தொழில் நுட்பக் கல்வி இயக்ககம், சென்னை 600 025

சுற்றறிக்கை எண் 12681 /கே.2/2008, நாள் 11.2.2008

பொருள்: தொழில் நுட்பக் கல்வி – பண்டகம் – அரசு பொறியியற் கல்லூரிகள் / பாலிடெக்னிக் கல்லூரிகள் – வழக்கொழிந்த, பயனற்ற, சீர்செய்ய இயலாத இயந்திரங்கள்/உபகரணங்கள்/கருவிகள்/கணிப்பொறிகள்/ நூலக புத்தகங்கள் கழிவு செய்வது – பொது ஏலம் விட்டு விற்பனை செய்தல் – குறித்து.

பார்வை: தமிழ்நாடு நிதித் தொகுப்பு–1, விதிமுறை 140 மற்றும் 142.

***

அரசு பொறியியல் கல்லூரி மற்றும் பாலிடெக்னிக் கல்லூரிகளில் கழிவு செய்யப்பட்ட இயந்திரங்கள்/உபகரணங்கள்/கருவிகள்/கணிப்பொறிகள்/நூலக புத்தகங்கள் குறித்து முதல்வர் பரிந்துரையுடன் இயக்ககத்தில் கருத்துரு பெறப்பட்டு இயக்குநர் அனுமதியுடன் அவைகள் ஏலம் விடப்பட்டு இருப்பு நீக்கம் செய்யப்பட்டுவருகின்றன.

அரசு பொறியியற் கல்லூரிகள் மற்றும் பாலிடெக்னிக் கல்லூரிகளில் வழக்கொழிந்த, பயனற்ற, சீர்செய்ய இயலாத இயந்திரங்கள்/உபகரணங்கள்/கருவிகள்/கணிப்பொறிகள்/நூலக புத்தகங்கள்மற்றும் மரச் சாமான்கள் போன்றவற்றிற்காக ஒவ்வொரு ஆண்டும் பொருட்கள் இருப்பு சரிபார்த்து, கழிவு செய்யப்படவேண்டிய பொருட்கள் தனியாக பிரிக்கப்பட்டு ஏலம் மூலம் விற்பனை செய்வதற்கான நடவடிக்கைகளை தொடர்ந்து ஒவ்வொரு பயிலகங்களிலும் செயல்படுத்தவேண்டும். தற்பொழுது பல பயிலகங்களிலிருந்து 10 அல்லது 15 ஆண்டுகளுக்கு மொத்தமாக இருப்பு சரிபார்த்து அதன் பின்னர் கழிவு செய்வதற்கான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டு வருகின்றன. இக்கழிவுப் பொருட்கள் உரிய காலத்தில் கழிவு செய்யப்பட்டிருந்தால் கணிசமான தொகை ஏலம் மூலம் அரசுக்கு வருவாயாக கிடைத்திருக்க வாய்ப்புள்ளது. மேலும் கழிவு செய்யப்படவேண்டியவைகளுக்குப் பதிலாக புதிய பொருட்கள் வாங்கவேண்டி முயற்சி செய்யப்பட்டிருக்கலாம். பல பயிலகங்களிலிருந்து கழிவுப் பொருட்களை விற்பதற்கான ஆணைகள் பெற இவ்வலுவலகத்திற்கு பெறும் பட்டியல்கள் பெறப்படும்போது, பல இயந்திரங்கள்/கருவிகள் 20 அல்லது 30 ஆண்டுகளாக பயிலகங்களில் பயன்படுத்தப்படாமல் இருப்பது கண்டுபிடிக்கப்பட்டள்ளது. மேலும் பல நூலகங்களில் கழிவு செய்யப்படவேண்டிய புத்தகங்கள் சுமார் 30 ஆண்டுகள் பழைமையானதாகவும், பயனற்றதாகவும் மேலும் விற்பனைக்குத் தகுதியற்றதாகவும், இதனால் எவ்வித பயனும் இல்லை எனவும் தெரியவருகிறது. இதுபோன்ற இயந்திரங்கள்/கருவிகள் உரிய காலத்தில் கழிவு செய்யப்பட்டிருந்தால் அக் கழிவுப் பொருட்களுக்கு மாறாக வேறு புதிய இயந்திரங்கள்/கருவிகள் வாங்க ஏதுவாக இருக்கும் என கருதப்படுகிறது. இது தொடர்பாக கீழ்கண்ட அறிவுரைகள் வழங்கப்படுகின்றன:

(1) 2008ம் ஆண்டு ஜனவரி முதல் டிசம்பர் வரையிலான காலத்தில் அனைத்து பயிலகங்களிலும் **“கழிவு பொருட்கள் கழிவு செய்ய நடவடிக்கை எடுக்கும் ஆண்டு”**-ஆக கருதப்படவேண்டும்.

/தொடரும்...2/

(2) கழிவுப் பொருட்களை சரிபார்த்து கழிவு செய்வதற்கான நடவடிக்கை எடுக்க ஒவ்வொரு பயிலகங்களிலும் முதல்வர் தலைமையில் குழு நியமிக்கவேண்டும். அக்குழுவில் அனைத்துத் துறை தலைவர்களுக்கும், ஆய்வகம், நூலகம், செய்முறைக் கூடம் ஆகியவற்றிற்குப் பொறுப்பான அலுவலர்கள் மற்றும் இணைப்பு அலுவலர்கள் இணைத்து குழு நியமனம் செய்யப்படவேண்டும். இக்குழு கழிவு செய்யவேண்டிய பொருட்களைக் கண்டறிவதற்காக ஒவ்வொரு பிரிவிற்கும் ஒரு தனிக் குழுவினை நியமித்து பொருட்கள் தொடர்பான விவரங்களின் பட்டியலைத் தனித்தனியாக தயாரிக்கவேண்டும்.

(3) பயிலகத்தின் முதல்வர் கழிவுப் பொருட்களை சரிபார்க்கும் குழுவினரிடமிருந்த அறிக்கைகளைப் பெற்று ஒட்டுமொத்தமாக பிரிவு வாரியாக கருத்துருக்கள் இயக்குநரின் அனுமதிக்காக அனுப்பப்படவேண்டும். இயக்குநரின் அனுமதியைப் பெற்ற பின்னரே பொது ஏலம் விடுவதற்கான நடவடிக்கை எடுக்கப்படவேண்டும்.

இந்த நடப்பு ஆண்டில் அனைத்து பயிலக முதல்வர்களும் இந்தப் பணியில் தீவிரமான நடவடிக்கை எடுத்து கீழ்கண்ட காலவரம்பிற்குள் நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும்.

வ. எண்	பொருள்	காலவரம்பு	
		முதல்	வரை
1	கழிவுப் பொருட்களை உபகுழுக்கள் மூலம் பட்டியல் தயார் செய்தல்	1.2.2008	30.3.2008
2	பட்டியலைச் சரிபார்த்து குழுவின் பரிந்துரை பெறுதல்	1.4.2008	30.4.2008
3	பயிலகத்தின் முதல்வர் இயக்ககத்திற்கு கருத்துரு அனுப்புதல்	1.5.2008	30.5.2008
4	இயக்ககத்தில் ஆணை பிறப்பித்தல்	1.6.2008	30.6.2008
5	ஏலத்தில் விற்பனை செய்ய நடவடிக்கை எடுத்தல்	1.7.2008	30.7.2008
6	ஏலம் நடத்தி முடிவான ஆணை பிறப்பித்தல்	1.8.2008	30.9.2008
7	ஏலத் தொகை வசூலித்து அரசுக் கணக்கில் கட்டுதல்	1.10.2008	30.10.2008
8	கழிவுப் பொருட்களை வெளியே அனுப்புதல்	1.11.2008	31.12.2008

அனைத்து பயிலக முதல்வர்களும் கழிவு பொருட்களின் பட்டியல்களை தயாரித்து தக்க ஆணை பெற்று ஏலம் நடத்தி தொகைகளை வசூலித்து, அந்த தொகைகளை அரசுக் கணக்கில் கட்டி மற்றும் ஏலம் விடுத்த பொருட்களை வெளியே அனுப்புவதற்கு தேவையான பணிகளை செவ்வனே விரைவாக செயல்படுத்தவேண்டும். மேலே தெரிவித்த அறிவுரைகளின்படி நடவடிக்கைகள் ஒவ்வொரு வருடமும் செயல்படவேண்டும். அனைத்து அலுவலர்களையும் பணியில் ஈடுபடுத்தி தங்கள் பயிலகத்தில் பயிலகம் தொடங்கிய நாளிலிருந்து இன்றுவரை கழிவுப் பொருட்களின் பட்டியல் பெற்று உரிய நடவடிக்கைகள் தொடரப்படவேண்டும். இது தொடர்பாக இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள முன்னேற்ற அறிக்கையை ஒவ்வொரு மாதமும் இயக்ககத்திற்கு அனுப்பப்படவேண்டும் என கேட்டுக்கொள்கிறேன்.

/தொடரும்...3/

இயக்குநரின் செயல்முறை ஆணை பெறப்பட்டவுடன் அதிக தொகை ஏலம் கேட்ட ஏலதாரரிடம் மொத்த ஏலத் தொகையுடன் 8% விற்பனை வரியும், விற்பனை வரியில் 15% கூடுதல் விற்பனை வரியும், அதிக ஏலத் தொகை கேட்பவரிடம் வசூலிக்கப்படவேண்டும். ஏலத் தொகையை அதற்குரிய அரசு கணக்குத் தலைப்பிலும், விற்பனை வரி மற்றும் கூடுதல் விற்பனை வரியை அதற்குரிய கணக்குத் தலைப்பிலும் செலுத்தவேண்டும்.

பயிலக முதல்வர்கள் மேற்கண்ட பொருள் குறித்த கருத்துருக்களை இயக்ககத்திற்கு அனுப்புவதற்கு முன்பாக, துறைவாரியாக இருப்பு சரிபார்க்கப்பட்டு சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் கையொப்பம் (இருப்புப் பதிவேடு) பெறப்படவேண்டும். பின் கழிவு செய்யப்படவேண்டிய பொருட்களுக்கு பட்டியல், துறைவாரியாக தயார் செய்து, குழு உறுப்பினர்களின் ஒப்பத்துடன் முதல்வரின் பரிந்துரையுடன் கருத்துரு இவ்வலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்படவேண்டும்.

இப்பொருள் தொடர்பாக எடுக்கப்படும் நடவடிக்கைகளை இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள படிவங்களில் அறிக்கையை ஒவ்வொரு மாதமும் 7–ஆம் தேதிக்குள் இவ்வலுவலகத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும். மேலும், இம்முயற்சியை வெற்றிகரமாக செயல்படுத்த முதல்வர்கள் தக்க நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும்.

இக்கடிதம் பெற்றமைக்கான ஒப்புதலை உடன் வழங்கும்படி கேட்டுக்கொள்கிறேன்.

இணைப்பு: மாதிரிப் படிவம் 1 & 2

(ஒம்.) இரா. சிவகுமார்,
தொழில் நுட்பக் கல்வி ஆணையர்

பெறுநர்

முதல்வர்கள்,
அனைத்து அரசு மற்றும் அரசு நிதியுதவி பெறும்
பொறியியற் கல்லூரிகள் மற்றும் பாலிடெக்னிக் கல்லூரிகள்.

20/02/08

தொழில் நுட்பக் கல்வி ஆணையருக்காக.

இணைப்பு : 2

பயனற்ற பொருள்களின் கழிவு நீக்க முன்னேற்ற அறிக்கை

பயிலகத்தின் பெயர்

வருடம்

மாதம்

1. அலுவலகத்தின் பெயர் மற்றும் கோடு எண்

2. பொருளின் பெயர்

3. பொருட்களின் எண்ணிக்கை

4. கழிவு செய்யப்படுவதற்கான காரணம்

5. தோராயமாக பொருள் வாங்கப்பட்ட நாள்

6. பொருள் வாங்கும்போது அதன் விலை

7. தற்போது பொருளின் மதிப்பு

8. பொருள்கள் எவ்வாறு ஈடுசெய்யப்படும்

9. குறிப்புரை

துறைத்தலைவர் / பொறுப்பு அலுவலர்
கையொப்பம்

முதல்வரின் கையொப்பம்