

सर्व शाखाप्रमुख,

रयत शिक्षण संस्था, सातारा.

यांचेकडे-----

विषय :- वस्तुरुपाने / देणगी स्वरुपातील होणा-या बांधकामास/ दुरुस्तीस परवानगी देणेबाबत.

रयत शिक्षण संस्था अंतर्गत महाराष्ट्रातील व महाराष्ट्राबाहेरील सर्व शाखा, विद्यालये, महाविद्यालय यामध्ये अस्तित्वातील इमारतीची दुरुस्ती, नवीन इमारतीची बांधकामे, संरक्षक भिंती / कुंपण, क्रीडांगण, स्टेज, पिण्याच्या पाण्याची सोय इ. कामे करावी लागतात.

संस्था हितचिंतक, देणगीदार, संस्था सेवक, माजी विद्यार्थी इ. थोर देणगीदार संबंधीत शाखेस लागणारी नवीन इमारत/ दुरुस्ती यासाठी होणा-या अंदाजित खर्चाची रोख रक्कम शाखेकडे जमा करतात. तसेच काही संस्था हितचिंतक, देणगीदार, संस्था सेवक, माजी विद्यार्थी इ. थोर देणगीदार संबंधीत शाखेस लागणारी नवीन इमारत बांधकाम / दुरुस्ती इ. कामासाठी स्वतः सर्व खर्च करतात. यासाठी शाखेस / संस्थेस कोणताही खर्च करावा लागत नाही.

या संदर्भात खालील प्रमाणे कार्यवाही करुन स्कूल कमिटीचा ठराव, विभागीय कार्यालयाची शिफारस, संबंधीत कामाचे अंदाजपत्रक इ. सह विभागीय कार्यालयामार्फत संस्था कार्यालयाकडे प्रस्ताव सादर करावेत.

१. कमान / गेट अशा प्रकारचे प्रस्ताव असल्यास संबंधीत देणगीदारास प्रथम शालोपयोगी वस्तु, वर्ग खोल्या, नवीन इमारत बांधकाम / दुरुस्ती, शौचालय इ. या गोष्टीसाठी प्राधान्याने विचार करण्यासाठी प्रवृत्त करावे. अपरिहार्य कारणास्तव कमान / गेट चा प्रस्ताव स्विकारवयाचा झाल्यास त्या विद्यालय/ महाविद्यालयामध्ये स्वच्छतागृह, वर्ग खोल्या, पिण्याच्या पाण्याची सोय अशा प्रकारच्या मुलभूत सुविधा उपलब्ध असल्याबाबतचे प्रमाणपत्र शाखाप्रमुख यांनी प्रस्तावासोबत सादर करावे.
२. सदर इमारत बांधकाम / दुरुस्ती कामाच्या अंदाजित खर्चाचे दरसुचीनुसार / कोटेशननुसार अंदाजपत्रक तयार करुन घ्यावे.
३. इमारतीचे रंगकामाचा प्रस्ताव सादर करताना फक्त रंगकाम करावयाचे क्षेत्रफळ व रंगाचे परिमाण (Qunatity) न देता रंगकामाचे विहित नमुन्यातील अंदाजपत्रक तयार करावे. दरसुचीतील दरापेक्षा कमी किंमतीमध्ये काम करणे शक्य असल्यास त्या समर्थनार्थ अंदाजपत्रकासोबत कोटेशन जोडावीत.
४. त्याचप्रमाणे इमारतीच्या विद्युतीकरणाच्या दुरुस्ती कामाचे प्रस्ताव सादर करताना फक्त परिमाण व मजुरीची रक्कम न देता विद्युत विभागाच्या प्रचलित दरसुचीनुसार विहित नमुन्यातील अंदाजपत्रक तयार करावे.

५. प्रस्तावित कामाच्या अंदाजपत्रकीय किंमती इतका / अंदाजपत्रकीय किंमतीपेक्षा जास्त खर्च झाल्यास तो खर्च करण्याची तयारी असल्याबाबतचा, नांव द्यावयाचे असल्यास त्याबाबतचा स्पष्ट उल्लेख व बोर्डाचा नमुना इ. तपशिलासह संबंधीत देणगीदाराचा स्वयंस्पष्ट अर्ज सादर करावा.
६. स्थानिक स्कूल कमिटी / महाविद्यालय व्यवस्थापन समितीचा खर्चाच्या अंदाजित रकमेसह, उपलब्ध निधीचा उल्लेख करून सविस्तर ठराव प्रस्तावा सोबत सादर करावा.
७. विभागीय अधिकारी यांची स्पष्ट शिफारस देण्यात यावी. शाखाप्रमुखांनी संस्थेकडे परस्पर पाठविलेल्या कोणत्याही प्रस्तावावर संस्थेकडून कोणतीही कार्यवाही करण्यात येणार नाही, याची नोंद घ्यावी.
८. सी. एस. आर. फंड / किंवा इतर कोणत्याही योजनेतून संस्था हितचिंतक, माजी विद्यार्थी, देणगीदार यांच्याकडून निधी प्राप्त होणार असल्यास व अशा कामासाठी शाखेस काहीही खर्च करावा लागणार नसला तरी शाखेने त्या कामाचे अंदाजपत्रक तयार करून घ्यावे. निधी उपलब्ध करून देणा-या यंत्रणेने अंदाजपत्रक तयार करून न दिल्यास शाखा पातळीवर अंदाजपत्रक तयार करून घेण्यात यावे.
९. प्रत्येक शाखेने स्थावर मालमत्ता नोंदवही ठेवावी व सदर वहीमध्ये शाखेच्या सर्व स्थावर मिळकतीची नोंद करावी. तसेच नवीन झालेल्या बांधकामाची ही (देणगीतून बांधकाम झालेल्या मिळकतीसह) स्थावर मालमत्ता नोंद वहीत नोंद करावी.

वरील सर्व अटींची पूर्तता करून प्रस्ताव विभागीय कार्यालयामार्फत संस्था कार्यालयाकडे मंजूरीसाठी सादर करावेत.



सचिव

रयत शिक्षण संस्था, सातारा.

प्रत माहितीसाठी -

१. सहसचिव (उच्च शिक्षण) रयत शिक्षण संस्था, सातारा.
२. सहसचिव (माध्यमिक) रयत शिक्षण संस्था, सातारा.
३. सहसचिव (ऑडिट) रयत शिक्षण संस्था, सातारा.
४. सर्व विभागीय अधिकारी, रयत शिक्षण संस्था, सातारा.