

കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നവീകരണങ്ങൾ
വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം.

ഡി.കെ.എസ്.എ. 1826 /ഒ&എം.3/2022

തീയതി. 20.06.2022

വിഷയം:- കേ.സം.ഓ.വകുപ്പ് - ഫയലുകളുടെ തീർപ്പാക്കൽ വേഗത്തിലാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്:-

പരാമർശം- 1. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ 14) വകുപ്പിലെ 04.06.22 ലെ സ.ഉ. (കെ)നം.11/2022/P&ARD നമ്പർ ഉത്തരവ്.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലേയും ഫയലുകളുടെ തീർപ്പാക്കൽ വേഗത്തിലാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സൂചന പ്രകാരം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പിലെ കുടിശ്ശിക ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

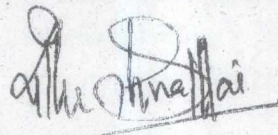
- വകുപ്പിലെ ഉപകാര്യായങ്ങളിലെയും ഡയറക്ടറേറ്റിലേയും ഓരോ സെക്ഷനുകളും 23.06.2022 ന് മുൻ മേയ്, 2022 വരെയുള്ള തപാലുകളുടേയും ഫയലുകളുടേയും കുടിശ്ശിക വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ ചേർത്ത് പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ വേഗത്തിലാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി **ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ** എന്നിവരെ ചുവടെ പറയുന്ന ഓഫീസുകളുടെ **നോഡൽ ഓഫീസർമാരായി** ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

1. സർവകലാശാല ഓഡിറ്റ്, ദേവസ്വം ഓഡിറ്റ്	- ഡി.ഡി. 1, ജെ.ഡി. 1
2. ജില്ലാ ഓഡിറ്റ്	- ഡി.ഡി. 4, ജെ.ഡി. 2
3. മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ ഓഡിറ്റ്	- ഡി.ഡി. 3, ജെ.ഡി. 3
4. മിസലേനിയസ് സ്ഥാപനങ്ങൾ	- ഡി.ഡി. 2, ജെ.ഡി. 4
- ഫയലുകളും തപാലുകളും സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ അകാരണമായി കാലതാമസം നേരിടുന്നത് നോഡൽ ഓഫീസർ പരിശോധിക്കുകയും ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ വേഗത്തിലാക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- നോഡൽ ഓഫീസർമാർ, ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള ഓഫീസുകളിലെ ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും ക്രോഡീകരിക്കുകയും ചെയ്തശേഷം റിപ്പോർട്ടാക്കി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- കുടിശ്ശിക ഫയലുകളുടെ വിവരങ്ങളിൽ, തീർപ്പാക്കേണ്ട ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ (സ്ഥാപനങ്ങൾ തിരിച്ച്), കോടതി കേസുകൾ, നിയമസഭാസമിതി റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവയും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- ഓരോ സബ്ഓഫീസുകളും ചുവടെ ചേർക്കുന്ന മാതൃകയിൽ കുടിശ്ശിക ഫയലുകളുടെ വിവരം 27.06.22 ന് മുമ്പ് ഹെഡ്ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- നോഡൽ ഓഫീസർമാർ, ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് 30.06.22 ന് മുമ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഫീസ്	കുടിശ്ശിക തപാലുകൾ	കുടിശ്ശിക ഫയലുകൾ	ഡയറക്ടറേറ്റ് തലത്തിൽ കുടിശ്ശികയായ ഫയലുകളുടെ എണ്ണം.	സർക്കാർതലത്തിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കാനുള്ള ഫയലുകളുടെ എണ്ണം.	കോടതി/മറ്റ് വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഫയലുകളുടെ എണ്ണം.	തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ എണ്ണം (സ്ഥാപനം/ വർഷം തിരിച്ച്)

(ഒപ്പ്)
 ഡയറക്ടർ
 കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്

അംഗീകാരത്തോടെ

 ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:-
 എല്ലാ സബ് ഓഫീസുകൾക്കും,
 ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ (ഡയറക്ടറേറ്റ്)
 സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഡയറക്ടറേറ്റ്)
 ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ (ഡയറക്ടറേറ്റ്)
 ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർമാർ (ഡയറക്ടറേറ്റ്)