കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്- അക്കൌണ്ട്സ് - സർക്കാർ കോളേജ് പ്രിസ്ൻസിപ്പാൾമാരുടെയും, സോണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെയും എൽ.റ്റി.സി.അനുമതി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് – ഉത്തരവാകുന്നു -

ഉത്തരവ് നമ്പർ ജെ.3/12811/2014/കോ.വി.വ തീയതി 25.04.2014

പരാമർശം:- ജി.ഒ.(പി) നമ്പർ.5/2013/ഫിൻ തീയതി. 02.01.2013

ഉത്തരവ്

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ സർവ്വീസിലുള്ള പ്രിൻസിപ്പാൾമാരും, അതാത് സോണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും എൽ.റ്റി.സി.യാത്ര പോകുന്നതിന് മുൻപ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്ന് അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതും പോയി വന്നശേഷം പരാമർശം (1) പ്രകാരമുള്ള Ap endix I, II എന്നിവ ബില്ലുകളോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

പ്രിൻസിപ്പാൾമാരുടെയും, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെയും എൽ.റ്റി.സി.അനുമതി നൽകുന്നതിന് ഈ ഓഫീസിലെ "ബി" സെക്ഷനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും ബില്ലുകൾ കൌണ്ടർ സൈൻ ചെയ്തു നൽകുന്നതിന് "ജെ" സെക്ഷനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവാകുന്നു.

Sd/-
പി.ജയരാജ്,
കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
(ഇൻ ചാർജ്ജ്)

പകർപ്പ്

1. എല്ലാ കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും.
2. എ. ബി, സി, ജെ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക്.
3. കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് ഫയൽ.

// അംഗീകാരത്തോടെ //

എസ്.വി 28.04..2014

സൂപ്രണ്ട്.

നമ്പർ.ജെ.3/12811/2014/കോ.വി.വ

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 25.04.2014

<u>പരിപത്രം</u>

വിഷയം:- കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് – അദ്ധ്യാപക അനദ്ധ്യാപകരുടെ എൽ.റ്റി.സി.അനുമതി നൽകുന്നത് – സംബന്ധിച്ച് -

സൂചന:- ജി.ഒ.(പി).5/2013/ഫിൻ തീയതി. 02.01.2013

മേൽപ്പറഞ്ഞ ജി.ഒ.(പി) ഉത്തരവ് പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ 15 വർഷം സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാർക്ക് എൽ.റ്റി.സി.അനുവദിച്ച് ഉത്തരവായിരുന്നു. ആയതിനാൽ ഈ വകുപ്പിലെ അദ്ധ്യാപക – അനദ്ധ്യാപക ജീവനക്കാർക്ക് പ്രസ്തുത ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1) എൽ.റ്റി.സി.യാത്ര പോകുന്നതിനു മുൻപുള്ള മുൻകൂർ അനുമതിയും, സേവന പുസ്തകത്തിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും അദ്ധ്യാപക – അനദ്ധ്യാപക ജീവനക്കാരുടേത് പ്രിൻസിപ്പാൾ / ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക് തന്നെ അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. എൽ.റ്റി.സി.യാത്ര പോകുന്നതിന് മുൻകൂർ അനുമതി നടപടിക്രമം മുഖേന നൽകേണ്ടതാണ്. പോയി വന്നശേഷം സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചാണ് എൽ.റ്റി.സി.യാത്ര നടത്തിയതെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടിക്രമം മുഖേന അത് അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രിൻസിപ്പാൾ / ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്ന് അനുമതി നേടേണ്ടതാണ്.

2) എൽ.റ്റി.സി അനുവദിക്കുന്നതിന് പരാമർശം ഒന്നിലെ Appendix I, II പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ റ്റി.എ. ബില്ലുകളോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

3) മുൻകൂർ തുക വാങ്ങി എൽ.റ്റി.സി.പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയ ജീവനക്കാർ മടങ്ങി വന്ന തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം യാത്ര നടത്തിയ ബില്ലുകൾ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം 18% പലിശയോടുകൂടി പ്രസ്തുത തുക തിരിച്ചടപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മുൻകൂർ തുക വാങ്ങാതെ യാത്ര പോയ ജീവനക്കാർ യാത്ര നടത്തി 3 മാസത്തിനകം തുക

എൽ.റ്റി.സി.ബില്ല് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുൻപായി 02.01.2013-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നുറപ്പുവരുത്തി ബില്ല് പാസ്സാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

പി.ജയരാജ്,
കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
(ഇൻ ചാർജ്ജ്)

പകർപ്പ്

1. എല്ലാ കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും.
2. എ, ബി.സി ജെ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും
3. കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് ഫയൽ.

എസ്.വി 28.04.2014