

கிருஷ்ணகிரி மாவட்டம், கெலமங்கலம், அரசு பலவகை தொழில் நுட்பக் கல்லூரி  
முதல்வர் (மு.கூ.பொ)-ன் செயல்முறைகள்

பிறப்பிப்பவார் : திரு.பா.பெ.கோவிந்தராசு.எம்.ஈ.,  
முதல்வர் (மு.கூ.பொ.).

செயல்முறை ஆணை எண்.3605/பி-3/2025, நாள் 07.08.2025

**பொருள் :** கணக்குகள் - அரசு பலவகை தொழில் நுட்பக் கல்லூரி, கெலமங்கலம், கிருஷ்ணகிரி மாவட்டம் - இக்கல்லூரியின் ஆய்வகங்கள் மற்றும் பணிமனைகளின் நுகர்பொருட்களின் கொள்முதல் மற்றும் இருப்பு விவரம் கண்காணிக்க இருப்பு மேலாண்மை அமைப்பு (Store Management Structure) குழு உறுப்பினர்களை நியமனம் செய்து ஆணை வழங்குதல் - தொடர்பாக.

**பார்வை :** சென்னை, தொழில் நுட்பக் கல்வி ஆணையரின் கடித எண்.DOTE/1169/2025-Y, நாள் 29.07.2025.

பார்வையில் காணும் தொழில் நுட்பக் கல்வி ஆணையரின் கடிதத்தில் தெரிவித்துள்ளவாறு, இக்கல்லூரியில் பயிலும் மாணவ / மாணவிகளுக்கு கல்வி கற்பிக்கும் பணிகளில் தொய்வு ஏற்படாமல் இருக்கும் பொருட்டு, 2025-2026-ம் நிதியாண்டில் இப்பயிலகத்தில் உள்ள ஆய்வகங்கள் மற்றும் பணிமனைகளில் நுகர்பொருட்களின் கொள்முதல் மற்றும் இருப்பு விவரம் சரிவர பராமரிப்பதற்கு வழங்கப்பட்டுள்ள வ.எண்.1 முதல் 3 முடிய உள்ள நெறிமுறைகள் ஏற்கனவே இப்பயிலகத்தில் முறையாக பின்பற்றப்பட்டு வருவதை தொடர்ந்து, வ.எண்.4-ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இருப்பு மேலாண்மை அமைப்பு (Store Management Structure) உறுப்பினர்களாக கீழ்க்காணும் நபர்கள் நியமனம் செய்து இதன் மூலம் ஆணை வழங்கப்படுகிறது.

#### Store Management Structure

Sl. No	Name & Designation	Responsibilities
1	Mr. M. Satheeshkumar, Lecturer / Maths Store In-Charge (Overall Coordinator)	A lecturer assigned on a rotational basis (no honorarium), oversees stock management, maintains inventory oversight, and notifies HODs of low stock levels.
2	Mr. A. Belavendraraaj, (Workshop Instructor) Skilled Assistant Grade-I	Dispenses Consumables daily to the lab In-charge against approved requisitions.
3	All Lab In-Charges	Submits daily utilization reports detailing the type and quantity of items used.
4	Mr. C. Chennakesavan, Junior Assistant	Maintains both physical and digital inventory records under the supervision of the Store - Incharge.

அனைத்து துறைத்தலைவர்கள் / துறைத்தலைவர் (பொ)-களும் இப்பயிலை ஆய்வுகங்கள் மற்றும் பணிமனைகளுக்கு தேவையான நுதல்பொருட்கள் கொள்முதல் கோரிக்கை கடிதங்களில் இருப்பு பொறுப்பாசிரியரின் கையொப்பம் பெற்று முதல்வருக்கு அளிக்க வேண்டும் என்று இதன் மூலம் ஆணை வழங்கப்படுகிறது.

இவ்வாண உடனடியாக அமலுக்கு வருகிறது.

ஒம்/-பா.பெ.கோவிந்தராசு  
முதல்வர்(மு.க.பொ.)

இணைப்பு : பார்வையில் காணும் கடித நகல்

பெறுநர்

மேற்கண்ட நபர்கள் ) துறைத்தலைவர் மூலமாக ) பயிலை வாட்ஸ்அப் குழு மூலம்

நகல் அனைத்து துறைத்தலைவர்கள் / துறைத்தலைவர் (பொ) / ஆசிரியர்கள் /  
அலுவலர்கள் / தொழில் நுட்ப / அமைச்சு / அடிப்படை பணியாளர்கள் -

பயிலை வாட்ஸ்அப் குழு மூலம்

நகல் ஆணையர், தொழில் நுட்பக் கல்வி இயக்ககம்,  
சென்னை - 600 025. ) தகவலுக்காக பணிநிறுத்தப்படுகிறது

நகல் முதல்வரின் மேஜைக்கு

நகல் முதல்வரின் நேர்முக உதவியாளர்

நகல் ஏ-1 இருப்பு கோப்பு

முதல்வரின் நேர்முக உதவியாளர்  
அரசு பாவிடெக்னிக் கல்லூரி  
கெலமங்கலம் - 635 113  
விருஷ்ணாவிதி மாவட்டம்.

8/12/25

13/07/2025

**DEPARTMENT OF TECHNICAL EDUCATION**

From

The Commissioner,  
Directorate of Technical Education,  
Chennai - 600 025.

To

The Principals,  
Government Polytechnic  
colleges and Special  
Institutions

**Letter No.DOTE/1169/2025 -Y, Dated:29-07-2025**

Sir/Madam,

Sub: Technical Education - Curriculum Development Centre- Mandatory Compliance - Management of Laboratory/Workshop Consumables- Instructions communicated - Reg.

-----

Practical skill development is a cornerstone of technical education. However, it has been observed that inadequate availability of laboratory and workshop consumables has severely impacted hands-on learning, leading to significant skill gaps among students.

To address this concern, the enclosed policy document on the "*Management of Laboratory and Workshop Consumables*" must be implemented with immediate effect. Please note that non-compliance with procurement or reporting procedures will attract disciplinary action as per government norms.

Additionally, any negligence resulting in stock-outs will be treated seriously, and accountability will be duly established.

All the Principals of Government Polytechnic Colleges and Special Institutions are hereby instructed to submit a compliance report to this office on or before **10 August 2025**, including the names and responsibilities of the designated team members.

Please be reminded that poor management of consumables directly undermines student competency. Therefore, **strict compliance is mandatory and non-negotiable.**

J.INNOCENT DIVYA  
Commissioner of Technical Education

// Forwarded by Order //

Digitally signed by  
Thilagaraj P  
Date: 29.07.2025  
Special Officer (CDC)  
17:07:56



## **Policy on Management of Laboratory and Workshop Consumables**

### **1. Purpose**

This policy is established to ensure uninterrupted, hands-on learning by maintaining an adequate stock of laboratory and workshop consumables. It aims to prevent any disruption in skill-based training due to shortages of essential materials.

### **2. Roles and Responsibilities**

<b>Role</b>	<b>Responsibility</b>
Principal	Holds overall accountability for the availability of consumables and policy enforcement.
PA to Principal / Bursar	Coordinates communication and facilitates approval processes. Allocates budget and releases necessary funds for procurement.
Head of Department (HOD)	Reviews and approves requisitions, assesses departmental requirements, and responds to stock alerts.
Lab In-Charge	Tracks daily usage, submits requisitions, and reports on consumable utilization.

### **3. Procurement Protocol**

All procurement activities must conform to the Tamil Nadu Transparency in Tenders Act 1998 and Rules 2000.

#### **Approved Requisition Process:**

1. Lab In-Charge submits requisition.
2. HOD reviews and endorses the requisition.
3. Bursar processes fund approval.
4. Principal grants final approval.

#### **4. Store Management Structure**

<b>Designation</b>	<b>Responsibilities</b>
Store In-Charge (Overall Coordinator)	A lecturer assigned on a rotational basis (no honorarium). Oversees stock management, maintains inventory oversight, and notifies HODs of low stock levels.
Workshop Instructor	Dispenses consumables daily to the Lab In-Charge against approved requisitions.
Lab In-Charge	Submits daily utilization reports detailing the type and quantity of items used.
Assistant / Junior Assistant	Maintains both physical and digital inventory records under the supervision of the Store In-Charge.

#### **5. Compliance and Accountability**

Non-compliance with procurement or reporting procedures will result in disciplinary action as per government norms.

Negligence resulting in stock-outs shall lead to accountability being assigned to the responsible personnel.

J.INNOCENT DIVYA  
Commissioner of Technical Education

// Forwarded by Order //

Digitally signed by  
Thilagaraj P  
Date: 29-07-2025  
Special Officer (CDC)