

നം:വി.സി/47270/2017/കോ.വി.വ

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, തിരുവനന്തപുരം
തീയതി: 01.01.2018

പരിപത്രം

വിഷയം:- കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - തൻപതിവേടും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതും മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നതും - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 14.12.2016 തീയതിയിലെ വി.സി/43429/2016/കോ.വി.വ നമ്പർ പരിപത്രം

* * *

ഓഫീസ് നടപടി ഗ്രന്ഥം അധ്യായം 5-ലെ, 21 മുതൽ 35 വരെ ഖണ്ഡികകളിൽ എല്ലാ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാരും, പരിശിഷ്ടം-1-ൽ ഫോറം 3 മാതൃകയിൽ തൻപതിവേട് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണെന്നും, അധ്യായം 14, ഖണ്ഡിക 150-ൽ കാര്യ നിർവ്വഹണത്തിൽ വരത്തുന്ന കാലതാമസം തടയുന്നതിനായി എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാരും തൻപതിവേട് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണെന്നും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സൂചന പരിപത്രത്തിലൂടെ ആയത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടും ഈ കാര്യാലയത്തിലെ പല സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാരും തൻപതിവേടും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളായ തുടർ കുറിപ്പ് ഫയൽ, ഓർമ്മക്കുറിപ്പ് ഡയറി, കുടിശ്ശിക പട്ടിക, സൂക്ഷിപ്പ് ഫയൽ തുടങ്ങിയവ എഴുതി സൂക്ഷിക്കാറില്ലെന്നതും, സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർ പ്രസ്തുത തൻപതിവേടും രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കാൻ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാരോട് ആവശ്യപ്പെടാറില്ലെന്നതും, സമർപ്പിക്കുന്ന പതിവേടും രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായ പരിശോധന നടത്താറില്ലെന്നതും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

ആയതിനാൽ ഈ കാര്യാലയത്തിലെ എല്ലാ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാരും ഓഫീസ് നടപടിഗ്രന്ഥം അധ്യായം 5-ലെ 21 മുതൽ 35 വരെ ഖണ്ഡികകളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം തൻപതിവേട് എഴുതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള പട്ടികയിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തീയതിയിൽ തൻപതിവേടും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധനയ്ക്കായി സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ് നടപടിഗ്രന്ഥം അധ്യായം 14-ലെ ഖണ്ഡിക 150-ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം തൻപതിവേട് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതും, തുടർന്ന് തന്റെ മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് തുടർപരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ തൻപതിവേട് പരിശോധനയ്ക്കായി വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതു മാണ്. സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർ

തൻപതിവേട് പരിശോധനയ്ക്കായി സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന് സമർപ്പിക്കേണ്ട ദിവസം (പട്ടികയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള തീയതി) അവധിയിലോ/പൊതുജീവ് ദിവസമോ ആണെങ്കിൽ അവധി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന ആദ്യ പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ തൻപതിവേടും രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ തുടർ കുറിപ്പ് ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ തൻപതിവേട് പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുള്ള പരിശോധന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിന്റെ പകർപ്പ് തൻപതിവേടിൽ പതിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്. ടി കാര്യങ്ങൾ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർ പാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും അതോടൊപ്പം എല്ലാ മാസവും അവസാന തീയതികൾക്ക് മുമ്പായി എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാരും തൻപതിവേട് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർ സമർപ്പിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വിവരം (സമർപ്പിക്കാതിരിക്കുകയോ, കാലതാമസം വരുത്തുകയോ ഗുരുതരക്രമക്കേടോ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതുൾപ്പെടെ രേഖപ്പെടുത്തി) വിജിലൻസ് സെക്ഷനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശം പാലിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് / സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർക്കെതിരെ കർശന അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

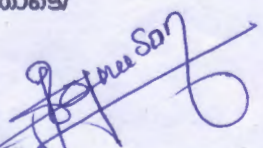
ഒപ്പ്/-
 സീതാലക്ഷ്മി അമ്മ.എ
 സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും
 എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും
 എല്ലാ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർക്കും

പകർപ്പ്:-

1. എല്ലാ മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും സർക്കാർ കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും (പരിപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓഫീസിലെ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർ ഓരോമാസവും തൻപതിവേട് സമർപ്പിക്കേണ്ട തീയതിയും ഓഫീസർമാർ പരിശോധനക്കു വിധേയമാക്കേണ്ട തീയതിയും നിശ്ചയിച്ച് പ്രത്യേക പരിപത്രം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന്)
2. CA to Director (അറിവിലേയ്ക്കായി)
3. നടപ്പ് ഫയൽ / കരുതൽ ഫയൽ

/അംഗീകാരത്തോടെ/

സൂപ്രണ്ട് 

പി.ജി : 03.01.2018

Due dates for Inspection of Personal Register

Sl.No	Section	Dates of Inspection	Accounts Officer	Sr. A.A/ SOS	ADCE/Sr.A.O/ Sr.F.O / Dy.DCE
1.	A- Section (Establishment)				
	A 1	2 nd	4 th		7 th
	A 2	8 th	10 th		14 th
	A 3	14 th	16 th		18 th
	A 4	20 th	22 nd		24 th
2	B- Section (Establishment)				
	B 1	3 rd	5 th		8 th
	B 2	7 th	9 th		12 th
	B 3	12 th	14 th		19 th
	B 4	15 th	18 th		21 st
3.	C- Section (Establishment)				
	C 1	3 rd		6 th	9 th
	C 2	6 th		9 th	11 th
	C 3	8 th		12 th	15 th
	C 4	12 th		15 th	20 th
	C 5	14 th		18 th	22 nd
	C 6	18 th		21 st	25 th
	VC	20 th		24 th	28 th
4.	D- Section (Establishment)				
	D 1	3 rd	6 th		9 th
	D 2	7 th	10 th		13 th
	D 3	14 th	16 th		19 th
	D 4	16 th	19 th		22 nd
	D 5	18 th	21 st		25 th
	D 6	21 st	24 th		28 th
5.	E - Section (Establishment)				
	E 1	2 nd	5 th		7 th
	E 2	6 th	8 th		10 th
	E 3	9 th	12 th		14 th
	E 4	12 th	14 th		17 th
	E 5	16 th	18 th		21 st
6.	F - Section (Establishment)				
	F 1	2 nd	4 th		6 th
	F 2	4 th	6 th		8 th
	F 3	7 th	9 th		12 th
	F 4	9 th	13 th		16 th
	F 5	11 th	15 th		19 th

Due dates for Inspection of Personal Register

Sl.No	Section	Dates of Inspection	Accounts Officer	Sr. A.A/ SOS	ADCE/Sr.A.O/ Sr.F.O / Dy.DCE
7.	G- Section (General)				
	G 1	2 nd	4 th		7 th
	G 2	4 th	6 th		9 th
	G 3	8 th	11 th		13 th
	G 4	10 th	13 th		16 th
8.	J - Section (Accounts)				
	J 1	3 rd		6 th	9 th
	J 2	7 th		10 th	13 th
	J 3	9 th		12 th	15 th
	J 4	12 th		15 th	18 th
	J 5	16 th		18 th	21 st
	J 6	19 th		22 nd	25 th
9.	K- Section (Budget)				
	K 1	2 nd			6 th
	K 2	6 th			9 th
	K 3	12 th			15 th
	K 4	19 th			21 st
	K 5	22 nd			25 th
10.	M- Section (Pension)				
	M 1	4 th	6 th		9 th
	M 2	8 th	10 th		13 th
	M 3	12 th	14 th		17 th
	M 4	16 th	18 th		21 st
11.	N- Section (Pension)				
	N 1	3 rd	5 th		8 th
	N 2	6 th	8 th		12 th
	N 3	9 th	12 th		15 th
	N 4	12 th	15 th		18 th
12.	P- Section (Planning)				
	P 1	3 rd			5 th
	P 2	8 th			10 th
	P 3	14 th			16 th
	P (IT)	16 th			20 th
13.	PF (I) - Section				
	1	2 nd	4 th		7 th
	2	4 th	6 th		10 th
	3	6 th	8 th		12 th
	4	8 th	10 th		14 th

Due dates for Inspection of Personal Register

Sl.No	Section	Dates of Inspection	Accounts Officer	Sr. A.A/ SOS	ADCE/Sr.A.O/ Sr.F.O / Dy.DCE
14.	PF (II) - Section				
	1	3 rd	5 th		8 th
	2	6 th	10 th		13 th
	3	9 th	12 th		15 th
	4	10 th	13 th		16 th
15.	PF (III) - Section				
	1	4 th	7 th		9 th
	2	8 th	11 th		14 th
	3	12 th	15 th		18 th
16.	PF (IV) - Section				
	1	2 nd	6 th		10 th
	2	5 th	9 th		15 th
	3	10 th	14 th		19 th
17.	PF (V) - Section				
	1	4 th	8 th		11 th
	2	6 th	9 th		14 th
	3	9 th	13 th		16 th
	4	12 th	16 th		20 th
18.	UGC - Section				
	Cell - 1	3 rd	6 th		9 th
	Cell - 2	7 th	10 th		12 th
	Cell - 3	8 th	11 th		15 th
	Cell - 4	10 th	13 th		18 th
	Cell - 5	13 th	16 th		20 th
19.	Statistics - Section				
	1	2 nd			5 th
20.	<u>Scholarship Section</u>				
	Q - Section				
	Q - 1	2 nd		4 th	
	Q - 2	4 th		6 th	
	Q - 3	6 th		8 th	
	Q - 4	8 th		10 th	
21.	R- Section				
	R - 1	3 rd		5 th	
	R - 2	5 th		7 th	
	R - 3	8 th		10 th	
	R - 4	11 th		13 th	
22.	S - Section				
	S - 1	4 th		6 th	
	S - 2	6 th		9 th	
	S - 3	9 th		12 th	
	S - 4	12 th		15 th	

Due dates for Inspection of Personal Register

Sl.No	Section	Dates of Inspection	Accounts Officer	Sr. A.A/ SOS	ADCE/Sr.A.O/ Sr.F.O / Dy.DCE
23.	T - Section				
	T - 1	3 rd		6 th	
	T - 2	6 th		10 th	
	T - 3	9 th		13 th	
	T - 4	11 th		15 th	
24.	Post Audit Section				
	PA - 1	4 th	6 th		8 th
	PA - 2	6 th	8 th		11 th
	PA - 3	8 th	10 th		13 th
	PA - 4	11 th	14 th		16 th
	PA - 5	14 th	16 th		19 th
	PA - 6	16 th	19 th		22 nd
	PA - 7	18 th	21 st		24 th
	<u>Audit Section</u>				
25.	U - Section				
	U - 1	5 th	8 th		11 th
	U - 2	7 th	10 th		12 th
26.	V - Section				
	V - 1	3 rd	6 th		9 th
	V - 2	5 th	9 th		13 th
27.	W - Section				
	W - 1	4 th	7 th		8 th
	W - 2	6 th	10 th		14 th
	W - 3	8 th	12 th		16 th
28	Legal Cell				
	L - 1	2 nd		5 th	
	L - 2	5 th		8 th	
	L - 3	8 th		12 th	
	L - 4	12 th		16 th	
29.	Fair Copy- 1				
	Stationery Clerk	6 th		10 th	

[Handwritten Signature]

Format of Schedule of Inspection of Personal Register

Month	Due date of Inspection	Date of Submission	Date of Inspection by				Remarks
			Superintendent	Accounts Officer	Senior Administrative Assistant / Special Officer for Scholarship	Additional Director / Deputy Director / Senior Administrative Officer / Senior Finance Officer	

GOVERNMENT OF KERALA

76552