

ബഹുമാനപ്പെട്ട ഡയറക്ടറുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ 12/04/2012 ന്
എറണാകുളം ഗസ്റ്റ് ഹൗസിൽ വെച്ച് നടന്ന 2012 -2013 വർഷത്തേക്കുള്ള
പ്ലാൻ പ്രൊപ്പോസൽ സംബന്ധിച്ച മീറ്റിംഗിൽ നൽകപ്പെട്ട
നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

- 1) 2012-13 സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള സംഭരണ നടപടികൾക്കായുള്ള ശുപാർശയിൽ ഇതുവരെയും അഫിലിയേഷൻ ലഭിക്കാത്ത ട്രേഡുകൾക്കായുള്ള ശുപാർശകൾക്ക് പ്രഥമ മുൻഗണന നൽകുക.
- 2) സിലബസ് പരിഷ്കാരത്തോടനുബന്ധിച്ചുള്ള സംഭരണ ശുപാർശകൾക്ക് രണ്ടാം മുൻഗണന നൽകുക.
- 3) അഫിലിയേഷൻ ഉള്ളതും, എന്നാൽ പൂർണ്ണമായും ഉപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമല്ലാത്ത ട്രേഡിലേക്ക് ആവശ്യമായ സാധനങ്ങളുടെ സംഭരണത്തിന് മൂന്നാം മുൻഗണന നൽകുക.
- 4) ട്രേഡുകളുടെ ആധുനികവൽക്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള സംഭരണ ശുപാർശകൾക്ക് നാലാം മുൻഗണനയും നൽകുക.
- 5) നിർദ്ദേശങ്ങൾ യഥാക്രമം 16, 17, 18, 19 തീയതികൾക്കുള്ളിൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ ഹാർഡ് കോപ്പിയായും, സോഫ്റ്റ് കോപ്പിയായും വീഴ്ച കൂടാതെ നൽകേണ്ടതാണ്. അയയ്ക്കുന്ന ശുപാർശകൾ പ്രിൻസിപ്പാൾ വ്യക്തമായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 6) Domestic Funding Scheme ൽ ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങളുടെ സംഭരണ ശുപാർശ പ്രത്യേകമായി നൽകേണ്ടതാണ്.
- 7) മറ്റ് സ്കീമിലുൾപ്പെടുന്ന സംഭരണ ശുപാർശകൾ ഒരു കാരണവശാലും അയക്കരുത്. AVTS, RI Centre, Regional Directorate, Kannur തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കാവശ്യമുള്ള ഉപകരണങ്ങളുടെ സംഭരണ ശുപാർശയും ഇതേ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ മാതൃകയിൽത്തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്.
- 8) വ്യക്തമായ specification ഓട് കൂടിയായിരിക്കണം സംഭരണ ശുപാർശകൾ നൽകേണ്ടത്.
- 9) സംഭരണം സംബന്ധിച്ച് തുടങ്ങുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷം തന്നെ തീർപ്പാക്കാനുള്ള തീവ്ര ശ്രമം നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 10) വിതരണ കാലാവധി നീട്ടി നൽകൽ സംബന്ധിച്ച് ഡയറക്ടറേറ്റിലുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുമായി സമ്പർക്കം പുലർത്തി വിവരം ശേഖരിക്കുകയും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- 11) സംഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള മുൻ വർഷങ്ങളിലെ ഫയലുകൾ എല്ലാം തന്നെ യുദ്ധകാലാടിസ്ഥാനത്തിൽ മേയ് അവസാനത്തിനുമുമ്പ് തീർപ്പ് കൽപിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് ശേഖരിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 12) മുൻ വർഷങ്ങളിലുള്ള തീർപ്പാക്കാതെ ശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റ് ഏപ്രിൽ 30 നകം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- 13) മീറ്റിംഗിൽ വിതരണം ചെയ്തിട്ടുള്ള 2011-12 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ Supply Order വിവരങ്ങളിൽ Payment കൊടുത്ത വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി 18 നകം എത്തിച്ചു തരേണ്ടതാണ്.
- 14) ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും നൽകിയിട്ടുള്ള Supply Order details ൽ ഉൾപ്പെടാതെ പോയ ഏതെങ്കിലും(supply order 2011-12 year) ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം format ൽ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തി തിരിച്ചയക്കേണ്ടതാണ്.
- 15) 2011-12 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ തീർച്ചപ്പെടുത്താത്ത Payment കൂടാതെ മുൻവർഷങ്ങളിലെ തീർച്ചപ്പെടുത്താത്ത Payment എത്രയുണ്ടാകും എന്നുള്ള വിവരം Supply Order വിവരങ്ങളോടൊപ്പം 20/04/2012 നകം നൽകേണ്ടതാണ്.
- 16) ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും നൽകിയിട്ടുള്ള ഭരണ സംഭരണാനുമതികളിന്മേൽ നടത്തിയിട്ടുള്ള വിതരണ ഉത്തരവുകളുടെ വിവരവും അവയുടെ Payment സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും 20/04/2012 നു മുമ്പ് ലഭ്യമാക്കണം.
- 17) 2011-12 സാമ്പത്തികവർഷത്തെയോ, അതിനു മുൻപോ ഉള്ള ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ ഒരു കാരണവശാലും സൂക്ഷിക്കാൻ പാടില്ല. സൂക്ഷിക്കുന്നെങ്കിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച വിവരം ഉടൻ തന്നെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- 18) Civil works സംബന്ധിച്ച ബഡ്ജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങളുള്ള ഐ.ടി.ഐ കൾ ഇവ സംബന്ധിച്ച rough cost estimate സഹിതം മേയ് 15 നുള്ളിൽ അനുമതി ശുപാർശ സഹിതം എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- 19) Electrical work സംബന്ധമായ അനുമതിക്കായുള്ള ശുപാർശയും ഇതേ രീതിയിൽ തന്നെ rough cost estimate സഹിതം മേയ് 15 നകം നൽകണം.
- 20) Electric Connection മായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഡെപ്പോസിറ്റിന് എസ്റ്റിമേറ്റ് സഹിതം ശുപാർശ ഏപ്രിൽ 30 നകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- 21) സ്ഥലം ലഭ്യമാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പുതിയ ഐ.ടി.ഐകൾ നിർബന്ധമായും ബഹുമാനപ്പെട്ട ഡയറക്ടറുടെ പേരിൽ വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതുവരെയും സ്ഥലം നൽകാൻ യാതൊരു നടപടിയും സ്വീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പഞ്ചായത്തുകളുടെ വിവരം ഉടൻ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- 22) SCP സ്കീമിലോ മറ്റേതെങ്കിലും സ്കീമുകളിലോ ഭരണ സംഭരണാനുമതി ലഭിച്ചിട്ട് അവ പ്രായോഗികമാക്കാൻ കഴിയാത്ത സ്ഥാപനമേധാവികൾ വിവരം എത്രയും വേഗം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- 23) പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ സുരക്ഷിതത്വം മുൻനിർത്തി അപകടകാരികളായ Electrical Switches പോലെയുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ നിർബന്ധമായും മാറ്റി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
- 24) ഈ സാമ്പത്തികവർഷത്തെ Annual Maintenance Plan അടങ്കൽ തുക സഹിതം മേയ് 31 നു മുൻപ് എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാസ്ഥാപനങ്ങളും ഒരു വർഷത്തെ Equipment Maintenance സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക പരിശ്രമം നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 25) ഉപയോഗശൂന്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ repair ചെയ്യുന്നതിനും ഉപയോഗശൂന്യമായവ എഴുതിത്തള്ളുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. Annual Maintenance Plan ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ശുപാർശകൾക്ക് മാത്രമേ അംഗീകാരം നൽകുകയുള്ളൂ.
- 26) പർച്ചേസ് സംബന്ധമായ ഇ-മെയിലുകൾ നിർബന്ധമായും itdkerala.purchase@gmail.com എന്ന മെയിലിൽ അയക്കുക.
- 27) ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിനു വേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള Job Portal ന് അനുയോജ്യമായ പേരുകളും, ലോഗോയും നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.
- 28) വെബ്സൈറ്റുകൾ സ്വന്തമായി ലഭ്യമല്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ AVTS, BTC, Regional Directorate, Kannur എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ വെബ്സൈറ്റിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ശുപാർശയോടൊപ്പം 21/04/2012 നകം നൽകേണ്ടതാണ്.
- 30) വെബ്സൈറ്റ് ലഭ്യമായിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ തങ്ങളുടെ URL സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ 21/04/2012 നകം നൽകേണ്ടതാണ്.