महाराष्ट्र शासन
सह संचालक (उच्च शिक्षण)
१७, डॉ. आंबेडकर रोड, कॅम्प, पुणे-४११००१
Website: www.jdhepune.info E-mail: jdhepune@gmail.com

दूरध्वनी क्रमांक ०२० - २६१२७८३३, ०२०-२६०५१६३२ फॅक्स क्रमांक ०२०- २६०५१६३२

क्र.संकीर्ण-२०२५/(१६३३२४३ /२५)/पुणे विभाग दि.०२-०४-२०२५

प्रति,

१) कुलसचिव, सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ, पुणे
२) कुलसचिव, यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक
३) कुलसचिव, टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठ, पुणे
४) कुलसचिव, डेक्कन कॉलेज व पदव्युत्तर संशोधन संस्था, पुणे
५) कुलसचिव, गोखले अर्थशास्त्र व राज्यशास्त्र संस्था, पुणे
६) सर्व प्राचार्य, अशासकीय कला, वाणिज्य, विज्ञान, विधी, शिक्षणशास्त्र, शारीरिक शिक्षण, समाजकार्य महाविद्यालये,
पुणे / अहमदनगर / नाशिक.

विषय:- ई-ऑफीस प्रणालीच्या प्रभावी अंमलबजावणीबाबत..
संदर्भ:- शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण-२०२३/प्र.क्र.२४/नों.शा., दि.१८.७.२०२३.

उपरोक्त विषयाचे संदर्भिय शासन निर्णयानुसार राज्यातील शासकीय कार्यालयामंध्ये ई-ऑफीस प्रणालीची अंमलबजावणी करण्याचे निर्देश देण्यात आलेले आहेत. या अनुषंगाने या कार्यालयातील ई-ऑफीस प्रणाली पूर्ण क्षमतेने सुरु झालेली आहे.

या अनुषंगाने आपणाकडून या कार्यालयास प्राप्त होणारे बहुतांशी प्रस्ताव हार्ड कॉपी व सॉफ्ट कॉपी (स्कॅन स्वरुपात) प्राप्त होत आहेत. तथापि, सदरहू प्रस्ताव सादर करताना हार्ड कॉपीनुसारची सर्व कागदपत्रे अनुक्रमांक नमुद करुन सर्व कागदपत्रे स्कॅन कॉपीमध्ये अंतर्भूत होत नाही.

सबब, यापुढे आपल्या विद्यापीठ / महाविद्यालयकडून प्राप्त होणारे सर्व प्रस्ताव / पत्रव्यवहार उदा.सवोनिवृत्ती प्रकरणे, भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे, वैद्यकीय देयक प्रतिपूर्ती देयके, अनुकंपा प्रकरणे, वेतन निश्चिती प्रस्ताव इ. प्रस्ताव व दस्तऐवज कार्यालयातील आवक-जावक शाखेमध्ये सादर करताना स्कॅन स्वरुपात पीडीएफ मध्ये व हॉर्ड कॉपीमध्ये सादर करावेत. सदरहू स्कॅन केलेली पीडीएफ ही २० MB पेक्षा अधिक असू नये तसेच सदरहू स्कॅन केलेल्या फाईलमध्ये असलेल्या प्रत्येक पृष्ठास अनुक्रमांक अनुक्रमणिकेसह सादर करण्याची दक्षता घेण्यात यावी.

उक्तप्रमाणे आपणाकडून विहीत सर्व कागदपत्रे अनुक्रमणिका व अनुक्रमांकांसह स्कॅन करुन प्रस्ताव सादर केल्यास प्राप्त होणाऱ्या प्रकरणांवर योग्य ती कार्यवाही करणे या कार्यालयास सोईचे होईल.

तरी सोबतच्या तपासणी सूचीनुसारच प्रस्ताव स्कॅन करुन पीडीएफ व हार्ड कॉपीमध्ये सादर करण्यात यावेत.

उक्तप्रमाणे प्रस्ताव सादर न केल्यास कार्यालयाच्या आवक-जावक शाखेमध्ये प्रस्ताव स्विकारले जाणार नाहीत, याची नोंद घेण्यात यावी.

Signed by
Ashok Uddhav Ubale
Date: 02-04-2025 18:54:18

(डॉ.अशोक उबाळे)
सह संचालक (उच्च शिक्षण)
पुणे विभाग, पुणे

सोबत:- वरीलप्रमाणे.

महाविद्यालयाचे लेटर हेड
प्रपत्र / तपासणीसुची
(शिक्षकीय पदांच्या वेतननिश्चितीचे प्रस्ताव सादर करण्याकरीता सादर करावयाचा नमुना / तपासणीसुची)

महाविद्यालयचे नाव -

अ.क्र.	माहिती	विवरण	सेवापुस्तके वरील नोंदीचा पान क्रमांक	सोबत जोडलेल्या कागदपत्रांचा पान क्रमांक
१	कर्मचाऱ्यांचे नाव व पदनाम			
२	प्रथम नियुक्ती दिनांक			
३	जात प्रवर्ग तथा नियुक्तीचा प्रवर्ग			
४	या कार्यालयाने नियुक्तीस दिलेल्या वेतनमान्यता आदेशाचा क्रमांक व दिनांक			
५	विद्यापीठाने त्यांचे नियुक्तीस दिलेली मान्यता आदेशाचा क्रमांक व दिनांक			
६	**शैक्षणीक अर्हता -** १. पदव्युत्तर परीक्षा उतीर्ण केल्याचा दिनांक २. नेट / सेट उतीर्ण केल्याचा दिनांक ३. पीएचडी अधिसूचना दिनांक ४. एम फील उतीर्ण केल्याचा दिनांक			
७	सेवाकालावधीत पुर्ण केलेले उद्बोधन वर्ग (Orientation)	१ २		
८	सेवाकालावधीत पुर्ण केलेले (Refresher)	१ २ ३ ४		
९	शार्ट टर्म कोर्स / एफडीपी / व इतर	१ २ ३		
१०	सेवा कालावधीत मिळालेल्या कॅस पदोन्नतीचा लाभ १. वरिष्ठ श्रेणी दिनांक (AL-११ / ७००० G.P.)			

	२. निवड श्रेणी दिनांक (AL-१२ /८००० G.P.) ३. सहयोगी श्रेणी दिनांक (AL-१३A/९०००G.P.) ४. प्राध्यापक श्रेणी दिनांक (AL-१४/१००००)			
११	वेतननिश्चिती प्रस्ताव सादर केल्याचे कारण			
१२	सेवा कालावधीतील अतिरीक्त माहीती १. सेवाखंड असल्यास त्याची माहीती २. सेवेत निलंबन केले असल्यास माहीती ३. न्यायालयीन प्रकरण असल्यास माहीती ४. मागील सेवा जोडून वेतन संरक्षण केले असल्यास माहीती ५. वार्षीक वेतनवाढ थांबविले असल्यास त्याची माहीती ६. इतर माहीती			
१३	वेतन आयोगाची वेतन निश्चिती झाली आहे काय होय कींवा नाही	सहावा वेतन - सातवा वेतन -		
१४	वेतन आयोगाची वेतन निश्चितीची पडताळणी लेखाधिकारी यांचेकडून झाली आहे काय होय कींवा नाही	सहावा वेतन - सातवा वेतन -		
१५	निवड समीतीने कॅस पदोन्नतीकरीता केलेली शिफारस			
१६	प्राचार्यांचे अभिप्राय / शिफारस			

वरील माहीती मी स्वत: तपासलेली असुन बरोबर आहे प्रमाणित करण्यात येत आहे.

प्राचार्य

नोट :- वरिल प्रपत्रात कॅस पदोन्नती प्रस्ताव / सुधारित वेतननिश्चिती प्रस्ताव /इतर प्रस्ताव नमुद सर्व अनुषंगीक कागदपत्रांसह पीडीएफ (२० MB पेक्षा कमी) करुन प्रस्ताव सादर करतेवेळी सादर करण्यात यावा.

महाविद्यालयाचे लेटर हेड

प्रपत्र / तपासणीसुची

(शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचे वेतननिश्चितीचे प्रस्ताव सादर करण्याकरीता सादर करावयाचा नमुना / तपासणीसुची)

महाविद्यालयचे नाव -

अ. क्र.	माहिती	विवरण	सेवापुस्तके वरील नोंदीचा पान क्रमांक	सोबत जोडलेल्या कागदपत्रांचा पान क्रमांक
१	कर्मचाऱ्यांचे नाव			
२	प्रथम नियुक्ती दिनांक व प्रथम नियुक्तीचे पदनाम			
३	जात प्रवर्ग तथा नियुक्तीचा प्रवर्ग जात वैधता प्रमाणपत्रचा दिनांक			
४	या कार्यालयाने नियुक्तीस दिलेल्या वेतनमान्यता आदेशाचा क्रमांक व दिनांक			
५	माहीती १. शैक्षणिक अर्हता २. टंकलेखन इंग्रजी ४० ३. टंकलेखन मराठी ३० ४. एम एस सी आय टी ५. एतदर्थ मंडळाची हिंदी / मराठी भाषा उतीर्ण प्रमाणपत्र कींवा सुट असल्यास तसे नमुद करावे.	दिनांक व तपशील नमुद करावा.		
६	सेवा कालावधीतील नियमीत पदोन्नतीचा तपशील १. पदनाम लिहावे २.पदनाम लिहावे ३. पदनाम लिहावे	१. दिनांक नमुद करावा २. दिनांक नमुद करावा ३. दिनांक नमुद		

	४. पदोन्नती करीता या कार्यालयाचे नाहरकत प्रमाणपत्र घेण्यात आले त्याचा क्रमांक व दिनांक	करावा		
७	सेवा कालावधीतील आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ मंजुर केला असल्यास त्याचा तपशील १. १२ वर्षानंतर मंजुर केलेला लाभ २. २४ वर्षानंतर मंजुर केलेला लाभ	१. दिनांक नमुद करावा २. दिनांक नमुद करावा		
१२	सेवा कालावधीतील अतिरीक्त माहीती १. सेवाखंड असल्यास त्याची माहीती २. सेवेत निलंबन केले असल्यास माहीती ३. न्यायालयीन प्रकरण असल्यास माहीती ४. मागील सेवा जोडून वेतन संरक्षण केले असल्यास माहीती ५. खालच्या पदावर पदानवत केले असल्यास त्याची माहीती ६. वार्षीक वेतनवाढ थांबविले असल्यास त्याची माहीती ७. इतर माहीती			
१३	वेतन आयोगाची वेतन निश्चिती झाली आहे काय होय कींवा नाही	सहावा वेतन - सातवा वेतन -		
१४	वेतन आयोगाची वेतन निश्चितीची पडताळणी लेखाधिकारी यांचेकडून झाली आहे काय होय कींवा नाही	सहावा वेतन - सातवा वेतन -		
१५	प्रस्ताव सादर करण्याचे कारण			

१६	आश्वासित प्रगती योजना / पदोन्नती करीता इतर कागदपत्रे १.संस्थेचा ठराव २.सेवाजेष्टता यादी ३.आश्वासित प्रगती योजना / पदोन्नती आदेश ४. रुजु अहवाल (पदोन्नती करीता) ५. मागील ५ वर्षांचे गोपनिय अहवाल (लागु असल्यास) ६.दि. ०१.१०.२०१७ ची पदनिश्चितीची प्रत ७.वेतननिश्चितीचा विकल्प			
१७	प्राचार्यांचे अभिप्राय / शिफारस			

वरील माहीती मी स्वत: तपासलेली असुन बरोवर आहे प्रमाणित करण्यात येत आहे.

प्राचार्य

नोट :- वरिल प्रपत्रात शिक्षेकत्तर कर्मचाऱ्यांचे आश्वासित प्रगती योजना /नियमीत पदोन्नती पदोन्नती प्रस्ताव / सुधारित वेतननिश्चिती प्रस्ताव /इतर प्रस्ताव नमुद सर्व अनुषंगीक कागदपत्रांसह पीडीएफ (२० MB पेक्षा कमी) करुन प्रस्ताव सादर करतेवेळी सादर करण्यात यावा.

महाविद्यालयाचे लेटर हेड
प्रपत्र / तपासणीसुची
(वेतन मान्यता प्रस्ताव सादर करण्याकरीता सादर करावयाचा नमुना / तपासणीसुची)

महाविद्यालयचे नाव -

अ. क्र.	माहिती	विवरण	सोबत जोडलेल्या कागदपत्रांचा पान क्रमांक
१	पदभरती करीता या कार्यालयाकडून देण्यात आलेले नाहरकत प्रमाणपत्र		
२	विद्यापीठाने जाहीरातीकरीता दीलेली मान्यता		
३	जाहीरात प्रकाशित केल्याचा दिनांक व वृत्तपत्राचे नाव	१. २. ३.	
४	निवड समीतीचा बैठकीचा दिनांक व अहवाल		
५	मुलाखतीच्या दिनांकाची उमेदवार उपस्थिती पत्रक		
६	विद्यापीठाने नियुक्तीस दीलेल्या मान्यता आदेश		
७	नियुक्ती आदेशाचे दिनांक व रुजु दिनांक		
७	नव नियुक्त कर्मचाऱ्यांचे नाव		
८	प्रथम नियुक्ती दिनांक व प्रथम नियुक्तीचे पदनाम		
९	जात प्रवर्ग तथा नियुक्तीचा प्रवर्ग जात वैधता प्रमाणपत्रचा दिनांक		
१०	या कार्यालयाने नियुक्तीस दिलेल्या वेतनमान्यता आदेशाचा क्रमांक व दिनांक		

११	नियुक्तीवेळी धारण केलेले अनुभव व इतर माहीती		
१२	**शैक्षणीक अर्हता -** १. पदव्युत्तर परीक्षा उतीर्ण केल्याचा दिनांक २. नेट / सेट उतीर्ण केल्याचा दिनांक ३. पीएचडी अधिसूचना दिनांक ४. एम फील उतीर्ण केल्याचा दिनांक ५. इतर शैक्षणिक अर्हता	दिनांक व तपशील नमुद करावा.	

वरील माहीती मी स्वत: तपासलेली असुन बरोबर आहे प्रमाणित करण्यात येत आहे.

प्राचार्य

नोट :- वरिल वेतन मान्यता प्रस्ताव नमुद सर्व अनुषंगीक कागदपत्रांसह पीडीएफ (२० MB पेक्षा कमी) करुन प्रस्ताव सादर करतेवेळी सादर करण्यात यावा.

अनुकंपा तपासणी सुची

अ.क्र.	तपशील	माहिती
१	मयत कर्मचा-याचे संपूर्ण नाव	
२	निधन दिनांक	
३	अनुकंपा तत्वावर नोकरी दयावयाच्या अर्जदाराचे नाव	
४	मृत कर्मचा-याशी अर्जदाराचे नाते	
५	अर्जदाराने अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती मिळणेसाठी केलेल्या अर्जाचा दिनांक	
६	अर्ज आवश्यक दिनांक	
७	अर्जदाराचा अर्ज प्राप्त दिनांक	
८	अर्जदाराची जन्मतारीख	
९	अर्जदाराचे आज रोजी वय (वर्ष/महिना/दिवस)	
१०	अर्जदाराला कोणत्या पदावर अनुकंपा नियुक्ती दयावयाची आहे.	

अ.क्र.	तपासणी यादी	थोडक्यात अभिलेख नमुद करावे	होय/नाही व पृष्ठ क्र.
१	दिनांक २२/८/२००५ च्या शासन निर्णयानुसार एक वर्षाच्या आत अर्ज सादर केलेला आहे/नाही- उमेदवाराच्या अर्जाची प्रत जोडली आहे /नाही.		
२	मृत कर्मचारी व उमेदवार हे दोघेही वर्ग -३ किंवा ४ या पदावरील आहेत. उमेदवाराचे वय ४५ च्या आत आहे/नाही किंवा १८ वर्ष पूर्ण आहेत		
३	शासन निर्णय क्रमांक अकंपा/२२३५/प्र.क्र.१०/१३ आठ, दि.२६/१०/९४ मधील परिशिष्ट ब भाग-२ मधील १ व २ मध्ये माहिती पाठविली आहे/नाही.(असल्यास कोणत्या पदावर नियुक्ती दयावयाची आहे ते पद नमुद करावे)		
४	मृत कर्मचाऱ्याचे मुळ मृत्यू प्रमाणपत्र जोडले आहे/नाही.(सक्षम प्राधिकारी प्रमाणपत्र दिनांक)		
५	कुटुंबातील अवलंबून असणाऱ्या इतर सदस्यांचे रु.२०/-. स्टँपवर ना-हरकत प्रमाणपत्र जोडले आहे/नाही.		
६	अवलंबून असणाऱ्या कुंटुंबातील इतर कोणीही व्यक्ति शासकीय सेवेत नसल्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्र सादर केलेले आहे/नाही.		
७	ज्या उमेदवारास अनुकंपा तत्वावर नेमणूक द्यावयाची आहे त्याचे कुटुंबातील इतर सदस्यांचा सांभाळ करण्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्र सादर केले आहे/नाही.		
८	महाविद्यालय १०० टक्के अनुदानित आहे किंवा कसे तसेच सेवानिवृत्त कर्मचारी यांचे वेतन अनुदानास १००. टक्के पात्र होते याबाबतचे प्रमाणपत्र जोडले आहे/नाही.		
९	निधन पावलेले कर्मचारी कार्यरत पदावर कायम नियुक्तीस कार्यरत होते व त्यांचे वेतन,वेतन अनुदानास १०० टक्के पात्र होते तसेच सदरचे पद संरक्षित नव्हते असे प्राचार्यांचे व विभागीय सहसंचालकांचे प्रमाणपत्र जोडले आहे/नाही		
१०.	कुटुंबाच्या शिधापत्रिकेची छायांकित व स्वाक्षांकित प्रत आहे/नाही.		
११	उमेदवाराच्या शैक्षणिक अर्हतेची प्रमाणपत्रे छायांकित व स्वाक्षांकित करून जोडली आहेत/नाहीत		
१२	शाळा सोडल्याच्या दाखल्याची छायांकित प्रत स्वाक्षांकित करून जोडली आहे/नाही		
१३	रिक्त पदाबाबतचा अहवाल प्राप्त झाला आहे/नाही		

१४	प्राचार्य व सहसंचालक यांनी अनुकंपा नेमणूकीस शिफारस केली आहे/नाही		
१५	अर्जदाराचे जातीचे प्रमाणपत्र सादर केले आहे/नाही. असल्यास दिनांक		
१६.	मृत कर्मचाऱ्यास दि.३१ डिसेंबर २००१ नंतरचे तिसरे अपत्य नाही याबाबतचे संबंधित महाविद्यालयाच्या प्राचार्यांचे प्रमाणपत्र आहे/नाही		
१७	सन १९९८-९९ मधील कार्यभारातील मंजूर पदातील मयत कर्मचाऱ्याचे पद आहे/नाही (पदनाम नमुद करावे)		
१८.	ज्या पदावर अर्जदारास अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती दयावयाची आहे त्या पदासाठी विभागीय सहसंचालक यांची सुस्पष्ट शिफारस आहे/नाही		
१९.	सन १९९८-९९ च्या कार्यभानुसार ज्या पदावर अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती दयावयाची आहे ते पद सध्या रिक्त आहे किंवा कसे याची विभागीय सहसंचालक यांची स्पष्ट शिफारस आहे/नाही		
२०.	सदर नेमणूक मागासवर्गीयांच्या अनुशेषाच्या जागेवर संवंधीत जातीचा उमेदवार नियुक्त केलेला आहे याची तपासणी म्हणजे अनुशेष बरोबर असल्याची खात्री विद्यापीठाच्या मागासवर्गीय कक्षाकडून करून घेतलेली आहे काय? होय/नाही		
२१.	एचटीई सेवार्थ प्रणालीच्या लगतच्या महिन्याच्या वेतन देयकाची संपूर्ण साक्षांकित प्रत सादर करणेत आलेली आहे/नाही		
२२.	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय दि.१०/६/२०१९ मधील तरतुदींची पूर्तता होते किंवा नाही यावावत सहसंचालक यांचे स्पष्ट अभिप्राय आहेत/नाही.		
२३.	शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्र.अकंपा-१२१९/प्र.क्र.५६/आठ दि.११/९/२०१९ मधील परिच्छेद दोन व शासन निर्णय शुध्दीपत्रक क्र.अर्थसं-२०२०/प्र.क्र.६५/अर्थ-३ दि.३०.७.२०२० मधील तरतुदीच्या अनुषंगाने सहसंचालक यांचे सुस्पष्ट अभिप्राय आहे/नाही		
२४.	सदर महाविदयालयात/संस्थेत अनुकंपा प्रस्ताव प्रलंबित असल्यास/नसल्यास तसे प्राचार्यांचे प्रमाणपत्र आहे/नाही		
२५.	शासन निर्णय क्रमांक अकंपा/१०९५/प्र.क्र.३४अ/आट, दिनांक ११/९/१९९६ नुसार अज्ञान वारसदारांच्या बाबतीत वारसदार सज्ञान झाल्यावर म्हणजेच वारसदाराच्या वयाची १८ वर्षे पूर्ण झाल्यावर एक वर्षाच्या आत वारसदाराने अर्ज सादर केलेला आहे/नाही		
२६.	महिला कर्मचारी असल्यास विवाहापूर्वीचे नांव विवाहानंतरच्या नावात बदल झालेसंबंधित प्रतिज्ञापत्र व वारसदार असल्याबावतचे संबंधित अधिकाऱ्यांचे प्रमाणपत्र व दिनांक छायांकित प्रत स्वाक्षांकित करुन सादर करणेत आलेली आहे/नाही		
२७.	अदययावत विंदूनामावलीची प्रत आहे/नाही		
२८.	बिंदू नामावलीनुसार रिक्त असलेल्या पदावर अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देणेबाबत सहसंचालक व महाविदयालयाचे प्राचार्य यांची पदाच्या नावासह स्पष्ट शिफारस करणेत आलेली आहे/नाही		

२९.वर्ग ३ व वर्ग४ मधील रिक्त पदांची माहिती खालील तक्त्यामध्ये प्राचार्य व सहसंचालक यांच्या स्वाक्षरीने देणेत यावी.

अ.क्र.	वर्ग ३ व ४ मधील पदनाम	पदाचा संवर्ग	दि.१.१०.९८ च्या पदनिश्चितीनुसार पदांची स्थिती			दि.१.१०.११ च्या पदनिश्चितीनुसार पदांची स्थिती			दि.१.१०.१७ च्या पदनिश्चितीनुसार पदांची स्थिती			पदांची सदयस्थिती			पद रिक्त होण्याचा दिनांक सरळसेवा पदोन्नती	पद रिक्त होण्याचे कारण	शेरा सहसंचालक पद निश्चिती प्रत आहे/नाही	बिंदुनामावली नुसार पद रिक्त आहे किंवा नाही.
			मंजूर	भरलेली	रिक्त	मंजूर	भरलेली	रिक्त	मंजूर	भरलेली	रिक्त	मंजूर	भरलेली	रिक्त				
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९

३०. शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्र.अकंपा-१२१९/प्र.क्र.५६/आठ दि.११.९.२०१९ व शासन निर्णय शुध्दीपत्रक क्र.अर्थसं-२०२० प्र.क्र.६५/अर्थ-३ दि.३०.७.२०२० मध्ये अनुकंपा नियुक्ती संदर्भात प्रतिवर्षी रिक्त होणा-या पदांच्या २० टक्के पदं अनुकंपा नियुक्तीने भरणेबाबत तरतूद आहे त्यानुसार अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देणेबाबत स्पष्ट अभिप्राय देणेत यावेत व खालील नमुन्यात माहिती देणेत यावी.

वर्ष/दिनांक	ज्या पदावर अनुकंपा नियुक्ती दयावयाची आहे त्या पदाची मंजूर पदे	ज्या पदावर अनुकंपा नियुक्ती दयावयाची आहे त्या पदाची रिक्त पदे	वर्ग क व ड मधील एकूण मंजूर पदे	वर्ग क व ड मधील एकूण रिक्त पदे	शासन निर्णय दिनांक ११/९/२०१९ नुसार क व ड मधील एकूण रिक्त पदांच्या २० टक्के प्रमाणे अनुज्ञेय होणारी पदं
१/१०/१९९८					
१/१०/२०११					
१/१०/२०१७					

३१. उच्च व तंत्रशिक्षण शासन निर्णय क्र.एनजीसी-२२९९/(४७९७)/विशि ४ दि.२६/८/१९९९ नुसार दि.१/१०/२०१७ नंतरची संबंधित महाविदयालयाच्या अनुदानित विभागाची ०३ वर्षाची विद्यार्थी संख्येनुसार ज्या पदावर अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती दयावयाची आहे त्या पदाचा तपशील खालील नमुन्यात देणेत यावा.

वर्ष	कनिष्ठ व वरिष्ठ महाविदयालयातील प्रमाणित एकूण विदयार्थी संख्या (अनुदानित विभागाकडील विदयाशाखा/वर्षनिहाय)	शासन निर्णय दि २६.८.१९९९ मधील निकषानुसार ज्या पदावर अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती दयावयाची आहे ती मंजूर पदे	वर्षनिहाय सहसंचालक यांनी दि.१/१० च्या विदयार्थी संख्येनुसार ज्या पदावर अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती दयावयाची आहे त्या पदाचा तपशील (सन २०१८/२०१९ व २०२०-२१ बाबत तात्पुरती अनुज्ञेयता दर्शविण्यात यावी)		
१	२	३	४		
			मंजूर	भरलेली	रिक्त
१.१०.२०१७					
१.१०.२०१८					
१.१०.२०१९					
१.१०.२०२०					
१.१०.२०२१					

३२.उपरोक्त मुद्यांशिवाय जादा माहिती असल्यास ती खालील रकान्यात देणेत यावी.

विषय :-भविष्य निर्वाह निधी परतावा,नापरतावा, अग्रिम प्रस्ताव व अंतिम प्रदान करीता आवश्यक असलेली कागदपत्रे

तपासणी सुची

1. भविष्य निर्वाह निधी परतावा अग्रिम प्रस्ताव करीता आवश्यक असलेली कागदपत्रे प्रस्तावासोबत सादर करण्याबाबत

अ. क्र.	परतावा अग्रिमाचे कारण	आवश्यक असलेली कागदपत्रे
1	वैद्यकीय कारणास्तव	1.महाविद्यालयाचे परतावा अग्रिमाचे पत्र 2.फॉर्म नं -3 3.फॉर्म अ,ब,क 4.डॉ. चे आजाराबाबतचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र व मागणी रक्कम 5.अवलंबिता प्रमाणपत्र (वर्गणीदार आणि त्याचे कुटूंबिय व प्रत्यक्षात त्याच्यावर अवलंबुन असलेली अन्य व्यक्ती. पत्नि,आई,वडील,भाऊ,बहिण, सासु सासरे पुर्णत: अवलंबुन असल्याचे प्रमाणपत्र व कुठेही शासकीय सेवेत नसल्याचे प्रमाणपत्र 2 प्रतित)
2	मुलगा अथवा मुलींच्या लग्नाकरीता बहिणीच्या लग्नाकरीता	1.महाविद्यालयाचे परतावा अग्रिमाचे पत्र 2.फॉर्म नं -3 3.फॉर्म अ,ब,क 4.मुलगा अथवा मुलींची, बहिणीची लग्नपत्रिका प्राचार्य याची शिक्का व सही असलेली 2 प्रतित व मागणी रक्कम 5.अवलंबिता प्रमाणपत्र (बहिण,पुर्णत: अवलंबुन असल्याचे प्रमाणपत्र व कुठेही शासकीय सेवेत नसल्याचे प्रमाणपत्र)
3	मुलगा अथवा मुलींचे उच्च शिक्षण	1.महाविद्यालयाचे परतावा अग्रिमाचे पत्र 2.फॉर्म नं -3 3.फॉर्म अ,ब,क 4.मुलगा अथवा मुलींचे उच्च शिक्षणाबाबतचे शैक्षणिक शुल्काचे कागदपत्रे उच्च शिक्षणाबाबतचा अभ्यासक्रम कमीत कमी 3 वर्षाचा असावा. मागणी रक्कम नमुद असावे. प्राचार्य याची शिक्का व सही असलेली 2 प्रतित
4	घर अथवा सदनिका बांधकामासाठी	1.महाविद्यालयाचे परतावा अग्रिमाचे पत्र 2.फॉर्म नं -3 3.फॉर्म अ,ब,क 4.घराचे खरेदी खत, ग्रामपंचायत,नगरपालीका,महानगरपालीका यांचे स्वाक्षरी व शिक्का असलेला घराचा मंजुर नकाशा, N.A. ऑर्डर, सद्यस्थितीतील फेरफार, मागणी रक्कम नमुद असावे. प्राचार्य याची शिक्का व सही असलेली 2 प्रतित

तपासणी सुची

2. भविष्य निर्वाह निधी नापरतावा अग्रिम प्रस्ताव करीता आवश्यक असलेली कागदपत्रे प्रस्तावासोबत सादर करण्याबाबत

आ. क्र.	परतावा अग्रिमाचे कारण	आवश्यक असलेली कागदपत्रे
1	वैद्यकीय कारणास्तव	1.महाविद्यालयाचे नापरतावा अग्रिमाचे पत्र 2.फॉर्म नं - 5 3.फॉर्म अ,ब,क 4.डॉ. चे आजाराबाबतचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र व मागणी रक्कम 5.अवलंबिता प्रमाणपत्र (वर्गणीदार आणि त्याचे कुटंबिय व प्रत्यक्षात त्याच्यावर अवलंबुन असलेली अन्य व्यक्ती. पत्नि,आई,वडील,भाउ,बहिण, सासु सासरे पुर्णत: अवलंबुन असल्याचे प्रमाणपत्र व कुठेही शासकीय सेवेत नसल्याचे प्रमाणपत्र 2 प्रतित) 6.सेवा 20 वर्ष पुर्ण होणे आवश्यक आहे
2	मुलगा अथवा मुलींच्या लग्नाकरीता बहिणीच्या लग्नाकरीता	1.महाविद्यालयाचे नापरतावा अग्रिमाचे पत्र 2.फॉर्म नं - 5 3.फॉर्म अ,ब,क 4.मुलगा अथवा मुलींची, बहिणीची लग्नपत्रिका प्राचार्य याची शिक्का व सही असलेली 2 प्रतित व मागणी रक्कम 5.अवलंबिता प्रमाणपत्र (बहिण,पुर्णत: अवलंबुन असल्याचे प्रमाणपत्र व कुठेही शासकीय सेवेत नसल्याचे प्रमाणपत्र) 6.सेवा 20 वर्ष पुर्ण होणे आवश्यक आहे
3	मुलगा अथवा मुलींचे उच्च शिक्षण	1.महाविद्यालयाचे नापरतावा अग्रिमाचे पत्र 2.फॉर्म नं -5 3.फॉर्म अ,ब,क 4.मुलगा अथवा मुलींचे उच्च शिक्षणाबाबतचे शैक्षणिक शुल्काचे कागदपत्रे उच्च शिक्षणाबाबतचा अभ्यासक्रम कमीत कमी 3 वर्षाचा असावा. मागणी रक्कम नमुद असावे. प्राचार्य याची शिक्का व सही असलेली 2 प्रतित 6.सेवा 20 वर्ष पुर्ण होणे आवश्यक आहे
4	घर अथवा सदनिका, फलॅट बांधकामासाठी व नुतनीकरणासाठी	1.महाविद्यालयाचे नापरतावा अग्रिमाचे पत्र 2.फॉर्म नं – 5 3.फॉर्म अ,ब,क 4.घराचे, फलॅट खरेदी खत, ग्रामपंचायत,नगरपालीका,महानगरपालीका यांचे स्वाक्षरी व शिक्का असलेला घराचा मंजुर नकाशा, N.A. ऑर्डर, सद्यस्थितीतील फेरफार, मागणी रक्कम नमुद असावे. प्राचार्य याची शिक्का व सही असलेली 2 प्रतित 6.सेवा 20 वर्ष पुर्ण होणे आवश्यक आहे
5	घर अथवा सदनिका, प्लॉट बांधकामासाठी तसेच घर अथवा सदनिका, प्लॉट, फलॅट खरेदी करणे	1.महाविद्यालयाचे नापरतावा अग्रिमाचे पत्र 2.फॉर्म नं – 5 3.फॉर्म अ,ब,क 4. पुर्विच्या आधिच्या प्लॉट, फलॅट, घर अथवा सदनिका मालकाचे खरेदी खत, ग्रामपंचायत,नगरपालीका,महानगरपालीका यांचे स्वाक्षरी व शिक्का असलेला घराचा मंजुर नकाशा, N.A. ऑर्डर, सद्यस्थितीतील फेरफार, मागणी रक्कम नमुद असावे. प्राचार्य याची शिक्का व सही असलेली 2 प्रतित 6.सेवा 15 वर्ष पुर्ण होणे आवश्यक आहे

तपासणी सुची

3. भविष्य निर्वाह निधी अंतिम प्रदान प्रस्तावा करीता आवश्यक असलेली कागदपत्रे प्रस्तावासोबत सादर करण्याबाबत

इ. क्र.	परतावा अग्रिमाचे कारण	आवश्यक असलेली कागदपत्रे
1	अंतिम प्रदान	1.महाविद्यालयाचे अंतिम प्रदानाबाबतचे पत्र 2.फॉर्म नं – 5 वर वर्गणीदाराची स्वाक्षरी असणे आवश्यक आहे. तसेच प्राचार्य यांची सेवानिवत्ति असल्यास संस्था अध्यक्ष/ सचीव यांची स्वाक्षरी व शिक्का असणे आवश्यक आहे 3.फॉर्म अ,ब,क 4.वर्गणीदाराचे सेवानिवत्ति दिनांकासह सेवानिवत्तिबाबतचे त्यांचे नावे काढलेले आदेश प्राचार्य याची शिक्का व सही असलेली 2 प्रतित 5. वर्गणीदाराचे वर्षनिहाय मासिक वर्गणी जमा केले बाबतचा तपशिल 6. नादेय प्रमाणपत्र , 7.सेवानिवत्ति दिनांकानंतर जमा रक्कमेवर व्याज मागणी करणार नाही बाबतचे प्रमाणपत्र 8. प्राचार्य यांची सेवानिवत्ति असल्यास संस्था अध्यक्ष/ सचीव यांची स्वाक्षरी व शिक्का असलेले वर्गणीदाराचे सेवानिवत्ति दिनांकासह सेवानिवत्तिबाबतचे त्यांचे नावे काढलेले आदेश 2 प्रतित
2	वर्गणीदाराचा मृत्यु (निधन) नंतर करावयाचे अंतिम प्रदान	1.महाविद्यालयाचे अंतिम प्रदानाबाबतचे पत्र 2.फॉर्म नं –5 वर वर्गणीदाराचे पत्नि ची स्वाक्षरी असणे आवश्यक आहे 3.फॉर्म अ,ब,क वर वर्गणीदाराचे पत्नि ची स्वाक्षरी असणे आवश्यक आहे 4.वर्गणीदाराचे मृत्यु (निधन) दिनांकासह ग्रामपंचायत, नगरपालीका, महानगरपालीका चा मृत्यु दाखला. प्राचार्य याची शिक्का व सही असलेली 2 प्रतित 5. न्यायपालीका/कोर्ट कडुन प्राप्त लिगल हीअर प्रमाणपत्र (वारसाहक्क प्रमाणपत्र) प्राचार्य याची शिक्का व सही असलेली 2 प्रतित 6. वारस असलेले 18 वर्षाचे वरील व्यक्तीचे स्टॅम्प पेपरवरील संमती पत्र प्राचार्य याची शिक्का व सही असलेली 2 प्रतित , 7. नादेय प्रमाणपत्र , मृत्यु (निधन) दिनांकानंतर जमा रक्कमेवर व्याज मागणी करणार नाही बाबतचे प्रमाणपत्र 8. वर्गणीदाराचे वर्षनिहाय मासिक वर्गणी जमा केले बाबतचा तपशिल
3	अंतिम प्रदान स्वेच्छानिवृत्ती	1.महाविद्यालयाचे अंतिम प्रदानाबाबतचे पत्र 2.फॉर्म नं – 5 वर वर्गणीदाराची स्वाक्षरी असणे आवश्यक आहे तसेच प्राचार्य यांची स्वेच्छासेवानिवत्ति असल्यास संस्था अध्यक्ष/ सचीव यांची स्वाक्षरी व शिक्का असणे आवश्यक आहे 3.फॉर्म अ,ब,क 4.वर्गणीदाराचे स्वेच्छासेवानिवत्ति दिनांकासह स्वेच्छासेवानिवत्तिबाबतचे त्यांचे नावे काढलेले आदेश व संस्थेचा ठराव प्राचार्य याची शिक्का व सही असलेली 2 प्रतित 5. वर्गणीदाराचे वर्षनिहाय मासिक वर्गणी जमा केले बाबतचा तपशिल 6. नादेय प्रमाणपत्र , 7.सेवानिवत्ति दिनांकानंतर जमा रक्कमेवर व्याज मागणी करणार नाही बाबतचे प्रमाणपत्र 8. प्राचार्य यांची स्वेच्छासेवानिवत्ति असल्यास संस्था अध्यक्ष/ सचीव यांची स्वाक्षरी व शिक्का असलेले वर्गणीदाराचे सेवानिवत्ति दिनांकासह स्वेच्छासेवानिवत्ति त्यांचे नावे काढलेले आदेश व संस्थेचा ठराव 2 प्रतित

प्रति,

विषय :- वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्तीबाबत.
श्री/श्रीमती/कु.--
संदर्भ:-आपले पत्र क्रमांक --------------------------दिनांक / /२०

मा.महोदय,

वरील संदर्भीय विषयाच्या अनुषंगाने सादर करण्यात येते की , या महाविद्यालयातील श्री/श्रीमती/कु. ------- --------------------------------यांच्या ----------- आजारपणावरील उपचाराकरीता खाजगी रुग्णालयात दि. / /20 ते दि. / /20 या कालावधीमध्ये घेतलेल्या रु. ----------------- च्या वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपुर्ती देयकाचा प्रस्ताव प्राप्त झाला. सदर प्रस्तावाची पडताळणी करुन आपण दिलेल्या चेकलिस्ट नुसार देयकाची अचुक तपासणी करुन सोबत जोडलेल्या चेकलिस्टमध्ये देयकातील पृष्ठक्रमांकांची नोंद घेण्यात आलेली आहे. सदर देयक चेकलिस्ट सोबत व प्रमाणपत्रासह फेर सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र: : त्रृटीपत्र,मुळ वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीचे देयक + सत्यप्रती. =

अ क्र	तपशील	उणिवा/ देयकातील पृष्ठक्रमांक
१	जे वैद्यकीय देयक सादर केलेले आहे त्या देयकाची मागणी यापूर्वी केलेली नाही असे संबंधित प्राचार्य/कार्यालय प्रमुख यांचे प्रमाणपत्र आवश्यक आहे.	
२	प्राचार्यांनी विहित प्रपत्रातील शिफारस ५ गंभीर किंवा २७ आकस्मिक आजारानुसारच्या नोंदीनुसार परिगणना केलेली आहे का याची खात्री करावी.	
३	शासनपत्र क्रमांक संकीर्ण/२००५/(३७९/०५)/मशि-५, दिनांक १४/०२/२००५ अन्वये वैद्यकीय प्रतिपूर्तीबाबत मंजूरीसाठी सुधारित चेकलिस्ट मधील परिपूर्ण माहिती भरण्यात यावी व त्यावर प्राचार्य/ कार्यालय प्रमुखांची व विभागीय सहसंचालक यांची स्वाक्षरी व शिक्का असणे आवश्यक आहे.	
४	जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचे प्रमाणपत्र सदर प्रमाणपत्रामध्ये आजाराचे नांव, आजाराचा क्रमांक व सदर आजार ५ गंभीर पैकी आहे की २७ आ ाकस्मिक आजारापैकी आहे याचा उल्लेख असणे आवश्यक आहे. याबाबत प्राचार्य/कार्यालय प्रमुख /सहसंचालक यांनी खात्री करणे आवश्यक आहे. नसल्यास त्याची पूर्तता करुन मगच देयक सादर करावे.त्यानूसारच परिगणना करण्यात यावी.	
५	जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचे प्रमाणपत्र व वैद्यकीय देयकातील संपुर्ण रकमेच्या ३ टक्के रक्कम शासनास जमा केल्याबदल पावती जोडलेली आहे का याची खात्री करावी.	
६	जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचे प्रमाणपत्रात उपचार करण्यात आलेला आजार कोणता आहे त्याचे नांव	
७	मूळ डिस्जार्ज कार्ड/ डेथ समरी	
८	बाह्यरु ग्ण उपचारासाठी तक्ता अ व ब परिपूर्ण भरलेला आहे का?	
९	वैद्यकीय देयकाच्या कागदपत्रं ाना पृष्ठक्रमांक देण्यात यावेत.	
१०	पृष्ठक्रमांकानुसार कागदपत्रे देण्यात यावीत.	
११	आंतररु ग्ण उपचारासाठी तक्ता क व ड परिपूर्ण भरलेला आहे का? त्यावर डॉक्टरांची सही शिक्का आहे का? प्राचार्यांची सही व शिक्का आहे का?	
१२	तक्ता ड मध्ये नमुद केलेली एकूण रक्कम तक्ता क मध्ये भरलेली आहे का व बरोबर आहे का? याची खात्री करावी.	
१३	अंतिम देयकातील रक्कमेनुसार तक्ता ड भरलेला आहे का, तसेच औषधोपचाराच्या पावत्यांची एकूण रक्कम व अंतिम देयकाच्या रक्कमेची बेरीज करु न परिगणना करण्यात आली आहे का?	
१४	विहित प्रपत्रातील रु ग्णालयातील वास्तव्याचा दाखला आहे का? त्यात वास्तव्याचा प्रकार, किती दिवस वास्तव्य होते व त्यासाठी आकारण्यात येणारा दर नमुद केला आहे का? त्यानुसार परिगणना करण्यात यावी.	
१५	मूळ अंतिम देयक सादर करण्यात यावे.	

१६	सदर कर्मचारी सेवानिवृत्त झाला असेल आणि त्यास सेवानिवृत्तीचे वय ६० वरुन ६२ नूसार मूदतवाढ मिळाली असल्यास तसे प्रस्तावात नमूद करुन शासन आदेशाची प्रत जोडावी.	
१७	अॅडव्हान्स भरलेल्या मूळ पावत्या सादर करण्यात याव्यात.	
१८	अंतिम देयकाची मूळ स्टँप रिसीट सादर करण्यात यावी.	
१९	आंतररु ग्ण कालावधीतील औषधोपचाराच्या मूळ पावत्या सोबत जोडाव्यात.	
२०	आंतररु ग्ण कालावधीतील औषधोपचाराच्या पावत्यांची एकूण रक्कमेसह दिनांक निहाय यादी सोबत जोडावी.	
२१	रु पये ५०००/- रकमेच्या पूढील पावत्यांवर रेव्हेन्यु स्टँप आहेत का याची खात्री करावी.	
२२	रु ग्णालयाचे ईमर्जंसी सर्टिफिकेट व औषधांमध्ये अल्कोहल आणि टॉनिक वापरले नसल्याचे रु ग्णालयाचे प्रमाणपत्र.	
२३	कर्मचारी महाविद्यालयात १०० टक्के अनुदानित पदावर कायम स्वरु पी कार्यरत असल्याचे सहसंचालक व महाविद्यालयाचे प्रमाणपत्र.	
२४	महाविद्यालय १०० टक्के अनुदानावर असल्याबाबत सहसंचालक व महाविद्यालयाचे प्रमाणपत्र	
२५	कर्मचा-याचा पगाराचा दाखला वेतनश्रेणीसह, प्राचार्यांच्या स्वाक्षरीने देण्यात यावा. प्राचार्यांचे देयक असल्यास संस्थेचे अध्यक्ष/सचिव व विभागीय सहसंचालक यांनी पगाराचा दाखला स्वाक्षांकित करणे आवश्यक आहे.	
२६	प्राचार्यांचे देयक असल्यास आवश्यक सर्व कागदपत्रं ावर संस्थेचे अध्यक्ष/सचिव यांच्या स्वाक्षरीने देयक सादर करावे व सदर देयक विभागीय सहसंचालक यांनी स्वाक्षांकित करणे आवश्यक आहे.	
२७	लेखा परीक्षणात त्रुटी आढळल्यास वसुलीच्या रकमेचे भरपाई स्वत: करीन असे कर्मचा-याची हमीपत्र देण्यात यावे.	
२८	स्वाक्षांकित केलेली शिधापत्रिकेची छायांकित प्रत जोडणे आवश्यक शिधा पत्रीका नसल्यास त्याबाबतचा प्रतिज्ञालेख सादर करणे आवश्यक आहे.	
२९	कुटुंब मर्यादित असल्याबाबतचे प्रमाणपत्र त्यात अपत्यांच्या जन्म दिनांकाची नोंद असणे आवश्यक आहे. व कुटुंब प्रमाणपत्रात कुटुंबातील व्यक्तींची जन्मतारीख/वय/नाते/व्यवसाय नमुद केलेला आहे का याची खात्री करावी.	
३०	कर्मचा-यांच्या कुटुंबातील ज्या व्यक्तिवर उपचार करण्यात आले त्याच्या उपचारावरील सर्व खर्च कर्मचा-याने स्वत: केला असल्याचे प्रमाणपत्र.	
३१	अग्रीम घेतले आहे का, अग्रीम घेतले असल्यास ६ महिन्यांच्या आत देयक सादर केले किंवा नाही, केले नसल्यास अग्रीम आदेशातील अटीनुसार कार्यवाही करु न देयक सादर करण्यात यावे.	
३२	ज्या आजारासाठी शासनमान्य रु ग्णालयात उपचार घेतले त्याच आजारासाठी रुग्णालयास शासनाची मान्यता आहे काय? मान्यता असल्यास शासननिर्णयाची प्रत सादर करण्यात यावी व स्वतंत्र शासन निर्णय असल्यास त्याची प्रतही सादर करण्यात यावी.	
३३	कर्मच्या-याचे आई किंवा वडिलांच्या उपच्याराचे देयक असल्यास कर्मच्या-याचे आई व वडिल सेवानिवृत्ती वेतन घेत आहे का?असल्यास त्यांचे सेवानिवृत्ती वेतन कीती आहे याची खात्री करुन शासन निर्णयातील तरतुदीनूसार देयक सादर केले आहे का?	
३४	शासन निर्णय क्रमांक एमएजी/१०९९/प्रक्र२०/९९/आ.३ दि.२०/०२/२००३ मधील तरतुदीनूसार आई वडिलांच्या आणि अविवाहीत व घटस्फोटीत बहीणीच्या संदर्भात देयक अनुज्ञेय आहे का? याची तपासणी करण्यात यावी व आवश्यक असले तरच देयक सादर करण्यात यावे.	
३५	आई/वडिल सेवा निवृत्ती वेतन घेत नसेल तर तसे प्रमाणत्र जोडण्यात यावे.	
३६	पत्नी तसेच कुटुंबातील इतर सदस्य शासकीय/निमशासकी सेवेत असल्यास तेथे देयकाची मागणी केली नसल्या बाबत संबंधीत कार्यालयाचे प्रमाणपत्र जोडण्यात यावे.	
३७	अपघातासंबंधीच्या वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्ती संदर्भात अपघाताचे स्वरुप तसेच नूकसान भरपाईचा दावा न्यायालयात/इतर ठीकाणी प्रलंबीत आहे किंवा कसे? असल्यास पोलीस स्टेशन मधील एफ.आय.आर.ची प्रत जोडण्यात यावी.	
३८	महाराष्ट्र राज्य सेवा(वैद्यकीय देखभाल) नियम,१९६१ मधील नियम ११ अन्वये वैद्यकीय प्रतिपूर्ती मिळणेसाठी दावा विहीत कालावधीत केला आहे किंवा कसे याबाबत संबंधीत कार्यालयाचे प्रमाणपत्र/समर्थन व कर्मच्या-याने महाविद्यालयाकडे दिलेल्या पत्राची दिनांकासह प्रत.	
३९	छायांकीत प्रतीतील देयक.	
४०	सर्व पावत्यांवर पेड बाय मी म्हणून कर्मच्या-याची स्वाक्षरी आवश्यक.	
४१	ज्या रुग्णालयात उपचार घेतले आहेत त्या रुग्णालयाचा नोंदणी क्रमांक व शिक्का.	
४२	ज्या डॉक्टरांनी उपचार केले आहेत त्या डॉक्टरांचा नोंदणी क्रमांक व शिक्का.	

४३	मुख्यमंत्री/प्रधानमंत्री निधी,विमा कंपनी किंवा इतर संस्था यांचे कडुन आर्थिक सहाय्य/अग्रीम घेतले आहे काय?	
४४	रुग्ण कर्मच्या-यावर अवलंबुन असल्याचे प्रमाणपत्र.	
४५	नर्सिंग सेवा घेतली असल्यास तसे डॉक्टरांचे प्रमाणपत्र जोडलेले आहे का?	
४६	औषधांचे प्रिस्क्रीप्शन जोडणे आवश्यक आहे.	
४७	त्रुटींची पूर्तता केल्यावर सदर कागदपत्रे देयकाच्या शेवटी लावून त्यांना पूढील पृष्ट क्रमांक देण्यात यावेत तसेच त्रृटी पूर्तता केलेल्या प्रकरणी पत्रामध्ये संदर्भात सहसंचालक कार्यालयाचा पत्र क्रमांक व दिनांक नमूद करणे अत्यावश्यक आहे.	
४८	एकाच कर्मच्या-याची दोन वेगवेगळया कालावधीची वैद्यकीय देयके असल्यास ती स्वतंत्रपणे सादर करावीत.	
४९	ड तक्त्यात नमूद केलेल्या रकमेच्या पावत्यांचा तपशिल पुढील प्रमाणे देण्यात यावा.विवरण पत्रातील बिलांची/प्रमाणकांची एकुण रक्कम ड प्रपत्रातील एकुण रकमेशी जूळणे आवश्यक आहे.	

अ.क्र.	बिल/प्रमाणक/पावती क्रमांक	दिनांक	पावतीची एकुण रक्कम	पृष्ठ क्रमांक
	एकुण			

५०	देयक प्रसुतीचे असल्यास शासकीय रूग्णालयात नियमानुसार विहित कालावधीमध्ये नोंदणी केल्याचे/माता-बालक संरक्षण कार्ड (मूळप्रत) सादर करणे आवश्यक आहे.	
५१	परिशिष्ठ एक मध्ये स्वतंत्रपणे वित्तलब्धी/आजारपणाचे स्वरुप व कालावधी/मागणी केलेल्या रकमेचा तपशिल/इतर माहिती तसेच प्राचार्यांची स्वाक्षरी आहे का याची खात्री करावी.	
५२	शस्त्रक्रिये/उपचारा दरम्यान साधनसामुग्रीचा पुनर्वापर केला नसल्याचे रुग्णालयाचे प्रमाणपत्र सादर केलेले आहे का याची खात्री करावी.	
५३	पॅथॉलॉजी/एक्स-रे/ई.सी.जी./स्कॅनिंग व इतर रीपोर्ट सादर केलेले आहे का याची खात्री करावी.	
५४	प्रपत्र ब (महाविद्यालयाशी संबंधीत) जोडलेले आहे का याची खात्री करावी.	
५५	महाविद्यालयाचे मुखपत्रावर महाविद्यालयाचा जावक क्रमांक,दिनांक,आजाराचे नांव,एकुण झालेला खर्च,एकुण देय खर्च,रुग्णाचे नांव तसेच आजाराचे असणे आवश्यक आहे.	
५६	डॉक्टरांचे प्रमाणपत्र सोडून इतर सर्व प्रमाणपत्रांवर प्राचार्यांची स्वाक्षरी/प्रतिस्वाक्षरी असणे आवश्यक आहे.	
५७	शासनपत्र दि.१९/१०/२०१५ अनुसार **(फेसमास्क, ग्लोव्हज, कॉटनरोल, युरोमिटर इत्यादी)** नादेय रक्कमा वगळण्यात येवून परिगणना करावी. **तसेच वगळलेल्या रकमांची यादी देण्यात यावी.** शिक्षण संचालनालय,उच्च शिक्षण,म.रा. यांचे पत्र ्र.अमवि/२०१६/वै.दे./सर्व विभाग,मवि-२ व ३ /१०८०९, दि. १९/०९/२०१६.	
५८	जिल्हा शल्य चिकित्सक **अमरावती** यांनी आजार हा शासन निर्णय दि.१९/०३/२००५ मधील **आकस्मिक आजार भाग-१/ गंभीर आजार भाग-२** मधील नेमका कोणता आहे प्रमाणित करावे.	
५९	रुग्णास रक्त पुरवठा केला असल्यास शासन निर्णय दि.२३.०५.१९९४ नुसार परिगणना केली आहे काय? एका पिशबीला रक्कम रु .३५०/- प्रमाणे परिगणना करणे.	
६०	**वरील चेकलिस्ट मधील त्रुटी पुर्ण करुन त्यासमोर पेज नं.चा क्रमांक टाकुन देयक सादर करावे .**	

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, या महाविद्यालयातील /विद्यापीठातील श्री/श्रीमती/कु.--पदनाम -----------यांच्या ------------- (नाते) यांचे आजारपणावरील दिनांक / / ते / / या कालावधीतील वैद्यकीय देयकाची सत्य असत्येबाबत तपासणी केलेली असुन सदर देयक अर्जदाराने वरील आवश्यक त्या सर्व कागदपत्रांची पूर्तता केलेली आहे व सादर केलेली सर्व कागदपत्रे व देयकाची गणना बरोबर आहे.उपरोक्त माहीती खोटी/चुकीची आढळुन आल्यास सदर प्रतिपुर्तीची रक्कम (मुद्दल+व्याज)संबंधित कर्मचा-याकडुन वसुल करण्याची जबाबदारी माझी आहे. करीता प्रमाणित करुन देण्यात येत आहे.

प्राचार्य/कुलसचिव

टिप :- सदर वैद्यकीय देयक अपुर्ण प्रस्ताव प्रलंबित राहील्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी आपली राहल.