

“ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ”

വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ് (കേരള സംസ്ഥാനം)

നമ്പർ:ഇ2/29209/13

തൈക്കാട്, തിരുവനന്തപുരം-14
തീയതി: 11.11.2013.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ് - വിവിധ ഐ.ടി.ഐ കളിൽ സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നടത്തിയ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് - സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവൽ റൂൾസ് പാലിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് വിവിധ ഐ.ടി.ഐ കളിൽ പരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ റിപ്പോർട്ടിൽ പല ഐ.ടി.ഐ കളിലും സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നില്ലായെന്ന് ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചിരിക്കുന്നു.

G.O(P)No.3/2013 SPD തീയതി 21.06.2013 പ്രകാരം സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവൽ പുതുക്കിയിട്ടുണ്ട്. പുതുക്കിയ പർച്ചേസ് മാനുവൽ www.spd.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. 20.06.2013 വരെയുള്ള എല്ലാ പർച്ചേസുകളും പഴയ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവൽ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ചും 21.06.2013 മുതലുള്ള എല്ലാ പർച്ചേസുകളും പുതുക്കിയ സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ടി വ്യവസ്ഥകൾ കർശനമായും പാലിക്കുന്നതിന് എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

വിവിധ ഐ.ടി.ഐ കളിൽ സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നടത്തിയ പരിശോധനയിൽ താഴെ പറയുന്ന അപാകതകൾ ചൂണ്ടി കാണിച്ചിരിക്കുന്നു.

Administrative Sanction

എല്ലാ പർച്ചേസുകൾക്കും ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്നും ഭരണാനുമതി നിർബന്ധമായും വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം Revised Store Purchase Manual Rule - 6.1 മുതൽ 6.9 വരെയുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

Quotation System/Tender System

പുതുക്കിയ സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവൽ പാർ 7.3 പ്രകാരം 15,000/- രൂപ വരെയുള്ള സാധനങ്ങൾ ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിക്കാതെ തന്നെ പർച്ചേസിംഗ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റോടുകൂടി സംഭരണ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കാവുന്നതാണ്. 15,000/- രൂപ മുതൽ ഒരു ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള സാധന സാമഗ്രികൾ ക്വട്ടേഷൻ പ്രകാരം സംഭരിക്കാവുന്നതാണ്. ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്റ്റോർസ്

പർച്ചേസ് മാനുവൽ 7.4 മുതൽ 7.6 വരെയുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. വിവിധ ഐ.ടി.ഐ കളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ശുപാർശകളിൽ വ്യക്തമായ Specification ഇല്ലാതെയാണ് Tender/Quotation ക്ഷണിക്കുന്നതായാണ് കണ്ടു വരുന്നത്. ഇത്തരം നടപടികൾ സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവൽ അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ തന്നെ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒരു ലക്ഷം മുതലുള്ള തുകയ്ക്ക് ടെൻഡർ/ഇ-ടെൻഡർ ക്ഷണിച്ച് സംഭരണ/ ടെൻഡർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

3. Revised cost of Tender Form

ദർഘാസിന്റെ വില കണക്കാക്കുമ്പോൾ സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവൽ വ്യവസ്ഥകൾ (7.25 മുതൽ 7.32) കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

4. Adequate time for Quotation/Tenders

ടെൻഡർ/ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ ആവശ്യമായ സമയം സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവൽ 7.33 (ix) അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പല ഐ.ടി.ഐ പ്രിൻസിപ്പാൾമാരും ഇത്തരത്തിൽ സമയപരിധി കൃത്യമായി പാലിക്കാതെയാണ് സംഭരണ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി വരുന്നത്. ഇത്തരം നടപടികൾ വളരെ ഗൗരവമായിട്ടാണ് ധനകാര്യ വകുപ്പ്, സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വിഭാഗം മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആഡിറ്റ് നടത്തുന്ന വേളയിൽ തടസവാദം ഉന്നയിക്കുന്നത്. ആയതിനാൽ ക്വട്ടേഷൻ/ടെൻഡർ ക്ഷണിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ സമയ പരിധി സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവൽ 7.33 (ix) പരാമർശിക്കുന്ന വിധത്തിൽ പാലിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

Quotation/Tenders in sealed envelopes

പല ഐ.ടി.ഐ കളിലും quotation/tender ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ unsealed കവറുകളിലാണ് Tender/Quotation കൾ വിവിധ കമ്പനികൾ സമർപ്പിക്കുന്നത്. സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവൽ 7.38 പ്രകാരം ടെൻഡർ സമർപ്പിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ സീൽ ചെയ്തതും, പർച്ചേസിംഗ് ഓഫീസറുടെ അഡ്രസ്സ്, ടെൻഡർ നമ്പർ/ക്വട്ടേഷൻ നമ്പർ തുടങ്ങിയവയെല്ലാം രേഖപ്പെടുത്തിയ ദർഘാസുകൾ മാത്രമേ സ്വീകരിയ്ക്കാവൂവെന്നും അല്ലാത്തവ നിരസിക്കുവാനും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ടി വ്യവസ്ഥകൾ കർശനമായി പാലിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

Tabulation Statement

സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവൽ 9.17, 9.18 എന്നിവയിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് ടാബുലേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട പർച്ചേസിംഗ് ഓഫീസർ ടാബുലേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തുടർ നടപടികൾക്കായി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

Supply Order

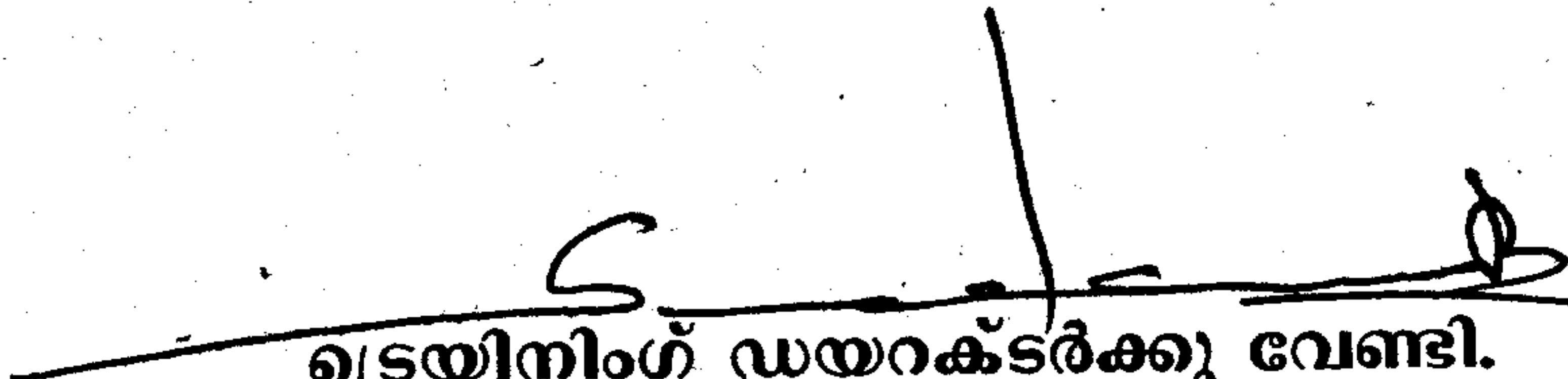
സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവൽ 9.51 മുതൽ 9.54 വരെയുള്ള നിബന്ധനകൾ പ്രകാരം Annexure 22 അനുസരിച്ച് വിതരണ ഉത്തരവ് കമ്പനിക്ക് നൽകേണ്ടതും. ടി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (A&E), കേരള, സെയിൽ ടാക്സ്, ഇംകം ടാക്സ് എന്നിവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

Security and Agreement

പല ഐ.ടി.ഐ കളിലും സെക്യൂരിറ്റി ഡിപ്പോസിറ്റ്, എഗ്രിമെന്റ് എന്നിവ വാങ്ങാതെയാണ് സംഭരണ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നത്. ഇത്തരം നടപടി വളരെ ഗുരുതരമായി സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വിഭാഗം നടത്തിയ ഓഡിറ്റിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പുതിയ സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവൽ റൂൾ 9.60 മുതൽ 9.62 വരെയുള്ള നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച് എഗ്രിമെന്റ് വാങ്ങി പർച്ചേസിംഗ് ഓഫീസർ കൗണ്ടർസൈൻ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും. സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവൽ 8.17 മുതൽ 8.29 വരെ പരാമർശിക്കുന്ന വിധത്തിൽ കമ്പനിയിൽ നിന്നും സെക്യൂരിറ്റി ഡിപ്പോസിറ്റ് ശേഖരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പരമാവധി 21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കുവാൻ നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ടതും അല്ലാത്ത പക്ഷം മേൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള റൂൾ പ്രകാരം തുടർ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതും ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തുക ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നമ്പർ 80/10/Fin dated 27.08.2010-ൽ അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിൽ 8443 Civil deposits-00-103-security deposits (receipt) എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ഒടുക്കേണ്ടതും കമ്പനിയുമായുള്ള വാറന്റി/ഗാരന്റി പിരീഡ് പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുശേഷം ടി ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും മാറി കമ്പനിക്ക് സെക്യൂരിറ്റി ഡിപ്പോസിറ്റ് തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.

പല ഐ.ടി.ഐ കളിലും പർച്ചേസ് ഫയലുകൾ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവൽ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം കൃത്യമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നില്ലായെന്നും കമ്പനികൾക്ക് വിതരണ ഉത്തരവ് നൽകിയതിനുശേഷം (ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും നൽകുന്നത് ഉൾപ്പെടെ) ടി സാധനങ്ങൾ സംഭരിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നില്ലായെന്നും ആവശ്യമായ ഭരണ സംഭരണാനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ഓരോ പർച്ചേസ് ഫയലുകളിലും ക്വട്ടേഷൻ/ടെൻഡർ നോട്ടീസ്, ലിസ്റ്റ് ഓഫ് ഫോംസ്, സംഭരിയ്ക്കേണ്ട ആവശ്യകത, ടാബുലേഷൻ സ്റ്റേറ്റുമെന്റ്, ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്, നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള വിതരണ ഉത്തരവ്, ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളോടുകൂടിയ ഇൻവോയിസുകൾ, കമ്പനിക്ക് പേമെന്റ് മാറി നൽകിയതിനുശേഷം ലഭിച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ നിർബന്ധമായും ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇതോടൊപ്പം E2/25686/13 തീയതി 23.08.2013 പ്രകാരമുള്ള സർക്കുലർ അനുസരിച്ചുള്ള ഇൻവോയിസ് രജിസ്റ്റർ കർശനമായും മാതൃക ഫോറത്തിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരുന്ന തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിൻ്റർ, ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് മെഷീൻ മുതലായ ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളുടെ ഗാരന്റി പിരീഡ് / വാറന്റി പിരീഡ് അവസാനിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അംഗീകൃത ഏജൻസികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് Annual Maintenance Contract (AMC) ൽ ഏർപ്പെടുന്നതിനായി മുൻകൂട്ടി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എ.എം.സി റേറ്റ് ഉപകരണത്തിന്റെ വിലയുടെ പരമാവധി ഒന്നാം വർഷം 6%, രണ്ടാം വർഷം 7%, മൂന്നാം വർഷം 8% മായി നിജപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. ഇതു സംബന്ധമായ ശുപാർശ അനുമതിയ്ക്കായി അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.


ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി.

To

- 1. എല്ലാ ഐ.ടി.ഐ/എ.വി.ടി.എസ്/
ബി.റ്റി.സി പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും/
ട്രെയിനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും.
- 2. സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ സ്റ്റാഫ് ട്രെയിനിംഗ്
ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് കഴക്കൂട്ടം/JDT റീജിയണൽ ഡയറക്ടർ
കണ്ണൂർ.

പകർപ്പ്:

CA To JDT/AO I/AO II/JS(E)/D
എല്ലാ പർച്ചേസ് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർക്കും/
സംഭരണ ഫയൽ ഇ2.