



കേരള സർക്കാർ
ധനകാര്യ(രഹസ്യ) വകുപ്പ്
സർക്കുലർ

നം.32/2018/ധന.

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 18.04.2018.

വിഷയം: 2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനത്തിൽ ട്രഷറി ക്യൂവിലേക്ക് മാറ്റിയ ബില്ലുകൾ / ചെക്കുകൾ ക്ലിയർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: 21/03/2018ലെ 20/2018/ധന. നമ്പർ സർക്കുലർ

2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനം ട്രഷറികളിലെ ക്രയവിക്രയങ്ങൾ സുഗമമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ മേൽ സർക്കുലർ മുഖാന്തിരം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത സർക്കുലറിലെ ഖണ്ഡിക 3(iii) പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ട്രഷറികളിൽ സമർപ്പിക്കുകയും എന്നാൽ 2017-18 ൽ പാസ്സാക്കുവാൻ കഴിയാതിരുന്നതുമായ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വിവിധ വകുപ്പുകളുടെയും ബില്ലുകൾ/ ചെക്കുകൾ നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ (2018-19) മാറി നൽകുന്നതാണെന്ന നിബന്ധനയ്ക്കു വിധേയമായി ട്രഷറി ക്യൂവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. അപ്രകാരം ട്രഷറി ക്യൂവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ബില്ലുകൾ ക്ലിയർ ചെയ്യുന്നതിന് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

I) വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർമാർ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം

- എ) DDOമാർ BIMSൽ login ചെയ്ത് Bill Entry എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും preauthorization slip എന്ന മെനുവിലൂടെ ക്യൂവിലുള്ള ബിൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- ബി) ബില്ലിന്റെ details verify ചെയ്തതിനുശേഷം save ചെയ്ത് ട്രഷറിയിലേക്ക് esubmit ചെയ്യുക.

സി) ഇതോടൊപ്പം പുതിയതായി bill generate ചെയ്ത് പ്രിന്റ് എടുത്ത് നടപ്പ് വർഷത്തെ (2018-19) ബിൽ ബുക്കിൽ ചേർത്ത് ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

II) തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ബില്ലുകൾ ക്ലിയർ ചെയ്യുന്നതിന് അവലംബിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം

എ) ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതും ക്യൂവിൽ പോസ്റ്റു ചെയ്തിട്ടുള്ള തുമായ ബില്ലുകൾ ഡി.ഡി.ഒ-മാർ തിരികെ വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

ബി) ഡി.ഡി.ഒ-മാർ പ്രസ്തുത ബില്ലിലെ ക്ലെയിമുകൾ നടപ്പ് വർഷത്തെ അലോട്ട്മെന്റ് ഉപയോഗിച്ച് Saankhya Software മുഖേന generate ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

സി) പുതുതായി തയ്യാറാക്കിയ ബില്ലിന്റെ physical copy-യോടൊപ്പം പഴയ ബില്ലും അറ്റാച്ച് ചെയ്ത് പുതിയ ബിൽ ബുക്കിൽ ചേർത്ത് ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡി) ഓൺലൈൻ മുഖേന സമർപ്പിക്കുന്ന ബില്ലുകൾ മാത്രമേ പരിഗണിക്കുക യുള്ളൂ.

ഇ) ട്രഷറി ക്യൂവിലുള്ള എല്ലാ ബില്ലുകളും ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതത്തിൽ നിന്നാണ് മാറി നൽകുക.

III) ട്രഷറി ക്യൂവിലേക്ക് മാറിയ EMLI സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി തയ്യാറാക്കിയ ബില്ലുകൾ മാറുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

എ) നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷം ബജറ്റ് വിഹിതം ഉള്ള ശീർഷകങ്ങളിൽ ആയതിൽ നിന്ന് പ്രസ്തുത ബില്ലുകൾക്ക് അലോട്ട്മെന്റ് ലഭ്യമാക്കു ന്നതാണ്.

ബി) ബജറ്റ് വിഹിതം ഇല്ലാത്ത ശീർഷകങ്ങളിൽ ബില്ലുകൾക്ക് അലോട്ട്മെന്റ് നൽകുന്നതിന് അധിക ധനവിനിയോഗ അനുമതി നൽകുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം അധിക ധനവിനിയോഗ അനുമതി അനിവാര്യമായ ശീർഷകങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ള തുക സഹിതം ട്രഷറി ഡയറക്ടർ സർക്കാരിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്

സി) പ്രസ്തുത ബില്ലുകൾക്കുള്ള അലോട്ട്മെന്റ് CCO മാർ DDOമാർക്കു BAMSൽ നൽകുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ഡി) പ്രസ്തുത ബില്ലുകൾ EMLI വഴി കൈകാര്യം ചെയ്യാനാവില്ലാത്തനിനാൽ BIMS വഴി ബിൽ തയ്യാറാക്കി ട്രഷറിയിൽ വീണ്ടും സമർപ്പിക്കേണ്ട താണ്.

IV) സ്പാർക്ക് മുഖേന സമർപ്പിച്ചതും ട്രഷറി ക്യൂവിലേക്ക് മാറ്റിയതുമായ ബില്ലുകൾ മാറുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം

എ) ഡി.ഡി.ഒ-മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ ഈ വർഷത്തെ (2018-19) ബജറ്റ് വിഹിതത്തിൽ നിന്നും ക്യൂവിലുള്ള ബില്ലുകൾ പാസാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.

ബി) 2018-19 വർഷത്തെ ബജറ്റിൽ വിഹിതം അനുവദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ അധിക ധനവിനിയോഗ അനുമതിക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് ധനകാര്യ വകുപ്പിനെ സമീപിക്കേണ്ടതാണ്.

സി) ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതും ക്യൂവിൽ പോസ്റ്റു ചെയ്തിട്ടുള്ള തുമായ ഇത്തരം ബില്ലുകൾ ഡി.ഡി.ഒ-മാർ തിരികെ വാങ്ങി ഈ വർഷത്തെ (2018-19) ബിൽ ബുക്കിൽ ചേർത്ത് ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്

V) ട്രഷറി ക്യൂവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ചെക്കുകൾ മാറുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമം

എ) ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിൽ ആവശ്യമായ തുകയുള്ള കേസുകളിൽ നിലവിലുള്ള ട്രഷറി നിയന്ത്രണ പരിധിക്കുള്ളിലുള്ള ചെക്കുകൾ ട്രഷറി പാസാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്. ട്രഷറി നിയന്ത്രണ പരിധിക്ക് മുകളിലുള്ള ചെക്കുകൾ വെയ്സ് & മീൻസ് ക്ലിയറൻസോടുകൂടി ക്ലിയർ ചെയ്തെടുക്കേണ്ടതാണ്.

ബി) ആവശ്യമായ തുക ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിൽ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് ഉചിതമായ നടപടി കൈക്കൊണ്ട് തുക ഉറപ്പുവരുത്തിയതിന് ശേഷം ട്രഷറിയെ സമീപിക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള ട്രഷറി നിയന്ത്രണ പരിധിക്കുള്ളിലുള്ള ചെക്കുകൾ ട്രഷറി പാസാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്. ട്രഷറി നിയന്ത്രണ പരിധിക്ക് മുകളിലുള്ള ചെക്കുകൾ വെയ്സ് & മീൻസ് ക്ലിയറൻസോടുകൂടി ക്ലിയർ ചെയ്തെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

സി) കാലാവധി കഴിഞ്ഞ ചെക്കുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ-മാർ ചെക്ക് revalidate ചെയ്ത് ട്രഷറിയിൽ വീണ്ടും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

VI) 2017 -18 ലെ ചെലവഴിക്കാത്ത ബജറ്റ് വിഹിതം സറണ്ടർ ചെയ്യുന്നത്

ട്രഷറി ക്യൂവിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ബില്ലുകളുടെ തുക 2017-18 ലെ ബജറ്റ് വിഹിതത്തിൽ നിന്നുള്ളതാണെങ്കിൽ ടി തുക ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് തലവന്മാർ/ ചീഫ് കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാർ അടിയന്തിരമായി സറണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഇക്കാര്യത്തിൽ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കാവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ട്രഷറി ഡയറക്ടർ നൽകേണ്ടതാണ്.

**മനോജ് ജോഷി
ധനകാര്യ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി**

- അക്കൗണ്ടൻ്റ് ജനറൽ (എ. ആന്റ് ഇ.) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
- അക്കൗണ്ടൻ്റ് ജനറൽ (ജി. & എസ്.എസ്.എ.), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
- പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടൻ്റ് ജനറൽ (ഇ. & അർ.എസ്.എ.) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
- എല്ലാ വകുപ്പ്/ ഓഫീസ് തലവന്മാർക്കും
- നിയമ വകുപ്പ്/ വകുപ്പുകളുടെ സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും
- ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
- അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, കേരള, തിരുവനന്തപുരം

എല്ലാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിമാർക്കും, അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും

ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറി

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി, മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ, ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി, പ്രതിപക്ഷ നേതാവിന്റെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി

സ്പീക്കറുടെ / ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി

നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in

ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

പുറപ്പെടുവിക്കാൻ അംഗീകരിച്ചത്



അക്കാൺട്സ് ഓഫീസർ