

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद

(नॅक समिती तर्फे अ दर्जा प्राप्त)

वित्त व लेखा विभाग

विद्यापीठ परिसर,
औरंगाबाद - ४३१ ००४ (महाराष्ट्र)

तार :- बामुसिटी

Web Site - www.bamu.net

E-mail :- finaccoutofficer@bamu.net



वित्त व लेखाधिकारी (का.):- २४०३३००

फॅक्स :- (०२४०) २४०३२९९

लेखाधिकारी (का.):- २४०३१२४

सहा. कुलसचिव (अंकेक्षण) (का.):- २४०३१२५

सहा. कुलसचिव (लेखा) (का.):- २४०३१५५

(दूरध्वनी कार्यालय (लेखा): अनुदान: २४०३१२६, रोख: २४०३१२७, देयक: २४०३१२८, वेतन: २४०३१२९, रोजकीर्द: २४०३१३०, प्रकाशन: २४०३१३१)

परिपत्रक

सर्व शैक्षणिक / प्रशासकीय विभागप्रमुखांना याद्वारे कळविण्यात येते की, मा. प्रकुलगुरु यांच्या अध्यक्षतेखाली दिनांक ०८/०८/२०१८ रोजी विद्यापीठातील सर्व विभागप्रमुखांची बैठक संपन्न झाली. या बैठकीमध्ये विविध विषयावर चर्चा करीत असतांनाच शैक्षणिक विभागांना त्यांच्या विभागाच्या दैनंदिन कामकाजासाठी आवश्यक असलेल्या विविध साहित्याच्या (खरेदी, दुरुस्ती किंवा सेवा) खरेदी प्रक्रिये बाबत चर्चा करण्यात आली. या बैठकीत केलेल्या सूचनेनुसार विद्यापीठातील सर्व शैक्षणिक/प्रशासकीय विभागांना कळविण्यात येते की, विद्यापीठ प्रशासना मार्फत सन २०१८-१९ साठी **अनावर्ती (Recurring)** खरेदी बाबतच्या ई-निविदा प्रक्रिया करण्यात आल्या असून सदरील अनावर्ती वार्षिक दरकरार ऑगस्ट, २०१८ अखेर किंवा सप्टेंबर, २०१८ च्या पहिल्या आठवड्यात अस्तित्वात येतील त्याची यादी खालील प्रमाणे आहे.

- 1) Supply of Sports Articles
- 2) AMC for Computers
- 3) AMC for Laser Jet All in One, Multi-Function & Dot Matrix Printers
- 4) Supply of computer Stationery Articles
- 5) Supply of Plumbing Materials & Hardware
- 6) Supply of Furniture Material & hardware
- 7) Name Plate & Boards
- 8) Maintenance wate Collers, AC & Other electrical applicances
- 9) Cleaning Maintenance of water storage tank
- 10) Hiring of JCB, Tractor
- 11) Supply of Water Pump & Spare Parts
- 12) Supply of Electrictal wire & Cables
- 13) Supply of Equipment Lumiries
- 14) Supply fo Wiring Accessories
- 15) Supply of Electrical Protective Devices
- 16) Supply of Stationery Articles
- 17) Supply of Various types of Paper

उपरोक्त प्रमाणे आर्वर्ती (Recurring) स्वरूपाचे सन २०१८-१९ साठी वार्षिक दरकरार होणार आहेत. आपल्या विभागासाठी आवश्यक असलेल्या साहित्याची खरेदी, दुरुस्ती, देखभाल ई. लेखा विभागाच्या दिनांक ०७/०४/२०१८ च्या परिपत्रकातील नियमांचे पालन करून करावी.

तसेच, सर्व शैक्षणिक आणि प्रशासकीय विभागप्रमुखांना याद्वारे कळविण्यात येते की, खरेदी समितीच्या निर्णयानुसार **अनावर्ती स्वरूपाचे (Non-Recurring)** वार्षिक दरकरार सन २०१६-१७ पासून करण्यात आलेले नाहीत. खरेदी समितीत झालेल्या चर्चेनुसार ज्या शैक्षणिक तसेच प्रशासकीय विभागांना आपल्या विभागासाठी **अनावर्ती (Non-Recurring)** स्वरूपाची रु.५००० ते रु. २,९९,९९९/- पर्यंतची खरेदी/सेवा/दुरुस्ती करावयाच्या आहेत त्या प्रक्रियेसाठी दरपत्रके मागवून खरेदी प्रक्रिया करावी. त्यासाठी खालील नमूद केलेल्या सूचनांचे तसेच, **उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग, शा.नि.क्र.भांखस-२०१४/प्र.क्र.८२/भाग-III/उद्योग-४ दिनांक ०१ डीसेंबर, २०१६**, च्या शासन निर्णयातील खरेदीची नियमपुस्तिकेनुसार खरेदी प्रक्रिया करावयाची आहे. या करीता वित्त व लेखा विभागाने संदर्भ क्र. वित्त व लेखा/अनुदान/२०१८/९७-१७६ दिनांक ०७/०४/२०१८ अन्वये विभागांनी विविध खरेदी करावयाच्या प्रक्रिये बाबत परिपत्रक काढले आहे. याचे अवलोकन करावे.

१. ज्या शैक्षणिक विभागात विभागीय खरेदी समिती आहे त्या विभागांनी विभागीय खरेदी समितीच्या बैठकीत अनावर्ती (Non-Recurring) खरेदी बाबत चर्चा करून निर्णय घ्यावा. सदरील बैठकीचे इतिवृत्त प्रशासकीय टिप्पणी सोबत मान्यतेसाठी सादर करावे. तसेच प्रशासकीय मान्यता मिळाल्यानंतर ई-निविदा प्रक्रिया करणेसाठी संबंधीत प्रशासकीय विभागाकडे (सोबत विभागाचे नाव आणि साहित्याची माहिती देत आहोत) पुढील कार्यवाहीसाठी अर्ज आणि प्रशासकीय मान्यता सादर करावी. **विभागाने स्वतः ई-निविदा प्रक्रिया करू नये.**
२. ज्या शैक्षणिक विभागात विभागीय खरेदी समिती नाही अशा विभागांनी तसेच सर्व प्रशासकीय विभागांनी अनावर्ती (Non-Recurring) स्वरूपाची खरेदी करावयाची असल्यास, जे साहित्य खरेदी करावयाचे आहे त्या साहित्याचा वार्षिक दरकरार करणाऱ्या प्रशासकीय विभागा मार्फत (सोबत विभागाचे नाव आणि साहित्याची माहिती देत आहोत) प्रशासकीय टिप्पणी सादर करावी. तसेच प्रशासकीय मान्यता मिळाल्यानंतर ई-निविदा प्रक्रिया करणेसाठी संबंधीत विभागाकडे (सोबत विभागाचे नाव आणि साहित्याची माहिती देत आहोत) पुढील कार्यवाहीसाठी अर्ज आणि प्रशासकीय मान्यता सादर करावी. **विभागाने स्वतः ई-निविदा प्रक्रिया करू नये.**
३. **ज्या शैक्षणिक विभागांना वैज्ञानिक उपकरणे (खरेदी, दुरुस्ती, देखभाल किंवा सेवा) घ्यावयाची आहेत त्या बाबतची कार्यवाही संदर्भ क्र. वित्त व लेखा/अनुदान/२०१८/९७-१७६ दिनांक ०७/०४/२०१८ अन्वये विभागांनी विविध खरेदी करावयाच्या प्रक्रिये बाबत परीपत्रक काढले आहे, या परीपत्रकातील सूचनांचे पालन करून (खरेदी, दुरुस्ती, देखभाल किंवा सेवा) प्रक्रिया करावी.**

प्रशासकीय मान्यता घेतांना खालील नमुद मुद्द्यानुसार सर्व प्रक्रिया होईल याची खबरदारी सर्व संबंधितांनी घ्यावी.

- उपकरणे/साहित्य खरेदी/सेवा/दुरुस्ती करणेसाठी सक्षम प्राधीकाऱ्यांची प्रशासकीय मान्यता घेण्यात यावी.
- उपकरणे/साहित्य खरेदी/सेवा/दुरुस्ती करणेसाठी कोणत्या प्रक्रियेचा अवलंब करण्यात येणार याचा प्रशासकीय मान्यतेत स्पष्टपणे उल्लेख असावा (दरपत्रके, ई-निविदा, वार्षिक दरकरार, मुळ उत्पादक कंपनी, एकमेव विक्रेता, किरकोळ विक्रेता ई.)
- खरेदीसाठी प्रस्ताव सादर करीत असतांना विभागाची एकूण वार्षिक गरज विचारात घेवून प्रस्ताव सादर करावा. कोणत्याही परिस्थितीत खरेदीची विभागणी (Split) होणार नाही याची दक्षता घ्यावी.
- प्रशासकीय मान्यतेसाठीच्या टिप्पणीत नमूद अंदाजीत दर एकूण खरेदी किंमत याची माहिती देणे आवश्यक आहे.
- प्रशासकीय मान्यतेच्या टिप्पणीसोबत विभागीय खरेदी समितीच्या इतिवृत्ताचा प्रत जोडावी.
- विभागीय खरेदी समितीसमोर खरेदी/सेवा/दुरुस्ती प्रस्ताव सादर करण्यापूर्वी सर्व प्रथम तांत्रिक बाबींची पुर्तता करून घ्यावी, जेणेकरून निविदा मागवितांना कोणत्याही स्वरूपाची अडचण येणार नाही.
- दरमागणीपत्रात आवश्यक त्यासर्व तांत्रिकबाबींचा व वस्तुचे वर्णन (Specification) समावेश असणे आवश्यक आहे. जेणेकरून प्राप्त दरपत्रकांची वैध-अवैधता (Valid -Invalid) तपासणी करतांना विभागाने मागणी केलेल्या तांत्रिकबाबीं व उपरोक्त परीपत्रकात नमूद आवश्यक ती कागदपत्राची पुर्तता करणाऱ्या पुरवठाधारकाची निविदा वैध (Valid) असेल.
- लेखा विभागाने दिनांक ०७/०४/२०१८ रोजी निर्गमित केलेल्या परीपत्रकात दरपत्रके मागवितांना पुरवठाधारकांकडून कोणकोणती कागदपत्रे मागवावीत हे स्पष्टपणे नमूद केलेले आहे.
- उपकरणे/साहित्य खरेदी/सेवा/दुरुस्ती करणेसाठी शासन निर्णयात नमूद असल्याप्रमाणे दरपत्रके मागवितांना प्राधान्याने लघु उद्योजक, शासकीय भांडार ई. कडून दरपत्रके प्राधान्याने मागवावीत.
- वित्त व लेखा विभागाने यापूर्वी निर्गमित केलेल्या परीपत्रकात नमूद केलेल्या नियमावलीची पुर्तता करूनच दरमागणी पत्रके मागविण्याची प्रक्रिया करावी.
- **अशा सर्व प्रकारच्या प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव लेखा विभागाच्या आवक/जावक कक्षाकडे न देता ते अनुदान कक्षात (Grants Unit) सादर करावेत.**

तसेच सर्व शैक्षणिक आणि प्रशासकीय विभागांनी शक्य झाल्यास त्यांना वर्षभर जे अनावर्ती (Non-Recurring) साहित्य लागणार आहे त्या बाबत उपरोक्त अ.क्र. १ आणि २ प्रमाणे प्रशासकीय टिप्पणी मंजूर झाल्यानंतर कार्यवाही करावी.

सर्व शैक्षणिक आणि प्रशासकीय विभागांना जर रु. ३.०० लक्ष किंवा त्या पेक्षा जास्तीची खरेदी करावयाची असल्यास त्याकरीता वित्त व लेखा विभागाचे परीपत्रक संदर्भ क्र. वित्त व लेखा/अनुदान/२०१८/९७-१७६ दिनांक ०७/०४/२०१८ मध्ये नमूद केलेल्या सूचनांचे पालन करून प्रशासकीय मान्यता टिप्पणी आणि ई-निविदेचा अंतिम मसुदा उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग, शा.नि.क्र.भांखस-२०१४/प्र.क्र.८२/भाग-III/उद्योग-४ दिनांक ०९ डिसेंबर, २०१६, च्या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणेसाठी खालील संबंधीत प्रशासकीय विभागाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठवावा, विभागाने स्वतः ई-निविदा प्रक्रिया करू नये.

ई-निविदा प्रक्रिया करणाऱ्या प्रशासकीय विभागाची माहिती खालील प्रमाणे आहे.

| अ.क्र. | विभागाचे नांव | साहित्य खरेदी अनावर्ती (Non-recurring) |
|--------|---|---|
| १ | स्थावर विभाग (Estate Section) | भाग १ प्रयोगशाळा, वर्ग खोल्यासाठी आणि कार्यालयीन फर्निचर १. प्रयोगशाळा फर्निचर - स्टोअरेज युनिट, सिंक युनिट, फयुम हुड, वॉल युनिटस व इतर साहित्य २. ऑफिस फर्निचर - ऑफिस टेबल्स, ऑफिस एक्झिक्यूटिव्ह टेबल्स, संगणक टेबल तयार करणे. ३. स्टील फर्निचर - संगणक खुर्ची, टेबल, ग्रंथालयाचे फर्निचर, क्लास रुम फर्निचर, बोर्डस, कार्यालयीन फर्निचर, स्टील टेबल, खुर्च्या, बुक केस व इतर ४. क्लासरूम बोर्डस - डिस्प्ले बोर्डस, नोटीस बोर्डस, व्हाईट बोर्डस क्लासरूम ५. फायबर फर्निचर - प्लास्टिक खुर्च्या, स्टुल्स, टेबल इ. ६. ए.सी., कुलर, वॉटर कुलर, पंखे ई. |
| २ | यु.एस.आय.सी. सेंटर (USIC Centre) | ८) फोटो कॉपीअर मशिन ९) एलसीडी प्रोजेक्टर १०) सीसी टीव्ही कॅमेरा ११) ईपीबीएक्स (EPBAX) १२) युपीएस (UPS) १३) इन्व्हर्टर (Inverters) १४) इतर इलेक्ट्रॉनिक्स वस्तू |
| ३ | संगणक कक्ष (Computer Centre) | ६) संगणक ७) सर्व्हर ८) प्रिंटर ९) स्कॅनर १०) लॅपटॉप |
| ४ | शैक्षणिक विभाग (सर्व शैक्षणिक विभाग) | १) सर्व प्रकारच्या वैज्ञानिक उपकरणांची खरेदी, वैज्ञानिक उपकरणांची दुरुस्ती तसेच सेवा. |

सर्व शैक्षणिक तसेच प्रशासकीय विभागांनी रु. ५०००/- पर्यंतची खरेदी,सेवा,देखभाल किंवा दुरुस्ती ई. त्यांच्या अधिकारात एका आर्थिक वर्षात [आवर्ती आणि अनावर्ती (Recurring, Non-Recurring) दोन्ही मिळून] रु. ५०,०००/- पेक्षा जास्त होणार नाही याची दक्षता घेऊन करावी, तसेच ज्या खरेदी, दुरुस्ती, सेवा, देखभाल ई. चा खर्च रु. २०००/- पेक्षा जास्त होणार आहे, तो खर्च रोख (Cash) न करता ऑनलाईन किंवा धनादेशाद्वारे करावयाचा आहे, अशी देयके वित्त व लेखा विभागस पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करावीत. तर रु. २०००.०० पर्यंतचा खर्च लेखा संहितेच्या नियमानुसारच करावयाचा आहे, याची नोंद घ्यावी.

हे परीपत्रक सर्व संबंधीतांच्या निदर्शनास आणून योग्य ती कार्यवाही करावी.

विद्यापीठ परिसर, औरंगाबाद,

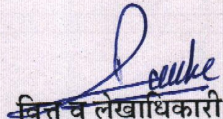
संदर्भ क्रमांक वित्त व लेखा/अनुदान/२०१८/१८३९-१९१९

दिनांक : ३०-८-२०१८

||

||

||


वित्त व लेखाधिकारी

प्रतिलिपी:

- सर्व शैक्षणिक/ प्रशासकीय विभागप्रमुख, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद.
- भा. संचालक, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, उपकेंद्र उस्मानाबाद.
- संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद.
- संचालक, यु.एन.आय.सी. (UNIC) डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद. सदरील परिपत्रक विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर तात्काळ प्रसिध्द करावे.
- अंतर्गत लेखा परीक्षक, वित्त व लेखा विभाग, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद.
- कक्षधिकारी, अनुदान कक्ष वित्त व लेखा विभाग, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद. (स्थळ प्रत)