

# **Check list for Q. I. P. Workshop**

# राज्य व राष्ट्रीयस्तर पातळीवरील कार्यशाळांचे आयोजन व हिशेब सादर करताना ध्यावयाची काळजी

( State Level, National Level Workshop)

- महाविद्यालय / परिसंस्थांनी कार्यशाळेचे आयोजन ऑनलाईन पद्धतीने सादर केलेल्या प्रस्तावास अनुसरून तसेच गुणवत्ता सुधार योजनेच्या मार्गदर्शक तत्वांनुसार करावे. प्रस्ताव मंजूर केलेल्या तारखेनंतर कार्यशाळेचे आयोजन केलेले असावे.
- महाविद्यालय / परिसंस्थांनी खर्चाचे हिशेब सादर करीत असताना, विद्यापीठाच्या नियोजन व विकास विभागाकडे सादर केलेल्या मूळ प्रस्तावाची साक्षांकित प्रत जोडावी.
- महाविद्यालय / परिसंस्थांनी आयोजन केलेल्या कार्यशाळेच्या अर्थसहाय्य मंजूर खर्चाचे हिशेब सनदी लेखापालांकडून तपासून / प्रमाणित करून सादर करावेत. सनदी लेखापाल यांचे लेखा परिक्षण शुल्क विद्यापीठाकडून अदा केले जाणार नाही.
- राज्य व राष्ट्रीय पातळीवरील कार्यशाळा आयोजन करण्यासाठी मंजूर करण्यात आलेल्या रकमेचा विनियोग खालीलप्रमाणे करण्यात यावा. यामध्ये विद्यापीठाचा हिस्सा ७५% आणि महाविद्यालये / परिसंस्थांचा हिस्सा २५% असा राहील.

अ.क्र.	तपशील	टक्केवारी
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.)

- सदर कार्यशाळेसाठी उपस्थित राहणा-या साधनव्यक्तींचा व्याख्यानाचा दिवस, वेळ व विषय यांचे वेळापत्रक सादर करण्यात यावे. त्यानुसारच साधनव्यक्तीचे देण्यात येणारे प्रति दिन मानधन खालीलप्रमाणे देय राहील.
  - राज्यस्तरीय कार्यशाळेसाठी उपस्थित राहणा-या साधनव्यक्तीस प्रति दीड तासाचे प्रत्येकी एका व्याख्यानाचे प्रत्येकी रु.२,०००/- (रु. दोन हजार फक्त)
  - राष्ट्रीय स्तरावरील कार्यशाळेसाठी उपस्थित राहणा-या साधनव्यक्तीस प्रति दीड तासाचे प्रत्येकी एका व्याख्यानाचे प्रत्येकी रु.३,०००/- (रु. तीन हजार फक्त)
  - एकाच साधन व्यक्तीला दोन व्याख्यानांपेक्षा जास्त मानधन देऊ नये. साधनव्यक्तीचे देण्यात येणारे प्रति दिन मानधन व प्रवासभत्ता विद्यापीठ नियमानुसार देय राहील.
- मानधन व प्रवास भत्त्यांचा स्वतंत्र क्लेम फॉर्म जोडण्यात यावा. मानधन व पूर्ण भरलेल्या प्रवास भत्त्यांच्या क्लेम फॉर्मवर संबंधित साधन व्यक्तींची आगाऊ स्टॅम्प रिसिटवर व रक्कम क्लेम केल्याच्या ठिकाणी स्वाक्षरी घेणे आवश्यक आहे.



७. साधन व्यक्तीस राज्यस्तरीय व राष्ट्रीय पातळीवरील कार्यशाळेसाठी उपस्थित राहण्यासाठी स्वतःचे किंवा भाडेतत्वावरील वाहनखर्च विद्यापीठ नियमानुसार देय राहील. साधनव्यक्तीने स्वतःच्या वाहनाने प्रवास केला असल्यास गाडीची (स्वतःच्या अथवा पती / पत्नीच्या नावे) RCTC ची स्वाक्षांकीत झेरॉक्स प्रत, टोलची बिले / स्टेटमेंट प्रवास भत्त्याच्या फॉर्मला जोडून संपूर्ण माहिती भरून देणे आवश्यक आहे. भाडेतत्वावर गाडीने प्रवास केला असल्यास ट्रेव्हल एजन्सीची पक्की देयके विद्यापीठ नियमानुसार अदा केली जातील. सदरची देयके टोलबिलासहीत जोडणे आवश्यक आहे व या देयकांवर मा. प्राचार्य / संचालक यांची स्वाक्षरी आवश्यक आहे.
८. साधन व्यक्तींना राज्यस्तरीय व राष्ट्रीय पातळीवरील कार्यशाळेसाठी इकॉनॉमी क्लास विमान प्रवासखर्च विद्यापीठ नियमानुसार देय राहील. इकॉनॉमी क्लास विमानप्रवासाच्या देयकासोबत विमान तिकिट, मूळ बोर्डिंग पास, पासपोर्ट व व्हिसाच्या छायाप्रती सादर करणे आवश्यक आहे. तसेच साधन व्यक्तीने निवासस्थानापासून ते विमानतळ ते कार्यस्थळ हा प्रवास टॅक्सीने केला असल्यास, त्याची मूळ देयके सादर केल्यानंतरच टॅक्सी प्रवासाची देयके अदा केली जातील. तसेच रेल्वे अथवा बस प्रवासाची देयके सादर करताना मूळ तिकिटे सादर करणे आवश्यक आहे व या सर्व देयकांवर मा. प्राचार्य / संचालक यांची स्वाक्षरी आवश्यक आहे.
९. महाविद्यालय / परिसंस्थेने राज्यस्तरीय व राष्ट्रीय पातळीवरील कार्यशाळेचे आयोजन केल्यानंतर त्याचा अहवाल नियोजन व विकास विभागाने दिलेल्या प्रपत्रामध्ये भरून विद्यापीठाकडे सादर करणे आवश्यक आहे.
१०. परिषदेसाठी आवश्यक शैक्षणिक साहित्य / छायांकित प्रत सीडी इ. या अंतर्गत फोल्डर किंवा बॅग, पेन, पॅड, प्रमाणपत्र छपाई, माहितीपत्रक, शैक्षणिक साहित्य आणि संशोधन प्रकाशनाच्या सीडी इ. खर्चाचा समावेश असेल.
११. आतिथ्य खर्च, किरकोळ व आकस्मिक खर्चाच्या अंतर्गत साधनव्यक्ती यांच्यासाठीचा हॉटेल वास्तव्य, हॉटेलमधील जेवणाचा खर्च, पोस्टर छपाई खर्च, कार्यशाळेची माहितीपत्रक वाटपाकरिता झालेला स्थानिक प्रवासखर्च, पोस्टेज, कुरिअर खर्च, मंडप, स्पीकर, प्रोजेक्टर, फोटो, बॅनर, चहा, नाश्ता, जेवण अशा प्रकारचा खर्च अपेक्षित आहे. **उद्घाटन, समारोप, सत्कार, शाली, पुष्पगुच्छ, स्मृतिचिन्ह इ. खर्चाचा समावेश विद्यापीठाकडून मिळणाऱ्या अनुदानातून करण्यात येऊ नये.**
१२. रु. ५,०००/- च्या वरील सर्व देयकांची स्टॅम्प रिसीट घेण्यात यावी.
१३. कार्यशाळेचे 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. GST Tax Invoice / Cash Memo असलेलीच देयके ग्राह्य धरली जातील. प्रत्येक देयकावर मा. प्राचार्यांची स्वाक्षरी आवश्यक आहे.
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 मा. प्राचार्य / संचालकांची सही व शिक्का घेण्यात यावा.



१५. कार्यशाळेच्या त्या त्या स्तराकरीता, उपस्थित सहभागी व्यक्तींची संख्या खाली नमूद केल्याप्रमाणे आवश्यक आहे. उपस्थित व्यक्तींचा तपशील मार्गदर्शक तत्वानुसार सादर करणे अनिवार्य आहे. मूळ उपस्थितीपत्रकावर सहभागी व्यक्तींचे नांव, पूर्ण पत्ता, मोबाईल नंबर, ई-मेल व स्वाक्षरी असणे आवश्यक आहे. कार्यशाळेच्या त्या त्या स्तराकरीता कमीत कमी सहभागी व्यक्तींच्या संख्येची पूर्तता न झालेली देयके आदा केली जाणार नाहीत.

अ. क्र.	स्तर	कालावधी	कमीत कमी सहभागी व्यक्तींची संख्या	पैकी विद्यापीठ कार्यक्षेत्रा- बाहेरील सहभागी व्यक्तींची संख्या	पैकी विद्यापीठ कार्यक्षेत्रा बाहेरील सहभागी शिक्षकांची संख्या	अधिकतम अर्थसहाय्य रक्कम रुपये
१.	राज्य स्तरीय	२ दिवस	५०	विद्यापीठ कार्यक्षेत्राबाहेरील सहभागी व्यक्ती किमान १०	विद्यापीठ कार्यक्षेत्रातील सहभागी शिक्षक किमान २५	रु.५०,०००/-
२.	राष्ट्रीय स्तरीय	२ दिवस	५०	राज्याबाहेरील किमान १० सहभागी व्यक्ती व विद्यापीठ कार्यक्षेत्राबाहेरील किमान १० सहभागी व्यक्ती.	विद्यापीठ कार्यक्षेत्रातील सहभागी शिक्षक किमान २५	रु.१,००,०००/-

**टीप :** महाविद्यालय / परिसंस्थेतील विद्यार्थ्यांना कार्यशाळेमध्ये उपस्थित राहता येईल, परंतु सहभागी व्यक्तींच्या यादीमध्ये विद्यार्थ्यांचा समावेश अनुदानासाठी अनुज्ञेय राहणार नाही. सहभागी विद्यार्थ्यांची यादी स्वतंत्रपणे जोडणे आवश्यक आहे.

१६. कार्यशाळा आयोजित केल्यानंतर त्याची देयके विद्यापीठास सादर करताना त्यासोबत व्यासपीठ व त्यावरील बॅनर तसेच सभागृहात उपस्थित सहभागी व्यक्ती यांचे स्पष्ट छायाचित्र (फोटोग्राफ ६ X ४ आकाराचे) जोडणे आवश्यक आहे.
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 / परिसंस्थांनी संबंधित खर्चाचे हिशेब मूळ देयकांसह तयार करून अर्थसहाय्य प्राप्तीसाठी सादर करावेत.
१९. महाविद्यालये / परिसंस्थानी कार्यशाळा यांचे आयोजन दि.२८ फेब्रुवारी २०२३ पर्यंतच करून त्यांचे हिशेब विद्यापीठाने आयोजित केलेल्या लेखा शिबीरामध्ये जमा करावेत. लेखा शिबीराचे वेळापत्रक स्वतंत्र परिपत्रकाने कळविण्यात येईल. लेखा शिबीरानंतर प्राप्त होणारी देयके स्विकारली जाणार नाहीत.

(सीएमए चारुशीला गायके)  
वित्त व लेखा अधिकारी

College PUN Code: \_\_\_\_\_ Planning & Dev. List Sr. No. & Date \_\_\_\_\_  
Sanctioned Rs. \_\_\_\_\_

**SAVITRIBAI PHULE PUNE UNIVERSITY**  
**QUALITY IMPROVEMENT PROGRAMME**  
**CHECK LIST FOR WORKSHOP**

Name of the College: \_\_\_\_\_

Level of Seminar: \_\_\_\_\_

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	Participants' Attendance List (Within University Jurisdiction) (Annex – V)	
11	Participants' Attendance List (Outside University Jurisdiction) (Annex – VI)	
12	Participants' Attendance List (Outside of Maharashtra) (Annex – VII)	
13	Seminar Brochure.	
14	Photos.	
15	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		

**नियोजन व विकास विभागाचे अभिप्राय :**

उपस्थित सहभागी व्यक्ती		त्रुटींची पुर्तता करण्यात आलेली असून, मार्गदर्शक तत्वात बसत असल्याने देयके स्वीकारण्यास हरकत नाही. साधनव्यक्ती व सहभागी व्यक्ती यांची QIP च्या मार्गदर्शक तत्वानुसार उपस्थिती तपासण्यात आलेली असून, ती सोबतप्रमाणे आहे.
राज्यस्तरीय / राष्ट्रीय		
१. विद्यापीठ कार्यक्षेत्रा मधील सहभागी व्यक्ती		
२. विद्यापीठ कार्यक्षेत्रा बाहेरील सहभागी व्यक्ती		
३. राज्याबाहेरील सहभागी व्यक्ती		
एकूण		सही (नियोजन व विकास विभाग)



**Name of the College**

**STATEMENT OF EXPENDITURE**

<b>EXPENDITURE</b>		
<b>Sr. No.</b>	<b>Particulars</b>	<b>Amt in Rs.</b>
1	साधनव्यक्तीचे 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)	
	<b>TOTAL</b>	

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 :

UDIN : \_\_\_\_\_

Place :

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						
	<b>TOTAL</b>					

Name &amp; Sign. of Co-ordinator

Name, Signature &amp; Seal of Principal/Director



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				
	<b>TOTAL</b>			

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				
	<b>TOTAL</b>			

Name &amp; Sign. of Co-ordinator

Name, Signature &amp; Seal of Principal/Director

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				
	<b>TOTAL</b>			

Name &amp; Sign. of Co-ordinator

Name, Signature &amp; Seal of Principal/Director



Name of the College

**Participants' Attendance List (Within University Jurisdiction)**

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

Name &amp; Sign. of Co-ordinator

Name, Signature &amp; Seal of Principal/Director

## Name of the College

## Participants' Attendance List (Outside University Jurisdiction)

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

Name &amp; Sign. of Co-ordinator

Name, Signature &amp; Seal of Principal/Director

Name of the College

## Participants' Attendance List (Outside of Maharashtra State )

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

Name &amp; Sign. of Co-ordinator

Name, Signature &amp; Seal of Principal/Director



**SAVITRIBAI PHULE PUNE UNIVERSITY**

T.A. Check Register No.

Vr. No. ....

Cash/Cheque No. ....

Date : .....

Finance  
Deptt.

## TRAVELLING ALLOWANCE BILL

- |                              |   |                            |
|------------------------------|---|----------------------------|
| (1) Name : .....             | (4) Nature of the Committee .....           | (7) Date of business ..... |
| (2) Address : .....          | (in case of member/examiner) .....          | (8) Basic Pay Rs. ....     |
| .....                        | (5) Name of the College .....               | (in case of employee)      |
| (3) Purpose of Journey ..... | (6) Designation (in case of employee) ..... |                            |

[illegible]

## 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/Ind 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 : .....

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

Pay	Rs.
-----	-----

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

FAO / BL - 44 / 0 / 01.05.01

[illegible]