നമ്പർ.ഒ&എം/81725/18/ഡി.പി.ഐ

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 28/06/2018

പരിപത്രം

വിഷയം:- പൊ.വി.വ - ജീവനക്കാര്യം - ഫയൽ ഓഡിറ്റ് - സംബന്ധിച്ച് :-

സൂചന :- ഈ കാര്യാലയത്തിലെ 25/05/2018, 16/06/2018, 19/06/2018 എന്നീ തീയതികളിലെ ഇതേ നമ്പർ പരിപത്രങ്ങൾ.

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന് കീഴിൽ വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള ഓഫീസുകളിൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിലുള്ള കാലതാമസം പരിഹരിക്കുന്നതിനും യഥാവിധി ഫയൽ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും 2018-2019 വർഷത്തിൽ ഫയൽ ഓഡിറ്റ് എന്ന പേരിൽ സമഗ്രമായ പരിപാടി ആവിഷ്ക്കരിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ നാല് തലങ്ങളിൽ നാല് ഘട്ടങ്ങളായാണ് ഫയൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത്. ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസ്, ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസ്, വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറാഫീസ്, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറാഫീസ് എന്നിവയാണ് നാലു തലങ്ങൾ. ഒന്നാം പാദ ഓഡിറ്റ് (Q1) 2018 ജൂലൈയിലും രണ്ടാം പാദ ഓഡിറ്റ് (Q2) 2018 ഒക്ടോബറിലും മൂന്നാം പാദ ഓഡിറ്റ് (Q3) 2019 ജനുവരിയിലും നാലാം പാദ ഓഡിറ്റ് (Q4) 2019 ഏപ്രിലിലും നടക്കും.

ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള ടീമംഗങ്ങളും, ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള ടീമംഗങ്ങളും , വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ ആഫീസുകളിൽ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറാഫീസിൽ നിന്നുമുള്ള ടീമംഗങ്ങളും ഓഡിറ്റ് നടത്തും. വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ തന്നെയുള്ള ഒരു ഹയർ ലെവൽ ടീമായിരിക്കും ഡി.പി.ഐ ഓഫീസിലെ ഫയൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത്.

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ജീവനക്കാരുടെ കാര്യശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഫയൽ ആഡിറ്റ് ഊർജ്ജം പകരും. ആയത് വകുപ്പിന്റെ ഫയൽ ചംക്രമണ നിരക്കിന് ആക്കം കൂട്ടും. മേൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തരത്തിൽ ഫയൽ ആഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന്റെ ഫലമായി എയ്ഡഡ്സ്കൂൾ അദ്ധ്യാപകരുടെ നിയമനാംഗീകാരം, തസ്തിക നിർണ്ണയം, അപ്പീൽ ഫയലുകൾ, പുനർ വിന്യാസം, ജീവനക്കാരുടെയും അദ്ധ്യാപകരുടെയും പെൻഷൻ സംബന്ധമായ ഫയലിൻമേലുള്ള നടപടികൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് സത്വര പരിഹാരമാകും.

ആക്ഷൻ പ്ലാൻ

ഫയൽ ആഡിറ്റ് താഴെ പറയും പ്രകാരം പുന:ക്രമീകരിക്കുന്നു

ക്രമ നമ്പർ	പരിശോധനാ തീയതി	പരിശോധന നടത്തേണ്ട കാര്യാലയം	റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ട തീയതി
1	2/7/18 മുതൽ 10/7/18	വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ ആഫീസ്	31/7/2018
2	18/7/18 മുതൽ 21/7/18	ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്	31/7/2018
3	23/7/18 മുതൽ 31/7/18	ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്	03/8/2018
4	16/7/18 മുതൽ 21/7/18	പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറാഫീസ്	31/7/2018

ഫയൽ ഓഡിറ്റ് സംബന്ധമായ വിശദാംശങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിക്കുന്നതിനുള്ള ഏകദിന ശിൽപശാല 26.06.2018 ന് തിരുവനന്തപുരം ഡി.പി.ഐ ഓഫീസ് ഓഡിറ്റോറിയത്തിൽ വച്ച് നടന്നു. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റുമാർ, പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർ, ഡി.പി.ഐ ഓഫീസിലെ സൂപ്പർ വൈസറി ഓഫീസർമാർ, യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാർ, നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരാണ് ശിൽപശാലയിൽ പങ്കെടുത്തത്.

ബഹു. വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് മന്ത്രി പ്രൊഫ.രവീന്ദ്രനാഥ് ഉത്ഘാടനം ചെയ്ത ശിൽപശാലയിൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സെക്രട്ടറി ശ്രീ.എ.ഷാജഹാൻ ഐ.എ.എസ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിച്ചു. ഡി.പി.ഐ ശ്രീ.കെ.വി.മോഹൻകുമാർ ഐ.എ.എസ് വിഷയാവതരണം നടത്തി. എ.ഡി.പി.ഐ മാരായ ശ്രീ.ജിമ്മി.കെ.ജോസ്, ശ്രീമതി.ജെസ്സി ജോസഫ് എന്നിവർ നേതൃത്വം നൽകി. എ.ഒ(പി.എഫ്) ശ്രീ.സി.പി.പത്മരാജ് ഫയൽ ഓഡിറ്റ് മാർഗ്ഗരേഖ അവതരിപ്പിച്ചു. തുടർന്ന നടന്ന ചർച്ചകളിലുണ്ടായ അഭിപ്രായങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിച്ച് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളനുസരിച്ച് നേരത്തെ നിശ്ചയിച്ച സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ഫയൽ ഓഡിറ്റ് നടത്താൻ തീരുമാനിച്ചു.

ഫയൽ ഓഡിറ്റിന് പോകുന്ന ടീം ഓഫീസിൽ എൻട്രി മീറ്റിംഗ് നടത്തി എന്തൊക്കെയാണ് പരിശോധിക്കുകയെന്ന വിവരം അറിയിക്കാനും അതിനനുസരിച്ച് ഫയലുകളും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളും സജ്ജമാക്കാനും നിർദ്ദേശിക്കണം.

ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയായാൽ ജീവനക്കാരുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്ത് കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങളുടെ സംഗ്രഹം അറിയിക്കണം. മികച്ച പ്രവർത്തനം നടത്തിയവരെ പരസ്യമായി അഭിനന്ദിക്കണം.

പ്രധാന പോരായ്മകളും പൊതുവിൽ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തണം. നന്നായി പ്രവർത്തിക്കുന്നവർക്ക് കൂടുതൽ മികവുണ്ടാക്കാനും അത് വഴി മറ്റുള്ളവർക്ക് പ്രചോദനമുണ്ടാക്കാനും പോരായ്മകളുള്ളവർക്ക് അവ തിരുത്തി മെച്ചപ്പെടാനും സഹായകമാകുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കണം വിലയിരുത്തൽ നടത്തിക്കൊണ്ടുള്ള അവതരണം.

ഫയൽ ഓഡിറ്റിംഗിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. ഓഫീസിലെ ഓരോ സെക്ഷനിലുമുള്ള ജോലിഭാരം. ജോലി വിഭജനം ഏറെക്കുറെ സംതുലിതമാണോ?
2. തൻപതിവേടുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ? നിയമാനുസൃത വിലയിരുത്തലിന് വിധേയമാക്കുന്നുണ്ടോ?
3. ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ പഴക്കമുള്ള ഫയലുകൾ കഴിവതും ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി പൂർണ്ണമായും പരിശോധിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം പരിശോധിച്ച് തീർക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ സെക്ഷനിലെ പൊതുചിത്രം വിലയിരുത്താൻ പറ്റുന്ന തരത്തിലുള്ള പരിശോധന 2018-ലെ ഫയലുകളുടെ കാര്യത്തിലും നടത്തണം.
4. ഓഫീസിൽ/സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതായ രജിസ്റ്ററുകളെല്ലാം കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ? അപ്ഡേഷൻ നടത്താറുണ്ടോ?
5. തൻപതിവേടിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ഫയലിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്നുള്ള റാന്റം പരിശോധന.
6. തൻപതിവേടിൽ നടപടി എടുത്തു എന്നു മാത്രം കാണിക്കാനുള്ള ഫലപ്രദമല്ലാത്ത രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ആണോ ഫയലിൽ ഉള്ളത്. അതല്ല ഫയൽ തീർപ്പിലേയ്ക്ക് നയിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ളതാണോ.

7. ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്ന കാര്യത്തിലുള്ള പൊതുവായ കാര്യക്ഷമത.

8. അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് അവശ്യം രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അവ അടിയന്തിരമായി ലഭ്യമാക്കാൻ ശ്രമിക്കാറുണ്ടോ?

9. എയ്ഡഡ് നിയമനാംഗീകാരം., തസ്തിക നിർണ്ണയം, അപ്പീലുകൾ എന്നിവ തീർപ്പാക്കുന്ന രീതി.

10. അച്ചടക്ക നടപടികൾ ചട്ടപ്രകാരവും സമയപരിധിക്കുള്ളിലും പൂർത്തിയാക്കാറുണ്ടോ?

11. പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിലുള്ള ഫലപ്രദമായ ഇടപെടലുണ്ടോ?

12. ഒഴിവുകൾ പി.എസ്.സിയെ അറിയിക്കുന്നതിലും, അഡ്വൈസ് ലഭിച്ചാൽ നിയമനം നൽകുന്നതിലുള്ള കാര്യക്ഷമത.

13. വർക്ക്/പർച്ചേസ് നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോ?

14. പെൻഷൻ പ്രപ്പോസലുകൾ കൃത്യമായി അയയ്ക്കുന്നുണ്ടോ? വിരമിക്കുന്നതിന് 6 മാസം മുമ്പെങ്കിലും സമർപ്പിക്കാത്തവർക്ക് നോട്ടീസ് നൽകാറുണ്ടോ?

15. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ചുരുങ്ങിയ സമയം കൊണ്ട് ഓഡിറ്റ് ടീം നൽകാറുണ്ടോ? അവ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയയ്ക്കാറുണ്ടോ? തടസ്സനിവാരണ റിപ്പോർട്ടുകൾ കൃത്യമായി വിലയിരുത്താറുണ്ടോ?

16. കോടതി വിധി നടപ്പാക്കുന്നതിലെ കാര്യക്ഷമത.

17. ഫയലുകൾ പൂർണ്ണമായും മലയാളത്തിലാണോ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്?

18. ഉത്തരവുകളും കത്തുകളും അവ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് ആശയം വ്യക്തമാകുന്ന തരത്തിലുള്ളതാണോ?

19. നടപടി ഉത്തരവുകൾ സ്വയം സംസാരിക്കുന്നവയാണോ? (ആമുഖം/ആവശ്യം, പരിശോധിച്ച കാര്യങ്ങൾ, പരിശോധകന്റെ കണ്ടെത്തൽ, അതിന്റെ നിയമവശം, തീരുമാനം എന്ന രീതിയിൽ)

20. കുറിപ്പ് ഫയലുകളിൽ അപേക്ഷയുടെ സംഗ്രഹം, അത് സംബന്ധിച്ച നിയമ വ്യവസ്ഥ, സമാന വിഷയങ്ങളിൽ സ്വീകരിച്ച കീഴ് വഴക്കം എന്നിവ സൂചിപ്പിച്ച് മേലധികാരിക്ക് തീരുമാനം വേഗത്തിൽ കൈക്കൊള്ളാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ ക്ലാർക്ക്, സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർ എഴുതാറുണ്ടോ? അതല്ല, ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ നിന്നും ഒഴിഞ്ഞുമാറി തീരുമാനം എടുക്കാനുള്ള ബാദ്ധ്യത മേലാഫീസർക്ക് മാറ്റുകയാണോ പതിവ്.

ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന്റെ ഗുണനിലവാരം സംബന്ധിച്ച താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

1. കുറിപ്പ്, ഡ്രാഫ്റ്റ്, ഉള്ളടക്ക നിലവാരം.
   (തീരുമാനം എടുക്കാൻ കഴിയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളാണോ, ഒഴിഞ്ഞ് മാറുകയാണോ, വഴിതെറ്റിക്കുന്നവയാണോ, ഉത്തരവുകൾ വിശദവും വ്യക്തവുമാണോ എന്നിവ)
2. സമയബന്ധിത നടപടി ഉണ്ടോ.
3. ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്തു ലഭിച്ച അധികാരം വിനിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
4. പ്രാരംഭകത്തിന് ശേഷം ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിൽ യഥാവിധി നടപടികൾ ഉണ്ടോ.
5. ഓർമ്മക്കുറിപ്പുകൾ ഫലപ്രദമായാണോ അയയ്ക്കുന്നത്.
6. ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിലെ വേഗത.
7. ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിലെ ഭംഗിയും അടുക്കും ചിട്ടയും.
8. ഓഫീസ് കോപ്പി അംഗീകരിച്ചതിന് ശേഷം ഫെയർ കോപ്പി ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യുന്ന തിൽ കാലതാമസം വരാറുണ്ടോ?

ഓഡിറ്റിന് മുമ്പായി ഡി.ഡി.ഇ മാർ എല്ലാ ജില്ലകളിലും അദ്ധ്യാപക, സർവ്വീസ് സംഘടനാ നേതാക്കളുടെ യോഗം വെവ്വേറെയായി വിളിച്ചു ചേർത്ത് പദ്ധതി വിശദീകരണം നടത്തണം. അവരുടെ സഹകരണവും അഭ്യർത്ഥിക്കണം. **ന്യൂനപക്ഷ/പ്രീമെട്രിക് സ്ക്കോളർഷിപ്പ് സംബന്ധിച്ച മോണിറ്ററിംഗ് ടി പരിശോധന വേളയിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.** ഫയൽ ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച മാതൃകാ പ്രഫോർമ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. ടി പ്രഫോർമയിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഫയൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലകളുടേയും ഉപജില്ലകളുടേയും എണ്ണം എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഒരു പോലെയല്ലാത്തതിനാൽ ഫയൽ ഓഡിറ്റിന് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ടീമുകളെ എണ്ണം, അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം എന്നിവ ജില്ലാ തലത്തിൽ ആലോചിച്ച് മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്. ഡി.ഇ.ഒ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ ടീമിനെ കണ്ടെത്താൻ കഴിയാത്ത പക്ഷം ഡി.ഡി.ഇ ആഫീസിൽ നിന്നും ആവശ്യമായവരെ വിട്ടുനൽകേണ്ടതാണ്.

ഇത്തരം കാര്യങ്ങളുൾപ്പെടെയുള്ളവ ചർച്ച ചെയ്ത് ജില്ലയിലെ ഫയൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ നടത്തുന്നതിനായി വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരുടേയും, പി.എ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, എൻ.എഫ്.എസ്, എൻ.എം.ഒ മാരുടെ ***യോഗം 02.07.2018-ന് ഡി.ഡി.ഇ മാർ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഫയൽ ഓഡിറ്റ് പദ്ധതിയുടെ ഉത്ഘാടനം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ചുമതലയിൽ എല്ലാ ജില്ലകളിലും 02/07/2018-ന് തന്നെ നടത്തേണ്ടതാണ്.*** വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലാ തലത്തിൽ നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യാൻ ഡി.ഡി.ഇ ഓഫീസിലെ ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ചുമതല നൽകേണ്ടതുമാണ്. തൻപതിവേടും, അനുബന്ധരേഖകളും, ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ഫയൽ ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കുന്നതാണ്. ഓരോ സെക്ഷനിലേയും അരിയർ ലിസ്റ്റ് നിർബന്ധമായും തയ്യാറാക്കി പരിശോധകർക്ക് ആദ്യദിവസം തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്. ***കൂടാതെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഫയൽ ഓഡിറ്റ് വേളയിൽ നിർബന്ധമായും ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. ഈ കാലയളവിൽ അവധി എടുക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കണം.***

വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ ഫയൽ കുടിശ്ശികയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വർഷങ്ങളോളം തീരുമാനമാകാതെ കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിലേയ്ക്ക് നയിക്കുന്ന ഒരു നൂതന ആശയമാണ് ഫയൽ ഓഡിറ്റ് എന്നത്. പ്രശ്നങ്ങളും തടസ്സങ്ങളും മനസ്സിലാക്കി താഴെ തലം വരെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ നേട്ട കോട്ടങ്ങൾ വിലയിരുത്തി അവരെ കൂടുതൽ കർമ്മോൽസുകരാക്കാനും പ്രചോദനമേകാനുമാണ് ഈ പദ്ധതി ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. വലിയ പ്രതീക്ഷയോടെ കേരളീയ സമൂഹം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ യജ്ഞ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയിൽ ഇപ്പോഴുള്ള ഏകദേശം 40 ലക്ഷത്തോളം വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പഠനാവസരങ്ങളും ഭാവിയു

മാണ് നമുക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത്. അതിനായി സംതൃപ്തരായ ജീവനക്കാരും അദ്ധ്യാപകരും നമുക്കാവശ്യമാണ്. സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളെ കുറിച്ച് ഉൾക്കണ്ഠപ്പെടാതെ കുട്ടികളെ ശ്രദ്ധിക്കാൻ പറ്റുന്ന അദ്ധ്യാപകർ; സങ്കീർണ്ണമായതും പൊടി പിടിച്ചതും ജീർണ്ണിച്ചതുമായ പഴയ കുടിശ്ശിക ഫയലുകളുടെ കൂമ്പാരമില്ലാതെ ജോലി ചെയ്യാൻ പറ്റുന്ന ജീവനക്കാർ - ഇവ രണ്ടുമായാൽ നമ്മുടെ കുഞ്ഞുങ്ങൾക്ക് അർഹിക്കുന്ന ഗുണമേൻമയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസം നമ്മുടെ വകുപ്പിന് പ്രദാനം ചെയ്യാൻ കഴിയുമെന്നത് നിസ്തർക്കമായ വസ്തുതയാണ്.

ചുരുങ്ങിയ കാലത്തിനുള്ളിൽ നമ്മുടെ എല്ലാ ഓഫീസുകളും ഇ-ഓഫീസ് സമ്പ്രദായത്തിലേയ്ക്ക് മാറുകയാണ്. അങ്ങനെ മാറുമ്പോൾ 31.12.2017 വരെയുള്ള എല്ലാ ഫയലുകളിലും ന്യായവും നിയമാനുസൃതവുമായ തീരുമാനങ്ങളെടുത്ത് ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കാനുള്ള ലക്ഷ്യം നമുക്ക് മുന്നോട്ട് വയ്ക്കാനാകണം. ജൂലൈ മാസം നടക്കുന്ന Q1 ഫയൽ ഓഡിറ്റും അതിന് ശേഷം ആവശ്യമായ തലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന ഫയൽ അദാലത്തുകളും വഴി 2018 ഡിസംബർ 31 ആവുമ്പോഴേക്കും 2017 വരെയുള്ള എല്ലാ ഫയലുകളും നമുക്ക് തീർപ്പാക്കാനാകുമെന്ന കാര്യത്തിൽ സംശയിക്കേണ്ടതില്ല. സങ്കീർണ്ണമായ തസ്തിക നിർണ്ണയവും അദ്ധ്യാപക പുനർവിന്യാസവും നിശ്ചയിച്ച സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞു; വർഷങ്ങളായി എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷ നടത്തിപ്പും ഫലപ്രഖ്യാപനവും ഏറ്റവും മികച്ച രീതിയിൽ നടത്തുന്ന നമ്മുടെ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ഫയൽ കുടിശ്ശിക നിർമാർജ്ജന യജ്ഞവും തീർച്ചയായും ലക്ഷ്യ പ്രാപ്തിയിലെത്തിക്കാനാകും. നൂതനവും ശാസ്ത്രീയവുമായ ഈ പദ്ധതി വിജയിപ്പിക്കാൻ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരും ഒത്തൊരുമയോടെ പ്രവർത്തിക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

(പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

ജിമ്മി.കെ.ജോസ്
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (അക്കാഡമിക്)
(നോഡൽ ഓഫീസർ, ഫയൽ ഓഡിറ്റ്)

സ്വീകർത്താവ്:-

1. എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും
2. എല്ലാ ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും

} അറിവിലേയ്ക്കും നടപടിയ്ക്കുമായി

പകർപ്പ്

1. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ (പി.എ മുഖാന്തിരം)
2. എ.ഡി.പി.ഐ, ജനറൽ (സി.എ മുഖാന്തിരം)
3. സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ (സി.എ മുഖാന്തിരം)
4. എല്ലാ യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും
5. എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും
6. കരുതൽ ഫയൽ.

ഫയൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് - പ്രഫോർമ

ക്വാർട്ടർ :

ഓഡിറ്റ് നടത്തിയ ഓഫീസിന്റെ പേര് :

ഓഡിറ്റ് തീയതി :

എ) പരിശോധിച്ച ഫയലുകളുടെ പൊതുവിലയിരുത്തൽ

സെക്ഷന്റെ പേര് :

	2017	2016	2015	2014	2013	5 വർഷത്തിലധികം
ആകെ ഫയലുകൾ						
കോടതി കേസ് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ						
പരിശോധിച്ചവ						
നന്നായി നടപടി സ്വീകരിച്ചവ						
തൃപ്തികരമായി നടപടി സ്വീകരിച്ചവ						
ശരാശരിയിൽ നടപടി സ്വീകരിച്ചവ						
ശരാശരിയിൽ താഴെ നടപടി സ്വീകരിച്ചവ						
റിമാർക്ക്സ്						

ബി) ക്ലാർക്കുമാരുടെ പ്രവർത്തനം :

പേര്	കാലയളവ്

1. **സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം** : വളരെ കുറവ്/ശരാശരി/ഭാരിച്ചത്
2. **ഫയലുകളുടെ സ്വഭാവം** :Routine/ ശരാശരി/സങ്കീർണ്ണം
3. **ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രീതി**
   a. പഞ്ചദിനചട്ടം പാലിക്കാറുണ്ടോ? :
   b. തീർപ്പിന് നയിക്കാവുന്ന രീതിയിലാണോ? :
   c. അഭിപ്രായങ്ങളിൽ വ്യക്തതയും കൃത്യതയും ഉണ്ടോ? :

d. കത്തുകൾ/ഉത്തരവുകൾ/ വസ്തുനിഷ്ഠവും കൃത്യവുമാണോ? :

e. സമയബന്ധിതമായി കത്തുകൾ/ ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾ ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യാറുണ്ടോ? :

4. **<u>തൻപതിവേട് സൂക്ഷിപ്പ്</u>**

a. തൻപതിവേടിന്റെ കോളങ്ങൾ യഥാവിധി രേഖപ്പെടുത്താറുണ്ടോ? :

b. തൻപതിവേട് യഥാവിധി പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കാറുണ്ടോ? :
(ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർമാർ നടത്തിയ പരിശോധനയുടെ എണ്ണം കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്)

c. തൻപതിവേട് പരിശോധന കാര്യക്ഷമമാണോ? :

5. സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ ശരിയായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ടോ? യഥാവിധി അപ്ഡേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ നടത്താറുണ്ടോ :
6. ഫയലുകൾ ഭംഗിയായും കാലാനുസൃതമായും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ? :
7. തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ യഥാവിധി റിക്കാർഡ് സെക്ഷനുകളിലേയ്ക്ക് നൽകാറുണ്ടോ? :

സി) a) **<u>സൂപ്രണ്ടിന്റെ പ്രവർത്തനം</u>**

പേര്	കാലയളവ്

1. ഫയലുകളിൽ ക്ലാർക്കുമാരെയും ഓഫീസറെയും സഹായിക്കുന്ന രീതിയിലാണോ പ്രവർത്തനം :
2. തൻപതിവേടുകളിലെ റിവ്യൂ ഫലപ്രദമായി നടത്തുന്നുണ്ടോ? :
3. സൂപ്പർവിഷൻ ഫലപ്രദമാണോ? :
4. സെക്ഷനിലെ ഫയലുകളുടെ തീർപ്പാക്കലിന് ഫലപ്രദമായ ഇടപെടലുകൾ നടത്താറുണ്ടോ? :
5. മറ്റ് റിമാർക്ക്സുകൾ :

b) എ.എ/എ.ഒ/എ.പി.എഫ്.ഒ/പി.എ എന്നിവരുടെ പ്രവർത്തനം

പേര്	കാലയളവ്

1. ഫയലുകളിൽ ക്ലാർക്കുമാരെയും ഓഫീസറെയും സഹായിക്കുന്ന രീതിയിലാണോ പ്രവർത്തനം :
2. തൻപതിവേടുകളിലെ റിവ്യൂ ഫലപ്രദമായി നടത്തുന്നുണ്ടോ? :
3. സൂപ്പർവിഷൻ ഫലപ്രദമാണോ? :
4. സെക്ഷനിലെ ഫയലുകളുടെ തീർപ്പാക്കലിന് ഫലപ്രദമായ ഇടപെടലുകൾ നടത്താറുണ്ടോ? :
5. മറ്റ് റിമാർക്ക്സുകൾ

ഡി) ഓഫീസറുടെ പ്രവർത്തനം (ഡി.ഡി.ഇ/ഡി.ഇ.ഒ/എ.ഇ.ഒ)

1. ഫയലുകളിൽ ക്ലാർക്കുമാരെയും ഓഫീസറെയും സഹായിക്കുന്ന രീതിയിലാണോ പ്രവർത്തനം :
2. തൻപതിവേടുകളിലെ റിവ്യൂ ഫലപ്രദമായി നടത്തുന്നുണ്ടോ? :
3. സൂപ്പർവിഷൻ ഫലപ്രദമാണോ?
4. മികച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അഭിനന്ദനം നൽകാറുണ്ടോ?: :
5. ഓഫീസിലെ ഫയലുകളുടെ തീർപ്പാക്കലിന് ഫലപ്രദമായ ഇടപെടലുകൾ നടത്താറുണ്ടോ? :
6. റിമാർക്ക്സ് :

ഇ) പി.എസ്.സി നിയമനം സംബന്ധിച്ച് (ഡി.ഡി.ഇ)

1. ഒഴിവുകൾ യഥാവിധി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാറുണ്ടോ? :
2. പി.എസ്.സി നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കാറുണ്ടോ? :
3. അഡ്വൈസ് മെമ്മോ ലഭിച്ചതിന് ശേഷം സമയബന്ധിതമായി നിയമന ഉത്തരവ് നൽകാറുണ്ടോ? :
4. സൂപ്പർന്യൂമററി രജിസ്റ്റർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ടോ?(പി.എസ്.സി നിയമന ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന മറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾ ജനറൽ റിമാർക്ക്സിൽ ചേർക്കണം) :

എഫ്) ബഹു.സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച് 26/04/2017-ലെ ജി.ഒ(പി)06/2017 ഉപഭവ ഉത്തരവിന് വിധേയമായി ഫയലുകൾ മലയാളത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ടോ? :

സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്	
സൂപ്രണ്ട്	
എ.എ/എ.ഒ/എ.പി. എഫ്.ഒ/പി.എ	
ഡി.ഡി.ഇ/ഡി. ഇ.ഒ/എ.ഇ.ഒ	

ജി) <u>അച്ചടക്ക നടപടി ഫയലുകൾ</u>

1. 1960-ലെ കേരള സിവിൽ സർവ്വീസ് (തരം തിരിക്കലും, നിയന്ത്രണവും അപ്പീലും) ചട്ടം, കേരള സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ശിക്ഷണ നടപടി മാന്വവൽ എന്നീ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി അച്ചടക്ക നടപടി ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ടോ? :
2. അച്ചടക്ക നടപടി സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കുന്നുണ്ടോ? :
3. അച്ചടക്ക നടപടി സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കാറുണ്ടോ? :
4. രജിസ്റ്ററിൽ യഥാവിധി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്താറുണ്ടോ? :

എച്ച്) <u>പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച്</u>

1. പെൻഷൻ പ്രപ്പോസലുകൾ കൃത്യമായി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് അയയ്ക്കാറുണ്ടോ? :
2. വിരമിക്കുന്നതിന് 6 മാസം മുമ്പ് പെൻഷൻ പ്രപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കാത്തവർക്ക് നോട്ടീസ് നൽകാറുണ്ടോ? :
3. പെൻഷൻ ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യാറുണ്ടോ? :

ഐ) <u>എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ നിയമനാംഗീകാരം/തസ്തിക നിർണ്ണയ ഫയലുകൾ/അച്ചടക്ക നടപടി (ഡി.ഡി.ഇ/ഡി.ഇ.ഒ/എ.ഇ.ഒ)</u>

1. നിയമനാംഗീകാരം/തസ്തിക നിർണ്ണയം/അപ്പീൽ ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കാറുണ്ടോ? :
2. നിയമനാംഗീകാരം/അപ്പീൽ എന്നിവ ചെറിയ കാരണങ്ങൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി നിരസിക്കാറുണ്ടോ? :
3. നിയമന രജിസ്റ്റർ/അപ്പീൽ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ ഭംഗിയായി കൈകാര്യം ചെയ്യാറുണ്ടോ? :
4. എയ്ഡഡ് സ്ക്കൂളുകളുടെ അച്ചടക്ക നടപടി സംബന്ധിച്ച് കെ.ഇ.ആർ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടോ? (ടി വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന മറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾ ജനറൽ റിമാർക്ക്സിൽ ചേർക്കുക) :

ജെ) ആഫീസ് നടപടി ക്രമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം: എം.ഒ.പി ചട്ടം 149) സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ കരുതൽ ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കാറുണ്ടോ?

കെ) ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്ത അധികാരം പൂർണ്ണമായും അതാത് തലങ്ങളിൽ വിനിയോഗിക്കുന്നുണ്ടോ? :

എൽ) <u>കോടതി ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യത്തിലുള്ള കാര്യക്ഷമത</u>

1. കോടതി ഫയലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടി എടുക്കാറുണ്ടോ? :
2. കോടതി കേസുകളിൽ യഥാവിധി കാര്യവിവരണ പത്രിക അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിന് നൽകാറുണ്ടോ? :
3. കോടതി വിധി നടപ്പാക്കുന്നതിലെ അവധാനത/സൂക്ഷ്മത :
4. കോടതി കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോ? :
5. ആയവ മേലധികാരിക്ക് പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കാറുണ്ടോ? :

എം) <u>തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്/നശീകരണം</u>

1. തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ യഥാവിധി റിക്കാർഡ് സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് നൽകാറുണ്ടോ? :
2. റിക്കാർഡ് സെക്ഷനിൽ യഥാവിധി ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കാറുണ്ടോ? :
3. ഫയൽ നശീകരണം - യഥാവിധി ഉത്തരവ് വാങ്ങി ഫയൽ നശീകരണം നടത്താറുണ്ടോ? :
(റിക്കാർഡ് സെക്ഷനിൽ നേരിട്ട് പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്)

എൻ) <u>ആഡിറ്റ് ഫയലുകളുടെ ചംക്രമണം</u>

1. സമയബന്ധിതമായി ഓഡിറ്റ് സബ് ആഫീസുകൾ/സ്കൂളുകളിൽ നടത്താറുണ്ടോ? :
2. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ചുരുങ്ങിയ സമയത്തിനുള്ളിൽ ഓഡിറ്റ് ടീം നൽകാറുണ്ടോ? :
3. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകാറുണ്ടോ? :
4. തടസ്സനിവാരണ റിപ്പോർട്ടുകൾ കൃത്യമായി വിലയിരുത്താറുണ്ടോ? :
5. ആഡിറ്റ് തടസ്സവാദങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ഫയൽ അദാലത്ത് പോലുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാറുണ്ടോ? :

6. വിരമിച്ച ജീവനക്കാർക്കും അദ്ധ്യാപകർക്കും ബാദ്ധ്യത/ബാദ്ധ്യത രഹിതപത്രം നൽകുന്ന വിഷയത്തിലെ കാര്യക്ഷമത :
7. ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കാറുണ്ടോ? ആയത് മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നുണ്ടോ? :

ഒ) ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

1. ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൽ യഥാവിധി നടപടി സ്വീകരിക്കാറുണ്ടോ? :
2. സമയബന്ധിതമായി മറുപടി ഓൺലൈനായി അപലോഡ് ചെയ്യാറുണ്ടോ? :
3. യഥാവിധി സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ജീവനം) മേൽനോട്ടം വഹിക്കാറുണ്ടോ? :
4. പരാതിക്കാർക്ക് യഥാവിധി മറുപടി നൽകാറുണ്ടോ?:
5. ടി വിഷയത്തിൽ യഥാവിധി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കാറുണ്ടോ? :

പി) എൽ.എസ്.ജി.ഡി പദ്ധതി/എം.പി/എം.എൽ.എ ഫണ്ട് വിനിയോഗം/പ്ലാൻ ഫണ്ട് വിനിയോഗം ഫലപ്രദമാണോ എന്ന പരിശോധന

1. ഫണ്ട് വിതരണം സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കാറുണ്ടോ, യഥാവിധി രജിസ്റ്ററിൽ അപ്ഡേഷൻ നടത്താറുണ്ടോ? :
2. വിതരണം ചെയ്യാത്ത തുക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്താറുണ്ടോ? :
3. ഫണ്ട് വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച് ഓഫീസർ യഥാവിധി മോണിറ്ററിംഗ് നടത്താറുണ്ടോ? :
4. ഫണ്ട് വിനിയോഗം സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നുണ്ടോ? :

ക്യു)ന്യൂനപക്ഷ/പ്രീമെട്രിക് സ്കോളർഷിപ്പ് സംബന്ധിച്ച്

1. ന്യൂനപക്ഷ/പ്രീമെട്രിക് സ്കോളർഷിപ്പ് വിതരണം സംബന്ധിച്ച് ഡി.ഡി.ഇ മോണിറ്ററിംഗ് നടത്താറുണ്ടോ? :
2. 2017-18 വർഷം ന്യൂനപക്ഷ/പ്രീമെട്രിക് സ്കോളർഷിപ്പ് അർഹത നേടിയ കുട്ടികളുടെ എണ്ണം :
3. ടി ഇനത്തിൽ ലഭിച്ച തുക
4. ന്യൂനപക്ഷ/പ്രീമെട്രിക് സ്കോളർഷിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് പരാതികൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ? ലഭിച്ചു എങ്കിൽ ഉചിതമായ നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ? :

ആർ) <u>നിയമസഭാചോദ്യം സംബന്ധിച്ച്</u>

1. നിയമസഭാചോദ്യം സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ടോ? :
2. നിയമസഭാചോദ്യത്തിന് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകാറുണ്ടോ? :

എസ്) <u>ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടി</u>

1. നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ സ്ക്കൂളുകളിൽ യഥാവിധി പരിശോധന നടത്താറുണ്ടോ? :
2. പരിശോധന ഫയലുകളിൽ ഉചിതമായ നടപടി സ്വീകരിക്കാറുണ്ടോ? :
3. ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടി സംബന്ധിച്ച പരിശോധന രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കാറുണ്ടോ? :
4. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടി സംബന്ധിച്ച മോണിറ്ററിംഗ് നടത്താറുണ്ടോ? :

<u>റ്റി) ജനറൽ റിമാർക്ക്സ്</u>

:

ശില്പശാലയിൽ അവതരിപ്പിച്ചത്.

ഫയൽ ആഡിറ്റ്

സംഗ്രഹം

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന് കീഴിൽ വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള ഓഫീസുകളിൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിലുള്ള കാലതാമസം പരിഹരിക്കുന്നതിനും യഥാവിധി ഫയൽ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും 2018-2019 വർഷത്തിൽ ഫയൽ ഓഡിറ്റ് എന്ന പേരിൽ സമഗ്രമായ പരിപാടി ആവിഷ്ക്കരിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ നാല് തലങ്ങളിൽ നാല് ഘട്ടങ്ങളായാണ് ഫയൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത്. ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസ്, ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസ്, വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറാഫീസ്, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറാഫീസ് എന്നിവയാണ് നാലു തലങ്ങൾ. ഒന്നാം പാദ ഓഡിറ്റ് (Q1) 2018 ജൂലൈയിലും രണ്ടാം പാദ ഓഡിറ്റ് (Q2) 2018 ഒക്ടോബറിലും മൂന്നാം പാദ ഓഡിറ്റ് (Q3) 2019 ജനുവരിയിലും നാലാം പാദ ഓഡിറ്റ് (Q4) 2019 ഏപ്രിലിലും നടക്കും.

ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള ടീമംഗങ്ങളും, ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള ടീമംഗങ്ങളും , വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ ആഫീസുകളിൽ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറാഫീസിൽ നിന്നുമുള്ള ടീമംഗങ്ങളും ഓഡിറ്റ് നടത്തും. വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ തന്നെയുള്ള ഒരു ഹയർ ലെവൽ ടീമായിരിക്കും ഡി.പി.ഐ ഓഫീസിലെ ഫയൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത്.

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ജീവനക്കാരുടെ കാര്യശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഫയൽ ആഡിറ്റ് ഊർജ്ജം പകരും. ആയത് വകുപ്പിന്റെ ഫയൽ ചംക്രമണ നിരക്കിന് ആക്കം കൂട്ടും. മേൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തരത്തിൽ ഫയൽ ആഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന്റെ ഫലമായി എയ്ഡഡ്സ്കൂൾ അദ്ധ്യാപകരുടെ നിയമനാംഗീകാരം, തസ്തിക നിർണ്ണയം, അപ്പീൽ ഫയലുകൾ, പുനർ വിന്യാസം, ജീവനക്കാരുടെയും അദ്ധ്യാപകരുടെയും പെൻഷൻ സംബന്ധമായ ഫയലിൻമേലുള്ള നടപടികൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് സത്വര പരിഹാരമാകും.

ആക്ഷൻ പ്ലാൻ

ഫയൽ ആഡിറ്റ് താഴെ പറയും പ്രകാരം ക്രമീകരിക്കുന്നു

ക്രമ നമ്പർ	പരിശോധനാ തീയതി	പരിശോധന നടത്തേണ്ട കാര്യാലയം	റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ട തീയതി
1	2/7/2018 മുതൽ 10/7/2018	വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ ആഫീസ്	31/7/2018
2	18/7/2018 മുതൽ 21/7/2018	ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്	31/7/2018
3	23/7/2018 മുതൽ 27/7/2018	ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്	31/7/2018
4	16/7/2018 മുതൽ 21/7/2018	പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറാഫീസ്	31/7/2018

ഫയൽ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനാ മാനദണ്ഡം

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന് കീഴിലെ ഓഫീസിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫയലുകളുടെ തീർപ്പാക്കൽ സംബന്ധിച്ച കാലതാമസം പരിഹരിക്കുന്നതിന് വിഷയാനുബന്ധിയായ നടപടിക്രമങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുമായി 2018-19 വർഷം ഫയൽ ഓഡിറ്റ് എന്ന പേരിൽ ഒരു സമഗ്രമായ പദ്ധതി ആവിഷ്ക്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു. ഫയൽ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

A)

1. വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ

   ആഫീസുകളിൽ സെക്ഷനുകൾക്ക് നൽകിയിരിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് മനസ്സിലാക്കി വേണം ഫയൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടത്. വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ നിർബന്ധമായും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ പഴക്കമുള്ള ഫയലുകൾ (01/07/2017 മുതൽ പഴക്കമുള്ളത്) പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് പ്രസ്തുത ആഫീസുകളിൽ നിന്നും സമർപ്പിച്ച തീർപ്പാക്കാത്ത ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. കോൾബുക്ക് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

3. തൻപതിവേടിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഫയലുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിയ്ക്കുക. തൻപതിവേടിന്റെ കോളങ്ങൾ യഥാവിധി ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി പൂരിപ്പിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. ഫയലിലുള്ള നടപടികൾ തൻപതിവേടിൽ നടപടി എടുത്തു എന്ന് കാണിക്കുവാൻ വേണ്ടി മാത്രമുള്ള രീതിയിലാണോ അതല്ല ഫയൽ തീർപ്പിലേയ്ക്ക് നയിക്കുന്നതാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. ഫയലിൽ കൃത്യതയോടെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ മുഖേന പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

4. എ.ഇ.ഒ, ഡി.ഇ.ഒ, ഡിഡിഇ ഓഫീസുകളിലെ എയ്ഡഡ് സ്ക്കൂൾ സംബന്ധിച്ച നിയമനാംഗീകാരം, തസ്തിക നിർണ്ണയം, അപ്പീൽ ഫയലുകൾ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

5. ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, കത്തുകൾ എന്നിവ വസ്തുനിഷ്ഠമാണോ, ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ അവ്യക്തതയുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

6. സമയബന്ധിതമായ തീർപ്പാക്കലാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.
   a) ആമുഖം/അപേക്ഷയിലെ ആവശ്യം
   b) പരിശോധിച്ച കാര്യങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ (ഘടകങ്ങൾ)
   c) പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കണ്ടെത്തൽ, നിയമസാദ്ധ്യത
   d) തീരുമാനം/അപ്പീൽ നൽകുന്ന വിവരം ഉൾപ്പെടുത്തണം

7. അപേക്ഷയോടൊപ്പമുള്ള അവശ്യം രേഖകൾ ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഇല്ല എങ്കിൽ അവ അടിയന്തിരമായി ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. ലഭിച്ച തപാലുകളിൽ 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

17. ഉത്തരവുകളും കത്തുകളും അവ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് ആശയം വ്യക്തമാകുന്ന തരത്തിലുള്ളതാണോ?

18. നടപടി ഉത്തരവുകൾ സ്വയം സംസാരിക്കുന്നവയാണോ? (ആമുഖം/ആവശ്യം, പരിശോധിച്ച കാര്യങ്ങൾ, പരിശോധകന്റെ കണ്ടെത്തൽ, അതിന്റെ നിയമവശം, തീരുമാനം എന്ന രീതിയിൽ)

19. കുറിപ്പ് ഫയലുകളിൽ അപേക്ഷയുടെ സംഗ്രഹം, അത് സംബന്ധിച്ച നിയമ വ്യവസ്ഥ, സമാന വിഷയങ്ങളിൽ സ്വീകരിച്ച കീഴ് വഴക്കം എന്നിവ സൂചിപ്പിച്ച് മേലധികാരിക്ക് തീരുമാനം വേഗത്തിൽ കൈക്കൊള്ളാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ ക്ലാർക്ക്, സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർ എഴുതാറുണ്ടോ? അതല്ല, ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ നിന്നും ഒഴിഞ്ഞുമാറി തീരുമാനം എടുക്കാനുള്ള ബാദ്ധ്യത മേലാഫീസർക്ക് മാറ്റുകയാണോ പതിവ്.

<u>ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന്റെ ഗുണനിലവാരം സംബന്ധിച്ച താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.</u>

1. കുറിപ്പ്, ഡ്രാഫ്റ്റ്, ഉള്ളടക്ക നിലവാരം.
   (തീരുമാനം എടുക്കാൻ കഴിയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളാണോ, ഒഴിഞ്ഞ് മാറുകയാണോ, വഴിതെറ്റിക്കുന്നവയാണോ, ഉത്തരവുകൾ വിശദവും വ്യക്തവുമാണോ എന്നിവ)
2. സമയബന്ധിത നടപടി ഉണ്ടോ.
3. ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്തു ലഭിച്ച അധികാരം വിനിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
4. പ്രാരംഭ കത്തിന് ശേഷം ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിൽ യഥാവിധി നടപടികൾ ഉണ്ടോ.
5. ഓർമ്മക്കുറിപ്പുകൾ ഫലപ്രദമായാണോ അയയ്ക്കുന്നത്.
6. ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിലെ വേഗത.

(പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

ജിമ്മി.കെ.ജോസ്
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ അഡീഷ്ണൽ ഡയറക്ടർ (അക്കാഡമിക്)
(നോഡൽ ഓഫീസർ, ഫയൽ ഓഡിറ്റ്)