

നമ്പർ : എൽ.എഫ്. 8901/എസ്.എസ്.2/2012.

ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, തിരുവനന്തപുരം.
ഫോൺ നമ്പർ: 0471-2303640
തീയതി : 09.05.2012.
localfundauditdlfa@yahoo.in

സർക്കുലർ നമ്പർ : 05/2012.

വിഷയം : ഉപകാര്യാലയങ്ങൾക്ക് അലോട്ട്മെന്റ് നൽകുന്നത്-
സംബന്ധിച്ച്.

ഉപകാര്യാലയങ്ങളിൽ നിന്നും ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് അലോട്ട്മെന്റ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതിലും ചെലവു രേഖകൾ തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്നതിലും പല ഓഫീസുകളും അപാകതകൾ വരുത്തുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ എല്ലാ ഉപകാര്യാലയ മേധാവികളും താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോർമാറ്റിൽ മാത്രം അലോട്ട്മെന്റ് ആവശ്യപ്പെടുക.
2. 1000/- രൂപയിൽ കൂടുതൽ ചെലവഴിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ വകുപ്പ് തലവന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി തേടുക. അനുമതി പത്രികയുടെ ഫയൽ നമ്പർ അലോട്ട്മെന്റ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന കത്തിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.
3. ആവശ്യമായ ചെലവു തുക മാത്രം അലോട്ട്മെന്റിനായി ആവശ്യപ്പെടുക. യാത്രാബത്ത, വേതനം ഇവയുടെ കൃത്യമായ ബിൽ തുക ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. അലോട്ട്മെന്റിലും അധിക തുക ഏതൊരു സാഹചര്യത്തിലും ചെലവു ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.
5. ചെലവു പത്രികയിൽ തന്മാസത്തെ മുഴുവൻ ചെലവും (ഗസറ്റഡ്/നോൺ-ഗസറ്റഡ്) ഉൾപ്പെടുത്തി എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിക്കു മുൻപ് ഡയറക്ടറേറ്റിന് നൽകേണ്ടതും പത്രിക പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സർക്കുലറിന്റെ കൈപ്പറ്റു വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്
ഡയറക്ടർ
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:

1. എല്ലാ ഉപകാര്യാലയമേധാവികൾക്കും
2. അക്കൗണ്ട്സ്, എസ്.എസ്.4 സെക്ഷനുകൾ, ഡയറക്ടറേറ്റ്
3. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ, ഡയറക്ടറേറ്റ്
4. ഡയറക്ടറുടെ സി.എ.
- 5.