

अनेकांत एज्युकेशन सोसायटीचे  
तुळजाराम चतुरचंद कला, विज्ञान आणि वाणिज्य महाविद्यालय, बारामती  
(स्वायत्त)  
महाविद्यालय संशोधन अनुदान योजना नियमावली

Teacher's Research Seed Money Policy

खर्चाचे सर्वसाधरण नियम

१. संशोधन प्रकल्पांतर्गत मंजूर झालेली रक्कम संबंधित आर्थिक वर्षात किंवा निर्धारित केलेल्या कालावधीत वापरण्यात यावी.
२. पुरवठाधारक/उत्पादकांकडून अधिकृत छापील बिले (Tax invoice) घेण्यात यावी.
३. मंजूरपत्र, मागणीपत्र, वस्तुची यादी (Approval Memo, Quotation, Estimates Proforma Invoice) अशा प्रकारची बिले हिशोबासाठी ग्राह्य धरली जाणार नाहीत.
४. इंडियन स्टॅम्प ॲक्ट (The Indian Stamp Act) नियमावलीनुसार रु. ५,०००/- वरील प्रत्येक बिलाची स्टॅम्पसहित पावती (Stamped Receipt) घेण्यात यावी.
५. आविष्कार योजनेअंतर्गतची बिले- संशोधन प्रकल्पांतर्गत मान्य केली जाणार नाहीत.
६. रसायने व उपभोग्य (Chemical and Consumable) अंतर्गत खरेदी महाविद्यालयाच्या खरेदी समितीमार्फत कमीत कमी तीन स्वतंत्र पुरवठाधारक व उत्पादकांकडून दरपत्रके मागवून करण्यात यावी.
७. संशोधन प्रकल्पांतर्गत कोणत्याही वस्तुची खरेदी केल्यानंतर त्यांची नोंद महाविद्यालयाच्या हालचाल साठा नोंदणी व नोंदणी उपभोग्य (Dead Stock Register व Consumable Register) मध्ये करून त्याची साठा नोंदणी (Stock Entry) करण्यात यावी. सदर साठा नोंदणी (Stock Entry) ची नोंद बिलावर करणे आवश्यक आहे. तसेच प्रत्येक बिलावर प्राचार्याची स्वाक्षरी घेणे आवश्यक आहे.
८. उपकरणे व पुस्तके इत्यादींचा खर्च रसायने आणि उपभोग्य (Chemical and Consumable) अथवा आकस्मिक (Contingency) या अर्थशीर्षांतर्गत करण्यात येऊ नये तसेच इतर कोणत्याही प्रकारचा आवर्ती (Recurring) स्वरूपाचा खर्च हा उपकरणे व पुस्तके या अर्थशीर्षांतर्गत करण्यात येऊ नये. तसे करायचे असल्यास संशोधन समिती व मा. प्राचार्य यांची लेखी पूर्वपरवानगी घेणे अनिवार्य आहे.
९. विभागाने एकापेक्षा जास्त संशोधक-प्राध्यापकांचे मिळून एक उपकरण खरेदी करण्यात येऊ नये असे करावयाचे असल्यास संशोधन समिती व मा. प्राचार्य यांची लेखी पूर्वपरवानगी घेण्यात यावी.
१०. संशोधन प्रकल्पांतर्गत आवश्यक असणारी उपकरणे ही शक्यतो संशोधन प्रकल्पाच्या पहिल्या वर्षाच्या पहिल्या तिमाहीत खरेदी करणे अपेक्षित आहे. प्रकल्पाच्या शेवटच्या कालावधीमध्ये केलेली उपकरणांची खरेदी ग्राह्य धरली जाणार नाही.
११. वरील सर्व नियमावलीचे पालन करून संशोधक प्राध्यापकांनी संशोधन प्रकल्पाचे हिशोब विभाग स्तरावर ठेवणे अपेक्षित आहे. महाविद्यालयामार्फत आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर संशोधन प्रकल्पाच्या हिशोब तपासणीसाठी लेखा

विभागाकडे संबंधित संशोधक प्राध्यापकांनी संशोधक समन्वयकामार्फत (ARC) हिशोब सादर करणे आवश्यक आहे.

१२. संशोधक प्राध्यापकाने सादर करत असताना सर्व मूळ बिले सोबत जोडलेल्या विहित नमुन्यामध्ये दोन प्रतींमध्ये सादर करणे आवश्यक आहे. प्रोफार्मा इनव्हॉइस, Debit / Credit नोट वील, कच्ची वीले घेऊ नयेत. रितसर Tax invoice वीलेच सोबत जोडावित .

१३. आपणास मंजूर झालेल्या एकुण अनुदानाच्या ५% रक्कम overhead charges म्हणून राखीव ठेवण्यात यावेत .

१४. संशोधन, प्रकल्पाच्या खर्चाबाबत अंतिम मंजूरी देण्याचे अधिकार सर्वस्वी संशोधन समिती व मा. प्राचार्य यांचेकडे राहतील.

## १. उपकरणे (Equipment)

१. संशोधन प्रकल्पांतर्गत दिलेल्या अंदाजपत्रकानुसार व प्रस्तावानुसार उपकरणांची खरेदी करण्यात यावी.

२. अभियांत्रिकी, विज्ञान व औषधनिर्माणशास्त्र या शाखांसाठी उपकरणे खरेदी अंतर्गत कमाल मर्यादा एकूण मंजूर रकमेच्या ५०% एवढी राहिल व इतर शाखांसाठी ही मर्यादा २५% एवढी राहिल. तथापि आवश्यक बदल संशोधन समिती व मा. प्राचार्य यांची लेखी पूर्वपरवानगी घेऊन करावी .

३. उपकरणे अंतर्गत पुढील वस्तूंची खरेदी करण्यात येणार नाही. लॅपटॉप, संगणक, मदर बोर्ड, डि.व्ही. डी. रायटर, हार्ड डिस्क, रॅम, अँटीव्हायरस प्रणाली, मोबाईल हँडसेट, डि.व्ही.डी. प्लेअर, ओव्हन, होम थिएटर, मिक्सर, हँडीकॅम, प्रिंटर, स्कॅपर, फिज, पुस्तकांची कपाटे, फर्निचर व इतर कोणतीही वस्तू जी संशोधन प्रकल्प संदर्भातील नसेल व सर्वसामान्यपणे मान्य करता येणार नाही. तथापि आवश्यक बदल संशोधन समिती व मा. प्राचार्य यांची लेखी पूर्वपरवानगी घेऊन करावी .

सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट I (Annexure I) प्रमाणे खर्च सादर करण्यात यावा.

## २. पुस्तके व संशोधनपत्रिका (Books and Research Journals)

१. संशोधन प्रकल्पासाठी आवश्यक असणारीच पुस्तके व संशोधनपत्रिका खरेदी करण्यात यावीत.

२. खरेदी करण्यात आलेल्या सर्व पुस्तकांवर व संशोधनपत्रिकांवर महाविद्यालयाच्या ग्रंथालयाचा दाखल क्रमांक (Accession Number) नोंदविण्यात यावा.

३. या दाखल क्रमांकाची नोंद पुस्तकाच्या बिलावर करण्यात यावी व त्यावर महाविद्यालयाच्या ग्रंथपालाची स्वाक्षरी घेण्यात यावी.

४. संशोधनपत्रिकांची वर्गणी ही संशोधन प्रकल्पाच्या कालावधीपर्यंतच मर्यादित असावी. ज्या संशोधनपत्रिकांसाठी आजीव सभासदत्व घ्यावे लागते अशा संशोधनपत्रिकांची वर्गणी ग्राह्य धरली जाणार नाही. संशोधनपत्रिका वर्गणीसाठी वार्षिक कमाल मर्यादा रु. २,०००/- एवढी राहिल.

५. पुस्तके खरेदी करताना बिलामध्ये सूट घेण्याची दक्षता घेण्यात यावी व तसा उल्लेख बिलामध्ये केलेला असावा.

६. पुस्तकाच्या छायांकित प्रती अथवा प्रिंटआउटस् घेण्यासाठीचा खर्च ग्राह्य धरला जाणार नाही.

७. ग्रंथालयाचे सभासदत्वाचा खर्च देखील ग्राह्य धरला जाणार नाही. सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट II (Annexure II) प्रमाणे खर्च सादर करण्यात यावा.

\* टिप : या संदर्भातील सर्व मंजूरी ग्रंथालय विभाग तसेच संशोधन समिती व मा . प्राचार्य यांची लेखी पूर्वपरवानगी घेऊन करावी .

### ३. रसायने आणि उपभोग्य (Chemicals and Consumables)

१. संशोधन प्रकल्पासाठी आवश्यक असणारे रसायने आणि उपभोग्य (Chemicals and Consumables) व इतर आवर्ती खर्च करणे अपेक्षित आहे.
२. संशोधन प्रकल्पांतर्गत रसायने आणि उपभोग्य (Chemicals and Consumables) साठी करण्यात आलेल्या खरेदीसाठी प्रत्येक संशोधकाची स्वतंत्र बिले घेण्यात यावीत. यामध्ये विभागासाठी करण्यात आलेल्या खर्चाचा समावेश नसावा.
३. सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट III (Annexure III) प्रमाणे खर्च सादर करण्यात यावा.

### ४. मदतनीस सेवा (Hiring Services)

१. संशोधन प्रकल्पासाठी क्षेत्र काम (Field Work), माहिती संकलन (Data Collection) यासाठी काम करणाऱ्या विद्यार्थी अथवा सेवकांसाठी जास्तीत जास्त रु. २००/- प्रतिदिन एवढी रक्कम दैनिक भत्तासाठी अदा करण्यात यावी.
२. मदतनीस सेवा (Hiring Services) साठी होणारा खर्च एकूण प्रकल्पाच्या अनुदानाशी व विषयाशी अनुशांगिक व योग्य त्या प्रमाणात असावा.
३. मदतनीस सेवा (Hiring Services) चे काम संपूर्णतः व्यावसायिक अथवा बिगर व्यावसायिक संस्थांमार्फत केल्यास अशा प्रकारचे खर्च ग्राह्य धरले जाणार नाहीत.
४. मदतनीस सेवा (Hiring Services) अंतर्गत सहसंशोधकाचे मानधन अथवा कोणत्याही तज्ज्ञ व्यक्तींचे मानधन देय होणार नाही.
५. मदतनीस सेवा (Hiring Services) अंतर्गत बौद्धिक संपदा हक्क, तसेच पेटंट दाखल करण्यासाठीचा खर्च देय होणार नाही. या संदर्भातील प्रक्रिया अवलंबण्यासाठी संशोधन समिती व मा . प्राचार्य यांचेमार्फत स्वतंत्र प्रस्ताव दाखल करण्याबाबत कार्यवाही करण्यात यावी.
६. मदतनीस सेवा (Hiring Services) या अंतर्गत झालेल्या खर्चाचा तपशील सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट IV (Annexure IV) प्रमाणे सादर करण्यात यावा. तसेच यामध्ये या अंतर्गत केलेल्या कामाची संक्षिप्त माहिती सादर करण्यात यावी.

### ५. क्षेत्रभाग व प्रवास - (Field work and travel)

१. पृथ्वी विज्ञान आणि जैविक विज्ञान (Earth sciences व Life sciences) या विषयांसाठी संशोधन प्रकल्प योजनेचा क्षेत्र काम व प्रवासखर्च यासाठी मंजूर रकमेच्या ३०% एवढी कमाल मर्यादा राहिल. इतर विषयांसाठी संशोधन समिती व मा . प्राचार्य यांची लेखी पूर्वपरवानगी घेणे आवश्यक आहे .
२. संशोधन प्रकल्पानिमित्त केलेल्या प्रवासासाठी विद्यापीठ नियमानुसार प्रवास भत्ता व स्थानिक भत्ता (Travelling allowance व local conveyance allowance) ची देयके भरण्यात यावीत. सदर देयकांवर संबंधित शिक्षकांचा

ग्रेड पे नमूद करण्यात यावा. विद्यापीठ नियमानुसार प्रवास भत्ता व दैनिक भत्ता अदा करण्यात येईल.

३. संशोधन प्रकल्पांतर्गत प्रवासासाठी भाड्याचे अथवा स्वतःचे वाहन वापरण्यास संशोधन समिती व मा. प्राचार्य यांची लेखी पूर्वपरवानगी घेण्यात यावी.

४. स्वतःचे वाहन वापरल्याचे पुराव्यादाखल वाहनाच्या वाहन नोंदणी प्रमाणपत्र (RCTC) पुस्तकाची छायांकित प्रत जोडण्यात यावी. तसेच भाड्याचे वाहन वापरण्यासाठी विद्यापीठ नियमानुसार मान्य केलेल्या दराची कमाल मर्यादा राहिल.

\*कमाल अंतर मर्यादा ५० किमी प्रतिदिन परिसरातील संशोधन प्रकल्पांतर्गत कामासाठी स्वतःचे दुचाकी वाहन वापर करणे संदर्भात संशोधन समिती व मा. प्राचार्य यांची लेखी पूर्वपरवानगी घेण्यात यावी व पेट्रोल वील लेखा विभागाच्या मार्गदर्शनाखाली सादर करावे .

५. संशोधन प्रकल्पांतर्गत मान्य सहसंशोधकांचे क्षेत्र काम व प्रवासखर्चासाठी संशोधन समिती व मा. प्राचार्य यांची पूर्वपरवानगी घेण्यात यावी.

६. संशोधन संस्था, अभिलेखागारे, वस्तुसंग्रहालये, ग्रंथालये येथील संशोधन प्रकल्प कार्यासाठी भेट देण्यासाठी सार्वजनिक वाहतुकीची बिले मंजूर केली जातील. यासाठी सादर संस्था अथवा ग्रंथालये यांचे हजेरी प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे.

\* संशोधन अहवाल दैनंदिनीप्रमाणे द्यावा लागेल .

सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट V (Annexure V) प्रमाणे खर्च सादर करण्यात यावा.

### ६. आपत्तकालीन- (Contingency)

१. या अर्थशीर्षांतर्गत खालील बाबींसाठी खर्च करण्यात यावा. झेरॉक्स, स्टेशनरी, छपाई आणि बायडिंग खर्च, सी.डी., डी.व्ही.डी., स्टोरेज, टोनर रिफिलिंग, पेन ड्राइव्ह (संख्या १) (कमाल मर्यादा वार्षिक रु. ३०००/-)

२. संकीर्ण खर्चामधून प्रिंटर, हार्डडिस्क, अँटीव्हायरस प्रणाली, नेट कनेक्टर, मोबाईल रिचार्ज व इतर कोणताही खर्च जो संशोधन प्रकल्पाशी निगडित नाही असा खर्च ग्राह्य धरला जाणार नाही.

सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट VI (Annexure VI) प्रमाणे खर्च सादर करण्यात यावा.

  
Registrar  
Co-ordinator  
ARC

  
Director  
CIAR

  
Co-ordinator  
IQAC

  
Vice Principal

  
Principal