

‘ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ’



പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്
(തൊഴിലധിഷ്ഠിത ഹയർ
സെക്കണ്ടറ വിഭാഗം)
ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം

നമ്പർ: എഫ്/2165/2020

തീയതി, 17/04/2020.

സർക്കുലർ നം.01/2020/വി.എച്ച്.എസ്.ഇ.ഫിൻ

വിഷയം:- പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് - തൊഴിലധിഷ്ഠിത ഹയർ സെക്കണ്ടറി വിഭാഗം - ധനകാര്യം - ഭ്രഷണി ക്യാമ്പിൽ ഉൾപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ക്ലിയർ ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : 08/04/2020 ലെ ധനകാര്യ(രഹസ്യ) വകുപ്പിൻറെ സർക്കുലർ നം. 21/2020/ധന

മേൽ സൂചനയിലേക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു.

2019 20 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഭ്രഷണിയിൽ ബില്ലി സമർപ്പിക്കുകയും ഭ്രഷണി ക്യാമ്പിൽ ഉൾപ്പെട്ടതുമായ ബില്ലുകൾ ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ക്ലിയർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

BIMS ൽ നിന്നും ബില്ലി തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും അലോട്ട്മെൻറ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

അലോട്ട്മെൻറ് ലഭിക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന രേഖകളോടൊപ്പം അപേക്ഷ പി ഡി എഫ് ഫോർമാറ്റിൽ ഇ മെയിൽ ആയി 30.04.2020 ന് മുൻപ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്

1. അലോട്ട്മെൻറ് റീകപിസിഷൻ ഫോം (ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്ന നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ)
2. ഭ്രഷണി ബില്ലി ബുക്കിൻറെ ബന്ധപ്പെട്ട പേജ്/ഇ - ബില്ലി ബുക്ക് (പി ഡി എഫ് ഫോർമാറ്റിൽ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തത്)
3. ഭ്രഷണിയിൽ സമർപ്പിച്ച ബില്ലിൻറെ പകർപ്പ്

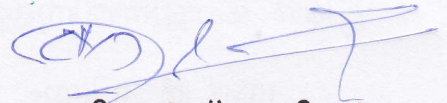
4. വിശദീകരണം പ്രത്യേകം സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ആയി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്

ക്രമ നം.	പ്രൊസിഡിങ്സ് നം (ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നുള്ള)	അലോട്ട്മെന്റ് ലഭിച്ച തീയതി	ട്രഷറിയിൽ ബില്ലിംഗ് സമർപ്പിച്ച തീയതി	കാലതാമസത്തിനുള്ള പ്രത്യേക വിശദീകരണം

അലോട്ട്മെന്റ് ലഭിച്ച ശേഷം താഴെ പറയും പ്രകാരം ബില്ലിംഗ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

- (എ) BIMS ൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത ബില്ലിംഗ് എൻട്രി എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും nature of claim > Pre authorization slip സെലക്ട് ചെയ്യുക
- (ബി) ബില്ലിംഗ് റെ details verify ചെയ്ത് save ചെയ്ത് ട്രഷറിയിലേക്ക് e-submit ചെയ്യുക
- (സി) Pre-authorization slip പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് പഴയ ബില്ലിംഗ് നോട്ടീഫിക്കേഷൻ ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

അവസാന തീയതിക്കു ശേഷം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.



ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി

പകർപ്പ്:-

1. എല്ലാ മേഖലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും.
2. എല്ലാ വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കണ്ടറിസ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കും
3. എസ്.എഫ്/ഒ.സി

**REQUISITION FOR ALLOTMENT OF FUNDS FOR QUEUE BILLS
2020-21
(No Covering Letter required)**

No.

1	Name of Office/VHSS	
2	School Code	
3	DDO Code(10 Digit)	
4	Name of the AD/ Principal	
5	Mob. No. of AD/Principal	
6	Name of Clerk	
7	Mob. No. of Clerk	

Head of Account	Allotment 2019-20			Allotment required for clearing Queue Bills
	Allotted	Expenditure	Balance	
2202-02-001-95-34-03 Plan				
2202-02-001-95-34-03 N P				
Other Heads if any,				
Other Heads if any,				

CHECK LIST

Sl No	Particulars	Yes (✓)
1	Allotment requisition-all columns duly filled	
2	Copy of bills enclosed	
3	Copy of Bill Book /e bill Book	
4	Explanation for delay in submission of bills(in prescribed format in circular)	

Place:
Date:

Signature &
Name of AD/Principal

- Note:** (1) Hard copy should not be sent to Directorate
(2) Scanned and sent as PDF (single file) only
(3) Govt VHSS: vhsefin.govt@gmail.com
(4) Aided VHSS: vhsefin.aided@gmail.com