

DR. BABASAHEB AMBEDKAR MARATHWADA UNIVERSITY, AURANGABAD**NAAC – Reaccredited “A” Grade**

EPABX : (0240) 2403399/400
 Pro-VC Office Tele : (0240) 2403223
 Pro-VC Office Fax : (0240) 2403224
 Registrar (Offi.) : (0240) 2403333/334/336
 Web Site : www.bamu.ac.in
 E-mail : provc.office@bamu.ac.in
 E-mail : registrar@bamu.ac.in



UNIVERSITY CAMPUS
 AURANGABAD-431004
 (Maharashtra) INDIA

Ref. No. STAT/III/2022-23/
 To

Date: 24/08/2022

01	Prof. (Dr.) Pramod Yeole (Chairman) Hon'ble, Vice-Chancellor, Dr. Babasaheb Ambedkar Marathwada University, A'bad	02	Prof. (Dr.) Shyam Shirsat (Member) Pro Vice-Chancellor, Dr. Babasaheb Ambedkar Marathwada University, Aurangabad
03	Padma Shri Professor G.D. Yadav (Member) Former Vice-Chancellor, ICT, Mumbai	04	Professor Vijay M. Pandhripande (Member) Former Vice-Chancellor Dr. Babasaheb Ambedkar Marathwada University, Aurangabad
05	Professor V.Kishan (Member) University College of Pharmaceutical Sciences, KU, Warangal, Telangana	06	Professor P.R. Puranik (Member) Department of Biotechnology, School of Life Sciences, KBCNMU, Jalgaon
07	Mr. Anil Bhalerao (Member) Former Director, Garware Polyester LTD, Aurangabad	08	Mr. Ram Sagare (Member) Former Vice President-Corporate QA & System, Baramati Agro-Industries LTD, Baramati
09	Prof. (Dr.) W. K. Sarwade (Member) Dean, Faculty of Commerce & Management Dr. Babasaheb Ambedkar Marathwada University, Aurangabad	10	Prof. (Dr.) P. S. Amrutkar (Member) Dean, Faculty of Humanities Dr. Babasaheb Ambedkar Marathwada University, Aurangabad
11	Prof. (Dr.) C. P. Sonkamble (Member) Dean, Faculty of Interdisciplinary Studies Dr. Babasaheb Ambedkar Marathwada University, Aurangabad	12	Professor Bhalchandra Waykar (Secretary) Dean (Faculty of Science & Technology) & Director, Research & Development Cell Dr. Babasaheb Ambedkar Marathwada University, Aurangabad

Sub:- Nomination on the **Research Advisory Council** for Research & Development
 Cell of this University

Sir,

With reference to the subject cited above, I am to inform you that the Hon'ble Vice-Chancellor has nominated to you as a Chairman/Member on the Research Advisory Council for Research & Development Cell Dr. Babasaheb Ambedkar Marathwada University, Aurangabad.

Hence, you are requested to send your acceptance for the aforesaid subject.

Thanking you.

Your's Faithfully

Draft for approval

29/08/22

R. Shrivastava

26/08/22

25/08/22

Hon. Vice-Chancellor

Pro. V.C.

Registrar

Director R&D Cell.

Registrar

Minutes of the Meeting

A meeting of the Research Advisory Council was held at the Management Council Hall on 31/03/2022 at 11:00 AM presided by Hon'ble Vice-Chancellor Prof. Dr. Pramod Yeole to discuss the report submitted by the committee appointed under the chairmanship of Prof. Dr. Mahendra Shirsat to decide Standard Operating System of the research project. The following members were present in the said meeting.

- 01) Prof. (Dr.) Pramod Yewle, Hon. Vice-Chancellor
- 02) Prof. (Dr.) Shyam Shirsath, Hon. Pro Vice-Chancellor
- 03) Prof. (Dr.) Jayashree Suryawanshi, the Registrar
- 04) Mr. P.S. Jadhav, Finance and Accounts Officer
- 05) Prof. (Dr.) Mahendra Shirsat, SOP Committee Chairman
- 06) Prof. (Dr.) Dhanshree Mahajan, SOP Committee Member
- 07) Dr. Pravin Yantrawar, SOP Committee Member
- 08) Dr. Bharkar Sathe, SOP Committee Member
- 09) Dr. Sachin Bhusari, SOP Committee Member
- 10) Shri. Sanjay Kawade, Member Secretary

At the beginning of the meeting all the members present were warmly welcomed. After briefing the report of the committee to decide Standard Operating System, by Prof. (Dr.). M.D. Shirsat, it was decided that the report prepared by the committee regarding Standard Operating System should be submitted in the next meeting with necessary amendments. Accordingly other decisions were passed as follows :

- 1) The non-recurring procurement process under the research project should be centralized.
- 2) The Finance and Accounts Department should prepare a proposal to bring all the storekeepers working in the university under one roof and conduct the purchase process in a centralized manner i.e. Centralized Purchasing and submit to the Vice-



Chancellor. It should create four main groups of storekeepers and propose works to them like 1) Stationery 2) Consumable 3) Furniture 4) Equipment.

3) If there is a Lab Assistant in the academic department, he should look after the work related to the recording of Store records.

4) To create a Central Store in the University by contacting the Estate Department and determining the place, for that subject a detailed proposal should be submitted to the Hon. Vice- Chancellor by the Finance and Accounts Officer.

5) According to the University Act and the prevailing provisions of Sanchika according to the grant of these rights should be sent to the authority/ officer itself to save time.

6) Purchase orders of the University should be signed by the Registrar and issued on his Letterhead. The Finance and Accounts Officer should issue a circular that the Head of Department should not issue purchase orders with his signature on his letter head.

7) The Finance and Accounts Officer should promptly take action to return the unspent amount to the concerned institutions.

8) The Finance and Accounts Department should speed up the process of finalizing the annual rate agreement for the financial year 2022-23.

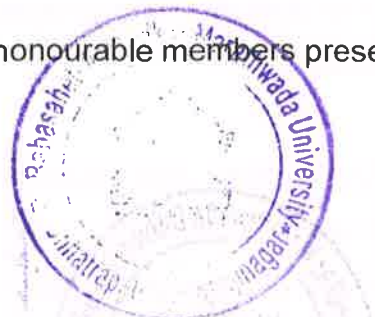
9) Preparation of Check list regarding purchase of Equipment of Project as per Accounting Code and prevailing rules, Finance and Accounts Officer should send it to all department heads.

10) Finance and Accounting Officer should prepare the schedule of purchase committee meeting with the approval of the Hon. Vice-Chancellor and send it to all Heads of Departments.

11) Finally, the meeting was concluded by thanking the honourable members present.

-----sd-----
Prof. (Dr.) Pramod Yevle
Hon. Vice Chancellor
President


Registrar,
Dr. Bhalchandra Ambekar
Marathwada University,



बैठकीचा कार्यवृत्तांत

संशोधन प्रकल्पाची कार्यपध्दती (Standard Operating System) ठरविण्यासाठी प्रा. डॉ. महेंद्र शिरसाठ यांच्या अध्यक्षतेखाली नेमलेल्या समितीने सादर केलेल्या अहवालावर चर्चा करण्यासाठी मा.कुलगुरू प्रा.(डॉ.) प्रमोद येवले यांच्या अध्यक्षतेखाली दि. ३१ मार्च २०२२ रोजी सकाळी ११:०० वा व्यवस्थापन परिषद कक्ष येथे संपन्न झाली. सदरील बैठकीस खालील सदस्य उपस्थित होते.

- ०१) प्रा.(डॉ.) प्रमोद येवले - मा. कुलगुरू
- ०२) प्रा.(डॉ.) श्याम शिरसाठ - मा. प्र.कुलगुरू
- ०३) प्रा.(डॉ.) जयश्री सुर्यवंशी - मा.कुलसचिव
- ०४) श्री. पी.एस. जाधव - वित्त व लेखाधिकारी
- ०५) प्रा. (डॉ.) महेंद्र शिरसाठ - sop समिती अध्यक्ष
- ०६) प्रा.(डॉ.) धनश्री महाजन - sop समिती सदस्य
- ०७) डॉ. प्रविण यत्रावार - sop समिती सदस्य
- ०८) डॉ. भास्कर साठे - sop समिती सदस्य
- ०९) डॉ. सचिन भुसारी - sop समिती सदस्य
- १०) श्री. संजय कवडे - सदस्य सचिव

बैठकीच्या सुरुवातीस उपस्थित सर्व सन्माननीय सदस्यांचे शब्दसुमनाने स्वागत करण्यात आले. संशोधन प्रकल्पाची कार्यपध्दती (SOP) ठरविण्यासाठी गठीत समितीच्या अहवालाची प्रा. (डॉ.) एम.डी.शिरसाठ यांनी माहिती दिल्यानंतर समितीने संशोधन प्रकल्पाची कार्यपध्दती (SOP) संदर्भात तयार केलेला अहवाल आवश्यक दुरुस्त्यासह पुढील बैठकीत सादर करण्यात यावे असे ठरले. तदनुषंगाने खालील प्रमाणे इतर निर्णय पारीत करण्यात आले.

- १) संशोधन प्रकल्पांतर्गत होणारी अनावर्ती खरेदी प्रक्रिया ही केंद्रीय पध्दतीने (Centralised) करण्यात यावी.
- २) विद्यापीठातील कार्यरत सर्व भांडारपाल यांना एका छताखाली आणून केंद्रीय पध्दतीने (Centralised Purchasing) खरेदी प्रक्रिया करण्याबाबत वित्त व लेखा विभागाने प्रस्ताव तयार करून मा.कुलगुरूंना सादर करावा भांडारपालांचे प्रामुख्याने चार गट तयार करून त्यांचेकडे - १) स्टेशनरी २) consumable ३) फर्नीचर ४) Equipment या प्रमाणे कामे प्रस्तावित करावीत.
- ३) शैक्षणिक विभागात Lab Assistant असल्यास त्यांनी Store च्या नोंदी घेण्याच्या संबंधीची कामे बघावी.



27 APR 2022

- ४) विद्यापीठात Central Store तयार करण्यासाठी स्थावर विभागाशी संपर्क करून जागा निश्चिती करून त्या विषयीचा सविस्तर प्रस्ताव वित्त व लेखाधिकारी यांनी मा.कुलगुरूंना सादर करावा.
- ५) विद्यापीठ कायदयानुसार व प्रचलित तरतुदीनुसार संचिका या अधिकार प्रदानानुसार त्या-त्या प्राधिकरण/अधिकारी यांच्याकडेच पाठवावे म्हणजे वेळेची बचत होईल.
- ६) विद्यापीठाचे खरेदी आदेश हे कुलसचिवांच्या स्वाक्षरीने व त्यांच्या Letter Head वर देण्यात यावेत. विभागप्रमुखांनी त्यांच्या लेटर हेडवर त्यांच्या स्वाक्षरीने खरेदी आदेश निर्गमित करू नयेत असे परिपत्रक वित्त व लेखाधिकारी यांनी निर्गमित करावे.
- ७) अखर्चित रक्कम संबंधित संस्थांना त्वरीत परत करण्याची कार्यवाही वित्त व लेखाधिकारी यांनी त्वरीत करावी.
- ८) २०२२-२३ या आर्थिक वर्षाचे वार्षिक दर करार करण्याची कार्यवाही वित्त व लेखा विभागाने त्वरीत करावी.
- ९) लेखा संहिता व प्रचलित नियमानुसार Project च्या Equipment खरेदी बाबत Check list तयार करून सर्व विभाग प्रमुखांना वित्त व लेखाधिकारी यांनी पाठवावी.
- १०) वित्त व लेखाधिकारी यांनी खरेदी समितीच्या बैठकीचे वेळापत्रक मा.कुलगुरूंच्या मान्यतेने तयार करून सर्व विभाग प्रमुखांना पाठवावे .
- ११) शेवटी उपस्थित सन्माननीय सदस्यांचे आभार मानून बैठकीची सांगता करण्यात आली.

प्रा.(डा.) प्रमोद येवले
मा.कुलगुरू
अध्यक्ष

27 FEB 2022