



# കേരള സർക്കാർ

നം. 48544/എബി1/13/തസാഭവ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (എ ബി) വകുപ്പ്,  
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 22/04/2014  
ഫോൺ: 04712518907

## സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ നടപ്പിലാക്കിയതിലെ സുരക്ഷാ വീഴ്ചകൾ പരിഹരിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

.....

കോട്ടയം ജില്ലയിലെ വിജയപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ് വെയർ സംവിധാനത്തിലെ സുരക്ഷാ വീഴ്ചകൾ മുതലാക്കി ഗുരുതരമായ സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ നടന്നതായി സർക്കാരിന് ബോധ്യപ്പെട്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭാവിയിൽ ഇത്തരം സാമ്പത്തിക തിരിമറികൾ നടക്കരുത് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്താനായി എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

1. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി ക്യാഷ് രസീതായും തപാൽ കൈപ്പറ്റ് രസീതായിട്ടും ഒരേ രീതിയിലുള്ള സ്റ്റേഷനറി ഉപയോഗിച്ച് പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നത് അപാകതയായതിനാൽ വ്യത്യസ്ത രീതിയിലുള്ള സ്റ്റേഷനറി ഉപയോഗിച്ച് പ്രിന്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ഒടുക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് പ്രത്യേക ഫോർമാറ്റിലുള്ളതും പ്രത്യേക നിറത്തിലുള്ളതുമായ ക്യാഷ് രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. ക്യാഷ് രസീതുകൾക്ക് തുടർച്ചയായി രസീത് നമ്പറുകൾ നൽകണം. രണ്ട് പ്രിന്ററുകൾ/രണ്ട് കമ്പ്യൂട്ടറുകളും ഉപയോഗിച്ചും രസീത് നൽകുന്ന രീതി അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്. വ്യത്യസ്ത രീതിയിലുള്ള രസീതുകൾ ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രാലയം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
2. സാംഖ്യ ഉപയോഗിച്ച് അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന പഞ്ചായത്തുകളിൽ ദിവസംതോറും Day Book - Front Office Collection വിവരങ്ങൾ അതാത് ദിവസം പ്രിന്റ് എടുത്ത് മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഓരോ വർഷവും ബുക്കായി ബൈൻഡ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ രസീതുകളുടെ Counter foil - ദിവസക്രമത്തിൽ അടുക്കി പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കണം.

അതിൽ റദ്ദാക്കിയ രസീതുകളുടെകീഴിൽ റദ്ദാക്കിയ രസീതും അതിന്റെ Counter foil-ഉം സൂക്ഷിക്കണം. ഇതു കൃത്യമായി ചെയ്യുന്നു എന്ന് അക്കൗണ്ടന്റ് ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് എല്ലാ ദിവസവും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ചെലുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പ്രവൃത്തി കൃത്യമായി പഞ്ചായത്തിൽ നടക്കുന്നുവെന്ന് അതാത് പെർഫോമൻസ് യൂണിറ്റുകൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പരിശോധിച്ച് ക്രമക്കേടില്ലാ എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

3. റദ്ദാക്കുന്ന രസീതുകൾ authorise/approve ചെയ്യാനുള്ള ചുമതല സെക്രട്ടറിയുടേതാണ്. സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ Assistant Secretary-യ്ക്കും അതുമല്ലെങ്കിൽ Junior Superintendent/Head Clerk -നും ചുമതല കൈമാറാവുന്നതും ആയത് സെക്രട്ടറി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
4. Sankhya-യിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന പാസ്സ് വേഡുകൾ മറ്റൊരാൾക്ക് പകർന്നു കൊടുക്കുന്നത്/ പകർത്തിയെടുക്കുന്നത് ക്രിമിനൽ കുറ്റമായി കണക്കാക്കണം.
5. Front Office മുഖേനയുള്ള പണമിടപാടുകൾ എല്ലാ ദിവസവും വൈകുന്നേരം 3.00 മണി വരെയായി നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. Front Office വഴി ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്റ്റേഷനറികൾ (രസീതുകൾ, Counter foil-കൾ എന്നിവ) ഉപയോഗശൂന്യമായവ അല്ലെങ്കിൽ കേടുപാടുകൾ പുറന്നവ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. Front Office വഴി ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്റ്റേഷനറികൾ കൈകാര്യ ചെയ്യുന്നത് അക്കൗണ്ടന്റുമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലായിരിക്കണം.
7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രസീതി മുഖേന ശേഖരിക്കുന്നതും ചെക്കുമുഖേന ശേഖരിക്കുന്നതുമായ പണമിടപാടുകൾ യഥാവിധി നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള കൂടുതലുത്തരവാദിത്വം Cashier, Accountant എന്നിവരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച് യാതൊരു വിധ സാമ്പത്തിക തിരിമറിയും നടക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ട ബാധ്യതയും ടി ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കാണ്. ടി ഉദ്യോഗസ്ഥർ യഥാവിധി ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് ഉയർന്ന തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ മോണിറ്ററിംഗ് ചെയ്യണം.
8. ക്രമേണ സാംഖ്യ online ആയി മാറ്റിയാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ cash transaction online ആയി അതാത് performance യൂണിറ്റുകൾക്ക് (പാസ്സ് വേഡ് മുഖേന) മോണിറ്ററിംഗ് ചെയ്യുവാൻ കഴിയുന്ന സംവിധാനം

ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

9. Front Office സംവിധാനം ആധുനികവൽക്കരിക്കണം. ജീവനക്കാർക്ക് കൃത്യമായി പരിശീലനം നൽകണം. മോണിറ്ററിംഗ്/സർവെയ് ലൻസ് കാമറ ഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

10. ആധുനികമായ സാമ്പത്തിക ഇടപാടു രീതികൾ പഞ്ചായത്തുകളിലും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ബാങ്കുകളിൽ നടത്തുന്ന തരത്തിലുള്ള Electronic Fund-Transfer സമ്പ്രദായങ്ങൾ വഴി ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.

11. Login ചെയ്യാൻ പാസ്റ്റ് വേർഡുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനു പകരം Retina Image, thumb impression തുടങ്ങിയ രീതികൾ അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.

പ്രസന്നകുമാരി. എം.സി,  
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

- 1) ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
- 2) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
- 3) ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
- 4) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
- 5) ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
- 6) എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും  
(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
- 7) എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും  
(അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ മുഖേന)
- 8) എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 9) എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 10) എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർ പേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും  
(നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
- 11) നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക്
- 12) എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും
- 13) എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 14) ധനകാര്യ വകുപ്പ്
- 15) ഡയറക്ടർ IKM (സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിലേയ്ക്ക്)
- 16) ഡയറക്ടർ KILA

പകർപ്പ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ഡി.എ/ഡിബി/ഡി.ഡി/എഫ്.എം/എ സി/എഎ സെക്ഷനുകൾക്ക്.

ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ