

വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ
(ഹാജർ: അനുപമ. റി.വി IAS)

വിഷയം: വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് - ആഭ്യന്തര പരിശോധന വിഭാഗം പുനഃക്രമീകരണം-ഡയറക്ടറേറ്റ്/ജില്ലാതല പരിശോധനാ സംഘം-പുനഃസംഘടിപ്പിച്ചും ആഭ്യന്തര പരിശോധനയ്ക്ക് പൊതു മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- പരാമർശം:**
1. 10.08.2017 ലെ സർക്കാർ പരിപത്രം നം. 64/2017/ധന.
 2. 20.04.2018 ലെ സർക്കാർ പരിപത്രം നം. 33/2018/ധന.
 3. 19.09.2019 ലെ 79/2019/ധന നം. സർക്കാർ പരിപത്രം.
 4. ഈ കാര്യലയത്തിലെ 16.11.2020 ലെ ഇതേ നം. പരിപത്രം.
 5. ഈ കാര്യലയത്തിലെ 18.01.2021 ലെ WCD/E9-6966/20 പരിപത്രം.

ഉത്തരവ് നം. AC-1/9515/18

തീയതി: 05.03.2021.

സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന് പരാമർശം 1 മുതൽ 3 വരെയുള്ള പരിപത്രങ്ങളിലൂടെ സർക്കാർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആഭ്യന്തര പരിശോധന സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി നടത്തപ്പെടുന്നതിന് വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ വകുപ്പു നിർദ്ദേശങ്ങളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ വകുപ്പിന് കീഴിൽ ICDS പ്രോജക്ട് ഓഫീസുകളിൽ ആഭ്യന്തര പരിശോധന നടത്തേണ്ട ചുമതല പ്രോഗ്രാം ഓഫീസുകളിലെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിനും ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആഭ്യന്തര പരിശോധന ജില്ലാ ഓഫീസറുടെ ചുമതലയിലുമാണ് നൽകിയിരുന്നത്.

(2). ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശം നൽകി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പരാമർശം (5) ലെ പരിപത്രം ഖണ്ഡിക 4 ൽ ജില്ലാതല ആഭ്യന്തര പരിശോധന വിഭാഗം നടത്തുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ജില്ലാതലത്തിൽ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജില്ലാ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിന്റേയും ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസർമാരുടെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ/ചുമതലകൾ നിശ്ചയിച്ചു നൽകി ആഭ്യന്തര പരിശോധന സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും ഒരു ഏകീകൃത സ്വഭാവം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും പൊതു മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്നും അതോടൊപ്പം സംസ്ഥാന/ജില്ലാതല ഓഡിറ്റ് പരിശോധന സംഘത്തെ പുനഃസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്നും വിലയിരുത്തുന്നു.

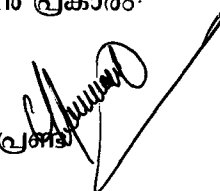
(3). ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശിത സർക്കാർ പരിപത്രങ്ങൾക്കും വകുപ്പു മേധാവി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പരാമർശം (5) ലെ പരിപത്രത്തിനും വിധേയമായി ആഭ്യന്തര പരിശോധനയും തുടർ നടപടികളും കാര്യക്ഷമതയോടെ നടപ്പിലാക്കപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് ആഭ്യന്തരപരിശോധന വിഭാഗത്തിന്റെയും ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസർമാരുടെയും ചുമതലകൾ/ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് പൊതു മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചും (അനുബന്ധം -1) സംസ്ഥാന/ജില്ലാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധന സംഘത്തെ പുനഃസംഘടിപ്പിച്ചും (അനുബന്ധം -2) ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഒപ്പ്)
 വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടർ

എല്ലാ ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസർമാർക്കും
 എല്ലാ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും (പ്രോഗ്രാം ഓഫീസ്)
 പകർപ്പ്

- 1) സൂപ്രണ്ട്, ഇ സെക്ഷൻ
- 2) സൂപ്രണ്ട് IT സെക്ഷൻ (വെബ് സൈറ്റിൽ പബ്ലിഷ് ചെയ്യുന്നതിലേയ്ക്കായി)
- 3) സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ/സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
- 4) സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/സ്പെയർ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സൂപ്രണ്ട് 



അനുബന്ധം -1

(ഉത്തരവ് നമ്പർ AC-1/9515/18 തീയതി 05.03.2021)

പൊതു മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജില്ലാ കീഴ് കാര്യാലയങ്ങളിൽ ആഭ്യന്തര പരിശോധന നടത്തേണ്ട ചുമതല ജില്ലാതല പ്രോഗ്രാം ഓഫീസ് സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിനായിരിക്കും.

ജില്ലാതല ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകൾ

1. ICDS ജില്ലാതല പ്രോഗ്രാം ഓഫീസ് സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ആഭ്യന്തര പരിശോധന സംഘം ക്യാഷ് ബുക്ക്, പെർമനന്റ് അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ, ചെല്ലാൻ ഫയലുകൾ, കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും, ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക്, അക്വറൻസ് റോൾ, ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ, ടെൻ്റർ ഫോമുകൾ, ബുക്കുകൾ, സ്റ്റേഷനറി എന്നിവയുടെ സ്റ്റോക്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ, റി.ആർ 5 രസീതുകൾ, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, യാത്രാ ബില്ലുകൾ, എസ്റ്റബ്ലിഷ്മെന്റ് ബില്ലുകൾ, ഇൻക്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ, പെൻഷൻ രജിസ്റ്റർ, സർവ്വീസ് ബുക്കുകളും, സർവ്വീസ് ബുക്ക് രജിസ്റ്ററും, ലോഗ് ബുക്ക്, വെഹിക്കിൾ റിസ്റ്ററി ബുക്ക്, ബഡ്ജറ്റ് അലോട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, ഫർണിച്ചറിന്റേയും മറ്റ് സ്റ്റോറുകളുടെയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ബുക്ക്സ് മറ്റ് പീരിയോഡിക്കലുകൾ, സ്റ്റേഷണറി സാധനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ഡെസ്റ്റാച്ച്-കം-സ്റ്റാമ്പ് രജിസ്റ്റർ, ട്രഷറി റീകൺസിലിയേഷൻ റിക്കോർഡ് രജിസ്റ്റർ, വാങ്ങൽ ഫയലുകൾ, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ, തൻപതിവേട്, ആകസ്മികാവധി രജിസ്റ്റർ, ഹാജർ പുസ്തകം, ഇൻകം ടാക്സ്, ജി.എസ്.ടി, റി.ഡി.എസ് എന്നിവ നിർബന്ധമായും പരിശോധിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ പദ്ധതി/പ്രോഗ്രാം നടത്തിയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ ഡോക്യുമെന്റി രേഖകൾ ധനവിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മുതലായവ.
3. ആഭ്യന്തര പരിശോധന നടത്തുന്ന ജില്ലാതല ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ പരിശോധന നടത്തുന്ന ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ചും പ്രസ്തുത ഓഫീസിലെ ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെയും സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (മാതൃക: ഗവ. സർക്കുലർ നം.79/2019/ധന തീയതി 19.09.2019)

4. വിവിധ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, കോഡൽ പ്രൊവിഷനുകൾ എന്നിവ പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കേണ്ട വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും അവയുടെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ കാലികമാണോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് തുക ക്യാഷ് ചെസ്സിന്റെ ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
6. ആഭ്യന്തര പരിശോധന വിഭാഗം അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെയും ധനകാര്യ പരിശോധന വിഭാഗത്തിന്റെയും മുൻ ആഭ്യന്തര പരിശോധയുടെയും ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും അവയിൽ തടസ്സവാദങ്ങൾ തീർപ്പാക്കാൻ സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്. (മാതൃക:ഗവ. സർക്കുലർ നം.33/2018/ധന തീയതി 20.04.2018 ഖണ്ഡിക 14)
7. പരിശോധന നടത്തപ്പെടുന്ന ഓഫീസുകളിൽ അഡ്വാൻസുകൾ മാറിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും അത് നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സെറ്റിൽ ചെയ്തുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.
(മാതൃക:ഗവ. സർക്കുലർ നം.79/2019/ധന തീയതി 19.09.2019)
8. ആഭ്യന്തര പരിശോധന സംഘങ്ങൾ പരിശോധന നടത്തുന്ന ഓഫീസുകളിൽ തിരിമറി/പണപഹരണങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകൾ (കോടതി കേസ് ഉൾപ്പെടെ) ഉണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
(മാതൃക:ഗവ. സർക്കുലർ നം.79/2019/ധന തീയതി 19.09.2019)
9. ആഭ്യന്തര പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ സാമ്പത്തിക ബാധ്യതകൾ അതിന് ഉത്തരവാദികളായ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര് സഹിതം നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അവസാന ഭാഗത്ത് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
(മാതൃക:ഗവ. സർക്കുലർ നം.79/2019/ധന തീയതി 19.09.2019)
10. ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം പരിശോധന നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഓഫീസുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം ജനുവരി മാസത്തിൽതന്നെ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസർക്കും ഈ കാര്യലയത്തിലും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വിവരങ്ങൾ 2021 മാർച്ച് 31 നകം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
(മാതൃക:ഗവ. സർക്കുലർ നം.79/2019/ധന തീയതി 19.09.2019)

11. ആഭ്യന്തര പരിശോധന സംഘം ഓഫീസിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് അത്യന്താപേക്ഷിതമെന്ന് കണ്ടെത്തുന്നതും എന്നാൽ നടപ്പിൽ വരുത്താവുന്നതും, നയപരവും സർക്കാർ/വകുപ്പുതലത്തിൽ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമായി വിഷയങ്ങൾ ഒരു പ്രത്യേക റിപ്പോർട്ടാക്കി ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
12. ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ സാമ്പത്തിക വർഷം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. വിരമിക്കൽ ഉണ്ടാകുന്ന അവസരത്തിൽ മാത്രം സ്പെഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്. അതായത് എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലും ജില്ലാതലത്തിൽ വരുന്ന കീഴ്വാര്യലയങ്ങളിലും ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ആഭ്യന്തര പരിശോധന നടത്തണം എന്നർത്ഥം.
13. റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻപ് എല്ലാ ഔദ്യോഗിക രേഖകളും വ്യക്തമായി പരിശോധിച്ചിരിക്കണം. ബന്ധപ്പെട്ട ഖണ്ഡികകളിൽ സർക്കാർ/വകുപ്പ് ഭരണാനുമതി സാങ്കേതികാനുമതി സ്വീകരിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ വൗച്ചർ/ബിൽ നമ്പർ, ചെലവ്, വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
14. പരിശോധിക്കപ്പെട്ട ഓഫീസിൽ നിന്നും മറുപടികൾ /വിശദാംശങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ലഭ്യമാക്കി/ശേഖരിച്ച് വേണം ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഇതിന് 15 ദിവസത്തിൽ കൂടാത്ത സമയം ഓഡിറ്റ് നടത്തപ്പെട്ട ഓഫീസിന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. അതിനു ശേഷം തയ്യാറാക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്, ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്, അറിയിക്കേണ്ടതാണ് തുടങ്ങിയ പരാമർശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.
15. ജില്ലാതല ഓഡിറ്റ് മേധാവി ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ, ബാധ്യത രജിസ്റ്റർ എന്നിവ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും തീർപ്പാക്കുന്ന പരാമർശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
16. ഏതെങ്കിലും ഓഫീസിൽ അതീവ ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അക്കാര്യം ജില്ലാ ഓഫീസർ മുഖേന വകുപ്പു മേധാവിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരം ഘട്ടങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ രേഖകൾ സീൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും വകുപ്പു മേധാവിയുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

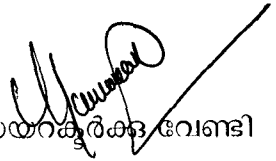
ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന പരിശോധന വിവരങ്ങൾ ഗവ. സർക്കുലർ നം. 79/2019/ധന തീയതി 19.09.2019 ൽ നിഷ്കർഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാതല ആഭ്യന്തര പരിശോധന വിഭാഗം മേധാവി കൂടിയായ ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ന്യൂനത പരിഹാര റിപ്പോർട്ടും ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ പരിശോധിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ വ്യക്തമായ ശിപാർശ സഹിതം ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (മാതൃക:ഗവ. സർക്കുലർ നം.33/2018/ധന തീയതി 20.04.2018)

ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ

1. ജില്ലാതല ആഭ്യന്തര പരിശോധന മേധാവിയായ ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസർ മുകളിൽ പ്രസ്താവിച്ച തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട് ലഭിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ അല്ലാത്തതെങ്കിൽ അപാകതകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി രേഖാമൂലം ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർക്ക് മടക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.
2. ശരിയായി ലഭിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ന്യൂനത പരിഹാര റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ച് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സഹിതം ഓഡിറ്റ് നടത്തപ്പെട്ട കാര്യമേയ മേധാവിയ്ക്ക് അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. ന്യൂനത പരിഹാര റിപ്പോർട്ട് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ മുഖേന സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. ന്യൂനത പരിഹാര റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് 20 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത സാവകാശം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ പരാമർശിക്കപ്പെടുന്ന ഉത്തരവാദികളിൽ നിന്നും വ്യക്തമായ വിശദീകരണം വാങ്ങാതെ ഊഹാപോഹങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബാധ്യത നിശ്ചയിക്കുകയോ അച്ചടക്ക നടപടി ശുപാർശ ചെയ്യുവാനോ പാടുള്ളതല്ല. ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നും രേഖമൂലമുള്ള വ്യക്തമായ വിശദീകരണം ലഭ്യമാക്കി കോഡൽ പ്രൊവിഷനുകളുടെ പിൻബലത്തിൽ മാത്രമേ ബാധ്യത നിശ്ചയിക്കുകയോ വകുപ്പുതല നടപടികൾക്കായി വകുപ്പ് മേധാവിയ്ക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യാനോ പാടുള്ളൂ.
4. ന്യൂനത പരിഹാര റിപ്പോർട്ടും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും വിശദീകരണങ്ങളും പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കാവുന്ന ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. റിട്ടയർ ചെയ്യപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ കാര്യത്തിൽ NLC അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

5. ബാധ്യതകൾ നിലനിൽക്കുന്ന കേസുകളിൽ ബാധ്യതകൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നിശ്ചയിച്ച് നൽകി ആയത് ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധിയും വ്യക്തമാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യലയ മേധാവികൾ മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. റിട്ടയർ ചെയ്യപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന കേസുകളാണെങ്കിൽ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങളിൽ നിന്നും ബാധ്യത ഈടാക്കുന്നതിന് LC അനുവദിക്കുന്ന നടപടികളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
6. അപ്രകാരം നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന ന്യൂനത പരിഹാര റിപ്പോർട്ട്, ബാധ്യത നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയ ഉത്തരവ് സഹിതം വ്യക്തമായ ശുപാർശയോടു കൂടി വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
(മാതൃക:ഗവ. സർക്കുലർ നം.33/2018/ധന തീയതി 20.04.2018)
7. പ്രതിമാസ ജില്ലാതല റവ്യൂ മീറ്റിംഗിൽ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറുടെ സഹായത്തോടുകൂടി ഓഡിറ്റ് റിവ്യൂ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
8. പെൻഷൻ പറ്റിയ ജീവനക്കാർക്ക് ഓഡിറ്റ് നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി LC/NLC നൽകുന്നതിന് തടസ്സം നേരിടുന്നെങ്കിൽ ആയത് യഥാസമയം ഈ കാര്യലയത്തിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
9. അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം കീഴ് കാര്യലയങ്ങളിൽ മിന്നൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിന് പ്രത്യേക ടീമിനെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ വിശദ പരിശോധന ജില്ലാതലത്തിൽ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് ടീം മുഖേന ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതിനാൽ പരാമർശിത സർക്കാർ/വകുപ്പുതല പരിപത്രങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ലാതെയും ഈ പൊതു മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാതെയും നടത്തപ്പെടുന്ന ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകളും ന്യൂനത പരിഹാര റിപ്പോർട്ടുകളും വകുപ്പു മേധാവിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.


 വനിത ശിശുവികസന ഡയറക്ടർക്ക് വേണ്ടി



അനുബന്ധം-2

(ഉത്തരവ് നമ്പർ AC-1/9515/18 തീയതി 05.03.2021)

വനിത ശിശുവികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ് /ജില്ലാതല ആഭ്യന്തര പരിശോധന സംഘത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

ഡയറക്ടറേറ്റ് ആഡിറ്റ് സെൽ			
ക്രമ നം.	തസ്തിക, കാര്യാലയം	ജീവനക്കാരുടെ പേര്	പെൻ നം.
1.	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് വനിത ശിശുവികസന ഡയറക്ടറേറ്റ്	അജിത് കുമാർ ബി.എൽ	211605
2.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് വനിത ശിശുവികസന ഡയറക്ടറേറ്റ്	പ്രദീപ്.പി	211777
3.	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് വനിത ശിശുവികസന ഡയറക്ടറേറ്റ്	രോഹിത് മേനോൻ.എം.	213784
4.	സീനിയർ ക്ലർക്ക് വനിത ശിശുവികസന ഡയറക്ടറേറ്റ്	ആർ. സഞ്ജയ് കുമാർ	663783
തിരുവനന്തപുരം ജില്ല			
1.	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ജില്ലാ തല ICDS സെൽ	ഗോപകുമാർ.റ്റി	211607
2.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ജില്ലാ തല ICDS സെൽ	രാജി കൃഷ്ണൻ.എൻ	211980
3.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	ഒ.എൻ. വിജയകുമാർ	211700
4.	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	രമ്യ.ആർ.എം	632077
കൊല്ലം ജില്ല			
1.	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ജില്ലാതല ഐ.സി.ഡി.എസ് സെൽ	എം. വേണുകുട്ടൻ	211895
2.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ജില്ലാതല ഐ.സി.ഡി.എസ് സെൽ	സി. തങ്കപ്രഭ	212048
3.	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	എൽ. ജലജ	458769
4.	സീനിയർ ക്ലർക്ക് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	എസ്. നാസർ	698827
5.	സീനിയർ ക്ലർക്ക് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	എസ്.ആർ മാധുരി	413607

പത്തനംതിട്ട ജില്ല

1.	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ജില്ലാതല ഐ.സി.ഡി.എസ് സെൽ	രാജലക്ഷ്മി. പി.എൻ	212222
2.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	സ്വപ്നമോൾ.ജി	213583
3.	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	കെ.എൽ.ലൂക്ക്	212245
4.	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	മജ.എൽസി ചെറിയാൻ	681941
5.	സീനിയർ ക്ലർക്ക് ജില്ലാതല ഐ.സി.ഡി.എസ് സെൽ	രശ്മി.ബി.ഗോപാൽ	710543

ആലപ്പുഴ ജില്ല

1.	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ജില്ലാതല ഐ.സി.ഡി.എസ് സെൽ	അബൂൾ റഷീദ്.ഇ	212452
2.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	മേരിക്കുട്ടി.റ്റി.ജെ	500189
3.	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	ദീപക്.കെ	211794
4.	സീനിയർ ക്ലർക്ക് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	സിന്ധുജ.കെ	427784
5.	സീനിയർ ക്ലർക്ക് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	അനിത.എം.റ്റി	622438

കോട്ടയം ജില്ല

1.	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ജില്ലാതല ഐ.സി.ഡി.എസ് സെൽ	ബിന്ദു ബായി.കെ.ആർ	213869
2.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ജില്ലാതല ഐ.സി.ഡി.എസ് സെൽ	മഹേഷൻ.എൻ.ഡി	213618
3.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	ബിന്ദു.എൽ	212981
4.	സീനിയർ ക്ലർക്ക് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	ഉമാദേവി.വി	213579
5.	സീനിയർ ക്ലർക്ക് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	ഷിബു.കെ	296095

ഇടുക്കി ജില്ല

1.	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ജില്ലാതല ഐ.സി.ഡി.എസ് സെൽ	പ്രകാശൻ .വി.എൻ	213127
2.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	വിനയ നായർ	211698
3.	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	ബോണി കര്യക്കോസ്	162971
4.	സീനിയർ ക്ലർക്ക് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	ഷീന ആർ	
5.	ക്ലർക്ക് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	ബാലസ്വാമി. പി.പി	523961

എറണാകുളം ജില്ല

1.	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ജില്ലാതല ഐ.സി.ഡി.എസ് സെൽ	രാമദാസ്.റ്റി.കെ	213859
2.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	യൂജിൻ ബാബു	212772
3.	സീനിയർ ക്ലർക്ക് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	ശിവകുമാർ.ആർ	455895
4.	സീനിയർ ക്ലർക്ക് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	നിബാഷ.റ്റി.ആർ	701428
5.	ക്ലർക്ക് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	ശ്രീജ.റ്റി.വി	357721

തൃശൂർ ജില്ല

1.	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ജില്ലാതല ഐ.സി.ഡി.എസ് സെൽ	ബിനു.റ്റി.ജി	213727
2.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ.പി.എൻ	213806
3.	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	ചന്ദ്രിക.കെ.വി	437962
4.	സീനിയർ ക്ലർക്ക് (HG) ജില്ലാതല ഐ.സി.ഡി.എസ് സെൽ	ചാന്ദിനി.കെ.എ	213843
5.	സീനിയർ ക്ലർക്ക് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	ഒഴിവ്	

പാലക്കാട് ജില്ല			
1.	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ജില്ലാതല ഐ.സി.ഡി.എസ് സെൽ	സന്തോഷ് ബാബു.എം	213341
2.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	നിഷ രാജൻ	213342
3.	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	രാധാകൃഷ്ണൻ.പി	213269
4.	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് ജില്ലാതല ഐ.സി.ഡി.എസ് സെൽ	രഞ്ജിനി.പി.റവി	368449
5.	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	സവിത.പി.എസ്	646866
മലപ്പുറം ജില്ല			
1.	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ജില്ലാതല ഐ.സി.ഡി.എസ് സെൽ	ജയകുമാർ.എം	213338
2.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	വാസുദേവൻ.വി	213551
3.	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	രുഗ്മിണി.പി.കെ	213296
4.	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	റിജിഷ് തെക്കേടത്ത്	615664
5.	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	ശ്രുതി.റ്റി.എം	640945
കോഴിക്കോട് ജില്ല			
1.	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ജില്ലാതല ഐ.സി.ഡി.എസ് സെൽ	സതീഷ്കുമാർ .എം	212630
2.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	സുനീഷ് കുമാർ.റ്റി.എം	212765
3.	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	അനിൽ റ്റി.കെ	212703
4.	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	ഷിബി.റ്റി.കെ	438165
5.	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	വിനോദൻ.എ.കെ	663960
വയനാട് ജില്ല			
1	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ജില്ലാതല ഐ.സി.ഡി.എസ് സെൽ	പ്രതാപ് കുമാർ.ആർ	213369
2.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	സുനിത്ത്.കെ.പി	213955

3.	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	സുരജ്.എച്ച്	441570
4.	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	ബബിത	614314
5.	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് ജില്ലാതല ഐ.സി.ഡി.എസ് സെൽ	ജലീൽ.റ്റി	194030
കണ്ണൂർ ജില്ല			
1.	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ജില്ലാതല ഐ.സി.ഡി.എസ് സെൽ	അബ്ദു റഹിമാൻ എം.പി	212863
2.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	സാറിത്രി.കെ	213007
3.	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	മോളി.പി	213006
4.	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	പ്രദീപൻ ചാലാടൻ	273052
5.	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	ശ്രീജ.കെ.പി	452528
കാസർഗോഡ് ജില്ല			
1.	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ജില്ലാതല ഐ.സി.ഡി.എസ് സെൽ	ക്രിസ്റ്റി.സി.ഉതുപ്പ്	213110
2.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	സത്യവതി.ടി	213911
3.	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	രാജീവൻ.പി	212899
4.	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	സെലിൻ രാജ്	454765
5.	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്	സീന.പി.വി	427176

ജില്ലാതല ഓഡിറ്റ് ഡീമുകളിൽ ഒഴിവുണ്ടാകുന്നപക്ഷം യോഗ്യതയുള്ള ജീവനക്കാരെ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയിന്മേൽ ടീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാനുള്ള അധികാരം ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർക്കായിരിക്കും. ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച് വകുപ്പ് മേധാവിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒരേ സമയം ഓഡിറ്റിനായി സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ഉൾപ്പെടെ 4 പേരിൽ കൂടുതൽ ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ലായെന്ന് ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

വനിത ശിശുവികസന ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി