

Handwritten signature and date: 20/1/15

“ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ”

വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ്
(കേരള സംസ്ഥാനം)

ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറേറ്റ്, KSHB,
ശാന്തിനഗർ, തിരുവനന്തപുരം
തീയതി: 07 /01/2015

നമ്പർ:ഇ2/32475/14

സർക്കുലർ

വിഷയം:- വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ് - 2014-15 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ മോഡറൈസേഷൻ ശീർഷകത്തിലെ ഫണ്ട് പൂർണ്ണമായും ചെലവഴിക്കുന്നത്-സംബന്ധിച്ച്.

2014-15 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ മോഡറൈസേഷൻ ശീർഷകത്തിൽ 30 കോടി രൂപ പെന്റിംഗ് പേയ്മെന്റ് നൽകുന്നതിനും വിവിധ ഐ.ടി.ഐ-കളിലെ ട്രേഡുകൾക്ക് അഫിലിയേഷൻ, റീ-അഫിലിയേഷൻ എന്നിവ നേടിയെടുക്കുന്നതിനുമായി സർക്കാർ അനുമതി നൽകിയിരുന്നു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ കമ്പനികൾക്ക് ഇതിനകം വിതരണ ഉത്തരവുകൾ നൽകിയിരുന്നു. ഒട്ടു മിക്ക കമ്പനികളും സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്തു തുടങ്ങിയെങ്കിലും കമ്പനിക്ക് അർഹമായ തുക നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഐ.ടി.ഐ-യിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ വളരെ മന്ദഗതിയിൽ മാത്രമാണ് കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്. ഇത്തരത്തിലുള്ള നടപടികൾ ഒരു കാരണവശാലും അനുവദിക്കുവാൻ കഴിയുകയില്ല. ആയതിനാൽ താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഐ.ടി.ഐ പ്രിൻസിപ്പാൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- i. വിതരണ ഉത്തരവ് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഉടൻ തന്നെ കമ്പനിയുമായി കത്തിടപാട് നടത്തി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സാധന സാമഗ്രികൾ ലഭ്യമാക്കുവാൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും വിവരം ഡയറക്ടറേറ്റിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- ii. കമ്പനി സാധനം വിതരണം ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ അന്നു തന്നെ ടി ഐറ്റം പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ട്രേഡ് ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് കൈമാറേണ്ടതും ടിയാൻ, കമ്പനി വിതരണം ചെയ്ത ഐറ്റം സപ്ലൈ ഓർഡറിലെ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ അനുസരിച്ചുള്ളതാണെന്ന് സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അന്നു തന്നെ അല്ലായെങ്കിൽ അടുത്ത ദിവസം സ്റ്റോക്കിൽ എടുക്കേണ്ടതാണ്.

- iii. അതോടൊപ്പം അലോട്ട്മെന്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ ശുപാർശ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും അലോട്ട്മെന്റ് യഥാസമയം ലഭിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഫണ്ട് ലഭിക്കുവാൻ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർക്ക് അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്ത് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- iv. കമ്പനി സാധനങ്ങൾ തൃപ്തികരമായി വിതരണം ചെയ്തതിനു ശേഷം സർട്ടിഫൈ ചെയ്യുവാനും സ്റ്റോക്കിൽ എടുക്കുവാനും കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ പ്ലാൻ ഫണ്ട് നഷ്ടമാക്കുവാൻ ശ്രമിച്ചു എന്ന ഒറ്റ കാരണത്താൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കർശന ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
- v. കമ്പനി വിതരണം ചെയ്ത ഐറ്റങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും അപാകതകൾ കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ ടി അപാകതകൾ സഹിതം കമ്പനി അടിയന്തിരമായി അറിയിക്കുകയും ആയവയുടെ അപാകതകൾ കമ്പനിയെകൊണ്ട് പരിഹരിയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള ഫയലുകളിന്മേൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഓരോ ആഴ്ചയിലും നടപടികൾ കൈകൊള്ളേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം തുടർ നടപടികൾ കമ്പനിയുമായി സ്വീകരിക്കുവാൻ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- vi. മോഡറണൈസേഷൻ ശീർഷകത്തിലെ ഫണ്ട് മോണിറ്ററിംഗ് ചെയ്യുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഓരോ ഐ.ടി.ഐയിലും ലഭിച്ച വിതരണ ഉത്തരവുകൾ, നൽകിയ തുകകൾ എന്നിവയുടെ വിശദ വിവരം ഓരോ ആഴ്ചയിലും അവസാന പ്രവർത്തി ദിവസം വൈകുന്നേരം 5 മണിക്ക് മുൻപ് ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനായി താങ്കളുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിയോഗിക്കേണ്ടതും ടിയാന്റെ പേര്, തസ്തിക, മൊബൈൽ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരം ടി ഉത്തരവിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.
- vii. ഇത്തരത്തിൽ നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ടി വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം ഡയറക്ടറേറ്റിൽ അയച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ് (മെയിൽ മുഖാന്തിരവും, തപാൽ മാർഗ്ഗവും)

(purchasedt@gmail.com) അതോടൊപ്പം ടി കത്ത് അല്ലായെങ്കിൽ ഇ-മെയിൽ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ ലഭിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ടി ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉത്തരവാദിത്വവുമാണ്.

viii. വിതരണ ഉത്തരവിലെ വിശദാംശങ്ങൾ അയക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന മാതൃക ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

I. a. കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ(2013-14) മോഡണസേഷൻ ശീർഷകത്തിൽ വിതരണ ഉത്തരവ് നൽകുകയും നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ (2014-15) പെന്റിംഗ് പേയ്മെന്റ് നൽകിയതുമായ വിതരണ ഉത്തരവുകളുടെ വിവരം

ഐ.ടി.ഐ-യുടെ പേര്

ക്രമ നമ്പർ	വിതരണ ഉത്തരവ് നമ്പർ, തീയതി	കമ്പനിയുടെ പേര്	കമ്പനി സാധനം തൃപ്തികരമായി വിതരണം ചെയ്ത തീയതി	കമ്പനി തുക മാറി നൽകിയ ബിൽ നമ്പർ, തീയതി	കമ്പനിക്ക് നൽകിയ തുക
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
ആകെ					

b. വിതരണ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ളവയിൽ അപാകതയുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിവരം

ഐ.ടി.ഐ-യുടെ പേര്

ക്രമ നമ്പർ	വിതരണ ഉത്തരവ് നമ്പർ, തീയതി	കമ്പനിയുടെ പേര്	സാധനങ്ങളുടെ ആകെ തുക	തുക മാറി നൽകാത്തതിന്റെ കാരണം (പൂർണ്ണമായും വിതരണം നടത്താത്തതുകൊണ്ടാണോ അതോ അപാകതയുള്ളതുകൊണ്ടാണോ)	ഇവ സംഭരിക്കാൻ സ്വീകരിച്ച നടപടിയുടെ വിശദ വിവരം
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
ആകെ					

II.a. നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ(2014-15) വിതരണ ഉത്തരവ് നൽകിയതിന്റെ വിശദ വിവരം

ഐ.ടി.ഐ-യുടെ പേര്

ക്രമ നമ്പർ	വിതരണ ഉത്തരവ് നമ്പർ, തീയതി	കമ്പനിയുടെ പേര്	ആകെ തുക	കമ്പനി സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്ത തീയതി	തുക ട്രഷറിയിൽ നിന്നും മാറിയ തീയതി(ബിൽ നമ്പർ, തീയതി, തുക മാറിയ തീയതി)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
ആകെ					

b. 2014-15 വർഷത്തിലെ വിതരണ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം സാധനങ്ങൾ വിതരണം നടത്തിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അവ സംഭരിക്കുന്നതിന് സ്വീകരിച്ച നടപടിയുടെ വിവരം

ഐ.ടി.ഐ-യുടെ പേര്

ക്രമ നമ്പർ	വിതരണ ഉത്തരവ് നമ്പർ, തീയതി	കമ്പനിയുടെ പേര്	വിതരണം നടത്തേണ്ട തീയതി	ആകെ തുക	വിതരണ തീയതിക്ക് ശേഷം സാധനങ്ങൾ സംഭരിക്കാൻ താങ്കൾ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ (കത്തുകളുടെ പകർപ്പുകൾ സഹിതം)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
ആകെ					

ടി സർക്കുലർ കൈപ്പറ്റിയ വിവരം മടക്കത്തപാലിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

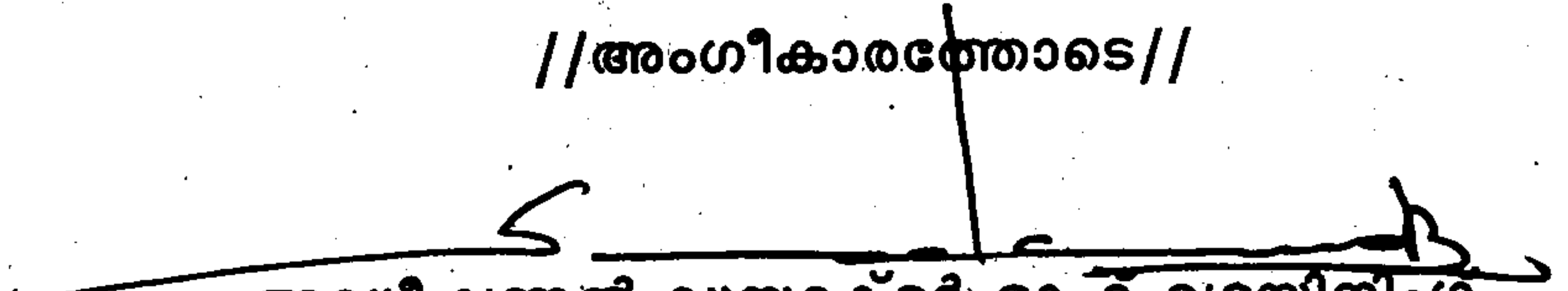
(ഒപ്പ്)
ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ്

എല്ലാ ഐ.ടി.ഐ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും

പകർപ്പ്:-എല്ലാ ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കും:- താങ്കളുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനായി.

//അംഗീകാരത്തോടെ//


അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ ഓഫ് ട്രെയിനിംഗ്

9

ഡി.07/01/15