



www.crc4rmc.blogspot.com

ગુજરાત પ્રાથમિક શિક્ષણ પરિષદ  
સર્વ શિક્ષા અભિયાન,  
સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ઓફિસ, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર  
ફોન નં. ૦૭૯, ૩૨૩૫૦૬૯, ૨૩૨૩૪૯૩૯  
ફેક્સ: ૨૩૨૩૨૪૩૬, E-mail: qecell@gmail.com  
ssamstatett@gmail.com  
Tollfree No. : 1800 233 7965

ક્રમાંક : એસએસએ/ટીટી/પુ.ખ.ગ્રા/૧૩/૧૦૦૭-૧૫

તા. ૧૬.૦૩.૧૩

તાર્કિક/અગત્યનું/સમયમર્યાદા

પ્રતિ,  
જિલ્લા પ્રોજેક્ટ કો.ઓર્ડિનેટર અને  
જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી  
સર્વ શિક્ષા અભિયાન, જિલ્લો : તમામ  
શાસનાધિકારીશ્રી, અમદાવાદ, રાજકોટ, વડોદરા, સુરત.

વિષય : શાળાકક્ષાએ લાયબ્રેરીના સમૃદ્ધિકરણ અર્થે પુસ્તક ખરીદ પ્રક્રિયા(પ્રોક્યોરમેન્ટ)  
એસએમસી(SMC) ધ્વારા હાથ ધરવા અંગે.

- સંદર્ભ : (૧) અત્રેનો પત્રકમાંક : એસએસએ/હસબ/૬૦૬૦૧-૬૩૨ તા.૨૬.૧૨.૧૨  
(૨) અત્રેનો પત્રકમાંક : એસએસએ/ટીટી/પુ.ખ.ગ્રા/૧૩/૨૯૨૧-૫૦ તા.૧૦.૧.૧૩  
(૩) અત્રેનો પત્રકમાંક : એસએસએ/ટીટી/પુ.ખ.ગ્રા/૧૩/૭૨૬૮-૯૯ તા.૧૮.૨.૧૩

સર્વ શિક્ષા અભિયાન અંતર્ગત ગત વર્ષે પ્રાથમિક શાળાઓમાં પુસ્તકાલય વિકસાવવાના હેતુસર પ્રત્યેક જિલ્લા મથકે પુસ્તક મેળાનું આયોજન કરવામાં આવેલ હતુ. આ અંતર્ગત કલકત્તામાં સમાવિષ્ટ મહત્તમ શાળાઓનું પ્રતિનિધિત્વ જળવાઈ રહે તે મુજબની કલકત્તા કક્ષાની પુસ્તક પસંદગી સમિતિની રચના કરવામાં આવેલ. આ સમિતિને જિલ્લા કક્ષાએ પુસ્તકમેળામાં આમંત્રીને તેમના ધ્વારા પસંદ થયેલ પુસ્તકો શાળા કક્ષાએ ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવ્યા છે.

(અ) જેમાં પ્રાથમિક શાળાના બાળકો/શિક્ષકો માટે સંદર્ભ સાહિત્ય, બાળ સાહિત્ય અને જ્ઞાનવર્ધક સાહિત્યના કુલ-૧૫ જેટલા નીચે મુજબના વિષયક્ષેત્રોનો સમાવેશ કરેલ હતો. જેનો ઉપયોગ આ વર્ષની ખરીદ પ્રક્રિયામાં પણ કરી શકાશે.

ક્રમ	વિષય ક્ષેત્રો	ક્રમ	વિષય ક્ષેત્રો	ક્રમ	વિષય ક્ષેત્રો
૧	બાળ વાર્તાઓ	૬	ગણિત	૧૧	બાળવાર્તાઓ (હિન્દી)
૨	મૂલ્યાંકન/વિષયવર્ધક પુસ્તકો	૭	સ્વાસ્થ્ય ચળવળ	૧૨	સામાજિકજ્ઞાન
૩	ઈતિહાસ	૮	આપણા રાષ્ટ્રીય નેતાઓ	૧૩	શિક્ષકો માટેનું ઉપયોગી સાહિત્ય
૪	ભૂગોળ	૯	જ્ઞાન કોશ અને શબ્દ કોશ	૧૪	કન્યાઓ સંબંધિત ઉપયોગી પુસ્તકો
૫	વિજ્ઞાન	૧૦	બાળવાર્તાઓ (અંગ્રેજી)	૧૫	વિકલાંગ બાળકો માટેના પુસ્તકો

ચાલુ વર્ષ ૨૦૧૨-૧૩ના બજેટમાં શાળા પુસ્તકાલયના નિર્માણના ઉદ્દેશથી એસએસએના નિયમાનુસારની શાળાઓમાં શાળા કક્ષાએ પુસ્તકો વિકસાવવા માટે પ્રત્યેક લોઅર પ્રાથમરી શાળા(ધો-૧ થી ૫)ને રૂ.૩૦૦૦/ અને અપર પ્રાથમરી શાળા(ધો-૬ થી ૭/૮)ને રૂ.૧૦,૦૦૦/ તથા લોઅર-અપર સંયુક્ત શાળા(ધો-૧ થી ૭/૮)ને રૂ.૧૩૦૦૦/ ની ગ્રાન્ટ જિલ્લાકક્ષાએથી RTGS થી સીધીસીધી જેને શાળાના SMC ના ખાતામાં જમા કરવવા અંગેની સૂચના સંદર્ભ પત્રથી આપવામાં આવેલ છે તદ અનુસાર જિલ્લાકક્ષાએથી ગ્રાન્ટ ફાળવણી અંગેની કાર્યવાહી કરવામાં આવેલ છે.

શાળા કક્ષાએ મળનાર ઉક્ત ગ્રાન્ટમાંથી શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ(SMC)બ્વારા પુસ્તક ખરીદ પ્રક્રિયા (પ્રોક્યોરમેન્ટ)હાથ ધરવાની રહેશે. નિયત કરેલ રકમના પુસ્તકો શાળા કક્ષાએથી ખરીદીને શાળા લાયબ્રેરી માટે વસાવવાના થાય છે.

સંદર્ભ(૧)ની સૂચનાને આધિન SMC ના ખાતામાં ગ્રાન્ટ ફાળવણી કરવામાં આવેલ હોઈ, તે અંતર્ગત પુસ્તકો ખરીદવા કેવી રીતે ખરીદવા, કયા પ્રકારના ખરીદવા તેના અનુસંધાને રાજ્યકક્ષાએથી સદરહુ પરિપત્રથી આપવામાં આવેલ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ પહેલાની કોઈપણ ખરીદ પ્રક્રિયા માન્ય રહેશે નહિ તે બાબતે ચૂક થયેથી સંદર્ભ-૨ અને ૩ અનુસારની આગળની કાર્યવાહી ડીપીસીકક્ષાએથી હાથ ધરવાની રહેશે.

શાળા લાયબ્રેરી માટે વધુ સારા પુસ્તકો ખરીદી શકાય તે હેતુસર નીચે મુજબની જોગવાઈઓ/નોર્મ્સ અને સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે અને તેનું ચુસ્તપણે પાલન કરીને, **ખરીદ પ્રક્રિયા સત્વરે પૂર્ણ કરવાની રહેશે.**

**(બ) પુસ્તક ખરીદ પ્રક્રિયા(પ્રોક્યોરમેન્ટ)તથા પુસ્તક પસંદગી પ્રક્રિયા હાથ ધરવા અંગેની જોગવાઈ/સૂચનાઓ**

1. શાળામાં ચાલતા અપર અને લોઅર સેક્શન આધારે મળેલ ગ્રાન્ટની ખરાઈ કરવી.
2. જિલ્લા કક્ષાએથી પુસ્તક ખરીદવા માટે આપેલ ગ્રાન્ટની તાત્કાલિક SMC એકાઉન્ટ પાસબુકમાં એન્ટ્રી કરાવવી તથા ગ્રાન્ટને રોજમેન ખાતે જમા લેવી.
3. અંગેની હિસાબી શાખાના તા.૨૬.૧૨.૧૨ના પત્રથી સૂચવેલ નાણાકીય જોગવાઈઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવું.
4. શાળાને આપેલ ગ્રાન્ટમાંથી શાળા લાયબ્રેરી માટે પુસ્તકો ખરીદવા અર્થે એસએમસીની મીટીંગ સત્વરે બોલાવવી.
5. SMC સભ્યોને પુસ્તક પસંદગી અને ખરીદ પ્રક્રિયા સંદર્ભે મીટીંગની જાણ લેખિતમાં મીટીંગના એજન્ડા સહિત કરવી. જેમાં સમય દર્શાવવો.
6. મીટીંગની શરૂઆતમાં હાજર તમામ સભ્યોની સહી મેળવવી.
7. મીટીંગના એજન્ડા અન્વયે આવશ્યક હોય તે મુજબનું સાહિત્ય મીટીંગ સ્થળે ઉપલબ્ધ રાખવું. શક્ય હોય તો પૂરતા પ્રમાણમાં ઝેરોસ કરાવી રાખવી.
8. SMC ના સભ્ય સચિવશ્રીએ મીટીંગની શરૂઆતમાં એજન્ડા સંદર્ભે જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવી.
9. SMC ના ઉપસ્થિત સભ્યો ઉપરાંત શાળાના ધોરણ-૬ થી ૮ ના ૩ થી ૪ બાળકો ઉપસ્થિત રાખવા.
10. મીટીંગની શરૂઆતમાં શાળા કક્ષાએ ઉપલબ્ધ પુસ્તકોની સુચિ અને જરૂર જણાયે પુસ્તક નિદર્શન કરીને તે આધારે ચર્ચા-વિચારણા કરવી.
11. આ પુસ્તકો બાળકોની વયકક્ષા અનુસાર, અભ્યાસક્રમને અનુરૂપ અને જરૂરી અધ્યયન સામગ્રી (Essential Learning Materials) તરીકે ઉપયોગી હોય તે પ્રકારના ખરીદવામાં આવશે તે મતલબનો ઠરાવ SMC માં સર્વ સંમતિથી કરીને, આવા પુસ્તકોની પસંદગી/ખરીદી પુસ્તક ખરીદી સમિતિને હસ્તાંતર કરવો. આ સમિતિમાં ૪ વિદ્યાર્થીઓ અને ૧ શિક્ષક અને ૧ SMC સભ્ય નો સમાવેશ કરવો. જેમાં ૧ શિક્ષક + ૧ SMC સભ્ય આ બંને પૈકી એક પુરુષ અને એક મહિલા રાખવી
12. ઉક્ત ઠરાવ આધારે પુસ્તક ખરીદ સમિતિના SMC સભ્યો અને બાળકો તાલુકા/જિલ્લાકક્ષાએ પુસ્તક કેન્દ્ર પર રૂબરૂ જઈને આ પ્રકારના પુસ્તકો પસંદ કરીને, તમામ સભ્યોની સર્વસંમતિથી ખરીદી કરી શકશે.

**(ક) પુસ્તક ખરીદી માટેની પસંદગી સમિતિની રચના અને પુસ્તક ખરીદી પ્રક્રિયા :**

SMC મીટીંગમાં ઉપસ્થિત તમામ સભ્યોની સર્વસંમતિથી નીચે મુજબના સભ્યોની પસંદગી કરવી.

(૧) ૪ બાળકો (૨ કુમાર + ૨ કન્યા)

(૨) ૨ સભ્ય ( ૧ શિક્ષક + ૧ SMC સભ્ય આ બંને પૈકી એક પુરુષ અને એક મહિલા રાખવી)

કુલ ૬ સભ્યો

ઉક્ત ૬ સભ્યોની નિયુક્તિ કરી, પુસ્તક ખરીદવા માટે તાલુકા/જિલ્લા કક્ષાએ જવા અંગેની તારીખ નક્કી કરવી.

નક્કી કરેલ તારીખે પુસ્તક પસંદગી/ખરીદી સમિતિ ના ઉક્ત સભ્યો ધ્વારા યાદીમાં સમાવિષ્ટ પુસ્તકોમાંથી પુસ્તકોની ખરીદી સમયે નીચે મુજબની વિગતોને અનુસરવાનું રહેશે. એટલે કે, પુસ્તકની પસંદગી/ખરીદી સમયે નીચે મુજબની માર્ગ દર્શન સૂચનાઓનું પાલન કરવાનું રહેશે.

1. આ ૬ સભ્યો ધ્વારા તાલુકા/જિલ્લા કક્ષાએ જઈ,

ઉપર (અ) મુજબના વિષયક્ષેત્રોના શાળાકક્ષાએ હયાત પુસ્તકો પૈકી બાળકો ધ્વારા મહત્તમ વચ્ચાતાં હોય તેવા પુસ્તકો તથા કેન્દ્રીય સાહિત્ય અકાદમી, ન્યુ દિલ્હી, નેશનલ બુક ટ્રસ્ટ ઈન્ડિયા(એનબીટી), એનસીઈઆરટી પ્રકાશન, પ્રકાશન વિભાગ ભારત સરકાર, પ્રકાશન વિભાગ ગુજરાત સરકાર, અન્ય સરકારી પ્રકાશન વિભાગ વગેરે પ્રકાશનોના તથા રાજ્યના બહોળી પ્રસિધ્ધિ ધરાવતા અન્ય બિન સરકારી પ્રકાશકોના પુસ્તકો ખરીદી શકાશે. જે માટે નીચે મુજબની વેબસાઈટનો ઉપયોગ કરી શકાશે.

NCERT વેબસાઈટ

[www.ncert.nic.in/publication/customer information](http://www.ncert.nic.in/publication/customer%20information)

NBT વેબસાઈટ

[www.nbtindia.org.in/book catalogue](http://www.nbtindia.org.in/book%20catalogue)

નવશીવન પબ્લીકેશન

[www.navalivantrust.org](http://www.navalivantrust.org)

2. ઉક્ત પુસ્તક ખરીદી સમિતિ ધ્વારા તાલુકા/જિલ્લા કક્ષાએ પુસ્તક ખરીદવા જવા-આવવા અંગેનો તમામ પ્રવાસ ખર્ચ પુસ્તક ખરીદી માટે SMC ને ફાળવેલ ગ્રાન્ટમાંથી જ કરવાનો રહેશે. જેમાં નિયમાનુસારનું ખસભાડુ અને અલ્પાહારનો સમાવેશ કરવાનો રહેશે. આ માટે પુસ્તક ખરીદી સમિતિના સભ્યોએ વિવેકબુધ્ધિ અનુસાર કરકસરપૂર્વક ખર્ચ કરવાનો રહેશે જેથી બાળકો/શાળા માટે મહત્તમ કિંમતના પુસ્તકો ખરીદી શકાય.

3. પુસ્તકોની ખરીદી સમયે એવા જ પુસ્તકો ખરીદવા જેની ઉપર છાપેલી કિંમત અવશ્ય હોય. કોઈપણ સંજોગોમાં સ્ટીકર લગાવીને લખેલ કિંમત અથવા છાપેલી કિંમતની જગ્યાએ હાથથી લખેલી કે અન્ય રીતે લખેલી કિંમતવાળા પુસ્તકની પસંદગી ન કરવી.

4. NCERT ધ્વારા પ્રકાશિત પુસ્તકો પર ૧૦ ટકા તથા અન્ય સરકારી પ્રકાશનો, નેશનલ બુક ટ્રસ્ટ, કેન્દ્રીય સાહિત્ય અકાદમી, પ્રકાશન વિભાગ ભારત સરકાર અને ગુજરાત સરકાર ધ્વારા પ્રકાશિત પુસ્તકો પર સરકારી નિયમાનુસારનું વાળતર(કમિશન)મેળવવાનું રહેશે તથા આ જ પ્રકારે અન્ય બિન સરકારી પ્રકાશનો પાસેથી પણ વધુમાં વધુ કમિશન મેળવવાનો પ્રયાસ કરવાનો રહેશે. જેમાં "રાજા રામમોહન રાય" લાયબ્રેરી ઈઈનોવેશનની માર્ગદર્શિકા અનુસાર બુકની પ્રિન્ટેડ કિંમત ઉપર કમિશન કરજિયાત મેળવવાનું રહેશે અન્યથા આ અંગે સંલગ્નો તમામને જવાબદાર ગણવામાં આવશે.

૬. પસંદ/ખરીદેલ પુસ્તકોના ઉપયોગ અંગેની સૂચનાઓ :

૧. પુસ્તકોની ખરીદીને અંતે એક અઠવાડિયામાં SMC ના સભ્યોની બેઠક બોલાવી અગાઉની મિટીંગમાં SMC સભ્યો ધ્વારા તૈયાર થયેલ યાદી અને તે યાદી આધારે પુસ્તક પસંદગી સમિતિના ઉક્ત માપદંડો આધારિત પસંદ કરેલ પુસ્તકોનું નિદર્શન કરી તેને આધારે પસંદ કરેલ પુસ્તકો અગાઉ તૈયાર કરેલ યાદી પૈકીના છે તેની ચકાસણી SMC સભ્યો ધ્વારા કરાવી તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર સર્વસંમતિથી મેળવીને હાજર તમામની સહી મેળવી દફતરે જમા લેવાનો રહેશે.
૨. પુસ્તકોને શાળા લાયકેરી રજીસ્ટરે નોંધ કરીને, બાળકોને ઉપયોગ કરવા આપવાના રહેશે.
૩. ખરીદવામાં આવેલ પુસ્તકો શાળા લાયકેરી ડેડ સ્ટોક રજિસ્ટરમાં નોંધવાના રહેશે .
૪. શાળાએ પ્રત્યેક અઠવાડિયે પુસ્તક વાચન અંગે તાસ નક્કી કરીને જે તે ધોરણના વિદ્યાર્થીઓને, તેમની રસ-રુચિ અનુસાર વાચન અર્થે પુસ્તક આપવાનું રહેશે તથા વાચન બાદ તે પુસ્તક પરત મેળવી લેવાનું રહેશે. આ માટે પુસ્તક ઈસ્યુ રજિસ્ટરમાં પુસ્તક આવન-જાવનની નોંધ કરજિયાત કરવી.
૫. પુસ્તકોના વિષયવસ્તુ/વિષય સામગ્રી અન્વયે પ્રાર્થના સભામાં મહત્તમ બાળકોને પોતે વાચેલ પુસ્તક વિશે બોલવા પૂરતો સમય આપવો. આ બાબતે ચર્ચા-પરિચયાં સ્પર્ધા, નાટક, કવિતા વાચન, પ્રશ્નોત્તરી, વાર્તા કથન, ચિત્રકળા વગેરે સ્પર્ધાઓનું આયોજન કરવું.
૬. પુસ્તકાલયના વિશેષ ઉપયોગ માટે શાળાના એક શિક્ષકને પુસ્તકાલયના અધ્યક્ષ તરીકે નિયુક્ત કરવી તેમજ પુસ્તકાલયના સંચાલનમાં સહાયરૂપ થવા માટે વિદ્યાર્થી-સમિતિની રચના કરવી. જેમાં ૧૧-૧૨ સભ્યો રાખી શકાશે. આ સમિતિ માટે ચુંટણી યોજીને પ્રત્યેક ધોરણના વિદ્યાર્થીઓની પસંદગી કરવી. જેમાં પ્રત્યેક ધોરણના બાળકોનો સમાવેશ થઈ શકે તે હેતુસર રોટેશન પદ્ધતિ રાખી શકાય. આ સમિતિની બેઠક દર માસે યોજવાની રહેશે.
૭. ઉપર મુજબની માર્ગદર્શક સૂચનાઓને અનુસરીને પુસ્તકાલય ગ્રાન્ટમાંથી પુસ્તકો / સામગ્રીની ખરીદી અંગેનો થયેલ સમગ્ર ખર્ચ તા.૩૧.૩.૧૩ના પહેલાં SMC માં ઉધારવાનો રહેશે તથા બચત રહેતી રકમ જિલ્લાકક્ષાએ પરત જમા કરવાવવાની રહેશે તથા આ માટેનું ગ્રાન્ટ વપરાશનું પ્રમાણપત્ર નીચે મુજબના ફોર્મ અનુસાર તા. ૩૧.૩.૧૨ પહેલાં જિલ્લાકક્ષાએ પ્રીઆરસી મારફતે મોકલી આપવાનું રહેશે.

પત્રક

પુસ્તકાલય ગ્રાન્ટ ઉપયોગિતા/વપરાશ પ્રમાણપત્ર (વર્ષ : ૨૦૧૨-૧૩)

ક્ર. મ.	ખરીદીની તારીખ	પ્રકાશક/સંસ્થા નું નામ	પુસ્તક/સામગ્રી ની વિગત	પુસ્તક/સામગ્રી ની સંખ્યા	છાપેલી કિંમત	કમિશન	પડતર કિંમત	ડેડસ્ટોક રજિસ્ટરમાં નોંધેલ પેજ નંબર અને તારીખ	નોંધ

શાળાનું નામ :

તારીખ:

મુખ્ય શિક્ષકની સહી/સિકકો

5. દરેક સ્તરના વિદ્યાર્થીઓને ધ્યાનમાં રાખીને પુસ્તકો ખરીદવાના રહેશે. જેમાં, ધો-૧ થી ૫- પ્રાથમિક સ્તર અને ધો-૬ થી ૮- ઉચ્ચ પ્રાથમિક સ્તર.
6. પ્રાથમિક સ્તરના પુસ્તકો બાળ આકર્ષક હોવા જોઈએ તેની વિષયવસ્તુ બાળકોના રસ-રુચિ મુજબની હોવી જોઈએ. પુસ્તકમાં શબ્દો ઓછા અને ચિત્રો વધારે હોવા જોઈએ.
7. વિષયવસ્તુના લખાણની બે સાર્થનો વચ્ચે જરૂરી જગ્યા હોવી જોઈએ. કોન્ટ સાર્થજ બાળકોની વયકક્ષા અનુસારની હોવી જોઈએ.
8. પ્રાથમિક અને ઉચ્ચ પ્રાથમિક સ્તર, બંને પ્રકારના પુસ્તકોમાં જરૂરી અધ્યયન સામગ્રી (Essential Learning Materials)પ્રેરક પ્રસંગો, કવિતા, વાર્તાઓ, કહેવતો, સામાન્ય જ્ઞાન, પાઠ્ય-વિષય, સામાજિક જાગૃતિ, ઉર્જા સંરક્ષણ, પર્યાવરણ સંરક્ષણ, કન્યા કેળવણી, આરોગ્ય, યોગ-પ્રાણાયામ-વ્યાયામ, નૈતિક મૂલ્યોનું શિક્ષણ, સ્થાનિક વિસ્તારના સંદર્ભો, સ્થાનિક ભાષામાં બાળ સાહિત્ય વગેરે વિષયવસ્તુ ધરાવતા પુસ્તકો ખરીદી શકાય.
9. ખરીદેલ પુસ્તકો આકર્ષક અને તેનું વિષયવસ્તુ બાળકોની રસ રુચિને વધારે તે પ્રકારનું હોવું જોઈએ.
10. કેટલાક પુસ્તકો શિક્ષકના સંદર્ભ સાહિત્ય માટે ખરીદી શકાય.
11. પુસ્તકનું પ્રિન્ટીંગ સ્વચ્છ અને સ્પષ્ટ હોય, પ્રિન્ટીંગનું બેકગ્રાઉન્ડ એ પ્રકારનું હોવું જોઈએ જેથી અક્ષરો સ્પષ્ટ રીતે વાંચી શકાય.
12. બાળકો માટે અંગ્રેજીની સચિત્રાત્મક પુસ્તકો, સરળ દ્વિભાષી પુસ્તકો પણ લઈ શકાય.
13. પુસ્તકોના કવરપેજ(મુખ પૃષ્ઠ)લેમીનેટેડ તથા અંદરના પેજની ગુણવત્તા સારી હોવી જોઈએ. એટલે કે ખરીદેલ પુસ્તકો વધારે સમય ચાલી શકે તે પ્રકારના હોવા જોઈએ.
14. પુસ્તકોનું કડ એ પ્રકારનું હોવું જોઈએ જેથી વિદ્યાર્થીઓને તે લેવા-મુકવામાં તથા વાંચવામાં(હેન્ડલીંગ) સરળતા રહે.
15. પુસ્તકોની ખરીદી કરતી વેળાએ ઉપર મુજબની ક્ષમણિકતા ધરાવતા નિમ્ન કિંમતના પુસ્તકોને પ્રાથમિકતા આપવી જેથી વધારે પુસ્તકો ખરીદી શકાય.પુસ્તકની મહત્તમ કિંમત રૂ. ૨૫૦/- તથા સેટની(એક કરતાં વધુ પુસ્તકો)કિંમત મહત્તમ રૂ.૫૦૦/- રૂપિયાથી વધે નહી તે રીતે પુસ્તકો ખરીદવાના રહેશે.
16. વધારેમાં વધારે વિવિધતાસભર પુસ્તકોની ખરીદી કરવાની રહેશે.
17. ઉક્ત બંને પ્રકારના પુસ્તકોની કુલ કિંમત શાળાને ફાળવેલ ગ્રાન્ટ કરતાં કોઈપણ સંજોગોમાં વધે નહી તેની અંગત તકેદારી મુખ્યશિક્ષક/સભ્ય સચિવે રાખવી.
18. ઉક્ત તમામ પ્રક્રિયાને અંતે અધ્યતન નાણાંકીય નિયમોને આધિન, ખરીદ પ્રક્રિયા(પ્રોક્યોરમેન્ટ) "ફાયનાન્સીયલ મેનેજમેન્ટ એન્ડ પ્રોક્યોરમેન્ટ, ૨૦૧૦ તેમજ ફ્રેમવર્ક ફોર ઈમ્પ્લીમેન્ટેશન, ૨૦૧૧ની સુચનાઓને અનુસરીને તંદુરસ્ત હરિશર્ણયુક્ત અને પારદર્શક રીતે નિયત સમિતિ ધ્વારા પુસ્તક ખરીદી કરવાની રહેશે.

તમામ જિલ્લા પ્રોજેક્ટ કો.ઓર્ડિનેટરને તાકીદ સાથે જણાવવાનું કે, ઉપર મુજબની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ અનુસાર આપની કક્ષાએથી તમામ શાળાઓ, સીઆરસી અને બીઆરસી.કો.ઓર્ડિનેટરને વિગતે આપવાની રહેશે જેથી નાણાકીય વર્ષ ૨૦૧૨-૧૩ માં સદરહુ ગ્રાન્ટનો યથાવ્યોગ્ય ઉપયોગ સમયમર્યાદામાં થઈ શકે.

**(ઈ) અન્ય આવશ્યક સૂચનાઓ :**

1. જિલ્લાની તમામ શાળાએ ખરીદેલ પુસ્તકોની રેન્ડમલી ચકાસણી કરાવવી જેમાં સીઆરસી કો.ઓર્ડિનેટરે તેના હસ્તકની તમામ શાળાઓ, બીઆરપી અને બીઆરસી કો.ઓર્ડિનેટરે તેમના હસ્તકના તમામ સીઆરસીની ૧-૧ શાળા તથા જિલ્લા ઓઆઈસી-ટીટીએ પ્રત્યેક તાલુકાદીઠ ઓછામાં ઓછી ૧-૧ શાળાઓની ચકાસણી કરવી.
2. શાળાએ આપવામાં આવેલ ગ્રાન્ટમાંથી પુસ્તક ખરીદી શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ(SMC) ધ્વારા પુસ્તક ખરીદી કરવાની થતી હોઈ, તેને ધ્યાનમાં રાખતાં, એક કરતાં વધારે શાળાઓ કે કલસ્ટર કે બ્લોક કે જિલ્લાકક્ષાએથી એક જ સરખી સામૂહિક ખરીદી કોઈપણ સંજોગોમાં ન કરવા તાકીદ સાથે અંગત તકેદારી રાખવા જિલ્લા પ્રોજેક્ટ કો.ઓર્ડિનેટર ધ્વારા સંબંધિત તમામને સૂચના પાઠવવા જણાવવામાં આવે છે. તેમ છતાં જો આ પ્રકારે ખરીદી થયેલ માલુમ પડશે તો જે તે શાળાના મુખ્યશિક્ષક અને સીઆરસી.કો.ઓર્ડિનેટર તથા જવાબદારો તમામ સામે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી કરવામાં આવશે જેની અંગત નોંધ લેશો.
3. ઉક્ત તમામ પ્રક્રિયા સંપૂર્ણ પારદર્શક રીતે થાય તે અંગે ડીપીસીના માર્ગદર્શન હેઠળ તમામ બીઆરસી/સીઆરસી અને બીઆરપી ધ્વારા ફરજીયાત મોનીટરીંગ સીસ્ટમ ચોક્કસવાની રહેશે. જેથી કોઈપણ તબક્કે નાણાકીય ગેરરીતિ કે અન્ય પ્રલોભનો અંગેની ફરિયાદ/રજુઆત ન આવે અને પ્રોજેક્ટ કચેરીને બિન જરૂરી વહીવટી પ્રક્રિયામાં જોડાવું ન પડે અને પ્રોજેક્ટના સુચારૂ અમલીકરણમાં કોઈ વિસેપ પેદા ન થાય તેની અંગત કાળજી તમામ તબક્કે રાખવાની રહેશે.
4. આ બાબતે ચૂક થયેથી જે તે તબક્કે કાર્યરત સંબંધિતની જવાબદારી નક્કી કરી, તે આધારે નિયમાનુસારની કાર્યવાહી કરવાની ફરજ પડશે જેની અંગત નોંધ લેશો.



(મનોજ અરોરા, IAS)

સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટર, સર્વ શિક્ષા અભિયાન અને  
કમિશનર ઓફ પ્રાઇમરી એજ્યુકેશન અને  
મધ્યાલન ભોજન

**નકલ રવાના જાણ તથા બીઆરસી કો.ઓ. મારફતે તમામ શાળાઓને જાણ કરી ઘટીત કાર્યવાહી અર્થે રવાના :**

- ઓઆઈસી-ટીટી, જિલ્લા : તમામ,
  - એકાઉન્ટ ઓફિસર જિલ્લા : તમામ,
  - બીઆરસી / યુઆરસી કો.ઓર્ડિનેટર તમામ તરફ ઈ-મેઈલ ધ્વારા.
- નકલ રવાના જાણ અર્થે : એફ એન્ડ એ ઓ કી, સદર કચેરી.