

നമ്പർ: AC,1/15812/14

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റ്  
വികാസ്ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം,  
തീയതി : 19-11-2014.

സർക്കുലർ

വിഷയം: സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്- വകുപ്പുതല ആഡിറ്റിൽ കണ്ടെത്തിയ പരാധർമ്മങ്ങൾ - കീഴ്കാര്യാലയങ്ങൾക്ക് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ആഡിറ്റ് വിഭാഗം കീഴ് കാര്യാലയങ്ങളിൽ ആഡിറ്റ് നടത്തിയപ്പോൾ നിരവധി അപരാകതകൾ കണ്ടെത്തുകയുണ്ടായി. രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുന്നതും ചട്ടവിരുദ്ധമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ് ഈ അപരാകതകൾക്ക് കാരണമെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടു. ഈ അപരാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി ചുവടെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

1. ക്യാഷ് ബുക്ക്

പുതിയ രീതിയിലുള്ള ക്യാഷ് ബുക്കിനോടൊപ്പം രജിസ്റ്റർ ഓഫ് വാല്യൂബിൾസ്, ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ എന്നീ രജിസ്റ്ററുകൾ കൂടി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ പല ഡി.ഡി.ഒമാരും രജിസ്റ്റർ ഓഫ് വാല്യൂബിൾസ്, ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ എഴുതുന്നില്ല. ഇത് അനുവദനീയമല്ല. ഈ സർക്കുലർ തീയതി മുതൽ എല്ലാ ഡി.ഡി.ഒമാരും രജിസ്റ്റർ ഓഫ് വാല്യൂബിൾസ്, ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ ഫോം സ്റ്റോറിൽ നിന്നും വാങ്ങി എഴുതി തുടങ്ങേണ്ടതുമാണ്. ഇനിമുതലുള്ള ആഡിറ്റിൽ ഈ രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതുന്നില്ല എന്ന് കണ്ടെത്തിയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒയുടെയും ക്ലാർക്കിന്റെയും പേരിൽ ശിക്ഷാ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

2. അഡ്വാൻസ് കം അഡ്ജസ്റ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ

നാമമാത്രമായ ഓഫീസുകളിൽ മാത്രമേ ഈ രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുള്ളൂ. വിവിധ പ്രോഗ്രാമുകൾ, ദിനാചരണം തുടങ്ങിയവക്കായി ഡയറക്ടർ അനുവദിക്കുന്ന മുഴുവൻ

തുകയും അഡ്വാൻസായി പിൻവലിക്കുകയും പ്രോഗ്രാം നടത്തിയ ശേഷം തുക ക്രമീകരിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പ്രവണത കണ്ടുവരുന്നു. ഇത് ആശ്വാസ്യമല്ല. ഇനി മുതൽ വിവിധ പ്രോഗ്രാമുകൾ നടത്തുവാനനുവദിക്കുന്ന തുകയുടെ 80% മാത്രമേ അഡ്വാൻസായി പിൻവലിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. അഡ്വാൻസ് ബിൽ നൽകി 80% തുക മുൻകൂറായി പിൻവലിച്ച് പ്രോഗ്രാം നടത്തിയ ശേഷം വൗച്ചറുകൾ, ബില്ലുകൾ എന്നിവയും ഡനവിനിയോഗ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റും സഹിതം ക്രമീകരണ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച് അന്തിമ ബിൽ ട്രഷറിയിൽ നൽകി അഡ്വാൻസ് ബിൽ സെറ്റിൽ ചെയ്ത ശേഷം തുകയുടെ യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ വിവരം അഡ്വാൻസ് കം അഡ്ജസ്റ്റ്‌മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഡി.ഡി.ഒ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ഫോളിയോ പേജായി വേണം രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

### 3. കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ

കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകളോടൊപ്പമുള്ള ക്യാഷ് ബില്ലുകൾ, രസീതുകൾ, വൗച്ചറുകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ചതിൽ വളരെ അപാകതകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ ചുവടെ പറയുന്ന രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കണം.

- a) കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകളോടൊപ്പമുള്ള സപ്പോർട്ടിംഗ് വൗച്ചറുകളിൽ വൗച്ചർ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തണം. എസ്റ്റിമേറ്റ് ബില്ലുകൾ, പ്രൊഫോർമ ഇൻവോയ്സ്, ക്രഡിറ്റ് ബിൽ എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് പേമെന്റ് നടത്തിയാൽ ഫൈനൽ രസീത് കൂടി ബില്ലിനോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- b) സപ്പോർട്ടിംഗ് വൗച്ചറുകൾക്ക് അനുസൃതമായി എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് തയ്യാറാക്കി ബില്ലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- c) എല്ലാ സപ്പോർട്ടിംഗ് വൗച്ചറുകളും ക്യാൻസൽ ചെയ്ത് passed for payment എഴുതി ഡി.ഡി.ഒ ഒപ്പിടണം.
- d) ബിൽ മാറിയ ശേഷം തുക വിതരണം ചെയ്തു കൊണ്ടുള്ള രസീതുകളിൽ ഡി.ഡി.ഒ പേ ഓർഡർ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഡി.ഡി.ഒയുടെ പേ ഓർഡർ ഇല്ലാത്ത തുക വിതരണം ചെയ്യുവാൻ പാടില്ല.

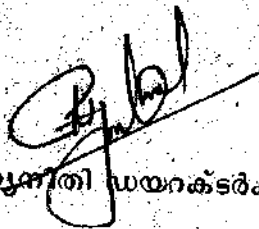
4. സപ്ലൈമെന്ററി ന്യൂട്രീഷ്യൻ പ്രോഗ്രാമുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന തുകയുടെ യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ടി സ്ഥാപനങ്ങളിൽ

നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒമാർ കൃത്യമായി വാങ്ങുന്നില്ല. ഇതുമൂലം എ.ജിയുടെ കണക്കുമായി വളരെ വ്യത്യാസം വരുന്നുണ്ട്. ഇത് ഒഴിവാക്കുവാനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന തുകയുടെ യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന മേധാവികളിൽ നിന്നും യഥാസമയം വാങ്ങി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുവാൻ എല്ലാ DDO-മാരും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

5. TR.5 രസീത് :-

ജി.ഒ(പി)നം.213/2013/Fin dt: 9.5.2013ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം കേന്ദ്രീകൃത നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള TR5 രസീതുകൾ എല്ലാ കീഴ്കാര്യാലയ മേധാവികളും ഫോം സ്റ്റോറിൽ നിന്നും വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശം കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശം എല്ലാ കീഴ് കാര്യാലയ മേധാവികളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

  
സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി

എല്ലാ കീഴ് കാര്യാലയ മേധാവികൾക്കും.

പകർപ്പ്:-

1. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ സെക്ഷൻ മേധാവികൾക്കും.
2. എല്ലാ യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും.
3. സ്റ്റേറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ
4. ഡയറക്ടറുടെ സി.എ
5. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ.

**അഡ്വാൻസ് കം അഡ്ജസ്റ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ**

**അഡ്വാൻസ്**

ക്രമ നം.	പ്രോഗ്രാം / ദിനചരണത്തിന്റെ പേര്	സാ.നീ.ഡയറക്ടറുടെ ഉത്തരവ് നമ്പരും തീയതിയും	ആകെ അനുവദിച്ച തുക	അഡ്വാൻസായി പിൻവലിക്കുന്ന 80% തുക	സി.ബി. നം.	തുക പിൻവലിച്ച തീയതി	ആരുടെ പേരിൽ തുക പിൻവലിച്ചു (പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും)	തുക കൈപ്പറ്റിയ തീയതി	ഡി.ഡി.യുടെ ഒപ്പ്
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**അഡ്ജസ്റ്റ്മെന്റ്**

ക്രമ നം.	അഡ്വാൻസ് തുക ക്രമീകരിച്ച ഉത്തരവ് നമ്പരും തീയതിയും	ആകെ ചെലവായ തുക	അഡ്വാൻസായി പിൻവലിച്ച തുകയും അധികമായി ചെലവായ തുക	സി.ബി. നം.	തുക പിൻവലിച്ച തീയതി	തിരിച്ചടച്ച / സറണ്ടർ ചെയ്ത തുകയുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം	ധനവിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അയച്ച തീയതി	ഡി.ഡി.യുടെ ഒപ്പ്
11	12	13	14	15	16	17	18	19