

നമ്പർ.എക്സ്- 27425 /2015/വിജി

മൃഗസംരക്ഷണവകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്,  
വികാസഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം  
ഫോൺ- 0471-2302283  
ഫാക്സ്-0471-2301190  
ഇ-മെയിൽ: [directorah.ker@nic.in](mailto:directorah.ker@nic.in)  
തീയതി : 20/06/2016

### സർക്കുലർ

വിഷയം: മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്-വിജിലൻസ്-റ്റി ആർ5 രസീത് ബുക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ- സംബന്ധിച്ച്  
സൂചന: സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർമാരുടെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ കണ്ടെത്തലുകൾ

മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിനു കീഴിലുള്ള വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവിധ സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർമാർ നടത്തി വരുന്ന മിന്നൽ പരിശോധനകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളിൽ സർക്കാരിലേയ്ക്കുള്ള പണം വരവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന സുപ്രധാന രേഖയായ റ്റി.ആർ 5 രസീത് ബുക്ക് അലക്ഷ്യമായും, അശ്രദ്ധമായും നിരുത്തരവാദപരമായും കൈകാര്യം ചെയ്യുവുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. സർക്കാരിലേയ്ക്ക് സ്വീകരിക്കപ്പെടുന്ന പണം ഇത്തരത്തിൽ അലക്ഷ്യമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് അവസാനിപ്പിക്കുവാൻ ട്രഷറി കോഡ് ഭാഗം III അനുസരിച്ച് താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1) റ്റി.ആർ 5 രസീത് ബുക്ക് എഴുതുമ്പോൾ ഇരുവശമുള്ള കാർബൺ പേപ്പർ നിർബന്ധമായും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും റ്റി.ആർ 5 രസീതിന്റെ അസൽ ബുക്കിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പകർപ്പ് പണമടയ്ക്കുന്ന ആൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- 2) റ്റി.ആർ 5 രസീത് ബുക്ക് ഉപയോഗിക്കുമ്പ്പോൾ പുറങ്ങളുടെ എണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തി സ്ഥാപന മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 3) ഒഴിവാക്കാനാകാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിലൊഴികെ ഒരു സമയം ഒരു രസീത് ബുക്ക് മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ റ്റി ആർ 5 രസീത് ബുക്കുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഓരോ സ്ഥാപനമേധാവികളുടെയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ജില്ലാ ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിൽ ഇനിയും വീഴ്ച കണ്ടെത്തിയാൽ ഉത്തരവാദികൾക്കെതിരെ കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

ഒപ്പ്


മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ്

- 1) എല്ലാ വകുപ്പുതല ഓഫീസർമാർക്കും
- 2) ഡയറക്ടറേറ്റിലെ അക്കൗണ്ടന്റ് പകർപ്പ്:

- 1) കരുതൽ ഫയൽ എക്സ് സീറ്റ്
- 2) വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി

//അംഗീകാരത്തോടെ//

  
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്