

വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ്
(കേരള സംസ്ഥാനം)

ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറേറ്റ്, KSHB,
ശാന്തിനഗർ, തിരുവനന്തപുരം
തീയതി: 23.03.17

നമ്പർ:ബി2/10301/17

ചുറ്ററിയിപ്പ്

വിഷയം:- വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ്- ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറേറ്റ് -അക്കൗണ്ട്സ്- പദ്ധതിയിതരം 2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ അന്തിമ ചെലവ് പട്ടിക അയയ്ക്കുന്നത്- നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്.

201617 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഈ വകുപ്പിൻകീഴിലെ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി ഈ കാര്യലയത്തിൽ നിന്നും പദ്ധതിയിതരം ശീർഷകങ്ങളിൽ നൽകിയ അലോട്ട്മെന്റും ഓരോ സ്ഥാപനങ്ങളും 31/03/2017 വരെ ചെലവാക്കിയ തുകയുടെയും, നികുതി, നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങളുടെയും പട്ടിക അയയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികളും കർശനമായി പാലിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.


1. 2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷം ഓരോ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വിവിധ ശീർഷകങ്ങളിൽ ലഭിച്ച അലോട്ട്മെന്റ് തുകയും ആയതിൽ നിന്ന് 31/03/17 വരെയുള്ള ചെലവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും, ആർ.ഒ.പി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും നികുതി, നികുതിയേതര വരുമാനം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളും ഇതോടൊപ്പമുള്ള പ്രഫോർമകളിൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തി itdbill@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിലേക്ക് 31/03/2017 ന് അവസാനത്തെ ബില്ലും മാറിയ ശേഷം അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. M.S-Excel ഫോർമാറ്റിലുള്ള പ്രൊഫോർമകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്ത് എക്സൽ ഫോർമാറ്റിൽ തന്നെ തിരികെ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പ്രൊഫോർമയിൽ യാതൊരു വിധ മാറ്റങ്ങളും വരുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഓരോ പ്രൊഫോർമയിലും പ്രത്യേക ഷീറ്റുകളിലായി 25 ബില്ലുകൾ/ ആർ.ഒ.പി വിവരങ്ങൾ വരെ ഉൾപ്പെടുത്തുവാനുള്ള സൗകര്യം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കൂടുതൽ ബില്ലുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട പക്ഷം Insert→Rows എന്ന ഓപ്ഷൻ മാത്രം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും കോളങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുവാനോ നീക്കം ചെയ്യുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.

2. എക്സ്പെന്റീച്ചർ പ്രൊഫോർമയിൽ ഓരോ മാസത്തേക്കും നൽകിയിട്ടുള്ള ഷീറ്റുകളിൽ അതാത് മാസത്തെ ബില്ലുകളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അവസാന ഷീറ്റായ കൺസോളിഡേറ്റഡിൽ ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ മുഴുവൻ ചെലവ് പട്ടികയും ക്രോഡീക്രിതമായി ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. ടി ഷീറ്റിൽ യാതൊരു വിധ മാറ്റങ്ങളും നടത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. എല്ലാ സ്ഥാപനമേധാവികളും/ഡി.ഡി.ഒ മാറ്റം അന്തിമ ചെലവ് പട്ടികയിലെ ശമ്പളവും അനുബന്ധ ചെലവുകളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കുമായും ശമ്പളേതര ചെലവുകൾ BIMS മായും ഒത്തുനോക്കി ശരിയെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും ഇക്കാര്യത്തിൽ വ്യക്തിപരമായ ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. BIMS ലെ എക്സ്പെന്റീച്ചറും സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എക്സ്പെന്റീച്ചറും തമ്മിൽ യാതൊരുവിധ വ്യത്യാസങ്ങളും ഇല്ലായെന്ന് പ്രത്യേകം പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. വ്യത്യാസം കാണുന്ന പക്ഷം ട്രെഷറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അടിയന്തിരമായി പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. മാർച്ച് 31 ന് തിരക്കിട്ട് ചെലവ് പട്ടികകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ തെറ്റുകൾ കടന്നു കൂടുവാൻ സാധ്യതയുള്ളതിനാൽ ഈ ചുറ്ററിയിപ്പ് ലഭിച്ചാൽ ഉടൻ തന്നെ എല്ലാ സ്ഥാപനമേധാവികളും/ഡി.ഡി.ഒ മാറ്റം നാളിതുവരെയുള്ള ചെലവ് പട്ടിക **Spark/BIMS** മായും ഒത്തു നോക്കി ശരിയെന്ന് മുൻകൂട്ടി ഉറപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. എക്സ്പെന്റീച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഫെസ്റ്റിവൽ അഡ്വാൻസ് 01-Pay കോളത്തിലും ഫെസ്റ്റിവൽ അഡ്വാൻസ്, ബോണസ്, മറ്റ് നഷ്ടപരിഹാര ബത്തകൾ എന്നിവ 05-Other Allowance കോളത്തിലും ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ആർ.ഒ.പി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ആർ.ഒ.പി പ്രൊഫോർമയിൽ ഓരോ മാസത്തെയും വിവരങ്ങൾ അതാത് ഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.
6. നികുതി വരുമാനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ടാക്സ് പ്രൊഫോർമയിൽ ഓരോ മാസത്തെയും വിവരങ്ങൾ അതാത് ഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്. പ്രൊഫോർമയിൽ ഓരോ ഷീറ്റിലെയും ക്രമ നമ്പർ 5 ലെ തന്മാസ വിവരങ്ങൾ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകും.
7. നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നോൺ ടാക്സ് പ്രൊഫോർമയിൽ ഓരോ മാസത്തെയും വിവരങ്ങൾ അതാത് ഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്. നോൺ

ടാക്സ് പ്രൊഫോർമയിൽ ഓരോ ഷീറ്റിലെയും ക്രമ നമ്പർ 5 ലെ തന്മാസ വിവരങ്ങൾ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകും.

8. ആർ.ഒ.പി തുകകൾ ചെലവ് പട്ടികയിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യാതെ ആർ.ഒ.പി പ്രൊഫോർമയിൽ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
9. 201617 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ എല്ലാ ബില്ലുകളുടെയും/ ആർ.ഒ.പി കളുടെയും നികുതി/നികുതിയേതര വിരങ്ങളുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട പട്ടികകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും യാതൊരുവിധ അപാകതകൾ ഇല്ലെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ മാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
10. എല്ലാ പ്രൊഫോർമകളുടെയും ഹാർഡ് കോപ്പി ഒപ്പിട്ട് 04/04/2017 ന് മുമ്പായി ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ലഭിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
11. ഏതെങ്കിലും തുക സറണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ഉറപ്പ് വരുത്തിയ ശേഷം BIMS വഴി അടിയന്തിരമായി സറണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
12. 31/03/2017ന് ഇ-മെയിൽ ചെയ്യുന്ന വിവരങ്ങൾ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനിൽ ലഭിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഓഫീസ് വിട്ട് പോകുവാൻ പാടുള്ളൂ.
13. ചെലവ് കണക്കിന്റെ ഹാർഡ് കോപ്പി ഡി.ഡി.ഒ/സ്ഥാപന മേധാവി കൈവശം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സംശയനിവാരണത്തിനായി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും ഫോൺ മുഖേന ബന്ധപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ തത്സമയം നൽകേണ്ടതുമാണ്.
14. ഡി.ഡി.ഒ, സ്ഥാപനമേധാവി, ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് എന്നിവരുടെ പേരും ഫോൺ നമ്പറും മേൽസൂചിപ്പിച്ച ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിലേക്ക് ഈ ചുറ്ററിയിപ്പ് ലഭിച്ചാലുടൻ തന്നെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ സ്ഥാപനമേധാവികളും/ഡി.ഡി.ഒമാരും കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.


സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ