



ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ഹ്യൂമൻ റിസോഴ്സ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ്
എൻ.എച്ച് ബൈ പാസ്റ്റ് ജംഗ്ഷൻ, ചാക്ക, തിരുവനന്തപുരം

നമ്പർ No.IHRD/1467/2022-FIN A1

തീയതി: 13..10..2023

പരിപത്രം

വിഷയം: IHRD_ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകളുടെ ഉപയോഗ ക്രമീകരണം - മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഐ.എച്ച്.ആർ.ഡി. യുടെ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി നിരവധി ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകൾ ഓപ്പറേറ്റ് ചെയ്തു വരുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ പല സ്ഥാപനങ്ങളിലും ആവശ്യത്തിൽ കൂടുതൽ അക്കൗണ്ടുകൾ ഉപയോഗിച്ച് വരുന്നതായും, ഒരു അക്കൗണ്ട് തന്നെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയും ഉപയോഗിക്കുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ ഐ.എച്ച്.ആർ.ഡി.യുടെ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഉപയോഗിക്കുന്ന ബാങ്ക് / ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകളുടെ എണ്ണം, ഉദ്ദേശ്യം എന്നിവ പൊതുവിൽ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും ഏകീകൃത സ്വഭാവം കൈവരിക്കുന്നതിനും താഴെ വിവരിക്കുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ അക്കൗണ്ട് (സ്ഥാപന മെയിൻ അക്കൗണ്ട്):- വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്നുള്ള ഫീസുകൾ നേരിട്ടും/എസ്.ബി.ഐ കളക്ട് വഴിയും സമാഹരിക്കുക. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, വേതനം, മറ്റ് ഓഫീസ് ചിലവുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള തുക കൈകാര്യം ചെയ്യുക എന്നീ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഒരു സേവിങ് ബാങ്ക്/കറൻറ് അക്കൗണ്ട് എസ്.ബി.ഐ-ൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്നും കളക്ട് ചെയ്യുന്ന ഫീസിൽ നിന്നും യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിൽ (ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിവേഴ്സിറ്റി / DTE) അടയ്ക്കുവാനുള്ള, ഫീസ് അതായത് യൂണിവേഴ്സിറ്റി അഫിലിയേഷൻ ഫീസ്, സ്റ്റുഡൻസ് അഫിലിയേഷൻ ഫീസ്, പരീക്ഷ ഫീസ് etc., എന്നിവ പ്രത്യേകം കണക്കാക്കി പ്രസ്തുത തുക മെയിൻ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും മാറ്റി യൂണിവേഴ്സിറ്റി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയത്ത് അവ അടയ്ക്കുന്നതിനായി മറ്റൊരു എസ്റ്റി അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിച്ചു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

3. Caution Deposit / Notice Pay എന്നീ കണക്കിൽ വരുന്ന തുക റീഫൻഡബിൾ ഡെപ്പോസിറ്റ് ആയി ഹെഡ് ഓഫീസി ലേക്ക് അപ്പപ്പോൾ കൈമാറേണ്ടതാണ്. കോഴ്സുകൾ തീരുന്ന മുറയ്ക്കോ അല്ലെങ്കിൽ കുട്ടികൾ പഠനം നിർത്തി പോകുമ്പോൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ചോ Caution Deposit / Notice Pay പ്രിൻസിപ്പാൾ അറിയിക്കുന്നതനുസരിച്ച് അതാത് സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് കൈമാറുന്നതായിരിക്കും. ഇങ്ങനെ നൽകുന്ന തുകയുടെ യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ ഹെഡ് ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

4. പ്രോജക്ട് / കൺസൾട്ടൻസി / ട്രെയിനിങ് സ്കീം ഡെവലപ്മെന്റ് എന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ടി എൻജിനീയറിങ് കോളേജുകളിൽ മാത്രം ഒരു ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം. അതിൽ വരുന്ന തുകയുടെ 50% എല്ലാ മാസവും മെയിൻ അക്കൗണ്ട് വഴി ഹെഡ് ഓഫീസിലെ പ്രോജക്ട് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് കൈമാറണം. എൻജിനീയറിങ് കോളേജുകൾ ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രോജക്ട് / കൺസൾട്ടൻസി / ട്രെയിനിങ് / സ്കീം ഡെവലപ്മെന്റ് എന്നീ തുക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മെയിൻ അക്കൗണ്ടിൽ തന്നെ വരവ് വയ്ക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത തുകയുടെ 50% എല്ലാ മാസവും ഹെഡ് ഓഫീസിലെ പ്രോജക്ട് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. കേന്ദ്രസർക്കാർ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട മാർഗ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമുള്ള ബാങ്കിൽ തന്നെ പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് ആവശ്യമുള്ളവർ ഹെഡ് ഓഫീസിൽ അറിയിച്ച മുൻകൂർ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

5. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിൽ നിന്നും വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യമായി ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ കൈകാര്യം (e-grantz) ചെയ്യുന്നതിനായി എസ്.ബി.ഐ-ൽ ഒരു പ്രത്യേക കറന്റ് അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം. അതിൽ വരുന്ന തുകയിൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിൽ അടയ്ക്കുവാനുള്ള ഫീസുകൾ ഒഴികെയുള്ള ഫീസ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മെയിൻ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഫീസ് അതിനായി നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് തിരികെ നൽകുവാനുള്ള തുക താമസംവിനാ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6. പി.ടി.എ യുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഒരു പി.ടി.എ അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

7. നാഷണൽ സർവീസ് സ്കീമുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുകകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് മാത്രമായി ഒരു എൻ.എസ്.എസ്. അക്കൗണ്ട് നിർദ്ദിഷ്ട ബാങ്കിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

8. ഗവൺമെൻ്റ് ഫണ്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് പ്ലാൻ ഫണ്ടിനായി ഒരു PSTSB അക്കൗണ്ടും നോൺ പ്ലാൻ ഫണ്ടിനുവേണ്ടി ഒരു STSB ട്രഷറി അക്കൗണ്ടും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്ഥാപനത്തിൻ്റെ സുഗമവും സുരക്ഷിതവുമായ നടത്തിപ്പിന് മേൽപ്പറഞ്ഞ നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഉടൻതന്നെ നടത്തുകയും ആയതിനാൽ കൂടുതൽ അക്കൗണ്ടുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ എത്രയും വേഗം ബാങ്കി അക്കൗണ്ടുകൾ ക്ലോസ് ചെയ്ത് അതിലുള്ള തുക മെയിൻ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റിയതായി ഉറപ്പുവരുത്തി ഈ വിവരം ഐ.എച്ച്.ആർ.ഡി. ആസ്ഥാനത്ത് അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. മാത്രമല്ല മേൽപ്പറഞ്ഞ അക്കൗണ്ടുകൾ എല്ലാം തന്നെ സ്ഥാപന മേലധികാരിയുടെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ ആയിരിക്കണം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത്. കുട്ടികളുടെ ഫീസ് കളക്ട് ചെയ്യുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിലൂടെ മാത്രമേ കുട്ടികളിൽ നിന്ന് ഫീസ് കളക്ട് ചെയ്യുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് സ്ഥാപനമേലധികാരിയുടെ ചുമതലയാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ യാതൊരു വീഴ്ചയും ഉണ്ടാകുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള എല്ലാ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളുടെയും മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ക്ലോസ് ചെയ്ത അക്കൗണ്ടുകളുടെയും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, ഐ.എഫ്.എസ് കോഡ്, ബാലൻസ് തുക തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ 18.10.2023 നു ഉള്ളിൽ ഹെഡ് ഓഫീസിൽ (foihrd@gmail.com) അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.


ഡോ.വി.എ. അരുൺ കുമാർ
ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്:

1. എല്ലാ ഐ.എച്ച്.ആർ.ഡി. സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും.
2. ഡയറക്ടറുടെ പി എ ക്ക്
3. ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
4. ഐ റ്റി വിഭാഗം , സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് FIN A വിഭാഗം
5. കരുതൽ ഫയൽ