ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ

അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
ഗവൺമെന്റ് സെൻട്രൽ പ്രസ്സ്,
തിരുവനന്തപുരം - 695 001.

നമ്പർ: 3454/2014/എഫ്1 | തീയതി: 10.07.2014

അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറിൽ നിന്ന്.

എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും.

സർ,

വിഷയം:- അച്ചടി വകുപ്പ് - തിരുനവനന്തപുരം - ഫാറം സെക്ഷൻ - റ്റി.ആർ.5 രസീതുബുക്കുകളുടെ ഉപയോഗം, വിതരണം എന്നിവ - സംബന്ധിച്ച്.
സൂചന:- ഫൈനാൻസ് (സ്ട്രീം ലൈനിംഗ്) വകുപ്പിന്റെ 09.05.2013-ലെ 213/13/ഫിൻ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

സർക്കാരിലേയ്ക്ക് പണം സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രധാന ഉപാധിയായ റ്റി.ആർ.5 രസീതുകളുടെ കണക്കു സൂക്ഷിപ്പിലും ഉപയോഗത്തിലും പല അപാകതകളും ഉള്ളതായി പല ജില്ലാ ഫാറം ഓഫീസർമാരും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും താങ്കളുടെ വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള എല്ലാ ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസുകളിലേക്കും ഈ നിർദ്ദേശം അയച്ചു കൊടുത്ത് കൃത്യമായി പാലിക്കാൻ കർശന നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

1. റ്റി.ആർ.5 രസീതു ബുക്കുകൾക്ക് പ്രത്യേക സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ട-താണ്.
2. റ്റി.ആർ.5 രസീതു ബുക്കുകൾ ഏതു ജില്ലാ ഫാറം സ്റ്റോറിൽ നിന്നും എടുത്തു എന്നും, എത്ര എണ്ണം എടുത്തു എന്നുമുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകളും വിതരണം നടത്തുമ്പോഴുള്ള ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ആർക്ക് കൊടുത്തു, എത്ര എണ്ണം കൊടുത്തു എന്നുള്ളതും കൈപ്പറ്റുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തീയതി യോടുകൂടിയ ഒപ്പും യഥാസമയം തന്നെ അതാത് ഓഫീസ് മേധാവികൾ/ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട മേലധികാരികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. 01.07.2013 മുതൽ കേന്ദ്രീകൃത സമ്പ്രദായത്തിലുള്ള പുതിയ റ്റി.ആർ.5 രസീതു കൾ മാത്രമെ ഉപയോഗിക്കാവൂ എന്ന് സൂചന പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ 30.06.2013 വരെ സ്റ്റോക്കുണ്ടായിരുന്ന പഴയ റ്റി.ആർ.5 രസീതുകൾ അതാത് ഓഫീസുകളിൽ നശിപ്പിച്ച് വിശദ വിവരങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കണമെന്ന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും, ഈ നിർദ്ദേശം പല ഓഫീസുകളിലും പാലിക്കപ്പെട്ടതായി കാണുന്നില്ല. ആയതി നാൽ സൂചനയിലെ സർക്കാർ നിർദ്ദേശം കൃത്യമായി പാലിച്ച് ഉടൻ നടപടി കൾ സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ഫാറം ഓഫീസുകളിലേക്ക് അറിയിക്കാനും എല്ലാ ഓഫീസുകൾക്കും നിർദ്ദേശം നൽകണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്:- എല്ലാ ജില്ലാ ഫാറം ഓഫീസർമാർക്കും.

ജെ.എസ്.5.7