

கொள்முதல் நடவடிக்கைகள் (அலுவலகங்கள் மற்றும் பிற செயல்பாடுகள்)

வேலை படிகள்

1. டெண்டர் வாரியங்கள் மற்றும் தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டு குழுக்களை தீர்மானித்தல்.
2. பிரதேச கொள்முதல் குழுவின் உறுப்பினர்கள் மற்றும் தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழு உறுப்பினர்களின் நியமனத்திற்கு முன்மொழியப்பட்ட பெயர்களைப் பரிந்துரைத்தல் மற்றும் மாவட்டச் செயலாளரைக் குறிப்பிடுவது.
3. ஆண்டின் தொடக்கத்தில் (14 நாட்களுக்குள்) அலுவலகத்திற்கு அத்தியாவசிய உபகரணங்கள் மற்றும் பொருட்களுக்கான ஏலம்.
4. பிற வாங்குதல்களுக்கான ஏலத்திற்கு அழைப்பு (14 நாட்களுக்குள்)
5. அதற்காக ஊழியர் அதிகாரியின் பரிந்துரையைப் பெறுதல்.
6. பதிவு செய்யப்பட்ட தபால் மூலம் ஒவ்வொரு பொருளின் சப்ளையர்களுக்கும் பணியாளர் அதிகாரியால் கையொப்பமிடப்பட்ட ஏலக் கடிதங்களைச் சமர்ப்பித்தல் (02 வாரங்கள் முன் தேதி குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.)
7. கொள்முதல் முடிவுக் குழுவின் மேற்பார்வையின் கீழ் சரியான நேரத்தில் பெறப்பட்ட ஏலங்களைத் திறத்தல்.
8. கொள்முதல் முடிவுக் குழுவின் அதிகாரிகள் அந்த நாட்களில் பணிக்கு அறிக்கை அளிக்கவில்லை என்றால், ஏலம் திறக்கும் குழுவை பிரதேச செயலாளரின் ஒப்புதலுடன் நியமிக்க வேண்டும்.
9. திறந்த ஏலத்தில் தேதி முத்திரையைவைத்து குறித்த குழுவின் மூன்று உறுப்பினரகைளினம் கையொப்பம் இட வேண்டும்.
10. திறந்த ஏலத்திற்கு கோப்புகள் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.
11. தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டு குழுவிற்கு ஏலத்தை குறிப்பிட ஒரு கொள்முதல் முடிவை எடுத்து, தேதி, எண்ணை விண்ணப்பிக்கவும் மற்றும் கையொப்பத்திற்காக கொள்முதல் குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கவும்.
12. தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவின் அறிக்கையைப் பெற்ற பிறகு, அதற்கேற்ப சம்பந்தப்பட்ட பொருட்களை வாங்குவதற்கு கொள்முதல் முடிவை எடுத்து தேதி, எண்ணைப் பயன்படுத்துங்கள் மற்றும் கொள்முதல் குழுவின் கையொப்பத்திற்காக சமர்ப்பிக்கவும்.
13. அந்த முடிவை கொள்முதல் முடிவு ஆவணத்தில் ஒட்டவும் மற்றும் கோப்புக்கான நகல் உட்பட பக்க எண்ணைப் பயன்படுத்தவும்.