ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ

സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരകണക്ക് ഡയറക്ടറേറ്റ്,
വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 19-12-2017

നം.വിജിലൻസ്/385/2017/ഡിഇഎസ്.

സർക്കുലർ

വിഷയം :- ഡി.ഇ.എസ് - വിജിലൻസ് - വകുപ്പ്തല വിജിലൻസ് ആഫീസറുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :-
1) 12/05/1992 ലെ ജിഒ(പി)65/92/ വിജിലൻസ് നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
2) വിജിലൻസ് വകുപ്പിന്റെ 18/09/1998 ലെ 5907/ഇ3/98 വിജിലൻസ് സർക്കുലർ.
3) ഐ.എം.ജി യിൽ വച്ച് 2017 ഫെബ്രുവരി, മെയ് എന്നീ മാസങ്ങളിൽ നടന്ന Internal Vigilance Officers നുള്ള പരിശീലന പരിപാടി.
4) വിജിലൻസ് & ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ 03/11/2017 ന് നടത്തിയ "My vision-Corruption-Free India" എന്ന വർക്ക് ഷോപ്പ്.
5) ഈ വകുപ്പിലെ വിജിലൻസ് ആഫീസറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ 06/11/2017 ന് കൂടിയ വിജിലൻസ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ്.

സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ സർവ്വീസ് മേഖല അഴിമതി വിമുക്തമാക്കുന്നതിനും കുറ്റമറ്റതാക്കുന്നതിനും വകുപ്പുതല വിജിലൻസ് ആഫീസർമാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കണമെന്ന് സൂചന (3) & (4) പ്രകാരം നടത്തിയ പരിശീലന പരിപാടിയിലും വർക്ക് ഷോപ്പിലും വിജിലൻസ് & ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ ഡയറക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുകയുണ്ടായി. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വകുപ്പിലെ വിജിലൻസ് ആഫീസറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ വിജിലൻസ് സെൽ ജീവനക്കാരുടെ യോഗം കൂടുകയും വിജിലൻസ് സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് സൂചന (4) പ്രകാരം തീരുമാനിക്കുകയുമുണ്ടായി. ആയതിനാൽ സൂചന (1) സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെയും സൂചന (2) സർക്കുലറിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പ് തലവന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ വിജിലൻസ് ആഫീസർക്ക് നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് കൊണ്ട് വിജിലൻസ് സെൽ താഴെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ വകുപ്പിൽ നടത്തുന്നതാണ്.

1. വകുപ്പിലെ ഓരോ പ്രവർത്തനവും നിരീക്ഷണം.

2. വകുപ്പിന് കീഴിലെ എല്ലാ ആഫീസുകളിലും മുന്നറിയിപ്പ് നൽകാതെയുള്ള സന്ദർശനം.

3. ആഫീസുകളിലെ ഹാജർ പുസ്തകം, രജിസ്റ്ററുകൾ, തൻപതിവേട് പുസ്തകം, ക്യാഷ് ബുക്ക്, പണത്തിന്റെ ഭൗതികത എന്നിവയുടെ പരിശോധന.

4. ഒ & എം പരിശോധനകളിൽ പങ്കെടുത്തു കൊണ്ട് റിക്കോർഡുകൾ പരിശോധന

5. വിവരാവകാശ നിയമം, സേവനാവകാശ നിയമം ഇവ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന പരിശോധന.

6. ആഫീസുകളിലെ പർച്ചേസ് നിയമപ്രകാരമാണോ എന്ന പരിശോധന.

7. വിവിധ ഏജൻസികൾക്ക് / സ്കീമുകൾക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഫണ്ടുകളുടെ വിനിയോഗം നിരീക്ഷിക്കുക.

8. ആഫീസുകളിൽ മദ്യപാനം, പുകവലി, ചീട്ടുകളി എന്നിവയിൽ ഏർപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർക്കെതിരെ കർശന നടപടിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുക.

9. വകുപ്പിലെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ പരിശോധന.

10. സർക്കാരിലേക്കുള്ള നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

കൂടാതെ വിജിലൻസ് & ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ ഡയറക്ടറുടെ തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതാണ്.

Ramachandran

ഡയറക്ടർ ജനറൽ

എല്ലാ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർമാർക്കും
സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ആഫീസർ
എല്ലാ ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കമ്പ്യൂട്ടർ വിഭാഗം (വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ സെക്ഷൻ മേധാവികൾക്കും.

എസ്.ആർ.19.12