

பொருள் பண்டகம் - தொழில் நுட்பக் கல்வித் துறை - பயிலகத்திற்கு தேவையான நவீன உபகரணங்கள் மற்றும் இதர பொருட்கள் கொள்முதல் செய்ய வழிகாட்டி நெறிமுறைகள் மற்றும் கொள்முதல் விதியீறல்கள் தொடர்பாக பெறப்படும் புகார் மனுக்கள் மீது நடவடிக்கை எடுத்தல் - தொடர்பாக.

பார்வை 1 தொழில் நுட்பக் கல்வி இயக்குநரின் கடித எண்.66188/டி-1/1983, நாள் 25.5.1987.
2 தொழில் நுட்பக் கல்வி ஆணையரின் கடித எண்.42125/கே/2013, நாள் 13.9.2013.

பார்வையில் காணும் கடிதங்களை தொடர்ந்து, இத்தொழில் நுட்பக் கல்வித் துறையின் கீழ் இயங்கும் அரசு பாலிடெக்னிக் கல்லூரிகள் மற்றும் சிறப்பு பயிலகங்களுக்கு தேவையான நவீன உபகரணங்கள் மற்றும் இதர பொருட்கள் கொள்முதல் செய்வதில் கீழ்க்காணும் வழிமுறைகளை பின்பற்றும்படி அனைத்து முதல்வர்களும் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்.

1. கொள்முதல் குழு நியமனம் செய்தல்

- தங்கள் பயிலகத்தில் உள்ள அனைத்து பாடப்பிரிவு துறைத்தலைவர்கள் மற்றும் பொருளாளர் (அ) முதல்வரின் நேர்முக உதவியாளர் (பொருளாளர் பதவி இல்லாத பயிலகங்கள்) (அ) கண்காணிப்பாளர் (கணக்குகள்) (பொருளாளர் மற்றும் முதல்வரின் நேர்முக உதவியாளர் பதவிகள் இல்லாத பயிலகங்கள்) அடங்கிய கொள்முதல் குழுவின் முதல்வர் நிலையில் நியமித்து செயல்முறை ஆணை வழங்கப்பட வேண்டும். இவ்வாறான நிலையான ஆணையாக பின்பற்றப்பட வேண்டும். பதவியின் பெயரேயே ஆணைகள் பிறப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
- இக்கொள்முதல் குழுவின் ஒப்புதலின்படியே அனைத்து கொள்முதல் பணிகளும் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். கொள்முதல் குழுவின் ஒப்புதல் ஒப்புநோக்கு பட்டியலின் கீழே பெறப்பட வேண்டும் (கொள்முதல் குழு அலுவலரின் பெயர், பதவி ஆகிய விவரங்களை கொண்ட எழுத்துகளில் எழுதி கையொப்பம் பெறப்பட வேண்டும்).

2. கொள்முதல் கோப்பு உருவாக்கம்

- தங்கள் பயிலகத்தில் ஒரு பொருளை கொள்முதல் செய்ய சம்மதிக்கப்பட்ட பாடப்பிரிவு துறைத்தலைவரிடமிருந்து கோரிக்கை மனு பெறப்பட்ட பின்னரே, கொள்முதல் தொடர்பான கோப்பு துவங்கப்பட வேண்டும். அக்கோரிக்கை மனுவில் கீழ்க்கண்ட விவரங்கள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

1. சம்மதிக்கப்பட்ட பாடப்பிரிவில் எத்தனை மாணவர்கள் பயின்று வருகிறார்கள்.
2. தற்போது கொள்முதல் செய்து வருங்க கோரப்படும் பொருள் ஏற்கெனவே அப்பாடப்பிரிவில் உள்ளதா ? என்ற விவரம்
3. தற்போது கொள்முதல் செய்து வருங்க கோரப்படும் பொருள் மாணவர்களின் கல்வி நலனுக்கு எவ்வகையின் பயனுள்ளதாக அமையும்.

4. தற்போது கொள்முதல் செய்து வழங்க கோரப்படும் பொருளின் தோராய விலை.
5. தற்போது கொள்முதல் செய்து வழங்க கோரப்படும் பொருளை எந்த நிறுவனங்களிடமிருந்து விலைப்புள்ளி கோரப்பட வேண்டும் என்ற விவரம்.
(துறைத்தலைவர்களால் குறிப்பிடப்படும் முகவரிகளுடன் கருதலான முகவரிகளை சேர்க்கலோ / அந்நிறுவனங்களை தகுந்த காரணங்களுக்காக நீக்கலோ முதல்வருக்கு முழு அதிகாரம் உள்ளது)

3. விலைப்புள்ளி கோரும் நடைமுறை

- தங்கள் பரிலகத்தில் ஒரு பொருளை கொள்முதல் செய்ய சம்மந்தப்பட்ட பாடப்பிரிவு துறைத்தலைவரிடமிருந்து கோரிக்கை மனு பெறப்பட்ட பின்னர், அக்கோரிக்கை மனுவில் அலுவலக நடைமுறையின்படி, அலுவலக முத்திரையிட்டு நடப்பு எண் வழங்கி, தன்பதிவேட்டில் பதிந்து விலைப்புள்ளி கோர கீழ்க்கண்ட நடைமுறையை பின்பற்ற வேண்டும்.
 1. விலைப்புள்ளி கோரப்படும் போது விசாரணை கடித நாள் அனுப்பப்படும் நாளிலிருந்து குறைந்தபட்சம் 7 பணிநாட்கள் உள்ளவாறு விலைப்புள்ளி வந்து சேர வேண்டிய கடைசி நாளை நிர்ணயம் செய்யப்பட வேண்டும். அந்நாள் பணிநாளாக இருத்தல் வேண்டும்.
 2. விலைப்புள்ளி பரிலகத்திற்கு நிறுவனங்களிடமிருந்து வந்து சேரும் போது அவ்உறையின் மேல் விலைப்புள்ளி வந்து சேர்ந்த நாள் என்ற இரப்பர் முத்திரையிட்டு அதில் வந்து சேர்ந்த நாளை முதல்வரால் குறிப்பிட்டு, அலுவலக முத்திரை இடப்பட வேண்டும். விலைப்புள்ளி கடைசி கெடு நாள்வரை விலைப்புள்ளியை திறக்க கூடாது.

4. விலைப்புள்ளி திறக்கும் நடைமுறை

- தங்கள் பரிலகத்தில் ஒரு பொருளை கொள்முதல் செய்ய விலைப்புள்ளி கோரப்பட்டு, விலைப்புள்ளி வரப்பட்ட பின்னர், முதல்வர், சம்மந்தப்பட்ட துறைத்தலைவர் மற்றும் பொருளாளர் (அ) முதல்வரின் நேர்முக உதவியாளர் (அ) கண்காணிப்பாளர் (கணக்குகள்) முன்னிலையில் விலைப்புள்ளி கீழ்க்கண்ட அலுவலக நடைமுறையின்படி, திறக்கப்பட வேண்டும்.

விலைப்புள்ளி திறக்கும் பதிவேடு பரிலகத்தால் பராமரிக்கப்பட வேண்டும். அவ்விலைப்புள்ளி திறக்கும் பதிவேட்டில் கீழ்க்கண்ட விவரம் மற்றும் கீழ்க்கண்ட கவங்கள் இருத்தல் வேண்டும்.

முதல்வரின் விசாரணை கடித எண்..... நாள்.....-ன்படி கீழ்க்கண்ட பாடப்பிரிவிற்கு கீழ்க்கண்ட பொருள்களை கொள்முதல் செய்ய நிறுவனங்களிடமிருந்து விலைப்புள்ளி கோரப்பட்டு விலைப்புள்ளி வந்து சேர வேண்டிய கடைசி நாளான..... அன்று நிறுவனங்களிடமிருந்து விலைப்புள்ளி பெறப்பட்டுள்ளது. இவ்விலைப்புள்ளிகள் மேற்கண்ட அலுவலர்கள் முன்னிலையில்..... அன்று மணிக்கு திறக்கப்படுகிறது.

| | | |
|----------------|---------------------------|---------------------------------|
| பாடப்பிரிவு | | |
| பொருளின் பெயர் | | |
| வ.எண் | நிறுவனத்தின் பெயர் முகவரி | விலைப்புள்ளி வந்து சேர்ந்த நாள் |
| | | |

2. விலைப்புள்ளி திறந்த பின், விலைப்புள்ளி திறக்கும் பதிவேடு, விலைப்புள்ளி கடிதம், அதனுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள அனைத்து இணைப்புகள், விலைப்புள்ளி வந்த உரையின் மேல் பகுதி ஆகியவற்றில் விலைப்புள்ளி திறந்த நாள்..... நேரம்..... என்ற இரப்பர் முத்திரையிட்டு அதில் ஏந்த அலுவலர்கள் முன்பு விலைப்புள்ளி திறக்கப்பட்டதோ, அவர்களின் கருக்கொப்பம் பெறப்பட வேண்டும்.

3. மேற்கண்ட நடைமுறை முடிந்த பின், விலைப்புள்ளியில் அலுவலக நடைமுறையின்படி, அலுவலக முத்திரையிட்டு, நடப்பு எண்கள் இட்டு தன்பதிவேட்டில் (Linking Current) பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். இந்நடைமுறையை கட்டாயமாக பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

5. ஒப்பு நோக்கு பட்டியல் தயாரித்தல் மற்றும் கொள்முதல் குழுவின் ஒப்புதல் பெறுதல்

தங்கள் பயிலகத்தில் ஒரு பொருளை கொள்முதல் செய்ய விலைப்புள்ளி கோரப்பட்டு, விலைப்புள்ளி திறக்கப்பட்ட பின்னர், அலுவலக நடைமுறையின்படி, ஒப்புநோக்கு பட்டியல் தயாரிக்க கீழ்க்கண்ட நடைமுறையை பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

முதல்வரின் விசாரணை கடித எண்..... நாள்.....-ன்படி கீழ்க்கண்ட பாடப்பிரிவிற்கு கீழ்க்கண்ட பொருள்களை கொள்முதல் செய்ய நிறுவனங்களிடமிருந்து விலைப்புள்ளி கோரப்பட்டு விலைப்புள்ளி வந்து சேர வேண்டிய கடைசி நாளான..... அன்று நிறுவனங்களிடமிருந்து விலைப்புள்ளி பெறப்பட்டு, இவ்விலைப்புள்ளிகள் முதல்வர் முன்னிலையில்..... அன்ற மணிக்கு திறக்கப்பட்டது. இப்பொருளின் ஒப்புநோக்கு பட்டியலை தயாரித்துக்குள் அலுவலகத்தில் ஒப்படைக்கும்படி, சம்மந்தப்பட்ட துறைத்தலைவருக்கு மூல கோப்பினை அசலாக அனுப்பி வைக்க முதல்வரின் ஆணை வேண்டப்படுகிறது என்று முதல்வரின் ஆணையினை குறிப்பு கோப்பில் பெற்று, இம்மூலகோப்பினை அசலாக துறைத்தலைவருக்கு கீழ்க்கண்ட கவன்கள் அடங்கிய பதிவேட்டில் பதிந்து ஒப்படைக்க வேண்டும். (இப்படிவத்தினை ஒவ்வொரு முறையும் கையால் எழுதாமல் கணினியில் தட்டச்சு செய்து பயன்படுத்தி கொள்ளலாம்) (ஒப்புநோக்கு பட்டியல் தயாரித்து, கொள்முதல் குழுவின் ஒப்புதல் பெற்று வழங்குவது சம்மந்தப்பட்ட பாடப்பிரிவு துறைத்தலைவரின் பொறுப்பாகும்).

| வ.எண் | ஒப்படைக்கப் படும் மூல கோப்பு எண் | ஒப்படைக்கப் படும் நாள் | து.த. அருக் கொப்பம் | து.த - யிடமிருந்து திரும்ப வர்பெற்ற நாள் | கருக்கொப்பம் | | |
|-------|----------------------------------|------------------------|---------------------|--|--------------|-----------|------------------------|
| | | | | | எழுத்தர் | க.கா. (க) | பொருளாளர் (அ) மு.நே.உ. |
| | | | | | | | |

6. கொள்முதல் குழுவின் பரிந்துரை

1. கொள்முதல் குழுவின் பரிந்துரை வழங்குவதற்கு முன்னர், ஒப்புநோக்கு பட்டியலில் ஒப்புநோக்கு பட்டியலை தயாரித்தவர் மற்றும் சரிபார்த்த சம்மந்தப்பட்ட பாடப்பிரிவு ஆசிரியரின் கையொப்பம் உள்ளதா என கவனத்தாய்வு செய்யப்பட வேண்டும். (பெயர் மற்றும் பதவி கொட்டை எழுத்துகளில் குறிப்பிட வேண்டும்)
2. கொள்முதல் குழுவால் சினைத்து விரயங்களும் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
3. கொள்முதல் குழுவின் பரிந்துரையில் Technical Specification fully satisfied என்ற விவரத்தினை குறிப்பிட்டு பரிந்துரை செய்யப்பட வேண்டும்.
4. கொள்முதல் குழுவின் பரிந்துரையில் பார்வை 2-ல் காணும் கடிதத்தில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள கீழ்க்கண்ட சான்றிதழ்கள் முழுமையாக இடம் பெற வேண்டும்.

- 1 Number of firms to which the enquiry was sent and number responded
- 2 Whether the item proposed for purchase is required as the existing (L Scheme syllabus)
- 3 The amount of purchase
- 4 Details of items to be purchased
- 5 Name and address of the successful bidder
- 6 Statement that quotation by the successful bidder satisfies the prescribed Technical Specification and the terms and conditions.
- 7 Statement whether the price quoted by the successful bidder is the Lowest
- 8 The Recommendations should be duly signed by all the members indicating their name and Designations.

7. கொள்முதல் ஆணை வழங்குதல்

1. தங்கள் பதவிகளில் ஒரு பொருளை கொள்முதல் செய்ய விலைப்புள்ளி கோரப்பட்டு, விலைப்புள்ளி பெறப்பட்டு, ஒப்புநோக்கு நோக்கு பட்டியல் தயாரித்து அலுவலகத்திற்கு சூலகோப்பு வரப்பெற்ற பின்னர், அவ்ஒப்புநோக்கு பட்டியலை கவனத்தாய்வு செய்து, கொள்முதல் குழுவின் ஒப்புதல் பெறப்பட்ட பின்னர், முதல்வரின் நிதி அதிகாரத்திற்கு உட்பட்ட இனத்திற்கு முதல்வர் நிலையில் கொள்முதல் ஆணை வழங்கப்பட வேண்டும்.
2. முதல்வரின் அதிகாரத்திற்கு மேற்பட்ட இனத்திற்கு தொழில் நுட்பக் கல்வி ஆணையரின் நிதி ஒப்பளிப்பு ஆணைக்கோரி கருத்துரு அனுப்பப்பட வேண்டும்.
3. முதல்வரின் நிதி அதிகாரத்திற்குள் கொள்முதல் செய்ய வேண்டும் என்ற நோக்கில் கொள்முதல் தொடர்பான கோப்புகள் தனித்தனியாக பிரித்து கொள்முதல் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள உடாது எனத் தெரிவிக்கப்படுகிறது.

8. தொழில் நுட்பக் கல்வி ஆணையர் / இயக்குநரின் நிதி ஒப்பளிப்பு கோரும் கருத்துரு அனுப்பி வைக்கும் நடைமுறை

மைய அரசு / மாநில அரசு நிதி ஒதுக்கீட்டில் / சிறப்பு கட்டணம் / வளர்ச்சி கட்டணம் ஒப்புதல் கோரும் இனங்கள்

1. தொழில் நுட்பக் கல்வி ஆணையர் / இயக்குநரின் நிதி ஒப்பளிப்பு கோரும் முகப்பு கடிதத்தில் ஏந்த பாடப்பிரிவிற் கு கொள்முதல் செய்யப்படுகிறது, அப்பாடப்பிரிவில் ஏத்தனை மாணவர்கள் பயின்ற வருகிறார்கள், ஏற்கெனவே இப்பொருள் உள்ளதா, தற்போதுள்ள பாடத்திட்டத்தின்படி இப்பொருள் அத்தியாவசியமா என்ற விவரங்கள் கட்டாயமாக குறிப்பிட வேண்டும்.
2. நிதி இருப்பு படிவம் இணைக்கப்பட வேண்டும். கணக்குத் தலைப்பு மற்றும் உட்கணக்குத் தலைப்பு தெளிவாக முழுமையாக குறிப்பிட வேண்டும்.
3. தொழில் நுட்பக் கல்வி ஆணையருக்கு அனுப்பப்படும் கருத்துருவில் கீழ்க்கண்ட ஆவணங்கள் இருத்தல் வேண்டும்.

1. முகப்பு கடிதம் (Covering Letter)

2. நிதி இருப்பு படிவம் (Proforma of funds)

3. விலைப்புள்ளி கோரப்பட்ட விசாரணை கடித நகல் (Copy of enquiry letter)

4. நிறுவனங்களிடமிருந்து வரப்பெற்ற அனைத்து அசல் விலைப்புள்ளிகளை உறையுடன் (All original quotations with original Covers including Technical Pamphlet)

5. விலைப்புள்ளி குறைவாக உள்ள நிறுவனத்தின் விலைப்புள்ளியின் நகல் (Copy of quotation for L1 firm)

6. ஒப்புநோக்கு பட்டியல் மற்றும் கொள்முதல் குழுவின் பரிந்துரை அசல் மற்றும் 1 நகல் (Comparative Statement and purchase committee recommendations - original + 1 copy)

9. நிறுவனத்திற்கு தொகை ஒப்பளிப்பு செய்து காசோலை வழங்கல்

ஆணையர் / இயக்குநரின் நிதி ஒப்பளிப்பு ஆணை பெறப்பட்ட பின்னர், முதல்வரால் கொள்முதல் ஆணை வழங்கப்பட்டு, சம்மந்தப்பட்ட நிறுவனம் மூலம் தளவாடம் சப்ளை செய்யப்பட்டு, அது முறையாக பொருத்தப்பட்டு பயன்பாட்டிற்கு ஏந்த பின்னர், சம்மந்தப்பட்ட துறைத்தலைவருக்கு அந்நிறுவனத்தின் பட்டியலை அனுப்பி, இருப்பு சான்று மற்றும் இத்தளவாடம் நல்ல நிலையில் பயன்படுத்தப்பட்டு வருகிறது எனச் சான்று பெற்ற இந்நிறுவனத்திற்கான தொகையை வழங்க முதல்வர் நிலையில் நிதி ஒப்பளிப்பு ஆணை வழங்கப்பட்டு, அவ்ஒப்பளிப்பு ஆணையில் காசோலையாக அல்லது மின்னணுத் தீர்வை மூலம் வழங்கப்பட வேண்டும் என்ற விவரம் தெளிவாக குறிப்பிட வேண்டும். Delivery Chalan / Installation Report ஆகியவை நிறுவனத்திடமிருந்து பெறப்பட்டு சம்மந்தப்பட்ட கோப்பில் வைக்கப்பட வேண்டும்). இப்பொருள் தொடர்பாக பெறப்படும் அனைத்து கடிதத்திற்கும் நடப்பு எண் மற்றும் அலுவலக முத்திரை பெறப்பட்டிருக்க வேண்டும். தற்பத்திரேட்டில் Linking Current பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். இந்நடைமுறையை கட்டாயமாக பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

10. பயன்பாட்டுச் சான்றிதழ்

தொழில் நுட்பக் கல்வி ஆணையரால்/இயக்குநரால் நிதி ஒப்பளிப்பு ஆணை வழங்கப்பட்ட இனங்களுக்கு நிறுவனத்திற்கு காசோலை வழங்கப்பட்ட பின்னர் அதற்கான பயன்பாட்டுச் சான்றிதழை தொழில் நுட்பக் கல்வி ஆணையரால் / இயக்குநரால் தெரிவிக்கப்பட்ட மாதிரி படிவத்தில் அனுப்பப்பட வேண்டும். பயன்பாட்டுச் சான்றிதழ் அனுப்பாத நிலையில் இயக்ககத்தில் அக்கோப்பு நிலுவையிலேயே இருக்கும் என்பதுடன், தங்கள் பதிலகத்திற்கான அடுத்த கருத்துருவினை பரிசீலிப்பதில் நடைமுறை சிக்கல் ஏற்படும் என்றும் தெரிவிக்கப்படுகிறது.

11. பொதுவான விவரம்

DGS&D Rate Contract / TANSI என எந்த நிறுவனங்கள் மூலம் கொள்முதல் செய்தாலும், ஒத்த விலைப்புள்ளி (Single Quotation) பெறுவது மற்றும் கொள்முதல் குழுவின் ஒப்புதல் பெறுவது மிகவும் அத்தியாவசியம் ஆகும்.

12. கொள்முதல் விதியீறல்களுக்கு பொறுப்பானவர்கள் / நடவடிக்கை எடுத்தல்

அனைத்து கொள்முதல்களும் முதல்வரின் நேரடி பார்வையின் கீழ் நடைபெறுவதானும், முதல்வர் பதவியானது நிர்வாகம் மற்றும் நிதி அதிகாரம் கொண்ட பதவியாக உள்ளதால் கொள்முதல் விதியீறல்கள் ஏதேனும் இருப்பின் அதற்கு முதல்வரே முழு பொறுப்பாவார். இருப்பினும் முதல்வருக்கு பதிலகத்தில் அனைத்து பாடப்பிழை யாணவர்களின் கல்வி நலனை மேம்படுத்துதல், மாணவர்களின் ஒழுக்கத்தை பேணிவாத்தல், இதர கருதல் பணிப்பொறுப்புகள் உள்ளதால், ஒரு பதிலகத்தின் பணியில் கொள்முதல் என்பது ஒரு சிறு பணியாக இருப்பினும், அது நிதி தொடர்பான பணியாக உள்ளதால், அனைத்து பணிகளையும் பதிலக முதல்வர்களே நேரடியாக செய்ய வேண்டியுள்ளதால் கீழ்க்கண்ட அலுவலர்களும் கொள்முதல் விதியீறல்கள் இருப்பின், பொறுப்பாக்கப்படுவார்கள் என்றும், கொள்முதல் தொடர்பான புகார்கள் பெறப்பட்டால், புகார்களின் சாராம்சங்கள், ஆதாரங்களின் அடிப்படையில் முதற்கட்டமாக கீழ்க்கண்ட சாராம்சங்கள் கருத்தில் கொள்ளப்பட்டு முன்விசாரணை நடத்தப்பெற்று, அதில் கொள்முதல் விதியீறல்கள் நடைபெற்றது உறுதி செய்யப்பட்டால், தமிழ்நாடு அரசு பணியாளர் நன்னடத்தை விதியின் கீழ் கடுமையான நடவடிக்கை இவ்வலுவலத்தால் தொடரப்படும் என்று தெரிவிக்கப்படுகிறது.

- அரசுக்கு நிதிமீழ்ப்பு ஏற்படும் நடவடிக்கையில் ஈடுபட்டுள்ளனரா.
- தொழில் நுட்ப சார்ந்த இனங்களின் விதியீறல் உள்ளதா என்ற விவரம் (Technical Specification)
- அலுவலக நடைமுறை முபமையாக பின்பற்றப்பட்டுள்ளதா என்பது குறித்த விவரம்
- பதிலகத்திற்கு வருகையிந்து கொள்முதல் கோப்பில் கையொப்பம் இடாமல் இருப்பின், சம்மந்தப்பட்ட அலுவலர் தனது பணிப்பொறுப்பினை சரிவர செய்யாமல் தனது கட்டமையை தட்டிக் கழித்துள்ளாரா என்பது குறித்த விவரம்.
- முதல்வரின் நிதி அதிகாரத்திற்குள் கொள்முதல் செய்ய வேண்டும் என்ற நோக்கில் கொள்முதல் தொடர்பான கோப்புகள் தனித்தனியாக பிரித்து கொள்முதல் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா என்பது குறித்த விவரம்.

| | |
|--|---|
| ஒட்டுயொத்த கொள்முதல் விதிமீறல்கள் | முதல்வர் மற்றும் கொள்முதல் குழு உறுப்பினர்கள் |
| தொழில் நட்பு சார்ந்த இனங்களின் விதிமீறல் (Technical Specification) | சம்மந்தப்பட்ட துறைத்தலைவர் |
| அலுவலக நடைமுறை விதிமீறல், கொள்முதல் தொடர்பான அரசாணை மற்றும் விதி மீறல் (நடப்பு எண் இருதல் / அலுவலக முத்திரை இருதல் / மற்றும் இதர) | பொருளாளர் மற்றும் சம்மந்தப்பட்ட கண்காணிப்பாளர் (அல்லது) பொருளாளர் -அல்லாத பதவிகளில் முதல்வரின் நேர்முக உதவியாளர் மற்றும் கண்காணிப்பாளர் (அல்லது) பொருளாளர் / முதல்வரின் நேர்முக உதவியாளர் பதவிகள் அல்லாத பதவிகளில் கண்காணிப்பாளர் |
| மேற்கண்ட பதவிகள் காலியாகவோ, அப்பதவியில் இருப்பவர் முதல்வரின் முன்னனுமதி பெற்று விடுப்பிலோ சென்றிருக்கும் தருணத்தில் மட்டும், கொள்முதல் தொடர்பான கோப்பு யாரால், கர்ந்தாய்வு செய்து மேலனுப்ப வேண்டும் என்று முதல்வர் நிலையில் நிலையான ஆணை பிறப்பிக்க வேண்டும். | |

13. கொள்முதல் கோப்பினை முடிவுக்கு கொண்டு வருதல்

கொள்முதல் செய்து முடித்து நிறுவனத்திற்கு காசோலை வழங்கிய பின்னர் அதற்கான ரசீதின் நகல் கோப்பில் வைக்கப்பட வேண்டும். மேலும் இதற்கான பயன்பாட்டுச் சான்றினை ஆணையருக்கு / இயக்குநருக்கு அனுப்பியதை உறுதி செய்த பின்னர், அக்கோப்புகளை பத்தாண்டு முடிவாக முடிவாக்கம் செய்யப்பட்டு, சென்னை, மாநில கணக்காய்வுத் தலைவர் அலுவலகம் மற்றும் இயக்கக அதிகத்தணிக்கை (எக்ஸ் பிரிவு) முடியும்வரை மிகவும் பாதுகாப்பாக வைக்கும்படி கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறது.

கொள்முதல் தொடர்பான கோப்பினை மிகவும் கவனமுடன், எவ்வித புறாருக்கும் இடம் அளிக்காமல், மேற்கண்ட அலுவலக நடைமுறைகளை பின்பற்றி குறித்த காலத்திற்குள் செய்து முடிக்க முதல்வர்களுக்கு முழு ஒத்துழைப்பு நல்கும்படி அனைத்து ஆசிரியர்கள் மற்றும் பணியாளர்கள் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்.

இச்சுற்றறிக்கை வழிக்காட்டி நெரிமுறை மட்டுமே, இதில் கூறப்பட்டுள்ள அனைத்து சாராம்சங்களையும், எவ்வளவு கலப்பான வழிகளில் நடைமுறைபடுத்த இயலுமோ, அவ்வகையில் முதல்வர் நிலையில் நடைமுறைபடுத்தும்படி கேட்டுக் கொள்வதுடன், இச்சுற்றறிக்கையை பெற்றுக் கொண்டமைக்கான ஏற்பளிப்பினை மறுதபாலில் அனுப்பி வைக்கும்படி கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறது.

ஓம்/- சோ. மதுமதி,
தொழில் நட்புக் கல்வி இயக்குநர்.

இணைப்பு பார்வையில் காணும் கடித நகல்கள்

பெறநர்

முதல்வர் / முதல்வர் (பொறுப்பு),
அனைத்து அரசு பாலிடெக்னிக் கல்லூரிகள் / சிறப்பு பதவிகள்

நகல் அனைத்து அரசு நிதியுதவி பெறும் பொறியியல் / பால்டெக்னிக் கல்லூரிகள் கல்லூரிகள்
(தங்கள் பயிலகத்தில் உள்ள ஆசிரியர்கள் மற்றும் அமைச்சுப் பணியாளர்களுக்கு மேலதூப்பி
வைக்கும்படி கேட்டுக்கொள்ளப்படுகிறது)

நகல் இயக்குநரின் மேசைக்கு

நகல் நிதி ஆலோசகர் மற்றும் தலைமை கணக்கு அலுவலர் **

நகல் உதவி இயக்குநர், உத்தணிக்கையர் (எக்ஸ் பிரிவு) **

நகல் உதவி இயக்குநர் (நிர்வாகம்) *

நகல் இயக்குநரின் நேர்முக உதவியாளர் *

நகல் தொழில் நுட்ப உதவியாளர் (மதிப்பீடு 2)

நகல் தொழில் நுட்ப உதவியாளர் (மதிப்பீடு 1) (எண் எண் : இணைப்புகளில் கீழ்க்கண்ட பெறும் அனுப்புகிறது.)

நகல் ஏ, பி, சி மற்றும் ஜி பிரிவு கண்காணிப்பாளர்கள் *

(* முதல்வர்களுக்கு தணிக்கை தடை நிலுவையில்லா சான்ற வழங்கப்படுவதற்கு முன்னர்,
இப்பிரிவில் தனியர்கள் மீது கொள்முதல் விதிமீறல்கள் ஏதேனும் உள்ளதா ? என்ற விவரத்தினையும்
கேட்டு பெற்று பரிசீலிக்கும்படி கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறது)

நகல் கண்காணிப்பாளர் எக்ஸ் பிரிவு**

(** பயிலக உத்தணிக்கை செய்யும் தருணத்தில் கொள்முதல் தொடர்பான கோப்புகளில்
இச்சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிட்டுள்ள நடைமுறைகள் பின்பற்றப்பட்டுள்ளதா ? என்பதையும் கவனத்தில்
கொண்டு தணிக்கை மேற்கொள்ளும்படி கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறது)

நகல் கண்காணிப்பாளர் டி, கே மற்றும் டி.பி பிரிவுகள்

நகல் கே 1, கே 2 மற்றும் கே 3 இடுக்கை எழுத்தர்கள்

நகல் உதிரி 5 எண்ணிக்கை

// ஆணைப்படி அனுப்பப்படுகிறது //

கே. எஸ். சி. 16/6. 2016
கண்காணிப்பாளர்.

166/6

1.2. செரிஞ்சு கவுண்டி கமிட்டி அலுவலகம்
பழையபேட்டை கட்டுமானம்.

பொதுமக்கள், தனி சம்பந்தமாக அலுவலகம் பின்புறம் பாதாள அறை
கட்டி கொடுக்கப்படுகிறது.

இக்கடிதம் சம்பந்தப்பட்டவர்களுக்கு உடனடி நடவடிக்கை
கொடுக்கப்படுகிறது.

(ஒம்)
முயக்கும்க்கோடு

/உத்தரவு தலை/

628 308

①

Department of Technical Education

From:
The Commissioner of Technical Education
Directorate of Technical Education
Chennai – 600 025.

To:
The Principals of 10 new Government
Polytechnic Colleges started during 2013-14

Letter No. 42125/TK1/2013 Dated: 13.09.2013

Sir/Madam,

Sub: Technical Education – 10 new Government Polytechnic Colleges started in the year 2013-14 – Procurement of equipment etc – Purchase norms- Reiterated - Regarding

- Ref:
- 1) G.O. (Ms) No. 16, Higher Education (B2) Department, Dated 31.01.2013.
 - 2) G.O. (Ms) No. 17, Higher Education (B2) Department, Dated 31.01.2013.
 - 3) Government Order (Ms) No. 307, Finance (Salaries) Department, Dated 01.11.2011.
 - 4) Government letter No. 23271/A2/2012-2, Higher Education Department, Dated 22.03.2013.
 - 5) G.O. (Ms) No. 391, Higher Education (C2) Department, Dated 16.12.2010.
 - 6) G.O. (Ms) No. 137, Higher Education (C2) Department, Dated 23.05.2011.
 - 7) G.O. (Ms) No. 163, Higher Education (C2) Department, Dated 15.07.2011.

*** **

The Government have issued orders vide reference first cited, for starting 7 new Government Polytechnic Colleges at Srirangam (Tiruchirappalli), Gandharvakotta (Pudukotta), Sankarapuram (Villupuram), Perunthurai (Erode), Ariyalur (Ariyalur), Uthangarai (Krishnagiri) and Jollarpet (Vellore) districts. The Government have also issued orders for starting 3 new Government Polytechnic Colleges at Usilampatti (Madurai), Andipatti (Theni) and Chekanurani (Madurai) vide G.O. second cited. A sum of Rs. 50.00 Lakhs has been sanctioned to each Polytechnic College as non-recurring expenditure for the procurement of equipment etc required for first academic year vide references first and second cited.

In this regard, the Principals are requested to send proposals for the purchase of equipment etc required for 1 year as per the existing (L-scheme) syllabus.

In order to avoid delay in the procurement of items required for 1 year during 2013-14 and to accord necessary approval, the relevant orders of the Government and the procedure for purchase by Limited Tender Method are briefly reiterated below:

- 1) The Limited Tender procedure is allowed for procurement upto the value of Rs 10.00 Lakhs. If the value of procurement of goods is equal to or exceeding 10.00 Lakhs, open tender procedure should be followed and tender notices should be advertised as per the guidelines issued by the Government vide reference third cited. When the value of procurement of goods is less than 10.00 Lakhs, the advertisement as indicated in the G.O. third cited is not mandated, if the tender inviting authority chooses not to follow open tender procedure as clarified by the Government in the letter fourth cited.

2) As per the G.O. fifth cited, the monetary limit power to incur expenditure by the Principals of Government Polytechnic Colleges and special institutions for the purchase of Machinery and Equipment is Rs. 1,00,000/- and that for maintenance of Machinery and Equipment as per G.O. sixth cited, is Rs. 25,000/-. For the purchase of books, the above limit ordered vide G.O. seventh cited is Rs. 50,000/-. The cost of purchase/maintenance proposals exceeding the above limit should be sent to the Directorate for necessary approval.

Brief Procedure under Limited Tender Method:

• **Letter of Enquiry:**

- a) The letter of enquiry for the purchase of the required items should be sent to registered firms clearly stating the detailed Technical Specifications (TS) of the item without any ambiguity, due date for receiving the quotations in the institutions and terms & conditions of the tender.
- b) The enquiry letter should also be sent to the manufacturer of the items in addition to reputed dealers.
- c) Efforts should be made to use the standard TS which are known to the industries.
- d) The brand name of the item should not be mentioned in the TS.
- e) If more than one enquiry letter is sent to the same firm, the firm should be asked to submit each quotation in a separate cover.

• **Affixing Seal and Date on the envelope**

- a) After the receipt of quotations, the Head of the institution should sign on the envelope containing the quotation. The seal of the institution & date of receipt of the quotation should be affixed on the cover.

• **Scrutiny of Quotation**

- a) The Head of the Institution should appoint a purchase committee which will be responsible for carrying out the scrutiny & evaluation of the Tender and making recommendations for the purchase.
- b) The opening of tenders should take place immediately after the deadline for submission.
- c) On opening of the quotations after due date, the quotations should be signed, date and seal affixed on all the pages.
- d) The quotations should be examined to check if
 - i) it is duly signed by the authorized signatory of the firm and stamped.
 - ii) the Tax Payers' Identification Number (TIN) of the firm is mentioned.
 - iii) it is complete and generally in order.
 - iv) it conform to the prescribed Technical specification.
 - v) it requires any clarifications.
- e) The quotations received after the due date should not be opened and should be returned unopened to the firm.

• **Comparative Statement**

A detailed comparative statement of all the quotations which are received in time should be prepared

3

The Technical Specification prescribed and the compliance of the same by the firms should be clearly stated and the Terms & Conditions (delivery period, validity, warranty period and payment terms), Rate per item, VAT, Excise duty, Transport charges and Total amount be specifically mentioned in the Comparative Statement.

• **Recommendations of Purchase Committee**

The recommendations of the Purchase Committee should be given below the Comparative statement and it should contain the following details:

- a) Number of firms to which the enquiry was sent and number responded
- b) Whether the item proposed for purchase is required as per the existing (L-scheme) syllabus.
- c) The amount of purchase
- d) Details of items to be purchased
- e) Name & address of the successful bidder
- f) Statement that that quotation by the successful bidder satisfies the prescribed Technical Specification and the terms & conditions.
- g) Statement whether the price quoted by the successful bidder is the lowest
- h) The Recommendations should be duly signed by all the members indicating their names and Designations

The purchase proposals sent to this office should basically contain the following documents:

- 1) Copy of the enquiry letter sent to the firms
- 2) Original quotations received from the firms
- 3) Technical Pamphlet(s) of the machine
- 4) Copy of clarification, if any obtained from the firms
- 5) Comparative Statement
- 6) Purchase Committee Recommendations
- 7) Proforma of funds
- 8) Principal's Letter of request addressed to the Commissioner of Technical Education

The Heads of Institutions seeking the approval of Commissioner of Technical Education for the purchase are directed to ensure that all the existing purchase norms are complied with and to send proposals in proper and complete shape before 20.01.2014.

Sd/.....
For Commissioner of Technical Education

Copy to:

| | | |
|----|---|--|
| 1) | The Principal, Govt. Polytechnic College, Cheyyar, Thiruvannamalai (started in 2013-14) | To follow the above purchase norms scrupulously for the procurement of goods |
| 2) | The Principals of existing Government Polytechnic Colleges | |

// true copy //