



पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर

(पुर्वीचे सोलापूर विद्यापीठ)

Punyashlok Ahilyadevi Holkar Solapur University, Solapur

(Formerly Solapur University)



परिपत्रक

प्रस्तुत विद्यापीठामध्ये विविध कार्यालयीन कामासाठी बाहेरगावाहून/शहरातून (महानगरपालिका हद्द) येणाऱ्या सर्व अधिकारमंडळाचे सन्माननीय सदस्य, संलग्नित महाविद्यालयातील व प्रस्तुत विद्यापीठातील शिक्षक तसेच वर्ग क्र. ०१ चे प्रशासकीय अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना यापूर्वी व्यवस्थापन परिषदेचा दि. १९/०९/२०१९ रोजीचा ठराव क्रं. ११ (१९) मान्यतेनुसार स्थानिक/दैनिक (विशेष) भत्ता रु. ४००/- तसेच प्रवास भत्त्यापोटी पेट्रोल वाहन रु. ०९/- प्रति किमी. व डिझेल वाहन रु. ०७/- प्रति किमी. याप्रमाणे दर लागू करण्यात आले होते व त्याप्रमाणे देयके पारित करण्यात येत आहेत.

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 मान्यता देण्यात आली आहे. त्याचा तपशिल खालीलप्रमाणे:-

	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/-

विद्यापीठामध्ये विविध कार्यालयीन कामासाठी येणारे सर्व अधिकारमंडळाचे सन्माननीय सदस्य, शिक्षक तसेच विद्यापीठातील सर्व प्रशासकीय अधिकारी व कर्मचारी यांना वरील तक्त्यात नमुद सुधारित दराप्रमाणे प्रवास भत्ता व स्थानिक/दैनिक (विशेष) भत्ता व्यवस्थापन परिषदेच्या मान्यतेनुसार दि. २०/०७/२०२४ पासून लागू राहिल.

विभागामार्फत प्रवास भत्त्यांची देयके मंजूर करताना आवश्यक नियमावली खालीलप्रमाणे:-

- बैठकीस उपस्थित शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांनी देयकावर पूर्ण नाव व पत्ता नमूद करणे आवश्यक आहे. अन्यथा देयक स्विकारण्यात येणार नाही.
- विविध कार्यालयीन कामासाठी सोलापूर शहरातून (महानगरपालिका हद्द) येणाऱ्या सर्व अधिकारमंडळाचे सन्माननीय सदस्य, शिक्षक/कर्मचारी तसेच विद्यापीठातील सर्व प्रशासकीय अधिकारी व कर्मचारी यांना स्थानिक (विशेष) भत्ता रु. ४००/- अनुज्ञेय आहे.
- सर्व देयकांवर अलॉटमेंट व अॅक्सेशन करून समान लेखा संहिता -APPENDIX - I मधील मान्यता देण्याचे अधिकार असणाऱ्या प्राधिकाऱ्याची स्वाक्षरी असणे आवश्यक आहे.
- विद्यापीठ कामासाठी बाहेरगावाहून येणारे/बाहेरगावी जाणारे शिक्षक, प्रशासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांनी त्यांचा स्थानिक ठिकाणापासून ते विद्यापीठापर्यंत ते परत स्थानिक ठिकाणापर्यंतचा प्रवास एकूण १२ तासापेक्षा जास्त झाल्यावरच एका संपूर्ण दिवसाचा दैनिक (विशेष) भत्ता मंजूर करण्यात येईल. अन्यथा शासन/विद्यापीठ नियमानुसार ०६ ते १२ तासापर्यंत (५०%) व ०६ तासापर्यंत (३०%) दैनिक (विशेष) भत्ता अनुज्ञेय आहे.
- विद्यापीठ कामासाठी बाहेरगावाहून येणारे/बाहेरगावी जाणारे शिक्षक, प्रशासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना जेवणाची सोय केली असल्यास शासन/विद्यापीठ नियमानुसार (५०%) दैनिक (विशेष) भत्ता अनुज्ञेय आहे. व केवळ राहण्याची सोय केली असल्यास (७५%) दैनिक (विशेष) भत्ता अनुज्ञेय आहे. तसेच बैठकीस उपस्थित सदस्यांना दोन्ही एकत्रित (राहणे व जेवण) व्यवस्था केली असल्यास (२५%) दैनिक (विशेष) भत्ता अनुज्ञेय आहे.
- विद्यापीठ कामासाठी बाहेरगावाहून येणारे/बाहेरगावी जाणारे शिक्षक, प्रशासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांनी साध्या एसटी बसने (M.S.R.T.C.) प्रवास केल्यास तिकीट जोडण्याची आवश्यकता नाही. साध्या एसटी बस (M.S.R.T.C.) ऐवजी इतर एसटी बस/ट्रॅक्लने प्रवास केल्यास समान लेखा संहितेनुसार मान्यता देण्याचे अधिकार असणाऱ्या प्राधिकाऱ्याची (मा. कुलगुरु/मा.प्र. कुलगुरु/मा.कुलसचिव/ मा. संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ/ मा. वित्त व लेखा अधिकारी) मान्यतेची टिपणी व तिकीटाची मूळ/छायांकित प्रत जोडणे आवश्यक आहे. तिकीट नसल्यास/गहाळ झाल्यास शासन/विद्यापीठ नियमानुसार साध्या एसटी बसचे (M.S.R.T.C.) जवळच्या मार्गाचे देयक मंजूर करण्यात येईल.
- टोलची देयके आदा करण्याकरीता टोलचे मूळ देयक अथवा Fastag द्वारे कपात केलेला टोलच्या रकमेचा फोटो जोडणे आवश्यक आहे. अन्यथा टोलचे देयके नामंजूर करण्यात येतील.

८. बैठकीस उपस्थित राहण्यासाठी कारने प्रवास करणाऱ्या सदस्यांनी संबंधित विभागास कळवून मा. कुलगुरु महोदयांची पूर्व मान्यता घेणे आवश्यक आहे. सदस्य जर भाड्याची कार घेवून प्रवास करणार असतील तर कारचे प्रत्यक्ष देयक आदा करण्यास मा. कुलगुरु महोदयांची मान्यता घेणे आवश्यक आहे. अन्यथा विद्यापीठ नियमानुसार देयक पारीत करण्यात येईल. तसेच देयकाच्या मंजूरीसाठी मा. कुलगुरु महोदयांच्या मान्यतेची टिपणीची मूळ प्रत जोडणे व गेट पास तसेच वाहनाच्या आरसी बुकची छायांकीत प्रत जोडणे आवश्यक आहे.
९. शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक: प्रवास -१०१०/प्र. क्र.०२/सेवा-५ मंत्रालय, मुंबई - ४०००३२, दि. ०३/०३/२०१० मधील ४.२ रेल्वे प्रवास: नियमानुसार विद्यापीठ कामासाठी बाहेरगावाहून येणारे/बाहेरगावी जाणारे शिक्षक, प्रशासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांनी पात्र असणाऱ्या श्रेणीमध्येच प्रवास करणे बंधनकारक आहे. अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये रेल्वेच्या उच्च श्रेणीमध्ये/वंदे भारतने प्रवास करण्यापूर्वी मा. कुलगुरु महोदयांची मान्यता घेणे आवश्यक आहे. मूळ देयक व प्रवास देयके सादर करताना रेल्वेचे मूळ देयक व मान्यता जोडणे आवश्यक आहे. तसेच रेल्वे तिकीट न जोडल्यास साध्या एसटी बसचे तिकीटाप्रमाणे देयक पारित करण्यात येईल.
१०. विद्यापीठ कामासाठी विमानाने बाहेरगावाहून येणारे व बाहेरगावी जाणारे शिक्षक, प्रशासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांनी मा. कुलगुरु महोदयांची पूर्व मान्यता घेवूनच प्रवास करावा तसेच देयके व बोर्डिंग पासची मूळ प्रत जोडणे आवश्यक आहे.
११. विद्यापीठ कामासाठी बाहेरगावाहून येणाऱ्या व जाणाऱ्या शिक्षक, प्रशासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना शासन/विद्यापीठ नियमानुसार रिक्शा भाडे (येणे व जाणे) रु. २००/- अनुज्ञेय आहे. तसेच यापेक्षा जास्त रक्कम प्रवासभत्ता देयकामध्ये मागणी केल्यास त्या रकमेचे रिक्शा/टॅक्सीचे (ओला/उबर) रजिस्टर क्रमांक असलेले मूळ देयक जोडावे तसेच संबंधितांकडे देयक उपलब्ध नसल्यास विद्यापीठ जमा पावती (Receipt) मध्ये प्रवासाच्या ठिकाणाचा तपशिल, रिक्शा/टॅक्सीचा वाहन क्रमांक व चालकाचे नाव त्याचे स्वाक्षरीसह नमूद करून त्यास सक्षम प्राधिकार्याची (मा. कुलगुरु/मा. प्र. कुलगुरु/मा.कुलसचिव/मा. संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ/मा. वित्त व लेखा अधिकारी) मान्यता घेवूनच देयक सादर करावे.
१२. Account Code - APPENDIX - I STATEMENT SHOWING DELEGATION OF POWERS (Financial) मधील XIII Travelling Allowance claims (C) नुसार सहा. कुलसचिव यांना रु. २,०००/- पर्यंत व उपकुलसचिव यांना रु. ५,०००/- पर्यंतचे दैनिक (विशेष) भत्त्याचे देयके मंजूर करण्याचे अधिकार आहेत. तसेच Account Code - APPENDIX - I STATEMENT SHOWING DELEGATION OF POWERS (Financial) मधील XIII Travelling Allowance claims (a&b) नुसार मा. कुलगुरु/मा. प्र. कुलगुरु/मा.कुलसचिव/मा. संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ/मा. वित्त व लेखा अधिकारी यांना रु. ५,०००/- पेक्षा जास्त रकमेची दैनिक (विशेष) भत्त्याचे देयके मंजूर करण्याचे अधिकार आहेत. सर्व संबंधित संकुल/प्रशासकीय विभाग यांनी वरीलप्रमाणे संबंधित प्राधिकार्याची स्वाक्षरी व शिक्का (मान्यता) घेवून दैनिक (विशेष) भत्त्याचे देयके सादर करावीत.
१३. सादर देयके (प्रवास/दैनिक/मानधन) सादर करताना देयकासोबत आवश्यक तेथे मान्यता व संबंधित सदस्यांचे कार्यालयीन आदेशाची प्रत जोडणे आवश्यक आहे. अन्यथा देयके पारीत करण्यात येणार नाहीत.
१४. या विभागाच्या असे निदर्शनास आले आहे की, विविध कार्यालयीन कामासाठी आलेल्या सदस्यांची देयके संबंधित विभाग/संकुले यांचेकडून या विभागाकडे विलंबाने सादर होतात. त्यामुळे आदायगीस विलंब होतो व याबाबत वित्त व लेखा विभागास दोष देण्यात येतो. देयके विलंबाने सादर होत असल्यास संबंधित संकुले/विभाग यांनी देयकावर त्याचे स्पष्ट कारण नमूद करून देणे आवश्यक आहे. अन्यथा देयके स्विकारण्यात येणार नाही.

या परिपत्रकाद्वारे आपणास आदेशान्वये कळविण्यात येते की, उपरोक्त नियमावलीचे काटेकोरपणे पालन करूनच थापुढे देयके वरील सुधारित दराने या विभागाकडे सादर करावीत, अन्यथा देयके स्विकारण्यात येणार नाहीत.



प्र. वित्त व लेखा अधिकारी

जा.क्र. सोविसो/वित्त व लेखा विभाग/२०२४-२५/ ५०८

दि. 9 AUG 2024

प्रति,

४) सर्व मा. संचालक सर्व संकुले व प्रशासकीय विभाग प्रमुख

५) मा. कुलगुरुमहोदय यांचे कार्यालय

६) मा. कुलसचिव यांचे कार्यालय

३) मा. प्र. कुलगुरु यांचे कार्यालय