# सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ

(पूर्वीचे पुणे विद्यापीठ)

**परिपत्रक** क्र. ६७/२०२०

विद्यापीठातील सर्व शैक्षणिक विभागांना तसेच प्रशासकीय शाखांना सेवा व वस्तू पुरवणाऱ्या पुरवठादार व ठेकेदारांसाठी सुरक्षेच्या दृष्टीने खालील आदेश निर्गमित करण्यात येत आहेत.

१) मुख्य प्रवेशद्वार येथून वस्तू घेऊन येणाऱ्या वाहनांना त्या ठिकाणी नोंदणी करणे बंधनकारक आहे.

२) नोंदणी केल्यावर व सुरक्षा तपासणीनंतर सुरक्षा रक्षक Goods Receipt Note/Delievery Challan वाहन चालकांना देतील.

३) संबंधित शैक्षणिक किंवा प्रशासकीय विभागात वाहन पोहचल्यानंतर प्रथम त्या वाहनाची सुरक्षा चौकीवर योग्य ती नोंदणी झाली आहे याची खात्री करून घेऊन नंतरच वाहनातून माल उतरवला जाईल व मालाची पोचपावती दिली जाईल.

४) विद्यापीठातून बाहेर जाणाऱ्या वाहनांची देखील तपासणी होऊन, त्यात माल असल्यास माल बाहेर पाठवणाऱ्या विभागाची संबंधीत कागदपत्रे तपासून व नोंदवूनच बाहेर पाठवली जातील. प्रवासी वाहनातून माल आणल्यास याच प्रकारे प्रक्रियेचा अवलंब करून त्यांना Goods Receipt Note मिळाल्यानंतरच त्याचा प्रवेश वैध समजण्यात येईल.

५) संबंधीत शैक्षणिक व प्रशासकीय विभागाने प्राप्त झालेल्या वस्तूंच्या योग्य नोंदी व विभागप्रमुखांच्या स्वाक्षरी घेऊन देयकासोबत सुरक्षा विभागाने दिलेली Goods Receipt Note जोडून मगच देयक वित्त व लेखा विभागाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठवावे.

६) सुरक्षा विभागाने दिलेली Goods Receipt Note जोडली नसलेली सदर देयके वित्त व लेखा विभागाकडून अदा केली जाणार नाही.

सर्व विभागप्रमुख आणि प्रशासकीय शाखाप्रमुखांना कळविण्यात येते की, वरील नियमावलीची काटेकोरपणे अंमलबजावणी होण्याच्या दृष्टीने विद्यापीठ प्रशासनास सहकार्य करावे. तसेच यासंबधी सर्व पुरवठादारांना याची स्पष्ट कल्पना व माहिती दयावी.

(डॉ.प्रफुल्ल पवार)
कुलसचिव

संदर्भ : वित्त/२०१९-२०/७८३१

दि.०४.०३.२०२०

D:\Dr.Bhagwat/Marathi letter