

No.AP.RVM(SSA)512/C4/2012 Dated: 07-11-2012.

C I R C U L A R

Sub:-AP.RVM, Hyd – Supply of uniforms to the eligible children for the year 2012-13 – Guidelines – Issued – Reg.

Recently, RVM has released amount required for uniforms in respect of the year 2012-13 @ Rs.160/- per each pair. In order to supply two pairs in this current financial year, an amount of Rs.320/- is sent towards cloth charges. Rs.80/- is already sent towards stitching charges three months back.

The following procedure has to be followed as per the Govt. of India instructions.

- (i) The school should invite quotations from at least three suppliers to ensure competitive prices. The school should issue letters to the prospective suppliers indicating the description, specification, colour, quantity required (separately for boys and girls) and the delivery time. In case the school is not in a position to prescribe the specifications, sample uniforms for girls and boys should be provided to the prospective suppliers while seeking quotations. The invitation for quotation should specifically indicate that prospective suppliers should submit sample cloth/uniforms along with the quotations.
- (ii) Under the SSA provisions, no preference for procurement can be given to Public Sector Undertakings, Co-operative Societies, National Textile Corporation or any other agencies of State/Central Governments.
- (iii) The quotations received, along with the sample cloth/uniforms, should be evaluated by a Purchase Committee, comprising SMC members and head teacher/teachers, to be formed for this purpose. A comparative statement of quotations should be prepared. The cloth used for stitching the uniform should be inspected and approved by the Purchase Committee.

- (iv) The purchase order should be issued to the lowest evaluated responsive bidder by incorporating accepted terms.
- (v) The measurement of each child should be taken by the tailor before stitching the uniform so that the uniform is correctly fitted to the child.
- (vi) In case the uniforms are not found in conformity with the specification prescribed, the same should be rejected. A suitable clause should be included in the purchase order to levy penalty for not supplying the uniform as per specification and also for delay, if any, in delivery of the uniform.
- (vii) The payment to the supplier should be made through Account Payee Cheque and no payment will be made in cash.
- (viii) Proper accounting should be made at the SMC level.
- (ix) The stitched uniforms should be inspected by a technical committee and the same initially taken in the stock register. The uniforms should be issued to the child after obtaining the signatures of the parent/guardian in the issue register to be maintained for this purpose.
- (x) Unspent balances available under the uniforms, if any, should be refunded to the districts within the same financial year, who in turn will credit the same in SSA account.
- (xi) The utilization certificates should be submitted by the SMCs by 30th April.
- (xii) All records pertaining to the procurement and issue of uniforms to the eligible children should be maintained properly and the same retained for the purpose of audit/review.


STATE PROJECT DIRECTOR

To
All the Project Officers(SSA) in the State.

Copy to all the District Collectors & Chairmen,RVM

సంఖ్య ఎ.పి. ఆర్.వి.యం. (యస్.యస్.ఎ.)/512/సి4/2012, తేది: 07.11.2012

సర్క్యులర్

విషయం : ఆం.ప్ర. రాజీవ్ విద్యామిషన్, హైదరాబాద్ - 2012-13 సంవత్సరమునకు అర్హతగల విద్యార్థులకు యూనిఫాం దుస్తుల సరఫరా - మార్గదర్శకాలు జారీ చేయుట - గురించి

2012-13 సంవత్సరమునకుగాను అర్హతగల విద్యార్థులకు యూనిఫాం దుస్తులను సరఫరా చేయటంకోసం జత ఒక్కంటికి రూ.160/- చొప్పున రెండుజతల బట్టకొరకై ఒక్కొక్క విద్యార్థికి రూ.320/- చొప్పున నిధులను రాజీవ్ విద్యామిషన్ ఇటీవలే విడుదల చేసింది. రెండుజతల దుస్తులను కుట్టించడానికి ప్రతి విద్యార్థికి రూ.80/- చొప్పున మూడుమాసాల క్రితమే నిధులను విడుదలచేయవలసింది.

భారత ప్రభుత్వ సూచనల మేరకు యూనిఫాం దుస్తుల కొనుగోలు కొరకు ఈ దిగువ పేర్కొనిన విధివిధానాలను పాటించవలసి ఉంటుంది.

- (i) ప్రతి పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ మంచి నాణ్యతగల గుడ్డను సరసమైన ధరకు పొందుటకు వీలుగా కనీసం ముగ్గురు సరఫరాదార్ల నుండి కొటేషన్లను స్వీకరించవలెను. అవసరమైన గుడ్డ మొత్తం పరిమాణం (బాలురు, బాలికలకు విడివిడిగా), నాణ్యతకు సంబంధించిన వివరాలు, రంగు, సరఫరా పూర్తిచేయవలసిన సమయం మొదలగు వివరాలన్నింటిని సరఫరాదారులకు లేఖ ద్వారా తెలిపాలి. ఒకవేళ పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ నాణ్యతకు సంబంధించిన స్పెసిఫికేషన్లను తెలియపరచలేని పరిస్థితులలో, నమూనా యూనిఫాం దుస్తులను (బాలురు, బాలికలకు విడివిడిగా) సరఫరాదారులకు కొటేషన్స్ అడిగేసమయంలో అందజేయాలి. కొటేషన్స్ను ఆహ్వానించేటప్పుడు నమూనా (శాంపిల్) యూనిఫాం గుడ్డను కొటేషన్స్తోపాటు సమర్పించవలసినదిగా సరఫరాదారులకు సూచించాలి.
- (ii) సర్వశిక్షా అభియాన్ అందించే సౌకర్యాలకు సంబంధించిన నియమాల ప్రకారం, యూనిఫాం దుస్తుల కొనుగోలు సంబంధించి ప్రభుత్వ సెక్టర్లో పనిచేసే సంస్థలకు గాని, సహకార సంఘాలకు గాని, నేషనల్ టెక్నెల్ కార్పొరేషన్కు గాని లేదా రాష్ట్ర కేంద్ర ప్రభుత్వాలకు చెందిన ఏ ఇతర సంస్థకు గాని ప్రాధాన్యం ఇవ్వవలసిన అవసరం లేదు.
- (iii) సరఫరాదారుల నుండి స్వీకరించిన కొటేషన్లను, నమూనా యూనిఫాం గుడ్డను / యూనిఫాంను, పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ సభ్యులు మరియు ప్రధానోపాధ్యాయుడు / ఉపాధ్యాయులతో ఇందుకోసం ఏర్పాటుచేయబడిన కొనుగోలు కమిటీచే పరిశీలింప

చేయించాలి. ఒక కంపేరిటివ్ స్టేట్మెంట్‌ని తయారుచేయాలి. యూనిఫాం దుస్తులను కుట్టించవలసిన గుడ్డను తప్పనిసరిగా కొనుగోలు కమిటీచే తనిఖీ చేయించి, ఆమోదం పొందవలసి ఉంటుంది.

- (iv) అతి తక్కువ రేటుకు ప్రతిస్పందించిన బిడ్డరుకు అనుమతించబడిన నిబంధనలకు అనుగుణంగా కొనుగోలు ఉత్తర్వులు ఇవ్వవలెను.
- (v) ప్రతి బాలుడు / బాలిక కొలతలు తీసుకున్న తర్వాతనే దర్జీ యూనిఫాం దుస్తులను కుట్టవలెను. దీనివల్ల కుట్టిన దుస్తులు ప్రతి విద్యార్థికి సరిగా సరిపోతాయి.
- (vi) నిర్దిష్ట ప్రమాణాలకు అనుగుణంగా సరఫరా చేసిన యూనిఫాం గుడ్డలు లేకపోతే వాటిని తిరస్కరించవచ్చును. గుడ్డను నిర్దిష్ట ప్రమాణాలకు అనుగుణంగా లేకపోయినా, సరఫరాలో జాప్యం జరిగినా అందుకు తగిన విధంగా అపరాధ రుసుము విధించబడుతుందని కొనుగోలు ఆర్డరు ఫారం నందు పేర్కొనవలెను.
- (vii) సరఫరాదారునికి చెల్లించవలసిన మొత్తాన్ని 'అకౌంటు పేయి' చెక్కు ద్వారానే చెల్లించవలెను. ఎటువంటి పరిస్థితులలో డబ్బు చెల్లించరాదు.
- (viii) పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ స్థాయిలో సరియైన జమాఖర్చుల వివరాలను నిర్వహించవలసి వుంటుంది.
- (ix) కుట్టిన యూనిఫాంలను స్థాకు రిజిస్టరు నందు నమోదు చేయుటకు పూర్వమే, వాటిని సంబంధిత సాంకేతిక కమిటీ చేత తనిఖీ చేయించవలెను. మరియు సరఫరా రిజిస్టరునందు పిల్లల తల్లిదండ్రుల / సంరక్షకుల సంతకము తీసుకొన్న తర్వాతనే వాటిని సరఫరా చేయవలెను.
- (x) యూనిఫాంలకు సంబంధించిన నిధులలో ఖర్చుకాని మొత్తములు ఏవైనా ఉన్నట్లైతే, వాటిని వెంటనే ఆయా జిల్లాల యస్.యస్.ఎ. అకౌంట్లకు అదే ఆర్థిక సంవత్సరంలో జమ చేయాలి. అదే విధంగా సంబంధిత జిల్లా అధికారుల ఈ మొత్తాన్ని యస్.యస్.ఎ. అకౌంటుకు జమ చేయాలి.
- (xi) ఏప్రిల్ 30, 2013 సం॥లోపల పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీలు వినియోగ ధృవీకరణ పత్రాలను సంబంధిత జిల్లా ప్రాజెక్టు కార్యాలయంలో సమర్పించాలి.
- (xii) యూనిఫాం కొనుగోలు మరియు లబ్ధిదారుల జాబితాకి సంబంధించిన రికార్డులన్నింటిని భవిష్యత్తులో జరగబోవు ఆడిట్ / సమీక్షల కొరకు జాగ్రత్తగా భద్రపరచాలి.

సం/-

శ్రీమతి వి.ఉషారాణి

రాష్ట్ర పథక సంచాలకులు

వరకు

రాష్ట్రంలోని అందరు ప్రాజెక్టు అధికారులకు

నకలు అందరు జిల్లా కలెక్టర్లు మరియు అధ్యక్షులు, రాజీవ్ విద్యామిషన్ వారికి తగు సమాచార

నిమిత్తం