

സർക്കുലർ

വിഷയം:- സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് - ഡി.ഒ.ആർ.ഇ. 2015-16 - വരവ്  
ചെലവ് കണക്കു കളുടെ റീകൺസിലിയേഷൻ - മാർഗ്ഗ  
നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു:-  
സൂചന:-

സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് വിവിധ ശീർഷകങ്ങളിൽ ഓരോ മാസവും ചെലവഴിക്കുന്ന തുകയുടെ റീകൺസിലിയേഷൻ സമയബന്ധിതമായും കൃത്യതയോടേയും പൂർത്തീകരിച്ച് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് യഥാസമയം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ഓരോ ഡി.ഡി.ഒ/എസ്.ഡി.ഒ. മാറും ട്രഷറിയിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കുന്ന എല്ലാ ബില്ലുകളും (ജി.പി.എഫ് വായ്പ, എസ്.എൽ.ഐ., ജി.ഐ., എഫ്.ബി.എസ്., ടെർമിനൽ സറണ്ടർ ഒഴികെ ) വകുപ്പിന്റെ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലൂടെ സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. സർക്കാർ പണം പിൻവലിക്കുന്ന ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും തുകയുടെ വിശദാംശം വകുപ്പ് അധ്യക്ഷന് യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

ആയതിനാൽ 2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഏപ്രിൽ 2015 മുതൽ എല്ലാ കാര്യാലയമേധാവികളും ഈ വിഷയത്തിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ചെലുത്തി ഓരോ ദിവസത്തെയും ചെലവ് വിവരം അതതു ദിവസം തന്നെ എം.ഐ.എസ് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ യഥാസമയം ചേർത്ത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. റീകൺസിലിയേഷൻ ജോലികൾ കാര്യക്ഷമതയോടെ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ഡി.ഡി.ഒ/ എസ്.ഡി.ഒ മാറും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- (1) ഓരോ ദിവസവും ട്രഷറിയിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കുന്ന തുകയുടെ വിശദാംശം (ഗസറ്റഡ് ബിൽ ഉൾപ്പെടെ) പ്രസ്തുത ദിവസം തന്നെ എം.ഐ.എസ്. മുഖേന ഡി.ഒ.ആർ.ഇ.യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- (2) ഓരോ ബില്ലും അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപ് കാര്യാലയ മേധാവി ഇവയുടെ കൃത്യത പരിശോധിക്കേണ്ടതും തെറ്റുകൾ യാതൊന്നും കടന്ന് കൂടിയിട്ടില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

- (3) ഐ.സി.ഡി.എസ് പ്രോജക്ടുകളുടെ ചെലവ് വിവരം ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാരും ഇതര ഓഫീസുകളുടെ ചെലവ് വിവരം ജില്ലാ ഓഫീസർമാരും ഓരോ മാസവും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- (4) ഓരോ മാസവും ബില്ലുകളുടെ വിശദാംശം ഉൾപ്പെടുന്ന ബിൽ ബുക്കിന്റെ പകർപ്പും എം.ഐ.എസ് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ ഡി.ഒ. ആർ.ഇ.യുടെ പകർപ്പും ഓരോ കാര്യാലയ മേധാവിയും ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർക്കും ജില്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും 5-ാം തിയ്യതിയ്ക്കകം നൽകേണ്ടതാണ്.
- (5) ബിൽ ബുക്കിന്റെ പകർപ്പിനോടൊപ്പം ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പിൻവലിച്ച തുകയും ഡി.ഒ.ആർ.ഇ യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഡി.ഡി.ഒ/ എ.സ്.ഡി.ഒ മാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- (6) എം.ഐ.എസ്. പ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന ഡി.ഒ.ആർ.ഇ.യുടെ പകർപ്പ് എല്ലാ കാര്യാലയ മേധാവികളും ഓഫീസിലെ ഒരു രജിസ്റ്റിൽ പതിച്ച് കാര്യാലയ മേധാവിയുടെ ഒപ്പു സഹിതം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- (7) പ്രതിമാസ ഡി.ഒ.ആർ.ഇ.യുടെ പകർപ്പ് ഒരു കാര്യാലയമേധാവിയും സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതില്ല. (ഡി.എസ്.ജെ.ഒ/ പി.ഒ./ആർ.എ.ഡി. ഉൾപ്പെടെ)
- (8) ഇത്തരത്തിൽ പേപ്പറിലൂടെ ഡി.ഒ.ആർ.ഇ. സമർപ്പിക്കുന്നത് സർക്കാർ പണം ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നതായി കണക്കാക്കും. ഇത്തരത്തിൽ സർക്കാർ പണം അനാവശ്യമായി വിനിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ടി തുക ബാധ്യതയായി നിശ്ചയിച്ച് ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും പിടിക്കുന്നതാണ്.
- (9) ജില്ലാ /മേഖലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ (ഡി.എസ്.ജെ.ഒ/പി.ഒ./ആർ.എ.ഡി) ഡി.ഒ.ആർ.ഇ.യിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിൽ അപാകത വരുത്തുന്ന പക്ഷം വിശദീകരണം തേടാതെ തന്നെ അച്ചടക്ക നടപടി ആരംഭിക്കുന്നതാണ്

- (10) കമ്പ്യൂട്ടർ/ ഇലക്ട്രിസിറ്റി /പ്രിന്റർഎന്നിവയുടെ തകരാറുകൾ, ഇന്റർനെറ്റ് ലഭ്യത എന്നിവ ചൂണ്ടി കാണിച്ച് ഡി.ഒ.ആർ.ഇ.സമർപ്പിക്കാതിരിക്കുന്നത് യാതൊരു കാരണവശാലും അംഗീകരിക്കുന്നതല്ല.
- (11) ഓണം അഡ്വാൻസ് തുക ഡി.ഒ.ആർ.ഇ.യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തുടർന്നുള്ള മാസങ്ങളിൽ ഓണം അഡ്വാൻസ് റിക്കവറി കഴിച്ചുള്ള തുക മാത്രമേ ഡി.ഒ.ആർ.ഇ.യിൽ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ.
- (12) ഓരോ മാസത്തേയും ചെലവ് വിവരം തൊട്ടടുത്ത മാസം 20-ാം തിയതിയ്ക്കകം ജില്ലാ ട്രഷറി രേഖകളുമായി ഒത്തു നോക്കി റീകൺസിൽ ചെയ്ത് വൗച്ചർ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് ഡി.എസ്.ജെ.ഒ/പി.ഒ റിവ്യൂ മീറ്റിംഗിൽ പരിശോധനാ വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.
- (13) റീ കൺസിലിയേഷൻ കൃത്യതയോടെ ചെയ്തു തീർക്കാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് എതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
- (14) സർവ്വീസിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുന്ന/ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, റി.എ. എന്നിവ ഡി.ഒ.ആർ.ഇ.യിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- (15) മുൻ വർഷങ്ങളിൽ പിൻവലിച്ച തുക നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷം തിരിച്ചടയ്ക്കുകയാണെങ്കിൽ 2235-02-911-99 (പ്ലാൻ/നോൺപ്ലാൻ) ശീർഷകത്തിലും മറ്റ് തരത്തിൽ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന തുക 0235-60-800-98 അദർ രസീത് എന്ന ശീർഷകത്തിലും അടച്ച് എം.ഐ.എസ്- റീ ഫണ്ട് മൊഡ്യൂൾ വഴി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- (16) ട്രഷറിയിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കുന്ന തുക ഡി.ഒ.ആർ.ഇ.യിൽ രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുന്നതും ജില്ലാ ട്രഷറി രേഖകളുമായി ഒത്തു നോക്കി റീകൺസിലേഷൻ നടത്താതിരിക്കുന്നതും അർഹമായ കേന്ദ്രസർക്കാർ ഗ്രാന്റ് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് ലഭിക്കുന്നതിന്

തടസ്സമാകും. ഇത്തരത്തിൽ സംഭവിക്കുന്ന പക്ഷം ടി തുക ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വ്യക്തിഗത ബാധ്യതയായി നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്.

- (17) ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാരും ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർമാരും ഓരോ മാസവും 15-ാം തീയതിയ്ക്കകം മുൻ മാസത്തെ ഡി.ഒ.ആർ.ഇ. വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫിനാൻസ് ഓഫീസർക്ക് (പേര് വെച്ച കവറിൽ) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

  
സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടർക്ക് വേണ്ടി.