

"ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ"
വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ്
(കേരള സംസ്ഥാനം)

നമ്പർ: DT/1864/2023-B2

തൊഴിൽ ഭവൻ,
തിരുവനന്തപുരം
തീയതി: 27-03-2024

ചുറ്ററിയിപ്പ്

വിഷയം:- വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ് - ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറേറ്റ് - അക്കൗണ്ട്സ്-
പദ്ധതിയിതരം-2023-24 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ അന്തിമ ചെലവ് പട്ടിക Mirror ൽ
രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് - നിർദ്ദേശങ്ങൾ-പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

2023-24 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഈ വകുപ്പിൻ കീഴിലെ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി ഈ
കാര്യലയത്തിൽ നിന്നും പദ്ധതിയിതരം (Non-plan) ശീർഷകങ്ങളിൽ നൽകിയ അലോട്ട്മെന്റും
ഓരോ സ്ഥാപനങ്ങളും 31/3/2024 വരെ ചെലവാക്കിയ തുകയുടെയും വിവരങ്ങൾ Mirror ൽ
രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികളും
കർശനമായി പാലിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

1) 2023-24 സാമ്പത്തിക വർഷം ഓരോ സ്ഥാപനങ്ങളും വിവിധ ശീർഷകങ്ങളിലെ 31/3/24
വരെയുള്ള ചെലവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ Mirror ൽ 31/03/2024 ന് അവസാനത്തെ ബില്ലും
മാറിയ ശേഷം രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

2) എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികളും/ഡിവിഷൻ മാതൃ ശമ്പളവും അനുബന്ധ ചെലവുകളും സംബന്ധിച്ച
വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കുമായും ശമ്പളേതര ചെലവുകൾ BIMS മായും ഒത്തുനോക്കി ശരിയെന്ന ഉറപ്പ്
വരുത്തേണ്ടതും ഇക്കാര്യത്തിൽ വ്യക്തിപരമായ ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. BIMSലെ
എക്സ്പെന്റീച്ചറും സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എക്സ്പെന്റീച്ചറും തമ്മിൽ യാതൊരുവിധ വ്യത്യാസങ്ങളും
ഇല്ലായെന്ന് പ്രത്യേകം പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. വ്യത്യാസം കാണുന്ന പക്ഷം
ട്രഷറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അടിയന്തിരമായി പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

3) എക്സ്പെന്റീച്ചർ Mirror ൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുമ്പോൾ ഫെസ്റ്റിവൽ അഡ്വാൻസ് 01-Pay
കോളത്തിലും ഫെസ്റ്റിവൽ അലവൻസ്, ബോണസ്, മറ്റ് നഷ്ടപരിഹാര ബത്തകൾ (Subsistence
Allowance) എന്നിവ 05-Other Allowance കോളത്തിലും ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

4) ബാലൻസ് തുക സറണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ഉറപ്പ് വരുത്തിയ ശേഷം BIMS
വഴി അടിയന്തിരമായി സറണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

1750476/2024

5) Mirror ൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങൾ എ ജി റിക്കൻസിലേഷൻ (ലഭ്യമായ മാസങ്ങൾ) കൂടി ചെയ്ത് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

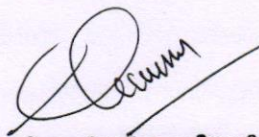
6) മാർച്ച് 31 ന് ഡയറക്ടേറ്റിൽ അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഇമെയിൽ, whatsapp സന്ദേശങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും ചെലവ് കണക്കിന്റെ ഹാർഡ് കോപ്പി ഡിഡിഒ/സ്ഥാപന മേധാവി കൈവശം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സംശയ നിവാരണത്തിനായി ഡയറക്ടേറ്റിൽ നിന്നും ഫോൺ മുഖേന ബന്ധപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ തത്സമയം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

7) ഒരു സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രിൻസിപ്പാൾ /ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ ഡി ഡി ഒ (ആരെങ്കിലും ഒരാൾ), സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് എന്നിവർ അക്കൗണ്ട്സ് ന്റെ whats app ഗ്രൂപ്പിൽ ഉണ്ട് എന്ന് സ്ഥാപന മേധാവി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. സ്ഥലം മാറിപ്പോയ ജീവനക്കാർ ലെഫ്റ്റ് ആകേണ്ടതും പകരം ചാർജ് എടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ add ചെയ്യുന്നതിന് അക്കൗണ്ട്സ് സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന് സന്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

8) എക്സ്പെന്റീച്ചർ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് 2024 മാർച്ച് 31 മുതൽ 2024 ഏപ്രിൽ 05 വരെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തി സമയത്ത് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

9) എക്സ്പെന്റീച്ചർ Mirror ൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയത് BIMS എക്സ്പെന്റീച്ചർ, എ ജി റിക്കൻസിലേഷൻ (ജനുവരി വരെ) എന്നിവയുമായി താരതമ്യം ചെയ്ത് ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം എല്ലാ ഡി ഡി ഒ മാതം 2024 മാർച്ച് 31 ന് itdallotment@gmail.com എന്ന മെയിൽ ഐ ഡി യിൽ ഒപ്പിട്ട സ്കാൻ്ൻ കോപ്പി അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികളും/ഡിഡിഒ മാതം കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.


സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി

സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ, SUIT
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ആർ ഡി ടി കണ്ണൂർ
എല്ലാ ഐ ടി ഐ കളിലേക്കും, ആർ ഐ സെന്ററുകളിലേക്കും
പ്രിൻസിപ്പാൾ എ വി ടി എസ് കളമശ്ശേരി