

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

തസ്വഭവ- ഇയ്യ2-78/2023-തസ്വഭവ
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഇയ്യ) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 18-06-2024

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ് - നഗരസഭകളിൽ സൃഷ്ടിച്ച അക്കൗണ്ട്സ് അസിസ്റ്റന്റ്(അക്കൗണ്ട്സ്), അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ തസ്തികകളിൽ നിയമനം നടത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടി തസ്തികകളുടെ സേവനവ്യവസ്ഥകൾ നിശ്ചയിക്കുന്നത് -സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന:-
- 22.12.2022 തീയതിയിലെ സ.ഉ(കൈ)277/2022/തസ്വഭവ
 - 2.13.01.2023 തീയതിയിലെ സ.ഉ(കൈ)10/2023/തസ്വഭവ
 - 15.06.2024 തീയതിയിലെ സ.ഉ(കൈ)67/2024/തസ്വഭവ

കേരളത്തിലെ നഗരസഭകളിൽ അധിക തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നഗരകാര്യഡയറക്ടർ ലഭ്യമാക്കിയ പ്രപ്പോസലിന്റെയടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തെ നഗരസഭകളിലും കോർപ്പറേഷനുകളിലുമായി സൂചന 1 ഉത്തരവ് പ്രകാരം അധിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ചിരുന്നതിന്റെയടിസ്ഥാനത്തിൽ 6 കോർപ്പറേഷനുകളിലായി ഓരോ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർമാരുടേയും, 6 കോർപ്പറേഷനുകളിലും 87 നഗരസഭകളിലും ഓരോ അക്കൗണ്ട്സ് അസിസ്റ്റന്റ്-ന്റേയും തസ്തികകൾ അനുവദിച്ചു സൂചന 2 പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു. സൂചന 3 ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുതുതായി സൃഷ്ടിച്ച "അക്കൗണ്ട്സ് അസിസ്റ്റന്റ്" എന്ന തസ്തികയുടെ പേരിനു പകരമായി ഏകീകരിക്കപ്പെട്ട മറ്റ് വകുപ്പുകളിലെ സമാന തസ്തികയായ "അക്കൗണ്ട്സ്" എന്ന പേര് നല്കിക്കൊണ്ടും, പ്രസ്തുത തസ്തികക്ക് ശമ്പള സ്കെയിലിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടും, ടി തസ്തിക മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസിലെ സീനിയർ ക്ലർക്കുമാരുടെ സ്ഥാനക്കയറ്റ തസ്തികയായി നിയമനം നടത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, അക്കൗണ്ട്സ് തസ്തികകളുടെ സേവനവ്യവസ്ഥകൾ ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം നിശ്ചയിക്കുന്നു.

1. അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ തസ്തികയുടെ സേവന വ്യവസ്ഥകൾ

1. Kerala Municipality (Accounts) Rules 2007 അനുസരിച്ച് എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും സ്റ്റേറ്റ്-മെന്റുകളും കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നു ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
2. മേയർ ചെയ്യുന്ന കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ തൊട്ടടുത്ത കൗൺസിൽ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (As per Sec15 (3)(C) of the Kerala Municipality Act and Rules)
3. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയെ സംബന്ധിച്ച് പണം കൊടുക്കുന്നതും പണം തിരികെ കൊടുക്കലും

പരിശോധിക്കുക. (As per Sec15 (3)(D) of the Kerala Municipality Act and Rules)

4. കൗൺസിലോ, ചെയർപേഴ്സണോ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ചെലവുകൾ ബഡ്ജറ്റിന് വിധേയമായിട്ടാണ് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക (As per Sec49 (1)(F) of the Kerala Municipality Act and Rules)

5. മുനിസിപ്പാലിറ്റി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന എല്ലാത്തരം ചെലവുകളും കൃത്യമാണ് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. (As per Sec49 (1)(G) of the Kerala Municipality Act and Rules)

6. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ വെച്ചുപോരുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക (As per Sec49 (1)(H) of the Kerala Municipality Act and Rules)

7.ജനകീയാസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെക്കുകളും ബില്ലുകളും സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

8. മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ട് സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. (As per Sec49 (1)(I) of the Kerala Municipality Act and Rules)

9. ചട്ട പ്രകാരം എല്ലാ മാസവും Monthly Account സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

10. വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ വർഷവും ആഗസ്റ്റ് 31 ന് മുൻ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. (As per Sec 63 of the Kerala Municipality Act and Rules)

11. മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവ് വരുത്തുന്ന അവസരത്തിൽ ഭരണാനുമതി, സാങ്കേതിക അനുമതി എന്നിവ ലഭിച്ചു എന്നും ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റിനനുസരിച്ചാണ് ചെലവ് വരുത്തുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

12. വകുപ്പ് 203 അനുസരിച്ച് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തസ്തികയിലുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് മാത്രം ശമ്പളം നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

13. വകുപ്പ് 270 അനുസരിച്ച് ലഭിക്കുന്ന വരവുകൾ കൃത്യമാണ് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

14. വകുപ്പ് 283 (എ), 284, 285, 286 പ്രകാരം കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിക്ക് വേണ്ടി Income & Expenditure Statement തയ്യാറാക്കുന്നതിന് എല്ലാ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമായി എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

15. വകുപ്പ് 286 അനുസരിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്ന ബഡ്ജറ്റ് സമയബന്ധിതമായി കൗൺസിൽ മുന്പാകെ സമർപ്പിക്കുക. (As per Sec 293 of the Kerala Municipality Act and Rules)

16. വകുപ്പ് 289 അനുസരിച്ച്, പാസ്സാക്കപ്പെടുന്ന ബഡ്ജറ്റിന്റെ പകർപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് സമർപ്പിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

17. Annual Financial Statement സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കുന്നുവെന്നും ആയത് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കുക. കൂടാതെ വാർഷിക ഡിസിബി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

18. വകുപ്പ് 295 (1),(2) എന്നിവ അനുസരിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. കൂടാതെ വകുപ്പ് 295 (7) അനുസരിച്ച് ഓഡിറ്റർമാർ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും പോരായ്മയോ ക്രമക്കേടോ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിച്ചുവെന്നും റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിച്ചു എന്നു ഉറപ്പു വരുത്തുക.

19. വകുപ്പ് 307 അനുസരിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

20. വകുപ്പ് 539 അനുസരിച്ച് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

21. അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷൻ സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റുകളിൽ വരുത്തുന്ന

രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ/തിരുത്തലുകൾ എന്നിവ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തു സൂക്ഷിക്കുക.

22. അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനിൽ നിന്നും അയയ്ക്കേണ്ട പീരിയോഡിക്കൽസ് സമയബന്ധിതമായി അയച്ചു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

23. ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ട തുകകൾ ഈടാക്കിയെന്നും ആയത് സമയബന്ധിതമായി അടച്ചു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

24. സർക്കാരിലേയ്ക്ക് അടയ്ക്കേണ്ട നികുതികളും മറ്റും സമയബന്ധിതമായി ഈടാക്കി അടച്ചു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. കൂടാതെ ആയതിന്റെ സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകൾ സമയബന്ധിതമായി ഫയൽചെയ്തു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

25. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾക്ക് സേവന നികുതി, ആഡംബര നികുതി എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി അടച്ചു എന്നു ഉറപ്പാക്കുക.

26. ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബിൽ, ടെലഫോൺ ചാർജ്ജ്, വാട്ടർചാർജ്ജ്, കോർപ്പറേഷന്റെ വാഹനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള നികുതി, കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാടക, കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള തുകകൾ മുതലായവ സമയബന്ധിതമായി അടയ്ക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

27. കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസുകളുടേയും, സോണൽ ഓഫീസുകളുടേയും റവന്യൂ സംബന്ധിച്ച ചെക്ക്, ഡി.ഡി രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധിച്ച് എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും കാലികമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക.

28. മുനിസിപ്പൽ ജീവനക്കാരുടെ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് സംബന്ധിച്ച് എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.

29. കരാറുകാരിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്ന നികുതികൾ സംബന്ധിച്ച് എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.

II. അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികയുടെ സേവന വ്യവസ്ഥകൾ

1. അക്കൗണ്ടന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളുടേയും സൂക്ഷിക്കലും ടി രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനവും അക്കൗണ്ടന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

2. ഓഫീസിലുള്ള ക്യാഷ് ചെസ്സിന്റെ ഒരു താക്കോൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസിൽ ലഭ്യമായ ക്യാഷ്, ചെക്ക് , ഡി.ഡി ഇവയെല്ലാം ചെസ്സിൽ അതാത് ദിവസം സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

3. നഗരസഭ/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസിന് വേണ്ടി ക്യാഷ് നേരിട്ട് വാങ്ങുന്നതിനോ ക്യാഷ് നൽകുന്നതിനോ അക്കൗണ്ടന്റിന് അധികാരമില്ലാത്തതാണ്. ക്യാഷ്യർ ആയിരിക്കും ക്യാഷ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.

4. ചെക്ക് തയ്യാറാക്കൽ, ബിൽ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ബിൽ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ, ട്രഷറി ബിൽ ബുക്കിന്റെ പരിപാലനം എന്നിവ അക്കൗണ്ടന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ബിൽ തയ്യാറാക്കി പേയ്മെന്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ /മേയർ authorize ചെയ്തു എന്ന് അക്കൗണ്ടന്റ് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

5. Cash book, Subsidiary Cash book, cheque/draft register , full Register , Investment Register, രസീതുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത് സംബന്ധമായ രജിസ്റ്ററുകൾ, പേയ്മെന്റ് സംബന്ധമായി രജിസ്റ്റർ, അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ, ഡെപോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിങ്ങനെ അക്കൗണ്ടന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

6. എല്ലാ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളുടേയും പാസ്സ് ബുക്ക്. ചെക്ക് എന്നിവ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

7. ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാകുന്ന ക്യാഷ് , ചെക്ക്, ഡി.ഡി , പോസ്റ്റൽ ഓർഡർ മുതലായവ

കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം അക്കൗണ്ടന്റിനായിരിക്കും. എന്തെങ്കിലും പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ട് കാരണം ഒരു ദിവസം ക്യാഷ് അടവാക്കുന്നതിന് തടസ്സമായാൽ അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ ക്യാഷ് ബാങ്കിൽ അടവാക്കേണ്ടതാണ്.

8. ഓരോ ദിവസത്തെയും ക്യാഷ് ബാലൻസ് പരിശോധിച്ച് കൃത്യമാക്കി അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറെ കൊണ്ട് കൗണ്ടർ സൈൻ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അതാത് ദിവസം തന്നെ ക്യാഷ് ബുക്ക് ക്ലോസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

9. ബാങ്ക് ട്രഷറി റിക്കൺസിലിയേഷൻ എല്ലാ മാസവും കൃത്യമായി ചെയ്ത് (before 10th of every month) സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

10. ഉപയോഗിച്ച രസീതുകളുടെ കൗണ്ടർ ഫോയിൽ, ഉപയോഗിച്ച രസീത് ബുക്ക്, പേയ്മെന്റ് വൗച്ചറുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയത് ഓഡിറ്റിന് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഫണ്ടുകളുടെ വ്യത്യാസം ഇല്ലാതെ എല്ലാ വൗച്ചറുകളും സീരിയലായി നമ്പർ ഇട്ട് ബയിന്റ് ചെയ്ത് പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കണം. പേയ്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും വൗച്ചറിൽ സൂക്ഷിക്കണം. കണ്ടിജന്റ് പേയ്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സബ് വൗച്ചേഴ്സ് ക്യാൻസൽ ചെയ്ത് വൗച്ചറിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

11. കരട് ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

12. എല്ലാ ചെലവുകളും ബഡ്ജറ്റിനാധാരമായിട്ടാണ് നടക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ ബഡ്ജറ്റിന് പുറത്ത് പേയ്മെന്റ് നടത്തേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ ആയത് സെക്രട്ടറിയുടെയും ചെയർമാന്റേയും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്റേയും ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതും ആയത് സപ്ലിമെന്ററി ബഡ്ജറ്റായി കൊണ്ടു വരികയോ അല്ലെങ്കിൽ ബഡ്ജറ്റ് റിവൈസ് ചെയ്ത് പാസ്സാക്കുകയോ ചെയ്തതിനു ശേഷം മാത്രം ചെലവനുവാദം നൽകുക.

13. പ്രതിമാസ ധനകാര്യ പത്രിക, വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കുന്ന ചുമതല അക്കൗണ്ടന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

14. ലോൺ സംബന്ധമായ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കലും ലോൺ തിരിച്ചടവ് സംബന്ധിച്ചുള്ള തുക കൃത്യമായി അടവാക്കി എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

15. എല്ലാ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളും കൃത്യമായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും അക്കൗണ്ടുകൾ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കുകയും വഞ്ചന, ദുരുപയോഗം മറ്റ് ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവ ഉണ്ടാകാതെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും തന്നിൽ നിക്ഷിപ്തമായ കൃത്യ നിർവഹണത്തിന്റെ വീഴ്ച മൂലമുണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടങ്ങൾക്ക് അക്കൗണ്ടന്റ് വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

16. വിവിധ ഇനം നികുതികൾ, ഫീസുകൾ, മറ്റ് വരുമാന മാർഗ്ഗങ്ങൾ എന്നിവ കൃത്യമായി മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

17. ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾക്ക് മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും മറുപടി ലഭ്യമാക്കി ആയത് ഓഡിറ്റിന് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

18. പ്രതിമാസ ഡി.സി.ബി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

19. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകുന്ന യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൻമേലുള്ള തുടർ നടപടികൾ

20. ചെലവ് വിഹിതം തരംതിരിക്കുമ്പോൾ മൂലധന ചെലവ് /റവന്യൂ ചെലവ് തമ്മിലുള്ള

വിനിയോഗത്തിലുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കേരള അക്കൗണ്ട് കോഡ് വോള്യം -1 ആർട്ടിക്കിൾ 30 -എ പ്രകാരവും കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വോള്യം -1 ലെ ആർട്ടിക്കിൾ - 315 മുതൽ 319 എന്നിവ പ്രകാരമാണ് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

21. സർക്കാരിലേയ്ക്ക് അടവാക്കേണ്ട വിവിധ നികുതികൾ, സെസ്സുകൾ, ആഡിറ്റ് റിക്കവറി തുകകൾ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി അടവാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ജീവനക്കാരുടെ വേതനത്തിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവിധ തുകകൾ അതാത് ഹെഡ്ഡുകളിൽ അടവാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

22. സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളിൽ ഉപദേശം ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം സെക്രട്ടറിക്കും മേയർ/ചെയർമാൻ, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഇവർക്ക് ആയത് നൽകേണ്ടതാണ്.

23. Annual Administration Report തയ്യാറാക്കി എല്ലാ വർഷവും ആഗസ്റ്റ് 31 ന് മുമ്പ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

24. ബാങ്ക് dishonour ചെയ്യുന്ന ചെക്കുകൾ, ടി തുക ലഭ്യമാകുന്ന വരെ പ്രത്യേകം നോട്ട് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

25. Kerala Municipality (Accounts) Rules 2007 , അക്കൗണ്ടിന്റേ ബാധകമായിരിക്കും.

ലീന എൻ പി
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ്

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(എ & ഇ)/(ആഡിറ്റ്),കേരളം,തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇആർഎ)വകുപ്പ്
ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.