

നമ്പർ/എയുസി/(2)/2017/ഡി.റ്റി.ഇ

സാങ്കേതിക വിദ്യാഭാസ വകുപ്പ്  
ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,  
തിരുവനന്തപുരം  
തീയതി :18.04.2017

സർക്കുലർ

വിഷയം:- സാങ്കേതിക വിദ്യാഭാസ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ, പർച്ചേസ്, സ്റ്റോർ, കാഷ് ബുക്ക് തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വകുപ്പുതല ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ:

1.ലോക്കൽ പർച്ചേസ് കഴിവതും ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി അടുത്ത അക്കാദമിക് വർഷത്തേക്കു ആവശ്യമായ സാധനങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് ഓരോ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് തലവൻമാരിൽനിന്നും വെക്കേഷൻ സമയത്ത് തന്നെ വാങ്ങി പർച്ചേസിൻറെ നടപടിക്രമങ്ങൾ തുടങ്ങിയമാസമയംതന്നെ സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങിനൽകേണ്ടതാണ്. പ്രൊഫോർമ ഇൻവോയിസിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന എല്ലാത്തരം നികുതികളും, മറ്റ് ചാർജുകളും അതേപടിത്തന്നെയാണ് ഒറിജിനൽ ഇൻവോയിസിലും ഉള്ളതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

2. എസ്.എസ്.ഐ. യൂണിറ്റുകൾക്ക് ഇ.എം.ഡി.യിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഇളവ്, അവർ ഉല്പാദിപ്പിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുന്ന (കോട്ട് ചെയ്ത) സാധന-സാമഗ്രികളാണെന്ന് സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുന്നവർക്ക് മാത്രമേയുള്ളൂ. എന്നാൽ ചില സ്ഥാപനങ്ങൾ ബ്രാൻഡ് സാധനങ്ങളുടെ ഏജന്റുമാരായി മാത്രം പ്രവർത്തിക്കുകയും, എസ്.എസ്.ഐ. യൂണിറ്റിന്റെ ആനുകൂല്യം അനുഭവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ഇത അനുവദനീയമല്ല.

3. ഇ. എം.ഡി., സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് എന്നിവ സംബന്ധമായ ഡ്രാഫ്റ്റുകളുടെ ഭാഗമായി “ 8443-സിവിൽഡെപ്പോസിറ്റ്സ്-00-103-എസ്.ഡി-(റെസിപ്റ്റ്സ്) “ എന്ന അക്കൗണ്ടിൽ അടക്കേണ്ടതും വാറണ്ടി അവസാനിക്കുന്നമുറക്ക്, അതാൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൻറെ ശുപാർശപ്രകാരം റവന്യൂ റീ-ഫണ്ട് ബിൽ എഴുതി വാങ്ങി ബന്ധപ്പെട്ട ഡീലർക്ക് കൈമാറുവാൻ ഓഫീസ് മുൻകൈ എടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ചില സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മുൻകാലത്തെ പർച്ചേസിൻറെ നിക്ഷേപത്തുക/ഇ.എം.ഡി. എന്നിവ വർഷങ്ങളായി കെട്ടിവെച്ചിരിക്കുകയാണ്. ഇവ എത്രയുംവേഗം ബന്ധപ്പെട്ട ഡീലർക്ക് കൈമാറുകയോ, റീവാലിഡേറ്റ് ചെയ്ത് സർക്കാരിലേക്ക് മുതൽകൂട്ടുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4. കമ്പ്യൂട്ടർ, ഫർണിച്ചർ എന്നിവയുടെ പർച്ചേസിൽ സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ, സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരമുള്ള ധനവിനിയോഗ പരിധി പാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർ വാങ്ങുന്നതിന് സർക്കാരിൻറെ ഭരണാനുമതി ആവശ്യമാണ്.

5. ഫോട്ടോകോപ്പിയർ, പ്രിന്റർ, കമ്പ്യൂട്ടർ, യു.പി.എസ്. ബാറ്ററികൾ എന്നിവയുടെ പർച്ചേസുകൾ ബെബാക്ക് സ്കീമിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്, അല്ലാതെ നടത്തുന്നതുമൂലമുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും ഊടാക്കേണ്ടതാണ്. യു.പി. എസ്, ബാറ്ററികൾക്ക് സർക്കാരിൻറെ റേറ്റ് കോണ്ട്രാക്ട് നിലവിലുള്ളത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

6.റേറ്റ് കോണ്ട്രാക്ട് ഉൾപ്പെടെ വാറണ്ടിയുള്ള സാധനങ്ങളുടെ പർച്ചേസിൽ സപ്ലയരുടെ പക്കൽനിന്നും എഗ്രിമെന്റും,സെക്യൂരിറ്റി നിക്ഷേപവും വാങ്ങേണ്ടതാണ്. റേറ്റ് കോണ്ട്രാക്ട് ഉള്ള നിർമ്മാണ കമ്പനികൾക്ക് മാത്രമാണ് സർക്കാരിൽ സെക്യൂരിറ്റി നിക്ഷേപമുള്ളത്.

7. എല്ലാ പർച്ചേസിനും ഭരണാനുമതിയും പർച്ചേസ് അനുമതിയും പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരവും ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയും ആവശ്യമാണ്.

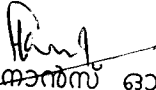
8.കന്റീനൂയിങ്എഡ്യൂക്കേഷൻ സെൽ/ സി. ഡി. ടി. പി./ പി.റ്റി.എ. ഫണ്ടുൾപ്പടെയുള്ള ഏത് പൊതു ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുന്ന പർച്ചേസുകളും സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് റൂൾ പ്രകാരം ടെൻഡർ /കൊട്ടേഷൻ വഴി ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം നടത്തേണ്ടതും, ഇങ്ങനെ വാങ്ങുന്ന സാധന-സാമഗ്രികൾ ഡേ- ബുക്,സ്റ്റോക്ക്ബുക് എന്നിവയിൽ ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രത്യേക ഡേബുക് സൂക്ഷിക്കുന്ന സ്കീമുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ട സാധന സാമഗ്രികൾ പൊതു ഡേബുക്കിലും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

9.പല സ്ഥാപനങ്ങളിലും, ട്രഷറി ബിൽബുക്കിലും,കാഷ്ബുക്കിലും ബിൽ പാസ്സായ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിൽ വ്യത്യാസം കാണുന്നുണ്ട്. ട്രഷറി ബിൽബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ തീയതിതന്നെയായിരിക്കണം കാഷ്ബുക്കിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

10.കൊട്ടേഷനുകളിലും ടെണ്ടർകളിലും ഉപകരണങ്ങളുടെ ബ്രാൻഡ്നെയിം പരാമർശിക്കുവാൻ പാടില്ല. ഓരോ പർച്ചേസിനും നോട്ട്ഫയൽ സഹിതം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഭരണാനുമതി,വാങ്ങൽ അനുമതി, തുക നൽകുന്നതിനുള്ള അനുമതി, ഇൻവോയിസ്/ബിൽ,തുകകൈപ്പറ്റിയ രസീത് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ നിർബന്ധമായും പർച്ചേസ് ഫയലിലും കൺറ്റിഞ്ചന്റ് ബില്ലിന്ററെ ഓഫീസ് പകർപ്പിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

11.ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

ആർ. ഗോപകുമാർ,

  
സിനിയർ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ  
സാങ്കേതിക വിദ്യാഭാസ ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി.

- പകർപ്പ്:
- 1. വെബ്സൈറ്റ്
  - 2. ഓഫീസ് കോപ്പി.