

“ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ”

No. DWCD/3268/2024-E1

വനിത ശിശുവികസന ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, പൂജപ്പുര,  
തിരുവനന്തപുരം  
തീയതി : 25-07-2024

E-Mail:director.ate.wcd@kerala.gov.in  
Phone No.0471-2346534

**പരിപത്രം**

വിഷയം:- വനിതാ ശിശുവികസന വകുപ്പ് - ഓഫീസുകളിൽ Daily Cash Declaration Register/ Personal Cash Declaration Register സൂക്ഷിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്:-

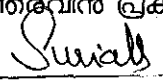
സൂചന:- പൊതുഭരണ (ഏകോപനം) വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള 30/04/2024 ലെ സി.ഡി.എൻ.2/24/2024/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ

സംസ്ഥാനത്ത് വിജിലൻസ് ആൻഡ് ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ നടത്തി വരുന്ന മിന്നൽ പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, വിവിധ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ Daily Cash Declaration Register/ Personal Cash Declaration Register സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല എന്ന വിവരം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതായും, ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാനത്ത് എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലെയും ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്ന സമയം കൈവശമുള്ള തുകയെ സംബന്ധിച്ചും വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കളെ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിവരം Daily Cash Declaration Register/ Personal Cash Declaration Register-ൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് സൂചന പ്രകാരം സർക്കാർ നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, വനിതാ ശിശുവികസന വകുപ്പിന് കീഴിലെ എല്ലാ കാര്യാലയങ്ങളിലെയും ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്ന സമയം കൈവശമുള്ള തുകയെ സംബന്ധിച്ചും വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കളെ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിവരം Daily Cash Declaration Register/ Personal Cash Declaration Register - ൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പിന്റെ എല്ലാ കീഴ്കാര്യാലയങ്ങളിലും ഇതിനായി പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി ആഫീസ് മേധാവിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പിന്റെ ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിലെ ഓരോ സെക്ഷനിലും Daily Cash Declaration Register/ Personal Cash Declaration Register അതാത് യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാരുടെ നിയന്ത്രണത്തിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

എല്ലാ കീഴ് കാര്യാലയ മേധാവികളും മേൽ സൂചിപ്പിച്ച നിർദ്ദേശം പാലിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ജില്ല വനിതാശിശുവികസന ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)  
വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടർ

- പകർപ്പ്
- 1) ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും
  - 2) എല്ലാ കീഴ് കാര്യാലയ മേധാവികൾക്കും
  - 3) വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും
  - 4) സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ സ്പെയർ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം  
  
സുപ്രണ്ട്