

सर्व शाखाप्रमुख,
रयत शिक्षण संस्था
यांना. . .

विषय - शैक्षणिक साहित्य खरेदी शै. वर्ष २०१७-२०१८

संस्थेच्या सर्व विभागातील शाखांना सन २०१७-२०१८ साठी लागणारे फर्निचर, शास्त्रीय साहित्य, खेळ साहित्य, संगीत साहित्य, ग्रंथालय पुस्तके, नकाशे तक्ते व आयकार्ड इत्यादी साहित्य खरेदीसाठी अधिकृत डिलर्सची नियुक्ती केलेली आहे. आपण आपल्या शाखेची गरज, शाखेची आर्थिक स्थिती व शाखेचे आर्थिक अंदाजपत्रक विचारात घेऊन, योग्य त्या डिलर्सकडून साहित्य खरेदी करावे. प्रामुख्याने बजेटपेक्षा जादा खर्च होणार नाही याची दक्षता घ्यावी. साहित्य खरेदी करण्यापूर्वी संस्थेने मंजूर केलेल्या दरानुसार यादी पाठवून, कोटेशन घेऊन, त्याचा तुलनात्मक अभ्यास करून, योग्य त्या डिलरचे कोटेशन मंजूर करून साहित्य खरेदी करावे. दिवाळीच्या सुट्टीपूर्वी साहित्याची मागणी संस्थेच्या अधिकृत डिलरकडे नोंदवावी.

१) शाखासाठी साहित्य खरेदी समिती -

शाखांना वेगवेगळ्या प्रकारचे जे साहित्य लागते. हे उत्तम प्रतीचे व चांगल्या कंपनीचे असावे. यासाठी प्रत्येक शाखेत खालीलप्रमाणे एक समिती स्थापन करावी.

- १) मुख्याध्यापक
- २) उपमुख्याध्यापक/ पर्यवेक्षक
- ३) शास्त्र शिक्षक
- ४) शारीरिक शिक्षण विषय शिकविणारे शिक्षक
- ५) ग्रंथपाल / ग्रंथालय सांभाळणारे शिक्षक
- ६) सेवाज्येष्ठ लेखनिक

आपल्या बजेटनुसार कोणते साहित्य खरेदी करावयाचे आहे, यासंबंधी या समितीने सविस्तर चर्चा व विचार विनिमय करून अंतिम निर्णय घ्यावयाचा आहे. तसेच खरेदी केलेल्या साहित्याची गुणवत्ता, दर्जा व संस्थेने ठरवून दिलेल्या दरपत्रकाप्रमाणे पडताळणी करूनच योग्य असलेले साहित्य ताब्यात घेण्यासाठी समितीत अधिक शिक्षक घेण्यास हरकत नाही. या समितीने साहित्य व्यवस्थित तपासणी करून इतिवृत्त तयार करावे व त्याचा अहवाल आमच्या कार्यालयाकडे पाठवावा.

२) फर्निचर साहित्य -

मध्य विभाग, दक्षिण विभाग व पश्चिम विभागातील शाखांनी फर्निचर हे संस्थेच्या शैक्षणिक साहित्य केंद्र, वर्ये सातारा येथून खरेदी करावे. उत्तर विभाग व रायगड विभागातील शाखांनी संस्थेच्या शै. उत्पादन केंद्र, अहमदनगर येथून खरेदी करावे. कोणत्याही शाखांनी फर्निचरची ऑर्डर बाहेरील डिलर्सना देऊ नये. ज्या साहित्याचे दर पत्रक शैक्षणिक साहित्य उत्पादन केंद्र कळविले. त्या सर्व साहित्याची खरेदी, शाखांनी उत्पादन केंद्राकडूनच करावयाची आहे. ही खरेदी करताना ५०% अॅडव्हान्स रक्कम शाखेने द्यावयाची आहे. जर या पैकी काही फर्निचर अगर शैक्षणिक साहित्य उत्पादन केंद्राकडून उपलब्ध होऊ शकत नसल्यास, शैक्षणिक साहित्य केंद्राकडून तसे "ना हरकत प्रमाणपत्र" प्राप्त करून घेऊनच, भांडार समितीने निवडलेल्या अन्य अधिकृत डिलर्सकडूनच, सदरचे फर्निचर दर्जा पाहून खरेदी करावयाचे आहे.

पान नं. २ वर

३) खेळ व संगीत साहित्य -

खेळ व संगीत साहित्याची खरेदी ही रयत सेवा को-ऑप. स्टोअर्स लि. सातारा यांच्याकडून करावी. स्टोअर्सकडे उपलब्ध नसलेल्या खेळ साहित्याची खरेदी शाखांनी रयत सेवा को-ऑप. स्टोअर्स लि., सातारा यांच्याकडून "ना हरकत प्रमाणपत्र" घेऊनच संस्थेच्या अन्य अधिकृत डिलर्सकडून स्टोअर्सच्या दराप्रमाणे खरेदी करावी.

४) ग्रंथालय पुस्तके -

पुस्तकांची ऑर्डर देताना बजेटपेक्षा १० टक्के जास्त किंमतीच्या पुस्तकांची ऑर्डर नोंदवावी. म्हणजे उपलब्ध नसणाऱ्या पुस्तकाऐवजी इतर पुस्तके डिलर पुरविणार नाहीत. परंतु पुस्तके स्विकारताना बजेट एवढीच आवश्यक व उपयुक्त पुस्तके स्विकारावीत. संदर्भ, ललित, वाडःमय इ. ग्रंथ त्या त्या विषयाचेच घ्यावेत, वेगळे ग्रंथ डिलर्सने पुरविल्यास त्याचा स्विकार करू नये.

५) नकाशे/ तक्ते / पृथ्वीचा गोल -

पी. व्ही. सी./ लॅमिनेटेड नकाशे तक्त्यांची ऑर्डर घ्यावी. कापडी अगर कागदी तक्ते, नकाशांची ऑर्डर देऊ नये.

६) काच फळे -

सर्व डिलर्ससाठी काच फळ्यांचा दर प्रती स्ववे. फूट २४५/-+ GST इतका आहे.

७) शास्त्रीय साहित्य -

शास्त्रीय साहित्याची मागणी करताना माध्यमिक विभागासाठी वेगळी व उच्च माध्यमिक विभागासाठी वेगळी अशा दोन वेगवेगळ्या याद्या करून साहित्य मागवावे.

शास्त्रीय साहित्याचे प्रत्येकी दोन मेक दिलेले आहेत. आपल्या विद्यालयाच्या बजेटनुसार विषय शिक्षकांनी उपलब्ध साहित्य तपासून आवश्यक शास्त्रीय साहित्याची मागणी करावी. व त्या यादीवर सही करावी. साहित्याची मागणी केल्यानंतर तेच साहित्य आलेले आहे किंवा नाही याची तपासणी करावी. तदनंतरच बिल आदा करावे. केमिकल्स पी.सी. एल., पल्लव व रिसर्च लॅब कंपनीचे घ्यावे.

८) पॅकिंग व वहातूक -

शाखांना पुरविल्या जाणाऱ्या साहित्याचा पॅकिंग व वहातूक खर्च त्या डिलर्सने करावयाचा आहे. कोणताही चार्ज बिलात आकारावयाचा नाही.

९) ऑर्डर्स दिल्यानंतर डिलर्सनी एक महिन्याच्या आत साहित्य, शाखेत पोहोच करावयाचे आहे. जर डिलर्सने साहित्य मुदतीत न दिल्यास, ते विभागीय कार्यालयाच्या निदर्शनास आणावे. साहित्य सोमवार ते शुक्रवार या दिवशी सकाळी ११ ते सायं. ५ या शालेय वेळेत पोहोच करण्याबद्दल डिलर्सना सूचना देण्यात आल्या आहेत. तेंव्हा शाखाप्रमुखांनी शालेय वेळेतच साहित्य स्विकारावे. तशी नोंद घ्यावी.

१०) डिलर्सकडे उपलब्ध असणाऱ्या साहित्या व्यतिरिक्त इतर साहित्य घ्यावयाचे असल्यास तसे सविस्तर पत्र पाठवून, संबंधित विभागीय कार्यालयाची पूर्व परवानगी घ्यावी. नंतरच साहित्य खरेदी करावे.

११) साहित्य बिलाच्या दोन प्रती डिलर्सकडून घ्याव्यात व त्यातील एक प्रत तपशिलाप्रमाणे सर्व साहित्य पोहोचल्याबाबत खात्री करून घेऊन, त्यावर शाखाप्रमुखांची व विभाग प्रमुखांची सही घ्यावी. ती प्रत दफ्तरी ठेवावी. मूळ प्रतीचा उपयोग खर्च पावती म्हणून करावा.

१२) आपल्या विद्यालयास मिळणारे वेतनेतर अनुदान हे फक्त शैक्षणिक साहित्य खरेदीसाठीच वापरले जाईल असे पहावे.

१३) शाखेने संबंधित डिलर्सचे एक कोटेशन तसेच अन्य दोन कोटेशन, डिलर्सकडून पोष्टाने मागवून घ्यावीत. ती कोटेशन आवक बारनिशीमध्ये नोंद करून नंतरच दफ्तरी दाखल करावीत.

१४) आपल्या शाखेने खरेदी केलेल्या साहित्याची किंमत, दर्जा व मालाची प्रत याची तपासणी योग्य वेळी संस्थेमार्फत व भांडार समिती मार्फत केली जाईल, याची शाखाप्रमुखांनी नोंद घ्यावी.

१५) सर्व प्रकारचे साहित्य डिलर्सनी पाठविल्यानंतर शाखा यादीनुसार साहित्य बरोबर असल्याची खात्री करावी व रजिस्टरला साहित्य नोंद करून, शाखाप्रमुखांनी सही करावी. साहित्य संस्थेने ठरवून दिलेल्या दरपत्रकाप्रमाणे नसेल, साहित्य निकृष्ट दर्जाचे असेल, तुटलेले असेल किंवा चालू अवस्थेत नसेल तर संबंधित डिलर्सना साहित्य पोहोच होताच कळवावे. तसेच विभागीय कार्यालयास लेखी तक्रार करावी.

शैक्षणिक साहित्यापैकी कमी आणि निकृष्ट प्रतीचे साहित्य बदलून दिल्यानंतरच पाठविलेल्या साहित्याचे चेक सदर डिलर्सचे नावे आदा करण्यासाठी विभागीय कार्यालयाकडे पाठवावेत.

१६) खडू, डस्टर व फळयांचा रंग इ. साहित्य स्थानिक पातळीवर खरेदी करावेत.

१७) शैक्षणिक उत्पादन केंद्र, वर्ये व अहमदनगर यांच्या खरेदीचे चेक फर्निचर साहित्य पोहोच झाल्यानंतर, ते चेक शैक्षणिक उत्पादन केंद्र, वर्ये व अहमदनगर यांच्याकडे पाठवावेत. त्या पत्राची एक प्रत माहितीसाठी विभागीय कार्यालयाकडे पाठवावी.

१८) मेसर्स रयत सेवा को- ऑप स्टोअर्सचे खेळ साहित्य व संगीत साहित्य खरेदीचे चेक परस्पर स्टोअर्सकडे पाठवून घ्यावेत.

१९) ज्या साहित्याला GST लागू आहे तो मुळ मंजूर दरा व्यतिरिक्त राहिल.

हे परिपत्रक काळजीपूर्वक वाचून त्यातील इतर सूचना विचारात घेऊन शाखेने सन २०१७-२०१८ मधील शैक्षणिक साहित्य खरेदी करावे. कळावे.



सचिव

रयत शिक्षण संस्था, सातारा

प्रत माहितीसाठी,

मा. सहसचिव (उ.शि.) रयत शिक्षण संस्था, सातारा

मा. सहसचिव (माध्य.) रयत शिक्षण संस्था, सातारा

मा. ऑडिटर, रयत शिक्षण संस्था, सातारा

मा. इन्स्पेक्टर्स,

म.वि. सातारा, उ.वि. नगर, द.वि. सांगली, प.वि. पुणे, रा.वि. पनवेल