

വളരെ അടിയന്തിരം

നം. എ3 -20637/16

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റ്
 വികാസ് ഭവൻ
 തിരുവനന്തപുരം-695 033
 തീയതി: 16.05.2017
 Email: swdkerala@gmail.com
 Phone: 0471- 2306040

സർക്കുലർ

വിഷയം: സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്- 2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷം ട്രഷറി ക്യൂവിലേക്ക് മാറ്റപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ക്ലിയർ ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : (1) ധനകാര്യ (രഹസ്യ) വകുപ്പിലെ 10.05.2017 ലെ 33/എസ്.എസ് .1/2017/ധന . നമ്പർ സർക്കുലർ.
 (2) ട്രഷറി ഡയറക്ടറുടെ 8.05.2017 ലെ 22/2017 നമ്പർ സർക്കുലർ.

2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ മാർച്ച് 31 രാത്രി 12 മണിവരെ പാസ്സാകാതിരുന്ന ബില്ലുകൾ ട്രഷറി Queue, Ways and Means Queue എന്നിവയിൽ മാറ്റപ്പെടുകയുണ്ടായി. ടി ബില്ലുകൾ നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ (2017-18) ക്ലിയർ ചെയ്യുന്നതിനായുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണമെന്ന് മേൽ സൂചന സർക്കുലറുകളിലൂടെ ധനകാര്യ വകുപ്പും ട്രഷറി ഡയറക്ടറും അറിയിച്ചിരിക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ വകുപ്പിൻ കീഴിൽ വരുന്ന കാര്യാലയ മേധാവികൾ കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷം പാസ്സാകാതിരുന്ന ബില്ലുകളുടെ (ക്യൂവിൽ നിന്ന) ട്രഷറിയുടെ പേര്, ഡോക്കറ്റ് നമ്പർ, സ്റ്റാമ്പിന്റെ പേര്, ശീർഷകം, തുക (ഓരോ ബില്ലിനും വെവ്വേറെ) വിവരങ്ങൾ അധിക ഫണ്ട് കണ്ടെത്തുന്നതിനായി ഈ കാര്യാലയത്തിൽ മടക്ക തപലിൽ (sjdfinance@gmail.com) താഴെ പറയുന്ന ക്രമത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ജില്ല സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർമാർ ജില്ല സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസിലെയും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സ്റ്റീപ്പുകളുടെയും, ജില്ല സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസിൻറെ നിയന്ത്രണത്തിൽ വരുന്ന മറ്റു ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷനുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ഐ.സി.ഡി.എസുകളുടെയും ജില്ലാതല ഐ.സി.ഡി.എസ്. സെല്ലിൻറെയും ബില്ലുകളുടെ വിവരങ്ങൾ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ ക്രോഡീകരിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നം.	ഓഫീസിൻറെ പേര്	ട്രഷറിയുടെ പേര്	ഡോക്കറ്റ് നം.	സ്റ്റാമ്പിൻറെ പേര്	ശീർഷകം	തുക


 സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി



**കേരള സർക്കാർ
ധനകാര്യ (രഹസ്യ) വകുപ്പ്**

നം.33/എസ്.എസ്.1/2017/ധന.

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 10.05.2017

സർക്കുലർ

വിഷയം:- 2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനത്തിൽ ട്രഷറി ക്യൂവിലേയ്ക്ക് മാറ്റിയ ബില്ലുകൾ ക്ലിയർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 20-03-2017-ലെ 15/2017/ധന നമ്പർ സർക്കുലർ.

2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനം ട്രഷറികളിലുണ്ടായേക്കാവുന്ന തിരക്ക് നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ മേൽ സർക്കുലർ മുഖാന്തിരം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത സർക്കുലറിലെ ഖണ്ഡിക 3(iii), 3(iv) പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ട്രഷറികളിൽ സമർപ്പിക്കുകയും എന്നാൽ 2017 മാർച്ച് 31 രാത്രി 12 മണിവരെ പാസ്സാക്കുവാൻ കഴിയാതിരുന്നതുമായ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും വിവിധ വകുപ്പുകളുടെയും ബില്ലുകൾ നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ (2017-18) മാറി നൽകുന്നതിനായി ട്രഷറി ക്യൂവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. അപ്രകാരം ട്രഷറി ക്യൂവിലേക്ക് മാറ്റിയ ബില്ലുകൾ ക്ലിയർ ചെയ്യുന്നതിന് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

I. വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ഡ്രോയിങ്ങ് ആൻഡ് ഡിസ്ബേഴ്സിങ്ങ് ഓഫീസർമാർ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം

(എ) DDO മാർ BIMS -ൽ login ചെയ്ത് Bill Entry എന്ന മെനുവിൽനിന്നും Preauthorization slip എന്ന സബ് മെനുവിലൂടെ Q-ലുള്ള ബിൽ Select ചെയ്യുക.

(ബി) ബില്ലിന്റെ Details verify ചെയ്തതിനുശേഷം save ചെയ്ത് ട്രഷറിയിലേക്ക് e-submit ചെയ്യുക

(സി) ഇതോടൊപ്പം പുതിയതായി Bill generate ചെയ്ത് പ്രിന്റ് എടുത്ത് നടപ്പ് വർഷത്തെ (2017-18) ബിൽ ബുക്കിൽ ചേർത്ത് ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

II. തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ബില്ലുകൾ ക്ലിയർ ചെയ്യുന്നതിന് അവലംബിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം

(എ) ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതും Preauthorization slip issue ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമായ ബില്ലുകൾ DDO മാർ തിരികെ വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

(ബി) DDO മാർ പ്രസ്തുത ബില്ലിലെ ക്ലയിമുകൾ നടപ്പ് വർഷത്തെ അലോട്ട്മെന്റ് ഉപയോഗിച്ച് Saankhya Software മുഖേന generate ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ തയ്യാറാക്കുന്ന ബില്ലുകൾ ട്രഷറിയിലേക്ക് e-submit ചെയ്യുക.

(സി) പുതുതായി തയ്യാറാക്കിയ ബില്ലിന്റെ physical copy യോടൊപ്പം പഴയ ബില്ലും അറ്റാച്ച് ചെയ്ത് പുതിയ ബിൽ ബുക്കിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഡി) ഓൺലൈൻ മുഖേന സമർപ്പിക്കുന്ന ബില്ലുകൾ മാത്രമേ പാസ്സാക്കുകയുള്ളൂ.


(ഇ) ട്രഷറി ക്യൂവിലുള്ള എല്ലാ ബില്ലുകളും ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതത്തിൽനിന്നാണ് മാറിനൽകേണ്ടത്.

III.(എ) ട്രഷറി ക്യൂവിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ബില്ലുകളുടെ തുക 2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതത്തിൽ നിന്നുള്ളതാണെങ്കിൽ ടി തുക ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് തലവന്മാർ/ ചീഫ് കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാർ അടിയന്തിരമായി സറണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ additional authorization മുഖേനയുള്ള തുകകൾ സറണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

(ബി) ഇക്കാര്യത്തിൽ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ട്രഷറി ഡയറക്ടർ നൽകുന്നതാണ്.

ഡോ.കെ.എം. എബ്രഹാം
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
 പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ജി&എസ്.എസ്.എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇ&ആർ.എസ്.എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
 എല്ലാ വകുപ്പ് / ഓഫീസ് തലവന്മാർക്കും.
 നിയമം ഉൾപ്പെടെ സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും.
 ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
 അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, കേരള, എറണാകുളം.
 സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
 രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം
 രജിസ്ട്രാർ, കേരള/കൊച്ചി/കോഴിക്കോട്/കോട്ടയം/കണ്ണൂർ/കേരള കാർഷിക/ശ്രീശങ്കര
 സംസ്കൃത/വെറ്റിനറി/ഫിഷറീസ്/ആരോഗ്യ/സാങ്കേതിക സർവ്വകലാശാലകൾ
 എല്ലാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും,
 ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിമാർക്കും, അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
 ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറി.
 മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി, മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ, ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ
 പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി, പ്രതിപക്ഷ നേതാവിന്റെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
 സ്പീക്കറുടെ / ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
 ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.
 നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in
 ഓഫീസ് പകർപ്പ് / സൂക്ഷിപ്പ് ഫയൽ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്

 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.



“ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ”

ഇ2/8331 /2017

ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റ്, തൈയ്ക്കാട്
തിരുവനന്തപുരം
തീയതി: 08-05-2017

സർക്കുലർ നം: 22 / 2017

വിഷയം: Queue- ലേക്ക് മാറ്റപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ക്ലിയർ ചെയ്യുന്നത്
- സംബന്ധിച്ച്

31-03-2017-ൽ Ways and Means queue -ൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ബില്ലുകൾ ക്ലിയർ ചെയ്യുന്നതിന് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

BIMS മുഖേന സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതും Queue ലുള്ളതുമായ ബില്ലുകൾ ക്ലിയർ ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ:

- (a) DDC മാർ BIMS ൽ login ചെയ്ത് Bill entry എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും preauthorization slip എന്ന സബ് മെനുവിലൂടെ Q-ലുള്ള ബിൽ Select ചെയ്യുക.
- (b) ബില്ലിന്റെ details verify ചെയ്തതിനു ശേഷം save ചെയ്ത് ട്രഷറിയിലേക്ക് e-submit ചെയ്യുക.
- (c) ഇതോടൊപ്പം പുതിയതായി bill generate ചെയ്ത് പ്രിന്റ് എടുത്ത് ഈ വർഷത്തെ ബിൽ ബുക്കിൽ ചേർത്ത് ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- (d) ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ ട്രഷറിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രസ്തുത ക്ലിയിമിന്റെ ബില്ലിനോടൊപ്പം പുതിയതായി ജനറേറ്റ് ചെയ്ത outer ബില്ലും ചേർത്ത് പാസ്സാക്കാം.

II ജീവനക്കാരുടെ വ്യക്തിഗത ക്ലയിം സ്പാർക്ക് വഴി ജനറേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതും Q -ലുള്ളതുമായ ബില്ലുകൾ പാസ്സാക്കുന്നതിന് താഴെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

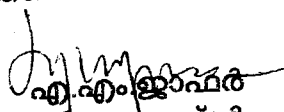
- (a) coretis ൽ Q ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ബില്ലുകൾ unqueue ചെയ്യുക.
- (b) ഇങ്ങനെ unqueue ചെയ്യപ്പെടുന്ന ബില്ലുകൾ inbox-ൽ പാസ്സാക്കുന്നതിന് ലഭ്യമായിരിക്കും.

III LSGD ബില്ലുകൾ ക്ലിയർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ

- (a) preauthorization slip issue ചെയ്തിട്ടുള്ളതും ട്രഷറിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ ബില്ലുകൾ DDO മാർക്ക് തിരികെ നൽകുക.
- (b) DDO മാർ പ്രസ്തുത ബില്ലിലെ ക്ലയിമുകൾ നടപ്പ് വർഷത്തെ അലോട്ട്മെന്റ് ഉപയോഗിച്ച് Saankhya Software മുഖേന ബിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യണം. ഇങ്ങനെ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ബില്ലുകൾ ട്രഷറിയിലേക്ക് e-submit ചെയ്യേണ്ടതും ട്രഷറി ഓഫീസർ പ്രസ്തുത ബില്ലുകൾ coretis ലൂടെ പാസ്സാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (c) ഇതിന്റെ (പുതിയ ബില്ലിന്റെ) physical copy യോടൊപ്പം പഴയ ബില്ലും അറ്റാച്ച് ചെയ്ത് പുതിയ ബിൽ ബുക്കിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- (d) ഓൺലൈൻ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന ബില്ലുകൾ മാത്രമേ പാസ്സാക്കാവൂ.

IV Queue ലുള്ള എല്ലാ ബില്ലുകളും ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബഡ്ജറ്റ് പ്രൊവിഷനിൽ നിന്നാണ് മാറുന്നത്.

V 28-04-2017-ലെ SS-1/149/2017/Fin നമ്പർ സർക്കാർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമായിരിക്കണം Q ലുള്ള ബില്ലുകൾ പാസ്സാക്കേണ്ടത്.


 എ.എം.ജോഫർ
 ട്രഷറി ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്: ട്രഷറി ഡയറക്ടറുടെ സി.എ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എല്ലാ ട്രഷറി മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും എല്ലാ ഇല്ലം / സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കും സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ, ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകളും കരുതൽ ഫയൽ