

Accompaniment to Government Resolution, Social Justice & Special Assistance
Department, No. SWC-2009/C.R. 172 Part-2/ Sudhar-1

PROFORMA FOR FIXATION OF PAY

[For Associate Professors and Equivalent Posts & Incumbent Readers / Lecturer (SG) and equivalent posts either completed 3 & 5 years as case may be as on 01.01.2006 or thereafter]

Name of the College / Institution :

Name of the Teacher : Shri / Smt.

Sr.No	Description	Relevant Information
1	Designation of the post in which pay is to be fixed as on 1.01.2006 or on ----- (latter date)	
2	Status (Substantive / Officiating)	
3	a) Pre-revised Designation and Pay Scale 12000 – 420 -18300 b) Date of placement in the Pre-revised Scale (should be either or before 01.01.2006) c) Date on which completed 3 /5* years in the Pre-revised Scale	
4	Existing emoluments as on 01.01.2006 or on ----- (as per pre-revised scale) a) Basic Pay (including stagnation increment, if any) b) Dearness Pay c) Dearness Allowance d) Total [(a) to (c)]	
5	Revised Pay Band & AGP/GP corresponding to the pre-revised scale at Sr. No. 4 above	37400 -67000 AGP-
6	Pay in the revised Pay Band with reference to the pre-revised basic shown at Sr.No. 4(a)	
7	Academic Grade Pay (AGP) applicable	
8	Stepped up pay with reference to the revised pay of junior, if applicable (Name & pay of the junior also to be	

	indicated distinctly)	
9	Revised pay with reference to the substantive pay in cases where the pay fixed in the officiating post is lower than the pay fixed in the substantive post, if applicable.	
10	Personal pay, if any	
11	Revised emoluments after fixation of pay a) Pay in the revised Pay Band (as per Sr.No.7 or 9 or 10 above whichever is applicable b) Academic Grade Pay (Sr.No.8) c) Special Pay, if admissible d) Personal Pay, if admissible	

12 Date of next increment and pay after increment.

Sr. No	Date of. increment	Pay after increment		
		Pay in Band	AGP / GP	Basic Pay
1	1 st July,201_			
2	1 st July,201_			
3	1 st July,201_			
4	1 st July,201_			

13. Any other relevant information

Date :
Place :

Signature & seal of Principal / Director

Attached herewith: 1. Form of option 2. Service Agreement 3. Undertaking

Accompaniment to Government Resolution, Social Justice & Special Assistance
Department, No. SWC-2009/C.R. 172 Part-2/ Sudhar-1

PROFORMA FOR FIXATION OF PAY

[For Professors / Principals (PG College) and Equivalent Posts]

Name of the College / Institution :

Name of the Teacher : Shri / Smt.

Sr.No	Description	Relevant Information
1	Designation of the post in which pay is to be fixed as on 1.01.2006 or on ----- (latter date)	
2	Status (Substantive / Officiating)	
3	a) Pre-revised Designation and Pay Scale	
4	Existing emoluments as on 01.01.2006 or on ----- a) Basic Pay (including tagnation increment, if any) b) Dearness Pay c) Dearness Allowance d) Total [(a) to (c)]	
5	Revised Pay Band & AGP/GP corresponding to the pre-revised scale at Sr. No. 4 above	37400 -67000 AGP-
6	Pay in the revised Pay Band with reference to the pre-revised basic shown at Sr.No. 4(a)	
7	Academic Grade Pay (AGP) applicable	
8	Stepped up pay with reference to the revised pay of junior, if applicable (Name & pay of the junior also to be indicated distinctly)	
9	Revised pay with reference to the substantive pay in cases where the pay fixed in the officiating post is lower than the pay fixed in the substantive post, if applicable.	
10	Personal pay, if any	
11	Revised emoluments after fixation of pay a) Pay in the revised Pay Band (as per Sr.No.7 or 9 or 10 above	

	whichever is applicable b) Academic Grade Pay (Sr.No.8) c) Special Pay, if admissible d) Personal Pay, if admissible	
--	---	--

12 Date of next increment and pay after increment.

Sr. No	Date of. increment	Pay after increment		
		Pay in Band	AGP / GP	Basic Pay
1	1 st July,201_			
2	1 st July,201_			
3	1 st July,201_			
4	1 st July,201_			

13. Any other relevant information

Date :
Place :

Signature & seal of Principal / Director

Attached herewith: 1. Form of option 2. Service Agreement 3. Undertaking

Direction

No. 45/2011

Date : 9/11/2011

Sub:- Travelling and Daily Allowance

Whereas, Ordinance No.8 of 1984(as amended by Ordinance No. 1 of 2010) in respect of Travelling and Daily Allowance is in existence;

AND

Whereas, the rates of petrol price has been hiked;

AND

Whereas,the Management Council in its meeting held on 13.10.2011 vide item no. 273(E) considered and accepted the recommendation of the Finance & Accounts Committee for enhancing the rates of road kilometerage for petrol driven vehicles from Rs. 7/- per kilometer to Rs. 9/- per kilometer;

AND

Whereas, the Management Council in above meeting further resolved that, there shall be ceiling on Travelling & Daily Allowance upto Rs. 1,00,000/- (Rs.One lac only) in a financial year;

AND

Whereas, the Management Council in above meeting further directed that “all members of various authorities and the dignitaries who are coming for university work and entitled for Travelling Allowance shall collect ‘Entry Pass’ from security guard working at main gate of the University and this ‘Entry Pass’ shall be attached with the Travelling Allowance Bill by the concerned persons.”;

AND

Whereas,the process of amending the Ordinance No. 8 of 1984 is likely to take some time,

Now, I, Dr.Mohan K. Khedkar, Vice-Chancellor, Sant Gadge Baba Amravati University, in exercise of powers conferred upon me under sub clause of (8) of Section 14 of the Maharashtra Univrsties Act, 1994, hereby direct as under:-

- 1) This Direction may be called ‘Travelling & Daily Allowance Direction, 2011’
- 2) This Direction shall come into force from the date of its issuance.
- 3) In the table given in clause (A) of sub para (iv) of para 4 of the Ordinance in respect of Travelling Allowance & Daily Allowance i.e. original Ordinance No. 8 of 1984, as amended by Ordinance No. 1 of 2010 (hereinafter referred to as the main Ordinance) the figure “7.00” shall be substituted by the figure “9.00” for owned motor /Jeep/Car (petrol)
- 4) After the sub para (xii) of para (4) of Main Ordinance, the following sub paras shall be added:-
 - “(xiii) There shall be ceiling on travelling and daily allowance upto Rs. 1,00,000/- (one lac only) in a financial year.
 - (xiv) All members of various authorities and the dignitaries who are coming for university work and entitled for Travelling Allowance shall collect ‘Entry Pass’ from security guard working at main gate of the University. This ‘Entry Pass’ shall be attached with the Travelling Allowance Bill by the concerned persons.”

Sd/-
(Mohan Khedkar)
Vice-Chancellor



गुरुवार, दि. १७ नोव्हेंबर, २०११

नियम क्र. ६/२०११

विषय : फोटो/तैलचित्र स्वीकारण्याबाबत

ज्याअर्थी दि. २१/४/२००९ रोजी संपन्न झालेल्या व्यवस्थापन परिषदेच्या सभेत बाब क्र. १३८ मुद्दा क्र. ४ अन्वये बाहेरील व्यक्तीने फोटो/तैलचित्राच्या रुपात दिलेले फोटो सक्षम प्राधिकारिणीच्या मान्यतेशिवाय कार्यालयात लावणे योग्य नाही. तसेच संत गाडगे बाबांचे फोटो विद्यापीठ परिसरातील सर्व सभागृहांमध्ये लावण्याबाबतची कार्यवाही करण्यासाठी योग्य माहिती सभेसमोर ठेवण्यात यावी. असा निर्णय घेतलेला आहे.

आणि

ज्याअर्थी, मा.कुलगुरुंनी गठीत केलेल्या एक सदस्यीय समितीने केलेल्या शिफारसी दि. ९/४/२०११ रोजी संपन्न झालेल्या व्यवस्थापन परिषदेने बाब क्र. ३१ अन्वये मान्य केलेल्या आहेत.

आणि

ज्याअर्थी दि.९/४/११ रोजीच्या व्यवस्थापन परिषदेने फोटो/तैलचित्र स्वीकारण्याबाबत नियम तयार करण्याचा निर्णय घेतलेला आहे.

त्याअर्थी, व्यवस्थापन परिषद खालीलप्रमाणे नियम तयार करित आहे.

- १) हे नियम 'फोटो/तैलचित्र भेट म्हणून स्वीकारणे व ते कार्यालयात लावण्याच्या कार्यपद्धतीचे नियम २०११' म्हणून संबोधण्यात येतील.
- २) हे नियम व्यवस्थापन परिषदेने मंजूर केल्याच्या तारखेपासून अंमलात येतील.
- ३) या नियमावलीत त्या संदर्भात तसे विशेषत्वाने दाखविल्याशिवाय
 - (अ) 'विद्यापीठ' म्हणजे संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ, अमरावती
 - (ब) 'फोटो/तैलचित्र' म्हणजे महापुरुष, राष्ट्रीय नेते आणि इतर मान्यवर व्यक्तींचे प्राप्त झालेले फोटो/तैलचित्र.
 - (क) 'भेट देणारी व्यक्ती' म्हणजे विद्यापीठाशी संबंधित किंवा इतर संस्थेशी संबंधित व्यक्ती किंवा संघटना किंवा भारताचा नागरिक अशी व ज्यांचे नांव फोटो/ तैलचित्रावर लिहीलेले आहे अशी व्यक्ती.
 - (ड) 'फोटो/तैलचित्र लावण्याचे ठिकाण' म्हणजे विद्यापीठातील सभागृह किंवा विद्यापीठाचा विभाग किंवा विद्यापीठ अधिकारी कक्ष.
- ४) ज्या व्यक्तीला/संस्थेला विद्यापीठात फोटो/तैलचित्र लावण्यासाठी भेट म्हणून द्यावयाचे आहे, त्या व्यक्तीने/संस्थेने सर्वप्रथम कुलसचिव, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ यांच्याकडे अर्ज सादर करावा.
- ५) कुलसचिव, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ यांचेकडे अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर ज्या विभागात/सभागृहात महापुरुष/राष्ट्रीय नेते आणि इतर ज्या मान्यवर व्यक्तींचे तैलचित्र/फोटो लावायचे आहे. तो अर्ज विद्यापीठ अभियंता यांच्याकडे पाठविण्यात येईल.
- ६) विद्यापीठ अभियंता यांचेकडे असा अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर, निवेदनकर्त्याच्या पत्रानुसार नमूद केलेल्या सभागृहात किंवा विभागात किंवा अधिकारी यांच्या कक्षात फोटो/तैलचित्र लावता येईल काय? याबाबत पाहणी करून कोणत्या जागी लावणे उचित होवू शकेल याबाबत आपला अहवाल तयार करतील.
- ७) विद्यापीठ अभियंता यांनी फोटो/तैलचित्र लावण्यासंदर्भात तयार केलेला अहवाल खालील समितीच्या मान्यतेकरिता सादर करावा.
- ८) विद्यापीठातील विविध सभागृहात/विभागात/अधिकारी यांच्या कक्षात फोटो/तैलचित्र लावण्यासाठी विद्यापीठ अभियंता यांनी तयार केलेल्या अहवालावर विचारविनिमय करण्यासाठी व निर्णय घेण्यासाठी खालीलप्रमाणे समिती गठीत करण्यात येत आहे.

- | | | |
|------------------------|-------|---------|
| १) मा. कुलगुरु | | अध्यक्ष |
| २) कुलसचिव | | सदस्य |
| ३) उपकुलसचिव (प्रशासन) | | सदस्य |
| ४) विद्यापीठ अभियंता | | सचिव |

- ९) मा. कुलगुरुंच्या अध्यक्षतेखाली गठीत समिती या संदर्भात निर्णय घेईल. समितीने घेतलेला निर्णय अंतिम राहिल व त्यानुसार पुढील कार्यवाही करण्यात यावी.
- १०) फोटो/ तैलचित्र विद्यापीठातील सभागृहात/विभागात/अधिकारी कक्षात लावण्याबाबत मा. कुलगुरुंच्या अध्यक्षतेखालील समितीने निर्णय घेतल्यानंतर फोटो/तैलचित्र सन्मानपूर्वक निश्चित ठिकाणी अभियांत्रिकी विभागामार्फत लावण्यात यावे. यासाठी विधीवत कार्यक्रमाचे आयोजन करण्यात यावे व यासाठी येणारा सर्व खर्च संबंधित व्यक्तीला/ संस्थेला वहन करावा लागेल.
- ११) महापुरुष किंवा राष्ट्रीय नेते किंवा इतर मान्यवर व्यक्तींचे फोटो विद्यापीठातील ज्या सभागृहात किंवा विभागात किंवा अधिकारी कक्षात लावण्यात आल्यानंतर त्या फोटो/तैलचित्राचे सन्मानपूर्वक संरक्षण करण्याची जबाबदारी संबंधित विभाग अधिकारी यांची राहिल.
- १२) केंद्र किंवा महाराष्ट्र शासन किंवा विद्यापीठ प्राधिकारिणी यांनी फोटो/तैलचित्र लावण्याबाबत घेतलेला निर्णय कार्यालयाला प्राप्त झाल्यानंतर सदर फोटो/तैलचित्र मा. कुलगुरुंच्या मान्यतेनुसार योग्य ठिकाणी लावण्यात यावा.

स्वा/-

(दिनेशकुमार जोशी)

कुलसचिव

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ
