

महाराष्ट्र शासन
कार्यालय, सहसंचालक, उच्च शिक्षण, अमरावती विभाग, अमरावती.
व्ही.एम.व्ही. परीसर, अमरावती-४४४ ६०४

दुरध्वनी क्रमांक ०७२१-२५३१२३५
Email-jdheamt@yahoo.com

फॅक्स क्रमांक ०७२१-२५३१४५७
Web: www.jdheamravati.org.in

क्रमांक- ससं/उशि/अनि-१/परिपत्रक/२०२५/

दिनांक /०३/२०२५

परिपत्रक

१. कुलसचिव,
संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ, अमरावती.
२. प्राचार्य,
अशासकीय अनुदानित कला, वाणिज्य विज्ञान, विधी, शिक्षणशास्त्र, शारीरिक शिक्षण,
समाजकार्य महाविद्यालये
अमरावती विभाग, अमरावती.

विषय:- ई- ऑफिस प्रणालीच्या प्रभावी अंमलबजावणीबाबत.

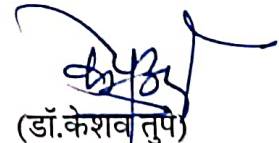
संदर्भ:- या कार्यालयाचे पत्र क्र. ससं/उशि/अनु-१/परिपत्रके/२४ दि.३०.१.२०२४

उपरोक्त संदर्भीय पत्रान्वये शासन निर्णयानुसार राज्यातील शासकीय कार्यालयामध्ये ई-ऑफिस प्रणालीची अंमलबजाणी करण्याचे निर्देश दिलेले होते, त्यानुसार या कार्यालयामध्ये ई-ऑफिस प्रणाली सुरु करण्यात आल्याचे संदर्भीय पत्रान्वये कळविण्यात आले होते. आता या कार्यालयामध्ये ई-ऑफिस प्रणाली पुर्ण क्षमतेने संचालित करण्यात आली आहे.

तसेच ई-ऑफिस प्रणालीचे प्रभावी अंमलबजावणीकरीता आपल्या विद्यापीठ / महाविद्यालये यांचेकडून या पुढे करण्यात येणारे सर्व पत्रव्यवहार उदा. सेवानिवृत्ती प्रकरणे, भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके, अनुकंपा प्रकरणे, वेतन निश्चिती प्रस्ताव, याबाबतचे सर्व प्रकारचे प्रस्ताव व दस्तऐवज या कार्यालयातील आवक-जावक विभागामध्ये सादर करतेवेळी स्कॅन करुन पीडीएफ प्रती मध्ये फाईल २०MB पेक्षा जास्त असणार नाही याची काळजी घेऊन व हॉर्ड प्रतीमध्ये सादर करण्यात यावेत.

या कार्यालयाकडून परीपूर्ण प्रस्ताव सादर करण्याबाबत वारंवार सूचना देऊनही प्रस्ताव परीपूर्ण कागदपत्रासह सादर केले जात नसल्याचे दिसून आले आहे, त्यामुळे प्रस्ताव निकाली काढण्याकरीता कार्यालयाकडून विलंब होतो. तरी सोबतच्या तपासणी सूचीनुसारच प्रस्ताव स्कॅन करुन पीडीएफ व हॉर्ड कॉपीमध्ये सादर करण्यात यावे. जेणेकरुन प्रस्ताव विहित वेळेत निकाली काढता येईल.

तरी दि.२४.३.२०२५ पासून ई-ऑफिस प्रणाली करीता सर्व प्रकारची प्रकरणे अनुसूचीनुसार कागदपत्रांवर पृष्ठांकीत करुनच प्रस्ताव सादर करण्याची दक्षता घेण्यात यावी. प्रस्ताव स्कॅन करुन पीडीएफ व हॉर्ड कॉपीमध्ये नसल्यास कार्यालयाच्या आवक-जावक विभागामध्ये स्विकारले जाणार नाही याची नोंद घ्यावी. त्या-त्या प्रकणा संदर्भातील तपासणी सूची सुलभ संदर्भाकरीता सोबत जोडलेल्या आहेत.


(डॉ.केशव तुपे)

सहसंचालक, उच्च शिक्षण,
अमरावती विभाग, अमरावती

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	शैक्षणिक अर्हता - १. पदव्युत्तर परीक्षा उत्तीर्ण केल्याचा दिनांक २. नेट / सेट उत्तीर्ण केल्याचा दिनांक ३. पीएचडी अधिसूचना दिनांक ४. एम फील उत्तीर्ण 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/१०००G.P.) ४. प्राध्यापक श्रेणी दिनांक (AL-१४/१००००)			
११	वेतननिश्चिती प्रस्ताव सादर केल्याचे कारण			
१२	सेवा कालावधीतील अतिरीक्त माहिती १. सेवाखंड असल्यास त्याची माहिती २. सेवेत निलंबन केले असल्यास माहिती ३. न्यायालयीन प्रकरण असल्यास माहिती ४. मागील सेवा जोडून वेतन संरक्षण केले असल्यास माहिती ५. वार्षिक वेतनवाढ थांबविले असल्यास त्याची माहिती ६. इतर माहिती			
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 माहिती मी स्वतः तपासलेली असून बरोबर आहे प्रमाणित करण्यात येत आहे.

प्राचार्य

नोट :- वरिल प्रपत्रात कॅस पदोन्नती प्रस्ताव / सुधारित वेतननिश्चिती प्रस्ताव / इतर प्रस्ताव नमुद सर्व अनुपंगीक 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	माहिती १. शैक्षणिक अर्हता २. टंकलेखन इंग्रजी ४० ३. टंकलेखन मराठी ३० ४. एम एस सी आय टी ५. एतदर्थ मंडळाची हिंदी / मराठी भाषा उत्तीर्ण प्रमाणपत्र कीर्वा सुट असल्यास तसे नमुद करावे.	दिनांक व तपशील नमुद करावा.		
६	सेवा कालावधीतील नियमित 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 आश्वसित प्रगती योजनेचा लाभ मंजूर केला असल्यास त्याचा तपशील १. १२ वर्षांनंतर मंजूर केलेला लाभ २. २४ वर्षांनंतर मंजूर केलेला लाभ	१. दिनांक नमुद करावा २. दिनांक नमुद करावा		
१२	सेवा कालावधीतील अतिरीक्त माहिती १. सेवाखंड असल्यास त्याची माहिती २. सेवेत निलंबन केले असल्यास माहिती ३. न्यायालयीन प्रकरण असल्यास माहिती ४. मागील सेवा जोडून वेतन संरक्षण केले असल्यास माहिती ५. खालच्या पदावर पदानवत केले असल्यास त्याची माहिती ६. वार्षिक वेतनवाढ थांबविले असल्यास त्याची माहिती ७. इतर माहिती			
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	आश्वसित प्रगती योजना / पदोन्नती करीता इतर कागदपत्रे १.संस्थेचा ठराव २.सेवाजेष्ठता यादी ३.आश्वसित 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 माहिती मी स्वतः तपासलेली असून वरोवर आहे प्रमाणित करण्यात येत आहे.

प्राचार्य

नोट :- वरिल प्रपत्रात शिक्षेकत्तर कर्मचाऱ्यांचे आश्वसित प्रगती योजना /नियमित 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 दिलेली 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 दिलेल्या मान्यता आदेश		
७	नियुक्ती आदेशाचे दिनांक व रुजू 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 माहिती		
१२	शैक्षणिक अर्हता - १. पदव्युत्तर परीक्षा उत्तीर्ण केल्याचा दिनांक २. नेट / सेट उत्तीर्ण केल्याचा दिनांक ३. पीएचडी अधिसूचना दिनांक ४. एम फील उत्तीर्ण केल्याचा दिनांक ५. इतर शैक्षणिक अर्हता	दिनांक व तपशील नमुद करावा.	

वरील माहिती मी स्वतः 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

9

अ.क्र.	तपशील	माहिती
१	मृत कर्मचा-याचे संपूर्ण नाव	
२	निर्णय 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 चादी	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 कर्मचा-याचे मुळ मृत्यू प्रमाणपत्र जोडले आहे/नाही.(सक्षम प्राधिकारी प्रमाणपत्र दिनांक)		
५	कुटुंबातील अवलंबून असणाऱ्या इतर सदस्यांचे रु.२०/- स्टॅम्पर ना-हरकत प्रमाणपत्र जोडले आहे/नाही.		
६	अवलंबून असणाऱ्या कुटुंबातील इतर कोणीही व्यक्ति शासकीय सेवेत नसल्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्र सादर केलेले आहे/नाही.		
७	ज्या उमेदवाराने 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 स्वाक्षीकित प्रत आहे/नाही.		
११	उमेदवाराच्या शैक्षणिक अर्हतेची प्रमाणपत्रे छायांकित व स्वाक्षीकित करून जोडली आहेत/नाहीत		
१२	शाळा सोडल्याच्या दाखल्याची छायांकित प्रत स्वाक्षीकित करून जोडली आहे/नाही		
१३	रिक्त पदाबाबतचा अहवाल प्राप्त झाला आहे/नाही		

१४	प्राचार्य व सहसंचालक यांनी अनुक्रमेण नेमणूकीस शिफारस घेतली आहे/नाही		
१५	अजंदासचे जातीचे प्रमाणपत्र सादर केले आहे/नाही. असाळ्यास दिनांक		
१६	मृत कर्मचाऱ्यास दि.३१ डिसेंबर २००१ नंतरचे तितारे अपत्य नाही याबाबतचे संबंधित महाविद्यालयाच्या प्राचार्यांचे प्रमाणपत्र आहे/नाही		
१७	सन १९९८-९९ मधील कार्यभारातील मंजूर पदातील गयत कर्मचाऱ्यांचे पद आहे/नाही (पदनाम नमुद कराये)		
१८	ज्या पदावर अजंदासस अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती द्यावयाची आहे त्या पदासाठी विभागीय सहसंचालक यांची सुस्पष्ट शिफारस आहे/नाही		
१९	सन १९९८-९९ च्या कार्यभानुसार ज्या पदावर अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती द्यावयाची आहे ते पद सध्या रिक्त आहे किंवा कसे याची विभागीय सहसंचालक यांची स्पष्ट शिफारस आहे/नाही		
२०	सदर नेमणूक मागासवर्गीयांच्या अनुशेषाच्या जागेवर संबंधीत जातीचा उमेदवार नियुक्त केलेला आहे याची तपासणी म्हणजे अनुशेष वरोबर असल्याची खात्री विद्यापीठाच्या मागासवर्गीय कक्षाकडून करून घेतलेली आहे काय? होय/नाही		
२१	एचटोई सेवार्थे प्रणालीच्या लगतच्या महिन्याच्या वेतन देयकाची संपूर्ण साक्षात्कृत प्रत सादर करणेत आलेली आहे/नाही		
२२	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय दि.१०/६/२०१९ मधील तरतुदींचो पूर्तता होते किंवा नाही याबाबत सहसंचालक यांचे स्पष्ट अभिप्राय आहेत/नाही.		
२३	शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्र.अकंपा-१२१९/प्र.क्र.५६/आट 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 महाविद्यालयात/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 वारसदारांच्या 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 असल्याबाबतचे संबंधित अधिकाऱ्यांचे प्रमाणपत्र व दिनांक छायांकित प्रत स्वाक्षात्कृत करून सादर करणेत आलेली आहे/नाही		
२७	अदवयावत विदुनामावलीची प्रत आहे/नाही		
२८	विदु नामावलीनुसार रिक्त असलेल्या पदावर अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देणेबाबत सहसंचालक व महाविद्यालयाचे प्राचार्य यांची पदाच्या नावासह स्पष्ट शिफारस करणेत आलेली आहे/नाही		

२९.वर्ग ३ व वर्ग ४ मधील रिक्त पदांची माहिती खालील तक्त्यामध्ये प्राचार्य व सहसंचालक यांच्या स्वाक्षरीने देणेत यावी.

अ.क्र.	वर्ग	पदाचा संवर्ग	दि.१.१०.१८ च्या पदनिश्चितीनुसार पदांची स्थिती			दि.१.१०.१९ च्या पदनिश्चितीनुसार पदांची स्थिती			दि.१.१०.१७ च्या पदनिश्चितीनुसार पदांची स्थिती			पदांची सदयस्थिती			पद रिक्त होण्याचा दिनांक सरळसंवे पदोन्ती	पद रिक्त होण्याचे कारण	शेरा सहसंचालक पद निश्चिती प्रत आहे/नाही	विदुनामावली नुसार पद रिक्त आहे किंवा नाही.
			मंजू र	भरलेली	रिक्त	मंजू र	भरलेली	रिक्त	मंजू र	भरलेली	रिक्त	मंजू र	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 प्रतियोगी रियत होणाऱ्या पदांच्या २० टक्के पदे अनुकंपा नियुक्तीने भरण्याबाबत तारातूद आहे त्यानुसार अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देणेबाबत स्पष्ट अभिप्राय देणेत यावेत व खालील नमुन्यात रिक्त देणेत यावा.

वर्ष/दिनांक	ज्या पदावर अनुकंपा नियुक्ती द्यावयाची आहे त्या पदाची मंजूर पदे	ज्या पदावर अनुकंपा नियुक्ती द्यावयाची 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 पदे
१/१०/१९९८					
१/१०/२०११					
१/१०/२०१७					

३१. उच्च व तंत्रशिक्षण शासन निर्णय क्र.एनजीसी-२२१९/(४७९७)/विशि ४ दि.२६/८/१९९९ नुसार दि.१/१०/२०१७ नंतरची संबंधित महाविद्यालयाच्या अनुदानित विभागाची ०३ वर्षांची विद्यार्थी संख्येनुसार ज्या पदावर अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती द्यावयाची आहे त्या पदाचा तपशील खालील नमुन्यात देणेत यावा.

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

३२. उपरोक्त मुददाशिवाय 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 प्रस्तावासांबत 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 आरागावाबाबतचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र व मागणी रकम 5. अवलंबिता प्रमाणपत्र (वर्गमादार आणि त्याचे कुटुंबिय व प्रत्यक्षात त्याच्यावर अवलंबून असलेली अन्य व्यक्ती. पति, आई, वडील, भाऊ, बहिण, मामू सामरे पुर्णतः अवलंबून असल्याचे प्रमाणपत्र व कुटुंबी शासकीय संवेत नसल्याचे प्रमाणपत्र 2 प्रति)
2	मूलगा अथवा मुलींच्या लप्राकरीता व बहिणींच्या लप्राकरीता	1. महाविद्यालयाचे परतावा अग्रिमाचे पत्र 2. फॉर्म नं -3 3. फॉर्म अ, ब, क 4. मूलगा अथवा मुलींची, बहिणींची लप्राकरीता प्राचार्य याची शिक्का व सही असलेली 2 प्रति व मागणी रकम 5. अवलंबिता प्रमाणपत्र (बहिण, पुर्णतः अवलंबून असल्याचे प्रमाणपत्र व कुटुंबी शासकीय संवेत नसल्याचे प्रमाणपत्र)
3	मूलगा अथवा मुलींचे उच्च शिक्षण	1. महाविद्यालयाचे परतावा अग्रिमाचे पत्र 2. फॉर्म नं -3 3. फॉर्म अ, ब, क 4. मूलगा अथवा मुलींचे उच्च शिक्षणाबाबतचे शैक्षणिक शुल्काचे कागदपत्रे उच्च शिक्षणाबाबतचा अभ्यासक्रम कर्मात कमी 3 वर्षांचा असावा. मागणी रकम नमूद असावे. प्राचार्य याची शिक्का व सही असलेली 2 प्रति
4	घर अथवा सदनिका बांधकामासाठी	1. महाविद्यालयाचे परतावा अग्रिमाचे पत्र 2. फॉर्म नं -3 3. फॉर्म अ, ब, क 4. घराचे खरेदी खत, ग्रामपंचायत, नगरपालिका, महानगरपालिका यांचे स्वाक्षरी व शिक्का असलेला घराचा मंजूर नकाशा, N.A. ऑर्डर, सद्यस्थितीतील फेरफार, मागणी रकम नमूद असावे. प्राचार्य याची शिक्का व सही असलेली 2 प्रति

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 रकम 5.अवलंबिता प्रमाणपत्र (वर्गणीदार आणि त्याचे कुटुंबिय व प्रत्यक्षात त्याच्यावर अवलंबून असलेली अन्य व्यक्ती. पत्नी,आई,वडील,भाऊ,बहिण, सामु सासरे पुर्णतः अवलंबून असल्याचे प्रमाणपत्र व कुठेही शासकीय सेवेत नसल्याचे प्रमाणपत्र 2 प्रतित) 6.सेवा 20 वर्ष पुर्ण होणे आवश्यक आहे
2	मुलगा अथवा मुलीच्या लप्राकरीता बहिणीच्या लप्राकरीता	1.महाविद्यालयाचे नापरतावा अग्रिमाचे पत्र 2.फॉर्म नं - 5 3.फॉर्म अ,ब,क 4.मुलगा अथवा मुलीची, बहिणीची लग्नपत्रिका प्राचार्य याची शिक्का व सही असलेली 2 प्रतित व मागणी रकम 5.अवलंबिता प्रमाणपत्र (बहिण,पुर्णतः अवलंबून असल्याचे प्रमाणपत्र व कुठेही शासकीय सेवेत नसल्याचे प्रमाणपत्र) 6.सेवा 20 वर्ष पुर्ण होणे आवश्यक आहे
3	मुलगा अथवा मुलीचे उच्च शिक्षण	1.महाविद्यालयाचे नापरतावा अग्रिमाचे पत्र 2.फॉर्म नं -5 3.फॉर्म अ,ब,क 4.मुलगा अथवा मुलीचे उच्च शिक्षणाबाबतचे शैक्षणिक शुल्काचे कागदपत्रे उच्च शिक्षणाबाबतचा अभ्यासक्रम कमीत कमी 3 वर्षांचा असावा. मागणी रकम नमुद असावे. प्राचार्य याची शिक्का व सही असलेली 2 प्रतित 6.सेवा 20 वर्ष पुर्ण होणे आवश्यक आहे
4	घर अथवा सदनिका, फ्लॅट बांधकामासाठी व नूतनीकरणसाठी	1.महाविद्यालयाचे नापरतावा अग्रिमाचे पत्र 2.फॉर्म नं - 5 3.फॉर्म अ,ब,क 4.घराचे, फ्लॅट खरेदी खत, ग्रामपंचायत,नगरपालीका,महानगरपालीका यांचे स्वाक्षरी व शिक्का असलेला घराचा मंजुर नकाशा, N.A. ऑर्डर, सद्यस्थितीतील फेरफार, मागणी रकम 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, फ्लॅट खरेदी करणे	1.महाविद्यालयाचे नापरतावा अग्रिमाचे पत्र 2.फॉर्म नं - 5 3.फॉर्म अ,ब,क 4.पुर्विच्या आधिच्या प्लॉट, फ्लॅट, घर अथवा सदनिका मालकाचे खरेदी खत, ग्रामपंचायत,नगरपालीका,महानगरपालीका यांचे स्वाक्षरी व शिक्का असलेला घराचा मंजुर नकाशा, N.A. ऑर्डर, सद्यस्थितीतील फेरफार, मागणी रकम 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	<ol style="list-style-type: none"> 1.महाविद्यालयाचे अंतिम प्रदानाबाबतचे पत्र 2.फॉर्म नं - 5 वर वर्गणीदाराची स्वाक्षरी असणे आवश्यक आहे. तसेच प्राचार्य यांची सेवानिवृत्ति असल्यास संस्था अध्यक्ष/ सचीव यांची स्वाक्षरी व शिक्षा असणे आवश्यक आहे 3.फॉर्म अ,ब,क 4.वर्गणीदाराचे सेवानिवृत्ति दिनांकासह सेवानिवृत्तिबाबतचे त्यांचे नावे काढलेले आदेश प्राचार्य याची शिक्षा व सही असलेली 2 प्रतित 5. वर्गणीदाराचे वर्षनिहाय मासिक वर्गणी जमा केले बाबतचा तपशिल 6. नादेय प्रमाणपत्र , 7.सेवानिवृत्ति दिनांकानंतर जमा रकमेवर व्याज मागणी करणार नाही बाबतचे प्रमाणपत्र 8. प्राचार्य यांची सेवानिवृत्ति असल्यास संस्था अध्यक्ष/ सचीव यांची स्वाक्षरी व शिक्षा असलेले वर्गणीदाराचे सेवानिवृत्ति दिनांकासह सेवानिवृत्तिबाबतचे त्यांचे नावे काढलेले आदेश 2 प्रतित
2	वर्गणीदाराचा मृत्यु (निधन) नंतर करावयाचे अंतिम प्रदान	<ol style="list-style-type: none"> 1.महाविद्यालयाचे अंतिम प्रदानाबाबतचे पत्र 2.फॉर्म नं -5 वर वर्गणीदाराचे पत्रि ची स्वाक्षरी असणे आवश्यक आहे 3.फॉर्म अ,ब,क वर वर्गणीदाराचे पत्रि ची स्वाक्षरी असणे आवश्यक आहे 4.वर्गणीदाराचे मृत्यु (निधन) दिनांकासह ग्रामपंचायत, नगरपालीका, महानगरपालीका चा मृत्यु दाखला. प्राचार्य याची शिक्षा व सही असलेली 2 प्रतित 5. न्यायपालीका/कोर्ट कडुन प्राप्त लिगल हीअर प्रमाणपत्र (वारसाहक्क प्रमाणपत्र) प्राचार्य याची शिक्षा व सही असलेली 2 प्रतित 6. वारस असलेले 18 वर्षाचे वरील व्यक्तीचे स्टॅम्प पेपरवरील संमती पत्र प्राचार्य याची शिक्षा व सही असलेली 2 प्रतित , 7. नादेय प्रमाणपत्र , मृत्यु (निधन) दिनांकानंतर जमा रकमेवर व्याज मागणी करणार नाही बाबतचे प्रमाणपत्र 8. वर्गणीदाराचे वर्षनिहाय मासिक वर्गणी जमा केले बाबतचा तपशिल
3	अंतिम प्रदान स्वेच्छानिवृत्ती	<ol style="list-style-type: none"> 1.महाविद्यालयाचे अंतिम प्रदानाबाबतचे पत्र 2.फॉर्म नं - 5 वर वर्गणीदाराची स्वाक्षरी असणे आवश्यक आहे तसेच प्राचार्य यांची स्वेच्छासेवानिवृत्ति असल्यास संस्था अध्यक्ष/ सचीव यांची स्वाक्षरी व शिक्षा असणे आवश्यक आहे 3.फॉर्म अ,ब,क 4.वर्गणीदाराचे स्वेच्छासेवानिवृत्ति दिनांकासह स्वेच्छासेवानिवृत्तिबाबतचे त्यांचे नावे काढलेले आदेश व संस्थेचा ठराव प्राचार्य याची शिक्षा व सही असलेली 2 प्रतित 5. वर्गणीदाराचे वर्षनिहाय मासिक वर्गणी जमा केले बाबतचा तपशिल 6. नादेय प्रमाणपत्र , 7.सेवानिवृत्ति दिनांकानंतर जमा रकमेवर व्याज मागणी करणार नाही बाबतचे प्रमाणपत्र 8. प्राचार्य यांची स्वेच्छासेवानिवृत्ति असल्यास संस्था अध्यक्ष/ सचीव यांची स्वाक्षरी व शिक्षा असलेले वर्गणीदाराचे सेवानिवृत्ति दिनांकासह स्वेच्छासेवानिवृत्ति त्यांचे नावे काढलेले आदेश व संस्थेचा ठराव 2 प्रतित

महाराष्ट्र शासन
कार्यालय, सहसंचालक, उच्च शिक्षण, अमरावती विभाग, अमरावती-४४४ ६०४
दुरध्वनी क्रमांक-०७२१-२५३१२३५

क्रमांक/ससं/उशि./वै.प्र.दे./२०१९/

दिनांक: / / २०१९

प्रति,

सहसंचालक, उच्च शिक्षण.

अमरावती विभाग, अमरावती.

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 प्रतिपूर्ती

देयकाचा प्रस्ताव प्राप्त झाला. सदर प्रस्तावाची पडताळणी करून आपण दिलेल्या चेकलिस्ट नुसार देयकाची अचुक तपासणी करून सोबत जोडलेल्या चेकलिस्टमध्ये देयकातील पृष्ठक्रमांकांची नोंद घेण्यात आलेली आहे. सदर देयक चेकलिस्ट सोबत व प्रमाणपत्रासह फेर सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र: : त्रुटीपत्र, मूळ 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 करून मगच देयक सादर करावे. त्यानुसारच 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 डिस्चार्ज कार्ड/ डेथ समरी	
८	बाह्यरुग्ण उपचारासाठी तक्ता अ व ब परिपूर्ण भरलेला आहे का?	
९	वैद्यकीय देयकाच्या कागदपत्रांना पृष्ठक्रमांक देण्यात यावेत.	
१०	पृष्ठक्रमांकानुसार कागदपत्रे देण्यात यावीत.	
११	आंतररुग्ण 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 करून परिगणना करण्यात आली आहे का?	
१४	विहित प्रपत्रातील रुग्णालयातील 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 वरून ६२ नूसार मूदतवाढ मिळाली असल्यास तसे प्रस्तावात नमूद करून शासन आदेशाची प्रत जोडावी.
१७	अॅडव्हान्स भरलेल्या मूळ पावत्या सादर करण्यात याव्यात.
१८	अंतिम देयकाची मूळ स्टॅप रिसीट सादर करण्यात यावी.
१९	आंतररु गण कालावधीतील औषधोपचाराच्या मूळ पावत्या सोबत जोडाव्यात.
२०	आंतररु गण कालावधीतील औषधोपचाराच्या पावत्यांची एकूण रकमेसह दिनांक निहाय यादी सोबत जोडावी.
२१	रु पये ५०००/- रकमेच्या पूढील पावत्यांकर रेव्हेन्यु स्टॅप आहेत का याची खात्री करावी.
२२	रु ग्णालयाचे ईमर्जसी सर्टिफिकेट व औषधांमध्ये अल्कोहल आणि टॉनिक वारले 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 स्वतः 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 व्यक्तित्वर उपचार करण्यात आले त्याच्या उपचारावरील सर्व खर्च कर्मचा-याने स्वतः 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	कर्मचा-याचे आई किंवा वडिलांच्या उपचाराचे देयक असल्यास कर्मचा-याचे आई व वडिल सेवानिवृत्ती वेतन घेत आहे का? असल्यास त्यांचे सेवानिवृत्ती वेतन कीती आहे याची खात्री करून शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार देयक सादर केले आहे का?
३४	शासन निर्णय क्रमांक एमएजी/१०९९/प्रक्र२०/९९/आ.३ दि.२०/०२/२००३ मधील तरतुदीनुसार 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 ठिकाणी 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 कर्मचा-याने महाविद्यालयाकडे दिलेल्या पत्राची दिनांकासह प्रत.
३९	छायांकीत प्रतीतील देयक.
४०	सर्व पावत्यांवर पेड बाय मी म्हणून कर्मचा-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 कडून आर्थिक सहाय्य/अग्रीम घेतले आहे काय?															
४४	रुग्ण कर्मच्या-यावर अवलंबून असल्याचे प्रमाणपत्र.															
४५	नर्सिंग सेवा घेतली असल्यास तसे डॉक्टरांचे प्रमाणपत्र जोडलेले आहे का?															
४६	औषधांचे प्रिस्क्रिप्शन जोडणे आवश्यक आहे.															
४७	त्रुटीची पूर्तता केल्यावर सदर कागदपत्रे देयकाच्या शेवटी लावून त्यांना पुढील पृष्ठ क्रमांक देण्यात यावेत तसेच त्रुटी पूर्तता केलेल्या प्रकरणी पत्रामध्ये संदर्भात सहसंचालक कार्यालयाचा पत्र क्रमांक व दिनांक नमूद करणे अत्यावश्यक आहे.															
४८	एकाच कर्मच्या-याची दोन वेगवेगळ्या कालावधीची वैद्यकीय देयके असल्यास ती स्वतंत्रपणे सादर करावीत.															
४९	ड तक्त्यात नमूद केलेल्या रकमेच्या पावत्यांचा तपशिल पुढील प्रमाणे देण्यात यावा. विवरण पत्रातील विलांची/प्रमाणकांची एकुण रक्कम ड प्रपत्रातील एकुण रकमेशी जुळणे आवश्यक आहे.															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>अ.क्र.</th> <th>बिल/प्रमाणक/पावती क्रमांक</th> <th>दिनांक</th> <th>पावतीची एकुण रक्कम</th> <th>पृष्ठ क्रमांक</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">एकुण</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	अ.क्र.	बिल/प्रमाणक/पावती क्रमांक	दिनांक	पावतीची एकुण रक्कम	पृष्ठ क्रमांक						एकुण				
अ.क्र.	बिल/प्रमाणक/पावती क्रमांक	दिनांक	पावतीची एकुण रक्कम	पृष्ठ क्रमांक												
एकुण																
५०	देयक प्रसूतीचे असल्यास शासकीय रुग्णालयात नियमानुसार विहित कालावधीमध्ये नोंदणी केल्याचे/माता-बालक संरक्षण कार्ड (मूळप्रत) सादर करणे आवश्यक आहे.															
५१	परिशिष्ट एक मध्ये स्वतंत्रपणे वित्तलब्धी/आजारपणाचे स्वरूप व कालावधी/मागणी केलेल्या रकमेचा तपशिल/इतर माहिती तसेच प्राचार्याची स्वाक्षरी आहे का याची खात्री करावी.															
५२	शास्त्रक्रिये/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 संबंधित) 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, कॉटनरोल्, 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 पूर्ण करून त्यासमोर पेज नं.चा क्रमांक टाकून 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 असून सदर देयक अर्जदाराने वरील आवश्यक त्या सर्व कागदपत्रांची पूर्तता केलेली आहे व सादर केलेली सर्व कागदपत्रे व देयकाची गणना बरोबर आहे. उपरोक्त माहिती खोटी/चुकीची आढळून आल्यास सदर प्रतिपुर्तीची रक्कम (मुद्दल+व्याज)संबंधित कर्मचा-याकडून वसूल करण्याची जबाबदारी माझी आहे. करीता प्रमाणित करून देण्यात येत आहे.

प्राचार्य/कुलसचिव

टिप :- सदर वैद्यकीय देयक अपुर्ण प्रस्ताव प्रलंबित राहिल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी आपली राहिल.