

"ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ"

DCETVM/3798/2024-K1

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

വീകാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം.

തീയതി: 07-06-2024

പരിപത്രം

വിഷയം:- കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് - വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നോൺ പ്ലാൻ ശീർഷകങ്ങളിൽ തുക ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ടുള്ള ഡിമാൻഡുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- ഈ കാര്യാലയത്തിൽ മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷം ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ

നോൺ പ്ലാൻ ഫണ്ടിനത്തിൽ യഥാസമയം തുക ആവശ്യപ്പെടാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ, സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ അവസാനം മാത്രം പല ശീർഷകങ്ങളിലും ഭീമമായ തുക ആവശ്യപ്പെടുന്നതായും അതോടൊപ്പം യഥാസമയം ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിലേക്ക് ഡിമാൻഡുകൾ അറിയിക്കാതെ PTA യിൽ നിന്നും തുക വായ്പ എടുത്ത് ബില്ലുകൾ ഒടുക്കുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

ആയതിനാൽ നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാന മാസങ്ങളിലെ തിരക്കും ബുദ്ധിമുട്ടുകളും ഒഴിവാക്കുന്നതിന് വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ യഥാസമയം ഡിമാൻഡുകൾ ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ E-Office മുഖേന ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. E-Office മുഖേന ഡിമാൻഡ് അറിയിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. നോൺ പ്ലാൻ ശീർഷകങ്ങളിൽ തുകയായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കുന്ന നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ ശീർഷകങ്ങളുടെ ക്രമമനുസരിച്ച അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ശീർഷകത്തിനും വേണ്ടി പ്രത്യേകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
2. ആവശ്യമുള്ള തുകയായുള്ള അപേക്ഷ എല്ലാ മാസവും 10 ആം തീയതിയ്ക്കുള്ളിൽ ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ E-Office മുഖേന ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത തീയതിയ്ക്ക് ശേഷം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ടി മാസത്തെ വകയിരുത്തലുകളിൽ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
3. E-Office മുഖേന അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ (കത്തിന്റെ കരട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾതന്നെ) സപ്പോർട്ടിങ് ഡോക്യുമെന്റ്സ് Attachment എന്ന ഭാഗത്തു Attach ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അറ്റാച്ച് ചെയ്താൽ മാത്രമേ Approved ആയ ശേഷം കത്തിനൊപ്പം Attachment കൂടി ലഭ്യമാകുകയുള്ളൂ.
4. ടൂർ ടി എ, ട്രാൻസ്ഫർ ടി എ, മെഡിക്കൽ റീ ഇമ്പ്രൂവ്മെന്റ്, LTC, മെറ്റീരിയൽസ് ആൻഡ് സപ്ലൈസ്, വൈദ്യുതി, വെള്ളക്കരം, ടെലിഫോൺ മുതലായവയുടെ ബില്ലുകളും നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കും നിയമങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ചുള്ള സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ നടപടിക്രമങ്ങളും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ബില്ലുകളും നടപടിക്രമവും പരിശോധിച്ച് മാത്രമേ തുക അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.
5. ലാബുകളിൽ സ്റ്റേസിമെൻ്റ് വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തുക സാധന സാമഗ്രികൾ/ Materials & Supply (24-00) ശീർഷകത്തിൽ കോളേജുകൾ ആവശ്യപ്പെടാറുണ്ട്. ടി ആവശ്യത്തിനായി പ്രത്യേകം പ്രൊഫോസൽ പ്ലാനിംഗ് ടെക്സ്റ്റിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും തുക അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
6. BiMS-ൽ അലോട്ട്മെന്റ് ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോയെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. BiMS-ൽ ലഭിച്ച തുക കാലതാമസമില്ലാതെ ചെലവ് ചെയ്യേണ്ടതും ആവശ്യമില്ലാത്ത തുക സറണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
7. അലോട്ട്മെന്റ് ലഭിക്കാത്ത ശീർഷകങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത മാസം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ആകെ തുക ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

8. ഏതെങ്കിലും നോൺ പ്ലാൻ ശീർഷകങ്ങളിൽ ഭീമമായ തുക കടിശ്ശിക നിലനിൽക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിന് സർക്കാരിലേക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ടി വിവരം വ്യക്തമായ പ്രൊപ്പോസൽ സഹിതം ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
9. അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ അല്ലാതെ PTA ഫണ്ടിൽ നിന്നും ബില്ലുകൾ ഒടുക്കുവാൻ തുക വായ്പ എടുക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. വായ്പ എടുത്തതിനു ശേഷം ടി നടപടിക്കുള്ള വ്യക്തമായ വിശദീകരണം സഹിതം ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ താമസംവിനാ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം PTA-യ്ക്കു തിരികെ നൽകുന്നതിനായി തുക ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഡിമാന്റുകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
10. യഥാസമയം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനം മാത്രം വരുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് യാതൊരു കാരണവശാലും തുക അനുവദിക്കുന്നതല്ല. അലോട്ട്മെന്റുകൾ കൃത്യസമയത്തു ആവശ്യപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നുള്ളത് സ്ഥാപന മേധാവികൾ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായ തുകകൾ കണക്കാക്കി സമയബന്ധിതമായി ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തെ അറിയിക്കുന്നതിനു ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.
11. യഥാസമയം തുകകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് വഴി കടിശ്ശിക, പിഴ എന്നിവ പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. പിഴ തുക ഒരു കാരണവശാലും അനുവദിക്കുന്നതല്ല എന്നതും വകയിരുത്തലിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന തുക ഒരു കാരണവശാലും പിഴ ഒടുക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല എന്നതും പിഴ വരുന്ന പക്ഷം അത് സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തം ആയി തീരുമെന്നതും അറിയേണ്ടതാണ്.
12. വിവിധ ശീർഷകങ്ങളിൽ നീക്കിയിരിപ്പുള്ള തുകകൾ അടുത്ത അല്ലോട്ട്മെന്റ് ലഭിച്ച ശേഷം വിനിയോഗിക്കുന്നതിനു സൂക്ഷിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ തുകകൾ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനാൽ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു തുക വിതരണം ചെയ്യാൻ കഴിയാതെ വരുന്നുണ്ട്. ആയതിനാൽ ചെലവഴിക്കാൻ കഴിയാത്ത തുക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ എത്രയും പെട്ടെന്ന് സറണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
13. ഇത്തരത്തിൽ തുക സറണ്ടർ ചെയ്യുമ്പോൾ "DDO Level Approval BIMS-ൽ" നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് സ്ഥാപന മേധാവികൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. Approval ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം ടി ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു തുക അനുവദിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടാകും.
14. വെള്ളക്കരം, വൈദ്യുതി ചെലവ് ശീർഷകങ്ങളിൽ അധിക ചെലവ് ഉണ്ടാകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടിട്ടുണ്ട്. വെള്ളത്തിന്റെയും വൈദ്യുതിയുടെയും ദുരുപയോഗമില്ലെന്നു സ്ഥാപനമേധാവികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ടി ചെലവ് കുറയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്ഥാപന തലത്തിൽ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

മെച്ചപ്പെട്ട ധനവിനിയോഗം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികളും വ്യക്തിപരമായ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ് .

ഒപ്പ്/-
SHIBI GEORGE
SENIOR FINANCE OFFICER

- സീകർത്താവ് :-
- 1) എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും.
 - 2) എല്ലാ സർക്കാർ ആർട്സ് & സയൻസ് കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കും.
 - 3) എല്ലാ സർക്കാർ സംഗീത കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കും.
 - 4) എല്ലാ സർക്കാർ സംസ്കൃത കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കും.
 - 5) എല്ലാ ഹോസ്റ്റൽ വാർഡൻമാർക്കും.
 - 6) സർക്കാർ കായിക കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാൾക്ക്
- പകർപ്പ് :- സിസ്റ്റം മാനേജർ (ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

പ്രൊഫോർമ

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്						
ക്രമ നമ്പർ	ശീർഷകം	2024-25 ൽ അനുവദിച്ച തുക	2024-25 ൽ ഇതുവരെ ചെലവഴിച്ച തുക	ബാക്കി തുക	ഇനിയും ആവശ്യമുള്ള തുക	റിമാർക്സ്
1	മെഡിക്കൽ റീ ഇമ്പ്രൂവ്മെന്റ് 01-04					
യാത്ര ചെലവുകൾ						
2	യാത്ര ബത്ത / Tour TA 04-01					
3	സ്ഥലം മാറ്റ ബത്ത / Transfer TA 04-02					
4	അവധി യാത്രാനുകൂല്യം / LTC 04-04					
ഓഫീസ് ചെലവുകൾ						
5	വെള്ളക്കരം 05-01					
6	വൈദ്യുതി ചെലവ് 05-02					
7	ടെലിഫോൺ ചെലവ് 05-03					
8	മറ്റിനങ്ങൾ / Other Items 05-04					
വാടക, നികുതി കരം						
9	RRT 06-00					
10	സാധന സാമഗ്രികൾ / Materials & Supplies 24-00					
11	മറ്റു ചെലവുകൾ / Other Charges 34-03					
12	99 ഐ ടി					

ശ്രദ്ധിക്കുക:

- റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള തുകയ്ക്കുള്ള വിശദീകരണം പുരങ്ങിയ വാക്കുകളിൽ വിശദീകരിക്കുക
- ആവശ്യപ്പെട്ട തുകയ്ക്കുള്ള ബില്ലുകൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തുക