



पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर

Punyashlok Ahilyadevi Holkar Solapur University, Solapur

सोलापूर-पुणे राष्ट्रीय महामार्ग, केगांव, सोलापूर-४१३ २५५ (महाराष्ट्र)

Solapur - Pune National Highway, Kegaon, Solapur-413 255(Maharashtra)



☎ : 0217- 2744771 0217 -2351300 फॅक्स : 0217-2351300

Email : mbchair@sus.ac.in

Website : www.sus.ac.in

EXT No. : 228

● महात्मा बसवेश्वर अध्यासन

Mahatma Basaweshwar Chair ●

जावक क्र : पुअहोसोवि/२८८७

Ref.No :- PAHSUS/

दिनांक :

Date :- 16 APR 2025

प्रति,

मा.संचालक संकुले आणि महाविद्यालये / मा.प्राचार्य

सर्व संलग्नित महाविद्यालय,

पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर,

सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर.

विषय:- विशेष व्याख्यान, कार्यशाळा, चर्चासत्र, आणि परिषद आयोजित करण्याबाबत..

महोदय/ महोदया,

उपरोक्त संदर्भीय विषयानुसार कळविण्यात येते की, शासनमान्य महात्मा बसवेश्वर अध्यासन केंद्र कार्यान्वित करण्यात आले आहे. अध्यासना मार्फत विविध शैक्षणिक संशोधनात्मक, सामाजिक प्रबोधन संबंधी उपक्रम आयोजित करण्यात येतात या अनुषंगाने पुढील तक्त्यात दर्शविल्याप्रमाणे वित्तीय अनुदान देण्यात येणार आहे.

|    |                                                      |                |
|----|------------------------------------------------------|----------------|
| १. | विशेष व्याख्यान (एका व्याख्यानास)                    | १५,०००/- रु.   |
| २. | विद्यापीठस्तरीय कार्यशाळा/ चर्चासत्र/ परिषद          | २०,०००/- रु.   |
| ३. | राज्यस्तरीय कार्यशाळा, चर्चासत्र, परिषद              | ३५,०००/- रु.   |
| ४. | राष्ट्रीय कार्यशाळा, चर्चासत्र, परिषद                | ५०,०००/- रु.   |
| ५. | आंतरराष्ट्रीय कार्यशाळा, चर्चासत्र, परिषद, कार्यशाळा | १,००,०००/- रु. |

तरी सोबत जोडलेल्या नियमावलीचे अवलोकन करून दिलेल्या प्रारूपा नुसार माहे एप्रिल २०२५ ते एप्रिल २०२६ पर्यंत आयोजित करण्यात येणार उपक्रमासाठी प्रस्ताव मागविण्यात येत आहेत. तरी इच्छुक महाविद्यालय व संकुलानी दि.३०/०४/२०२५ प्रस्तावाची सॉफ्ट कॉपी mbchair@sus.ac.in ई- मेल द्वारे सादर करावी व हार्ड कॉपी प्रस्ताव सामाजिक शास्त्रे संकुल इमारत कौशल्य विकास केंद्र येथे श्री. रविंद्र म.कोरे यांच्याकडे जमा करावेत .ही विनंती.

धन्यवाद!



आपला स्नेहांकित

*[Signature]*

डॉ. प्रभाकर कोळेकर

संचालक

पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर अध्यासन

सोबत:- प्रारूप नियमावली व अधिसभा ठराव

**Punyashlok Ahilyadevi Holkar Solapur University, Solapur**

**Application for getting financial assistance for organizing Special Lecture  
Seminar/Workshop/ Conference at the college/school  
During the financial year based on Punyashlok Ahilyadevi Holkar Chair  
Mahatma Basaweshwar Chair**

1. Name of the College/School/Dept -----  
(Organizing Program) -----
2. a) Title of the Program -----  
b) International/National/State/University level -----  
c) P.G. Courses Taught -----  
U.G. Courses Taught -----  
d) Faculty under which the  
Program is proposed -----
3. a) Scope and area to be covered -----  
-----  
-----  
-----  
b) Objectives -----  
-----  
-----  
-----

**(If required, additional sheet be attached)**

4. Total no. of days of the program -----  
a) Opening date -----  
b) Closing date -----
5. No. of participants -----  
a) Expected Student Participation -----  
b) No. of outstation participants  
(other than Students) -----  
c) No. of local participants  
(other than Students) -----

**(Local Participants should be under Punyashlok Ahilyadevi Holkar Solapur  
University, Solapur, Jurisdiction)**

6. Whether hostel accommodation would be available : Yes/No

7. Name and address of the proposed -----

Convener/Director of the program -----

8. Name with full addresses of the resource -----

Persons to be invited and duration of -----

Their visits (Annex Separate sheet, if necessary) -----

9. Total estimated amount for program

a) Conveyance and Hospitality to local resource persons Rs.-----

b) T.A.,D.A. and Honorarium to outstation resource persons Rs.-----

c) Miscellaneous and contingencies such as stationery,  
Printing, postage, photo, Photo copy, consumables etc. Rs.-----

d) Expenditure for Participats Rs.-----

Total Rs.-----

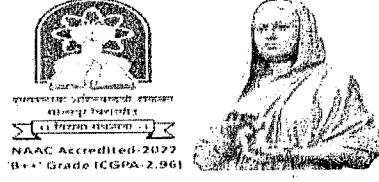
**Minus**

e) Contribution, if any from the college and other sources,  
Such as Registration fees (Income from other sources,  
Please indicate the source and amount) Rs.-----

f) Net amount required Rs.-----

**Signature & Seal of the  
Director of the Programme**

**Signature & Seal of the  
Principal of the College/  
Director of the School**



**पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर, सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर**  
**विशेष व्याख्यान/ चर्चासत्र/ कार्यशाळा/ परिषद/चर्चासत्र**

**१. वित्तीय सहाय्यतून करावयाचे कार्य:-**

१. कार्यक्रमाचे बॅनर, निमंत्रण पत्र, कार्यक्रम पत्रिका छपाई करून घेणे
२. कार्यक्रमाचे फोटो (छायाचित्र), ऑडीओ, व्हीडीओ, ईत्यादीची व्यवस्था करणे.
३. कार्यक्रमात प्रतिभागी, मान्यवर, अतिथी, विद्यापीठ अधिकारी व इतर मान्यवर यांच्या चहापानाची सोय करणे.

**२. महाविद्यालय प्राचार्य / संकुल प्रमुख यांची जबाबदारी:-**

१. विद्यापीठाने उपक्रमासाठी प्रस्ताव मागविल्यानंतर विहित नमुन्यात प्रस्ताव दाखल करणे.
२. कार्यक्रमासाठी समन्वयकांची नियुक्ती करणे.
३. अध्यासनाच्या समन्वयाने कार्यक्रम वक्ते व प्रमुख अतिथी निश्चित करणे.
४. अध्यासनाच्या समन्वयाने दिनांक, स्थळ, वेळ निश्चित करणे.
५. कार्यक्रम विद्यापीठाने दिलेल्या अर्थ सहाय्यतून सुनियोजित होईल यांची दक्षता घेणे.
६. कार्यक्रमांची व्यापक प्रसिध्दी विविध माध्यमातून करणे.

**३. कार्यक्रम समन्वयकांची जबाबदारी:-**

१. विद्यापीठाने प्रस्तावाची मागणी केल्यानंतर संकुल प्रमुख / प्राचार्य यांच्या मान्यतेने विहित नमुन्यात प्रस्ताव दाखल करणे.
२. कार्यक्रमाचे प्लायर, निमंत्रण पत्र, कार्यक्रमपत्रिका, प्रतिभागीचे नोंदी, संसाधन व्यक्ती, फिडबॅक फॉर्म व प्रमाणपत्र या संबंधातील संपूर्ण कार्यवाही करणे.
३. कार्यक्रम पत्रिका, बॅनर यावर विद्यापीठाचे बोध चिन्ह व अध्यासन ज्या महात्मांच्या संबंधित आहे, त्याचा फोटो असणे आवश्यक आहे.
४. प्रमाणपत्रावर संबंधित संकुल / महाविद्यालय/ अध्यासनाचे नाव व प्राधिकृत अधिकारी यांच्या स्वाक्षरी असेल, यांची दक्षता घेणे.
५. कार्यक्रम वेळेत व सुनियोजितपणे संपन्न होण्याच्या दृष्टीने नियोजन करणे.
६. कार्यक्रम संपन्न झाल्यानंतर विद्यापीठाकडे संबंधित महाविद्यालय / संकुल समन्वयक यांनी संपूर्ण अहवाल १० दिवसात संकुल प्रमुख / प्राचार्य यांच्या स्वाक्षरी / शिक्केनीशी सादर करणे आवश्यक राहिल.
७. कार्यक्रमाच्या अहवालामध्ये खालील प्रमाणे बाबींचा समावेश करणे आवश्यक राहिल.  
अ) कार्यक्रमांचे मान्यता पत्र, कार्यक्रम प्लायर, निमंत्रण पत्र, कार्यक्रम पत्रिका, संसाधन व्यक्ती निमंत्रण पत्र, प्रतिभागाची नोंदणी, फिडबॅक फॉर्म, व त्यांचे विश्लेषण, प्रमाणपत्र, संसाधन व्यक्तीची यादी, वर्तमान पत्रातील कात्रणे, जीओ टॅग फोटोग्राफ, ऑडीओ, व्हीडीओ, ईत्यादी तपशीलसह कार्यालयीन परिभाषेत टाईप केलेला अहवाल जमा करणे अनिवार्य आहे.

८. कार्यक्रम संपन्न झाल्यानंतर सर्व देयकाचा तपशील, पावत्यासह सही शिक्केनीशी १० दिवसात जमा करणे आवश्यक राहिल.

#### ४. आर्थिक बाबीचे नियोजन व खर्चाचे नियम:-

१. अध्यासनाच्या उपक्रमाकरिता खालील प्रमाणे आर्थिक तरतूद करण्यात आलेली आहे.

|    |                                                      |              |
|----|------------------------------------------------------|--------------|
| १. | विशेष व्याख्यान (एका व्याख्यानास)                    | १०,०००/- रु. |
| २. | राज्यस्तरीय कार्यशाळा, चर्चासत्र, परिषद              | २०,०००/- रु. |
| ३. | राष्ट्रीय कार्यशाळा, चर्चासत्र, परिषद                | ३०,०००/- रु. |
| ४. | आंतरराष्ट्रीय कार्यशाळा, चर्चासत्र, परिषद, कार्यशाळा | ५०,०००/- रु. |

२. मान्यता प्राप्त प्रस्तावांना ५०% निधी अग्रीम म्हणून कार्यक्रम सुरु होण्यापुर्वी देण्यात येईल. उर्वरीत निधी कार्यक्रम संपन्न झाल्यानंतर देयकांची तपासणी करून देण्यात येईल.

३. आर्थिक सहाय्य मंजूर निधी पेक्षा अधिकचा खर्च मंजूर केला जाणार नाही. तसेच मंजूर निधी इतर ठिकाणी खर्ची घातल्यास विद्यापीठ नियमानुसार वसूल केले जाईल.

४. उपक्रमाकरिता आलेल्या संसाधन व्यक्तीला किमान रु. १,०००/- ते कमाल रु. ३,०००/- मानधन (०१ तास ३० मिनिटाकरिता) असेल.

५. कार्यशाळा, परिषद, चर्चासत्र, या करिता संसाधन व्यक्तीचे एकपेक्षा अधिक सत्र घेतल्यास त्यांना किमान रु. १,५०० ते कमाल रु. ६,०००/- इतके मानधन देय असेल.

६. आर्थिक अंदाजपत्रकीय विवरण खालील प्रमाणे असेल

अ.) संसाधन व्यक्तीचे मानधन २५%

ब.) संसाधन व्यक्तीचा प्रवास मानधन २०%

क.) सहभागी आणि प्रतिनिधी खर्च ४०%

ड.) संस्थात्मक आयोजन खर्च १०%

इ.) संकीर्ण खर्च ५% असे राहिल.

७. संसाधन व्यक्तीचा प्रवास खर्च दैनिक भत्ता विद्यापीठ नियमानुसार राहिल.

८. संसाधन व्यक्ती / विशेष अतिथी / मान्यवर व्यक्ती जर स्वतःच्या कार ने किंवा भाडेतत्तावर कार ने येणार असतील तर त्या संदर्भातील लेखी पुर्व कल्पना विद्यापीठास देणे आवश्यक राहिल. परंतु सदर गाडी खर्च हा दिलेल्या आर्थिक सहाय्य निधी मध्ये बसविणे आवश्यक राहिल.

९. मंजूर केलेली रक्कम शिल्लक राहल्यास सदरची रक्कम विद्यापीठाकडे १५ दिवसात जमा करणे आवश्यक राहिल.

#### ५. कार्यक्रम आयोजनाबाबत इतर महत्वपूर्ण सूचना:-

१. विशेष व्याख्यान चर्चासत्र, परिषदा, कार्यशाळा यांचे आयोजन करण्याकरिता विद्यापीठ अध्यासनाकडून विहित नमुन्यात प्रस्ताव मागविले जातील.

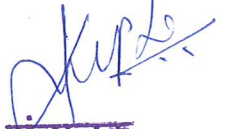
२. प्राप्त प्रस्तावाची छाननी करून योग्य ते प्रस्ताव स्वीकारले जातील.

३. उपक्रम/ कार्यक्रम संकुल व महाविद्यालय यांच्या समन्वयाने संयुक्तपणे आयोजित केले जातील.

४. उपक्रम व कार्यक्रम आयोजनाकरिता अध्यासन आर्थिक निधीची तरतूद करेल.

५. कार्यशाळा / परिषद/ चर्चासत्र खर्च हा संबंधित अध्यासनाच्या या Expenses for Seminar, Workshops & Conference (कार्यशाळा, परिषदा, व चर्चासत्र याकरिता होणारा खर्च.) या अंदाजपत्रिकीय शीर्षकातून करण्यात येईल.
६. विशेष व्याख्यानाचा खर्च हा संबंधित अध्यासनाच्या या Expenses for Special Lectures & other programmes (विशेष व्याख्याने इतर कार्यक्रमांसाठी खर्च.) शीर्षकातून करण्यात येईल.
७. उपक्रमाकरिता विद्यापीठ अध्यासनाने घालून देण्यात आलेल्या नियमांचे काटेकोरपणे पालन करणे आवश्यक राहिल.
८. कार्याशाळा, चर्चासत्र, परिषद, याकरिता प्रतिभागी नोंदणी शुल्क आकारता येऊ शकेल. पण (विद्यार्थी, शिक्षक, संशोधन विद्यार्थी) यांच्या खर्चाचा तपशील विद्यापीठाकडे देणे आवश्यक राहिल.



  
**संचालक**  
महात्मा बसवेश्वर अध्यासन  
पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर  
सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर.





**पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर**  
(पुर्वीचे सोलापूर विद्यापीठ)  
**Punyashlok Ahilyadevi Holkar Solapur University, Solapur**  
(Formerly Solapur University)



**शुध्दीपत्रक**

संदर्भ क्र. सोविसो/वित्त व लेखा विभाग/२०२४-२५/५०८, दि. ०९/०८/२०२४ रोजीचे परिपत्रक

डॉ. प्रभाकर नागनाथ कोळेकर, अधिसभा सदस्य यांनी दि. २८/०२/२०२४ रोजीच्या अधिसभेच्या बैठकीत सादर केलेला ठराव क्र. १६ नुसार दरवाढी संदर्भात दि. १९/०७/२०२४ रोजीच्या व्यवस्थापन परिषदेपुढे विषय सादर केला असता, त्यास ठराव क्र. ०१ अन्वये, स्थानिक/दैनिक (विशेष) भत्ता तसेच पेट्रोल व डिझेल/सी.एन.जी. याकरीता देण्यात येणाऱ्या दरांमध्ये दि. २०/०७/२०२४ पासून सुधारणा लागू करण्यास खालीलप्रमाणे मान्यता देण्यात आली होती. त्याप्रमाणे कार्यवाही करण्याकरिता संदर्भीय परिपत्रकान्वये कळविण्यात आले होते.

|             | डिझेल/सीएनजी/इलेक्ट्रिकल प्रति किमी. | पेट्रोल प्रति किमी. | स्थानिक/दैनिक (विशेष) भत्ता |
|-------------|--------------------------------------|---------------------|-----------------------------|
| पुर्वीचे दर | रु. ०७/-                             | रु. ०९/-            | रु. ४००/-                   |
| सुधारित दर  | रु. १२/-                             | रु. १३/-            | रु. ४००/-                   |

तथापि, व्यवस्थापन परिषदेचा दि. १०/०९/२०२४ रोजीचे ठराव क्र. ०१ मध्ये स्थानिक/दैनिक (विशेष) भत्त्याच्या दरामध्ये खालीलप्रमाणे दुरुस्ती करण्यात आली असून सदर दुरुस्ती दि. २०/०७/२०२४ पासून लागू राहिल.

|             | डिझेल/सीएनजी/इलेक्ट्रिकल प्रति किमी. | पेट्रोल प्रति किमी. | स्थानिक/दैनिक (विशेष) भत्ता                                                           |
|-------------|--------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| पुर्वीचे दर | रु. १२/-                             | रु. १३/-            | रु. ४००/-                                                                             |
| सुधारित दर  | पुर्वीप्रमाणे                        | पुर्वीप्रमाणे       | १) प्राचार्य/शिक्षक/अधिकारमंडळाचे सदस्य आणि विद्यापीठतील वर्ग १ अधिकारी रु. ४००/-     |
|             |                                      |                     | २) वर्ग २ व ३ चे कर्मचारी रु. ३००/-                                                   |
|             |                                      |                     | ३) वर्ग ४ चे कर्मचारी रु. २००/-                                                       |
|             |                                      |                     | दि. १९/०९/२०१९ रोजीचा व्यवस्थापन परिषदेचा ठराव क्रं. ११ (१९) अन्वये (पुर्वी प्रमाणेच) |

सबब, या शुध्दीपत्रकाद्वारे आदेशान्वये कळविण्यात येते की, उपरोक्त बाबी व संदर्भीय परिपत्रकातील नियमावलींचे काटेकोरपणे पालन करुनच देयके या विभागाकडे आदायगीसाठी सादर करावीत.

१९/०८/२०२४

*M. S. Kulkarni*  
वित्त व लेखा अधिकारी

जा.क्र. सोविसो/वित्त व लेखा विभाग/२०२४-२५/६५१  
प्रति,

- १) सर्व मा. संचालक सर्व संकुले व प्रशासकीय विभाग प्रमुख
- २) मा. कुलगुरुमहोदय यांचे कार्यालय
- ४) मा. कुलसचिव यांचे कार्यालय

३) मा. प्र-कुलगुरु यांचे कार्यालय

दि. 11.7 OCT 2024