



കേരള സർക്കാർ

ധനകാര്യ (ആഭ്യന്തര പരിശോധന വിഭാഗം - എ) വകുപ്പ്

നം. 64/2017/ധന.

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 10.08.2017.

പരിപത്രം

വിഷയം : ധനകാര്യ (ഐ.എ.സി) വകുപ്പ് - സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗത്തെ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന : 1. സർക്കാർ പരിപത്രം നമ്പർ 96/2003/ധന തീയതി 19.12.2003.
- 2. സർക്കാർ പരിപത്രം നമ്പർ 32/2005/ധന തീയതി 10.06.2005.

സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച്, ആഭ്യന്തര പരിശോധനകൾ നടത്തി റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുവാനും, ആഭ്യന്തര പരിശോധന ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ചും വിശദമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന പരിപത്രങ്ങൾ പ്രകാരം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സർക്കാരിൽ ലഭിക്കുന്ന ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിക്കുമ്പോഴും, വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ ധനകാര്യ (ഐ.എ.സി) വിഭാഗം റിവ്യൂ ഓഡിറ്റ് നടത്തുമ്പോഴും പ്രസ്തുത പരിപത്രങ്ങളിലെ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നില്ലാ എന്ന് മനസ്സിലാകുകയുണ്ടായി. സർക്കാർ ഈ കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും സൂചന പരിപത്രങ്ങളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ തുടർച്ചയായി ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2.(i) ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ സാമ്പത്തിക വർഷം അടിസ്ഥാനമാക്കി വേണം തയ്യാറാക്കാൻ. നിലവിൽ ഏതെങ്കിലും ഓഫീസിൽ സാമ്പത്തിക വർഷം കണക്കാക്കാതെ ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി, വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അടുത്ത റിപ്പോർട്ട് സാമ്പത്തിക വർഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ വേണം തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ സാമ്പത്തിക വർഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന വകുപ്പുകൾ തൽസ്ഥിതി തുടരേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ ആഭ്യന്തര പരിശോധന കഴിവതും സമകാലികമാക്കാൻ വകുപ്പ് മേധാവികൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) നിലവിൽ, വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകളിലെ ന്യൂനത പരിഹാര റിപ്പോർട്ട്/തുടർ നടപടി കുറിപ്പ് സർക്കാരിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് സൂചന 2 പരിപത്രത്തിലെ ഖണ്ഡിക 4(10) ൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ ആയിരിക്കണം. എന്നാൽ ചില

വകുപ്പുകൾ ടി നിർദ്ദേശം പാലിക്കുന്നില്ല എന്നത് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടു. ഇനിമുതൽ ഏത് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആണോ ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടത് ആ ഓഫീസിന്റെ ചുമതലയുള്ള മേലധികാരി ന്യൂനത പരിഹാര റിപ്പോർട്ട്/തുടർനടപടി കുറിപ്പുകൾ സൂചന 2ലെ പരിപത്രത്തിലെ ഖണ്ഡിക 4(10) ൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. അയയ്ക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ എല്ലാ പേജിലും ഓഫീസ് മേലധികാരി പേര് വെച്ച് ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികളും ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ഈ നടപടിക്രമം പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന നടപടി റിപ്പോർട്ടുകൾ വകുപ്പ് മേധാവിയോ വകുപ്പ് മേധാവി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, തങ്ങളുടെ വ്യക്തമായ അഭിപ്രായകുറിപ്പുകൾ കോളം നം. 5ൽ (സൂചന 2 പരിപത്രത്തിലെ ഖണ്ഡിക 4(10) ചേർത്ത് വായിക്കുക) രേഖപ്പെടുത്തി ഓരോ പേജിലും തങ്ങളുടെ പേരും ഉദ്യോഗപ്പേര് സഹിതം ഒപ്പ് വെച്ച് ഒരു കോപ്പി ധനകാര്യ(ഐ.എ.സി) വകുപ്പിലും, ഒരു കോപ്പി ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണവകുപ്പിനും നൽകേണ്ടതാണ്.

(iii) സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ രൂപീകൃതമായ ആഭ്യന്തര പരിശോധന വിഭാഗങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ ധനകാര്യ (ഐ.എ.സി) വിഭാഗത്തിനു അയച്ചു നൽകുന്നതിനോടൊപ്പം, ആയതിന്റെ പകർപ്പുകൾ ഓഡിറ്റ് നടത്തപ്പെട്ട ഓഫീസിലെ മേധാവിക്ക് സൂചന 1ലെ പരിപത്രത്തിലെ ഖണ്ഡിക 2(iii)ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവികൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി 20 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ ന്യൂനത പരിഹാര റിപ്പോർട്ട് വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് അയയ്ച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പ് മേധാവിയോ/ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആയത് സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തിയശേഷം മുൻ ഖണ്ഡിക 2 (ii)ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ എല്ലാം പാലിച്ച ശേഷം 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തങ്ങളുടെ വ്യക്തമായ അഭിപ്രായകുറിപ്പുകൾ സഹിതം താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന മാതൃകാ രൂപത്തിൽ ധനകാര്യ (ഐ.എ.സി) വകുപ്പിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമ. നമ്പർ	ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡിക നം.	ഓഡിറ്റിലെ തടസവാദങ്ങൾ	ഓഡിറ്റ് നടത്തപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവിയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ന്യൂനത പരിഹാര റിപ്പോർട്ട്	വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ അഭിപ്രായ കറീപ്പുകൾ
1	2	3	4	5
		സ്ഥിതി വിവരണം	സ്ഥിതി വിവരണം	സ്ഥിതി വിവരണം
				ഒപ്പ്

* സൂചന 1 ലെ പരിപത്രത്തിലെ ഖണ്ഡിക 2(iv)ൽ നിശ്ചയിച്ച സമയപരിധി ഇതനുസരിച്ച് മാറ്റം വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
 ** സൂചന 2 ലെ പരിപത്രത്തിലെ ഖണ്ഡിക 4(10)ലെ പ്രൊഫോർമ ഇനിമുതൽ ഇപ്രകാരമാണ്.

ഈ നടപടിക്രമം പാലിക്കാതെ ലഭിക്കുന്ന ന്യൂനത പരിഹാര

റിപ്പോർട്ടുകൾ/തുടർനടപടി കുറിപ്പുകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും ധനകാര്യ ആഭ്യന്തര പരിശോധന വിഭാഗം സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. ധനകാര്യ ആഭ്യന്തര പരിശോധന വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും നടത്തുന്ന റിവ്യൂ ഓഡിറ്റിനും ഇതേ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാണ്.

ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഓഫീസ് മേധാവികളിൽ നിന്നും വകുപ്പ് മേധാവികൾ വിശദീകരണം വാങ്ങേണ്ടതാണെന്നും വീഴ്ച വരുത്തുന്ന വകുപ്പ് മേധാവികൾ സർക്കാരിന് വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(iv) വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ആഭ്യന്തര പരിശോധന സംഘങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്ന സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിൽ സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ഉറപ്പിക്കുമ്പോൾ, ടി ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ വഹിച്ചിരുന്ന ഔദ്യോഗിക പദവി, ഓഡിറ്റ് തടസ്സമുള്ള തുക എന്നിവ വ്യക്തമായി ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. ഇത് ആഭ്യന്തര പരിശോധന സംഘം തലവന്മാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(v) ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് കാലയളവിൽ, സാമ്പത്തിക ബാധ്യതാ പരാമർശമുള്ള ഖണ്ഡികകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർ വിരമിക്കുകയാണെങ്കിൽ അത്തരത്തിലുള്ളവർക്ക് ബാധ്യത രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (N.L.C) നൽകേണ്ടതില്ല. ടി ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഓഡിറ്റ് പരാമർശമുള്ള തുകയുൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ബാധ്യത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(L.C) നൽകാവുന്നതാണ്. അതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രസ്തുത തുകകൾ അവരുടെ വ്യക്തിപരമായ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. സാമ്പത്തിക ബാധ്യത പരാമർശമുള്ള ഖണ്ഡികകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വ്യക്തികൾ ഇത്തരം പരാമർശം അവർ മുൻപ് സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചിരുന്ന ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആണെങ്കിൽ, പ്രസ്തുത വിവരം ടി ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും നിലവിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്ന ഓഫീസ് മേധാവിയെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(vi) ആഭ്യന്തര പരിശോധന വിഭാഗങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിൽ സാമ്പത്തിക ബാധ്യത പരാമർശമുള്ള ഖണ്ഡികകൾ ധാരാളമായി കണ്ടു വരാറുണ്ട്. ചില വകുപ്പ് മേധാവികളോ/ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരോ ഇത്തരം ഖണ്ഡികകൾ, സബ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ന്യൂനത പരിഹാര റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒഴിവാക്കി കൊടുക്കാറുണ്ടെന്ന് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത് അനുവദനീയമല്ല. സാമ്പത്തിക ബാധ്യത പരാമർശമുള്ള ഖണ്ഡികകൾ എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പൂർത്തിയായ ശേഷം തീർപ്പാക്കാനുള്ള അധികാരം ധനകാര്യ ആഭ്യന്തര പരിശോധന വിഭാഗത്തിൽ മാത്രം നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഇതിനു വിരുദ്ധമായി എന്തെങ്കിലും നടപടികൾ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ഉണ്ടായാൽ സൂചന 2ലെ പരിപത്രത്തിലെ ഖണ്ഡിക 4(i) പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച ഓഡിറ്റ് നീരീക്ഷണ കമ്മിറ്റിയുടെ തലവന്മാർ ടി വിവരം സർക്കാരിൽ നേരിട്ട് അറിയിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെയുള്ള നടപടി സർക്കാർ തലത്തിൽ തീരുമാനിക്കുന്നതാണ്.

(vii) സംസ്ഥാനത്ത് ഔദ്യോഗിക ഭാഷ പൂർണ്ണമായും മലയാളമാക്കിക്കൊണ്ട് സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ/ന്യൂനത പരിഹാര റിപ്പോർട്ടുകൾ മലയാളത്തിൽ തന്നെ തയ്യാറാക്കാൻ വകുപ്പ് മേധാവികൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 26.04.2017ൽ ഇറങ്ങിയ സർക്കാർ ഉത്തരവ്(അച്ചടി)നം.6/2017/ഉ.ഭ.പ.വ യിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഈ നിബന്ധന നിലവിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട/സർക്കാരിന്റെ പരിഗണനയിൽ ഉള്ള റിപ്പോർട്ടുകളുടെ കാര്യത്തിൽ നിർബന്ധമല്ല.

(viii) എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികളും തങ്ങളുടെ വകുപ്പിനുള്ളിലെ ഓഫീസുകളിൽ നടത്തുന്ന ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ പകർപ്പുകൾ ധനകാര്യ ആഭ്യന്തര പരിശോധന വിഭാഗത്തിന് അയച്ച് തരണമെന്നുണ്ട്. എന്നാൽ ചുവടെ പറയുന്ന വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ ധന വകുപ്പിന്റെ പരിശോധനയ്ക്കായി ലഭിക്കാറില്ല.

- | | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് | 23. ഹൈഡ്രോഗ്രാഫിക് സർവ്വെയിംഗ് |
| 2. ആർക്കിയോളജി | 24. വ്യവസായ ട്രൈബ്യൂണൽ |
| 3. ആർക്കൈവ്സ് | 25. ഇൻഫർമേഷൻ&പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് |
| 4. കെമിക്കൽ എക്സാമിനേർസ് ലാബ് | 26. ജലവിഭവം |
| 5. വാണിജ്യനികുതി | 27. കീർത്താഡ്സ് |
| 6. എൻട്രൻസ് കമ്മീഷണറേറ്റ് | 28. തൊഴിൽ |
| 7. സഹകരണം | 29. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ലാൻഡ് യൂസ് ബോർഡ് |
| 8. സാംസ്കാരികം | 30. ലീഗൽ മെട്രോളജി |
| 9. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറേറ്റ് | 31. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എൻജിനീയറിംഗ് |
| 10. പ്രോസിക്യൂഷൻ ഡയറക്ടറേറ്റ് | 32. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി |
| 11. പരിസ്ഥിതിയുംകാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനവും | 33. മ്യൂസിയം & സൂ |
| 12. ഫാക്ടറീസ് & ബോയിലേസ് | 34. നാഷണൽ കേഡറ്റ് കോർപ്പസ് |
| 13. ഫയർ & റസ്ക്യൂ സർവീസ് | 35. നാഷണൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് സർവ്വീസ് |
| 14. ഫിഷറീസ് | 36. ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി |
| 15. ഭക്ഷ്യസുരക്ഷ | 37. പോലീസ് |
| 16. വനം | 38. തുറമുഖം |
| 17. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം | 39. പ്രിന്റിംഗ് |
| 18. ഭൂജല വകുപ്പ് | 40. പൊതുമരാമത്ത് |
| 19. ഹാർബർ എൻജിനീയറിംഗ് | 41. ഗ്രാമീണ വികസനം |
| 20. ഹിന്ദു റിലീജിയസ് & ചാരിറ്റബിൾ | 42. പട്ടികജാതി വികസനം |
| എൻഡവ്മെന്റ് | 43. പട്ടിക ഗോത്രവർഗ്ഗ വികസനം |
| 21. ഹോമിയോപതി | 44. സാമൂഹ്യ നീതി |
| 22. ഹോമിയോപതി കോളേജുകൾ | 45. സോയിൽ സർവ്വെ & സോയിൽ കൺസർവ്വേഷൻ |
| | 46. സ്പോർട്സ് & യൂത്ത് അഫയേഴ്സ് |

- | | |
|---|--|
| 47. സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറി | 53. റൗൺ & കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് |
| 48. ഇൻഷുറൻസ് | 54. ട്രഷറി |
| 49. സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ് | 55. അർബൻ അഫയേഴ്സ് |
| 50. സ്റ്റേറ്റ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് അപ്പലേറ്റ്56. വിജിലൻസ് & ആൻഡി കറപ്ഷൻ ട്രൈബ്യൂണൽ | ബ്യൂറോ |
| 51. സർവെയും ഭൂരേഖയും | 57. വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി വിദ്യാഭ്യാസം. |
| 52. വിനോദ സഞ്ചാരം | |

ഇത് സർക്കാർ ഗൗരവമായി കാണുന്നു. മേൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വകുപ്പുകളുടെ/സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ ധനകാര്യ(ഐ.എ.സി) വകുപ്പിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവികൾ ഈ കാര്യത്തിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(ix) വിവിധ ഓഫീസുകളിലെ ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ, കാലങ്ങളായി സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകളുടെയും /പരിപത്രങ്ങളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിട്ട് വേണം തയ്യാറാക്കാൻ. ഇത് ബന്ധപ്പെട്ട ആഭ്യന്തര പരിശോധന സംഘം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച സംശയങ്ങൾക്ക് ധനകാര്യ ആഭ്യന്തര പരിശോധന വിഭാഗവുമായിട്ട് നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

(x) പല വകുപ്പുകളിലെയും ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ/ന്യൂനത പരിഹാര റിപ്പോർട്ടുകൾ വ്യക്തത ഇല്ലാത്തതു കാരണം പലപ്പോഴും വായിച്ചെടുക്കാൻ പറ്റാറില്ല. അതു കൊണ്ട് ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ട്/ന്യൂനത പരിഹാര റിപ്പോർട്ട്/തുടർനടപടി കുറിപ്പ് എന്നിവ വ്യക്തമായി വായിച്ചെടുക്കുന്ന രീതിയിൽ വേണം സർക്കാരിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടത്.

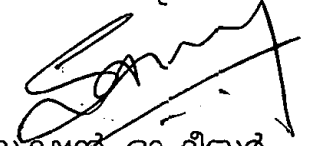
ബിശ്വനാഥ് സിൻഹ
(പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി(വ്യയം))

പകർപ്പ്:-

1. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം,
2. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ജി.&എസ്.എസ്.എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം,
3. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇ&ആർ.എസ്.എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം,
4. എല്ലാ വകുപ്പ് തലവൻമാർക്കും
5. എല്ലാ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
7. എല്ലാ മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രതിപക്ഷനേതാവിന്റെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്.
8. ബഹു.സ്പീക്കർ, ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്.
9. ട്രഷറി ഡയറക്ടർ
10. രജിസ്ട്രാർ, കേരള/കൊച്ചി/കോഴിക്കോട്/കണ്ണൂർ സർവ്വകലാശാല.
11. രജിസ്ട്രാർ, മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കോട്ടയം.
12. രജിസ്ട്രാർ, കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാല.
13. രജിസ്ട്രാർ, ശ്രീ.ശങ്കരാചാര്യ സംസ്കൃത സർവ്വകലാശാല.
14. രജിസ്ട്രാർ, കേരള ആരോഗ്യ സർവ്വകലാശാല.
15. രജിസ്ട്രാർ, മലയാളം സർവ്വകലാശാല
16. സെക്രട്ടറി, പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ.
17. ഡയറക്ടർ, പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്.

- 18. നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in
- 19. കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ