

“ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ”

നമ്പർ. എ.ഡബ്ല്യു (എ1)/65573/2015/ഡി.പി.ഐ. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,  
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 15/11/2016.

സർക്കുലർ

വിഷയം : പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം - ആഡിറ്റ് - ഡയറ്റ് ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം -  
ക്രമീകരണങ്ങൾ നടപ്പാക്കേണ്ടത് - സംബന്ധിച്ച് -

\*\*\*\*\*

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറാഫീസിലെ ആഭ്യന്തര കണക്കുപരിശോധനാ വിഭാഗം ഡയറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നടത്തിയ പരിശോധന പ്രകാരം ചില പൊതു ന്യൂനതകൾ കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

(1) ഡയറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ ട്രെയിനിംഗ് ഫണ്ട് ഇനത്തിൽ ഭീമമായ തുക കൈവശം സൂക്ഷിക്കുന്നത് നിർബന്ധമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ട്രെയിനിംഗ് ഫണ്ട് പൂർണ്ണമായും ടി.എസ്.ബി. അക്കൗണ്ട് വഴി ധനവിനിയോഗം നടത്തേണ്ടതാണ്. ടി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ട് നിലവിലില്ലാത്ത ഓഫീസുകൾ അടിയന്തിര പ്രാധാന്യത്തോടെ സർക്കാരിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങി പുതിയ അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ച് ധനഇടപാടുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. ട്രെയിനിംഗ് പ്രോഗ്രാമുകൾക്ക് അഡ്വാൻസ് അനുവദിക്കുന്നതും ബാലൻസ് തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതും ടി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ട് വഴി തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രോഗ്രാമിനും ആവശ്യമുള്ള അഡ്വാൻസ് തുക മാത്രമേ ടി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. അനാവശ്യമായി തുക പിൻവലിച്ച് സൂക്ഷിക്കാൻ പാടില്ല.

(2) ട്രെയിനിംഗ് ഫണ്ട് വിനിയോഗത്തിനായി അഡ്വാൻസ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന കത്ത് തയ്യാറാക്കുന്നതു മുതൽ ഒരു ഫയൽ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. അഡ്വാൻസ് തുക അനുവദിക്കുന്നതിന് വ്യക്തമായ നടപടി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. നടപടി ഉത്തരവിൽ തുക കൈപ്പറ്റുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഭരണാനുമതി ഉത്തരവ് വിവരങ്ങളും ധനവിനിയോഗ നിബന്ധനകളും അഡ്വാൻസ് തുകയിലെ നീക്കിയിരിപ്പ് തുകയുടെ തിരിച്ചടവ് തീയതിയും വ്യക്തമാക്കണം. അഡ്വാൻസ് തുക കൈപ്പറ്റുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രോഗ്രാം അവസാനിച്ച് 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ചെലവിന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും ഹാജർ പട്ടിക, റി.എ ക്ലെയിം ഫാറങ്ങൾ, ചെലവിന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, ബില്ലുകൾ, വൗച്ചറുകൾ, സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് സ്റ്റോർപർച്ചേസ് നടപടികൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ ചട്ടപ്രകാരം ആയത് നടപ്പാക്കിയതിന്റെ രേഖകൾ, അക്വിറ്റൻസ്/കൈപ്പറ്റ് രസീതുകൾ എന്നിവയും ബാലൻസ് തുകയുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് തിരിച്ചടച്ചതിന്റെയോ അധിക തുക അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് കൈപ്പറ്റിയതിന്റെയോ രസീതും അന്തിമതീർപ്പ് നടപടി ഉത്തരവും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അന്തിമതീർപ്പ് ഉത്തരവ് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ഫയൽ തീർപ്പാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(തുടർച്ച...2)



(3) ട്രെയിനിംഗ് ഫണ്ട് അഡ്വാൻസ് കൊടുക്കുന്നതിനായി അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

രജിസ്റ്ററിൽ അഡ്വാൻസ് കൈപ്പറ്റുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, കൈപ്പറ്റുന്ന തുക, തീയതി, ഉത്തരവ് നമ്പരും തീയതിയും, നീക്കിയിരിപ്പു തുക, നീക്കിയിരിപ്പു തിരിച്ചടച്ച തീയതി, അധികം അനുവദിച്ച തുക, അധിക തുക കൈപ്പറ്റിയ തീയതി, അഡ്വാൻസ് കൈപ്പറ്റുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും അനുവദിക്കുന്ന അധികാരിയുടെയും ഒപ്പ് മുതലായ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണതോതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് ( Annexure I)

(4) ട്രെയിനിംഗ് പ്രോഗ്രാം അഡ്വാൻസ് അനുവദിക്കുന്നതും തിരിച്ചടക്കുന്നത്/അധിക തുക അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ക്യാഷ്, ചെക്ക്, ഡി.ഡി മുതലായ എല്ലാതരം ധനഇടപാടുകളും നിർബന്ധമായും ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(5) പ്രോഗ്രാം സംബന്ധിച്ച ഹാജർ പട്ടിക, വിനിയോഗ രേഖകൾ, ബില്ലുകൾ, വൗച്ചറുകൾ, അക്വിറ്റൻസുകൾ എന്നിവ ഓഫീസ് മേലധികാരി ഒപ്പും സീലും പതിച്ച് ക്യാൻസൽ ചെയ്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രോഗ്രാമും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഫയലായി കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(6) ട്രെയിനിംഗ് പ്രോഗ്രാമുകളുടെ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും പരിശോധിച്ചതിൽ പതിനഞ്ച് ശതമാനത്തോളം തുക സ്റ്റേഷനി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനാണെന്ന് കാണുന്നതിനാൽ ധനവിനിയോഗത്തിൽ ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. മേലിൽ ഡയറ്റ് ഓഫീസിനോടനുബന്ധിച്ച് സ്റ്റേഷനി സ്റ്റോർ ആരംഭിച്ച് ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള ശരാശരി ആവശ്യം പരിശോധിച്ച് കണ്ടെത്തി സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് പർച്ചേസ് നടത്തി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ആരംഭിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തി പ്രോഗ്രാം പ്രൊപ്പോസലുകൾ പരിഗണിച്ച് ആവശ്യമായ സ്റ്റേഷനി വിതരണം നടത്തേണ്ടതാണ്. വാർഷിക ആവശ്യം പരിഗണിക്കുന്നതിനായി മുൻവർഷങ്ങളിലെ വൗച്ചറുകൾ പ്രകാരം വാങ്ങിയ ഇനങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ള വിവരങ്ങളും ഫാക്കൽറ്റികളിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

(7) ഡയറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ ഒന്നിലധികം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന നടപടി അനുവദനീയമല്ല. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ ഒരു അക്കൗണ്ട് മാത്രം നിലനിർത്തി ശേഷിക്കുന്നവ തീർപ്പാക്കി നീക്കിയിരിപ്പു തുക ഒറ്റ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വകയിരുത്തേണ്ടതാണ്. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്, റി.എസ്.ബി. അക്കൗണ്ട് എന്നിവ മുഖാന്തിരമുള്ള ഇടപാടും നീക്കിയിരിപ്പും ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അക്കൗണ്ടുകൾ എല്ലാ മാസവും, റീകൺസൈൽ ചെയ്ത് വിവരം ക്യാഷ് ബുക്കിൽമാസാന്ത്യ സംഗ്രഹം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(തുടർച്ച...3)



(8) ട്രെയിനിംഗ് ഫണ്ട് അഡ്വാൻസ് നിർബന്ധമായും പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്ററായ ഉദ്യോഗസ്ഥനുമായ നൽകേണ്ടതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ പേരിലോ ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ പേരിലോ ട്രെയിനിംഗ് പ്രോഗ്രാമിനുള്ള അഡ്വാൻസ് അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല. അഡ്വാൻസ് തുകയുടെ നീക്കിയിരിപ്പ് തിരിച്ചടയ്ക്കാൻ കാലതാമസം വരുത്തുന്നപക്ഷം 18% പിഴപലിശ വീഴ്ച വരുത്തിയ ജീവനക്കാരിൽ നിന്ന് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

(9) ഓഫീസ് രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും ക്രമ പ്രകാരവും വൃത്തിയായും ആവശ്യമായ ഗൗരവത്തോടെയും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. രേഖകൾ നഷ്ടപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആയത് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും സാമ്പത്തിക ബാധ്യതകൾ ഈടാക്കുന്നതും അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്. ഓഫീസ് ജീവനക്കാർ മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രെസീജിയർ ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന കാര്യം ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് നിരന്തരമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും വീഴ്ചകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആയതിനുള്ള അനന്തര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(10) ക്യാഷ്ബുക്ക്, രജിസ്റ്റർ ഓഫ് വാല്യുവബിൾസ്, എന്നിവ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(11) ട്രെയിനിംഗ് പ്രോഗ്രാമുകൾക്ക് ഭരണാനുമതി ലഭിച്ചതിനേക്കാൾ അധികമായി തുക ചെലവുവരികയോ അനുവദിനീയമായതിനേക്കാൾ കൂടുതൽ പേരെ പങ്കെടുപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം അധിക ചെലവുകൾക്കുള്ള സാധൂകരണ ഉത്തരവ് സമ്പാദിച്ച് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(12) ഓരോ ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടുകളിലേയും പ്രതിമാസ ചെലവുകൾ റീകൺസൈൽ ചെയ്ത് ചെലവിന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (റീകൺസിൽഡ്) തയ്യാക്കി എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിന് പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ ആരംഭിച്ച് വർഷാന്ത്യ സംഗ്രഹം തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(13) ഐ.ഇ.ഡി റിസോഴ്സ് അധ്യാപകരുടെ ഹാജർ സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ഡയറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ പ്രത്യേക ഫയലായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(14) സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ, ലോഗ്ബുക്ക്, വിതരണ രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.



കെ.വി. മോഹൻകുമാർ ഐ.എ.എസ്  
പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ.

1. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ (അറിവിലേക്ക്)
2. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (ജനറൽ) - (കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് മുഖാന്തിരം)



3. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (അക്കാദമിക്) - (കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് മുഖാന്തിരം.)
4. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (അക്കാദമിക്) - (കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് മുഖാന്തിരം.)
5. സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ ( കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് മുഖാന്തിരം)
6. സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ (കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് മുഖാന്തിരം)
7. ഐ.റ്റി @ സ്കൂൾ (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിനായി)
8. ചീഫ് പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം.
9. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർ (ക്യൂ.ഐ.പി), പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
10. പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം.
11. എല്ലാ ഡയറ്റ് പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കും.
12. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർ (എംപ്ലോയ്മെന്റ്)
13. സുപ്രണ്ട്, എൻ.ഇ.പി - സെക്ഷൻ.
14. എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർമാർക്കും.
15. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

എ.സി-



ഡയറ്റിന്റെ പേര്:

അഡ്വാൻസ് ഓട്ടിറ്റർ

സാമ്പത്തിക വർഷം:

Annexure-I

1	ക്രമ നം.			
2	പ്രോഗ്രാം നമ്പർ			
3	ഫയൽ നമ്പർ			
4	പ്രോഗ്രാമിന്റെ പേരും എം.എസ് നമ്പരും			
5	പ്രൊപ്പോസൽ തുക			
6	അഡ്വാൻസ് തുക അനുവദിച്ച ഉത്തരവ് നമ്പരും തീയതിയും			
7	അഡ്വാൻസ് കൈപ്പറ്റുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും സ്ഥാനപ്പേരും			
8	അഡ്വാൻസ് അനുവദിച്ച തുക			
9	അഡ്വാൻസ് കൈപ്പറ്റിയ തീയതി			
10	അഡ്വാൻസ് കൈപ്പറ്റുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പും തീയതിയും			
11	വൗച്ചർ പ്രകാരം ചെലവഴിച്ച തുക			
12	ശേഷിച്ച തുക			
13	ശേഷിച്ച തുക തിരിച്ചടച്ച രസീത് നമ്പരും തീയതിയും			
14	അധികം അനുവദിച്ച തുക			
15	അധികം തുക അനുവദിച്ച രസീത് നമ്പരും തീയതിയും			
16	അന്തിമ തീർപ്പ് ഉത്തരവ് നമ്പരും തീയതിയും			
17	ശേഷിച്ച തുക തിരിച്ചടച്ച/ അധിക തുക കൈപ്പറ്റിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പും തീയതിയും			
18	പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ ഒപ്പും തീയതിയും			
19	റിമാർക്സ്			

പ്രിൻസിപ്പൽ