

ഭരണഭാഷ..മാതൃഭാഷ

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

(ഹാജർ: കെ,സുരേന്ദ്രകുമാർ,ഡയറക്ടർ ഇൻ ചാർജ്ജ്)

ഉത്തരവ് നമ്പർ: എ.സി-1/10936/17.

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി:07/10/2017.

വിഷയം:സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്-ആഡിറ്റ് സെൽ- കീഴ് കാര്യാലയങ്ങളിലെ കണക്കുകൾ വകുപ്പുതലത്തിൽ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുന്നു.

പരാമർശം :

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിലെ സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ ശ്രീമതി.എം.ഗീതയുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള വകുപ്പുതല ആഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ 2017 ഒക്ടോബർ മാസത്തെ ആഡിറ്റ് പ്രോഗ്രാം ചുവടെ പറയും പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	പരിശോധിയ്ക്കുന്ന ഓഫീസ്/സ്ഥാപനം	തീയതി	നിയോഗിച്ചിരിയ്ക്കുന്ന ജീവനക്കാർ	തസ്തിക
1.	പ്രോബേഷൻ ഓഫീസ്, തൃശ്ശൂർ	11.10.2017 മുതൽ 13.10.2017 വരെ	1.ശ്രീ.ബി.സാബു	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്
			2.സുരേഷ് ബാബു.ഡി	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്
			3.ശ്രീ.ഓസ്റ്റീൻ പെരേര	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
2.	ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസ്, പ്രോഗ്രാം ഓഫീസ്, പ്രോബേഷൻ ഓഫീസ്. പാലക്കാട്.	24.10.2017 മുതൽ 27.10.2017 വരെ	1.ശ്രീ.ബി.സാബു	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്
			2.സുരേഷ് ബാബു.ഡി	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്
			2.ശ്രീ.എ.നസീർ	ക്ലർക്ക്
			3.ശ്രീ.ഓസ്റ്റീൻ പെരേര	സീനിയർ ക്ലർക്ക്

പരിശോധന കഴിഞ്ഞ് രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കകം സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാർക്ക് നിയമാനുസരണമുള്ള യാത്രാബത്തയ്ക്ക്

അർഹത ഉണ്ടായിരിയ്ക്കുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് / സ്ഥാപന മേധാവികൾ പരിശോധനയ്ക്ക് ആവശ്യമായ രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ ക്രമപ്പെടുത്തി പരിശോധനാ സംഘത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്. ആഡിറ്റ് കാലയളവിലെ പഞ്ചിങ്ങ് ഹാജർ കൂടി പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്

സാമൂഹ്യനീതിഡയറക്ടർ

ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക്

പകർപ്പ്:- 1. ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാർക്ക്

2. സ്റ്റേറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ

3. ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ/ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

4. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ മേധാവികൾക്ക്

5. ഡയറക്ടറുടെ സി.എ

6. സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർ, വികാസ് ഭവൻ

7. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/സ്പെയർ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം


സൂപ്രണ്ട്