

പരിപത്രം

വിഷയം: പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം - സ്കൂളുകളിലെ തസ്തിക നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ച സൂപ്പർ ചെക്ക് സെൽ പരിശോധന-ബാധ്യത തുക ഈടാക്കുന്നതും അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിലുള്ള കാലതാമസം - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: 16/6/2018 ലെ എച്ച്(2)/21500/18/ഡിപിഐ നം.പരിപത്രം.



സംസ്ഥാനത്തെ സ്കൂളുകളിലെ തസ്തിക നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ച സൂപ്പർ ചെക്ക് സെൽ പരിശോധനകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തസ്തിക പുനർ നിർണ്ണയം നടത്തിയ ഫയലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി തുടർ നടപടികളെടുക്കാത്തതിനാൽ ബാധ്യത തുക ഈടാക്കുന്നതിലും ക്രമക്കേടുകൾക്ക് ഉത്തരവാദികളായവരുടെ പേരിൽ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിലും കാലവിളംബം ഉണ്ടാകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ ഖജനാവിൽ നിന്നു അനാവശ്യമായി ചോർന്ന പണം യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട വരിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുന്നതിന് ഇത് തടസം സൃഷ്ടിക്കുന്നു. ചില കേസുകളിൽ അധ്യാപകർ സർവ്വീസിൽ നിന്നു വിരമിച്ചതുകൊണ്ട് അച്ചടക്ക നടപടിയുടെ ഭാഗമായുള്ള ബാധ്യത തുക ഈടാക്കാൻ കഴിയാതാവുകയും തന്മൂലം സർക്കാരിന് വളരെ വലിയ നഷ്ടം സംഭവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സൂപ്പർ ചെക്ക് പരിശോധനയിന്മേലുള്ള തസ്തിക പുനർ നിർണ്ണയ ഫയലുകളിൽ ഉപജില്ല/ജില്ല വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരും വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർമാരും സമയബന്ധിതമായി താഴെ പറയുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്:

- 1) പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ തസ്തിക പുനർ നിർണ്ണയം നടത്തുന്ന ഫയലുകളിൽ ഉപജില്ല/ജില്ല വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരും വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാരും അടിയന്തിര തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും സർക്കാരിലേക്ക് ഈടാക്കേണ്ട ബാധ്യതകൾ എത്രയും പെട്ടെന്ന് ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള കാലതാമസം ഗൗരവത്തോടെ കാണുന്നതും വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥ തലത്തിലുള്ള വീഴ്ച കാരണം ബാധ്യത ഈടാക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത തുക,

വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ബാധ്യത ആയി നിശ്ചയിച്ച് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2) ബാധ്യത തുക ഇടാക്കേണ്ട കേസുകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂളിലെ രേഖകൾ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ തന്നെ ബാധ്യത തിട്ടപ്പെടുത്തി രണ്ടാഴ്ചക്കകം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ബാധ്യത തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതോടൊപ്പം ക്രമക്കേടുകൾക്ക് ഉത്തരവാദികളായ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരുവിവരങ്ങളും വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

3) വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് രണ്ടാഴ്ചക്കുള്ളിൽ അച്ചടക്ക നടപടിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും സമയബന്ധിതമായി അത് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്. അതോടൊപ്പം ബാധ്യതാ തുകയും അച്ചടക്ക നടപടിയുടെ ഭാഗമായി ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നും ഇടാക്കേണ്ടതാണ്.

4) തസ്തിക പുനർ നിർണ്ണയത്തിനെതിരെ മാനേജർമാരോ അധ്യാപകരോ അപ്പീൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ കാരണത്താൽ ബാധ്യത ഇടാക്കുന്നതും അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതും ഒഴിവാക്കേണ്ടതില്ല.

5) കോടതികളിൽ നിന്നും ഇക്കാര്യത്തിൽ സ്റ്റേ നിലവിലുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമേ നടപടികൾ നിർത്തിവെക്കേണ്ടതുളളൂ. ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ സ്റ്റേ വെക്കേറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള അടിയന്തിര നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരും, വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാരും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6) കോടതികളിൽ കേസ് നിലവിലുള്ളതുകൊണ്ട് മാത്രം ബാധ്യത ഇടാക്കലും അച്ചടക്ക നടപടികളും നിർത്തിവയ്ക്കേണ്ടതില്ല.

7) ജില്ല/ഉപജില്ല വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലും, വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലുമുള്ള സൂപ്പർ ചെക്ക് സെൽ തസ്തിക പുനർ നിർണ്ണയ ഫയലുകൾ അതത് സൂപ്പർ ചെക്ക് സെൽ ഓഫീസർമാർ ഓരോ വർഷവും നേരിട്ട് പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഫയൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

8) ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നടത്തുന്ന ഓഫീസ് ഇൻസ്പെക്ഷനിലും, ഓഡിറ്റ് പരിശോധനയിലും തസ്തിക നിർണ്ണയ സൂപ്പർ ചെക്ക് സെൽ പരിശോധനാ ഫയലുകൾ കൂടി പരിശോധിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഫയലുകളിൽ സമയബന്ധിത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.



പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ്

- 1) എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും
- 2) എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
- 3) എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും

പകർപ്പ്

- 1) സൂപ്പർചെക്ക് സെൽ ഓഫീസർ, കോഴിക്കോട്, തിരുവനന്തപുരം
- 2) പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ (അക്കാദമിക്) കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്
- 3) വൈസ് ചെയർമാൻ & എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കൈറ്റ്, പുജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം (വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
- 4) ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഇറ്റി/ഇഎം/ഇസി/എഫ്/ജി/ആർഎ/എസ്.സി/സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും, യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും

കെ.എസ്.

