

**15 -ാം കേരള നിയമസഭ**

**2 -ാം സമ്മേളനം**

**നക്ഷത്ര ചിഹ്നം ഇല്ലാത്ത ചോദ്യം നം. 4714**

**10-08-2021 - ൽ മറുപടിയ്ക്ക്**

**പാൽ പരിശോധന അധികാരികൾ**

ചോദ്യം		ഉത്തരം	
<b>ശ്രീ. സജീവ് ജോസഫ്</b>		<b>Smt J Chinchurani</b> <b>(മൃഗസംരക്ഷണ-ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് മന്ത്രി)</b>	
(എ)	ക്ഷീരവികസന വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പി. & എ.ആർ.ഡി. പഠനവിധേയമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ; ഉണ്ടെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കുമോ;	(എ)	ഉണ്ട്. റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് അനുബന്ധം-1 ആയി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.
(ബി)	എഫ്.എസ്.എസ്.എ. നിയമപ്രകാരമുള്ള പാൽ പരിശോധന അധികാരം, വകുപ്പിന് നൽകാൻ പി. & എ.ആർ.ഡി. പഠനറിപ്പോർട്ടിൽ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ; ശുപാർശ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നത് പരിഗണനയിലുണ്ടോ;	(ബി)	ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 2006-ലെ ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാ ഗുണനിലവാര നിയമം കേന്ദ്ര നിയമമായതിനാൽ ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരിശോധന നടത്തുന്നതിനും, തുടർന്നുള്ള നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം കേന്ദ്ര ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ അതോറിറ്റിയ്ക്ക് (FSSAI), സംസ്ഥാന ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ കമ്മീഷണർമാർക്കും, കമ്മീഷണർ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മൂലം അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ ഉദ്യോഗസ്ഥരിലുമാണ് നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നത്. ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ ഗുണനിലവാര നിയമ പ്രകാരം ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ കമ്മീഷണർ, ജില്ലാ ഓഫീസർ, ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ ഓഫീസർ, ഫുഡ് അനലിസ്റ്റ് എന്നിവരുടെ യോഗ്യത നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ആയതിനാൽ ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാ ഗുണനിലവാരനിയമം അനുസരിച്ച് പരിശോധനകൾ നടത്തുന്നതിന് കേന്ദ്ര ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ അതോറിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം ആവശ്യമാണ്.
(സി)	എഫ്.എസ്.എസ്.എ. നിയമപ്രകാരമുള്ള പാൽ പരിശോധന അധികാരികൾ ക്ഷീരവികസനവകുപ്പിലെ ടെക്നിക്കൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള തടസ്സങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുമോ?	(സി)	ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 2006-ലെ ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാ ഗുണനിലവാര നിയമം കേന്ദ്ര നിയമമായതിനാൽ ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരിശോധന നടത്തുന്നതിനും, തുടർന്നുള്ള നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം കേന്ദ്ര ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ അതോറിറ്റിയ്ക്ക് (FSSAI), സംസ്ഥാന ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ കമ്മീഷണർമാർക്കും, കമ്മീഷണർ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മൂലം അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ ഉദ്യോഗസ്ഥരിലുമാണ് നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നത്. ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ ഗുണനിലവാര നിയമ പ്രകാരം ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ

കമ്മീഷണർ, ജില്ലാ ഓഫീസർ, ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ ഓഫീസർ, ഫുഡ് അനലിസ്റ്റ് എന്നിവരുടെ യോഗ്യത നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ആയതിനാൽ ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാ ഗുണനിലവാരനിയമം അനുസരിച്ച് പരിശോധനകൾ നടത്തുന്നതിന് കേന്ദ്ര ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ അതോറിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം ആവശ്യമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സംസ്ഥാന ക്ഷീരവികസന വകുപ്പിൽ നടത്തിയ

പരിശോധനയുടെ റിപ്പോർട്ട്

തയ്യാറാക്കിയത്

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (എ.ആർ - 10) വകുപ്പ്

സംഘാംഗങ്ങൾ

- |                               |                           |
|-------------------------------|---------------------------|
| ശ്രീ. മനുലാൽ.ബി.എസ്           | സെക്ഷൻ ഓഫീസർ              |
| ശ്രീ. മുഹമ്മദ് ഇജാസ്.റ്റി     | അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ |
| ശ്രീ. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ നായർ.ബി.എസ് | അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ |

നേതൃത്വം നൽകിയവർ

- |                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| ശ്രീ. സന്തോഷ് കമാർ.ആർ | ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി |
| ശ്രീമതി. ഉഷ. എ.ആർ.    | ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി |

അംഗീകാരം നൽകിയത്

ശ്രീ. കെ.ഗോപാലകൃഷ്ണ ഭട്ട്.ഐ.എ.എസ്  
സെക്രട്ടറി

ഉള്ളടക്കം

അദ്ധ്യായം	വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
1	ആമുഖം	1 - 3
2	പരിശോധനാ രീതി, ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ	4 - 5
3	ക്ഷീരവികസന വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക ഘടന	6
4	ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്	7 - 23
5	ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ	24 - 57
6	ക്ഷീരവികസന വകുപ്പിലെ മറ്റ് ഓഫീസുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ	58 - 82
7	പൊതു ശിപാർശകൾ	83 - 86
8	ഉപസംഹാരം	87

**അദ്ധ്യായം 1**

**ആമുഖം**

ക്ഷീരോൽപാദനത്തിലും വിപണനത്തിലും പൗരാണികകാലം മുതൽക്കുള്ള ശപതമായ ഒരു പാരമ്പര്യം അവകാശപ്പെടാവുന്ന നാടാണ് നമ്മുടെത്. ക്ഷീരോൽപാദനവും വിപണനവും ശതാബ്ദങ്ങളിലൂടെ നമ്മുടെ സംസ്കാരത്തിന്റെ ഭാഗമായിത്തുടരുന്നു. പാലും പാലുൽപ്പന്നങ്ങളും നമ്മുടെ ഭക്ഷണക്രമത്തിന്റെ അവിഭാജ്യഘടകങ്ങളാണ്. നമ്മുടെ ഗ്രാമീണ മേഖലയുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക വളർച്ചയിൽ സവിശേഷ പ്രഭാവം സൃഷ്ടിക്കാൻ സഹകരണോടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ക്ഷീരോൽപാദന വിപണന മേഖലയ്ക്ക് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. 2018 ൽ നിലവിലുള്ള കണക്കനുസരിച്ച് പാലുൽപാദനത്തിൽ നമ്മുടെ രാജ്യം രണ്ടാം സ്ഥാനത്ത് നിൽക്കുകയാണ്. ഇന്ത്യയിലെ സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ കേരളം പന്ത്രണ്ടാം സ്ഥാനത്താണ്.

1.2 ക്ഷീര വികസന വകുപ്പിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ വിവിധ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ പാലുൽപാദന - വിപണന മേഖലയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുവാൻ സംസ്ഥാന സർക്കാർ കഠിന പ്രയത്നം ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. ക്ഷീര വികസന വകുപ്പിലൂടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ പ്രധാനമായും മൂന്ന് വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു:

- i) കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ
- ii) സംസ്ഥാന പദ്ധതികൾ
- iii) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതികൾ

1.3 ആദ്യകാലങ്ങളിൽ ഉഗ്രസംരക്ഷണ വകുപ്പാണ് ഈ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ടിരുന്നത്. ക്ഷീരസംഘങ്ങളാകട്ടെ സഹകരണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലായിരുന്നു ശേഷം. 1962 ലാണ് ക്ഷീര വികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ക്ഷീരസംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയന്ത്രണം എന്നിവയ്ക്കുമായി ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് രൂപംകൊണ്ടത്.

**ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ്**

14 സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമീണ ക്ഷീര വികസനം, കാലിത്തീറ്റ വിഭവശേഷി വികസനം എന്നീ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള കേരള സർക്കാറിന്റെ നോഡൽ ഏജൻസിയാണ് ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ്. കൂടാതെ, സംസ്ഥാനത്തെ ക്ഷീര സംഘങ്ങളുടെ ഭരണപരമായ മേൽനോട്ടം വഹിയ്ക്കുക എന്ന നിയമപരമായ ചുമതല കൂടി ഈ വകുപ്പിനുണ്ട്.

15 പാലുൽപ്പാദനത്തിലും കാലിത്തീറ്റ നിർമ്മാണത്തിലും കേരളത്തെ സ്വയം പര്യാപ്തമാക്കുകയും ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ചുക്കാൻ പിടിച്ചുകൊണ്ട് ക്ഷീര കർഷകന് ന്യായവില ലഭ്യമാക്കുകയും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഗുണമേന്മയുള്ള പാൽ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് ക്ഷീര വികസന വകുപ്പിന്റെ ലക്ഷ്യം. ഈ ലക്ഷ്യം കൈവരിയ്ക്കുന്നതിനായി വകുപ്പ് ചെയ്യുവരുന്ന പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ് :

- എ) സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള പിൽബലം നൽകി കൂടുതൽ ഗുണമേന്മയുള്ള പാൽ ഉൽപ്പാദിപ്പിയ്ക്കുന്നതിന് കർഷകരെ കൂടുതൽ കഴിവുറ്റുവരാക്കൽ.
- ബി) ഉൽപ്പാദനച്ചെലവ് കുറച്ച് ക്ഷീര വ്യവസായം കൂടുതൽ ലാഭകരമാക്കുവാൻ സഹായകരമായവിധത്തിലുള്ള ശാസ്ത്രീയ രീതികൾ അവലംബിയ്ക്കുവാൻ കർഷകരെ പ്രാപ്തരാക്കൽ.
- സി) ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ രൂപീകരണം, രജിസ്ട്രേഷൻ, അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിന്മേലുള്ള മേൽനോട്ടം, പരിശോധനകൾ, സംഘം ഭാരവാഹികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, ആർബിട്രേഷൻ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കൽ.
- ഡി) ക്ഷീര മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതി നിർവ്വഹണം നടപ്പിലാക്കൽ.
- ഇ) മാർക്കറ്റിൽ ലഭ്യമാകുന്ന പാൽ, പാലുൽപ്പന്നങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തൽ.
- എഫ്) പാലിന്റെയും പാലുൽപ്പന്നങ്ങളുടേയും ഉൽപ്പാദനവും ഉപഭോഗവും വർദ്ധിപ്പിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കൽ.
- ജി) സംസ്ഥാനത്തെ ക്ഷീര മേഖലയുടെ മൊത്തത്തിലുള്ള വികസനം സാധ്യമാക്കൽ.

1.6 ക്ഷീര വികസന വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്ന ഓഫീസുകൾ മുഖേനയാണ് നടത്തപ്പെടുന്നത് :

- i) ക്ഷീര വികസന ഡയറക്ടറേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
- ii) ജില്ലാ തല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം (14)
- iii) കാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസ്, ജില്ലാതലം (14)
- iv) ബ്ലോക്ക് തല ഡയറി എക്സ് ഇൻഷൻ സർവീസ് യൂണിറ്റുകൾ
- v) ഡയറി ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകൾ - (തിരുവനന്തപുരം, ഓച്ചിറ, കോട്ടയം, പാലക്കാട്, കോഴിക്കോട്).
- vi) ഡയറി ചെക്ക്പോസ്റ്റുകൾ - (തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, പാലക്കാട്).
- vii) സ്റ്റേറ്റ് ഡയറി ലാബ്, തിരുവനന്തപുരം.
- viii) നീടിയണൽ ഡയറി ലാബ്, കോട്ടയം, കാസർഗോഡ്.
- ix) ഡയറി ലാബ്, നെടുങ്കണ്ടം.
- x) സ്റ്റേറ്റ് ഫോഡർ ഫാം, തിരുവനന്തപുരം.
- xi) മിൽക്ക് പ്രോഡക്ട്സ് മാനുഫാക്ചറിംഗ് ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ, പട്ടണക്കാട്.

**അദ്ധ്യായം 2**

**പരിശോധനാ രീതി, ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ**

സർക്കാർ വകുപ്പുകളെ വ്യവസ്ഥാപിതവും കാര്യക്ഷമവുമാക്കിത്തീർക്കുന്നതിലൂടെ ഇവയുടെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ ജനോപകാരപ്രദവും സുതാര്യവുമാക്കിത്തീർക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യം കൈവരിയ്ക്കുന്നതിനായി വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ പരിശോധന നടത്തുവാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിന്റെ ഭാഗമായി, ക്ഷീരവികസന വകുപ്പിൽ ഈ വകുപ്പ് പരിശോധന നടത്തുകയുണ്ടായി.

2.2 ക്ഷീരവികസന വകുപ്പിലെ പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായി 30.05.2018 - ൽ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി ശ്രീ.സന്തോഷ് കുമാർ, ആർ ന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ക്ഷീര വികസന ഡയറക്ടറുമായി ഒരു പ്രാഥമിക ചർച്ച നടത്തുകയുണ്ടായി. ഇതിനെത്തുടർന്ന് ക്ഷീരവികസന ഡയറക്ടറേറ്റിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് തുടക്കം കുറിച്ചു. ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നടത്തിയ സമഗ്രമായ പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലും ചില അനുബന്ധ ഓഫീസുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിലും പരിശോധന നടത്തുകയുണ്ടായി.

2.3 2018 ജൂൺ മുതൽ 2019 മാർച്ച് വരെയുള്ള കാലയളവിലാണ് പരിശോധനാ സംഘം ക്ഷീര വികസന വകുപ്പിന്റെ വിവിധ ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിച്ച് പരിശോധന നടത്തിയത്. 2017, 2018 വർഷങ്ങളിലെ രജിസ്റ്ററുകളും, അത് പ്രകാരമുള്ള ഫയലുകളും, മറ്റ് രേഖകളുമാണ് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

2.4 പ്രവൃത്തി വിഭജനം സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടോ, ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജിയറിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിയപ്പെടുന്നുണ്ടോ, തൻപതിവേട് പരിശോധന സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നുണ്ടോ, വിവിധ ഓഫീസുകളിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് ഏകീകൃത സ്വഭാവമുണ്ടോ, വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങളും, ഉത്തരവുകളും പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ, വകുപ്പിന്റെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾക്കാണ് ഈ പരിശോധനയിൽ

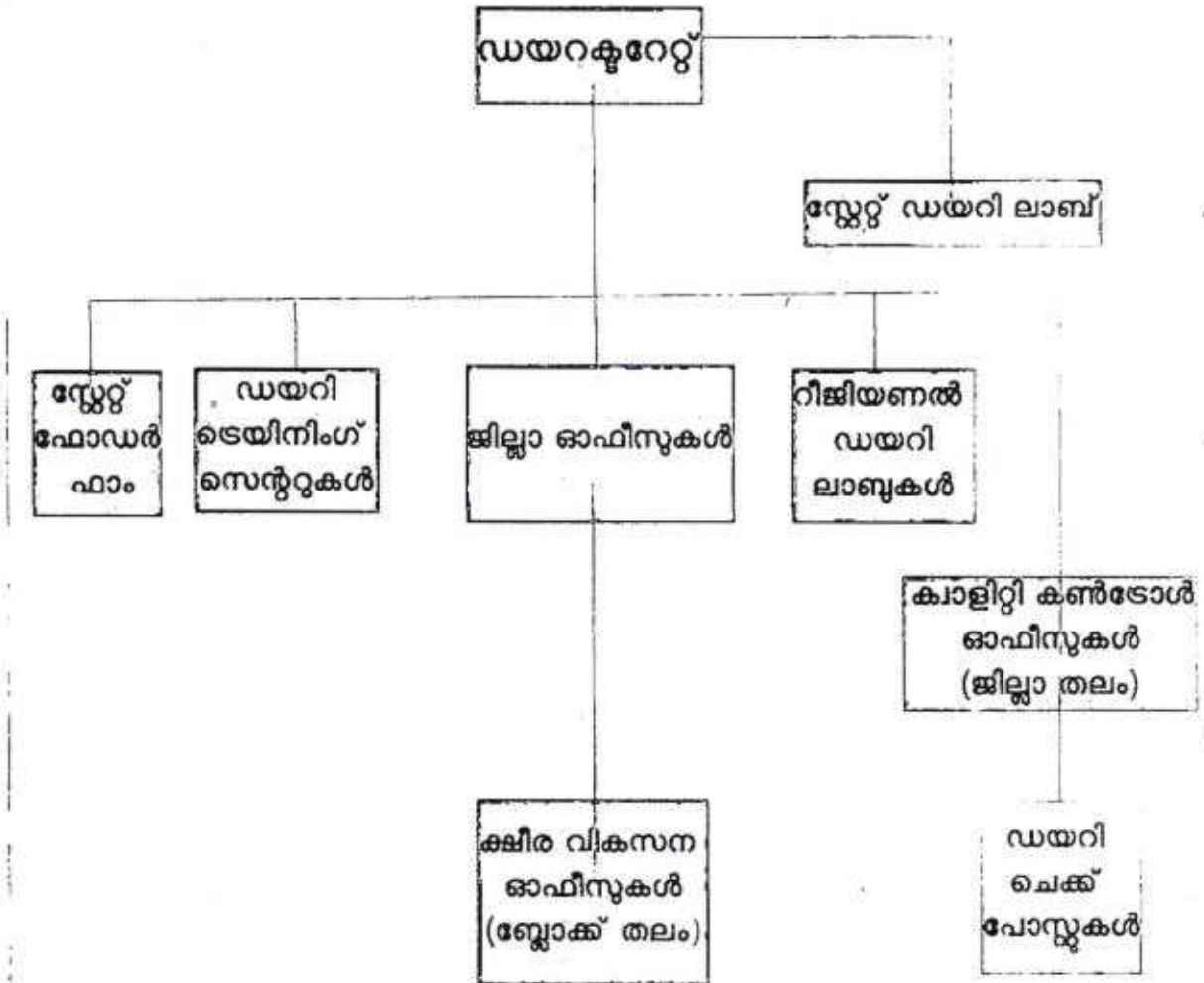


ഊന്നൽ നൽകിയിട്ടുള്ളത്. അതോടൊപ്പം ജീവനക്കാരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് നിലവിലുള്ള പ്രവർത്തന രീതിയിലും, അനുവർത്തിച്ചു വരുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങളിലും കാലാനുസൃതമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉന്നോട്ട് വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉദ്യമവും ഈ പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായി നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.

2.5 മേൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള തരത്തിൽ ക്ഷീര വികസന വകുപ്പിൽ നടത്തിയ പരിശോധനയിലെ കണ്ടെത്തലുകളും അവയിനേരലുള്ള നടപടി ശിപാർശകളുമാണ് ഈ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

അദ്ധ്യായം 3

ക്ഷീരവികസന വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക ഘടന



**അദ്ധ്യായം 4**

**ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്**

തിരുവനന്തപുരം നഗരത്തിൽ പട്ടം എന്ന സ്ഥലത്ത് ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഡയറക്ടറേറ്റിൽ എ. ബി. സി, ഡി, ഇ, ഇഎസ്. എഫ്. ജി. പരിശോധനാ വിഭാഗം, ഫെയർ കോപ്പി സെക്ഷൻ എന്നിങ്ങനെ ആകെ 10 സെക്ഷനുകളാണുള്ളത്. ഇതിനു പുറമെ വിവിധ പദ്ധതികളുടെ രൂപീകരണ - അവലോകന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഒരു പ്രോജക്ട് സെൽ, വകുപ്പ് നടത്തിവരുന്ന ഗുണനിലവാര നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനത്തിനായി ഒരു ടെക്നിക്കൽ സെൽ എന്നിവയും ഡയറക്ടറേറ്റിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. കൂടാതെ, സ്റ്റേറ്റ് ഡയറി ലാബും ഡയറക്ടറേറ്റിന് അനുബന്ധമായാണ് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്.

4.2 പരിശോധനാസമയത്ത് ക്ഷീരവികസന ഡയറക്ടറേറ്റിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളുടെ ഘടന കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ, ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് തുടങ്ങിയ വിവരാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

**സെക്ഷൻ - എ :**

4.3 ഒരു സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് കീഴിൽ എ 1 എ 2, എ 3 എന്നീ മൂന്ന് സീറ്റുകളടങ്ങുന്നതാണ് ഈ സെക്ഷൻ. അക്കൗണ്ട് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളാണ് ഈ സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്. ഗസറ്റഡ്, നോൺ-ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശമ്പളം, കണ്ടിൻജന്റ് ബിൽ, യാത്രാ ബത്ത, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ആദായനികുതി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, ലാസ്റ്റ് പേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബാധ്യതാ രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലെ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വാഹനങ്ങളുടെ പരിപാലനം തുടങ്ങിയവ ഈ സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന പ്രധാന വിഷയങ്ങളിൽപ്പെടുന്നു.

4.4 ഈ സെക്ഷനിലെ ഫയലുകൾ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ എന്നിവർ മുഖാന്തരം ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കപ്പെടുമ്പോൾ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിലെ വാഹനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള എ 3 സീറ്റിലെ ഫയലുകൾ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (എക്സിക്യൂട്ടീവ്), ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ജനറൽ) എന്നിവർ മുഖാന്തരം ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നു.

സെക്ഷൻ ബി :

4.5 ഒരു സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ കീഴിൽ ബി1 ബി2 ബി3 എന്നീ മൂന്ന് സീറ്റുകളടങ്ങുന്നതാണ് ഈ സെക്ഷൻ. വാർഷിക ബജറ്റ്, വരവ് - ചെലവുകളുടെ റിക്കൺസിലേഷൻ, ഫണ്ട് വിതരണവും വിനിയോഗവും, ആനുവൽ പെർഫോമൻസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭവന വായ്പ, മോട്ടോർ സൈക്കിൾ അഡ്വാൻസ്, ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ, പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് വായ്പ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളാണ് ഈ സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത്.

4.6 ഈ സെക്ഷനിലെ ഫയലുകൾ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവർ മുഖാന്തരം ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നു.

സെക്ഷൻ - സി :

4.7 ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ കീഴിൽ സി1 സി2 സി3 എന്നീ മൂന്ന് സീറ്റുകളടങ്ങുന്നതാണ് ഈ സെക്ഷൻ. കേരള കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് മിൽക്ക് മാർക്കറ്റിംഗ് ഫെഡറേഷൻ, നീജിയണൽ യൂണിയനുകൾ, കേരള ഫീഡ്സ്, കേരള ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ബോർഡ്, കേരള ക്ഷീര കർഷക ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് എന്നിവയുടെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ. സഹകരണ സംഘം ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളപരിഷ്കരണമുൾപ്പെടെയുള്ള വിഷയങ്ങൾ. ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, നിയമാവലി ഭേദഗതി, ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് സ്ഥലം വാങ്ങൽ/കെട്ടിട നിർമ്മാണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള അനുമതി, ആർബിട്രേഷൻ കേസുകൾ, ലിക്വിഡേഷൻ തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളാണ് ഈ സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത്.

4.8 ഈ സെക്ഷനിലെ ഫയലുകൾ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, സബ്ജക്ട് മാറ്റർ സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ് (ഡയറി) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ജനറൽ), ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ജനറൽ) എന്നിവർ മുഖാന്തരമാണ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നത്.

**സെക്ഷൻ - ഡി :**

4.9 ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ കീഴിൽ ഡി1 ഡി2, ഡി3 എന്നീ മൂന്ന് സീറ്റുകളടങ്ങുന്നതാണ് ഈ സെക്ഷൻ. ക്ഷീര വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന-തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതികൾ, വകുപ്പുതല പരിശീലന പരിപാടികൾ, ക്ഷീര കർഷകർക്കുള്ള കടാശ്വാസ പദ്ധതികൾ, വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട് തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളാണ് ഈ സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്.

4.10 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്), ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്) എന്നിവർ മുഖാന്തരമാണ് ഈ സെക്ഷനിലെ ഫയലുകൾ , ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നത്. പരിശീലന പരിപാടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫയലുകൾ (ഡി2 സീറ്റ്) ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (എക്സ് പ്ലാൻ), ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ജനറൽ) എന്നിവർ മുഖാന്തരം ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നു.

**സെക്ഷൻ - ഇ :**

4.11 ഒരു സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ കീഴിൽ ഇ1 ഇ2, ഇ3 എന്നീ മൂന്ന് സീറ്റുകളടങ്ങുന്നതാണ് ഈ സെക്ഷൻ. ക്ഷീര വികസന വകുപ്പിലെ നോൺ-ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ജീവനക്കാര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളാണ് ഈ സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്.

4.12 സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ എന്നിവർ മുഖാന്തരമാണ് ഈ സെക്ഷനിലെ ഫയലുകൾ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നത്.

**സെക്ഷൻ - ഇ എസ് :**

4.13 ഒരു സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ കീഴിൽ ഇഎസ്1 ഇഎസ്2 എന്നീ രണ്ട് സീറ്റുകളടങ്ങുന്നതാണ് ഈ സെക്ഷൻ. ക്ഷീര വികസന വകുപ്പിലെ ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ജീവനക്കാര്യം, ഗസറ്റഡ്, നോൺ-ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലുള്ള ജീവനക്കാർക്കെതിരായ അച്ചടക്ക നടപടി എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളാണ് ഈ സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്.

4.14 സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ എന്നിവർ മുഖാന്തരമാണ് ഈ സെക്ഷനിലെ ഫയലുകൾ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നത്.

സെക്ഷൻ - എഫ് :

4.15 ഒരു സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ കീഴിൽ എഫ് 1, എഫ്2, എഫ്3 എന്നീ മൂന്ന് സീറ്റുകളടങ്ങുന്നതാണ് ഈ സെക്ഷൻ. സ്റ്റേറ്റ് ഡയറി ലാബിലെ പതിനയ്യായിരം രൂപയിൽ കൂടുതലുള്ള പർച്ചേസ് ഉൾപ്പെടെ വകുപ്പിലെ എല്ലാത്തരത്തിലുമുള്ള പർച്ചേസുകൾ, ആനുവൽ മെയിന്റനൻസ് കോൺട്രാക്ട്, ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളുടെ മെയിന്റനൻസ്, ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധന സാമഗ്രികളുടെ ഡിസ്റ്റോസൽ, സേവനാവകാശ നിയമം, സ്റ്റേറ്റ് ഫോഡർ ഫാമുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ എന്നിവയാണ് ഈ സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതെന്ന്.

4.16 സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (എക്സിക്യൂട്ടീവ്), ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ജനറൽ) എന്നിവർ മുഖാന്തരമാണ് ഈ സെക്ഷനിലെ ഫയലുകൾ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നത്.

സെക്ഷൻ - ജി:

4.17 ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ കീഴിൽ ജി1, ജി2, ജി3 എന്നീ മൂന്ന് സീറ്റുകളടങ്ങുന്നതാണ് ഈ സെക്ഷൻ. സംസ്ഥാനമൊട്ടാകെയുള്ള ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ, കോടതി കേസുകൾ, ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വാർഷിക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ, സഹകരണ പെൻഷൻ ബോർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, വിവരാവകാശ നിയമം മുതലായവയാണ് ഈ സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതെന്ന്.

4.18 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, സബ്ജക്ട് മാറ്റർ സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ് (ഡയറി), ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ജനറൽ), ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ജനറൽ) എന്നിവർ മുഖാന്തരമാണ് ഈ സെക്ഷനിലെ ഫയലുകൾ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നത്.

**ഫെയർ കോപ്പി സെക്ഷൻ :**

4.19 ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ടാണ് ഈ സെക്ഷന്റെ ചുമതല വഹിയ്ക്കുന്നത്. 10 ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ, 2 അറ്റൻഡർമാർ, ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നിവരുടേതാണ് ഈ സെക്ഷൻ നിലവിൽ രണ്ട് ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരുടെ തസ്തിക ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുകയാണ്. ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാകുന്ന തപാലുകൾ നമ്പരിട്ട് വിതരണ പതിവേടിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് നൽകുക, സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കരടുകളുടെ ഫെയർ കോപ്പി തയ്യാറാക്കി, ഇത്തരം സെക്ഷനുകളിലേക്ക് തിരികെ നൽകുക, ഓഫീസിൽ നിന്നും പുറത്തേക്ക് അയയ്ക്കാനുള്ള രേഖകൾ ഡെസ്കാച്ച് ചെയ്യുക, സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയാണ് ഈ സെക്ഷനിലെ പ്രധാന ജോലികൾ.

**പരിശോധനാ വിഭാഗം :**

4.20 ഒരു സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഒരു ക്ലർക്കും അടങ്ങുന്നതാണ് പരിശോധനാ വിഭാഗം. ഡയറക്ടറേറ്റിലും വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള മറ്റ് ഓഫീസുകളിലും ആഭ്യന്തര പരിശോധന നടത്തുക എന്നതാണ് പരിശോധനാ വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രധാന ചുമതല. കൂടാതെ, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗം എന്നിവരുടെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളിലുള്ള തുടർ നടപടികളും ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതലയിൽപ്പെടുന്നു.

4.21 സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവർ മൂലാന്തരമാണ് പരിശോധനാ വിഭാഗത്തിലെ ഫയലുകൾ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നത്.

**പ്രോജക്ട് സെൽ :**

4.22 കേന്ദ്ര -സംസ്ഥാന പദ്ധതികളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പും അവലോകനവും ലക്ഷ്യമിട്ടാണ് 2008 ൽ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ പ്രോജക്ട് സെൽ എന്ന പ്രത്യേക വിഭാഗം രൂപീകരിച്ചത്. വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കേണ്ട വിവിധ പദ്ധതികളുടെ രൂപീകരണവും ആയവയുടെ അവലോകനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളാണ് ഈ സെല്ലിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത്. ബഹു. ഗവർണ്ണറുടെ നയപ്രഖ്യാപന പ്രസംഗത്തിലും ബഡ്ജറ്റ് പ്രസംഗത്തിലും വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക, പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ശുപാർശകൾ തയ്യാറാക്കുക, വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക എന്നിവ പ്രോജക്ട് സെല്ലിന്റെ പ്രധാന ചുമതലകളിൽപ്പെടുന്നു.

4.23 ഒരു ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ, രണ്ട് ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർമാർ എന്നിവർ ഈ സെല്ലിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നു. ഒരു അസിസ്റ്റ് ഡയറക്ടർ (സബ്ജക്ട് മാറ്റർ സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ് (ഡയറി)), ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്), ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്) എന്നിവർ പ്രോജക്ട് സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിയ്ക്കുന്നു.

**ട്രെയിനിംഗ് സെൽ :**

4.24 ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് നടത്തിവരുന്ന ഗുണനിലവാര നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടവും ഏകോപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ട്രെയിനിംഗ് സെൽ നടത്തിവരുന്നത്. ജില്ലാതല ഗുണ നിലവാര നിയന്ത്രണ യൂണിറ്റുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിയ്ക്കുന്നത് ഈ വിഭാഗമാണ്. വകുപ്പിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ലാബുകളുടെ നവീകരണം/NABL അക്രഡിറ്റേഷൻ, ഡയറികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ മുതലായ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഈ വിഭാഗമാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

4.25 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തലത്തിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ട്രെയിനിംഗ് സെല്ലിന്റെ ചുമതല വഹിയ്ക്കുന്നത്. അദ്ദേഹത്തിന് കീഴിൽ രണ്ട് ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർമാർ, ഒരു ക്ലർക്ക് എന്നിവരും ഈ സെല്ലിൽ ജോലി ചെയ്തുവരുന്നു. പരിശോധനാ വിഭാഗത്തിന്റെ സൂപ്രണ്ട് മുഖാന്തലാണ് ട്രെയിനിംഗ് സെല്ലിലെ പാഠ്യങ്ങൾ സമർപ്പിയ്ക്കപ്പെടുന്നത്. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (എക്സ് ഇൻഷൻ) ട്രെയിനിംഗ് സെല്ലിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിയ്ക്കുന്നു.

**ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നടത്തിയ പരിശോധനയിലെ കണ്ടെത്തലുകൾ :**

**1 ജോലി വിഭജന ഉത്തരവ്:**

4.26 08/08/2016 ലെ ഇ 3/1141V/2016 നമ്പർ ഓഫീസ് ഉത്തരവനുസരിച്ചാണ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിലവിൽ ജോലിവിഭജനം നടത്തിയിരിക്കുന്നത്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ ചുവടെപ്പറയുന്ന അപാകതകൾ കാണുന്നു:

- (i) പ്രോജക്ട് സെൽ, ട്രെയിനിംഗ് സെൽ, ഫെയർ കോപ്പി സെക്ഷൻ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ ടി ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.



(ii) ടി ഉത്തരവ് നിലവിൽ വന്ന ശേഷം പല സീറ്റുകളുടെയും ജോലികൾ പുനഃക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ജി സെക്ഷനിൽ പുതുതായി ജി3 എന്ന സീറ്റ് നിലവിൽ വരികയും ചെയ്തുവെങ്കിലും ജോലി വിഭജന ഉത്തരവ് കാലികമായി പരിഷ്കരിച്ചിട്ടില്ല.

(iii) ജോലി വിഭജന ഉത്തരവ് പ്രകാരം നോൺ-ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ജി.പി.എഫ്. ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ്, എസ്.എൽ.ഐ, എൽ.ഐ.സി തുടങ്ങിയ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പാസ് ബുക്കുകൾ കാലികമാക്കുന്നതിനും സൂക്ഷിയുന്നതിനും എ1 സീറ്റിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു. എന്നാൽ, 2011 ലെ ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്(കേരള) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 12 (2) പ്രകാരം ജി.പി.എഫ് പാസ് ബുക്ക് കാലികമാക്കി സൂക്ഷിയേണ്ട ചുമതല അതത് വരികാരിൽ (ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരൻ) നിക്ഷിപ്തമാണ്. അതുപോലെ തന്നെ ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ്, എസ്.എൽ.ഐ, എൽ.ഐ.സി എന്നിവയുടെയും പാസ് ബുക്കുകൾ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിയേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ ചുമതലയാണ്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ, ടി ചുമതലയിൽ നിന്നും എ1 സീറ്റിനെ ഒഴിവാക്കേണ്ടതും ടി സീറ്റിൽ സൂക്ഷിച്ചുവരുന്ന പാസ് ബുക്കുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരെ തിരികെ ഏൽപ്പിയേണ്ടതുമാണ്. ജീവനക്കാർക്ക് നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ എ1 സീറ്റിൽ പാസ് ബുക്കുകൾ സമർപ്പിച്ച് ആയവ കാലികമാക്കിയ ശേഷം തിരികെ വാങ്ങി സൂക്ഷിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

4.27 മേൽപ്പറഞ്ഞ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുകയാണ് പരിഷ്കരിച്ച ജോലി വിഭജന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

**II. രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും:**

4.28 ഡയറക്ടറേറ്റിലെ സെക്ഷനുകളിലെ തൽപതിവേട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഫയലുകൾ/തീർപ്പ് ഫയലുകൾ തുടങ്ങിയവ പരിശോധിയ്ക്കുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത പരിശോധനയിൽ രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിലും ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രീതിയിലും മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജിയറിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായ നിരവധി അപാകതകൾ കണ്ടെത്തുകയുണ്ടായി. ഇപ്രകാരം കണ്ടെത്തിയ അപാകതകൾ ഭൂരിഭാഗം സെക്ഷനുകളിലും പൊതുവായി നിലനില്ക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആയവ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

1 തൻപതിവേട്:

4.29 തൻപതിവേടിന്റെ പരിപാലനത്തിലും തൻപതിവേട് പരിശോധനയിലും കണ്ടെത്തിയ അപാകതകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

(എ) മാനുൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജിയറിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന വിധത്തിൽ തൻപതിവേട് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ക്ലർക്കിന്റെ പേര്, ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ടിന്റെ പേര് മുതലായവ തൻപതിവേടിന്റെ പുറംചട്ടയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കില്ല. ചില കേസുകളിൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ പേര്, സീറ്റിന്റെ പേര്, വർഷം, വാല്യം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ പോലും പുറംചട്ടയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

(ബി) പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ തൻപതിവേടിൽ ഒട്ടിച്ചിട്ടില്ല.

(സി) തൻപതിവേടിൽ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും മാനുൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജിയർ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന പ്രകാരം പല തൻപതിവേടുകളിലും സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ചെയ്തു കാണുന്നില്ല.

(ഡി) മുൻ വർഷത്തെ തൻപതിവേട് പ്രകാരം തീർപ്പാകാതെ കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ അടുത്ത വർഷത്തെ തൻപതിവേടിലേക്ക് ക്യാരി ഓവർ ചെയ്യാതെയുള്ള സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പല തൻപതിവേടുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കില്ല.

(ഇ) ക്യാരി ഓവർ ചെയ്യുന്ന വേളയിൽ ഫയലുകളിലെ അവസാന നടപടി സംബന്ധിച്ച വിവരം പുതിയ തൻപതിവേടിലേക്ക് എടുത്തുതുണിയില്ല.

(എഫ്) ക്യാരി ഓവർ ചെയ്യുമ്പോൾ, ആയത് മുൻ തൻപതിവേടിലെ എത് പേജിൽ നിന്നാണ് ക്യാരി ഓവർ ചെയ്തതെന്ന വിവരം പുതിയ തൻപതിവേടിലോ, പ്രസ്തുത ഫയൽ എത് തൻപതിവേടിലെ എത് പേജിലേക്കാണ് ക്യാരി ഓവർ ചെയ്യപ്പെട്ടതെന്ന വിവരം പഴയ തൻപതിവേടിലോ രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല.

(ജ) ചില സീറ്റുകളിൽ മുൻവർഷത്തെ ഫയലുകൾ ക്യാരിഓവർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതുകാലാനുസൃതമായിട്ടല്ലായെന്ന് കാണുന്നു.

(എച്ച്) മാന്വൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജിയറിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള വിധത്തിൽ തൻപതിവേടിനെക്കുറിച്ചും കോളത്തിൽ ക്രമ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിൽ പൊതുവെ വീഴ്ച കാണുന്നു.

(ഐ) തൻപതിവേടിൽ കോളം നമ്പർ 5 മുതലുള്ള എൻട്രികൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിലും പൊതുവെ വീഴ്ച കാണുന്നു.

(ജെ) ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുമ്പോൾ, മാന്വൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജിയറിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള വിധത്തിൽ കോളം നമ്പർ 1 ലെ ക്രമ നമ്പർ ചുവന്ന മഷി കൊണ്ട് വട്ടമിടുന്നതിലും കോളം നമ്പർ 10 ൽ തീർപ്പാക്കൽ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിലും പൊതുവെ വീഴ്ച കാണുന്നു.

(കെ) തൻപതിവേട് പരിശോധന: 04.02.2012 ലെ ഇ.എസ്.2/846/2012 (ഓഫീസ് ഓർഡർ നം. 4/2012) പ്രകാരമുള്ള തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ നിലവിലുണ്ടെങ്കിലും ടി ഷെഡ്യൂൾ അനുസരിച്ചുള്ള പരിശോധന നടത്തുന്നതായി കാണുന്നില്ല. ചില സെക്ഷനുകളിൽ സൂപ്രണ്ടുമാർ തൻപതിവേട് പരിശോധിയ്ക്കുമ്പോൾ പോലും വിതരണ പതിവേട് പ്രകാരം കൈപ്പറ്റിയ തപാലുകൾ തൻപതിവേടിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന വസ്തുത മാത്രമേ പരിശോധിയ്ക്കുന്നതായി കാണുന്നുള്ളൂ. പരിശോധനാ വേളയിൽ ചൂണ്ടിക്കാട്ടുന്ന അപാകതകൾ പരിഹരിച്ചുപെടുത്തണമെന്ന ഉറപ്പാക്കുന്നതായും കാണുന്നില്ല. മേൽ പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂളിൽ സൂപ്രണ്ടിന് മുകളിലുള്ള ഓഫീസർമാർക്കും തൻപതിവേട് പരിശോധനയ്ക്കുള്ള സമയക്രമം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഒരു സെക്ഷനിൽ പോലും അപ്രകാരം മേലുദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധന നടത്തുന്നതായി കാണുന്നില്ല.

തൻപതിവേട് പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിയ്ക്കുന്ന വേളയിൽ തുടർക്കുറിപ്പിൽ (റണ്ണിംഗ് നോട്ട്) ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലർക്ക്, സമർപ്പിയ്ക്കുന്ന തീയതി സഹിതം ഇനിഷ്യൽ ചെയ്യേണ്ടതും അതുപോലെതന്നെ പരിശോധന നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്റെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി തീയതി സഹിതം അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ, പല സെക്ഷനുകളിലും ക്ലർക്കുമാരും സൂപ്രണ്ടുമാരും തുടർക്കുറിപ്പിൽ തീയതി വയ്ക്കാതെ ഇനിഷ്യൽ/ ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തുന്നതായി കാണുന്നു.

(എൽ) വിവിധ സെക്ഷനുകൾ തമ്മിൽ ഫയലുകൾ കൈമാറ്റങ്ങൾ കൈപ്പറ്റുന്ന സെക്ഷനിലെ ക്ലർക്ക് ആയത് തൻപതിവേടിൽ ഒപ്പിട്ട് കൈപ്പറ്റുന്നതായിരിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം ഫയലുകൾ കൈമാറ്റത്തിനായി തൻപതിവേട് ഉപയോഗിയ്ക്കുന്നത് ശരിയായ നടപടിയല്ല. വിവിധ സെക്ഷനുകൾ തമ്മിൽ ഫയലുകളും മറ്റ് രേഖകളും കൈമാറ്റത്തിനായി സെക്ഷനുകളിൽ ട്രാൻസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

**2. ശേഖര സഞ്ചയം:**

**4.30** ശേഖര സഞ്ചയം പരിപാലിയ്ക്കുന്നതിൽ താഴെപ്പറയുന്ന അപാകതകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞു

- (i) ശേഖര സഞ്ചയത്തിൽ ചേർത്തിരിയ്ക്കുന്ന രേഖകൾ കാലാനുസൃതമായി ശ്രീകീർത്തിയുകയോ പേജ് നമ്പർ ഇടുകയോ ചെയ്യുന്നില്ല.
- (ii) ശേഖര സഞ്ചയത്തിന് ഉള്ളടക്കപ്പട്ടിക (ഇൻഡക്സ്) തയ്യാറാക്കുന്നില്ല.
- (iii) ചില സീറ്റുകളിൽ സാമ്പത്തിക വർഷം അടിസ്ഥാനമാക്കി ശേഖര സഞ്ചയം സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നതായി കാണുന്നു.

**3. റിമൈൻഡർ ഡയറി:**

**4.31** ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഒരു സെക്ഷനിലും റിമൈൻഡർ ഡയറി സൂക്ഷിച്ചുകാണുന്നില്ല.

**4. മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ :**

**4.32** തൻപതിവേട് കൂടാതെയുള്ള മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിലും പല തരത്തിലുള്ള അപാകതകൾ ഉദാഹരണമായിട്ടുണ്ട്. പുറംപടയിൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ പേര്, വർഷം, വാല്യം, കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സീറ്റിന്റെ പേര് തുടങ്ങിയ അനിവാര്യമായ വിവരങ്ങൾ പലതും രേഖപ്പെടുത്തിക്കാണുന്നില്ല. ഇത് രജിസ്റ്ററുകൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിന് പലപ്പോഴും ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാക്കുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ, രജിസ്റ്ററുകളിൽ പേജുകൾക്ക് നമ്പർ നൽകുന്നതിലും പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിലും പൊതുവേ വീഴ്ച കാണുന്നു.

5. ഫയലുകൾ/തീർപ്പ് ഫയലുകൾ:

4.33 ഡയറക്ടറേറ്റിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നായി ഡി1 13240/ 14, ഡി1 652/ 18, ഡി2- 5151/ 15, എൽ.ഡിസ്-ഡി2- 2087/ 15, ഡി3- 19034/ 12, കെ.ഡിസ്-ഡി3- 5182/ 16, ആർ.ഡിസ് ഇ 1- 10446/ 2011, ഇ 1-4938/ 18, ഇ 2-2738/ 16, ഇ 2-2794/ 18, ഇ 3-685/ 18, ഇ 3-10957/ 17, ഇ 3-4068/ 14, ആർ.ഡിസ് ഇ.എസ്2- 12840/ 2016, ഇ.എസ്2- 2555/ 2018, എഫ്1 10811/ 17, ആർ.ഡിസ് എഫ്1- 3205/ 18, എഫ്2- 3368/ 11, എഫ്3- 5624/ 18, എഫ്3- 4097/ 15, തീർപ്പ് ഫയൽ എഫ്3- 8019/ 17, ജി1- 70/ 2018, ജി3- 10361/ 18, ഡി1 653/ 18 എന്നീ ഫയലുകൾ/തീർപ്പ് ഫയലുകൾ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി ടി പരിശോധനയിൽ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ചുവടെപ്പറയുന്ന അപാകതകൾ കണ്ടെത്തുകയുണ്ടായി:

(എ) കറിപ്പ് ഫയൽ :

4.34 പല ഫയലുകളിലും കറിപ്പ് ഫയലുകൾക്ക് ട്രൈബ്യൂണൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല. നോട്ട് ഷീറ്റുകൾ ടാഗ് ചെയ്ത് കോർത്തിടുന്നുണ്ടെങ്കിലും പഞ്ച് ചെയ്യാതെ ടാഗ് ചെയ്യുന്നതായി കാണുന്നു. കറിപ്പ് ഫയലിലെ പുറങ്ങളിൽ പേജ് നമ്പർ നൽകുന്നതിലും മാനുവലിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഓരോ പേജിലും ഫയൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിലും പൊതുവെ വീഴ്ച കാണുന്നു. കറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ മാർജിൻ നൽകുന്ന പ്രവണത പൊതുവെ കണ്ടുവരുന്നില്ല. ഇതിനാൽ, കാലപ്പഴക്കമുള്ള പല ഫയലുകളിലും, കറിപ്പ് ഫയലിലെ പേജുകളുടെ അരികുകൾക്ക് കേടുപാട് സംഭവിക്കുന്നത് മൂലം ആ ഭാഗത്തുള്ള കറിപ്പുകൾ അവ്യക്തമായ സ്ഥിതിയിലാണുള്ളത്. കറിപ്പുകൾക്ക് ഖണ്ഡിക നമ്പർ നൽകിക്കാണുന്നില്ല. കറിപ്പ് ഫയലുകളിൽ റഫറൻസിങ് നടത്തുന്ന രീതി ഒരു സെക്ഷനിൽ പോലും കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. ഉത്തരവിനായി സെക്ഷനിൽ നിന്നും ഫയലുകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ, കറിപ്പുകൾ പേജിന്റെ താഴെയറ്റം വരെ എഴുതി സമർപ്പിക്കുന്നതായും മേലുദ്യോഗസ്ഥർ അവിടെത്തന്നെ സ്ഥലം കണ്ടെത്തി ഉത്തരവിടുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഫയലുകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഈ പ്രവണത ഒഴിവാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവരുടെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുവാനും, ഉത്തരവിടാനും തനിയായ സ്ഥലം കറിപ്പ് ഫയലിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(ബി) നടപ്പു ഫയൽ :

4.35 നടപ്പു ഫയലുകൾക്ക് പൊതുവെ റൈറ്റ് ലീഫ് ഉപയോഗിച്ചു കാണുന്നില്ല. നടപ്പു ഫയലിലേക്ക് ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ, അവയോടൊപ്പമുള്ള സ്റ്റാമ്പ് പിൽ, ടൈം തുടങ്ങിയവ നീക്കം ചെയ്യാതെയും പബ് ചെയ്യാതെയും ടാഗ് ചെയ്യുന്ന പ്രവണത കാണുന്നു. നടപ്പു ഫയലിലെ പേജുകൾക്ക് നമ്പർ നൽകുന്നതായി കാണുന്നില്ല. ഫയലുകളിൽ നിന്ന് പ്രൊസീഡിംഗ്സ്, കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ തരത്തിലുള്ള കമ്മ്യൂണിക്കേഷനുകൾ നടത്തുമ്പോൾ പല കേസുകളിലും ആയവയുടെ കടുകൾ മാത്രം ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചു വരുന്നതായി കാണപ്പെടുന്നു. കമ്മ്യൂണിക്കേഷനുകളുടെ ഓഫീസ് കോപ്പി ഫയലുകളിൽ പലപ്പോഴും സൂക്ഷിയുന്നില്ല. ഇത് ഗൗരവമായി കാണേണ്ട അപാകതയാണ്.

(സി) ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ:

4.36 ഡയറക്ടറേറ്റിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഫയലുകളുടെ സീറ്റ് തിരിച്ചുള്ള വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

സീറ്റ് നമ്പർ	തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഫയലുകളുടെ ആകെ എണ്ണം	തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഫയലുകളുടെ എണ്ണം			
		ആറ് മാസത്തിൽ താഴെ	ആറ് മാസത്തിനും ഒരു വർഷത്തിനും ഇടയിൽ	ഒരു വർഷത്തിനും രണ്ടു വർഷത്തിനും ഇടയിൽ	രണ്ടു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ
എ 1	14	10	2	2	0
എ 2	19	7	7	2	3
എ 3	4	3	1	0	0
ബി1	27	9	14	4	0
ബി2	41	11	21	7	2
ബി3	48	27	7	10	4
സി1	297	115	134	37	11

സി2	173	71	48	45	9
സി3	185	48	15	41	81
ഡി1	110	24	20	29	37
ഡി2	225	106	46	28	45
ഡി3	218	83	70	46	19
ഇ 1	17	8	4	1	4
ഇ 2	117	60	30	21	6
ഇ 3	88	80	3	2	3
ഇ.എസ്1	31	24	2	3	2
ഇ.എസ്2	48	36	0	9	3
എഫ്1	27	14	8	3	2
എഫ്2	39	17	17	3	2
എഫ്3	21	7	6	3	5
ജി1	285	96	67	65	57
ജി2	192	49	42	47	54
ജി3	പുതുതായി രൂപീകരിച്ച സീറ്റ്				
പരിശോധനാ വിഭാഗം	120	42	14	27	37
ടെക്നിക്കൽ സെൽ	157	76	59	8	14
ആകെ	2503	1023	637	443	400

4.37 പരിശോധനാ സമയത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിലായി ആകെ 2503 ഫയലുകൾ തീർപ്പാകാതെ കിടക്കുന്നതായി കാണുന്നു. ആയവയിൽ രണ്ട് വർഷത്തിലേറെ പഴക്കമുള്ള 400 ഫയലുകളാണുള്ളത്. ഇവയിലേറെയും ക്ഷീരസഹകരണ സംഘങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള പരാതികൾ, ആർബിട്രേഷൻ കേസുകൾ, കോടതി കേസുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ളവയാണ്. ക്ഷീരസഹകരണ സംഘങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള പരാതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭൂരിഭാഗം ഫയലുകളും ജില്ലാ/യൂണിറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാകാത്തതിനാലാണ് തീർപ്പാകാതെ കിടക്കുന്നതെന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞു. ഇത്തരം ഫയലുകളിൽ, ജില്ലാ/യൂണിറ്റ് ഓഫീസ് തലത്തിൽ അദാലത്തുകൾ സംഘടിപ്പിച്ച് സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം ജില്ലാ ഓഫീസുകൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

4.38 ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും Monthly Business Statement ശേഖരിയ്ക്കുന്ന സംവിധാനം നിലവിലുള്ളതായി കാണുന്നില്ല. ഫയൽ തീർപ്പാക്കലിന്റെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനായി ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും, ഡയറക്ടറേറ്റിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും Monthly Business Statement സമാഹരിച്ച് എല്ലാ മാസവും കൃത്യമായ അവലോകനം നടത്തേണ്ടതാണ്.

(ഡി) ഫയൽ കൈമാറ്റം:

4.39 ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഒരു സെക്ഷൻ/സീറ്റിൽ നിന്നും മറ്റൊരു സെക്ഷൻ/സീറ്റിലേക്ക് അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായോ തുടർ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനായോ ഫയലുകൾ കൈമാറുന്ന അവസരത്തിൽ ഫയൽ കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച യാതൊരു രേഖയും സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നില്ലായെന്ന് കാണുന്നു. ഇതുവഴി ഫയൽ സ്വീകരിയ്ക്കുന്ന സെക്ഷനിൽ ടി ഫയലിന്മേൽ ഉത്തരവാദിത്തമില്ലാത്ത അവസ്ഥയുണ്ടാവുന്നതിനും ഫയലുകൾ കാണാതാവുന്നതിനും കാരണമാകാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ, ഫയലുകൾ ലോക്കേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിലും ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടാകാവുന്നതാണ്.



4.40 ചില സീറ്റുകളിൽ നിന്നും ഫയലുകൾ കൈമാറുന്ന അവസരത്തിൽ തൻപതിവേടിൽ കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങുന്നതായിക്കാണുന്നു. എന്നാൽ, ഇത്തരം ആവശ്യങ്ങൾക്കായി തൻപതിവേട് ഉപയോഗിക്കുന്നത് തെറ്റായ പ്രവണതയാണ്.

4.41 ഒരു സെക്ഷൻ/സീറ്റിൽ നിന്നും ഫയലുകൾ കൈമാറുന്നതിനായി സെക്ഷനുകളിൽ ഓരോ സീറ്റിലും ട്രാൻസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിയ്ക്കേണ്ടതും ഫയലുകൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുമ്പോൾ ആ ഫയൽ ഏത് സെക്ഷനിലേക്കാണ് കൈമാറുന്നതെന്ന് ട്രാൻസിറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, സ്വീകരിയ്ക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും തീയതി സഹിതം പ്ലിട്ട് വാങ്ങേണ്ടതും ഫയൽ കൈമാറിയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ മാത്രം തൻപതിവേടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

III വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലെ അപാകതകൾ:

4.42 വിവരാവകാശ നിയമം 6(3) വകുപ്പ് പ്രകാരം അപേക്ഷകൾ മറ്റൊരു സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അയയ്ക്കുന്ന കത്തിന്റെ പകർപ്പ് വിവരാവകാശ അപേക്ഷകന് നൽകുന്ന രീതിയാണ് അനുവർത്തിച്ചുകാണുന്നത്. ഇത് ശരിയായ നടപടിയല്ല. വിവരാവകാശ നിയമം വകുപ്പ് 6(3) പ്രകാരം അപേക്ഷകൾ കൈമാറുമ്പോൾ ആ വിവരം അപേക്ഷകനെ നേരിട്ട് അറിയിയ്ക്കേണ്ടതുണ്ട്. അപേക്ഷകന് നൽകുന്ന കത്തിന്റെ പകർപ്പ്, ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം സഹിതം അപേക്ഷ കൈമാറി നൽകേണ്ട സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് നൽകുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന് പ്രത്യേകം കത്ത് നൽകുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

4.43 വിവരാവകാശ നിയമം 6(3) വകുപ്പ് പ്രകാരം അപേക്ഷകൾ മറ്റൊരു സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറുമ്പോൾ, ടി അപേക്ഷ കൈമാറിക്കിട്ടിയ വിവരാവകാശ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകിയതിന്റെ വിശദാംശം ഡയറക്ടറേറ്റിലെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ അറിയിയ്ക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിയ്ക്കുന്നതായും, ഇപ്രകാരമുള്ള വിശദാംശം ലഭിയ്ക്കുവരെ ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കാതെ സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നതായും കാണുന്നു. വിവരാവകാശ നിയമം 6(3) വകുപ്പ് പ്രകാരം അപേക്ഷകൾ കൈമാറി, ആ വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുന്നതോടുകൂടി ആ വിവരാവകാശ

ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ബാധ്യത അവസാനിക്കുന്നതും അപേക്ഷകന് മറുപടി നൽകാനുള്ള ബാധ്യത അപേക്ഷ കൈമാറിക്കിട്ടിയ വിവരാവകാശ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിക്ഷിപ്തമാവുന്നതുമാണ്. അപേക്ഷ കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ടി അപേക്ഷയ്ക്ക് മറുപടി നൽകുന്നുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ട ചുമതല അപേക്ഷ കൈമാറി നൽകിയ വിവരാവകാശ ഉദ്യോഗസ്ഥനില്ലാത്തതിനാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ തരത്തിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതും, ഇക്കാരണത്താൽ ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കാതെ സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നതും ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

4.44 വിവരാവകാശ നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ അപേക്ഷകന് മറുപടി നൽകിയതിന് ശേഷവും ടി മറുപടിയിന്മേൽ അപ്പീൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ചതുമെന്ന മുൻവിധിയോടെ ഫയൽ യഥാസമയം തീർപ്പാക്കാതെ സൂക്ഷിയ്ക്കുന്ന പ്രവണതയും നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ മറുപടി നൽകുകയോ, വകുപ്പ് 6(3) പ്രകാരം അപേക്ഷ കൈമാറുകയോ ചെയ്ത കഴിഞ്ഞാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ തീർപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

**IV തപാൽ വിതരണം:**

4.45 നിലവിൽ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിലേക്ക് തപാൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നത് തപാൽ സെക്ഷന്റെ ചുമതലകൂടി വഹിക്കുന്ന ഫെയർ കോപ്പി സെക്ഷനാണ്. എന്നാൽ, ഫെയർ കോപ്പി സെക്ഷനിൽ നിന്നും തപാലുകൾ സീറ്റ് നമ്പർ മാർക്ക് ചെയ്ത് അതാത് സീറ്റുകൾക്ക് നേരിട്ട് നൽകുന്നതായിക്കാണുന്നു. ഇതുവുമൂടെ, സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് തങ്ങളുടെ സെക്ഷനിലെ ക്ലർക്കുമാർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള തപാലുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അറിയുവാൻ കഴിയാതെ പോകുന്ന സാഹചര്യം നിലനിൽക്കുന്നു. ഈ സ്ഥിതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി, തപാലുകൾ തരംതിരിയ്ക്കുമ്പോൾ ഫെയർ കോപ്പി സെക്ഷൻ ആയവയിൽ സെക്ഷന്റെ പേര് മാത്രം മാർക്ക് ചെയ്ത് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർ ടി തപാലുകൾ പരിശോധിച്ച് സീറ്റ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി ക്ലർക്കുമാർക്ക് വീതിച്ച് നൽകേണ്ടതും, ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലർക്കുമാർ ആയവ തീയതി സ്ഥിരം ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി കൈപ്പറ്റേണ്ടതുമാകുന്നു.

V ഡെസ്കാപ്പ്:

4.46 ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്കുള്ള കമ്മ്യൂണിക്കേഷനുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുൾപ്പടെ ഫെയർകോപ്പി സെക്ഷൻ നൽകി ടി ഫയലിലുള്ള കരട്/ഓഫീസ് പകർപ്പിൽ അക്സോളണ്ട് ചെയ്ത വാങ്ങുന്ന സമ്പ്രദായമാണ് നിലനിൽക്കുന്നത്. എന്നാൽ ഈ രീതി മാറ്റി, പുറത്തുള്ള ഓഫീസുകളിലേക്ക് കത്തുകളും മറ്റ് കമ്മ്യൂണിക്കേഷനുകളും അയയ്ക്കുന്നതിനായി ഓരോ സീറ്റിലും ഡെസ്കാപ്പ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിയ്ക്കേണ്ടതാണ് ഓരോ സീറ്റിൽ നിന്നും അയയ്ക്കേണ്ട കമ്മ്യൂണിക്കേഷനുകൾ ആ സീറ്റിന്റെ ഡെസ്കാപ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ഫെയർ കോപ്പി സെക്ഷനിൽ നൽകേണ്ടതും ഫെയർ കോപ്പി സെക്ഷൻ പ്രസ്തുത ഡെസ്കാപ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ അക്സോളണ്ട് ചെയ്ത നൽകേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം 5

ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ

ക്ഷീര വികസന വകുപ്പിലെ പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായി വകുപ്പിന്റെ 14 ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലും പരിശോധന നടത്തുകയുണ്ടായി. ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലെ ഓരോ സീറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള അപാകതകൾ അതാത് ഓഫീസുകളുടെ തലക്കെട്ടിന് കീഴിലും പൊതുവായ അപാകതകൾ ഈ അദ്ധ്യായത്തിന്റെ അവസാനഭാഗത്ത് പ്രത്യേകമായും പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1 ജില്ലാ ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം

5.2 ഓഫീസ് മേധാവിയായ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് കീഴിൽ ഒരു ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് (അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ), ഒരു സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നീ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരു ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, 5 ക്ലർക്കുമാർ, 2 ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ, ഒരു ഡ്രൈവർ, 3 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാർ ഒരു പാർട്ട് - ടൈം സീപ്പർ എന്നിവരും സ്റ്റേറ്റ് ഫോഡർ ഫാരിൽ നിന്നും പുനർവിന്യസിച്ചുപെട്ട 2 പെർമനെന്റ് വർക്കർമാരും ഈ ഓഫീസിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നു. ഇതു കൂടാതെ, ഈ ഓഫീസിലേക്ക് ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട തസ്തികയിൽ 2 ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർമാർമാരും, സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഒരു ഡയറി എക്സ്റ്റർഷൻ ഓഫീസർ, ഒരു ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ എന്നിവരും ഈ ഓഫീസിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവ്:

5.3 ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നം.01/2016 പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവാണ് 15.04.2016 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുണ്ടായിരുന്നത്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച് സമയത്ത് ഓരോ സീറ്റും കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരിലാണ് ജോലിവിഭജനം നടത്തിയിരിയ്ക്കുന്നത് എന്നാൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ സമയത്ത് "എഫ്" സീറ്റ് ഒഴികെ മറ്റ് സീറ്റുകളിലൊന്നും ടി പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുല്ല ജോലി ചെയ്യുന്നതെന്ന് കാണുകയുണ്ടായി.

5.4 പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവിൽ ജീവനക്കാരന്റെ പേര് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ ജീവനക്കാരെ മാറ്റുന്നതനുസരിച്ച് ഉത്തരവ് പരിഷ്കരിക്കേണ്ടി വരുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ പ്രവൃത്തി വിഭജന

ഉത്തരവിൽ സീറ്റിന്റെ പേര് മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ് അഭികാമ്യമെന്ന് പരിശോധനാ സംഘം ചൂണ്ടിക്കാട്ടുകയുണ്ടായി. ഇതിനെത്തുടർന്ന് 01.11.2018ലെ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നം.03/2018 പ്രകാരം സീറ്റുകളുടെ പേര് മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുകയും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് പരിശോധനാ സംഘത്തിന് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തു.

തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ :

5.5 ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നം. 03/2017-18 പ്രകാരമുള്ള തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂലാണ് 01.10.2017 മുതൽ ഈ ഓഫീസിൽ നിലവിലുള്ളത്. എന്നാൽ, ടി ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരമുള്ള തൻപതിവേട് പരിശോധന നടക്കുന്നില്ലായെന്ന് കാണുന്നു.

തൻപതിവേടിന്റേയും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളുടേയും പരിശോധന:

5.6 തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ ഓഫീസിൽ "എ" മുതൽ "ജി" വരെ ആകെ 7 സീറ്റുകളാണുള്ളത് ടി സീറ്റുകളിലെ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ അപാകതകൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിയുന്നു.

സീറ്റിന്റെ പേര്	അപാകതകൾ
എ	2018 ലെ തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഫയൽ തീർപ്പിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ തൻപതിവേടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല.
ബി	2017 ലെ തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ ചെയ്തിട്ടില്ല. 2017 ലെ ശേഖര സഞ്ചയം തുടർക്കുറിപ്പ് എന്നിവ ലഭ്യമാക്കിയില്ല. 2018 ലെ തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2018 ൽ ആദ്യമായി തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിരിയ്ക്കുന്നത് 24.07.2018 ലാണ്. തൻപതിവേടിൽ ഫയലുകൾക്ക് ക്രമ നമ്പർ നൽകുന്നില്ല. തൻപതിവേടിൽ കോളം നം. 4 ന് ശേഷം രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഇല്ല.

സി	2017 ലെ തന്പതിവേടിൽ പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇല്ല ക്യാരി ഓവർ ചെയ്തിട്ടില്ല തന്പതിവേടിൽ ഫയലുകൾക്ക് ക്രമ നമ്പർ നൽകുന്നില്ല തന്പതിവേടിൽ കോളം നം. 4 ന് ശേഷം രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഇല്ല 2018 ലെ തന്പതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല 2016 മുതൽ തുടർക്കുറിപ്പിനായി ഒറ്റ രജിസ്റ്ററാണ് ഉപയോഗിച്ചുന്നത്.
ഡി	2017 ലെ തന്പതിവേടിൽ പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഇല്ല വാല്യം 2 ലും 3 ലും ഫയലുകൾക്ക് ക്രമ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല 2017 ലെ തുടർക്കുറിപ്പ്, ശേഖര സഞ്ചയം എന്നിവ ലഭ്യമാക്കിയില്ല 2018 ലെ തന്പതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇല്ല വാല്യം 2 ൽ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
ഇ	2017 ലെ തന്പതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇല്ല 2018 ലെ തന്പതിവേട് വാല്യം 2 ൽ ഒഴികെ ഫയലുകൾക്ക് ക്രമനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല 2017 ലെ തുടർക്കുറിപ്പ്, ശേഖര സഞ്ചയം എന്നിവ ലഭ്യമാക്കിയില്ല
എഫ്	2017 ലേയും 2018 ലേയും തന്പതിവേടുകളിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇല്ല ഫയൽ കൈമാറ്റനോൾ തന്പതിവേടിൽ ഒപ്പിട്ട് വാങ്ങുന്നതായിക്കാണുന്നു. 2017 ലെ തുടർക്കുറിപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയില്ല
ജി	2017 ലേയും 2018 ലേയും തന്പതിവേടുകളിൽ ക്യാരി ഓവർ ചെയ്തിരിയ്ക്കുന്നത് പൂർണ്ണമായും ഫയലുകൾക്ക് ക്രമനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിക്കാണുന്നില്ല ഫയൽ കൈമാറ്റനോൾ തന്പതിവേടിൽ ഒപ്പിട്ട് വാങ്ങുന്നതായിക്കാണുന്നു. 2017 ലെ തുടർക്കുറിപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയില്ല.

5.7 ഈ ഓഫീസിൽ 3 ഡയറി ഫാം ഇൻസുക്രൂർമാർ ക്ലിനിക്കൽ തസ്തികയിൽ ജോലി ചെയ്തു വരികയാണ്. ഇതിൽ രണ്ട് പേർ ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട തസ്തികയിലും ഒരാൾ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടിയിലുമാണുള്ളത്. വടക്കൻ ജില്ലകളിലെ പല ക്ഷീര വികസന യൂണിറ്റുകളിലും ഡയറി എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ഡയറി ഫാം ഇൻസുക്രൂർ എന്നീ തസ്തികകൾ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതുമൂലം ടി യൂണിറ്റുകളിൽ പദ്ധതികൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ വളരെയേറെ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നേരിടുന്നുണ്ട്. ഇത്തരമൊരവസ്ഥ നിലനിൽക്കുമ്പോൾ, പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അവരുടെ സേവനം അവശ്യമായ മേഖലകളിൽ/ഓഫീസുകളിൽ നിയോഗിച്ചാതെ ഇപ്രകാരം

കുറിയുൽ ജോലിയായി സെപ്റ്റംബർ 2016 ഡിസംബർ 31-ന് തുടർച്ചയായി വളരെ വിചിത്രമായിത്തീർന്നു. ഈ പ്രവണത കർശനമായി ഒഴിവാക്കേണ്ടതും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം പദ്ധതി നിർവഹണ മേഖലയിൽ തന്നെ വിനിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള അടിയന്തിര നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**2. ജില്ലാ ഓഫീസ് കൊല്ലം :**

5.8 ഓഫീസ് മേധാവിയായ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ കീഴിൽ ഒരു ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് (അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ), ഒരു സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നീ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, 7 ക്ലർക്കുമാർ, 2 ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ, ഒരു പ്രൈവറ്റ്, 4 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാർ ഒരു പാർട്ട്-ടൈം സീപ്പർ എന്നിവരും അടങ്ങുന്നതാണ് ഈ ഓഫീസിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന. ഇതിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സെപ്റ്റംബർ 2016-ൽ തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലും ക്ലർക്കുമാരിൽ രണ്ടുപേർ പുനർവിന്യസിക്കപ്പെട്ട് കൊല്ലം ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലും ജോലി ചെയ്തു വരുന്നു. പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവ്.

5.9 പരിശോധനാ സമയത്ത് ഈ ഓഫീസിൽ പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവ് നിലവിലില്ലായിരുന്നു. ഈ അപാകത ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയതിനെത്തുടർന്ന് ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നം. 07/2018 പ്രകാരം പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് പരിശോധനാ സംഘത്തിന് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ :

5.10 20.08.2016 ലെ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നം. എ 4/02/2016 പ്രകാരമുള്ള തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ ഈ ഓഫീസിൽ നിലവിലുണ്ട്. എന്നാൽ, ടി ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരമുള്ള തൻപതിവേട് പരിശോധന നടക്കുന്നില്ലായെന്നു കാണുന്നു.

തൻപതിവേടിന്റേയും അനുബന്ധ രജിസ്ട്രുകളുടേയും പരിശോധന

5.11 കൊല്ലം ജില്ലാ ഓഫീസിൽ ആകെ 5 സീറ്റുകളാണുള്ളത്. ടി സീറ്റുകളിലെ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ അപാകതകൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിയുന്നു.

സീറ്റിന്റെ പേര്	അപാകതകൾ
എ 1	2017 ലെ തൻപതിവേടിൽ പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇല്ല ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ക്രമ നമ്പർ 33 ന് ശേഷം (പേജ് നമ്പർ -30) ഫയലുകൾക്ക് ക്രമ നമ്പർ നൽകിയിട്ടില്ല. 2018 ലെ തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2018 ൽ ആദ്യമായി തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിരിയുന്നത് 06.08.2018 ലാണ്.
എ 3	2017 ലെ തൻപതിവേടിൽ പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2018 ലെ തൻപതിവേടിൽ ക്രമ നമ്പർ 33 ന് ശേഷം (പേജ് നമ്പർ -21) ഫയലുകൾക്ക് ക്രമ നമ്പർ നൽകിയിട്ടില്ല. 2018 ൽ ആദ്യമായി തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിരിയുന്നത് 08.08.2018 ലാണ്.
എ 4	2018 ലെ തൻപതിവേടിൽ പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇല്ല വാല്യം 2 ൽ ഫയലുകൾക്ക് ക്രമ നമ്പർ നൽകിയിട്ടില്ല. 2018 ൽ നാളിതുവരെ തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിട്ടില്ല.
എ 5	2017 ലെയും 2018 ലെയും തൻപതിവേടുകളിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2017 ലെ തൻപതിവേടിൽ ക്രമ നമ്പർ 431 ന് ശേഷം ഫയലുകൾക്ക് ക്രമ നമ്പർ നൽകിയിട്ടില്ല. 2017 ലും 2018 ലും തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിട്ടില്ല.
എ 6	2017 ലെ തൻപതിവേടിൽ ക്രമ നമ്പർ 34 ന് ശേഷം ഫയലുകൾക്ക് ക്രമ നമ്പർ നൽകിയിട്ടില്ല. 2018 തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇല്ല. 2018 ലെ തുടർക്കുറിപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ല.



3. ജില്ലാ ഓഫീസ്, പത്തനംതിട്ട

5.12 ഓഫീസ് മേധാവിയായ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് കീഴിൽ ഒരു ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് (അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ), ഒരു സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നീ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരു ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, 4 ക്ലർക്കുമാർ, 2 ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ, ഒരു ഡ്രൈവർ, 2 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാർ ഒരു പാർട്ട് - ടൈം സിപ്ലർ എന്നിവരും അടങ്ങുന്നതാണ് ഈ ഓഫീസിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന. ഇതിൽ ഹെഡ് ക്ലർക്ക് തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പാലക്കാട് താലൂക്ക് ലിഗൽ സർവീസസ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഓഫീസിൽ അന്യത്ര സേവന വ്യവസ്ഥയിൽ ജോലി ചെയ്തു വരികയാണ്.

പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവ്:

5.13 10.10.2018 ലെ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നം.02/2018 പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവാണ് 15.10.2018 മുതൽ ഈ ഓഫീസിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ ഓരോ സീറ്റും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ജോലിവിഭജനം നടത്തിയിരിക്കുന്നത്. പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവിൽ ജീവനക്കാരന്റെ പേര് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ ജീവനക്കാർ മാറ്റുന്നതനുസരിച്ച് ഉത്തരവ് പരിഷ്കരിക്കേണ്ടി വരുമെന്നതിനാൽ പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവിൽ സീറ്റിന്റെ പേര് മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ് അഭികാമ്യമെന്ന് പരിശോധനാ സംഘം ചൂണ്ടിക്കാട്ടുകയുണ്ടായി.

തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ:

5.14 10.10.2018 ലെ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നം.03/2018 പ്രകാരമുള്ള തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂളാണ് ഈ ഓഫീസിൽ നിലവിലുള്ളത്.

തൻപതിവേടിന്റേയും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളുടേയും പരിശോധന:

5.15 പത്തനംതിട്ട ജില്ലാ ഓഫീസിൽ ആകെ 4 സീറ്റുകളാണുള്ളത്. ടി സീറ്റുകളിലെ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ അപാകതകൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നു:

സീറ്റിന്റെ പേര്	അപാകതകൾ
എ	2017 ലെ തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ ചെയ്തിട്ടില്ല ക്രമ നമ്പർ 26 വരെ കറണ്ട് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കോളം നം.4 ന് ശേഷം രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഇല്ല. 2018 ലെ തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2018 ലെ തുടർക്കുറിപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയില്ല. പേരെ സഞ്ചയം സാമ്പത്തികവർഷാടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സൂക്ഷിച്ചു വരുന്നത്.
ബി	2017 ലെ തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. വാല്യം 3 ൽ ക്രമ നമ്പർ 491 ന് ശേഷം ഫയലുകൾക്ക് ക്രമ നമ്പർ നൽകിയിട്ടില്ല. 2018 തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ ചെയ്തിട്ടില്ല. വാല്യം 2 ൽ 25.07.2018 ന് ശേഷമുള്ള തപാലുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല. 2017, 2018 വർഷങ്ങളിലെ തുടർക്കുറിപ്പ്, പേരെ സഞ്ചയം എന്നിവ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ല.
സി	2017 ലെയും 2018 ലെയും തൻപതിവേടുകളിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2018 ലെ തൻപതിവേട് വാല്യം 3 ൽ പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. വാല്യം 2 ലും 3 ലും ഫയലുകൾക്ക് ക്രമ നമ്പർ നൽകിയിട്ടില്ല. 2018 ലെ തുടർക്കുറിപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ല.
ഡി	തൻപതിവേടുകളിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൂപ്രണ്ടിന് പകരം ക്ലർക്ക് തന്നെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. 2017 ൽ 24/10/2017 ലും, 2018 ൽ 23.06.2018, 03.09.2018 എന്നീ തീയതികളിലും മാത്രമാണ് തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുള്ളത്.

4. ജില്ലാ ഓഫീസ്, ആലപ്പുഴ

5.16 ഓഫീസ് മേധാവിയായ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് കീഴിൽ ഒരു ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് (അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ), ഒരു സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നീ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരു ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, ഒരു സൂപ്പർ ന്യൂമററി തസ്തികയുൾപ്പെടെ 5 ക്ലർക്കുമാർ, 1 ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഒരു പ്രൈവറ്റ്, 2 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാർ ഒരു പാർട്ട് - ടൈം സീപ്പർ എന്നിവരും അടങ്ങുന്നതാണ് ഈ ഓഫീസിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന. ഇതിൽ ഹെഡ് ക്ലർക്ക് തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടിയിൽ മലപ്പുറം ജില്ലാ ഓഫീസിൽ ജോലി ചെയ്തു വരികയാണ്.

പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവ്:

5.17 പരിശോധനാ സമയത്ത് ഈ ഓഫീസിൽ പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവ് നിലവിലില്ലായിരുന്നു. ഈ അപാകത ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയതിനെത്തുടർന്ന് 28.07.2018 ലെ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നം.എ/1873/2018 പ്രകാരം പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് പരിശോധനാ സംഘത്തിന് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ ഓരോ സീറ്റും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ജോലിവിഭജനം നടത്തിയിരിക്കുന്നത്. പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവിൽ ജീവനക്കാരന്റെ പേര് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ ജീവനക്കാരെ മാറ്റുന്നതനുസരിച്ച് ഉത്തരവ് പരിഷ്കരിക്കേണ്ടി വരുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ, പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവിൽ സീറ്റിന്റെ പേര് മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ് അഭികാമ്യം.

തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ:

5.18 പരിശോധനാ സമയത്ത് ഈ ഓഫീസിൽ തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ നിലവിലില്ലായിരുന്നു. ഇക്കാര്യം ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയതിനെത്തുടർന്ന് 09.10.2018 ലെ എ/1873/2018 നമ്പർ പ്രകാരം തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കുകയും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

തൻപതിവേടിന്റേയും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളുടേയും പരിശോധന

5.19 ആലപ്പുഴ ജില്ലാ ഓഫീസിൽ ആകെ 5 സീറ്റുകളാണുള്ളത്. ടി സീറ്റുകളിലെ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ അപാകതകൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിയുന്നു.

സീറ്റിന്റെ പേര്	അപാകതകൾ
എ	<p>2017 ലെ തൻപതിവേടിൽ പേജ് നമ്പർ, പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 16.08.2017 ലെ 1802/2017 എന്ന തപാൽ വരെ മാത്രമേ തൻപതിവേടിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ളൂ. 2018 ലെ തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ ചെയ്തിട്ടില്ല. ഫയലുകൾക്ക് ക്രമ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 05.01.2018 ന് ശേഷമുള്ള ഫയലുകൾക്ക് കോളം 4 ന് ശേഷമുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തിയിട്ടില്ല. 2017 ലെ തുടർക്കുറിപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ല. 2018 ലും തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുള്ളതായിക്കാണുന്നില്ല. 2017 ൽ വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെങ്കിലും വിവരാവകാശ രജിസ്റ്ററിൽ ഒരു രേഖപ്പെടുത്തലുകളും നടത്തിയിട്ടില്ല.</p>
ബി	<p>2017 ലെ തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ ചെയ്തിട്ടില്ല. 22.08.2017 ലെ കുറണ്ട് നമ്പർ 1844 വരെ മാത്രമേ തൻപതിവേടിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഫയലുകൾക്ക് ക്രമ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളൂ. 2017 തൻപതിവേടിലെ ബഹുഭൂരിപക്ഷം ഫയലുകളും തീർപ്പാക്കിയതായോ 2018 ലെ തൻപതിവേടിലേക്ക് ക്യാരി ഓവർ ചെയ്തതായോ കാണുന്നില്ല. 12.06.2018 ലെ കുറണ്ട് നമ്പർ 1315 വരെ മാത്രമേ തൻപതിവേടിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഫയലുകൾക്ക് ക്രമ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളൂ. 2017 ലെ തുടർക്കുറിപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയില്ല. 2018 ൽ 10.07.2018 ലാണ് ആദ്യമായി തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിരിയുന്നത്. ശേഖര സഞ്ചയം സൂക്ഷിയിരുന്നില്ല.</p>

സി	<p>2017 ലെ തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല 13.07.2017 ലെ കറണ്ട് നമ്പർ 1519 വരെ മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളൂ ക്രമനമ്പർ 5 ന് ശേഷം ഫയലുകൾക്ക് ക്രമനമ്പർ നൽകിയിട്ടില്ല ഫയലുകളുടെ തീർപ്പു സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ തൻപതിവേടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല 2017 തൻപതിവേടിലെ ബഹുഭൂരിപക്ഷം ഫയലുകളും തീർപ്പാക്കിയതായോ 2018 ലെ തൻപതിവേടിലേക്ക് ക്യാരി ഓവർ ചെയ്തതായോ കാണുന്നില്ല 2018 തൻപതിവേടിൽ ഫയലുകൾക്ക് ക്രമ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല 2017 ലെ തുടർക്കുറിപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയില്ല 2018 ൽ 10.07.2018 ലാണ് ആദ്യമായി തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിരിക്കുന്നത്</p>
ഡി	<p>2017 ലേയും 2018 ലേയും തൻപതിവേട് ലഭ്യമാക്കിയില്ല തുടർക്കുറിപ്പ് ശേഖര സഞ്ചയം എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല</p>
ഇ	<p>2017 ലെ തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ ചെയ്തിട്ടില്ല ഫയലുകൾക്ക് ക്രമ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല 29.11.2017 ലെ കറണ്ട് നം. 2756/17 വരെ മാത്രമേ തൻപതിവേടിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളൂ 2018 ലെ തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ ചെയ്തിട്ടില്ല കോളം 4 ന് ശേഷമുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്താതെ ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കിയിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു വാല്യം 2 ൽ 7 പേജുകൾ ഒഴിച്ചിട്ടിരിക്കുന്നു 2017 ലെ തുടർക്കുറിപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ല 2018 ൽ 11.07.2018 ലാണ് ആദ്യമായി തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിരിക്കുന്നത്</p>

5. ജില്ലാ ഓഫീസ്, കോട്ടയം:

5.20 ഓഫീസ് മേധാവിയായ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് കീഴിൽ ഒരു ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് (അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ), ഒരു സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നീ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരു ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, 6 ക്ലർക്കുമാർ, 2 ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഒരു പ്രൈവറ്റ്, 3 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്മാർ ഒരു പാർട്ട് - ടൈം സീപ്പർ എന്നിവരും അടങ്ങുന്നതാണ് ഈ ഓഫീസിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന. ഇതിൽ ഹെഡ് ക്ലർക്ക് തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടിയിൽ മലപ്പുറം ജില്ലയിൽ ജോലി ചെയ്തു വരികയാണ്.

പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവ്

5.21 28.11.2018 ലെ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നം.ഇ/03/2017 പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവാണ് ഈ ഓഫീസിൽ പ്രാബല്യത്തിലുണ്ടായിരുന്നത്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ ഓരോ സീറ്റും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ജോലിവിഭജനം നടത്തിയിരിയ്ക്കുന്നത്. പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവിൽ ജീവനക്കാരന്റെ പേര് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ ജീവനക്കാർ മാറ്റുന്നതനുസരിച്ച് ഉത്തരവ് പരിഷ്കരിക്കേണ്ടി വരുമെന്നത് ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയതിനെത്തുടർന്ന് 03.12.2018 ലെ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നം.ഇ/03/2017 പ്രകാരം സീറ്റിന്റെ പേര് മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തി പരിഷ്കരിച്ച പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുകയും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് പരിശോധനാ സംഘത്തിന് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുകയുണ്ടായി.

തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ :

5.22 പരിശോധനാ സമയത്ത് ഈ ഓഫീസിൽ തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ നിലവിലില്ലായിരുന്നു. ഇക്കാര്യം ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയതിനെത്തുടർന്ന് 03.12.2018 ലെ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നം.ഇ/03/2017 പ്രകാരം തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കുകയും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

തൻപതിവേടിന്റെയും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളുടേയും പരിശോധന:

5.23 കോട്ടയം ജില്ലാ ഓഫീസിൽ ആകെ 6 സീറ്റുകളാണുള്ളത്. ടി സീറ്റുകളിലെ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ അപാകതകൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിയ്ക്കുന്നു:

സീറ്റിന്റെ പേര്	അപാകതകൾ
എ	2017 ലെ തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഫയലുകൾക്ക് ക്രമ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2018 തൻപതിവേടിൽ ഫയലുകളുടെ തീർപ്പ് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2017 ലെ തുടർക്കുറിപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ല. 2017 ലും 2018 ലും തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുള്ളതായിക്കാണുന്നില്ല. 2017 ലെ ശേഖര സഞ്ചയം ലഭ്യമാക്കിയില്ല.

ബി	<p>തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ ചെയ്യുമ്പോൾ മുൻ തൻപതിവേടിലെ എല്ലാ എൻട്രികളും അന്വേഷിച്ച് പുതിയ തൻപതിവേടിലേക്ക് പകർത്തുന്നതായിക്കാണുന്നു ഇതൊഴിവാക്കി മുൻ തൻപതിവേടിലെ അവസാന എൻട്രി മാത്രം പുതിയ തൻപതിവേടിലേക്ക് എടുത്തെഴുതിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. 2017 ൽ തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിട്ടില്ല. 2018 ൽ 29.11.2018 ലാണ് ആദ്യമായി തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിരിക്കുന്നത്.</p>
സി	<p>2017 ലെ തൻപതിവേടിൽ പേജ് നമ്പർ, പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ക്യാരി ഓവർ ചെയ്തിട്ടില്ല. ഫയലുകൾക്ക് ക്രമനമ്പർ നൽകിയിട്ടില്ല. കോളം 4 ന് ശേഷമുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്താതെ ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കിയിട്ടുള്ളതായിക്കാണുന്നു. 2018 തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ ചെയ്ത് പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടില്ല. ഫയലുകൾക്ക് ക്രമ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കോളം 4 ന് ശേഷമുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തിയിട്ടില്ല. 2017 ലെ തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുള്ളത് 10.01.2018 ൽ മാത്രമാണ്. 2018 ൽ 10.01.2018, 27.11.2018 തീയതികളിൽ തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. 2015 മുതൽ ഒരേയൊരു ശേഖര സഞ്ചയമാണ് സൂക്ഷിക്കുന്നത്.</p>
ഡി	<p>2017 ലെ തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ ചെയ്തിട്ടില്ല. ഫയലുകൾക്ക് ക്രമനമ്പർ നൽകിയിട്ടില്ല. കോളം 4 ന് ശേഷമുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തിയിട്ടില്ല. 2018 ലെ തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ ചെയ്തിട്ടില്ല. ഫയലുകൾക്ക് ക്രമനമ്പർ നൽകിയിട്ടില്ല. 2017 ൽ രണ്ട് തവണ മാത്രം തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിരിക്കുന്നു. 2018 ൽ 15.01.2018 ൽ മാത്രം തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയതായിക്കാണുന്നു. 2016 മുതൽ ഒരേയൊരു ശേഖര സഞ്ചയമാണ് സൂക്ഷിക്കുന്നത്.</p>
ഡി1	<p>2017 ലെ തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ല. ഫയലുകളുടെ തീർപ്പ് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2018 ലെ തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ല. 2018 ലെ തൻപതിവേടിലെ പേജ് നം. 19, 20 എന്നിവ ഒഴിച്ചിട്ടിരിക്കുന്നു. 2017 ലെ തുടർക്കുറിപ്പ്, ശേഖര സഞ്ചയം എന്നിവ ലഭ്യമാക്കിയില്ല. 2018 ൽ തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിട്ടില്ല.</p>

ഇ	2017 ലെ തൻപതിവേടിൽ പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2018 ലെ തൻപതിവേടിൽ പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2017 ലെ തുടർക്കുറിപ്പ്, ശേഖര സഞ്ചയം എന്നിവ ലഭ്യമാക്കിയില്ല. 2018 ൽ തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിട്ടില്ല.
---	--

**6. ജില്ലാ ഓഫീസ്, ഇടുക്കി :**

**5.24** ഓഫീസ് മേധാവിയായ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് കീഴിൽ ഒരു സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഒരു ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, 4 ക്ലർക്കുമാർ, ഒരു ക്ലർക്ക്-ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഒരു യു.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഒരു ഡ്രൈവർ, ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, ഒരു പാർട്ട് - ടൈം സീപ്പർ എന്നിവരുടേതാണ് ഈ ഓഫീസിന്റെ സ്റ്റാഫ് ഘടന. ഇവർക്കു പുറമെ നെടുങ്കണ്ടം ഡയറി ലാബിന് അനുബന്ധ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥയും ഒരു ക്ലർക്കും ഈ ഓഫീസിൽ വർക്കിങ് അറേഞ്ചുമെന്റിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

**5.25** അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തലത്തിലുള്ള ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക ഈ ഓഫീസിൽ നിലവിലില്ല.

പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവ്:

**5.26** 11.02.2019 ലെ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നം.07/2019 പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവ് ഈ ഓഫീസിൽ നിലവിലുണ്ട്.

തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ :

**5.27** ഈ ഓഫീസിൽ തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ നിലവിലുണ്ടെങ്കിലും ക്രമമായ തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തുന്നതായി കാണുന്നില്ല.

തൻപതിവേടിന്റേയും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളുടേയും പരിശോധന:

**5.28** ഇടുക്കി ജില്ലാ ഓഫീസിൽ ആകെ 5 സീറ്റുകളാണുള്ളത്. ടി സീറ്റുകളിലെ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ അപാകതകൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിയുന്നു.



സീറ്റിന്റെ പേര്	അപാകതകൾ
എ	2018 ലെ തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല ഫയലുകൾക്ക് ക്രമ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല കോളം 4 ന് ശേഷമുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തിയിട്ടില്ല 2018 ൽ ഫെബ്രുവരി, ഏപ്രിൽ മാസങ്ങളിൽ മാത്രം തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുള്ളതായിക്കാണുന്നു ശേഖര സഞ്ചയം സാമ്പത്തിക വർഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരുന്നതായിക്കാണുന്നു.
ബി	2017, 2018 തൻപതിവേടുകളിൽ പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇല്ല ക്യാരി ഓവർ ചെയ്തിട്ടില്ല 2019 ൽ തപാലുകൾ തൻപതിവേടിൽ കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു കാണുന്നില്ല വിതരണ പതിവേട് പ്രകാരം 2019 ൽ ഒന്നര മാസക്കാലയളവിൽ നിരവധി തപാലുകൾ ലഭ്യമായതായിക്കാണുന്നുണ്ടെങ്കിലും കേവലം രണ്ട് തപാലുകൾ മാത്രമാണ് തൻപതിവേടിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളത് തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിക്കാണുന്നില്ല തുടർക്കുറിപ്പ്, ശേഖര സഞ്ചയം എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല.
സി	2018 ൽ നാലു തവണ മാത്രമാണ് തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. ശേഖര സഞ്ചയം ലഭ്യമാക്കിയില്ല.
ഡി	2018 ലെ തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല തൻപതിവേട് പരിശോധന ക്രമമായി നടത്തുന്നില്ല.
ഇ	2017 ലെ തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല തൻപതിവേട് പരിശോധന ക്രമമായി നടത്തുന്നില്ല ശേഖര സഞ്ചയം ലഭ്യമാക്കിയില്ല.

7. **ജില്ലാ ഓഫീസ്, എറണാകുളം :**

5.29 ഓഫീസ് മേധാവിയാ യെ.പുട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് കീഴിൽ ഒരു ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് (അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ), ഒരു സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഹൈക്കോടതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ലയസൺ ഡ്യൂട്ടിയായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ എന്നീ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, 5 ക്ലർക്കുമാർ, ഒരു ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഒരു ഡ്രൈവർ, 4 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാർ.

ഒരു പാർട്ട് - ടൈം സ്ലിപ്പർ എന്നിവയുടെ അടങ്ങുന്നതാണ് ഈ ഓഫീസിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന. ഇതിൽ പുറമേ, പട്ടിമറ്റം ക്ഷീര വികസന യൂണിറ്റിൽ നിന്നും സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഒരു ക്ലർക്കും സൂപ്പർ ന്യൂമററി തസ്തികയിലുള്ള ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റും ഈ ഓഫീസിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നു. ഈ ഓഫീസിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള 5 ക്ലർക്കുമാരിൽ ഒരാൾ ജെ.ഡി.സി ട്രെയിനിംഗിലാണ്. കൂടാതെ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരിൽ ഒരാൾ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടിയിൽ കൂവപ്പടി ക്ഷീര വികസന യൂണിറ്റിൽ ജോലി ചെയ്തു വരികയുമാണ്.

പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവ്:

5.30 ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നം.05/2014 പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവാണ് 21.11.2014 മുതൽ ഈ ഓഫീസിൽ പ്രാബല്യത്തിലുണ്ടായിരുന്നത്. ടി ഓഫീസ് ഉത്തരവിലെ അപാകതകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയതിനെത്തുടർന്ന് 28.11.2018 ലെ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നം.03/2018 പ്രകാരം പരിഷ്കരിച്ച ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് പരിശോധനാ സംഘത്തിന് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ :

5.31 തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ ഈ ഓഫീസിൽ നിവീലില്ലായിരുന്നു. ഇക്കാര്യം ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 28.11.2018 ലെ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നം.04/2018 പ്രകാരം തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കുകയും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് പരിശോധനാ സംഘത്തിന് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

തൻപതിവേടിന്റേയും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളുടേയും പരിശോധന:

5.32 എറണാകുളം ജില്ലാ ഓഫീസിൽ ആകെ 5 സീറ്റുകളാണുള്ളത്. ടി സീറ്റുകളിലെ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ അപാകതകൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിയുന്നു.

സീറ്റിന്റെ പേര്	അപാകതകൾ
എ	2017, 2018 വർഷങ്ങളിലെ തൻപതിവേടുകളിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2018 ലെ തൻപതിവേട് വാല്യം 2 ലേക്കാണ് ക്യാരി ഓവർ ചെയ്തിരിയ്ക്കുന്നത്. 2017, 2018 വർഷങ്ങളിലെ തുടർക്കുറിപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയില്ല. തൻപതിവേട് പരിശോധന ശരിയായ രീതിയിൽ നടത്തുന്നതായിക്കാണുന്നില്ല.
ബി	2017, 2018 വർഷങ്ങളിലെ തൻപതിവേടുകളിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2017, 2018 വർഷങ്ങളിലെ തുടർക്കുറിപ്പ്, ശേഖര സഞ്ചയം എന്നിവ ലഭ്യമാക്കിയില്ല.
സി1	2017 ലെയും 2018 ലെയും തൻപതിവേടുകളിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഫയലുകൾക്ക് ക്രമ നമ്പർ നൽകിയിട്ടില്ല. തൻപതിവേടിൽ ഫയലുകളുടെ തീർപ്പ് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2017, 2018 വർഷങ്ങളിലെ തുടർക്കുറിപ്പ് 2018 ലെ ശേഖര സഞ്ചയം എന്നിവ ലഭ്യമാക്കിയില്ല. തൻപതിവേട് പരിശോധന ശരിയായ രീതിയിൽ നടത്തുന്നില്ല.
സി2	2017 ലെയും 2018 ലെയും തൻപതിവേടുകളിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2017 തൻപതിവേട് വാല്യം 2 ലും 2018 തൻപതിവേടിലെ ക്യാരി ഓവർ ചെയ്ത ഫയലുകൾക്കും ക്രമ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2018 ലെ തൻപതിവേടിലെ കോളം നം.4 ന് ശേഷമുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുന്നില്ല. തൻപതിവേട് പരിശോധന ശരിയായ രീതിയിൽ നടത്തുന്നതായിക്കാണുന്നില്ല. 2017, 2018 വർഷങ്ങളിലെ തുടർക്കുറിപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയില്ല.
ഡി	2017, 2018 വർഷങ്ങളിലെ തുടർക്കുറിപ്പ്, 2017 ലെ ശേഖര സഞ്ചയം എന്നിവ ലഭ്യമാക്കിയില്ല.

5.33 വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബഹു.ഹൈക്കോടതിയിൽ നിലവിലുള്ള കേസുകളുടെ ലെയ്സൺ ജോലികൾക്കായി ഈ ഓഫീസിൽ ഒരു ക്ഷീരവികസന ഓഫീസറുടെ തസ്തിക നിലവിലുള്ളതായിക്കാണുന്നു. ക്ഷീരവികസന ഓഫീസറുടെ സേവനം ലെയ്സൺ ജോലികൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് പകരം പ്രസ്തുത തസ്തിക ക്ഷീരവികസന ഓഫീസറുടെ സേവനം അത്യന്താപേക്ഷിതമായ ഡയറി ചെക്ക്പോസ്റ്റുകളിൽ ഒന്നിലേക്ക് ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യുവാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി കേസുകളുടെ ലെയ്സൺ ജോലികൾക്കായി മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള ഏതെങ്കിലും നോൺ-ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിയോഗിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

8. ജില്ലാ ഓഫീസ്, തൃശൂർ :

5.34 ഓഫീസ് മേധാവിയായ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് കീഴിൽ ഒരു ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് (അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ), ഒരു സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നീ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരു ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, 5 ക്ലർക്കുമാർ, 2 ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഒരു ഡ്രൈവർ, ഒരു അറ്റൻഡർ, 2 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാർ, ഒരു പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ എന്നിവരും അടങ്ങുന്നതാണ് ഈ ഓഫീസിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന.

പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവ്:

5.35 01.09.2017 ലെ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നം.എ-01/2017 പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവാണ് ഈ ഓഫീസിൽ പ്രാബല്യത്തിലുണ്ടായിരുന്നത്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ ഓരോ സീറ്റും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ജോലിവിഭജനം നടത്തിയിരിയ്ക്കുന്നത്. പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവിൽ ജീവനക്കാരന്റെ പേര് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ ജീവനക്കാരെ മാറുന്നതനുസരിച്ച് ഉത്തരവ് പരിഷ്കരിക്കേണ്ടി വരുമെന്നത് ചൂണ്ടിക്കാട്ടുകയുണ്ടായി. ഇതിനെത്തുടർന്ന് 29.10.2018 ലെ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നം.എ-02/2018 പ്രകാരം സീറ്റിന്റെ പേര് മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തി പരിഷ്കരിച്ച് പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുകയും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് പരിശോധനാ സംഘത്തിന് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുകയുണ്ടായി.

തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ :

5.36 05.10.2018 ലെ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നം. എ-01/2018 പ്രകാരമുള്ള തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂലാണ് ഈ ഓഫീസിൽ നിലവിലുണ്ടായിരുന്നത്. ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം

സിനിയർ സൂപ്രണ്ട് തലത്തിൽ മാത്രമേ തൻപതിവേട് പരിശോധന നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളൂ എന്നാൽ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തലത്തിൽ കൂടി നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ തൻപതിവേട് പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുണ്ട്. ഈ അപാകത ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയതിനെത്തുടർന്ന് 29.10.2018 ലെ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നം. എ-03/2018 നമ്പർ പ്രകാരം പരിഷ്കരിച്ച തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കുകയും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

തൻപതിവേട് നേയും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിശോധന:

**5.37** തൃശൂർ ജില്ലാ ഓഫീസിൽ ആകെ 5 സീറ്റുകളാണുള്ളത്. ടി സീറ്റുകളിലെ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ അപാകതകൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിയുന്നു:

സീറ്റിന്റെ പേര്	അപാകതകൾ
എ	2017 ലെ തൻപതിവേട് ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ക്രമനമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കോളം നം.4 ന് ശേഷമുള്ള എൻട്രികൾ വരത്തിയിട്ടില്ല. 2018 ലെ തൻപതിവേട് കോളം നം. 4 ന് ശേഷമുള്ള എൻട്രികൾ വരത്തിയിട്ടില്ല. വാല്യം 3 ൽ ഫയലുകൾക്ക് ക്രമ നമ്പർ നൽകിയിട്ടില്ല. 2017 ലെ തുടർക്കുറിപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയില്ല. 2018 ൽ രണ്ടു തവണ മാത്രമേ തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുള്ളൂ.
ബി	2017 തൻപതിവേട് വാല്യം 2 ൽ പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2017 ലെ തുടർക്കുറിപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയില്ല. 2018 ൽ തൻപതിവേട് പരിശോധന ക്രമമായി നടത്തിയിട്ടില്ല.
സി	2017 ലെ തൻപതിവേട് ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. വാല്യം 2 ൽ പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2017 ൽ തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിട്ടില്ല. 2018 ൽ ക്രമമായ തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിട്ടില്ല.
ഡി	2017 ലെ തൻപതിവേട് ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2017 ൽ തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിട്ടില്ല. 2018 ൽ ക്രമമായ തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിട്ടില്ല.
ഇ	2017, 2018 വർഷങ്ങളിൽ ക്രമമായ തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിട്ടില്ല. 31.07.2018 ൽ തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തി സൂനതകൾ പരിഹരിയ്ക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ആയത് പരിഹരിയ്ക്കാതെ തൻപതിവേട് വീണ്ടും പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിച്ചിരിയ്ക്കുന്നു.

9. ബില്ലാ ഓഫീസ്, പാലക്കാട്:

5.38 ഓഫീസ് മേധാവിയായ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് കീഴിൽ ഒരു ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് (അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ), ഒരു സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നീ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരു ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, 5 ക്ലർക്കുമാർ, ഒരു ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഒരു ഡ്രൈവർ, 3 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാർ, ഒരു പാർട്ട് - ടൈം സീപ്പർ, എന്നിവരും അടങ്ങുന്നതാണ് ഈ ഓഫീസിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന.

പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവ്:

5.39 0106.2018 ലെ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നം.07/18-19 പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവ് ഈ ഓഫീസിൽ നിലവിലുണ്ട്.

തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ :

5.40 പരിശോധനാ സമയത്ത് ഈ ഓഫീസിൽ തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ നിലവിലില്ലായിരുന്നു. ഈ അപാകത ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയതിനെത്തുടർന്ന് 21.03.2019 ലെ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നം.07/2019 പ്രകാരം തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കുകയും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് പരിശോധനാ സംഘത്തിന് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

തൻപതിവേടിന്റേയും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളുടേയും പരിശോധനാ

5.41 ഈ ഓഫീസിൽ ആകെ 5 സ്റ്റീറ്റുകളാണുള്ളത്. ടി സ്റ്റീറ്റുകളിലെ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ അപാകതകൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിയുന്നു:

സ്റ്റീറ്റിന്റെ പേര്	അപാകതകൾ
എ	2017 ലെ തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2018 ൽ എല്ലാ മാസവും തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിട്ടില്ല.
ബി	2017 ൽ ക്രമമായ തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിട്ടില്ല. 2018 ൽ ജനുവരി, നവംബർ എന്നീ മാസങ്ങളിൽ മാത്രമേ തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുള്ളൂ. 2018 ലെ ശേഖര സഞ്ചയം സാമ്പത്തിക വർഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിയുന്നു.

സി	2017 ൽ ക്രമമായ തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിട്ടില്ല. 2018 ൽ ജൂൺ മാസത്തിൽ മാത്രമേ തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുള്ളൂ.
ഡി	2017 ൽ ക്രമമായ തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിട്ടില്ല. 2018 ൽ ജൂൺ മാസത്തിൽ മാത്രമേ തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുള്ളൂ.
ഇ	2017, 2018 വർഷങ്ങളിൽ ക്രമമായ തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിട്ടില്ല. 2018 ലെ തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ ചെയ്യുവാൻ മുൻ തൻപതിവേടിലെ എല്ലാ എൻട്രികളും അതേപടി പുതിയ തൻപതിവേടിലേക്ക് പകർത്തിയിരിക്കുന്നു. ഇതൊഴിവാക്കി, മുൻ തൻപതിവേടിലെ അവസാന എൻട്രി മാത്രം പുതിയ തൻപതിവേടിലേക്ക് എടുത്തെഴുതിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

10. ജില്ലാ ഓഫീസ്, മലപ്പുറം :

5.42 ഓഫീസ് മേധാവിയായ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് കീഴിൽ ഒരു സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഒരു ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, 5 ക്ലർക്കമാർ, ഒരു ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഒരു ഡ്രൈവർ, 2 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാർ, ഒരു പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ എന്നിവർ അടങ്ങുന്നതാണ് ഈ ഓഫീസിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന. ഇതിന് പുറമെ ഹെഡ് ക്ലർക്ക് തസ്തികയിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആലപ്പുഴ ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും ഈ ഓഫീസിൽ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടിയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

5.43 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തലത്തിലുള്ള ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക ഈ ഓഫീസിൽ നിലവിലില്ല.

പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവ്:

5.44 04.10.2017 ലെ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നം. എ 2/01/2017 പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവ് ഈ ഓഫീസിൽ നിലവിലുണ്ട്.

തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ക്ഷേഡ്യൂൾ :

5.45 17.04.2018 ലെ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നം.എ 2/1/2018 പ്രകാരമുള്ള തൻപതിവേട്

പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂലാണ് ഈ ഓഫീസിൽ നിലവിലുണ്ടായിരുന്നത്. ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഹൈഡ്രോക്ലോക്/സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തലത്തിൽ മാത്രമേ തൻപതിവേട് പരിശോധന നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളൂ എന്നാൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തലത്തിൽ കൂടി നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ തൻപതിവേട് പരിശോധിയ്ക്കേണ്ടതുണ്ട് ഈ അപാകത ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയതിനെത്തുടർന്ന് 20.08.2018 ലെ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നം. എ 2/02/2018 നമ്പർ പ്രകാരം തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുകയും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

തൻപതിവേടിന്റെയും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിശോധന.

**5.46** ഈ ഓഫീസിൽ ആകെ 5 സ്റ്റീറ്റുകളാണുള്ളത്. ടി സ്റ്റീറ്റുകളിലെ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ അപാകതകൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിയ്ക്കുന്നു.

സ്റ്റീറ്റിന്റെ പേര്	അപാകതകൾ
എ 1	2017, 2018 വർഷങ്ങൾക്കായി ഒരേ തുടർക്കുറിപ്പ് ഉപയോഗിച്ചു വരുന്നു.
എ 2	2017 തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. വാല്യം 2 ൽ പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2017 ലെ തുടർക്കുറിപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയില്ല.
ബി	2017 തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. വാല്യം 2 ൽ പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2018 തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2017 ലെ തുടർക്കുറിപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയില്ല. 2018 ൽ ഫെബ്രുവരി മാസത്തിന് ശേഷം ജൂൺ മാസത്തിലാണ് തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. മുൻപ് നടത്തിയ പരിശോധനയിൽ ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിയ്ക്കാതെയാണ് 24.07.2018 ൽ വിന്യം തൻപതിവേട് പരിശോധനയ്ക്കുകയായി സമർപ്പിച്ചിരിയ്ക്കുന്നത്. ശേഖര സഞ്ചയം സാമ്പത്തികവർഷാടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നത്.



സി	<p>2017 തൻപതിവേടിൽ ശരിയായ രീതിയിൽ പേജ് സർട്ടിഫിക്കെ ചെയ്തിട്ടില്ല ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല 2018 തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ ചെയ്തിട്ടില്ല ഫയൽ തീർപ്പാക്കുമ്പോൾ തൻപതിവേടിലെ ക്രമനമ്പറിൽ വട്ടം വരയ്ക്കുന്നതിന് പകരം കുറണ്ട് നമ്പറിൽ വട്ടം വരയ്ക്കുന്നതായി കാണുന്നു 2017 ലെ തുടർക്കുറിപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയില്ല 2018 ൽ 25.07.2018 ലാണ് ആദ്യമായി തൻപതിവേട് പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്.</p>
സി	<p>ഈ സീറ്റ് 0106.2017 ലാണ് ട്രൂപികരിച്ചതെന്ന് അറിയിച്ചുവെങ്കിലും ഇതു സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കിയില്ല കൂടാതെ, ടി സീറ്റിന് വിഭജിച്ച നൽകിയ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പഴയ ഫയലുകൾ ഒക്കെമാറി നൽകിയിട്ടില്ല 2017 ൽ 0106.2017 ലെ 6 തപാലുകൾ മാത്രം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു ശേഷം പേജ് നം 3 മുതൽ 27 വരെ ഒഴിച്ചിട്ടിരിക്കുന്നു 03.08.2017 ന് ശേഷം ഒരു തപാൽ പോലും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല 2018 തൻപതിവേടിൽ കുറച്ച് ഫയലുകൾ മാത്രം ക്യാരി ഓവർ ചെയ്തതായി കാണുന്നു ക്രമനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല 2017 ലെ തുടർക്കുറിപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയില്ല 19.06.2018 ൽ 2018 ലെ തൻപതിവേട് പരിശോധിച്ച് ഹെഡ് ക്ലർക്ക് ന്യൂനതകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയെങ്കിലും ആയത് പരിഹരിയ്ക്കാതെ 25.07.2018 ൽ വീണ്ടും തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തി പുതിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിരിക്കുന്നു 2017, 2018 വർഷങ്ങളിലേക്കായി ഒരു ശേഖര സഞ്ചയം സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു</p>

11. ജില്ലാ ഓഫീസ്, കോഴിക്കോട്:

5.47 ഓഫീസ് മേധാവിയായ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് കീഴിൽ ഒരു ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് (അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ), ഒരു സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നീ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരു ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, 4 ക്ലർക്കുമാർ, ഒരു ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഒരു പ്രൈവറ്റ്, 3 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാർ, ഒരു പാർട്ട് ടൈം സൂപ്പർ എന്നിവരും അടങ്ങുന്നതാണ് ഈ ഓഫീസിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന.

പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവ്:

**5.48** 19.07.2017 ലെ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നം.01/2017 പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവാണ് ഈ ഓഫീസിൽ പ്രാബല്യത്തിലുണ്ടായിരുന്നത്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ ഓരോ സീറ്റും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ജോലിവിഭജനം നടത്തിയിരുന്നത്. പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവിൽ ജീവനക്കാരന്റെ പേര് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ ജീവനക്കാർ മാറ്റുന്നതനുസരിച്ച് ഉത്തരവ് പരിഷ്കരിക്കേണ്ടി വരുമെന്നത് ചൂണ്ടിക്കാട്ടുകയുണ്ടായി ഈ അപാകത പരിഹരിച്ചിട്ടുള്ളതായി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ 18.07.2019 ലെ എ-1205/2019 നമ്പർ കത്ത് പ്രകാരം അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ:

**5.49** 15.01.2019 ലെ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നം.01/2019 പ്രകാരമുള്ള തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂളാണ് ഈ ഓഫീസിൽ നിലവിലുള്ളത്.

തൻപതിവേടിന്റേയും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളുടേയും പരിശോധന:

**5.50** ഈ ഓഫീസിൽ ആകെ 4 സീറ്റുകളാണുള്ളത്. ടി സീറ്റുകളിലെ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ അപാകതകൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിയുന്നു:

സീറ്റിന്റെ പേര്	അപാകതകൾ
എ	2017 തൻപതിവേടിൽ ക്ലർക്ക് സ്വയം പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. തൻപതിവേട് പരിശോധന ക്രമമായി നടത്തുന്നില്ല. കണ്ടിൻജന്റ് ബിൽ രജിസ്റ്ററിൽ DDO ഇനിഷ്യൽ ചെയ്യുന്നില്ല.
ബി	2017 തൻപതിവേടിൽ പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ക്രമനമ്പർ 116 ന് ശേഷം ഫയലുകൾക്ക് ക്രമനമ്പർ നൽകിയിട്ടില്ല. 2018 തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2017 ലെ തുടർക്കുറിപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയില്ല. 2018 ൽ ജൂൺ മാസത്തിൽ മാത്രമാണ് തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. ശേഖര സഞ്ചയം സൂക്ഷിയിട്ടില്ല.

സി	2017 ലെ തുടർക്കുറിപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയില്ല. 2018 ൽ രണ്ട് തവണ മാത്രമാണ് തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ ഫയൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല.
ഡി	തൻപതിവേട് പരിശോധന ക്രമമായി നടത്തുന്നില്ല. ശേഖര സഞ്ചയം സാമ്പത്തിക വർഷാടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സൂക്ഷിക്കുന്നത്.

**ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ച റിവോൾവിങ് ഫണ്ട് തിരിച്ച പിടിയ്ക്കാത്തത് സംബന്ധിച്ച്:**

5.51 2010-2011 വാർഷികപദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനത്തിനായി "One-Time Additional Central Assistance" പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തി 10 കോടി രൂപയുടെ വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് 31.12.2010 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) 2305/2010/AD നമ്പർ പ്രകാരം അനുമതി നൽകുകയുണ്ടായി. ഇതിലുൾപ്പെടുന്ന "Working Capital Assistance to Primary Dairy Co-Operative Societies" എന്ന പ്രോജക്ടിന് പ്രകാരം പാൽ വില യഥാസമയം നൽകുന്നതിന് ബുദ്ധിമുട്ട് അനുഭവപ്പെടുന്ന സംസ്ഥാനത്തെ 200 ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതിനായി ഒരു കോടി രൂപ വകയിരുത്തിയിരുന്നു. ഇപ്രകാരം ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന ധനസഹായം 5 വർഷക്കാലയളവ്നുള്ളിൽ തിരികെപ്പിടിച്ച് അതത് ജില്ലയിലെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെയും, ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്/ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസറുടെയും പേരിലുള്ള ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടിൽ സൂക്ഷിച്ച ശേഷം മറ്റ് ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് ആവശ്യകതയനുസരിച്ച് റിവോൾവിങ് ഫണ്ടായി അനുവദിക്കണമെന്നാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ മാർഗരേഖയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്.

5.52 കോഴിക്കോട് ജില്ലാ ഓഫീസിൽ ഈ വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന "ബി" സീറ്റിൽ ഈ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 24 ഫയലുകൾ നിലവിലുണ്ടെന്ന് കാണുകയുണ്ടായി. ടി ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ, കോഴിക്കോട് ജില്ലയിലെ 24 ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങളെ ടി പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതിനായി ആദ്യഘട്ടത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അവയിൽ 9 സംഘങ്ങൾക്കു മാത്രമേ തുക കൈമാറിയിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നുള്ളൂ. മറ്റുള്ള സംഘങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ച

തുക കൈമാറിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന വിവരം ഫയലിൽ ലഭ്യമായിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ടി ഫയലുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

ക്രമ നമ്പർ	ഫയൽ നമ്പർ	ക്ഷീര സഹകരണ സംഘത്തിന്റെ പേര്	റിവോൾവിങ് ഫണ്ട്	റിമാർക്സ്
1	ബി-947/2011	പാലൂർ	20,000	01.10.2012 ൽ തുക കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്
2	ബി-940/2011	കൊളോവിനട	20,000	02.02.2012 ൽ തുക കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്
3	ബി-942/2011	തൃക്കോട്ടൂർ	20,000	13.09.2012 ൽ തുക കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്
4	ബി-962/2011	ചോമ്പാട്	20,000	
5	ബി-968/2011	പുരിയോട്ടം വയൽ	20,000	
6	ബി-964/2011	ചെറുവാടി	20,000	
7	ബി-1003/2011	നടേശി	18,000	26.06.2012 ൽ തുക കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്
8	ബി-1006/2011	ചെങ്ങിയാട്	20,000	09.03.2012 ൽ തുക കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്
9	ബി-1012/2011	പാലങ്ങാട്	20,000	
10	ബി-1013/2011	ഇച്ചന്നൂർ	20,000	
11	ബി-1016/2011	വട്ടോളി	20,000	
12	ബി-1017/2011	കല്ലാപ്പി	20,000	
13	ബി-1018/2011	കൈവേലി	20,000	

14	ബി-1027/2011	മാത്തറ	20,000	02.05.2012 ൽ തുക കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്
15	ബി-1042/2011	പെരുവയൽ	20,000	
16	ബി-1043/2011	മൊകേരി	20,000	
17	ബി-1058/2011	പുളക്കൽ	20,000	
18	ബി-728/2011	മറിവീട്ടിൽ താഴം	20,000	
19	ബി-745/2011	വെള്ളക്കര	20,000	
20	ബി-939/2011	പയ്യോളി	20,000	10.11.2011 ൽ തുക കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്
21	ബി-938/2011	കീഴൂർ	10,000	
22	ബി-1015/2011	ആണ്ടിക്കോട്	20,000	28.09.2013 ൽ തുക കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്
23	ബി-1007/2011	വെള്ളിയോട്	20,000	25.11.2013 ൽ തുക കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്
24	ബി-744/2011	കീഴൽ	10,000	

5.53 ഈ പദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗരേഖയനുസരിച്ച് ധനസഹായം അനുവദിച്ച സംഘങ്ങളിൽ നിന്നും 5 വർഷക്കാലയളവിനുള്ളിൽ പ്രസ്തുത തുക ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെയും ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്/കാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസറുടെയും പേരിൽ തുടങ്ങുന്ന ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തിരിച്ചു പിടിച്ചു. മറ്റ് ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് ആവശ്യകതയനുസരിച്ച് റിവോൾവിങ് ഫണ്ടായി അനുവദിക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതെങ്കിലും ഇത്തരമൊരു ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുന്നതിനോ, ധനസഹായം അനുവദിച്ച സംഘങ്ങളിൽ നിന്നും തുക തിരികെ പിടിയുന്നതിനോ ഉള്ള യാതൊരുവിധ നടപടിയും നിശ്ചിത കാലയളവ് കഴിഞ്ഞ ശേഷവും സ്വീകരിച്ചിട്ടില്ലായെന്നു കാണുകയുണ്ടായി.

5.54 ഈ അപാകത ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായ ഇതിനെത്തുടർന്ന്, എ.സി.എ 2010-11 പദ്ധതി പ്രകാരം ധനസഹായം ലഭിച്ച സംഘങ്ങളിൽ നിന്നും ടി തുക തിരിച്ച പിടിയുന്നതിനായി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെയും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെയും പേരിൽ കോഴിക്കോട് ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ധനസഹായം സ്വീകരിച്ച സംഘങ്ങളോട് തുക പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നും കോഴിക്കോട് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ 18.07.2019 ലെ എ-1205/2019 നമ്പർ കത്ത് പ്രകാരം പരിശോധനാ സംഘത്തെ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ വിഷയത്തിൽ കോഴിക്കോട് ജില്ലാ ഓഫീസ് സ്വീകരിയ്ക്കുന്ന തുടർ നടപടികൾ ഡയറക്ടർ നിരന്തരം വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം മറ്റേതെങ്കിലും ജില്ലകളിൽ സമാനമായ വീഴ്ചകൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

5.55 ജില്ലയിലെ നിരവധി ക്ഷീര സംഘങ്ങൾക്ക് പ്രയോജനപ്രദമാകേണ്ട ഒരു പദ്ധതിയാണ് ഫണ്ട് യഥാവിധി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലുണ്ടായ വീഴ്ച മൂലം തകിടംമറിയ്ക്കപ്പെട്ടത്. ഫണ്ട് വിനിയോഗത്തിലെ ഈ വീഴ്ച വകുപ്പിന്റെ ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടില്ലായെന്നത് ടി സംവിധാനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമതയില്ലായ്മയെയാണ് സൂചിപ്പിയ്ക്കുന്നത്. പദ്ധതി നിർവഹണത്തിലുണ്ടാകുന്ന ഇത്തരം വീഴ്ചകൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതും ഭാവിയിൽ ഇത്തരം സംഭവങ്ങൾ ആവർത്തിയ്ക്കാതിരുന്നതിനുള്ള കർശന നടപടികൾ വകുപ്പ് സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

**12. ജില്ലാ ഓഫീസ്, വയനാട്:**

5.56 ഓഫീസ് മേധാവിയായ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് കീഴിൽ ഒരു ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് (അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ), ഒരു സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നീ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരു ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, 4 ക്ലർക്കുമാർ, ഒരു ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഒരു പ്രൈവറ്റ്, 2 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാർ, ഒരു പാർട്ട് - ടൈം സീപ്പർ എന്നിവരും അടങ്ങുന്നതാണ് ഈ ഓഫീസിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന.

പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവ്

5.57 പരിശോധനാ സമയത്ത് ഈ ഓഫീസിൽ പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവ് നിലവിലില്ലായിരുന്നു. ഈ അപാകത ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയതിനെത്തുടർന്ന് 01.02.2019 ലെ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നം.01/2019 പ്രകാരം പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് പരിശോധനാ സംഘത്തിന് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തു.

തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ :

5.58 പരിശോധനാ സമയത്ത് ഈ ഓഫീസിൽ തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ നിലവിലില്ലായിരുന്നു. ഈ അപാകത ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയതിനെത്തുടർന്ന് 01.02.2019 ലെ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നം.02/2019 പ്രകാരം തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കുകയും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് പരിശോധനാ സംഘത്തിന് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തു.

തൻപതിവേടിന്റേയും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളുടേയും പരിശോധന:

5.59 ഈ ഓഫീസിൽ ആകെ 4 സീറ്റുകളാണുള്ളത്. ടി സീറ്റുകളിലെ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ അപാകതകൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിയുന്നു:

സീറ്റിന്റെ പേര്	അപാകതകൾ
എ	2017 തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ക്രമനമ്പർ 129 ന് ശേഷം ഫയലുകൾക്ക് ക്രമനമ്പർ നൽകിയിട്ടില്ല. 2018 തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2017 ൽ ഒരു തവണ മാത്രമേ തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുള്ളൂ. 2018 ൽ തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിട്ടില്ല. 2018 ൽ ശേഖര സഞ്ചയം സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.
ബി	2017 തൻപതിവേടിൽ 22.05.2017 ശേഷമുള്ള തപാലുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല. 2018 ലെ തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ ചെയ്തിട്ടില്ല. നിവലുള്ള ഫയലുകളിലേക്ക് ചേർക്കേണ്ട കറണ്ടുകൾക്കും ക്രമ നമ്പർ നൽകിയിരിയ്ക്കുന്നു. കോളം നം.4 ന് ശേഷമുള്ള എൻട്രികൾ വരുത്തിയിട്ടില്ല. 2017 ൽ ഒരു തവണ മാത്രമേ തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുള്ളൂ. 2018 ലെ തുടർക്കുറിപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയില്ല.

സി	2018 തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഫയലുകൾക്ക് ക്രമ നമ്പർ നൽകിയിട്ടില്ല. 2017 ൽ ക്രമമായ തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിട്ടില്ല. 2018 ൽ തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിട്ടില്ല.
ഡി	2017 തൻപതിവേടിൽ ക്രമനമ്പർ 77 ന് ശേഷം ഫയലുകൾക്ക് ക്രമനമ്പർ നൽകിയിട്ടില്ല. 2018 തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2018 തൻപതിവേട് വാല്യം 2 ൽ പേജ് സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല. 2017 ലും 2018 ലും രണ്ട് തവണ മാത്രമേ തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുള്ളൂ.

**13. ജില്ലാ ഓഫീസ്, കണ്ണൂർ :**

5.60 ഓഫീസ് മേധാവിയായ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് കീഴിൽ ഒരു ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് (അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ), ഒരു സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നീ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരു ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, 4 ക്ലർക്കുമാർ, രണ്ട് ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ, ഒരു ഡ്രൈവർ, ഒരു അറ്റൻഡർ, 3 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാർ, ഒരു പാർട്ട് - ടൈം സീപ്പർ എന്നിവരും അടങ്ങുന്നതാണ് ഈ ഓഫീസിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന.

പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവ്:

5.61 പരിശോധനാ സമയത്ത് ഈ ഓഫീസിൽ പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവ് നിലവിലില്ലായിരുന്നു. ഈ അപാകത ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയതിനെത്തുടർന്ന് 04.07.2018 ലെ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നം.03/2018 പ്രകാരം പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് പരിശോധനാ സംഘത്തിന് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തു.

തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ :

5.62 പരിശോധനാ സമയത്ത് ഈ ഓഫീസിൽ തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ നിലവിലില്ലായിരുന്നു. ഈ അപാകത ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയതിനെത്തുടർന്ന് 10.10.2018 ലെ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നം.04/2018 പ്രകാരം തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കുകയും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് പരിശോധനാ സംഘത്തിന് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തു.



തൻപതിവേടിന്റേയും അനുബന്ധ രജിസ്ട്രുകളുടേയും പരിശോധന:

5.63 ഈ ഓഫീസിൽ ആകെ 4 സീറ്റുകളാണുള്ളത്. ടി സീറ്റുകളിലെ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ അപാകതകൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിയ്ക്കുന്നു.

സീറ്റിന്റെ പേര്	അപാകതകൾ
എ	2017, 2018 വർഷങ്ങളിലെ തൻപതിവേടുകളിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2017 ലെ തുടർക്കുറിപ്പിൽ തൻപതിവേട് പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിച്ച തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
എ 1	2015 മുതൽ 2017 വരെ ഒരേ തുടർക്കുറിപ്പ് ഉപയോഗിച്ചിരിയ്ക്കുന്നു. 2016 നവംബർ മുതൽ 2017 ഏപ്രിൽ വരെയുള്ള മാസങ്ങളിലെ തൻപതിവേട് പരിശോധനയ്ക്കായി 19.05.2017 ലാണ് സമർപ്പിച്ചിരിയ്ക്കുന്നത്. 2017 ൽ അതിന് ശേഷം തൻപതിവേട് പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല. 2018 ൽ ജൂലായ് വരെ ഒരു തവണ മാത്രമാണ് തൻപതിവേട് പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിച്ചിരിയ്ക്കുന്നത്.
ബി	2017, 2018 വർഷങ്ങളിലെ തൻപതിവേടുകളിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2017 ജനുവരി മുതൽ മേയ് വരെയുള്ള മാസങ്ങളിലെ തൻപതിവേട് പരിശോധനയ്ക്കായി ഒരുമിച്ച് തീയതി വയ്ക്കാതെ സമർപ്പിച്ചിരിയ്ക്കുന്നു. ഹെഡ് ക്ലർക്ക് ടി പരിശോധന നടത്തിയ തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2018 ലെ തുടർക്കുറിപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയില്ല. 2017 ജൂലായ് മാസത്തിന് ശേഷം 2018 ജൂലായ് വരെ തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തിയിട്ടില്ല.
സി	2017 തൻപതിവേടിൽ പേജ് സർട്ടിഫൈം തെസ്റ്റിംഗുണ്ടെങ്കിലും സർട്ടിഫൈ ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2018 ലെ തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ ചെയ്തിട്ടില്ല. ഫയലുകൾക്ക് ക്രമനമ്പർ നൽകിയിട്ടില്ല. 2017 ലും 2018 ലും തൻപതിവേട് പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല. 2017 ലും 2018 ലും തുടർക്കുറിപ്പ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

14. ജില്ലാ ഓഫീസ്, കാസർഗോഡ്:

5.64 ഓഫീസ് മേധാവിയായ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് കീഴിൽ ഒരു ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് (അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ), ഒരു സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നീ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരു ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, 4 ക്ലർക്കുമാർ, ഒരു ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഒരു ഡ്രൈവർ, 3 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാർ, ഒരു പാർട്ട് - ടൈം സീപ്പർ എന്നിവരും അടങ്ങുന്നതാണ് ഈ ഓഫീസിലെ സ്റ്റാഫ് ഘടന കൂടാതെ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഈ ഓഫീസിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ഈ ഓഫീസിലെ ഹെഡ് ക്ലർക്ക് തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പത്മനാഭൻ ക്ഷീര വികസന ഓഫീസിൽ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടിയിൽ ജോലി ചെയ്തുവരികയാണ്.

പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവ്:

5.65 പരിശോധനാ സമയത്ത് ഈ ഓഫീസിൽ 0109.2008ലെ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നമ്പർ 02/2008 പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവാണ് നിലവിലുണ്ടായിരുന്നത്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് ഓഫീസ് ഓർഡർ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട സീറ്റുകളിൽ ലഭ്യമല്ലായിരുന്നു. ഇക്കാര്യം പുണ്ടിക്കാട്ടിയതിനെത്തുടർന്ന് 22.10.2018 ലെ ബി/2649/2018 നമ്പർ നടപടിക്രമം അനുസരിച്ച് പുതിയ പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട സീറ്റുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തതായി പരിശോധനാ സംഘത്തെ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ:

5.66 പരിശോധനാ സമയത്ത് ഈ ഓഫീസിൽ 0109.2008ലെ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നമ്പർ 02/2008 പ്രകാരമുള്ള തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂളാണ് നിലവിലുണ്ടായിരുന്നത്. എം.ഒ.പി പ്രകാരം തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ തൻപതിവേടിൽ ഒട്ടിച്ചു വയ്ക്കേണ്ടതും ആയതു പ്രകാരം പരിശോധന നടത്തേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ, ഈ ഓഫീസിലെ തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ ഓഫീസ് ഓർഡർ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട സീറ്റുകളിൽ ലഭ്യമല്ലായിരുന്നു. ഇക്കാര്യം പുണ്ടിക്കാട്ടിയതിനെത്തുടർന്ന് 22.10.2018 ലെ ബി/2649/2018 നമ്പർ നടപടിക്രമം അനുസരിച്ച് പുതിയ തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും

ആയതിന്റെ പകർപ്പ് തൻപതിവേടിൽ പതിയുന്നതിലേക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട സീറ്റുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തതായി പരിശോധനാ സംഘത്തെ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തൻപതിവേടിന്റെയും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിശോധന

5.67 ഈ ഓഫീസിൽ ആകെ 4 സീറ്റുകളാണുള്ളത്. ടി സീറ്റുകളിലെ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ അപാകതകൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിയുന്നു:

സീറ്റിന്റെ പേര്	അപാകതകൾ
എ	2017, 2018 വർഷങ്ങളിലെ തൻപതിവേടുകളിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2017 ലെ തൻപതിവേടിൽ കോളം നം.4 ന് ശേഷമുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരത്തിയിട്ടില്ല. 2017 ലെ തുടർക്കുറിപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയില്ല. ശേഖരസഞ്ചയം സൂക്ഷിയിട്ടില്ല.
ബി	2017 തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2017 ലെ തുടർക്കുറിപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയില്ല. 2017, 2018 വർഷങ്ങൾക്ക് ഒരേ ശേഖരസഞ്ചയം സൂക്ഷിച്ചു വരുന്നു.
സി	2018 തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2017 ലെ തുടർക്കുറിപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയില്ല.
ഡി	2017 തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ശരിയായ രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2017 ലെ തുടർക്കുറിപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയില്ല.

**ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ പൊതുവായിക്കണ്ട അപാകതകൾ:**

5.68 മേൽപ്പറഞ്ഞ അപാകതകൾക്ക് പുറമെ രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനത്തിലും ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രീതിയിലും ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ പൊതുവായി കണ്ട ചില അപാകതകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

(i) തൻപതിവേട്, ശേഖര സഞ്ചയം, മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുടെ പരിപാലനത്തിൽ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അദ്ധ്യായം 4 ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള അപാകതകളെല്ലാം ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലും നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. തൻപതിവേട് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ക്ലർക്ക് തന്നെ പേജ് നമ്പർ, ക്യാരി ഓവർ എന്നിവ സർട്ടിഫൈ ചെയ്യുന്ന രീതിയും കാണുവാൻ കഴിഞ്ഞു. കൂടാതെ, ഫയലുകൾ പുതിയ തൻപതിവേടിലേക്ക് ക്യാരി ഓവർ ചെയ്യുമ്പോൾ, Date of Receipt എന്ന കോളത്തിൽ ചിലർ ക്യാരി ഓവർ ചെയ്യുന്ന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതായും കാണുന്നു.

(ii) മിക്ക ഓഫീസുകളിലും ഫയലുകളിൽ കുറിപ്പ് ഫയൽ സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നില്ല. ആവശ്യമായ കുറിപ്പുകളെഴുതാതെയാണ് ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നത്. ചില ഫയലുകളിൽ ഐ ഡിവിൽ കുറിപ്പ് എഴുതിയിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു.

(iii) ഫയലിലേക്ക് ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ, അവയോടൊപ്പമുള്ള സ്റ്റാമ്പ് പീൻ, ടൈൻ തുടങ്ങിയവ നീക്കം ചെയ്യാതെയും പഞ്ച് ചെയ്യാതെയും ടാഗ് ചെയ്യുന്ന പ്രവണത കാണുന്നു. ഫയലുകൾക്ക് പൊതുവെ ഐ ഡി ഹി ഉപയോഗിയ്ക്കുന്നതായോ, ഫയലിലെ പേജുകൾക്ക് നമ്പർ നൽകുന്നതായോ കാണുന്നില്ല. ഫയലുകളിൽ നിന്ന് പ്രൊസീഡിംഗ്സ്, കത്തുകൾ തുടങ്ങിയ തരത്തിലുള്ള കമ്മ്യൂണിക്കേഷനുകൾ നടത്തുമ്പോൾ പല കേസുകളിലും ആയവയുടെ കരടുകൾ മാത്രം ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ച് വരുന്നതായി കാണപ്പെടുന്നു. കമ്മ്യൂണിക്കേഷനുകളുടെ ഓഫീസ് കോപ്പി ഫയലുകളിൽ പലപ്പോഴും സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നില്ല. ഇത് ഗൗരവമായിക്കാണേണ്ട അപാകതയാണ്.

(iv) നടപടി പൂർത്തിയായാലും ഫയൽ തീർപ്പാക്കാതെ അനുബന്ധമായി വരുന്ന മറ്റ് വിഷയങ്ങളും അതേ ഫയലിൽ തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന പ്രവണത നിലനിൽക്കുന്നതായി കാണുന്നു. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ അപേക്ഷകന് മറുപടി നൽകിയതിന് ശേഷവും ടി മറുപടിയിന്മേൽ അപ്പീൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ചതെന്ന ഓർഡിഡിയോടെ ഫയൽ യഥാസമയം തീർപ്പാക്കാതെ സൂക്ഷിയ്ക്കുന്ന പ്രവണതയും നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്.

(v) ഫയൽ കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അദ്ധ്യായം 4 ലെ നിരീക്ഷണങ്ങൾ ജില്ലാ ഓഫീസുകൾക്കും ബാധകമാണ്.

(v) ഇടുക്കി, പാലക്കാട് എന്നിവയൊഴികെ മറ്റൊരു ജില്ലാ ഓഫീസിലും നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള വിവരാവകാശ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല. (12.10.2010 ലെ സ.ഉ.(പി) നം.34/2010/ഉഭപവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്, 20.05.2016 ലെ 427990/സിഡിഎൻ 5/2016/പൊഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ എന്നിവയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന മാതൃക)

(vi) വിവരാവകാശ നിയമം 6(3) വകുപ്പ് പ്രകാരം അപേക്ഷകൾ കൈമാറുന്ന വിഷയത്തിൽ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള അദ്ധ്യായം 4 ലെ നിരീക്ഷണങ്ങൾ ജില്ലാ ഓഫീസുകൾക്കും ബാധകമാണ്.

അദ്ധ്യായം 6

ക്ഷീരവികസന വകുപ്പിലെ മറ്റ് ഓഫീസുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ

ക്ഷീര വികസന വകുപ്പിന് കീഴിൽ ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ക്ഷീര വികസന ഓഫീസുകളും ജില്ലാ തലത്തിൽ ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസുകളും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഇവയ്ക്ക് പുറമെ ഡയറി ലാബുകൾ, ഡയറി ചെക്ക് പോസ്റ്റുകൾ, ഡയറി ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകൾ, സ്റ്റേറ്റ് ഫോഡർ ഫാം മിൽക്ക് പ്രോഡക്ട്സ് ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ തുടങ്ങിയ ഓഫീസ്/സ്ഥാപനങ്ങളും വകുപ്പിന് കീഴിൽ നിലവിലുണ്ട്. ഇവയിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഓഫീസുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടത്തിയ പരിശോധനയുടെ വിശദാംശങ്ങളാണ് ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

I ക്ഷീര വികസന ഓഫീസുകൾ

6.2 ക്ഷീര വികസന വകുപ്പിന്റെ വിവിധ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ ഓഫീസുകൾക്ക് കീഴിൽ ബ്ലോക്ക്തലത്തിൽ ക്ഷീര വികസന ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഇവയിൽ പരിശോധനാ സംഘം സന്ദർശിച്ച ക്ഷീര വികസന ഓഫീസുകളിലെ പരിശോധന സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

(i) ക്ഷീര വികസന ഓഫീസ്, വർക്കല :

6.3 ഓഫീസ് മേധാവിയായ ക്ഷീര വികസന ഓഫീസറുടെ കീഴിൽ രണ്ട് ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, ഒരു പാർട്ട് - ടൈം സൂപ്പർ, സ്റ്റേറ്റ് ഫോഡർ ഫാമിൽ നിന്നും പുനർവിന്യസിച്ച ഒരു പെർമനന്റ് വർക്കർ എന്നിവരാണ് ഈ ഓഫീസിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നത്. 7 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും വർക്കല നഗരസഭയും ഈ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.

6.4 ഈ ഓഫീസിൽ ക്ലർക്ക് തസ്തിക നിലവിലില്ല. ആയതിനാൽ, ക്ഷീര വികസന ഓഫീസറും ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർമാരും ചേർന്നാണ് രജിസ്റ്ററുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. തൻപതിവേട് ഈ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നില്ലായെന്ന് കാണുന്നു. തന്മൂലം, ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാകുന്ന രഹസ്യങ്ങളിലേക്ക് എന്ത് നടപടി സ്വീകരിച്ചു എന്ന് അറിയാൻ കഴിയാത്ത സ്ഥിതിയാണുള്ളത്. തൻപതിവേട് സൂക്ഷിക്കാത്തത് ഗൗരവമായിക്കാണേണ്ട അപാകതയാണ്.

6.5 വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപ്പീൽ അധികാരി തുടങ്ങിയ വിവരാവകാശ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര് വിവരം സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ബോർഡ് പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടില്ല.

6.6 ഓഫീസിൽ ഒരു "ടച്ച് സ്കീൻ മോണിറ്റർ" സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ആയത് ഉപയോഗിക്കുന്നതായിക്കാണുന്നില്ല. ഇത് 2015 ലാണ് സ്ഥാപിച്ചതെന്നും നാളിതുവരെ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ലായെന്നും അറിയുവാൻ കഴിഞ്ഞു. ടി ടച്ച് സ്കീൻ മോണിറ്റർ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗപ്രദമായകുന്ന രീതിയിൽ സജ്ജീകരിയ്ക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ആയത് ആവശ്യമുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും ഓഫീസിന് കൈമാറുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ii) ക്ഷീര വികസന ഓഫീസ്, ചടയമംഗലം :

6.7 ഓഫീസ് മേധാവിയായ ക്ഷീര വികസന ഓഫീസറുടെ കീഴിൽ രണ്ട് ഡയറി ഫാം ഇൻസൂക്ടർമാർ, ഒരു പാർട്ട് - ടൈം സൂപ്പർ എന്നിവരാണ് ഈ ഓഫീസിൽ ജോലി ചെയ്യു വരുന്നത്. 8 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ ഈ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നു. കൊല്ലം ജില്ലയിലെ "ഡയറി സോൺ" ൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് ഈ ബ്ലോക്ക്.

6.8 ഈ ഓഫീസിൽ ക്ലർക്ക് തസ്തിക നിലവിലില്ല. ആയതിനാൽ, ക്ഷീര വികസന ഓഫീസറും ഡയറി ഫാം ഇൻസൂക്ടർമാരും ചേർന്നാണ് രജിസ്റ്ററുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. തൻപതിവേട് ഈ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നില്ലായെന്ന് കാണുന്നു. തൻമൂലം, ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാകുന്ന തപാലുകളിന്മേൽ എന്ത് നടപടി സ്വീകരിച്ചു എന്ന് അറിയാൻ കഴിയാത്ത സ്ഥിതിയാണുള്ളത്. തൻപതിവേട് സൂക്ഷിയ്ക്കാത്തത് ഗൗരവമായിക്കാണേണ്ട അപാകതയാണ്.

6.9 ഓഫീസിൽ വരുന്ന തപാലുകളും ഓഫീസിൽ നിന്നും പുറത്തേയ്ക്ക് അയയ്ക്കുന്ന കത്തുകളും ഒരേ രജിസ്റ്ററിൽ തന്നെ തുടർച്ചയായ നമ്പർ നൽകി ചേർക്കുന്നതായിക്കാണുന്നു. ഓഫീസിലേക്ക് വരുന്ന തപാലുകൾ ചേർക്കുന്നതിനായി "ഇൻവേഡ് രജിസ്റ്ററും" ഓഫീസിൽ നിന്നും പുറത്തേയ്ക്ക് അയയ്ക്കുന്ന കത്തുകളും മറ്റും ചേർക്കുന്നതിനായി "ഡെസാച്ച് രജിസ്റ്ററും" പ്രത്യേകം സൂക്ഷിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

6.10 ഓഫീസിൽ "മുവമെന്റ് രജിസ്റ്റർ" സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ജീവനക്കാരുടെ എല്ലാ ഔദ്യോഗിക യാത്രകളും ഈ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിക്കാണുന്നില്ല.

(iii) ക്ഷീര വികസന ഓഫീസ്, ശാന്ത്യാകോട്ട :

6.11 ഓഫീസ് മേധാവിയായ ക്ഷീര വികസന ഓഫീസറുടെ കീഴിൽ രണ്ട് ഡയറി ഫാം ഇൻസൂക്ടർമാർ, ഒരു പാർട്ട് - ടൈം സൂപ്പർ എന്നീ തസ്തികകളാണ് ഈ ഓഫീസിലുള്ളത്. ഡയറി ഫാം ഇൻസൂക്ടർമാരുടെ രണ്ട് തസ്തികകളിൽ ഒരേണ്ണം എട്ട് മാസക്കാലമായി ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുകയാണ്. 6 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ ഈ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നു. കൊല്ലം ജില്ലയിലെ "ഡയറി സോൺ" ൽ ഉൾപ്പെട്ട ഈ ബ്ലോക്ക് ജില്ലയിൽ പാലുൽപ്പാദനത്തിൽ ഒന്നാം സ്ഥാനത്താണ്.

6.12 ഈ ഓഫീസിൽ ക്ലർക്ക് തസ്തിക നിലവിലില്ല. ആയതിനാൽ, ക്ഷീര വികസന ഓഫീസറും ഡയറി ഫാം ഇൻസൂക്ടറും ചേർന്നാണ് രജിസ്റ്ററുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. തൻപതിവേട് ഈ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നില്ലായെന്ന് കാണുന്നു. തൻമൂലം, ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാകുന്ന തപാലുകളിന്മേൽ എന്ത് നടപടി സ്വീകരിച്ചു എന്ന് അറിയാൻ കഴിയാത്ത സ്ഥിതിയാണുള്ളത്. തൻപതിവേട് സൂക്ഷിയ്ക്കാത്തത് ഗൗരവമായിക്കാണേണ്ട അപാകതയാണ്.

6.13 ഓഫീസിൽ വരുന്ന തപാലുകളും ഓഫീസിൽ നിന്നും പുറത്തേയ്ക്ക് അയയ്ക്കുന്ന കത്തുകളും ഒരേ രജിസ്റ്ററിൽ തന്നെ തുടർച്ചയായ നമ്പർ നൽകി ചേർക്കുന്നതായിക്കാണുന്നു. ഓഫീസിലേക്ക് വരുന്ന തപാലുകൾ ചേർക്കുന്നതിനായി "ഇൻവേഡ് രജിസ്റ്ററും" ഓഫീസിൽ നിന്നും പുറത്തേയ്ക്ക് അയയ്ക്കുന്ന കത്തുകളും മറ്റും ചേർക്കുന്നതിനായി "ഡെസ്റ്റാച്ച് രജിസ്റ്ററും" പ്രത്യേകം സൂക്ഷിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

6.14 നിലവിൽ ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായും ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ അപ്പീൽ അധികാരിയായുമാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതെന്ന് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. എന്നാൽ, ഈ ഓഫീസിലുള്ള ബോർഡിൽ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ഡയറി ഫാം ഇൻസൂക്ടറാണെന്നും അപ്പീൽ അധികാരി ക്ഷീര വികസന ഓഫീസറാണെന്നും പ്രവർത്തിപ്പിച്ചിരിയ്ക്കുന്നു. ഇത് പൊതുജനത്തിന് ആശയക്കുഴപ്പം സൃഷ്ടിയ്ക്കുന്നതാണ്.

6.15 "മുവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ" സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും 2019 മുതലുള്ള യാത്രകളാണ് ഈ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിയ്ക്കുന്നത്. 2018 ലെ മുവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കിയില്ല.



(iv) ക്ഷീര വികസന ഓഫീസ്, തിരുവല്ല:

6.16 ഓഫീസ് മേധാവിയായ ക്ഷീര വികസന ഓഫീസറുടെ കീഴിൽ രണ്ട് ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, ഒരു ക്ലർക്ക് എന്നീ തസ്തികകളാണ് ഈ ഓഫീസിലുള്ളത്. 5 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ ഈ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.

6.17 ഈ ഓഫീസിലെ 2018 ലെ തൻപതിവേടിൽ പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ടി തൻപതിവേടിൽ ഫയലുകൾക്ക് ക്രമനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കൂടാതെ, ഫയലുകളുടെ തീർപ്പാക്കൽ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

6.18 509/2009 നമ്പർ ഫയൽ 3103.2010 ൽ തീർപ്പാക്കിയതായിക്കാണുന്നുണ്ടെങ്കിലും ടി ഫയൽ 2018 ലെ തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ ചെയ്തിരിയ്ക്കുന്നു.

6.19 വാടക കുടിശ്ശിക സംബന്ധിച്ചുള്ള 203/2012 നമ്പർ ഫയലിൽ നടപടികൾ നടന്നു വരുന്നുണ്ടെങ്കിലും ടി ഫയൽ തൻപതിവേടിൽ ചേർത്തിട്ടില്ലെന്ന് കാണുന്നു.

(v) ക്ഷീര വികസന ഓഫീസ്, ചേർത്തല:

6.20 ഓഫീസ് മേധാവിയായ ക്ഷീര വികസന ഓഫീസറുടെ കീഴിൽ രണ്ട് ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, ഒരു ക്ലർക്ക് ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ തസ്തികകളാണ് ഈ ഓഫീസിലുള്ളത്. കഞ്ഞിക്കുഴി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ 5 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും ചേർത്തല നഗരസഭയും ഈ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.

6.21 ഈ ഓഫീസിലെ 2017 തൻപതിവേട് വാല്യം 2 ൽ പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2018 തൻപതിവേടിൽ 2014 മുതൽ 2016 വരെയുള്ള ഫയലുകൾ ക്യാരി ഓവർ ചെയ്തിട്ടില്ല.

(vi) ക്ഷീര വികസന ഓഫീസ്, വൈക്കം:

6.22 ഓഫീസ് മേധാവിയായ ക്ഷീര വികസന ഓഫീസറുടെ കീഴിൽ രണ്ട് ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, ഒരു ക്ലർക്ക് എന്നീ തസ്തികകളാണ് ഈ ഓഫീസിലുള്ളത്. വൈക്കം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ 6 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും വൈക്കം നഗരസഭയും ഈ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.

6.23 ഈ ഓഫീസിലെ 2017 തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2017 തൻപതിവേട് വാല്യം 2 ലും 2018 തൻപതിവേട് വാല്യം 1 ലും പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. തൻപതിവേടിൽ ഫയലുകൾക്ക് ക്രമനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2013 മുതൽ ഒരേ ഹാജർ പുസ്തകം ഉപയോഗിച്ചു വരുന്നു.

6.24 ഓഫീസിൽ "മുവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ" സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ജീവനക്കാരുടെ എല്ലാ ഔദ്യോഗിക യാത്രകളും ഈ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിക്കാണെന്നില്ല.

(vii) ക്ഷീര വികസന ഓഫീസ്, തൊടുപുഴ :

6.25 ഓഫീസ് മേധാവിയായ ക്ഷീര വികസന ഓഫീസറുടെ കീഴിൽ രണ്ട് ഡയറി ഫാം ഇൻസൂക്ടർമാർ, ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ തസ്തികകളാണ് ഈ ഓഫീസിലുള്ളത്. ഇതിൽ ഡയറി ഫാം ഇൻസൂക്ടറുടെ രണ്ട് തസ്തികകളും ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുകയാണ്. തൊടുപുഴ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ 6 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും തൊടുപുഴ നഗരസഭയും ഈ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.

6.26 ഈ ഓഫീസിൽ ക്ലർക്ക് തസ്തിക നിലവിലില്ല. ആയതിനാൽ, ക്ഷീര വികസന ഓഫീസറും ഡയറി ഫാം ഇൻസൂക്ടറും ചേർന്നാണ് രജിസ്റ്ററുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. തൻപതിവേട് ഈ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നില്ലായെന്ന് കാണുന്നു. തൻമൂലം, ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാകുന്ന തപാലുകളിന്മേൽ എന്ത് നടപടി സ്വീകരിച്ചു എന്ന് അറിയാൻ കഴിയാത്ത സ്ഥിതിയാണുള്ളത്. തൻപതിവേട് സൂക്ഷിക്കാത്തത് ഗൗരവമായിക്കാണേണ്ട അപാകതയാണ്.

(viii) ക്ഷീര വികസന ഓഫീസ്, ചിറ്റൂർ :

6.27 ഓഫീസ് മേധാവിയായ ക്ഷീര വികസന ഓഫീസറുടെ കീഴിൽ രണ്ട് ഡയറി ഫാം ഇൻസൂക്ടർമാർ, ഒരു ക്ലർക്ക്, ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ തസ്തികകളാണ് ഈ ഓഫീസിലുള്ളത്. ഇതിൽ ഡയറി ഫാം ഇൻസൂക്ടറുടെ ഒരു തസ്തിക 2010 മുതൽ ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുകയാണ്. ചിറ്റൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ 7 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും ചിറ്റൂർ നഗരസഭയും ഈ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നു. പാലുൽപ്പാദനത്തിൽ സംസ്ഥാനത്ത് ഒന്നാം സ്ഥാനം ചിറ്റൂർ ബ്ലോക്കിനാണ്.

6.28 തൻപതിവേട് ഈ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ളതായാണ് കാണുന്നു. തൻമൂലം ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാകുന്ന തപാലുകളിന്മേൽ എന്ത് നടപടി സ്വീകരിച്ചു എന്ന് അറിയാൻ കഴിയാത്ത സ്ഥിതിയാണുള്ളത്. തൻപതിവേട് സൂക്ഷിപ്പിന്മേൽ ഗൗരവമായിക്കൊണ്ടുണ്ടാകണമെന്നു അപാകതയാണ്.

6.29 പാലുൽപ്പാദനത്തിൽ സംസ്ഥാനത്ത് ഒന്നാം സ്ഥാനത്ത് നിൽക്കുന്ന ചിറ്റൂർ ക്ഷീര വികസന ഓഫീസിന് കീഴിൽ 56 ക്ഷീര സംഘങ്ങളും പതിനായിരത്തോളം ക്ഷീര കർഷകരും ഉണ്ട്. ക്ഷീര കർഷകരിലേക്ക് കൂടുതൽ ആനുകൂല്യങ്ങളും സേവനങ്ങളും എത്തിയ്ക്കാൻ നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിന് കഴിയുന്നില്ലായെന്നും ആയതിനാൽ ചിറ്റൂർ ക്ഷീര വികസന യൂണിറ്റിനെ വിഭജിച്ച് രണ്ടാക്കണമെന്ന ശുപാർശ നിലവിലുള്ളതായും മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞു.

(x) ക്ഷീര വികസന ഓഫീസ്, നിലമ്പൂർ :

6.30 ഓഫീസ് മേധാവിയായ ക്ഷീര വികസന ഓഫീസറുടെ കീഴിൽ രണ്ട് ഡയറി ഫാം ഇൻസൂക്ടർമാർ, ഒരു ക്ലർക്ക്, ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, ഒരു പാർട്ട്-ടൈം സ്വീപ്പർ എന്നീ തസ്തികകളാണ് ഈ ഓഫീസിലുള്ളത്. ഇത് കൂടാതെ സൂപ്പർന്യൂനറി തസ്തികയിൽ ഒരു ക്ലർക്ക് കൂടി ഈ ഓഫീസിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നു. നിലമ്പൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ 6 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും നിലമ്പൂർ നഗരസഭയും ഈ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നു. മലപ്പുറം ജില്ലയിൽ പാലുൽപ്പാദനത്തിൽ ഏറ്റവും മുന്നിൽ നിൽക്കുന്ന ബ്ലോക്കാണ് നിലമ്പൂർ.

6.31 ഈ ഓഫീസിലെ തൻപതിവേട് 2018 ൽ പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇല്ല. ക്യാൻ ഓവർ ചെയ്തിട്ടില്ല. വിവരാവകാശ ഓഫീസർമാരെ ആരെയും നിയമിച്ചിട്ടില്ല.

(x) ക്ഷീര വികസന ഓഫീസ്, മഞ്ചേശ്വരം :

6.32 നിലവിൽ ഈ ഓഫീസിൽ ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ മാത്രമാണുള്ളത്. ഈ ഓഫീസിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള രണ്ട് ഡയറി ഫാം ഇൻസൂക്ടർ തസ്തികയും ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുകയാണ്. മഞ്ചേശ്വരം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ 7 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ ഈ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.

6.33 ഈ ഓഫീസിൽ ക്ലർക്ക് തസ്തിക നിലവിലില്ല. ആയതിനാൽ, ക്ഷീര വികസന ഓഫീസറാണ് പദ്ധതി നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ ഓഫീസിലെ വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. തൻപതിവേട് ഈ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ളതായാണ് കാണുന്നു. തൻമൂലം ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാകുന്ന തപാലുകളിന്മേൽ എന്ത് നടപടി സ്വീകരിച്ചു എന്ന് അറിയാൻ കഴിയാത്ത സ്ഥിതിയാണുള്ളത്. തൻപതിവേട് സൂക്ഷിപ്പിന്മേൽ ഗൗരവമായിക്കൊണ്ടുണ്ടാകണമെന്നു അപാകതയാണ്.

**II. കാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസുകൾ**

**6.34** ക്ഷീര വികസന വകുപ്പിന് കീഴിൽ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഓരോ കാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് കാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസർക്കാണ് ഈ ഓഫീസിന്റെ പുനതല കേരള ക്ഷീര കർഷക ക്ഷേമനിധി ബോർഡിന്റെ ജില്ലാതല നോഡൽ ഓഫീസർ കൂടിയാണ് ഇദ്ദേഹം.

**6.35** ജില്ലയിലെ വിവിധ ക്ഷീരസംഘങ്ങൾ, ക്ഷീര സംഭരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ (BMC), പാൽ വിൽപ്പന കേന്ദ്രങ്ങൾ, കമ്പോളം എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും പാൽ സാമ്പിൾ ശേഖരിച്ച് പരിശോധന നടത്തുക, പാലിന്റെ ഗുണനിലവാരം സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണ സെമിനാറുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക തുടങ്ങി ജില്ലയിലെ ഗുണനിലവാര നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നത് കാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസാണ്. ഇതിന് പുറമേ കേരള ക്ഷീര കർഷക ക്ഷേമനിധിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളും ഈ ഓഫീസിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നു.

**6.36** ക്ഷീര വികസന വകുപ്പിലെ പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായി ഇടുക്കി, പാലക്കാട്, കോഴിക്കോട്, വയനാട് എന്നീ ജില്ലകളിലെ കാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി. കാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസറുടെ കീഴിൽ ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ/ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ്, ക്ലർക്ക്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തുടങ്ങിയ തസ്തികകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ജോലിചെയ്യുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഓരോ ഓഫീസുകളിലേയും സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ വ്യത്യസ്തമാണെന്ന് കാണുകയുണ്ടായി.

**6.37** ഇടുക്കി, പാലക്കാട് ജില്ലകളിലെ കാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസുകളിൽ കാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസറുടെ കീഴിൽ ഒരു ഡയറി എക്സ് റ്റർഷൻ ഓഫീസർ, ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ, ഡ്രൈവർ, ക്ലർക്ക്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ തസ്തികകൾ നിലവിലുണ്ട്. എന്നാൽ, കോഴിക്കോട് ഓഫീസിൽ കാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസർക്കു പുറമേ ഒരു ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ്, ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ തസ്തികകളും വയനാട് ഓഫീസിൽ കാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസർക്കു പുറമേ ഒരു ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ, ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ തസ്തികകളുമാണ് നിലവിലുള്ളത്. പരിശോധന നടത്തിയ ഓഫീസുകളിൽ വയനാട് കാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസിൽ മാത്രമാണ് ക്ലർക്ക് തസ്തിക നിലവിലുള്ളത്.

6.38 ഇടുക്കി കാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസിലെ ഡയറി എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ തിരുവനന്തപുരം സ്റ്റേറ്റ് ഡയറി ലാബിൽ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടിയിലാണ്. കോഴിക്കോട് കാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസിലെ ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കാസർഗോഡ് റിജിയണൽ ഡയറി ലാബിൽ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടിയിലും പാലക്കാട് കാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസിലെ ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കോഴിക്കോട് കാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസിൽ വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നു.

6.39 കാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസുകളിൽ സാമ്പിൾ ശേഖരണം, മൊബൈൽ ലാബിന്റെ പ്രവർത്തനം എന്നിവയ്ക്കായി വാഹന സൗകര്യവും, പാലിന്റെ ഗുണനിലവാരം പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ലാബ് ടെക്നീഷ്യന്റെ സേവനവും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. എന്നാൽ, പരിശോധന നടത്തിയ ഓഫീസുകളിൽ ഇടുക്കി കാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസിൽ മാത്രമേ ഈ രണ്ട് തസ്തികകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം ലഭ്യമാകുന്നുള്ളൂ. കോഴിക്കോട്, വയനാട് ജില്ലകളിലെ കാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസുകളിൽ ഡ്രൈവർ തസ്തിക നിലവിലില്ല. ജില്ലാ ഓഫീസിലെ ഡ്രൈവറുടെ സേവനമാണ് ഈ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിനായി വീനിയോഗിയുന്നത്. പാലക്കാട് കാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസിലെ ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിലവിൽ കോഴിക്കോട് കാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസിൽ വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റിൽ ജോലി ചെയ്തു വരികയാണ്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ലാബ് ടെക്നീഷ്യന്റെ അഭാവത്തിലാണ് പാലക്കാട് ജില്ലയിൽ പാലിന്റെ ഗുണനിലവാരം പരിശോധിക്കപ്പെടുന്നത്. കോഴിക്കോട് ജില്ലയിലെ കാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസിൽ ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ തസ്തിക നിലവിലില്ല. ഇത്തരത്തിൽ പാലിന്റെ ഗുണനിലവാര പരിശോധനയിൽ വൈദഗ്ധ്യമുള്ള ലാബ് ടെക്നീഷ്യന്റെ സേവനം ജില്ലാതല ഗുണനിലവാര നിയന്ത്രണ ഓഫീസുകളിൽ ലഭ്യമാക്കാത്ത അവസ്ഥ ഗൗരവമായിക്കാണേണ്ട സംഗതിയാണ്.

III. സ്റ്റേറ്റ് ഫോഡർ ഫാം, തിരുവനന്തപുരം :

6.40 തിറ്റപ്പുൽ കൃഷി ചെയ്ത് ന്യായമായ വിലയ്ക്ക് കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടുകൂടി 1962 ലാണ് കർഷക വികസന വകുപ്പിന് കീഴിൽ സ്റ്റേറ്റ് ഫോഡർ ഫാം തിരുവനന്തപുരത്തെ വലിയതുറയിൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചത്. പ്രവർത്തനം തുടങ്ങിയ സമയത്ത് ഫാമിന് 131 ഏക്കർ സ്ഥലം ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ, സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വികസന

ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സ്ഥലം എടുത്തതിനെത്തുടർന്ന് ഇപ്പോൾ കേവലം 19.43 ഏക്കർ സ്ഥലത്ത് മാത്രമാണ് തീറ്റപ്പുൽ കൃഷി ചെയ്തു വരുന്നത്. സ്റ്റേറ്റ് ഫോഡർ ഫാമിൽ കൃഷി ചെയ്യുന്ന തീറ്റപ്പുല്ല് തിരുവനന്തപുരം നഗരത്തിലെ ക്ഷീര കർഷകർക്കും മൃഗശാലയിലെ ആവശ്യത്തിനുമാണ് പ്രധാനമായും നൽകിവരുന്നത്.

**6.41** ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തലത്തിലുള്ള ഫാം സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലാണ് ഈ സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നത്. ഇദ്ദേഹത്തിന് കീഴിൽ രണ്ട് ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ, രണ്ട് അഗ്രികൾച്ചറൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർ, ഒരു ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, മൂന്ന് ക്ലർക്കുമാർ, ഒരു ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഒരു ഡ്രൈവർ, ഒരു ട്രാക്ടർ ഡ്രൈവർ, ഒരു പമ്പ് ഓപ്പറേറ്റർ, ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, മൂന്ന് നൈറ്റ് വാച്ചർമാർ, ഒരു ഫുൾ ടൈം സീപ്പർ, പതിനൊന്ന് പെർമനന്റ് വർക്കർമാർ എന്നിവരും 23 കാഷ്വൽ വർക്കർമാരും ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നു. പെർമനന്റ് വർക്കർമാരിൽ രണ്ട് പേർ നിലവിൽ ക്ഷീരവികസന ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടിയിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നു. ഈ ഓഫീസിലെ രണ്ട് ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് ഒരാൾ തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ ഓഫീസിൽ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടിയിലുമാണ്.

പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവ്

**6.42** പരിശോധനാ സമയത്ത് ഈ ഓഫീസിൽ പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവ് നിലവിലില്ലായിരുന്നു. ഈ അപാകത പുണ്ടിക്കാട്ടിയതിനെത്തുടർന്ന് ഈ ഓഫീസിലെ എല്ലാ തസ്തികകളിലും ജോലി ചെയ്തു വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് 11.01.2019 ലെ 12019 നമ്പർ പ്രകാരം ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് പരിശോധനാസംഘത്തിന് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ

**6.43** 17.01.2017 ലെ ഓഫീസ് ഓഡർ നം.2/2017 പ്രകാരമുള്ള തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ നിലവിലുണ്ടെങ്കിലും അത് പ്രകാരമുള്ള ക്രമമായ പരിശോധന നടത്തുന്നതായിക്കാണുന്നില്ല. 10.01.2019 ലെ എ/1172/2018 നമ്പർ പ്രകാരം പുതിയ തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതായും ആയതു പ്രകാരമുള്ള ക്രമമായ പരിശോധന നടത്തുന്നതാണെന്നും 28.01.2019 ലെ കത്ത് പ്രകാരം ഫാം സൂപ്രണ്ട് പരിശോധനാ സംഘത്തെ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തൻപതിവേടിന്റേയും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളുടേയും പരിശോധന

**6.44** ഈ ഓഫീസിൽ ആകെ 3 സീറ്റുകളാണുള്ളത്. ടി സീറ്റുകളിലെ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ അപാകതകൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിയ്ക്കുന്നു:

സീറ്റിന്റെ പേര്	അപാകതകൾ
എ	2017, 2018 വർഷങ്ങളിലെ തൻപതിവേടുകളിൽ ക്യാരി ഓവർ ചെയ്തിട്ടില്ല. തൻപതിവേടിൽ ഫയലുകൾക്ക് ക്രമ നമ്പർ നൽകുന്നില്ല. 2017 ൽ 22.04.2017 ലും 2018 ൽ 12.06.2018, 29.09.2018 എന്നീ തീയതികളിലും മാത്രമാണ് തൻപതിവേട് പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്.
ബി	2017, 2018 വർഷങ്ങളിലെ തൻപതിവേടുകളിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. തൻപതിവേടിൽ ഫയലുകൾക്ക് ക്രമ നമ്പർ നൽകുന്നില്ല. തൻപതിവേട് പരിശോധന ക്രമമായി നടത്തുന്നില്ല. ശേഖരസഞ്ചയം സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നില്ല.
ഡി	2017 തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2018 തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ ചെയ്തിട്ടില്ല. 2017 തൻപതിവേട് വാല്യം 2 ലും 2018 ലെ തൻപതിവേടിലും ഫയലുകൾക്ക് ക്രമനമ്പർ നൽകിയിട്ടില്ല. 2017 ലെ തുടർക്കുറിപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ല.

**IV. ഡയറി ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകൾ:**

**6.45** തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ പട്ടം കൊല്ലം ജില്ലയിലെ ഓച്ചിറ, കോട്ടയം ജില്ലയിലെ ഇരയിൽക്കടവ്, പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ ആലത്തൂർ, കോഴിക്കോട് ജില്ലയിലെ ബേപ്പൂർ എന്നിവിടങ്ങളിലായി അഞ്ച് ക്ഷീര പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളാണ് നിലവിലുള്ളത്. ക്ഷീര കർഷകർ, സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭകർ, വീട്ടമ്മമാർ, സഹകരണ സംഘം ജീവനക്കാർ, സഹകാരികൾ, വിദ്യാർത്ഥികൾ, വകുപ്പിന്റെ വിവിധ പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവർക്ക് ക്ഷീര മേഖലയിലെ സാധ്യതകളെക്കുറിച്ച് ഈ കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി ശാസ്ത്രീയമായ പരിശീലനം നൽകിവരുന്നു. കൂടാതെ ക്ഷീര

വികസന വകുപ്പിൽ നിയമിതരാകുന്ന ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർമാർക്കുള്ള പ്രീ എൻട്രി ട്രെയിനിംഗ്, വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്കുള്ള "ഇൻ-സർവീസ്" പരിശീലനം എന്നിവയും ഇവിടെ നൽകി വരുന്നു. തിരുവനന്തപുരം, ഓച്ചിറ, കോഴിക്കോട് എന്നിവിടങ്ങളിലെ ക്ഷീര പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിശോധക സംഘം സന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി. ആയതിന്റെ വിശദാംശം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

(i) ഡയറി ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ, തിരുവനന്തപുരം:

**6.46** തിരുവനന്തപുരം പട്ടത്ത് ക്ഷീരവികസന ഡയറക്ടറേറ്റ് ക്യാമ്പസിലാണ് ഡയറി ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തലത്തിലുള്ള പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലാണ് ഈ ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. പ്രിൻസിപ്പാളിന് കീഴിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തലത്തിലുള്ള ഒരു വൈസ് പ്രിൻസിപ്പാൾ, ഒരു സബ്ജക്ട് മാറ്റർ സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ്, രണ്ട് സീനിയർ ഡയറി എക്സ് പ്ലാൻ ഓഫീസർമാർ, രണ്ട് ക്ലർക്കുമാർ, ഒരു ക്ലർക്ക്-ടെപ്പിസ്റ്റ്, ഒരു ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, ഒരു നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ, ഒരു പെർമനന്റ് വർക്കർ, രണ്ട് പാർട്ട്-ടൈം സ്വീപ്പർമാർ എന്നീ തസ്തികകളാണ് ഈ ഓഫീസിലുള്ളത്.

**6.47** ഈ ഓഫീസിൽ പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവ്, തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ എന്നിവ നിലവിലില്ലായെന്ന് കാണുകയുണ്ടായി. ആയവ അടിയന്തിരമായി പുറപ്പെടുവിയ്ക്കേണ്ടതും ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം ക്രമമായ തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തേണ്ടതുമാണെന്ന നിർദ്ദേശം നൽകുകയുണ്ടായി.

തൻപതിവേടിന്റേയും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളുടേയും പരിശോധന:

**6.48** ഈ ഓഫീസിൽ ആകെ 3 സീറ്റുകളാണുള്ളത്. ടി സീറ്റുകളിലെ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ അപാകതകൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിയുന്നു:

സീറ്റിന്റെ പേര്	അപാകതകൾ
എ	2017, 2018 വർഷങ്ങളിലെ തൻപതിവേടുകളിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2018 ലെ തൻപതിവേടിൽ 12/ IV 2018 ന് ശേഷമുള്ള തപാലുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തുന്നതായി കാണുന്നില്ല.



ബി	2017, 2018 വർഷങ്ങളിലെ തൻപതിവേട്ടകളിൽ ക്യാരി ഓവർ ചെയ്തിട്ടില്ല. 2018 ലെ തൻപതിവേട്ടയിൽ പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. തൻപതിവേട്ടയിൽ ഫയലുകൾക്ക് ക്രമ നമ്പർ നൽകുന്നില്ല. തൻപതിവേട്ട പരിശോധന നടത്തുന്നതായി കാണുന്നില്ല.
സി	2017, 2018 വർഷങ്ങളിലെ തൻപതിവേട്ടകളിൽ പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ക്യാരി ഓവർ ചെയ്തിട്ടില്ല. തൻപതിവേട്ടയിൽ ഫയലുകൾക്ക് ക്രമ നമ്പർ നൽകുന്നില്ല. കോളം നം.4 ന് ശേഷമുള്ള എൻട്രികൾ കൃത്യമായി വരുത്തിയിട്ടില്ല. തൻപതിവേട്ട പരിശോധന നടത്തുന്നതായി കാണുന്നില്ല.

(ii) ഡയറി ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ, ഓച്ചിറ :

6.49 ആലപ്പുഴ, കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട ജില്ലകളിൽ ക്ഷീര മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശീലനം നൽകുന്നതിനായാണ് മേൽപ്പറഞ്ഞ ജില്ലകളുടെ മധ്യ ഭാഗത്ത് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഓച്ചിറയിൽ 1998 ൽ ക്ഷീര പരിശീലന കേന്ദ്രം സ്ഥാപിതമായത്. പത്തനംതിട്ട ജില്ലയിലെ അടൂർ അമ്മകണ്ടകരയിൽ ഇതിന്റെ ഉപകേന്ദ്രവും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

6.50 ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തലത്തിലുള്ള പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലാണ് ഈ ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. പ്രിൻസിപ്പാളിന് കീഴിൽ ഒരു സബ്ജക്ട് മാറ്റർ സൂപ്പർവൈസിംഗ് രണ്ട് ഡയറി എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർമാർ, രണ്ട് ക്ലർക്കുമാർ, ഒരു ട്രെയിനിംഗ്, ഒരു ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ, ഒരു പ്രൈവർ, ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, ഒരു നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ, ഒരു പാർട്ട്-ടൈം സ്വീപ്പർ എന്നീ തസ്തികകളാണ് ഈ ഓഫീസിലുള്ളത്. ഇതിന് പുറമെ, ഹെഡ് ക്ലർക്ക് തസ്തികയിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഈ ഓഫീസിൽ സൂപ്പർവൈസിംഗ് ഡ്യൂട്ടിയിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നു.

6.51 ഓച്ചിറയിൽ ദേശീയ പാതയോട് ചേർന്ന ഒരു വാടകക്കെട്ടിടത്തിലാണ് ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. ഒരു ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററിനുവേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളൊന്നും ഇല്ലാത്തതാണ് ഈ കെട്ടിടം. പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന വ്യക്തികൾക്കാവശ്യമായ കുടിവെള്ളം ടോയിലറ്റ് തുടങ്ങിയ സൗകര്യങ്ങൾ ഈ കെട്ടിടത്തിൽ ലഭ്യമല്ല. ദേശീയപാതാവികസനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഈ കെട്ടിടം പൊളിച്ചു നീക്കുന്നതാണെന്നും പകരം പുതിയൊരു കെട്ടിടം ട്രെയിനിംഗ്

സെന്ററിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി കണ്ടെത്താനുള്ള ശ്രമത്തിലാണ് വകപ്പെന്നും പ്രിൻസിപ്പാൾ അറിയിച്ചുകയ്യുണ്ടായി ഇപ്രകാരം പുതിയ കെട്ടിടം കണ്ടെത്തുമ്പോൾ പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെല്ലാം ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ഒരു കെട്ടിടം കണ്ടെത്തുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവ്.

6.52 പരിശോധനാ സമയത്ത് ഈ ഓഫീസിൽ പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവ് നിലവിലില്ലായിരുന്നു. ഈ അപാകത ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയതിനെത്തുടർന്ന് ഈ ഓഫീസിലെ എല്ലാ തസ്തികകളിലും ജോലി ചെയ്യു വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് 08.11.2018 ലെ ഓഫീസ് ഓർഡർ നം. 1 പ്രകാരം ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചുകയും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് പരിശോധനാ സംഘത്തിന് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ

6.53 പരിശോധനാ സമയത്ത് ഈ ഓഫീസിൽ തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ നിലവിലില്ലായിരുന്നു. ഈ അപാകത ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയതിനെത്തുടർന്ന് 08.11.2018 ലെ ഓഫീസ് ഓർഡർ നം. 1 പ്രകാരം തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ പുറപ്പെടുവിച്ചുകയും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് പരിശോധനാ സംഘത്തിന് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

തൻപതിവേടിന്റേയും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളുടേയും പരിശോധന:

6.54 ഈ ഓഫീസിൽ ആകെ 2 സീറ്റുകളാണുള്ളത്. ടി സീറ്റുകളിലെ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ അപാകതകൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിയുന്നു.

സീറ്റിന്റെ പേര്	അപാകതകൾ
എ	2017 തൻപതിവേടിൽ പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ല. 2017, 2018 വർഷങ്ങളിലെ തൻപതിവേടുകളിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. തൻപതിവേടിൽ ഫയലുകൾക്ക് ക്രമ നമ്പർ നൽകുന്നില്ല. 2018 ൽ 14.08.2018 വരെയുള്ള തപാലുകൾ മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളൂ. തൻപതിവേട് പരിശോധന നടത്തുന്നില്ല. ശേഖര സഞ്ചയം സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നില്ല.

ബി	2017, 2018 വർഷങ്ങളിലെ തൻപതിവേടുകളിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. തൻപതിവേടിൽ ഫയലുകൾക്ക് ക്രമ നമ്പർ നൽകുന്നില്ല. തൻപതിവേട് പരിശോധന ക്രമമായി നടത്തുന്നില്ല.
----	--

iii) ഡയറി ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ, കോഴിക്കോട് :

6.55 കോഴിക്കോട് ജില്ലയിലെ ബേപ്പൂരിലാണ് ഡയറി ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ സ്ഥിതിചെയ്യുന്നത്. ഉത്തര കേരളത്തിലെ ക്ഷീര മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്ന ചുമതലയാണ് ഈ സെന്ററിന് ഉള്ളത്.

6.56 ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തലത്തിലുള്ള പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലാണ് ഈ ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. പ്രിൻസിപ്പാളിന് കീഴിൽ ഒരു വൈസ് പ്രിൻസിപ്പാൾ (അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ), ഒരു സബ്ജക്ട് മാറ്റർ സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ്, മൂന്ന് ഡയറി എക്സ് പ്ലാൻ്റ് ഓഫീസർമാർ, ഒരു ഹെഡ് ക്ലർക്ക് , മൂന്ന് ക്ലർക്കുമാർ, ഒരു ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഒരു ഡ്രൈവർ, മൂന്ന് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാർ, ഒരു നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ, ഒരു പാർട്ട്-ടൈം സീപ്പർ എന്നീ തസ്തികകളാണ് ഈ ഓഫീസിലുള്ളത്. ഈ ഓഫീസിലെ മൂന്ന് ഡയറി എക്സ് പ്ലാൻ്റ് ഓഫീസർമാരിൽ ഒരാൾ മീനാക്ഷിപുരം ചെക്ക് പോസ്റ്റിലും, ഒരാൾ തിരുവനന്തപുരം സ്റ്റേറ്റ് ഡയറി ലാബിലും സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടിയിൽ ജോലിനോക്കിവരുന്നു.

പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവ്:

6.57 പരിശോധനാ സമയത്ത് ഈ ഓഫീസിൽ പ്രവൃത്തി വിഭജന ഉത്തരവ് നിലവിലില്ലായിരുന്നു. ഈ അപാകത ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയതിനെത്തുടർന്ന് ഈ ഓഫീസിലെ ക്ലർക്കുമാരുടെ ചുമതലകൾ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് 05.12.2018 ലെ ഓഫീസ് ഓർഡർ നം. 3/18-19 പ്രകാരം ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് പരിശോധനാ സംഘത്തിന് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ:

**6.58** പരിശോധനാ സമയത്ത് ഈ ഓഫീസിൽ തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ നിലവിലില്ലായിരുന്നു. ഈ അപാകത ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയതിനെത്തുടർന്ന് 05.12.2018 ലെ ഓഫീസ് ഓർഡർ നം. 4/18-19 പ്രകാരം തൻപതിവേട് പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് പരിശോധനാ സംഘത്തിന് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

തൻപതിവേടിന്റേയും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളുടേയും പരിശോധന:

**6.59** ഈ ഓഫീസിൽ ആകെ 3 സീറ്റുകളാണുള്ളത്. ടി സീറ്റുകളിലെ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ അപാകതകൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിയുന്നു.

സീറ്റിന്റെ പേര്	അപാകതകൾ
എ	2017, 2018 വർഷങ്ങളിലെ തൻപതിവേടുകളിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2018 ലെ തൻപതിവേടിൽ കൃത്യമായി ക്യാരി ഓവർ ചെയ്തിട്ടില്ല. 2017 തൻപതിവേടിൽ ഫയലുകൾക്ക് ക്രമ നമ്പർ നൽകിയിട്ടില്ല. 2017 ലെ തുടർക്കുറിപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയില്ല. 2018 ൽ ഓഗസ്റ്റ്, ഒക്ടോബർ എന്നീ മാസങ്ങളിൽ മാത്രമാണ് തൻപതിവേട് പരിശോധിച്ചിട്ടുള്ളത്. 2017 ൽ ശേഖര സഞ്ചയം സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.
ബി	2018 ലെ തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2017 ലെ തൻപതിവേടിൽ ഫയലുകൾക്ക് ക്രമ നമ്പർ കൃത്യമായി നൽകുന്നില്ല. തൻപതിവേട് പരിശോധന ക്രമമായി നടത്തുന്നില്ല. 2017 ലെ തുടർക്കുറിപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയില്ല. 2018 ൽ ഓഗസ്റ്റ്, ഒക്ടോബർ എന്നീ മാസങ്ങളിൽ മാത്രമാണ് തൻപതിവേട് പരിശോധിച്ചിട്ടുള്ളത്. ശേഖര സഞ്ചയം സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല.
സി	2018 ലെ തൻപതിവേടിൽ ക്യാരി ഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. തൻപതിവേടിൽ കോളം നം. 4 ന് ശേഷമുള്ള എൻട്രികൾ വരുത്തിയിട്ടില്ല. തൻപതിവേട് പരിശോധന ക്രമമായി നടത്തുന്നില്ല. 2017 ലെ തുടർക്കുറിപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയില്ല. 2018 ൽ ഓഗസ്റ്റ്, ഒക്ടോബർ എന്നീ മാസങ്ങളിൽ മാത്രമാണ് തൻപതിവേട് പരിശോധിച്ചിട്ടുള്ളത്.

6.60 ലക്ഷങ്ങൾ വിലയുള്ള അനവധി ഉപകരണങ്ങൾ, കേടുപാടുകൾ പറ്റിയതും ഉപയോഗശൂന്യമായതുമായ അവസ്ഥയിൽ ഈ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതായി കാണുകയുണ്ടായി. ഇത് സംബന്ധിച്ച സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും പരിശോധനയ്ക്കായി ലഭ്യമാക്കിയില്ല. ആവശ്യകത ഉറപ്പുവരുത്താതെ സർക്കാർ ഫണ്ട് ചെലവഴിച്ച് വിലപിടിപ്പുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങിക്കൂട്ടി കാലാന്തരത്തിൽ ഉപയോഗശൂന്യമാക്കിക്കളയുന്നത് വകുപ്പിന്റെ കെട്ടുകാര്യസ്ഥതയും സർക്കാർ ഫണ്ടിന്റെ ദുരുപയോഗത്തിനും ഉത്തമ ഉദാഹരണമാണ്. വകുപ്പ് ഈ വിഷയത്തിൽ അടിയന്തിര ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതും ടി ഉപകരണങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യത്തിൽ പ്രവർത്തനക്ഷമമായവയെ ആവശ്യമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**V. ഡയറി ചെക്പോസ്റ്റുകൾ :**

6.61 അന്യ സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും കേരളത്തിലേക്കെത്തുന്ന പാലിന്റെ ഗുണനിലവാരം പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനാണ് ഡയറി ചെക്പോസ്റ്റുകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളത്. കൊല്ലം ജില്ലയിലെ ആര്യകാവ്, പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ മീനാക്ഷിപുരം എന്നിവിടങ്ങളിലാണ് നിലവിൽ ഡയറി ചെക്പോസ്റ്റുകൾ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ പാറശാലയിൽ ഡയറി ചെക്പോസ്റ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ പുരോഗമിച്ചു വരുന്നു. ജില്ലയിലെ കാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലാണ് ഡയറി ചെക്പോസ്റ്റുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

**(i) ഡയറി ചെക്പോസ്റ്റ്, ആര്യകാവ്:**

6.62 കൊല്ലം ജില്ലാ കാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഈ ചെക്പോസ്റ്റിൽ ഒരു ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ, ഒരു ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ, ഒരു ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ് എന്നീ തസ്തികകളാണ് നിലവിലുള്ളത്. 24 മണിക്കൂറും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം ആവശ്യമായതിനാൽ വിവിധ ജില്ലകളിൽ നിന്നും ട്രേൺ അനുസരിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിയോഗിച്ചാണ് ഈ ചെക്പോസ്റ്റിന്റെ പ്രവർത്തനം നടന്നുവരുന്നത്.

6.63 ആര്യകാവ് ചെക്പോസ്റ്റിന് വളരെ പരിമിതമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ മാത്രമേ ഉള്ളൂ. ചെക്പോസ്റ്റിന്റെ ലാബിൽ പാൽ പരിശോധനയ്ക്കാവശ്യമായ രാസപദാർത്ഥങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്

അത്യന്താപേക്ഷിതമായ റെഗ്രിജറേറ്റർ സൗകര്യം ലഭ്യമല്ല. ലാബിനും ഓഫീസിനുമായി പരിമിതമായ സ്ഥലസൗകര്യം മാത്രമാണുള്ളത്. ഓഫീസിൽ ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷൻ, യു.പി.എസ്, പ്രിന്റർ മുതലായ സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമല്ല. ശുദ്ധജലത്തിന്റെ ലഭ്യതക്കുറവും ചെക്പോസ്റ്റിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെ സാരമായി ബാധിക്കുന്നു.

**6.64** ആര്യകാവ് ചെക്പോസ്റ്റ് അതിർത്തിയിൽ നിന്നും 12 കിലോമീറ്റർ ഉള്ളിലായി തെരുവയിലുള്ള ഒരു താല്ക്കാലിക കെട്ടിടത്തിലാണ് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. അതിർത്തി ചെക്പോസ്റ്റിലെ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷമാണ് വാഹനങ്ങൾ ഡയറി ചെക്പോസ്റ്റിൽ എത്തുന്നത്. ഇവിടെ വാഹനങ്ങൾ തടഞ്ഞു നിർത്തി പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഇല്ലാത്തതിനാൽ ഡയറി ചെക്പോസ്റ്റിലെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാകാതെ പാലുമായി വരുന്ന വാഹനങ്ങൾ കടന്നു പോകാനുള്ള സാധ്യത നിലനിൽക്കുന്നതായി കാണുന്നു. ഇത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി അതിർത്തി ചെക്പോസ്റ്റുകൾക്ക് മുന്നിലായിത്തന്നെ ഡയറി ചെക്പോസ്റ്റ് മാറ്റി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, പാലുമായി വരുന്ന വാഹനങ്ങൾക്ക് ഡയറി ചെക്പോസ്റ്റിന്റെ ക്ലിയറൻസ് ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം ആർ.ടി.എ.കെ.സ്. ചെക്പോസ്റ്റിൽ നിന്നും ടി വാഹനങ്ങൾ കടത്തി വിടുന്ന തരത്തിലുള്ള സംവിധാനം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുമായി ചേർന്ന് ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**6.65** പരിശോധന നടത്തുന്ന വാഹനങ്ങളുടെയും ശേഖരിച്ച സാമ്പിളുകളുടെയും പരിശോധന ഫലത്തിന്റെയും വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ ഓഫീസിന് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ഒരു നോട്ട്ബുക്കിലാണ് ടി വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടിരുന്നത്. ആയതിനാൽ, ചെക്പോസ്റ്റുകളിലെ ഉപയോഗത്തിനായി നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ വകുപ്പ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) ഡയറി ചെക്പോസ്റ്റ്, മീനാക്ഷിപുരം :

**6.66** പാലക്കാട് ജില്ലാ ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഈ ചെക്പോസ്റ്റിൽ ഒരു ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ, ഒരു ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ, ഒരു ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ് എന്നീ തസ്തികകളാണ് നിലവിലുള്ളത്. ഇവരെക്കൂടാതെ കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ രണ്ട് അനലിസ്റ്റ് ട്രെയിനി, നാല് ലാബ് അറ്റൻഡർമാർ എന്നിവരും ഈ ചെക്പോസ്റ്റിൽ ജോലി ചെയ്ത് വരുന്നു. 24 മണിക്കൂറും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം ആവശ്യമായതിനാൽ വിവിധ ജില്ലകളിൽ നിന്നും ട്രെൻ അനുസരിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിയോഗിച്ചാണ് ഈ ചെക്പോസ്റ്റിന്റെ പ്രവർത്തനം നടത്തിവരുന്നത്.

6.67 അന്യസംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും കേരളത്തിലേക്ക് ഏറ്റവും കൂടുതൽ പാൽ കടന്നു വരുന്നത് ഈ ചെക്പോസ്റ്റിലൂടെയാണ്. ഇവിടെ പരിശോധിച്ച് ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തിയ സാമ്പിളുകൾക്ക് ഇത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നു. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ആർ.ടി.ഒ/എ.കെ.സി. ചെക്പോസ്റ്റുകളിൽ കാണിച്ചാൽ മാത്രമേ ടി വാഹനങ്ങളെ സംസ്ഥാനത്തേക്ക് കടത്തി വിടുകയുള്ളൂ.

6.68 ആര്യകാവ് ചെക്പോസ്റ്റിനെ അപേക്ഷിച്ച് കറച്ചുകൂടി മെച്ചപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാണെങ്കിലും സംസ്ഥാനത്തേക്ക് ഏറ്റവും കൂടുതൽ പാലും പാലുൽപ്പന്നങ്ങളും കടന്നുവരുന്ന ഈ ചെക്പോസ്റ്റിൽ നിലവിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം അപര്യാപ്തമാണെന്ന് കാണുന്നു. ആയതിനാൽ ചെക്പോസ്റ്റിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം സാധ്യമാകുന്ന വിധത്തിൽ സ്ഥിരം ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.

**VI. മിൽക്ക് പ്രോഡക്ട്സ് മാനുഫാക്ചറിംഗ് ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ, പട്ടണക്കാട് :**

6.69 ആലപ്പുഴ ജില്ലയിലെ പട്ടണക്കാട് എന്ന സ്ഥലത്ത് ദേശീയ പാതയോട് ചേർന്ന് ക്ഷീര വികസന വകുപ്പിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള 27.5 ആർ സ്ഥലത്താണ് മിൽക്ക് പ്രോഡക്ട്സ് മാനുഫാക്ചറിംഗ് ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ സ്ഥിതിചെയ്യുന്നത്. 12.07.2005ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) നം.107/2005/എ.ഡി, 15.05.2009ലെ സ.ഉ. (സാധാ) നം.734/2009/എ.ഡി എന്നീ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമാണ് 140 ലക്ഷത്തിൽപരം രൂപ അടങ്കൽ ചെലവുള്ള ഈ പ്രോജക്ടിന് അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്ന് കാണുന്നു. ഗുണമേന്മയുള്ള ക്ഷീരോൽപ്പന്നങ്ങൾ നിർമ്മിച്ച് വിപണനം നടത്തുന്നതിന് വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കിക്കൊടുക്കുന്നതിലൂടെ 360 പേർക്ക് നേരിട്ടും 140 പേർക്ക് അല്ലാതെയും തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ബൃഹത് പദ്ധതിയാണ് ഈ സ്ഥാപനത്തിലൂടെ വിഭാവനം ചെയ്തിരുന്നത്. ആലപ്പുഴ ജില്ലാ കാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസും ഈ സ്ഥാപനത്തോടൊപ്പം ഒരു കെട്ടിടത്തിലാണ് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്.

6.70 ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ തലത്തിലുള്ള ഒരു പ്രോജക്ട് ഓഫീസർക്കാണ് ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതല നൽകിയിരിക്കുന്നത്. പ്രോജക്ട് ഓഫീസറെ കൂടാതെ ഒരു കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർ കൂടി ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

6.71 500 പേർക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ നൽകുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ ആരംഭിച്ച ഈ സ്ഥാപനം പ്രസ്തുത ലക്ഷ്യം കൈവരിയ്ക്കുന്നതിൽ പൂർണ്ണമായും പരാജയപ്പെട്ട സ്ഥിതിയാണുള്ളത്. കഴിഞ്ഞ രണ്ട് വർഷക്കാലമായി നാല് വനിതകളുള്ള ഒരേയൊരു സ്വയം സഹായ സംഘം മാത്രമാണ് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ നിർമ്മിയ്ക്കുന്നതിനായി ഈ സ്ഥാപനത്തെ ആശ്രയിയ്ക്കുന്നതെന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞു. കൂടാതെ, ക്ഷീരോൽപ്പന്ന നിർമ്മാണത്തിനായി ലക്ഷങ്ങൾ മുടക്കി വാങ്ങിയ ഉപകരണങ്ങൾ മിക്കവയും കേടുപാടുകൾ പറ്റിയതോ ഉപയോഗ ശൂന്യമായതായതോ ആയ അവസ്ഥയിലാണ്. ശുദ്ധജല ക്ഷാമമുള്ള ഒരു പ്രദേശത്താണ് ഈ സ്ഥാപനം നിലകൊള്ളുന്നത്. കഴൽക്കിണറിലെ വെള്ളമാണ് ഇവിടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ നിർമ്മിയ്ക്കുന്ന സംഘം ഉപയോഗിച്ചു വരുന്നത്. ക്ഷീര വികസന വകുപ്പിന് സന്തോഷമായി വെള്ളം പരിശോധിയ്ക്കുവാനുള്ള ലാബ് സംവിധാനമുണ്ടായിട്ടും ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ ഉൽപ്പന്ന നിർമ്മാണത്തിനായി ഉപയോഗിയ്ക്കുന്ന ജലം ഒരിയ്ക്കൽ പോലും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയിട്ടില്ലെന്ന അറിയുവാൻ കഴിഞ്ഞു. കൂടാതെ, ഇവിടെ തയ്യാറാക്കുന്ന ഭക്ഷ്യ ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം പരിശോധിയ്ക്കുന്നതായും കാണുന്നില്ല.

6.72 ലക്ഷങ്ങൾ ചെലവിട്ട് മിൽക്ക് പ്രോഡക്ട്സ് മാനുഫാക്ചറിംഗ് ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ സ്ഥാപിച്ചിട്ടും ടി പദ്ധതിയിൽ വിഭാവനം ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള സ്വയം തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനോ ഗുണമേന്മയുള്ള ക്ഷീരോൽപ്പന്നങ്ങൾ നിർമ്മിച്ച് വിപണനം നടത്തുന്നതിനോ കഴിയാത്ത അവസ്ഥയാണുള്ളത്. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിനായി വർഷത്തോളം വൻതുക ചെലവാക്കപ്പെട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഇതിന് ആനുപാതികമായ ഗുണഫലം വകുപ്പിനോ പൊതുജനത്തിനോ ലഭ്യമാകുന്നില്ല. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, ഈ സ്ഥാപനം ഇതേ നിലയിൽ മുന്നോട്ട് കൊണ്ടു പോകുന്നത് ആശാസ്യമല്ല. ആയതിനാൽ, ടി സ്ഥാപനം ആരംഭിച്ചതിന്റെ ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരുത്തൽ വിധത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനരീതി പരിഷ്കരിയ്ക്കുവാനാകുമോ എന്ന് വകുപ്പ് പരിശോധിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് സാധ്യമല്ലെങ്കിൽ, ദേശീയ പാത 66 നോട് ചേർന്ന് കിടക്കുന്ന അതീവ പ്രാധാന്യമുള്ള ഈ സ്ഥലത്ത് വകുപ്പിന്റെ/സർക്കാരിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും സംരംഭം ആരംഭിയ്ക്കുന്ന കാര്യം പരിഗണിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.



**VII. ഡയറി ലാബുകൾ :**

**6.73** പാലിന്റെയും പാലുൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും ഗുണനിലവാരം പരിശോധിക്കുന്നതിനായി വകുപ്പിന് കീഴിൽ ഡയറി ലാബുകൾ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. തിരുവനന്തപുരത്ത് സ്റ്റേറ്റ് ഡയറി ലാബ്, കോട്ടയം, കാസർഗോഡ് എന്നീ ജില്ലകളിൽ ഓരോ റീജിയണൽ ലാബുകൾ, ഇടുക്കിയിലെ നെടുങ്കണ്ടത്ത് ഒരു ഡയറി ലാബ് എന്നിവയാണ് നിലവിലുള്ളത്. ഇവയിൽ, സ്റ്റേറ്റ് ഡയറി ലാബ്, കാസർഗോഡ് റീജിയണൽ ലാബ്, നെടുങ്കണ്ടം ഡയറി ലാബ് എന്നിവ പരിശോധനാസംഘം സന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി. ആയതിന്റെ വിശദാംശം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

(i) സ്റ്റേറ്റ് ഡയറി ലാബ്, തിരുവനന്തപുരം :

**6.74** സ്റ്റേറ്റ് ഡയറി ലാബ് 21.04.2010 ലാണ് പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചത്. പാലിന്റെയും പാലുൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും രാസഗുണനിലവാരവും സൂക്ഷ്മാണു നിലവാരവും പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അത്യാധുനിക ഉപകരണങ്ങൾ ഈ ലാബിൽ സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. കാലിത്തീറ്റയുടെയും വെള്ളത്തിന്റെയും ഗുണനിലവാരം പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഈ ലാബിൽ ലഭ്യമാണ്. കൂടാതെ, ക്ഷീര സംഘങ്ങളുടെ പാൽ പരിശോധനാ ഉപകരണങ്ങൾ നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ കാലിബ്രേറ്റ് ചെയ്ത നൽകുന്ന ചുമതലയും ഈ ലാബിനുണ്ട്. NABL അക്രഡിറ്റേഷൻ ഈ ലാബിന് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**6.75** ക്ഷീര വികസന ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ ഭാഗമായിട്ടാണ് സ്റ്റേറ്റ് ഡയറി ലാബ് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ തലത്തിലുള്ള കാളിറ്റി മാനേജർക്കാണ് ഈ ലാബിന്റെ ചുമതല നൽകിയിരിക്കുന്നത്. ഇദ്ദേഹത്തിന് കീഴിൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, രണ്ട് ഡയറി എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർമാർ, ഒരു ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ, ഒരു ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ്, ഒരു ക്ലർക്ക്, രണ്ട് ക്ലീനിംഗ് സ്റ്റാഫ് എന്നീ തസ്തികകളാണ് സ്റ്റേറ്റ് ഡയറി ലാബിലുള്ളത്. ഇവരെക്കൂടാതെ, വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റിൽ രണ്ട് ഡയറി എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർമാർ, രണ്ട് ക്ലീനിംഗ് സ്റ്റാഫ് എന്നിവരും കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ നാല് അനലിസ്റ്റമാരും ഇവിടെ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നു.

**6.76** ക്ഷീര വികസന ഡയറക്ടറേറ്റ് കാനസിൽ തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ ഓഫീസ്, ഡയറി ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ എന്നിവ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന അന്തേ കെട്ടിടത്തിൽ തന്നെയാണ് സ്റ്റേറ്റ് ഡയറി ലാബ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഈ ലാബിൽ ലക്ഷങ്ങൾ വിലമതിക്കുന്ന അത്യന്താധുനിക ഉപകരണങ്ങളായ

HPLC System, Gas Chromatogram, Microwave Digestion System, Microbial Enumeration System, Pathogen Screening System, Fluorescence Detector and Column, Flame Photometric Detector for Gas Chromatogram with Column, Atomic Absorption Spectro Photometer എന്നിവയുൾപ്പെടെ മൂന്ന് കോടി രൂപയോളം വിലമതിയുന്ന ഉപകരണങ്ങളുണ്ട്. എന്നാൽ, ഈ ഉപകരണങ്ങൾ യഥാവിധി സജ്ജീകരിയ്ക്കുന്നതിനോ, അന്വേഷം തടസ്സം കൂടാതെ വിവിധ പരിശോധനകൾ ഒരു സമയം നടത്തുന്നതിനോ ഉള്ള സ്ഥല സൗകര്യം ലാബിൽ ലഭ്യമല്ലെന്ന് കാണുന്നു. വിവിധ ഓഫീസുകൾക്കിടയിൽ പ്രവർത്തിയ്ക്കുന്നതിനാൽ ഈ ലാബിന് വേണ്ടത്ര പൊതുജന ശ്രദ്ധ കിട്ടിയിട്ടില്ലായെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നു. ജലത്തിന്റെ ഗുണനിലവാര പരിശോധനയുൾപ്പെടെയുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഈ ലാബിൽ ലഭ്യമാണെന്നുള്ള വസ്തുത ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ വകുപ്പ് സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

6.77 1992 ലെ മിൽക്ക് & മിൽക്ക്പ്രോഡക്ട് ഓർഡർ പ്രകാരം പാലിന്റെയും പാലുൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും പരിശോധന നടത്തി ഗുണനിലവാരത്തിൽ വീഴ്ച കണ്ടെത്തുന്ന ബ്രാൻഡുകൾക്കെതിരെ ബ്രാൻഡ് നിരോധനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കുന്നതിന് വകുപ്പിന് അധികാരമുണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ, 2006 ലെ ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാ നിയമം നിലവിൽ വന്നതോടുകൂടി ഈ അധികാരങ്ങൾ ക്ഷീരവികസന വകുപ്പിൽ നിന്നും മാറ്റി ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാ വകുപ്പിന് നൽകുകയുണ്ടായി. ഇതോടെ, ഗുണനിലവാരമില്ലാത്ത സാമ്പിളുകൾ ക്ഷീര വികസനപ്പിന്റെ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയാലും ടി വിവരം ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാ വകുപ്പിനെ അറിയിയ്ക്കുവാൻ മാത്രമേ ക്ഷീരവികസന വകുപ്പിന് കഴിയുന്നുള്ളൂ. ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാ വകുപ്പ് ടി സാമ്പിൾ വീണ്ടും പരിശോധന നടത്തിയ ശേഷമാണ് ഇക്കാര്യത്തിൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കുന്നത്.

6.78 പാലിന്റെയും പാലുൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും പരിശോധനയ്ക്കായി കോടികൾ ചെലവാക്കി അത്യാധുനിക സജ്ജീകരണങ്ങളുള്ള ലാബ് സംവിധാനം തെക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പരിശോധനയിൽ അപാകതകൾ കണ്ടെത്തിയാലും ആയതിന് ഉത്തരവാദികളായവർക്കെതിരെ നിയമപരമായ നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കുന്നതിന് ക്ഷീര വികസന വകുപ്പിന് അധികാരമില്ലായെന്നത് ഒരു വിരോധാഭാസമാണ്.

(ii) ഡയറി ലാബ്, നെടുങ്കണ്ടം :

6.79 പരിശോധനാ സമയത്ത് ഈ ലാബ് പ്രവർത്തന രഹിതമായ നിലയിലാണ് കാണപ്പെട്ടത്. 29.01.2001 ൽ പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ച ഈ ലാബ്, ആവശ്യത്തിന് ജീവനക്കാരില്ലാത്തതിനാലും ത്രുകക്ഷമായ ജലക്ഷാമം മൂലവും 2004 മുതൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ലായെന്ന് അന്വേഷണത്തിൽ അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. ഈ ലാബിന് വേണ്ടി വാങ്ങിയ വിലപിടിപ്പുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ പ്രവർത്തിപ്പിച്ചിട്ടില്ലാതെ ഉപയോഗശൂന്യമായ നിലയിലാണ്. ലാബിന്റെ ആവശ്യത്തിനായി വാഹനവും വാങ്ങിയിരുന്നതായി മനസ്സിലാക്കുന്നു. ജലക്ഷാമം പരിഹരിച്ച് ലാബ് പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി കഴൽക്കിണർ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യത തേടിയെങ്കിലും ലാബ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്ത് കഴൽക്കിണർ പണിയുവാൻ സാധ്യതയില്ലെന്ന് തൊടുപുഴ ഭൂഗർഭ ജല വകുപ്പ് ഓഫീസിൽ നിന്നും അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞു.

6.80 നെടുങ്കണ്ടം ലാബുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഇടുക്കി ജില്ലാ ഓഫീസിലെ ഡി-2387/99 നമ്പർ ഫയൽ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. ഇടുക്കി ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ 1999-2000 വർഷത്തെ ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയിൽ പ്രോജക്ട് നമ്പർ 83 പ്രകാരം 12.75 ലക്ഷം രൂപ ചെലവഴിച്ചാണ് നെടുങ്കണ്ടത്ത് ഡയറി ലാബ് സ്ഥാപിച്ചത്. പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ച സമയത്ത് ഈ ലാബിന് ആവശ്യമായ തസ്തികകളൊന്നും അനുവദിച്ചിരുന്നില്ലെന്നും നെടുങ്കണ്ടം ക്ഷീര വികസന ഓഫീസറുടെ ചുമതലയിലാണ് ഈ ലാബിന്റെ പ്രവർത്തനം നടത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരുന്നതെന്നും അറിയുവാൻ കഴിഞ്ഞു എന്നാൽ 14.05.2009 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 88/2009/എഡി പ്രകാരം ടി ലാബിന് ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ഒരു ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ എന്നീ തസ്തികകൾ അനുവദിക്കുകയുണ്ടായി. നിലവിൽ ലാബ് പ്രവർത്തനമില്ലാത്തതിനാൽ പ്രസ്തുത അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയിൽ നിയമിതരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഇടുക്കി ജില്ലാ ഓഫീസിൽ വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റായി ജോലിയ്ക്ക് നിയോഗിച്ചു വരികയാണ്. ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ തസ്തികയിൽ നിയമിതരായ ആരുംതന്നെ ജോലിയ്ക്ക് ഹാജരാകാത്തതിനാൽ ഈ തസ്തിക ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുകയുമാണ്.

6.81 ജലലഭ്യത ഇല്ലാത്തതിനാൽ നെടുങ്കണ്ടം ഡയറി ലാബിന്റെ പ്രവർത്തനം മുന്നോട്ട് കൊണ്ടു പോകാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യമാണുള്ളത്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ഈ ലാബ് സംവിധാനം നിർത്തലാക്കി, ലാബിലേക്കായി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തിക നിലവിൽ ടെക്നിക്കൽ

അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക ഇല്ലാത്ത ഇടുക്കി/മലപ്പുറം ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ ഒന്നിലേക്ക് ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ തസ്തിക ഏതെങ്കിലും ഡയറി ചെക് പോസ്റ്റിലേക്കോ കാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസിലേക്കോ ആവശ്യകത പരിഗണിച്ച് ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

(iii) റീജിയണൽ ലാബ്, കാസർഗോഡ്:

**6.82** 28.11.2013 ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ 2093/2013/എ.ഡി പ്രകാരം കാസർഗോഡ് റീജിയണൽ ലാബിന്റെ കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനായി 192 കോടി രൂപയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന് ഭരണാനുമതി നൽകുകയുണ്ടായി. ശേഷം, 02.12.2015 ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ 1995/2015/എ.ഡി പ്രകാരം 37.18 ലക്ഷം രൂപ ഈ ലാബിനായി അനുവദിയ്ക്കുകയും 08.12.2017 ലെ സ.ഉ.(കൈ) നം. 2093/2013/ഡി.ഡി പ്രകാരം ഈ ലാബിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഒരു ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ്, ഒരു ക്ലർക്ക് എന്നീ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിയ്ക്കുകയുണ്ടായി.

**6.83** കാസർഗോഡ് ജില്ലയിലെ കമ്പളയിലാണ് 1266.37 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വിസ്തൃതിയിൽ മൂന്ന് നിലകളുള്ള കെട്ടിടം റീജിയണൽ ലാബിനായി നിർമ്മിച്ചിരിയ്ക്കുന്നത്. കേരള പോലീസ് ഹൗസിംഗ് കൺസ്ട്രക്ഷൻ കോർപ്പറേഷനാണ് ഈ കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തിയത്.

**6.84** ലാബിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി താഴെപ്പറയുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങി സൂക്ഷിച്ചിരിയ്ക്കുന്നതായി കാണുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	ഉപകരണത്തിന്റെ പേര്	എണ്ണം
1	LG Double Door Refrigerator	2
2	Incubator	2
3	Hot Air Oven	4
4	Tarsons Rockyvac	1
5	Digital Colony Counter	1
6	Heating Mantle	1
7	Electronic Weighing Balance	1
8	Autoclave	2

9	Microwave Oven	4
10	Laminar Airflow Cabinet	1
11	BCD Incubator	1
12	Muffle Furnace	1
13	Laboratory Centrifuge	3
14	DAPS Controller	1
15	Magnetic Stirrer	1
16	Hot Plate	1
17	Vortex Mixer	1
18	Fume Cupboard	1

6.85 ലാബിൽ പരിശോധനാ ആവശ്യത്തിനായി വാങ്ങിയ രാസവസ്തുക്കൾ റെഗിസ്ട്രേഷനിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതായി കണ്ടു. ഇവയിൽ പലതും കാലപ്പഴക്കം മൂലം ഉപയോഗശൂന്യമായ നിലയിലാണെന്നു മനസ്സിലാക്കുന്നു.

6.86 ലാബിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുകയും ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള തസ്തികകൾ അനുവദിക്കുകയും ലക്ഷങ്ങൾ വിലമതിക്കുന്ന ലാബ് ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങി സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലും നാളിതുവരെ ലാബിന്റെ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചിട്ടില്ല. ഇത് മൂലം, വൻ വിലകൊടുത്ത് വാങ്ങിയ ലാബ് ഉപകരണങ്ങൾ പ്രവർത്തിപ്പിച്ചിട്ടില്ലാതെ കേടായിപ്പോകുന്ന ഒരു അവസ്ഥയും നിലനിൽക്കുന്നു. കൂടാതെ, ലാബിനായി സൃഷ്ടിച്ച തസ്തികകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സർക്കാർ വെറുതെ ശമ്പളം നൽകിവരുന്ന അവസ്ഥയാണ്. ലാബിന്റെ യാതൊരു പ്രവർത്തനവും നടക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, ഈ ലാബിലേക്കായി അനുവദിച്ച തസ്തികയിലുള്ള ലാബ് അസിസ്റ്റന്റിന് പോലും ജോലിയില്ലാതിരിയ്ക്കേ, കോഴിക്കോട് കാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസിലെ ലാബ് അസിസ്റ്റന്റിനെ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഈ ലാബിലേക്ക് നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്നതായി കാണുന്നു. ഇതിന്റെ ഉദ്ദേശ്യമെന്തെന്ന് വ്യക്തമാകുന്നില്ല.

6.87 ലാബ് കെട്ടിടത്തിന് സമീപത്തായി മറ്റൊരു രണ്ട് നില കെട്ടിടം കൂടി നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു. ലാബിനുവേണ്ടി നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടത്തിൽ ഒരു ഡയറി ട്രെയിനിംഗ്

സെന്റർ കൂടി ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി നിലവിലുള്ളതായും ടി ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ഹോസ്റ്റൽ സൗകര്യത്തിനു വേണ്ടിയാണ് മേൽപ്പറഞ്ഞ രണ്ട് നില കെട്ടിടം നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നും അനിയവൻ കഴിഞ്ഞു 21.06.2016 ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ 49/2016/ഡി.ഡി പ്രകാരം ടി സ്ഥാപനത്തെ 'റീജിയണൽ ലാബ് കം ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ' എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്തുകൊടുത്തതായും കാണുന്നു.

6.88 ക്ഷീര കർഷകർ വളരെക്കുറവായതും രൂക്ഷമായ ജല ദൗർലഭ്യം നേരിടുന്നതുമായ ഒരു മേഖലയിലാണ് റീജിയണൽ ലാബ് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇത്തരമൊരു പ്രദേശത്ത് ഒരു ഡയറി ലാബിന്റെ ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ചോ ലാബിന്റെ ഫലപ്രദമായ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ചോ വ്യക്തമായ ഒരു സാധ്യതാ പഠനം നടത്താതെയാണ് ഈ സംരംഭം ഇവിടെ ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്നതെന്ന് കാണുന്നു. തെക്കൻ കേരളത്തിൽ തിരുവനന്തപുരത്ത് സ്റ്റേറ്റ് ഡയറി ലാബും കോട്ടയത്ത് റീജിയണൽ ലാബും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ, വടക്കൻ കേരളത്തിൽ ഡയറി ലാബുകളൊന്നും തന്നെ നിലവിലില്ല. കോട്ടയം റീജിയണൽ ഡയറി ലാബ് കഴിഞ്ഞാൽ വടക്കോട്ട് മറ്റ് ലാബുകളൊന്നും ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ഏറ്റവും വടക്കുള്ള കാസർഗോഡ് ജില്ലയിൽ സ്ഥാപിച്ച റീജിയണൽ ലാബ്, മലബാർ മേഖലയിൽ സ്ഥാപിച്ചിരുന്നെങ്കിൽ കൂടുതൽ ജില്ലകൾക്ക് പ്രയോജനപ്രദമാകുമായിരുന്നു എന്ന് കാണുന്നു.

6.89 റീജിയണൽ ലാബിനോടനുബന്ധമായി ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനും, ഗതാഗത സൗകര്യം കുറഞ്ഞതും ജലദൗർലഭ്യം നേരിടുന്നതും താരതമ്യേന ജനവാസം കുറഞ്ഞതുമായ ഈ പ്രദേശത്ത് ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ ആരംഭിക്കുന്നതും ഫലപ്രദമാകുമെന്ന് തോന്നുന്നില്ല.

6.90 മേൽ വസ്തുതകൾ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ, ഈ പ്രദേശത്ത് ഒരു ഡയറി ലാബിന്റേയോ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററിന്റേയോ ഫലപ്രദമായ നടത്തിപ്പ് സാധ്യമല്ലായെന്ന് കാണുന്നു. ആയതിനാൽ, റീജിയണൽ ലാബ് വടക്കൻ ജില്ലകൾക്കൊന്നാകെ പ്രയോജനപ്പെടുമ്പോൾ മലബാർ മേഖലയിലേക്ക് മാറ്റി സ്ഥാപിക്കാവുന്നതും, കാസർഗോഡ് റീജിയണൽ ലാബ് കം ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററിന്റെ സ്ഥലവും കെട്ടിടങ്ങളും സർക്കാരിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്.

6.91 കാസർഗോഡ് റീജിയണൽ ലാബ് കം ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ, നെടുങ്കണ്ടം ഡയറി ലാബ് എന്നീ സംരംഭങ്ങൾ, പദ്ധതികൾ രൂപീകരിച്ച് നടപ്പാക്കുന്നതിൽ ക്ഷീരവികസന വകുപ്പിന്റെ ദീർഘവീക്ഷണമില്ലായ്മയ്ക്ക് ഉദാഹരണങ്ങളായിക്കാണാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം 7

പൊതു ശിപാർശകൾ

(1) 1992 ലെ മിൽക്ക് & മിൽക്ക്പ്രോഡക്ട് ഓർഡർ പ്രകാരം പാലിന്റെയും പാലുൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും പരിശോധന നടത്തി ഗുണനിലവാരത്തിൽ വീഴ്ച കണ്ടെത്തുന്ന ബ്രാൻഡുകൾക്കെതിരെ ബ്രാൻറ് നിരോധനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കുന്നതിന് വകുപ്പിന് അധികാരമുണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ, 2006 ലെ ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാ നിയമം നിലവിൽ വന്നതോടുകൂടി ഈ അധികാരങ്ങൾ ക്ഷീരവികസന വകുപ്പിൽ നിന്നും മാറ്റി ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാ വകുപ്പിന് നൽകുകയുണ്ടായി. ഇതോടെ, ഗുണനിലവാരമില്ലാത്ത സാമ്പിളുകൾ ക്ഷീര വികസനപ്പിൻ്റെ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയാലും ടി വിവരം ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാ വകുപ്പിനെ അറിയിയ്ക്കുവാൻ മാത്രമേ ക്ഷീരവികസന വകുപ്പിന് കഴിയുന്നുള്ളൂ. ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാ വകുപ്പ് ടി സാമ്പിൾ വീണ്ടും പരിശോധന നടത്തിയ ശേഷമാണ് ഇക്കാര്യത്തിൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കുന്നത്.

പാലിന്റെയും പാലുൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും പരിശോധനയ്ക്കായി ഡയറി ലാബുകൾ, ഡയറി ചെക്ക്പോസ്റ്റുകൾ, ജില്ലാതലത്തിലുള്ള കാളറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസുകൾ തുടങ്ങിയ സംവിധാനങ്ങൾ വകുപ്പിന് കീഴിൽ ഒരുക്കിയിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ, ഗുണനിലവാര പരിശോധനയിൽ അപാകതകൾ കണ്ടെത്തുന്ന ബ്രാൻഡുകൾക്കെതിരെ നിയമപരമായ നടപടി കൈക്കൊള്ളുന്നതിനുള്ള അധികാരം കൂടി വകുപ്പിന് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(2) 08.08.2012 ലെ സ.ഉ. (പി) 442/2012/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ആരോഗ്യ-കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പൊഴികെ മറ്റൊരു വകുപ്പിലും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് അനുവദിയ്ക്കരുതെന്ന നിർദ്ദേശം നിലവിലുണ്ട്. എന്നാൽ, ഇതിന് കടകവിരുദ്ധമായി ക്ഷീര വികസന വകുപ്പിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടി എന്ന പേരിൽ വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ യഥേഷ്ടം നിയമനം നൽകി വരുന്നതായി കാണുന്നു. ഈ പ്രവണത കർശനമായി ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

(3) വകുപ്പിന്റെ പരിശീലനകേന്ദ്രങ്ങൾ മുഖേന ടെക്നിക്കൽ വിഭാഗത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായി പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായി യാതൊരുവിധ പരിശീലനവും നൽകുന്നില്ലായെന്ന് കാണുന്നു. മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും മാനുവൽ ഓഫ് പ്രൊസീജിയർ, സർവീസ് ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചേണ്ടതാണ്.

(4) വകുപ്പിന്റെ പരിശീലനകേന്ദ്രങ്ങൾ മുഖേന ക്ഷീര കർഷകർക്ക് നൽകുന്ന പരിശീലനം ക്ഷീരോൽപ്പന്ന നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശീലനം തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് കൂടുതൽ പൊതുജനശ്രദ്ധയും പങ്കാളിത്തവും ലഭിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചേണ്ടതാണ്. ക്ഷീര കർഷകർക്കായുള്ള പരിശീലന പരിപാടികൾ അവരുടെ സൗകര്യർത്ഥം പ്രാദേശിക തലത്തിൽ തന്നെ പരമാവധി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചേണ്ടതാണ്.

(5) വകുപ്പിലെ മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സബ്ജക്ട് മാറ്റർ സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ് (സഹകരണം) എന്ന തസ്തികയിലേക്ക് സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്നതിനായി "ഇനിയർ ഡിപ്ലോമ ഇൻ കോ-ഓപ്പറേഷൻ" യോഗ്യത ആവശ്യമാണ്. ഈ കോഴ്സിൽ ചേരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വകുപ്പിൻ്റെ ശമ്പളത്തോടുകൂടിയ അവധി അനുവദിച്ചു വരുന്നു. വർഷംതോറും ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഈ കോഴ്സിന് അയയ്ക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും സംസ്ഥാനത്ത് ആകെ അഞ്ച് സബ്ജക്ട് മാറ്റർ സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ് (സഹകരണം) തസ്തികകൾ മാത്രമാണുള്ളതെന്നതിനാൽ, ഈ കോഴ്സ് പൂർത്തിയാക്കുന്ന ഭൂരിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ടി തസ്തികയിലേക്കുള്ള സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കാതെ പോകുന്ന സ്ഥിതിയാണുള്ളത്. തന്മൂലം ശമ്പളത്തോടുകൂടിയ അവധി നൽകി ഇവരെ പരിശീലനത്തിന് അയച്ചതിന്റെ ഗുണഫലം വകുപ്പിന് ലഭിക്കാതെ പോവുകയാണ്. ആയതിനാൽ, ഇതിനൊരു നിയന്ത്രണം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഉദ്യോഗസ്ഥരെ "ഇനിയർ ഡിപ്ലോമ ഇൻ കോ-ഓപ്പറേഷൻ" കോഴ്സിന് അയയ്ക്കുന്നത് ആവശ്യകതയനുസരിച്ച് പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(6) ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ സഹകരണ ആഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് വകുപ്പിൽ നിലവിൽ സംവിധാനമില്ല. പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെയാണ് സംഘങ്ങളിലെ പരിശോധനയും നടത്തിവരുന്നത്. സംഘങ്ങളിലെ പരിശോധനയുടെ ചുമതല പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുവാൻ ചുമതലപ്പെട്ട



ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നത് ശരിയായ രീതിയല്ല. വകുപ്പിൽ നിലവിൽ "ജൂനിയർ ഡിപ്ലോമ ഇൻ കോ-ഓപ്പറേഷൻ" യോഗ്യത നേടിയട്ടുള്ള നിരവധി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉള്ള സാഹചര്യത്തിൽ, ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ ആഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനായി ഇവരിൽ നിന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു സഹകരണ ആഡിറ്റ് വിഭാഗം രൂപീകരിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

(7) എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും പ്രതിമാസ ബിസിനസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. ആയവ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ ശേഖരിച്ച് അവലോകനം നടത്തിയ ശേഷം ക്രോഡീകരിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സമർപ്പിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും ഡയറക്ടറേറ്റിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നുള്ള സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും ഡയറക്ടറേറ്റ് തലത്തിൽ അവലോകനം നടത്തി വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തന പുരോഗതിയും ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ പുരോഗതിയും വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.

(8) സമയബന്ധിതമായി ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി വകുപ്പിന്റെ വിവിധ ഓഫീസ് തലങ്ങളിൽ നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ ഫയൽ അറാലന്റുകൾ സംഘടിപ്പിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(9) പാൽ പരിശോധന നടത്തുന്ന കാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസുകൾ, ഡയറി ചെക്ക് പോസ്റ്റുകൾ, ഡയറി ലാബുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ/അനലിസ്റ്റ് ന്റെ സേവനം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(10) സേവനാവകാശ നിയമം അനുശാസിയ്ക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള ബോർഡ് വകുപ്പിന്റെ ഒരു ഓഫീസിൽ പോലും പ്രദർശിപ്പിച്ചു കണ്ടില്ല. ആയത് ഗുരുതരമായ വീഴ്ചയാണ്. ഗസറ്റിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത സേവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ബോർഡ് പൊതുജനങ്ങളുടെ ശ്രദ്ധയിൽ വരുത്തക്കു വിധത്തിൽ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും പ്രദർശിപ്പിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(11) 12.10.2010 ലെ സ.ഉ.(പി) നം.34/2010/ഉഭപവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്, 20.05.2016 ലെ 427990/സിഡിഎൻ 5/2016/പൊഭവ നമ്പർ സർക്കാർ എന്നിവയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിയ്ക്കുന്ന മാതൃകയിലുള്ള വിവരാവകാശ രജിസ്റ്റർ തന്നെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും സൂക്ഷിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(12) ജീവനക്കാരുടെ കൃത്യനിഷ്ഠ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുവാനുള്ള സത്വര നടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(13) കോഴിക്കോട് ഡയറി ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ, നെടുങ്കുണ്ടം ഡയറിലാബ്, MPFC പട്ടണക്കാട് തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലക്ഷങ്ങൾ വിലയുള്ള നിരവധി ഉപകരണങ്ങൾ യാതൊരു ഉപയോഗവുമില്ലാതെ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞു വകുപ്പ് ഈ വിഷയത്തിൽ അടിയന്തിര ശ്രദ്ധ പതിപ്പിച്ചുണ്ടുതും ടി ഉപകരണങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനക്ഷമത പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചുണ്ടുതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ വൻതുക മുടക്കി ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങിയ ശേഷം ആയവ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാതെ സൂക്ഷിക്കുന്ന സാഹചര്യം കർശനമായി ഒഴിവാക്കേണ്ടതും ആവശ്യകത ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം മാത്രം ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് വകുപ്പ് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിച്ചുണ്ടുതാണ്.

(14) വകുപ്പിന്റെ ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗം നടത്തുന്ന പരിശോധനയിൽ പ്രധാനമായും ഫണ്ട് വിനിയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾക്കാണ് മുൻഗണന നൽകുന്നതെന്ന് കാണുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുൾപ്പടെയുള്ള ഓഫീസിന്റെ പൊതുവായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടി പരിശോധനയുടെ ഭാഗമാക്കി ആഭ്യന്തര പരിശോധന കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കേണ്ടതാണ്.

(15) വകുപ്പിന്റെ ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പല ഓഫീസുകളിലും വ്യത്യസ്തമായ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഘടനയാണ് നിലവിലുള്ളത്. പദ്ധതി നിർവഹണപ്പുരയിലുള്ള ബ്ലോക്ക് തല ക്ഷീരവികസന ഓഫീസുകളിൽ പലതിലും ക്ലിറിക്കൽ തസ്തിക നിലവിലില്ല. വർഷാവർഷം വൻതുകയ്ക്കുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന ക്ഷീരവികസന ഓഫീസുകളിൽ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും കൃത്യമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ക്ലിറിക്കൽ തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അഭാവം മൂലം നിരവധി ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നേരിടുന്നതായും ക്ഷീരവികസന ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാർ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി കൂടാതെ ജോലിഭാരത്തിന് ആനുപാതികമായല്ല വിവിധ ഓഫീസുകളിലെ പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിന്യാസമെന്നും അഭിപ്രായപ്പെടുകയുണ്ടായി വകുപ്പിൽ ഒരു പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തി ഇക്കാര്യങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്ത് ഉചിതമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ വരുത്താവുന്നതാണ്.

\*\*\*\*\*

ഉപസംഹാരം

ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലും ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വകുപ്പിലെ മറ്റ് ഓഫീസുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിലും പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന് ആവശ്യമായ സഹായ സഹകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയ ക്ഷീര വികസന വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

തിരുവനന്തപുരം  
03.02.2020

ഒപ്പ്  
കെ.ഗോപാലകൃഷ്ണ ഭട്ട്  
ഗവണ്മെന്റ് സെക്രട്ടറി