

നമ്പർ:AC3-12001/17

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റ്,
വികാസ്ഭവൻ,
തിരുവനന്തപുരം - 695 033.
തീയതി: 13.03.2017.
Email: swdkerala@gmail.com
Phone: 0471- 2306040.

പരിപത്രം

വിഷയം: സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി രസീത് ബുക്കുകൾ - വിതരണവും ഉപയോഗവും - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.


സൂചന: വിവിധ ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ.

വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള വിവിധ ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആഡിറ്റ് നടത്തിയപ്പോൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ പേരിൽ പണം സ്വീകരിക്കുന്നതും ചെലവഴിക്കുന്നതും തമ്മിൽ വളരെ വ്യത്യാസം കാണുകയും ഈ പ്രവണത സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടിന് ഇടവരുത്തുമെന്നും ബോധ്യപ്പെട്ടു. മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി വഴി ലഭിക്കുന്ന പണം ശരിയായ രീതിയിൽ അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുന്നതിനും വിനിയോഗിക്കുന്നതിനുമായി ചുവടെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും സംഭാവന സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള രസീത് സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും അച്ചടിപ്പിച്ച് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ സീൽ പതിപ്പിച്ച് നൽകുന്നതാണ്. ഈ സീൽ ഉള്ള രസീതുകൾ മുഖേന മാത്രമേ സംഭാവന സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. 01.04.2017 മുതൽ ഈ രസീത് ബുക്കുകൾ മാത്രമേ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. രസീത് ബുക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
2. സംഭാവന സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ രസീതിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ വിവരവും രേഖപ്പെടുത്തി കൺവീനറുടെ പേരോടുകൂടിയ സീൽ പതിപ്പിച്ച് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിവേണം രസീത് നൽകേണ്ടത്. രസീതുകൾ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരം ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആഡിറ്റിന് ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.
3. ഇപ്പോൾ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന രസീതു ബുക്കുകൾ 31.03.2017 വരെ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ. ടി രസീതുകളിൽ എഴുതാതെ അവശേഷിക്കുന്ന രസീതുകൾ ക്യാൻസൽ ചെയ്ത് സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആഡിറ്റിന് ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. 01.04.2017 മുതൽ പഴയ രസീത് ബുക്കുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടിന് അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

4. ഭക്ഷണം നൽകുന്നതിനായി സംഭാവന സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ ആ തുക ഉപയോഗിച്ച് വാങ്ങുന്ന ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളുടെ വിവരം മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും മാസാവസാനം സ്റ്റോക്കിൽ അവശേഷിക്കുന്ന ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ സർക്കാർ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് വാങ്ങുന്ന ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ സ്റ്റോക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.
5. പച്ചക്കറികൾ അതാതു ദിവസത്തെ ആവശ്യത്തിലേക്ക് മാത്രം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
6. സംഭാവനയായി ലഭിക്കുന്ന തുകയിൽ പണമായി അവശേഷിക്കുന്ന തുക മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.
7. ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർമാർ എല്ലാ വർഷവും ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എല്ലാ കണക്കുകളും ആഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.
8. മാനേജ്മെന്റ് മാനുവലിൽ പറയുന്ന എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും ക്ഷേമ സ്ഥാപന സുപ്രണ്ടുമാർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
9. ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും സീൽ ചെയ്ത രസീതുകൾ 25.03.2017 നകം ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസുകളിൽ എത്തിക്കുന്നതാണ്. ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർമാർ അടുത്ത ദിവസം തന്നെ സ്ഥാപന സുപ്രണ്ടുമാർക്ക് രസീത് ബുക്കുകൾ രേഖാമൂലം കൈമാറേണ്ടതാണ്.
10. രസീത് ബുക്കുകൾ കൈപ്പറ്റിയ വിവരം എല്ലാ ക്ഷേമ സ്ഥാപന സുപ്രണ്ടുമാരും 31.03.2017 നകം sjdauditcell@gmail.com എന്ന വിലാസത്തിൽ മെയിൽ ചെയ്ത് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. രസീതിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.


 സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

എല്ലാ ക്ഷേമ സ്ഥാപന സുപ്രണ്ടുമാർക്കും

പകർപ്പ്

1. എല്ലാ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർമാർക്കും
2. എല്ലാ റീജിയണൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
3. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ സെക്ഷൻ മേധാവികൾക്കും യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും
4. ഡയറക്ടറുടെ സി.എ.
5. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ സ്പെയർ.

അസൽ



SOCIAL JUSTICE DEPARTMENT
care, protection & empowerment
സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്

ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഓഫീസ് സീൽ

സ്ഥാപനത്തിന്റെ സീൽ

മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി രസീത്

രജിസ്ട്രേഷൻ നം: ഫോൺ നം :

ബുക്ക് നം.

രസീത് നം.....

തീയതി:.....

ശ്രീ/ശ്രീമതി.....
.....(പേരും വിലാസവും) നിന്നും
.....ലെ (സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്)
താമസക്കാർക്ക് പ്രഭാത ഭക്ഷണം /ഉച്ചഭക്ഷണം / രാത്രി ഭക്ഷണം / സംഭാവനയായി.....
.....(എന്താവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു)
.....രൂപ പണമായി / ചെക്കായി/
വിവിധമായി (ചെക്ക്/വിവിധ നമ്പരും തീയ
തിയും) നന്ദിപൂർവ്വം കൈപ്പറ്റിയിരിക്കുന്നു

₹

കൺവീനർ (ഒപ്പ്)
മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി
കൺവീനറുടെ പേര് ഉൾപ്പെടുന്ന
സീൽ പതിക്കണം

പകർപ്പ്



SOCIAL JUSTICE DEPARTMENT
care, protection & empowerment
സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്

ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഓഫീസ് സീൽ

സ്ഥാപനത്തിന്റെ സീൽ

മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി രസീത്

രജിസ്ട്രേഷൻ നം: ഫോൺ നം :

ബുക്ക് നം.

രസീത് നം.....

തീയതി:.....

ശ്രീ/ശ്രീമതി.....
.....(പേരും വിലാസവും) നിന്നും
.....ലെ (സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്)
താമസക്കാർക്ക് പ്രഭാത ഭക്ഷണം /ഉച്ചഭക്ഷണം / രാത്രി ഭക്ഷണം / സംഭാവനയായി.....
.....(എന്താവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു)
.....രൂപ പണമായി / ചെക്കായി/
വിവിധമായി (ചെക്ക്/വിവിധ നമ്പരും തീയ
തിയും) നന്ദിപൂർവ്വം കൈപ്പറ്റിയിരിക്കുന്നു

₹

കൺവീനർ (ഒപ്പ്)
മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി
കൺവീനറുടെ പേര് ഉൾപ്പെടുന്ന
സീൽ പതിക്കണം