

'ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ'

നം. എച്ച്2/6448/2020/ഡി.ജി.ഇ.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,

തിരുവനന്തപുരം.

തീയതി : 17/08/2020

പരിപത്രം

വിഷയം:- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം - സമന്വയ- സമന്വയ മുഖേന നിയമനാംഗീകാരം നൽകിയ ഫയലുകളുടെ ഓഡിറ്റ് ഓൺലൈനായി സമന്വയ മുഖാന്തിരം നടത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- സൂചന :-
1. 31-3-2019 ലെ സ.ഉ (എം.എസ്)നം. 51/2019/പൊ.വി.വ.
 2. 30-7-2020 ലെ ഇതേ നമ്പർ കത്ത്.

സംസ്ഥാനത്തെ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ 2019-20 അധ്യയന വർഷം മുതലുള്ള എല്ലാ നിയമനങ്ങളും സമന്വയ മുഖേന മാത്രമെ അംഗീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ എന്ന് സൂചനയിലെ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ നിരസിച്ച നിയമനാംഗീകാരത്തിന്റെ അപ്ലികളും സമന്വയ വഴി ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ പരിഗണിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ച ശേഷം ഓഡിറ്റ് നടത്തി ബാധ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് കണക്കു കൂട്ടി ടിയാളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്ന രീതിയാണ് നാളിതു വരെ തുടർന്നു വന്നിരുന്നത്. എന്നാൽ സമന്വയ മൊഡ്യൂൾ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ അവതരിപ്പിച്ചതോടെ നിയമനം സമർപ്പിക്കുന്നതു മുതലുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഓൺലൈൻ വഴി ആയതോടെ ടി ഫയലുകളുടെ ഓഡിറ്റ് ഓൺലൈൻ ആയി നടത്തുവാൻ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുകയാണ്. ഇതിന്റെ ഭാഗമെന്നോണം നിയമനാംഗീകാര ഫയലുകളും ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ അനുവദിച്ച അപ്ലികളും അതാത് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർമാർ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മൊഡ്യൂൾ തയ്യാറായിട്ടുണ്ട്. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർമാർ അനുവദിച്ച അപ്ലികൾ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ പരിശോധിക്കുന്നതിനായുള്ള മൊഡ്യൂൾ ഉടനെ പ്രവർത്തന സജ്ജമാകുന്നതാണ്. നിലവിലുള്ള ഉപഡയറക്ടറേറ്റ് തല പരിശോധനയ്ക്കായി വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർമാർ, വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടറുകളിലെ ലെ എക്സൺസ് ഓഫീസർമാർ, ഓഡിറ്റ് സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സൂപ്രണ്ടുമാർ, സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർ, ജില്ലാ / ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ, ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാർ, സമന്വയ സംസ്ഥാന/ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ എന്നിവർക്ക് ഓൺലൈനായി പരിശീലനം നൽകിക്കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. നിയമനാംഗീകാര ഫയലുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. നിയമനാംഗീകാര ഫയലുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മൊഡ്യൂൾ 18-8-2020 മുതൽ samanwaya.kite.kerala.gov.in എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാവുന്നതാണ്. സമന്വയയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ ഒരു നിയമനം അംഗീകരിച്ചാലുടൻതന്നെ ആ ഫയൽ അതാത് ഡി.ഡി.ഇ.ഓഫീസിലെ അക്സൺസ് ഓഫീസർക്ക് ലഭ്യമാകുകയും ഈ ഫയലിൽ പരിശോധന നടപടികൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതരത്തിലാണ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇതിന് കൃത്യമായ സമയപരിധിയും നിർണ്ണയിക്കുന്നതാതായിരിക്കും. ഈ വർഷം ഇത്തരത്തിലുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഉണ്ടാകില്ല എങ്കിലും അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ നിയമന ഫയലുകളും പരമാവധി

വേഗത്തിൽ പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടേറ്റിലെ ഓഡിറ്റ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുകളിലെ ജീവനക്കാരാണ് ഈ ഫയലുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഇതിനായി ടിയാൾമാരുടെ ലോഗ് ഇൻ വിവരങ്ങൾ എൻർ ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തി അതാത് ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാരുടെ സഹായത്തോടെ 18-8-2020 നകം പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് പരിശീലിക്കുന്നതിനായുള്ള ടെസ്റ്റ് സെറ്റ് 17-08-2020 വരെ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

2. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടേറ്റിലെ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർമാരാണ് നിയമനം അംഗീകരിച്ച ഫയലുകൾ ഓഫീസ് തിരിച്ച് തെരഞ്ഞെടുത്ത് അതാത് ക്ലർക്കുമാർക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഓഡിറ്റ് സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ക്ലർക്കുമാർ മാത്രമെ ഇത്തരം ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പെൻ നമ്പർ എൻർ ചെയ്ത് അവർ കൈകാര്യം ചെയ്ത ഫയലുകൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ഫോർവേഡ് ചെയ്യുവാനുള്ള സൗകര്യവും ലഭ്യമാണ്. നിയമനാംഗീകാരഫയലുകൾ ഓഡിറ്റ് സെക്ഷനിലെ ജീവനക്കാർക്ക് എങ്ങനെ വീതിച്ച് നൽകണം എന്നത് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർമാർ മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിലെ രീതിപ്രകാരം ഒരു ഓഫീസിലെ ഫയലുകൾ ഒരു സെക്ഷനിൽ എന്ന രീതിയിലല്ല സമന്വയയിൽ ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഏത് ഫയലും ഓഡിറ്റ് സെക്ഷനിലെ ഏത് ക്ലർക്കിനും ഫോർവേഡ് ചെയ്യാൻ കഴിയും. ആ ഫയൽ ആരംഭിച്ച് അത് അവസാനിക്കുന്നതുവരെ അത് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത് അതേ സെക്ഷനിലാണ്. വിരമിച്ച ഏതെങ്കിലും ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അംഗീകാരം കൊടുത്ത ഫയലുകൾ മാത്രമായി എടുത്ത് പെട്ടെന്ന് പരിശോധന നടത്തുന്നതിനുള്ള സൈകര്യവും ഈ മൊഡ്യൂളിൽ ലഭ്യമാണ്.

3. തെരഞ്ഞെടുത്ത ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുന്ന വേളയിൽ കെ.ഇ.ആറിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തതും, സർക്കാർ, ഡയറക്ടർ മുതലായവർ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകൾ എന്നിവക്കനുസൃതമായും ആണോ എന്ന വിവരം എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഫയലിൽ വ്യക്തമായി നിയമനാംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുള്ളത് എന്ന കാര്യം ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4. നിയമനാംഗീകാരഫയലിൽ തടസ്സവാദമുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം നോട്ടീസ് രേഖപ്പെടുത്തി അംഗീകാരം വാങ്ങിയതിനു ശേഷം ഓഡിറ്റ് റിമാർക്സ് അംഗീകരിക്കുന്നതോടെ ഈ തടസ്സവാദം അതാത് വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ തടസ്സവാദ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചശേഷം 7 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ/ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ റിമാർക്സ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ റിമാർക്സ് വാങ്ങിയ ശേഷമാണ് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടേറ്റിൽ ടി ഫയലിൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. ഓഫീസുകൾ തമ്മിലുള്ള തടസ്സവാദങ്ങൾ അല്ലാത്ത ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്തിടപാടുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ സമന്വയയിലെ ഐ.ഓ.സി (ഇൻറർ ഓഫീസ് കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ) വഴി ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിൽ മാത്രമെ പാടുള്ളൂ എന്നു പ്രത്യേകം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ തവണ റിമാർക്സിനയക്കുന്നതിനും മറുപടി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള സൗകര്യം ഈ മൊഡ്യൂളിൽ ലഭ്യമായിരിക്കുന്നതാണ്.

5. മുഴുവൻ നിയമനാംഗീകാര ഫയലുകളും റിപ്പോസിറ്ററിയിൽ നിന്നും സോഫ്റ്റ്‌വെയർ പ്രവർത്തനസജ്ജമായ 21-8-2020 നകം അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർമാർ സെക്ഷനുകൾക്ക്

കൈമാറേണ്ടതാണ്.

6. തടസ്സവാദത്തിനു വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ നിരവധി മറുപടി സമർപ്പിച്ച ശേഷവും , തടസ്സവാദം നിലനിൽക്കുന്നു എന്നുറപ്പിച്ചെങ്കിൽ മാത്രമെ Objection Retained എന്ന ആക്ഷൻ സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. തടസ്സവാദം നിലനിൽക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ വിശദാംശങ്ങൾ നോട്ട് ഫയലിൽ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർമാർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ ഘട്ടത്തിൽ നിയമനം അംഗീകരിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഓൺലൈൻകൂടിക്കാഴ്ച/കൂടിക്കാഴ്ച വെച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സൗകര്യമുണ്ടായിരിക്കും. ഇത്തരത്തിൽ എല്ലാ പ്രവർത്തനവും നടത്തിയും തടസ്സവാദം നിലനിൽക്കുമെങ്കിൽ നിയമനം റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കെ.ഇ.ആർ അധ്യായം 14 എ ചട്ടം 8 എ പ്രകാരം നിയമനം റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമന്വയ മൊഡ്യൂളിലെ Petitions എന്ന ടാബ് ഉപയോഗിച്ച് ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ചെറിയ തിരുത്തലുകൾ മാത്രമാണ് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ ഉത്തരവിൽ തിരുത്തു (Erratum) വരുത്തുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഈ ടാബിൽ ലഭ്യമായിരിക്കും.

7. ടി നിയമനം പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനായുള്ള സൗകര്യം ഈ മൊഡ്യൂളിൽത്തന്നെ ലഭ്യമാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സമന്വയയിലൂടെ തന്നെ ചെയ്യേണ്ടതും ആവശ്യമായ ഉത്തരവുകൾ താമസം വിനാ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്. നിയമനാംഗീകാരം ഉത്തരവാക്കിയ ഫയൽ അതിലെ എല്ലാ രേഖകളും സഹിതമാണ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ എത്തുന്നത് എന്നതിനാൽ നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിന് അധിക സമയം വേണ്ടിവരില്ല. ഇതിനായി കൂടിക്കാഴ്ച നടത്തുന്നതിനും സമന്വയയിൽ സൗകര്യമുണ്ടായിരിക്കും. ഇത്തരത്തിൽ നിയമനം റദ്ദ് ചെയ്തെങ്കിൽ ഈ നിയമനം അംഗീകരിച്ചതു വഴി സർക്കാരിനുള്ള നഷ്ടം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർ കണക്കു കൂട്ടേണ്ടതും ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ നിയമനം റദ്ദചെയ്യേണ്ട ഫയൽ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ പരിഗണനയിലിരിക്കേതന്നെ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർക്ക് ബാധ്യത നിശ്ചയിക്കേണ്ടി വന്നാൽ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ പരിഗണനയിലായാൽപോലും ബാധ്യത നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നടപടികളുമായി മുന്നോട്ട് പോകുന്നതിന് സൗകര്യമുണ്ട്. പിന്നീട് വരുന്ന ഉത്തരവുകൾക്ക് അനുസരിച്ച് ബാധ്യത പുനഃക്രമീകരിക്കുന്നതിനും സൗകര്യമുണ്ടായിരിക്കും. ബാധ്യത തിട്ടപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ആയത് കണക്കു കൂട്ടി Liability എന്ന ടാബിൽ എൻറർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. നിയമനാംഗീകാര ഫയലിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും എടുത്ത തീരുമാനങ്ങളും നടപടികളും ഡി.ഡി.ഇ.യിൽ കാണാനാകും. ഈ നടപടികളും നോട്ടുകളും വിലയിരുത്തി മാനുവലായാണ് ഓരോരുത്തർക്കുമുള്ള ബാധ്യത തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ബാധ്യത തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നത് സോഫ്റ്റ്വെയറല്ല. തിട്ടപ്പെടുത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ ബാധ്യതയെ സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവും പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ഉത്തരവ് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് ഇ മെയിൽ മുഖാന്തിരം അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ് . (വിരമിച്ചവരുടെ കാര്യത്തിൽ). എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പ്രൊഫൈലിൽ അവരവരുടെ ബാധ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്. വിരമിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും സമന്വയയിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത് ഇക്കാര്യം മാത്രം പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

8. മേൽ പ്രകാരം കണക്കു കൂട്ടിയ ബാധ്യതയ്ക്കെതിരെ ജീവനക്കാരുടെ പരാതി ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം ആയത് പരിശോധിച്ച് ബാധ്യത റീഫിക്സ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഈ മൊഡ്യൂളിൽ ലഭ്യമാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി ഹിയറിങ്ങ് ഒന്നിലധികം തവണ നടത്തുന്നതിന് സൗകര്യമുണ്ടായിരിക്കും.

9. ബാധ്യത കണക്കു കൂട്ടിയ ശേഷം മേൽതുക സർക്കാരിലേക്ക് അടവാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിശദമായ കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഈ മൊഡ്യൂളിൽ സൗകര്യം ഉണ്ടാകും. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർ പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ നിശ്ചിത എണ്ണം ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും പരിശോധിക്കുന്നതാണ്.

10. ഈ പരിപത്രം വീരമിച്ച എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഇ മെയിൽ വഴി അയക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം അതാത് ജില്ലാ /ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്ക് ആയിരിക്കും.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
ജീവൻ ബാബു കെ ഐഎഎസ്

സീകർത്താവ്:

എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർമാർക്കും.

പകർപ്പ്:

1. എല്ലാ ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും.
2. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (അക്കാദമിക്) (സി എ മുഖാന്തരം)
3. സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം (സി എ മുഖാന്തരം)
4. സമന്വയയിലെ എല്ലാ സംസ്ഥാന/ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്കും.
5. സൂപ്രണ്ട്മാർ, ഓഡിറ്റ് സെക്ഷൻ, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം.
6. സൂപ്രണ്ട്മാർ, ജി, എഫ്, ഇ.റ്റി, ഇ.എം, ഇ.സി സെക്ഷനുകൾ, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
7. വൈസ് ചെയർമാൻ & എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കൈറ്റ്, പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം.
8. ഓഫീസ് കോപ്പി / സൂക്ഷിപ്പ് ഫയൽ