"ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ"

നം:ബി2/12132/2026/ഡിജിഇ

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം.
തീയതി : 02-09-2026
ഇ-മെയിൽ:supdtb.dge@kerala.gov.in

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം-പൊതുവിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പിൽ നിലനിൽക്കുന്ന അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ കുടിശ്ശിക ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകൾ/പി.എ.സി/പി.യു.സി ശിപാർശകൾ/ കുടിശ്ശിക പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ / നിയമസഭാ സമിതി റിപ്പോർട്ടുകൾ തുടങ്ങിയവയിന്മേൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

സൂചന :- 1. പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി ലഭ്യമാക്കിയ റിപ്പോർട്ടിലെ കുടിശ്ശിക പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ, നിലവിലുള്ള തടസ്സവാദങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഖണ്ഡികകൾ
2. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ വകുപ്പുതല അപ്പെക്സ് കമ്മിറ്റി പ്രകാരമുള്ള അവലോകന യോഗത്തിലെ നിർദ്ദേശം

*****

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ തീർപ്പാക്കാതെ തുടരുന്ന കുടിശ്ശിക ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകൾ/പി.എ.സി/ പി.യു.സി ശിപാർശകൾ/കുടിശ്ശിക പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ/നിയമസഭാ സമിതി റിപ്പോർട്ടുകൾ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സൂചന (2) പ്രകാരമുള്ള അവലോകന യോഗ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ (IR's) തടസ്സവാദ ഖണ്ഡികകൾ (Audit Paras), പി.എ.സി. ശിപാർശകൾ എന്നിവ കുടിശ്ശിക വരാതെ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിനും കുടിശ്ശികയുള്ളവ പരിശോധിച്ച് തുടർനടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനുമുതകുന്ന രീതിയിൽ കെ.എഫ്.സി വാല്യം-I ഫോം-4 ബി, വാല്യം-II ഫോം നമ്പർ-4 മാതൃകയിൽ

"ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ"തയ്യാറാക്കേണ്ടതും കാലികമാക്കി (up to date) സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. 2026 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ ഇത്തരത്തിൽ 4 തരം രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കാത്ത ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കെതിരെ കർശന അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

2. നിയമസഭാ സമിതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, സർക്കാരിലേക്ക് അന്തിമമായി മറുപടി ഏകീകരിച്ചു നൽകുന്ന സെക്ഷനും മേൽ പ്രകാരം പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അന്തിമ മറുപടി നൽകിക്കഴിഞ്ഞ് നിയമസഭാ സമിതി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടിലെ മറുപടികൾ പരിശോധിച്ച് തുടർ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ല എന്നുറപ്പു വരുത്തി മാത്രമേ ടി ഫയലുകൾ അന്തിമമായി സൂപ്പർ വൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തീർപ്പാക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
3. നിയമസഭാ സമിതി യോഗങ്ങളിൽ, സമിതി ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഖണ്ഡികകൾ തിരിച്ചുള്ള മറുപടി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ കാലതാമസം കൂടാതെ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ അതത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൂടി പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. നിയമസഭാ സമിതി റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ യഥാസമയം മറുപടി സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടെങ്കിൽ, ആയത് വിശദീകരിക്കുന്നതിന് സമിതിക്ക് മുൻപാകെ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നേരിട്ട് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.
5. ഓഫീസുകളിൽ/സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ട്രാൻസ്ഫർ ആകുന്ന ജീവനക്കാർ, അവരവർ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ മറ്റനുബന്ധ രേഖകൾ എന്നിവ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന് മുൻപാകെ ലിസ്റ്റ് സഹിതം കൈമാറേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ മറ്റു ജില്ലകളിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ആകുന്ന ജീവനക്കാർ കൈകാര്യം ചെയ്തു വന്നിരുന്ന എല്ലാ രേഖകളും, പാസ്സ് വേർഡുകളും ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ടിന്/ഉദ്യോഗസ്ഥന് കൈമാറിയിട്ടുണ്ടെന്ന് SPARK ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിനു മുൻപായി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്, ഇതിനായി NOC ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
6. ഓരോ സെക്ഷനും ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ ഓഫീസ് മാന്വൽ (എം.ഒ.പി) പ്രകാരം ഫയലാക്കി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർ എല്ലാ തപാലുകളിൻമേലും അതത് സെക്ഷനിൽ നിന്നും തുടർനടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
7. എല്ലാ മാസവും 15-ാം തീയതിക്കകം തന്നെ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ തലത്തിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെയും പി.എ.സി. യുടെയും കൺട്രോളർ ആന്റ് ആഡിറ്റ് ജനറലിന്റെയും കുടിശ്ശിക പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ (IRs), തടസ്സവാദ ഖണ്ഡികകൾ (Audit Paras) എന്നിവയുടെ നിലവിലത്തെ അവസ്ഥ അവലോകനം ചെയ്യുന്നതാണ്.
8. എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്കകം തന്നെ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രൊഫോമയിൽ ഇനം തിരിച്ചുള്ള (1. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ 2. കൺട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ 3. പി.എ.സി/പി.യു.സി. 4. സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റ് നിയമസഭാ സമിതി

റിപ്പോർട്ടുകൾ), കുടിശ്ശിക റിപ്പോർട്ടുകൾ, തടസ്സവാദ ഖണ്ഡികകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പരീക്ഷാഭവൻ, സംസ്ഥാന പാഠപുസ്തക ഓഫീസ് മേധാവികളും, എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാരും വീഴ്ച കൂടാതെ തന്നെ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഇനം: 1

ക്രമ നം.	കാലയളവ്	തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളുടെഎണ്ണം (Details of Pending Paras)				തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന തടസ്സവാദ ഖണ്ഡികകളുടെ എണ്ണം, വിശദവിവരങ്ങൾ (Details of Pending Paras)			
		DDE	**DEOs**	**AEOs**	**Schools**	**DDE**	**DEOs**	**AEOs**	**Schools**

ഇനം: 2

ക്രമ നം.	കാലയളവ്	തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ എണ്ണം (Details of Pending Paras)				തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന തടസ്സവാദ ഖണ്ഡികകളുടെ എണ്ണം, വിശദവിവരങ്ങൾ (Details of Pending Paras)			
		DDE	**DEOs**	**AEOs**	**Schools**	**DDE**	**DEOs**	**AEOs**	**Schools**

ഇനം: 3

ക്രമ നം.	കാലയളവ്	തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ എണ്ണം (Details of Pending Paras)				തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന തടസ്സവാദ ഖണ്ഡികകളുടെ എണ്ണം, വിശദവിവരങ്ങൾ (Details of Pending Paras)			
		DDE	**DEOs**	**AEOs**	**Schools**	**DDE**	**DEOs**	**AEOs**	**Schools**

ഇനം: 4

ക്രമനം.	കാലയളവ്	തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ എണ്ണം (Details of Pending Paras)				തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന തടസ്സവാദ ഖണ്ഡികകളുടെ എണ്ണം, വിശദവിവരങ്ങൾ (Details of Pending Paras)			
		DDE	**DEOs**	**AEOs**	**Schools**	**DDE**	**DEOs**	**AEOs**	**Schools**

Digitally signed by
SNEHIL KUMAR SINGH
Date: 02-09-2026
18:15:07

DIRECTOR OF GENERAL EDUCATION

സ്വീകർത്താവ്:

ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ , പരീക്ഷാ ഭവൻ
പാഠപുസ്തക ഓഫീസർ
എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ഡയറ്റ് പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ/ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ സർക്കാർ / എയ്ഡഡ് പ്രഥമ അധ്യാപകർക്കും (ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യഭ്യാസ ഓഫീസർ മുഖേന)
എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും (തുടർ നടപടികൾക്കായി)
ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, KITE,പൂജപ്പുര (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)