

“ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ”

**വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ്**  
(കേരള സംസ്ഥാനം)

നമ്പർ:ബി4/16847/16

ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറേറ്റ്,  
KSHB Building,  
ശാന്തിനഗർ, തിരുവനന്തപുരം-01.  
തീയതി: 25/11/2016

**സർക്കുലർ**

**വിഷയം:-** വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ് - ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറേറ്റ് - ടി.എ ബിൽ - സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് - പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്.

**സൂചന:-** ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ 30/06/2016 ലെ ബി4/16847/16 നമ്പർ സർക്കുലർ.

-----

ടി.എ ബില്ലുകളുടെ മേലൊപ്പിനായി ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

1. ഓരോ സ്ഥാപനത്തിനും ടി.എ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഓരോ മാസത്തിലേയും ബില്ലുകൾ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടേയും ഒന്നിച്ച് തയ്യാറാക്കി അടുത്തമാസം തന്നെ C.Sign ന് നൽകേണ്ടതാണ്.
2. ഓരോ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരുടേയും ട്രാൻസ്ഫർ ആയ ജീവനക്കാരുടേയും ബില്ലുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ട്രാൻസ്ഫർ ആകുന്നവരുടെ ബില്ലി് കഴിയുന്നത്ര പുതിയ സ്ഥാപനത്തിൽ claim ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. ടി.എ ബില്ലുകളിൽ monthly/quarterly sealing പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് അതാത് സ്ഥാപനമേധാവികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായിട്ടും ബില്ലുകളുടെ duplication ഒഴിവാക്കുന്നതിനും പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ ഓരോ സ്ഥാപനത്തിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ബില്ലുകളിൽ monthly/quarterly sealing പരിധി കടക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. ഇതിനുമുൻപ് മേലൊപ്പാർത്തി നൽകിയ നിലവിലുള്ളതും ട്രാൻസ്ഫർ ആയതുമായ ജീവനക്കാരുടെ ട്രഷറിയിൽ നിന്നും തടസ്സവാദം ഉന്നയിച്ച ബില്ലുകൾ പ്രത്യേകം ലഭിക്കണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ മുൻപ് മേലൊപ്പാർത്തി നൽകിയ ബില്ലിന്റെ ഒറിജിനലും പുതിയതായി പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കിയ ബില്ലുകളുടെ രണ്ടു കോപ്പികളും അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.



  
സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ

To: എല്ലാ സബ് ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും ഐ.ടിമാർക്കും