

“ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ”
വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ്
(കേരള സംസ്ഥാനം)

നമ്പർ:ഇ2/9339/16

ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറേറ്റ്,
KSHB Building,
ശാന്തിനഗർ, തിരുവനന്തപുരം-01.
തീയതി: 18/02/2017

സർക്കുലർ

വിഷയം:- വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ് - യന്ത്രോപകരണ സംഭരണം
- 2016-17 - സംബന്ധിച്ച്.

അഫിലിയേഷൻ, റീ അഫിലിയേഷൻ, റീ വാമ്പിംഗ് തുടങ്ങിയവയുടെ ഭാഗമായി 2016-17 വർഷം യന്ത്രോപകരണ സംഭരണത്തിനായുള്ള നടപടി പുരോഗമിച്ചു വരികയാണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഇനി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും ഭരണാനുമതി ലഭിച്ചവയിൽ സമയബന്ധിതമായി സംഭരണ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.
2. സംഭരണാനുമതി വിതരണ ഉത്തരവ്, എഗ്രിമെന്റ്, എസ്.ഡി, ഡി.പി എന്നിവ ഇ-മെയിൽ മുഖേനയും നൽകുന്നതുകൊണ്ട് എല്ലാ ദിവസവും കുറഞ്ഞത് 2 പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ഇ-മെയിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
3. സംഭരണാനുമതി വിതരണ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ ലഭ്യമായാൽ ഉടൻ ബന്ധപ്പെട്ട ശീർഷകത്തിൽ അലോട്ട്മെന്റ് ലഭ്യമാക്കണം.
4. ഉപകരണങ്ങളുടെ സുഗമമായ വിതരണത്തിന് Form 16 നൽകേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആയത് സമയബന്ധിതമായി നൽകണം.
5. ലഭ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണ ഉത്തരവിലെ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരമുള്ളവയാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കണം.
6. ഉപകരണങ്ങൾ കമ്മീഷനിംഗ് വേണ്ടതാണെങ്കിൽ ആയതിനുള്ള സൗകര്യം ചെയ്തു നൽകണം.
7. ഡമോൺസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സമയബന്ധിതമായ നടത്തുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
8. സ്ഥാപനങ്ങൾ തൃപ്തികരമായി ഉപകരണ വിതരണം നടത്തിക്കഴിഞ്ഞാലുടൻ (കമ്മീഷനിംഗ്, ഡെമോൺസ്ട്രേഷൻ എന്നിവ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അതിനു ശേഷം) സ്റ്റോക്കിലെടുക്കണം. അനാവശ്യമായ കാലസതാമസം നിർബന്ധമായും ഒഴിവാക്കുക.

9. ഉപകരണ വിതരണം ചെയ്ത കമ്പനികൾ എഗ്രിമെന്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെങ്കിലോ കരുതൽ ധനം (എസ്.ഡി) വയ്ക്കേണ്ടതാണെങ്കിലോ ആയത് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
10. ട്രേഡ്, കമ്പോണന്റ് (അഫിലിയേഷൻ, റീ അഫിലിയേഷൻ, റീ വാമ്പിംഗ് ഇത്യാദി) ഇവയിൽ ഏതിലേയ്ക്കാണ് ഉപകരണം ലഭ്യമായതെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് വിവരം നൽകുമ്പോൾ (ചെലവ് കണക്ക് ഇത്യാദി) ഇക്കാര്യം പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.
11. സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തുക നൽകികഴിഞ്ഞാലുടൻ അതാത് ഫയലിൽ നിന്ന് തന്നെ (നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ) ഡയറക്ടറേറ്റിൽ വിവരം അറിയിക്കണം.
12. ഓരോ ഉപകരണത്തിന്റെയും വാറന്റി കാലാവധി മനസ്സിലാക്കുകയും ടി കാലയളവിൽ തകരാറുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തകരാർ പരിഹരിക്കുകയും വേണം.
13. വാറന്റി കാലയളവിലെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച വിവരം വാറന്റി കാലയളവിനു ശേഷം ഡയറക്ടറെ അറിയിക്കണം. കമ്പനികൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള കരുതൽ ധനം തിരികെ നൽകാൻ ടി വിവരം ആവശ്യമാണ്.
14. സമയബന്ധിതമായി തന്നെ കത്തുകൾക്ക് മറുപടി നൽകുക. അനാവശ്യമായ എഴുത്തുകുത്തുകൾ ഒഴിവാക്കണം. ഒരു വിഷയത്തിലും ഓർമ്മക്കുറിപ്പ് അയയ്ക്കേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടാകരുത്. ഇ-മെയിൽ, ഇന്റർനെറ്റ് തുടങ്ങിയ ആധുനിക വിവര സാങ്കേതിക മാർഗ്ഗങ്ങൾ നന്നായി വിനിയോഗിച്ച് വിവരങ്ങൾ കൈമാറിക്കൊണ്ട് ട്രെയിനിംഗ് ഉപകരണ സംഭരണവും ധന വിനിയോഗവും സമയബന്ധിതമായി ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം തന്നെ പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിയും വിധം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.


 ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടർ ഇൻചാർജ്ജ്

- സവീകർത്താവ്: എല്ലാ ഐ.ടി.ഐ പ്രിൻസിപ്പാൾമാരും
- പകർപ്പ്:
1. സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ, SUIT കേരള, കഴക്കൂട്ടം
 2. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, മേഖലാ കേന്ദ്രം, കണ്ണൂർ
 3. എല്ലാ ഐ.ടി.മാർക്കും.