

सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ

(पूर्वीचे पुणे विद्यापीठ)



वित्त व लेखा विभाग

आय.एस.ओ.१००१-२००८ युनिट

परिपत्रक

गुणवत्ता सुधार योजनेतर्गत केंद्रीय पध्दतीने हिशेब सादर करण्याबाबत...

सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठाच्या गुणवत्ता सुधार कार्यक्रमातर्गत महाविद्यालय/संस्थेने सादर केलेल्या प्रस्तावास अनुसरून विद्यापीठ अधिकार मंडळाने महाविद्यालयास/संस्थेस राज्य/राष्ट्रीय/आंतरराष्ट्रीय चर्चासत्र, परिसंवाद, कार्यशाळा यांचे आयोजन करण्यासाठी, क्रीडा साहित्य, शैक्षणिक व प्रयोगशाळा उपकरणे खरेदी व बांधकाम करण्यासाठी सन २०१६-१७ या आर्थिक वर्षासाठी अर्थसहाय्य मंजूर केलेले आहे. तसेच यापूर्वी महाविद्यालय/संस्थांना बांधकामासाठी सन २०१२-१३ ते २०१५-१६ मध्ये अर्थसहाय्य मंजूर केलेले आहे. या सर्व मंजूर अर्थसहाय्याच्या खर्चाचे लेखा परिक्षकांनी प्रमाणित केलेले हिशेब वित्त व लेखा विभागामार्फत दि. १४ ते १८ मार्च, २०१७ या दरम्यान केंद्रीय पध्दतीने हिशेब स्वीकारण्यात येणार आहे. **शिबिरासंदर्भातील तपशील स्वतंत्रपणे परिपत्रकाद्वारे कळविण्यात येईल.**

शिबिरामध्ये राज्य/राष्ट्रीय/आंतरराष्ट्रीय चर्चासत्र, परिसंवाद, कार्यशाळा आयोजन खर्च, क्रीडा साहित्य, शैक्षणिक व प्रयोगशाळा उपकरणे खरेदी व बांधकाम खर्च यांचे हिशेब सादर करण्यासंदर्भातील नियमावली सोबत जोडली आहे.

महाविद्यालयाने/संस्थेने नियोजन व विकास विभागामार्फत मंजूर यादीत नमूद केलेल्या यादीत दर्शविलेल्या कागदपत्रांच्या पूर्ततेचे प्रमाणिकरण झाल्यानंतरच केंद्रीय लेखा परिक्षण शिबिराच्या ठिकाणी हिशेब अदा करण्यासाठी देण्यात यावेत.

बांधकाम अर्थसहाय्य मंजूर झालेल्या महाविद्यालय/संस्थांचे उचल रक्कम मागणी अर्ज तसेच बांधकाम पूर्ण झालेल्या महाविद्यालय/संस्थांचे हिशेब फक्त केंद्रीय लेखापरीक्षण शिबिरामध्येच स्वीकारले जातील. त्यानंतर विद्यापीठामार्फत कोणतेही हिशेब स्वीकारले जाणार नाहीत व कोणत्याही प्रकारे अर्थसहाय्य अदा केले जाणार नाही.

शिबिरामध्ये हिशेबाची पूर्तता झाल्यानंतर धनादेशाद्वारे अर्थसहाय्याची रक्कम अदा करण्यात येईल.

सदर कालावधीत महाविद्यालय/संस्थांकडून विद्यापीठास हिशेब सादर न झाल्यास त्याची संपूर्ण जबाबदारी संबंधित महाविद्यालय/संस्थेची राहिल, याची कृपया नोंद घ्यावी.

गणेशखिंड, पुणे - ४११००७.

जा.क्र. वित्त/२०१६-१७/२३६९

दिनांक : १७ फेब्रुवारी, २०१७

सीए (डॉ.) विद्या गारगोटे
वित्त व लेखा अधिकारी
अतिरिक्त कार्यभार

प्रत : माहितीसाठी व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी.

१. मा. प्राचार्य, सर्व संलग्न महाविद्यालये, सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ.

२. मा. संचालक, सर्व मान्यताप्राप्त संस्था, सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ.

Check list for Workshop, Seminar, Conference

**राज्य, राष्ट्रीय, आंतरराष्ट्रीयस्तरीय कार्यशाळा, चर्चासत्र, परिषद,
(Workshop/Seminar/ Conference)**

१. महाविद्यालय/संस्थांनी गुणवत्ता सुधार योजने अंतर्गत ऑनलाईन पध्दतीने सादर केलेल्या प्रस्तावास अनुसरून कार्यशाळा, चर्चासत्र, परिषद आयोजन प्रक्रिया राबविण्यात यावी.
२. महाविद्यालय/संस्थांनी खर्चाचे हिशेब सादर करीत असताना, विद्यापीठाच्या नियोजन व विकास विभागाकडे सादर केलेल्या मूळ प्रस्तावाची साक्षात्कृत प्रत जोडावी.
३. महाविद्यालय/संस्थांनी आयोजन केलेल्या कार्यशाळा, चर्चासत्र, परिषद अर्थसहाय्य मंजूर खर्चाचे हिशेब सनदी लेखापालांकडून तपासून/प्रमाणित करून सादर करावेत. सनदी लेखापाल यांचे लेखा परिक्षण शुल्क विद्यापीठाकडून अदा केले जाणार नाही.
४. राज्य, राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय पातळीवरील कार्यशाळा, चर्चासत्र, परिषद यांचे आयोजन करण्यासाठी मंजूर करण्यात आलेल्या रकमेमध्ये विद्यापीठाचा हिस्सा ७५% आणि महाविद्यालये/संस्थांचा हिस्सा २५% असा राहिल. खर्चाचा विनियोग खालीलप्रमाणे करण्यात यावा.
 - अ. साधनव्यक्तींचे मानधन व प्रवास खर्च - ४०%
 - ब. संशोधन पत्रिका / लेख प्रकाशन यावरील खर्च - १०%
 - क. परिषदेसाठी आवश्यक शैक्षणिक साहित्याची छायांकित प्रत, सीडी इ. चा खर्च - २०%
 - ड. आतिथ्य खर्च, किरकोळ व आकस्मिक खर्च - ३०%

उपरोक्त नमूद केलेल्या टक्केवारीनुसार अर्थसहाय्याचा विनियोग त्या त्या अर्थशीर्षासाठी करण्यात यावा. अन्य अर्थशीर्षासाठी खर्च करण्यात येऊ नये. (उदा. अ-४०%, ब-१०%, क-२०%, ड-३०% यामध्ये त्या-त्या टक्केवारीपेक्षा जास्त खर्च देय होणार नाही किंवा त्या टक्केवारीमधील शिल्लक रक्कम इतरत्र वापरता येणार नाही.)

५. सदर कार्यशाळा, चर्चासत्र, परिषद यासाठी उपस्थित राहणा-या साधनव्यक्तींना देण्यात येणारे मानधन खालीलप्रमाणे प्रत्येक दिवसासाठी देय राहिल.
 - राज्यस्तरीय कार्यशाळा, चर्चासत्र, परिषद यासाठी उपस्थित राहणा-या साधनव्यक्तीस प्रत्येकी रु. २०००/-
 - राष्ट्रीय स्तरावरील कार्यशाळा, चर्चासत्र, परिषद यासाठी उपस्थित राहणा-या साधनव्यक्तीस प्रत्येकी रु. ३०००/-
 - आंतरराष्ट्रीय पातळीवरील कार्यशाळा, चर्चासत्र, परिषद यासाठी उपस्थित राहणा-या भारतातील साधन व्यक्तींना प्रत्येकी रु.३०००/- भारताबाहेरील साधन व्यक्तींना प्रत्येकी रु. ५०००/-
६. मानधन व प्रवास भत्त्यांचा स्वतंत्र क्लेम फॉर्म जोडण्यात यावा.
७. साधन व्यक्तींस राज्यस्तरीय कार्यशाळा, चर्चासत्र, परिषदेसाठी उपस्थित राहण्यासाठी स्वतःचे किंवा भाडेतत्वावरील वाहनखर्च विद्यापीठ नियमानुसार देय राहिल. साधनव्यक्तीने स्वतःच्या वाहनाने प्रवास केला असल्यास, RCTC ची झेरॉक्स प्रत, टोलची बिले प्रवास भत्त्याच्या फॉर्मला जोडून माहिती भरून देणे आवश्यक आहे अथवा भाडेतत्वावर गाडीने प्रवास केला असल्यास ट्रॅव्हल एजन्सीचे देयके विद्यापीठ नियमानुसार अदा केली जातील. सदरची देयके टोलबिलासहीत जोडणे आवश्यक आहे व या देयकांवर प्राचार्य/संचालक यांची स्वाक्षरी आवश्यक आहे.

८. राष्ट्रीय, आंतरराष्ट्रीय कार्यशाळा, चर्चासत्र, परिषदेसाठी इकॉनॉमी क्लास विमान प्रवासखर्च देय राहिल. इकॉनॉमी क्लास विमानप्रवासाच्या देयकासोबत तिकिट, व्हिसा छायांकित प्रत व बोर्डिंग पास मूळ प्रत सादर करणे आवश्यक आहे. तसेच निवासस्थानापासून ते विमानतळ ते कार्यस्थळ हा प्रवास टॅक्सीने केला असल्यास, त्याची मूळ देयके जोडणे आवश्यक आहे. तरच टॅक्सी प्रवासाची देयके अदा केली जातील. तसेच रेल्वे अथवा बस प्रवासाची देयके सादर करताना मूळ तिकिटे सादर करणे आवश्यक आहे व या देयकांवर प्राचार्य/संचालक यांची स्वाक्षरी आवश्यक आहे.
९. रु. ५०००/- च्या वरील सर्व देयकांची स्टॅम्प रिसीट घेण्यात यावी.
१०. कार्यशाळा, चर्चासत्र, परिषद यांचे हिशेब सादर करताना Estimate, Quotation, Approval Memo असे लिहिलेली देयके म्हणून जोडली जातात. तसेच साध्या कागदावर दुकानाच्या नावाचा स्टॅम्प असलेली देयके जोडली जातात. ही देयके ग्राह्य धरली जाणार नाहीत. Tax Invoice / Cash Memo असलेलीच देयके ग्राह्य धरली जातील. प्रत्येक देयकावर प्राचार्यांची स्वाक्षरी घेण्यात यावी.
११. कार्यशाळा, चर्चासत्र, परिषद इ. साठी खरेदी केलेल्या वस्तूंची महाविद्यालय/संस्थेच्या स्टॉक रजिस्टरमध्ये नोंदी करताना पुढील बाबींची नोंद घेण्यात यावी.
१. स्टॉक एन्ट्री नंबर व दिनांक
 २. देयक क्रमांक व दिनांक
 ३. वस्तूचे वर्णन
 ४. एकूण नग
 ५. प्रत्येकी नगाची किंमत
 ६. करासहीत एकूण रक्कम
 ७. विक्रेत्याचे नाव
 ८. प्राचार्यांची सही व शिक्का
- सदर देयकांवर स्टॉक रजिस्टर पान क्रं., स्टॉक एन्ट्री नंबर, दिनांक याची नोंद करून प्राचार्य/संचालकांची सही व शिक्का घेण्यात यावा.
१२. कार्यशाळा, चर्चासत्रे, परिषदा यांच्या त्या त्या स्तराकरीता, उपस्थित सहभागी व्यक्तींची संख्या खाली नमूद केल्याप्रमाणे आवश्यक आहे. उपस्थित व्यक्तींचा तपशील सोबत जोडलेल्या Annexure V व VI प्रमाणे सादर करणे अनिवार्य आहे. मूळ उपस्थितीपत्रकावर सहभागी व्यक्तींची स्वाक्षरी घेऊन सदर यादी हिशेबासोबत जोडण्यात यावी.

Sr. No.	Level	Minimum No. of Participants	Outside Participants	Maximum Financial Grant Amount Rs.
1	State (One Day)	30	10 Outside University Jurisdiction	60,000/-
2	State (Two Days)	30	10 Outside University Jurisdiction	1,00,000/-
3	National (Minimum 2 Days)	30	10 Outside State	2,00,000/-
4	International (Minimum 2 Days)	30	5 International (Outside India) Person (out of 5 Minimum 2 Resource Persons are required)	3,00,000/-

टीप : महाविद्यालय/संस्थेतील विद्यार्थ्यांना कार्यशाळा, चर्चासत्र, परिषद यामध्ये उपस्थित राहता येईल. परंतु सहभागी व्यक्तींच्या यादीमध्ये विद्यार्थ्यांचा समावेश करता येणार नाही. सहभागी विद्यार्थ्यांची यादी स्वतंत्रपणे जोडावी.

१३. आंतरराष्ट्रीय पातळीवरील कार्यशाळा/चर्चासत्र/परिषदेमध्ये ५ सहभागी व्यक्ती भारताबाहेरील असणे आवश्यक आहे. त्यापैकी २ व्यक्ती ह्या साधन व्यक्ती असणे आवश्यक आहे. त्यांच्या सहभागाचा पुरावा म्हणून विमानाने प्रवास केलेल्या बोर्डिंग पासची छायांकित प्रत किंवा पासपोर्टवर त्या कालावधीमध्ये केलेले आगमन व निर्गमन विमानतळाचा शिक्का आवश्यक आहे.
१४. राष्ट्रीय, आंतरराष्ट्रीय पातळीवरील कार्यशाळा/चर्चासत्र/परिषदेचा कालावधी मार्गदर्शक तत्वामध्ये नमूद केलेल्या कालावधीपेक्षा कमी असू नये. अशा उपक्रमांना अर्थसहाय्य मंजूर केले जाणार नाही (उदा.राष्ट्रीय, आंतरराष्ट्रीय पातळीवरील कार्यशाळा दोन दिवसांऐवजी एक दिवस).
१५. एकाच संस्थेच्या विविध महाविद्यालये/संस्थांनी एकाच ठिकाणी, एकाच विषयावर व एकाच दिवशी राज्य, राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय पातळीवरील कार्यशाळा/चर्चासत्र/परिषदांचे आयोजन करू नये. अशाप्रकारे उपक्रमांचे आयोजन केल्यास अर्थसहाय्य मंजूर केले जाणार नाही.
१६. कार्यशाळा, चर्चासत्र, परिषद आयोजन केलेले फोटो जोडावेत.
१७. महाविद्यालयाने/संस्थेने नियोजन व विकास विभागामार्फत मंजूर यादीत नमूद केलेल्या यादीत दर्शविलेल्या कागदपत्रांच्या पूर्ततेचे प्रमाणिकरण झाल्यानंतरच केंद्रीय लेखा परिक्षण शिबीराच्या ठिकाणी हिशेब अदा करण्यासाठी देण्यात यावेत.
१८. सोबत जोडलेल्या नमुन्याप्रमाणेच महाविद्यालय/संस्थांनी संबंधित खर्चाचे हिशेब मूळ देयकांसह तयार करून अर्थसहाय्य प्राप्तीसाठी सादर करावेत.

SAVITRIBAI PHULE PUNE UNIVERSITY
FINANCE & ACCOUNTS DEPARTMENT

QUALITY IMPROVEMENT PROGRAMME

CHECK LIST FOR (Workshop/Seminar/ Conference)
(STATE / NATIONAL / INTERNATIONAL LEVEL)

Sr. No.	Particulars	Document Attached (YES / NO)
1	College Covering Letter	
2	Attested copy of the Proposal submitted by the college to the University (Planning & Development Section).	
3	Statement of Expenditure	
4	Utilization Certificate	
5	University Sanction list Page Sr. No. (Attested Xerox Copy)	
6	साधनव्यक्तीचे मानधन देयक व प्रवास खर्चाच्या देयकांचा तपशील (Annexure – I) T.A./D.A. Form	
7	संशोधन पत्रिका / लेख प्रकाशन यावरील खर्चाच्या देयकांचा तपशील (Annexure – II)	
8	परिषदेसाठी आवश्यक शैक्षणिक साहित्याची छायांकित प्रत, सीडी इ. च्या खर्चाच्या देयकांचा तपशील (Annexure – III)	
9	आतिथ्य खर्च, किरकोळ व आकस्मिक खर्चाच्या देयकांचा तपशील (Annexure – IV)	
10	Original Participants' Attendance List (Within Maharashtra) (Annexure – V)	
11	Original Participants' Attendance List (Outside of Maharashtra / International) (Annexure – VI)	
12	Seminar Brochure.	
13	Photos.	
14	NOC from Planning & Development Section	

Name & Signature
of Co-ordinator

Name, Signature & Seal of
Principal/Director

Sr. No.	Name	Contact / Mobile No.	Email ID
1	Principal/Director		
2	Co-ordinator		
3	Office Clerk		

त्रुटींची पुर्तता करण्यात आलेली असून, देयके स्वीकारण्यास हरकत नाही.

सही
(नियोजन व विकास विभाग)

Name of the College

STATEMENT OF EXPENDITURE

EXPENDITURE		
Sr. No.	Particulars	Amt in Rs.
1	साधनव्यक्तींचे मानधन देयक व प्रवास खर्च (Annexure – I)	
2	संशोधन पत्रिका / लेख प्रकाशन यावरील खर्च (Annexure – II)	
3	परिषदेसाठी आवश्यक शैक्षणिक साहित्याची छायांकित प्रत, सीडी इ. चा खर्च (Annexure – III)	
4	आतिथ्य खर्च, किरकोळ व आकस्मिक खर्च (Annexure – IV)	
	TOTAL	

Name & Sign. of Co-ordinator

**Name, Signature & Seal of
Principal/Director**

**Chartered Accountant
Sign., Seal & Regn. No.**

UTILISATION CERTIFICATE

Certified that the grant of Rs. _____ (Rupees _____
_____) has been sanctioned to _____
_____ by the Savitribai Phule Pune University vide Sanction Page
Sr. No. _____ dated. _____ towards _____
_____ An expenditure of Rs. _____ has been
incurred for the purpose for which it was sanctioned and in accordance with the terms and
conditions as laid down by the University. If as a result of check or audit objection, some
irregularity is noticed at a later stage, action will be taken to refund, adjust or regularize the
objected amount.

Name, Signature & Seal of
Principal/Director

Chartered Accountant
Sign., Seal & Regn. No.

Date :

Place :

Annexure - Iसाधनव्यक्तींचे मानधन देयक व प्रवास खर्चाच्या देयकांचा तपशील

Sr. No.	Name	Address & Contact No.	Date	Honorarium	TA	Total
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
	TOTAL					

Name & Sign. of Co-ordinator

Name, Signature & Seal of Principal/Director

सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ
(पूर्वीचे पुणे विद्यापीठ)
स्थानिक वाहतूक - भत्याची मूल्यपत्रिका

नोंदवही पृष्ठ क्र. :

कीर्दपान

प्रमाणपत्र क्र. :

रोख / चेक क्र. :

दिनांक :

संपूर्ण नाव

पत्ता

दिनांक	ला भरलेल्या	रुपये
	च्या	
	सभेच्या उपस्थितीबद्दल स्थानिक वाहतूक-भत्यानिमित्त मला देय	
	रक्कम	
	एकूण	

स्वाक्षरी

बजेट खाते T.A.

दिनांक

Payment Received in Cash

Rs.

Signature

Date

रक्कम रु. मंजूर केली आहे.
रुपये फक्त
दिनांक :

कक्षाधिकारी (अर्थ) सहा
वित्तअधिकारी/ अंतर्गत लेखापरीक्षक

लेखा व वित्तधिकारी/कुलसचिव

सूचना : स्थानिक सभासदांना एका दिवशी एकसलग एकाहून जास्त सभांना हजर रहावे लागल्यास फक्त एकच भत्ता देय राहिल.

(स्वाक्षरी)

विभागप्रमुख

FAO/BL-43/1/16.11.15

P.U.P.-50.000-12-2006 (1065) JPC

T.A. Check Register No.



Savitribai Phule Pune University

Travelling Allowance Bill

Vr. No.
Cash/Cheque No.
Date:

Finance
Deptt.

(1) Name : (4) Nature of the Committee (7) Date of business

(2) Address : (in case of member/examiner) (8) Basic Pay Rs.

(3) Purpose of Journey (5) Name of the College (in case of employee)

(6) Designation (in case of employee) Mob. No.

Particulars of Journey/Stay						Kind of Journey Rail/S.T./ Taxi/Own Car/ Air/Class of Accom- modation	Distance Travelled in km.	Ticket No. and Date for 1st class by Rail & Air	Train/Bus/ Taxi fare		D.A.		Total	
Departure			Arrival						10		11		12	
Date	Time	Station	Date	Time	Station			Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9						
Grand Total														

Certificates and Declaration

(1) I hereby declare that no travelling allowance from any public or semi-public authority for a part of or whole of the Journey in respect of the bill claimed by me.

(2) I further declare that I have travelled via by Railway by 1st class/1nd class/ S.T./Private Car (singly/with other members) and shall perform the return journey in the same manner.

(3) I have not availed of Railway concession.

(4) I hereby certify that board & lodging was/ were not supplied free of charge by the Convener of the Conference/Seminar.

(5) I was appointed as a member of Local Inquiry Committee/as a delegate vide University letter No.

(6) The report of the L.I.C. is enclosed.

Signature (claimant).

(i) Certified that Shri was asked to go to the centre(s)/Station(s) to The dates & timing mentioned in the claim are verified and found correct.

(ii) The dates mentioned in the claim are verified with the programmes.

(Signature)
Section-Officer
(P.T.O)

Budget Head : T. A.
Code No. :

Payment Received

Revenue
Stamp
if over
Rs. 5000

Passed for Rs. P.
(Rupees

Date :

S.O. I.A. A.F.O./D.F.O. F.A.O.
(Bills) (Audit)

Pay Rs.

Signature
Chairman/CAP Director

Note :- Please use the backside of the bill, if the space is insufficient.

FAO/BL-44/1/16.11.15

Annexure - IIसंशोधन पत्रिका / लेख प्रकाशन यावरील खर्चाच्या देयकांचा तपशील

Sr. No.	Name of the Party	Particulars	Bill No. & Bill Date	Amt.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
	TOTAL			

Name & Sign. Of Co-ordinator

Name, Signature & Seal of Principal/Director

Annexure – III

परिषदेसाठी आवश्यक शैक्षणिक साहित्याची छायांकित प्रत, सीडी इ. चा खर्चाच्या देयकांचा तपशील

Sr. No.	Name of the Party	Particulars	Bill No. & Bill Date	Amt.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
	TOTAL			

Name & Sign. of Co-ordinator

Name, Signature & Seal of Principal/Director

Annexure - IVआतिथ्य खर्च, किरकोळ व आकस्मिक खर्चाचा तपशील

Sr. No.	Name of the Party	Particulars	Bill No. & Bill Date	Amt.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
	TOTAL			

Name & Sign. of Co-ordinator

Name, Signature & Seal of Principal/Director

Name of the College

Participants' Attendance List (Within Maharashtra)

Sr. No.	Name of the Participant	Address	Contact No. / Mobile No. & E-mail	Signature	
				1 st Day	2 nd Day
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Name & Sign. of Co-ordinator

Name, Signature & Seal of Principal/Director

Name of the College

Participants' Attendance List (Outside Maharashtra / International)

Sr. No.	Name of the Participant	Address	Contact No. / Mobile No. & E-mail	Signature	
				1 st Day	2 nd Day
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Name & Sign. of Co-ordinator

Name, Signature & Seal of Principal/Director

Check list for Equipment

उपकरणे

१. विद्यापीठाने अर्थसहाय्य मंजूर यादी जाहीर केलेल्या दिनांकानंतर महाविद्यालय/संस्थेने उपकरणे खरेदीची प्रक्रिया राबवावी.
२. प्रयोगशाळेतील काचेची उपकरणे, जनरेटर, युपीएस, युपीएस बॅटरीज, इ.पी.ए.बी. एक्स, सिलिंग, फर्निचर, केमिकल्स तसेच इतर प्रकारच्या नाशवंत वस्तूंसाठी अर्थसहाय्य दिले जाणार नाही.
३. महाविद्यालय/संस्थेने खर्चाचे हिशेब सादर करीत असताना विद्यापीठाच्या नियोजन व विकास विभागाकडे सादर केलेल्या प्रस्तावाची छायांकित प्रत, हिशेबाच्या वेळी देयकासोबत प्रस्तावा सोबत जोडलेली तीन दरपत्रके, त्यांचा तुलनात्मक तक्ता यांच्या मूळ प्रती प्राचार्यांच्या सही-शिक्क्यासहीत जोडण्यात याव्यात.
४. महाविद्यालय/संस्थेने उपकरणे खरेदी केलेल्या खर्चाचे हिशेब सनदी लेखापालांकडून तपासून/प्रमाणित करून सादर करावेत. सनदी लेखापाल यांचे लेखा परिक्षण शुल्क विद्यापीठाकडून अदा केले जाणार नाही.
५. खरेदी केलेल्या उपकरणाची Estimate, Quotation, Proforma Invoice असे लिहिलेली देयके म्हणून जोडली जातात. Tax Invoice असलेलीच देयके ग्राह्य धरली जातील.
६. रु. ५०००/- च्या वरील सर्व देयकांची स्टॅम्प रिसीट सादर विक्रेत्याकडून घेण्यात यावी.
७. खरेदी केलेल्या उपकरणे / वस्तूंची महाविद्यालय/संस्थेच्या स्टॉक रजिस्टरमध्ये नोंदी करताना पुढील बाबींची नोंद घेण्यात यावी.
 १. स्टॉक एन्ट्री नंबर व दिनांक
 २. देयक क्रमांक व दिनांक
 ३. वस्तूचे वर्णन
 ४. एकूण नग
 ५. प्रत्येकी नगाची किंमत
 ६. करासहीत एकूण रक्कम
 ७. विक्रेत्याचे नाव
 ८. प्राचार्यांची सही व शिक्का
८. अर्थसहाय्य मंजूर पत्रानुसार जेवढी उपकरणे खरेदी करण्यात आलेली आहेत त्या वस्तुंवर योजनेचे नाव व वर्ष टाकणे बंधनकारक आहे व त्याचे फोटो (सादर उपकरणे ज्या ठिकाणी कार्यरत आहेत तेथील फोटो) जोडून फोटोवर प्राचार्यांची सही व शिक्का घेण्यात यावा.
९. खरेदी करण्यात आलेल्या उपकरणांचा प्रतिष्ठापन अहवाल (Installation Report) जोडण्यात यावा.
१०. सोबत जोडलेल्या नमुन्याप्रमाणेच महाविद्यालय/संस्थांनी संबंधित खर्चाचे हिशेब मूळ देयकांसह अर्थसहाय्य प्राप्तीसाठी सादर करावेत.
११. महाविद्यालयाने/संस्थेने नियोजन व विकास विभागामार्फत मंजूर यादीत नमूद केलेल्या यादीत दर्शविलेल्या कागदपत्रांच्या पूर्ततेचे प्रमाणिकरण झाल्यानंतरच केंद्रीय लेखा परिक्षण शिबीराच्या ठिकाणी हिशेब अदा करण्यासाठी देण्यात यावेत.

SAVITRIBAI PHULE PUNE UNIVERSITY
FINANCE & ACCOUNTS DEPARTMENT

QUALITY IMPROVEMENT PROGRAMME

CHECK LIST FOR EQUIPMENT

Sr. No.	Particulars	Document Attached (YES / NO)
1	College Covering Letter	
2	Copy of the Proposal alongwith Original 3 quotations & comparative statement duly Attested by Principal/Director.	
3	Statement of Expenditure	
4	Utilization Certificate	
5	University Sanction Page Sr. No. (Attested Xerox Copy)	
6	Original Bills & Stamped receipts with cheque details	
7	Equipment Installation Report	
8	Certificate of Principal/Director (Annexure – I)	
9	Stock Book Register Attested Xerox Copy	
10	Photos with Signature & Stamp of Principal/Director	
11	NOC from Planning & Development Section	

Name, Signature & Seal of
Principal/Director

Sr. No.	Name	Contact / Mobile No.	Email ID
1	Principal/Director		
2	Office Clerk		

त्रुटींची पुर्तता करण्यात आलेली
असून, देयके स्वीकारण्यास हरकत
नाही.

सही
(नियोजन व विकास विभाग)

Name of the College

STATEMENT OF EXPENDITURE

EXPENDITURE				
Sr. No.	Particulars of Equipment	Name of the Supplier	Bill No. & Date	Amt in Rs.
1				
	TOTAL			

Name & Sign. of Co-ordinator

**Name, Signature & Seal of
Principal/Director**

**Chartered Accountant
Sign., Seal & Regn. No.**

UTILISATION CERTIFICATE

Certified that the grant of Rs. _____ (Rupees _____
_____) has been sanctioned to _____
_____ by the Savitribai Phule Pune University vide Sanction Page
Sr. No. _____ dated. _____ towards _____
_____. An expenditure of Rs. _____ has been
incurred for the purpose for which it was sanctioned and in accordance with the terms and
conditions as laid down by the University. If as a result of check or audit objection, some
irregularity is noticed at a later stage, action will be taken to refund, adjust or regularize the
objected amount.

Name, Signature & Seal of
Principal/Director

Chartered Accountant
Sign., Seal & Regn. No.

Date :

Place :

महाविद्यालय/संस्थेच्या लेटरहेडवर टाईप करणे

प्रमाणपत्र

_____ (महाविद्यालय/संस्थेचे नाव) महाविद्यालय/संस्थेस उपकरणे खरेदीसाठी सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठाच्या नियोजन व विकास विभागाच्या मंजूर यादीतील अ. क्र. _____ दिनांक _____ नुसार रक्कम रु. _____ अर्थसहाय्य मंजूर करण्यात आलेले आहे.

याद्वारे असे प्रमाणित करण्यात येते की,

१. विद्यापीठाने दिलेल्या अर्थसहाय्यामधून खरेदी करण्यात आलेली सर्व उपकरणे ही महाविद्यालयाच्या / संस्थेच्या मालकीमध्ये राहून ती महाविद्यालयासाठीच / संस्थेसाठीच वापरण्यात येतील.
२. विद्यापीठाने दिलेल्या अर्थसहाय्यामधून खरेदी करण्यात आलेली सर्व उपकरणे ही सुस्थितीत असून व्यवस्थितरित्या कार्यान्वित आहेत.
३. विद्यापीठाने दिलेल्या अर्थसहाय्यामधून खरेदी करण्यात आलेल्या सर्व उपकरणांची महाविद्यालय/संस्थेच्या स्टॉकबुक रजिस्टरच्या पान क्र. _____ वर अनुक्रमांक _____ नुसार नोंद केली असून त्याची छायांकित सत्यप्रत सोबत जोडली आहे.
४. सदर उपकरणे खरेदीसाठी इतर कोणत्याही संस्थेकडून / वित्तिय विभागाकडून अर्थसहाय्य घेतलेले नाही.

दिनांक :

ठिकाण :

प्राचार्य/संचालकाची सही व शिक्का

Check list for Sports Equipment

क्रीडा साहित्य खरेदी

१. विद्यापीठाने अर्थसहाय्य मंजूर यादी जाहीर केलेल्या दिनांकानंतर महाविद्यालय/संस्थेने क्रीडा साहित्य खरेदीची प्रक्रिया राबवावी.
२. महाविद्यालय/संस्थेने खर्चाचे हिशेब सादर करीत असताना विद्यापीठाच्या नियोजन व विकास विभागाकडे सादर केलेल्या प्रस्तावाची छायांकित प्रत, हिशेबाच्या वेळी देयकासोबत प्रस्तावा सोबत जोडलेली तीन दरपत्रके, त्यांचा तुलनात्मक तक्ता यांच्या मूळ प्रती प्राचार्यांच्या सही-शिक्क्यासहीत जोडण्यात याव्यात.
३. महाविद्यालय/संस्थेने क्रीडा साहित्य खरेदी केलेल्या खर्चाचे हिशेब आपल्या सनदी लेखापालांकडून तपासून/प्रमाणित करून सादर करावेत. सनदी लेखापाल यांचे लेखा परिक्षण शुल्क विद्यापीठाकडून अदा केले जाणार नाही.
४. क्रीडा साहित्यामध्ये फक्त भांडवली खर्चांतर्गत येणा-या साहित्यांचा समावेश असावा. अर्थसहाय्य मंजूरी कमाल रु. १ लाख एकूण खर्चाच्या ७५:२५ प्रमाणानुसार (७५ टक्के विद्यापीठ हिस्सा, २५ टक्के महाविद्यालय/संस्थेचा हिस्सा) अदा करण्यात येईल.
५. खरेदी केलेल्या क्रीडा साहित्याची Estimate, Quotation, Proforma Invoice असे लिहिलेली देयके म्हणून जोडली जातात. Tax Invoice असलेलीच देयके ग्राह्य धरली जातील.
६. रु. ५०००/- च्या वरील सर्व देयकांची स्टॅम्प रिसीट सदर विक्रेत्याकडून घेण्यात यावी.
७. खरेदी केलेल्या क्रीडा साहित्य / वस्तूंची महाविद्यालय/संस्थेच्या स्टॉक रजिस्टरमध्ये नोंदी करताना पुढील बाबींची नोंद घेण्यात यावी
 १. स्टॉक एन्ट्री नंबर व दिनांक
 २. देयक क्रमांक व दिनांक
 ३. वस्तूचे वर्णन
 ४. एकूण नग
 ५. प्रत्येकी नगाची किंमत
 ६. करासहीत एकूण रक्कम
 ७. विक्रेत्याचे नाव
 ८. प्राचार्यांची सही व शिक्कासदर देयकांवर स्टॉक रजिस्टर पान क्रं., स्टॉक एन्ट्री नंबर, दिनांक याची नोंद करून प्राचार्य/संचालकांची सही व शिक्का घेण्यात यावा.
८. अर्थसहाय्य मंजूर पत्रानुसार जेवढी क्रीडा साहित्य खरेदी करण्यात आलेली आहेत त्या वस्तूंचे नाव व वर्ष टाकणे बंधनकारक आहे व त्याचे फोटो (सदर क्रीडा साहित्य ज्या ठिकाणी कार्यरत आहेत तेथील फोटो) जोडून फोटोवर प्राचार्य/संचालकांची सही व शिक्का घेण्यात यावा.
९. खरेदी करण्यात आलेल्या उपकरणांचा प्रतिष्ठापन अहवाल (Installation Report) जोडण्यात यावा.
१०. सोबत जोडलेल्या नमुन्याप्रमाणेच महाविद्यालय/संस्थांनी संबंधित खर्चाचे हिशेब मूळ देयकांसह तयार करून अर्थसहाय्य प्राप्तीसाठी सादर करावेत.
११. महाविद्यालयाने/संस्थेने नियोजन व विकास विभागामार्फत मंजूर यादीत नमूद केलेल्या यादीत दर्शविलेल्या कागदपत्रांच्या पूर्ततेचे प्रमाणिकरण झाल्यानंतरच केंद्रीय लेखा परिक्षण शिबीराच्या ठिकाणी हिशेब अदा करण्यासाठी देण्यात यावेत.

SAVITRIBAI PHULE PUNE UNIVERSITY
FINANCE & ACCOUNTS DEPARTMENT

QUALITY IMPROVEMENT PROGRAMME

CHECK LIST FOR SPORTS

Sr. No.	Particulars	Document Attached (YES / NO)
1	College Covering Letter	
2	Copy of the Proposal alongwith Original 3 quotations & comparative statement duly Attested by Principal/Director.	
3	Statement of Expenditure	
4	Utilization Certificate	
5	University Sanction Page Sr. No. (Attested Xerox Copy)	
6	Original Bills & Stamped receipts with cheque details	
7	Equipment Installation Report	
8	Certificate of Principal (Annexure – I)	
9	Stock Book Register Attested Xerox Copy	
10	Photos with Signature & Stamp of Principal/Director	
11	NOC from Planning & Development Section	

Name, Signature & Seal of
Principal/Director

Sr. No.	Name	Contact / Mobile No.	Email ID
1	Principal/Director		
2	Office Clerk		

त्रुटींची पुर्तता करण्यात आलेली
असून, देयके स्वीकारण्यास हरकत
नाही.

सही
(नियोजन व विकास विभाग)

Name of the College

STATEMENT OF EXPENDITURE

EXPENDITURE				
Sr. No.	Particulars of Sport Equipment	Name of the Supplier	Bill No. & Date	Amt in Rs.
1				
	TOTAL			

Name & Sign. of Co-ordinator

**Name, Signature & Seal of
Principal/Director**

**Chartered Accountant
Sign. Seal & Regn. No.**

UTILISATION CERTIFICATE

Certified that the grant of Rs. _____ (Rupees _____
_____) has been sanctioned to _____
_____ by the Savitribai Phule Pune University vide Sanction Page
Sr. No. _____ dated. _____ towards _____
_____ An expenditure of Rs. _____ has been
incurred for the purpose for which it was sanctioned and in accordance with the terms and
conditions as laid down by the University. If as a result of check or audit objection, some
irregularity is noticed at a later stage, action will be taken to refund, adjust or regularize the
objected amount.

Name, Signature & Seal of
Principal/Director

Chartered Accountant
Sign. Seal & Regn. No.

Date :

Place :

Annexure – I
महाविद्यालय/संस्थेच्या लेटरहेडवर टाईप करणे

प्रमाणपत्र

_____ (महाविद्यालय/संस्थेचे नाव) महाविद्यालय/संस्थास
क्रीडा साहित्य खरेदीसाठी सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठाच्या नियोजन व विकास विभागाच्या
मंजूर यादीतील अ. क्र. _____ दिनांक _____ नुसार रक्कम
रु. _____ अर्थसहाय्य मंजूर करण्यात आलेले आहे.

याद्वारे असे प्रमाणित करण्यात येते की,

१. विद्यापीठाने दिलेल्या अर्थसहाय्यामधून खरेदी करण्यात आलेली सर्व क्रीडा साहित्य हे
महाविद्यालयाच्या / संस्थेच्या मालकीमध्ये राहून ती महाविद्यालयासाठीच / संस्थेसाठीच
वापरण्यात येतील.
२. विद्यापीठाने दिलेल्या अर्थसहाय्यामधून खरेदी करण्यात आलेली सर्व क्रीडा साहित्य सुस्थितीत
असून व्यवस्थितरित्या कार्यान्वित आहेत.
३. विद्यापीठाने दिलेल्या अर्थसहाय्यामधून खरेदी करण्यात आलेल्या सर्व क्रीडा साहित्यांची
महाविद्यालय/संस्थेच्या स्टॉकबुक रजिस्टरच्या पान क्र. _____ वर अनुक्रमांक
_____ नुसार नोंद केली असून त्याची छायांकित सत्यप्रत सोबत जोडली आहे.
४. सदर क्रीडा साहित्य खरेदीसाठी इतर कोणत्याही संस्थेकडून/वित्तीय संस्थेकडून अर्थसहाय्य
घेतलेले नाही.

दिनांक :

ठिकाण :

प्राचार्य/संचालकची सही व शिक्का

Check list for Construction

बांधकाम

१. विद्यापीठाने महाविद्यालय/संस्थेस बांधकामासाठी अर्थसहाय्य मंजूर केल्यानंतर दोन वर्षांच्या आत बांधकाम पूर्ण करून त्याचे हिशेब विद्यापीठास सादर करणे अनिवार्य आहे.
२. बांधकाम अर्थसहाय्य मंजूर झालेल्या महाविद्यालय/संस्थेनी उचल रकमेची मागणी करित असताना, १) विद्यापीठाच्या नियोजन व विकास विभागाकडे सादर केलेले प्रस्ताव, २) ग्रामपंचायत/नगरपालिका /महानगरपालिका यांचा मंजूर नकाशा, ३) ज्याठिकाणी बांधकाम करावयाचे आहे त्या ठिकाणाचा बांधकामापूर्वीचा रिकाम्या जागेचा फोटो, ४) बांधकाम एस्टीमेट, ५) बांधकाम मेजरमेंट, ६) ग्रामपंचायत/नगरपालिका/महानगरपालिका यांच्याकडे प्लॅन मंजुरीसाठी सादर केला असल्यास इत्यादींच्या सांक्षातिक प्रती जोडाव्यात.
३. महाविद्यालय/संस्थेनी बांधकाम पूर्ण केलेल्या खर्चाचे हिशेब आपल्या सनदी लेखापालांकडून तपासून/प्रमाणित करून सादर करावेत. सनदी लेखापाल यांचे लेखा परिक्षण शुल्क विद्यापीठाकडून अदा केले जाणार नाही.
४. महाविद्यालय/संस्थेनी बांधकामाच्या दर्शनी भागावर सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ, गुणवत्ता सुधार योजनेतर्गत अर्थसहाय्य मंजूर वर्ष व रुपये नमूद केलेला फलक लावून इमारतीचे फोटो व त्यावर प्राचार्य /संचालक यांची सही व शिक्का घेण्यात यावा.
५. पार्किंग शेड, पिण्याच्या पाण्याची टाकी व अपंग विद्यार्थ्यांसाठी रॅम्प वगळता इतर नमूद केलेली बांधकामे किमान ५०० स्क्वे.फू. आर.सी.सी.असणे अनिवार्य आहे.

विद्यापीठाने अर्थसहाय्य दिलेल्या बांधकामासाठी इतर वित्तीय संस्थांकडून अर्थसहाय्य घेतलेले नसावे.

६. बांधकामांतर्गत मंजूर झालेल्या अर्थसहाय्यातून फर्निचर व उपकरणे घेण्यास परवानगी दिली जाणार नाही.
७. पूर्ण केलेल्या बांधकामामध्ये प्रामुख्याने खालील बाबींचा समावेश असावा.

* **विद्यार्थी व विद्यार्थिनींसाठी प्रसाधनगृहे** - कमीतकमी पाच टॉयलेट ब्लॉक असणे आवश्यक आहेत. प्रसाधनगृहाच्या आतील भिंतींना किमान सहा फूटांपर्यंत टाईल्स लावणे बंधनकारक आहे.

* **महिला कर्मचा-यांसाठी सर्व सुविधांनीयुक्त स्वतंत्र कक्ष** - यामध्ये प्रामुख्याने प्रसाधनगृहाचा समावेश असणे आवश्यक आहे.

* **अनिवासी विद्यार्थी केंद्र** - विद्यार्थी/विद्यार्थिनींना बसण्यासाठी स्वतंत्र कक्षाची व्यवस्था, पिण्याचे पाणी आणि प्रसाधनगृह इ. सुविधा असाव्यात. यामध्ये कुठल्याही प्रकारचे फर्निचर व उपकरणे घेण्यास परवानगी दिली जाणार नाही.

* **पार्किंगशेड** - पार्किंगशेड बांधलेल्या ठिकाणाची जमीन पेविंग ब्लॉक किंवा सिमेंट कॉंक्रीटने आच्छादलेली असावी. सायकली व दुचाकी गाड्या वाहनतळावर व्यवस्थितपणे लावण्यासाठी रंगांच्या पट्ट्यांची आखणी, सायंकालीन वर्गाच्यादृष्टिने वाहनतळावर करावी लागणारी प्रकाश व्यवस्था, वाहनतळाच्या नियमांबाबतीत योग्य त्या सुचनांचे फलक इ. व्यवस्था असावी.

* **पिण्याच्या पाण्याची टाकी बांधणे** - टाकीचे आर.सी.सी. बांधकाम असावे.

* **कॅफेटेरिया**

* **जुन्या इमारतीमध्ये अपंग विद्यार्थ्यांसाठी रॅम्प बांधणे** (सदरील अर्थसहाय्य हे फक्त जुन्या इमारतींसाठीच लागू राहिल).

८. सन २०१२-१३ ते २०१५-१६ मध्ये ज्या महाविद्यालये/संस्थांना बांधकाम अर्थसहाय्य मंजूर झालेले आहेत व ज्या महाविद्यालये/संस्थांनी त्यासाठी विद्यापीठाकडून उचल रक्कम घेतली आहे, ज्या महाविद्यालये/संस्थांनी अद्याप पर्यंत हिशेब सादर केलेले नाहीत, त्यांनी त्यांचे हिशेब मार्च २०१७ मध्ये होणा-या केंद्रिय लेखापरीक्षण शिबिरामध्ये सादर करणे आवश्यक आहे. अन्यथा, अशी महाविद्यालये/संस्थांना पुढील बांधकामाच्या अनुदानासाठी पात्र ठरणार नाहीत.
९. बांधकाम अर्थसहाय्य मंजूर झालेल्या महाविद्यालये/संस्थांचे उचल रक्कम मागणी अर्ज तसेच बांधकाम पूर्ण झालेल्या महाविद्यालये/संस्थांने हिशेब फक्त केंद्रिय लेखापरीक्षण शिबिरामध्येच स्वीकारले जातील.
१०. महाविद्यालये/संस्थांना बांधकाम अर्थसहाय्य मंजूर झालेले आहेत, अशा महाविद्यालये/संस्थांना बांधकाम पूर्णत्वाचा दाखला सादर करण्याची आवश्यकता आहे.
११. सोबत जोडलेल्या नमुन्याप्रमाणेच महाविद्यालये/संस्थांनी हिशेब साक्षांकित देयकांसह तयार करुन अर्थसहाय्य प्राप्तीसाठी सादर करावेत.

SAVITRIBAI PHULE PUNE UNIVERSITY
FINANCE & ACCOUNTS DEPARTMENT
QUALITY IMPROVEMENT PROGRAMME

CHECK LIST FOR CONSTRUCTIONS
(LGT) Construction for Ladies & Gents Toilet
(CTL) Construction for Common Room with Toilet for Ladies Employees
(CNS) Construction for Non Residential Student Center (Boys & Girls)
Construction of Parking Shed
Construction of Water Tank
Construction of Cafeteria
(RHS) Construction of Ramp for Physically Handicapped Students.

75:25 (75% UNIVERSITY CONTRIBUTION) ONCE IN 2 YEARS
Documents Required for Advance Payment (in 2 Copies)

Sr. No.	Particulars	Document Attached (YES / NO)
1	College Covering Letter	
2.	Attested copy of 1. Proposal 2. Estimate 3. Plan Copy & Measurement 4. Construction Commencement Certificate Or 5. Proposal submitted to Grampanchayat/Nagarpalika/Municipal Corporation 6. Photographs of the Proposed Construction Site	
3	University Sanction Page Sr. No. (Attested Xerox Copy)	
4	NOC from Planning & Development Section	

Name, Signature & Seal of
Principal/Director

Sr. No.	Name	Contact / Mobile No.	Email ID
1	Principal/Director		
2	Office Clerk		

त्रुटींची पूर्तता करण्यात आलेली असून,
विद्यापीठ नियमाप्रमाणे अग्रीम रक्कम
देण्यास हरकत नाही.

सही
(नियोजन व विकास विभाग)

SAVITRIBAI PHULE PUNE UNIVERSITY
FINANCE & ACCOUNTS DEPARTMENT
QUALITY IMPROVEMENT PROGRAMME

CHECK LIST FOR CONSTRUCTIONS
(LGT) Construction for Ladies & Gents Toilet
(CTL) Construction for Common Room with Toilet for Ladies Employees
(CNS) Construction for Non Residential Student Center (Boys & Girls)
Construction of Parking Shed
Construction of Water Tank
Construction of Cafeteria
(RHS) Construction of Ramp for Physically Handicapped Students.
75:25 (75% UNIVERSITY CONTRIBUTION) ONCE IN 2 YEARS
Document Required for Final Construction Payment

Sr. No.	Particulars	Status (Copy Attached) YES / NO)
1	College Covering Letter	
2	University Sanction Page Sr. No. (Attested Xerox Copy)	
3	Rate Conformity Certificate & Abstract of Cost	
4	Utilization Certificate	
5	Statement of Income and Expenditure	
6	Assets Certificate,	
7	Completion Certificate,	
8	Structural Stability Certificate	
9	ग्रामपंचायत/नगरपरिषद/महानगरपालिका यांचा बांधकाम पूर्णत्वाचा दाखला.	
10	<u>Construction Bills submitted as follows</u> 1) Measurement Sheets (Attested Xerox Copy) 2) Final Payment Bill (Attested Xerox Copy) 3) Receipts (Attested Xerox Copy)	
11	Original Photo with Signature & Stamp of Principal	
12	NOC from Planning & Development Section	

Name, Signature & Seal of
Principal/Director

Sr. No.	Name	Contact /Mobile No.	Email ID
1	Principal/Director		
2	Office Clerk		

त्रुटींची पुर्तता करण्यात आलेली असून,
देयके स्वीकारण्यास हरकत नाही.

सही
(नियोजन व विकास विभाग)

Rate Conformity Certificate and Abstract of Cost

This is to certify that the estimates for the proposed Construction of (Name of the Building) _____ at _____ (Name of the College) under QIP approved by S.P. Pune University is prepared based on Current Schedule of PWD/CPWD Rates of the Region for the year _____

Signature with seal

Qualified Engineer* /Registered Architect**
Name & complete Address
(IN BLOCK LETTERS)

ABSTRACT OF COST

Total plinth area provided in the plans:
Total built – up area provided in the plans:
Cost per sq. meter:

a)	Cost of Civil Works Rs. (As per current schedule of PWD/CPWD rates)	Amount
b)	Water supply & Sanitary installation Rs. (@ 7.5% of the civil work cost)	
c)	Electrification @10% (without fans) or 12.5% [(with fans), Rs. (15% for library (with fans) of the civil work cost)	
d)	External Services (@5% of the civil work cost) Rs.	
	Total Rs.	
e)	Contingencies (@3% of a to d above) Rs.	
f)	Architect's fees including Supervision Charges and Structural Engineer Fees etc. (upto 5% of the Civil Cost)	
	Grand Total Rs.	

**Name & Signature (with Seal)
Principal/Director**

Signature with seal

Qualified Engineer* /Registered Architect
Name & complete Address
(IN BLOCK LETTERS)**

* Not below the rank of Assistant Engineer employed in Government Department/ Government Undertaking / Autonomous Body (Zilla Parishad/ Corporation)/ University.

** In case of Architect, Registration Number with Council of Architecture may be given with his/her complete address.

**AUDITED UTILIZATION CERTIFICATE & STATEMENT OF INCOME &
EXPENDITURE**

Certified that the grant of Rs. _____ (Rupees _____)
sanctioned to _____ by the Savitribai Phule Pune University
vide their letter no. _____ dated _____ towards _____
_____ has been utilized for the purpose for which it was
sanctioned and in accordance with the terms and conditions as laid down by the University.

As a result of check or audit objection, if some irregularity is noticed at a later stage, action
will be taken to refund, adjust or regularize the objected amount.

**Name & Signature (with Seal)
Principal/Director**

**Chartered Accountant
Signature with seal**

Audited Statement of Income and Expenditure in respect of (Name of the Building project) approved by the Savitribai Phule Pune University vide letter No. _____ Dated _____

Sr. No	Income	Amt. in Rs.	Sr. No	Expenditure	Amt. in Rs.
1	Grant Recd. from Savitribai Phule Pune University vide Planning & Development sanction letter no. Dated Rs. Out of which 50% advance Received vide Cheque No..... & Date.....		1	Civil works	
2	College Share for Construction		2	Water supply & Sanitary Installation	
3	Outstanding Grant receivable from University		3	Electrification	
			4	External Services	
			5	Contingency	
			6	Architect's & Consultant fees	
	Total			Total	

**Name & Signature (with Seal)
Principal/Director**

**Chartered Accountant
Signature with seal**

College Letter Head

ASSETS CERTIFICATE

It is certified that inventories of permanent or semi-permanent assets created / acquired wholly or mainly out of the grant given by the the Savitribai Phule Pune University for _____

(mention the purpose)

are being maintained in the prescribed form and are being kept upto date.

**Name & Signature (with Seal)
Principal/Director**

**Name & Signature (with Seal)
Chartered Accountant**

College Letter Head

COMPLETION CERTIFICATE

Certified that the _____

(Name of the building)

at _____

(Name of the College)

Has been satisfactorily completed at a cost of Rs. _____ which is fully in accordance with plans accepted by the Savitribai Phule Pune University and found complete without any change. The site has also been found properly cleared.

Name & Signature (with Seal)
Principal/Director

Name & Signature (with Seal)
Engineer*/ Architect

* Not below the rank of Assistant Engineer employed in Government Department/ Government Undertaking / Autonomous Body (Zilla Parishad/ Corporation)/ University.

** In case of Architect, Registration Number with Council of Architecture may be given with his/her complete address.

Note: The above certificate should indicate the total completion cost of the building project.

This would be subject to adjustment of the funds already received. Reasons for variation in completion cost in relation to estimates/tender accepted may be furnished, to justify the increase / decrease, if any.

College Letter Head

STRUCTURE STABILITY CERTIFICATE

The Structure constructed through the funds received from the Savitribai Phule Pune University for the work of _____ is structurally sound & fit as per the latest Indian Standard Codes.

**Name & Signature (with Seal)
Principal/Director**

**Name & Signature (with Seal)
Engineer*/ Architect**

प्रवास व दैनिक भत्ता नियम

पुणे विद्यापीठ



फोन : २५६९९५३५, २५६०१२३७
फॅक्स : (०२०) २५६९०३३४
ई-मेल : fao@unipune.ernet.in



वित्त व लेखा विभाग
आय.एस.ओ. ९००१-२००० युनिट

नवीन प्रशासन भवन, पुणे विद्यापीठ, गणेशखिंड, पुणे - ४११००७

संदर्भ : वित्त/२०१०-११/११८०

दिनांक - ६ सप्टेंबर, २०१०

प्रति,
मा. विभागप्रमुख/संचालक, शैक्षणिक विभाग, पुणे विद्यापीठ
मा. शाखाप्रमुख, प्रशासकीय शाखा, पुणे विद्यापीठ
मा. प्राचार्य, संलग्न महाविद्यालये
मा. संचालक, मान्यताप्राप्त संस्था

महोदय,

सोबतच्या परिपत्रकानुसार आपणांस कळविण्यात येते की, पुणे विद्यापीठाच्या अधिकार मंडळाने घेतलेल्या निर्णयानुसार पुणे विद्यापीठाचे प्रवास व दैनिक भत्ता नियम या संदर्भातील परिपत्रक क्र. १३९ दिनांक १ सप्टेंबर, २०१० पासून कार्यवाही करण्यासाठी पाठवीत आहे.

आपली विश्वासू,

Gargole
6/9/10

CA विद्या गारगोटे

I/C वित्त व लेखा अधिकारी

पुणे विद्यापीठ



परिपत्रक क्र. १३९/२०१०

पुणे विद्यापीठ प्रवास व दैनिक भत्ता नियम

सहाय्या केंद्रिय वेतन आयोगाच्या शिफारशीनुसार राज्यशासनाने राज्यशासकीय कर्मचा-यांना अनुज्ञेय असलेल्या प्रवास व दैनिक भत्त्याच्या दरामध्ये सुधारणा केलेली आहे. शासन निर्णय संदर्भ क्र. महाराष्ट्र शासन निर्णय, वित्त विभाग, (१) शासन निर्णय क्र. प्रवास-१०१०/प्र.क्र.२/९८/सेवा-५, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२, दि. ३ मार्च, २०१० च्या आधारे पुणे विद्यापीठातील तसेच पुणे विद्यापीठ कक्षेतील सर्व संलग्न महाविद्यालये व मान्यताप्राप्त संस्थेमधील शिक्षक व शिक्षकेतर सेवकांच्या प्रवास / दैनिक भत्त्याच्या नियमांमध्ये सुधारणा करण्याचा प्रश्न विद्यापीठाच्या विचाराधीन होता. त्यानुसार विद्यापीठाने व्यवस्थापन परिषद ठराव क्र. म : ३४१/२७०८१० नुसार खालीलप्रमाणे सुधारणा केलेली आहे.

- (१) **शीर्षक** : पुणे विद्यापीठ, प्रवास व दैनिक भत्त्याचे नियम
- (२) **अंमलबजावणीचा दिनांक** : दि. १ सप्टेंबर, २०१०
- (३) **प्रवास व दैनिक भत्त्याचे नियम विद्यापीठाच्या पुढील पदांना व व्यक्तींना (सदस्यांना) लागू राहतील :**
 - ३.१ मा. कुलगुरू
 - ३.२ मा. उपकुलगुरू
 - ३.३ सर्व विद्यापीठ अधिकारी
 - ३.४ विद्यापीठ अधिकार मंडळाचे सर्व सदस्य
 - ३.५ विद्यापीठाच्या निरनिराळ्या अधिकार मंडळांनी अथवा सनदी अधिका-यांनी नेमलेल्या निरनिराळ्या समित्यांचे सर्व सदस्य
 - ३.६ निवड समितीचे सर्व सदस्य
 - ३.७ बहिःशाल शिक्षण मंडळाचे सर्व सदस्य तसेच त्यात व्याख्यान देणारे सर्व व्याख्याते

- ३.८ विद्यापीठाने निरनिराळ्या चर्चासत्र/कार्यशाळेसाठी निमंत्रित केलेले (बीजभाषण व पेपरवाचनासाठी) सदस्य
- ३.९ विद्यापीठातील शिक्षक/शिक्षकेतर सेवक/ मानद सेवक
- ३.१० विद्यापीठ परीक्षेसंबंधात काम करणारे शिक्षक/शिक्षकेतर सेवक
- ३.११ संशोधक विद्यार्थी

(४) प्रवास व दैनिक भत्त्यासंबंधी अनुषंगिक नियम :

- ४.१ एखादा सदस्य जेव्हा विद्यापीठाच्या कामासंबंधी आल्यानंतर केवळ एक दिवसाच्या अंतराने परत दुस-या कामासाठी हजर असतो, अशावेळी त्याला मधल्या एका दिवसाचा फक्त दैनिक भत्ता देय असेल.
- ४.२ जेव्हा एखादा सदस्य दुस-या कोणत्याही सार्वजनिक संस्थेकडून उदा. एस. एस. सी. / एच. एस. सी. बोर्ड, जिल्हा परिषद इत्यादींसारख्या संस्था अगर कोणत्याही आर्थिक मदत देणा-या संस्थेच्या मदतनिधीमधून प्रवास व दैनिक भत्ता घेईल तो भत्ता विद्यापीठाच्या कामासाठी मिळू शकणा-या प्रवास व दैनिक भत्त्याच्या देयकातून वजा करण्यात येईल.
- ४.३ एखादा सदस्य विद्यापीठाच्या कामासाठी आल्यानंतर प्रवास व दैनिक भत्त्याचे देयक पूर्ण भरून दिल्यानंतर सदर सदस्याला परतीच्या प्रवासाचेही देयक प्रत्यक्ष खर्च होण्यापूर्वीच देय असेल.
- ४.४ प्रवास व दैनिक भत्ता देयक प्रत्यक्ष प्रवास केल्याच्या तारखेपासून एक महिन्यांच्या आत दाखल करणे गरजेचे आहे. काही कारणामुळे असे देयक एक महिन्यानंतर पण सहा महिन्यांच्या आत सादर केल्यास ते १०% वजा करून अदा करण्यात येईल. तसेच देयक सहा महिन्यानंतर परंतु एक वर्षाच्या आत सादर केल्यास ते २०% वजा करून अदा करण्यात येईल. परंतु एक वर्षानंतर येणारे देयक कोणत्याही परिस्थितीत देय होणार नाही.
- ४.५ महाराष्ट्र शासन प्रवास व दैनिक भत्त्याबाबत वेळोवेळी जे जे नियम करील किंवा यातील काही नियमांवर नियंत्रण आणिल ते नियम किंवा नियंत्रण या नियमांत बदल म्हणून स्वीकारले जातील.
- ४.६ एखाद्या सदस्याला विद्यापीठाच्या कामासाठी सलग ५ दिवसांपेक्षा जास्त दिवस राहावे लागले तर मा. कुलगुरुंच्या पूर्वपरवानगीने त्यांस त्यांच्या मुख्य कार्यक्षेत्री जावून येता येईल. अशा परिस्थितीत त्यांस त्याच कामासाठी परत आल्याबद्दल जाण्यायेण्याचा प्रवासभत्ता देय असेल.
- ४.७ सभासदांचे मुख्य कार्यक्षेत्र (नेहमीचे कामाचे ठिकाण) हेच नोंदणीकृत कार्यक्षेत्र समजण्यात येईल. मात्र अर्धवेळ काम करणा-या शिक्षकांच्याबाबत त्यांचा राहण्याचा पत्ता हाच नोंदणीकृत पत्ता म्हणून गृहीत धरण्यात येईल. एखाद्या शिक्षकाने प्रतिनियुक्ती अगर एखादी फेलोशिप काही कालावधीसाठी स्वीकारली

- असेल तर त्याचा नोंदणीकृत पत्ता त्याच्या तेथील कार्यक्षेत्री तात्पुरता बदलण्यात आला आहे, असे समजण्यात येईल.
- ४.८ विद्यापीठाचे वाहन अगर विद्यापीठाने अधिकृत केलेले ठेकेदाराचे वाहन किमान ३ (तीन) सदस्यांशिवाय देय होणार नाही, तसेच स्थानिक चौकशी समितीसाठी किमान २ (दोन) सदस्यांची अट राहिल. तथापि मा. कुलगुरुंच्या पूर्वपरवानगीने यामध्ये अपवाद करता येईल.
- ४.९ मा. सदस्य यांचे नेहमीचे कामाचे ठिकाण हेच अधिकृत प्रवासाचे सुरुवातीचे ठिकाण समजण्यात येईल. तसेच ज्या ठिकाणी जावयाचे असेल तेच ठिकाण अधिकृत पोहोचण्याचे ठिकाण समजण्यात येईल. एकापेक्षा जास्त कामांची ठिकाणे असल्यास रेल्वे स्टेशन/हवाईतळ/समुद्र/एस.टी. या मूळ ठिकाणापासून जे जास्तीतजास्त लांब असेल ते पोहोचण्याचे ठिकाण समजण्यात येईल. त्याप्रमाणे प्रवास व दैनिक भत्ता देयके परिगणित करण्यात येतील.
- ४.१० एखाद्या सदस्याची दोन्ही कार्यक्षेत्रे काही प्रमाणात एस. टी. व काही प्रमाणात रेल्वे या दोन्ही मार्गाने जोडली असतील किंवा संपूर्ण एस. टी. ने जोडली असतील तर ज्या सदस्याने वरीलपैकी कोणत्याही मार्गाने प्रवास केला असला तरी त्यातील जवळच्या मार्गानेच (shortest route) प्रवास केला आहे, असे गृहीत धरून प्रवासभत्त्याची देय रक्कम परिगणित करण्यात येईल.
- ४.११ मा. कुलगुरु यांच्या अधिकारात खास बाब म्हणून, एखाद्या सदस्याची खास परिस्थिती लक्षात घेता, प्रवासभत्त्याचा प्रत्यक्ष खर्च तसेच दैनिक भत्त्याऐवजी प्रत्यक्ष खर्च तसेच इतर कोणताही अनुषंगिक खर्च मंजूर करू शकतात.
- ४.१२ सुट्टीच्या कालावधीत विद्यापीठाच्या लेखी परीक्षांसाठी शिक्षक व शिक्षकेतर सेवकांच्या त्यांच्याच महाविद्यालयात / विद्यापीठ विभागात नेमणूका केल्या जातात. अशा नेमणूका केलेल्या शिक्षक व शिक्षकेतर सेवकांना विद्यापीठ नियमानुसार स्थानिक प्रवासभत्ता देय राहिल. संबंधित शिक्षकांना सुट्टीच्या कालावधीत अन्य ठिकाणाहून स्थानिक प्रवासभत्ता/वाहनभत्ता देय होत असल्यास विद्यापीठाकडून स्थानिक प्रवासभत्ता देय होणार नाही.
- ४.१३ अनुज्ञेय ठरविण्यात आलेला वर्ग व त्यानुसार प्रवासाच्या तिकिटाची मूळ प्रत प्रवास व दैनिक भत्त्याच्या देयकासोबत जोडणे अनिवार्य आहे. ज्यावेळी अशी प्रत जोडली नसेल त्यावेळी त्याच प्रवासातील कमीतकमी भाडे देय राहिल, तसेच, रेल्वेचे वेटिंग तिकिट असेल तर रेल्वे प्रवासातील कमीतकमी भाडे देय राहिल.
- ४.१४ मूळ कामाचे ठिकाण व नियोजित कामाचे ठिकाण यामधील अंतर १५० किलोमीटर किंवा त्यापेक्षा कमी असल्यास, व्यवस्थापन परिषद सदस्य,

अधिष्ठाता व तक्रार निवारण समितीच्या सदस्यांना नियोजित कामाच्या प्रत्येक दिवसाचा प्रवास व दैनिक भत्ता प्रवास केल्यास देय होईल.

४.१५ संशोधक विद्यार्थी यांना द्वितीय श्रेणीमध्ये गणले जाईल.

(५) स्थानिक प्रवासभत्ता :

५.१ मूळ कामाचे ठिकाण व नियोजित कामाचे ठिकाण एकच असेल तर स्थानिक प्रवासभत्ता देय होणार नाही.

५.२ विद्यापीठाच्या कामासाठी पुणे, नाशिक, अहमदनगर येथे येणा-या स्थानिक सदस्यांना एक दिवसासाठी स्थानिक प्रवासभत्ता म्हणून रु. २००/- व इतर सर्व ठिकाणी रु. १४०/- देय होईल.

व्याख्या : स्थानिक :

पुणे : पुणे महानगरपालिका/पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका/पुणे

लष्कर/खडकी लष्कर विभाग तसेच पुणे शहराच्या परिघातील गावे —
पिरंगुट, ताथवडे, बावधन, न-हे आंबेगाव, वाघोली, हिंजवडी, परंदवाडी,
उंडरी पिसोळी, इ.

नाशिक : नाशिक महानगरपालिका/देवळाली कॅम्प

अहमदनगर : अहमदनगर महानगरपालिका / भिंगार कॅम्प

५.३ एखादा सदस्य विद्यापीठाच्या कामाव्यतिरिक्त इतर कामासाठी स्थानिक ठिकाणीच असेल व त्यास विद्यापीठाच्या कामासाठी निमंत्रित केलेले असेल तर त्या सदस्यास वरील नियम क्र. ५.२ नुसार स्थानिक प्रवासभत्ता देय होईल.

५.४ ज्या सदस्यांना जाण्यायेण्यासाठी विद्यापीठाचे/अधिकृत ठेकेदाराचे वाहन देण्यात आले असेल त्यांना स्थानिक प्रवासभत्ता देय होणार नाही.

(६) व्याख्या :

ग्रेड वेतन : या आदेशातील प्रवासभत्ताविषयक तरतुदीच्या प्रयोजनार्थ कर्मचारी प्रत्यक्ष धारण करित असलेल्या पदाचे ग्रेड वेतन विचारात घेण्यात यावे. कर्मचा-यांना आर्थिक लाभ देण्याच्या दृष्टीने अंमलात असलेल्या सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना / सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेंतर्गत मंजूर केलेल्या उच्च वेतन संरचनेतील ग्रेड वेतन या आदेशातील विविध भत्त्यांच्या मंजूरीच्या प्रयोजनार्थ विचारात घेण्यात येवू नये. मात्र, ज्या पदांच्या बाबतीत विशिष्ट कालावधीच्या सेवेनंतर अकार्यात्मक (Non-functional) उच्च वेतनसंरचना मंजूर करण्यात येते. अशा पदधारकांच्या बाबतीत, त्या उच्च वेतनसंरचनेतील ग्रेड वेतन या आदेशातील विविध भत्त्यांच्या मंजूरीच्या प्रयोजनार्थ विचारात घेण्यात यावे.

(७) ग्रेड वेतन मर्यादा :

प्रवासभत्त्याच्या नियमांसाठी कर्मचा-यांच्या वर्गवारीकरिता ग्रेड वेतनमर्यादा खालीलप्रमाणे असतील:

श्रेणी	ग्रेड वेतन
प्रथमश्रेणी	रु. ६,६००/- व त्याहून अधिक
द्वितीयश्रेणी	रु. ४,४००/- व त्याहून अधिक मात्र
	रु. ६,६००/- पेक्षा कमी
तृतीयश्रेणी	रु. ४,४००/- पेक्षा कमी

(८) निरनिराळ्या प्रवास साधनातील जागेच्या वर्गासाठीची पात्रता :

८.१ : विमान प्रवास : ग्रेड वेतन रु. ६,६००/- आणि त्यापेक्षा अधिक ग्रेड वेतन घेणारे विद्यापीठ शिक्षक व शिक्षकेतर सेवक संबंधित विभागप्रमुखांच्या पूर्वपरवानगीने विमान प्रवास करण्यास पात्र असतील.

टीप : (१) विमान प्रवास खर्चास मान्यता देण्याबाबतचे अधिकार शैक्षणिक पदव्युत्तर विभागप्रमुख, कुलसचिव, संचालक, महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळ, परीक्षा नियंत्रक व वित्त व लेखा अधिकारी यांना आहेत.

(२) विमान प्रवास खर्चास मान्यता देण्यापूर्वी शैक्षणिक पदव्युत्तर विभागप्रमुखांनी तसेच प्रशासकीय विभागप्रमुखांनी खालील बाबींची खातरजमा करून घेणे आवश्यक आहे.

अ) विमान प्रवास हा इकॉनॉमी वर्गाने करणे बंधनकारक असेल.

ब) संबंधित अधिका-याचे वेतनश्रेणीतील ग्रेड वेतन रु. ६,६००/- व त्यापेक्षा जास्त असावे.

क) संशोधन प्रकल्प/योजना/सेमिनार यासाठी अर्थसंकल्पांतर्गत विमान प्रवास खर्चाची अर्थतरतूद उपलब्ध असावी.

ड) विमान प्रवास करण्यापूर्वी विहित नमुन्यामध्ये प्रवासखर्चाचे समर्थन देवून त्यास मान्यता घेतलेली असावी.

इ) जे शिक्षक किंवा संशोधक / अधिकारी सेवानिवृत्तीनंतर विभागात प्रकल्प अथवा योजनेअंतर्गत कार्यरत असतील अशा सेवकांच्या बाबतीत सेवानिवृत्तीच्या वेळेचे ग्रेड वेतन विमान प्रवासासाठी ग्राह्य धरण्यात येईल.

(३) विमान प्रवास खर्चाचे देयक अदा करण्यापूर्वी संबंधित केंद्रित / विकेंद्रित वित्तशाखेकडून तपासून घेण्यात यावे. विमान प्रवास खर्चाचे देयक अदा करतांना विमान तिकीटाच्या प्रती व केलेल्या प्रवासाचा बोर्डिंग पास देयकासोबत जोडणे आवश्यक आहे. विमान प्रवास करणा-या व्यक्तीस तशी पूर्वसूचना संबंधित विभागामार्फत देणे आवश्यक आहे.

(४) प्रबंध मौखिक परीक्षेसाठी (Viva-Voce) येणा-या विमान प्रवास खर्चाच्या देयकास शैक्षणिक प्रवेश विभागामार्फत संबंधित परीक्षकास मौखिक परीक्षेस निमंत्रित करण्यात आल्याचे पत्र सोबत जोडावे.

(५) विमान प्रवास खर्चाव्यतिरिक्त घर/कार्यालय ते विमानतळ, विमानतळ ते कार्यालय/घर या कामी झालेला टॅक्सी खर्च हा वाजवी असेल याची खातरजमा मा. विभागप्रमुखांनी करून घेणे आवश्यक आहे.

८.२ रेल्वेप्रवास (मुंबई नागरी सेवा नियम ४०० आणि ४९०) :

तक्का 'अ'

रेल्वे प्रवासासंबंधीची पात्रता, ग्रेड वेतन मर्यादेनुसार पुढीलप्रमाणे असेल :

श्रेणी	ग्रेड वेतनमर्यादा	प्रवास पात्रता ऑर्डिनरी मेल, एक्सप्रेस, पॅसेंजर ट्रेन आणि अन्य सुपरफास्ट ट्रेन इत्यादी
प्रथमश्रेणी	(अ) रु. ८,९००/- व त्याहून अधिक (ब) रु. ६,६००/- व त्याहून अधिक मात्र रु. ८,९००/- पेक्षा कमी	वातानुकूलित प्रथमवर्ग/द्वितीयवर्ग वातानुकूलित २ स्तर शयनयान द्वितीयवर्ग, वातानुकूलित २ स्तर शयनयान/प्रथमवर्ग/वातानुकूलित खुर्चीयान
द्वितीयश्रेणी	(अ) रु. ४,४००/- व त्याहून अधिक मात्र रु. ६,६००/-* पेक्षा कमी	प्रथमवर्ग /द्वितीयवर्ग वातानुकूलित ३ स्तर शयनयान / वातानुकूलित खुर्चीयान द्वितीयवर्ग शयनयान
तृतीयश्रेणी	(अ)रु. ४,२००/- व त्याहून अधिक मात्र ४,४००/- पेक्षा कमी * (ब) रु. ४,२००/- पेक्षा कमी	द्वितीयवर्ग शयनयान

***टीप :** (१) ग्रेड वेतन मर्यादेतील अधिकारी, प्रवासाचे सुरुवातीचे व शेवटचे ठिकाण अखंडितपणे व सर्वात जवळच्या मार्गाने जोडणा-या कोणत्याही रेल्वेमध्ये त्यांना अनुज्ञेय ठरविण्यात आलेले वर्ग, उपलब्ध नसल्यास द्वितीय वातानुकूलित २ स्तर शयनयानाने प्रवास करण्यास पात्र असतील.

****टीप :** (२) ग्रेड वेतन मर्यादेतील अधिकारी, प्रथमवर्गाने /द्वितीयवर्ग वातानुकूलित ३ स्तर शयनयानाने / वातानुकूलित खुर्चीयानाने प्रवास करण्यास पात्र असतील.

*****टीप :** (३) रेल्वेच्या प्रथमवर्गाने अथवा कोणत्याही वातानुकूल वर्गाने केलेल्या प्रवासाच्या प्रकरणी प्रवासभत्ता देयकात तिकिट क्रमांक, दिनांक इ. तपशील नमूद करणे आवश्यक असेल.

तक्ता “ब”

राजधानी/शताब्दी एक्सप्रेस प्रवासासंबंधीची पात्रता वेतनमर्यादेनुसार पुढीलप्रमाणे असेल :

श्रेणी	ग्रेड वेतन	प्रवास पात्रता	
		राजधानी एक्सप्रेस	शताब्दी एक्सप्रेस
प्रथमश्रेणी	(अ) रु.८,९००/- व त्याहून अधिक (ब) रु. ६,६००/- व त्याहून अधिक मात्र रु.८,९००/- पेक्षा कमी	वातानुकूलित प्रथमवर्ग / द्वितीयवर्ग वातानुकूलित २ स्तर शयनयान द्वितीयवर्ग वातानुकूलित २ स्तर शयनयान	एक्झिक्युटिव्ह क्लास वातानुकूलित खुर्चीयान
द्वितीयश्रेणी	रु. ४,४००/- व त्याहून अधिक मात्र रु.६,६००/- पेक्षा कमी	वातानुकूलित खुर्चीयान	--

टीप : (१) वेतनमर्यादेतील अधिकारी, वातानुकूलित खुर्चीयान पुरविलेले नसल्यास वातानुकूलित ३ स्तर शयनयानाने प्रवास करण्यास पात्र असतील.

टीप : (२) जेव्हा भोजनाची व नाशत्याची विनामूल्य सोय असलेल्या कोणत्याही गाडीने प्रवास केला जाईल तेव्हा प्रवास कालावधीचा ५०% दैनिक भत्ता सेवकांच्या प्रवासभत्ता देयकातून कमी केला जाईल.

तात्काळ आरक्षण शुल्क : रेल्वेच्या विशिष्ट गाड्यांसाठी तात्काळ आरक्षण सुविधा आता उपलब्ध झाली आहे. यापुढे अत्यंत तातडीच्या परिस्थितीत कार्यालयीन कामकाजाकरिता प्रवासासाठी आकारल्या जाणा-या तात्काळ आरक्षण शुल्काची प्रतिपूर्ती तात्काळ आरक्षित प्रवासासाठी अनुज्ञेय राहिल.

एजन्सी शुल्क : प्रवास भत्त्यावरील, मुख्यत्वे विमानप्रवासावरील खर्च कमी व्हावा म्हणून ज्या कर्मचा-यांना स्वेच्छा निर्णयानुसार किंवा मा. कुलगुरुंच्या पूर्वपरवानगीने विमानप्रवास अनुज्ञेय आहे, अशा कर्मचा-यांना यापुढे आरक्षणासाठी रेल्वेने परवाना दिलेल्या अधिकृत एजन्सीने आकारलेल्या ठराविक दराच्या शुल्काची प्रतिपूर्ती अनुज्ञेय राहिल.

८.३ प्रवासाची तिकिटे रद्द करण्यासाठी आकारण्यात येणा-या शुल्काची प्रतिपूर्ती :

कार्यालयीन कामाकाजानिमित्त विमानाने/रेल्वेने/सार्वजनिक बस सेवेच्या बसने प्रवास करण्यासाठी आरक्षित केलेली तिकिटे रद्द करण्यास/आरक्षण रद्द करण्यासाठी आकारण्यात येणा-या शुल्काची (Cancellation Charge) प्रतिपूर्ती करण्यात येईल.

तात्काळ आरक्षण सेवेचा लाभ घेऊन खरेदी केलेली रेल्वे प्रवास तिकिटे रद्द करण्यासाठी आकारण्यात येणा-या शुल्काची प्रतिपूर्ती करण्यात येईल, अशाप्रकारे रेल्वे प्रशासनाने कोणताही परतावा नाकारला असेल तर तिकिट आरक्षित करण्यासाठी खर्च कराव्या लागणा-या संपूर्ण रकमेची त्याला प्रतिपूर्ती करण्यात येईल.

मात्र वरील दोन्ही प्रकारणी लोकहितास्तव वा कर्मचा-याच्या नियंत्रणाबाहेरील कारणासाठी तिकिटे रद्द करावी लागत आहेत, असे त्याच्या सक्षम अधिका-याने प्रमाणित केले पाहिजे.

८.४ सार्वजनिक वाहनातून खुष्कीच्या मार्गाने प्रवास (मुंबई नागरी सेवा नियम ४१४ आणि ४९०) :

अ. क्र.	ग्रेड वेतनमर्यादा	प्रवासभत्याची पात्रता
१.	रु. ६,६००/- आणि त्याहून अधिक	वातानुकूलित बससहित इतर सर्व प्रकारच्या सार्वजनिक बसचे प्रत्यक्ष भाडे
२.	रु. ४,४००/- व त्याहून अधिक मात्र रु. ६,६००/- पेक्षा कमी	वातानुकूलित बसखेरीज इतर सर्व प्रकारच्या सार्वजनिक बसचे प्रत्यक्ष भाडे
३.	रु. ४,४००/- पेक्षा कमी	सर्वसाधारण सार्वजनिक बसचे प्रत्यक्ष भाडे

टीप : १. रेल्वेने जोडलेल्या अथवा न जोडलेल्या दोन विविक्षित ठिकाणांदरम्यान वाहतूक अधिका-यांनी दर प्रमाणित केलेल्या टॅक्सीमधील एक आसन भाड्याने घेतल्यास (Share Taxi) अशा प्रकरणी, जर ती दोन ठिकाणे रेल्वेने जोडलेली असतील तर आलेला प्रत्यक्ष खर्च संबंधितास त्या मार्गावर उपलब्ध असलेल्या रेल्वेच्या अनुज्ञेय वर्गाच्या भाडयाशी सिमित करून आणि जर ती दोन ठिकाणे रेल्वेने जोडलेली नसतील तर सार्वजनिक परिवहन सेवेच्या त्या मार्गावर उपलब्ध असलेल्या अनुज्ञेय वाहनाच्या भाडयाशी सिमित करून देण्यात येईल.

२. एखादया सदस्याने खासगी बसने प्रवास केला असल्यास सार्वजनिक परिवहन सेवेच्या बसच्या भाडयाइतकी रक्कम देय असेल अशा वेळेस सदस्याने खासगी बस भाडयाची अधिकृत पावती / तिकिट जोडणे बंधनकारक आहे.

८.५ **आगबोटीने प्रवास** (समुद्र आणि नदी) (मुंबई नागरी सेवा नियम ४०६ व ४९०) : समुद्र अथवा नदीवरील आगबोटीच्या प्रवासासाठी पात्रता खालीलप्रमाणे असेल :

श्रेणी	वेतनमर्यादा	समुद्र किंवा नदीवरील आगबोटीच्या वर्गाची पात्रता
प्रथमश्रेणी	रु. ६,६००/- आणि त्याहून अधिक	उच्चतम वर्ग
द्वितीयश्रेणी	(अ) रु. ४,४००/- व त्याहून अधिक मात्र रु. ६,६००/- पेक्षा कमी (ब) रु. ४,२००/- व त्याहून अधिक मात्र रु.४,४००/- पेक्षा कमी	दोन वर्गातील वरचा, तीनमधील मधला वर्ग, चारमधील दुसरा दोन वर्गातील खालचा, तीनमधील मधला वर्ग, चारमधील तिसरा
तृतीयश्रेणी	रु. ४,२००/- पेक्षा कमी	निम्नतम वर्ग

८.६ **अनुषंगिक प्रवासाचा खर्च :**

८.६(१) मुख्य प्रवासाच्या अनुषंगाने करावयाच्या अनुषंगिक (म्हणजे कामाच्या ठिकाणापासून रेल्वे/विमान/बसस्थानकापर्यंतच्या व परत असा) प्रवास कर्मचा-यांस दौ-यासाठी अनुज्ञेय असलेल्या रेल्वे/सार्वजनिक बससेवेच्या अनुज्ञेय वर्गाने करता येईल. वरील वाहनाव्यतिरिक्त इतर साधनांनी प्रवास केल्यास त्यासाठीचा प्रत्यक्ष खर्च हा खालील ८.७ या तक्त्यातील त्या वाहनासाठी विहित केलेल्या किलोमीटर भत्त्याच्या दराशी सिमित करून अनुज्ञेय ठरेल. अनुषंगिक प्रवासखर्चाचा समावेश मूळ प्रवासभत्ता देयकातच करण्यात यावा.

८.६(२) पुणे स्थानिक व्यतिरिक्त ठिकाणाहून पुण्यामध्ये जे सदस्य विद्यापीठाच्या सभांसाठी विद्यापीठामध्ये येतील त्यांना दोन्ही बाजूच्या रिक्षा भाडयापोटी एकदाच रु. २००/- रक्कम देय राहिल. इतर ठिकाणी ही रक्कम रु. १५०/- देय राहिल.

८.७ किलोमीटर भत्ता (मुंबई नागरी सेवा नियम ४१४ (१) आणि (२)) :
मालकीच्या अथवा भाड्याच्या वाहनातून प्रवासासाठी किलोमीटर भत्त्याचे दर खालीलप्रमाणे सुधारण्यात यावेत :

श्रेणी	ग्रेड वेतनमर्यादा रु.	मोटरकार/जीप पेट्रोल डिझेल रु.		मोटरसायकल/ स्कूटर/ऑटोरिक्षा रु.	मोपेड/लूना रु.	अन्य वाहने रु.
प्रथमश्रेणी	रु. ६,६००/- व त्याहून अधिक	९.००	७.००	३.५०	१.७५	--
द्वितीयश्रेणी	अ)रु.४,४००/- व त्याहून अधिक मात्र रु. ६,६००/- पेक्षा कमी	९.००	७.००	३.५०	१.७५	१.००
	ब)रु. ४,२००/- व त्याहून अधिक मात्र रु. ४,४००/- पेक्षा कमी	--	--	३.५०	१.७५	१.००
तृतीयश्रेणी	रु. ४,२००/- पेक्षा कमी	--	--	--	१.७५	१.००

- टीप : (१) ज्या ग्रेड वेतनमर्यादेच्या समोर किलोमीटर भत्त्याचे दर दर्शविण्यात आले आहेत, त्या वेतनमर्यादेतील कर्मचारी त्या प्रकारचे वाहन बाळगण्यास पात्र समजण्यात येतील.
- (२) प्रथम व द्वितीयश्रेणीतील ग्रेड वेतन घेणारे कर्मचारी जर टॅक्सीने प्रवास करतील तर स्तंभ ३ मधील दराने किलोमीटर भत्ता मिळण्यास पात्र असतील.
- (३) मा. कुलगुरुंच्या पूर्वपरवानगी शिवाय मा. व्यवस्थापन परिषदेचे सर्व सदस्य फक्त स्वतःची अथवा भाड्याची गाडी वापरण्यास पात्र असतील व विद्याशाखांचे अधिष्ठाता यांना मा. कुलसचिव, मा. संचालक, महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळ, मा. परीक्षा नियंत्रक, मा. वित्त व लेखा अधिकारी यांचे पूर्वपरवानगीने स्वतःची /अथवा भाड्याची गाडी वापरता येईल, अशी पती /पत्नीचे नावे गाडी असल्याबद्दलचे पुरावे किमान दर सहा महिन्यांच्या अंतराने विद्यापीठ वित्त विभागास दाखल करावे लागतील.(R. C.,T. C. Book)
- (४)वरील नियमाप्रमाणे मा. कुलगुरुंच्या पूर्वपरवानगीने नोंदणीकृत टुरिस्ट (भाड्याच्या) गाडीने प्रवास करतील तर त्यांना पावती जोडणे बंधनकारक आहे.
- (५)मोटरसायकल/स्कूटर यासाठी जास्तीतजास्त ५० कि.मी. (एका बाजूने) मर्यादेपर्यंतच रक्कम देय राहिल.
- (६) भाड्याने घेतलेले वाहन वापरल्याबद्दल स्थानिक /बाहेरगावीसाठी असलेले किमान किलोमीटर लक्षात घेवून वाहन वापराचे देयक अदा केले जाईल.

(९) दैनिक भत्ता (मुंबई नागरी सेवा नियम ४२०) :

दैनिक भत्त्याविषयक तरतुदी परिशिष्ट 'अ' मधील तक्त्यानुसार

अ. क्र.	श्रेणी	शासकीय कर्मचारी धारण करीत असलेल्या पदाचे ग्रेड वेतन	विद्यापीठ आवारातील अभ्यागत निवास/फॅकल्टी हाऊस/स्वतः राहण्याची अन्य व्यवस्थेसाठीचे दैनिक भत्त्याचे दर				हॉटेलमधील वास्तव्यासाठीचे दैनिक भत्त्याचे दर			
			दिल्ली, मुंबई, कोलकाता, चेन्नई, बंगळूरु, हैदराबाद	देशातील/राज्यातील 'अ' वर्ग शहरे	देशातील/राज्यातील 'ब-१'वर्ग शहरे	अन्य स्तंभात समाविष्ट नसलेली शहरे /गावे	दिल्ली, मुंबई, कोलकाता, चेन्नई, बंगळूरु, हैदराबाद	देशातील/राज्यातील 'अ' वर्ग शहरे	देशातील/राज्यातील 'ब-१'वर्ग शहरे	अन्य स्तंभात समाविष्ट नसलेली शहरे /गावे
१.	प्रथमश्रेणी	अ) ८,९००/- व त्याहून अधिक आणि उच्च प्रशासकीय श्रेणी+(HAG+श्रेणी)	३२५	२००	१६०	१३०	१०००	८००	६५०	५००
		ब) रु. ६,६००/- व त्याहून अधिक मात्र रु. ८,९००/- पेक्षा कमी	२९०	१८०	१४०	१२०	७५०	६००	५००	३५०
२.	द्वितीय श्रेणी	अ) रु. ५,४००/- व त्याहून अधिक मात्र रु. ६,६००/- पेक्षा कमी	२९०	१८०	१४०	१२०	७५०	६००	५००	३५०
		ब) रु. ४,४००/- व त्याहून अधिक मात्र रु. ५,४००/- पेक्षा कमी	२२५	१५०	१४०	११०	५७५	४५०	३७५	३००
३.	तृतीय श्रेणी	अ) रु. ४,२००/- व रु. ४,३००/-	२१०	१३०	१३०	११०	३७५	३००	२५०	२००
		ब) रु. ४,२००/- पेक्षा कमी	१६०	१२५	१२५	१००	३००	२२५	२२५	१५०

- ९.१ वर नमूद केलेले 'अ' आणि 'ब-१' शहरे ही स्थानिक पूरक भत्याच्या प्रयोजनार्थ केलेल्या वर्गीकरणप्रमाणे राहतील. मात्र स्थानिक पूरक भत्याच्या मंजूरीसाठी निम्नवर्गीकरण प्राप्त झालेल्या काही शहरांचे जुनेच वर्गीकरण अनुसरण्याविषयीची सवलत दैनिक भत्याच्या मंजूरीसाठी लागू असणार नाही. देशातील व शहरातील 'अ' आणि 'ब-१' शहरे पुढीलप्रमाणे आहेत.
- 'अ' वर्ग शहरे — पुणे, नागपूर (महाराष्ट्र), अहमदाबाद, सुरत (गुजरात), जयपूर (राजस्थान), लखनौ, कानपूर (उत्तर प्रदेश)
- 'ब' वर्ग शहरे — नाशिक (महाराष्ट्र), विजयवाडा, विशाखापट्टणम (आंध्र प्रदेश), पाटणा (बिहार), राजकोट, वडोदरा (गुजरात), फरिदाबाद (हरियाना), जमशेदपूर, धनबाद(झारखंड), कोच्ची (केरळ), जबलपूर, भोपाळ, इंदोर (मध्य प्रदेश), अमृतसर, लुधियाना (पंजाब), कोईमतूर, मदुराई (तामिळनाडू), मेरठ, आग्रा, अलाहाबाद, ब-हाणपूर (उत्तर प्रदेश), असनसोल (पश्चिम बंगाल)
- ९.२ परीक्षांच्या केंद्रिय मूल्यमापनासाठी येणा-या परीक्षकांना व प्राशिनकांसाठी दैनिक भत्ता रु. ४००/- हॉटेल वास्तव्याच्या पावतीशिवाय अदा करण्यात येईल. जे परीक्षक व प्राशिनक फक्त एकाच दिवसात येवून परतीचा प्रवास करतील अशा सदस्यांना ९ प्रमाणेअनुज्ञेय असलेला दैनिक भत्ता देय राहिल.
- ९.३ दैनिक भत्ता परिगणित करताना प्रवासाला निघालेल्या वेळेपासून पोहोचेपर्यंतच्या सर्व वेळेचा विचार करण्यात येईल. त्याचवेळेस विमानप्रवासासाठी दोन तास, रेल्वे/एस्.टी. स्टीमरच्या प्रवासासाठी १ तास, दोन्ही बाजूंकडून जास्तीचा धरुन तो सर्व वेळ कामाच्या मुख्य ठिकाणापासून कर्तव्यरजा समजण्यात येईल. परंतु असा जादा वेळ स्वतःच्या / भाड्याच्या अगर विद्यापीठाच्या वाहनाने केल्यास धरण्यात येणार नाही. प्रवासामधील दैनिक भत्ता सर्वसाधारण दराने देण्यात येईल.
- ९.४ हॉटेल वास्तव्यासाठी दैनिक भत्याची मागणी करताना कर्मचा-यांस / सदस्यांस हॉटेलमध्ये राहण्याचा व जेवणाचा आलेला प्रत्यक्ष खर्च, सर्वसाधारणपणे अनुज्ञेय असलेल्या दैनिक भत्याच्या रकमेपेक्षा अधिक आहे हे दर्शविणारी एकच पावती सादर करावी लागेल.
- ९.५ ज्या वेळेस राहण्याची, भोजनाची अगर दोन्ही बाबींची सोय विद्यापीठाने केली असेल किंवा संबंधित संस्थेने केली असेल अशावेळी खालीलप्रमाणे दैनिक भत्ता मिळेल :

अ) जर फक्त राहण्याची सोय विद्यापीठ/ संस्थेमार्फत केली असेल तर	परिगणित केलेल्या दैनिक भत्याच्या ३/४ भत्ता देय होईल
ब) जर फक्त भोजनाची व्यवस्था विद्यापीठ/ संस्थेमार्फत अगर विद्यापीठ खर्चाने केली असेल तर	परिगणित केलेल्या दैनिक भत्याच्या १/२ भत्ता देय होईल

क) जर राहण्याची व भोजनाची संपूर्ण व्यवस्था विद्यापीठ/ संस्थेमार्फत केली असेल तर	परिगणित केलेल्या दैनिक भत्याच्या १/४ भत्ता देय होईल
---	---

- ९.६ दैनिक भत्ता परिगणित करण्याची पध्दत :
एक पूर्ण दैनिक भत्ता प्रत्येक चोवीस तासानंतर देय होईल. जर २४ तासांपेक्षा कमी वेळ असेल तर दैनिक भत्ता खालील पध्दतीने देय होईल.

	दैनिक भत्याच्या देय रकमेच्या
पहिल्या ६ तासापर्यंत	३०%
६ ते १२ तासापर्यंत	५०%
१२ तास किंवा त्यापुढील	१००%

टीप : सर्वसाधारण ठिकाण व विशेष ठिकाणे या दोन्ही ठिकाणी एकाच वेळी कामानिमित्त जावे लागले तर संपूर्ण प्रवास व निवासकाळासाठी प्रथम सर्वसाधारण ठिकाणाच्या दराने दैनिक भत्ता परिगणित करावा व विशेष ठिकाणासाठी असलेला विशेष भत्याच्या व सर्वसाधारण ठिकाणातील भत्यातील फरक मिळवावा. सदरील दैनिक भत्ता परिगणित करताना नियम क्र. ९ प्रमाणे करावा.

- ९.७ एखाद्याला विद्यापीठाच्या कामासाठी ३० दिवसांपेक्षा जास्त दिवस राहावे लागणार असेल तर पहिल्या ३० दिवसांसाठी पूर्ण दराने व उरलेल्या अगर नंतरच्या पूर्ण दिवसांसाठी पूर्ण दराच्या ३/४ एवढी रक्कम पुढील दर दिवसांसाठी परिगणित करावी.

१०. बदली प्रवासभत्ता शासन निर्णयाप्रमाणे देय राहिल.

११. प्रवास व दैनिक भत्यासंदर्भात यापूर्वी निर्गमित केलेली परिपत्रके / आदेश या नियमांच्या अंमलबजावणीनंतर रद्द समजण्यात येतील.

गणेशखिंड, पुणे - ७
जा. क्र. वित्त/२०१०-११/११६४
दि. १ सप्टेंबर, २०१०


I/C वित्त व लेखा अधिकारी 3/9/10