പതിനഞ്ചാം കേരള നിയമസഭ

പതിമൂന്നാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്രചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യം നമ്പർ: 3839 **17-03-2025-ൽ മറുപടിയ്ക്ക്**

<u>സി-ഡിറ്റിൽ അന്യത്രസേവന വ്യവസ്ഥയിൽ സർക്കാർ നിയോഗിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർ</u>

<u>ചോദ്യം ഉന്നയിച്ച അംഗങ്ങൾ</u> **<u>മറുപടി നൽകിയ മന്ത്രി</u>**

ശ്രീ. കെ. ബാബു (തൃപ്പൂണിത്തുറ)
ശ്രീ. കെ. ബാബു (തൃപ്പൂണിത്തുറ)

ശ്രീ. പി. കെ. കുഞ്ഞാലിക്കുട്ടി
(വ്യവസായ - വിവരസാങ്കേതികവിദ്യ വകുപ്പ് മന്ത്രി)

(എ) സി-ഡിറ്റിൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ തസ്തികകളിലേക്ക് അന്യത്രസേവന വ്യവസ്ഥയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കാൻ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടോ; എങ്കിൽ അവരുടെ സേവന ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിഷ്കർഷിച്ച് നൽകിയിട്ടുണ്ടോ; ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കുമോ;

<u>മറുപടി:</u> ഉണ്ട്. സർക്കാരിൽ നിന്നും വിവിധ വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ തസ്തികകളിലെ സേവന ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിഷ്കർഷിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ പൊതുവായ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയത് അനുബന്ധം 1 -ആയി ചേർക്കുന്നു.

(ബി) പ്രസ്തുത തസ്തികകളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉള്ളപ്പോൾത്തന്നെ ഹെഡ് ഓഫ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ), ഹെഡ് ഓഫ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് (അക്കൗണ്ട്സ്) തുടങ്ങിയ താൽക്കാലിക ഫംഗ്ഷണൽ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ച് സി-ഡിറ്റിലെ തന്നെ രണ്ട് ജീവനക്കാർക്ക് ചുമതല നൽകിയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുടെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കുമോ;

<u>മറുപടി:</u> പുതിയ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടില്ല

(സി) സർക്കാരിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയാണോ പ്രസ്തുത തസ്തികകൾ സി-ഡിറ്റ് അധികാരികൾ സൃഷ്ടിച്ചിരിക്കുന്നത്; അന്യത്രസേവന വ്യവസ്ഥയിൽ സർക്കാർ നിയോഗിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർവഹിക്കാൻ കഴിയാത്ത എന്ത് ചുമതലകളാണ് താൽക്കാലിക തസ്തികകളുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്ന് വ്യക്തമാക്കാമോ?

<u>മറുപടി:</u> പുതിയ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടില്ല

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

പൊതുഭരണ വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - സർക്കാരിൽ നിന്ന് വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും നിയമിച്ചിട്ടുള്ള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാരുടേയും സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാരുടേയും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും- പരിഷ്കരിച്ച ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

പൊതുഭരണ (സ്പെഷ്യൽ ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം.161/2023/GAD തിരുവനന്തപുരം,തീയതി, 11-10-2023

പരാമർശം:- 1. സർക്കുലർ നം സ്പെഷ്യൽ ബി3/196/2022-GAD തീയതി 25/07/2022

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

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

ഉത്തരവ്

സർക്കാരിൽ നിന്ന് വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും നിയമിച്ചിട്ടുള്ള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും Delegations of Powers ഉം നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി പരാമർശം (2) പ്രകാരം പൊതുഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി കൺവീനറായും പൊതുഭരണം, ധനകാര്യം, നിയമം, ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണ പരിഷ്കാരം എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി/ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി തസ്തികയിലുള്ള അനുയോജ്യരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അംഗങ്ങളായും കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം സർക്കാരിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും നിയമിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുൾപ്പെടെയുള്ള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാർ/ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാർ/ സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർമാർ എന്നിവർക്ക് ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിക്ഷിപ്തമാക്കിക്കൊണ്ടും അധികാര പ്രത്യായോജനം (Delegation of Powers) അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടും പരാമർശം (3) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

2. തുടർന്ന് ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിച്ച പരാതികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഇതിനായി രൂപീകരിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥതല കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ചു. സർക്കാരിൽ നിന്ന് വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും നിയമിച്ചിട്ടുള്ള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാർ/ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാർ എന്നിവരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ

മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക എന്നതാണ് പരാമർശം (3) ഉത്തരവിന്റെ ലക്ഷ്യമെന്നും ഇവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വകുപ്പ് മേലധികാരിയുടെ അധികാര നിയന്ത്രണത്തിന് വിധേയമായിരിക്കുമെന്നും കമ്മിറ്റി വിലയിരുത്തിയിരുന്നു. *ആയത് സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥ പരാമർശം (3) ലെ ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്താതാണ് പരാതിക്കും, വ്യക്തതക്കുറവിനും കാരണമായതെന്ന് കമ്മിറ്റി കണ്ടെത്തിയതിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ ടി ഉത്തരവ് റദ്ദ്* ചെയ്തും, സർക്കാരിൽ നിന്ന് വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും നിയമിച്ചിട്ടുള്ള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാരുടേയും സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാരുടേയും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വ്യക്തമാക്കിയും പരിഷ്കരിച്ച ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

<u>ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും</u>

1. വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം/സ്ഥലംമാറ്റം/സ്ഥാനക്കയറ്റം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മേൽ നോട്ടം വഹിക്കുകയും വകുപ്പു/സ്ഥാപന മേലധികാരിയ്ക്ക് നിർദ്ദേശം സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

2. വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ അച്ചടക്കവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും വകുപ്പു/സ്ഥാപന മേലധികാരിയ്ക്ക് നിർദ്ദേശം സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3. ജോലി ചെയ്യുന്ന വകുപ്പുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി 1 നകം വകുപ്പു/സ്ഥാപനമേലധികാരിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക.

4. ജോലി ചെയ്യുന്ന വകുപ്പിലെ /ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഡി പി സി നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾപ്രകാരം ചേരുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

5. കോടതിയലക്ഷ്യത്തിന്/ കേസുകൾക്ക് സാഹചര്യമൊരുക്കാതെ ഭരണപരമായ ഫയലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾക്കും നിയമങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി യഥാസമയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് മോൽനോട്ടം വഹിക്കുക. കോടതിയലക്ഷ്യ കേസുകളിൽ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ച് പത്രിക/ സത്യവാങ്മൂലം സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ വക്കീലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

6. വകുപ്പിലെ നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ വാർഷിക ശമ്പള വർധനവ്/അവധി/സേവന പുസ്തകം മുതലായ കാര്യങ്ങളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

7. വകുപ്പിലെ നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ/ കുടുംബ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

8. ഡി ഡി ഒ ആയി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന വകുപ്പുകളിൽ പ്രിസം സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുക.

9. വകുപ്പിലെ ആശ്രിത നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

10. ഡി ഡി ഒ-യുടെ ജോലി നിർവഹിക്കുന്ന വകുപ്പുകളിൽ പെർമെനെന്റ് അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ മേൽനോട്ടവും പെർമെനെന്റ് അഡ്വാൻസ് ' റീ കൂപ്പ് " ചെയ്ത് ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മേൽനോട്ടവും വഹിക്കുക.

11. ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ ഇല്ലാത്ത ഓഫീസുകളിൽ വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻ/മേധാവി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതനുസരിച്ച് SPARK/BIMS/BAMS എന്നിവയുടെ അഡ്മിൻ അധികാരിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.

12. വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം സംബന്ധിച്ച് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം കേരള പബ്ലിക്ക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ ഓഫീസുമായി കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

13. വകുപ്പിൽ നിയമനം ലഭിച്ച ജീവനക്കാരുടെ സ്വഭാവ വെരിഫിക്കേഷൻ/ പ്രൊബേഷൻ/ നിയമന വെരിഫിക്കേഷൻ/ ഹയർഗ്രേഡ് അനുവദിക്കൽ/ നിയമനം സ്ഥിരപ്പെടുത്തൽ/ സീനിയോറിറ്റി തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

14. വകുപ്പിൽ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ/ ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ/ സ്പോർട്സ് ക്വാട്ട- നിയമനം സർക്കാർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം നടപ്പാക്കുന്നുതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

15. വകുപ്പിലുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ യഥാസമയം കേരള പബ്ലിക്ക് സർവീസ് കമ്മീഷന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

16. വകുപ്പിലെ ഇ-ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം സമഗ്രമായി നടപ്പിലാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. വകുപ്പുതല ആശയ വിനിമയം Intra e-Office മുഖേനയും പൊതുജനങ്ങളുമായുള്ള ആശയ വിനിമയം കഴിയുന്നതും email വഴിയുമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

17. ഹരിതപെരുമാറ്റച്ചട്ടം, സ്പാർക്ക് അധിഷ്ഠിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ്,

പൗരാവകാശ രേഖ എന്നിവ പ്രാബല്യത്തിലുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

18. വിവരാവകാശ/ ഭാഷാപുരോഗതി/ സേവനാവകാശം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

19. വകുപ്പുമായി/ സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ നിർവഹണ റിപ്പോർട്ടുകൾ അംഗീകാരത്തിനായി യഥാസമയം സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

20. ഫിനാൻസ് ഓഫീസർക്ക് ചുമതല നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത ഓഫീസുകളിൽ, ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് കൃത്യസമയത്ത് നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

21. കേരള നിയമസഭ/ വിവിധ നിയമസഭാ സമിതികൾ/ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ/ സംസ്ഥാന സർക്കാർ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്തുകൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

22. റിക്കോർഡുകൾ/തീർപ്പുഫയലുകൾ/വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ,ആസ്തികൾ മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

23. ഓഫീസിലെ മാലിന്യനിർമാർജ്ജനം, തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മാലിന്യചട്ടങ്ങൾ പരിപാലിക്കൽ, ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമ നടപടികൾ / കോടതി നടപടികൾ മുതലായ വിഷയങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

24. മേൽ പരാമർശിച്ച ചുമതലകൾ കൂടാതെ അതാത് വകുപ്പുകളുടെ/ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സവിശേഷ സ്വഭാവത്തിനനുസൃതമായി വകുപ്പ് മേധാവികൾ ഏൽപിക്കുന്ന ചുമതലകളും നിർവഹിക്കുക.

25. വാർഷിക സ്വത്തുവിവര പത്രിക ഓൺലൈനായി യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ട നിർദ്ദേശം വകുപ്പിലെ /സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാർക്ക് യഥാസമയം നൽകുക.

26. വകുപ്പിൽ കേരള സംസ്ഥാന സേവന അവകാശ നിയമം -2012 കൃത്യമായി നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
കെ ആർ ജ്യോതിലാൽ
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
- ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്
- ധനകാര്യ വകുപ്പ്
- നിയമ വകുപ്പ്
- കരുതൽ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

ESTABLISHMENT – FINANCIAL ASSISTANTS AND FINANCE OFFICERS OF VARIOUS DEPARTMENTS—DUTIES AND POWERS OF FINANCIAL ASSISTANTS AND FINANCE OFFICERS PRESCRIBING OF—ORDERS—ISSUED

FINANCE (ESTABLISHMENT-B) DEPARTMENT

G. O. (P) No. 388/92/Fin. Dated, Thiruvananthapuram, 6th May, 1992.

Read:—1. G. O. (P) 7/86/Fin. dated 1-1-1986.

2. G. O. (P) 901/86/Fin. dated 15-12-1986.

ORDER

In the Government Orders read above the duties and powers of the Financial Assistants and Finance Officers in the various Departments/Offices have been prescribed. It was brought to the notice of Government that the existing arrangements have to be reviewed to enable the Financial Assistants and Finance Officers to discharge their functions effectively. Government have reviewed the position and accordingly order that Financial Assistants and Finance Officers in the various Departments/Offices will perform the duties and exercise the powers indicated below.

I. Duties

1. The Financial Assistants/Finance Officer shall be responsible for preparation of budget estimates, sending proposals for supplementary demands for grants, resumption and re-appropriation of funds and such other allied matters.

2. They shall be assigned the work relating to:

(1) Distribution, resumption and re-allotment of funds with the approval of the Heads of Departments/Offices.

GCPT. 4/2858/2011/DTP.

(2) Reconciliation of departmental accounts with the figures booked in the Accountant General's Office.

(3) Control over departmental revenue and expenditure which includes:—

- (i) watching the progress of departmental revenue and expenditure and issuing instructions to the subordinate officers to keep the expenditure within allotments when any likelihood of excess is anticipated.
- (ii) reporting to Heads of Department deviations from rules relating to expenditure noticed on the part of the subordinate officers.
- (iii) initiating and dealing with proposals relating to re-appropriations, re-allotments, supplementary grants and surrender of savings; and
- (iv) scrutinising expenditure statement relating to Plan Schemes.

(4) Scrutiny of proposals involving enhancement, refund and abandonment of revenue and write off, remission of dues, liabilities etc.

(5) Deal with inspection reports, audit paras and objections.

(6) Conduct annual inspection of offices with the prior approval of the Head of Department/Office and submission of notes of such inspection for the perusal and orders of the Heads of Office/Department.

(7) Issue of Instructions to departmental officers regarding:

- (i) maintenance of accounts and observance of account rules; and
- (ii) correct accounting of stores and observance of store rules.

(8) To arrange the proper maintenance of accounts and connected registers on the loans sanctioned or disbursed except routine loans to Government servants and to watch the prompt recovery of such loans.

3. All files involving financial aspects will be marked to the Financial Assistants/Finance Officers for their opinion/advice either by Head of Departments/Offices or by any mid-level officer who deals with the cases.

4. The Heads of Departments/Offices will normally be guided by the opinion/ advice of the Financial Assistants/Finance Officers in matters involving financial commitment and in cases where the advice of Financial Assistant/Finance Officers is not accepted specific reasons justifying such a step will be recorded in the files.

5. The Financial Assistants/Finance Officers will also scrutinise files on,

(1) Verification of claims for pension and other retirement benefits;

(2) Fixation of pay and allied benefits sanctioned on the basis of Pay Revision Orders;

(3) Proposals involving relaxation of economy orders;

(4) Grants/Loans sanctioned by the Department and will conduct test audit the accounts of the institutions in receipt of grant-in-aid or loans from Government and furnish utilisation certificate.

6. The Heads of Departments/Offices will obtain the remarks/views of the Financial Assistants/Finance Officers on the following subjects before decisions are taken thereon:—

(1) Formulation of new schemes and projects;
(2) Proposal and allocation of funds for schemes;
(3) Creation and upgradation of posts;
(4) Public Accounts Committee/Estimate Committee and Subject Committee;
(5) Purchase of tools and plant, machinery and equipments and other stock and stores except petty items;
(6) Repair and maintenance of buildings, vehicles, machinery, other assets;
(7) Estimates and investigation sanction of schemes/works;
(8) Administrative and technical sanction of schemes/works;
(9) Acceptance/Recommendation of tender/quotations of purchases/ works;
(10) Waiving of tender calls;
(11) Acceptance of tender deviation and sanction of extra items;
(12) Sanction of cesast and revised estimates;
(13) Execution of agreements and powers of attorneys;
(14) Acceptance and release of securities and release of retention money;
(15) Risk and cost termination of the contracts and imposing of fines on contractors;
(16) Registration, renewal and black listing of contractors;

(17) Vigilance and other Court cases involving financial aspects including arbitration cases;

(18) Settlement of Centrally Sponsored Scheme claims and adjustment of inter departmental/State accounts; and

(19) Sanction of survey reports and sale by auction.

7. The Financial Assistants/Finance Officers in the Departments/Offices will function under the direct control of the Heads of Department/Offices only.

II. Powers

1. To correspond with subordinate controlling officers on budget, accounts and other financial matters.
2. To send communications to the Accountant General information relating to finance and accounts. To send communications to Government, furnishing informations of a routine nature relating to finance and accounts. To sign fair copies of communications relating to finance and accounts to Government drafts of which have been approved by the Head of Offices.
3. To approve the drafts on budget, accounts and other financial matters where the Heads of Departments/Offices have passed orders to send communications to the Accountant General and Government.
4. To sanction casual leave and recommend other kinds of leave to the staff working in the Finance Sections under their control.
5. To conduct surprise inspection of cash and accounts and store of the offices in which they are working and the subordinate offices and if there is any serious irregularity noted then copies of the report may be forwarded to the Finance Inspection Wing with the approval of the Heads of Departments/Offices.
6. To call for explanation from the staff working under them for insubordination and dereliction of duty and propose suitable disciplinary action against them to the Heads of Departments/Offices.
7. To take up direct with Government in the Finance Department, if necessary, any serious irregularity noted in the financial administration of the Departments/Offices and subordinate offices and in the application of rules and orders issued by Government from time to time, under intimation to the Heads of Departments/Offices and the Administrative Departments.
8. The staff under the control of Financial Assistant/Finance Officer will be transferred and postings made instead only after obtaining their views.

III. Responsibilities

Financial Assistants/Finance Officers are responsible/accountable to the Heads of Departments/Offices.

IV. Control of Heads of Departments over Financial Assistants/Finance Officers

The Heads of Departments/Offices shall have control over Financial Assistants/Finance Officers and they will be the reporting officers with reference to Confidential Reports of Financial Assistants/Finance Officers.

2. The Heads of Departments/Heads of Offices concerned will ensure that the Financial Assistants/Finance Officers working in their Departments perform their duties and exercise the powers contained in this order.

By order of the Governor,

M. MOHAN KUMAR,
Commissioner and Secretary (Finance).

To

The Accountant General (A&E)/(Audit), Kerala, Thiruvananthapuram.

The Accountant General (A&E)/(Audit), Kerala, Thrissur.

All Heads of Departments and Offices.

All Departments of the Secretariat.

All Finance Officers and Financial Assistants.

All Managing Directors of Quasi Government Institutions and Autonomous bodies.

The President, Kerala Financial Assistants Association, Thiruvananthapuram.

The Stock File/OC.

Website: www.finance.kerala.gov.in