സൃഷ്ടിച്ചിരുന്ന താത്ക്കാലിക തസ്തികകളിൽ നിന്നും ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-1, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ-1, അസിസ്റ്റന്റ്-3, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്-1 എന്നീ തസ്തികകൾ നിലനിർത്തിക്കൊണ്ടും ടി. തസ്തികകളും ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്നും ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയും ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയും പുനർവിന്യസിച്ചുകൊണ്ടും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു (അനുബന്ധം XXIX).

7.33 ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ 2014 മുതൽ 2021 വരെ സൃഷ്ടിച്ച താത്ക്കാലിക തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക - 254

Sl. No	G.O. No	AS	JS	DS	US	AO	SO	AO/ SO	Asst	Comp. Asst	CA	PA	Cler k. Ass t	O A	P T S	Total
1	GO(Ms)No.1 76/2014/Fin	1	1		1		3		6	3	4		1	1		21
2	GO(Ms)No.1 23/ 2015/Fin	1	1		1		1		4	1		1		2		12
3	GO(Ms)No.2 24/2015/Fin							1	3	1	1			1		7
4	GO(Ms)No.8 1/ 2016/Fin	1			1	1			4							7

5	GO(Rt)No.6 372/2016/Fin						1		1							2
6	GO(Rt)No.2 047/2018/Fin	1	1	1		1	1		7	1				1		14
7	GO(Ms)No.4 26/2019/Fin	1	1		1	2	1		9	3	3			3	1	25
8	GO(Ms)No.4 39/2019/Fin	1	1		1			2	4		3		1	1		14
9	GO(Ms)No.9 2/ 2021/Fin		1				1		3							5
	TOTAL	6	6	1	5	4	8	3	41	9	11	1	2	9	1	107

7.34 ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ളതും സൃഷ്ടിച്ചതുമായ തസ്തികകളുടെ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ വിശദമായി അപഗ്രഥിക്കുകയുണ്ടായി. വസ്തുതകൾ വിശകലനം ചെയ്തതിൽ നിന്നുള്ള പഠനസംഘത്തിന്റെ കണ്ടെത്തലുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

7.35 2014 മുതൽ 2021 വരെ വിവിധ കാറ്റഗറികളിലായി മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പട്ടിക പ്രകാരം 107 തസ്തികകൾ താൽക്കാലികമായി ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. മേൽപ്പറഞ്ഞവയിൽ ക്രമനമ്പർ 5 (സ.ഉ(സാധാ)നം.81/2016/ധന) ഒഴികെയുള്ള ഉത്തരവുകളെല്ലാം മന്ത്രിസഭായോഗ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചവയാണ്. ഈ തസ്തികകളെല്ലാം തന്നെ ഒരു പ്രത്യേക ആവശ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് വേണ്ടി താൽക്കാലികമായി സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടവയാണ്. ശമ്പള പരിഷ്കരണ കമ്മീഷനുകൾ, സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷനുകൾ, അനോമലി റെക്രൂഫിക്കേഷൻ സെല്ലുകൾ തുടങ്ങിയവയെല്ലാം നിശ്ചിത കാലാവധിയിൽ പ്രവർത്തനം പൂർത്തീകരിക്കപ്പെടുകയും പിന്നീട് നിർത്തലാക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്ന താൽക്കാലിക സംവിധാനങ്ങളാണ്. ഈ സംവിധാനങ്ങൾക്കായി സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തസ്തികകളും താൽക്കാലികമായി തന്നെയാണ് സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഈ കമ്മീഷനുകളും അനോമലി റെക്രൂഫിക്കേഷൻ സെല്ലുകളും പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുമ്പോൾ സ്വാഭാവികമായും ഇവയ്ക്കായി സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തസ്തികകളും നിർത്തലാക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

7.36 മന്ത്രിസഭായോഗ തീരുമാന പ്രകാരം മേൽപ്പറഞ്ഞ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത ആവശ്യം പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ ടി. സംവിധാനം നിർത്തലാക്കിക്കൊണ്ടും ധനകാര്യ

വകുപ്പ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാറുണ്ട്. എന്നാൽ ടി. ആവശ്യത്തിനായി സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ അതേപടി നിലനിർത്തുന്ന നടപടിയാണ് ധനകാര്യവകുപ്പ് സ്വീകരിക്കുന്നത്. ഈ തസ്തികകൾ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ തന്നെ പുതിയ സെക്ഷനുകൾ സൃഷ്ടിച്ച് അവിടേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കുന്ന രീതിയാണ് കണ്ടുവരുന്നത്. ഇത് ക്രമപ്രകാരമല്ല എന്ന് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നു. അഞ്ചാം സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ വേണ്ടി സൃഷ്ടിച്ച തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കുകയും ആറാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ വേണ്ടി വീണ്ടും താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതുപോലെ ഓരോ ശമ്പള പരിഷ്കരണ കമ്മീഷനുവേണ്ടിയും അനോമലി റെക്രൂഫിക്േഷൻ സെല്ലുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിനുവേണ്ടിയും വീണ്ടും തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ചതായി കാണുന്നു. ഈ താൽക്കാലിക തസ്തികകളെല്ലാം ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിലനിർത്തിയിട്ടുണ്ട്.

7.37 മന്ത്രിസഭാ യോഗ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പതിനഞ്ചാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ സെൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിനായി താൽക്കാലികമായി തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ചുകൊണ്ട് മേൽ പരാമർശിച്ച പട്ടികയിലെ ക്രമനമ്പർ 6 (സ.ഉ(സാധാ)നം.2047/2018/ധന) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചത്. ടി. ഉത്തരവ് ഒരു സാധാരണ ഉത്തരവായിട്ടാണ് (സ.ഉ(സാധാ)) പുറപ്പെടുവിച്ചിരിക്കുന്നത് (അനുബന്ധം XXI).

7.38 ധനകാര്യവകുപ്പിലെ ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ പൂർത്തീകരിക്കുന്നത് വരെ ധനകാര്യ റെക്കോർഡ് ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെയും ഒരു അസിസ്റ്റന്റിന്റേയും താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ചു കൊണ്ട് 28.07.2016-ല സ.ഉ(സാധാ)നം.6372/2016/ധന പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട് (അനുബന്ധം XIX). മന്ത്രിസഭയുടെ അനുമതിപോലുമില്ലാതെയാണ് ഈ താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ചിരിക്കുന്നത്. ടി. ഉത്തരവ് ഒരു സാധാരണ ഉത്തരവായിട്ടാണ് സ.ഉ(സാധാ) പുറപ്പെടുവിച്ചിരിക്കുന്നത്. അതിനാൽ കുറച്ചു കാലം കഴിയുമ്പോൾ ഈ തസ്തികകൾ സ്ഥിരമാണോ താൽക്കാലികമാണോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഒന്നും ഉണ്ടാകാനിടയുമില്ല.

7.39 വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ ഏറ്റവും ആവശ്യമായ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനായി ലഭ്യമാക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ പോലും പുനർവിന്യാസ സാധ്യത പരിശോധിക്കുവാനും

പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയും, ടി. നിർദ്ദേശം ഇഴകീറി പരിശോധിക്കുകയും, ഒടുവിൽ സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ചൂണ്ടിക്കാട്ടി പ്രസ്തുത ആവശ്യം നിരാകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ധനകാര്യ വകുപ്പ്, റെക്കോർഡ് ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ യൂണിറ്റിന് വേണ്ടി രണ്ട് താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ചതിൽ വ്യത്യസ്തമായൊരു നിലപാടാണ് സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്നത് എന്ന് കാണുന്നു. ടി. തസ്തികകളുടെ ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ച് ഒരു പഠനവും നടത്താതെയും മന്ത്രിസഭായോഗത്തിന്റെ അനുമതി പോലുമില്ലാതെയുമാണ് ഈ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഈ തസ്തികകൾ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ ഇപ്പോഴും തുടരുകയും ചെയ്യുന്നു. ഈ തസ്തികകൾ മൂലം സർക്കാരിന് ഒരു മാസം ഉണ്ടാകുന്ന അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക - 255

തസ്തിക	ബേസിക് പേ	ഡിഎ (7%)	എച്ച്ആർഎ	സാമ്പത്തിക ബാധ്യത (2022 ജൂൺ പ്രകാരം)
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	51400	3598	5140	60138
അസിസ്റ്റന്റ്	39300	2751	3930	45981
ആകെ	90700	6349	9070	106119

7.40 വിവിധ കമ്മീഷനുകൾ/അനോമലി റെക്രൂട്ട്മെന്റുകൾ സെല്ലുകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്കായി സൃഷ്ടിച്ച താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിച്ചിരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

I. അഞ്ചാം സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ (19 തസ്തികകൾ)

1. ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-സി) വകുപ്പ് എന്ന പുതിയ സെക്ഷൻ രൂപീകരിച്ചു. (സെക്ഷൻ ഓഫീസർ-1, അസിസ്റ്റന്റ്- 3). ഈ സെക്ഷനെ പിന്നീട് ധനകാര്യ(ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ്) വകുപ്പ് എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്തു.
2. എസ്.എഫ്.സി-ബി എന്ന പുതിയ സെക്ഷൻ രൂപീകരിച്ചു (സെക്ഷൻ ഓഫീസർ-1, അസിസ്റ്റന്റ്- 3).

II. പതിനഞ്ചാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ സെൽ (14 തസ്തികകൾ)

1. നിലവിലുള്ള സി.എസ്.എഫ്.സി-എ സെക്ഷൻ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക അനുവദിച്ചു.
2. സി.എസ്.എഫ്.സി-ബി, സി.എസ്.എഫ്.സി-സി എന്നീ സെക്ഷനുകൾ രൂപീകരിച്ചു (സെക്ഷൻ ഓഫീസർ-2, അസിസ്റ്റന്റ്- 6, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് - 1, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് - 1).
3. സി.എസ്.എഫ്.സി-സി പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിച്ചു. (സെക്ഷൻ ഓഫീസർ-1, അസിസ്റ്റന്റ്-2, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് -1 എന്നീ തസ്തികകൾ പങ്കാളിത്ത പെൻഷൻ പദ്ധതി പുന:പരിശോധനാ സമിതിയുടെ ഓഫീസിലേക്ക് പുനർവിന്യസിച്ചു.
4. സി.എസ്.എഫ്.സി-ബി സെക്ഷനിലെ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി -1, അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ-1, അസിസ്റ്റന്റ്- 3 എന്നീ തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിച്ചുകൊണ്ട് ധനകാര്യ (പ്രിസം) വകുപ്പ് എന്ന പുതിയ സെക്ഷൻ രൂപീകരിച്ചു.

III. 2010-ലെ അനോമലി റെക്രൂട്ട്മെന്റുകൾ സെൽ (7 തസ്തികകൾ)

1. അനോമലി റെക്രൂട്ട്മെന്റുകൾ സെൽ നിർത്തലാക്കി.
2. 2 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ-ഡി) വകുപ്പിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിച്ചു.
3. ധനകാര്യ (ലേബർ) വകുപ്പ് എന്ന പുതിയ സെക്ഷൻ രൂപീകരിച്ചു (അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി-1, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി-1, അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ-1, അസിസ്റ്റന്റ് -2).

IV. ആറാം സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ (25 തസ്തികകൾ)

മെഡിസെപ്പ് (MEDISEP) പദ്ധതിയുടെ സ്റ്റേറ്റ് നോഡൽ സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി-1, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ-1, അസിസ്റ്റന്റ് -3, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്- 1 എന്നീ തസ്തികകൾ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിലനിർത്തി (അനുബന്ധം XXIX).

7.41 വിവിധ സമയങ്ങളിൽ സൃഷ്ടിച്ച താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിച്ചുകൊണ്ടാണ് പേ റിവിഷൻ സെൽ-ഡി, പെർഫോമൻസ് ബഡ്ജറ്റ്-എ, പെർഫോമൻസ്

ബഡ്ജറ്റ്-ബി, ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ്, പ്രിസം, ലേബർ തുടങ്ങിയ സെക്ഷനുകൾ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ പുതിയതായി രൂപീകരിച്ചത്.

7.42 പ്രത്യേക ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കായി മന്ത്രിസഭയുടെ അനുമതിയോടെ നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്ക് സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ പ്രസ്തുത ആവശ്യം പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം നിർത്തലാക്കാതെ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനും വിവിധ സെക്ഷനുകൾ രൂപീകരിച്ച് വിന്യസിക്കുന്നതിനും പിന്നീട് മന്ത്രിസഭയുടെ അനുമതി തേടാറില്ല എന്ന ഗൗരവതരമായ ചട്ട ലംഘനവും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി. ഈ തസ്തികകൾക്ക് ഒന്നും തന്നെ തുടർച്ചാനുമതിയില്ല എന്നതും എടുത്തു പറയേണ്ട വസ്തുതയാണ്. ഈ തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കുന്നതിനായി ധനകാര്യവകുപ്പ് സ്വന്തംനിലയ്ക്ക് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച് ക്രമപ്പെടുത്തിയതായി കാണുന്നു.

7.43 കേരള സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാനുവലിലെ ചട്ടം 111 ഇപ്രകാരം പറയുന്നു.

" All Departments of the Secretariat including Law and Finance shall consult P&AR. Department in respect of all proposals for change in the Administrative set up (structure) and functions of Government. This includes request for study of the set-up and suggestions for improvements. "

7.44 കൂടാതെ വ്യയനിയന്ത്രണ നടപടികളുടെ ഭാഗമായി ധനകാര്യ വകുപ്പ് തന്നെ പുറപ്പെടുവിച്ച 17.04.2018-ലെ സ.ഉ(അ)നം.66/2018/ധന ഉത്തരവ് (അനുബന്ധം XXX) പ്രകാരം ആവശ്യമായവർക്ക് സ്റ്റഡിയ്ക്ക് ശേഷം മാത്രമേ പുതിയ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കാവൂ എന്നും നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട് .

7.45 ധനകാര്യവകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ച് പുതിയ സെക്ഷനുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനോ പുതിയ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന വിഷയത്തിലോ, ഒരു ഘട്ടത്തിലും, ധനകാര്യ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ പ്രവൃത്തി പഠനമോ അഭിപ്രായമോ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ല. സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റ് കാര്യക്ഷമമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ മാതൃകാപരമായ പങ്കുവഹിക്കേണ്ട ധനകാര്യവകുപ്പ് ഇത്തരം അനുചിതമായ നടപടികളിലൂടെ സാമ്പത്തിക പ്രതിസന്ധിക്ക് ആക്കം കൂട്ടുന്നതിന് കാരണക്കാരാകുന്നു എന്നതും ശ്രദ്ധേയമായ വസ്തുതയാണ്.

7.46 ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കുന്നതിലും ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിലും തസ്തികകളുടെ ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ചും ശാസ്ത്രീയ പഠനമോ വിലയിരുത്തലോ നടത്തപ്പെടുന്നില്ല എന്ന് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നു. അതിനാൽ, ഭാവിയിൽ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ സ്ഥിരമോ താൽക്കാലികമോ ആയ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ അനുമതിയോടെയും മന്ത്രിസഭായോഗ തീരുമാനപ്രകാരവും മാത്രമേ പരിഗണിക്കാവൂ എന്ന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. വകുപ്പിലെ ഘടനാപരമായ മാറ്റങ്ങളും **(Structural Changes)** (ഉദാ. നിലവിലുള്ള സെക്ഷനുകൾ നിർത്തലാക്കുക, പുതിയ സെക്ഷനുകൾ രൂപീകരിക്കുക, സെക്ഷനുകളുടെ വിഭജനം തുടങ്ങിയവ) പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള മനുഷ്യശേഷി ഉപയോഗിച്ചു കൊണ്ട് വകുപ്പിനുള്ളിലെ പുനഃക്രമീകരണങ്ങൾ (ഉദാ. വിഷയങ്ങളുടെ വിഭജനം) ആ വകുപ്പിന് തന്നെ നടത്താവുന്നതാണ്.

7.47 മുൻ ഖണ്ഡിക 7.33 പ്രകാരമുള്ള 107 താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ തുടരുന്നതു മൂലം സർക്കാരിന് ഒരു മാസം (2022 ജൂൺ മാസം അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി) ഉണ്ടാകുന്ന അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു;

പട്ടിക - 256

ക്രമ നം.	തസ്തിക	ബേസിക് പേ	ഡിഎ (7 %)	എച്ച്ആർ എ	ആകെ ശമ്പളം	തസ്തികയുടെ എണ്ണം	ആകെ
1	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	123700	8659	10000	142359	6	854154
2	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	118100	8267	10000	136367	6	818202
3	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	107800	7546	10000	125346	1	125346
4	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	63700	4459	6370	74529	5	372645
5	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	59300	4151	5930	69381	4	277524
6	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	51400	3598	5140	60138	11	661518

7	അസിസ്റ്റന്റ്	39300	2751	3930	45981	41	1885221
8	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	27900	1953	2790	32643	9	293787
9	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	27900	1953	2790	32643	11	359073
10	പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ്	56500	3955	5650	66105	1	66105
11	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	26500	1855	2650	31005	2	62010
12	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	23000	1610	2300	26910	9	242190
13	പാർടൈം സ്വീപ്പർ	13000	910	—	13910	1	13910
	ആകെ	738100	51667	67550	857317	107	6031685

7.48 മേൽപ്പറഞ്ഞ താൽക്കാലിക തസ്തികകളുടെ കേവലം ഒരു മാസത്തെ സാമ്പത്തിക ബാധ്യത **60,31,685/-** രൂപയാണ് എന്നതിൽ നിന്നും ടി. തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ച അന്നു മുതൽ നാളിതു വരെയും സർക്കാരിന് വൻ സാമ്പത്തിക ബാധ്യത വരുത്തിവെക്കുന്നു എന്ന് അവിതർകിതമാണ്. മേൽ സാഹചര്യങ്ങളിൽ മുൻവണ്ഡിക **7.33-ൽ** പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന **107** താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ തുടരേണ്ടതില്ലെന്ന് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നു. ടി. തസ്തികകൾ നിർത്തലാക്കാവുന്നതാണെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

7.49 പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മന്ത്രിസഭയുടെ അനുമതിയോടെ താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ചുകൊണ്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിൽ ടി. തസ്തികകളുടെ കാലാവധി എത്രകാലത്തേയ്ക്കാണെന്ന് വ്യക്തമായി പരാമർശിക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത കാലയളവിനു ശേഷവും പ്രസ്തുത തസ്തികകൾ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ തുടർച്ചാനുമതിയ്ക്കായി മന്ത്രിസഭയുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം അനുമതി ലഭ്യമായിട്ടില്ലെങ്കിൽ കാലാവധി പൂർത്തിയായാൽ ഉടൻ തന്നെ ടി. തസ്തികകൾ നിർത്തലാക്കിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ് .

7.50 പഠനസംഘം കണ്ടെത്തിയ 107 താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ കൂടി

ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ കേഡർ സൂട്ട് കണക്കാക്കിയിരിക്കുന്നത്. താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ കേഡറിന്റെ ഭാഗമായി കണക്കാക്കാനാവില്ല. ടി. തസ്തികകൾ നിർത്തലാക്കേണ്ടതായതിനാൽ ഈ തസ്തികകൾ ഒഴിവാക്കി ചുവടെ പറയും പ്രകാരം കേഡർ പുനർ നിർണയിക്കാവുന്നതാണ്.

പട്ടിക - 257

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലെ കേഡർ സൂട്ട്	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കേഡർ സൂട്ട്
1	സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി	1	1
2	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	20	14
3	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	39	33
4	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	26	25
5	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	66	61
6	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	36	32
7	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	99	88
8	അസിസ്റ്റന്റ്	110	41 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ കുറച്ച് കൊണ്ട് അനുപാതം പുനർ നിശ്ചയിക്കണം
9	സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ്	108	
10	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	108	
11	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	Cadre strength determined by GA(Ser-E) Dept	CA - 11, PA - 1 വീതം തസ്തികകൾ കുറച്ച് കൊണ്ട് പുനർ നിശ്ചയിക്കണം
12	ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്	8	8
13	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	89	80
14	അറ്റൻഡർ	15	15
15	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	19	17
16	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	140	131
17	ബൈന്റർ	5	5
18	റോണിയോ ഓപ്പറേറ്റർ	1	1
19	ഡ്രൈവർ	42	42

(അനുബന്ധം XXXI) പ്രകാരം സെക്ഷൻ ഓഫീസർ കാറ്റഗറിയുടേയും 03.01.2020-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.59/2020/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ് (അനുബന്ധം XXXII) പ്രകാരം അസിസ്റ്റന്റ് കാറ്റഗറിയുടേയും കേഡർ സൂട്ടിൽ നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നത് താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ്. അതിനാൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ കേഡറിലെ 11 തസ്തികകളും അസിസ്റ്റന്റ് കേഡറിലെ 41 തസ്തികകളും ഒഴിവാക്കി കേഡർ സൂട്ടിൽ പുനർനിർണ്ണയം ചെയ്തുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

7.52 2014 മുതൽ നാളിതുവരെ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ സൃഷ്ടിച്ച താൽക്കാലിക തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ മാത്രമേ ലഭ്യമായിട്ടുള്ളൂ. 2014-നു മുൻപും ധനകാര്യ കമ്മീഷനുകളും ശമ്പള പരിഷ്കരണ കമ്മീഷനുകളും (ഉദാ.1988, 1992, 1997, 2004, 2009) ശമ്പള പരിഷ്കരണത്തെ തുടർന്നുള്ള അനോമലി റെക്രൂഫിക്കേഷൻ സെല്ലുകളും താൽക്കാലികമായി പ്രവർത്തിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിനു വേണ്ടിയും താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ളതായി കരുതുന്നു. അതിനാൽ 2014-നു മുൻപും വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ളതും ഇപ്പോഴും തുടരുന്നതുമായ എല്ലാ താൽക്കാലിക തസ്തികകളുടേയും വ്യക്തമായ കണക്കുകൾ ശേഖരിച്ച് അവയും നിർത്തലാക്കുവാനും കേഡർ സൂട്ടിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുവാനുമുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്നും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

7.53 ധനകാര്യ കമ്മീഷനുകൾ, ശമ്പള പരിഷ്കരണ കമ്മീഷനുകൾ, അനോമലി റെക്രൂഫിക്കേഷൻ സെല്ലുകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്കായി കാലാകാലങ്ങളിൽ താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന രീതിയാണ് ധനവകുപ്പ് പിന്തുടർന്നു വരുന്നത്. ഇത് സർക്കാരിന് അധികച്ചെലവ് ഉണ്ടാക്കുന്ന നടപടിയായി വിലയിരുത്തുന്നു. ഇത്തരം താൽക്കാലിക സംവിധാനങ്ങൾക്കായി ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ നിലവിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണെന്ന് കാണുന്നു.

7.54 അനോമലി റെക്രൂഫിക്കേഷൻ സെല്ലുകൾ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുമ്പോൾ അവശേഷിക്കുന്ന ജോലികൾ പേ റിവിഷൻ സെല്ലുകൾക്കാണ് സാധാരണ ഗതിയിൽ വിഭജിച്ചു നൽകുന്നത്. ശമ്പള പരിഷ്കരണ കമ്മീഷൻ, ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ, അനോമലി റെക്രൂഫിക്കേഷൻ സെൽ എന്നിവക്ക് താൽക്കാലികമായി

രൂപീകരിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം പേ റിവിഷൻ സെല്ലുകളിൽ നിന്നും (പേ റിവിഷൻ സെൽ-A/B/C/D/E) ഉദ്യോഗസ്ഥരെ താൽക്കാലികമായി നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം മുഴുവൻ സമയവും കമ്മീഷനുകൾക്കും സെല്ലുകൾക്കും ആവശ്യമുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ അവരുടെ ചുമതലകൾ സമാന തസ്തികയിലുള്ള മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് തൽക്കാലത്തേക്ക് വിഭജിച്ചു നൽകുകയോ ലിങ്ക് ഓഫീസർ മുഖേന ഫയൽ നീക്കം നടത്തുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ

7.55 പൊതുഭരണം, നിയമം എന്നീ വകുപ്പുകളുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണിയിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസർക്കും അണ്ടർ സെക്രട്ടറിക്കും മധ്യേ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ എന്ന ഒരു തസ്തിക കൂടി നിലവിലുണ്ട്. സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയുടെ പ്രമോഷൻ തസ്തികയാണിത്. അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ തസ്തികയുടെ ശമ്പളസ്കെയിൽ 59300-120900 ആണ്. ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ തസ്തിക സൃഷ്ടിച്ചത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവുകൾ ലഭ്യമല്ല.

7.56 പ്രമോഷൻ തസ്തികയാണെങ്കിലും സെക്ഷൻ ഓഫീസറെ പോലെ സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതലയാണ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർക്കുമുള്ളത്. ധനകാര്യ വകുപ്പിനുള്ളിൽ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർമാരുടെ വിന്യാസത്തിന് പ്രത്യേകിച്ച് മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉള്ളതായി പഠന സംഘത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടില്ല. സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളുടെ പ്രാധാന്യത്തിന് അനുസരിച്ചാണ് ഈ തസ്തികകൾ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്നും കാണപ്പെടുന്നില്ല. ഉദാ.ധനകാര്യ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് -സി) വകുപ്പിന്റെ സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നത് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറാണ്. ട്രഷറി വകുപ്പിന്റെ ഭരണ വകുപ്പെന്ന നിലയിൽ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർക്ക് പ്രത്യേകം ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കാൻ ഉള്ളതായി കാണുന്നില്ല. പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ സമാന സ്വഭാവമുള്ള വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുകളിൽ ചുമതല വഹിക്കുന്നത് സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരാണ്. വിരമിച്ച ജീവനക്കാരുടെ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ധനകാര്യ (പെൻഷൻ വെൽഫെയർ സെൽ) വകുപ്പിലും, ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സർവീസ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ധനകാര്യ (ഭരണം-എ) വകുപ്പിലും നിലവിൽ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ തസ്തികയാണുള്ളത്.

7.57 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ തസ്തികയും തമ്മിൽ പ്രമോഷൻ അനുപാതമൊന്നും നിലവിലില്ല ധനകാര്യ വകുപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയ വിവരങ്ങൾ പ്രകാരം ഈ തസ്തികയുടെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 36 ആണ് (സെക്രട്ടേറിയറ്റിനുള്ളിൽ 21 തസ്തികയും സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പുറത്ത് 15 തസ്തികയും). കൂടാതെ 19 പേർ അന്യത്ര സേവനത്തിൽ മറ്റു ഓഫീസുകളിലും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കേഡർ സ്ട്രെങ്തും അന്യത്ര സേവനവും ചേർത്ത് ആകെ 55 ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ ഉള്ളത് (അനുബന്ധം I കാണുക).

7.58 അസിസ്റ്റന്റ്/ഓഡിറ്റർ തസ്തികയ്ക്കായി കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പൊതു റാങ്ക് പട്ടികയിൽ നിന്നാണ് ധനകാര്യ വകുപ്പ്, പൊതുഭരണ വകുപ്പ്, നിയമസഭ, പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ തുടങ്ങിയ വകുപ്പ്/സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നിയമനം നടത്തുന്നത്. മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ നിയമനത്തിന് പ്രത്യേകം യോഗ്യതയോ മാനദണ്ഡമോ നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ല. കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ വൈവിധ്യം ഉണ്ടെന്നത് ഒഴികെ പൊതുഭരണ വകുപ്പിലും നിയമ വകുപ്പിലും ധനകാര്യ വകുപ്പിലും ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി ഒരുപോലെയാണ്.

7.59 സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാനലിലെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ ഘടന എന്ന ഒന്നാം അധ്യായത്തിൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി മുതൽ താഴെ തട്ടിൽ ഓഫീസ് അറ്റൻഡർ തസ്തിക വരെയുള്ള മുഴുവൻ തസ്തികകളെ കുറിച്ചും വ്യക്തമാക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ എന്ന തസ്തികയെ കുറിച്ച് പരാമർശമൊന്നുമില്ല. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാനൽ അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, നിയമ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ, യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ എന്നിവിടങ്ങളിലും സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയ്ക്ക് പുറമെ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ എന്ന തസ്തിക നിലവിലുള്ളതായി കാണുന്നില്ല.

7.60 നിലവിൽ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ തസ്തികയിലുള്ള 21 പേർ ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ 19 പേർ അന്യത്ര സേവനത്തിൽ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നു. അതിൽ 6 പേർ ദേശീയ സമ്പാദ്യ വകുപ്പിന്റെ വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഇതേ തസ്തികയിൽ സെക്ഷൻ

ഓഫീസർമാരെയും നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. ധനകാര്യ വകുപ്പിലുള്ള അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ തസ്തികയ്ക്ക് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയേക്കാൾ ഏതെങ്കിലും അധിക യോഗ്യതയോ വൈദഗ്ധ്യമോ ആവശ്യമുള്ളതായി കാണുന്നില്ല. ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ച വിദഗ്ധ സമിതി, അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ എന്നത് അനിവാര്യ തസ്തികയാണെന്ന് കാണുന്നില്ലെന്നും ഈ തസ്തികയിലേയ്ക്ക് ഭാവിയിൽ പ്രൊമോഷൻ നൽകണമോ എന്നത് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്

7.61 കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയ്ക്ക് ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ പ്രത്യേകം കേഡർ സൃഷ്ടി നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ല. ധനകാര്യം, നിയമം, പൊതുഭരണം എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ തസ്തികകൾ പൊതുവായി ഒറ്റ കാറ്റഗറിയിൽ പരിഗണിച്ചാണ് സീനിയോറിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്നതും സ്ഥാനക്കയറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുന്നതും. സീനിയോറിറ്റിയും സ്ഥാനക്കയറ്റവും പൊതുവാണെങ്കിലും അതത് വകുപ്പുകളിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് മറ്റ് വകുപ്പുകളിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം അനുവദനീയമല്ല. ഈ തസ്തികയുടെ കേഡർ സൃഷ്ടി, സീനിയോറിറ്റി, സ്ഥാനക്കയറ്റം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ പൊതുഭരണ (സർവീസസ് - ഇ) വകുപ്പിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ധനകാര്യം, നിയമം, പൊതുഭരണം എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ ഈ തസ്തികയുടെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക - 258

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തികയുടെ പേര്	അനുവദിക്കപ്പെട്ട തസ്തികകൾ
1	പേഴ്സണൽ സെക്രട്ടറി	4
2	പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ് (H.G)	23
3	പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ്	28
4	സെ.ഗ്രേഡ് കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	50
5	സീ.ഗ്രേഡ് കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	50
6	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് I	51
7	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് II	51
ആകെ		257

7.62 കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക ഒഴികെ ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ മറ്റെല്ലാ തസ്തികകളുടേയും നിയമനവും സീനിയോറിറ്റിയും സ്ഥാനക്കയറ്റവും ആ വകുപ്പിലുള്ള തസ്തികകൾക്ക് ആനുപാതികമായിട്ടാണ് കണക്കാക്കുന്നത്. മറ്റ് തസ്തികകൾക്ക് (ഉദാ. അസിസ്റ്റന്റ്, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ) ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ സീനിയോറിറ്റി നിർണയിക്കുമ്പോൾ നിയമവകുപ്പിലേയോ പൊതുഭരണ വകുപ്പിലേയോ സമാന തസ്തികകളുടെ എണ്ണം പരിഗണിക്കാറില്ല. ഈ വകുപ്പുകളിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് പരസ്പരം സ്ഥലംമാറ്റവും അനുവദനീയമല്ല. ധനകാര്യം, നിയമം, പൊതുഭരണം എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ നിയമനം, സീനിയോറിറ്റി, സ്ഥാനക്കയറ്റം തുടങ്ങി എല്ലാ വിഷയങ്ങളും അതാത് വകുപ്പുകൾ സ്വന്തം നിലയ്ക്കാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. മൂന്നു വകുപ്പുകളും സ്വതന്ത്രമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയ്ക്ക് മാത്രമായി വേറിട്ട ഒരു രീതി ആവശ്യമുള്ളതായി കാണുന്നില്ല.

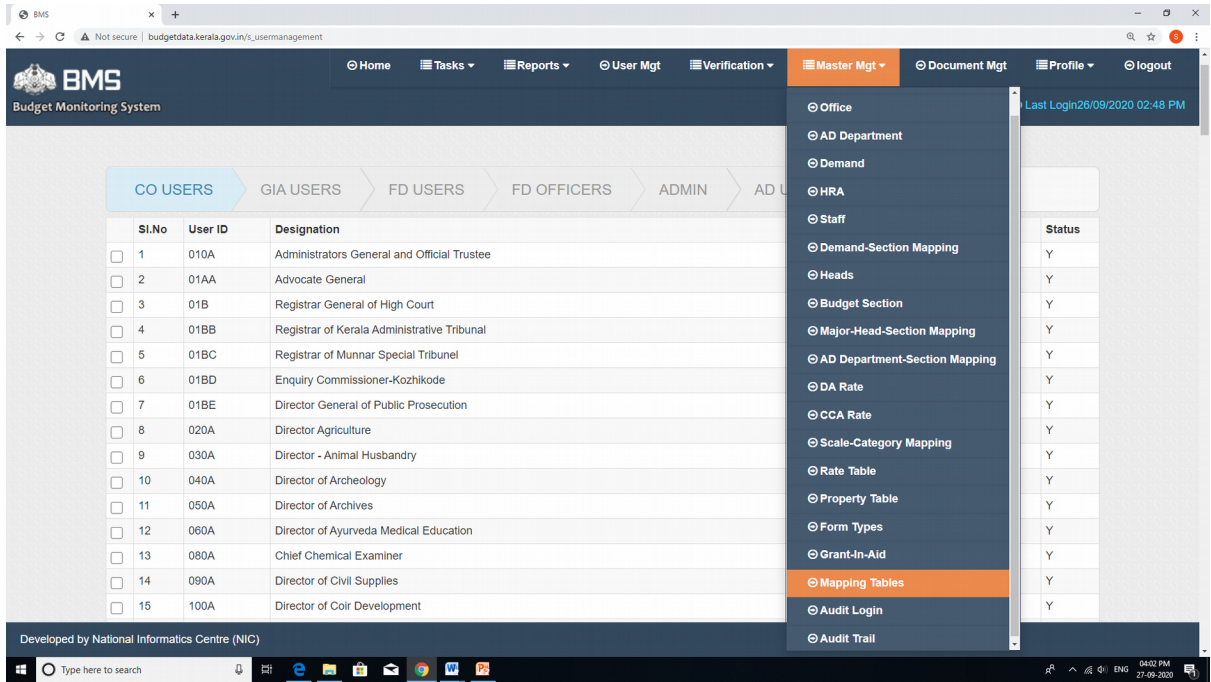
7.63 സീനിയോറിറ്റി, സ്ഥാനക്കയറ്റം എന്നിവ പൊതുവായി കണക്കിലെടുക്കുന്നത് മൂലം ഈ കാറ്റഗറിയിലെ ഉയർന്ന തസ്തികകളായ പേഴ്സണൽ സെക്രട്ടറി, പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ് (H.G), പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവ മൂന്ന് വകുപ്പിലും ആനുപാതികമായി വിതരണം ചെയ്യപ്പെടാതെ വരുന്നു. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ജോലി എല്ലാ വകുപ്പിലും ഒരുപോലെയാണ്. ഈ തസ്തികയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളും മൂന്നു വകുപ്പുകളിലും പ്രത്യേകം കൈകാര്യം ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. അതിനാൽ, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് കാറ്റഗറിയായി ധനകാര്യം, നിയമം, പൊതുഭരണം എന്നീ വകുപ്പുകൾക്ക്, പ്രത്യേകം കേഡർ സ്ട്രൂക്ചർ നിർണയിച്ചു നൽകാൻ പൊതുഭരണ (സർവീസസ് - ഇ) വകുപ്പിന് നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതാണ്. കേഡർ സ്ട്രൂക്ചർ നിർണയിച്ചതിനു ശേഷം ഈ തസ്തികയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളും മൂന്നു വകുപ്പുകളും പ്രത്യേകം കൈകാര്യം ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

അധ്യായം - 8

ധനകാര്യ വിഭാഗത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയറുകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

(1). Budget Monitoring System (BMS):

8.1 സംസ്ഥാന ബജറ്റിലെ വിവിധ അക്കൗണ്ടുകളുടെ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാരിൽ നിന്ന് നോൺ-പ്ലാൻ എസ്റ്റിമേറ്റ്, നോൺപ്ലാൻ ഡെബിറ്റ് ശീർഷകങ്ങൾക്ക് കീഴിലുള്ള റസീപ്റ്റ് & ഡിസ്ബേഴ്സ്മെന്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ്, പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് എന്നിവ ശേഖരിക്കുന്നതിനും വിശകലനം ചെയ്യുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്ന ഓൺലൈൻ ആപ്ലിക്കേഷനാണിത്. ബജറ്റ് പ്രസംഗത്തിലും നിയമസഭയിലും പ്രഖ്യാപിച്ച പുതിയ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിലെ പുരോഗതി നിരീക്ഷിക്കുവാനും ഇത് ഉപയോഗിക്കുന്നു. ഫിനാൻസ്-അഡ്മിൻ പുതിയ സ്കീമുകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ചേർക്കുകയും ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഉപയോക്താക്കൾ വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള സ്കീമുകളുടെ പുരോഗതി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇത്തരം ആപ്ലിക്കേഷനുകളിൽ സാധാരണ ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പുറമെ അഡ്മിൻ, വിശദമായ റിപ്പോർട്ട്-അപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് വർക്ക്ഫ്ലോ തയ്യാറാക്കുകയും എൻ.ഐ.സിയുമായി കൂടിയായോ ചിച്ച് സ്റ്റേറ്റ്, സെൻട്രൽ, ജൂഡീഷ്യൽ, യൂജിസി മുതലായവ പോലുള്ള ഏതെങ്കിലും സേവനങ്ങളുടെ പേ-സ്ട്രക്ചറിൽ സംഭവിച്ച പരിഷ്കാരങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഡാറ്റാ ശേഖരണത്തിനായുള്ള ഘടനാപരമായ മാറ്റങ്ങൾ രൂപകൽപ്പനയിലും ഫോർമാറ്റുകളിലും വരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.



8.2 ഈ സോഫ്റ്റ് വെയറിന് കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വകുപ്പുകൾ, ധനകാര്യ വകുപ്പ് എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് യൂസർ ലെവലുകളുണ്ട്.

കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ

8.3 കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ മൊത്തത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കുകയും ധനകാര്യ വകുപ്പ് മുൻകൂട്ടി സജ്ജീകരിച്ചിരിക്കുന്ന ഫോർമാറ്റുകളിലും ഘടനയിലും BMS-ലേക്ക് ബജറ്റ് ഡാറ്റയുടെ എൻട്രികൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. ഡാറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ, ഉപയോക്താവ് വിവിധ തരത്തിലുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ അടങ്ങുന്ന ഫയലുകൾ അംഗീകാരം നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുകയും ഭരണ വകുപ്പ്, ധനകാര്യ വകുപ്പ് എന്നിവയിലേക്ക് കൈമാറുകയും ചെയ്യുന്നു. അംഗീകൃത ഉദ്യോഗസ്ഥന് യൂസർ തലത്തിൽ വരുത്തിയ എൻട്രികൾ പരിഷ്കരിക്കാനും അല്ലെങ്കിൽ ആവശ്യമെന്ന് കരുതുന്ന പരിഷ്കരണങ്ങൾക്കായി യൂസർക്ക് തിരികെ നൽകുവാനും കഴിയും. അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടാൽ ഇത് AD/FD-ലേക്ക് സ്വയമേവ അയയ്ക്കപ്പെടും.

ഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഉപയോക്താക്കൾ

8.4 ഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഉപയോക്താവിന് ഡാറ്റാ പരിശോധിച്ചുറപ്പിക്കാനും എസ്റ്റിമേറ്റുകളിൽ അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനും കഴിയും. ഭരണ വകുപ്പിലെ

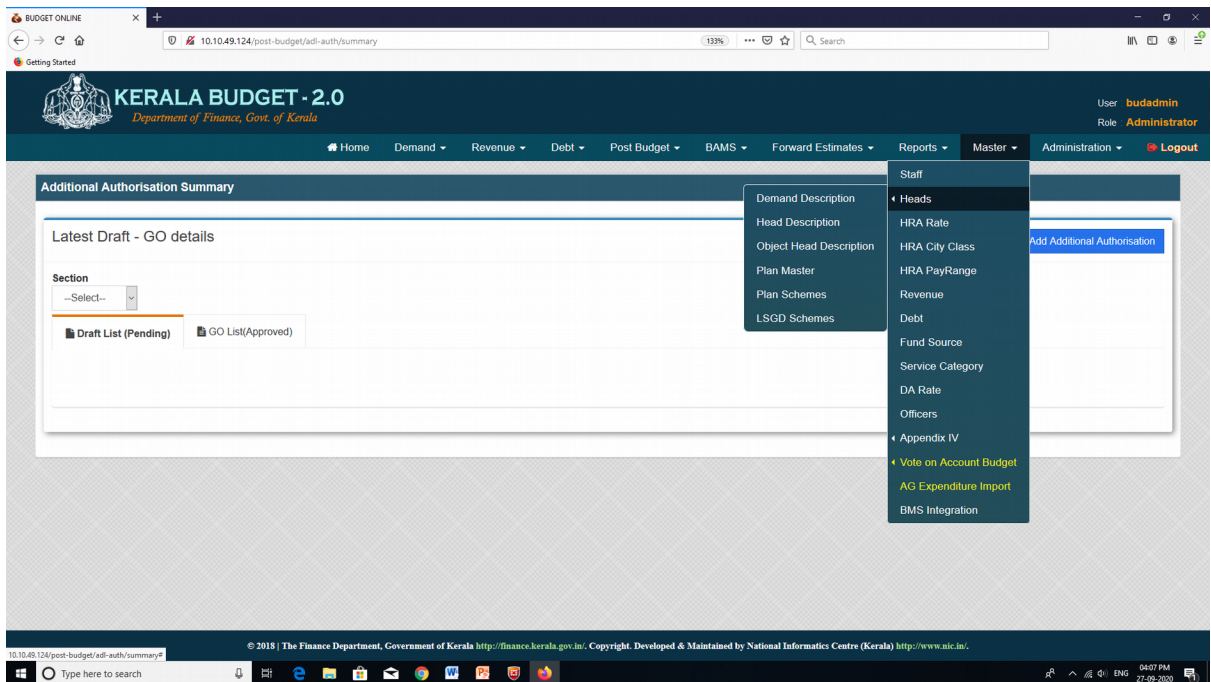
അംഗീകാരം നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയോ അംഗീകരിക്കുകയോ ചെയ്യാനും ഫയലുകൾ ധനകാര്യ വകുപ്പിലേക്ക് അയയ്ക്കാനും കഴിയും

ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ ഉപയോഗക്രമങ്ങൾ

8.5 ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ ഉപയോഗക്രമങ്ങൾ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിക്കുകയും തിരുത്തലോ വ്യക്തതയോ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ, ആവശ്യമായ പരിഷ്കരണത്തിനും റിട്ടേണിനുമായി അത് കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർക്ക് തിരികെ അയക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ ശരിയാണെങ്കിൽ, അത് അംഗീകരിക്കുകയും ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രക്രിയയ്ക്കായി ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ആപ്ലിക്കേഷനുമായി സംയോജിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

(ii) Budget 2.0:

8.6 ബജറ്റ് ഡോക്യുമെന്റുകൾ അച്ചടിക്കുന്നതിനും ഘടക വെബ് യൂട്ടിലിറ്റികൾക്ക് ബജറ്റ് ഡാറ്റ അയക്കുന്നതിനും ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും റിപ്പോർട്ട് സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു ഓഫ്ലൈൻ വെബ് അധിഷ്ഠിത ആപ്ലിക്കേഷനാണിത്. ഇത് റീ-അപ്രോപ്രിയേഷൻ/എസ്ഡിജി/അഡീഷണൽ ഓതറൈസേഷൻ തുടങ്ങിയ ബജറ്റിന് ശേഷമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ സുഗമമാക്കുന്നു.



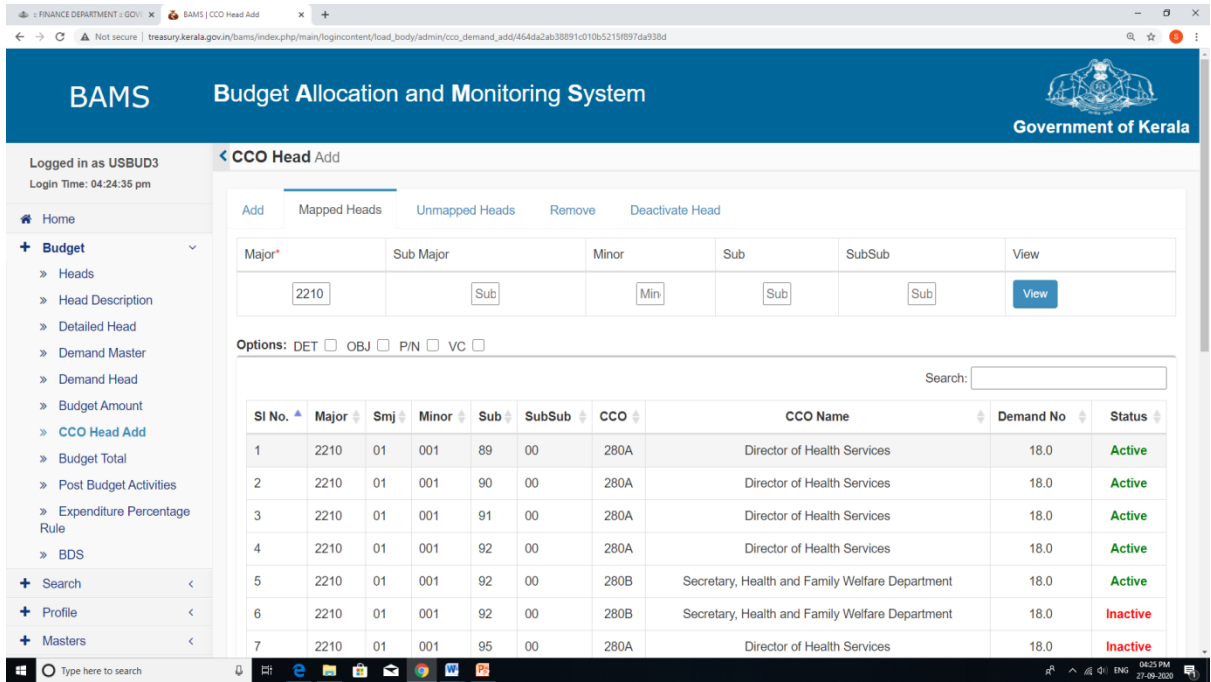
8.7 ബജറ്റ് വിംഗിലെ അസിസ്റ്റന്റുമാരും ഓഫീസർമാരും ഈ ആപ്ലിക്കേഷനിലെ യൂസറാണ്.

8.8 വർക്ക്പ്ലോ: അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിൽ നിന്നുള്ള മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ അക്കൗണ്ടുകളുടെ കണക്കുകൾ ബജറ്റ് ഉപയോക്താക്കൾ മാനുവലായി അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. നോൺ-പ്ലാൻ, രസീതുകൾ, കടം, പൊതു അക്കൗണ്ടുകൾ എന്നിവയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ BMS-ൽ നിന്ന് ബജറ്റ് 2.0-ലേക്ക് സംയോജിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു. ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റിനുള്ള പൊതു മാനദണ്ഡങ്ങൾ ബജറ്റ് വിംഗ്-എ വിഭാഗം രൂപപ്പെടുത്തും. ഈ മാനദണ്ഡങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള നിരക്കുകളും വ്യവസ്ഥകളും ബജറ്റ് വിംഗിലെ മറ്റ് വിഭാഗങ്ങളുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശത്തിനായി ബജറ്റ് 2.0 ആപ്ലിക്കേഷനിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യും. സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച സ്കീമാറ്റിക് അലോക്കേഷന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ബജറ്റ് 2.0-ൽ മാനുവലായി നൽകുകയും പ്ലാൻ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ബഡ്ജറ്റ് ശീർഷകങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ, ബജറ്റ് രേഖകൾ അച്ചടിക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സോഫ്റ്റ് കോപ്പികൾ ഉണ്ടാക്കുന്നു. പുതിയ ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട് തുറക്കൽ, അധിക ഫണ്ട് അംഗീകാരങ്ങൾ, പുനർ വിനിയോഗം, SDG കൾ, വിനിയോഗങ്ങളുടെ അന്തിമ തീർപ്പാക്കൽ തുടങ്ങിയ ബജറ്റിന് ശേഷമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും ബജറ്റ് 2.0 വഴിയാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

(iii) Budget Allocation and Monitoring System (BAMS):

8.9 ബഡ്ജറ്റ് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും ചെലവുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള ഒരു ഓൺലൈൻ കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് സംവിധാനമാണിത്. ബഡ്ജറ്റ് പുറത്തിറക്കിയാലുടൻ വകുപ്പുകൾക്ക് ഈ സംവിധാനത്തിലൂടെ തങ്ങളുടെ ഫീൽഡ് ഓഫീസർമാർക്ക് ഫണ്ട് അനുവദിക്കാം. ബില്ലുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് എല്ലാ ചെലവുകളും ബഡ്ജറ്റ് ലഭ്യതയ്ക്കായി പരിശോധിക്കുക മാത്രമല്ല, മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച ലക്ഷ്യങ്ങളിലേക്കുള്ള പ്രതിമാസ പണമൊഴുക്ക് നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഈ സംവിധാനം നിശ്ചിത പരിധിക്കുള്ളിൽ ഫണ്ടുകളുടെ പുനർവിനിയോഗം അനുവദിക്കുകയും, ബഡ്ജറ്റ് ഗ്രാന്റുകൾ പിൻവലിക്കൽ/സറണ്ടർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു. ചെലവ് നിരീക്ഷണ സംവിധാനം വഴി തത്സമയം ഓരോ ശീർഷകത്തിലേയും നിർദ്ദിഷ്ട ചെലവിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

ബഡ്ജറ്റ് അംഗീകാരങ്ങൾ, പണമൊഴുക്ക്, ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ, ജനറേറ്റ് ചെയ്ത അംഗീകാര സ്ലിപ്പുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകൾ സിസ്റ്റം നൽകുന്നു. ഓരോ നിയന്ത്രണാധികാരിയും ബഡ്ജറ്റ് ശീർഷകങ്ങളിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ളത് BAMS-ലേക്ക് അയയ്ക്കുകയും തുടർന്ന് അവ വകുപ്പുകളുടെ വിനിയോഗത്തിനായി BIMS-ലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു.



(iv) BIMS

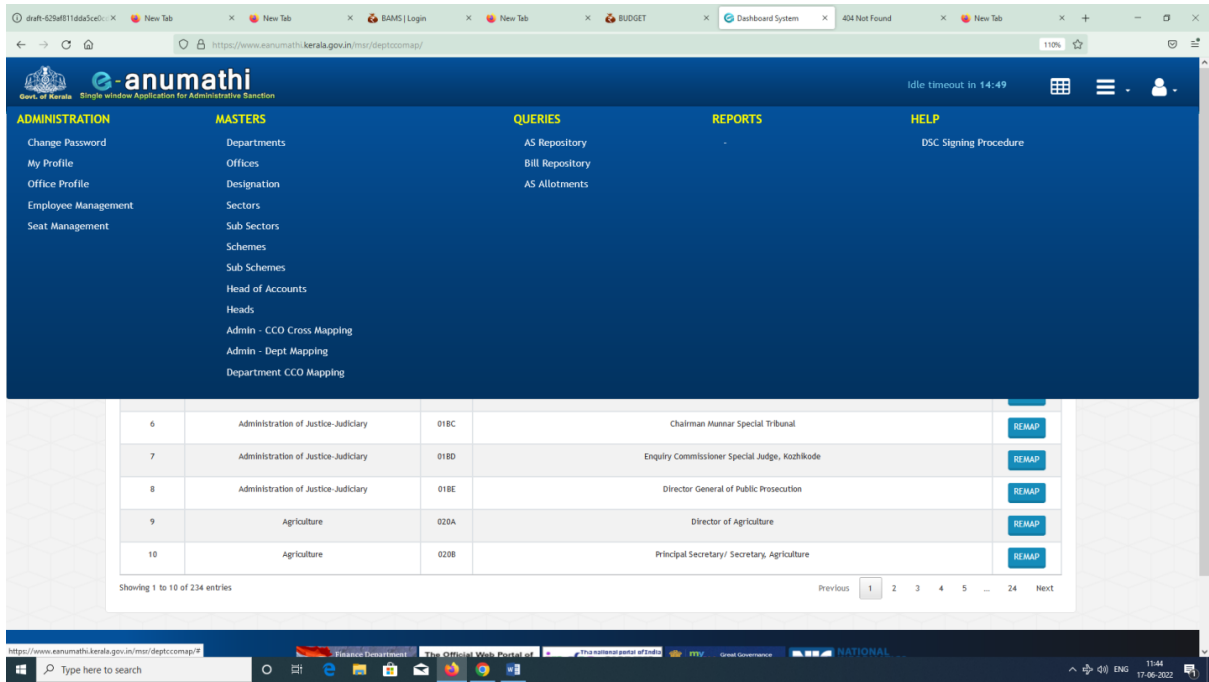
8.10 ബിൽ ഇൻഫർമേഷൻ ആൻഡ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (ബിംസ്) എന്നത് ക്ലെയിമിനായുള്ള ഒരു ഇ-ബിൽ പോർട്ടലാണ്. ഡ്രോയിംഗ് ആൻഡ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർമാർക്ക് (ഡിഡിഒ) സെറ്റിൽമെന്റുകൾ ഓൺലൈനായി തയ്യാറാക്കാം. കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകളും BIMS വഴി ട്രഷറിയിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുവാനും ആയത് ഡിഡിഒമാർക്ക് ആക്സസ് ചെയ്യുവാനും കഴിയും.

8.11 സംസ്ഥാനത്തിലെ മുഴുവൻ വകുപ്പുകളിലെയും ബഡ്ജറ്റ് ശീർഷകങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണാധികാരികൾ BAMS, BIMS എന്നീ വെബ് അധിഷ്ഠിത ആപ്ലിക്കേഷനുകളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന സംശയങ്ങൾക്കും സാങ്കേതിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾക്കും ടെലിഫോൺ വഴിയും ഇ

മെയിൽ വഴിയും ബന്ധപ്പെടുന്നത് ധനകാര്യ വകുപ്പിനെയാണ്. ഇവയുടെ അപ്ഡേഷനും മെയിന്റനൻസിനും വേണ്ടിവരുന്ന തുടർ നടപടികൾ NIC യുടെ സഹായത്തോടെ ചെയ്യുന്നു. BAMS ൽ നിന്ന് ലഭിച്ച അലോട്ട്മെന്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ഡിഡിഒമാർക്ക് ബജറ്റ് മേധാവികളിൽ നിന്ന് പണം പിൻവലിക്കുന്നതിനുള്ള ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി ട്രഷറിയിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുവാനും വിവിധ തരത്തിലുള്ള ക്ലെയിമുകൾക്കായി രൂപകൽപ്പന ചെയ്തിരിക്കുന്ന വിവിധ ഓൺലൈൻ പ്ലാറ്റ്ഫോമുകളിലൂടെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഓൺലൈൻ പേയ്മെന്റുകൾ നടത്തുവാനും കഴിയും.

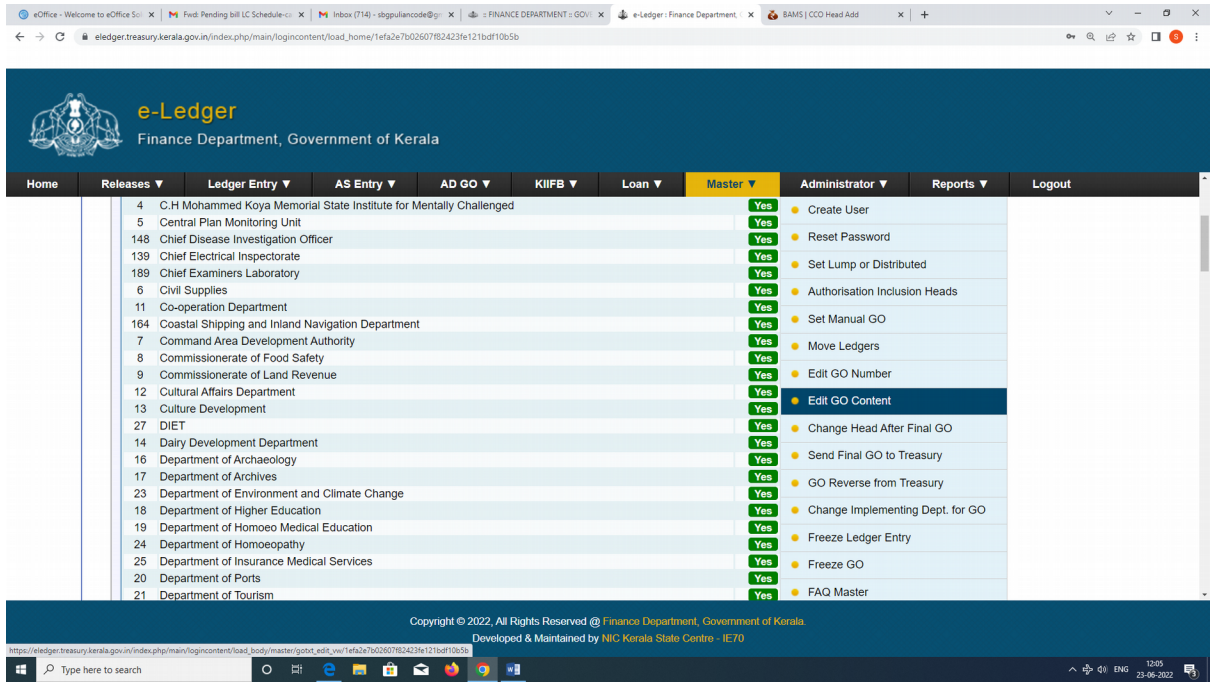
(V) e-Anumathi

8.12 വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ഭരണാനുമതികൾ നൽകുന്നതിനായി പുതുതായി അവതരിപ്പിച്ച ഏകജാലക ആപ്ലിക്കേഷനാണ് “ഇ-അനുമതി”. സംസ്ഥാനത്തുടനീളം തനതായ AS നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് ഡിജിറ്റലായി ഒപ്പിട്ട ഭരണാനുമതികൾ നൽകുന്നതിനും ഓരോ ഭരണാനുമതിയിന്മേലുള്ള ചെലവ് നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള വർക്ക് ഫ്ലോ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ആപ്ലിക്കേഷനാണിത്. ഭരണാനുമതികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നിർദ്ദിഷ്ട സോഫ്റ്റ്‌വെയറിനായുള്ള API ഇന്റഗ്രേഷനും ഇത് നൽകുന്നു. ബജറ്റ് പ്രൊവിഷൻ അല്ലെങ്കിൽ സാമ്പത്തിക അനുമതിക്ക് ആനുപാതികമായി ചെലവ് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ഫലപ്രദമായ ബജറ്റ് നിരീക്ഷണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഈ ആപ്ലിക്കേഷൻ BAMS, ഇൻട്രാ ട്രഷറി ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ എന്നിവയുമായി സംയോജിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു.



(Vi) ഇ ലെഡ്ജർ

8.13 ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലും ഫണ്ടുകളുടെ വിനിയോഗത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമതയും തുടർച്ചയും സുഗമമാക്കുന്നതിന് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ അവസാനത്തിൽ അനുവദിക്കാത്ത/ ചെലവഴിക്കാത്ത ഫണ്ടുകൾ ഇലക്ട്രോണിക് രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനാണ് ഇ ലെഡ്ജറിന്റെ സംവിധാനം അവതരിപ്പിച്ചത്. പേയ്മെന്റുകൾ തീരുന്നതിന് മുമ്പ് ബജറ്റ് ശീർഷകങ്ങളിൽ നിന്ന് ഫണ്ട് എടുക്കുകയും അത് ബാങ്കിലോ മറ്റ് അക്കൗണ്ടുകളിലോ റിസർവ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്ന സമ്പ്രദായത്തെ ഇത് നിരസാഹപ്പെടുത്തുന്നു.



8.14 ഉപയോക്താക്കൾ:

സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വകുപ്പുകൾ: അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ റിലീസ് ഓർഡറുകൾ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുകയും വിവിധ വകുപ്പുകൾ അംഗീകാരത്തിനായി ധനകാര്യ വകുപ്പിലേക്ക് അയയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇപ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഓർഡറുകൾ, ആവശ്യത്തിനുള്ള ചെലവുകൾക്കായി കൂടുതൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടി, ഭരണ വകുപ്പ് അതത് വകുപ്പ് തലവന്മാരെ ഇലക്ട്രോണിക് ആയി അറിയിക്കുന്നു.

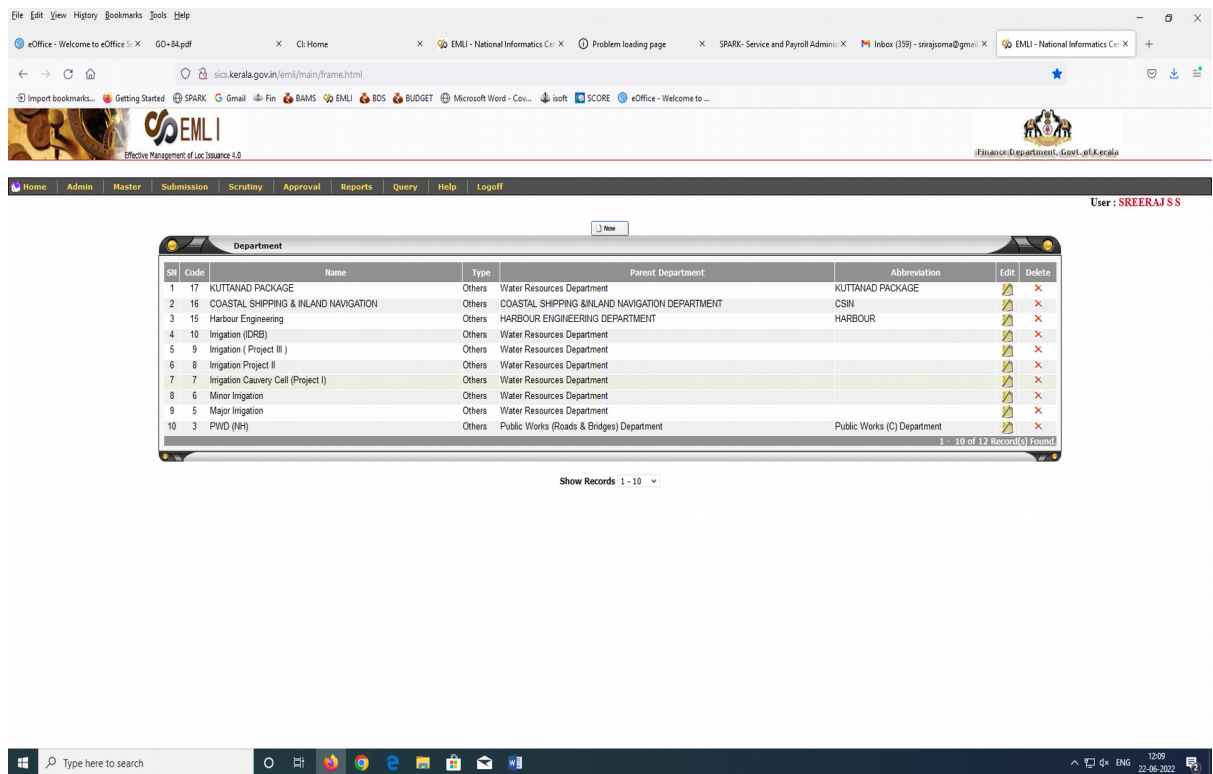
HoDs/ഇംപ്ലിമെന്റിംഗ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ : ഭരണ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ച റിലീസിന്റെ ഓർഡറുകൾ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുകയും നിർദ്ദിഷ്ട ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഫണ്ട് പിൻവലിക്കുകയും ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ വിംഗ്സ്: ഫിനാൻസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലെ വിംഗ് eLedger-ൽ ലെഡ്ജർ എൻട്രികൾ നടത്തുന്നു, കൂടാതെ AD മുഖേന റിലീസ് ഓർഡറുകൾ നൽകുമ്പോൾ ഇലക്ട്രോണിക് ആയി അനുമതി നൽകുന്നു.

(Vii) ഇ.എം.എൽ.ഐ

8.15 പേയ്മെന്റുകൾക്കായി കേന്ദ്രീകൃത സീനിയോറിറ്റി സിസ്റ്റം കർശനമായി

പാലിച്ച് പൊതുമരാമത്ത്/ജലസേചന വകുപ്പുകൾക്ക് കീഴിലുള്ള കരാറുകാരടെ ബില്ലുകൾ ക്ലിയർ ചെയ്യുന്നതിനും ലെറ്റർ ഓഫ് ക്രെഡിറ്റ് (LoC) നൽകുന്നതിനും ഈ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്നു. EMLI-യിൽ നൽകിയ ബില്ലുകൾ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർമാർ സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കുകയും അവ ക്ലിയർ ചെയ്യുന്നതിനായി LoC പുറത്തിറക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ചീഫ് എഞ്ചിനീയർമാർ മുഖേന ധനകാര്യ വകുപ്പിന് അയയ്ക്കുകയും ചെയ്യും. പേയ്മെന്റുകൾ ക്ലിയർ ചെയ്യുന്നതിനായി ട്രഷറികളിൽ നിന്ന് ഫണ്ട് പിൻവലിക്കാനുള്ള അപോട്ട്മെന്റ് ഉപകരണമാണ് LoC . വിവിധ തരത്തിലുള്ള കരാറുകാരടെ ബില്ലുകൾ EMLI വഴി പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുകയും ക്ലിയർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു.



8.16 ഉപയോക്താക്കൾ:

ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർമാർ: ജോലികളുടെ നിർവ്വഹണ ചുമതലയുള്ള ഡിവിഷനുകൾ ബിൽ വിശദാംശങ്ങൾ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് EMLI-യിലേക്ക് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുകയും, അംഗീകാരത്തിനായി CE-യ്ക്ക് അയക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

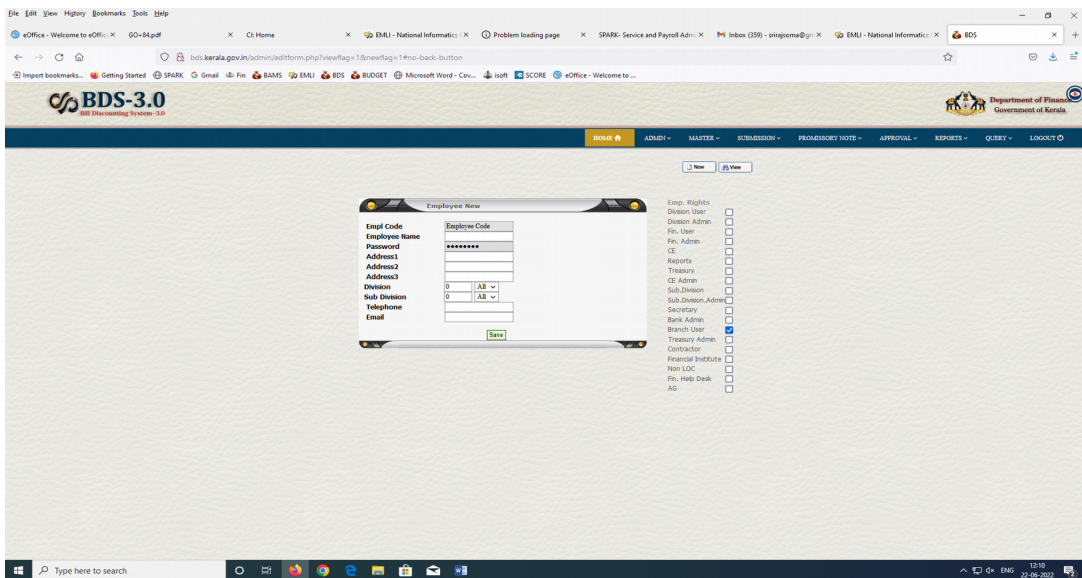
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർമാർ: ഡിവിഷനുകൾ സമർപ്പിച്ച ബില്ലുകൾ സിഇമാർ സൂക്ഷ്മമായി

പരിശോധിക്കുകയും അംഗീകരിച്ച ബില്ലുകൾ LoC റിലീസിയായി ധനകാര്യ വകുപ്പിലേക്ക് അയയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ധനകാര്യ വകുപ്പ്: ചീഫ് എഞ്ചിനീയർമാരിൽ നിന്ന് EMLI വഴി ലഭിക്കുന്ന ബില്ലുകൾ ക്ലിയർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഫണ്ട്, നിലവിലുള്ള കേന്ദ്രീകൃത സീനിയോറിറ്റി സംവിധാനങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട്, ധനകാര്യ വകുപ്പ് LoC വഴി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.

(Viii) ബിൽ ഡിസ്കൗണ്ടിംഗ് സിസ്റ്റം (BDS)

8.17 ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ബാങ്കുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് കരാറുകാർ/വെണ്ടർമാർ എന്നിവർക്ക് അവരുടെ ബില്ലുകളിൽ നിശ്ചിത തീയതിയ്ക്ക് മുൻപേ ഡിസ്കൗണ്ട് നിരക്കിൽ പേയ്മെന്റുകൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യമാണ് ബിഡിഎസ്. സർക്കാർ പേയ്മെന്റിനായി ഷെഡ്യൂൾ ചെയ്ത തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പായി പേയ്മെന്റുകൾ നേടാൻ ഇത് കരാറുകാരെ പ്രാപ്തരാക്കുന്നു. ഡിസ്കൗണ്ട് ചാർജിന്റെ ഒരു ഭാഗം സർക്കാർ വഹിക്കും. ബിഡിഎസ് സൗകര്യം തിരഞ്ഞെടുക്കാത്ത കരാറുകാർ/ വെണ്ടർമാർക്ക് നിശ്ചിത തീയതിയിൽ മുഴുവൻ തുകയും വിതരണം ചെയ്യും.



8.18 ഉപയോക്താക്കൾ:

DDO: ബില്ലുകൾ അടയ്ക്കാതെ കിടക്കുന്ന കരാറുകാരുടെ/ വെണ്ടർമാരുടെ ബാങ്ക്

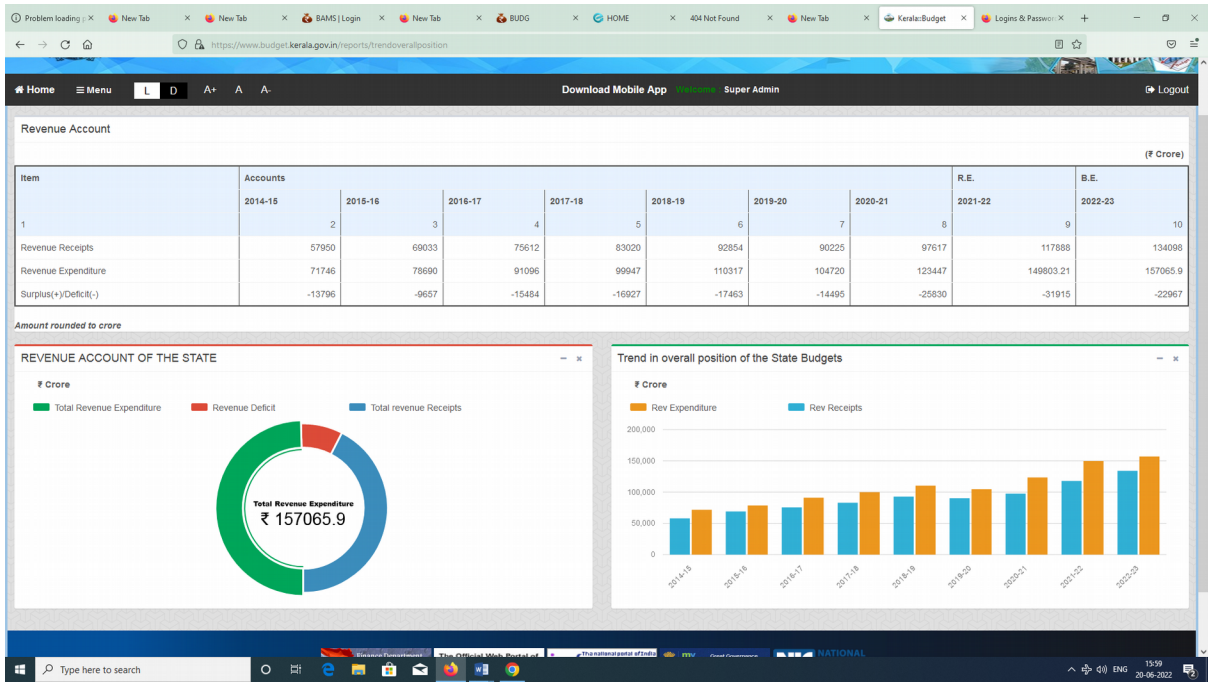
അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ DDO/CIA-കൾ പരിശോധിച്ച് സ്ഥിരീകരിച്ച് പെന്റിംഗ് ബില്ലുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ബാങ്ക്/ധനകാര്യ സ്ഥാപനത്തിന് അയച്ചു കൊടുക്കുന്നു.

ബാങ്കുകൾ/എഫ്ഐകൾ: ബാങ്കുകൾ/ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ ബിഡിഎസ് ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യുകയും ഡിഡിഒ/സിഐഎകൾ നൽകിയ വിശദാംശങ്ങൾ സ്ഥിരീകരിക്കുകയും ഡിഡിഒകൾ/സിഐഎകൾ എന്നിവർക്ക് തിരികെ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.

ധനകാര്യ വകുപ്പ്: ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ബാങ്കുകൾ സ്ഥിരീകരിച്ച ഇനങ്ങൾ ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാവുകയും, ധനകാര്യ വകുപ്പ് ഷെഡ്യൂൾ ചെയ്ത തീയതിയിലെ പേയ്മെന്റ് സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന പ്രോമിസറി നോട്ട് പുറത്തിറക്കുകയും ചെയ്യും.

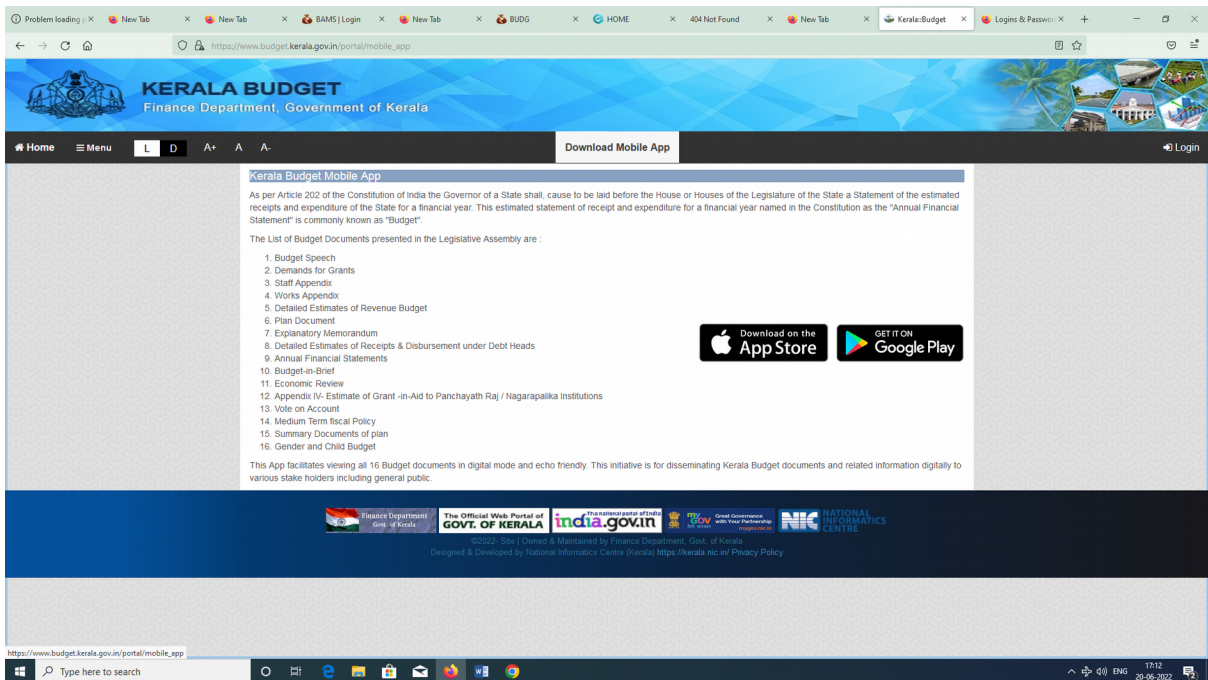
(ix) കേരള ബജറ്റ് പോർട്ടൽ

8.19 സംസ്ഥാന നിയമസഭയിൽ ബജറ്റ് അവതരണത്തിന് ശേഷം ബജറ്റ് വിശദാംശങ്ങൾ തൽക്ഷണം ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുന്ന ഒരു സംവിധാനമാണ് ബജറ്റ് പോർട്ടൽ. പ്രസിദ്ധീകരിച്ച എല്ലാ ബജറ്റ് രേഖകളും കാണുവാനും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാനും പോർട്ടൽ സഹായിക്കുന്നു. 1957 മുതലുള്ള മുഴുവൻ ബജറ്റ് പ്രസംഗങ്ങളും ഇതിൽ ലഭ്യമാണ്. പ്രധാന ബജറ്റ് സൂചകങ്ങൾ ഇൻഫോ ഗ്രാഫിക്സിൽ (ചാർട്ടുകളും ഗ്രാഫുകളും) ലഭ്യമാണ്. ലഭ്യമായ ഡാറ്റ പൊതുജനങ്ങൾക്കും ഗവേഷണ തത്പരരായ സാമ്പത്തിക വിദഗ്ധർക്കും ഒരുപോലെ ഉപയോഗപ്രദമാണ്.



(X) കേരള ബജറ്റ് മൊബൈൽ ആപ്പ്:

8.20 ബജറ്റ് അവതരണത്തിന് ശേഷം ബജറ്റ് വിശദാംശങ്ങൾ തൽക്ഷണം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആപ്പാണിത്. ഗൂഗിൾ പ്ലേ സ്റ്റോറിൽ നിന്നും ഐ.ഒ.എസ് ആപ്പ് സ്റ്റോറിൽ നിന്നും 'കേരള ബജറ്റ്' എന്ന മൊബൈൽ ആപ്പ് ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



8.21 ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ഇൻഹൗസ് പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. മെഡിസെപ്പ് അക്കൗണ്ടിംഗ് സോഫ്റ്റ് വെയർ (MEDISEP)

സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടേയും പെൻഷൻകാരുടേയും ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി.

2. മെഡിസെപ്പ് കെയർ

ഇൻഷുറൻസ് സംബന്ധമായ പരാതികൾ ജില്ലാ, സംസ്ഥാന അപ്പലേറ്റ് അധികാരികൾക്ക് ഓൺലൈനായി പരിഹരിക്കാനുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയർ.

3. സ്കോർ (SCORE)

State Confidential Reporting & Reviewing system എന്നാണ് ഇതിന്റെ പൂർണ്ണരൂപം. ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ് വെയറാണിത് .

4. പ്രിസം (PRISM)

Pensioners Information System എന്നാണ് ഇതിന്റെ പൂർണ്ണരൂപം. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ അനുബന്ധ രേഖകൾ ഓൺലൈനായി പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത സോഫ്റ്റ് വെയറാണിത് .

5. പ്രിസം പ്ലസ്

GO(P) No. 30/2021/Fin തീയതി 12/02/2021 & GO(P) No.35/2021/Fin തീയതി 23/02/2021 അനുസരിച്ചുള്ള സത്യവാങ്മൂലം ട്രഷറിയിൽ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയാത്ത പെൻഷൻകാർക്കുള്ള ഓൺലൈൻ സംവിധാനമാണ് പ്രിസം പ്ലസ്.

6. വീൽസ് (VEELS)

Vehicle Management & Location Tracking system എന്നാണ് ഇതിന്റെ പൂർണ്ണരൂപം. സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന വാഹനങ്ങൾ, ഡ്രൈവർമാർ എന്നിവരുടെ വിവരം ശേഖരിക്കുന്നതിനായി വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ് വെയറാണിത് .

7. ഇ - ഫണ്ട്സ് (Funds Management system)

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിലേക്ക് ലഭിക്കുന്ന സംഭാവനകൾ, ചെക്കുകൾ, ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ, സ്വർണ്ണം-വെള്ളി ആഭരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അക്കൗണ്ടിങ്ങിനായി ധനകാര്യ വകുപ്പ് ഐ.ടി സോഫ്റ്റ് വെയർ ഡിവിഷൻ വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത സോഫ്റ്റ് വെയറാണ് ഇ - ഫണ്ട്സ്.

8. ഫിംസ് (Finance Inspection Management System - FIMS)

ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നിലവിൽ വരുന്നതിന് മുമ്പ് ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗത്തിന്റെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി നിർമ്മിച്ച സോഫ്റ്റ് വെയറാണ് ഫിംസ്. ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ ഇ -ഓഫീസ് സംവിധാനം പൂർണ്ണമായും നടപ്പിലായ സാഹചര്യത്തിൽ ഫിംസ് സോഫ്റ്റ് വെയർ ഒഴിവാക്കാവുന്നതും ഫിനാൻസ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിംഗുകൾ പൂർണ്ണമായും E- Office സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറ്റാവുന്നതുമാണ് .

9. ഫാംസ്(Finance Archive Management System - FAMS)

ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ 1956 മുതലുള്ള സുപ്രധാന രേഖകൾ, ഡിസ്പോസലുകൾ, ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ തുടങ്ങിയവ സ്കാൻ ചെയ്ത് കാറ്റലോഗ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കാനും അവ ആവശ്യാനുസരണം ഓൺലൈനായി ജീവനക്കാരുടെ e-office inbox-ൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും- മായി വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത സോഫ്റ്റ് വെയറാണിത് .

10. ജി-സ്കോർ (g-score)

സ്കോർ' നെ അടിസ്ഥാനമാക്കി കേരള ജല അതോറിറ്റിയിലെ സാങ്കേതിക,

സാങ്കേതികേതര ജീവനക്കാർക്കായി രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത സോഫ്റ്റ് വെയറാണ് ജി-സ്കോർ. നിലവിൽ എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഇത് ഉപയോഗിച്ചുവരുന്നു.

11. G - Prism

പ്രിസം ആധാരമാക്കി കേരള ജല അതോറിറ്റി, മറ്റ് ഗ്രാൻഡ്- ഇൻ- എയ്ഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പെൻഷൻ പ്രോസസ്സിംഗിനായി ഐ.ടി സോഫ്റ്റ് വെയർ വിഭാഗം പ്രത്യേകമായി രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത സോഫ്റ്റ് വെയറാണ് G - Prism.

12. ODMRS (Office Details Management & Repository System)

സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ കീഴിൽ വരുന്ന ഓഫീസുകൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ഫണ്ട് സ്വീകരിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിലെ ഇ - ആപ്ലിക്കേഷനുകളേയും അക്കൗണ്ടിംഗ് സോഫ്റ്റ് വെയറുകളേയും സംയോജിപ്പിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്ന സമഗ്ര ഡേറ്റാ ബേസ്.

13. FAIR (Financial Administrators Information Repository)

വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ധനകാര്യ ഓഫീസർമാരുടെ Direct reporting സംവിധാനമാണിത്. ഇതുവഴി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വകുപ്പുതലവനുമായി നേരിട്ട് വകുപ്പുകളിലെ ധനസ്ഥിതി അറിയിക്കാവുന്നതാണ്.

14. MIST (Meeting Information Management System)

Offline ആയി നടത്തുന്ന മീറ്റിംഗുകൾക്ക് ഷെഡ്യൂൾ, അജണ്ട, മിനിറ്റ്സ് എന്നിവ Online ആയി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയർ.

15. GIMS (Guarantee Information Management System)

സർക്കാർ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലോണുകൾ നൽകുന്ന Guarantee സംബന്ധിച്ച സോഫ്റ്റ് വെയറാണിത്. ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയ്ഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളും അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലും ഇതിന്റെ ഭാഗമാണ്.

16. Official Website

ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റിന്റെ നിർമ്മാണം, പരിപാലനം തുടങ്ങിയവ.

8.22 പ്രിസം, വീൽസ്, സ്പാർക്ക്, സ്റ്റോർ എന്നിങ്ങനെയുള്ള നിരവധി സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ഭരണ വകുപ്പാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതെങ്കിലും ഇവ ഇപ്പോൾ ധനകാര്യ വകുപ്പാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ധനകാര്യ വകുപ്പ് ഇക്കാര്യങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തിയത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്. എന്നിരുന്നാലും ഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഡയാമെൻ നോളഡ്ജ് ഇല്ലാതെ ഇക്കാര്യങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ അസാധ്യമാണ്. പൊതുവായ ഏകോപനം സാധ്യമായാൽ ഒരേ വിഷയത്തിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ വികസിപ്പിക്കുന്ന സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുകയും പുതിയ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ വികസിപ്പിക്കാതെ തന്നെ ചെറിയ കസ്റ്റമൈസേഷനോടുകൂടി നിലവിലുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്ന അവസ്ഥ സംജാതമാവുകയും ചെയ്യും. ആയതിനാൽ ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിപരിചയം ഉള്ള ജീവനക്കാരെക്കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ഇലക്ട്രോണിക്സ് ആൻഡ് ഐ.ടി വകുപ്പിന് കീഴിൽ ഒരു ഇ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ സെൽ രൂപീകരിച്ച് എല്ലാ വകുപ്പുകളുടെയും ഇത്തരത്തിലുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയർ ഡെവലപ്മെന്റ് ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

അധ്യായം - 9

പൊതു ശുപാർശകൾ (General Recommendations)

ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ വിംഗുകളുടെ പ്രവർത്തനവും ഫയൽ റൂട്ടിംഗും

9.1 ഓരോ ഭരണവകുപ്പിനും അനുബന്ധമായി ധനകാര്യവകുപ്പിൽ വിംഗുകൾ അഥവാ സെക്ഷനുകൾ നിലവിലുണ്ട്. ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ പരിശോധന/അനുമതി/അഭിപ്രായം/നടപടി എന്നിവയ്ക്കായി ഭരണവകുപ്പ് അയയ്ക്കുന്ന ഫയലുകളെല്ലാം തന്നെ ഓഫീസ് സെക്ഷനിൽ നിന്നും ഇത്തരം അനുബന്ധ വിംഗുകൾ/സെക്ഷനുകളിലേക്കാണ് ആദ്യം നൽകുന്നത്. തുടർന്നാണ് ഈ ഫയലുകൾ വിംഗുകളിൽ നിന്ന് പ്രസ്തുത ഫയലിലെ വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന റൂൾസ്/പെൻഷൻ/ബഡ്ജറ്റ് വിംഗ്/പേ റിവിഷൻ സെൽ(പി.ആർ.സി.)/ലോൺസ് എന്നിങ്ങനെയുള്ള കോർ സെക്ഷനുകളിലേക്ക് കൈമാറി നൽകുന്നത്.

9.2 ധനകാര്യ (കൃഷി-എ) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (കൃഷി-ബി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (കൃഷി-സി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (ഡെവലപ്മെന്റ് വിംഗ്) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (വിദ്യാഭ്യാസ-എ) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (വിദ്യാഭ്യാസ-ബി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (വിദ്യാഭ്യാസ-സി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (വ്യയം-എ) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (വ്യയം-ബി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (വെൽഫെയർ വിംഗ്) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് -എ) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത്-ബി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (ഇൻഡസ്ട്രീസ് & PW-എ) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (ഇൻഡസ്ട്രീസ് & PW-ബി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (ലേബർ) വകുപ്പ് എന്നീ സെക്ഷനുകൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ ഭരണ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫയലുകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന വിംഗുകളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

9.3 വിവിധ വിംഗുകളുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നതിനായി പഠനസംഘം നടത്തിയ കേസ് സ്റ്റഡിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

I. കേസ് സ്റ്റഡി - ഫയൽ നമ്പർ Dev-1/236/2019-Fin

9.4 പൂവച്ചൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് ശ്രീമതി. അരുവി സുനം

എം.ജെ -യ്ക്ക് ശുന്യവേതനാവധി അനുവദിക്കണമെന്ന ഭരണ വകുപ്പിന്റെ ശുപാർശയാണ് ഈ ഫയലിൽ പരിശോധിച്ചത്. ഫയൽ 01.10.2019-ൽ ധനകാര്യ (ഡവലപ്മെന്റ്) വകുപ്പിലെ Dev-1 അസിസ്റ്റന്റ് ധനകാര്യ റൂൾസ് (ബി) വകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായം ആരായുന്നതിനായി അയയ്ക്കാവുന്നതാണ് എന്ന കുറിപ്പോടുകൂടി സെക്ഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിച്ചു. 03.10.2019- ന് സെക്ഷൻ ഓഫീസറും 04.10.2019-ന് അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയും കണ്ടതിനു ശേഷം ഫയൽ തിരികെ അതേ റൂട്ടിൽ വരികയും 29.10.2019-ൽ ധനകാര്യ (ഡവലപ്മെന്റ്) വകുപ്പിൽ നിന്ന് ധനകാര്യ (റൂൾസ്-ബി) വകുപ്പിലേക്ക് അയയ്ക്കുകയും ചെയ്തു. റൂൾസ്-ബി2 അസിസ്റ്റന്റ് ഫയൽ പരിശോധിച്ച് കൂടുതലായി ആവശ്യമുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കാനുള്ള കുറിപ്പ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി. ടി. നിർദ്ദേശം അംഗീകരിക്കുകയും ഫയൽ വീണ്ടും 11.11.2019 ന് Dev-1 സെക്ഷനിലേക്ക് കൈമാറുകയും ചെയ്തു. (റൂൾസ്-ബി) വകുപ്പ് ആവശ്യപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം പുന:സമർപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് ഫയൽ ഭരണവകുപ്പിലേക്ക് തിരിച്ചയയ്ക്കുന്നതിന് 13.11.2019-ൽ Dev-1 അസിസ്റ്റന്റ് കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിച്ചു. തുടർന്ന് 20.11.2019 -ൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി എന്നിവരും 21.11.2019 -ൽ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി എന്നിവരും കണ്ടതിനു ശേഷം അതേ മാർഗ്ഗത്തിൽ തിരിച്ചുവന്ന ഫയൽ 22.11.2019 -ൽ ഭരണവകുപ്പിന് കൈമാറുകയുണ്ടായി. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പുതുക്കിയ അപേക്ഷ സഹിതം ഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ ഫയൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനായി വീണ്ടും ധനകാര്യ റൂൾസ് (ബി) വകുപ്പിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കാവുന്നതാണ് എന്ന കുറിപ്പോടുകൂടി 16.03.2021 -ൽ Dev-1 അസിസ്റ്റന്റ് ഫയൽ സമർപ്പിക്കുകയും 17.03.2021-ൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി എന്നിവർ കണ്ടതിനുശേഷം അതേമാർഗ്ഗത്തിൽ കൂടി തിരിച്ചുവന്ന് 18.03.2021-ൽ റൂൾസ് (ബി) വകുപ്പിന് കൈമാറുകയും ചെയ്തു. 22.03.2021-ൽ റൂൾസ്-ബി2 അസിസ്റ്റന്റ് ഫയൽ പരിശോധിച്ച് വിശദമായ കുറിപ്പും ശുപാർശയും സഹിതം ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയ്ക്ക് ചംക്രമണം ചെയ്യുകയും വിഷയത്തിൽ തീരുമാനമായതിനെത്തുടർന്ന് തിരികെ വന്ന ഫയൽ 09.04.2021-ന് അഭിപ്രായ സഹിതം ഡവലപ്മെന്റ് വിംഗിന് കൈമാറുകയുണ്ടായി. റൂൾസ്-ബി വകുപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയ അഭിപ്രായം ഭരണ വകുപ്പിനെ അറിയിക്കാവുന്നതാണെന്ന കുറിപ്പ് Dev-1 അസിസ്റ്റന്റ് 09.04.2021-ൽ സമർപ്പിക്കുകയും 15.04.2021-ൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി എന്നിവരും 16.04.2021-ൽ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ്

സെക്രട്ടറി, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി എന്നിവരും കണ്ടതിനു ശേഷം അംഗീകരിച്ച് തിരികെ വരികയും ധനകാര്യ (റൂൾസ് -ബി) വകുപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയ അഭിപ്രായം ധനകാര്യ (ഡവലപ്മെന്റ്) വകുപ്പ് ഭരണ വകുപ്പിനെ അറിയിച്ച് ഫയൽ തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്തു.

II. കേസ് സ്റ്റഡി - ഫയൽ നമ്പർ EDN-A1/83/2019/Fin

9.5 GUPS - ലെ ജൂനിയർ അറബിക് (LP) അധ്യാപകനായ ശ്രീ. മുഹമ്മദ് അബു സാബിർ എ.കെ-യുടെ ശമ്പള നിർണ്ണയ അപാകത പരിഹരിക്കുന്ന വിഷയമാണ് ഈ ഫയലിൽ പരിശോധിച്ചത്. ടിയാന്റെ 2009, 2014 വർഷങ്ങളിലെ ശമ്പള പരിഷ്കരണങ്ങൾ പ്രകാരം ശമ്പളം നിർണ്ണയിച്ചതിലെ അപാകത പരിഹരിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ട് ഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും ധനകാര്യ (വിദ്യാഭ്യാസ-എ) വകുപ്പിൽ ലഭ്യമായ ഫയലാണിത്. അത് പരിശോധിച്ച് അഭിപ്രായം അറിയിക്കുന്നതിന് ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ-ഡി) വകുപ്പിന് നൽകാവുന്നതാണെന്ന കുറിപ്പ് അംഗീകാരത്തിനായി 20.05.2019-ൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഫയൽ സമർപ്പിച്ചു. തുടർന്ന് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി എന്നിവർ കണ്ടതിന് ശേഷം അതേ റൂട്ടിൽ തിരികെ വന്ന ഫയൽ ധനകാര്യ പേ റിവിഷൻ സെൽ-ഡി സെക്ഷന് കൈമാറി. ആ സെക്ഷൻ ഫയൽ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ധനകാര്യ (റൂൾസ്) വകുപ്പുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് വിവിധ തലങ്ങളിലെ പരിശോധനകൾക്ക് ശേഷം അഭിപ്രായം 20.09.2019-ൽ വിദ്യാഭ്യാസ-എ വകുപ്പിന് കൈമാറി. പ്രസ്തുത അഭിപ്രായം ഭരണവകുപ്പിനെ അറിയിക്കാവുന്നതാണെന്ന കുറിപ്പ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ കണ്ട് അംഗീകരിച്ചതിന് ശേഷം അതേ മാർഗ്ഗത്തിൽ ഫയൽ തിരികെ വരികയും 01.10.2019-ൽ അഭിപ്രായം ഭരണ വകുപ്പിനെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

III. കേസ് സ്റ്റഡി - ഫയൽ നമ്പർ Agri-C1/154/2019 -Fin

9.6 Sub:- Finance -Co- op- Additional authorisation request under 2245-00-103-95- 45-POL -reg.

File from the Agriculture Department in Administrative Secretariat received by Finance (Agri-C) Dept., requesting additional authorisation of Rupees One Lakh to the Registrar of Co. Op. Societies. The Assistant in Agri-C section submitted the file for

transferring the same to Finance (Budget Wing-G) for further action. After the perusal of Accounts Officer, Under Secretary & Additional Secretary, the file was returned to the section to hand it over to Budget Wing. The Budget -G Wing received the file from Agri-C section on 25.09.2019. The Budget -G Wing, after scrutiny of the proposal, issued a Government Order authorising additional expenditure and handed over the file to Agri-C section with a copy of the said G.O. The Agri-C section informed the matter to the Agriculture Department (Administrative Dept) and file returned.

9.7 മുകളിൽ പ്രസ്താവിച്ച ഉദാഹരണങ്ങളിൽ നിന്നും ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ ജോലിഭാരം വർദ്ധിക്കുന്നതിന്റെ ഒരു പ്രധാന കാരണം ഇപ്രകാരമുള്ള അശാസ്ത്രീയമായ ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് ആണെന്ന് കാണാവുന്നതാണ്. ഒന്നാമത്തെ ഫയലിൽ ശൂന്യവേതനാവധി അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള യാതൊരുവിധ നടപടി ക്രമങ്ങളും ധനകാര്യ (ഡവലപ്മെന്റ്) വകുപ്പിൽ നടത്തുന്നില്ലെങ്കിലും ഫയൽ റൂൾസ് വകുപ്പിലേക്ക് കൈമാറാവുന്നതാണ് എന്ന കുറിപ്പിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി വിവിധ തട്ടുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ കണ്ടതിനുശേഷം അതേ മാർഗ്ഗത്തിൽ തന്നെ തിരിച്ചു വരികയും റൂൾസ് വകുപ്പ് പരിശോധിച്ച് അറിയിക്കുന്ന തീരുമാനം ഭരണ വകുപ്പിനെ അറിയിക്കുന്നതിനായി ധനകാര്യ (ഡവലപ്മെന്റ്) വകുപ്പിൽ ഇതേ രീതിയിൽ ഫയൽ മൂവ്മെന്റ് വീണ്ടും നടത്തേണ്ടി വരികയും ചെയ്യുന്നു. സമാനമായ രീതിയിലാണ് ശമ്പളം/പെൻഷൻ നിർണ്ണയം, പേ-റിവിഷൻ ഓപ്ഷൻ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ, അഡീഷണൽ ആതറൈസേഷൻ തുടങ്ങിയവയിലേയും ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് നിലവിലുള്ളത്.

9.8 ഇപ്രകാരം ഒരു ഫയൽ അതിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുവാനുള്ള സെക്ഷനിൽ നേരിട്ട് എത്താതെ വിംഗുകൾ വഴി റൂട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്നത് മൂലം, ഫയലിലെ വിഷയം യഥാർത്ഥത്തിൽ പരിശോധിക്കുന്ന കോർ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് ഫയൽ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനും തീരുമാനം ഭരണ വകുപ്പിനെ അറിയിക്കുന്നതിനും കാലതാമസം ഉണ്ടാവുന്നു. ഫയലുകൾ നിരവധി തട്ടുകളിലൂടെ കടന്നുപോകേണ്ട അവസ്ഥയും, മനുഷ്യവിഭവശേഷിയുടെ അനാവശ്യ വിനിയോഗവും, ഫയലുകൾ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിലെ കാലതാമസത്തിന് ഇടയാക്കുന്നു. വിംഗുകൾ വഴിയുള്ള ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് സെക്ഷനുകളിലെ ജോലിഭാരം അധികരിക്കാൻ ഇടയാക്കുകയും അടിയന്തര നടപടികൾ ആവശ്യമായ വിഷയങ്ങളിൽ

ശ്രദ്ധ ചെലുത്തുന്നതിന് തടസ്സമാവുകയും ചെയ്യുന്നു. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഫയലുകൾ കെട്ടിക്കിടക്കുന്നു എന്ന ആക്ഷേപത്തിന് ഇത്തരത്തിലുള്ള അശാസ്ത്രീയമായ ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് സംവിധാനം ഒരു കാരണമാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഫയൽ റൂട്ടിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അടിയന്തരമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

1. ഭരണ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ ലഭ്യമാകുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും വിംഗുകൾ വഴി റൂട്ട് ചെയ്യുന്ന രീതി അടിയന്തരമായി അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. റൂൾസ്/പെൻഷൻ/ബഡ്ജറ്റ് വിംഗ്/ പേ റിവിഷൻ സെൽ (പി.ആർ.സി.)/ലോൺസ് തുടങ്ങിയ കോർ സെക്ഷനുകളിൽ പരിശോധിക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും, ടി. സെക്ഷനുകളിലേക്കു നേരിട്ട് റൂട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സംവിധാനം നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുന്നതിലൂടെ ഒരേ ഫയൽ തന്നെ കൂടുതൽ തട്ടുകളിൽ സഞ്ചരിക്കുന്നതു മൂലമുണ്ടാകുന്ന അനാവശ്യമായ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുവാനും ഫയലുകളിൽ വേഗത്തിൽ തീരുമാനം എടുക്കുവാനും സാധിക്കുന്നതാണ്.
2. ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് സംബന്ധിച്ച് മുകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ശുപാർശ നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ, വിംഗുകളായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന വകുപ്പുകളിൽ എത്തിച്ചേരുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണത്തിൽ കാര്യമായ കുറവുണ്ടാകുന്നതാണ്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ, ടി ശുപാർശ നടപ്പിലാക്കി ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം ഈ വകുപ്പുകളിലെ ജോലിഭാരം ഒന്നുകൂടി വിലയിരുത്താവുന്നതും, പ്രസ്തുത ജോലിഭാരത്തിനനുസൃതമായി തസ്തികകൾ ക്രമപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്.

9.9 28.04.2022-ലെ സ.ഉ.(കൈ)നം.4/2022/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ് (അനുബന്ധം XXXIII) പ്രകാരം സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകളിലെയും ഫയൽ നീക്കത്തിന്റെ തട്ടുകൾ നിജപ്പെടുത്തി ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ഇതിൻപ്രകാരം സെക്ഷൻ ഓഫീസർക്കും വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയ്ക്കും ഇടയിൽ രണ്ട് തട്ടുകൾ മാത്രമാണ് അനുവദനീയമായിട്ടുള്ളത്. പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ജോലിഭാരം ഏകീകരിക്കുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് 2019-ൽ നടത്തിയ പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശയുടെ ഭാഗമായി പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ

ഫയൽ നീക്കത്തിന്റെ തട്ടുകളുടെ എണ്ണം 2 ആയി ഇതിനോടകം നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ, ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ പഠനവിധേയമാക്കിയ ഭൂരിപക്ഷം സെക്ഷനുകളിലും സെക്ഷനും സെക്രട്ടറിയുടെതലത്തിനും ഇടയിൽ 3 മുതൽ 5 വരെ തട്ടുകൾ ഉള്ളതായി കാണുന്നു (അനുബന്ധം XXXIV). 28.04.2022 ലെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ സെക്ഷനും സെക്രട്ടറിയും ഇടയിലുള്ള തലങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം രണ്ടായി നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതും അധികമുള്ള തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതുമാണ്. ധനകാര്യ വകുപ്പ് ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് സെക്ഷനും സെക്രട്ടറിയും ഇടയ്ക്ക് രണ്ടിൽ കൂടുതൽ ഓഫീസർമാർ ഫയൽ റൂട്ടിങ്ങിൽ വരുന്നില്ല എന്ന രീതിയിൽ ക്രമീകരണം നടത്തി അടിയന്തരമായി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും അത് കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതുമാണെന്നും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

സ്ഥാനക്കയറ്റം/നിയമന ഉത്തരവുകൾ

9.10 അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ/സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള സ്ഥാനക്കയറ്റം/നിയമനം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് ധനകാര്യ (ഭരണം-എ) വകുപ്പാണ്. ഈ തസ്തികകളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ കണക്കാക്കിയാണ് പ്രസ്തുത സ്ഥാനക്കയറ്റ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് എന്ന് മനസിലാക്കുന്നു. എന്നാൽ, സെക്ഷൻ ഓഫീസർക്ക് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറായി സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകിക്കൊണ്ടും അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർക്ക് സെക്ഷൻ ഓഫീസറായി സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകിക്കൊണ്ടും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളിൽ “ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിയമിക്കുന്നു” എന്ന് മാത്രമേ പരാമർശിക്കുന്നുള്ളൂ. ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ ഏതൊക്കെ സെക്ഷനുകളിലാണ് ഒഴിവുകൾ ഉള്ളതെന്ന വിവരം ധനകാര്യ (ഭരണം-എ) വകുപ്പിൽ ലഭ്യമാണെന്നിരിക്കേ അക്കാര്യം നിയമന ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കാത്തതിന്റെ സാഹചര്യം വ്യക്തമല്ല. ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിയമന ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റി ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചാലും ഏത് സെക്ഷന്റെ ചുമതലയാണ് നൽകിയിരിക്കുന്നത് എന്നറിയാത്തതിനാൽ പുറത്ത് നിൽക്കേണ്ട സാഹചര്യമുള്ളതായും കാണുന്നു. ഇവർക്ക് സെക്ഷൻ അനുവദിച്ചു കൊണ്ട് വീണ്ടും മറ്റ് ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതായും വരുന്നു. പൊതുഭരണ വകുപ്പിലോ മറ്റ് സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലോ ഇത്തരം രീതികൾ തുടരുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടില്ല. അതിനാൽ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകളിലേയ്ക്കുള്ള

സ്ഥാനക്കയറ്റം/നിയമന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുമ്പോൾ ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ഏത് സെക്ഷനിലേയ്ക്കാണ് ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിക്കുന്നത് എന്നതു കൂടി പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

9.11 ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തലം മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി തലം വരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സ്ഥാനക്കയറ്റം/നിയമനം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് പൊതുഭരണ (സ്പെഷ്യൽ-ഇ) വകുപ്പാണ്. അന്യത്രസേവനം, മറ്റ് വകുപ്പുകളിലേയ്ക്കുള്ള നിയമനം എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ ഏത് വകുപ്പ്/സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്കാണ് നിയമനം നൽകുന്നതെന്ന് വ്യക്തമാക്കാറുണ്ട്. എന്നാൽ ധനകാര്യ വകുപ്പിനുള്ളിൽ നിയമനം നൽകുമ്പോൾ ടി. വകുപ്പിലുണ്ടായ ഏത് ഒഴിവിലേയ്ക്കാണ് പ്രസ്തുത നിയമനമെന്ന് വ്യക്തമാക്കാതെ “ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിയമിക്കുന്നു” എന്നു മാത്രമാണ് ഈ ഉത്തരവിലും പരാമർശിക്കുന്നത്. ഇതുമൂലം ധനകാര്യ വകുപ്പിനുള്ളിൽ, ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ ചുമതല വഹിച്ചിരുന്ന സ്ഥാനത്തേയ്ക്കാണ് പുതിയ നിയമനം എന്നതിൽ അവ്യക്തത നിലനിൽക്കുന്നതായി കാണുന്നു. അതിനാൽ, ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുമ്പോൾ, ടി സ്ഥാനക്കയറ്റം/നിയമനം നൽകുന്നത് ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥയുടെ സ്ഥാനക്കയറ്റം/സ്ഥലംമാറ്റം/ അന്യത്രസേവനം/ അവധി/ വിരമിക്കൽ മൂലമുണ്ടായ ഒഴിവിലേയ്ക്കാണ് പ്രസ്തുത നിയമനം എന്നുകൂടി വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് പൊതുഭരണ (സ്പെഷ്യൽ-ഇ) വകുപ്പ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

Unity of Command

9.12 Unity of Command എന്ന മാനോജെന്റ് തത്വത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ “An employee should have only one boss and follow his command. If an employee has to follow more than one boss, there begins a conflict of interest and can create confusion“

9.13 ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ചില സെക്ഷനുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്ക് മറ്റ് സെക്ഷനുകളിലെ സീറ്റുകളുടെ അധിക ചുമതല കൂടി നൽകി വരുന്നതായി കാണുന്നു (ഉദാ. ധനകാര്യ (പേ റിസർച്ച് യൂണിറ്റ്) വകുപ്പിലെ പി.ആർ.യു-2 സീറ്റിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ധനകാര്യ (വിദ്യഭ്യാസ -സി) വകുപ്പിലെ സി-5 സീറ്റിന്റെ അധിക ചുമതല വഹിക്കുന്നു,

ധനകാര്യ (പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്) വകുപ്പിലെ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് ധനകാര്യ (ഐടി സോഫ്റ്റ് വെയർ) വകുപ്പിലെ ITSF-2 സീറ്റിന്റെ അധിക ചുമതല വഹിക്കുന്നു). ഈ രീതി മേൽപ്പറഞ്ഞ മാനേജ്മെന്റ് തത്വത്തിന് വിരുദ്ധമാണ്. അതിനാൽ ഒരു സെക്ഷനിലെ അസിസ്റ്റന്റിന് മറ്റു സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതല കൂടി നൽകുന്ന രീതി അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതും, ആവശ്യമെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക ഒരു സെക്ഷനിൽ നിന്നും മറ്റൊരു സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് പൂർണ്ണമായും വിട്ടു നൽകേണ്ടതുമാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കൽ

9.14 ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് ധനകാര്യ (പാർലമെന്ററി സ്റ്റേറ്റ് അഫയേഴ്സ് & ഇൻഫർമേഷൻ) വകുപ്പിൽ നിന്നാണ് മറുപടി ലഭ്യമാക്കുന്നത്. വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളിന്മേൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ഫയലുകളാക്കി, ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് കൈമാറി, അവിടെ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ധനകാര്യ (പാർലമെന്ററി സ്റ്റേറ്റ് അഫയേഴ്സ് & ഇൻഫർമേഷൻ) വകുപ്പിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറാണ് അപേക്ഷകന് മറുപടി നൽകുന്നത്. അപ്പീൽ അപേക്ഷകളും ഇതേ രീതിയിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. എന്നാൽ, വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളിന്മേൽ വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് പ്രസ്തുത വിവരത്തിന്റെ കസ്റ്റോഡിയനായ അതത് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരാണ് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത്. ലഭ്യമായ മറുപടിയിൽ ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം അപേക്ഷകൻ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും വിവരങ്ങൾ നൽകിയ സെക്ഷന്റെ അപ്പീലധികാരികളാണ്. അതിനാൽ വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് അതത് വിവരങ്ങളുടെ/രേഖകളുടെ കസ്റ്റോഡിയനായ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും പ്രത്യേകം സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും അപ്പീൽ അധികാരികളേയും ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ പൊതുവായി ലഭിക്കുന്ന വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നോഡൽ സെക്ഷനായി മാത്രം ധനകാര്യ (പാർലമെന്ററി സ്റ്റേറ്റ് അഫയേഴ്സ് & ഇൻഫർമേഷൻ) വകുപ്പ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശകൾ

9.15 ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി 4-ാമത് ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ഫിനാൻസ് & പ്ലാനിംഗ് (Finance & Planning) സംബന്ധിച്ച 12-ാമത് റിപ്പോർട്ട്, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് റിഫോംസ് (Secretariat Reforms) സംബന്ധിച്ച 13-ാമത് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയിലെ ധനകാര്യ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ ശുപാർശകളും വിശകലനം ചെയ്യുകയുണ്ടായി.

വിവിധ പദ്ധതികളുടേയും സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുടേയും നിർവഹണ ചുമതല

9.16 12-ാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ (Finance & Planning) അദ്ധ്യായം 3-ലെ ഖണ്ഡിക നമ്പർ 3.4.2 ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

"The extend of takeover of functions of Administrative Departments over the years it is instructive to look at the different IT applications that are designed and management by Finance Department. Today Finance Department administers nearly twenty three Web Applications.

The six items shown in Category IV Table 8 (1. Legislative Assembly Constituency- Asset Development Scheme (LAC-ADS) 2. Vehicle Management and Location Tracking System (VEELS) 3. Education Loan Repayment Support Scheme (ELRSS) 4. State Confidential Reporting and Reviewing System (SCORE) 5. Medical Insurance for State Employees and Pensioners (MEDISEP) 6. Chief Minister's Distress Relief Fund (FUNDS) [Functions that fall exclusively in the domain of Administrative Departments], have no business to be retained in the functional domain of the Finance Department. The Commission recommends that these software need to be transferred to the Information Technology department for maintenance and the concerned Administrative department(s) for using them without delay.

In Category III (Payroll functions and benefits management), Service Functions (Service and Payroll Administrative Repository of Kerala (SPARK)) need not be

administered by the Finance Department. in fact, these should be handed over to the concerned Administrative Departments or the General Administration/Personal Departments. This is also required for development of good personal management practices over time with capacity building. The approach to bring personal functions of the State under the Finance Department is certainly wrong and bad administrative practice.

At present, Finance Department has a system of making other departments issue their Administrative Sanction on the portal maintain by Finance Department. The Commission recommends that the module on Administrative Sanction system (in ELAMS) needs to be delinked from the ELAMS system and put fully in the domain of Administrative Departments. The Commission also recommends maintenance of the module itself be handed over to Information Technology Department.

The Commission recommends that Finance Department need to withdraw from the systematic appropriation of Administrative functions and reverse, without delay the administrative creep that has happened over the decades.”

9.17 ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ 13-ാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ (Secretariat Reforms) അദ്ധ്യായം 6-ലെ (Other Recommendations) ശുപാർശ നമ്പർ 22 ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

“The administrative control of SPARK, MEDISEP, SCORE, VEELS etc. needs to be handed over to the respective Administrative Departments. It will help Finance Department to concentrate more on aspects of Financial Management like resource mobilisation, rationalisation of expenditure, amortisation and debt servicing, budget etc.”

9.18 ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശകളിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്നതും ധനകാര്യ വകുപ്പ് നിർവ്വഹണ ചുമതല ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്നതുമായ ഒരു പദ്ധതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉദാഹരണമായി താഴെ ചേർക്കുന്നു.

മെഡിസെപ് (Medical Insurance for State Employees and Pensioners (MEDISEP))

9.19 സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കും പെൻഷൻകാർക്കും ഇരു വിഭാഗത്തിന്റെയും ആശ്രിതർക്കും പ്രയോജനപ്രദമായ രീതിയിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കുന്ന പുതിയ ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയാണ് മെഡിസെപ് (Medical Insurance for State Employees and Pensioners (MEDISEP)). ഈ പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണ ചുമതല (Implementation) ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്നത് ധനകാര്യ വകുപ്പാണ്. നിലവിലുള്ള മെഡിക്കൽ റീ ഇമ്പ്ലോമെന്റ് സ്കീമിന് ബദലായിട്ടാണ് ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്. മെഡിസെപ് പദ്ധതിക്കൊപ്പം റീ ഇമ്പ്ലോമെന്റ് സംവിധാനവും തുടരുന്നതാണ്. മെഡിക്കൽ റീ ഇമ്പ്ലോമെന്റ് സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പാണ്. എംപാനൽ ചെയ്ത ആശുപത്രികളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ, ചികിത്സാനിരക്ക് നിശ്ചയിക്കൽ, എംപാനൽ ചെയ്യാത്ത ആശുപത്രികളിൽ നടത്തിയ ചികിത്സയ്ക്ക് പ്രത്യേകാനുമതി നൽകൽ തുടങ്ങിയവ ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ ഭരണ വകുപ്പ് എന്ന നിലയിൽ ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളാണ്.

9.20 മെഡിസെപ് പദ്ധതിയിൽ ചേരുന്നതിന് സന്നദ്ധരായ ആശുപത്രികളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതും ചികിത്സാ നിരക്കുകൾ നിർണയിക്കുന്നതും ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ധനകാര്യ വകുപ്പ് നേരിട്ടാണ് നടത്തുന്നത്. മെഡിക്കൽ കോളേജുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സർക്കാർ ആശുപത്രികളേയും സഹകരണ/സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളേയും ഈ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കുന്നതിനും നിലനിർത്തി കൊണ്ടുപോകുന്നതിനും ക്രിയാത്മകമായ പങ്കുവഹിക്കാൻ കഴിയുന്നത് ടി. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണ നിയന്ത്രണമുള്ള ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പിനാണ്. ആരോഗ്യമേഖലയിൽ, പ്രത്യേകിച്ചും സർക്കാർ സർവീസിലുള്ള ജീവനക്കാർക്കും പെൻഷൻകാർക്കുമായി നടപ്പാക്കുന്ന ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിൽ ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പിന് ചുമതലകൾ ഒന്നുമില്ല എന്നതാണ് കൗതുകകരമായ വസ്തുത. മെഡിസെപ് പദ്ധതിയുടെ സ്റ്റേറ്റ് നോഡൽ സെല്ലിൽ ഭരണ വകുപ്പിന്റെ പ്രതിനിധികളെ ഉൾപ്പെടുത്തിയതായി കാണുന്നുമില്ല. മെഡിസെപ് പദ്ധതിയുടെ പ്രാരംഭഘട്ടത്തിൽത്തന്നെ ഉടലെടുത്ത വിവിധ പോരായ്മകൾക്കും ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ

വകുപ്പിന്റെ പ്രാതിനിധ്യക്കുറവ് കാരണമായിട്ടുണ്ടെന്നുള്ളതാണ് വസ്തുത.

9.21 ഭരണ വകുപ്പുകളുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ധനകാര്യ വകുപ്പ് നേരിട്ടിറങ്ങുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി അവലോകനം, ഖജനാവിന്റെ നിയന്ത്രണം, ബജറ്റ്, വിഭവസമാഹരണം, ചെലവുകൾ നിയന്ത്രിക്കൽ, കടമെടുപ്പ്, വായ്പാ തിരിച്ചടവ്, ധന വിനിയോഗത്തിന്റെ നിരീക്ഷണം തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാനപരവും അതിപ്രധാനമായതുമായ ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവഹിക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യം ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ ഇപ്പോൾ നിലവിലുണ്ട്. അതിനാൽ, ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുകയെന്ന പ്രാഥമിക ചുമതലയുള്ള ധനകാര്യ വകുപ്പ് ഇത്തരത്തിൽ മറ്റ് ഭരണ വകുപ്പുകളുടെ അധികാര പരിധിയിൽപ്പെടുന്ന പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണ ചുമതലയിൽ നിന്ന് പിന്മാറേണ്ടതാണെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. വിവിധ മേഖലകളിൽ നടപ്പാക്കുന്നതും, ധനകാര്യ വകുപ്പ് നിർവഹണ ചുമതല വഹിക്കുന്നതുമായ എല്ലാ പദ്ധതികളും ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വകുപ്പുകളുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ധനകാര്യ വകുപ്പ് പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണ ചുമതലയിൽ നിന്ന് ഒഴിയുകയും അവയുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഉപദേശം നൽകുകയും ധനവിനിയോഗത്തിന്റെ മാത്രം മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതു വഴി ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം കുറയുന്നതാണെന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു. അതുവഴി പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനായി ഇപ്പോൾ വിനിയോഗിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന മനുഷ്യ വിഭവശേഷി, വകുപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാന ചുമതലകൾ ക്രിയാത്മകമായി നിർവഹിക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കാൻ സാധിക്കുമെന്നും സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ധനസ്ഥിതി മെച്ചപ്പെടുത്താൻ പ്രയോജനപ്രദമാകുമെന്നും പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നു. നാലാമത് ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷനും ഈയൊരു കാഴ്ചപ്പാടോടെയാണ് മുൻവണ്ഡികകളിൽ പരാമർശിച്ച ശുപാർശകൾ നൽകിയിരിക്കുന്നതെന്നും കാണാവുന്നതാണ്.

9.22 കൂടാതെ LAC-ADS, VEELS, ELRSS, SCORE, MEDISEP, FUNDS എന്നീ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുടെ പരിപാലന ചുമതല ഇലക്ട്രോണിക്സ് & വിവര സാങ്കേതികവിദ്യ വകുപ്പിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വകുപ്പുകളെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

സാമ്പത്തിക അധികാര പരിധി (Delegation of Financial Powers) പുനർനിർണ്ണയം

9.23 07.08.2017-ലെ സ.ഉ(അച്ചടി)നം.102/2017/ധന പ്രകാരം സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഭരണ വകുപ്പുകളുടേയും വകുപ്പ് തലവൻമാരുടേയും സാമ്പത്തിക അധികാര പരിധി നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ഈ വിഷയത്തിൽ നാലാമത് ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് റിഫോംസ് (Secretariat Reforms) സംബന്ധിച്ച 13-ാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായം-4-ലെ ശിപാർശ നമ്പർ 17(k), അദ്ധ്യായം-6-ലെ ശിപാർശ നമ്പർ-20 എന്നിവ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ശിപാർശ നമ്പർ - 17(k)

“There needs to have reduction in the number of files send to Finance Department. Items included in budget with sufficient provision need not be send to Finance Department. Monthly ceiling based on expenditure needs to be given to each administrative Department.”

ശിപാർശ നമ്പർ - 20

“Unnecessary routing of files to Finance Department needs to be limited and financial authority for release of funds to be delegated to the Secretaries of Administrative Departments.”

9.24 നിലവിൽ വിവിധ ഭരണ വകുപ്പുകൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സാമ്പത്തിക അധികാര പരിധിക്ക് മുകളിലുള്ള എല്ലാ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾക്കും ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ഫയലുകൾ ധനവകുപ്പിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതായി വരുന്നു. അതുവഴി ധനവകുപ്പിന് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട ഫയലുകളുടെ എണ്ണത്തിൽ വർദ്ധന ഉണ്ടാകുന്നതായി കാണുന്നു. അത് ഒഴിവാക്കാനും സമയബന്ധിതമായി ഭരണ വകുപ്പുകൾക്ക് തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതിനും ഭരണനിർവഹണ പ്രക്രിയ സുഗമമാക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ള അധികാര പരിധി പുനർനിർണ്ണയിച്ച് ഭരണ വകുപ്പുകൾക്ക് കൂടുതൽ സാമ്പത്തിക അധികാരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഇപ്രകാരം അധികാര പരിധി പുനർനിർണ്ണയിക്കുമ്പോൾ ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ മേൽപ്പറഞ്ഞ ശിപാർശകളും പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

9.25 ഭരണപരമായ വിഷയങ്ങളിലും സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളിലും കൂടി നിലവിലുള്ള അധികാര പ്രത്യായോജനം (Delegation of Powers) കാലികമായി പരിഷ്കരിച്ചാൽ ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം നന്നേ കുറയാൻ കഴിയും. ഭരണ വകുപ്പിന് തന്നെ ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന വിഷയങ്ങൾ അതത് വകുപ്പുകളിലേയും ധനകാര്യവകുപ്പിലേയും ഉദ്യോഗസ്ഥ തലത്തിൽ സംയുക്തമായി ചർച്ച ചെയ്ത് ക്രോഡീകരിച്ച് അധികാര പ്രത്യായോജനം അടിയന്തരമായി പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ വകുപ്പ് മേധാവികളിലേയ്ക്കും കൂടി ഭരണപരവും സാമ്പത്തികപരവുമായ അധികാരം കൂടുതൽ ലഭ്യമാകുന്ന തരത്തിൽ അധികാര പ്രത്യായോജനം പുനർനിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്. സാമ്പത്തികപരവും ഭരണപരവുമായ കൂടുതൽ അധികാരങ്ങൾ വകുപ്പ് തലവന്മാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനവും സുഗമമാകുന്നതാണ്.

വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ്

9.26 08.08.2012-ലെ സ.ഉ(അച്ചടി)നം.442/2012/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പിലൊഴികെ മറ്റൊരു വകുപ്പിലും ജീവനക്കാരുടെ വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല. സ്പാർക്ക് PMU - ഓഫീസിൽ നിലവിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റ്, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ തസ്തികകളിലുള്ള ജീവനക്കാരെ വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് വ്യവസ്ഥയിലാണ് നിയമിച്ചിരിക്കുന്നതെന്ന് കാണുന്നു. ഇത്തരം നിയമനങ്ങൾ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

അധ്യായം-10

കണ്ടെത്തലുകളുടെയും ശുപാർശകളുടെയും

സംഗ്രഹം

(Summary of Findings and Recommendations)

1. വേഗതയും കാര്യക്ഷമതയുമുള്ള ഒരു ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ പ്രോസസിംഗ് സംവിധാനം പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന് പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ നടത്തിയ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിൽ ശുപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. സമാനമായ സംവിധാനം ധനകാര്യ വകുപ്പിലും ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഫീൽഡ് വകുപ്പുകളിലും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 'ഇ-ഓഫീസ്' സംവിധാനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ KSITM നൽകുന്ന സേവനം ധനവകുപ്പിലും ഫീൽഡ് വകുപ്പുകളിലും പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 4.6)
2. ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റുമാരുടെ സാന്നിധ്യം അത്യാവശ്യമായ തസ്തികകളെ പൊസിഷണൽ പരിഗണന നൽകി പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ പേലെയ ധനവകുപ്പിലും നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 4.9)
3. വിരമിക്കുവാൻ രണ്ടു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ബാക്കിയുള്ള ധനവകുപ്പിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും മലയാളം, ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷകളിൽ word processing ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിർബന്ധിത പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 4.11)
4. ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ പ്രോസസിംഗ് സംവിധാനത്തിലൂടെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന കാര്യം ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാനുവൽ പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 4.17)
5. രണ്ടാം ഘട്ട സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർ തലത്തിൽ ഓരോ മാസവും ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിലെ ഫയലിന്റെ പെന്റിംഗ് സ്ഥിതി

പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആയത് സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. (ഖണ്ഡിക 4.20)

6. Intra/Inter Departmental References ന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകൾ ക്രമപ്രകാരമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുവാൻ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ രൂപീകരിച്ച് ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്. (ഖണ്ഡിക 4.26)

7. പല ആവശ്യങ്ങൾക്കും പ്രത്യേകമായി സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ വികസിപ്പിക്കുമ്പോൾ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് ബാധകമാകുന്ന എല്ലാം ഒരു മാസ്റ്റർ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. അതായത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ മാസ്റ്റർ ലോഗിൻ ഇൻ-ബോക്സ് തുറക്കുമ്പോൾ അദ്ദേഹം നോക്കേണ്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളുടെയും ലിങ്ക്, നോട്ടീഫിക്കേഷൻ എന്നിവ അതിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. അതായത് മാസ്റ്റർ ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ തന്റെ പരിഗണന ലഭിക്കേണ്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളും അദ്ദേഹത്തിന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കേണ്ട രീതിയിലായിരിക്കണം പുതിയ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. (ഖണ്ഡിക 4.30)

8. ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-എ) വകുപ്പിലെ ജോലി ഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യവിഭവശേഷി 4 ആണെങ്കിലും എ 4 സീറ്റിലെ അഡീഷണൽ ഡ്യൂട്ടി കൂടി പരിഗണിച്ച് ഈ സെക്ഷനിൽ നിലവിലുള്ള 5 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ തന്നെ തുടരാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.6)

9. ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിൽ പെൻഷൻ-എ വകുപ്പിൽ 5 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളുടെയും പെൻഷൻ-ബി വകുപ്പിൽ 6 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളുടെയും ആവശ്യകതയാണ് കാണുന്നത്. അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളുടെ എണ്ണം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നത് സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ അമിത ജോലി ഭാരമുണ്ടാക്കുമെന്നതിനാൽ പെൻഷൻ-ബി സെക്ഷൻ വിഭജിച്ച് പെൻഷൻ-സി എന്ന പുതിയ സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. പുതിയതായി രൂപീകരിക്കുന്ന സെക്ഷനിലേക്ക് പെൻഷൻ-ബി വകുപ്പിൽ നിന്നും രണ്ട്

അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളും, നിർത്തലാക്കുന്ന ധനകാര്യ (പെർഫോമൻസ് ബഡ്ജറ്റ്-ബി) വകുപ്പിൽ നിന്നും ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയും പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. പുതിയ സെക്ഷനിലെ ജോലി വിഭജനം വകുപ്പിന് തന്നെ തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.11)

10. ധനകാര്യ (ബിൽ ഡിസ്കൗണ്ടിംഗ് & ജെൻഡർ ബഡ്ജറ്റിംഗ്) വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള തസ്തികകളുടെ കാര്യത്തിൽ മാറ്റമൊന്നും അവശ്യമുള്ളതായി കാണുന്നില്ല. സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ വിഭവശേഷി 3 ആണ്. നിലവിൽ സെക്ഷനിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളാണുള്ളത്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ വകുപ്പിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.16)

11. ധനകാര്യ (ഫണ്ട്സ്) വകുപ്പിൽ മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളാണുള്ളത്. എന്നാൽ ഈ സെക്ഷനിൽ 2 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകളുള്ളതിൽ ഒരു തസ്തിക മറ്റ് ഏതെങ്കിലും സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. അസിസ്റ്റന്റ്, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളുടെ കാര്യത്തിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.21)

12. ജോലി ഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ (എസ് എഫ് സി -എ) വകുപ്പിൽ തസ്തികകളുടെ കാര്യത്തിൽ മാറ്റമൊന്നും അവശ്യമുള്ളതായി കാണുന്നില്ല. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചപ്പോൾ സെക്ഷനിൽ 2 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളുടെ ആവശ്യകതയാണ് കാണുന്നത്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ സെക്ഷനിൽ തൽസ്ഥിതി തുടരാവുന്നതും, നിലവിലുള്ള എ 2, എ 3 സീറ്റുകളെ യഥാക്രമം എ 1, എ 2 എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.27)

13. ധനകാര്യ (എസ് എഫ് സി -ബി) വകുപ്പിൽ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ മേൽനോട്ടം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും സ്റ്റേറ്റ് ഡി ബി റ്റി സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ വിപുലപ്പെടുത്തുന്നതിനും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരത്തിൽ വന്നിട്ടുള്ള

വർദ്ധനവും കണക്കിലെടുത്ത് സെക്ഷനിൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക കൂടി അധികമായി അനുവദിച്ചു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളുടെ എണ്ണം, ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചത് പ്രകാരം 4 ആക്കാവുന്നതാണ്. നിർത്തലാക്കുന്ന ധനകാര്യ (പെർഫോമൻസ് ബഡ്ജറ്റ് -ബി) വകുപ്പിൽ നിന്നും ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക ഈ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.32)

14. ധനകാര്യ (പി യു -എ) വകുപ്പിൽ തസ്തികകളുടെ കാര്യത്തിൽ മാറ്റമൊന്നും അവശ്യമുള്ളതായി കാണുന്നില്ല. സെക്ഷനിൽ നിലവിലുള്ള മനുഷ്യവിഭവശേഷി 3 ആണ്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചപ്പോഴും സെക്ഷനിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളുടെ ആവശ്യകതയാണ് കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ സെക്ഷനിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.38)

15. ധനകാര്യ (പി യു ബി) വകുപ്പിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. സെക്ഷനിൽ നിലവിലുള്ള മനുഷ്യശേഷി 3 ആണ്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ തസ്തികകളുടെ കാര്യത്തിൽ തൽസ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോർപ്പറേഷന്റെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ അഡ്വൈസറി വകുപ്പായ ധനകാര്യ വകുപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് ഉചിതമായി കാണുന്നില്ല. പൊതുമേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഫിനാൻഷ്യൽ എൻറൈപ്രൈസ് (KSFE) പോലെയുള്ള ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണ നിയന്ത്രണം നികുതി വകുപ്പാണ് നടത്തിവരുന്നത്. അതുപോലെ കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോർപ്പറേഷന്റെ ഭരണപരമായ നിയന്ത്രണം ഭരണവകുപ്പിന് കൈമാറുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ വകുപ്പ് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.43)

16. ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ (പി യു സി) വകുപ്പിൽ ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ വിഭവശേഷി 4 ആണെന്ന് കാണുന്നു. നിലവിൽ 4 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികൾ ഉള്ള സാഹചര്യത്തിൽ വകുപ്പിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്.(ഖണ്ഡിക 5.48)

17. ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ (പി യു-ഡി) വകുപ്പിൽ ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി 3 ആണെന്ന് കാണുന്നു. നിലവിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ ഉള്ള സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത വകുപ്പിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.53)

18. ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ്) വകുപ്പിൽ ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ വിഭവ ശേഷി 3 ആണെന്ന് കാണുന്നു. നിലവിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റുമാർ ഉള്ള സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത വകുപ്പിൽ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ H2 സീറ്റിൽ H1, H3 , എന്നീ സീറ്റുകളെക്കാൾ ജോലിഭാരം കൂടുതലാണെന്ന് കാണുന്നു. ആയതിനാൽ H2 സീറ്റിലെ ഏതാനും വിഷയങ്ങൾ മറ്റ് രണ്ട് സീറ്റുകൾക്ക് നൽകി ജോലിഭാരം സന്തുലിതമാക്കാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.58)

19. ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ്) വകുപ്പിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ താത്കാലിക തസ്തികകളായതിനാൽ ഇവ നിർത്തലാക്കുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു (ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിന്യാസം സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങൾ അധ്യായം 7- ൽ കാണാവുന്നതാണ്). ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി സ്ഥിരം തസ്തികകൾ ആവശ്യമായിട്ടുണ്ട്. അതിനായി ചുവടെ പറയുന്ന രീതിയിൽ തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. സെക്ഷൻ ഓഫീസർ :- നിർത്തലാക്കുന്ന ധനകാര്യ (എച്ച്.ബി.എ) വകുപ്പിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ്) വകുപ്പിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് :- ധനകാര്യ (എച്ച്.ബി.എ) വകുപ്പിലെ 1 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക, ധനകാര്യ (പി.എഫ്) വകുപ്പിലെ 2 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ എന്നിവ ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ്) വകുപ്പിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ് (ആകെ 3 തസ്തികകൾ). (ഖണ്ഡിക 5.60)

20. ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ

(പെർഫോമൻസ് ബഡ്ജറ്റ്-എ) വകുപ്പിൽ ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യവിഭവശേഷി 3 ആണ്. നിലവിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റ്മാർ ഉള്ള സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത വകുപ്പിൽ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.65)

21. ധനകാര്യ (പെർഫോമൻസ് ബജറ്റ്-എ) സെക്ഷനിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ്, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ താത്കാലിക തസ്തികകളായതിനാൽ ഇവ നിർത്തലാക്കുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു (ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെ വിന്യാസം സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങൾ അധ്യായം 7- ൽ കാണാവുന്നതാണ്). ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി സ്ഥിരം തസ്തികകൾ ആവശ്യമായിട്ടുണ്ട്. അതിനായി ചുവടെ പറയുന്ന രീതിയിൽ തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. സെക്ഷൻ ഓഫീസർ : ധനകാര്യ (ആഭ്യന്തര പരിശോധന - എ) വകുപ്പിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക ധനകാര്യ (പെർഫോമൻസ് ബജറ്റ്-എ) വകുപ്പിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് :- ധനകാര്യ (ആഭ്യന്തര പരിശോധന - എ) വിഭാഗത്തിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയ 3 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ ധനകാര്യ (പെർഫോമൻസ് ബജറ്റ്-എ) വകുപ്പിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ് (ആകെ 3 തസ്തികകൾ). (ഖണ്ഡിക 5.67)

22. പെർഫോമൻസ് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ പെർഫോമൻസ് ബജറ്റ് (എ) വകുപ്പിൽ മാത്രമായി നിജപ്പെടുത്താവുന്നതും കൺകൺറ്റ് ഇവാല്യൂവേഷൻ ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് ഓഫ് സ്കീംസ് സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി രൂപീകരിച്ച പെർഫോമൻസ് ബജറ്റ് (ബി) വകുപ്പിലെ നിലവിലുള്ള രണ്ടു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളിൽ ഒരെണ്ണം ധനകാര്യ (പെൻഷൻ) വകുപ്പിൽ പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പെൻഷൻ -സി വകുപ്പിലേയ്ക്കും ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക ധനകാര്യ എസ് എഫ് സി (ബി) വകുപ്പിലേക്കും പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. പെർഫോമൻസ് ബജറ്റ് (ബി) വകുപ്പിൽ

നിലവിലുള്ള സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും പെൻഷൻ (സി) വകുപ്പിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കുമ്പോൾ നിലവിൽ പെർഫോമൻസ് ബജറ്റ് (ബി) വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്ത വരുന്ന കൺകറന്റ് ഇവാലുവേഷൻ ഓഫീസ് മോണിറ്ററിങ് ഓഫ് സ്കീംസ് (CEMS) സംബന്ധമായ ജോലികൾ ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പിന് കൈമാറുന്നതിനും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. (ഖണ്ഡിക 5.73)

23. സെക്ഷനുകളിലെ ജോലികൾ പുനഃക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ ധനകാര്യ പരിശോധന (നോൺ ടെക്നിക്കൽ) വിഭാഗത്തിലെ 9 സെക്ഷനുകളും ധനകാര്യ പരിശോധന (സ്പെഷ്യൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീം) വകുപ്പും ഉൾപ്പെടെ ആകെ 10 സെക്ഷനുകൾ നിലവിലുള്ളതിൽ സ്പെഷ്യൽ ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ ടീം രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതിന്റെ ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി നേടിക്കഴിഞ്ഞു എന്നത് കണക്കിലെടുത്ത് ആ സെക്ഷനും ധനകാര്യ (നോൺ ടെക്നിക്കൽ) വിഭാഗത്തിലെ 4 സെക്ഷനുകളും ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. 5 സെക്ഷനുകളായി സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ധനകാര്യ (പരിശോധന) വിഭാഗത്തിലെ ജോലികൾ നിജപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്. 14 ജില്ലകളിലെയും ധനകാര്യ പരിശോധനാ സ്കാഡുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളും മറ്റ് അനുബന്ധ ജോലികളും മേൽ 5 സെക്ഷനുകൾക്ക് വിഭജിച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ ധനകാര്യ പരിശോധന (നോൺ ടെക്നിക്കൽ) വിഭാഗത്തിലും സ്പെഷ്യൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീമിലും ആകെയുള്ള 20 അസിസ്റ്റന്റ്മാരിൽ 10 പേരെയും ആകെയുള്ള 10 സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ 5 പേരെയും 4 കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്മാരിൽ 2 പേരെയും 3 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്മാരിൽ ഒരാളെയും പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. ധനകാര്യ പരിശോധന (നോൺ ടെക്നിക്കൽ) വിഭാഗത്തിലെയും സ്പെഷ്യൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ടീമിലെയും എല്ലാ ഫയലുകളും ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയും അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയും കണ്ടാണ് സെക്രട്ടറി/അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി നൽകുന്നത് എന്നതിനാലും നിലവിലെ ജോലികൾ മേൽ പ്രകാരം

പുനഃക്രമീകരിക്കുന്നതിനാലും രണ്ട് അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തികകൾ കൂടി അധിക തസ്തികകളായി കണ്ട് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.80)

24. ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗത്തിന്റെ ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ പരാതികളിലും നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് പരാതിക്കാരെ അറിയിക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ ഇൻസ്പെക്ഷൻ സ്കാഡുകൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെ ജില്ലാ ഓഫീസർമാർക്ക് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് കൈമാറേണ്ടതും ജില്ലാ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് പരാതി പരിഹൃതമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതും സാമ്പത്തികകാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടവയാണെങ്കിൽ മാത്രം അതിന്മേൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവിനായി സെക്രട്ടേറിയറ്റിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.85)

25. ജില്ലാ ധനകാര്യ പരിശോധനാ സ്കാഡുകൾക്ക് നിലവിലുള്ളതിനേക്കാൾ ജോലിഭാരം ഉണ്ടാകാനിടയുള്ളതിനാൽ നിലവിൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക മാത്രമുള്ള തിരുവനന്തപുരം, ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം, എറണാകുളം, കോഴിക്കോട് ജില്ലകളിലെ ധനകാര്യ പരിശോധനാ സ്കാഡുകളിൽ 2 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ വീതവും നിലവിൽ 2 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ വീതമുള്ള കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, ഇടുക്കി, തൃശൂർ , പാലക്കാട്, മലപ്പുറം, വയനാട്, കണ്ണൂർ, കാസർഗോഡ് ജില്ലകളിലെ ധനകാര്യ പരിശോധനാ സ്കാഡുകളിൽ ഓരോ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയും അധികമായി അനുവദിച്ച് ജില്ലാ ധനകാര്യ പരിശോധനാ സ്കാഡുകളിലെ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളുടെ എണ്ണം മൂന്നായി ഏകീകരിക്കാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.86)

26. ധനകാര്യ പരിശോധന (ടെക്നിക്കൽ) വിഭാഗത്തിലെ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ നിലവിലെ രീതിയിൽ തുടരാവുന്നതാണ്.(ഖണ്ഡിക 5.90)

27. വകുപ്പുകളുടെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വകുപ്പുകൾക്ക് നേരിട്ട് കൈമാറുകയും ആവശ്യമായ തുടർനടപടികളും തിരുത്തലുകളും

നടത്തിയതിന് ശേഷം ധനപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ ധനവകുപ്പിന്റെ ഇടപെടലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശം സഹിതം ധനകാര്യ വകുപ്പിന് കൈമാറാവുന്നതും ധനകാര്യ ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിംഗുകൾ നേരിട്ടുള്ള അന്വേഷണം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ നടത്തി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ധനകാര്യ (ആഭ്യന്തര പരിശോധന വിഭാഗം) വകുപ്പിന് പ്രസക്തി ഇല്ല എന്ന് പഠന സംഘത്തിന് ബോധ്യമായ സാഹചര്യത്തിൽ ധനകാര്യ (ആഭ്യന്തര പരിശോധന വിഭാഗം) എ, ബി സെക്ഷനുകൾ പൂർണ്ണമായും നിർത്തലാക്കേണ്ടതാണെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. പ്രസ്തുത സെക്ഷനുകളുടെ ചാർജ്ജ് മാത്രം ഉള്ള ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി (1), അണ്ടർ സെക്രട്ടറി (1), സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (2), അസിസ്റ്റന്റ് (5), കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് (2), ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (1) എന്നിങ്ങനെ 12 തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.94)

28. ധനകാര്യവകുപ്പും സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ഓഫീസുകളും E-Office സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറിക്കഴിഞ്ഞതിനാലും, FIMS സംവിധാനം വഴി മറ്റ് ഓഫീസുകളുമായി ബന്ധപ്പെടാൻ സാധിക്കുകയില്ല എന്നതിനാലും FIMS എന്ന സംവിധാനം തുടരേണ്ടതില്ല എന്ന് കാണുന്നു. അതിനാൽ FIMS എന്ന സംവിധാനം നിർത്തലാക്കുവാനും ഫിനാൻസ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിംഗുകൾ പൂർണ്ണമായും **E- OFFICE** സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. (ഖണ്ഡിക 5.95.1)

29. ധനകാര്യ (എഫ്.ബി.എസ് - എ), ധനകാര്യ (എഫ്.ബി.എസ് - ബി) സെക്ഷനുകൾ സംയോജിപ്പിച്ച് നാല് അസിസ്റ്റന്റ്മാരുള്ള ധനകാര്യ (എഫ്.ബി.എസ്) എന്ന ഏക സെക്ഷന് രൂപം നൽകുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.(ഖണ്ഡിക 5.106)

30. ഒരു അസിസ്റ്റന്റിനു ചെയ്യാവുന്ന ജോലികൾക്കു മാത്രമായി ഒരു സെക്ഷൻ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതില്ല എന്ന് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ധനകാര്യ (ജി.ഐ.എം.സി) വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം

അവസാനിപ്പിക്കുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ സൗകര്യപ്രദമായ ഏതെങ്കിലും ഒരു സെക്ഷനിലേക്ക് വകുപ്പുതല തീരുമാനമനുസരിച്ച് കൈമാറാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.110)

31. ധനകാര്യ ജി.ഐ.എസ് സെക്ഷനിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയ രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ ജില്ലാ ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗത്തിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 5.87.1 കാണുക). ഖണ്ഡിക 5.121 പ്രകാരം പുനഃക്രമീകരണം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ധനകാര്യ എച്ച്.ബി.എ സെക്ഷനിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത സെക്ഷന്റെ വിഷയമടക്കം ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക ധനകാര്യ ജി.ഐ.എസ് വകുപ്പിലേക്ക് കൂട്ടിച്ചേർക്കാനും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. (ഖണ്ഡിക 5.116)

32. ധനകാര്യ (നോഡൽ സെന്റർ - എ) വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.127)

33. നോഡൽ സെന്റർ-ബി സെക്ഷനിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.132)

34. ധനകാര്യ (നോഡൽ സെന്റർ -സി) വകുപ്പിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.137)

35. ധനകാര്യ (പി.എഫ്) വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. (ഖണ്ഡിക 5.142)

36. ഇൻഫർമേഷൻ സെക്ഷനിലെ മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളും നിർത്തലാക്കുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. (ഖണ്ഡിക 5.149).

37. ഇൻഫർമേഷൻ സെക്ഷനിലെ അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ 3 തസ്തികകൾ നിർത്തലാക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, പ്രസ്തുത ജോലികൾ അതത് രേഖകളുടെ കസ്റ്റോഡിയന്മാരായ സെക്ഷനുകൾ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് (PIO) നൽകി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്ന പൊതുവായ രീതി നടപ്പാക്കുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. (ഖണ്ഡിക 5.150)

- 38. ധനകാര്യ (പി.എസ്.എ & ഐ) വകുപ്പിലെ പാർലമെന്ററി സ്റ്റേറ്റ് അഫയേഴ്സ് വിഭാഗത്തിലെ ഏക അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക നിലനിർത്താവുന്നതും സെക്ഷന്റെ പേര് ധനകാര്യ (പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻ) എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.151)
- 39. ധനകാര്യ (ഭരണം - എ) വകുപ്പിൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ 3 തസ്തികകൾ നിലനിർത്താവുന്നതാണ്. അധികമായി കണ്ടെത്തിയ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ-ഡി) വകുപ്പിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.156)
- 40. ധനകാര്യ (ഭരണം - ബി) വകുപ്പിൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ 3 തസ്തികകൾ നിലനിർത്താവുന്നതാണ്. അധികമായി കണ്ടെത്തിയ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ-ഡി) വകുപ്പിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.161)
- 41. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിന്നും ധനകാര്യ (ഭരണം - സി) വകുപ്പിലെ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് 2 അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവനം മതിയാകുന്നതാണ്. ധനകാര്യ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് -ബി) വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കാൻ (ഖണ്ഡിക 5.170) ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ടി സാഹചര്യത്തിൽ ധനകാര്യ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് -ബി) വകുപ്പിൽ നിലവിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ ധനകാര്യ (ഭരണം - സി) വകുപ്പിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയ്ക്ക് കൈമാറാവുന്നതും ഈ ക്രമീകരണത്തിലൂടെ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ തസ്തികകൾ 3 എണ്ണമായിത്തന്നെ നിലനിർത്താവുന്നതുമാണ് (ഖണ്ഡിക 5.166)
- 42. ഒരു അസിസ്റ്റന്റിന്റെ തസ്തിക പുനർവിന്യസിക്കുവാനും ധനകാര്യ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്-ബി) വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുവാനും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ ധനകാര്യ (ഭരണം -സി) വകുപ്പിൽ അധികമാണെന്ന് കണ്ടെത്തിയ തസ്തികയ്ക്ക് കൈമാറാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.170)

- 43. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിന്നും ധനകാര്യ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് -സി) വകുപ്പിലെ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് 4 അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവനം ആവശ്യമാണെന്ന് കാണുന്നു. അതിനാൽ ഈ വകുപ്പിൽ തൽസ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.175)
- 44. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിന്നും ധനകാര്യ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് -ഡി) വകുപ്പിലെ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് 4 അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവനം ആവശ്യമായതിനാൽ വകുപ്പിൽ തൽസ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.179)
- 45. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിന്നും ധനകാര്യ (അക്കൗണ്ട്സ്-എ) വകുപ്പിലെ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് 6 അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവനം ആവശ്യമാണെന്ന് കാണുന്നു. അതിനാൽ വകുപ്പിൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ 6 തസ്തികകൾ നിലനിർത്താവുന്നതാണ്. ഈ വകുപ്പിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ-ഡി) വകുപ്പിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. നിലവിലെ സീറ്റുകൾക്ക് പേര് നൽകിയിരിക്കുന്നത് എ 2 മുതൽ എ 8 വരെയാണ്. സീറ്റുകളുടെ പേരുകൾ എ 1 മുതൽ എ 6 വരെ പുനർനാമകരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.183)
- 46. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിന്നും ധനകാര്യ (അക്കൗണ്ട്സ്-ബി) വകുപ്പിലെ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് 4 അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവനം ആവശ്യമാണെന്ന് കാണുന്നു. അതിനാൽ ഈ വകുപ്പിൽ തൽസ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.187)
- 47. ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ കാഷ്യർ തസ്തിക നിർത്തലാക്കുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഈ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ -ഡി) വകുപ്പിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. നിലവിൽ കാഷ്യർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ചുമതലകൾ ധനകാര്യ (അക്കൗണ്ട്സ്-എ), (അക്കൗണ്ട്സ്-ബി) വകുപ്പുകളുടെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് വിഭജിച്ചു നൽകുവാനും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. (ഖണ്ഡിക 5.188)

- 48. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിന്നും ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ - എ) വകുപ്പിലെ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് 3 അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവനം ആവശ്യമാണെന്ന് കാണുന്നു. അതിനാൽ ഈ വകുപ്പിൽ തൽസ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.192)
- 49. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിന്നും ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ - ബി) വകുപ്പിലെ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് 3 അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവനം ആവശ്യമാണെന്ന് കാണുന്നു. അതിനാൽ ഈ വകുപ്പിൽ തൽസ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.196)
- 50. ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ - സി) വകുപ്പിൽ 6 അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതിനാൽ ഈ സെക്ഷനെ മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റുമാർ വീതമുള്ള രണ്ട് സെക്ഷനുകളായി വിഭജിക്കുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. പുതിയതായി രൂപീകരിക്കുന്ന സെക്ഷന് ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ - ഇ) വകുപ്പ് എന്ന് നാമകരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ - സി) വകുപ്പ് വിഭജിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ധനകാര്യ ഓഫീസ് സെക്ഷനിൽ നിന്നും ഈ വകുപ്പിൽ അധിക ചുമതലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സെക്ഷൻ ഓഫീസറെ ഒഴിവാക്കുവാനും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. (ഖണ്ഡിക 5.203).
- 51. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിന്നും ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ-ഡി) വകുപ്പിലെ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് 4 അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവനം മതിയാകുന്നതാണ് എന്ന് കാണുന്നു. അതിനാൽ ഈ വകുപ്പിൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ 4 തസ്തികകൾ നിലനിർത്താവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.210).
- 52. ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ-ഡി) സെക്ഷനിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ താൽക്കാലിക തസ്തികകളായതിനാൽ ഇവ നിർത്തലാക്കാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി സ്ഥിരം തസ്തികകൾ ആവശ്യമായിട്ടുണ്ട്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൻ പ്രകാരം നാല് തസ്തികകളാണ് ഈ സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമുള്ളത്. അതിനായി ചുവടെ പറയുന്ന രീതിയിൽ തസ്തികകൾ

പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ :- ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ കാഷ്യർ തസ്തിക നിർത്തലാക്കുന്നതിനായി പഠന സംഘം ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് (ഖണ്ഡിക 5.188). ഈ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ-ഡി) വകുപ്പിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് :- ധനകാര്യ (ഭരണം-എ) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (ഭരണം-ബി) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (അക്കൗണ്ടസ്-എ) വകുപ്പ്, ധനകാര്യ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്-ബി) വകുപ്പ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയ തസ്തികകളിൽ ഓരോന്ന് ധനകാര്യ (പേ റിവിഷൻ സെൽ -ഡി) വകുപ്പിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ് (ആകെ 4 തസ്തികകൾ). (ഖണ്ഡിക 5.213).

53. ധനകാര്യ (അനോമലി റെക്ട്രിഫിക്കേഷൻ സെൽ) വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തന കാലാവധി 17.08.2022-ൽ അവസാനിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ടി വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ ധനകാര്യ (പേ റിസർച്ച് യൂണിറ്റ്) വകുപ്പിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയ്ക്ക് കൈമാറാനും ഈ ക്രമീകരണത്തിലൂടെ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ തസ്തികകൾ 3 എണ്ണമായിത്തന്നെ നിലനിർത്തുവാനും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. (ഖണ്ഡിക 5.218)

54. പെൻഷൻ വെൽഫെയർ സെൽ വകുപ്പിൽ ലഭിക്കുന്ന വിവിധ അപേക്ഷകൾ/ നിവേദനങ്ങൾ, അപേക്ഷകർ ജോലി ചെയ്തിരുന്ന മാതൃവകുപ്പുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതത് വിംഗുകൾ (ഉദാ. അഗ്രി, ഹെൽത്ത്, ലേബർ, ഡവലപ്മെന്റ് തുടങ്ങിയ സെക്ഷനുകൾ) വഴി പരിശോധിച്ച് തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഈ മാറ്റത്തിലൂടെ ഫയൽ നീക്കത്തിലെ തട്ടുകളുടെ എണ്ണം കുറയ്ക്കാവുന്നതും പരാതിക്കാർക്ക് സേവനം വേഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഉചിതമായ ക്രമീകരണം വരുത്തിക്കൊണ്ട് ധനകാര്യ (പെൻഷൻ വെൽഫെയർ സെൽ) വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.233)

55. കൃഷി - എ, ബി എന്നീ വകുപ്പുകളെ മാത്രം നിലനിർത്തുവാനും കൃഷി - സി വകുപ്പ് നിർത്തലാക്കുവാനും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. കൃഷി - സി വകുപ്പിലെ

ജോലികൾ കൃഷി - എ, ബി വകുപ്പുകൾക്ക് വീതിച്ചുനൽകി ടി സെക്ഷനുകളിലെ ജോലിഭാരം നിലവിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികൾക്കനുസൃതമായി ക്രമപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുമ്പോൾ കൃഷി - സി വകുപ്പിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടേയും, 2 അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടേയും ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിന്റെയും തസ്തികകൾ അധികമാകുന്നതാണ്. ഈ തസ്തികകൾ പുതുതായി രൂപീകരിക്കുന്ന ധനകാര്യ(എക്സ്പെഡിച്ച്-ഡി)വകുപ്പിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.255)

56. ധനകാര്യ (അനോമലി റെക്രൂഫിക്ടേഷൻ സെൽ) വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി സൃഷ്ടിച്ച ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി - 1, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ - 1, അസിസ്റ്റന്റ് - 3 എന്നീ താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ കാലാവധി അവസാനിക്കുമ്പോൾ (17.08.2022) നിർത്തലാക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. കാലാവധിക്കു ശേഷവും നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ധനകാര്യ (പേ റിസർച്ച് യൂണിറ്റ്) വകുപ്പിന് കൈമാറാവുന്നതുമാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.239)

57. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ (ഡെവലപ്മെന്റ്) വകുപ്പിൽ 4 അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. നിലവിൽ 5 അസിസ്റ്റന്റ്മാരാണ് ഈ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നത്. മേൽസാഹചര്യത്തിൽ 4 അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ സേവനം തുടരേണ്ടതും ഈ വകുപ്പിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക ധനകാര്യ (വ്യയം-ഡി) വകുപ്പിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതുമാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.260)

58. വിദ്യാഭ്യാസ - സി വകുപ്പിലെ സി 3 സീറ്റിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന സാംസ്കാരികകാര്യ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ വിദ്യാഭ്യാസ-ബി വകുപ്പിലേക്ക് കൈമാറി നൽകാവുന്നതും, തുടർന്ന് വിദ്യാഭ്യാസ-ബി വകുപ്പിലെ ജോലികൾ മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്ക് തുല്യമായി വിഭജിച്ചു നൽകാവുന്നതുമാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.277)

59. ജോലി പുനഃക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ വിദ്യാഭ്യാസ-സി വകുപ്പിൽ ആവശ്യമായ

അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ എണ്ണം നാലായി മാറുന്നതിനാൽ ടി വകുപ്പിലുള്ള ജോലികൾ നിലവിലുള്ള 4 അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്കുമായി വീതിച്ചു നൽകാവുന്നതും പി. ആർ. യു വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റിന് ഈ വകുപ്പിന്റെ അധിക ചുമതല നൽകിയിരിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കാവുന്നതുമാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.278)

60. വ്യയം (എ,ബി,സി) വകുപ്പുകളെ വിഭജിച്ച് 3 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളുള്ള വ്യയം (ഡി) എന്ന പുതിയൊരു വകുപ്പ് രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. വ്യയം (ഡി) വകുപ്പിന് ആവശ്യമായ തസ്തികകളിൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും 2 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളും ധനകാര്യ (കൃഷി -സി) വകുപ്പ് നിറുത്തലാക്കുമ്പോൾ ലഭ്യമാകുന്ന അധിക തസ്തികകളിൽ നിന്ന് കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്. മൂന്നാമത്തെ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക ധനകാര്യ (ഡെവലപ്മെന്റ്) വകുപ്പിൽ അധികമെന്നു കണ്ടെത്തിയ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയുടെ പുനർവിന്യാസത്തിലൂടെ നികത്താവുന്നതാണ്.(ഖണ്ഡിക 5.297)

61. പി.എ.സി.- ബി വകുപ്പ് നിർത്തലാക്കാവുന്നതും, ടി വകുപ്പിലെ ജോലികൾ പി.എ.സി.- എ വകുപ്പിലെ മൂന്നു സീറ്റുകളിലേക്ക് വീതിച്ചു നൽകി ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്. ധനകാര്യ (പി.എ.സി -എ) വകുപ്പിനെ ധനകാര്യ (പി.എ.സി) വകുപ്പ് എന്ന് പുനർ നാമകരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുമ്പോൾ പി.എ.സി.- ബി വകുപ്പിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടേയും 2 അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടേയും, ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റിന്റെയും, ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിന്റെയും തസ്തികകൾ അധികമാകുന്നതാണ്. ഈ തസ്തികകളിൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, 2 അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവ പുതുതായി രൂപീകരിക്കുന്ന റൂൾസ് -സി വകുപ്പിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.316)

62. റൂൾസ് - എ, ബി എന്നീ വകുപ്പുകളെ വിഭജിച്ച് 3 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളുള്ള റൂൾസ് -സി എന്ന പുതിയ ഒരു വകുപ്പ് രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ടി വകുപ്പിന് ആവശ്യമായ തസ്തികകളിൽ, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും 2 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളും ധനകാര്യ (പി.എ.സി.- ബി) വകുപ്പ് നിറുത്തലാക്കുമ്പോൾ ലഭ്യമാകുന്ന അധിക തസ്തികകളിൽ നിന്ന് കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്. റൂൾസ് - സി വകുപ്പിലെ മൂന്നാമത്തെ അസിസ്റ്റന്റ്

തസ്തിക റൂൾസ്- ബി വകുപ്പിൽ നിന്നും പുനർവിന്യാസത്തിലൂടെ കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.328)

63. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ് വിംഗ് -എ) സെക്ഷനിൽ 5 അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. നിലവിൽ 4 അസിസ്റ്റന്റുമാരാണ് ഈ സെക്ഷനിൽ ജോലി ചെയ്തുവരുന്നത്. 5 അസിസ്റ്റന്റുമാരെ ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസർക്കു കീഴിൽ നിയമിക്കുന്നത് സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ മേൽനോട്ടത്തിന് ബുദ്ധിമുട്ട് സൃഷ്ടിക്കുമെന്നതിനാൽ നിലവിലുള്ള നാല് അസിസ്റ്റന്റുമാരെ മാത്രം ഈ സെക്ഷനിൽ നിലനിർത്തുകയും, അധിക ജോലിഭാരം കുറയ്ക്കുന്നതിനായി ഇവിടെ നിന്നും മാറ്റുവാൻ കഴിയുന്ന അനുയോജ്യമായ വിഷയങ്ങൾ കണ്ടെത്തി ബഡ്ജറ്റ് വിംഗിലെ (കെ) സെക്ഷനിലേക്ക് പുതുതായി ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള സീറ്റിലേക്ക് നൽകിക്കൊണ്ട് ഇന്റേണൽ അറേഞ്ച്മെന്റിലൂടെ പരിഹരിക്കാവാനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.(ഖണ്ഡിക 5.349)

64. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ് - ബി) സെക്ഷനിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. നിലവിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റുമാരാണ് ഈ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്തുവരുന്നത്. ആയതിനാൽ ഈ വകുപ്പിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന നിലവിലെ സ്ഥിതിയിൽ തുടരുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. (ഖണ്ഡിക 5.358)

65. ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ് - സി) വകുപ്പിലെ ജോലി ഭാരം കുറയ്ക്കുന്നതിനായി ഈ സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന സ്റ്റാഫ് അപ്പന്റീക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ താരതമ്യേന ജോലിഭാരം കുറഞ്ഞതെന്ന് കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള ബഡ്ജറ്റ് വിംഗ് (എച്ച്) സെക്ഷനിലേക്ക് കൈമാറിക്കൊണ്ട് ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ് - സി) സെക്ഷന്റെ നിലവിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന തുടരുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. (ഖണ്ഡിക 5.365)

66. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ് - ഡി) സെക്ഷനിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. ആയതിനാൽ, സെക്ഷനിലെ നിലവിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന തുടരുവാൻ

ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. (ഖണ്ഡിക 5.371)

67. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ് - ഇ) വകുപ്പിൽ 4 അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. നിലവിൽ 4 അസിസ്റ്റന്റ്മാരാണ് ഈ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്തുവരുന്നത്. ഈ വകുപ്പിൽ അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ എണ്ണത്തിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. അതോടൊപ്പം ഈ സെക്ഷനിൽ നിലവിൽ ചെയ്തുവരുന്ന ഇറിഗേഷൻ എന്ന ഡിമാന്റ് കൂടി ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ്-ജെ) സെക്ഷനിൽ അധികമായി അനുവദിക്കാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള സീറ്റിലേക്ക് നൽകിക്കൊണ്ട് ഇന്റേണൽ അറേഞ്ച്മെന്റിലൂടെ ഈ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നതിനായി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. (ഖണ്ഡിക 5.376)

68. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ് - എഫ്) വകുപ്പിൽ 4 അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. നിലവിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റ്മാരാണ് ഈ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നത്. അധിക ജോലിഭാരം കണക്കിലെടുത്ത് ഈ സെക്ഷനിൽ ഒരു (1) അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൂടി അനുവദിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. പ്രസ്തുത അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക നിർത്തലാക്കുന്ന ധനകാര്യ (സി.എസ്.എഫ്.സി-എ) വകുപ്പിൽ നിന്നും പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.381)

69. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ് - ജി) വകുപ്പിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. നിലവിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റ്മാരാണ് ഈ സെക്ഷനിൽ ജോലി ചെയ്തുവരുന്നത്. ആയതിനാൽ സെക്ഷനിൽ നിലവിലുള്ള സ്റ്റാഫ് ഘടന തുടരവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. (ഖണ്ഡിക 5.386)

70. ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ് - എച്ച്) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ സെക്ഷനിൽ ഏകദേശം 3 അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. നിലവിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റ്മാരാണ് ഈ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നത്. മാനവശേഷി സൂചിക പ്രകാരം ഈ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം 2.89 മാത്രമായതിനാൽ കുറച്ച് ജോലി കൂടി ഈ

സെക്ഷനിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യാലും ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ താരതമ്യേന ജോലിഭാരം കൂടിയ ബഡ്ജറ്റ്-സി സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന സ്റ്റാഫ് അപ്പന്റിംഗിന്റെ ക്രോഡീകരണം കൂടി എച്ച്- സെക്ഷനിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 5.392).

71. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ്-ജെ) വകുപ്പിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. നിലവിൽ 2 അസിസ്റ്റന്റ്മാരാണ് ഈ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്തുവരുന്നത്. ടി സാഹചര്യത്തിൽ ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ്-ജെ) സെക്ഷനിൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റിന്റെ തസ്തിക കൂടി പുതുതായി അനുവദിക്കുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. പ്രസ്തുത അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക നിർത്തലാക്കുന്ന ധനകാര്യ (സി.എസ്.എഫ്.സി-എ) വകുപ്പിൽനിന്നും പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.397)

72. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ് - കെ) സെക്ഷനിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. നിലവിൽ 2 അസിസ്റ്റന്റ്മാരാണ് ഈ സെക്ഷനിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നത്. ആയതിനാൽ ഒരു (1) അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക കൂടി ഈ സെക്ഷന് അനുവദിക്കുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. പ്രസ്തുത അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക നിർത്തലാക്കുന്ന ധനകാര്യ (സി.എസ്.എഫ്.സി-എ) വകുപ്പിൽ നിന്നും പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ്-എ) സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ധനകാര്യ ബഡ്ജറ്റ് വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥതല ചർച്ചക്ക് ശേഷം തീരുമാനിച്ച ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്ന ഡിമാന്റുകൾകൂടി ധനകാര്യ (ബഡ്ജറ്റ് - കെ) സെക്ഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പുതുതായി വന്നിട്ടുള്ള ഇ-അനുമതി എന്ന വിഷയം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ഈ സെക്ഷന്റെ work distribution- പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.403)

73. ധനകാര്യ(സി.എസ്.എഫ്.സി-എ) വകുപ്പിൽ നാല് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക

ഉണ്ടെങ്കിലും രണ്ട് സീറ്റുകൾ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് കൈകാര്യം ചെയ്യുവാനും നിലവിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റുമാരാണ് ഈ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്യു വരുന്നത്. ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ സെക്ഷനിൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ജോലിഭാരം മാത്രമേ ഉള്ളതായി കാണുന്നുള്ളൂ. എന്നാൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിനായി മാത്രം ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ സേവനം അഭികാമ്യമല്ല. ആയതിനാൽ ഈ സെക്ഷൻ നിർമ്മാണാവസ്ഥയിലും സെക്ഷനിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക ധനകാര്യ (ലേബർ) വകുപ്പിലേക്കും 3 അസിസ്റ്റന്റുമാരെ അധിക അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ അനുവദിക്കുന്ന ബഡ്ജറ്റ്-F, ബഡ്ജറ്റ്-J, ബഡ്ജറ്റ്-K സെക്ഷനുകളിലേക്കും പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതുമാണ്. അതോടൊപ്പം ധനകാര്യ സി.എഫ്.സി വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്ന ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനായുള്ള ഒരു അസിസ്റ്റന്റിനെ ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥതല ചർച്ചയ്ക്ക് ശേഷം ഉൾക്കൊള്ളാൻ കഴിയുന്ന സെക്ഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. (ഖണ്ഡിക 5.408)

74. മെഡിസെപ് നടപ്പിലാക്കുന്നതോടുകൂടി IFMA, medical reimbursement ക്ലിമുകളുടെ എണ്ണം ഗണ്യമായി കുറയുമെന്നതിനാൽ ഫയൽ കുടിശ്ശിക തീരുന്നതുവരെ ധനകാര്യ (ലോൺസ്) സെക്ഷനിൽ നിലവിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന തുടരുന്നതും ആയതിനുശേഷം ജോലിഭാരം പുനർനിർണ്ണയിച്ച് അസിസ്റ്റന്റുമാരെ പുനർവിന്യസിക്കുവാനും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. സമാനമായ രീതിയിൽ ആരോഗ്യകുടുംബക്ഷേമം, പൊതുഭരണ (അക്കൗണ്ട്സ്) വകുപ്പുകളിലും ജോലിഭാരത്തിൽ കുറവ് ഉണ്ടാകുമെന്നതിനാൽ റിപ്പോർട്ട് അംഗീകരിച്ച് 6 മാസത്തിനുശേഷം ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് പഠനം നടത്തി 3 വകുപ്പുകളിലേയും ((ധനകാര്യ(ലോൺസ്), ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമം, പൊതുഭരണ (അക്കൗണ്ട്സ്) വകുപ്പുകൾ) ജോലിഭാരം വിലയിരുത്തി ജീവനക്കാരെ പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 5.413).

75. ധനകാര്യ(സൂപ്ലൈമെന്റിംഗ്) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ സെക്ഷനിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലിഭാരം

ഉള്ളതായി കാണുന്നു. നിലവിൽ 3 അസിസ്റ്റന്റ്മാരാണ് ഈ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നത്. സെക്ഷനിൽ അധിക ജോലിഭാരം കണ്ടെത്തിയിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ധനകാര്യ(സൂപ്ലൈമെന്റ്) വകുപ്പിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന തൽസ്ഥിതിയിൽ തുടരവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. (ഖണ്ഡിക 5.419)

76. ധനകാര്യ (വേയ്സ് & മീൻസ്) സെക്ഷനിൽ അധിക ജോലിഭാരം കണ്ടെത്തിയിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ തൽസ്ഥിതി തുടരവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. (ഖണ്ഡിക 5.424)

77. ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് - എ) വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളും നിലനിർത്താവുന്നതാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ നിലവിലുള്ളതുപോലെ ഹെൽത്ത് (എ)/(ബി) വകുപ്പുകൾക്ക് പൊതുവായി നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.431)

78. ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് - ബി) വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്ക് ചെയ്യാനാകുന്ന ജോലികളെ നിലവിലുള്ള എന്ന് കാണുന്നു. ആയതിനാൽ നിലവിലുള്ള മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളും നിലനിർത്താവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.439)

79. ധനകാര്യ (I & PW -A) വകുപ്പിന്റെ ജോലിഭാരം പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്ക് ആവശ്യമായ ജോലിഭാരമാണ് നിലവിലുള്ളത് എന്നതിനാൽ വകുപ്പിലെ മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ തുടരാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.444)

80. ധനകാര്യ (I & PW- B) വകുപ്പിന്റെ ജോലിഭാരം പരിശോധിച്ചതിൽ മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്ക് ആവശ്യമായ ജോലിഭാരമാണ് നിലവിലുള്ളത് എന്നതിനാൽ വകുപ്പിലെ മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ തുടരാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.449)

81. ധനകാര്യ (ലേബർ) വകുപ്പിലെ രണ്ട് സീറുകളിലേയും ജോലിഭാരം പരിശോധിച്ചു. രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്ക് ചെയ്യാവുന്ന ജോലികളെ നിലവിലുള്ള എന്നതിനാൽ വകുപ്പിലെ രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ തുടരാവുന്നതാണ്.

(ഖണ്ഡിക 5.455)

82. പത്താം ശമ്പള പരിഷ്കരണവുമായി (2014) ബന്ധപ്പെട്ട് ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ താത്കാലികമായി രൂപീകരിച്ച അനോമലി റെക്രൂഫിക്ടേഷൻ സെല്ലിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ/അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ്, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി തസ്തികകളാണ് ധനകാര്യ (ലേബർ) വകുപ്പിലേക്ക് പുനർവിന്യസിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഈ തസ്തികകൾ താത്കാലിക തസ്തികകളായതിനാൽ ഇവ നിർത്തലാക്കുവാനും സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി സ്ഥിരം തസ്തികകൾ ചുവടെ പറയുന്ന രീതിയിൽ പുനർവിന്യസിക്കാനും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. (ഖണ്ഡിക 5.456 - 5.457)

- സെക്ഷൻ ഓഫീസർ :- നിർത്തലാക്കുന്ന ധനകാര്യ (സി.എസ്.എഫ്.സി.-എ) വകുപ്പിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക ധനകാര്യ (ലേബർ) വകുപ്പിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.
- അസിസ്റ്റന്റ് :- ധനകാര്യ (പ്ലാനിംഗ്-എ) വകുപ്പിൽ അധികമെന്ന് കണ്ടെത്തിയ 2 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ ധനകാര്യ (ലേബർ) വകുപ്പിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ് (ആകെ 2 തസ്തികകൾ).

83. കേന്ദ്രപദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയ്ക്ക് കീഴിൽ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ വിലയിരുത്തൽ നിരീക്ഷണ വകുപ്പ് എന്ന പേരിൽ പുതിയ ഒരു വകുപ്പ് 2021 - ൽ രൂപീകരിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ ഈ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ ധനകാര്യ (പ്ലാനിംഗ്-എ) വകുപ്പിൽ തുടരേണ്ടതില്ല എന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു. നാളിതുവരെ ധനകാര്യ വകുപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന ഈ വിഷയം പദ്ധതി നിർവ്വഹണ വിലയിരുത്തൽ നിരീക്ഷണ വകുപ്പിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ ധനകാര്യവകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ജീവനക്കാരെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി പദ്ധതി നിർവ്വഹണ വിലയിരുത്തൽ നിരീക്ഷണ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കാവുന്നതാണ് (ഖണ്ഡിക 5.472)

84. ജോലിഭാരം കണക്കിലെടുത്ത് ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക കൂടി ധനകാര്യ

(രഹസ്യ വിഭാഗം) വകുപ്പിന് നൽകാവുന്നതാണ്. സ്റ്റാർക്കിൽ നിന്ന് പുനർവിന്യസിക്കുന്ന ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക ഈ വകുപ്പിലേക്ക് പുനഃക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്. പുതിയ സീറ്റിന് SS -4 എന്ന് നാമകരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ് (ഖണ്ഡിക 5.490). സ്റ്റാർക്കിലെ A4 സീറ്റിലെ ജോലി കൂടി A2 സീറ്റിലേക്ക് മാറ്റി A4 സീറ്റ് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. ഐ.ടി. (സോഫ്റ്റ് വെയർ) വകുപ്പിലെ ITSF-2 സീറ്റിലെ സ്റ്റാർക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ സ്റ്റാർക്ക് വകുപ്പിലെ A2 സീറ്റിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്(ഖണ്ഡിക 5.511).

85. കണ്ണൂരിലെ സ്റ്റാർക്ക് റീജിയണൽ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് ഒഴിവാക്കേണ്ടതും ഈ തസ്തിക സ്റ്റാർക്ക് PMU ഓഫീസിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുമാണ് (ഖണ്ഡിക 5.527)

86. സ്റ്റാർക്കിൽ District Level Support System ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. സ്റ്റാർക്കിലെ തിരുത്തലുകൾ ഉൾപ്പെടെ നിലവിൽ SPARK PMU - ൽ കേന്ദ്രീകരിച്ചിരിക്കുന്ന അധികാരികൾ DDO/Treasury Officer/ District Treasury Officer എന്നീ തലങ്ങളിലേക്ക് ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്ത നൽകേണ്ടതാണെന്നും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. SPARK PMU-ൽ തന്നെ നിലനിർത്തേണ്ട സേവനങ്ങൾ ഉള്ളപക്ഷം ആയത് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി, അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി SPARK PMU-ൽ നേരിട്ട് സ്വീകരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥ ഉണ്ടാക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ ഭരണ വകുപ്പ്, ധനകാര്യ വകുപ്പ് എന്നിവ വഴി റൂട്ട് ചെയ്യുന്ന നിലവിലെ സ്ഥിതി ഒഴിവാക്കേണ്ടതും ഇതിനനുസൃതമായി 01/07/2019-ലെ 64/2019/ധന നമ്പർ സർക്കുലർ പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതുമാണ്.(ഖണ്ഡിക 5.539)

87. ധനകാര്യ (പ്രിസം) വകുപ്പിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ/അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ്, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തസ്തികകൾ താത്കാലിക തസ്തികകളായതിനാൽ ഇവ നിർത്തലാക്കുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. നിർത്തലാക്കിയ ധനകാര്യ (CTFM) വകുപ്പിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും 2 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളും ധനകാര്യ (പ്രിസം) വകുപ്പിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ് (ഖണ്ഡിക 5.554)

88. പൂർണ്ണമായും വിവരസാങ്കേതികവിദ്യാ വകുപ്പിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽപ്പെടുന്ന വിഷയങ്ങളെന്ന നിലയ്ക്ക് ധനകാര്യ (ഐ.ടി സിസ്റ്റംസ്) വകുപ്പിന്റെ ചുമതലകൾ മുഴുവൻ സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വകുപ്പെന്ന നിലയിൽ വിവരസാങ്കേതികവിദ്യാ വകുപ്പിന് കൈമാറേണ്ടതും ധനകാര്യ (ഐ.ടി സിസ്റ്റംസ്) വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം നിർത്തലാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഹാർഡ് വെയർ പർച്ചേസ്, VPN കണക്ടിവിറ്റി എന്നിവയുൾപ്പെടെ നിലവിൽ ധനകാര്യ (ഐ.ടി-സിസ്റ്റംസ്) വകുപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന മുഴുവൻ ചുമതലകളും വിവരസാങ്കേതികവിദ്യാ വകുപ്പിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ഇ- ഓഫീസ് കണക്ടിവിറ്റിക്കായി സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ ചെയ്യുന്നതുപോലെ കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഐ.ടി മിഷന്റെ (KSITM) സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 5.572)

89. ജോലിഭാരം തീരെ ഇല്ലാത്തതിനാൽ CTFM -ലെ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ചുമതലകൾ സ്റ്റാർക്കിലെ ഒരു അസിസ്റ്റന്റിന് അധിക ചുമതലയായി നൽകാവുന്നതാണ്. CTFM- ലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക നിർത്തലാക്കാവുന്നതും സ്റ്റാർക്കിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർക്ക് CTFM ന്റെ അധിക ചുമതല കൂടി നൽകാവുന്നതുമാണ്. സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും 2 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളും ധനകാര്യ (പ്രിസം) വകുപ്പിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.(ഖണ്ഡിക 5.600)

90. നാഷണൽ സേവിംഗ്സ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യాలയത്തിൽ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചു വരുന്ന ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് മുതൽ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മാതൃവകുപ്പിലേക്ക് മടക്കി അയക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 6.17)

91. ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ നിലവിലുള്ള ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ തസ്തികകൾ ഒറ്റ ഉത്തരവിലൂടെ ഉടനടി നിർത്തലാക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 6.30)

92. ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ നിലവിലുള്ള

രണ്ട് ക്ലർക്ക് തസ്തികകൾ തുടരാവുന്നതും സീനിയർ ക്ലർക്ക്- 1 , ക്ലർക്ക്- 1 എന്നിങ്ങനെ പ്രസ്തുത തസ്തികകൾ നിജപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ് (ഖണ്ഡിക 6.31)

93. സെക്ഷൻ ഓഫീസർ കേഡറിലെ 11 തസ്തികകളും അസിസ്റ്റന്റ് കേഡറിലെ 41 തസ്തികകളും ഒഴിവാക്കി കേഡർ സെക്രട്ടേറ്റ് പുനർനിർണ്ണയം ചെയ്തുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. (ഖണ്ഡിക 7.51)

94. ശമ്പളപരിഷ്കരണ കമ്മീഷൻ, ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ, അനോമലി റെക്രൂട്ട്മെന്റേഷൻ സെൽ എന്നിവയ്ക്ക് താൽക്കാലികമായി രൂപീകരിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം പേ റിവിഷൻ സെല്ലുകളിൽ നിന്നും (പേ റിവിഷൻ സെൽ-A/B/C/D/E) ഉദ്യോഗസ്ഥരെ താൽക്കാലികമായി നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം മുഴുവൻ സമയവും കമ്മീഷനുകൾക്കും സെല്ലുകൾക്കും ആവശ്യമുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ അവരുടെ ചുമതലകൾ സമാന തസ്തികയിലുള്ള മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് തൽക്കാലത്തേക്ക് വിഭജിച്ചു നൽകുകയോ ലിങ്ക് ഓഫീസർ മുഖേന ഫയൽ നീക്കം നടത്തുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 7.54)

95. ധനകാര്യ വകുപ്പിലുള്ള അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ തസ്തികയ്ക്ക് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയേക്കാൾ ഏതെങ്കിലും അധിക യോഗ്യതയോ വൈദഗ്ധ്യമോ ആവശ്യമുള്ളതായി കാണുന്നില്ല. അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ തസ്തികയിലേയ്ക്ക് ഭാവിയിൽ പ്രൊമോഷൻ നൽകണമോ എന്നത് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 7.60)

96. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് കാറ്റഗറിയായി ധനകാര്യം, നിയമം, പൊതുഭരണം എന്നീ വകുപ്പുകൾക്ക്, പ്രത്യേകം കേഡർ സെക്രട്ടേറ്റ് നിർണ്ണയിച്ചു നൽകുവാൻ പൊതുഭരണ (സർവീസസ് - ഇ) വകുപ്പിന് നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതാണ്. (ഖണ്ഡിക 7.63)

97. പ്രിസം, വീൽസ്, സ്പാർക്ക്, സ്റ്റോർ എന്നിങ്ങനെയുള്ള നിരവധി സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ഭരണ വകുപ്പാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതെങ്കിലും ഇവ

നിലവിൽ ധനകാര്യ വകുപ്പാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ പ്രവൃത്തിപരിചയം ഉള്ള ജീവനക്കാരെക്കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ഇലക്ട്രോണിക്സ് & ഐ.ടി വകുപ്പിന് കീഴിൽ ഒരു ഇ-അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ സെൽ രൂപീകരിച്ച് എല്ലാ വകുപ്പുകളുടെയും സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഡെവലപ്മെന്റ് ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 8.22)

98. 28.04.2022-ലെ സ.ഉ.(കൈ)നം.4/2022/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ സെക്ഷനും സെക്രട്ടറിയും ഇടയിലുള്ള തലങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം രണ്ടായി നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതും അധികമുള്ള തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതുമാണ്. ധനകാര്യ വകുപ്പ് ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് സെക്ഷനും സെക്രട്ടറിയും ഇടയ്ക്ക് രണ്ടിൽ കൂടുതൽ ഓഫീസർമാർ ഫയൽ റൂട്ടിങ്ങിൽ വരുന്നില്ല എന്ന രീതിയിൽ ക്രമീകരണം നടത്തി അടിയന്തരമായി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും അത് കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്. (ഖണ്ഡിക 9.9)

99. അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകളിലേയ്ക്കുള്ള സ്ഥാനക്കയറ്റം/നിയമന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുമ്പോൾ ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ഏത് സെക്ഷനിലേയ്ക്കാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിക്കുന്നത് എന്നതു കൂടി പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 9.10)

100. ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുമ്പോൾ, ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തലം മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി തലം വരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സ്ഥാനക്കയറ്റം/ നിയമനം നൽകുന്നത് ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥയുടെ സ്ഥാനക്കയറ്റം/സ്ഥലംമാറ്റം/ അന്യത്രസേവനം/ അവധി/ വിരമിക്കൽ മൂലമുണ്ടായ ഒഴിവിലേയ്ക്കാണ് പ്രസ്തുത നിയമനം എന്നുകൂടി വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് പൊതുഭരണ (സ്പെഷ്യൽ-ഇ) വകുപ്പ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 9.11)

101. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് അതത് വിവരങ്ങളുടെ/രേഖകളുടെ കസ്റ്റോഡിയന്മാരായ പബ്ലിക്

ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും പ്രത്യേകം സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും അപ്പീൽ അധികാരികളേയും ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (ഖണ്ഡിക 9.14)

102. ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുകയെന്ന പ്രാഥമിക ചുമതലയുള്ള ധനകാര്യ വകുപ്പ് മറ്റ് ഭരണ വകുപ്പുകളുടെ അധികാര പരിധിയിൽപ്പെടുന്ന പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണ ചുമതലയിൽ നിന്ന് പിന്മാറേണ്ടതാണെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. വിവിധ മേഖലകളിൽ നടപ്പാക്കുന്നതും, ധനകാര്യ വകുപ്പ് നിർവഹണ ചുമതല വഹിക്കുന്നതുമായ എല്ലാ പദ്ധതികളും ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വകുപ്പുകളുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 9.21)

103. സമയബന്ധിതമായി ഭരണ വകുപ്പുകൾക്ക് തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതിനും ഭരണനിർവഹണ പ്രക്രിയ സുഗമമാക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ള അധികാര പരിധി പുനർനിർണ്ണയിച്ച് ഭരണ വകുപ്പുകൾക്ക് കൂടുതൽ സാമ്പത്തിക അധികാരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഇപ്രകാരം അധികാര പരിധി പുനർനിർണ്ണയിക്കുമ്പോൾ ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ ശിപാർശകളും പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 9.24)

അധ്യായം-11

വിദഗ്ധ സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. Inter-e-office, Intra-e-office Communication നിലവിൽ വന്നതിനാൽ ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളുടെ പ്രസക്തി തന്നെ ഇല്ലാതാകുകയാണ്. ആയതിനാൽ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ ഒരു ഓഫീസ് സെക്ഷനായി പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ പഠനം നടത്തിയപ്പോൾ കണ്ടെത്തിയപോലെ തന്നെ ഇ - ഓഫീസ് വന്നതിന് ശേഷം ധനകാര്യ വകുപ്പിലും ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവരുടെ തസ്തിക ആവശ്യത്തിൽ അധികമാണ്. ആയതിനാൽ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക മൂന്നിലൊന്നായി കുറച്ച് കൊണ്ട് ഉടനടി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവയുടെ റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് നിലവിലുള്ളതിനാൽ ഇപ്പോൾ അത്തരത്തിലുള്ള നടപടി റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുവരെ ബാധിക്കുമെന്നതിനാൽ റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് തീരുന്ന തീയതിക്ക് ശേഷം വരുന്ന ഒഴിവുകൾ പി.എസ്.സി-ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതില്ല. നിലവിലുള്ള തസ്തികയുടെ മൂന്നിലൊന്നായി ഇവയുടെ എണ്ണം നിജപ്പെടുത്തുന്നതു വരെയുള്ള തസ്തികകൾ അബോളിഷ് ചെയ്ത് കൊണ്ടേയിരിക്കണം. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഇപ്പോൾ തന്നെ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഇപ്രകാരം നിർത്തലാക്കുന്ന തസ്തികകൾക്ക് പകരമായി ഇപ്പോൾ ജീവനക്കാരുടെ കുറവ് നിലവിലുള്ള വകുപ്പുകളിൽ ആവശ്യമുള്ള തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ്. ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ വകുപ്പ്, മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ്, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് എന്നിങ്ങനെയുള്ള നിരവധി വകുപ്പുകളിൽ ജീവനക്കാരുടെ കുറവ് കാരണം അവശ്യ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിടുമ്പോൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് അടക്കമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഇ - ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കിയ ശേഷവും ഇത്തരത്തിലുള്ള സപ്പോർട്ടിങ് സ്റ്റാഫ് നിലനില്ക്കുന്നത് അങ്ങേയറ്റം ദുർഭാഗ്യകരമാണ്.നിലവിൽ ധനകാര്യ വകുപ്പിലുള്ള മേൽവിഭാഗം

ജീവനക്കാരെ പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ ചെയ്തത് പോലെ ആവശ്യമുള്ള മറ്റ് ജില്ലകളിലേക്കും വകുപ്പുകളിലേക്കും അവരുടെ സമ്മതം വാങ്ങി പുനർ വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. മറ്റ് ജില്ലകളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കാൻ താല്പര്യപ്പെടാത്ത ജീവനക്കാരെ തിരുവനന്തപുരത്തു തന്നെ ജീവനക്കാരെ ആവശ്യമുള്ള മറ്റ് വകുപ്പുകളിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ സമ്മതപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ല.

4. ഇതൊഴികെ ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ആവശ്യമില്ലാത്ത തസ്തികകൾ (ബൈൻഡർ, കാഷ്യർ പോലുള്ളവ) ധനകാര്യ വകുപ്പ് തന്നെ കണ്ടെത്തി നിർത്തലാക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും തസ്തികയുടെ പ്രമോഷൻ പോസ്റ്റാണ് ഇതെങ്കിൽ അത്തരത്തിൽ പ്രമോഷൻ ലഭിക്കാനിടയുള്ള ജീവനക്കാരന് പ്രമോഷൻ സാധ്യത വരുന്ന സമയത്ത് ഈ തസ്തിക ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിൽ ലഭിക്കുമായിരുന്ന ശമ്പളം കൂട്ടി നൽകിയാൽ മതിയാകും.

5. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ വ്യക്തമായ സ്ഥലംമാറ്റ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ഇവ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

6. ഭരണവകുപ്പിലും നിയമ വകുപ്പിലുമെന്ന പോലെ പുറത്തുള്ള തസ്തികകളിൽ നിലവിലുള്ള തസ്തികയെക്കാൾ ഉയർന്ന ഗ്രേഡിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിക്കരുതെന്നും അത്തരത്തിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ തിരിച്ച് വിളിച്ച് ഏത് തസ്തികയാണോ യഥാർത്ഥത്തിൽ പുറത്ത് നിലനിൽക്കുന്നത് ആ ഗ്രേഡിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മാത്രം അവിടെ നിയമിക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് സ്ഥലം മാറ്റ മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ ഉത്തരവായെങ്കിലും അവ പാലിക്കപ്പെടുന്നതായി കാണുന്നില്ല. സർക്കാരിന് വൻതോതിലുള്ള നോൺ പ്ലാൻ ചെലവാണ് ഈ നടപടിയിലൂടെ ഉണ്ടാകുന്നത്. അതത് വകുപ്പുകളെ ഇക്കാര്യം ഏൽപ്പിച്ചാൽ നടപ്പിലാക്കാൻ പ്രയാസമാണ് എന്നതിനാൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ പ്രത്യേക ടീമിനെ നിയോഗിച്ച് ഇക്കാര്യം പഠിച്ച് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

7. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള തസ്തികയുടെ എൻഡി

കേഡർ 'അസിസ്റ്റന്റ്' തസ്തികയാണ്. ഇതിൽ ധനകാര്യ വകുപ്പിലേക്കും പൊതുഭരണ വകുപ്പിലേക്കും പ്രത്യേകമായി നിയമനം നടത്തേണ്ടതില്ല. ആയതിനാൽ അടുത്ത പി.എസ്.സി വിജ്ഞാപനം മുതൽ പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലേക്കും ധനകാര്യ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലേക്കും പൊതുവായ നിയമനം മാത്രം മതിയാകുന്നതാണ്. രണ്ട് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെയും ജീവനക്കാരെ ഒരേ പൂജിൽ കൊണ്ടുവരുന്നത് കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകും. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷനും സമാനമായ നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

8. പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് നടത്തിയ പഠനം അധികരിച്ച് സമിതി നൽകിയ റിപ്പോർട്ട് ഇതിനകം തന്നെ മന്ത്രിസഭാ യോഗം അംഗീകരിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിലെ അദ്ധ്യായം 6 - ലെ താഴെപ്പറയുന്ന ശിപാർശകൾ ധനകാര്യ വകുപ്പിലും അതേപോലെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണെന്ന് സമിതി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

I. ഇ - ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കിയതിലെ പോരായ്മ

● നിലവിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ഉപയോഗിച്ചു വരുന്ന ഇ - ഓഫീസ് സോഫ്റ്റ് - വെയറിൽ വളരെയധികം പോരായ്മകൾ ഉണ്ടെന്നും ആയത് ജീവനക്കാരുടെ കാര്യക്ഷമതയെ ബാധിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയിരുന്നു. 24.08.2013 -ലെ സ.ഉ. (കൈ) നം. 10/2013/വി.സ.വ പ്രകാരം സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും നാഷണൽ ഇൻഫോർമാറ്റിക് സെന്ററിന്റെ (NIC) ഇ - ഓഫീസ് സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ സഹായത്തോടെ ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയിരിക്കുകയാണ്. വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ ലോകം കൈവരിച്ച പുരോഗതി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ഫയൽ നീക്കം ത്വരിതപ്പെടുത്തുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെയാണ് ഇ - ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കിയതെങ്കിലും ഈ സോഫ്റ്റ് വെയർ കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിച്ച ലക്ഷ്യം നേടിയിട്ടില്ല എന്ന ആക്ഷേപത്തിൽ കഴമ്പുണ്ടെന്ന് സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു.

- ഇ - ഓഫീസ് നാളിതുവരെ തുടർന്നു വന്നിരുന്ന ഫയൽ പ്രോസസിംഗ് രീതിയുമായി വളരെയധികം വ്യത്യാസമുള്ള ഒരു സംവിധാനമാണ്. ഈ സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ വേഗത വളരെ കുറവാണെന്നും പലപ്പോഴും സിസ്റ്റം പ്രവർത്തനരഹിതം ആകുന്ന അവസ്ഥ ഉണ്ടാകുന്നത് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഫയൽ നീക്കത്തിനെ വളരെയധികം പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നത് വളരെ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കുന്ന പ്രശ്നമാണെന്ന് സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു. കൂടാതെ ഇതിലെ template ഉപയോഗിച്ച് കരടുകളും മറ്റും തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പേജ് ലേഔട്ടിൽ ചെറിയ മാറ്റം വരുത്തി കരടിലെ പേജുകളുടെ എണ്ണം ക്രമീകരിക്കുവാനും സാധിക്കാതെ വരുന്നു. ഇത് കരട് തയ്യാറാക്കൽ പ്രക്രിയയിൽ വളരെയധികം കാലതാമസത്തിന് ഇടയാക്കുന്നു. പലപ്പോഴും അംഗീകരിച്ച് കരട് വീണ്ടും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ഫെയർകോപ്പി എടുക്കേണ്ടി വരുന്ന അവസ്ഥയ്ക്കും കാരണമാകുന്നു.

- ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം **വേഗതയും കാര്യക്ഷമതയുമുള്ള ഒരു ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ പ്രോസസിംഗ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാറേണ്ടതാണ്.** അതോടൊപ്പം അതേ സോഫ്റ്റ് വെയർ തന്നെ ഫീൽഡ് വകുപ്പുകളിലും നടപ്പിൽ വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ കത്തിടപാടുകളിലെ വേഗതയും വളരെയധികം വർദ്ധിക്കുന്നതായിരിക്കും.

1. എൻ ഐ സി യുടെ ഇ - ഓഫീസിന്റെ പുതിയ വേർഷൻ ഇതിനകം തന്നെ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കുറെയേറെ പ്രശ്നങ്ങൾ ഇതിലൂടെ പരിഹരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. എന്നിരുന്നാലും ഈ സംവിധാനം വെറും ഒരു ഫയൽ ഫ്ലോ സിസ്റ്റം മാത്രമായതിനാൽ മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ ഇ - ഓഫീസിലേക്ക് കൊണ്ട് വന്നതിന് ശേഷം മാത്രമേ ഫയൽ ആക്കാൻ കഴിയുന്നുള്ളൂ. ഇ - ഓഫീസുമായുള്ള എ പി ഐ ഇന്റഗ്രേഷൻ പലപ്പോഴും ഫലപ്രദമാകുന്നില്ല. ആയതിനാൽ ഭാവിയിൽ എല്ലാ സംവിധാനവും ഒരു പ്ലാറ്റ്ഫോമിൽ കൈകാര്യം ചെയ്ത് അതിൽ നിന്നും തന്നെ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുവാനും പുതിയ സംവിധാനങ്ങൾ അതിൽ തന്നെ

ഡെവലപ്പ് ചെയ്യുവാനും കഴിയുന്ന ഒരു സമഗ്രമായ ഇ - ഓഫീസ് സംവിധാനമാണ് കേരളത്തിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്.

II. ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർബന്ധിത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനം നൽകുക

സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഇ-ഫയൽ സംവിധാനം നടപ്പിൽ വന്നതിനു ശേഷം അവരുടെ ടൈപ്പിംഗിലെ വേഗത അവരുടെ പ്രവർത്തന ശേഷിയെ സ്വാധീനിക്കുന്ന ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകങ്ങളിലൊന്നായി മാറിയിരിക്കുകയാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ജീവനക്കാർക്ക് ടൈപ്പിംഗ് പരിശീലനം നൽകുന്നതു സംബന്ധമായി ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് സമർപ്പിച്ചിരുന്നു.

- വിരമിക്കുവാൻ രണ്ടു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ബാക്കിയുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും മലയാളം, ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷകളിൽ word processing ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിർബന്ധിത പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്
- word processing പരിശീലനത്തിനൊടുവിൽ പരീക്ഷയും നടത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പരീക്ഷ പാസാകാത്തവരെ വീണ്ടും പരിശീലനത്തിന് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അവർ ആത്യന്തികമായി പരീക്ഷ പാസ്സാകുന്നതു വരെ ഈ പരിപാടി തുടരേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ പരീക്ഷയ്ക്കായി നിലവിൽ കെ.ജി.ടി. ലോവറിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വേഗത അടിസ്ഥാന മാനദണ്ഡമായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവനം ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ഓഫീസർമാരെ മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർബന്ധിത പരിശീലനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്നും വേണമെങ്കിൽ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.
- നിലവിൽ ടൈപ്പിംഗ് അറിയാവുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പരിശീലനം കൂടാതെ തന്നെ പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

III പോസ്റ്റ് ഷിഫ്റ്റിംഗ്

◆ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഓഫീസർ തലത്തിലുള്ള തസ്തികകൾ ഒരു വകുപ്പിൽ നിന്നും മറ്റൊരു വകുപ്പിലേയ്ക്ക് ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന പ്രവണത പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിലനിൽക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഇത് നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് ശുപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. ഈ വിഷയം സമിതി ഗഹനമായി പരിശോധിച്ചു. ഓരോ തലത്തിലുമുള്ള ഓഫീസർമാരുടെ ആവശ്യകത നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രസ്തുത വകുപ്പിലെ ആ തസ്തികയുടെ ആവശ്യകത കണക്കിലെടുത്താണ്. പല വകുപ്പുകളിലും ഓഫീസർമാർ സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഹിയറിങ് ഓഫീസർമാരായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. ബന്ധപ്പെട്ട നിയമത്തിൽ ഒരു പ്രത്യേക റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഓഫീസർ ഹിയറിംഗ് ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരിക്കും. അതു കൂടാതെ നിയമസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേറ്റ് മെമ്പർകളിൽ ഒപ്പിടുന്നത് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഓഫീസർ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ വസ്തുതകളെല്ലാം പരിഗണിച്ചാണ് ഓരോ വകുപ്പിലും ഏത് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഓഫീസറുടെ ആവശ്യമാണുള്ളതെന്ന് കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

◆ തസ്തിക ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന പ്രവണത കഴിവതും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണെന്ന് സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഏതെങ്കിലും വകുപ്പിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു വ്യക്തിയുടെ സേവനം നിലനിർത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണെങ്കിൽ സ്ഥലം മാറ്റം മുഖേന ആയത് ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഒഴിച്ചു കൂടാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ തസ്തികകൾ ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടി വരികയാണെങ്കിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ വിഷയങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതും സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഫീസർമാരെന്ന നിലയിലും ബോർഡംഗങ്ങൾ എന്ന രീതിയിലുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ ഇവയെല്ലാം പ്രസ്തുത വകുപ്പിലേയ്ക്ക് കൊണ്ടു വരുന്ന തസ്തികയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന് സാധിക്കുമെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിക്കൊണ്ടു മാത്രമേ തസ്തികകൾ ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂവെന്നും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

IV ജീവനക്കാർക്കുള്ള പരിശീലനം

കാര്യക്ഷമമായ സിവിൽ സർവീസ് പട്ടയയർത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തിൽ

ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് ജീവനക്കാർക്കുള്ള പരിശീലനം. സേവന മേഖലയിൽ ജീവനക്കാരുടെ പ്രാപ്തി (Aptitude) മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനോടൊപ്പം ജോലിയോടുള്ള അവരുടെ സമീപനത്തിലും (Attitude) ആശാസ്യകരമായ മാറ്റങ്ങൾ കൊണ്ടു വരുവാൻ പരിശീലനത്തിലൂടെ സാധിക്കുന്നു. ഈ വസ്തുതകൾ പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ജീവനക്കാരുടെ പരിശീലന പരിപാടികൾ കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ ശുപാർശകളുടെയും സമിതിയുടെ വിലയിരുത്തലിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാരുടെ പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നു.

- ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലം മാറ്റങ്ങളും മറ്റും നടക്കുമ്പോൾ അവരെ നിയോഗിക്കുന്ന വകുപ്പുകളിലെ വിഷയങ്ങളെ അധികരിച്ചുള്ള പരിശീലനങ്ങൾക്ക് നിർബന്ധമായും അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ വർഷവും ഓരോ ജീവനക്കാരനും നിർബന്ധമായും പങ്കെടുത്തിരിക്കേണ്ട പരിശീലനങ്ങളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി വിദഗ്ധരായ ToT യിൽ പ്രഗ്ദ്ധരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ToT യിൽ പരിശീലനം സിദ്ധിച്ചവരുടെ സേവനം ഉപയോഗിച്ച് virtual IT cadre-ന്റെ മാതൃകയിൽ ഒരു Virtual Training Cadre രൂപീകരിക്കേണ്ടതും നിലവിൽ നടന്നു വരുന്നതുമായ ട്രെയിനിംഗ് മോഡ്യൂളുകൾ കാലഘട്ടത്തിനനുസരിച്ച് അടിയന്തരമായി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഒരു തസ്തികയിലേക്ക് സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകുന്നതിനു മുൻപു തന്നെ പ്രസ്തുത തസ്തികയിലെ ജോലികളെക്കുറിച്ച് പൊതുവായ പരിചയം നൽകേണ്ടതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് സെക്ഷൻ ഓഫീസറായി സ്ഥാനക്കയറ്റത്തിനുള്ള സെലക്ട് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ ജോലിയുടെ സ്വഭാവം,

ഉത്തരവാദിത്വം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിർബന്ധ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ പരിശീലനം കഴിയുമ്പോൾ നിശ്ചിത മാനദണ്ഡമനുസരിച്ചുള്ള പരീക്ഷ നടത്തേണ്ടതാണ്. പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യുന്നതിന് ഈ പരീക്ഷ പാസാകേണ്ടത് നിർബന്ധമാക്കേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷയിൽ വിജയിക്കാത്തവർക്ക് വീണ്ടും പരിശീലനത്തിന് അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

- അസിസ്റ്റന്റ് മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും വർഷത്തിൽ 15 ദിവസം നിർബന്ധിത പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.
- സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ എൻടി കേഡറിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് പര്യാപ്തമായ കാലയളവ് ഇൻഡക്ഷൻ ട്രെയിനിംഗ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ വെച്ച് അര ദിവസം (അര ദിവസം സെക്ഷനുകളിൽ പ്രവർത്തിയെടുക്കേണ്ടതാണ്) വീതം തുടർച്ചയായ 45 പ്രവൃത്തി ദിവസം നൽകേണ്ടതും അതിനു ശേഷം പരീക്ഷ നടത്തേണ്ടതുമാണ്. പരിശീലനം നൽകുകയും നിശ്ചിത മാനദണ്ഡത്തിനനുസരിച്ച് പരീക്ഷ നടത്തുകയും പരീക്ഷയിൽ വിജയിക്കാത്തവരെ വീണ്ടും പരിശീലനത്തിന് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. അതോടൊപ്പം നിർബന്ധമായും പാസാകേണ്ട ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് പരീക്ഷകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.

V മാനുവലുകളുടെ പരിഷ്കരണം

- നിലവിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനം അടിസ്ഥാനമാക്കിയിരിക്കുന്നത് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാനുവൽ, റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻ എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ്. ഇവ യഥാകാലം പരിഷ്കരിക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല. ഉദാഹരണത്തിന് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാനുവൽ പ്രകാരം ഫയൽ ഫിസിക്കലായിട്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രീതിയാണ് ഉള്ളത്. ഇവ

കാലാനുസൃതമായി പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ പ്രോസസിംഗ് സംവിധാനത്തിലൂടെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന കാര്യം ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാനുവൽ പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ഫയലുകൾ നിർബന്ധമായും ഫിസിക്കലായി കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യവും മാനുവലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

● സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാനുവൽ കൂടാതെ കേരള സർവീസ് റൂൾസ്, അക്കൗണ്ട് കോഡ്, ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ്, ട്രഷറി കോഡ് എന്നിവയിലും വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ ഉപയോഗം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് വേണ്ട പരിഷ്കരണം നടത്തേണ്ടതാണ്. മാറിയ സാഹചര്യത്തിൽ ഏതൊക്കെ രജിസ്റ്ററുകളാണ് നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് എന്നതു സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ കോഡുകളിലെയും റൂളുകളിലെയും ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന ഭാഷ വളരെ കഠിനമാണ്. അത് ലളിതമായ മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും ആധികാരികമായി പുനഃപ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

VI ഭരണഭാഷാ നയം

കേരള സംസ്ഥാനത്തെ ഔദ്യോഗിക ഭാഷയായി മലയാളം നിർബന്ധമാക്കിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവുകളും മറ്റും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഇപ്പോഴും ആയത് പൂർണ്ണമായും നടപ്പിലാക്കിയതായി കാണുന്നില്ല. പല സർക്കാർ വകുപ്പുകളും ഇപ്പോഴും പല ഉത്തരവുകളും സ്പെഷ്യൽ റൂളുകളും വിജ്ഞാപനങ്ങളും ഇപ്പോഴും ഇംഗ്ലീഷിൽ മാത്രമായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ആയതിനാൽ ഭരണഭാഷ സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ നിർബന്ധമായും ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷയിൽ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ട ഉത്തരവുകൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് വ്യക്തമായി നിർവ്വചിക്കേണ്ടതും അവയൊഴികെയുള്ള എല്ലാ വിഷയങ്ങളും നിർബന്ധമായും മലയാളത്തിൽ തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം

ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവോ വിജ്ഞാപനമോ ഇംഗ്ലീഷിൽ മാത്രമായിട്ടാണ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതെങ്കിൽ ആയതിനുള്ള സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗിക ഭാഷ) വകുപ്പിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി കരസ്ഥമാക്കിയതിനു ശേഷം മാത്രമേ അത്തരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ എന്ന് സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഇതു കൂടാതെ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് അടിസ്ഥാനമാക്കേണ്ട കോഡുകളും ചട്ടങ്ങളും മാനുവലുകളും ലളിതമായ ഭാഷയിൽ പരിഭാഷപ്പെടുത്തി സമയബന്ധിതമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം ജീവനക്കാർക്കുള്ള ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് പരീക്ഷകൾക്കുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ 2020 ജൂലൈ മുതലുള്ള പരീക്ഷകൾക്ക് ദ്വിഭാഷാ രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ അടിയന്തരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

VII പെൻഡൻസി റിവ്യൂ

കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് അഭിപ്രായപ്പെട്ടിരുന്നു. പലപ്പോഴായി നടന്നുവരുന്ന ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ യജ്ഞങ്ങളുടെ യഥാർത്ഥ ഫലം തുടർന്നും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കണമെങ്കിൽ ഇതൊരു തുടർ പ്രക്രിയയായി മാറേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. അതിനായി രണ്ടാം ഘട്ട സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർ തലത്തിൽ ഓരോ മാസവും സെക്ഷനുകളിലെ ഫയലിന്റെ പെന്റിംഗ് സ്ഥിതി പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആയത് സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. പ്രസ്തുത റിവ്യൂ കൃത്യമായി നടക്കുന്നുണ്ട് എന്ന കാര്യം വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർ ഉറപ്പാക്കുന്നതും, ഓരോ മാസവും ഒരു നിർദ്ദിഷ്ട ദിവസം ഇപ്രകാരമുള്ള റിവ്യൂവിനായി മാറ്റി വയ്ക്കേണ്ടതാണെന്നും സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

VIII തസ്തികളുടെ എണ്ണം കൃത്യമായി നിർവ്വചിക്കുക

നിലവിലെ പ്രവൃത്തിപഠനത്തിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിനുള്ളിൽ

പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന വകുപ്പുകളെയാണ് പഠനവിധേയമാക്കിയത്. പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിലവിലെ കേഡർ തസ്തികകളുടെ എണ്ണവും നിലവിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണവും തമ്മിൽ പൊരുത്തക്കേടുള്ളതായി തോന്നുന്നുവെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയിരുന്നു. പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവയോടൊപ്പം സെക്രട്ടേറിയറ്റിനു പുറത്തുള്ള ഓഫീസുകളിൽ നിലനിൽക്കുന്ന സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ കേഡർ തസ്തികകളെയും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ തസ്തികകളിലെ കേഡർ സ്പെങ്ക്ട് പുനർനിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വിഭാഗത്തിലെ തസ്തികകളുടെ ആകെ എണ്ണം സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ സ്ഥിതി വിവരം **document** ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം തസ്തികകളെ സംബന്ധിച്ച വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

IX ഓഫീസുകളിലെ ഭൗതിക സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പല വകുപ്പുകളിലെയും ഭൗതിക സാഹചര്യം വളരെ പരിതാപകരമാണ്. നികുതി, ഭക്ഷ്യ-പൊതുവിതരണം പോലുള്ള പല വകുപ്പുകളും തീർത്തും അനാരോഗ്യകരമായ ഭൗതിക അന്തരീക്ഷത്തിലാണ് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നതെന്നും ഈ വകുപ്പുകളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ നിരന്തരം ഉണ്ടാകുന്നതായി പരാതി ഉയർന്നിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ആരോഗ്യകരമായ ഭൗതിക അന്തരീക്ഷം സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണെന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയിരുന്നു. എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും വായുസഞ്ചാരം, വൃത്തി, വെളിച്ചം എന്നിവയുള്ള ഓഫീസ് സൗകര്യം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണെന്നും തുറസ്സായ വായു സഞ്ചാരം ഉറപ്പു വരുത്തുവാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള സെക്ഷനുകളിൽ കുറഞ്ഞപക്ഷം എയർ കണ്ടീഷനിംഗ് സംവിധാനമെങ്കിലും സ്ഥാപിക്കാൻ വേണ്ട നടപടികൾ

സീകരിക്കേണ്ടതാണെന്നും സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

X SPARK കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി സർവർ സ്പീഡ് വർദ്ധിപ്പിക്കുക

● സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ജീവനക്കാര്യം ഏറ്റെടുക്കുന്ന SPARK സോഫ്റ്റ് വെയറിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ചെയ്തു വരുന്നത്. ആയതിന്റെ സർവർ സ്പീഡ് കുറവായത് വളരെയധികം ബുദ്ധിമുട്ടിന് കാരണമാകുന്നുണ്ട്. ഈ സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ വേഗതക്കുറവ് അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനുകളിലെ ജോലികളെ വളരെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്നുണ്ട്. ഇതു മൂലം ജോലിഭാരം വളരെ കൂടുതലായി ജീവനക്കാർക്ക് അനുഭവപ്പെടുന്നുണ്ട്. ഇതേ അവസ്ഥ സെക്രട്ടേറിയറ്റിനു പുറത്തുള്ള ഓഫീസുകളിലും നിലവിലുള്ളതായി നമുക്ക് കാണാൻ കഴിയും. ആയതിനാൽ SPARK സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ വേഗത വർദ്ധിപ്പിക്കുവാൻ വേണ്ട നടപടികൾ അടിയന്തിരമായി സീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ശുപാർശ ചെയ്തിരുന്നു.

● സമിതി ഇക്കാര്യം ഗഹനമായി പരിശോധിച്ചു. സിസ്റ്റത്തിന്റെ വേഗതക്കുറവ് SPARK സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ കാര്യക്ഷമതയെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്നതായി സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു. ആയതിനാൽ ഇതിന്റെ സർവർ സ്പീഡ് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ സീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

XI Establishment വിഷയങ്ങൾക്ക് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉപയോഗിക്കുക

പലപ്പോഴും വകുപ്പു തലവന്മാരുടെ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും മറ്റും ലഭിക്കുന്ന പ്രപ്പോസലുകളിലും മറ്റും ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്താത്തതു മൂലം അധിക കത്തിടപാടുകൾ നടത്തേണ്ട ആവശ്യം ഉണ്ടാകുന്നു. ഇതിനായി ഒരു ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ഉപയോഗിക്കുവാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സീകരിക്കുവാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു. സമിതി ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ചു. Establishment സംബന്ധമായ

വിഷയങ്ങളിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ / വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ ഒരു ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പരിശോധിക്കുന്നത് നന്നായിരിക്കുമെന്ന് സമിതി വിലയിരുത്തുന്നു. ഇതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് വകുപ്പു തലവന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള പരിശോധന തപാൽ ലഭിക്കുന്ന ഉടൻ തന്നെ നടത്തേണ്ടതും എന്തെങ്കിലും രേഖകൾ വിട്ടു പോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയെല്ലാം കൂടി കാണിച്ചു കൊണ്ട് ഉടൻ കത്തയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

XII മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ഉപദേശം, അഭിപ്രായം തുടങ്ങിയവ വാങ്ങുന്ന പ്രക്രിയയുടെ ദൃഢപയോഗം

മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ഉപദേശം, അഭിപ്രായം തുടങ്ങിയവ വാങ്ങുന്ന പ്രക്രിയ പലപ്പോഴും ദൃഢപയോഗം ചെയ്യപ്പെടാൻ സാധ്യതയുള്ളതിനാൽ ഈ വിഷയത്തിൽ കൃത്യമായ മോണിറ്ററിംഗ് ആവശ്യമാണെന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചിരുന്നു. ഫയലിലെ വിഷയത്തിൽ എന്തെങ്കിലും വ്യക്തത, ഉപദേശം, സമ്മതം എന്നിവ ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ നിയമം, ധനകാര്യം, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാരം പോലുള്ള വകുപ്പുകളുമായി Inter Departmental References നടത്തേണ്ടി വരാറുണ്ട്. ഓരോ വകുപ്പും അവരവരുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി വരുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ മറ്റു വകുപ്പുകളുടെ അഭിപ്രായം ആരായുന്നതിനു പകരം കഴിയുന്നത്ര വിഷയങ്ങളിൽ സ്വയം തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണെന്ന് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാനുവലിലെ ഖണ്ഡിക 104 ൽ സ്പഷ്ടമായി പറയുന്നുണ്ട്.

എന്നാൽ പല സാഹചര്യത്തിലും വ്യക്തമായ Delegation of Power നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിലും നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച പൊതു ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിലും ആയത് പരിഗണിച്ച് വകുപ്പു തലത്തിൽ തന്നെ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്ന ഫയലുകൾ പോലും Inter Departmental Transfer ന് വിധേയമാക്കുന്ന പ്രവണത നിലനിൽക്കുന്നു. ഇത് ചുമതലപ്പെട്ട ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ നിന്നുള്ള ഒളിച്ചോട്ടമായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. മാത്രമല്ല വിഷയങ്ങളിൽ സമയ

ബന്ധിതമായി തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നതിന് ഇത്തരം പ്രവണതകൾ വിഘാതം സൃഷ്ടിക്കുന്നു. വകുപ്പുകളും വിഷയം അവരുടെ പക്കൽ പെന്റിംഗ് അല്ല എന്ന് വരുത്തിത്തീർക്കുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാരം, നിയമം, ധനകാര്യം പോലുള്ള വകുപ്പുകളുടെ അഭിപ്രായത്തിനായി അയയ്ക്കുന്ന പ്രവണത പോലും സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിലനിൽക്കുന്നുവെന്ന് ആരോപണമുണ്ട്. ഈ പ്രവണത കർശനമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതും സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഇൻസൂക്ഷൻസ്, റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ് തുടങ്ങിയവയിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ മാത്രം മറ്റുള്ള വകുപ്പുകളുടെ ഉപദേശം/ അഭിപ്രായം തേടിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. Inter Departmental Reference -ന് ഫയലുകൾ അയയ്ക്കുമ്പോൾ ഏതൊക്കെ കാര്യങ്ങളിലാണ് ഉപദേശം/ അഭിപ്രായം പറയേണ്ടതെന്ന കാര്യം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ ഉപദേശ വകുപ്പുകൾ നൽകുന്ന അഭിപ്രായങ്ങളിൽ വൈരുദ്ധ്യം നിലനിൽക്കുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സമാന സ്വഭാവമുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ വ്യത്യസ്ത ഉപദേശം നൽകുന്ന പ്രവണതയും നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ ഒരു സീം ലൈനിംഗ് അത്യാവശ്യമാണ്. ആയത് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി ഒരു മോണിറ്ററിംഗ് സിസ്റ്റം നിലവിൽ വരേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണെന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു. ഓരോ വർഷവും inter departmental reference നടത്തിയിട്ടുള്ള ഫയലുകളിലെ പ്രത്യേക വിവരം (ഇ-ഓഫീസ് മുഖേന) തയ്യാറാക്കുകയും ആയതിന്മേൽ ഇതിനായി Intra/ Inter Departmental References ന് വിധേയമാക്കിയ ഫയലുകൾ ക്രമപ്രകാരമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുവാൻ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ രൂപീകരിച്ച് ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണെന്ന് സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

ധനകാര്യ വകുപ്പിലേക്ക് പലപ്പോഴും അനാവശ്യമായി ഫയലുകൾ അയക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത് സംബന്ധമായ വ്യക്തമായ ഉത്തരവുകളും, ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളും നിലനിൽക്കെത്തന്നെ അഭിപ്രായത്തിനായി വീണ്ടും ധനകാര്യ വകുപ്പിലേക്ക് ഫയലുകൾ അയക്കുന്നത് തീരുമാനങ്ങളിലെ കാലതാമസത്തിനും ധനകാര്യവകുപ്പിലെ

അധിക ജോലിഭാരത്തിനും കാരണമാകുന്നു. ഈ സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.(a) ഇപ്രകാരം അനാവശ്യമായി ലഭിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ സ്വഭാവം വിലയിരുത്തി ഏതൊക്കെ തരം ഫയലുകളാണ് ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായത്തിനായി അയക്കേണ്ടതെന്നും അപ്രകാരം അയക്കേണ്ടതില്ലാത്ത വിഷയങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകളുടേയും നിയമങ്ങളുടേയും റഫറൻസ് സഹിതം ഒരു FAQ അടിയന്തരമായി തയ്യാറാക്കി ഇലക്ട്രോണിക് ഫോർമാറ്റിൽ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(b) ഇപ്രകാരം FAQ ലഭ്യമാക്കിയതിനുശേഷം ഫയലുകൾ അനാവശ്യമായി ധനകാര്യ വകുപ്പിലേക്ക് അയക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ തുടർച്ചയായി ഫയലുകൾ അയക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകുന്ന ഓഫീസറുടെ വിവരം ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.

(c) ഇപ്രകാരം FAQ - ൽ വ്യക്തമാക്കിയുള്ള വിവരങ്ങളിന്മേൽ വരുന്ന ഫയലുകൾ ഭരണ വകുപ്പിന് തിരികെ നൽകുന്നതിന് സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക്/അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് അധികാരം നൽകേണ്ടതാണ്.

(d) ഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും അയക്കുന്ന ഫയലുകൾ നിശ്ചിത ദിവസങ്ങൾക്കകം കൃത്യമായ മറുപടി അടക്കം മടക്കി നൽകുന്നതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ അക്കാര്യം ചീഫ് സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കപ്പെടുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം e - office -ൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള query ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് ഫയൽ തിരിച്ചയക്കാതെ തന്നെ intra office വഴി വ്യക്തത വരുത്താവുന്ന രീതി സ്വീകരിക്കുന്നത് അഭിലഷണീയമാണ്.

XIII സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ സിംഗിൾ ഫയൽ സിസ്റ്റം നടപ്പിലാക്കുക

സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ സിംഗിൾ ഫയൽ സിസ്റ്റം നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള സാധ്യത പരിശോധിക്കണമെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ശുപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. നിലവിൽ അഭിപ്രായത്തിനും മറ്റും അയയ്ക്കുന്ന

ഫയലുകളിൽ ഉപദേശം നൽകുന്ന വകുപ്പുകൾ തനതു ഫയൽ നമ്പർ സൃഷ്ടിച്ച് പുതിയ ഫയലുകളായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്ന രീതിയാണ് നിലവിലുള്ളത്. അതായത് കുറിപ്പ് നേരിട്ട് നൽകുന്നതിനു പകരം ആ ഫയലുകളെ പാർക്ക് ചെയ്ത ശേഷം പുതിയ റൂട്ടീൻ നോട്ട് തയ്യാറാക്കിയാണ് കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്. അപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന അവസരത്തിൽ വീണ്ടും അഭിപ്രായത്തിനായി ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ഫയലിന്റെ സമാഹൃത കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കേണ്ടി വരുന്നു. ഇത് ജോലിഭാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുവാൻ കാരണമാകുന്നു. ലഭിച്ച ഫയലിൽ തന്നെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുകയാണെങ്കിൽ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

ഇതു കൂടാതെ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഫയലുകൾ ഉണ്ടാകുമ്പോൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ തീർപ്പാക്കുവാൻ ബാക്കിയുള്ള ഫയലുകളുടെ എണ്ണം എടുക്കുമ്പോൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ രണ്ട് ഫയലുകളും കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതായിരിക്കും. ഉദാഹരണത്തിന് ആകെ തീർപ്പാക്കുവാനുള്ള ഫയൽ ഒരു ലക്ഷം എന്ന് കണക്കാക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ 25% inter department reference - ന് വിധേയമാക്കുകയാണെങ്കിൽ തീർപ്പാക്കുവാനുള്ള ഫയലുകളുടെ എണ്ണം ഒന്നുകാൽ ലക്ഷമോ അതിലധികമോ ആയി പ്രതിഫലിക്കും. അപ്പോൾ തീർപ്പാക്കുവാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ കണക്കെടുക്കുമ്പോൾ യഥാർത്ഥത്തിൽ ഉള്ളതിനേക്കാൾ വലിയൊരു സംഖ്യയായിരിക്കും ലഭിക്കുന്നത്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഫയലുകൾ അനിയന്ത്രിതമായ തോതിൽ തീരുമാനമെടുക്കാതെ കെട്ടിക്കിടക്കുന്നുവെന്ന രീതിയിൽ പൊതു സമൂഹത്തിലും അതിന്റെ പ്രാതിനിധ്യരൂപേണ നിയമസഭയിലും ഉയർന്നു വരുന്ന വിമർശനങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമെന്ന രീതിയിൽ ഈ ശിപാർശ അടിയന്തിര പ്രാധാന്യത്തോടെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാനുവലിലെ നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായതിനാൽ ഇതിനായി മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പരിഷ്കരിക്കേണ്ട ആവശ്യം ഉണ്ട്.

XIV Knowledge Bank രൂപീകരിക്കുക

സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഒരു Knowledge Bank രൂപീകരിക്കണമെന്ന് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ജീവനക്കാരിൽ അവരിൽ അർപ്പിതമായ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കഴിവുകൾക്ക് പുറമെ മറ്റു പല കഴിവുകളുമുള്ളവർ വളരെയേറെയുണ്ട്. കമ്പ്യൂട്ടർ, Human Resources Management, യോഗ, അക്രോബാറ്റിക് വ്യായാമങ്ങൾ, നിയമ പരിജ്ഞാനം തുടങ്ങിയ വിവിധ മേഖലകളിൽ വിദ്യാഭ്യാസവും അറിവും ഉള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ഒരു Knowledge Bank രൂപീകരിച്ച് സെക്രട്ടേറിയറ്റിന് ഗുണകരമായ രീതിയിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് ലഘുവായ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമുകൾ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ചില സെക്ഷനുകളിൽ നിലവിൽ ചെയ്തു വരുന്ന ജോലികൾ കുറേക്കൂടി കാര്യക്ഷമമായി ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുന്നതായിരിക്കും. ആയതിനായി കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നുള്ള സൗജന്യ സേവനമായിരിക്കും. യോഗ, ധ്യാനം തുടങ്ങിയവയിൽ പ്രാഗത്ഭ്യമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ആയത് മറ്റുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തന സമയത്തെ ബാധിക്കാത്ത രീതിയിൽ അഭ്യസിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ഫയലിൽ എന്തെങ്കിലും നിർദ്ദേശം വയ്ക്കുമ്പോൾ അതിൽ നിയമപരമായ എന്തെങ്കിലും പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടായേക്കാമെന്ന് സംശയമുണ്ടെങ്കിൽ നിയമ ബിരുദമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് അനുപചാരികമായി ചർച്ച ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ അധിക കഴിവുകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക വഴി യാതൊരു അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയും കൂടാതെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. സ്ഥലം മാറ്റങ്ങളും മറ്റും നടത്തുമ്പോൾ ഇത്തരം ജീവനക്കാരെ അവരുടെ അധിക കഴിവുകൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് ആയത് ഫലപ്രദമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്ന സെക്ഷനുകളിൽ/വകുപ്പുകളിൽ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

XV പാർലമെന്റ് സെക്ഷനുകളെ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ

നിയമസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ അക്ഷന്തവ്യമായ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നതായി ബഹു. സ്പീക്കറുടെ റൂളിംഗുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരാമർശങ്ങൾ നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിന്നും ലഭിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പാർലമെന്റ് സെക്ഷനുകൾ കൂടുതൽ ശക്തിപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് അഭിപ്രായപ്പെട്ടിരുന്നു. ഇതു കൂടാതെ വകുപ്പിൽ കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ, ഓഡിറ്റ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ എന്നിവയും പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഓരോ പാർലമെന്റ് സെക്ഷനിലും കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റായി സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നവരെ കൂടുതലായി നിയോഗിച്ച് ഈ ദൗത്യം കൂടി ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

XVI കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെയും, സൂപ്രീം കോടതി കേസുകളുടെയും, കോടതിയലക്ഷ്യ കേസുകളുടെയും ഫലപ്രദമായ നിരീക്ഷണത്തിനായി സെൽ രൂപീകരിക്കുക

കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ ഫലപ്രദമായ നിരീക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ശുപാർശകൾ ഈ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 5.472 -ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. സൂപ്രീം കോടതി കേസുകളുടെയും, കോടതിയലക്ഷ്യ കേസുകളുടെയും ഫലപ്രദമായ നിരീക്ഷണത്തിനായി ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിൽ ഒരു സെൽ ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

XVII സെക്രട്ടേറിയറ്റ് കലണ്ടർ രൂപീകരിക്കൽ

ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ളതും എന്നാൽ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമായ വിഷയങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ഒരു കലണ്ടർ എല്ലാ വകുപ്പുകളും നേരത്തെ തന്നെ തുടങ്ങുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കുമെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് അഭിപ്രായപ്പെട്ടിരുന്നു. പ്ലാൻ പ്രപ്പോസൽ, ബജറ്റ് പ്രപ്പോസൽ, ഗവർണ്ണറുടെ

നയപ്രഖ്യാപനം, ബജറ്റ് പ്രസംഗം, വിഷയ നിർണ്ണയ സമിതിക്കുള്ള കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കൽ, പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള ഭരണാനുമതി നൽകൽ, എം.പി.മാരുടെ സമ്മേളനം, ജില്ലാ കലക്ടർമാരുടെ യോഗം തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പേപ്പറുകൾ, വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടുകൾ തുടങ്ങിയ വർഷം തോറും ചെയ്യേണ്ട ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ജോലികൾ സമയ ബന്ധിതമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഒരു കലണ്ടർ എല്ലാ വർഷവും തുടക്കത്തിൽ തയ്യാറാക്കി അതിനനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

അപ്രകാരം ജോലികൾ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കുന്ന പക്ഷം സമയപരിധി അടുക്കുന്ന സമയത്ത് സെക്ഷനുകളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന തിരക്കും അതുമൂലമുണ്ടാകുന്ന ജോലിസമ്മർദ്ദവും ഒരു പരിധി വരെ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

XVIII e-Establishment

സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന രീതി പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ജീവനക്കാര്യം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ ഇപ്പോഴും ഫിസിക്കലായി വിവിധ രജിസ്റ്ററുകളുടേയും മറ്റും സഹായത്തോടെയാണ് ചെയ്തു വരുന്നത്. ഓരോ തസ്തികയിലും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിവരവും മറ്റും കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയില്ലെങ്കിൽ വളരെയധികം ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത്. പല വകുപ്പുതലവന്മാരുടെ ഓഫീസുകളിലും സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതും വകുപ്പുതല പ്രമോഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതും മറ്റും വളരെയധികം ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ വിഷയം പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കുമെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് വിലയിരുത്തുന്നു.

ജീവനക്കാര്യം കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ജീവനക്കാര്യം സംബന്ധമായി സർവ്വവിവരങ്ങളും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി ഒരു സമ്പൂർണ്ണ സോഫ്റ്റ്-വെയർ വികസിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തസ്തികയിലെ ഒഴിവുകൾ പി.എസ്.സി.ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക, പി.എസ്.സി. ജീവനക്കാരെ അഡ്വൈസ് ചെയ്യുക, അഡ്വൈസ് ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് നിയമനം നൽകുക, മറ്റു നിയമനങ്ങൾ, ഓരോ തസ്തികയിലും പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ജീവനക്കാര്യം, അവരുടെ സ്ഥലം മാറ്റങ്ങൾ, സ്ഥാനക്കയറ്റം, സേവനം ക്രമീകരിക്കൽ, പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യൽ തുടങ്ങിയവയും ഈ സോഫ്റ്റ്-വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, നിലവിലുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി സ്ഥലം മാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതും സ്ഥലം മാറ്റ ഉത്തരവ് തയ്യാറാക്കുന്നതും ഇതിന്റെ സഹായത്തോടെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പി.എസ്.സി.ക്ക് ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സോഫ്റ്റ്-വെയറിനെ ഈ സോഫ്റ്റ്-വെയറുമായി ബന്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് സോഫ്റ്റ്-വെയർ തന്നെ തയ്യാറാക്കുന്ന രീതി അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതു കൂടാതെ അച്ചടക്ക നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളും പ്രസ്തുത സോഫ്റ്റ്-വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ചാർജ് മെമ്മോ നൽകുന്നതു മുതൽ അച്ചടക്ക നടപടികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതു വരെയുള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പ്രസ്തുത സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന തന്നെ നടത്തേണ്ടതാണ്. വിജിലൻസ് കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾക്കായി വിജിലൻസ് ആന്റ് ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോയിൽ ഒരു സോഫ്റ്റ്-വെയർ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത സോഫ്റ്റ്-വെയറുമായും e-Establishment software-നെ ബന്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതായത് ഒരു ജീവനക്കാരനെതിരെ വിജിലൻസ് അന്വേഷണം/ കേസ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം e-Establishment സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ അറിയാൻ കഴിയേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ Annual Confidential Report കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. DPC യോഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ട വിവരം നൽകുന്നതും ഈ സോഫ്റ്റ് വെയറുമായി ബന്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

e-Establishment സോഫ്റ്റ് വെയർ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ എന്ന പോലെ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

XIX സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം പുനർ നിർണ്ണയിക്കുക

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഓരോ വിഭാഗത്തിലും നിലവിലുള്ള തസ്തികകളുടെ എണ്ണം പുനർ നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു കൂടാതെ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കേഡർ തസ്തികകൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റിനു പുറത്തും നിലവിലുണ്ട്. പ്രസ്തുത തസ്തികകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് കേഡർ റിവിഷൻ നടത്തേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വിഭാഗത്തിലെ തസ്തികകളുടെ ആകെ എണ്ണം സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ സ്ഥിതി വിവരം document ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

XX ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ മെമ്മറി വികസിപ്പിക്കുക

പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ മെമ്മറി വികസിപ്പിക്കുക എന്ന ഒരു ആശയം പൊതുഭരണ (റവന്യൂ) വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ശ്രീ. ബി. ഹരികുമാർ തയ്യാറാക്കിയത് പരിശോധിക്കുവാൻ ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രി ഉത്തരവിട്ടിരുന്നു. ഒരു കൂട്ടം (സ്ഥാപനത്തിലെ) ആളുകളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ, ആശയങ്ങൾ, അനുഭവങ്ങൾ, അറിവ് എന്നിവയുടെ ആകെത്തുകയാണ് ആ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ മെമ്മറി. ഓരോ വകുപ്പിലും സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അറിവും അനുഭവങ്ങളും ആ വകുപ്പിൽ തുടർന്നു വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരിലേയ്ക്ക് കൈമാറുകയെന്നതാണ് ഇതു കൊണ്ട് വിവക്ഷിക്കുന്നത്. ഇപ്രകാരമുള്ള മുന്നറിവുകൾ ഒരു രേഖയായി സൂക്ഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതു കൊണ്ടുള്ള പ്രയോജനം വളരെയധികമായിരിക്കും. ഇത് വികിപീഡിയ മാതൃകയിൽ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും സ്വതന്ത്രമായി അഭിപ്രായവും അനുഭവവും രേഖപ്പെടുത്താവുന്ന രീതിയിലായിരിക്കണം നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്. പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്തുന്നതിനായി വിവിധ വകുപ്പുകൾ സന്ദർശിച്ച് പഠനം നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ പ്രവൃത്തിപഠന സെക്ഷനുകൾക്ക് ഇതിൽ വളരെ ക്രിയാത്മകമായ ഒരു പങ്ക് നിർവ്വഹിക്കുവാൻ സാധിക്കും. കാരണം വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ഫീൽഡ് തല പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് നേരിട്ട് പഠിക്കുന്ന പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അനുഭവം ഭരണ വകുപ്പുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്കും

പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ മെമ്മറി വികസിപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

XXI കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കൽ

പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ നടത്തുന്ന അങ്ങേയറ്റം പ്രയാസകരമായ മത്സരപരീക്ഷ ജയിച്ച് സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ എത്തുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് കാറ്റഗറിയിലെ ജീവനക്കാർ കേരളത്തിൽ ലഭിക്കാവുന്ന ഏറ്റവും നല്ല ക്വാളിറ്റിയുള്ള വർക്ക് ഫോഴ്സ് ആണ്. എന്നാൽ സർവ്വീസിൽ വന്ന ശേഷം ഇവരുടെ കഴിവ് വേണ്ട രീതിയിൽ ഉപയോഗിക്കപ്പെടാതെ പോകുന്നത് സർവ്വീസ് ഡെലിവറിയെ സാരമായി ബാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

നിലവിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഭാഗമായ അസിസ്റ്റന്റ് ശ്രേണിയിൽ പി.എസ്.സി. വഴിനേരിട്ടുള്ള നിയമനം കൂടാതെ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിൽ നിന്നും ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയിൽ നിന്നും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിൽ നിന്നും തസ്തിക മാറ്റം വഴിയും ആശ്രിത നിയമനം വഴിയും സ്പോർട്സ് ക്വാട്ട വഴിയും നിയമനം നടക്കുന്നുണ്ട്. ഇങ്ങനെ പി.എസ്.സി. വഴിയല്ലാതെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ശ്രേണിയിലേയ്ക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥർ വരാറുണ്ട്. ഇവരിൽ ആരും തന്നെ അസിസ്റ്റന്റ് യോഗ്യതയ്ക്കായുള്ള പരീക്ഷ പാസ്സാകാതെ വരുന്നവരായതു കൊണ്ടു തന്നെ എൻടി ലെവലിൽ പോലും ഇവരുടെ കാര്യപ്രാപ്തി വിലയിരുത്തപ്പെടുന്നില്ല. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് പോലുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമത അളക്കുവാൻ അപര്യാപ്തമാണെന്ന് ഇതിനകം തന്നെ തെളിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കാരണങ്ങൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സംവിധാനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമതയെ കാര്യമായി ബാധിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ്.

- (1) സർവ്വീസിൽ കയറിയ ജീവനക്കാരുടെ കാര്യക്ഷമത തുടർന്ന് യാതൊരു ഘട്ടത്തിലും കാര്യമായി പരിശോധിക്കാതെ നടത്തുന്ന

സ്ഥാനക്കയറ്റങ്ങൾ.

(2) കൃത്യവും കാലാനുസൃതമായ പരിശീലനത്തിന്റെ അഭാവം (ഇക്കാര്യം ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്തിട്ടുണ്ട്).

(3) വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ അധിഷ്ഠിതമായ സംവിധാനങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുവാനും അതുപയോഗിക്കുവാനും കാട്ടുന്ന വിമുഖത.

(4) അസിസ്റ്റന്റിതര മറ്റു ശ്രേണികളിൽ നിന്നും മത്സര പരീക്ഷയിലൂടെയല്ലാതെ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത മാത്രം അടിസ്ഥാനമാക്കി കാറ്റഗറി മാറി വരുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിഷയം.

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച വിഷയങ്ങളെ അധികരിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നു.

1. സർക്കാർ സർവീസിൽ കാര്യക്ഷമതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമോഷനുകൾ നൽകുന്ന സംവിധാനം നിലവിൽ വരേണ്ടതാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള തസ്തികയിൽ കുറഞ്ഞത് രണ്ടു തവണയെങ്കിലും KPSC നടത്തുന്ന യോഗ്യതാ പരീക്ഷ പാസ്സാകണമെന്ന നിബന്ധന വയ്ക്കാവുന്നതാണ്. രണ്ടാമത്തെ ഗസറ്റഡ് തസ്തിക മുതലും അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി തസ്തികിലേയ്ക്കും ഇത്തരം പരീക്ഷ പാസ്സാകണമെന്ന നിബന്ധന വയ്ക്കുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ അടക്കമുള്ള വിഷയങ്ങൾ സ്വായത്തമാക്കുന്നതിലെ പ്രാവീണ്യവും ഇവിടെ പരീക്ഷിക്കപ്പെടണം.

2. കാറ്റഗറി മാറ്റം വഴി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലേയ്ക്ക് വരുന്നത് KPSC നടത്തുന്ന പരീക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമാക്കുക. ഇതിനായി LDC, ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളിലേയ്ക്കുള്ള തസ്തിക മാറ്റം മാതൃകയായി എടുക്കാവുന്നതാണ്.

3. കീഴ് ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് മേൽ ജീവനക്കാർ നൽകുന്നതു പോലെ തന്നെ തങ്ങളുടെ മേൽ ജീവനക്കാരന്റെ കഴിവ് കീഴ്

ജീവനക്കാർക്ക് എത്രത്തോളം പ്രയോജനകരമായിരുന്നു എന്ന് കണക്കാക്കുന്ന ഒരു രഹസ്യ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. അത്തരത്തിൽ ഡിജിറ്റലായി വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും മന്ത്രിമാർക്കും പരിശോധിക്കുവാൻ കഴിയത്തക്ക വിധമുള്ള സംവിധാനം നിലവിൽ വരുത്തുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

XXII സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ജോലിഭാരവും കാര്യക്ഷമതയും കൃത്യനിഷ്ഠയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു വിഷയങ്ങളും ഇവിടെ മാത്രം ഒതുങ്ങുന്നതല്ല. മുഴുവൻ സർക്കാർ സർവ്വീസിന്റെ ഒരു പരിച്ഛേദം മാത്രമാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്. സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സമാന സ്ഥിതിയാണ് നിലനിൽക്കുന്നത്. ഒട്ടനവധി വകുപ്പുകൾ ജീവനക്കാരുടെ ബാഹുല്യം മൂലം അലസരാകുമ്പോൾ മറ്റു വകുപ്പുകൾ ജീവനക്കാരുടെ അഭാവം മൂലം തങ്ങളുടെ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ കഴിയാതെ വീർപ്പുമുട്ടുന്ന അവസ്ഥയാണുള്ളത്. വിവിധ ഫീൽഡ് വകുപ്പുകളിലെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ച് ജീവനക്കാരെ ശാസ്ത്രീയമായി പുനർവിന്യസിച്ചാൽ അധിക ബാധ്യതയില്ലാതെ തന്നെ സർക്കാരിന്റെ സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജനങ്ങളിലേയ്ക്ക് എത്തിക്കുന്നതിന് വളരെയേറെ സഹായകമാകും. ഇതു സംബന്ധിച്ച പഠനം വളരെ ആഴമേറിയതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഓരോ വകുപ്പിലും വകുപ്പ് മേധാവിയും സെക്രട്ടറിയും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് പ്രതിനിധിയും അംഗങ്ങളായി കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാൻ ഇതിനകം നിർദ്ദേശമുണ്ട്. എന്നാൽ ഇക്കാര്യം കാര്യക്ഷമമായി നടക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല.

കൃതജ്ഞത

ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് നടത്തിയ പ്രവൃത്തി പഠനം വിജയിപ്പിക്കുന്നതിന് ആത്മാർഥമായി സഹകരിച്ച എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരോടുമുള്ള നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്

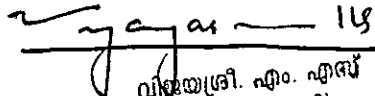
അനുബന്ധ സൂചിക

ക്രമ നമ്പർ	അനുബന്ധം	വിവരം
1	അനുബന്ധം I	ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ള തസ്തികകളുടെ വിവരങ്ങൾ
2	അനുബന്ധം II	ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ മറ്റു തസ്തികകളുടെ വിവരങ്ങൾ
3	അനുബന്ധം III	സ്റ്റാർക്കിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ.
4	അനുബന്ധം IV	സ്റ്റാർക്കിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന താക്കാലിക ജീവനക്കാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ.
5	അനുബന്ധം V	ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട്
6	അനുബന്ധം VI	ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി വകുപ്പ് ജില്ലാ ഓഫീസുകളുടെ ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട്
7	അനുബന്ധം VII	ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി വകുപ്പ് -ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന സെക്ഷന്റെ ഘടന
8	അനുബന്ധം VIII	ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി വകുപ്പ് -ജില്ലകളിൽ ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന ഓഫീസ് ഘടന
9	അനുബന്ധം IX	17.05.2014-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.176/2014/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്.
10	അനുബന്ധം X	20.06.2014-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.4881/2014/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്.
11	അനുബന്ധം XI	17.03.2015-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.115/2015/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്.
12	അനുബന്ധം XII	27.03.2015-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.123/2015/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്.
13	അനുബന്ധം XIII	16.05.2015-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.180/2015/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്.
14	അനുബന്ധം XIV	12.06.2015-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.224/2015/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്.
15	അനുബന്ധം XV	17.02.2016-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.81/2016/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്.
16	അനുബന്ധം XVI	15.04.2016-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.169/2016/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്.
17	അനുബന്ധം XVII	27.04.2016-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.178/2016/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്.
18	അനുബന്ധം XVIII	17.11.2016-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.450/2016/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്.

19	അനുബന്ധം XIX	28.07.2016-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.6372/2016/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്.
20	അനുബന്ധം XX	17.10.2017-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.7794/2017/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്.
21	അനുബന്ധം XXI	16.03.2018-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.2047/2018/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്.
22	അനുബന്ധം XXII	21.03.2018-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.2290/2018/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്.
23	അനുബന്ധം XXIII	19.06.2018-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.219/2018/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്.
24	അനുബന്ധം XXIV	30.09.2019-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.7698/2019/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്.
25	അനുബന്ധം XXV	14.11.2019-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.426/2019/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്.
26	അനുബന്ധം XXVI	21.12.2019-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.439/2019/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്.
27	അനുബന്ധം XXVII	19.02.2020-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.1388/2020/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്.
28	അനുബന്ധം XXVIII	18.08.2021-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.92/2021/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്.
29	അനുബന്ധം XXIX	01.07.2022-ലെ സ.ഉ(അച്ചടി) നം.81/2022/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്.
30	അനുബന്ധം XXX	17.04.2018-ലെ സ.ഉ(അ)നം.66/2018/ധന ഉത്തരവ്.
31	അനുബന്ധം XXXI	31.07.2015-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.7022/2015/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്.
32	അനുബന്ധം XXXII	03.01.2020-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.59/2020/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്.
33	അനുബന്ധം XXXIII	28.04.2022 ലെ സ.ഉ.(കൈ)നം.4/2022/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ്.
34	അനുബന്ധം XXXIV	ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി

CADRE STRENGTH - FINANCE DEPARTMENT
AS ON MAY - 31/05/2022

SL. No.	DESIGNATION	CADRE STRENGTH			NUMBER OF OFFICERS ON DEPUTATION	NUMBER OF OFFICERS ON LEAVE	TOTAL NUMBER OF OFFICERS IN EACH CADRE	OPERATIONAL STRENGTH IN EACH CADRE	REMARKS
		POSTS INSIDE FD	POSTS OUTSIDE FD	TOTAL POSTS					
1	SS	1	--	1	---	---	1	1	
2	AS	19	1	20	16	---	36	36	
3	JS	22	17	39	29	1	69	68	One officer on LPR
4	DS	17	9	26	15	--	41	41	
5	US	38	28	66	62	2	130	128	Two officers on LWA
6	AO	21	15	*36	19	1	55	54	*One post outside FD is vacant.
7	SO	95	4	99	8	2	109	99	


 വിജയശ്രീ. എം. എസ്
 (പെൻ - 100563)
 ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി
 ധനകാര്യ വകുപ്പ്
 ഗവ: സെക്രട്ടേറിയറ്റ്
 തിരുവനന്തപുരം

CADRE STRENGTH - FINANCE DEPARTMENT ASO TO ASSISTANTS
AS ON MAY - 31/05/2022

Sl No	DESIGNATION	CADRE	DEPUTATION	LEAVE	TOTAL	OPERATIONAL STRENGTH	REMARKS
1	Assistant Section Officer	108	10	1	119	99/108	9 Assistant Section Officers were promoted to the SO cadre
2	Senior Grade Assistant	108	4	1	113	108/108	-
3	Assistant	110	3	4	117	111/110	One Assistant joined against Anticipated Vacancy
4	Supernumerary Assistants posted on CES Scheme (Not Regularized)	-	4	1	19	14	
Total		326	21	7	368	332	

[Handwritten Signature]

വിജയശ്രീ. എസ്. എസ്
 (പെൻ - 100563)
 ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി
 ധനകാര്യ വകുപ്പ്
 ഗവ: സെക്രട്ടേറിയറ്റ്
 തിരുവനന്തപുരം

Cadre Strength & Actual Strength of Employees- Finance (Admn-B) Department

Gomranhwo II

MAY 2022

SL No.	Designation	Cadre Strength	Actual Strength					Total Strength
			Deputation	Working Arrangement	DFIS/ITSE/Spark/CTE/Finance Commission/KIIFB/CTFM/NSD	Leave	Inside Secretariat	
1	Computer Assistant	89	Nil	3	13	1(LWA)	71	88 + 1 Supernumerary
2	Attender	15	-	-	-	-	15	15
3	Clerical Assistant	19	2	1	2	-	17	22
4	Office Attendant	140	1	1	19	2	83	106
5	Driver	42	Nil	-	31	-	12	43
6	Confidential Assistant	Cadre strength determined by Services (E) Department	9	2	4	-	30	45
7	Roneo Operator	1	-	-	-	-	1	1
8	Binder	5	-	-	-	-	5	5
9	Assistant on Training	-	-	-	-	-	2	2
10	Office Superintendent	8	-	-	1	-	7	8

SPARK
DETAILS OF STAFF
(Permanent Employees from Finance Department, Government Secretariat)

Sl. No	Name of the Officer	Pen	Designation	Nature of the post (Permanent)	Remarks (Place of posting)
1	Jessy. T. K	382233	Section Officer (H.G)	Working arrangement	SPARK Regional Help desk, Kannur
2	NaseeraBeevi.A.L	308788	Assistant section officer	Working Arrangement	SPARK PMU
3	Abila.A.L	723626	Assistant section officer	Working Arrangement	SPARK PMU
4	AbrahamJose .O.M	834829	Assistant	Working Arrangement	SPARK PMU
5	Vishnu Narayanan Namboothiri	915904	Assistant	Working Arrangement	SPARK PMU
6	Saheendra.L	687179	Computer Assistant Selection Grade	Working Arrangement	SPARK PMU
7	Naushad.A	685123	Computer Assistant Sr.Grade	Working Arrangement	SPARK PMU
8	Subhashini.A	758892	Computer Assistant Sr.Grade	Working Arrangement	SPARK PMU
9	Sheena Prabha.P.S	618910	Computer Assistant Sr.Grade	Working Arrangement	SPARK PMU
10	Abhilash .K.G	675293	Confidential Assistant	Working Arrangement	SPARK PMU
11	Shyjin.S	381416	Office Attendant	Working Arrangement	SPARK PMU
12	Remya.V.S	701183	Office Attendant	Working Arrangement	SPARK PMU

SPARK
DETAILS OF STAFF
Temporary/Daily Wages Staff

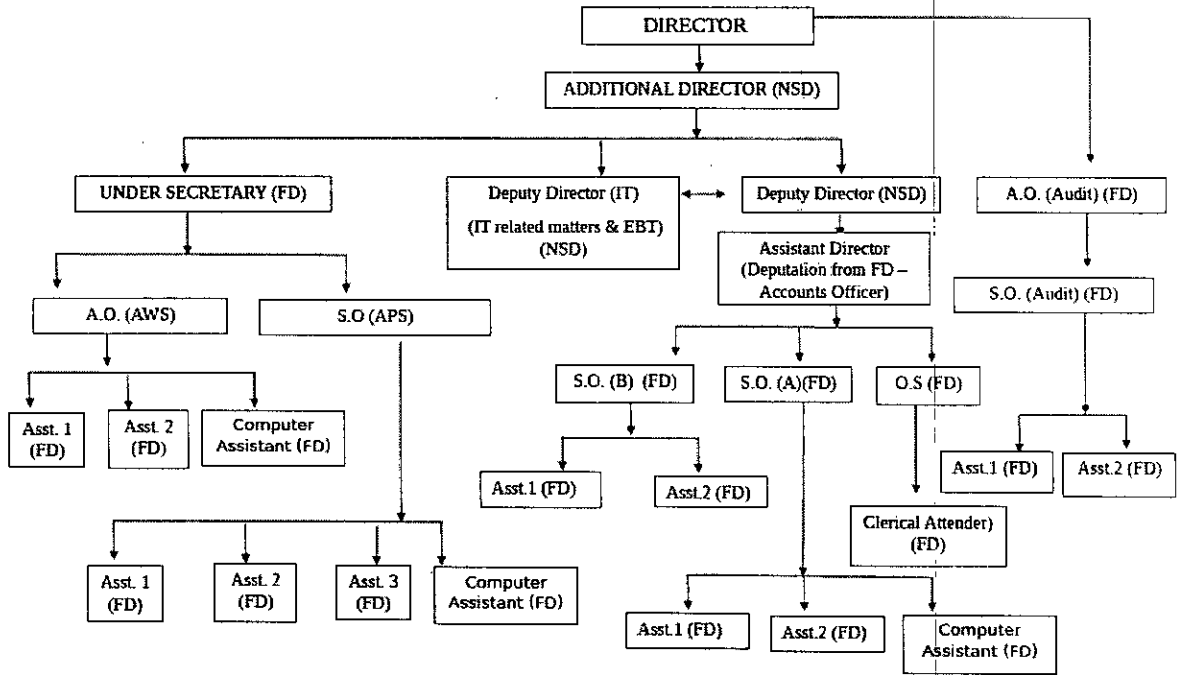
Sl No	Name of the Officer	SPARK ID	Designation	Nature of the post (pemanent temporary/daily wages/working arrangement /shifting of post)	Remarks (Place of posting)
1	Ajesh.A.J	M62399	Master Trainer	Temporary	SPARK PMU
2	Akhil Babu	M62406	Master Trainer	Temporary	SPARK PMU
3	Akhil.R	M62402	Master Trainer	Temporary	SPARK PMU
4	Akhila Laji .S	T18946	Master Trainer	Temporary	SPARK PMU
5	AkhilaMohan M.S	M62390	Master Trainer	Temporary	SPARK PMU
6	Akhila Ramesh	E83676	Master Trainer	Temporary	SPARK PMU Regional help desk, Ernakulam.
7	Amithakumari. K.V	T99221	Master Trainer	Temporary	SPARK Treasury Helpdesk, pathanamthitta
8	Anupama Unni	E83718	Master Trainer	Temporary	SPARK PMU
9	Arathi C.R	T 18730	Master Trainer	Temporary	SPARK PMU
10	Arunlal C M	E 83675	Master Trainer	Temporary	SPARK Treasury Helpdesk, Kottayam
11	Baburaj P R	T17915	Master Trainer	Temporary	SPARK PMU
12	Beeja B	T19256	Master Trainer	Temporary	SPARK PMU Regional Help desk, Kannur

13	Bindu P	T 19195	Master Trainer	Temporary	SPARK PMU Regional Help desk, Kannur
14	Chithra K S	T19261	Master Trainer	Temporary	SPARK PMU
15	Deepa Rajan	M09702	Master Trainer	Temporary	SPARK PMU
16	Devi M S	T17917	Master Trainer	Temporary	SPARK PMU
17	Devi Priya T K	T 18968	Master Trainer	Temporary	SPARK PMU
18	Greeshma V G	E 83716	Master Trainer	Temporary	SPARK PMU
19	Jisha V S	T17918	Master Trainer	Temporary	SPARK PMU
20	Lekha A S	T18957	Master Trainer	Temporary	SPARK PMU
21	Manju V	T18955	Master Trainer	Temporary	SPARK PMU
22	Mohammed Mahroof A K	E 83688	Master Trainer	Temporary	SPARK Treasury Helpdesk, Malappuram
23	N Anoop	T19260	Master Trainer	Temporary	SPARK PMU Regional Help desk, Kannur
24	Namitha V S	M09681	Master Trainer	Temporary	SPARK PM
25	Nishanth N S	M 62410	Master Trainer	Temporary	SPARK PMU
26	Preethi.T	M09706	Master Trainer	Temporary	SPARK PMU
27	Radhika R Nair	E 83724	Master Trainer	Temporary	SPARK PMU
28	Rajani J R	M09696	Master Trainer	Temporary	SPARK PMU
29	Sanoj Soman	T18936	Master Trainer	Temporary	SPARK Treasury Help desk, Ernakulam
30	Seenoo G	E83711	Master Trainer	Temporary	SPARK PMU

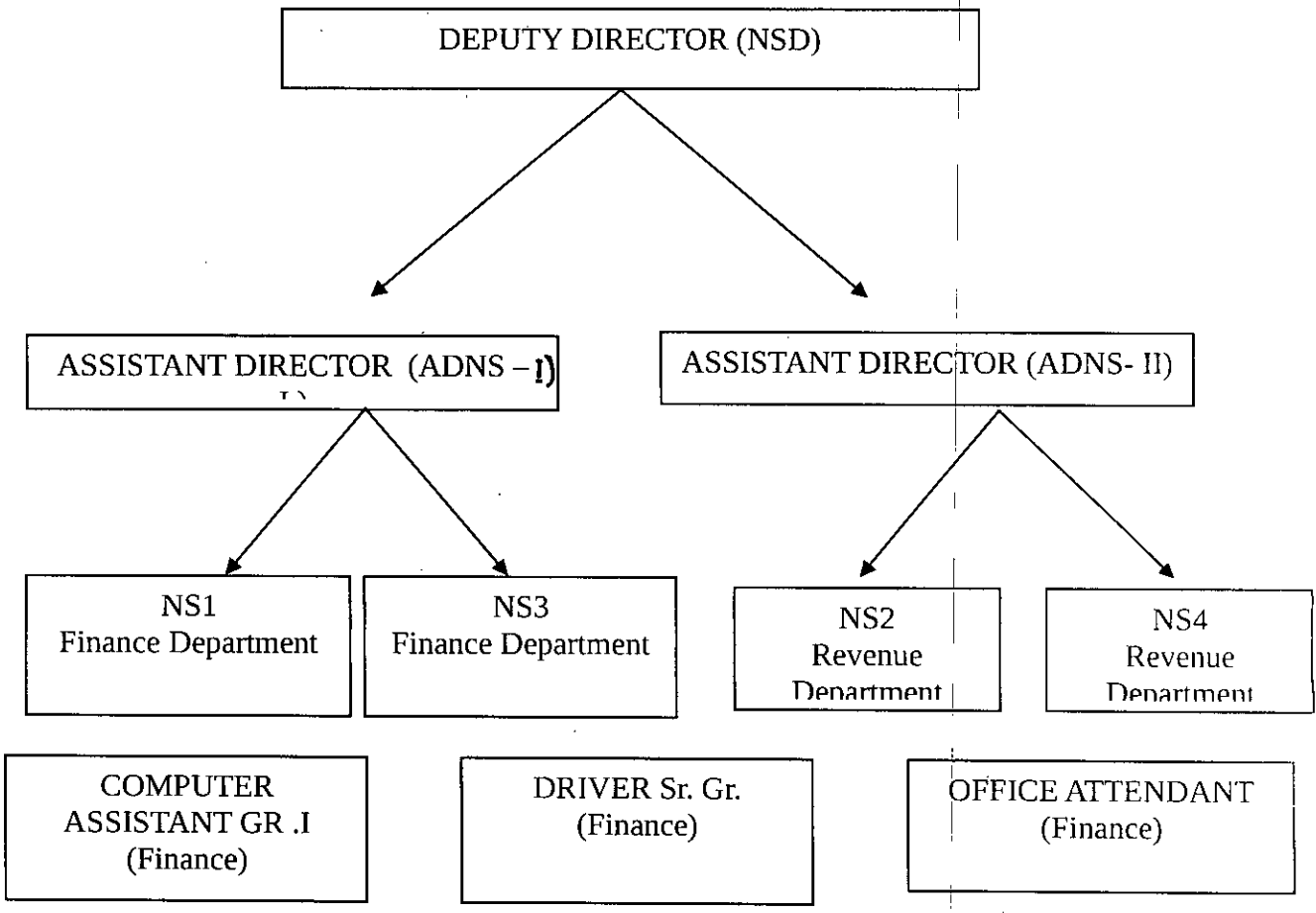
31	Sithara B L	T18969	Master Trainer	Temporary	SPARK PMU
32	Smitha Kumari V L	M 09713	Master Trainer	Temporary	SPARK PMU
33	Sonima Mohan S	E 83679	Master Trainer	Temporary	SPARK PMU
34	Soumya J S	T 18973	Master Trainer	Temporary	SPARK PMU
35	Sreeja S M	T 18976	Master Trainer	Temporary	SPARK PMU
36	Sree priya V S	T18961	Master Trainer	Temporary	SPARK PMU
37	Suja Sankar	T 18966	Master Trainer	Temporary	SPARK PMU
38	Sunil T K	T 18714	Master Trainer	Temporary	SPARK PMU
39	Syamkumar P S	T 18962	Master Trainer	Temporary	SPARK PMU
40	Vijaya Lakshmi B	M 09700	Master Trainer	Temporary	SPARK PMU
41	Abitha Titus	T 19075	Programmer	Temporary	SPARK -NIC Team
42	Silpa L S	T 19099	Programmer	Temporary	SPARK -NIC Team
43	Rahul Anil Kumar Sreekala	M 5528	Assistant Programmer	Temporary	SPARK -NICTeam
44	Tittu B Raj	T 19086	Assistant Programmer	Temporary	SPARK -NICTeam
45	Saju S S	E 20556	System Administrator	Temporary	SPARK- PMU
46	Prasanth S V	E 20535	Database Administrator	Temporary	SPARK- PMU
47	Praveen R K	T 19255	Office Attendant	Temporary	SPARK- PMU
48	Vijayakumari N		Cleaning staff	Daily Wages	SPARK PMU
49	Baburajan S		Cleaning staff	Daily Wages	SPARK PMU

50	Saji sivarajan		Cleaning staff	Daily Wages	SPARK PMU
51	Seenaa A		Cleaning staff	Daily Wages	SPARK Regional Help desk, Kannur
52	Santhosh Kumar S	NIL	Security	Daily Wages	SPARK PMU
53	Ajikumar M.I	NIL	Security	Daily Wages	SPARK PMU
54	Unnikrishnan K.V	NiL	Security	Daily Wages	SPARK Regional Helpdesk, Kannur
55	G. Ashokkumar	M 95083	Spark Consultant	Temporary	SPARK PMU

ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫീസ് ഘടന
(Organizational Chart of Directorate)



ജില്ലാ ഓഫീസ് ഘടന
(Organizational Chart of District Office)



ഡയറക്ടറേറ്റ് - ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന സെക്ഷൻ ഘടന
 (Recommended Structure of Section in Directorate)

തസ്തിക	എണ്ണം
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	1
ക്ലർക്ക്	1
എൽ.ഡി.ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (രണ്ട് സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതല)	1
ആകെ	5

ജില്ലാ ഓഫീസ് - ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന ഓഫീസ് ഘടന
(Recommended Structure of District Office)

തസ്തിക	എണ്ണം
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ജില്ലാ ഓഫീസർ)	1
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	1
സീനിയർ ക്ലർക്ക് / ക്ലർക്ക്	1 മുതൽ 2 വരെ
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
ഡ്രൈവർ	1



GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

10th Pay Revision Commission – Terms and Conditions of the service of Chairman and Members – Creation of temporary posts for the Pay Commission Secretariat - Orders issued.

FINANCE (SECRET SECTION) DEPARTMENT

G.O. (Ms) No. 176/2014/Fin.

Dated, Thiruvananthapuram, 17.05.2014.

- Read: 1. G.O. (Ms) No.583/2013/Fin, dated 30.11.2013.
2. G.O. (Ms) No.79/2014/Fin, dated 22.02.2014.

ORDER

In the Government Orders read above, orders have been issued constituting Pay Revision Commission and fixing Terms of Reference for the Commission. Government are pleased to order that the terms and conditions of appointment of the Chairman and Members of the Pay Revision Commission will be as follows:-

2. The Chairman and two Members will be entitled for a consolidated monthly honorarium of Rs.50,000/- (Rupees Fifty thousand only). The Chairman will be eligible for TA/DA and other benefits as allowed to Judges of the High Court for all his official journeys and the two Members will be treated as Class I officers for the purpose of T.A and D.A. (with no ceiling limits). The Chairman will be permitted to use his Toyota Corolla Altis car, attached to him from the Dam Safety Authority, for the work in connection with Pay Revision Commission also and fuel expenses for the car in connection with Pay Revision work will be borne by the Commission. The Chairman will be provided with the services of a Special Assistant to function in his Ernakulam Office and permitted to utilize the services of his Personal Assistant and Driver of Dam Safety Authority for the work of Pay Commission also. Official cars will be provided for the official use of Members and they will be permitted to engage a driver each on co-terminus basis.

3. As both the Chairman and one Member are residents of Ernakulam and propose to function from there and come to Trivandrum Office as often as is necessary,

their travel from Ernakulam to Trivandrum will be treated as official tour and Traveling Allowance and Daily Allowance allowed accordingly.

4. While on tour, the Chairman and Members shall be allowed rent free accommodation in all Guest Houses/Rest Houses/Inspection Bungalows of the Government Departments/State undertakings/Companies and shall be paid daily allowance @ Rs. 1,000/- (Rupees one thousand only). Wherever suitable Government accommodation is not available, including locations outside the State, they shall be paid actual expenses (Subject to production of bill for rent) with the approval of the Commission/ Chairman.

5. Sanction is also hereby accorded for the creation of following 28 temporary posts in the Office of the 10th Pay Revision Commission for a period of six months.

Sl No	Designation	No. of Post	Scale of Pay	Remarks
1.	Additional Secretary	1	46640-59840 (+900 SP)	Finance Dept.
2.	Joint Secretary	1	44640-58640 (+500 SP)	Finance Dept.
3.	Under Secretary	2	24040-38840	Finance Dept.-1, GAD-1
4.	Section Officer	4	18740-33680	Finance Dept.-3, GAD-1
5.	Assistant	8	13900-24040	Finance Dept.- 6, GAD-2
6.	Computer Assistant Gr II	3	10480-18300	Finance Dept.
7.	Confidential Assistant Gr II	4	10480-18300	Finance Dept.
8.	Clerical Assistant Gr II	1	9940-16580	Finance Dept.
9.	Office Attendant	4	8500-13210	Finance Dept.
	Total	28		

6. The resultant vacancies consequent on the appointment to the above posts shall not be filled up. The expenditure on this account will be met from the head of account "2052-00-092-83-Pay Revision Commission 2014".

By Order of the Governor,

V. SOMASUNDARAN,
Additional Chief Secretary (Finance)

To

Justice C.N. Ramachandran Nair (Retd.), Chairman, 10th Pay Revision Commission.
Sri. K.V. Thomas, Member Secretary, 10th Pay Revision Commission.
Adv. T.V. George, Member, 10th Pay Revision Commission.
The Principal Accountant General (G&SSA), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Principal Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram
The Accountant General (E&RSA), Kerala, Thiruvananthapuram

All Heads of Departments and Offices.

All Departments (All Sections) of the Secretariat including Law Dept.

The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram.

The Secretary, Kerala Public Service Commission, Thiruvananthapuram (With C.L.).

The Secretary, Kerala State Electricity Board, Thiruvananthapuram (with C.L.).

The Managing Director, KSRTC, Thiruvananthapuram (with C.L.).

The Registrar, High Court of Kerala, Ernakulam (with C.L.).

The Registrar, University of Kerala/Calicut/M.G./Kannur/Cochin/Kerala Agriculture University/ Sree Sankaracharya Sanskrit University (with C.L.).

The Advocate General, Kerala, Ernakulam, (with C.L.).

The General Administration (SC) Department (vide item No. 5049 of the Proceedings dated 04.03.2014 of the Council of Ministers).

All Secretaries/Additional Secretaries/Joint Secretaries/Deputy Secretaries and Under Secretaries to Government.

The Secretary to Governor.

The Private Secretary to the Chief Minister/Ministers/Government Chief Whip/ Leader of Opposition.

The Private Secretary to Speaker/Deputy Speaker.

The Director of Public Relations, Thiruvananthapuram.

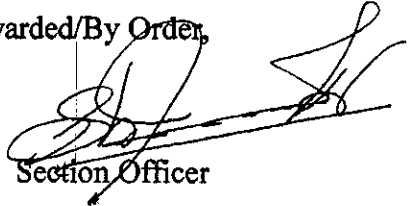
The Joint Secretary to Chief Secretary.

The Managing Director /General Managers of Public Sector Undertakings/ Corporations/ Autonomous Bodies.

The Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in

The Stock File/Office Copy.

Forwarded/By Order,



Section Officer



GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department – Establishment – Reintroduction of Performance Budget – Creation of new section - Orders issued.

Finance (Administration A) Department

G.O(Rt) No.4881/2014/Fin

Dated, Thiruvananthapuram, 20.06.2014

Read:- GO(Rt)No.465/14/Fin dated 18.01.2014.

ORDER

The Public Accounts Committee, in the 140th Report (2008-2011) has recommended to introduce the Performance Budgeting in all the departments dealing with development activities in a time bound basis.

Vide G.O read above Finance (Planning-B) Department was entrusted with the Performance Budgeting of Agriculture Department, Forest Department and Higher Education Department and Finance (Ways & Means-II) Department with the Performance Budgeting of Public Works Department, Water Resources Department and Health Department.

As the format and method adopted for the preparation of the outcome Budget by Government of India is more comprehensive, Government are pleased to assign the responsibility of the preparation of the Performance Budget to a single section in Finance Department for which a new section Finance (Performance Budgeting) Department is created by re-deployment of Finance (CSFC-C Cell) Department.

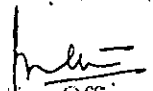
By Order of the Governor,
JAI MARY JOHN

Additional Secretary to Government

To

The Principal Accountant General (A&E) / G&SSA), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Accountant General (E&RSA), Kerala, Thiruvananthapuram.
Finance (Admn.B,C/Accounts A/B, SS, Accommodation, CSFC-C) Department.
Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in
Stock File/ Office Copy.

Forwarded/ By Order,


Section Officer.

Permanently XI
155



GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Establishment - Filling up of vacancies arised due to the redeployment of officers to 10th Pay Revision Commission – Orders issued.

FINANCE (SECRET SECTION) DEPARTMENT

G.O. (Ms) No. 115/2015/Fin.

Dated, Thiruvananthapuram, 17.03.2015.

- Read: 1. G.O. (Ms) No.583/2013/Fin, dated 30.11.2013.
2. G.O. (Ms) No.176/2014/Fin, dated 17.05.2014.

ORDER

As per Government Orders read above, orders have been issued constituting 10th Pay Revision Commission and creating 28 temporary posts in the office of the Pay Revision Commission. It was ordered therein that the resultant vacancies in Finance Department and General Administration Department consequent on the appointment to these posts should not be filled up.

2. Later, it has been noticed that the filling up of posts by redeployment of officers from Finance Department and General Administration Department has created administrative inconvenience to these Departments, which have already been suffering from insufficient man power.

3. Government, after having examined the matter in detail are pleased to fill up the 28 vacancies created as per para 5 of the Government Order read second above in Finance Department and General Administration Department due to the redeployment to 10th Pay Revision Commission, by promotion.

By Order of the Governor,

Dr. K.M. ABRAHAM,
Additional Chief Secretary (Finance)

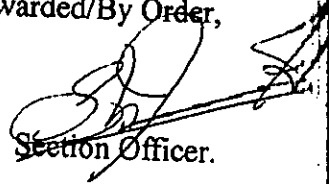
To

The Member Secretary, 10th Pay Revision Commission.
The Principal Accountant General (G&SSA), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Principal Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram
The Accountant General (E&RSA), Kerala, Thiruvananthapuram
All Heads of Departments and Offices.
All Departments (All Sections) of the Secretariat including Law Dept.

156

- The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram.
- The Secretary, Kerala Public Service Commission, Thiruvananthapuram (With C.L).
- The General Administration (SC) Department (vide item No. 6480 of the Proceedings dated 11.03.2015 of the Council of Ministers).
- The General Administration (Spl. E) Department.
- All Secretaries/Additional Secretaries/Joint Secretaries/Deputy Secretaries and Under Secretaries to Government.
- The Secretary to Governor.
- The Private Secretary to the Chief Minister/Ministers/Government Chief Whip/ Leader of Opposition.
- The Private Secretary to Speaker/Deputy Speaker.
- The Director of Public Relations, Thiruvananthapuram.
- The Joint Secretary to Chief Secretary.
- The Managing Director /General Managers of Public Sector Undertakings/ Corporations/ Autonomous Bodies.
- The Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in
- The Stock File/Office Copy.

The Finance (Admn A/B, Accts A/B) Department.
Forwarded/By Order,


Section Officer.



GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department- Establishment- Creation of temporary posts for the Fifth State Finance Commission- Sanctioned- Orders issued.

Finance (Administration A) Department

G.O(Ms)No.123/2015/Fin

Dated, Thiruvananthapuram, 27.03.2015

Read:- S.R.O No.785/2014 dated 17.12.2014 issued vide G.O(P)No.560/2014/Fin dated 17.12.2014.

ORDER

As per the Notification issued vide G.O read above, Government have constituted the Fifth State Finance Commission to review the financial position of the Panchayats and Municipalities and to make necessary recommendations. Accordingly Government are pleased to sanction the following temporary posts for the functioning of the Fifth State Finance Commission.

Name of Post

No. of Posts Sanctioned

Secretary (in the cadre of Additional Secretary, Finance Dept)	-	One
Joint Secretary	-	One
Under Secretary	-	One (in the Office of the Chairman)
Section Officer	-	One
Assistant	-	Four (three + one out of these one Assistant as Research Assistant in the Office of the Chairman)
Computer Assistant	-	One
Personal Assistant	-	One
Office Attendants	-	Two

2. The above posts will be in addition to the cadre of the respective posts in the Finance Department.

3. The expenditure on this will be met by debiting from the Head of Account "2052 - 00 - 092 - 82 (NP-V) - 5th State Finance Commission"

By Order of the Governor
Dr. K.M. ABRAHAM
Additional Chief Secretary (Finance)

To

The Principal Accountant General (A&E /G&SSA), Kerala, Tvpm.
The Accountant General (E&RSA), Kerala, Thiruvananthapuram
Dr. B.A Prakash, Chairman, Fifth State Finance Commission.
The Joint Secretary to Additional Chief Secretary (Finance).
The Personal Assistant to Secretary (Finance Expenditure / Finance Resources).
The District Treasury Officer, Thiruvananthapuram.
The Sub Treasury Officer, Secretariat Sub Treasury, Thiruvananthapuram. .
The General Administration (SC) Department
(Vide Council Decision No.6528, dated 25.03.2015)
The Finance (Admn.B, Accounts A/B, SS) Department
The Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in
Stock File /Office Copy

Copy to:- The Private Secretary to Minister (Finance).

Forwarded/ By Order

Section Officer

True Copy

മെ. മി
(ഫോൺ - 2957409)
അക്കൗണ്ടിംഗ് ഓഫീസർ
ഗവൺമെന്റ് നോട്ടീസ്
www.finance.kerala.gov.in





GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department - Establishment - Creation of posts for Bill Discounting System - Sanctioned - Orders issued.

Finance (Administration A) Department

G.O(Ms)No.180/2015/Fin

Dated, Thiruvananthapuram, 16.05.2015

Read:- G.O(P)No.97/2015/Fin dated 25.02.2015.

ORDER

The procedures for the implementation of Bill Discounting System for making payments of bills to the contractors was issued vide G.O read above. In order to ensure the smooth functioning of this new venture Government are pleased to create a new Section in the name of Bill Discounting System under Finance (Budget Wing) Department with one post of Section Officer and three posts of Assistants.

By Order of the Governor,
JAI MARY JOHN
Additional Secretary (Finance)

To

The Principal Accountant General (A&E /G&SSA), Kerala, Tvp.m.
The Accountant General (E&RSA), Kerala, Thiruvananthapuram
The Joint Secretary to Additional Chief Secretary (Finance).
The Personal Assistant to Secretary (Finance Expenditure / Finance Resources).
The District Treasury Officer, Thiruvananthapuram.
The Sub Treasury Officer, Secretariat Sub Treasury, Thiruvananthapuram.
The General Administration (SC) Department
(Vide Council Decision No.6745, dated 13.05.2015)
The Finance (Admn.B, Accounts A/B, SS) Department
The Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in
Stock File /Office Copy

Copy to:- The Private Secretary to Minister (Finance).

Forwarded/ By Order

Section Officer



GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department- Establishment- Creation of additional temporary posts for the Fifth State Finance Commission- Sanctioned- Orders issued.

Finance (Administration A) Department

G.O(Ms)No.224/2015/Fin

Dated, Thiruvananthapuram, 12.06.2015

- Read:- 1. S.R.O No.785/2014 dated 17.12.2014 issued vide G.O(P)No.560/2014/Fin dated 17.12.2014.
 2. G.O(Ms)No.123/2015/Fin dated 27.03.2015.
 3. Lr.No.14/A2/15/5th SFC dated 25.04.2015 from the Secretary, 5th State Finance Commission.

ORDER

As per the Notification issued vide G.O read above, Government have constituted the Fifth State Finance Commission to review the financial position of the Panchayats and Municipalities and to make necessary recommendations. Vide G.O read 2nd above 12 temporary posts were created for the functioning of the Commission. Now the Secretary, 5th State Finance Commission has requested to create 12 additional temporary posts for the effective functioning of the Commission.

Government have examined the matter in detail and are pleased to create the following additional temporary posts during the tenure of the Commission for its effective functioning.

<u>Posts</u>	<u>Number</u>
Section Officer/Accounts Officer	1
Assistants	3
Computer Assistant	1
Confidential Assistant	1
Office Attendant	1
Total	7

2. The above posts will be in addition to the cadre of the respective posts in the Finance Department.

3. The expenditure on this will be met by debiting from the Head of Account "2052 - 00 - 092 - 82 (NP-V) - 5th State Finance Commission"

By Order of the Governor
Dr. K.M. ABRAHAM
Additional Chief Secretary (Finance)

To

The Principal Accountant General (A&E /G&SSA), Kerala, Tvpm.
The Accountant General (E&RSA), Kerala, Thiruvananthapuram
Dr. B.A Prakash, Chairman, Fifth State Finance Commission.
The Secretary, 5th State Finance Commission.
The Joint Secretary to Additional Chief Secretary (Finance).
The Personal Assistant to Secretary (Finance Expenditure / Finance Resources).
The District Treasury Officer, Thiruvananthapuram.
The Sub Treasury Officer, Secretariat Sub Treasury, Thiruvananthapuram.
The General Administration (SC) Department
(Vide Council Decision No.6868, dated 10.06.2015)
The Finance (Admn.B, Accounts A/B, SS) Department
The Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in
Stock File /Office Copy

Copy to:- The Private Secretary to Minister (Finance).

Order

Forwarded/ By

Section Officer

True Copy



മെമ്പർ - 2957401
അക്കൗണ്ടൻ്റ് ഓഫീസർ
ധനകാര്യ വകുപ്പ്
ബി. സെക്രട്ടേറിയം
തിരുവനന്തപുരം



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ധനകാര്യ വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - പത്താം ശമ്പള പരിഷ്കരണ ഉത്തരവ് - അനോമലി റെക്രൂഫിക്കേഷൻ സെല്ലിനു വേണ്ടി താത്കാലിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ധനകാര്യ (ഭരണം - എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം.81/2016/ധന

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 17.02.2016

പരാമർശം - സ.ഉ.(അച്ചടി)നം.7/2016/ധന തീയതി 20.01.2016.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാന ജീവനക്കാരുടെയും അദ്ധ്യാപകരുടെയും ശമ്പള പരിഷ്കരണത്തിനായി പത്താം ശമ്പള പരിഷ്കരണ കമ്മീഷൻ രൂപീകരിക്കുകയും പരാമർശം പ്രകാരം കമ്മീഷൻ ശുപാർശകളിൻമേൽ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തു. പുതുക്കിയ ശമ്പള നിരക്കിലെ അപാകതകൾ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി ഒരു അനോമലി റെക്രൂഫിക്കേഷൻ സെൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും തീരുമാനമായി. ആയതിലേക്കായി താഴെപ്പറയുന്ന താത്കാലിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ച് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

- അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി - 1
- അണ്ടർ സെക്രട്ടറി - 1
- അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ - 1
- അസിസ്റ്റന്റ് - 4

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ഡോ. കെ.എം. എബ്രഹാം
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ / ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം, പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പ്
(മന്ത്രി സഭായോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പ് ഇനം നം.8241 തീയതി 10.02.2016 പ്രകാരം)
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി (അക്കൗണ്ടന്റ്-എ) വകുപ്പ്
ധനകാര്യ (അക്കൗണ്ടന്റ് എ/ബി, ഭരണം-ബി, എസ്.എസ്) വകുപ്പ്
നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in.
സംഭരണ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.
പകർപ്പ് - മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

True Copy

ബി. ബി
(പെൻ - 295740)
അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ
ധനകാര്യ വകുപ്പ്
ഗവ: സെക്രട്ടേറിയറ്റ്
തിരുവനന്തപുരം

അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ



അനൗദ്യോഗികം XVI

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department – Establishment – Creation of new section for the implementation of Medical Insurance Scheme for the State Service Pensioners - Orders issued.

Finance (Administration A) Department

G.O(Ms) No.169/2016/Fin

Dated, Thiruvananthapuram, 15.04.2016

Read:- G.O(P)No.9/2016/Fin dated 20.01.2016.

ORDER

Government have issued orders on the revision of pension and other related benefits as per G.O(P)No.9/2016/Fin dated 20.01.2016 consequent on the revision of pay scales in accordance with the recommendation of the 10th Pay Revision Commission. It is also decided to implement Medical Insurance Scheme to the State Service Pensioners. As the proposed Medical Insurance Scheme for pensioners is a new scheme and have to be formulated at the earliest, Government are pleased to create a new section named Pension-C Section consisting of a Section Officer and three Assistants by deploying one of the sections created for 5th State Finance Commission.

By Order of the Governor,

JAI MARY JOHN

Additional Secretary to Government

To

The Principal Accountant General (A&E) / G&SSA), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Accountant General (E&RSA), Kerala, Thiruvananthapuram.
Finance (Admn.B,C/Accounts A/B, SS, Accommodation) Department.
Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in
Stock File/ Office Copy.

Forwarded/ By Order

Section Officer

True Copy

ഒ.എ. ജി
(ഫോൺ - 295740)
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ
ധനകാര്യ വകുപ്പ്
തമ്പുരാൻ
തിരുവനന്തപുരം



GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department – Establishment – Creation of new Cells for the follow up and implementation of the recommendations of the report of Fifth State Finance Commission- Orders issued.

Finance (Administration A) Department

G.O(Ms) No.178/2016/Fin

Dated, Thiruvananthapuram, 27.04.2016

ORDER

The term of the Fifth State Finance Commission has expired and the Commission submitted its report to Government. Government are now pleased to constitute two cells namely SFC-B and SFC-C in addition to the existing SFC-A Cell by deployment of one Section from the 5th State Finance Commission and another section by deployment from Finance Department for the follow up work related to the Commission report and implementation of the recommendations. The two Cells each will comprise of one Section Officer and three Assistants.

By Order of the Governor,
JAI MARY JOHN
Additional Secretary to Government

To

The Principal Accountant General (A&E) / G&SSA), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Accountant General (E&RSA), Kerala, Thiruvananthapuram.
Finance (Admn.B,C/Accounts A/B, SS, Accommodation) Department.
Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in
Stock File/ Office Copy.

Forwarded/ By Order,

Accounts Officer

True Copy

ബി. ബി
(ഫോൺ - 295740)
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ
ധനകാര്യ വകുപ്പ്
ഗവ. സെക്രട്ടേറിയറ്റ്,
തിരുവനന്തപുരം.



GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department – Establishment – Re-deployment of SFC-C, Section as Performance Budget-B Section - Orders issued.

FINANCE (ADMINISTRATION A) DEPARTMENT

G.O(Ms) No.450/2016/Fin **Dated, Thiruvananthapuram, 17.11.2016.**

- Read 1) G.O (Rt) No. 465/2014 /Fin. dated 18/01/2014.
 2) G.O (Rt) No. 4881/2014/Fin. dated 20/06/2014.

ORDER

As per the recommendation of the Public Accounts Committee (2008-2011) in the 140th Report, to introduce the Performance Budgeting in all departments dealing with developmental activities in a time bound basis, Government vide Government Order read 1st above, re-introduced Performance Budgeting of developmental schemes and related expenditure in Agriculture, Forest & Wild Life, Public Works, Water Resources, Higher Education and Health departments. The responsibility of the preparation of Performance Budget was assigned to the newly created Performance Budget Section in Finance Department vide Government Order read 2nd above.

2. Now Government have decided to introduce Concurrent Evaluation and Monitoring of Schemes (CEMS) in selected departments and to develop a website for this. For the smooth functioning of the website, there shall be a co-ordination of various users such as Performance Budget Section, Concerned wings in Finance Department, Administrative Departments, Heads of the departments and general public.

3. As the present strength of Performance Budget Section is insufficient to carry out all the activities related to the Preparation of Performance Budget, Concurrent Evaluation and Monitoring of Schemes, Conducting field visits in the entire State, Preparation of draft Performance Report, Development of website for CEMS, Government are pleased to order following arrangements in Finance Department with immediate effect.

- 1) SFC-C Section shall be re-deployed as Performance Budget-B Section.
- 2) The existing Performance Budget Section shall be re-named as Performance Budget-A Section.
- 3) SFC-C Section shall hand over all the files to SFC-A Section.

- 4) SFC-A Section shall initiate further action, if any, on the files handled by SFC-C Section.

By Order of the Governor,

MINI.V.R
Joint Secretary to Government

To

The Principal Accountant General (A&E) / G&SSA) , Kerala,
Thiruvananthapuram.
The Accountant General (E&RSA), Kerala, Thiruvananthapuram.
Finance (Admn.B,C/Accounts A,B/SS/SFC-A,C/PB/Accommodation, IT-
Systems, IT- Software) Department.
All Sections and Officers in Finance Department.
Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in
Stock File/ Office Copy.

Forwarded/ By Order,

Section Officer

True Copy


രവി. ബി
(ഫോൺ - 295740)
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ
ധനകാര്യ വകുപ്പ്
തമ്പുരാട്ടി
തിരുവനന്തപുരം



GOVERNMENT OF KERALA
Abstract

Finance Department - Establishment – Creation of temporary posts of Section Officer and Assistant for the completion of record digitization in Finance Department - Orders issued.

Finance (Administration A) Department

G.O(Rt) No.6372/2016/Fin

Dated, Thiruvananthapuram, 28.07.2016

Read:- Meeting on accommodation facilities in Finance Department chaired by Additional Chief Secretary (Finance) held on 04.05.2016.

ORDER

In the meeting held on 04.05.2016, decision has been taken to post staff in Records Digitization Unit for the completion of digitization of records from 2013 onwards. In the circumstance, sanction is accorded to create temporary posts of 1 (one) Section Officer and 1 (one) Assistant in Record Digitization Unit for the completion of record digitization work in Finance Department.

By Order of the Governor,
Dr. K.M. ABRAHAM
Additional Chief Secretary (Finance)

To

The Principal Accountant General (A&E/G&SSA), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Accountant General (E&RSA), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Finance (Accounts A/B, Admn.B/C, SS) Department.
Finance (Admn.A1 / A3 Seat).
Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in
Stock File/ Office Copy.

Forwarded/ By Order,

True Copy

01.08.2016
2957401
നവംബർ 2016 XIX

Section Officer



കേരള സർക്കാർ

ഭരണമന്ദിരം XX

സംഗ്രഹം

ധനകാര്യവകുപ്പ് - ധനകാര്യ (പെൻഷൻ - സി) വകുപ്പിന്റെ പേര് 'ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ്) വകുപ്പ്' എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ധനകാര്യ (ഭരണം - എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.7794/17/ധന തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 17.10.2017.

പരാമർശം:- സ.ഉ.(സാധാ) നം. 54/2017/ധന, തീയതി 24.04.2017.

ഉത്തരവ്

സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കും പെൻഷൻകാർക്കും കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ മെച്ചപ്പെട്ട ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി മേൽപരാമർശം പ്രകാരം ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ധനകാര്യ (പെൻഷൻ - സി) വകുപ്പിൽ നടന്നുവരികയുമാണ്. ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ പൂർണ്ണമായും ചെയ്യുന്നത് ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-സി) വകുപ്പ് ആയതിനാലും ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് സെക്ഷന്റെ പേര് സംബന്ധിച്ച് ഭാവിയിൽ ആശയക്കുഴപ്പം ഉണ്ടാകാനുള്ള സാധ്യത കണക്കിലെടുത്തും പ്രസ്തുത സെക്ഷന്റെ പേരിൽ മാറ്റം ആവശ്യമാണെന്ന് കാണുന്നു.

മേൽ സാഹചര്യം കണക്കിലെടുത്ത് ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ പെൻഷൻ -സി സെക്ഷന്റെ പേര് ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ്) വകുപ്പ് എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്ത് ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
മിനി വി.ആർ.
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)

ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും ഓഫീസർമാർക്കും
ധനകാര്യ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.
ധനകാര്യ സെക്രട്ടറി (എക്സ്പെൻഡിച്ചർ)- യുടെ പി.എ.
ധനകാര്യ സെക്രട്ടറി (റിസോഴ്സ്) - യുടെ പി.എ.
നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

True Copy
മി. വി.
പേര് - 2857401
ന.കോൺസ് ഓഫീസർ
ധനകാര്യ വകുപ്പ്
സെക്രട്ടേറിയറ്റ്
തിരുവനന്തപുരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ധനകാര്യ വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - 15-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ സെൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിനായി ധനകാര്യവകുപ്പിൽ താൽകാലികമായി തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ചു കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ധനകാര്യ (ഭരണം-എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.2047/18/ധന തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 16.03.2018.

- പരാമർശം:-
1. 15-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ 06.12.2017 ലെ നം. ഡി.ഒ.3/ 1/ എസ്.എഫ്/ 15 എഫ്.സി -2017 കത്ത്.
 2. 03.03.2018 -ലെ സ.ഉ. (സാധാ) നം. 1619/2018/ധന.

ഉത്തരവ്

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 280-ാം അനുച്ഛേദ പ്രകാരം ഡോ.എൻ.കെ.സിങ്ങിന്റെ അധ്യക്ഷതയിൽ 15-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് ബഹു: രാഷ്ട്രപതി ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. 15-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശകളുടെ കാലയളവ് 2020 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ 2025 മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള അഞ്ചുവർഷമാണ്. സംസ്ഥാന ധനകാര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിശദമായ വിവരങ്ങളും വസ്തുതകളും മറ്റനുബന്ധകാര്യങ്ങളും സമർപ്പിക്കാൻ സൂചന 1 പ്രകാരം 15-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറി സംസ്ഥാനത്തിന് നിർദ്ദേശം നൽകിയിരിക്കുന്നു.

2. കേന്ദ്രഗവൺമെന്റിനും സംസ്ഥാനങ്ങൾക്കുമിടയിലും, സംസ്ഥാനങ്ങൾ തമ്മിലും നികുതികൾ പങ്കുവെയ്ക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച തത്വങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ള സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങൾ കമ്മീഷനെ അറിയിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കൂടാതെ ഭരണഘടനയുടെ അനുച്ഛേദം 275 അനുസരിച്ച് സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ട ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയ്ഡിനെ സംബന്ധിച്ച തത്വങ്ങൾ രൂപകൽപ്പന ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങൾ അറിയിക്കാൻ കമ്മീഷൻ താൽപര്യം പ്രകടിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു. സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശകളെക്കുറിച്ചും, പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുൻസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടി ശുപാർശകളുടെ നടപ്പിലാക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളും കമ്മീഷന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

3. സൂചന 2 പ്രകാരം ബഹു: ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രി ശ്രീ.ടി.എം. തോമസ് ഐസക് ചെയർമാനായും GIFT ഡയറക്ടർ ഡോ.ഡി.നാരായണ, ശ്രീ. ആർ.മോഹൻ ഐ.ആർ.എസ്. (റിട്ടയേർഡ്), കാലിക്കറ്റ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ ഡോ. ഡി.ഷൈജൻ എന്നിവർ മെമ്പർമാരായും മെമ്പോറാണ്ടം ഡ്രാഫ്റ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷനിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായിട്ടുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി 15-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാന ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ സെൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്:

4. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ 15-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ സെൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ താഴെപ്പറയുന്ന 14 തസ്തികകൾ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ താൽക്കാലികമായി സൃഷ്ടിച്ചു കൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തസ്തികയുടെ പേര്	ശമ്പള സ്കെയിൽ	തസ്തികകളുടെ എണ്ണം
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	89000- 120000	1
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	85000- 117600	1
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	77400-115200	1
അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ	42500-87000	1
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	36600-79200	1
അസിസ്റ്റന്റ്സ്	27800-59400	7
കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	20000-45800	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	16500-35700	1

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

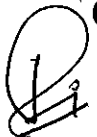
മനോജ് ജോഷി
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി(ധനകാര്യം)

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ/ ജി & എസ്.എസ്.എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇ & ആർ.എസ്.എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ധനകാര്യ (ഭരണം-ബി, സി, അക്കൗണ്ട്സ് എ/ബി, രഹസ്യം, ഐ.ടി.സിസ്റ്റംസ്,
ഐ.ടി.എസ്.എഫ്, സി.എസ്.എഫ്.സി, പി.യു-ബി) വകുപ്പ്.
സബ്ഷെറി ഓഫീസർ, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സബ്ഷെറി, തിരുവനന്തപുരം.
പൊതുഭരണ (സ്പെഷ്യൽ-ഇ) വകുപ്പ്.
പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പ്.(ഇനം നം.1992 തീയതി.14.03.2018)
നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in
ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ, പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

True copy

ബി. ബി
ഫോൺ - 2957491
അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ
ധനകാര്യ വകുപ്പ്
സെക്രട്ടേറിയറ്റ്
തിരുവനന്തപുരം



കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

ധനകാര്യവകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - 15-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി ധനകാര്യവകുപ്പിൽ രണ്ട് പുതിയ സെക്ഷനുകൾ രൂപീകരിച്ചു കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ധനകാര്യ (ഭരണം-എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.2290/18/ധന തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 21.03.2018.

- പരാമർശം:-
1. 15-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ 06.12.2017 ലെ നം.ഡി.ഒ.3/1/ എസ്.എഫ്/ 15 എഫ്.സി -2017 കത്ത്.
 2. 16.03.2018 -ലെ സ.ഉ. (സാധാ) നം. 2047/2018/ധന.

ഉത്തരവ്

ഭരണഘടനയുടെ 280-ാം അനുച്ഛേദ പ്രകാരം ഡോ.എൻ.കെ.സി.ബിന്റെ അധ്യക്ഷതയിൽ 15-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് ബഹു: രാഷ്ട്രപതി ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. 15-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശകളുടെ കാലയളവ് 2020 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ 2025 മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള അഞ്ചുവർഷമാണ്. 2019 ഒക്ടോബർ 30 നകം കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷനിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായിട്ടുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി 15-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷന് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാന ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ സെൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പരാമർശം 2 പ്രകാരം 15-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ സെൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിനായി ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ 14 തസ്തികൾ സൃഷ്ടിച്ചു കൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു. ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, 3 അസിസ്റ്റന്റ്മാർ, ഒരു റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്, ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥരുൾപ്പെട്ട സി.എസ്.എഫ്.സി-എ സെക്ഷൻ ധനകാര്യ വകുപ്പിലുണ്ട്. പ്രസ്തുത സെക്ഷൻ പുറമേ രണ്ട് സെക്ഷനുകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്താൻ വിഭാവനം ചെയ്യപ്പെട്ട ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ സെൽ.

10x1200
 മിന്നംനമ്പർ
 15-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ
 സെൽ രൂപീകരണം
 ചെയ്യുന്നതിനായി
 ഉത്തരവ്

II. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ 15-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ സെല്ലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ്മാർ എന്നിവർ വീതം ഉൾപ്പെട്ട സി.എസ്.എഫ്.സി - ബി, സി.എസ്.എഫ്.സി - സി എന്നീ രണ്ടു സെക്ഷനുകൾ കൂടി ധനകാര്യവകുപ്പിൽ രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. മേൽപ്പറഞ്ഞ ജീവനക്കാരെക്കൂടാതെ ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ ജീവനക്കാരെ ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ സെല്ലിലെ സെക്ഷനുകൾക്കായി അനുവദിക്കുന്നു. സി.എസ്.എഫ്.സി - എ സെക്ഷനിൽ നിലവിലുള്ള 3 അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്കു പുറമെ ഒരു അസിസ്റ്റന്റിനെക്കൂടി അനുവദിക്കുന്നു. സി.എസ്.എഫ്.സി - ബി, സി.എസ്.എഫ്.സി - സി എന്നീ സെക്ഷനുകളുടെയും, സി.എസ്.എഫ്.സി-എ 4 സീറ്റിന്റെയും ജോലി വിഭജനം സംബന്ധിച്ച വിശദമായ ഉത്തരവ് സി.എസ്.എഫ്.സി-എ സെക്ഷനുമായി ആലോചിച്ച് ഭരണം-സി വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

മിനി വി.ആർ.

ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി(ധനകാര്യം)

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ/ ജി & എസ്.എസ്.എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇ & ആർ.എസ്.എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
 ധനകാര്യ (ഭരണം-ബി, സി, അക്കൗണ്ട്സ് എ/ബി, രഹസ്യം, ഐ.ടി.സിസ്റ്റംസ്,
 ഐ.ടി.എസ്.എഫ്, സി.എസ്.എഫ്.സി) വകുപ്പ്.
 സബ്‌ട്രഷറി ഓഫീസർ, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സബ്‌ട്രഷറി, തിരുവനന്തപുരം.
 നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in
 സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്

- ധനകാര്യവകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എസ്.
- ധനകാര്യ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.
- ധനകാര്യ എക്സ്പെന്റീച്ചർ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.
- ധനകാര്യ റിസോഴ്സ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ

True Copy

ബി. ബി
 ഫോൺ - 2957401
 മെക്കാനിക്സ് ഓഫീസ്
 ധനകാര്യ വകുപ്പ്
 സെക്രട്ടേറിയറ്റ്
 തിരുവനന്തപുരം



**കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം**

ധനകാര്യവകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - അനോമലി റെക്ലിഫിക്കേഷൻ സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനമവസാനിപ്പിച്ചു കൊണ്ടും ഹെൽത്ത് & ലേബർ - എ, ഹെൽത്ത് & ലേബർ - ബി എന്നീ രണ്ടു സെക്ഷനുകളുടെ ജോലികൾ പുനക്രമീകരിച്ച് ധനകാര്യ ലേബർ സെക്ഷൻ രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ധനകാര്യ (ഭരണം-എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(കൈ)നം.219/2018/ധന തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 19.06.2018.

പരാമർശം: 17.02.2016 ലെ സ.ഉ.(കൈ)നം.81/2016/ധന.

ഉത്തരവ്

ആരോഗ്യ-കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 12 സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും, ആയുഷ് വകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ 2 സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും തൊഴിൽ വകുപ്പിലെ 11 സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായത്തിനായി വരുന്ന ഫയലുകൾ ധനകാര്യ ഹെൽത്ത് & ലേബർ - എ, ബി എന്നീ രണ്ടു സെക്ഷനുകളിലായാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ഇവ കൂടാതെ വ്യവസായ വകുപ്പിന് കീഴിൽ വരുന്ന കയർത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിബോർഡ്, ഖാദിത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും പ്രസ്തുത സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നുണ്ട്. നിലവിൽ അഞ്ച് അസിസ്റ്റന്റ്, രണ്ട് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, ഒരു അണ്ടർ സെക്രട്ടറി, ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, ഒരു ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി/അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി എന്നീ തസ്തികകളാണ് ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് & ലേബർ) വിഭാഗത്തിലുള്ളത്.

ആരോഗ്യ-കുടുംബക്ഷേമം, ആയുഷ് എന്നീ വകുപ്പുകൾക്ക് കീഴിൽ വരുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യലയങ്ങളായ ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് ഹെൽത്ത് സർവ്വീസസ്, ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് മെഡിക്കൽ എജുക്കേഷൻ, ഹോമിയോ ഡയറക്ടറേറ്റ്, ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് ആയുർവേദ മെഡിക്കൽ എജുക്കേഷൻ, ഫുഡ് സേഫ്റ്റി കമ്മീഷണറേറ്റ്, തൊഴിൽ വകുപ്പിന് കീഴിൽ വരുന്ന ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ട്രൈബ്യൂണലുകൾ, ഇൻഡസ്ട്രിയൽ

ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറേറ്റ്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഡയറക്ടറേറ്റ്, ലേബർ കമ്മീഷണറേറ്റ് ഇവയുടെ കീഴിൽ വരുന്ന കോർപ്പറേഷനുകൾ, ബോർഡുകൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയ്ഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായത്തിനായി വരുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണത്തിലുണ്ടായ വർദ്ധനവ് മൂലവും ടി വകുപ്പുകൾക്ക് കീഴിലായി പുതുതായി സ്ഥാപിച്ച മെഡിക്കൽ കോളേജുകൾ, ഡെന്റൽ കോളേജുകൾ, നേഴ്സിംഗ് കോളേജുകൾ, ബോർഡുകൾ, ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയ്ഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, തൊഴിൽ വകുപ്പിലെ ലേബർ കമ്മീഷണറേറ്റിനു കീഴിൽ പുതുതായി രൂപം കൊണ്ട ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകൾ, ഐ.റ്റി.ഐ.കൾ കൂടാതെ പ്ലാൻ സ്കീമുകൾ, പർച്ചേസ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ, മീറ്റിംഗുകൾ, വിവിധ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതികൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുതുതായി കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന ഫയലുകൾ മൂലവും ധനകാര്യ ഹെൽത്ത് & ലേബർ - എ, ബി സെക്ഷനുകളിലെ ജോലിഭാരം പതിന്മടങ്ങ് വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഫയലുകളുടെ ആധിക്യം മൂലം ഭരണ വകുപ്പുകളിൽ കാലാകാലങ്ങളിലായി കൂടുതൽ സെക്ഷനുകളും അതിലുപരി 'ആയുഷ്' എന്ന ഒരു പുതിയ വകുപ്പും രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇതിന് ആനുപാതികമായി ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ പുതിയ സെക്ഷനുകൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടില്ല.

മേൽ വസ്തുതകൾ കണക്കിലെടുത്ത്, ആരോഗ്യ-തൊഴിൽ മേഖലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് ധനകാര്യ ഹെൽത്ത് & ലേബർ - എ, ബി എന്നീ രണ്ടു സെക്ഷനുകളുടെ ജോലിഭാരം പുനക്രമീകരിച്ചു കൊണ്ട്, തൊഴിൽ/വ്യവസായ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത വകുപ്പുകളിലേക്ക് ലഭിക്കുന്ന ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലേക്കായി ധനകാര്യവകുപ്പിൽ ഒരു പുതിയ സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കുന്നത് അഭികാമ്യമാണെന്ന് സർക്കാരിന് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. പത്താം ശമ്പള പരിഷ്കരണ ഉത്തരവിനെത്തുടർന്ന് രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട ധനകാര്യവകുപ്പിലെ അനോമലി റെക്ലിഫിക്കേഷൻ സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനമവസാനിപ്പിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, മേൽപ്പറഞ്ഞതിലേക്കായി ടി സെക്ഷനിലെ തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിച്ചു കൊണ്ട് താഴെപ്പറയുംവിധം ധനകാര്യ ലേബർ സെക്ഷൻ രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

I. പത്താം ശമ്പള പരിഷ്കരണ ഉത്തരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി ധനകാര്യവകുപ്പിൽ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട അനോമലി റെക്ലിഫിക്കേഷൻ സെൽ നിർമ്മിക്കുന്നു.

II. ഹെൽത്ത് & ലേബർ - എ, ഹെൽത്ത് & ലേബർ - ബി എന്നീ രണ്ടു സെക്ഷനുകളുടെ ജോലികൾ പുനക്രമീകരിച്ചു കൊണ്ട് തൊഴിൽ/വ്യവസായ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത വകുപ്പുകളിലേക്ക് ലഭിക്കുന്ന ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലേക്കായി ധനകാര്യ ലേബർ സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കുന്നു.

III. നിലവിലുള്ള ധനകാര്യ ഹെൽത്ത് & ലേബർ - എ, ബി എന്നീ രണ്ടു സെക്ഷനുകളെ യഥാക്രമം ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത്-എ), ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത്-ബി) എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്യുന്നു.

IV. ധനകാര്യവകുപ്പിലെ അനോമലി റെക്ലിഫിക്കേഷൻ സെല്ലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുടർന്നുള്ള ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി സെല്ലിൽ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ പി.ആർ.സി-ഡി സെക്ഷനിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കുന്നു.

V. അനോമലി റെക്ലിഫിക്കേഷൻ സെല്ലിലെ ശേഷിക്കുന്ന തസ്തികകൾ പുതിയതായി സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ധനകാര്യ (ലേബർ) സെക്ഷനിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കുന്നു.

VI. ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത്-എ), ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത്-ബി), ധനകാര്യ ലേബർ എന്നീ സെക്ഷനുകളിലെയും പി.ആർ.സി-ഡി സെല്ലിൽ പുനർവിന്യസിക്കപ്പെട്ട രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളുടെയും ജോലി വിഭജനം സംബന്ധിച്ച വിശദമായ ഉത്തരവ് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളുമായി ആലോചിച്ച് ഭർണ്ണം-സി വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

2024.01.24 - 2024.01.24
2024.01.24 - 2024.01.24
2024.01.24 - 2024.01.24
2024.01.24 - 2024.01.24

VII. മേൽപ്പറഞ്ഞ പുനക്രമീകരണത്തിന് ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

മനോജ് ജോഷി
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ/ ജി & എസ്.എസ്.എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇ & ആർ.എസ്.എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ധനകാര്യ (ഭരണം-ബി, സി, അക്കൗണ്ട്സ് എ/ബി, രഹസ്യം, ഐ.ടി.സിസ്റ്റംസ്,
എ.ആർ.സി, ഹെൽത്ത് & ലേബർ - എ, ബി, പി.ആർസി-ഡി) വകുപ്പ്.
തൊഴിൽ വകുപ്പ്.
ആരോഗ്യ-കുടുംബ ക്ഷേമവകുപ്പ്.
ആയുഷ് വകുപ്പ്.
വ്യവസായ വകുപ്പ്.
സബ്ഷ്രീനി ഓഫീസർ, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സബ്ഷ്രീനി, തിരുവനന്തപുരം.
നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

True Copy

നമ്പ് 991
കോൺ - 295740)
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ
ധനകാര്യ വകുപ്പ്
എസ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റ്
തിരുവനന്തപുരം



**കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം**

ധനകാര്യവകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - സി.എസ്.എഫ്.സി - സി സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം നിർമ്മാണത്തിനായി തസ്തികകൾ പങ്കാളിത്ത പെൻഷൻ പദ്ധതി പുനഃപരിശോധനാ സമിതിയുടെ ഓഫീസിലേക്ക് പുനർവ്യവസ്ഥിച്ചുകൊണ്ടും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ധനകാര്യ (ഭരണം-എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.7698/2019/ധന തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 30.09.2019.

- പരാമർശം: 1. സ.ഉ(സാധാ)നം.2047/18/ധന തീയതി, 16.03.2018.
- 2. സ.ഉ(സാധാ)നം.2290/18/ധന തീയതി, 21.03.2018.
- 3. സ.ഉ (പി) നം.172/2018/ധന തീയതി, 07.11.2018.

ഉത്തരവ്

15-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ സെല്ലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ്മാർ എന്നിവർ വീതം ഉൾപ്പെട്ട സി.എസ്.എഫ്.സി - ബി, സി.എസ്.എഫ്.സി - സി എന്നീ രണ്ടു സെക്ഷനുകൾ ധനകാര്യവകുപ്പിൽ രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് പ്രകാരം മേൽപ്പറഞ്ഞ ജീവനക്കാരെക്കൂടാതെ ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ ജീവനക്കാരെ ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ സെല്ലിലെ സെക്ഷനുകൾക്കായി അനുവദിച്ചിരുന്നു.

15-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ സെല്ലിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണത്തിൽ കുറവ് വന്നിട്ടുണ്ട്.

സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പാക്കിയിരിക്കുന്ന പങ്കാളിത്ത പെൻഷൻ പദ്ധതി പുനഃപരിശോധിക്കുന്നതിന് പരാമർശം (3) പ്രകാരം സമിതി രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്. സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്ന് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (എണ്ണം - 1), അസിസ്റ്റന്റ് (എണ്ണം -2), കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് (എണ്ണം -1) എന്നീ തസ്തികകളിലുള്ള ജീവനക്കാരെ അനുവദിക്കണമെന്ന് സമിതി ചെയർമാൻ സർക്കാരിന് മുന്നിൽ ആവശ്യമുന്നയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വസ്തുതകൾ കണക്കിലെടുത്ത് പരാമർശം (2) ഉത്തരവിനെത്തുടർന്ന് ധനകാര്യവകുപ്പിൽ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട സി.എസ്.എഫ്.സി-സി സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനമവസാനിപ്പിച്ചു കൊണ്ടും 15-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ സെൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിനായി ധനകാര്യവകുപ്പിൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (എണ്ണം - 1), അസിസ്റ്റന്റ് (എണ്ണം -2), കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് (എണ്ണം -1) എന്നീ തസ്തികകൾ പങ്കാളിത്ത പെൻഷൻ പദ്ധതി പുന:പരിശോധനാ സമിതിയുടെ ഓഫീസിലേക്ക് പുനർവിന്യസിച്ചു കൊണ്ടും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

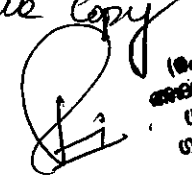
മേൽപ്പറഞ്ഞ പുന:ക്രമീകരണത്തിന് ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

മിനി വി.ആർ.
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ/ ജി & എസ്.എസ്.എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇ & ആർ.എസ്.എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ചെയർമാൻ, പങ്കാളിത്ത പെൻഷൻ പദ്ധതി പുന:പരിശോധനാ സമിതി, ഗുലാത്തി
ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ഫിനാൻസ്, ശ്രീകാര്യം, തിരുവനന്തപുരം. (GIFT)
സെക്രട്ടറി, പങ്കാളിത്ത പെൻഷൻ പദ്ധതി പുന:പരിശോധനാ സമിതി, ഗുലാത്തി
ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ഫിനാൻസ്, ശ്രീകാര്യം, തിരുവനന്തപുരം. (GIFT)
ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-എ/എൻ.പി.എസ്/ ഭരണം-ബി/സി, അക്കൗണ്ട്സ് എ/ബി,
രഹസ്യം, സി.എസ്.എഫ്.സി-എ/ബി/സി) വകുപ്പ്.
സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർ, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സബ് ട്രഷറി, തിരുവനന്തപുരം.
നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

True Copy

 രവി. ബി.
 (ഫോൺ: 23740)
 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ
 ധനകാര്യ വകുപ്പ്
 ഗവ: സെക്രട്ടേറിയറ്റ്
 തിരുവനന്തപുരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ



GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department - Establishment - Creation of temporary posts for 6th State Finance Commission - Sanctioned - Orders issued.

FINANCE (ADMINISTRATION-A) DEPARTMENT

G.O(Ms) No. 426/2019/Fin Dated, Thiruvananthapuram, 14.11.2019

Read: GO (P) No.146/2019/Fin dated 31.10.2019.

ORDER

The 6th State Finance Commission has been constituted, vide Government Order read above, with Sri. S.M.Vijayanand, Former Chief Secretary as the Chairman and Additional Chief Secretary (Finance) and Additional Chief Secretary (LSGD) as members. The Finance Commission is entrusted with the task of reviewing the financial position of Panchayats and Municipalities, making recommendations on various financial aspects, implementing accepted recommendations of earlier five State Finance Commissions, assessing overall performance of Local Self Government Institutions since 1995 etc. Government find it is necessary to provide adequate supporting staff to the commission so as to complete the work assigned to it with in the two year tenure of office.

Accordingly Government, are now pleased to create the following posts temporarily for functioning of the Sixth State Finance Commission.

Sl No.	Name of Post	No of Posts	Remarks
1	Additional Secretary (as Secretary to Commission)	1	In addition to the cadre of posts in Finance Department
2	Joint Secretary	1	
3	Under Secretary	1	

4	Joint Director of Panchayat	1	Deputation from Panchayat Department
5	Joint Director of Urban Affairs/Corporation Secretary	1	Deputation from Urban Affairs Department
6	Accounts Officer	2	In addition to the cadre of posts in Finance Department
7	Section Officer	1	
8	Assistant	9	
9	Confidential Assistant	3	
10	Computer Assistant	3	
11	Office Attendant	3	
12	Part Time Sweeper	1	

The expenditure on this will be met by debiting from the h/a "2052-00-092-79-(NP-V) - 6th State Finance Commission".

By Order of the Governor,

MINI V.R.

ADDITIONAL SECRETARY (FINANCE)

To

The Principal Accountant General (A&E/G&SSA), Kerala, Thiruvananthapuram
The Accountant General (E&RSA), Kerala, Thiruvananthapuram.
Sri.S.M.Vijayanand, Chairman, 6th State Finance Commission.
The Additional Chief Secretary (Finance).
The Additional Chief Secretary (LSGD).
Private Secretary to the Minister for Finance.
Director, Panchayat Department, Thiruvananthapuram.
Director, Urban Affairs Department, Thiruvananthapuram.
Local Self Government Department.
Panchayat Department.
Urban Affairs Department.

General Administration (SC) Department. (Vide Cabinet Decision Item No.3434 dated 23.10.2019).

The Sub Treasury Officer, Secretariat Sub Treasury, Thiruvananthapuram.
The Finance (Accounts-A, B, SFC-A, B, SPARK, SS, IT Systems) Department.

The Information Officer, Web & New Media Division, I&PRD (To publish in website of Government of Kerala)

Public Relations Department.

The Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in.

Stock File /Office Copy.

Forwarded / By Order

Section Officer

True Copy



ബി. ബി
(ഫോൺ - 285740)
അക്കൗണ്ടൻ്റ് ഓഫീസർ
ധനകാര്യ വകുപ്പ്
തമ്പ: സെക്രട്ടേറിയറ്റ്
തിരുവനന്തപുരം



GOVERNMENT OF KERALA
Abstract

XIth Pay Revision Commission - Creation of Posts in Finance Department
for smooth functioning of the Commission - Orders issued.

FINANCE (SECRET SECTION) DEPARTMENT
G.O. (Ms.) No. 439/2019/Fin.Thiruvananthapuram, dated 21.12.2019.

Read:- G.O.(Ms.) No.414/2019/Fin. dated 06.11.2019.

ORDER

Government have constituted XIth Pay Revision Commission to study and make recommendations on revising the pay and allowances of the State Government employees vide Government Order read above. Now, Government are pleased to accord sanction for the creation of following 14 posts in Finance Department in the first phase for smooth functioning of the Pay Revision Commission.

Sl.No.	Name of Post	No.of Post	Scale of Pay
1	Additional Secretary - Secretary to Commission	1	89000-120000
2	Joint Secretary	1	85000-117600
3	Under Secretary	1	45800-89000
4	Section Officer / Accounts Officer	2	36600-79200 / 42500-87000
5	Assistant	4	27800-59400
6	Confidential Assistant Grade II	3	20000-45800
7	Clerical Assistant Grade II	1	19000-43600
8	Office Attendant Grade II	1	16500-35700
	TOTAL	14	

By Order of the Governor,

MANOJ JOSHI
Additional Chief Secretary (Finance)

To,
Sri. K. Mohandas IAS (Retd.) Chairman, XIth Pay Revision Commission.
Prof. M. K. Sukumaran Nair, Member, XIth Pay Revision Commission.
Adv. Ashok Mamen Cherian, Member, XIth Pay Revision Commission.

The Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Accountant General (G&SSA), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Accountant General (E&RSA), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Registrar, High Court of Kerala, Ernakulam (with C.L).
General Administration (SC) Department (vide item No.3594 of the
Proceedings dated 18.12.2019 of the Council of Ministers)
All Secretaries, Additional Secretaries, Joint Secretaries,
Deputy Secretaries and Under Secretaries to Government.
The Secretary to Governor.
The Private Secretaries to Chief Minister and other Ministers,
Government Chief Whip and Leader of Opposition.
The Private Secretary to Speaker/Deputy Speaker.
The Director of Public Relations, Thiruvananthapuram
The Additional Secretary to Chief Secretary.
PA to Additional Chief Secretary (Finance)/Principal Secretary
(Finance Resources)/Principal Secretary (Finance Expenditure).
Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in
The Stock File/Office Copy (SS 2/13/2019/FIN.E1245658).

Forwarded / By Order

M. S. S. S.

Section Officer

True Copy
[Signature]

കെ. ടി
(ഫോൺ - 295740)
താഴെപ്പറഞ്ഞവർക്ക്
പ്രകാരം അയച്ച
കാർഡ് അയച്ചിട്ടുണ്ട്
കുറിപ്പുകൾ



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ധനകാര്യ വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ അപേക്ഷകളുടെ ഓൺലൈൻ സമർപ്പണവും തുടർനടപടികളും - ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ 'പ്രിസം' സെക്ഷൻ രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ധനകാര്യ (ഭരണം-എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.1388/2020/ധന തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 19.02.2020.

പരാമർശം: 25/03/2019 - ലെ സ. ഉ (പി) നം. 35/2019/ധന

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ആയത് പരിശോധിച്ച് ത്വരിതഗതിയിൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമായി സർക്കാർ 'പ്രിസം' സോഫ്റ്റ് വെയർ വികസിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. പരാമർശം ഉത്തരവു പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ വകുപ്പുകളെയും പ്രസ്തുത ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിന് കീഴിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 01.01.2020 മുതൽ 'പ്രിസം' മുഖേന മാത്രമേ പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുകയുള്ളൂ എന്ന് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ സർക്കാരിനെ അറിയിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ വകുപ്പുകളിലും 'പ്രിസം' കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ ധനകാര്യ (പ്രിസം) വകുപ്പ് എന്ന പേരിൽ പുതിയ സെക്ഷൻ രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടും പ്രസ്തുത സെക്ഷനിലേയ്ക്കായി, പതിനഞ്ചാമത് കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ള സി. എസ്. എഫ്. സി - ബി സെക്ഷനിൽ നിലവിലുള്ള ചുവടെ പറയുന്ന തസ്തികകളെ പുനർവിന്യസിച്ചുകൊണ്ടും ഉത്തരവാകുന്നു.

ക്രമ നം.	തസ്തിക	അനുവദിക്കുന്ന തസ്തികകളുടെ എണ്ണം
1	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	1
2	അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ	1
3	അസിസ്റ്റന്റ്	3

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

മിനി വി.ആർ.

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി(ധനകാര്യം)

ധനകാര്യ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.
ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും വകുപ്പുകൾക്കും.

സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർ, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സബ് ട്രഷറി.

ധനകാര്യ (ഭരണം-ബി/സി, അക്കൗണ്ട്സ് എ/ബി, രഹസ്യം, ഐ.ടി.സിസ്റ്റംസ്) വകുപ്പ്.

പൊതുഭരണ (അറ്റൻ്റൻസ് മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ) വകുപ്പ്.

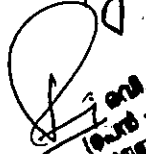
നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി..

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

True Copy



പി. ബി. ബി
(ഫോൺ - 255140)
ധനകാര്യ ഓഫീസർ
സബ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്
തിരുവനന്തപുരം

"ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

ധനകാര്യ വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - പതിനൊന്നാം ശമ്പളപരിഷ്കരണ ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നത് - ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ചുകൊണ്ട് അനോമലി റെക്രൂട്ട്മെന്റുകൾക്ക് സെൽ രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ധനകാര്യ (ഭരണം - എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം.92/2021/ധന തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 18.08.2021
പരാമർശം - 1) സ.ഉ.(കൈ) നം. 414/2019/ധന, തീയതി 06/11/2019.
2) സ.ഉ.(അച്ചടി) നം. 27/2021/ധന, തീയതി 10/02/2021.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെയും അധ്യാപകരുടെയും ശമ്പളപരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച ശുപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി പരാമർശം (1) ഉത്തരവ് പ്രകാരം പതിനൊന്നാം ശമ്പളപരിഷ്കരണ കമ്മീഷൻ രൂപീകരിക്കുകയും പ്രസ്തുത കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെയും അധ്യാപകരുടെയും ശമ്പളം പരിഷ്കരിച്ചുകൊണ്ട് പരാമർശം (2) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. എന്നാൽ, ശമ്പളപരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപാകതകൾ പരിഹരിക്കണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ട് വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും നിരവധി അപേക്ഷകൾ സർക്കാരിന് ലഭിക്കുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, പതിനൊന്നാം ശമ്പളപരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചൂണ്ടിക്കാണിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അപാകതകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ ഒരു അനോമലി റെക്രൂട്ട്മെന്റുകൾക്ക് സെൽ രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടും പ്രസ്തുത സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിലേയ്ക്കായി

താഴെപ്പറയുന്ന തസ്തികകൾ ഒരു വർഷക്കാലത്തേയ്ക്ക് താൽക്കാലികമായി സൃഷ്ടിച്ചുകൊണ്ടും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി - 1

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ - 1


അസിസ്റ്റന്റ് - 3

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

രാജേഷ് കുമാർ സിംഗ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ / ആഡിറ്റ് - II), കേരള, തിരുവനന്തപുരം,
പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പ്
(മന്ത്രി സഭായോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പ് ഇനം നം.191 തീയതി: 17.08.2021 പ്രകാരം)
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി (അക്കൗണ്ട്സ് - എ) വകുപ്പ്
ധനകാര്യ (അക്കൗണ്ട്സ് എ/ബി, ഭരണം-ബി, എസ്.എസ്) വകുപ്പ്
നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in.
സംഭരണ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം


സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ് - മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.



**കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം**

ധനകാര്യ വകുപ്പ് - സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെയും പെൻഷൻകാരുടെയും ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി (മെഡിസെപ്) - യുടെ സ്റ്റേറ്റ് നോഡൽ സെൽ രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടും പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ സാങ്കേതിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ചുകൊണ്ടും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ധനകാര്യ (ഭരണം-എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(അച്ചടി) നം.81/2022/ധന തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 01.07.2022.

- പരാമർശം:-
1. സ.ഉ. (അച്ചടി) നം. 54/2017/ധന. തീയതി: 24.04.2017
 2. സ.ഉ.(കൈ) നം. 426/2019/ധന തീയതി: 14.11.2019.
 3. സ.ഉ. (അച്ചടി) നം. 01/2022/ധന. തീയതി: 01.01.2022
 4. സ.ഉ. (അച്ചടി) നം. 70/2022/ധന. തീയതി: 23.06.2022
 5. സ.ഉ. (അച്ചടി) നം. 71/2022/ധന. തീയതി: 24.06.2022

ഉത്തരവ്

പത്താം ശമ്പളപരിഷ്കരണ കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കും പെൻഷൻകാർക്കും ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ട് പരാമർശം 1 പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പരാമർശം 3 പ്രകാരം ടി പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് ഓറിയന്റൽ ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനി ലിമിറ്റഡ് - നെ ഏൽപ്പിച്ചുകൊണ്ടും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി (MEDISEP) ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിലേക്കായി പദ്ധതിയുടെ വിവിധ ഘടകങ്ങളെ എകോപിപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ധനകാര്യ വകുപ്പിന് കീഴിൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ & ഓപ്പറേഷൻ വിംഗ്, ഫിനാൻസ് & അക്കൗണ്ട്സ് വിംഗ്, ടെക്നിക്കൽ സപ്പോർട്ട് ഡിവിഷൻ എന്നീ മൂന്നു വിംഗുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സ്റ്റേറ്റ് നോഡൽ സെൽ എന്ന പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റ് രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

3. പ്രസ്തുത സ്റ്റേറ്റ് നോഡൽ സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി, ആറാം സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷന് വേണ്ടി പരാമർശം 2 പ്രകാരം ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ സൃഷ്ടിച്ചിരുന്ന താൽക്കാലിക തസ്തികകളിൽ നിന്നും ചുവടെ പറയുന്ന 6 തസ്തികകൾ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട്, ടി തസ്തികകളും ധനകാര്യവകുപ്പിൽ നിന്നും 1

അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയും 1 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയും പുനർവിന്യസിച്ചു ഉത്തരവാകുന്നു.

സ്റ്റേറ്റ് നോഡൽ സെൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിലനിർത്തുന്ന തസ്തികകൾ

ക്രമ നമ്പർ.	തസ്തികയുടെ പേര്	തസ്തികകളുടെ എണ്ണം
1	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	1
2	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	1
3	അസിസ്റ്റന്റ്	3
4	കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	1
	ആകെ	6

4. മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾ കൂടാതെ സ്റ്റേറ്റ് നോഡൽ സെല്ലിലെ ഫിനാൻസ് & അക്കൗണ്ട്സ് വിംഗ്, ടെക്നിക്കൽ സപ്പോർട്ട് ഡിവിഷൻ എന്നിവയുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനു വേണ്ടി ചുവടെപ്പറയും വിധം 10 സാങ്കേതിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ചുകൊണ്ടും ഉത്തരവാകുന്നു.

സാങ്കേതിക തസ്തികകൾ

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തികയുടെ പേര്	യോഗ്യത	പ്രതിമാസ സബ്സിഡി വേതനം	നിയമനരീതി	തസ്തികകളുടെ എണ്ണം
1	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	എം.ബി.ബി.എസ്	60000/-	കോൺട്രാക്ട്	1
2	ഇൻഷുറൻസ് എക്സ്പേർട്ട്	ഇൻഷുറൻസ് മേഖലയിൽ 10 വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത സേവനപരിചയം	60000/-	കോൺട്രാക്ട്	1

3	മാനേജർ (മോണിറ്ററിംഗ് & ഇവാലുവേഷൻ)	എം.ബി.എ.-യും 10 വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത പ്രവൃത്തി പരിചയവും	60000/-	കോൺട്രാക്ട്	1
4	മാനേജർ (ഫിനാൻസ്)	സി.എ/ ഐ.സി.ഡബ്ല്യു.എ	50000/-	കോൺട്രാക്ട്	1
5	മാനേജർ (ഐ.റ്റി.)	ഐ.റ്റി.യിൽ ബി.ടെക് ബിരുദവും 5 വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത പ്രവൃത്തി പരിചയവും.	50000/-	കോൺട്രാക്ട്	1
6	അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ (മോണിറ്ററിംഗ് & ഇവാലുവേഷൻ, ഐ.റ്റി.)	എം.ബി.എ-യും 5 വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത പ്രവൃത്തി പരിചയവും	40000/-	കോൺട്രാക്ട്	2
7	അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ (അക്കൗണ്ട്സ്)	എം.കോം/ബി.കോം + റ്റാലി	30000/-	കോൺട്രാക്ട്	1
8	ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ		19000/-	കോൺട്രാക്ട്	2
ആകെ					10

5. സ്റ്റേറ്റ് നോഡൽ സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെ സംബന്ധിച്ചും സെല്ലിലെ തസ്തികകളുടെ ചുമതലകളെ സംബന്ധിച്ചും വിശദമായ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനും സാങ്കേതിക തസ്തികകളിലേയ്ക്കുള്ള നിയമന നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനും ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ്) വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
രാജേഷ് കുമാർ സിംഗ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി(ധനകാര്യം)

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ് II), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ്, ഭരണം-ബി/സി, അക്കൗണ്ട്സ് എ/ബി, രഹസ്യം,
ഐ.ടി.സിസ്റ്റംസ്) വകുപ്പ്.
സബ്‌ട്രഷറി ഓഫീസർ, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സബ്‌ട്രഷറി, തിരുവനന്തപുരം.
പൊതുഭരണ (സ്പെഷ്യൽ-ഇ) വകുപ്പ്.
പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പ്. (ഇനം നം.874 തീയതി.29.06.2022)
നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in
ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ, പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ



കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

വ്യയനിയന്ത്രണ നടപടികൾ- പുതുക്കിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച്- ഉത്തരവാകുന്നു.

ധനകാര്യ(രഹസ്യ)വകുപ്പ്
സ.ഉ.(അ) നം. 66/2018/ധന **തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 17.04.2018**

- പരാമർശം : 1. 22/07/2016 ലെ സ.ഉ. (അ).102/2016/ധന
- 2. 11/01/2005 ലെ സ.ഉ. (അ) 17/2005/ധന

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ധനദൃഢീകരണ പ്രക്രിയയുടെ ഭാഗമായി ചുവടെപ്പറയുന്ന വ്യയനിയന്ത്രണ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ആവശ്യമായ വർക്ക്സ്റ്റേഡിയ്ക്ക് ശേഷം മാത്രമേ പുതിയ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കാവൂ. വകുപ്പിനുള്ളിൽ പുനർവിന്യാസം കൊണ്ട് ആവശ്യങ്ങൾ പരിഹരിക്കുവാൻ കഴിയുമെങ്കിൽ ആ വഴി തേടേണ്ടതാണ്.
2. വകുപ്പ് മേധാവികൾ, പോലീസ്, നിയമനിർവഹണ ഏജൻസികൾ, തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന അധ്യക്ഷന്മാർ, ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയിഡ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവികൾ എന്നിവർക്കു മാത്രമേ സ്വന്തമായി വാഹനം വാങ്ങിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
3. സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ബോർഡുകൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ, ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയിഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ പുതുതായി വാഹനം വാങ്ങിക്കുന്നതിനു പകരം അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് 3-5 വർഷ കാലയളവിലേക്ക് പുതിയ വാഹനം Lease ന് എടുക്കേണ്ടതാണ്. ഡ്രൈവർ, ഇന്ധന ചെലവ്, മെയിന്റനൻസ് ചെലവ് ഉൾപ്പെടെയാണ് Lease ന് വാഹനം എടുക്കേണ്ടത്. Lease ന് എടുക്കുന്ന വാഹനത്തിന്റെ വില യാതൊരു കാരണവശാലും 14 ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇപ്രകാരം എടുക്കുന്ന വാഹനത്തിന്റെ Lease ചെലവ് പുതിയ വാഹനം വാങ്ങിക്കുന്നതിനുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട പ്ലാൻ/നോൺ പ്ലാൻ ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും വഹിക്കാവുന്നതാണ്.
4. എല്ലാ സർക്കാർ വകുപ്പുകളും അവയുടെ കീഴിലുള്ള പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ബോർഡുകൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ, ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയിഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ നിലവിലുള്ള വാഹനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച E-രജിസ്റ്ററുകൾ അതാത് വകുപ്പിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
5. പുതിയ ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയിഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല. അത്തരം സ്ഥാപനങ്ങൾ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ വിശദമായ പഠനത്തിനു ശേഷം മാത്രമേ അനുമതിനൽകാവൂ.

6. സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ബോർഡുകൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ, ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയിഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ വിമാനയാത്രകൾ പരമാവധി കുറയ്ക്കണം. വീഡിയോ കോൺഫറൻസിങ് ഉപയോഗപ്പെടുത്താനുതകുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ പരമാവധി അതിന്റെ സാധ്യതകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം.

7. അനിവാര്യവും തീർത്തും ഒഴിവാക്കാൻ പറ്റാത്തതുമായ സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമേ വിദേശയാത്രകൾ അനുവദിക്കാവൂ. സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ബോർഡുകൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ, ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയിഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ വിദേശ യാത്രകളുള്ള ശുപാർശകൾ കുറഞ്ഞത് 4 ആഴ്ച മുൻപ് സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂറുമതിയായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മുൻകൂർ അനുമതിയില്ലാതെ നടത്തുന്ന വിദേശ യാത്രകൾക്ക് യാതൊരു കാരണവശാലും സാധൂകരണം നൽകുന്നതല്ല. ഔദ്യോഗിക വിദേശയാത്രകൾക്കുള്ള ശുപാർശകൾ (സർക്കാറിനു സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ഇല്ലാത്തതുൾപ്പെടെ) ഭരണവകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി ധനവകുപ്പിന്റെ അംഗീകാരം തേടേണ്ടതാണ്. അതിനു ശേഷം ചീഫ് സെക്രട്ടറി വഴി മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ അനുമതിയോടുകൂടി മാത്രമേ ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കാവൂ.

8. മൊബൈൽ ഫോൺ ചാർജ്ജ് നിരക്കുകളിൽ വൻ കുറവ് വന്നിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ ചെലവിൽ ടെലിഫോൺ ഉപയോഗിക്കുന്ന മുഴുവൻ ജീവനക്കാരും, നിലവിൽ കണക്ഷൻ ഉള്ളവരും പുതുതായി കണക്ഷൻ അനുവദിക്കപ്പെടുന്നവരും, ലാന്റ് ലൈൻ കണക്ഷൻ പകരം മൊബൈൽ ഫോൺ ഉപയോഗം വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അർഹരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒറിജിനൽ ബിൽ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അനുവദനീയമായ പരിധിക്കുള്ളിലുള്ള തുക അനുവദിച്ചു നൽകുന്നതാണ്. പ്രീ-പെയ്ഡ് മൊബൈൽ കണക്ഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്നവർക്ക് ഇതിന്റെ ചാർജ്ജായി വ്യക്തിഗത സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രതിമാസം 440/- രൂപ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ബില്ലിന്റെ പകർപ്പോ, തുക ഒടുക്കിയതു സംബന്ധിച്ച രേഖകളോ ഹാജരാക്കുന്നമുറയ്ക്ക് മാത്രമേ മേൽ തുകയിൽ അധികരിച്ചുവരുന്ന ചാർജ്ജ് അനുവദിച്ചുനൽകുകയുള്ളൂ.

9. വകുപ്പു തലവന്മാർക്ക് ഔദ്യോഗിക മൊബൈൽ ഫോൺ കണക്ഷൻ ചാർജ്ജായി നിലവിൽ അനുവദിക്കുന്ന 1500/- രൂപയെന്ന പ്രതിമാസ പരിധി പോസ്റ്റ് പെയ്ഡ് / പ്രീ-പെയ്ഡ് കണക്ഷനുകൾക്ക് പ്രതിമാസം 1000/- രൂപയായും പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കുന്നു.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുവെന്ന് എല്ലാ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാരും വകുപ്പ് മേധാവികളും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
മനോജ് ജോഷി
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ജി & എസ്.എസ്.എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇ & ആർ.എസ്.എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.

എല്ലാ വകുപ്പ് / ഓഫീസ് തലവന്മാർക്കും.
 നിയമം ഉൾപ്പെടെ സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും.
 ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
 സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
 രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം.
 രജിസ്ട്രാർ, കേരള സർവ്വകലാശാല / കൊച്ചിൻ / കാലിക്കറ്റ് / മഹാത്മ ഗാന്ധി / കണ്ണൂർ /
 കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാല / ശ്രീ ശങ്കരാചാര്യ സംസ്കൃത സർവ്വകലാശാല/മലയാളം
 സർവ്വകലാശാല/ആരോഗ്യ സർവ്വകലാശാല/സാങ്കേതിക സർവ്വകലാശാല.
 എല്ലാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും,
 ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിമാർക്കും, അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
 ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറി.
 മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി, മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ, ചീഫ് വിപിന്റെ
 പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി, പ്രതിപക്ഷ നേതിവിന്റെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
 സ്പീക്കറുടെ / ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
 ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്.
 ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.
 എല്ലാ സർക്കാർ കമ്പനികളുടേയും / ബോർഡ് / കോർപ്പറേഷനുകൾ / പൊതുമേഖലാ
 സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ മനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ / ജനറൽ മാനേജർക്കും
 നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in
 ഓഫീസ് പകർപ്പ് / സൂക്ഷിപ്പ് ഫയൽ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ



GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department- Establishment – Cadre Strength of Section Officers in Finance Department as on 01.07.2015 – Fixed – Orders Issued.

Finance (Administration A) Department

G.O(Rt) No.7022/2015/Fin

Dated, Thiruvananthapuram, 31.07.2015

- Read:-
1. G.O(Ms)No.176/2014/Fin dated 17.05.2014.
 2. G.O(P)No.583/2014/Fin dated 29.12.2014.
 3. G.O(Ms)No.115/2015/Fin dated 17.03.2015.
 4. G.O(Rt)No.2407/2015/Fin dated 20.03.2015.
 5. G.O(Ms)No.123/2015/Fin dated 27.03.2015.
 6. G.O(Ms)No.180/2015/Fin dated 16.05.2015.

ORDER

As per Government Order read 4th above, the cadre strength of Section Officers in Finance Department as on 01.01.2015 was fixed as follows.

Section Officer (HG)	-	48
Section Officer	-	48

Total	-	96

Since three temporary posts of Section Officers were created for 10th Pay Revision Commission vide G.O read 1st and 3rd above, one temporary post of Section Officer was created for 5th State Finance Commission vide G.O read 5th above, one permanent post of Section Officer was created for Finance Infrastructure Department vide G.O read 2nd above and one permanent post of Section Officer was created in Finance Department for Bill Discounting System vide G.O read 6th above, the cadre strength of Section Officers in Finance Department as on 01.07.2015 is fixed as follows

Section Officer (HG)	-	51
Section Officer	-	51

Total	-	102

By Order of the Governor,
JAI MARY JOHN
Additional Secretary to Government


To

- The Principal Accountant General (A&E/G&SSA), Kerala, Thiruvananthapuram
- The Accountant General (E&RSA), Kerala, Thiruvananthapuram
- The Sub Treasury Officer, Secretariat Sub Treasury, Thiruvananthapuram.
- The Finance (Admn.C, Accounts A/B,SS) Department
- The Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in
- Stock File /Office Copy

Forwarded / By Order

Section Officer.

True Copy



അ. ജി. ജി.
295740
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ
ഡി. സി. ഡി. ഡി.
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

“ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ”



കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

ധനകാര്യ വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ അംഗബലം 21/12/2019 തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ പുനർനിർണ്ണയിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ധനകാര്യ (ഭരണം - എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (സാധാ)നം.59/2020/ധന തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 03.01.2020

- പരാമർശം:-
- 1) 19/05/2018 ലെ സ.ഉ (സാധാ) നം. 4336/2018/ധന.
 - 2) 14/11/2019 ലെ സ.ഉ (കൈ) നം. 426/2019/ധന.
 - 3) 21/12/2019 ലെ സ.ഉ (കൈ) നം. 439/2019/ധന.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ അംഗബലം 16/03/2018 തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ ചുവടെ പറയും പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ച് ഉത്തരവായിരുന്നു.

- അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ : 104
- സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ് : 104
- അസിസ്റ്റന്റ് : 105

.....
313

പരാമർശം (2) സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 9 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ ആറാമത് ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ രൂപീകരിച്ചതിലേയ്ക്കായും പരാമർശം (3) സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 4 അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ പതിനൊന്നാമത് ശമ്പള പരിഷ്കരണ കമ്മീഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായും താൽക്കാലികമായി സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ അംഗബലം ചുവടെ പറയും പ്രകാരം 21/12/2019 തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ പുനർനിർണ്ണയിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

- അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ : 108
- സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ് : 108
- അസിസ്റ്റന്റ് : 110

.....
326

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
മിനി വി.ആർ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)

പകർപ്പ്:

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ/ജി&എസ്.എസ്.എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇ & ആർ.എസ്.എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.

ധനകാര്യ(ഭരണം.എ/രഹസ്യം)വകുപ്പ്.
നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

True Copy



ബി. ബി
(ഫോൺ - 2957 11)
അക്കൗണ്ടൻ്റ് ഓഫീസർ
ധനകാര്യ വകുപ്പ്
ബി: സെക്രട്ടേറിയം
തിരുവനന്തപുരം

ഭരണഭാഷ-
മാതൃഭാഷ



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 (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 കറിപ്പകൾ 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.

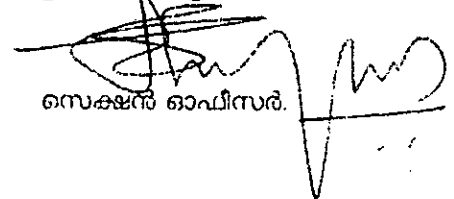
3. മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഫയൽ പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് ഓരോ വകുപ്പിലും തട്ടുകൾ എപ്രകാരമായിരിക്കണമെന്ന് അതത് വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർ വകുപ്പ് മന്ത്രിമാരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

(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),
കത്തൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,


സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

FINANCE DEPARTMENT
Section Hierarchy as on 31/05/2022

Sl. No.	SECTION	SS	AS	JS	DS	US	AO/SO
1	ACCOUNTS- A			√		√	SO
2	ACCOUNTS- B			√		√	SO
3	ADMINISTRATION- A			√	√	√	AO
4	ADMINISTRATION- B			√	√	√	SO
5	ADMINISTRATION- C			√	√	√	SO
6	AGRICULTURE- A		√	√	√	√	SO
7	AGRICULTURE- B		√	√	√	√	AO
8	AGRICULTURE- C		√	√	√	√	SO
9	BDS & GB		√	√		√	SO
10	Budget Wing - A		√	√		√	SO
11	Budget Wing - B		√	√			SO
12	Budget Wing - C		√	√		√	SO
13	Budget Wing - D		√	√			SO
14	Budget Wing - E		√	√		√	SO
15	Budget Wing - F		√	√		√	SO
16	Budget Wing - G		√	√		√	SO
17	Budget Wing - H		√	√			AO
18	Budget Wing - J		√	√		√	AO
19	Budget Wing - K		√	√		√	SO
20	CSFC- A			√		√	SO
21	CTFM			√		√	SO
22	DEVELOPMENT WING		√	√	√	√	SO
23	EDUCATION - A	√	√	√		√	SO
24	EDUCATION - B	√	√	√		√	SO
25	EDUCATION - C	√	√	√		√	SO
26	ESTABLISHMENT - B			√	√	√	SO
27	ESTABLISHMENT - C		√	√	√	√	AO
28	ESTABLISHMENT - D		√	√		√	SO
29	EXPENDITURE - A		√	√		√	SO
30	EXPENDITURE - B		√	√		√	AO
31	EXPENDITURE - C		√	√		√	SO
32	FBS-A		√	√		√	SO

33	FBS-B		√	√		√	SO
34	FUNDS	√	√	√		√	AO
35	G.I.M.C.		√	√	√	√	SO
36	GIS		√	√		√	SO
37	HBA		√	√	√	√	SO
38	Health - A	√	√		√	√	SO
39	Health - B	√	√		√	√	AO
40	Health Insurance		√	√		√	SO
41	IAC - A	√		√	√	√	SO
42	IAC - B	√		√	√	√	SO
43	IND & PW - A			√	√	√	SO
44	IND & PW - B			√	√	√	SO
45	INFORMATION			√		√	SO
46	Infrastructure		√	√			SO
47	Inspection Wing (NT -A)		√	√		√	AO
48	Inspection Wing (NT -B)		√	√		√	SO
49	Inspection Wing (NT -D)		√	√	√		SO
50	Inspection Wing (NT -E)		√	√		√	AO
51	Inspection Wing (NT -F)		√	√		√	SO
52	Inspection Wing (NT -G)		√	√	√		SO
53	Inspection Wing (NT -H)		√	√	√		SO
54	Inspection Wing (NT -J)		√	√		√	SO
55	Inspection Wing (NT -K)		√	√		√	SO
56	IT Software			√	√		SO
57	IT S Y STEMS UNIT			√	√		
58	Labour	√	√	√		√	SO
59	LOANS		√	√		√	SO
60	NODAL Centre - A		√	√	√		SO
61	NODAL Centre - B		√	√	√		SO
62	NODAL Centre - C		√	√	√		SO
63	NPS		√	√	√		SO
64	O/o CTE						AO
65	P F		√	√		√	AO
66	PAC A		√	√	√	√	AO
67	PAC B		√	√	√	√	AO

68	PENSION - A		√	√	√		SO
69	PENSION - B		√	√		√	AO
70	Performance Budget – A		√	√	√		SO
71	Performance Budget – B		√	√	√		SO
72	PLANNING - A		√	√		√	SO
73	PLANNING - B		√	√		√	AO
74	PRC A		√	√		√	SO
75	PRC B		√	√		√	SO
76	PRC C		√	√		√	SO
77	PRC D		√	√	√		SO
78	Prism			√	√		SO
79	PRU		√		√	√	SO
80	PSA			√		√	SO
81	PU A	√	√	√	√		SO
82	PU B		√	√	√	√	SO
83	PU C	√	√	√		√	AO
84	PU D	√	√	√		√	SO
85	PWC		√	√	√	√	AO
86	Records Digitalisation/ Records			√		√	AO
87	REVENUE MONITORING CELL (RMC)			√		√	SO
88	RMU & CRU					√	SO
89	RULES A		√	√	√		SO
90	RULES B		√	√	√		SO
91	SECRET SECTION		√	√	√		SO
92	SFC A		√	√	√		SO
93	SFC B		√	√	√		SO
94	SIT		√	√		√	SO
95	STREAMLINING		√	√	√	√	SO
96	W&M		√		√	√	SO
97	Welfare	√	√		√	√	AO

98	6 th SFC Cell - 1		√	√		√	SO
99	6 th SFC Cell - 2		√	√		√	SO
100	6 th SFC Cell - 3		√	√		√	AO
101	ARC			√	√		SO