

सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ

(पूर्वीचे पुणे विद्यापीठ)



वित्त व लेखा विभाग

परिपत्रक

गुणवत्ता सुधार योजनेतर्गत केंद्रीय पध्दतीने हिशेब सादर करण्याबाबत...

सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठाच्या गुणवत्ता सुधार कार्यक्रमासाठी महाविद्यालय/संस्थेने सादर केलेल्या प्रस्तावास अनुसरून विद्यापीठ अधिकार मंडळाने महाविद्यालयास/संस्थेस चर्चासत्र, परिसंवाद, कार्यशाळा, आयोजन तसेच उपकरणे, क्रीडा साहित्य, सौर ऊर्जा उपकरणे खरेदी याकरिता सन २०१८-१९ या आर्थिक वर्षासाठी अर्थसहाय्य मंजूर केलेले आहे.

२०१६-१७ या आर्थिक वर्षापर्यंत बांधकामासाठी उचल घेतलेल्या महाविद्यालयांना हिशेब सादर करण्यास उशीर झाला असल्यास नियोजन व विकास विभागाच्या मान्यतेने अंतिम हिशेब मार्च २०१९ मध्ये होणा-या केंद्रीय हिशेब तपासणी शिबीरामध्ये सादर करण्यात यावेत.

सौर ऊर्जा उपकरणे खरेदीतर्गत सन २०१८-१९ मध्ये ज्या महाविद्यालयास/संस्थेस अर्थसहाय्य मंजूर करण्यात आलेले आहे त्यांची ५० टक्के उचल रक्कम त्याचप्रमाणे नियोजन व विकास विभागाने विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर दि.१/२/२०१९ च्या पत्रातील यादीनुसार शिफारस केलेल्या आर्थिक वर्ष २०१६-१७ व २०१७-१८ अंतिम अर्थसहाय्य करता हिशेब केंद्रीय हिशेब तपासणी मध्ये सादर करण्यात यावेत.

सर्व मंजूर अर्थसहाय्याच्या खर्चाचे लेखा परिक्षकांनी प्रमाणित केलेले हिशेब वित्त व लेखा विभागामार्फत गुणवत्ता सुधार कार्यक्रमातर्गत केंद्रीय पध्दतीने खालील प्रमाणे स्वीकारण्यात येणार आहेत.

जिल्हा/शहर	दिनांक	वेळ	ठिकाण
नाशिक	५/०३/२०१९	९ ते ५	विद्यापीठ उपकेंद्र नाशिक
अहमदनगर	६/०३/२०१९	१० ते ५	बीपीएचई सोसायटीचे इन्स्टिट्यूट ऑफ मॅनेजमेंट स्टडिज करिअर डेव्हलपमेंट रिसर्च, आयएमएस कॅम्पस, स्टेशन रोड, अहमदनगर
पुणे जिल्हा (ग्रामीण)	८/०३/२०१९	९ ते ५	पर्यावरणशास्त्र विभाग, सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ
पुणे शहर	९/०३/२०१९		

हिशेब सादर करण्याची माहिती व तक्ते सोबत जोडलेले आहेत.

शिबीराच्या ठिकाणी नियोजन व विकास विभागाने महाविद्यालय/संस्थेच्या मंजूर यादीत नमूद केलेल्या त्रुटी, इत्यादी कागदपत्रांच्या पूर्ततेचे प्रमाणिकरण केल्यानंतरच केंद्रीय लेखा परिक्षण शिबीराच्या ठिकाणी हिशेब सादर करण्यात यावेत.

ज्या महाविद्यालय/संस्थानी All India Survey of Higher Education (AISHE) सन २०१८-१९ ची माहिती अद्याप भरलेली नाही अशा महाविद्यालय/संस्थानी गुणवत्ता सुधार योजनेअंतर्गत अर्थसहाय्यासाठी सादर केलेल्या प्रस्तावांना उपरोक्त माहिती भरल्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र सादर केल्यानंतरच अर्थसहाय्य रक्कम अदा करण्याबाबत विचार करण्यात येईल.

आर्थिक वर्ष २०१८-१९ मध्ये मंजूर झालेले अर्थसहाय्याचे हिशेब केंद्रीय पध्दतीने वर नमूद केलेल्या कालावधीतील शिबिरामध्ये स्विकारले जातील. त्यानंतर विद्यापीठामार्फत कोणतेही हिशेब स्विकारले जाणार नाहीत व कोणत्याही प्रकारे अर्थसहाय्य अदा केले जाणार नाही.

सादर कालमर्यादेत महाविद्यालयाकडून विद्यापीठास हिशेब सादर न झाल्यास त्याची संपूर्ण जबाबदारी संबंधित महाविद्यालय/संस्थेची राहिल, याची कृपया नोंद घ्यावी.

गणेशखिंड, पुणे - ४११००७.
जा.क्र. वित्त/२०१८-१९/१७७१
दिनांक : २० फेब्रुवारी, २०१९


सीए अतुल पाटणकर
वित्त व लेखा अधिकारी

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 कार्यशाळा, चर्चासत्र, परिषद यांचे आयोजन ऑनलाईन पध्दतीने सादर केलेल्या प्रस्तावास अनुसरून तसेच गुणवत्ता सुधार योजनेच्या मार्गदर्शक तत्वांनुसार करण्यात यावे. प्रस्ताव मंजूर केलेल्या तारखेनंतर कार्यशाळा, चर्चासत्र, परिषद आयोजन केलेले असावे.
२. महाविद्यालय/संस्थांनी खर्चाचे हिशेब सादर करीत असताना, विद्यापीठाच्या नियोजन व विकास विभागाकडे सादर केलेल्या मूळ प्रस्तावाची साक्षांकित 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 येवू 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 साधनव्यक्तींचा व्याख्यानाचा दिवस, वेळ व विषय यांचे वेळापत्रक सादर करण्यात यावे. त्यानुसारच साधनव्यक्तींचे 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 भत्यांचा स्वतंत्र क्लेम फॉर्म जोडण्यात यावा. मानधन व प्रवास भत्यांच्या क्लेम फॉर्मवर संबंधित साधन व्यक्तींची आगाऊ स्टॅम्प रिसिटवर व रक्कम क्लेम केल्याच्या ठिकाणी स्वाक्षरी घेणे आवश्यक आहे.

७. साधन व्यक्तीस 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 एजन्सीची 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, बोर्डिंग पास मूळ प्रत व व्हिसा छायांकित 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. सहभागी व्यक्तींनी परिषदा/चर्चासत्रामध्ये सादर केलेल्या संशोधन पत्रिका / लेख प्रकाशनासाठी १०% खर्च देय राहिल. सेमिनार प्रोसिडिंगच्या पुस्तक प्रकाशनावरील खर्च देय राहिल.
१०. परिषदेसाठी आवश्यक शैक्षणिक साहित्य/छायांकित प्रत सीडी इ. साठी खर्च देय राहिल. यामध्ये फोल्डर किंवा बॅग, पेन, पॅड, प्रमाणपत्र छपाई, माहितीपत्रक, शैक्षणिक साहित्य आणि संशोधन प्रकाशनाच्या सीडी इ. खर्चाचा समावेश असेल.
११. अतिथी खर्च, किरकोळ व आकस्मिक खर्च देय राहिल. याअंतर्गत साधनव्यक्ती यांच्यासाठीचा हॉटेल वास्तव्य, हॉटेलमधील जेवणाचा खर्च, पोस्टर छपाई खर्च, कार्यशाळा/परिषदा/चर्चासत्र यांच्या माहितीपत्रक वाटपाकरिता झालेला स्थानिक प्रवासखर्च, पोस्टेज, कुरिअर खर्च, मंडप, स्पीकर, प्रोजेक्टर, शॉल, पुष्पगुच्छ, स्मृतिचिन्ह, फोटो, बॅनर, चहा, नाश्ता, जेवण अशा प्रकारचा खर्च अपेक्षित आहे.
१२. रु. ५०००/- च्या वरील सर्व देयकांची स्टॅम्प रिसीट घेण्यात यावी.
१३. 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.
१४. 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	५. प्रत्येकी नगाची किंमत
२. देयक क्रमांक व दिनांक	६. करासहीत एकूण रक्कम
३. वस्तूचे वर्णन	७. विक्रेत्याचे नाव
४. एकूण नग	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.

१५. 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 व्यक्तींचे नांव, पूर्ण पत्ता, मोबाईल नंबर, ई-मेल व स्वाक्षरी तसेच ज्या संस्थांमध्ये कार्यरत असेल तेथील ओळखपत्रांची छायांकित प्रत यादी सोबत जोडण्यात यावी.

Sr. No.	Level	Minimum No. of Participants	Outside Participants	Maximum Financial Grant Amount Rs.
1	State (Two Days)	30	10 Outside University Jurisdiction	1,00,000/-
2	National (Minimum 2 Days)	30	10 Outside State	2,00,000/-
3	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 अनुदानासाठी अनुज्ञेय राहणार नाही. सहभागी विद्यार्थ्यांची यादी स्वतंत्रपणे जोडावी.

१६. 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.
१७. संबंधित महाविद्यालय/परिसंस्थेमध्ये बाहेरील राज्यातील शिकत असलेल्या विद्यार्थ्यांना सहभागी व्यक्ती म्हणून गृहीत धरू नये. तसेच परदेशातील भारतात शिक्षणासाठी अथवा नोकरीसाठी येणाऱ्या व्यक्तींना आंतरराष्ट्रीय सहभागी व्यक्ती म्हणून गृहीत धरू नये.
१८. शैक्षणिक/औद्योगिक क्षेत्रामध्ये काम करणारी व्यक्ती जर कार्यशाळा/चर्चासत्रे/परिषदेस उपस्थित राहणार असेल तर त्यांचे संबंधित महाविद्यालय/परिसंस्थेच्या ओळखपत्राची प्रत व संबंधित महाविद्यालय/परिसंस्थेच्या लेटर हेडवर सदर कर्मचाऱ्यास कार्यशाळा/चर्चासत्रे/परिषदेस उपस्थित राहण्यासाठी दिलेल्या शिफारस पत्राची प्रत कार्यशाळा/चर्चासत्रे/परिषदेचे हिशोब सादर करताना सहभागी व्यक्तींच्या यादीबरोबर जोडणे आवश्यक आहे.
१९. कार्यशाळा/चर्चासत्रे/परिषदेस औद्योगिक क्षेत्रातील उपस्थित व्यक्तींची संख्या ५० टक्के पेक्षा जास्त असू नये.
२०. महाराष्ट्राबाहेरील एखादी व्यक्ती जर महाराष्ट्रात नोकरी निमित्ताने रहात असेल तर अशा व्यक्तीस महाराष्ट्राबाहेरील सहभागी व्यक्ती म्हणून गृहीत धरता येणार नाही.
२१. विद्यापीठ संलग्न महाविद्यालयाच्या संस्थेचे जर स्वतंत्र खाजगी विद्यापीठ असेल तर अशा खाजगी विद्यापीठातील व्यक्तींना सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ कार्यक्षेत्राबाहेरील सहभागी व्यक्ती म्हणून समजण्यात येणार नाही.

२२. विद्यापीठाशी संलग्न महाविद्यालय/मान्यताप्राप्त परिसंस्था जर त्या महाविद्यालयाच्या/परिसंस्थेच्या स्वतंत्र खाजगी विद्यापीठाशी संलग्नीत झाले असेल तर अशा खाजगी विद्यापीठाशी संलग्नीत महाविद्यालय/परिसंस्थेला गुणवत्ता सुधार योजनेअंतर्गत प्रस्ताव दाखल करता येणार नाही.
२३. विद्यापीठाच्या कार्यक्षेत्रामधील संलग्न महाविद्यालय/परिसंस्थेमधील व्यक्तींना राज्याबाहेरील सहभागी व्यक्ती म्हणून गृहीत धरण्यात येणार नाही.
२४. कार्यशाळा/चर्चासत्रे/परिषदेचे आयोजन करण्यासाठी प्रस्ताव सादर करताना प्रस्तावा सोबत संबंधित महाविद्यालय/परिसंस्थेच्या प्राचार्य/संचालक यांच्या मान्यतेची प्रत जोडणे अनिवार्य आहे. सदर महाविद्यालय/परिसंस्थेस मान्यताप्राप्त प्राचार्य/संचालक नसेल तर अर्थसहाय्य मंजूर करण्यात येणार नाही.
२५. एखाद्या महाविद्यालयास/परिसंस्थेस जर कार्यशाळा/चर्चासत्रे/परिषद दर्जा बदल करावयाचा असेल म्हणजे उदा. राज्यस्तरीय आयोजन करण्यासाठी मिळालेल्या अनुदानातून राष्ट्रीय अथवा आंतरराष्ट्रीय कार्यशाळा/चर्चासत्रे/परिषद यांचे आयोजन करणे, तर त्यास सदर बदल करण्यास परवानगी देण्यात येणार नाही. जर महाविद्यालयाने/परिसंस्थेने स्वतःहूनच दर्जा बदल केल्यास त्यांचे हिशोब स्विकारण्यात येणार नाहीत.
२६. प्रस्तावात नमूद केलेल्या सेमिनारच्या वेळापत्रकात किंवा साधनव्यक्तींच्या नावात (Resource Person) जर बदल करावयाचा असल्यास विद्यापीठाची मान्यता घेणे आवश्यक आहे.
२७. महाविद्यालय/परिसंस्थेने राष्ट्रीय अथवा आंतरराष्ट्रीय कार्यशाळा/चर्चासत्रे/परिषदेचे आयोजन केल्यानंतर त्याचे प्रोसीडींग छापणे अनिवार्य आहे.
२८. ज्या महाविद्यालय/परिसंस्थेने विद्यापीठाकडे महाविद्यालय/परिसंस्था बंद करण्यासाठी अर्ज केला असेल अशा महाविद्यालय/परिसंस्थेस कार्यशाळा/चर्चासत्रे/परिषद आयोजन करण्यासाठी परवानगी देण्यात येणार नाही. जर अशा महाविद्यालयांनी/परिसंस्थानी कार्यशाळा/चर्चासत्रे/परिषदेचे आयोजन केल्यास त्यांचे हिशोब स्विकारण्यात येणार नाहीत.
२९. ज्या महाविद्यालयात/परिसंस्थेत प्रथम वर्ष विद्यार्थी संख्या शून्य आहे अशा महाविद्यालय/परिसंस्थांना कार्यशाळा/चर्चासत्रे/परिषदा यांचे आयोजन करण्यासाठी परवानगी देण्यात येणार नाही. अशा महाविद्यालयांनी/परिसंस्थांनी कार्यशाळा/चर्चासत्रे/परिषदा यांचे आयोजन केल्यास त्यांचे हिशोब स्विकारण्यात येणार नाहीत.
३०. कार्यशाळा/चर्चासत्रे/परिषदेचे आयोजन करण्यासाठी प्रस्ताव सादर करताना जर एखाद्या महाविद्यालयाने/परिसंस्थेने जर प्रस्तावामध्ये चुकीची, दिशाभूल करणारी अथवा खोटी माहिती भरल्यास संबंधित महाविद्यालयास/परिसंस्थेने गुणवत्ता सुधार योजनेचा लाभ घेण्यास पुढील तीन वर्ष अपात्र समजण्यात येईल.
३१. राष्ट्रीय, आंतरराष्ट्रीय पातळीवरील कार्यशाळा/चर्चासत्र/परिषदेचा कालावधी मार्गदर्शक तत्वांमध्ये नमूद केलेल्या कालावधीपेक्षा कमी असू नये. अशा उपक्रमांना अर्थसहाय्य मंजूर केले जाणार नाही (उदा.राष्ट्रीय, आंतरराष्ट्रीय पातळीवरील कार्यशाळा दोन दिवसांऐवजी एक दिवस) तसेच मार्गदर्शक तत्वांमध्ये नमूद केलेल्या कालावधीपेक्षा जास्त कालावधीसाठी आयोजित केलेल्या परिषदा/कार्यशाळांची देयके मार्गदर्शक तत्वांमध्ये नमूद केलेल्या कालावधीप्रमाणेच अदा केली जातील.

३२. एकाच संस्थेच्या विविध महाविद्यालये/संस्थांनी एकाच ठिकाणी, एकाच विषयावर व एकाच दिवशी राज्य, राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय पातळीवरील कार्यशाळा/चर्चासत्र/परिषदांचे आयोजन करू नये. अशा प्रकारे उपक्रमांचे आयोजन केल्यास अर्थसहाय्य मंजूर केले जाणार नाही.
३३. कार्यशाळा, चर्चासत्र, परिषद आयोजन केलेले फोटो जोडावेत यावर मा. प्राचार्य/संचालकांची सही व शिक्का घेण्यात यावा.
३४. 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.
३५. 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. साधनव्यक्ती व सहभागी व्यक्ती यांची QIP च्या मार्गदर्शक तत्वानुसार उपस्थिती तपासण्यात आलेली असून, ती बरोबर आहे.

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 - I**साधनव्यक्तींचे 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

Annexure - II**संशोधन 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 - IV

आतिथ्य 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

कार्यालयीन, शैक्षणिक व प्रयोगशाळा उपकरणे व अपंग/दिव्यांग व्यक्तींसाठी उपयोगी वस्तु खरेदी

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, लॅपटॉप, कॅमेरा/व्ही.डी.ओ कॅमेरा तसेच इतर प्रकरच्या नाशवंत वस्तूंसाठी अर्थसहाय्य दिले जाणार नाही.
३. महाविद्यालय/संस्थेने खर्चाचे हिशेब सादर करित असताना विद्यापीठाच्या नियोजन व विकास विभागाकडे सादर केलेल्या प्रस्तावाची छायांकित प्रत, हिशेबाच्या वेळी देयकासोबत प्रस्तावा सोबत जोडलेली तीन अधिकृत पुरवठाधारकांचे 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. 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.
६. खरेदी केलेल्या उपकरणाची Estimate, Quotation, Proforma Invoice असे लिहिलेली देयके म्हणून जोडली जातात. Tax Invoice असलेलीच देयके ग्राह्य धरली जातील.
७. रु. ५०००/- च्या वरील सर्व देयकांची स्टॅम्प रिसीट सादर विक्रेत्याकडून घेण्यात यावी.
८. 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 शिक्कासादर देयकांवर स्टॉक रजिस्टर पान क्रं., स्टॉक एन्ट्री नंबर, दिनांक याची नोंद करून प्राचार्य/संचालकांची सही व शिक्का घेण्यात यावा.
९. अर्थसहाय्य मंजूर पत्रानुसार जेवढी उपकरणे खरेदी करण्यात आलेली आहेत त्या वस्तुंवर योजनेचे नाव, महिना व वर्ष टाकणे बंधनकारक आहे व त्याचे फोटो (सादर उपकरणे ज्या ठिकाणी कार्यरत आहेत तेथील फोटो) जोडून फोटोवर प्राचार्यांची सही व शिक्का घेण्यात यावा.
१०. खरेदी करण्यात आलेल्या उपकरणांचा प्रतिष्ठापन अहवाल (Installation Report) जोडण्यात यावा.
११. सोबत जोडलेल्या नमुन्याप्रमाणेच महाविद्यालय/संस्थांनी संबंधित खर्चाचे हिशेब मूळ देयकांसह अर्थसहाय्य प्राप्तीसाठी सादर करावेत.
१२. 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 / वित्तीय 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 कंपन्यांचे 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 सादर 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 शिक्का
८. अर्थसहाय्य मंजूर पत्रानुसार जेवढी क्रीडा साहित्य खरेदी करण्यात आलेली आहेत त्या वस्तुंवर योजनेचे नाव व वर्ष टाकणे बंधनकारक आहे व त्याचे फोटो (सादर 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 Rooftop Solar Photovoltaic System

SAVITRIBAI PHULE PUNE UNIVERSITY
FINANCE & ACCOUNTS DEPARTMENT
QUALITY IMPROVEMENT PROGRAMME
CHECK LIST FOR INSTALLATION OF
ROOFTOP SOLAR PHOTOVOLTAIC SYSTEM

Documents Required for Advance Payment (in 2 Copies)

Sr. No.	Particulars	Document Attached (YES / NO)
1	College Covering Letter	
2.	Attested copy of Proposal	
3	University Sanction Page Sr. No. (Attested Xerox Copy)	
4	Attested copy of Three Quotaion & Comparative Chart	
5	Photograph of the proposed site where system will be Installed	
6	Undertaking	
7	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 अग्रिम रक्कम
देण्यास हरकत नाही.

सही
(नियोजन व विकास विभाग)

SAVITRIBAI PHULE PUNE UNIVERSITY
FINANCE & ACCOUNTS DEPARTMENT
QUALITY IMPROVEMENT PROGRAMME

CHECK LIST FOR INSTALLATION OF
ROOFTOP SOLAR PHOTOVOLTAIC SYSTEM

75:25 (75% UNIVERSITY CONTRIBUTION)
Documents Required for Final Payment (in 2 Copies)

Sr. No.	Particulars	Status (Copy Attached) YES / NO)
1	College Covering Letter	
2	Attested copy of proposal	
3	University Sanctioned Page Sr. No.(First Sanctioned letter, First visit and Final visit list) (Attested Xerox Copy)	
4	Utilization Certificate	
5	Statement of Income and Expenditure	
6	Assets Certificate,	
7	Copy of Final Joint Inspection Report of School of Energy Studies	
8	Attested Copy of Three Quotation & Comparative Chart	
9	1) Final Payment Bill (Attested Xerox Copy) 2) Receipts (Attested Xerox Copy)	
10	Original Photo with Signature & Stamp of Principal	
11	Undertaking	
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)

**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 (Installation of Rooftop Solar Photovoltaic System) 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	Solar Equipment	
2	College Share for Construction		2	Electrification	
3	Outstanding Grant receivable from University		3	External Services	
			4	Contingency	
			5		
			6		
	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

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 भत्यावरील, 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	प्रवासभत्त्याची 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 रिक्शा 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 (हरियाणा), 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 भत्त्याच्या 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 भत्त्याच्या 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 भत्त्याच्या व सर्वसाधारण ठिकाणातील भत्त्यातील 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 भत्त्यासंदर्भात 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