

No.DCETVM/3019/2026-K1

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ആസ്ഥാന  
കാര്യാലയം  
വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം.  
തീയതി : 30-04-2026

**പരിപത്രം**

വിഷയം:- കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്- ബഡ്ജറ്റ് വിഭാഗം - 2026-27 സാമ്പത്തിക വർഷം വിവിധ നോൺ പ്ലാൻ ശീർഷകങ്ങളിൽ അലോട്ട്മെന്റ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനായുള്ള പ്രൊഫോർമ - സംബന്ധിച്ച്.

. . . . .

2026-27 സാമ്പത്തികവർഷത്തെ അലോട്ട്മെന്റിനായി ഇതോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ തുക ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാന മാസങ്ങളിലെ തിരക്കും ബുദ്ധിമുട്ടുകളും ഒഴിവാക്കുന്നതിന് വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ തുക ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള പ്രൊഫോർമ ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ E-Office മുഖേന ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. E-Office മുഖേന ഡിമാൻഡ് അറിയിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

നോൺ പ്ലാൻ ശീർഷകങ്ങളിൽ തുകയ്ക്കായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഇതോടൊപ്പം

1. ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്രൊഫോർമയിൽ നിർബന്ധമായും ശീർഷകങ്ങളുടെ ക്രമത്തിൽ തന്നെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ശീർഷകത്തിനും വേണ്ടി പ്രത്യേകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

ആവശ്യമുള്ള തുകയ്ക്കായുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ എല്ലാ മാസവും 15 -ാം തീയതിയ്ക്കുള്ളിൽ ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ E-Office മുഖാന്തരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം ടി അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. അലോട്ട്മെന്റുകൾ കൃത്യസമയത്തു ആവശ്യപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നുള്ളത് സ്ഥാപന മേധാവികൾ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

E-Office മുഖേന അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ (കത്തിൻറെ കരട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾതന്നെ) സപ്പോർട്ടിങ് ഡോക്യുമെന്റ്സ് (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) Attachment എന്ന ഭാഗത്തു Attach ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അറ്റാച്ച് ചെയ്താൽ മാത്രമേ Approved ആയ ശേഷം കത്തിനൊപ്പം Attachment കൂടി ലഭ്യമാകുകയുള്ളൂ. ബില്ലുകളും നടപടിക്രമവും പരിശോധിച്ച് മാത്രമേ തുക അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.

4. ലാബുകളിൽ സ്പെസിമെൻ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തുക /Materials & Supplies (24-00) ശീർഷകത്തിൽ കോളേജുകൾ ആവശ്യപ്പെടാറുണ്ട്. ടി ആവശ്യത്തിനായി പ്രത്യേകം പ്രൊഫോസൽ പ്ലാനിംഗ് സെക്ഷനിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും തുക അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

5. BiMS- ൽ അലോട്‌ട്‌മെന്റ് ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോയെന്നു ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. BiMS -ൽ ലഭിച്ച തുക കാലതാമസമില്ലാതെ ചെലവ് ചെയ്യേണ്ടതും ആവശ്യമില്ലാത്ത തുക സറണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ തുക സറണ്ടർ ചെയ്യുമ്പോൾ 'DDO Level Approval BiMS -ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് സ്ഥാപന മേധാവികൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. Approval ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം ടി ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തുക അനുവദിക്കാൻ കഴിയാത്ത സഹചര്യമുണ്ടാകും.

6. മുൻ മാസങ്ങളിലെ അലോട്‌ട്‌മെന്റ് ഉള്ള ശീർഷകങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ തൻമാസം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ആയതുകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ആകെ തുക ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

7. ഏതെങ്കിലും നോൺ പ്ലാൻ ശീർഷകങ്ങളിൽ ഭീമമായ തുക കുടിശ്ശിക നിലനിൽക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിന് സർക്കാരിലേക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ടി വിവരം വ്യക്തമായ പ്രൊപ്പോസൽ സഹിതം ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

8. യഥാസമയം തുകകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് വഴി കുടിശ്ശിക, പിഴ എന്നിവ പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. പിഴ തുക ഒരു കാരണവശാലും അനുവദിക്കുന്നതല്ല എന്നതും വകയിരുത്തലിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന തുക ഒരു കാരണവശാലും പിഴ ഒടുക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല എന്നതും പിഴ വരുന്നപക്ഷം അത് സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തം ആയി തീരുമെന്നതും അറിയേണ്ടതാണ്.

9. വെള്ളക്കരം, വൈദ്യുതി ചെലവ് ശീർഷകങ്ങളിൽ അധിക ചെലവ് ഉണ്ടാകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടിട്ടുണ്ട്. വെള്ളത്തിന്റെയും വൈദ്യുതിയുടെയും ദുരുപയോഗമില്ലെന്നു സ്ഥാപനമേധാവികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ചെലവ് കുറയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്ഥാപന തലത്തിൽ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

ഷാജി എ.കെ.  
സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ  
കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി.

- പകർപ്പ് :
1. എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
  2. എല്ലാ സർക്കാർ ആർട്സ് & സയൻസ് കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും
  3. എല്ലാ സർക്കാർ സംഗീത കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും
  4. എല്ലാ സർക്കാർ സംസ്കൃത കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും
  5. എല്ലാ സർക്കാർ ട്രെയിനിംഗ് കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും
  6. സർക്കാർ കായിക കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാൾ.
  7. എല്ലാ ഹോസ്റ്റൽ വാർഡൻമാർക്കും.

**പ്രൊഫോർമ്**

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :						
മാസവും വർഷവും :						
ക്രമ നം.	ശീർഷകം	2026-27 -ൽ ലഭ്യമായതിൽ ബാക്കിയുള്ള തുക	മുൻമാസം ആവശ്യപ്പെട്ട തുകയിൽ ഇനിയും ലഭിക്കാനുള്ള തുക	നടപ്പുമാസം ആവശ്യമുള്ള തുക	ആകെ ആവശ്യമുള്ള തുക (4+5)	അഭിപ്രായം
1	2	3	4	5	6	7
1	മെഡിക്കൽ റീഇംപ്ലൈസ്‌മെന്റ്/ MR 01-04					
<b>യാത്രാ ചെലവുകൾ</b>						
2	യാത്ര ബത്ത/ Tour TA 04-01					
3	സ്ഥലം മാറ്റ ബത്ത/ Transfer T A 04-02					
4	അവധി യാത്രാനുകൂല്യം/ LTC 04-04					
<b>ഓഫീസ് ചെലവുകൾ</b>						
5	വെള്ളക്കരം Water 05-01					
6	വൈദ്യുതി ചെലവ്/ Electricity 05-02					
7	ടെലിഫോൺ ചെലവ്/ Telephone 05-03					
8	മറ്റിനങ്ങൾ/ Other Items 05-04					
<b>വാടക, നികുതി, കരം</b>						
9	RRT 06-00					
10	സാധന സാമഗ്രികൾ/ Materials & Supplies 24-00					
11	മറ്റു ചെലവുകൾ/ Other Charges 34-03					
12	IT-99					

- മേൽ പ്രൊഫോർമയിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തുകകൾക്കായുള്ള രേഖകൾ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ആവശ്യപ്പെടുന്ന തുകയുടെ വിശദവിവരം അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട കോളത്തിൽ ചുരുക്കരൂപത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.