15 -ാം കേരള നിയമസഭ

13 -ാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്ര ചിഹ്നം ഇല്ലാത്ത ചോദ്യം നം. 2414 **04-03-2025 - ൽ മറുപടിയ്ക്ക്**

ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ സ്ഥലംമാറ്റ മാനദണ്ഡങ്ങൾ

ചോദ്യം		ഉത്തരം	
ശ്രീ. യു. എ. ലത്തീഫ്		ശ്രീ കെ എൻ ബാലഗോപാൽ (ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രി)	
(എ)	സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് പുറപ്പെടുവിച്ച 08/04/2022 -ലെ സ.ഉ.(കൈ) നം. 52/2022/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ച് ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ അസിസ്റ്റന്റ് വിഭാഗം മുതലുള്ള എത്ര ജീവനക്കാർ നിശ്ചിത കാലപരിധി കഴിഞ്ഞും ഒരേ സീറ്റിൽ ജോലിചെയ്തുവരുന്നുവെന്ന വിവരം സെക്ഷൻ തിരിച്ച് വിശദമാക്കാമോ; പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കുമോ;	(എ)	സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് പുറപ്പെടുവിച്ച 08/04/2022 -ലെ സ.ഉ.(കൈ) നം. 52/2022/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവിലെ ഉപഖണ്ഡിക 2(i, ii) പ്രകാരം ഒരു വകുപ്പിൽ നിയമിതനാകുന്ന ജീവനക്കാരനു പ്രസ്തുത വകുപ്പിൽ ടിയാളുടെ സേവനങ്ങളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ഒരു നിശ്ചിത സേവന കാലാവധി അനുവദിക്കണമെന്നും, അതിനു ശേഷം വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ സേവനങ്ങളിൽ അറിവ് ലഭിക്കുവാനും പ്രാവീണ്യം നേടാനും മറ്റ് വകുപ്പുകളിലേയ്ക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം നല്കേണ്ടതാണെന്നുമാണ് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ, ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ ഘടന മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും വ്യത്യസപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതിനാലും, വകുപ്പിലെ സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ജോലികളിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള വ്യത്യാസം നിലനില്ക്കുന്നതിനാലും, വകുപ്പിലെ ഒരു സെക്ഷനിൽ നിന്ന് മറ്റൊരു സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് നടത്തുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലം മാറ്റം മേൽ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള അന്തർവകുപ്പ് സ്ഥലം മാറ്റങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ട് വരാത്തതിനാലും, ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ ജീവനക്കാർക്ക് മേൽ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത കാലാവധിയ്ക്ക് ശേഷവും നിയമനം നല്കി വരുന്നുണ്ട്. വകുപ്പിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനു വേണ്ടിയും, ഭരണപരമായ സൗകര്യം കണക്കിലെടുത്തുമാണ് ജീവനക്കാരെ ഒരേ സീറ്റിൽ തുടരാൻ അനുവദിക്കുന്നത്. ഇപ്രകാരം ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ ഒരേ സീറ്റിൽ 5 വർഷത്തിലധികമായി ജോലി ചെയ്ത് വരുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് വിഭാഗം മുതലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സെക്ഷൻ തിരിച്ച വിവരങ്ങൾ **അനുബന്ധം I -ൽ** ചേർക്കുന്നു. എന്നിരുന്നാലും ഒരേ

			സീറ്റിൽ തന്നെ നിശ്ചിത കാലയളവിൽ കൂടുതൽ ജോലി ചെയ്തുവരുന്ന ജീവനക്കാരെ മറ്റ് സീറ്റുകളിലേയ്ക്ക് വിന്യസിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഭാവിയിൽ കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്. 08/04/2022 -ലെ സ.ഉ.(കൈ) നം. 52/2022/ പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.
(ബി)	പ്രസ്തുത ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകളിൽ ആർക്കെങ്കിലും ഇളവ് നൽകിയിട്ടുണ്ടോ; എങ്കിൽ ഇളവനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കാമോ;	(ബി)	സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് പുറപ്പെടുവിച്ച 08/04/2022 -ലെ സ.ഉ.(കൈ) നം. 52/2022/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവിലെ ഉപഖണ്ഡിക 2(i, ii) പ്രകാരം ഒരു വകുപ്പിൽ നിയമിതനാകുന്ന ജീവനക്കാരനു പ്രസ്തുത വകുപ്പിൽ ടിയാളുടെ സേവനങ്ങളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ഒരു നിശ്ചിത സേവന കാലാവധി അനുവദിക്കണമെന്നും, അതിനു ശേഷം വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ സേവനങ്ങളിൽ അറിവ് ലഭിക്കുവാനും പ്രാവീണ്യം നേടാനും മറ്റ് വകുപ്പുകളിലേയ്ക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം നല്കേണ്ടതാണെന്നുമാണ് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ, ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ ഘടന മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും വ്യത്യസപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതിനാലും, വകുപ്പിലെ സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ജോലികളിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള വ്യത്യാസം നിലനില്കുന്നതിനാലും, വകുപ്പിലെ ഒരു സെക്ഷനിൽ നിന്ന് മറ്റൊരു സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് നടത്തുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലം മാറ്റം മേൽ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള അന്തർവകുപ്പ് സ്ഥലം മാറ്റങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ട് വരാത്തതിനാലും, ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ ജീവനക്കാർക്ക് മേൽ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത കാലാവധിയ്ക്ക് ശേഷവും നിയമനം നല്കി വരുന്നുണ്ട്. വകുപ്പിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനു വേണ്ടിയും, ഭരണപരമായ സൗകര്യം കണക്കിലെടുത്തുമാണ് ജീവനക്കാരെ ഒരേ സീറ്റിൽ തുടരാൻ അനുവദിക്കുന്നത്. ഇപ്രകാരം ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ ഒരേ സീറ്റിൽ 5 വർഷത്തിലധികമായി ജോലി ചെയ്ത് വരുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് വിഭാഗം മുതലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സെക്ഷൻ തിരിച്ച വിവരങ്ങൾ **അനുബന്ധം I -ൽ** ചേർക്കുന്നു. എന്നിരുന്നാലും ഒരേ സീറ്റിൽ തന്നെ നിശ്ചിത കാലയളവിൽ കൂടുതൽ ജോലി ചെയ്തുവരുന്ന ജീവനക്കാരെ മറ്റ് സീറ്റുകളിലേയ്ക്ക് വിന്യസിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഭാവിയിൽ കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്.

			08/04/2022 -ലെ സ.ഉ.(കൈ) നം. 52/2022/ പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.
(സി)	അപ്രകാരം ഇളവ് നൽകിയവരുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകാമോ;	(സി)	സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് പുറപ്പെടുവിച്ച 08/04/2022 -ലെ സ.ഉ.(കൈ) നം. 52/2022/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവിലെ ഉപഖണ്ഡിക 2(i, ii) പ്രകാരം ഒരു വകുപ്പിൽ നിയമിതനാകുന്ന ജീവനക്കാരനു പ്രസ്തുത വകുപ്പിൽ ടിയാളുടെ സേവനങ്ങളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ഒരു നിശ്ചിത സേവന കാലാവധി അനുവദിക്കണമെന്നും, അതിനു ശേഷം വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ സേവനങ്ങളിൽ അറിവ് ലഭിക്കുവാനും പ്രാവീണ്യം നേടാനും മറ്റ് വകുപ്പുകളിലേയ്ക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം നല്കേണ്ടതാണെന്നുമാണ് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ, ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ ഘടന മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും വ്യത്യസപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതിനാലും, വകുപ്പിലെ സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ജോലികളിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള വ്യത്യാസം നിലനില്ക്കുന്നതിനാലും, വകുപ്പിലെ ഒരു സെക്ഷനിൽ നിന്ന് മറ്റൊരു സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് നടത്തുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലം മാറ്റം മേൽ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള അന്തർവകുപ്പ് സ്ഥലം മാറ്റങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ട് വരാത്തതിനാലും, ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ ജീവനക്കാർക്ക് മേൽ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത കാലാവധിയ്ക്ക് ശേഷവും നിയമനം നല്കി വരുന്നുണ്ട്. വകുപ്പിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനു വേണ്ടിയും, ഭരണപരമായ സൗകര്യം കണക്കിലെടുത്തുമാണ് ജീവനക്കാരെ ഒരേ സീറ്റിൽ തുടരാൻ അനുവദിക്കുന്നത്. ഇപ്രകാരം ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ ഒരേ സീറ്റിൽ 5 വർഷത്തിലധികമായി ജോലി ചെയ്ത് വരുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് വിഭാഗം മുതലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സെക്ഷൻ തിരിച്ച വിവരങ്ങൾ **അനുബന്ധം I -ൽ** ചേർക്കുന്നു. എന്നിരുന്നാലും ഒരേ സീറ്റിൽ തന്നെ നിശ്ചിത കാലയളവിൽ കൂടുതൽ ജോലി ചെയ്തുവരുന്ന ജീവനക്കാരെ മറ്റ് സീറ്റുകളിലേയ്ക്ക് വിന്യസിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഭാവിയിൽ കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്. 08/04/2022 -ലെ സ.ഉ.(കൈ) നം. 52/2022/ പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

(ഡി)	പ്രസ്തുത ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ജീവനക്കാർ പാലിക്കാതിരിക്കാനുള്ള കാരണങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന വ്യക്തമാക്കാമോ;	(ഡി)	സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് പുറപ്പെടുവിച്ച 08/04/2022 -ലെ സ.ഉ.(കൈ) നം. 52/2022/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവിലെ ഉപഖണ്ഡിക 2(i, ii) പ്രകാരം ഒരു വകുപ്പിൽ നിയമിതനാകുന്ന ജീവനക്കാരനു പ്രസ്തുത വകുപ്പിൽ ടിയാളുടെ സേവനങ്ങളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ഒരു നിശ്ചിത സേവന കാലാവധി അനുവദിക്കണമെന്നും, അതിനു ശേഷം വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ സേവനങ്ങളിൽ അറിവ് ലഭിക്കുവാനും പ്രാവീണ്യം നേടാനും മറ്റ് വകുപ്പുകളിലേയ്ക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം നല്കേണ്ടതാണെന്നുമാണ് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ, ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ ഘടന മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും വ്യത്യസപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതിനാലും, വകുപ്പിലെ സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ജോലികളിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള വ്യത്യാസം നിലനില്ക്കുന്നതിനാലും, വകുപ്പിലെ ഒരു സെക്ഷനിൽ നിന്ന് മറ്റൊരു സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് നടത്തുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലം മാറ്റം മേൽ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള അന്തർവകുപ്പ് സ്ഥലം മാറ്റങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ട് വരാത്തതിനാലും, ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ ജീവനക്കാർക്ക് മേൽ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത കാലാവധിയ്ക്ക് ശേഷവും നിയമനം നല്കി വരുന്നുണ്ട്. വകുപ്പിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനു വേണ്ടിയും, ഭരണപരമായ സൗകര്യം കണക്കിലെടുത്തുമാണ് ജീവനക്കാരെ ഒരേ സീറ്റിൽ തുടരാൻ അനുവദിക്കുന്നത്. ഇപ്രകാരം ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ ഒരേ സീറ്റിൽ 5 വർഷത്തിലധികമായി ജോലി ചെയ്ത് വരുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് വിഭാഗം മുതലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സെക്ഷൻ തിരിച്ച വിവരങ്ങൾ **അനുബന്ധം I -ൽ** ചേർക്കുന്നു. എന്നിരുന്നാലും ഒരേ സീറ്റിൽ തന്നെ നിശ്ചിത കാലയളവിൽ കൂടുതൽ ജോലി ചെയ്തുവരുന്ന ജീവനക്കാരെ മറ്റ് സീറ്റുകളിലേയ്ക്ക് വിന്യസിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഭാവിയിൽ കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്. 08/04/2022 -ലെ സ.ഉ.(കൈ) നം. 52/2022/ പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.
(ഇ)	സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നത് നിരീക്ഷിക്കാൻ എന്തെങ്കിലും സംവിധാനം നിലവിലുണ്ടോ; വ്യക്തമാക്കാമോ;	(ഇ)	വകുപ്പിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം, ഭരണപരമായ സൗകര്യം എന്നിവ മുൻനിർത്തിയാണ് പൊതുഭരണ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ

			ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കാറുള്ളത്.
(എഫ്)	പ്രസ്തുത ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാമോ; വിശദമാക്കാമോ?	(എഫ്)	വകുപ്പിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം, ഭരണപരമായ സൗകര്യം എന്നിവ മുൻനിർത്തിയാണ് പൊതുഭരണ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കാറുള്ളത്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

ANNEXURE – I

Name	Designation	Section
Suja A J	Senior Grade Assistant	Administration A
Alex S P	Assistant Section Officer	Administration B
Vimal Prasad K V	Assistant Section Officer	Administration B
Sheeba M	Senior Grade Assistant	Accounts A
Elvee S L	Senior Grade Assistant	Accounts A
Dhanya V R	Senior Grade Assistant	Accounts B
Rishma U V	Assistant Section Officer	Budget C
Hashim M	Senior Grade Assistant	Budget F
Sandil Kumar E K	Assistant Section Officer	CSFC A
Manju S	Assistant Section Officer	Health A
Gireesh Kumar S	Senior Grade Assistant	IT System Unit
Shafeek J S	Assistant Section Officer	Pension B
Sreekanth	Senior Grade Assistant	Prism, Pension-B
Rahul C R	Senior Grade Assistant	Planning A
Sen Jerry John P S	Senior Grade Assistant	PRC B
Dileep Kumar R	Senior Grade Assistant	PRC C
Vimal V Gopal	Senior Grade Assistant	BDS & GB
Nikhil S S	Senior Grade Assistant	PU A
Sheeji George	Assistant Section Officer	PWC
Sujeev S J	Assistant Section Officer	Rules A
Fredy Joshy	Assistant Section Officer	Rules A
Hari I B	Assistant Section Officer	Rules A
Renjini T	Assistant	Streamlining
Vipin R	Senior Grade Assistant	Secret
Hareesh K	Assistant Section Officer	Performance Budget B
Sreela S	Assistant Section Officer	Ways and Means
Sanal S	Assistant Section Officer	Welfare
Sajeev Sebastian	Senior Grade Assistant	FBS B
Ratheesh T	Senior Grade Assistant	GIS

Sonidas YS	Assistant Section Officer	IT Software
Padmakumar R	Assistant Section Officer	Inspection -A
Dinesh Babu C	Assistant Section Officer	Inspection G
Vipin Syam V V	Assistant Section Officer	Inspection J
Ajith Kumar S R	Assistant Section Officer	O/o CTE
Nazarudeen A	Senior Grade Assistant	IAC A
Naushad A	Assistant Section Officer	Infrastructure
Sharon V S	Assistant	Infrastructure
Hemanth R S	Assistant	Infrastructure

OFFICERS

Manju S	Accounts Officer	RMC
Padmakumar S	Accounts Officer	Agri – A
Suresh K B	Accounts Officer	Secret Section
Manju L R	Accounts Officer	Streamlining
Shiju P Kumar	Accounts Officer	KIIFB
Rajmohan M S	Accounts Officer	Rules – B
Dineshkumar K	Accounts Officer	ADNS, Kannur (Deputation)
Jessy T K	Accounts Officer	SPARK help desk, Kannur
Sajitha M S	Accounts Officer	Budget – B
Kiran V S	Accounts Officer	Performance Budget – A
V R Sobha	Joint Secretary	Budget A, C, G, J, K
Tixy S Nelson	Joint Secretary	Pension - A & B
B S Preetha	Additional Secretary	Ways & Means, Secret

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

General Administration Department – transfer guidelines of employees in Secretariat-orders issued

GENERAL ADMINISTRATION (AR) DEPARTMENT

G.O. (Ms) No. 52/2022/GAD Thiruvananthapuram, dated 01.04.2022

Read: 1. GO (P) 12/04/P&ARD dated 10.09.2004

2. GO (P) 03/2017/P&ARD dated 25.02.2017

ORDER

As per the orders read above, government has fixed the minimum tenure policy for government employees of the State. Based on the above general guidelines, Government are pleased to order the following minimum tenure policy cum transfer norm for the employees of Government Secretariat, including Law and Finance.

2. The guidelines are issued on following broad principles:

i. Employees who are posted in a department may be given a fixed term to ensure continuity in service delivery. Thereafter, she/he will be shifted to another department so as to achieve multiple competencies.

ii. Employees may be given an option to change department after a fixed tenure so that they will get an overall experience in other departments too, which in turn will help them in the discharge of duties.

3. The guidelines are summarised as follows:

A. Tenure for each category of employees:

	Category	With request from incumbent	Mandatory transfer
1	Assistant	3 Years	5 years
2	Section Officer	3 years	5 years
3	Under Secretary/ Deputy Secretary	2 years	3 years
4	Joint Secretary/ Additional Secretary / Special Secretary	2 years	3 years
5	All other categories excluding Confidential Assistants	3 years	5 years
6	Confidential Assistants	3 years	After taking the opinion of the officer concerned to whom the CA is attached

B. **Guidelines for transfer:**

i. File for transfer, if any, in deviation from the time frame in A above may be initiated on the basis of such proposal from the Secretary of the department concerned with justifications for retaining/ transferring the employee from that post.

ii. If the Minister concerned desires to retain/post a particular officer of an above the cadre of Under Secretary in his department, a note may be given to the Principal Secretary, General Administration Department and in Law and Finance Departments up to the level of Section Officers or Accounts Officers, the Minister concerned may given such a note to the Secretary, Law or Finance.

iii. Transfer up to the Section Officers in General Administration Department, according to the norms, may be done at the level of Secretary/Principal Secretary/ACS General Administration Department. In the case of Finance Department transfer up to Section Officers/Accounts Officer, according to the norms, may be done at the

To avoid the hardships to the borrowing department due to such frequent transfer of employees and to ensure the uninterrupted service on deputation for at least 2 years, following guidelines are issued:

i. The deputation will be allowed for one year, which can be extended up to 5 years, if required. Those who have completed 5 years of deputation will be reverted back

ii. Deputation to offices situated in Thiruvananthapuram district will be done without consent of the employee. However such posting outside Thiruvananthapuram will be on the basis of willingness from the employee. In the absence of willing employees junior most in that cadre may be considered.

iii. As far as possible, any officer to be on deputation to a sanctioned post should have at least 2 years service left in that cadre before being promoted so that there is no frequent disturbance to the department work.

iv. Those who have only less than two years of service left for superannuation shall not be considered for deputation posting.

v. An officer, who was sent on deputation, while he was having more than two years of service, shall be reverted back to Secretariat before one year of his date of superannuation on his specific request in this regard.

vi. In case, an employee gets promoted during deputation and the borrowing organization is willing to accommodate her/him, deputation may be extended further. If the borrowing organization is not ready to accommodate, she/he may be reverted back after appointing a substitute

4. The Services/Establishment sections shall prepare a list of the sanctioned posts outside secretariat where officers from Secretariat are posted and the level of officer now posted against that post and necessary corrections may be made as per the above guideline early.

5. The establishment software being prepared jointly by Finance and GAD, using the employee data available in the SPARK, shall incorporate the above guidelines for transfer and postings in Secretariat including Finance and Law so as to effect online transfer of employees

level of Secretary/Principal Secretary/Additional Chief Secret..., Finance Department. In the case of Law Department all transfers up to Section Officers, according to the norms may be done at the level of Secretary, Law Department.

iv. Two office bearers (General Secretary and President) of recognized organizations may be retained in Secretariat campus, in relaxation of other general guidelines.

v. All transfers above the cadre of Section Officer and all transfers deviating from the norms shall be effected only with the approval of the Chief Minister.

vi. While proposing the transfer of employees, the establishment section and the officers concerned shall ensure that more than 50% of the employees in a Section are not transferred with in a period of one year.

vii. Transfer due to sympathetic reasons may be considered on the basis of the written request from the employee. Employees having serious diseases, employees who have undergone organ transplantation and employees whose spouses/ kids /parents are having severe diseases etc. can be considered for this category on the basis of medical certificate. Instructions in GO (P) no.12/2004/P&ARD and GO(P) 3/2017/P&ARD dated 25.12.2017 may also be followed for transfers on sympathetic grounds.

viii. Three important office bearers of staff welfare societies, canteen etc. (President, Secretary, Treasurer/ Manager, Secretary, Store keeper etc.) may be retained in secretariat in relaxation of the general guidelines

C. Other norms manning deputation and posting of employees to ex-cadre posts:

Following issues often occur in while posting officers to other departments/ agencies on ex-cadre / deputation which hamper the continuity in the borrowing department:

- Most of the officers get promoted with in a period of 3 years and suddenly they are called back from deputation.
- Officers who are not suitable are retained in the departments for long periods.

6. The employees who have completed the fixed tenure in each category can apply for transfer in the following format to the Establishment/Services Sections

a. Format for requesting transfer in respect of Officers/staff up to the rank of Section Officer

	Name	Designation	Present Section	Date of posting to the present Section	Completed year in the present Section as on	Departments opted
						1. 2. 3.

b. Format for processing of proposal for transfer

	Name	Designation	Completed year in present section	Opted departments	Posting proposed	Whether any other officer Assistant /ASO or SO has requested transfer from the same Section or has been transferred in the last 6 months	Level of officer recommending the transfer, if any
1							
2							
3							

All employees shall scrutinize and ensure updation of their service records, in a timely manner for the proper implementation of the system.

(By Order of the Governor)
Sarada Muraleedharan
Additional Chief Secretary

To,

All Additional Chief Secretaries/Principal Secretaries/Secretaries
All Special Secretaries/Additional Secretaries/Joint Secretaries
Special Secretary to Chief Secretary
Director, I & PRD
I & PRD, Web & New Media

Forwarded/By Order

Section Officer.

പതിനഞ്ചാം കേരള നിയമസഭ
പതിമൂന്നാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യം നമ്പർ: 2414

04.03.2025-ൽ ബഹു. ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രി മറുപടി നൽകേണ്ടത്

ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ സ്ഥലംമാറ്റ മാനദണ്ഡങ്ങൾ

ചോദ്യം

ശ്രീ. യു. എ. ലത്തീഫ്

ഉത്തരം

ശ്രീ. കെ. എൻ. ബാലഗോപാൽ

ബഹു. ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രി

	ചോദ്യം	ഉത്തരം
(എ)	സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് പുറപ്പെടുവിച്ച 08/04/2022 -ലെ സ.ഉ.(കൈ) നം. 52/2022/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ച് ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ അസിസ്റ്റന്റ് വിഭാഗം മുതലുള്ള എത്ര ജീവനക്കാർ നിശ്ചിത കാലപരിധി കഴിഞ്ഞും ഒരേ സീറ്റിൽ ജോലി ചെയ്തുവരുന്നുവെന്ന വിവരം സെക്ഷൻ തിരിച്ച് വിശദമാക്കാമോ; പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കുമോ;	സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് പുറപ്പെടുവിച്ച 08/04/2022 -ലെ സ.ഉ.(കൈ) നം. 52/2022/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവിലെ ഉപഖണ്ഡിക 2(i, ii) പ്രകാരം ഒരു വകുപ്പിൽ നിയമിതനാകുന്ന ജീവനക്കാരനു പ്രസ്തുത വകുപ്പിൽ ടിയാളുടെ സേവനങ്ങളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ഒരു നിശ്ചിത സേവന കാലാവധി അനുവദിക്കണമെന്നും, അതിനു ശേഷം വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ സേവനങ്ങളിൽ അറിവ് ലഭിക്കുവാനും പ്രാവീണ്യം നേടാനും മറ്റ് വകുപ്പുകളിലേയ്ക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം നല്കേണ്ടതാണെന്നുമാണ് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ, ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ ഘടന മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും വ്യത്യസപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതിനാലും, വകുപ്പിലെ സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന
(ബി)	പ്രസ്തുത ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകളിൽ ആർക്കെങ്കിലും ഇളവ് നൽകിയിട്ടുണ്ടോ; എങ്കിൽ ഇളവനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കാമോ;	

<table>
<tr><td>(സി)</td><td>അപ്രകാരം ഇളവ് നൽകിയവരുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകാമോ;</td><td rowspan="2">ജോലികളിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള വ്യത്യാസം നിലനില്ക്കുന്നതിനാലും, വകുപ്പിലെ ഒരു സെക്ഷനിൽ നിന്ന് മറ്റൊരു സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് നടത്തുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലം മാറ്റം മേൽ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള അന്തർവകുപ്പ് സ്ഥലം മാറ്റങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ട് വരാത്തതിനാലും, ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ ജീവനക്കാർക്ക് മേൽ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത കാലാവധിയ്ക്ക് ശേഷവും നിയമനം നല്കി വരുന്നുണ്ട്. വകുപ്പിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനു വേണ്ടിയും, ഭരണപരമായ സൗകര്യം കണക്കിലെടുത്തുമാണ് ജീവനക്കാരെ ഒരേ സീറ്റിൽ തുടരാൻ അനുവദിക്കുന്നത്. ഇപ്രകാരം ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ ഒരേ സീറ്റിൽ 5 വർഷത്തിലധികമായി ജോലി ചെയ്ത് വരുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് വിഭാഗം മുതലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സെക്ഷൻ തിരിച്ച വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം I -ൽ ചേർക്കുന്നു. എന്നിരുന്നാലും ഒരേ സീറ്റിൽ തന്നെ നിശ്ചിത കാലയളവിൽ കൂടുതൽ ജോലി ചെയ്തുവരുന്ന ജീവനക്കാരെ മറ്റ് സീറ്റുകളിലേയ്ക്ക് വിന്യസിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഭാവിയിൽ കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്.

08/04/2022 –ലെ സ.ഉ.(കൈ) നം. 52/2022/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.</td></tr>
<tr><td>(ഡി)</td><td>പ്രസ്തുത ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ജീവനക്കാർ പാലിക്കാതിരിക്കാനുള്ള കാരണങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നു വ്യക്തമാക്കാമോ;</td></tr>
<tr><td>(ഇ)</td><td>സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നത് നിരീക്ഷിക്കാൻ എന്തെങ്കിലും സംവിധാനം നിലവിലുണ്ടോ; വ്യക്തമാക്കാമോ;</td><td>വകുപ്പിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം, ഭരണപരമായ സൗകര്യം എന്നിവ മുൻനിർത്തിയാണ് പൊതുഭരണ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളുടെ</td></tr>
</table>

എഫ്)	പ്രസ്തുത ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാമോ; വിശദമാക്കാമോ?	അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കാറുള്ളത്.

അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ