



सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ

(पूर्वीचे पुणे विद्यापीठ)

विद्यार्थी विकास मंडळ

गणेशखिंड, पुणे - ४११ ००७.

डॉ. सविता कुलकर्णी
संचालक (अतिरिक्त कार्यभार)

संदर्भ क्र. विविमं/२०२५-२६/९३९

महत्वाचे

दिनांक : ०१/०६/२०२६.

प्रति,

मा. प्राचार्य/ मा. संचालक

सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठाशी संलग्नित

विद्यार्थी विकास मंडळाच्या योजना राबविणारी

सर्व महाविद्यालये व मान्यताप्राप्त परिसंस्था.

विषय : विद्यार्थी विकास मंडळ बँक खाते विषयक माहिती पडताळणी/आवश्यकतेनुसार अद्ययावत करणेबाबत.

संदर्भ : वित्त व लेखा विभाग परिपत्रक क्र. ३३६/२०२२, दिनांक २१ नोव्हेंबर, २०२२

महोदय/महोदया,

सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ विद्यार्थी विकास मंडळामार्फत आपल्या महाविद्यालयात/परिसंस्थेत कर्मवीर भाऊराव पाटील कमवा व शिका योजना, निर्भय कन्या अभियान, तसेच विद्यार्थी हिताचे अनेक शैक्षणिक, सह शैक्षणिक, उप शैक्षणिक, सांस्कृतिक, व्यक्तिमत्व विकास विषयक, कौशल्य प्रशिक्षणपूरक, आपत्ती व्यवस्थापन प्रशिक्षण पूरक, दिव्यांग धोरणांस अनुकूल आणि इतर बहुविध व कल्याणकारी योजना राबविल्या जातात.

कर्मवीर भाऊराव पाटील कमवा व शिका योजना प्रथम हप्ता रक्कम तसेच वरीलप्रमाणे इतर योजना व उपक्रमाचे अनुदान हे संबंधित महाविद्यालय/परिसंस्थेने विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर ऑनलाईन पध्दतीने सादर केलेल्या बँक खात्यात विद्यापीठाच्या वित्त विभागाकडून NEFT/RTGS द्वारे वर्ग केले जाते. उपरोक्त संदर्भीय पत्रानुसार वित्त व लेखा अधिकारी यांनी महाविद्यालय/परिसंस्थेची तसेच कार्यरत विद्यार्थी कल्याण अधिकारी यांची बँक खातेविषयक माहिती विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर (BOD Login-College Profile-Infra. & Financial Details-Finance Detail-Student Development Board) येथे अद्ययावत करण्याबाबत यापूर्वीच कळविलेले आहे. त्यानुसार आपण आपल्या महाविद्यालय/ परिसंस्थेची;

१. विद्यार्थी विकास मंडळाच्या कार्यरत बँक खात्याची माहिती अद्ययावत असल्याबाबतची पडताळणी करण्याबाबत संबंधितांना सूचित करावे.
२. विद्यार्थी विकास मंडळाचे कार्यरत बँक खाते नियमितपणे सुरू असल्यास ते बदलण्याची आवश्यकता नाही.
३. अद्यापही ज्या महाविद्यालय/परिसंस्थेचे विद्यार्थी विकास मंडळाचे राष्ट्रीयकृत बँक खात्यांची माहिती भरलेली नाही, अशा महाविद्यालय/परिसंस्थांनी राष्ट्रीयकृत बँक खात्यांची माहिती ऑनलाईन पध्दतीने महाविद्यालय/परिसंस्थेच्या (College Login) येथे भरावी.
४. विद्यार्थी विकास मंडळाचे कार्यरत बँक खात्याबाबत काही त्रुटी असल्यास त्या दुरूस्त करून अद्ययावत माहिती ऑनलाईन पध्दतीने महाविद्यालय/परिसंस्थेच्या (College Login) येथे भरावी.

शैक्षणिक वर्ष २०२६-२७ करिता कर्मवीर भाऊराव पाटील कमवा व शिका योजनेच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार अनुज्ञेय महाविद्यालय/परिसंस्थांना प्रथम हप्त्याची रक्कम आपल्या महाविद्यालय/परिसंस्थेच्या (College Login) मध्ये असलेल्या बँक खात्यात वर्ग करण्यात येणार आहे. यास्तव आपण आपल्या महाविद्यालय/परिसंस्थेच्या विद्यार्थी विकास मंडळाची कार्यरत राष्ट्रीयकृत बँक खात्याची माहिती पडताळणी/अद्ययावत करण्याबाबत संबंधितांना सूचित करावे. कळावे, ही विनंती.

सोबत : वरीलप्रमाणे.

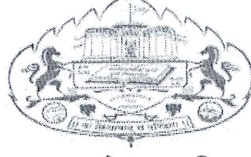
विद्यार्थी विकास मंडळ कार्यालयीन संपर्क :

020-25622680/25622681

(डॉ. सविता कुलकर्णी)

संचालक,(अतिरिक्त कार्यभार) विद्यार्थी विकास मंडळ

सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ
(पूर्वीचे पुणे विद्यापीठ)



वित्त व लेखा विभाग

परिपत्रक क्र. ३३६ / २०२२

विषय : सर्व संलग्नित महाविद्यालये/परिसंस्था आणि प्राध्यापक यांची बँक खातेविषयक माहिती
विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर अद्ययावत करण्याबाबत...

संदर्भ : परिपत्रक क्र. ३४१/२०२१ दिनांक २४/११/२०२१.

उपरोक्त विषय व संदर्भिय परिपत्रकांअन्वये सर्व संलग्नित महाविद्यालये/परिसंस्था आणि प्राध्यापक यांची बँक खातेविषयक माहिती विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर अद्ययावत करण्याबाबत कळविण्यात आलेले होते. तथापि अद्यापपर्यंत काही महाविद्यालये/परिसंस्था व प्राध्यापकांनी बँकखातेविषय माहिती अद्ययावत न केल्यामुळे विद्यापीठास महाविद्यालये/परिसंस्था व प्राध्यापकांच्या खात्यांमध्ये रक्कम वर्ग करण्याकरिता NEFT/RTGS चा वापर करणे अडचणीचे होत आहे. विद्यापीठाच्या वित्त व लेखा विभागामार्फत विविध अनुदान, प्रवासभत्ता, दैनिक भत्ता, परीक्षासंबंधित मानधन/मेहनताना, विद्यार्थी विकास मंडळ व राष्ट्रीय सेवा योजना संबंधित अनुदान/रक्कम, NEFT/RTGS द्वारे संबंधितांच्या बँक खात्यात जमा केली जाते. त्याअनुषंगाने महाविद्यालये/परिसंस्था व प्राध्यापकांना निर्देशित करण्यात येते की, परिक्षा, विद्यापीठ विकास मंडळ, राष्ट्रीय सेवा योजना आणि गुणवत्ता सुधार योजना अशी आपली सर्व बँकविषयक माहिती सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर (BOD Login) दि. ०५/१२/२०२२ पर्यंत अद्यायावत करण्यात यावी.

सबब, जी महाविद्यालये/परिसंस्था व प्राध्यापक बँक खातेविषयक माहिती अद्ययावत करणार नाहीत किंवा संबंधितांच्या बँक खात्यांमध्ये रक्कम वर्ग करण्याकरिता त्रुटी आढळल्यास याची संपूर्ण जबाबदारी संबंधित महाविद्यालये/परिसंस्था व प्राध्यापक यांची राहिल, याची कृपया नोंद घ्यावी.

गणेशखिंड, पुणे-४११ ००७.

जा.क्र.: वित्त/२०२२-२३/१०२६

दिनांक : २१/११/२०२२

सीएमए चारुशीला गायके
वित्त व लेखा अधिकारी

प्रत माहिती व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी :

१. मा. संचालक, परिक्षा व मूल्यमापन मंडळ
२. मा. संचालक, विद्यार्थी विकास मंडळ
३. मा. संचालक, राष्ट्रीय सेवा योजना
४. मा. प्राचार्य, विद्यापीठाशी संलग्नित सर्व महाविद्यालये
५. मा. संचालक, विद्यापीठाशी संलग्नित मान्यताप्राप्त सर्व परिसंस्था

आपणांस विनंती की, सदर
परिपत्रक सर्वांच्या निदर्शनास
आणावे.

Add/ Update College Finance Bank Details

Step 1: College Login Process

- 1.1) Go to <https://bcud.unipune.ac.in/> and click on Login Button.
- 1.2) Enter college BCUD login details like Username and password and click on Login button.
- 1.3) After Login Successfully, click on College Profile Tab.
- 1.4) Then select Finance bank Details menu on the left side of page under Infra. & financial details tab.

Step 2: Add New Request

- 2.1) For Add New Request click on Add new Entry button.
- 2.2) Select Bank Account Purpose, enter Name on Bank Account ,Enter Pan no(College PAN/TAN **optional Field**), Select bank Name, enter Bank Account No, select Account Type, enter Branch, enter Address, enter IFSC and upload Blank cancel Cheque/Passbook and PAN card Copy and click on Save button.
- 2.3) After Save Successfully details, request send for approval to the university.
- 2.4) After request Approved from University in Status column Showing Approved.

Step 3: Send Change Request for Approval

- 3.1) For send change request click on send change request link.
- 3.2) In change request panel showing text box for Change details, Enter Change request reason and upload updated bank cancel cheque or bank Passbook scan copy and click on save button.
- 3.3) After successfully change request send it goes for approval to university.
- 3.4) After request Approved from University in Status column Showing Approved.

Step 4: Send Rejected Request for Approval

- 4.1) For Send Rejected Request for Approval click on Edit Button, update bank details again as per remarks and click on update button.
- 4.2) Then click on Request Rejected link to send request for approval.
- 4.3) After successfully Rejected request send for approval it goes to university for approval.
- 4.4) After request Approved from University in Status column Showing Approved.