

ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ

നം.എ.സി-1/9515/2018

വനിതശിശു വികസനഡയറക്ടറേറ്റ്

പുജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം.

തീയതി : 14.09.2020

ഇ-മെയിൽ directorate.wcd@kerala.gov.in

ഫോൺ നമ്പർ 0471-2346534

പരിപത്രം

വിഷയം:- വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് - വകുപ്പ്തല ഓഡിറ്റ് - ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകം പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന: - വനിത ശിശുവികസന വകുപ്പ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ 29.07.2020 ലെ WCD-E1/6457/20 നമ്പർ ആയുള്ള യു ഒ നോട്ട്

വനിതാ ശിശുവികസന വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള കീഴ്ക്കാര്യാലയങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകം പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കായി അയച്ചുതരുന്നവ പരിശോധിച്ചതിൽ ജീവനക്കാരുടെ റജിസ്ട്രേഷൻ, പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തീകരണം, വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ശമ്പള നിർണ്ണയം, ജീവനക്കാരുടെ അവധി വിവരങ്ങൾ, അന്യത്രസേവന വിവരങ്ങൾ എന്നിവയുൾപ്പെടെ അടിസ്ഥാന പരമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട പല വിവരങ്ങളും, രേഖപ്പെടുത്താതെയും രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങളിൽ മതിയായ രേഖകൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാതെയും അപാകതകൾ വരുത്തിയിട്ടുള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. പെൻഷൻ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ലഭിക്കുന്ന സേവന പുസ്തകം അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി തിരിച്ചയച്ച് മുൻ ജോലി ചെയ്ത കാര്യാലയങ്ങളിൽ നിന്നും “മിസ്സിംഗ് എൻട്രി” രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മാത്രമേ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കുവാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ഇതിന് കാലതാമസം വരുമെന്നതിനാൽ ജീവനക്കാരന് / ജീവനക്കാരിക്ക് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സാധിക്കാതെ വരുന്നു. മാത്രമല്ല ഫീൽഡ് തലത്തിൽ ജോലിയെടുക്കുന്ന വകുപ്പിലെ വനിതാ ജീവനക്കാർ സർവ്വീസ് ബുക്കുമായി തങ്ങൾ ജോലി ചെയ്തിരുന്ന ഓഫീസുകളിൽ വീണ്ടും കയറിയിറങ്ങേണ്ട അവസ്ഥ അഭികാമ്യവുമല്ല. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ വകുപ്പിന് കീഴിൽ വരുന്ന കാര്യാലയങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകം യഥാസമയം ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പരിശോധിക്കുന്നത് അനിവാര്യമാണെന്ന് വിലയിരുത്തി ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ധനകാര്യവകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കുലറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ജില്ലാതല ഓഡിറ്റ് ടീമിന് കീഴ്ക്കാര്യാലയങ്ങളിലെ

ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ കൃത്യമായി വരുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നു.

2. രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ അവ്യക്തത ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആയത് പരിഹരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് കാര്യാലയമേധാവിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും ന്യൂനതാപരിഹാര റിപ്പോർട്ട് ഓഡിറ്റ് സെല്ലിലേക്ക് അയച്ചു തരേണ്ടതുമാണ്.
3. ഇതിനായി ഓഫീസ് തലത്തിൽ ജീവനക്കാര്യം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.
4. നിലവിൽ കീഴ്ക്കാലയങ്ങളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള സേവനപുസ്തകങ്ങൾ ഓഫീസ് തലത്തിൽ ഉടൻതന്നെ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും, കണ്ടെത്തുന്ന അപാകത ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരനെ /ജീവനക്കാരിയെ സർവ്വീസ് ബുക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് അറിയിക്കേണ്ടതും അപാകതകൾ ഉള്ള പക്ഷം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി കൃത്യമായ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അപാകത പരിഹരിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്. അതേ കാര്യാലയത്തിൽ ആയത് പരിഹരിക്കുവാൻ കഴിയാത്ത പക്ഷം തുടർനടപടികൾക്കായി ജില്ലാതല ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
5. സേവന പുസ്തകത്തിൽ അപാകത കണ്ടെത്തുന്ന ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ ജീവനക്കാരൻ / ജീവനക്കാരി മറ്റ് ജില്ലയിൽ ജോലി ചെയ്തിരുന്ന കാലയളവിലെ അപാകതയാണ് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ ജോലി ചെയ്തിരുന്ന ജില്ലയിലെ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതും, വിവരം ജീവനക്കാരൻ/ജീവനക്കാരി ജോലി ചെയ്തിരുന്ന ഓഫീസിലെ നിലവിലെ ഓഫീസ് മേധാവി ഓഫീസ് രേഖകളുമായി ഒത്തുനോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തിരിച്ചയക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്. തന്റെ കാലയളവിലേതല്ല എന്ന കാരണത്താൽ ഒരു മേലധികാരിയും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ (മതിയായ ഫയലുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം) സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താതെ തിരിച്ചയക്കുവാൻ പാടില്ല എന്നും അറിയിക്കുന്നു.
6. സേവന പുസ്തകത്തിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് കൃത്യമെന്ന് ഉറപ്പാക്കി മാത്രമേ കാര്യാലയ മേധാവികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുളളൂ. ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ സംശയം വരുന്ന പക്ഷം അടിയന്തിരമായി ജില്ലാ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായം തേടാവുന്നതാണ്.
7. സർവ്വീസ് ബുക്ക് രജിസ്റ്റർ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഓഡിറ്റ് ടീം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
8. ഇത്തരത്തിൽ മുൻകാല രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സേവന പുസ്തകത്തിൽ വരുത്തേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ കീഴ്ക്കാലയ മേധാവികൾ ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ ഉന്നയിക്കുന്ന സംശയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാതല ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർമാർ തമ്മിൽ ആശയവിനിമയം നടത്തി വേണ്ട മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം അതത് കാര്യാലയ മേധാവികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

കീഴ്ക്കാലയങ്ങളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള സേവന പുസ്തകങ്ങൾ ഉടൻതന്നെ കാര്യാലയ മേധാവികൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. അപാകതകൾ ഉള്ള സേവന പുസ്തകങ്ങളുടെ വിവരം ജില്ലാതല ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറായ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസിലെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും പരിഹരിക്കാവുന്ന അപാകതകൾ പരിഹരിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. സി ഡി പി ഒ മാരുടേയും സ്ഥാപന മേധാവികളുടേയും ജില്ലാതല മീറ്റിംഗിൽ ഈ സർക്കുലറിൻ മേൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർ / സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, പ്രോഗ്രാം ഓഫീസിലെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർ വിശദീകരിക്കേണ്ടതും ജില്ലാതലത്തിൽ ഇതിനായി മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി അടുത്ത റിവ്യൂ മീറ്റിംഗിന് മുമ്പ് പരിഹാരം കാണേണ്ടതുമാണ്. ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസുകളിൽ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ ഉള്ള ജില്ലകളിൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ട ഓഫീസുകൾ വിഭജിച്ച് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി സേവന പുസ്തകങ്ങളിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇത്തരത്തിൽ ജില്ലാതലത്തിൽ പരിശോധന നടത്തി നിലവിലെ സേവനപുസ്തകങ്ങളിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിച്ചത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് ഒക്ടോബർ 31 നകം അതതു ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർമാർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകത്തിൽ അപാകതകൾ കാണുന്ന പക്ഷം ആയത് കാര്യാലയത്തിലെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് പരിശോധിച്ച് വിവരം ഈ കാര്യാലയത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണെന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

പെൻഷൻ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഈ കാര്യാലയത്തിലേക്കയച്ചു തരുന്ന സേവന പുസ്തകത്തിൽ എതെങ്കിലും വിധത്തിലുള്ള അപാകതകൾ ഇനിയും ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യാലയ മേധാവികളെക്കുറിച്ചും / ജില്ലാതല ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർക്കെതിലെയും നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും എന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു. ഓഫീസ് തല പരിശോധനകൾ കോവിഡ് -19 നിയന്ത്രണ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച് മാത്രം നടത്തണമെന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.


വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടർ

എല്ലാ കീഴ്ക്കാലയ മേധാവികൾക്കും
സൂപ്രണ്ട്, ഐ റി സെൽ (വെബ്സൈറ്റിൽ)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ