

നമ്പർ.സി2/ 3013 /റ്റി സി/2011

ട്രാൻസ്‌പോർട്ട് കമ്മീഷണറേറ്റ്
കേരള തിരുവനന്തപുരം
തീയതി 16.05.2011.

പ്രേഷകൻ

ട്രാൻസ്‌പോർട്ട് കമ്മീഷണർ,
തിരുവനന്തപുരം.

സ്വീകർത്താവ്.

എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ട്രാൻസ്‌പോർട്ട് കമ്മീഷണർമാർക്കും,
എല്ലാ റീജിയണൽ ട്രാൻസ്‌പോർട്ട് ഓഫീസർമാർക്കും,
എല്ലാ ജോയിന്റ് റീജിയണൽ ട്രാൻസ്‌പോർട്ട് ഓഫീസർമാർക്കും.

സർ,

വിഷയം:- മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ്:- മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പിൽ റോഡ് സേഫ്റ്റി അതോറിറ്റിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകൾ ഉപയോഗിച്ച് അവബോധന ക്ലാസുകൾ, പരിശീലനങ്ങൾ, പരസ്യപ്രചാരണങ്ങൾ എന്നിവ നടത്തുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ.

റോഡ് സേഫ്റ്റി അതോറിറ്റിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകൾ പ്രത്യേക അക്കൗണ്ടിൽ ഇടേണ്ടതും അതിന്റെ ഉപയോഗത്തിനായി പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വാല്യം-1-ൽ (ആട്ടിക്വിൾ 208 മുതൽ 210 വരെ) പ്രദിപാദിച്ചിട്ടുള്ള വിധത്തിൽ പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ അതാതു ഓഫീസുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം ക്യാഷ് ബുക്ക്, ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ, വാച്ചറുകൾ, മുതലായവ ഇവയിൽ ഒറിജിനൽ വാച്ചറുകൾ ആഡിറ്റ് നടത്തുന്ന അവസരത്തിൽ നൽകേണ്ടതിനാൽ അതാത് ഓഫീസുകളിൽ തന്നെ സൂക്ഷിച്ചാൽ മതിയാകും. പ്രസ്തുത വാച്ചറുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് റീജിയണൽ ട്രാൻസ്‌പോർട്ട് ഓഫീസർ/ ജോയിന്റ് റീജിയണൽ ട്രാൻസ്‌പോർട്ട് ഓഫീസറുടെ റിമാർക്കുകളുടെ എല്ലാ മാസവും ട്രാൻസ്‌പോർട്ട് കമ്മീഷണർക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്..

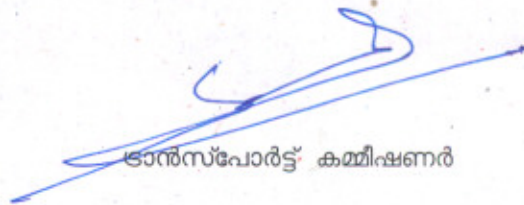
രജിസ്റ്ററുകൾ സുഗമമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് അവയുടെ ഫോർമാറ്റുകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. (അനക്സർ 1 - V വരെ) . ഫണ്ടിന്റെ യൂട്ടിലൈസേഷൻ സംബന്ധിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് ആർട്ടിക്വിൾ 210- ൽ വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള വിധത്തിൽ മാത്രം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

മുകളിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള വിധത്തിൽ റോഡ് സേഫ്റ്റി അതോറിറ്റിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസർ/ ജോയിന്റ് റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസർ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

കൂടാതെ പരിശീലനം നൽകപ്പെടുന്നവരുടെ എണ്ണം, അഡ്വൈസ് അവർക്ക് ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഓരോ പരിശീലന സ്ഥലത്തും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ ഓരോ ദിവസത്തെ അറ്റൻഡൻസ് മാർക്ക് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് ഓട്ടോറിക്ഷാതൊഴിലാളികൾക്ക് ട്രെയിനിംഗ് നൽകുമ്പോൾ ഒന്നാമതായി പരിശീലനത്തിന് വരുന്ന ആളുകളുടെ പേര്, പെർമനന്റ് അഡ്വൈസ്, പീൻ കോഡ് സഹിതം, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് നമ്പർ, ഓട്ടോ ഓടിക്കുന്ന ആളാണെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പർ, പങ്കെടുക്കുന്ന സ്ഥലം, തീയതി, പങ്കെടുക്കുന്ന ആളുടെ ഒപ്പ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുന്ന പരിപാടികളുടെ നോട്ടീസ് കോപ്പി, ഫോട്ടോകൾ, വീഡിയോകൾ എന്നിവയും പരിപാടികൾ, ഫണ്ട് ഉപയോഗം മുതലായവ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനായി സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിംഗ് കഴിയുന്നതുവരെ പ്രസ്തുത രേഖകൾ എല്ലാം അതാത് ഓഫീസുകളിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണെന്ന് കർശനമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

പരസ്യപ്രചാരണത്തിന് നോട്ടീസുകൾ, പുസ്തകങ്ങൾ മുതലായവ ലഭ്യമാക്കുമ്പോൾ അതിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ നിയമപരമായും വസ്തുതാപരമായും തികച്ചും ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി പബ്ലിക് സെക്ടർ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻസ്/കമ്പ്യൂട്ടേഷൻ പ്രകാരം അച്ചടി നടത്തി എടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,


ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ

പകർപ്പ്:-

സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ & സെക്രട്ടറി, എസ്.റ്റി.എ., സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ (ടാക്സേഷൻ),
ആർ & ഡി ടീം റോഡ് സേഫ്റ്റി.

All RTO's,
24 RTO's.

sanctioned and whether utilisation certificate has been obtained or not and the statement should be sent to the Accountant General not later than the 30th June.

A Register should be maintained by the officer who is responsible for watching the utilisation of the grant in the following form:-

Register for watching utilisation of Grants-in-aid Office of year.....													
Serial No.	No. and date of Sanction	Purpose of the grant	Name of the Institution or individual to which/whom the grant-in-aid is paid	Amount	Condition, if any attached to the grant	Date of encashment of the grant bill	Period allowed for the utilization of the grant	Officer/Person responsible for furnishing the audited accounts	Date by which audited statement of account is expected	Date on which audited statement of account is furnished (with reasons for delay)	**Date on which utilization certificate is furnished to the Head of the Department/Accountant General, (with reasons for delay)	Unspent balance if any: whether unspent balance has been surrendered or is being adjusted against future grant may be stated	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

**Subs titution
C.S.No.3/87
G.O.(P)410/87/
Fin. dated
27-4-1987.

The register should be inspected at regular intervals by the sanctioning authority or the Head of the Department to satisfy himself that proper action taken at proper time.

- * (3) All departments shall furnish every year by 31st July a return to the Principal Accountant General (Audit) containing entity wise information in all cases where Grant-in-aid and/or loan to an authority or body including private voluntary organisation is not less than Rs.10 lakh during the preceding financial year indicating the amount of Grant-in-aid and /or loan given, the purpose for which the assistance was sanctioned and the total expenditure of the entity during the preceding financial year.

*[Addition C.S
No.1/08 G.O (P)
No.177/2008/Fin
dated 19/04/2008.]

- * (4) Every Body/ Authority receiving Grant-in-aid and/or loan of Rs.25 lakh or more during a financial year shall submit to Principal Accountant General (Audit) by 31st July of the succeeding financial year their annual accounts for the relevant financial year or duly authenticated statement indicating the total Government Grant-in-aid and/or loan received and the total expenditure incurred by the body during the relevant financial year.

211. Unless it is otherwise ordered by Government, every grant made for a specific object is subject to the implied conditions —

- that the grant will be spent upon the object within a reasonable time ; if no time-limit has been fixed by the sanctioning authority; and
- that any portion of the amount which is not ultimately required for expenditure upon that object should be duly surrendered to Government.

Note1:— The expression 'reasonable time' occurring in this rule should ordinarily be interpreted to mean one year from the date of the issue of the order sanctioning the

Answer II

Cash Book for Road Safety Account No.

Receipts				Payments			
Sl.No.	Cheque No. with date	Amount ₹	Name of Bank	To whom the amount is paid	Amount ₹	Balance Amount	Mode of payment with dated signature

Cheque Issue Register

Amnendu 111

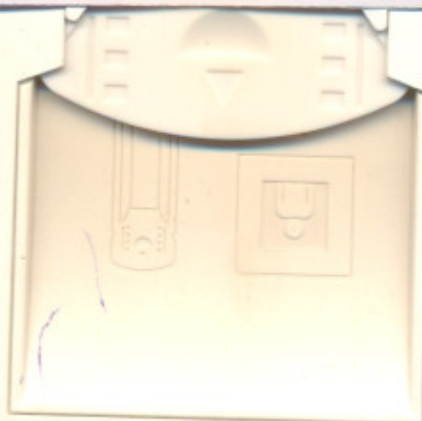
Sl.No.	Cheque No	Date	To whom the cheque is issued	Amount ₹	Balance	Initial of Sanjiv Arora

RTO/RTI
with date

Annex IV

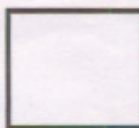
BANK RECEIPT VOUCHER

Vr. No. :	Date :	Amount Rs.
Rupees :		
Account Particulars :		
Narration : Salary of Mr. B. S. Sharma, A.O., P.S.A. for the period from 22.04.06 to 30.04.06 and for the month of May 2006		
Pay to : Mr. B. S. Sharma A.O., P.S.A.		Payee's Signature : <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 50px; margin: 10px auto;"></div>
Approved By:	Paid By :	



Amicus v

CASH RECEIPT VOUCHER

Vr. No. :	Date :	Amount Rs.
Rupees :		
Account Particulars :		
Narration :		
Pay to :		Payee's Signature : 
Approved By:	Paid By :	

