

ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ

ഹയർസെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ
ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
ഹൗസിംഗ് ബോർഡ് ബിൽഡിംഗ്സ്,
ശാന്തി നഗർ,
തിരുവനന്തപുരം

നം. ഫിൻ./എ5/577/2015/എച്ച്.എസ്.ഇ

തീയതി : 07/04/2015

സർക്കുലർ

വിഷയം :- ഹയർസെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് - ഫിനാൻസ് -
ഹയർസെക്കന്ററി പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പിനു - മുൻകൂർ നൽകിയ
തുക - ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിന് - സമയബന്ധിതമായി ബില്ലുകൾ
ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിയിൽ - സമർപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ട നിർദ്ദേശം -
നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന :- 1. 08/01/2015 ലെ EX II (1)/16956/HSE/2014 നമ്പർ സർക്കുലർ
2. 05/02/2015 ലെ EX III (Accts)-4/1005/2015/HSE നമ്പർ
ഉത്തരവ്

2015 മാർച്ച് മുതലുള്ള ഹയർസെക്കന്ററി പരീക്ഷകളുടെ ബില്ലുകൾ
ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന (1) ലെ സർക്കുലറിൽ
ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. എന്നാൽ ബില്ലുകൾ എപ്രകാരമാണ് ക്രമപ്പെടുത്തുന്നത് എന്ന്
അറിയുന്നതിനായി ധാരാളം അന്വേഷണങ്ങൾ ഈ ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. ഈ
സാഹചര്യത്തിൽ പരീക്ഷാചെലവുകളുടെ ബില്ലുകൾ ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിന് താഴെ
ചേർത്ത നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. സ്കൂളുകളിൽ പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പിന്റെ ചുമതല വഹിച്ചിരുന്ന പ്രിൻസിപ്പൽ/
ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, പരീക്ഷ അവസാനിച്ച തീയതി മുതൽ ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ
പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പിനായി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചതും തങ്ങൾ
മുൻകൂർ കൈപ്പറ്റിയതുമായ തുകയുടെ അന്തിമക്രമപ്പെടുത്തലിനായി TR 59
(c)യിൽ തയ്യാറാക്കിയ ബിൽ, അനുബന്ധവൗച്ചറുകൾ, രസീതുകൾ, കാഷ്
ബില്ലുകൾ, HSE Manager വഴി ലഭിച്ച അക്കൗണ്ട് സമ്മറിയിൽ കാണുന്ന ഓരോ
തുകയും ചെലവഴിച്ചതിലേയ്ക്കുള്ള വൗച്ചറുകൾ, മുൻകൂർ കൈപ്പറ്റിയ തുക

പരീക്ഷാ ചെലവിനേക്കാൾ കൂടുതലാണെങ്കിൽ അധികമായി കൈപ്പറ്റിയ തുക ട്രഷറിയിൽ തിരിച്ചടച്ചതിന്റെ ചെലവ്, മുൻകൂറായി കൈപ്പറ്റിയ തുക ക്രമപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2. പരീക്ഷാചെലവ് മുൻകൂർ ലഭിച്ച തുകയേക്കാൾ അധികമാണെങ്കിൽ, അധികം ചെലവായ തുകയ്ക്കുള്ള അലോട്ട്മെന്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് HSE Manager വഴി ലഭിച്ച അക്കൗണ്ട് സമ്മറി, അധിക തുക അനുവദിക്കുന്നതിന് പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ അപേക്ഷ സഹിതം ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, പരീക്ഷാവിഭാഗം, ഹയർസെക്കന്ററി ഡയറക്ടറേറ്റ്, ഹൗസിംഗ് ബോർഡ് ബിൽഡിംഗ്സ്, ശാന്തിനഗർ, തിരുവനന്തപുരം-1 എന്ന വിലാസത്തിൽ അയക്കേണ്ടതാണ്.
3. അധികമായി ചെലവഴിച്ച തുകയ്ക്കുള്ള അലോട്ട്മെന്റ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നമുറയ്ക്ക് TR 59 (c) ഫാറത്തിലുള്ള ബില്ലിന്, മുൻകൂർ തുക ക്രമപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ നടപടിക്രമം, ബില്ലുകൾ, ക്യാഷ് രശീതുകൾ HSE Manager മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ തുടങ്ങിയ അനുബന്ധരേഖകൾ സഹിതം ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിച്ച രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർമാരുടെ പരിശോധനകൾക്കായി പ്രിൻസിപ്പൽ സ്കൂൾ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ബില്ലിന്റേയും, അനുബന്ധ വൗച്ചറുകളുടെയും പകർപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.

(ഒപ്പ്)
സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ