



കേരള സർക്കാർ സംഗ്രഹം

ധനകാര്യ വകുപ്പ് - കോവിഡ് - 19 -ന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി അവലോകനം ചെയ്യാൻ നിയോഗിച്ചിരുന്ന സമിതികളുടെ ശുപാർശകൾ പരിഗണിച്ച് ധനഭൂവഴികരണം സാധ്യമാക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന വ്യയ നിയന്ത്രണ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ധനകാര്യ (രഹസ്യ) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (അ)നം. 152/2020/ധന. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 05.11.2020.

- പരാമർശം:-
1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അ) നം. 42/2020/ധന. തീയതി 16/04/2020.
 2. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അ) നം. 43/2020/ധന. തീയതി 17/04/2020.
 3. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അ) നം. 94/2020/ധന. തീയതി 17/07/2020.
 4. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അ) നം. 63/1992/ധന. തീയതി 10/01/1992.

ഉത്തരവ്

കോവിഡ് - 19 ന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി അവലോകനം ചെയ്യാൻ സർക്കാർ നിയോഗിച്ച വിദഗ്ദ്ധ സമിതികളുടെ ശുപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനഭൂവഴികരണം സാധ്യമാക്കുന്നതിന് ചുവടെച്ചേർക്കുന്ന വ്യയ നിയന്ത്രണ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ നടപ്പാക്കി ഉത്തരവാകുന്നു:

1. പരാമർശം 1 മുതൽ 3 വരെയുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം നിലവിൽ മാറ്റി വെച്ചിരിക്കുന്ന ലീവ് സറണ്ടർ ആനുകൂല്യം പി.എഫ് -ൽ ലയിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് എന്ന വ്യവസ്ഥയിൽ 2020 നവംബർ മാസം മുതൽ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ലയിപ്പിക്കുന്ന തുക 2021 ജൂൺ 1 മുതൽ മാത്രമേ പി.എഫ് -ൽ നിന്ന് പിൻവലിക്കാൻ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും ലീവ് സറണ്ടർ ആനുകൂല്യം 2021 ജൂൺ 1 മുതൽ മാത്രമേ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. മേൽ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം മാറ്റി വെച്ചിരിക്കുന്ന ലീവ് സറണ്ടർ ആനുകൂല്യം പി.എഫ് ഇല്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് പണമായി പിൻവലിക്കാവുന്നതാണ്.

2. 20 വർഷം ശൂന്യവേതന അവധി എന്നുള്ളത് 5 വർഷമായി ചുരുക്കുന്നു. 5 വർഷത്തിനുശേഷം ജോലിക്ക് ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ Deemed Resignation ആയി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ അവധി ദീർഘിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് ലഭിച്ചവരുടെ

കാര്യത്തിൽ ഇത് ബാധകമല്ല. ഇപ്പോൾ പരിഗണനയിലിരിക്കുന്ന 5 വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള അവധി അപേക്ഷകൾ ദീർഘിപ്പിച്ച് നൽകുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കുമ്പോൾ കോൺട്രാക്റ്റ് വ്യവസ്ഥ നിലനിൽക്കുന്ന കേസുകളിൽ അക്കാരുവും കൂടി പരിഗണിച്ച് കൊണ്ടായിരിക്കണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടത്.

3. പരാമർശം 4 -ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മൂന്ന് മാസത്തിന് മേൽ അവധിയെടുത്താൽ പ്രമോഷൻ നൽകി ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സമ്പ്രദായം ഒഴിവാക്കുന്നു. അധിക ചുമതല നൽകി കൃത്യനിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

4. അധ്യാപന സമയം ഒരാഴ്ചയിൽ കുറഞ്ഞത് പതിനാറു മണിക്കൂർ ഉണ്ടാകണം എന്ന മാനദണ്ഡത്തിലായിരിക്കണം കോളേജ് അധ്യാപകരുടെ പുതിയ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് 01.06.2020 പ്രാബല്യത്തിൽ അനുമതി നൽകേണ്ടത്. ഇതിനാവശ്യമായ നിയമ, ചട്ട ഭേദഗതികൾ ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഒരു മാസത്തിനകം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. 31.05.2020 വരെ നിയമപ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവിലൂടെ സർക്കാർ നോമിനി കൂടെ പങ്കെടുത്ത സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച നിയമനങ്ങൾ, പി.എസ്.സി. നിയമന ശുപാർശ നൽകിയ തസ്തികകൾ എന്നിവ അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

5. ഒരു കുട്ടിയുടെ എണ്ണം കൂടിയാൽ ഒരു അധിക തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുവാൻ കഴിയുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥ ഒഴിവാക്കുന്നു. സ്കൂളുകളിൽ അധ്യാപക തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള അന്തിമാധികാരം സർക്കാരിനായിരിക്കും. എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ സൃഷ്ടിക്കുന്ന പുതിയ അധ്യാപക തസ്തികകളിൽ പ്രൊട്ടക്ടഡ് അധ്യാപകർക്കായിരിക്കും ഇനി മുതൽ ഒന്നാമത്തെ മുൻഗണന. ഇതിനാവശ്യമായ നിയമ, ചട്ട ഭേദഗതികൾ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഒരു മാസത്തിനകം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗം പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും അവരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

6. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുൾപ്പെടെ പല പദ്ധതികളും പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിച്ചിട്ടും പദ്ധതികൾക്കായി നിയമിച്ച ജീവനക്കാർ തുടരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ കണ്ടെത്തി അധിക ജീവനക്കാരെ ആവശ്യമുള്ള വകുപ്പുകളിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച തുടർ നടപടികളടങ്ങിയ കരട് കുറിപ്പുകൾ അവയുടെ നിർവഹണ കലണ്ടർ ഉൾപ്പെടെ ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുമായി കൂടിയാലോചിച്ചു തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

7. ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ഇ-ഓഫീസ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ, കമ്പ്യൂട്ടർ സൗകര്യങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് വരുന്ന ഓഫീസുകളിൽ അധികമായിട്ടുള്ള ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകൾ മറ്റു തസ്തികകളിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് തസ്തികകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് മാറ്റണം. ഇതിനായി

ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്, ഐ ടി വകുപ്പുമായി ചേർന്ന് നിർവഹണ കലണ്ടർ ഉൾപ്പെടുന്ന കരട് നടപടിക്കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

8. പൊതുമരാമത്തു, ജല വിഭവ വകുപ്പുകൾ, വാട്ടർ അതോറിറ്റി തുടങ്ങിയ വിവിധ സാങ്കേതിക വകുപ്പുകളിൽ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ പോലുള്ള കൂടുതൽ സാങ്കേതിക സൗകര്യങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് വരുന്നതിനാൽ ഇപ്പോൾ ക്ലറിക്കൽ സ്റ്റാഫ് തയാറാക്കി വരുന്ന ബില്ലുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും എസ്റ്റിമേറ്റുകളും തുടങ്ങി ഒട്ടേറെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഇപ്പോഴുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് തന്നെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് ചെയ്യാവുന്ന കാര്യങ്ങൾ തന്നെ ഇരട്ടിപ്പായി ചെയ്തുവരുന്ന ടൈപ്പിസ്റ്റ് തുടങ്ങിയ ക്ലറിക്കൽ സ്റ്റാഫിന്റെ എണ്ണം കണ്ടെത്തി മറ്റു വകുപ്പുകളിലേക്കോ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കോ ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുമായി കൂടിയാലോചിച്ചു നിർവഹണ കലണ്ടർ ഉൾപ്പെടുന്ന കരട് നടപടിക്കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

9. ക്ഷേമനിധികൾ, കമ്മീഷനുകൾ, അതോറിറ്റികൾ, സൊസൈറ്റികളായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങി ഒരേ മേഖലയിൽ പൊതുവായി ഒരേ തരത്തിലുള്ള വികസന സേവന ഉദ്ദേശങ്ങൾക്കായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളെ സാങ്കേതികമായി പുനഃസംഘടിപ്പിച്ചു ഭരണ സേവന പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ ഇരട്ടിപ്പ് ഒഴിവാക്കി കഴിയുന്നത്ര ഒറ്റ ഭരണ സംവിധാനങ്ങളാക്കി മാറ്റേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ തുടർ നടപടി നിർദ്ദേശങ്ങളടങ്ങിയ നിർവഹണ കലണ്ടർ ഉൾപ്പെടുന്ന കരട് കുറിപ്പുകൾ ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ ആസൂത്രണ വകുപ്പും ഉദ്യോഗസ്ഥ -ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പും കൂടിയാലോചിച്ചു തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

10. സ്റ്റാട്ട്യൂട്ടറി അല്ലാത്ത വിവിധ ജൂഡീഷ്യൽ കമ്മീഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് ഒരു ഏകോപിത ഓഫീസ് സംവിധാനം മതിയാകും. ഇതു സാധ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള കരട് നടപടികൾ അവയുടെ നിർവഹണ കലണ്ടർ ഉൾപ്പെടെ ആഭ്യന്തര, നിയമ വകുപ്പുകൾ ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്.

11. സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്കും വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സ്വന്തമായിട്ടുള്ളതും വാടകയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ വാഹനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ ലഭ്യമായ "VEELS" എന്ന വെബ് അധിഷ്ഠിത വെഹിക്കിൾ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ ഇനിമേൽ സർക്കാർ വാഹനങ്ങളുടെ വാങ്ങൽ, പരിപാലനം, വില്പന, അവയ്ക്കാവശ്യമായ ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം, തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കൽ എന്നിവ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ.

12. ഓരോ സർക്കാർ ഓഫീസിലെയും സ്ഥാപനത്തിലെയും ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ശേഷിക്കുന്ന മാസങ്ങളിലെ പദ്ധതി, പദ്ധതിയേതര ചെലവ് അവയുടെ പ്രതീക്ഷിത ലക്ഷ്യത്തിനായുള്ള വിനിയോഗക്ഷമതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ

ചുരുക്കുന്നതിനുള്ള പ്രായോഗിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ അവിടങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ധന വകുപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ഓൺലൈനായി അവരുടെ സ്ഥാപനമേധാവികൾക്കു സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. വകുപ്പ് മേധാവികൾ ഇവ പരിശോധിച്ച് ശ്രദ്ധേയവും പ്രായോഗികവുമായ പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ് മുഖേനയും അല്ലാത്തതുമായ ധനവകുപ്പിന് നേരിട്ടും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അവയിൽ നടപ്പാക്കപ്പെടുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിച്ചവരിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർക്കു സംസ്ഥാന തലത്തിൽ പ്രത്യേക പാരിതോഷികം ധനവകുപ്പ് നൽകുന്നതാണ്.

13. വരുന്ന ഒരു വർഷക്കാലത്തേക്ക് സർക്കാർ കെട്ടിടങ്ങളുടെ മോടിപിടിപ്പിക്കൽ, സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഓഫീസുകളിലും ഫർണിച്ചർ വാങ്ങൽ, വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങൽ എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

14. ഔദ്യോഗിക ചർച്ചകൾ, യോഗങ്ങൾ, പരിശീലനങ്ങൾ, പണിപ്പുരകൾ, സംവാദങ്ങൾ തുടങ്ങിയ കൂടിച്ചേരലുകളെല്ലാം പരമാവധി ഓൺലൈൻ വീഡിയോ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ നടത്തേണ്ടതാണ്.

15. ഔദ്യോഗിക യാത്രാ ചെലവുകളുടെ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും അനുവദനീയത പരിശോധിച്ചു പണം നൽകുന്നതിനും ഒരു ഏകീകൃത ഓൺലൈൻ സംവിധാനം സ്പാർക്കിന്റെ ഭാഗമായി ധനകാര്യ വകുപ്പ് രണ്ടു മാസത്തിനകം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

16. ഓഫീസുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഇനിയും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതില്ലെന്നും പുനരുപയോഗിക്കാൻ കഴിയില്ലെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തിയിട്ടുള്ള സാധനങ്ങൾ വരുന്ന മൂന്നു മാസത്തിനുള്ളിൽ ഓൺലൈനിലൂടെ ലേലം ചെയ്തു വിൽക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്റ്റോഴ്സ് പർച്ചേസ് വകുപ്പ് കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

17. ഓഫീസുകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും കെട്ടിട സൗകര്യങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കാതെ ശേഷിക്കുന്ന സ്ഥലം എത്രത്തോളം ഉണ്ടെന്നു കണ്ടെത്തി വാടക കെട്ടിടങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവയെ അവിടേക്കു മാറ്റുന്നതിനും കൂടുതൽ സ്ഥലം ആവശ്യമുള്ളവർക്കു നൽകുന്നതിനും വേണ്ട നിർവഹണ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, വെബിലൂടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവര ശേഖരണം നടത്തി, രണ്ടു മാസത്തിനുള്ളിൽ പൊതുമരാമത്തു വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

18. സർക്കാർ ഭൂമിയുടെ പാട്ടത്തുക അടിയന്തിരമായി പിരിച്ചെടുക്കാൻ മിഷൻ മോഡിൽ ടാസ്ക് ഫോഴ്സ് രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം നടത്തേണ്ടതാണ്. ഭൂമിയുടെ കമ്പോളവില അനുസരിച്ച് വേണം പാട്ടത്തുക കണക്കാക്കേണ്ടത്. പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉപയോഗശൂന്യമായിട്ടിരിക്കുന്ന ഭൂമി തിരിച്ചുപിടിക്കാനുള്ള നടപടികളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

19. മേൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള നടപടികൾക്കൊപ്പം ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള മറ്റേല്ലാ വ്യയ നിയന്ത്രണ നടപടികളും തുടരുന്നതാണ്.

20. മേൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ളതുൾപ്പെടെയുള്ള വ്യയ നിയന്ത്രണ നടപടികൾ എല്ലാ വകുപ്പിലും അവയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലും കർശനമായി നടപ്പാക്കുന്നുവെന്നു നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും റിപ്പോർട്ട് (ഓൺലൈൻ) ചെയ്യുന്നതിനുമായി മേൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഓരോ വകുപ്പിലും കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷത്തെയെങ്കിലും സേവന പരിചയം ഉള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതും അവരുടെ മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ വിലാസം എന്നീ വിവരങ്ങളടങ്ങിയ റിപ്പോർട്ട് ധനകാര്യ (വ്യയ) സെക്രട്ടറിക്കു ഇ - മെയിലായി രണ്ടാഴ്ചക്കകം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സംഗ്രഹത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ധനകാര്യ (വ്യയ) വകുപ്പ് മാസാന്ത്യ നടപടി കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

21. വകുപ്പുകളുടെയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ പ്രവൃത്തിയുടെയും വിതരണക്കാരുടെയും ബില്ലുകൾ നവംബർ 1 മുതൽ ബിൽ ഡിസ്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്.

22. അധിക വായ്പയ്ക്ക് കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ എല്ലാ വകുപ്പുകളും എത്രയും പെട്ടെന്ന് പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

**രാജേഷ് കുമാർ സിംഗ് ,
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)**

പകർപ്പ് :-

- അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ.) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
- അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്-II.) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
- എല്ലാ വകുപ്പ് / ഓഫീസ് തലവൻമാർക്കും.
- നിയമം ഉൾപ്പെടെ സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും.
- ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
- സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം.
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള സർവ്വകലാശാല / കൊച്ചി / കോഴിക്കോട് / 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 വിപ്പിന്റെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി, പ്രതിപക്ഷ നേതാവിന്റെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.

സ്പീക്കറുടെ / ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്.
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.
എല്ലാ സർക്കാർ കമ്പനികളുടേയും / ബോർഡ് / കോർപ്പറേഷനുകൾ /
പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ / ജനറൽ
മാനേജർക്കും
നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in
ഓഫീസ് പകർപ്പ് / സൂക്ഷിപ്പ് ഫയൽ (E. 1494909)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ