



शासकीय अभियांत्रिकी व संशोधन महाविद्यालय,

अवसरी (खुर्द), ता. आंबेगाव, जि. पुणे ४१२ ४०५
दुरध्वनी क्र. (०२१३३) २३०५८२ फॅक्स (०२१३३) २३०५८३
ईमेल : gcoeara@gmail.com वेबसाईट : www.gcoeara.ac.in



जा.क्र.:शाअसंमअ/आस्था/खरेदी प्रकीया/२०१६/ १२९७

दिनांक:

कार्यालयीन आदेश

21 APR 2016

संदर्भ:- आर्थिक वर्ष २०१६-१७ मधील यंत्र सामुग्री / साधन सामुग्री खरेदी बाबत.

आर्थिक वर्ष २०१६-१७ मध्ये महाविद्यालयाच्या विविध शैक्षणिक विभागांसाठी तसेच वसतीगृह, कर्मशाळा, ग्रंथालय, प्रशिक्षण व आस्थापना विभाग, परीक्षा विभाग, जिमखाना, कार्यालय इत्यादींसाठी यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्री खरेदीसाठी खालील प्रमाणे खरेदी समित्या गठीत करण्यात येत आहेत

अ.क.	विभागाचे नाव	खरेदी समितीचा तपशिल
१	स्वयंचल अभियांत्रिकी विभाग	विभाग प्रमुख - सदस्य विभागातील अन्य शिक्षक - सदस्य भांडारपाल - सदस्य
२	संगणक अभियांत्रिकी विभाग	विभाग प्रमुख - सदस्य विभागातील अन्य शिक्षक - सदस्य भांडारपाल - सदस्य
३	स्थापत्य अभियांत्रिकी विभाग	विभाग प्रमुख - सदस्य विभागातील अन्य शिक्षक - सदस्य भांडारपाल - सदस्य
४	अणुविद्युत विभाग	विभाग प्रमुख - सदस्य विभागातील अन्य शिक्षक - सदस्य भांडारपाल - सदस्य
५	उपकरणीकरण व नियंत्रण विभाग	विभाग प्रमुख - सदस्य विभागातील अन्य शिक्षक - सदस्य भांडारपाल - सदस्य
६	यंत्र अभियांत्रिकी विभाग	विभाग प्रमुख - सदस्य विभागातील अन्य शिक्षक - सदस्य भांडारपाल - सदस्य
७	उपयोजित विज्ञान विभाग	विभाग प्रमुख - सदस्य विभागातील अन्य शिक्षक - सदस्य भांडारपाल - सदस्य
८	वसतीगृह विभाग	कुलमंत्री मुलांचे वसतीगृह - सदस्य कुलमंत्री मुलींचे वसतीगृह - सदस्य भांडारपाल - सदस्य
९	प्रशिक्षण व आस्थापना विभाग	प्रभारी प्रशिक्षण व आस्थापना अधिकारी - सदस्य अणुविद्युत विभागातील एक शिक्षक - सदस्य भांडारपाल - सदस्य
१०	ग्रंथालय विभाग	प्रभारी अधिकारी ग्रंथालय - सदस्य प्रभारी प्रबंधक - सदस्य भांडारपाल - सदस्य
११	परीक्षा विभाग	महाविद्यालय परीक्षा अधिकारी - सदस्य प्रभारी विभागप्रमुख यंत्र अभियांत्रिकी - सदस्य भांडारपाल - सदस्य

१२	जिमखाना विभाग	प्रभारी जिमखाना अधिकारी - सदस्य विभागप्रमुख स्वयंचल अभि. - सदस्य भांडारपाल - सदस्य
१३	कर्मशाळा विभाग	प्रभारी कर्मशाळा अधीक्षक - सदस्य विभागप्रमुख यंत्र अभियांत्रिकी - सदस्य भांडारपाल - सदस्य
१४	कार्यालय (सफाई साहित्य व लेखनसामुग्री खरेदीसह)	प्रभारी प्रबंधक - सदस्य विभागप्रमुख अणुविद्युत अभि. - सदस्य भांडारपाल - सदस्य
१५	विद्युत साहित्य खरेदी	श्री. ए. एस. माने, सहा. प्रा. विद्युत - सदस्य श्री. टी. टी. वाघमारे, सहा. प्रा. विद्युत - सदस्य भांडारपाल - सदस्य

खरेदी प्रक्रीयेबाबत खालील सूचनांचे काटेकोर पालन करण्यात यावे.

१. खरेदी प्रक्रीयेबाबत नमूद करण्यात येते की, संबंधित विभागप्रमुख / प्रभारी अधिकारी यांनी यंत्रसामुग्री / साधन सामुग्री खरेदीची मागणी करण्याची टिप्पणी सादर करतांना सदरचे साहित्य कोणत्या शासनमान्य दरपत्रकावर (Rate Contract) उपलब्ध आहे किंवा कसे? या मुद्याची माहिती द्यावी. दरपत्रकावर साहित्य उपलब्ध असल्यास दरपत्रकाप्रमाणे खरेदी करावी. दरपत्रकावर साहित्य उपलब्ध नसल्यास विभागप्रमुखांनी स्वतःच्या स्वाक्षरी व शिक्क्यासह तसे प्रमाणपत्र टिप्पणीसोबत सादर करणे आवश्यक राहिल. असे प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यानंतरच भांडारपाल यांनी खरेदी प्रक्रीया सुरु करावी.
२. कोणतीही यंत्र सामुग्री / साधन सामुग्री खरेदी करतांना ती विशिष्ट बनावटीची अथवा कंपनीचीच असण्याचा आग्रह धरू नये. त्याऐवजी संबंधित यंत्र सामुग्री/साधन सामुग्रीचे Specifications हे Generic स्वरुपाचे असावे. जेणे करुन समान Specifications असणा-या सर्व पुरवठेदारांना खरेदी प्रक्रीयेमध्ये सहभागी होता येईल.
३. भांडारपाल यांनी खरेदीसाठी निविदा मागविल्यानंतर त्या निविदा सूचनेची प्रत संस्थेच्या संकेतस्थळावर प्रदर्शित करण्यात यावी. जेणे करुन जास्तीत जास्त पुरवठेदारांकडून निविदा प्राप्त होऊन स्पर्धात्मक दरात खरेदी करता येईल. संस्थेच्या संकेतस्थळावर निविदा सूचनेची प्रत उपलब्ध करण्याची जबाबदारी विभाग प्रमुख, संगणक अभियांत्रिकी यांची राहिल.
४. असे निदर्शनास आले आहे की, बरेचसे पुरवठेदार हे शासनाकडे नोंदणीकृत नसतात व ते त्यांचे टॅक्ससह बिल देत नाहीत. त्यामुळे असे सूचित करण्यात येते की, पुरवठेदारांची नोंद करतांना सदरचे पुरवठेदार शासनाकडे नोंदणीकृत असावेत व त्यांच्याकडून टॅक्स इनव्हॉइस प्राप्त झोईल अशी दक्षता घेण्यात यावी. जेणे करुन शासकीय महसुली उत्पन्नामध्ये वाढ होईल. संस्थेकडून निविदा मागवितानाच याबाबतचा स्पष्ट उल्लेख निविदा सूचनेमध्ये करण्यात यावा.
५. ब-याच वेळा संबंधित विभागामध्ये मालाचा पुरवठा झाल्यानंतर त्याचे देयक विभागामध्येच दिर्घकाळ प्रलंबित ठेवले जाते. दरम्यानच्या काळात संबंधित पुरवठेदार कार्यालयामध्ये देयकासंबंधी विचारणा करतात. काही प्रसंगी थेट वरिष्ठ कार्यालयाकडे देयके उशिरा मिळाल्याची तक्रार करतात. याबाबत सर्व विभाग प्रमुखांना सूचित करण्यात येते की, मालाचा समाधानकारक पुरवठा होताच विभागप्रमुखांनी देयके त्वरीत भांडारपाल यांचेकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठवावित.

John.

(प्रा. एस. व्ही. जोशी)

प्र. प्राचार्य,

शासकीय अभियांत्रिकी व संशोधन महाविद्यालय,
अवसरी (खुर्द), ता. आंबेगाव, जि. पुणे.

प्रत :- माहिती व योग्य कार्यवाहीसाठी

विभाग प्रमुख - यंत्र/स्वयंचल/अणुविद्युत/उपकरणीकरण/संगणक/स्थापत्य/उपयोजित विज्ञान/कर्मशाळा/
प्रबंधक/ ग्रंथालय /कुलमंत्री- मुलांचे वसतीगृह व मुलींचे वसतीगृह/ प्रभारी प्रशिक्षण व आस्थापना अधिकारी/
प्रभारी जिमखाना अधिकारी/ भांडारपाल