



ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ

നമ്പർ . TRY/1209/2020-E1

ഒഴിവി ഡയറക്ടറോർ
തിരവന്ത്രപുരം
08/12/2021

CIRCULAR No. 22/2021

വിഷയം:- HR കൗൺസിൽ ഫ്രോസ്റ്റ് ചെയ്യന്നതും പാസ്സാക്കന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട DDO / ഒഴിവി പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:-

മേൽ വിഷയത്തിലേക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. സംശയാജിത ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതോടു തീരു ബില്ലുകളിലെയും ചെങ്കകളിലെയും തുക നേരിട്ട് മുണ്ടൊക്കുന്നതുകളുടെ ബാക്ക് / ഒഴിവി അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ടാൻസ് ക്രൂഡിറ്റ് ചെയ്യുന്ന രീതിയാണ് നിലവിലുള്ളത്. ശമ്പളം മാറുന്നതിനുള്ള ബില്ലുകൾ ഒഴിവിലേക്ക് കടലാസ്റ്റ് രഹിതമായി ഓൺലൈൻ മുവേന സമർപ്പിക്കുകയും തുക end beneficiary യുടെ അക്കൗണ്ടിൽ നേരിട്ട് ടാൻസ് ക്രൂഡിര്വ്വേണ്ട spark മുവേനയാണ്. Automated environment-ൽ ബില്ലുകൾ ഫ്രോസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നത് spark മുവേനയോണ്. DDO-മാരം ഒഴിവികളും പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശമൊന്നും നാളിത്രവരെ സ്പെഷ്യാലി നൽകിയിട്ടില്ല. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഒഴിവി, സ്പാർക്ക്, ബിംസ് മുതലായ software-കളിലെ കരവുകളും, പഴതുകളും ഉപയോഗിച്ച് സാമ്പത്തിക ത്രാഫിക്കുളടക്കം അനുഭിലഘണിയമായ പല പ്രവൃത്തികളും നടന്ന വരുന്നതായി ഇതിനുകൂടി തന്നെ സർക്കാരിൻ്റെയും, വകുപ്പിൻ്റെയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഒഴിവിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉപയോഗിക്കുന്ന software-കളിലെ പോരായുകൾ ദുരപയോഗം ചെയ്യാൻഒള്ള സാധ്യത പരിപൂർണ്ണമായി പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂരാഗമിച്ച വരികയാണ്. മാനുൽ ബിൽ സമർപ്പിച്ച വന്നിരുന്ന കാലയളവിൽ പാലിച്ചിരുന്ന ചട്ട പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്യ കൾ പാലിക്കപ്പേണ്ടത് നിലവിലെ സാഹചര്യത്തിലും ബാധകമാണ്. ഓട്ടോമേറ്റേഡ് സംവിധാനത്തിൽ DDO-മാർക്കും ഒഴിവി ജീവനക്കാർക്കും സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളിൽ തങ്ങളുടെ ചുമതലകളിൽ നിന്നും ഒഴിവി മാരാനാവില്ല.

കണ്ണസോളിഡേറ്റീവ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും തുക മാറുന്നതിനും ആയത് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല �DDO-യിൽ നിക്ഷിപ്പുമാണ്. ആയതിനാൽ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി ഒഴിവിയിൽ സമർപ്പിച്ച മാറുന്നോൾ DDO-മാരം ഒഴിവികളും പാലിക്കേണ്ട മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തരംതിരിച്ചു ആവശ്യ ചേർക്കുന്നു.

HR ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നോൾ DDO മാർ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം:

ഓരോ മാസത്തേയും ശമ്പള ബില്ലുകൾ ഒഴിവിയിൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളതായും തുക എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും അക്കൗണ്ടുകളിൽ ക്രൂഡിറ്റായിട്ടുണ്ടെന്നുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒഴിവി

മെയിലിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ഓരോ ബില്ലിലും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കായുടെ ശമ്പളം gross amount , net amount എന്നിവ വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. net amount e-tsb അക്കാണ്ടിലേക്കാണ് ക്രൂഡിറ്റാക്കുതെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ജീവനക്കായുടെ ശമ്പളവും മറ്റ് അർത്ഥർ ബില്ലുകളും തയാറാക്കേണ്ടിൽ ബില്ലിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഓരോ ജീവനക്കാരൻ്റെയും net amount negative അല്ല എന്ന് സുക്ഷമായി പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

statutory deductions (GPF, SLI, GIS, prof tax, Income tax, NPS etc) നിർബന്ധമായും ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യുന്നണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

GPAIS അതാത് സമയത്തെ സർക്കാർ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കായുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

തുക ബാക്ക് അക്കാണ്ടിലേക്ക് ക്രൂഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി ലഭ്യമാക്കുന്ന ബാക്ക് അക്കാണ്ട് നമ്പർ IFSC എന്നിവ കൂടുമാണോന്ന് DDO ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

തുക return ആയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം പരിശോധിച്ച് തുക തിരികെ മുണ്ടോക്കാവിന്റെ ശരിയായ അക്കാണ്ടിലേക്ക് ക്രൂഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒഴിവിലേക്ക് ഇ-സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത ബില്ലിന്റെ pdf തന്നെയാണ് ഒഴിവു മെയിൽ id യിലേക്ക് അയയ്യുച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. (spark code നോട്ടേഷൻ)

ബിൽ encash ചെയ്യുന്നതുകൂടം തന്നെ പാസ്യായ ബില്ലിന്റെ details (beneficiaries, account number,claim period etc) ശരിയാണോയെന്ന് DDO പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ബില്ലുകൾ DDO-മാർ തയ്യാറാക്കേണ്ടിൽ KTC rule 163 മുതൽ 169 വരെയുള്ളതിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ നിലവിലെ സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസക്തമായവ പാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

HR കൂട്ടുമാറ്റം പാസ്യാക്കേണ്ടിൽ ഒഴിവിലേക്ക് നടപടിക്രമം:

ബില്ലുകൾ പാസ്യാക്കി നൽകുന്നതിന് മുൻപായി ഒഴിവിൽ സമർപ്പിച്ചുള്ള (ഇ-സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതുകൂടം) ബില്ലും ഒഴിവിൽ മെയിലിൽ ലഭ്യമായ ബില്ലും നേരുത്തെന്നും spark code verify ചെയ്യുന്നതുകൂടം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ബില്ലുകൾ പാസ്യാക്കുന്നതിന് മുൻപായി inner ബില്ലിൽ ഓരോ ജീവനക്കാരൻ്റെയും Gross amount , net amount എന്നിവ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും തുക etsb അക്കാണ്ടിലേക്കാണ് ക്രൂഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതെന്നും ഒരു അക്കാണ്ടിലും മെമനസ് ക്രൂഡിറ്റ് വന്നിട്ടില്ലായെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ബില്ലിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ GPF, SLI, GIS തുടങ്ങിയ statutory deductions കുറവ് വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

Profession Tax, GPAIS ഡിഡക്ഷൻ അതാത് സമയത്ത് കുറവ് വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ബില്ലിൽ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് റിക്വേറി കുറവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ തുക ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ടാർസ്സുൾ ക്രൂഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെക്ക് പ്രസൂത ഓഫീസ് അംഗവിധിയിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ആയത് പിന്നീട് പാസ്സാക്കി നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

BIMS ബിൽ/ഡഷ്ടി ചെങ്കകളിലെ തുക റിട്ടേൺ ആക്കുന്നോൾ DDO-മാർ പാലിക്കേണ്ട നടപടി ശുഭഃ:

BIMS മുഖ്യമായി ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ബില്ലുകളിലെ /ഡഷ്ടി ചെങ്കകളിലെ മുഖ്യമാക്കാതാവിന്നും ബാക്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് RBI-യുടെ e-kuber പോർട്ടൽ മുഖ്യമായി ചെയ്യുന്ന തുക അക്കൗണ്ട് നമ്പർ , IFS code എന്നിവ തെറ്റായതിനാലോ മറ്റൊന്തക്കില്ലെങ്കിൽ കാരണത്താലോ റിട്ടേൺ ആക്കക്കയാണെങ്കിൽ ആയത് ഡഷ്ടി e-POC സംസ്കർണ്ണ് അക്കൗണ്ടിൽ ലഭ്യമാക്കുകയും ആയത് അക്കൗണ്ട് കുറക്ഷൻ നടത്തി DDO-ക്ക് മുഖ്യമാക്കാതാവിന്നും ശരിയായ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തുക മാറി നൽകാവുന്നതാണ്. തുക റിട്ടേൺ ആയി 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അക്കൗണ്ട് കുറക്ഷൻ നടത്തി ശരിയായ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ക്രൂഡിറ്റ് ചെയ്തില്ലായെങ്കിൽ പ്രസൂത തുക ബില്ലിൻറെ കാര്യത്തിൽ തിരികെ അതാത് ശ്രീർഷകത്തിലേക്കും ചെക്ക് ആബനകിൽ ബന്ധപ്പെട്ട DDO-യുടെ ഡഷ്ടി അക്കൗണ്ടിലേക്കും തിരികെ വരവ് വയ്ക്കപ്പെടുന്നതായിരിക്കും. ആയതിനാൽ തുക റിട്ടേൺ ആക്കക്കയാണെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനു മുൻപായി ആയതു ശരിയായ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ടാർസ്സുൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സീക്രിക്കേഷൻഡതാണ്.

വിവിധ ആളൂട്ടിക്കേഷൻകളിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള user name , password എന്നിവയും ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നചുർ എന്നിവ share ചെയ്യുന്നത് :

DDO-മാത്രം യൂസർ നേയിം , പാസ്വേർഡ് എന്നിവ മറ്റൊളവർ മുകളിലേക്ക് ചെയ്യുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതിനാൽ ആയത് തകയുന്നതിനായി BIMS, SPARK, WAMS എന്നീ ആളൂട്ടിക്കേഷൻകളിലെ യൂസർ നേയിം , പാസ്വേർഡ് എന്നിവ ഒരാൾക്കും DDO-മാർ നൽകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. DDO-മാത്രം യൂസർ നേയിം , പാസ്വേർഡ് എന്നിവ ഡഷ്ടി ജീവനക്കാർക്ക് യാതൊരു കാരണവശാലും നൽകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. user name, password, digital signature എന്നിവ മുകളിലേക്ക് ചെയ്യുന്നാക്കുന്ന ഭവിഷ്യത്തുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് DDO-മാർക്കായിരിക്കും.



DIRECTOR

പകർപ്പ് :

എല്ലാ ഡഷ്ടി ആഫീസർമാർക്കും

മുല്ലു, റജിസ്ട്രേഷൻ കെംപ്യൂട്ടേർ