

**പരിപത്രം**

വിഷയം:സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - പ്രതിമാസ ചെലവ് വിവരം- തയ്യാറാക്കലും  
നിരീക്ഷിക്കലും വിലയിരുത്തുന്നതും- സംബന്ധിച്ച്.

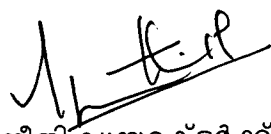
സൂചന:

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യാലയങ്ങളിലുടേയും പ്രതിമാസം ചെലവഴിക്കപ്പെടുന്ന തുകയുടെ വിശദാംശം എംഐ എസിലെ ഇ-ക്ഷേമ മുഖാന്തിരം ശേഖരിച്ച്, ക്രോഡീകരിച്ചാണ് വകുപ്പിന്റെ ഓരോ മാസത്തേയും ഡി ഒ ആർ ഇ തയ്യാറാക്കുന്നത്. കീഴ് കാര്യാലയങ്ങളിലെ മുൻ സമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിലെ ഡി ഒ ആർ ഇ കൾ പരിശോധിച്ചതിൽ മുൻവർഷങ്ങളിലെ ഡി ഒ ആർ ഇ കളിൽ ഒരപാട് തെറ്റുകൾ വരുത്തിയിട്ടുള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഭവനത്തിൽ നിന്നും മാറിയ ബില്ലുകളുടെ വിവരം ഇ ക്ഷേമയിൽ ചേർക്കതിരിക്കുന്നതാണ് പ്രധാനമായും കണ്ടു വരുന്ന തെറ്റ്. മാറുന്ന ബില്ലുകളുടെ വിവരം അതാത് ദിവസം തന്നെ ഇ ക്ഷേമയിൽ ചേർക്കാതിരിക്കുന്നത് മൂലമാണ് ഇങ്ങനെ സംഭവിക്കുന്നത്. കൂടാതെ ഓബ്ജക്ട് ശീർഷകവും സബ് ഓബ്ജക്ട് ശീർഷകവും തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തി ബില്ലുകൾ മാറുന്ന പ്രവണതകളും കാണുന്നുണ്ട്. ചില ഓഫീസ് മേധാവികൾ തങ്ങളുടെ കാര്യാലയത്തിന് അനുവദിക്കാത്ത ശീർഷകങ്ങളിൽ നിന്ന് പോലും ബില്ലുകൾ മാറിയിട്ടുണ്ട്.

ഓഫീസ് മേധാവികൾ തങ്ങൾക്കനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ശീർഷകം ഏതാണെന്ന് വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കിയിരിക്കുകയും അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും മാത്രമേ ബില്ലുകൾ മാറുവാനും പാടുള്ളൂ. പി.ടി.എസ് മാർക്ക് നോൺ പ്ലാൻ ശീർഷകത്തിൽ വേജസ് മാറിനൽകുന്ന ഓഫീസ് മേധാവികൾ സ്ഥിരമായിട്ടുള്ള പി.ടി.എസ് മാർക്ക് 02-01 വേജസിലും താൽക്കാലിക(കാഷ്വൽ) പി.ടി.എസ് മാർക്ക് 02-04 വേജസിലും മാറി നൽകേണ്ടതാണ്. പ്ലാൻ ശീർഷകത്തിൽ വേജസ് മാറിനൽകുന്ന ഓഫീസ് മേധാവികൾ നിലവിലുള്ളത് പോലെ 02-00 വേജസിൽ നിന്നും ബില്ലു മാറാവുന്നതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും സംശയം ഉള്ള പക്ഷം ഈ കാര്യാലയത്തിലെ അക്കൗണ്ട് സെക്ഷനിൽ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

നിലവിലെ സാഹചര്യത്തിൽ കീഴ് കാര്യാലയങ്ങളിലെ ചെലവ് വിവരം കൃത്യമാകാതെ വരുന്നതിനാൽ വകുപ്പിന്റെ ചെലവ് വിവരം തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഏറെ നൂനതകൾ ഉണ്ടാവുകയും അക്കൗണ്ടിന്റെ ജനറലിന്റെ വിമർശനത്തിന് ഇടയാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. അതിനാൽ അതാത് ഓഫീസുകളിലെ ചെലവ് വിവര പട്ടിക കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- കാര്യലയങ്ങളിൽ ഓരോ ദിവസവും മാറുന്ന ബില്ലുകൾ അതാത് ദിവസം തന്നെ എം ഐ എസിൽ ചേർക്കേണ്ടതും കാര്യലയ മേധാവി അതേ ദിവസം തന്നെ ആയവ പരിശോധിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.(ഓരോ ദിവസവും ക്യാഷ് ബുക്ക് ഒപ്പിടുന്നതിന് മുൻപ് ക്യാഷ് ബുക്കിലെ തുകകൾ ഇ-ക്ഷേമയിൽ എൻടി വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഓഫീസ് മേധാവി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്). അതാത് കാര്യലയങ്ങളിലെ ഡി.ഒ.ആർ.ഇ തെറ്റ് വരുത്താതെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് ഓഫീസ് മേധാവികളുടെ ചുമതലയാണ്. ബിൽ വിവരങ്ങൾ ഇ-ക്ഷേമയിൽ ചേർക്കാതെ വിട്ടുപോകുന്നതിന്റെ പൂർണ്ണമായ ഉത്തരവാദിത്വം ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനും മാത്രമായിരിക്കും.
- വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ട ജില്ലാ മേധാവികൾ കൃത്യമായ പരിശോധന കൂടാതെയാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കുന്നതെന്ന് ഇനിയും ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ജില്ലാ മേധാവികൾക്കെതിരേയും അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പിറ്റേ മാസത്തെ 5-ആം പ്രവത്തി ദിവസത്തിന് മുൻപ് ഈ കാര്യലയത്തിലെ [fosjd@gmail.com](mailto:fosjd@gmail.com) ലേക്ക് മെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- തന്മാസത്തെ ഏതെങ്കിലും ബില്ലുകൾ എൻടി വരുത്താൻ വിട്ടുപോകുന്ന പക്ഷം പിറ്റേ മാസം 5-ആം തിയതിക്ക് മുൻപ് ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയോടെ മാത്രമേ എൻടി വരുത്തുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുകയുള്ളൂ.
- ഡി.ഒ.ആർ.ഇ റീ-കൺസിലിയേഷൻ സംബന്ധിച്ച് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെയോ ട്രഷറി ഡയറക്ടറുടെയോ നിർദ്ദേശം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രത്യേക പരിപത്രം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

  
 സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്ക് വേണ്ടി.

