

नवीन इमारत बांधकाम अगर कोणतीही
दुरुस्ती, सुशोभीकरणाचे काम करणेबाबत
करावयाची कार्यवाही व मार्गदर्शक सुचना.

रयत शिक्षण संस्था, सातारा

जमीन विभाग

परिपत्रक क्रमांक - २५ / ता. २८-१०-२०२३

५१ ब, ५१ क, कर्मवीर समाधी परिसर, पोवई नाका,

सातारा - ४१५००२.

संदर्भ वाचा :- १. संस्थेकडील परिपत्रक क्र.३३ दि.०१-०१-२०१३.

२. संस्थेकडील परिपत्रक क्र १३ दि.०८-०६-२०१९.

३. संस्थेकडील परिपत्रक क्र २५ दि. ०१-०८-२०१९.

४. संस्थेकडील परिपत्रक क्र २५ दि. ०१-०१-२०२१.

५. संस्थेकडील परिपत्रक क्र. ४९ दि. १६-०३-२०२३

रयत शिक्षण संस्थेच्या शाखांमध्ये इमारत बांधकामाच्या संदर्भात सुसुत्रता व पारदर्शकता येणेसाठी काही उपाययोजना करणे अभिप्रेत आहे. त्याअनुषंगाने खालीलप्रमाणे नवीन इमारत बांधकाम अगर कोणतीही दुरुस्ती, सुशोभीकरणाचे काम करणेबाबत करावयाची कार्यवाही व मार्गदर्शक सुचना देण्यात येत आहेत. याबाबत सर्व शाखांनी योग्य ती कार्यवाही करणे बंधनकारक राहिल.

१. शाखेचे कोणतेही नवीन इमारत बांधकाम करणेपूर्वी सदर बांधकामाची शाखेस गरज आहे का याची प्रथम खातरजमा करावी.
२. नवीन इमारत बांधकाम प्रस्ताव तयार करणेपूर्वी बांधकाम करावयाची जागा संस्था मालकीची आहे का? हद्दी निश्चित केलेल्या आहेत का? इमारत बांधकाम करावयाची जागा N.A केली असलेबाबतची याची खातरजमा शाखाप्रमुख व बिल्डिंग सुपरवायझर यांनी करावयाची आहे.
३. नवीन इमारत बांधकाम करणेसाठी शाखेने आर्थिक निधीची तरतूद केली असेल तरच प्रस्ताव तयार करावा व मंजूरीसाठी पाठवावा अन्यथा पाठवू नये.
४. नवीन इमारत बांधकामासाठी शाखेकडे किती निधी उपलब्ध आहे याबाबतचा कागदोपत्री पुरावा प्रस्तावासोबत जोडण्यात यावा.
५. नवीन बांधकाम करण्यापूर्वी स्थानिक स्कूल कमिटी/महाविद्यालय विकास समिती/वसतिगृह व्यवस्थापन समितीची मंजूरी घेवून शाखाप्रमुखांनी विभागीय कार्यालयाकडेच तांत्रिक तपासणीसाठी प्रस्ताव सादर करावेत. परस्पर संस्था कार्यालयाकडे प्रस्ताव सादर करू नयेत. तसे केल्यास सदरचे प्रस्ताव निकाली ठेवण्यात येतील.

पान नं. २ वर...

६. विभागीय कार्यालयाने परिपूर्ण प्रस्ताव बिल्डिंग सुपरवायझर यांचेकडून तांत्रिक तपासणी व करावयाच्या कामाचा स्थळ पाहणी अहवाल घेऊन विभागीय अधिकारी यांच्या स्वयंस्पष्ट अभिप्रायासह प्रशासकीय मंजूरीसाठी संस्था कार्यालयाकडे पाठवावा.
७. महाविद्यालयाचे नॅक ज्या वर्षी असेल त्या सालापूर्वी एक वर्ष अगोदर नवीन इमारत बांधकाम/रंगकाम / इमारत अनुषंगीक दुरुस्ती, क्रीडांगण, बगीचा, वृक्ष लागवड, लॉन, पेव्हर ब्लॉक, रस्ता नुतनीकरण, सुशोभिकरण, शेड बांधकाम किंवा दुरुस्ती, लॅब दुरुस्ती, नवीन फर्निचर किंवा फर्निचर दुरुस्ती इ. प्रस्ताव तयार करून त्या अंदाजपत्रकास महाविद्यालय विकास समिती मंजूरी घेवूनच विभागीय कार्यालयाकडे तांत्रिक तपासणीसाठी पाठवावा. तदनंतर विभागीय अधिकारी यांचा स्वयंस्पष्ट अभिप्राय व शिफारस पत्रासह (सोबत दिलेल्या नुमन्यातील - प्रपत्र अ) प्रस्ताव मंजूरीसाठी संस्था कार्यालयाकडे पाठवावा.
८. इमारत बांधकामाचे प्रस्ताव इमारत बांधकाम समितीच्या बैठकीपूर्वी संबंधीत शाखांनी विभागाकडे कमीत कमी १५ दिवस व विभागीय कार्यालयाने संस्थेकडे १५ दिवस आगोदर पाठवावेत. विहीत कालावधीत प्राप्त न होणारे प्रस्ताव नियोजित बैठकीत मंजूरीसाठी ग्राह्य धरले जाणार नाहीत याची नोंद घ्यावी.
९. विभागीय कार्यालयाने तांत्रिक तपासणी करून आलेले प्रस्ताव ७ दिवस आधी संस्थेच्या इमारत बांधकाम विभागाने बैठकीपूर्वी संस्थेच्या इमारत बांधकाम समिती सदस्य यांचेकडून तपासून परिपूर्णच प्रस्ताव अवलोकनार्थ मा. सचिव, रयत शिक्षण संस्था, सातारा यांचेकडे सादर करावेत. अपूर्ण प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करू नयेत. तसेच ऐनवेळी येणाऱ्या प्रस्तावास मंजूरी देण्यात येणार नाही.
१०. इमारत बांधकाम समितीची बैठक दोन महिन्यांनी घेण्यात येईल व त्याचे टाईम टेबल कळविण्यात येईल.
११. देणगीदार यांच्या माध्यमातून देणगी ही साहित्य रुपाने, रोख/चेकने, अगर स्वखर्चाने बांधून देणार असेल तर प्रथम संबंधीत देणगीदारांचा स्वयंस्पष्ट लेखी अर्ज, खर्चाचे अंदाजपत्रक घ्यावे. तदनंतर स्थानिक स्कूल कमिटी/महाविद्यालय विकास समिती/वसतिगृह व्यवस्थापन समितीचा स्वयंस्पष्ट ठराव घेवून तो प्रस्ताव विभागीय कार्यालयाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठवावा.
१२. शाखेमार्फत सादर केलेल्या प्रस्तावासोबतच्या पत्रामध्ये करावयाच्या कामाच्या सर्व बाबींचा व रक्कमेचा स्पष्ट उल्लेख करण्यात यावा अन्यथा प्रस्ताव स्विकारला जाणार नाही.
१३. नवीन इमारत बांधकाम/दुरुस्ती संस्थेच्या मंजूरी पत्रातील सर्व अटी व शर्ती यांचे काटेकोर पालन करून बांधकाम पूर्ण करून घ्यावे. याबाबत अटी शर्तीचे उल्लंघन झाल्यास त्यास संबंधीत शाखाप्रमुख तसेच विभागीय कार्यालय यांना जबाबदार धरण्यात येऊन योग्य ती प्रशासकीय कार्यवाही निश्चित करण्यात येईल.

(३)

१४. बांधकामाचा मासिक प्रगती अहवाल शाखाप्रमुखाने बिल्डिंग सुपरवायझर यांचेकडून तपासून तो अहवाल विभागीय कार्यालयाकडे पाठवावा.
१५. धोकादायक अगर मोडकळीस आलेल्या इमारतीच्या बाबतीत तसेच जीर्ण झालेल्या किंवा पाडण्यास पात्र झालेल्या इमारतीबाबत संबंधित विभागाचे बिल्डिंग सुपरवायझर यांचे अभिप्राय घेवून कर्मवीर भाऊराव पाटील अभियांत्रिकी महाविद्यालय, सातारा किंवा कर्मवीर भाऊराव पाटील तंत्रनिकेतन पानमळेवाडी, वर्ये सातारा यांना फी अदा करून स्ट्रक्चरल ऑडिट करून घेवून तो वस्तुनिष्ठ अहवाल संस्थेकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठवावा.
१६. संस्थेने दिलेल्या परवानगी पत्रातील अटी व शर्तीचे काळजीपूर्वक अवलोकन करून त्याप्रमाणे पुढील कार्यवाही करावी. तसे न केल्यास त्याची जबाबदारी संबंधित शाखाप्रमुख व विभागीय कार्यालय यांची राहिल याची नोंद घ्यावी.
१७. संस्थेच्या जनरल विभागाकडील परित्रक क्रं. ४९ दि. १६-०३-२०२३ चे अवलोकन करून कार्यवाही करावी.

सोबत :-संदर्भीय परिपत्रके व शिफारस पत्र नमुना (प्रपत्र अ)


सचिव,

रयत शिक्षण संस्था, सातारा.

प्रत माहिती व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी :-

- १) मा. चेअरमन, रयत शिक्षण संस्था, सातारा.
- २) सहसचिव (उच्च शिक्षण), रयत शिक्षण संस्था, सातारा.
- ३) सहसचिव (माध्यमिक), रयत शिक्षण संस्था, सातारा.
- ४) ऑडिटर, रयत शिक्षण संस्था, सातारा.
- ५) सर्व विभागीय अधिकारी, रयत शिक्षण संस्था, सातारा.
- ६) सर्व शाखाप्रमुख, रयत शिक्षण संस्था, सातारा

" प्रपत्र - अ "

विभागीय अधिकारी व बिल्डिंग सुपरवायझर यांचे शिफारस पत्र

शाखेचे नाव ----- ता. -----जि-----,

इमारत बांधकामाचा विषय----- रक्कम रु. :-

वरील शाखेचा प्रस्तावाची संस्थेकडील परिपत्रक क्रं.-- दि. --- नुसार तपासणी केलेली आहे. सदरचा प्रस्ताव परिपूर्ण व योग्य असून, प्रस्तावामधील बांधकाम/दुरुस्ती/सुशोभिकरण यास येणाऱ्या एकूण रक्कम रु. ----- त्यास मंजूरी मिळणेविषयी शिफारस करण्यात येत आहे.

बिल्डींग सुपरवायझर

विभागीय अधिकारी

परिपत्रक क्रमांक :- ३३

रयत शिक्षण संस्था, सातारा
जमीन विभाग,
दिनांक:- ०१/०१/२०१३

सर्वश्री शाखाप्रमुख,
रयत शिक्षण संस्था, सातारा

यांना---

विषय :- इमारत बांधकामाबाबत

शाखेच्या नियोजित इमारत बांधकामाच्या प्लॅन - एस्टिमेटच्या प्रती आपल्या विभागीय कार्यालयाकडे पाठवाव्यात. संबंधित प्लॅन - एस्टिमेटच्या प्रती, बिल्डींग सुपरवायझर यांनी तपासून, विभागीय अधिकारी यांचे शिफारशीसह मध्यवर्ती कार्यालयाकडे आल्यानंतर, संस्थेच्या बिल्डींग कमिटीमध्ये त्यास मंजूरी घेवून, इमारत बांधकामास परवानगी घेवून मंजूर प्लॅन - एस्टिमेटच्या प्रती शाखेकडे पाठविल्या जातात.

नियोजित इमारत बांधकामाच्या प्लॅन - एस्टिमेटच्या प्रती, शिफारशीसाठी आपल्या विभागीय कार्यालयाकडे पाठविताना, खाली नमूद केलेल्या बाबी विचारात घेवून त्यानुसार पूर्तता करावी.

अ) नवीन प्रस्तावित काम सुरु करण्यापूर्वी खालील बाबींची पूर्तता करावी.

- १) नवीन प्रस्तावित कामाच्या प्लॅन सोबत सर्व परिसराचा ले आऊट, लोकेशन प्लॅन, जागेचा ७/१२ उतारा, सिटी सर्व्हे उतारा असणे आवश्यक आहे.
- २) प्रस्तावित बांधकामाचे अंदाजपत्रके अधिकृत आर्किटेक्ट/इंजिनिअर यांचेकडूनच तयार करून घ्यावे. अंदाजपत्रकासाठी सदर विभागातील सार्वजनिक बांधकाम खात्याची चालू वर्षाची दरसुची/डी. एस. आर. वापरावी. अंदाजपत्रकामध्ये सविस्तर प्लॅन, मेजरमेंटशीट, अॅबस्ट्रॅक्शीट तसेच प्रत्येक घटकांचे पृथक्करण असावे.
- ३) प्रस्तावित बांधकामाचे आर. सी. सी. डिझाईन आवश्यक असल्यास ते सर्व डिझाईन डिटेल्सह आर. सी. सी. डिझाईनर यांच्या सहीचे असावे. उदा. कॉलम फूटींग, कॉलमबीम लिंटेल, छज्जा, जिना, स्लॅब इत्यादीचे सविस्तर नकाशे व प्रत्येक प्रकारच्या स्टिलची स्वतंत्र क्वांटिटी दाखविणे. प्रस्तावित बांधकामाच्या जागेवर चाचणी खड्डा (ट्रायलपीट) घेवून, त्याचा सविस्तर अहवाल आर्किटेक्ट यांच्या सही शिक्क्यासह सादर करावा.

पान नं. २ वर...

(२)

- ४) बांधकाम प्लॅन मध्ये सर्व प्रकारचे बांधकाम तपशील असावेत. उदा. लॉखंडी कैची बसविण्याचे बेड ब्लॉकचे डिटेल्स ड्राईंग तसेच रुफ फिक्सिंगचे डिटेल्स, J Hook, cleat परलीनसहीत असावेत.
- ५) अंदाजपत्रकातील सर्व आयटमचे वर्णन सविस्तर असावे. आयटमचे वर्णन डी. एस. आर. नुसार असावे. तसेच डी. एस. आर. मधील पान नंबर व आयटम नंबर नमूद करावा हेच वर्णन स्पेसिफीकेशनसहीत टेंडर काढतेवेळी वापरावे.
- ६) आर. सी. सी. डिझाईन करतेवेळी योग्य ती फाऊंडेशनची (Strata b.c.) बेअरिंग कॅपॅसिटी घेवून, गरजेनुसार R.C.C. footing, pile footing, Raft foundation डिझाईन करावे.
- ७) अंदाजपत्रकातील सर्व आयटमसाठी स्टॅन्डर्ड स्पेसिफीकेशन इंजिनिअर/आर्किटेक्टकडून करून अंदाजपत्रकाबरोबर पाठवावीत.

ब) बांधकामास संस्थेकडून मंजूरी मिळाल्यानंतरची कार्यवाही :-

सर्व शाखाप्रमुखांनी बांधकामाच्या प्रस्तावास मंजूरी मिळाल्यानंतर कामकाजासंबंधीचा अहवाल व कागदपत्रे खालील नमुन्यात एकत्रित करून त्याबाबतचा प्रस्ताव विभागीय कार्यालयाकडे पाठवून द्यावा.

- १) मटेरिअल व मजुरीसह काम देण्याच्या पध्दतीत रुपये ५०,०००/- पेक्षा जास्त किमतीच्या इमारत बांधकामाची दैनिक वर्तमानपत्रात टेंडर नोटीस प्रसिध्द करणे. तत्पूर्वी सदर पध्दतीने काम देण्यास संस्था कार्यालयाची पूर्व - परवानगी घेणे आवश्यक आहे.
- २) त्यानुसार टेंडर तयार करणे. टेंडरमध्ये सर्व डिटेल् स्पेसिफीकेशन लिहीणे.
- ३) इमारत बांधकामाचा करारनामा तयार करणे. (करारनामा मसूदा सोबत जोडला आहे.)
- ४) कॉन्ट्रॅक्टरना वर्क ऑर्डर देणे.
- ५) मेजरमेंटबुक तयार करणे (मटेरियल व लेबरचे)
- ६) मटेरियल टेस्टिंग रिपोर्ट ठेवणे.
- ७) बार चार्ट तयार करणे. त्यानुसार कामाचा अहवाल तयार करणे.
- ८) कामाचा फायनल रिपोर्ट देणे.

तरी येथूनपुढे इमारत बांधकामचे प्लॅन -एस्टिमेट तयार करताना तसेच बांधकाम सुरू करताना

पान नं. ३ वर...

(३)

वरील 'अ' 'ब' मध्ये नमूद केलेल्या बाबी विचारात घ्याव्यात. त्यानुसारच प्रस्ताव विभागीय कार्यालयाकडे सादर करावेत.

क) इमारत दुरुस्ती कामाबाबत:-

इमारत दुरुस्तीची परवानगी मागताना दुरुस्तीची तपशीलवार माहिती व नोंदणीकृत आर्किटेक्ट/इंजिनिअर यांचेकडून एस्टिमेट काढावे. त्या खर्चास संस्था कार्यालयाची परवानगी घ्यावी. दुरुस्ती प्रस्ताव सादर करताना वरील 'अ' मध्ये नमूद केलेल्या बाबींचे अवलोकन करावे.

ड) धोकादायक इमारतीबाबत:-

शाखेच्या वापरातील जर काही धोकादायक इमारती/वर्गखोल्या असतील तर त्या उतरविणेबाबत बिल्डींग सुपरव्हायझर यांचा स्पष्ट अहवाल पाठवून द्यावा. धोकादायक इमारती/वर्गखोल्या यांचा वापर करू नये.

इ) स्वागत कमान / प्रवेशद्वार देणगीबाबत:-

स्वागतकमान/प्रवेशद्वाराचा संपूर्ण खर्च देणगीदाराने करून स्वागतकमान/प्रवेशद्वाराचे बांधकाम केल्यास, स्वागतकमान/प्रवेशद्वारावर दर्शनीभागी मोठ्या अक्षरात देणगीदाराच्या नावाचा उल्लेख करता येणार नाही. स्वागतकमान/प्रवेशद्वारावर दर्शनी भागी मोठ्या अक्षरात शाखेचे नाव लिहावे. देणगीदाराच्या नावाचा उल्लेख असलेला फलक पिलरवर बसविणेत यावा.

तरी वरील सर्व बाबींचे काटेकोरपणे अंमलबजावणी करून प्रस्ताव सादर करावा म्हणजे प्रस्तावास त्वरीत मंजूरी देणे सोईचे होईल. कोणत्याही परिस्थितीत अपूर्ण प्रस्तावा विचार केला जाणार नाही. अपूर्ण प्रस्ताव विभागीय कार्यालयाकडे पाठविल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी शाखाप्रमुखांची राहिल, याची नोंद घ्यावी.


सचिव,
रयत शिक्षण संस्था, सातारा.

प्रत माहितीसाठी :-

- १) मा. सहसचिव, रयत शिक्षण संस्था, सातारा.
- २) श्री. विभागीय अधिकारी, रयत शिक्षण संस्था, मध्य विभाग, सातारा दक्षिण विभाग, सांगली
उत्तर विभाग, अहमदनगर रायगड विभाग, पनवेल
- ३) श्री. को-ऑर्डिनेटर, रयत शिक्षण संस्था, सातारा.
- ४) विभागप्रमुख, जनरल विभाग, कार्यालय, रयत शिक्षण संस्था, सातारा.

करारनामा

दिनांक माहे सन दिवस या दिवशी.

करारनामा लिहून घेणार :-

रयत शिक्षण संस्था, सातारातर्फे सचिव,
प्रि. डॉ. अरविंद साहेबराव बुरुंगले, वय वर्ष - ५१,
व्यवसाय - शैक्षणिक कार्य, रा. ५१ब, ५१क,
रविवार पेठ, कर्मवीर समाधी परिसर, सातारातर्फे
श्री.
मुख्याध्यापक/प्राचार्य,
वय वर्ष - , व्यवसाय - नोकरी, रा.

करारनामा लिहून देणार :-

श्री.
वय वर्ष - , व्यवसाय - कॉन्ट्रॅक्टर,
रा.

कारणे करारनामा लिहून देतो की,

या विद्यालयाच्या / महाविद्यालयाच्या इमारत बांधकामासाठी लिहून घेणार यांनी वार दि. रोजीच्या दैनिक या वृत्तपत्रात जाहीर निविदा प्रसिध्द करून, अनुभवी नोंदणीकृत ठेकेदारांकडून बाबनिहाय दराच्या निविदा मागविल्या होत्या. त्यानुसार लिहून देणार यांनी निविदा दाखल केली होती. दि. रोजी येथे झालेल्या बैठकीमध्ये लिहून देणार यांची निविदा मंजूर झाली आहे.

या विद्यालयाच्या/महाविद्यालयाच्या इमारतीचे बांधकाम करणेचे लिहून देणार यांनी मान्य केले असून, लिहून घेणार यांनी लिहून देणार यांना चे पत्राने कार्यादेश दिलेला आहे.

या विद्यालयाच्या/महाविद्यालयाच्या इमारत बांधकामासंबंधी खालील अटी असून, त्या लिहून देणार यांनी मान्य आहेत.

बांधकामाचा तपशील :-

सदर ठिकाणी बांधकामासंबंधीचे "Specifications" नमूद करावेत.

- १) लिहून देणार यांनी सदरचे काम सुरु केलेल्या तारखेपासून दिवसाचे आत पूर्ण करावयाचे आहे.
- २) बांधकामावर वेळेवर पाणी मारणे, पाणी पुरवणे, साहित्याची देखावाल करणे इ. ची पूर्तता शाखा करेल.

पान नं. २ वर...

- ३) लिहून देणार यांनी कामासाठी लागणाऱ्या सर्व मशिनरीची जुळवाजुळव स्वतः करावयाची आहे.
- ४) निविदेमधील मंजूर दरपत्रकातील दराव्यतिरिक्त लिहून देणार यांना कोणत्याही प्रकारचा इतर आकार दिला जाणार नाही.
- ५) नियमाप्रमाणे सर्व टॅक्स देय बिलातून वजा करून, लिहून देणार यांना बिल आदा केले जाईल.
- ६) सदरचे काम संस्थेने/ग्रामपंचायत/नगरपालिका/महानगरपालिका यांनी मंजूर केलेल्या आराखड्या(प्लॅन) प्रमाणे व लिहून घेणार यांनी नियुक्त केलेल्या इंजिनिअर इनचार्ज/विभागीय कार्यालयाचे बिल्डींग सुपरवायझर यांच्या सुचनेप्रमाणे पूर्ण करावयाचे आहे.
- ७) निविदेमध्ये नमूद केलेल्या कामापेक्षा वेगळे जादा काम निघाल्यास त्याचा दर लिहून देणार यांना चालू बाजामावाप्रमाणे दिला जाईल.
- ८) लिहून देणार यांनी मागणी केल्याप्रमाणे बांधकाम साहित्य लिहून घेणार यांनी जागेवर पोहोच करावयाचे आहे.
- ९) सदरच्या कामावर कोणत्याही प्रकारच्या अॅडव्हान्स दिला जाणार नाही. सदरच्या कामावर अंदाजे रु. इतक्या किमतीचे काम झाल्यावर अॅडव्हान्स देण्यात येईल.
- १०) सदरच्या कामात काही नैसर्गिक अडचणी आल्यास, साहित्याची अडचण आल्यास तेवढी मुदतवाढ देण्यात येईल.
- ११) सदरचे काम नेमून दिलेल्या मुदतीत न झाल्यास, ठरविलेल्या मुदतीच्या तारखेनंतर प्रत्येक दिवसास रुपये याप्रमाणे नुकसान भरपाई, काम पूर्ण होईपर्यंत लिहून देणार यांनी लिहून घेणार यांना द्यावयाची आहे.
- १२) इमारत बांधकामात काही दोष आढळल्यास इनचार्ज इंजिनिअर/बिल्डींग सुपरवायझर यांच्या सुचनेनुसार, लिहून देणार यांनी सदरचे काम स्वखर्चाने दुरुस्ती करून द्यावयाचे आहे.
- १३) इमारत बांधकामाबाबतचे निविदेमध्ये नमूद केलेले मंजूर दर हे एक वर्षांपर्यंत बंधनकारक राहतील.
- १४) इमारत बांधकाम पूर्ण झाल्यानंतर, इमारतीचा पूर्णत्वाचा दाखला (Completion Certificate) मिळाल्यानंतर डिपॉझिटची रक्कम सहा महिन्याने लिहून घेणार यांनी, लिहून देणार यांना द्यावयाची आहे.
- १५) इमारत कामाचे फायनल बिल कॉन्ट्रॅक्टर यांनी, मापे घेवून बिले दिल्यानंतर, बिलापोटी ७५% अॅडव्हान्स दिला जाईल व राहिलेली २५% बिलाची रक्कम बिल्डींग सुपरवायझर यांनी बिले तपासल्यानंतर आदा केली जाईल.
- १६) इमारत बांधकाम पूर्ण झाल्यानंतर, झालेले बांधकाम निर्दोष, भक्कम स्वरूपाचे झालेबाबतचा दाखला लिहून देणार यांनी लिहून घेणार यांना द्यावयाचा आहे.
- १७) इमारत बांधकामाचे वेळी, बांधकामाचे ठिकाणी अपघात, दुर्घटना झाल्यास व कामगारास अपघात झाल्यास, त्याची सर्वस्वी जबाबदारी कॉन्ट्रॅक्टर यांची राहिल व होणाऱ्या परिणामास तो जबाबदार राहिल.

(३)

वर नमूद केलेल्या अटी लिहून घेणार व लिहून देणार यांना मान्य असून, त्याप्रमाणे कामास सुरुवात ता. / / पासून करावयाची आहे, म्हणून संमतीदर्शक सहा लिहून घेणार व लिहून देणार यांनी साक्षीदारांसमोर केल्या आहेत.

स्थळ :-

तारीख :-

करारनामा लिहून घेणार :-

(पूर्ण नाव, सही व शिक्का)

करारनामा लिहून देणार :-

(पूर्ण नाव, सही व शिक्का)

साक्षीदार :-

नाव

सही

१)

२)

(टिप :- सदरचा करारनामा रुपये १००/- चे स्टॅम्पपेपरवर काढावा.)

सर्व शाखाप्रमुख,
रयत शिक्षण संस्था,
यांना---

विषय :- इमारत बांधकाम प्रस्तावाबाबत सामान्य सुचना.

शाखेच्या नियोजित इमारत बांधकामाच्या प्लॅन-एस्टिमेटच्या प्रती आपल्या विभागीय कार्यालयाकडे पाठवाव्यात. संबंधित प्लॅन-एस्टिमेटच्या प्रती, बिल्डींग सुपरवायझर यांनी तपासून, विभागीय अधिकारी यांचे शिफारशीसह मध्यवर्ती कार्यालयाकडे आल्यानंतर, संस्थेच्या बिल्डींग कमिटीमध्ये त्यास मंजूरी घेवून, इमारत बांधकामास परवानगी घेवून मंजूर प्लॅन - एस्टिमेटच्या प्रती शाखेकडे पाठविल्या जातात.

नियोजित इमारत बांधकामाच्या प्लॅन-एस्टिमेटच्या प्रती, शिफारशीसाठी आपल्या विभागीय कार्यालयाकडे पाठविताना, आपल्या स्थानिक स्कूल कमिटी/महाविद्यालय विकास समिती/वसतिगृह व्यवस्थापन समिती ठराव घेवून, खाली नमूद केलेल्या बाबी विचारात घेवून त्यानुसार पूर्तता करावी.

अ) नवीन प्रस्तावित काम सुरु करण्यापूर्वी खालील बाबींची पूर्तता करावी:-

- १) नवीन प्रस्तावित कामाच्या प्लॅन सोबत सर्व परिसराचा ले-आऊट, लोकेशन प्लॅन, जागेचा ७/१२ उतारा, सिटी सर्व्हे उतारा असणे आवश्यक आहे.
- २) प्रस्तावित बांधकामाची जागा शासनाकडून भाडेपट्ट्याने मिळाली आहे काय? मिळाली असेल तर त्यापैकी इमारतीसाठी कोणत्या बाजूची व क्रिडांगणाची कोणत्या बाजूची याची खातरजमा निश्चित करून घ्यावी. शासन आदेशाचे बारकाईने अवलोकन करावे. संबंधित जागेचा नकाशा पहावा. सर्व बाबींची खात्री झालेवरच बांधकामाचे ठिकाण निश्चित करावे.
- ३) प्रस्तावित बांधकामचे अंदाजपत्रके अधिकृत आर्किटेक्ट/इंजिनिअर यांचेकडूनच तयार करून घ्यावे. अंदाजपत्रकासाठी सदर विभागातील सार्वजनिक बांधकाम खात्याची चालू वर्षाची दरसूची/डी. एस. आर. वापरावी. अंदाजपत्रकामध्ये सविस्तर प्लॅन, मेजरमेंटशीट, रेट अॅनालिसीस, अॅबस्ट्रकशीट, आर. सी. सी. डिझाईन तसेच प्रत्येक घटकांचे तपशीलवार पृथःकरण असावे.
- ४) प्रस्तावित बांधकामाचे आर. सी. सी. डिझाईन आवश्यक असल्यास ते सर्व डिझाईन डिटेल्सह आर. सी. सी. डिझाईनर यांच्या सहीचे असावे. उदा. कॉलम फूटींग, कॉलमबीम लिंटेल्, छज्जा, जिना, स्लॅब इत्यादीचे सविस्तर नकाशे व प्रत्येक प्रकारच्या स्टिलची स्वतंत्र क्वॉंटीटी दाखविणे. प्रस्तावित बांधकामाच्या जागेवर चाचणी खड्डा (ट्रायलपीट) घेवून, त्याचा सविस्तर अहवाल आर्किटेक्ट यांच्या सही शिक्क्यासह सादर करावा.
- ५) बांधकाम प्लॅन मध्ये सर्व प्रकारचे बांधकाम तपशील असावेत. उदा. लोखंडी कैची बसविण्याचे बेड ब्लॉकचे डिटेल्स ड्रॉईंग तसेच रुफ फिक्सिंगचे डिटेल्स, J Hook, cleat परलीनसहीत असावेत.
- ६) अंदाजपत्रकातील सर्व आयटमचे वर्णन सविस्तर असावेत. आयटमचे वर्णन डी. एस. आर. नुसार असावे. तसेच डी. एस. आर. मधील पान नंबर व आयटम नंबर नमूद करावा हेच वर्णन स्पेसिफिकेशनसहीत टेंडर काढतेवेळी वापरावे.

पान नं. २ वर...

- ७) आर. सी. सी. डिझाईन करतवळी योग्य ती फाऊंडेशनची (Strata b.c.) बेअरिंग कॅपेसिटी घेवून, गरजेनुसार R.C.C. footing, pile footing, Raft foundation डिझाईन करावे.
- ८) अंदाजपत्रकातील सर्व आयटमसाठी स्टॅन्डर्ड स्पेसिफिकेशन इंजिनिअर/आर्किटेक्टकडून करून अंदाजपत्रकाबरोबर पाठवावीत.
- ९) शाखाप्रमुख यांनी रक्कम रु. ५,०००/- च्या पूढील बांधकाम, दुरुस्ती किंवा इतर किरकोळ कामांचे संस्थेकडे पाठवावयाचे प्रस्ताव स्थानिक स्कूल कमिटी ठराव/महाविद्यालय विकास समिती ठराव/वसतिगृह समिती ठराव घेवून व अंदाजपत्रकावर आपल्या विभागाचे बिल्डिंग सुपरवायझर यांची स्पष्ट शिफारस घेवून संस्थेकडे पाठवावेत.

ब) बांधकामास संस्थेकडून मंजूरी मिळाल्यानंतरची कार्यवाही :-

सर्व शाखाप्रमुखांनी बांधकामाच्या प्रस्तावास मंजूरी मिळाल्यानंतर कामकाजासंबंधीचा अहवाल व कागदपत्रे खालील नमुन्यात एकत्रित करून त्याबाबतचा प्रस्ताव विभागीय कार्यालयाकडे पाठवून द्यावा.

- १) मटेरिअल व मजुरीसह काम देण्याच्या पध्दतीत रुपये ५०,०००/- पेक्षा जास्त किमतीच्या इमारत बांधकामाची दैनिक वर्तमानपत्रात टेंडर नोटीस प्रसिध्द करणे. तत्पूर्वी सदर पध्दतीने काम देण्यास संस्था कार्यालयाची पूर्व-परवानगी घेणे आवश्यक आहे.
- २) त्यानुसार टेंडर तयार करणे टेंडरमध्ये सर्व डिटेल्स स्पेसिफिकेशन लिहीणे.
- ३) इमारत बांधकामाचा करारनामा तयार करणे (करारनामा मसूदा सोबत जोडला आहे.)
- ४) कॉन्ट्रॅक्टरना वर्क ऑर्डर देणे.
- ५) मेजमेंटबुक तयार करणे (मटेरियल व लेबरचे)
- ६) मटेरियल टेस्टिंग रिपोर्ट ठेवणे
- ७) बार चार्ट तयार करणे. त्यानुसार कामाचा अहवाल तयार करणे.
- ८) कामाचा फायनल रिपोर्ट देणे.
- ९) दरम्यानचे काळात लागू असलेल्या सर्व स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या, शासनाच्या विविध कार्यालयाकडील आवश्यक त्या सर्व परवानग्या घेणे आवश्यक असून त्या शाखा दफ्तरी ठेवाव्यात. सदर परवानग्या मिळाल्याशिवाय काम सुरु करू नये.
- १०) बांधकामाशी संबंधित जागा बिगरशेती (N.A.) आहे का पहाणे. नसेल तर करून घेणे व नंतरच बांधकाम करणे.

तरी येथूनपूढे इमारत बांधकामाचे प्लॅन-एस्टिमेट तयार करताना तसेच बांधकाम सुरु करताना वरील "अ" व "ब" मध्ये नमूद केलेल्या बाबी विचारात घ्याव्यात. त्यानुसारच प्रस्ताव विभागीय कार्यालयाकडे सादर करावेत.

क) इमारत दुरुस्ती कामाबाबत:-

इमारत दुरुस्तीची परवानगी मागताना दुरुस्तीची तपशीलवार माहिती व नोंदणीकृत आर्किटेक्ट/इंजिनिअर यांचेकडून एस्टिमेट काढावे. त्या खर्चास संस्था कार्यालयाची परवानगी घ्यावी. दुरुस्ती प्रस्ताव सादर करताना वरील "अ" मध्ये नमूद केलेल्या बाबींचे अवलोकन करावे.

ड) धोकादायक इमारतीबाबत :-

शाखेच्या वापरातील जर काही धोकादायक इमारती/वर्गखोल्या असतील तर त्या उतरविणेबाबत बिल्डींग सुपरवायझर यांचा स्पष्ट अहवाल व शक्य असल्यास स्ट्रक्चरल ऑडिट करुन घेणे व त्याचा अहवाल पाठवून द्यावा. धोकादायक इमारती/वर्गखोल्या यांचा वापर करू नये.

इ) स्वागत कमान/ प्रवेशद्वार देणगीबाबत :-

स्वागतकमान/प्रवेशद्वाराचा संपूर्ण खर्च देणगीदाराने करुन स्वागतकमान/प्रवेशद्वाराचे बांधकाम केल्यास, स्वागतकमान/प्रवेशद्वारावर दर्शनीभागी मोठ्या अक्षरात देणगीदाराच्या नावाचा उल्लेख करता येणार नाही. स्वागतकमान/प्रवेशद्वारावर दर्शनी भागी मोठ्या अक्षरात शाखेचे नाव लिहावे. देणगीदाराच्या नावाचा उल्लेख असलेला फलक पिलरवर बसविणेत यावा.

देणगीदारच्या नावाचा उल्लेख करण्यासाठी संस्थेकडे परवानगी मागताना संबंधित देणगीदाराचा विनंती अर्ज, त्याबाबत स्थानिक स्कूल कमिटी किंवा महाविद्यालय विकास समिती किंवा वसतिगृह समिती किंवा स्थानिक व्यवस्थापन समितीच्या स्पष्ट शिफारशीचा ठराव आपल्या विभागीय अधिकारी यांची नाव देणेबाबत स्पष्ट शिफारस घेवूनच संस्थेकडे परवानगी मागावी. अशी परवानगी संस्थेकडून आलेवरच संबंधित देणगीदाराचे नाव लिहावे.

तरी वरील सर्व बाबींचे काटेकोरपणे अंमलबजावणी करुन प्रस्ताव सादर करावा म्हणजे प्रस्तावास त्वरीत मंजूरी देणे सोईचे होईल. कोणत्याही परिस्थितीत अपूर्ण प्रस्तावाचा विचार केला जाणार नाही. अपूर्ण प्रस्ताव विभागीय कार्यालयाकडे पाठविल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी शाखाप्रमुखांची राहिल, याची नोंद घ्यावी.

सदरच्या परिपत्रकाचे सर्व शाखाप्रमुखांनी काळजीपूर्वक अवलोकन करावे व त्यामध्ये कोणत्याही प्रकारची शंका असल्यास अथवा परिपत्रकात दिलेल्या मुद्द्याव्यतिरीक्त वेगळी अडचण प्रत्यक्ष असल्यास त्यासंबंधी संस्थेस कळवावे.



सचिव

रयत शिक्षण संस्था, सातारा.

प्रत माहिती व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी :-

- १) सहसचिव (उच्च शिक्षण) रयत शिक्षण संस्था, सातारा.
- २) सहसचिव(माध्यमिक) रयत शिक्षण संस्था, सातारा.
- ३) ऑडिटर, रयत शिक्षण संस्था, सातारा.
- ४) सर्व विभागीय अधिकारी, रयत शिक्षण संस्था
- ५) को-ऑर्डिनेटर, रयत शिक्षण संस्था, सातारा.
- ६) विभागप्रमुख, जनरल विभाग, रयत शिक्षण संस्था, सातारा.

करारनामा

दिनांक माहे सन दिवस या दिवशी.

करारनामा लिहून घेणार :-

रयत शिक्षण संस्था सातारातर्फे सचिव,
प्रि. डॉ. भाऊसाहेब किसन कराळे, वय वर्ष - ५३,
व्यवसाय - शैक्षणिक कार्य, रा. ५१ ब, ५१ क, रविवार
पेठ, कर्मवीर समाधी परिसर, सातारा तर्फे
प्राचार्य/मुख्याध्यापक/अधिक्षक,-----
श्री./श्रीमती. ----- वय वर्ष- व्यवसाय -
राहणार

करारनामा लिहून देणार :-

श्री. -----
वय वर्ष- व्यवसाय - कॉन्ट्रॅक्टर
राहणार-

कारणे करारनामा लिहून देतो की,

----- या विद्यालयाच्या/महाविद्यालयाच्या इमारत बांधकामासाठी लिहून घेणार यांनी ----वार दि. ----- रोजीच्या दैनिक ----- या वृत्तपत्रात जाहिर निविदा प्रसिद्ध करून अनुमवी नोंदणीकृत ठेकेदाराकडून बाबनिहाय दराच्या निविदा मागविल्या होत्या त्यानुसार लिहून देणार यांनी निविदा दाखल केली होती. दि. ----- रोजी ----- येथे झालेल्या बैठकीमध्ये लिहून देणार यांची निविदा मंजूर झाली आहे. ----- या विद्यालयाच्या/महाविद्यालयाच्या इमारतीचे बांधकाम करणेचे लिहून देणार यांनी मान्य केले असून, लिहून घेणार यांनी लिहून देणार यांना ----- चे पत्राने कार्यादेश दिलेला आहे.

----- या विद्यालयाच्या/महाविद्यालयाच्या इमारत बांधकामसंबंधी खालील अटी असून त्या लिहून देणार यांना मान्य आहेत.

बांधकामाचा तपशिल :-

सदर ठिकाणी बांधकामासंबंधीचे "Specifications" नमूद करावेत.

- १) लिहून देणार यांनी सदरचे काम सुरु केलेल्या तारखेपासून ----- दिवसाचे आत पूर्ण करावयाचे आहे.
- २) बांधकामावर वेळेवर पाणी मारणे, पाणी पूरविणे, साहित्याची देखभाल करणे इ. पूर्तता शाखा करेल.
- ३) लिहून देणार यांनी कामासाठी लागणाऱ्या सर्व मशिनरीची जुळवाजुळव स्वतः करावयाची आहे.

पान नं. २ वर...

- ४) निविदेमधील मंजूर दरपत्रकातील दराव्यतिरिक्त लिहून देणार यांना कोणत्याही प्रकारचा इतर आकार दिला जाणार नाही.
- ५) नियमाप्रमाणे सर्व टॅक्स देय बिलातून वजा करून लिहून देणार यांना बिल आदा केले जाईल.
- ६) सदरचे काम संस्थेने/ग्रामपंचायत/नगरपालिका/महानगरपालिका यांनी मंजूर केलेल्या आराखड्या(प्लॅन) प्रमाणे व लिहून घेणार यांनी नियुक्त केलेल्या इंजिनिअर इनचार्ज/विभागीय कार्यालयाचे बिल्डिंग सुपरवायझर यांच्या सूचनेप्रमाणे पूर्ण करावायाचे आहे.
- ७) निविदेमध्ये नमूद केलेल्या कामापेक्षा वेगळे जादा काम निघाल्यास त्याचा दर लिहून देणार यांना चालू बाजारभावाप्रमाणे दिला जाईल.
- ८) लिहून देणार यांनी मागणी केल्याप्रमाणे बांधकाम साहित्य लिहून घेणार यांनी जागेवर पोहोच करावयाचे आहे.
- ९) सदरच्या कामावर कोणत्याही प्रकारचा अॅडव्हान्स दिला जाणार नाही. सदरच्या कामावर अंदाजे रु. -----/- इतक्या किमतीचे काम झाल्यावर अॅडव्हान्स देण्यात येईल.
- १०) सदरच्या कामात काही नैसर्गिक अडचणी आल्यास, साहित्याची अडचण आल्यास तेवढी मुदतवाढ देण्यात येईल.
- ११) सदरचे काम नेमून दिलेल्या मुदतीत न झाल्यास, ठरवलेल्या मुदतीच्या तारखेनंतर प्रत्येक दिवसास रुपये -----/- याप्रमाणे नुकसान भरपाई, काम पूर्ण होईपर्यंत लिहून देणार यांनी लिहून घेणार यांना द्यावयाची आहे.
- १२) इमारत बांधकामात काही दोष आढळल्यास इनचार्ज इंजिनिअर/बिल्डिंग सुपरवायझर यांच्या सूचनेनुसार, लिहून देणार यांनी सदरचे काम स्वखर्चाने दुरुस्ती करून द्यावयाचे आहे.
- १३) इमारत बांधकामबाबतचे निविदेमध्ये नमूद केलेले मंजूर दर हे १ वर्षांपर्यंत बंधनकारक राहतील.
- १४) इमारत बांधकाम पूर्ण झाल्यानंतर, इमारतीचा पूर्णत्वाचा दाखला (Compilation Certificate) मिळाल्यानंतर डिपॉझिटची रक्कम सहा महिन्याने लिहून घेणार यांनी, लिहून देणार यांना द्यावयाची आहे.
- १५) इमारत कामाचे फायनल बील कॉन्ट्रॅक्टर यांनी, मापे घेवून बिले दिल्यानंतर, बिलापोटी ७५% अॅडव्हान्स दिला जाईल व राहिलेली २५ % बिलाची रक्कम बिल्डिंग सुपरवायझर यांनी बिले तपासल्यानंतर अदा केली जाईल.
- १६) इमारत बांधकाम पूर्ण झाल्यानंतर, झालेले बांधकाम निर्दोष, भक्कम स्वरूपाचे झालेबाबतचा दाखला लिहून देणार यांनी लिहून घेणार यांना द्यावयाचा आहे.
- १७) इमारत बांधकामाचे वेळी, बांधकामाचे ठिकाणी अपघात, दुर्घटना झाल्यास व कामागारास अपघात झाल्यास, त्याची सर्वस्वी जबाबदारी कॉन्ट्रॅक्टर यांची राहिल व होणाऱ्या परिणामास तो जबाबदार राहिल.

(३)

वर नमूद केलेल्या अटी लिहून घेणार व लिहून देणार यांना मान्य असून, त्याप्रमाणे कामास सुरुवात ता. ----- पासून करावयाची आहे, म्हणून संमतीदर्शक सद्द्या लिहून घेणार व लिहून देणार यांनी साक्षीदारांसमोर केल्या आहेत.

स्थळ :-

तारीख :-

करारनामा लिहून घेणार :-

(पूर्ण नाव, सही व शिक्का)

करारनामा लिहून देणार :-

(पूर्ण नाव, सही व शिक्का)

साक्षीदार :-

नाव

सही

१)

२)

परिपत्रक नं. २५
(जमिन विभाग)

रयत शिक्षण संस्था, सातारा.
दि. ०१/०८/२०१९

सर्व शाखाप्रमुख,
रयत शिक्षण संस्था, सातारा.

विषय - बिल्डिंग सुपरवायझर यांची कार्यपध्दती व कर्तव्याबाबत.
संदर्भ - एक्झि.कमिटी ता. २७/०७/२०१९ चा ठराव नं. १३

संस्थेच्या शाखांमध्ये अनेक प्रश्न निर्माण होत आहेत. तसेच सतत बांधकामाची, जमीन जुमल्यांची अनेक कामे सुरु असतात. पाचही विभागात जे बिल्डिंग सुपरवायझर कार्यरत आहेत त्यांच्या कामांमध्ये सुसुत्रता आणणेसाठी तसेच शाखांच्या विविध प्रश्नांवर शाखाप्रमुखांना वेळेत मार्गदर्शन करणेसाठी बिल्डींग सुपरवायझर यांची कार्यपध्दती व कर्तव्ये निश्चित करावीत असा निर्णय घेण्यात आलेला होता.

त्यानुसार रयत शिक्षण संस्थेच्या एक्झि.कमिटी ता. २७/०७/२०१९ च्या बैठकीतील ठराव नं. १३ ने बिल्डींग सुपरवायझर यांची कार्यपध्दती व कर्तव्ये खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आलेली आहे.

कार्यपध्दती :-

- १) शाखाप्रमुख यांना शाखेच्या बांधकामाबाबत विविध प्रस्ताव करणेस मार्गदर्शन करणे.
- २) शाखाप्रमुख यांनी स्थानिक अभियंत्याकडून, कंत्राटदाराकडून, व्यावसायिकाकडून, माजी विद्यार्थ्यांकडून, देणगीमधून केलेल्या प्लॅन-इस्टिमेटची तपासणी चालू डी. एस. आर. (स्थानिक) प्रमाणे करून स्पष्ट अभिप्राय लिहावा.
- ३) बिल्डींग सुपरवायझर यांनी शाखेकडून येणारे प्रस्ताव स्वतःकडून अथवा मी सांगेल त्याच्याकडून तयार करून घ्यावेत अन्यथा तपासणार नाही. अश्याप्रकारे हस्ते परहस्ते दबाव आणू नयेत.
- ४) शाखाप्रमुख यांनी दिलेले प्रस्ताव संस्था मानकाप्रमाणे आहेत की नाही याची शहानिशा बिल्डींग सुपरवायझर यांनी करून तातडीने मंजूरीसाठी संस्था कार्यालयाकडे पाठवावेत.
- ५) ज्या जागेवर शाखेचे इमारत बांधकाम होणार आहे ती जागा संस्थेच्या मालकीची व बिगरशेती असल्याची खात्री करावी. ७/१२ उतारा पहावा, भाडेपट्ट्याची जागा असल्यास शासन आदेशाचे अवलोकन करून बांधकामासाठी दिलेल्या जागेतच इमारत असल्याची खात्री करावी.
- ६) संस्था मालकीच्या जागेचे व शाखा परिसराचे भूमि अभिलेख रेकॉर्डनुसार मोजमाप करून हद्दी निश्चित करून बांधकाम जागा निश्चित करावी.
- ७) जागा NA (बिगरशेती) नसेल तर NA (बिगरशेती) करून घेणेस शाखाप्रमुख यांना योग्य ते मार्गदर्शन करावे.
- ८) बांधकाम सुरु करण्यापूर्वी सर्व स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या, शासनाच्या, टाऊन प्लॅनींगच्या परवानग्या घेणेस मार्गदर्शन व मदत करणे.

पान नं. २ वर . . .

- १) शाखेकडील आर्थिक निधीची योग्य प्रकारे माहिती घेवून नेमक्या तेवढ्याच कामाचे प्लॅन इस्टिमेट मंजूरीसाठी पाठवावे.
- १०) विभागातील शाखांच्या इमारत बांधकाम, इमारत दुरुस्ती, फर्निचर काम, रंगकाम, इलेक्ट्रिक काम, पेव्हर ब्लॉक, डांबरी रोड, सिमेंट रोड व इतर अनुषंगिक प्रस्तावांची तपासणी करणे, प्रस्तावातील त्रुटी पुर्तता करून घेणे प्रस्ताव बरोबर असल्याचे व डी.एस.आर प्रमाणे बरोबर असल्यास स्पष्ट शेरा मारून प्रत्येक बाब तपासून शिफारस करणे.
- ११) बांधकाम/दुरुस्ती व इतर सर्व अनुषंगिक कामाची बिले वेळवेळी तपासून शाखाप्रमुखांना देणे.
- १२) आर.सी.सी. फुटिंग, आर.सी.सी. डिझाईनप्रमाणे स्टील तपासणी करणे, प्रत्यक्ष स्लॅब भरतेवेळी उपस्थित राहणे, शाखा व्हिजिट बुक मध्ये नोंद करणे.
- १३) शाखाप्रमुख यांनी शाखेस भेट देवून मार्गदर्शनाची विनंती केल्यास भेट देणे.
- १४) संस्थेस फिरती कार्यक्रमाची लेखी माहिती देणे. फिरती कार्यक्रमासंबंधी विभागीय कार्यालय व मुख्य कार्यालय यांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करणे. फिरती अहवाल योग्य तपशिलासह दर महिन्यास बिनचूक पाठविणे.
- १५) वृक्ष रोपनासाठी खड्डे काढणे, लेव्हल करणे, भराव टाकणे, इलेक्ट्रिक डिपी बसविणे, इलेक्ट्रिक पोल अन्यत्र हलविणे, अंडरग्राऊंड इलेक्ट्रिक काम, हार्डवेअरची कामे, वेल्डिंगचे कामाचे अंदाजपत्रक, जमीन मोजणी कामास उपस्थिती, मिळकत कराबाबत बिल्डींग सुपरवायझर यांना आवश्यक ती माहिती असावी. तसेच मिळकत कर भरणेबाबत शाखाप्रमुखांना योग्य मार्गदर्शन करणे.
- १६) सेवक निवास भाडे, पाणी, लाईट बील यांचे सुधारीत दराबाबत शासन आदेशानुसार व संस्था धोरणानुसार अहवाल सादर करणे, याबाबतचे सर्व रेकॉर्ड जतन करणे.

कर्तव्ये :-

- १) विविध शाखांचेकडून आलेल्या बांधकामबाबतचे प्रस्ताव तपासून आपला स्पष्ट शेरा देऊन वेळेत शिफारस करणे.
- २) बांधकाम प्रस्तावाची चेकलिस्ट करणे. उदा. जागेचा ७/१२, नकाशा, फॉर्म नं. १,२,३, वगैरे.
- ३) अपूर्ण प्रस्तावाचे बाबतीत संबंधित शाखाप्रमुख यांचेकडून तातडीने पूर्तता करून घेणे.
- ४) परिपूर्ण प्रस्ताव संस्थेच्या बांधकाम कमिटीपुढे मांडणे (स्वतः तपासून योग्य शेरा मारून).
- ५) बांधकाम कमिटीपुढे परिपूर्ण प्रस्तावांची यादी मांडणे.
- ६) वरिष्ठांच्या आदेशान्वये विविध टिपण्या/अहवाल/अभिप्राय ठेवणे/मांडणे.
- ७) बांधकाम करणेबाबतचे जाहिर नोटिस पेपरमध्ये पब्लिश करणेसाठी शाखाप्रमुखांना तयार करून देणे तत्पूर्वी संस्था मंजूरी घेणे.
- ८) टेंडर नोटीस नंतर आलेल्या टेंडर धारकांच्या बैठकीस शाखाप्रमुख यांचे मार्गदर्शक म्हणून उपस्थित राहणे, कार्यवाहीत भाग घेणे, शाखाप्रमुख यांना मदत करणे.
- ९) शाखाप्रमुख व कॉन्ट्रॅक्टर यांच्यामध्ये बांधकामाबाबतचा विहीत नमुन्यातील करारनामा झाला आहे का ते पहाणे, झाला नसल्यास तो प्रथम करून घेणे.

- १०) शाखेच्या बांधकामाबाबत विविध शासकिय परवानग्या घेणेसाठी शाखाप्रमुख यांना मदत करणे, मार्गदर्शन करणे व परवानग्या घेतल्याची खात्री करणे.
- ११) बांधकाम करावयाची जागा निर्वेध, संस्था मालकीची आहे का ते पहाणे नसेल तर वरिष्ठांचे मार्गदर्शनाने पुढील कार्यवाही करणे.
- १२) बांधकाम कमिटीपुढे मांडलेल्या प्रस्तावांची मंजूर यादी मिळविणे व जतन करणे.
- १३) बांधकाम कमिटीचे इतिवृत्त नक्कल मिळविणे व आपल्या कार्यालयाकडे जतन करून ठेवून पुढील कार्यवाही करणे.
- १४) बांधकाम, दुरुस्ती व इतर सर्व योग्य त्या प्रस्तावावर अडवणूक न करता शिफारस देणे.
- १५) इमारतीचे स्ट्रक्चरल ऑडिट करणेबाबत स्वतः तज्ञ म्हणून शिफारस करणे व सल्ला देणे.
- १६) विभागीय कार्यालये, प्रेस, वर्कशॉप, संस्था कार्यालये, समाधी परिसर, स्मृती भवन, विविध पुतळे, बाग बगीचा व इतर अनुषंगिक कामांचा मॅन्टेनन्स करणे.
- १७) दुरुस्त्या सुचविणे, निगा ठेवणेस मदत करणे, कर्मवीर स्मारक, मा. सचिव निवास, सहसचिव निवास, ऑडिटर निवास, सेवक निवास, स्टाफ क्वार्टर्स, सर डेव्हीड ससून होस्टेल, संस्था ऑफिस, विभागीय अधिकारी व माननीय सचिव यांचे विविध कामाबाबत मार्गदर्शन घेणे.
- १८) शाखा गरजेनुसार, वरिष्ठांचे सूचनेनुसार, विभागीय कार्यालय व मुख्य कार्यालय यांचे मार्गदर्शनानुसार फिरती कार्यक्रम करणे, शाखामेट करणे, फिरती अहवाल सादर करणे.
- १९) शाखेच्या आर्थिक स्त्रोत्राची नेमकी माहिती घेणे म्हणजे स्वनिधी, देणगी कार्यक्रमाचे आयोजनातून, माजी विद्यार्थी मदत/फंड, शासन निधी, यु.जी.सी., सी.एस.आर फंड, संस्था मदतनिधी, उसनवार रक्कम इ.
- २०) संस्था परिपत्रकाचे अवलोकन करणे, बांधकाम दुरुस्ती व इतर कामासंदर्भातील शासन आदेशांची माहिती घेणे, स्ट्रक्चरल ऑडिटबाबत, शासन धोरण, जी.आर. यांची माहिती घेणे, आवश्यकतेनुसार संस्थेस सादर करणे.
- २१) शाखा, विभागीय कार्यालय, संस्था कार्यालये येथील टेंडर प्रक्रिया राबविणे व त्याचा लेखी अहवाल तातडीने वरिष्ठांना देणे.
- २२) इमारत बांधकाम कमिटीमध्ये मंजूरी दिलेल्या शाखांच्या बांधकामाचा सद्यस्थितीचा अहवाल घेणे, बांधकाम पूर्ण झालेल्या शाखांचे कंप्लेशन सर्टिफिकेटचा आढावा घेणे.
- २३) जलयुक्त शिवार योजने अंतर्गत घेतलेल्या शेततळ्यांचा अहवाल घेणे
- २४) संस्थेने मागविलेल्या विविध प्रकारची माहिती देणे व वार्षिक अहवाल माहिती देणे.
- २५) ठराविक दुकानातूनच किंवा व्यक्तीकडून इमारत साहित्य खरेदी करण्याचा आग्रह करु नये किंबहुना खरेदी प्रक्रीयेत हस्तक्षेप करु नये. विशिष्ट व्यक्ती अगर कॉन्टॅक्टर यांना काम देण्यासाठी शिफारस अगर दबाव शाखाप्रमुखांवर आणू नये.

तरी बिल्डिंग सुपरव्हायझर यांनी वरील कार्यपध्दतीनुसार कामकाज करून कर्तव्ये पार पाडावयाची आहेत. बिल्डिंग सुपरव्हायझर हे वरीलप्रमाणे कामकाज करतील अशी दक्षता शाखाप्रमुख म्हणून आपण घ्यावी.


सचिव,

रयत शिक्षण संस्था, सातारा.

प्रत माहितीसाठी

सहसचिव (उच्च शिक्षण/ माध्यमिक), रयत शिक्षण संस्था, सातारा.

ऑडिटर, रयत शिक्षण संस्था, सातारा.

सर्वश्री विभागीय अधिकारी, रयत शिक्षण संस्था.

परिपत्रक क्र. :- 23
जमीन विभाग,

रयत शिक्षण संस्था, सातारा.
दि. ०१/०१/२०२१.

सर्वश्री शाखाप्रमुख,
रयत शिक्षण संस्था,

यांना---

विषय :- बिल्डींग सुपरवायझर यांच्या भेटीबाबत.

संदर्भ :- संस्थेकडील (जनरल विभाग) परिपत्रक क्र. ७० दि. २३/०१/२०१९.

शाखेमध्ये बांधकाम सुरु केल्यानंतर त्याची पहाणी व मार्गदर्शन करण्यासाठी वेळोवेळी बिल्डींग सुपरवायझर यांना बोलविले जाते. बिल्डींग सुपरवायझर यांच्या कामात समन्वय व सुसूत्रता आणण्यासाठी येथून पुढे विभागीय कार्यालयामार्फत त्यांच्या शाखा भेटीचा (दर आठवड्याचा) पूर्वनियोजित कार्यक्रम तयार केला जाणार आहे. तेव्हा सर्व शाखाप्रमुखांना कळविण्यात येते की, येथून पुढे शाखेमध्ये बांधकामाची पहाणी करण्यासाठी बिल्डींग सुपरवायझर यांना बोलवावयाचे असेल तर त्याबाबत आपण विभागीय कार्यालयाकडे पत्र पाठवून त्यांची भेटीची तारीख निश्चित करून घ्यावी. परस्पर फोनवरून भेट निश्चित करू नये.


सचिव,

रयत शिक्षण संस्था, सातारा.

प्रत माहितीसाठी :-

सर्वश्री विभागीय अधिकारी, रयत शिक्षण संस्था,
यांना---

४

आपण शाखाप्रमुखांकडून आलेल्या पत्रास अनुसरून बिल्डींग सुपरवायझर यांचा पूर्व नियोजित कार्यक्रम तयार करावा व तसे बिल्डींग सुपरवायझर व शाखाप्रमुखांना कळवावे.

परिपत्रक नं. ४८
(जनरल विभाग)

रयत शिक्षण संस्था, सातारा
दि. १६-०३-२०२३

सर्व शाखाप्रमुख ,
रयत शिक्षण संस्था

यांना...

विषय :- साहित्य खरेदी व शाखेतील रोख शिल्लकेसंदर्भात महत्वाच्या सूचना

०१. संस्थेच्या मॅनेजिंग कौन्सिलच्या दि. ०६/०३/२०२३ रोजी भरलेल्या बैठकीतील ठराव नं. १६ अन्वये शाखांनी करावयाची खरेदी व शाखेत शिल्लक ठेवावयाची रोख रक्कम याबाबत खालीलप्रमाणे धोरणात्मक निर्णय घेण्यात आलेला आहे. त्यानुसार कार्यवाही करण्यात यावी.

अ- साहित्य खरेदी :

शाखांना लागणा-या साहित्यातील बदल, साहित्याची उपलब्धता, वाढलेल्या किंमती, बाजारपेठेतील स्पर्धा, शाखांना प्रत्यक्ष साहित्य खरेदी करताना येणा-या अडचणी इ.बाबी व शासन नियमावलीतील झालेला बदल यांचा विचार करून सध्या प्रचलित असलेल्या साहित्य खरेदी कार्यपद्धतीमध्ये खालीलप्रमाणे बदल करण्यात येत आहे.

- १) रु.५०००/-पर्यंतची खरेदी दरपत्रक / कोटेशन न मागविता करणेत यावी. मात्र अशा पद्धतीने त्या आर्थिक वर्षात एका वस्तूची खरेदी मुल्य रु.५०,०००/- पेक्षा जास्त नसावी.
- २) रु.५००१/- ते रु.१,५०,०००/-पर्यंतची खरेदी कमीत-कमी तीन विक्रेत्याकडून / पुरवठादार / उत्पादक यांचेकडून सिलबंद कोटेशन (पोष्टाने) मागवून तुलनात्मक पद्धतीने करणेत यावी. मात्र एकाच प्रकारच्या वस्तूचे खरेदी मुल्य आर्थिक वर्षात रु.१,५०,०००/- पेक्षा जास्त नसावी.
- ३) रु.१,५०,०००/-पेक्षा जास्त व ५,००,०००/-रकमेपर्यंतची खरेदी वर्तमानपत्रात जाहिरात देवून टेंडर पद्धतीने करावी.
- ४) रु.५,००,०००/- पेक्षा जादा मूल्य असलेल्या साहित्याची खरेदी ई-निविदा च्या माध्यमातून खुल्या स्पर्धात्मक पद्धतीने करावी.

... पान नं. २ वर ...

ब- रोख शिल्लक :

संस्थेच्या माध्यमिक विद्यालये, महाविद्यालये व इतर शाखांमध्ये आकस्मित खर्चासाठी यापूर्वी रु. १०००/- पर्यंत रोख रक्कम ठेवली जात होती. सध्याची महागाई विचारात घेता सदर रक्कम शाखेच्या खर्चास अपुरी आहे. त्यामध्ये खालीलप्रमाणे बदल करण्यात येत आहे.

१. १००० पर्यंत विद्यार्थी संख्या असलेली महाविद्यालये :- रु.५,०००/-
२. १००० पेक्षा जास्त विद्यार्थी संख्या असलेली महाविद्यालये :- रु. १०,०००/-
३. १००० पेक्षा कमी विद्यार्थी संख्या असलेली माध्यमिक विद्यालये व विनाअनुदानीत वसतिगृहे :- रु.२५००/-
४. १०००/-पेक्षा जास्त विद्यार्थी संख्या असलेली माध्यमिक विद्यालये :- रु.५,०००/-
५. उपरोक्त (१-४) प्रमाणे शिल्लक ठेवण्यात येणाऱ्या रकमेपैकी ५०% रक्कम शाखा किर्द व ५०% रक्कम इमारत किर्दीवर विभागून ठेवणेत यावी.

०२. साहित्य खरेदीस परवानगी :

शाखेसाठी साहित्य खरेदी करण्यास कार्यालयाकडे परवानगीची मागणी करताना विद्यालयांनी स्कूल कमिटीच्या व महाविद्यालयांनी महाविद्यालय विकास समितीच्या मान्यता ठरावाची प्रत परवानगी पत्रासोबत पाठवावी.




सचिव,

रयत शिक्षण संस्था, सातारा

प्रत माहितीसाठी---

- १) सहसचिव (माध्य./उच्च), रयत शिक्षण संस्था, सातारा
- २) ऑडिटर, रयत शिक्षण संस्था, सातारा
- ३) सर्व विभागीय अधिकारी, रयत शिक्षण संस्था