

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद.

परिपत्रक

मा. अधिसभेने दिनांक ०७ मार्च, २०२२ रोजी झालेल्या बैठकीत विद्यापीठाच्या सन २०२२-२०२३ च्या अर्थसंकल्पास महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम २०१६ मधील कलम २९ (छ) नुसार मान्यता दिली आहे.

या अनुषंगाने संबंधितांनी खालील बाबींची महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम २०१६, महाराष्ट्र विद्यापीठ लेखासंहिता २०१२ व उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग शासन निर्णय दिनांक ०१.१२.२०१६ नुसार काटेकोरपणे अंमलबजावणी करणे आवश्यक आहे तसेच विद्यापीठाचे लेखे आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर लगेच तयार करावयाचे असतात, त्यामुळे विद्यापीठास त्या त्या आर्थिक वर्षातील खरेदी संबंधीचे सर्व देयके ३१ मार्च पर्यंत अदा करणे बंधनकारक आहे त्यामुळे खालील नमुद कार्यपध्दती काटेकोरपणे पाळणे आवश्यक आहे :-

१. आर्थिकबाबी संदर्भातील सर्व प्रकारच्या प्रशासकीय मान्यता (उदा. खरेदी, देखभाल दुरुस्ती, सेवा इ.) वित्त व लेखा विभागामार्फतच मान्यतेस्तव वरीष्ठांकडे सादर कराव्यात.
२. शैक्षणिक व प्रशासकीय विभाग प्रमुख यांनी जमा खर्चाच्या हिशोबासाठी त्यांचे विभागात प्रोव्हिजन वॉच रजिस्टर ठेवणे आवश्यक आहे. देयकाची प्रोव्हिजन वॉच रजिस्टर मध्ये नोंद घेऊनच रजिस्टर व देयक वित्त व लेखा विभागास सादर करावे. तरतुदीपेक्षा जास्तीच्या झालेल्या खर्चाची जबाबदारी विभाग प्रमुखांची राहिल.
३. सर्व शैक्षणिक विभाग प्रमुख व प्रशासकीय विभाग प्रमुख यांना याद्वारे कळविण्यात येते की, त्यांनी त्यांच्या विभागातील खर्च योग्य प्रकारे नियोजन करून अर्थशिर्षनिहाय खर्चाचे विवरण दरमहा पुढील महिन्यांचे १० तारखेपर्यंत तयार करून त्याचे विश्लेषण करून घेणे आवश्यक आहे. त्या त्या विभागास करण्यात आलेल्या आर्थिक तरतुदीतुन किमान २५ टक्के तरतुद दर तिमाही मध्ये खर्च होईल अशा प्रकारे नियोजन करणे आवश्यक आहे.
४. वर्षाखेरीस खर्च करण्यावर भर देण्यात येतो, तेव्हा आर्थिक वर्ष सुरु झाल्यापासुन केलेल्या तरतुदीमधुन नियोजनपूर्वक खरेदी करण्यात यावी, जेणेकरुन तरतुदीचा योग्य विनियोग व लेखा संहिता आणि शासन निर्णयाचे पालन होईल. केवळ तरतुद उपलब्ध करुन देण्यात आली आहे म्हणुन खर्च करण्यात येवु नये आपल्या विभागास संबंधीत साहित्य/यंत्रसामग्रीची खरोखर आवश्यकता आहे का? व त्याचा पुर्णपणे विनियोग होणार आहे, याची खात्री करुन उपकरणे खरेदी व इतर कुठल्याही प्रकारची खरेदी करतेवेळी त्यांचा दर्जा, किंमत व संबंधीत पुरवठाधारकाचा दर्जा तसेच सर्व प्रकारच्या दर्जात्मक व बाजारमुल्य इ. बाबी तपासुनच सदरील खरेदी उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग शासन निर्णयानुसार करावी. याबाबतची सर्व जबाबदारी विभाग प्रमुखांची व संबंधीतांची राहिल.
५. विभाग प्रमुखांनी उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग शासन निर्णय दिनांक ०१.१२.२०१६ मधील नियमानुसार एका वेळी होणारा खर्च खरेदी रुपये ५,०००/- पेक्षा जास्त असल्यास प्रशासकीय मान्यता घेऊन रुपये ५००१/- ते २,९९,९९९/- या दरम्यान होणारा खरेदी, सेवा किंवा देखभाल दुरुस्तीसाठी दोन लिफाफा पध्दतीने (लिफाफा क्रमांक १) आवश्यक कागदपत्रे, तांत्रिक बाबी असलेले माहितीपत्र लिफाफा क्रमांक २) वित्तीय लिफाफा) दरपत्रके मागवून प्रक्रीया करावी. तसेच रुपये ३,००,०००/- पेक्षा जास्त खरेदी असल्यास खरेदी समितीची प्रशासकीय मान्यता घेऊन जाहीर निविदा/ई-टेंडरद्वारे प्रक्रीया करण्यात यावी. रुपये १०,००,०००/- व त्यावरील खरेदीसाठी मा. कुलगुरु महोदयांच्या मान्यतेने तांत्रिक समितीचे गठण करुन विहित प्रक्रीया करावी. ज्या खरेदी बाबत करारनामा करावयाचा आहे. त्याचा कालावधी खरेदी समितीच्या ठराव प्रमाणे /आदेश प्रपत्र निर्गमीत दिनांका पासून असावा.
६. वैज्ञानिक उपकरणे, फर्निचर, संगणक व सॉफ्टवेअर विविध प्रकारची स्टेशनरी इ. खरेदी संबंधीचे नियोजन १५ मे, २०२२ पर्यंत करावे व त्यासंबंधीच्या सर्व प्रशासकीय मान्यता व निविदा, ई-टेंडर इ. सर्व कार्यवाही तात्काळ सुरु करुन पुरवठादारास खरेदी आदेश (Purchase Order) लवकरात लवकर कसा देता येईल याबाबतचे नियोजन करण्यात यावे. खरेदी संबंधीचे विहित प्रक्रीया करणेबाबतचे परिपत्रक आणि विविध नमुना फॉर्म लेखा विभागाचे परिपत्रक दिनांक ०७.०४.२०१८ नुसार विद्यापीठ संकेतस्थळावर प्रसिध्द केलेले आहे. त्यानुसार विहित प्रक्रीया करावी.
७. सर्व प्रकारची खरेदी, देखभाल दुरुस्ती आणि विविध प्रकारच्या सेवा करिता आर्थिक वर्ष २०२२-२३ साठी प्रशासकीय मान्यता घेण्याची अंतिम तारीख दिनांक १५.०२.२०२३ असेल. तसेच सर्व प्रकारच्या खरेदी आदेश प्रपत्र सादर करण्याची अंतिम तारीख १० मार्च २०२३ असेल.
८. कोणत्याही परिस्थितीत प्रस्तावित खरेदी विभागुन करण्यात येवु नयेत तसेच कोणत्याही खर्च/खरेदी ही तुकड्यात करुन नये, याबाबतची देयके पारित न झाल्यास तसेच याबाबीची कोणत्याही अंकेशणामध्ये त्रुटी निघाल्यास याची सर्वस्वी जबाबदारी सबंधीत विभागप्रमुखांची असेल.

९.

- संगणक, लॅपटॉप, प्रिंटर, सॉफ्टवेअर आणि इतर संगणकीय साहित्य खरेदी आणि देखभाल दुरुस्ती युनिक विभागामार्फतच करण्यात यावी
- इतर कोणत्याही प्रकारचे इलेक्ट्रॉनिक उपकरणे जसे झेरॉक्स, युपीएस, इनव्हर्टर, बॅटरी इत्यादी साहित्य खरेदी आणि देखभाल दुरुस्ती युनिक विभागामार्फतच करण्यात यावी.
- तसेच फर्निचर खरेदी जसे-ऑफिस, लॅबरोटरी, क्लासरूम, मॉड्युलर इ. विद्यापीठ संपदा विभागामार्फतच करण्यात यावी.
- स्टेशनरी आणि संगणक स्टेशनरीची खरेदी विद्यापीठ मध्यवर्ती भांडार मार्फतच करण्यात यावी.
- तसेच रसायने आणि काचपत्रेची खरेदी वार्षिक दर करारा अंतर्गत अंतिम करण्यात आलेल्या पुरवठा धारकामार्फत करण्यात यावी.(वार्षिक दर करार मुदत ३१ मार्च २०२३)

१०. स्वयंनिर्वाही अभ्यासक्रम (Self Supported Course) अंतर्गत खर्च करावयाचा असल्यास केवळ आर्थिक वर्ष २०२२-२०२३ मधील प्रत्यक्ष जमा रकमेपोटीच प्रशासकीय मान्यता घेऊन खर्च करण्यास परवानगी आहे. सदरील लेखाशीर्षात प्रत्यक्ष रक्कम जमा नसल्यास खर्च अथवा खरेदी करू नये तसेच स्वयंनिर्वाही अभ्यासक्रमातील जमा व खर्चाचा तपशील विभागाने स्वतंत्रपणे आपल्या स्तरावर नोंद करावा, व त्या संबंधीचा ताळमेळ लेखा विभागातील नोंदीशी नियमितपणे करून घ्यावा.

स्वयंनिर्वाही खर्चाची देयके पाठवितांना जमा करमेचा तपशील सादर करणे बंधनकारक राहिल.

११. रुपये २०००/- वरील खरेदी खर्च बाबत अदायगी करताना धनादेश /ऑनलाईन पध्दतीने करावा. रोखीने अदा केलेले देयके पारीत होणार नाहीत.

१२. प्रत्येक विभागाचे एकच डेड स्टॉक रजिस्टर असावे त्यात वेळोवेळी खरेदी केलेल्या उपकरणांची (अनावर्ती बाबी) नोंद घेण्यात यावी. सदर रजिस्टरमध्ये विभागातील खरेदी तसेच विविध अनुदानित प्रकल्पांतर्गत खरेदी केलेल्या उपकरणांची सुध्दा नोंद घेण्यात यावी. विभागात उपलब्ध असलेल्या सर्व प्रकारच्या फर्निचर, संगणक व सॉफ्टवेअर, उपकरणे इ. बाबींची संपुर्ण तपशीलवार माहिती डेड स्टॉक रजिस्टरमध्ये नोंद असणे आवश्यक आहे.

१३. कोणत्याही कामासाठी अग्रिम रक्कम केवळ आवश्यक अशा किरकोळ खर्चाच्या बाबींसाठीच घेण्यात यावे व काम पूर्ण झाल्यावर तात्काळ अग्रिम समायोजन करण्यात यावे अन्यथा लेखा संहिता व वित्त व लेखा समितीच्या निर्णयानुसार अग्रिम रक्कम संबंधीताच्या वेतनातून कपात करण्यात येईल व पुढच्या कामासाठी अग्रिम दिला जाणार नाही.

१४. कोणत्याही प्रकारच्या सेमिनार, कॉन्फरन्स इ. साठी जमा करण्यात येणारी रक्कम घेण्यासाठी आपल्या स्तरावर रोखीच्या पावत्या (Cash Receipt) तयार करू नयेत, आवश्यक असलेल्या रोख पावती पुस्तके आपणांस रोख कक्षातून (Cash Unit) मधुन मिळतील. तसेच अशी जमा झालेली रक्कम खर्च न करता सदर रक्कम वित्त व लेखा विभागात जमा करून खर्च करण्यात यावी. परस्पर खर्च केलेली रक्कम ग्राह्य धरण्यात येणार नाही. याबाबतची सर्व जबाबदारी संबंधीतांची राहिल. तसेच सेमिनार, कॉन्फरन्स इ. चे वर्षभराचे नियोजन २१ मे, २०२२ पुर्वी करूनच आयोजन करावे, वर्षाअखेरीस तरतुद शिल्लक आहे म्हणुन सेमिनार, कॉन्फरन्स इ. आयोजित करण्यात येऊ नये.

विद्यापीठ परिसर, औरंगाबाद

संदर्भ क्र. वित्त व लेखा/रोजकीर्द/२०२२-२३/ 11

दिनांक ०१.०४.२०२२

५

]]

]]

]]

]]

प्र-वित्त व लेखाधिकारी

सोबत :- अर्थसंकल्प प्रत (२०२२-२०२३)

याची एक प्रत माहिती व योग्य त्या कार्यवाहीस्तव :-

- १) मा. कुलगुरु यांचे स्विय सहाय्यक, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद यांना मा. कुलगुरुंच्या आवलोकनार्थ सादर करण्यास्तव.
- २) मा. प्र-कुलगुरु, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद
- ३) मा. अधिष्ठाता, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद
- ४) मा. कुलसचिव, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद
- ५) संचालक, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ उप-परिसर, उस्मानाबाद.
- ६) सर्व शैक्षणिक व प्रशासकीय विभाग प्रमुख, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद
- ७) संचालक, युनिक विभाग, विद्यापीठाच्या संकेत स्थळावर प्रकाशीत करण्यासाठी.