"ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ"

കേരള പ്രിസൺസ് &
കറക്ഷണൽ സർവ്വീസസ്

ആസ്ഥാന കാര്യാലയം
ജയിൽ വകുപ്പ്, കേരളം
പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം-12

:0471-2342532

:keralaprisons@gov.in

ഇണ്ടാസ് നം: E1-17007/2023/PrHQ ; തീയതി : 15-06-2023

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള പൊതുഭരണ (സ്പെഷ്യൽ ബി) വകുപ്പിന്റെ 25.04.2023 തീയതിയിലെ സ.ഉ.(കൈ) നം 52/2023/GAD നമ്പർ ഉത്തരവ് അറിവിലേക്കും തുടർനടപടികൾക്കുമായി ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

വിനോദ് കുമാർ എം കെ
ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പ്രിസൺസ് & കറക്ഷണൽ സർവീസസിനു വേണ്ടി

സ്വീകർത്താവ് : **1.എല്ലാ ജയിൽ സ്ഥാപനമേധാവികൾക്കും**
2.ജയിലാസ്ഥാനകാര്യാലയത്തിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും

പകർപ്പ് : വെബ്സൈറ്റ്

17007/2023

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

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

പൊതുഭരണ (സ്പെഷ്യൽ ബി) വകുപ്പ്

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

പരാമർശം:- 1. സർക്കുലർ നം സ്പെഷ്യൽ ബി 3/196/2022-GAD, തീയതി 25/07/2022

2. സ ഉ (സാധാ) നം 5008/2022/GAD, തീയതി 19/11/2022

ഉത്തരവ്

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

1.വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം/സ്ഥലംമാറ്റം/സ്ഥാനക്കയറ്റം എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം.

2. വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ അച്ചടക്കവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം.

3. ജോലി ചെയ്യുന്ന വകുപ്പുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് എല്ലാവർഷവും ജനുവരി 1 നകം ഇറക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

4. ജോലി ചെയ്യുന്ന വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഡി പി സി ഡിസംബറിനകം ചേരുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക

5. കോടതിയലക്ഷ്യത്തിന് / കേസുകൾക്ക് സാഹചര്യമൊരുക്കാതെ ഭരണപരമായ ഫയലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾക്കും നിയമങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി യഥാസമയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

6.വകുപ്പിലെ നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ വർഷം തോറും ഉള്ള ശമ്പള വർദ്ധനവ്/ അവധി/ സേവന പുസ്തകം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളുടെ ചുമതല.

7.വകുപ്പിലെ /ഡയറക്ടറേറ്റിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വിഭാഗത്തിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ.

8. വകുപ്പിലെ നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ / കുടുംബപെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരിയുടെ ചുമതല.

9.പ്രിസം സോഫ്റ്റ്വെയറിന്റെ ഓഫീസ് തലവൻ.

10. വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിത നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ.

11. വകുപ്പിന്റെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളുടെ ചുമതല.

12. ഓഫീസ് ജീവനക്കാര്യം /ക്യാഷ്ബുക്ക് എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം.

23/5/23

E1

25/5/23

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

27. വകുപ്പിന്റെ വിജിലൻസ് മേധാവിയുടെ ചുമതല (Vigilance Clearance -നു വിധേയമായി)
28. മേൽ പരാമർശിച്ച ചുമതലകൾ കൂടാതെ, അതാത് വകുപ്പുകളുടെ സവിശേഷ സ്വഭാവത്തിനനുസൃതമായി നിക്ഷിപ്തമാക്കിയിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

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

എല്ലാ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാർക്കും സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാർക്കും (വകുപ്പ് തലവൻമാരും ഓഫീസ് മേധാവികളും മുഖേന)
പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും (ഇ ഓഫീസ് മുഖേന -വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനായി)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ/ഓഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
പൊതുഭരണ (എസ് സി/ എസ് എസ്) വകുപ്പുകൾക്ക്
ധനകാര്യ വകുപ്പ്
നിയമ വകുപ്പ്
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Signed by
Manu S
Date: 26-04-2023 12:47:47
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ