

Uthale
16/02/15

“ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ”

വളരെ അടിയന്തിരം

**വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ്
(കേരള സംസ്ഥാനം)**

ഇ2/32475/14

കെ.എസ്.എച്ച്.ബി, ശാന്തി നഗർ,
തിരുവനന്തപുരം
തീയതി ; 13/2/2015

സർക്കുലർ

- വിഷയം:- വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ്- 2014-15 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പ്ലാൻ ശീർഷകത്തിൽ ഫണ്ട് ചെലവഴിക്കുന്നത് -സംബന്ധിച്ച്.
- സൂചന:-1) ഇ2/32475/14 നമ്പരായുള്ള 7/1/2015 ലെ ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ സർക്കുലർ
- 2) ഇ2/32475/14 നമ്പരായുള്ള 6/2/2015 ലെ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ സർക്കുലർ

മേൽ സൂചന (1) (2) പ്രകാരമുള്ള സർക്കുലറിൽ 2014-15 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ പ്ലാൻ ഫണ്ട് പരമാവധി ചെലവഴിയ്ക്കുന്നതിനായി ഓരോ ആഴ്ചയുടെയും അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസത്തെ പ്ലാൻ ഫണ്ടിന്റെ ചെലവുകളെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശം അയച്ചുതരുന്നതിനായി നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നുവെങ്കിലും ചില ഐ.ടി.ഐ.കളിൽ നിന്നും വ്യക്തമായ വിവരങ്ങൾ ഇതുവരെയും ലഭിച്ചിട്ടില്ല. അതുപോലെ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും നൽകിയ വിതരണ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഇതിനകം വിവിധ കമ്പനികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഐ.ടി.ഐ.കളിൽ സാധനങ്ങൾ സപ്ലൈ ചെയ്തുവെങ്കിലും ആയതിനുള്ള പേയ്മെന്റ് ടി ഐ.ടി.ഐ.കളിൽ നിന്നും കമ്പനികൾക്ക് നൽകാത്തതായി ടി ശീർഷകത്തിന്റെ ചെലവുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരത്തിലുള്ള നടപടികൾ യാതൊരു കാരണവശാലും അംഗീകരിക്കുവാൻ കഴിയുന്നതല്ല. ആയതിനാൽ ഉത്തരവുകൾ നൽകിയിട്ടുള്ള ഐ.ടി.ഐ.കളിൽ കമ്പനികൾ സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ഉടൻതന്നെ ഇതിനുള്ള ഫണ്ട് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് മാതൃകാ ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി “ ബന്ധപ്പെട്ട മെയിൽ ഐ.ഡി.യിൽ അറിയിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഫണ്ട്

ലഭിക്കുവാൻ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രിൻസിപ്പാൾമാർ ഫോൺ മുഖാന്തിരം ഇടപെട്ട് ഫണ്ട് ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രിൻസിപ്പാൾമാർ കർശനമായും പാലിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

- 1) കമ്പനി സാധനങ്ങൾ സപ്ലൈ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ അന്ന് അല്ലായെങ്കിൽ അടുത്ത ദിവസം പരിശോധനയ്ക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇൻസ്ട്രക്ടർക്ക് ഫയൽ ഉൾപ്പെടെ ടി സാധനങ്ങൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) തൃപ്തികരമായി സാധനങ്ങൾ സപ്ലൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഇൻസ്ട്രക്ടറിൽ നിന്നും അന്ന് അല്ലായെങ്കിൽ അടുത്ത ദിവസം തന്നെ സാധനങ്ങൾ സ്റ്റോക്കിൽ എടുക്കുന്നതിന് സ്റ്റോർ കീപ്പർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്..
- 3) അതേ ദിവസം അല്ലായെങ്കിൽ അടുത്ത ദിവസം കർശനമായും ബിൽ തയ്യാറാക്കി ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമല്ലായെങ്കിൽ ടി ബിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ നേരിട്ട് ട്രഷറിയിൽ പോയി ബിൽ ബുക്കിൽ ചേർത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.
- 4) ഇത്തരത്തിലുള്ള ബില്ലുകൾ പാസ്സായാൽ ഉടൻതന്നെ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർ, സൂപ്രണ്ട് ടി വിവരം ഡയറക്ടറേറ്റിൽ മാതൃകാഫോറത്തിൽ അയയ്ക്കുകയും ആയവ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ലഭിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 5) കമ്പനികൾ സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യാത്ത പക്ഷം , കമ്പനികളുമായി ഫോണിലൂടെയോ, അല്ലായെങ്കിൽ മെയിൽ സന്ദേശ പ്രകാരമോ ഇടപെട്ട് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സാധനങ്ങൾ സംഭരിക്കുന്നതിന് ഊർജ്ജിത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 6) 2015 മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഐ.ടി.ഐ.കളിലെ വൈസ് പ്രിൻസിപ്പാൾമാർ വരെയുള്ള അധ്യാപക, അനധ്യാപക ജീവനക്കാർ നിർബന്ധമായി വൈകുന്നേരങ്ങളിൽ ഓഫീസ് വിട്ടുപോകുമ്പോൾ പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 7) ബന്ധപ്പെട്ട പ്രിൻസിപ്പാൾമാർ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസറുടെ (ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് ട്രെയിനിംഗ്)മുൻകൂർ അനുമതി കൂടാതെ ഓഫീസ് വിട്ടുപോകാൻ പാടില്ല.
- 8) ഈ വിഷയത്തിൽ ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രിൻസിപ്പാൾമാരുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും നിസ്സഹകരണം ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവരം

ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടർക്ക് അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്ത് മുഖാന്തിരം അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

- 9) ഒഴിച്ചുകൂടാൻ കഴിയാത്ത അവസരങ്ങൾ അല്ലാതെ ഒരു കാരണവശാലും പർച്ചേസ് സംബന്ധമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്ന സ്റ്റോറിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അധ്യാപക, അനധ്യാപക ജീവനക്കാർക്ക് 2015 മാർച്ച് 31 വരെ പെർമിഷൻ പോലും അനുവദിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- 10) ഐ.ടി.ഐ.യിൽ കമ്പനികൾ സാധനങ്ങൾ തൃപ്തികരായി സപ്ലൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പരമാവധി 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ബിൽ ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് . അല്ലാത്തപക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട പ്രിൻസിപ്പാൾ വരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കർശന ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.
- 11) പരീക്ഷാ ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും 31/3/2015 വരെ പർച്ചേസ് സംബന്ധമായ നടപടികൾക്ക് യാതൊരു തരത്തിലുള്ള ഭംഗവും വരുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- 12) അവധി ദിവസങ്ങളിൽ നിർബന്ധമായും പർച്ചേസുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ട്രേഡ് ഇൻസ്പെക്ടർ എന്നിവർ നിർബന്ധമായും ജോലിയ്ക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതും അത്തരക്കാർക്ക് കോമ്പൻസേഷൻ ലീവ് അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരു വിവരങ്ങൾ അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.

സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശം എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും കർശനമായും പാലിച്ചുകൊണ്ട് 2014-15 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ വകുപ്പിന് അനുവദിച്ച പ്ലാൻ ഫണ്ട് പരമാവധി ചെലവഴിയ്ക്കാൻ സഹകരിയ്ക്കണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

സർക്കുലർ കൈപ്പറ്റിയ വിവരം മടക്കത്തപാലിൽ തന്നെ അറിയിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.



ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടർക്ക് വേണ്ടി
അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ ഓഫ് ട്രെയിനിംഗ്

എല്ലാ ഐ.ടി.ഐ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും.

പകർപ്പ് ;1) എല്ലാ ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കും

2) സി.എ ടു ഡി.റ്റി, എ.ഡി.റ്റി, ജെ.ഡി.റ്റി, ഡി.ഡി(പ്ലാനിംഗ്)

എ.ഒ-II,റ്റി.എ, ജെ.എസ് (ഇ), ഇ1, ഇ2, ഇ3, ഇ4, ഇ5,ഇ6, ഇ7