

“ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ”

വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ്
(കേരള സംസ്ഥാനം)

നമ്പർ:ഇ5/3146/17

ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറേറ്റ്,
KSHB Building,
ശാന്തിനഗർ, തിരുവനന്തപുരം-01.
തീയതി: 13/02/2017

ചുറ്ററിയിപ്പ്

വിഷയം:- വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ് - ഐ.ടി.ഐകളിലെ വാഹനങ്ങളും മറ്റ് യന്ത്രോപകരണങ്ങളും ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കുന്നത് -സംബന്ധിച്ച്.
സൂചന:- ഉടൻവ ഫയൽ.

വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഐ.ടി.ഐകളിലും, ഏ.വി.ടി.എസ്, ബി.ടി.സി എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലും സർക്കാർ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് സംഭരണം ചെയ്ത് സുഗമമായ ട്രെയിനിംഗ് നിർവ്വഹണത്തിനായി സൂക്ഷിക്കുന്ന നിരവധി യന്ത്രോപകരണങ്ങളും വാഹനങ്ങളുമുണ്ട്. ഇത്തരം ഉപകരണങ്ങളും വാഹനങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി മെയിന്റനൻസ് വർക്കുകൾ നിർവ്വഹിച്ച് അവയുടെ സംഭരണോദ്ദേശം പൂർണ്ണമായും സാധ്യമാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട പല പ്രിൻസിപ്പാൾമാരും ഗൗരവമായ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തില്ലെന്ന വസ്തുത ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഇതേ വിവരം നിരവധി കത്തുകളിലൂടെയും സർക്കുലറുകളിലൂടെയും ഇതിനകം ബോധ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമാണ്. എന്നാൽ ഈ വിഷയം താങ്കളുടെ സ്ഥാപനത്തിൽ ഉൾപ്പെടെ ഇപ്പോഴും പരിഹരിക്കപ്പെടാതെ നിലനിൽക്കുന്നത് അത്യന്തം ഗൗരവത്തോടെ കാണുന്നു. ആയതിനാൽ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരും വിധം താങ്കളുടെ സ്ഥാപനത്തിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

1. കാലഹരണപ്പെട്ടതും ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയാത്തതുമായ വാഹനങ്ങൾ നിയമ വിധേയമായി ഉടൻ ഒഴിവാക്കുക. മെയിന്റനൻസ് വർക്ക് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്നവ യുദ്ധകാലാടിസ്ഥാനത്തിൽ മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് കേടുപാടുകൾ തീർത്ത് ട്രെയിനിംഗ് ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുക. ഇപ്പോൾ ഉപയോഗിച്ച് കൊണ്ടിരിക്കുന്ന വാഹനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, സർവ്വീസിംഗ്, രേഖകൾ പുതുക്കൽ എന്നിവ നിർവ്വഹിച്ച് സദാസമയവും പ്രവർത്തനസജ്ജമാക്കി നിലനിർത്തുക.

2. ഓഫീസിലേയും ട്രേഡ് സെക്ഷനുകളിലേയും എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളും (ഓഫീസ് പ്രവൃത്തികൾക്കും ട്രെയിനിംഗിനും ഉപയോഗിക്കുന്നവ) ഒരിക്കലും ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയാത്തവ, ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് ബാക്കിയുള്ളവ പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുക. പ്രവർത്തിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നവ തൽസ്ഥിതി തുടരുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ മുന്നൊരുക്കങ്ങളും ഏർപ്പാടാക്കുക. ഇക്കാര്യത്തിൽ ആവശ്യമായ മുൻകൂർ അനുമതി ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും അടിയന്തിരമായി ലഭ്യമാക്കുക.

3. ഓഫീസും വർക്ക്ഷോപ്പും കർമ്മനിരതമായി നിലനിർത്തുന്നതിനോടൊപ്പം സ്ഥാപന പരിസരം വൃത്തിയുള്ളതും, മനോഹരവുമായിരിക്കണം. കെട്ടിടങ്ങളിലെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ സമയാസമയം നിർവ്വഹിച്ചിരിക്കണം. ആർ.ഐ.സെന്ററുകൾക്കും ഇത് ബാധകമാണ്. ജനപ്രതിനിധികളിൽ നിന്നുൾപ്പെടെ ലഭ്യമാക്കാവുന്ന മുഴുവൻ സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങളും ഇതിനായി ലഭ്യമാക്കി ഉപയോഗിക്കാം. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഇതിനകം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകൾ/നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ട കാര്യം ഒരിക്കൽ കൂടി ഓർമ്മിപ്പിക്കുന്നു. താങ്കളുടെ മറുപടി റിപ്പോർട്ട് സഹിതം ഓരോ 15 ദിവസം കൂടുമ്പോഴും ഡി.ഒ കത്ത് മുഖേന ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടർക്ക് നേരിട്ട് ലഭ്യമാക്കുക.

ഈ നിർദ്ദേശം കർശനമായി പാലിക്കുക. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഏത് വീഴ്ചയ്ക്കും സ്ഥാപനമേലാധികാരി വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുമെന്ന കാര്യം കൂടി ഓർമ്മിപ്പിക്കുന്നു.

ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടർ ഇൻചാർജ്ജ്

സ്വീകർത്താവ്

എല്ലാ ഐ.ടി.ഐ പ്രിൻസിപ്പാൾമാരും
പ്രിൻസിപ്പാൾ എ.വി.ടി.എസ് കളമശ്ശേരി & ബി.ടി.സി കൊല്ലം.

പകർപ്പ്:

1. സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ, SUIIT കേരള, കഴക്കൂട്ടം
2. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, മേഖലാ കേന്ദ്രം, കണ്ണൂർ
3. എല്ലാ ഐ.ടി.മാർക്കും
4. എല്ലാ ആർ.ഐ.സി. ട്രെയിനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും.