

17880

നം.ഒ&എം(4)/80690/11/ഡിപിഐ.

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,  
തിരുവനന്തപുരം. തീയതി:-06-12-11.

സർക്കുലർ

B3

14.12.11

20/12/11

20/12/11

വിഷയം:- പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ ഒ&എം വിഭാഗം നടത്തിയ പരിശോധനയിൽ അനധികൃതമായി പണം ദീർഘകാലമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതായി കണ്ടെത്തിയത്- സംബന്ധിച്ച്.

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പിൻ കീഴിലുള്ള വിവിധ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ ഒ&എം വിഭാഗം പരിശോധന നടത്തിയതിൽ അനധികൃതമായി വൻതുക കാലാകാലങ്ങളായി ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതായി കണ്ടെത്തുകയുണ്ടായി. കൂടാതെ വിശദമായ പരിശോധനയിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ഗുരുതരമായ വീഴ്ചകളും കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്.

- 1) അകാരണമായി വൻതുക ക്യാഷ്ചെസ്റ്റിൽ ദീർഘകാലമായി സൂക്ഷിക്കുന്നു.
- 2) ക്യാഷ്ബുക്കിൽ ഏതു വിഭാഗത്തിനുള്ള തുകയാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത് എന്ന് തരംതിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്താത്തതുമൂലം മാറിമാറി വരുന്ന ഓഫീസ് മേലധികാരികൾക്ക് പ്രസ്തുത തുക ഏതു വിഭാഗത്തിൽ വിനിയോഗിക്കണമെന്നുള്ള കാര്യത്തിൽ അവ്യക്തത നിലനില്ക്കുന്നു.
- 3) വിവിധ അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിന്നും മാറുന്ന തുകകൾ യഥാസമയം വിനിയോഗിക്കാതെയും വിനിയോഗിച്ചതിന്റെ ബാക്കിതുക യഥാസമയം നിശ്ചിത അക്കൗണ്ടിൽ തിരിച്ചടയ്ക്കാതെയും ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതായി കാണുന്നു. ഇതു കാരണം സർക്കാരിന് വൻ സാമ്പത്തിക നഷ്ടം നേരിടുന്നു.
- 4) ക്യാഷ്ബുക്കിൽ എല്ലാ മാസവും അവസാനത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിൽ തുക എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയും അബ്സ്ട്രാക്റ്റിൽ തുകകളുടെ കണക്കു ശീർഷകം തിരിച്ച് ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയും കാണുന്നില്ല.

5) ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന ചെക്കുകൾ, ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ എന്നിവ ലഭിക്കുന്ന തീയതിയിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസമോ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കാണുന്നില്ല. വാല്യൂബിൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ചെക്കുകളും ഡ്രാഫ്റ്റുകളും പ്രസ്തുത ദിവസങ്ങളിൽ തന്നെ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയും കാണുന്നില്ല. ചില ഓഫീസുകളിൽ പ്രസ്തുത ചെക്കുകളുടേയും ഡ്രാഫ്റ്റുകളുടേയും തുകകൾ നേരിട്ട് എസ്.ബി. അക്കൗണ്ടിൽ കൊണ്ടു വരികയും എസ്.ബി അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും വൻ തുകകൾ പിൻവലിച്ച് ക്യാഷ്ബുക്കിൽ കൊണ്ടു വരാതെയുള്ള വൻ സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകളും നടക്കുന്നതായും കാണുന്നു.

6) വിവിധ ഇനത്തിൽ നൽകേണ്ട സ്കോളർഷിപ്പ് തുകകൾ വിനിയോഗിക്കാതെയും വിനിയോഗിച്ചതിന്റെ ബാക്കി തുകകൾ അതാതു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തിരിച്ചടയ്ക്കാതെയും കാണുന്നു.

7) ക്യാഷ്ബുക്കിൽ ദൈനംദിന വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഓരോ ചെലവിനത്തിനുനേരെയും ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.യുടെ ഇനിഷ്യലും ആ ദിവസത്തിന്റെ അവസാന രേഖപ്പെടുത്തലിനു ശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.യുടെ പൂർണ്ണ ഒപ്പും സ്ഥാനപ്പേരും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതായും കാണുന്നില്ല.

8) വിവിധ പ്രോഗ്രാമുകളുടെയും ട്രെയിനിംഗുകളുടെയും നടത്തിപ്പിനായി ക്യാഷ്ബുക്കിൽ നിന്നും അഡ്വാൻസ് എടുത്ത വൻതുകകൾ അന്തിമമായി സെറ്റിൽ ചെയ്തതായുള്ള ഒരു രേഖയും സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല. പ്രോഗ്രാമുകൾക്കും ട്രെയിനിംഗുകൾക്കും വേണ്ടി ഉപയോഗിച്ച അഡ്വാൻസുകളുടെ ബാക്കി തുക തിരിച്ചടയ്ക്കാതെയും അഡ്വാൻസുകൾ അന്തിമമായി സെറ്റിൽ ചെയ്യാതെയും പ്രസ്തുത പ്രോഗ്രാമുകളുടെ ചെലവിനത്തിലേയ്ക്കുള്ള ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അംഗീകരിച്ച് ഫൈനലായി സെറ്റിൽ ചെയ്തും കാണുന്നില്ല.

മേൽവിവരിച്ച ക്രമക്കേടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓഫീസുകളിൽ വിവിധ ശീർഷകങ്ങളിലെ ബാക്കി തുകകൾ അനധികൃതമായും അകാരണമായും സൂക്ഷിക്കുന്നതും പ്രസ്തുത തുകകൾ ബന്ധപ്പെട്ട കണക്കു ശീർഷകത്തിൽ അതാതു സാമ്പത്തിക വർഷം തിരിച്ചടക്കാതിരിക്കുന്നതും. വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മാറുന്ന തുകകൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ വിനിയോഗിക്കാതെ അകാരണമായി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതായും തുടർന്നുള്ള പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തുകയും ചെയ്യുന്നപക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും പിന്നൽ ഇൻറസ്റ്റ് ഈടാക്കുന്നതുൾപ്പടെയുള്ള കർശനമായ ശിക്ഷണ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും. കൂടാതെ ക്യാഷ്ബുക്ക് കൃത്യമായി എഴുതിസൂക്ഷിക്കേണ്ടതും എല്ലാമാസവും തുക എണ്ണി കൃത്യത വരുത്തി അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും തുകകൾ തരം തിരിച്ച് പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. സാമ്പത്തിക വർഷം കഴിഞ്ഞ് ഏതെങ്കിലും കണക്കു ശീർഷകത്തിലുള്ള തുക തിരിച്ചടക്കേണ്ടി വന്നാൽ പ്രസ്തുത തുക ബന്ധപ്പെട്ട വരവ് ശീർഷകത്തിൽ ഒടുക്കി രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. മേൽ നിർദ്ദേശത്തിന് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിച്ച് വീഴ്ചകൾ ഉള്ളതായി തുടർന്നുള്ള പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും പേരിൽ കർശനമായ ശിക്ഷണനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും  
 എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും  
 എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും  
 എല്ലാ ഡയറ്റ് പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കും  
 സംസ്ഥാന ടെക്സ്റ്റ്ബുക്ക് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.  
 സെക്രട്ടറി, പരീക്ഷാഭവൻ  
 ആർ.ഐ.എൽ.റ്റി, തിരുവനന്തപുരം, തൃശ്ശൂർ.  
 കരുതൽഫയൽ.  
 സർ ജുവറിയർ റിട്ടേർൺ ചെയ്യാൻ ചിലഭോധനാൽ.

1788011 തി. 12  
 സർ ജുവറിയർ ചക്ര  
 എ.ജി.എ.എൽ.റ്റി. / ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ  
 സർ ജുവറിയർ റിട്ടേർൺ ചെയ്യാൻ ചിലഭോധനാൽ.

1144

21/12/11 22/12

എ.ജി.എ.എൽ.റ്റി.