

സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടറേറ്റ് (അനക്സ്)
സ്റ്റേറ്റ് ചൈൽഡ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ സൊസൈറ്റി
പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം
തീയതി: 16.04.2016

സർക്കുലർ

വിഷയം: സാ.നീ.വ.-ICPS-SCPS-വിവിധ പദ്ധതികൾക്കും പരിപാടികൾക്കും അനുവദിക്കുന്ന തുകയുടെ കൈപ്പറ്റ രശീതും, ധനവിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രവും അയയ്ക്കുന്നത്- നിർദ്ദേശം സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:

കേന്ദ്ര വനിതാ ശിശു വികസന മന്ത്രാലയവും സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പും സംയുക്തമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന സംയോജിത ശിശു സംരക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ വിവിധ ഘടകങ്ങളായ DCPU, CWC, JJB, വിവിധ ജെ.ജെ.സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് വിവിധ പദ്ധതികൾക്കും, പരിപാടികൾക്കുമായി സ്റ്റേറ്റ് ചൈൽഡ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ സൊസൈറ്റിയിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുന്ന തുകയുടെ കൈപ്പറ്റ രശീതും, ധനവിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രവും ഈ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയച്ചു തരുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. വിവിധ പദ്ധതികൾക്കും, പരിപാടികൾക്കുമായി അനുവദിക്കുന്ന തുകയുടെ ചെക്ക് കൈപ്പറ്റികഴിയുമ്പോൾ, ടി വിവരം ഈ കാര്യാലയത്തിൽ അറിയിക്കുന്നതിനായി ചെക്ക് കൈപ്പറ്റ രശീത് തയ്യാറാക്കി അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.
2. വിവിധ പദ്ധതികൾക്കും, പരിപാടികൾക്കുമായി അനുവദിക്കുന്ന തുക ചെലവഴിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ ആയതിന്റെ ധനവിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
3. കൈപ്പറ്റ രശീതും, ധനവിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രവും അയച്ചു തരുന്ന കത്തിൽ ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും നൽകിയ ബന്ധപ്പെട്ട നടപടി ക്രമങ്ങളുടെ/കത്തിന്റെ നമ്പരും, തീയതിയും നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4. ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും വിവിധ പദ്ധതികൾക്കും, പരിപാടികൾക്കുമായി അനുവദിച്ച തുകകളുടെ എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെയും അവസാന തീയതിയിലെ (മാർച്ച് 31-ാം തീയതി) ബാക്കിയുള്ള തുക സംബന്ധിച്ച വിവരം ഈ കാര്യാലയത്തിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ധനവിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം, കൈപ്പറ്റ രശീത് എന്നിവയുടെ അസ്സൽ തപാൽ വഴി അയച്ചു തരണം. ഇത് ഇ-മെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതില്ല.
6. ഒരു കമ്പോണന്റിൽ അനുവദിക്കുന്ന തുക സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയില്ലാതെ വകമാറ്റി ചെലവഴിക്കാൻ പാടില്ല.

ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന മേധാവികൾ മേൽനിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായും പാലിക്കേണ്ടതും, യഥാസമയത്തു തന്നെ മേൽസൂചിപ്പിച്ച രേഖകൾ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

ധനവിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം, കൈപ്പറ്റ രശീത് എന്നിവ അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഫോർമാറ്റ് ഇതോടൊപ്പം ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നു.



സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

എല്ലാ ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർമാർക്കും

എല്ലാ ജെ.ജെ.സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും

4. ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും വിവിധ പദ്ധതികൾക്കും, പരിപാടികൾക്കുമായി അനുവദിച്ച തുകകളുടെ എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെയും അവസാന തീയതിയിലെ (മാർച്ച് 31-ാം തീയതി) ബാക്കിയുള്ള തുക സംബന്ധിച്ച വിവരം ഈ കാര്യാലയത്തിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ധനവിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം, കൈപ്പറ്റ രശീത് എന്നിവയുടെ അസ്സൽ തപാൽ വഴി അയച്ചു തരണം. ഇത് ഇ-മെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതില്ല.
6. ഒരു കമ്പോണന്റിൽ അനുവദിക്കുന്ന തുക സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയില്ലാതെ വകമാറ്റി ചെലവഴിക്കാൻ പാടില്ല.

ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന മേധാവികൾ മേൽനിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായും പാലിക്കേണ്ടതും, യഥാസമയത്തു തന്നെ മേൽസൂചിപ്പിച്ച രേഖകൾ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

ധനവിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം, കൈപ്പറ്റ രശീത് എന്നിവ അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഫോർമാറ്റ് ഇതോടൊപ്പം ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നു.



സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

എല്ലാ ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർമാർക്കും

എല്ലാ ജെ.ജെ.സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും

Receipt

Received from The Director, Social Justice Department, Thiruvananthapuram an amount of
Rs...../- (in words).....

..... for the purpose of

vide Proceedings No.....dated.....against Cheque No.....
dated taken in favour of

Date:

signature

address

seal

UTILIZATION CERTIFICATE

As per order No.-----dated:----- of the director of Social
Justice an amount of Rs.-----/(in words-----
-----)has been sanctioned for the purpose of ----
-----an
amount of Rs.-----/(in words-----
-----)has been fully utilized for the said purpose and
the balance remaining is nil.

UTILIZATION CERTIFICATE

As per order No.-----dated:----- of the director of Social
Justice an amount of Rs.-----/(in words-----
-----)has been sanctioned for the purpose of ----
-----out
of that an amount of Rs.-----/(in words-----
-----)has been fully utilized for the said
purpose and the balance remaining is Rs.-----/-.