

**പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ**

**വിഷയം:** പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് കം-ഐ.റ്റി. എക്സ്പെർട്ടുമാരെ വാർഷിക കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിച്ചത് - ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- പരാമർശം:**
1. സ.ഉ.(സാധാ.)നം.475/2018/തസ്വഭവ തീയതി 16.02.2018.
  2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 14.03.2018-ലെ ഇ9-4692/2017 നമ്പർ ഉത്തരവ്.

**ഉത്തരവ് നമ്പർ ഇ9-4692/2017 തീയതി: 27.04.2018**

സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് സംബന്ധമായ ജോലികളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സഹായം നൽകുന്നതിലേയ്ക്കായി മുമ്പ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്തിരുന്ന അക്കൗണ്ടന്റ് കം-ഐ.റ്റി. എക്സ്പെർട്ടുമാരെ വാർഷിക കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കുവാൻ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് അനുമതി നൽകി പരാമർശം (1) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ഇപ്രകാരം നിയമിക്കുന്നവരുടെ വേതന വിഹിതം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നൽകേണ്ട തുകയുടെ പരിധി 30000/- രൂപയായി ഉയർത്തി ഇവരുടെ വേതന വിതരണം ഉൾപ്പെടെ മൊത്തത്തിലുള്ള മേൽനോട്ടം പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകളെ ഏൽപ്പിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ സമർപ്പിച്ച ശുപാർശ സർക്കാർ അംഗീകരിക്കുകയും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ വിഭാഗം ജീവനക്കാരെ വിവിധ ജില്ലകളിൽ നിയോഗിച്ച് പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർ ഇവർക്ക് നിയമനം നൽകിയിട്ടുള്ളതുമാണ്.

ഇപ്രകാരം പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ ജോലികൾ നിർദ്ദേശിക്കൽ, ഹാജർ ഉറപ്പുവരുത്തൽ, വേതനവിതരണം തുടങ്ങിയവയുടെ മേൽനോട്ടചുമതല പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർക്കും ജില്ലയിലെ മൊത്തത്തിലുള്ള മേൽനോട്ട ചുമതല പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്കുമായിരിക്കും. ഇപ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രതിമാസം 20,000/- രൂപ ഏകീകൃത വേതനമായും 1000/- രൂപ യാത്രപ്പടിയായും നൽകേണ്ടതാണ്. മേലിൽ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിലുള്ള അലവൻസുകൾ നൽകേണ്ട സാഹചര്യമുള്ളപക്ഷം ആയത് സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേകനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

പരാമർശം (1) സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ നിഷ്കർഷിച്ചതനുസരിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വിഹിതം പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകളിലേയ്ക്ക് കൃത്യമായി ഒടുക്കുവരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതോടൊപ്പം ടി ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന തുകയുടെ വരവ്-ചെലവ് സംബന്ധിച്ച് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് തലത്തിൽ കാഷ് ബുക്ക് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെടുന്ന അക്കൗണ്ടന്റ് കം-എ.റ്റി. എക്സ്പെർട്ടുമാരുടെ ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് അക്കൗണ്ടന്റ് കം-എ.റ്റി. എക്സ്പെർട്ടുമാരുടെ സേവനം പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർ മുഖാന്തിരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ അക്കൗണ്ടന്റുമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
2. അക്കൗണ്ടന്റ് കം-എ.റ്റി. എക്സ്പെർട്ടുമാർ തങ്ങളുടെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ 10 ദിവസത്തിലൊരിക്കൽ നിർബന്ധമായും സന്ദർശിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുപുറമെ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും സന്ദർശിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ വിവിധ അക്കൗണ്ടുകളുടെ പ്രതിമാസ റിക്കൺസിലിയേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിന് അക്കൗണ്ടന്റുമാർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകേണ്ടതാണ്.
4. ശീർഷകങ്ങൾ തെറ്റായ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വരവ്-ചെലവ് എൻട്രികൾ അതാത് മാസം തന്നെ ശരിയായ ശീർഷകങ്ങളിലാക്കി പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. Interrupted receipt-കൾ ഉള്ള പക്ഷം ആയത് കൃത്യമായി എൻട്രി വരുത്തുന്നതിന് അക്കൗണ്ടന്റുമാരെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.
6. Daily remittance, Day book, cash book, contra entry മുതലായവയിലെ തെറ്റുകുറ്റങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സന്ദർശനവേളയിൽ നിർബന്ധമായും പരിശോധിച്ച് അപാകത പരിഹരിക്കാൻ അക്കൗണ്ടന്റുമാരെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.
7. പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ചെയ്യേണ്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലെയും അപാകത പരിഹരിക്കാൻ അക്കൗണ്ടന്റുമാരെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.
8. വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അക്കൗണ്ടന്റുമാർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകേണ്ടതാണ്.
9. വിവിധ നികുതികളുടെ കൃത്യമായ ഡിമാന്റ് സാംഖ്യയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് അക്കൗണ്ടന്റുമാരെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.
10. വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് കൃത്യമായ കണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അക്കൗണ്ടന്റുമാർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകേണ്ടതാണ്.
11. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന മറ്റ് സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ജോലികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവേണ്ടതാണ്.
12. വിവിധ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളിലെ ഗുണനിലവാര പരിശോധന സംബന്ധിച്ച് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

13. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മീറ്റിംഗുകളിലും മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിലും പങ്കാളികളാകേണ്ടതാണ്.
14. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്ന അവസരത്തിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് കം-ഐ.റ്റി. എക്സ്പെർട്ടുമാർ നിർബന്ധമായും ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.
15. ജി.എസ്.റ്റി., ഐ.റ്റി. റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യൽ സംബന്ധിച്ച ജോലികൾക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകേണ്ടതാണ്.
16. പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതുവായ ഏതെങ്കിലും വിധത്തിലുള്ള ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ ചുമതലകൾക്ക് അനുസൃതമായി അക്കൗണ്ടന്റ് കം-ഐ.റ്റി. എക്സ്പെർട്ടുമാരുടെ സേവനം പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർ വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതോടൊപ്പം അക്കൗണ്ടന്റുമാരുടെയും ഐ.റ്റി. എക്സ്പെർട്ടുമാരുടെയും പ്രതിമാസ യോഗവും പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് തലത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.

*Handwritten mark*

(ഒപ്പ്)  
**പി.മേരിക്കുട്ടി ഐ.എ.എസ്.**  
 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

**പകർപ്പ്:**

1. അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
2. ബഹു.തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
3. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക്
4. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക്
5. എല്ലാ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്കും
6. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
7. ഡയറക്ടർ, കില
8. ഡയറക്ടർ/അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർമാരുടെ സി.എ.യ്ക്ക്
9. കരുതൽ/അധികം

ആജ്ഞാനുസരണം

*Handwritten signature*  
 സുപ്രണ്ട്