



തൊഴിലധിഷ്ഠിത ഹയർ സെക്കണ്ടറി വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം
ഫോൺ: 0471-2325323
e-mail:vhsefin@gmail.com

നമ്പർ: എഫ്/1866/2019

തീയതി, 13.5.2019

സർക്കുലർ നമ്പർ: 01/2019/വി.എച്ച്.എസ്.എ ഫിൻ

വിഷയം:-തൊഴിലധിഷ്ഠിത ഹയർ സെക്കണ്ടറി വിദ്യാഭ്യാസം-ധനകാര്യം-ഫണ്ട് അലോട്ട്മെന്റ് 2019-20.

2019-20 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഈ വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ചുവടെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1) ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ചുവടെ പറയുന്ന e-mail id-കളിൽ PDF (Single file) ആയി മാത്രം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. Hard copy അയക്കേണ്ടതില്ല.
 - (i) മേഖലാ ഓഫീസുകൾ -vhsefin@gmail.com
 - (ii) ഗവ. സ്കൂളുകൾ- -vhsefin.govt@gmail.com
 - (iii) എയിഡഡ് സ്കൂളുകൾ- -vhsefin.aided@gmail.com
- 2) ഫണ്ടിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുവാൻ ചുവടെ പറയുന്ന രേകകൾ നിർബന്ധമായും ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.
 - (i) ആമുഖ കത്ത്
 - (ii) അലോട്ട്മെന്റ് റിക്കാസിഷൻ ഫോം
 - (iii) ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് (എല്ലാ രേഖകളും ഒപ്പ് ചാർത്തിയ ശേഷം മാത്രം സ്കാൻ ചെയ്ത് PDF ഫോർമാറ്റിൽ അയക്കേണ്ടതാകുന്നു.)
- 3) മെഡിക്കൽ റീ-ഇംബേഴ്സ്മെന്റ്-നുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ ഖണ്ഡിക (2)ലുള്ള രേഖകളോടൊപ്പം ഡയറക്ടർ/മേഖലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് മാത്രം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചാൽ മതിയാവും. ബില്ലുകൾ ഒപ്പം അയക്കേണ്ടതില്ല. **പരിശോധനയില്ല.**
- 4) ടൂർ റി.എ-ക്കുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ യാത്രാപ്പടി ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് യാത്രാനുമതി നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ/മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ നടപടിക്രമം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ട്രഷറി ഡ്യൂട്ടിയോടനുബന്ധിച്ചുള്ള യാത്രാപ്പടിക്കായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ട്രഷറി ബിൽ ബുക്കിലുള്ള എണ്ണം ദിവസങ്ങളിലേക്ക് മാത്രമായി യാത്രാപ്പടി പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ട്രഷറി ബിൽ ബുക്കിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട പേജിന്റെ പകർപ്പും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കണം. യാത്ര നടത്തി ഒരു വർഷത്തിനകം യാത്രാപ്പടിക്കുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. യാത്രാപ്പടിക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന മാസം/കാലയളവിൽ യാത്ര ചെയ്ത ടി സ്ഥാപനത്തിലുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും യാത്രാ വിവരങ്ങൾ ബില്ലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് പ്രിൻസിപ്പാൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ജീവനക്കാർ ഡ്യൂട്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. യാത്രാപ്പടി അവകാശപ്പെടുന്നത് കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവിന് വിധേയമായിട്ടുള്ള പ്രതിമാസ ഡീലിങ്ങിന് അനുസരിച്ചാണെന്ന് പ്രിൻസിപ്പാൾ ബില്ലിൽ

സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും ബില്ലി പ്രിൻസിപ്പാൾ പാസ്സാക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രിൻസിപ്പാൾമാരുടെ ബില്ലി ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് സമർപ്പിച്ച പാസ്സാക്കി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. പാസ്സാക്കിയ ബില്ലിന്റെ സ്കാൻ ചെയ്ത പകർപ്പും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും നിർബന്ധമായും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

- 5) ട്രാൻസ്ഫർ റ്റി.എക്കുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ കയറ്റിക്കിനുള്ള വൗച്ചറുകൾ, ലോറി റെസീപ്റ്റ്, സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്, ജോയിന്റിംഗ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതോടൊപ്പം നിയമ പ്രകാരം പാസ്സാക്കിയ ട്രാൻസ്ഫർ റ്റി.എ ബില്ലി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാകുന്നു.
- 6) ദിവസ വേതന ജീവനക്കാർക്കുള്ള വേതനത്തിന്റെ ഫണ്ട് എയിഡഡ് സ്കൂളുകൾ 2202-02-110-95-2-05-എൻ.പി എന്ന ശീർഷകത്തിലും ഗവ. സ്കൂളുകൾ 2202-02-109-78-02-05-എൻ.പി എന്ന ശീർഷകത്തിലുമാണ് മാറേണ്ടത്. ആയതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.


(i) മേഖല അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ സാധൂകരണ ഉത്തരവ് (ഓരോ മാസവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാകുന്നു)

(ii) പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ നടപടിക്രമം

(iii) അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്ററിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട പേജ്(സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)

- 7) 2202-02-109-78-24-M&S-N.P ശീർഷകത്തിൽ തുക ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ലാബുകളിലേക്കുള്ള അവശ്യ സാധനങ്ങൾ(നിലവിലെ നിയമ പ്രകാരം) വാങ്ങിയ ബില്ലുകളുടെ പകർപ്പുകൾ പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ നടപടിക്രമത്തിനൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വലിയ തുക ആവശ്യമുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങിയ ശേഷം മാത്രം തുക ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. 2202-02-109-78-19- M&E-N.P ശീർഷകത്തിൽ അനുമതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ തുക അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.
- 8) 2202-02-109-78-05-04- OI-N.P ശീർഷകത്തിൽ സർവ്വീസ് പോസ്റ്റേജ് സ്റ്റാമ്പ്, അത്യാവശ്യ ആഫീസ് സാമഗ്രികൾ എന്നിവ വാങ്ങാവുന്നതാണ്. ടി തുകയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ബില്ലുകൾ പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ നടപടിക്രമം എന്നിവ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 9) 2202-02-109-78-05-02 Electricity charge-N.P-ൽ തുക ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബില്ലി പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ നടപടിക്രമം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഇലക്ട്രിസിറ്റി ചാർജ്ജ് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് പ്രിൻസിപ്പാൾ ബില്ലിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമല്ലാതെ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.


 ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
 ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി

സ്വീകർത്താവ്:

- 1) മേഖല അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർ
- 2) വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പൽമാർ
- 3) ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം, ഡി.വി.എച്ച്.എസ്.ഇ
- 4) എസ്.എഫ്/ഒ.സി