Estd. 1962
NAAC "A++" Grade

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

परिपत्रक

विद्यापीठातील सर्व प्रशासकीय सेवकांना कळविण्यात येते की, विद्यापीठ अधिकार मंडळाने वर्ग १, २, ३, व ४ मधील प्रशासकीय सेवकांना वैयक्तीक संगणक खरेदीसाठी अग्रीम मंजूर करण्याची योजना मंजूर केलेली आहे.

या योजनेची नियमावली पुढीलप्रमाणे राहील. तरी वर्ग १, २, ३, व ४ मधील ज्या प्रशासकीय सेवकांना या योजनेमधून वैयक्तीक संगणक खरेदी करावयाचा आहे. त्यांनी आपले विहीत नमुन्यातील अर्ज आवक विभागात **दि.३०/०६/२०२१** पूर्वी सादर करावेत. सदर अर्ज **विद्यापीठ संकेतस्थळ intranet - Circular - General Administration या लिंकवर ठेवण्यात आले आहे.**

नियमावली

१) वर्ग १ ते ४ पर्यंतच्या प्रशासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना संगणक खरेदीसाठी अग्रीम व्याजरहित अनुज्ञेय राहील.

२) ज्या कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्याचे मासिक निव्वळ देय वेतन व भत्ते कमीत कमी रू.५,०००/- असेल अशाच कर्मचाऱ्यांना/अधिकाऱ्यांना हा अग्रीम मंजूर करण्यात येईल.

३) अग्रीमची रक्कम रू. ४०,०००/- राहील व या रक्कमेच्या परतफेडीसाठी दरमहा रक्कम रू.१,०००/- प्रमाणे ४० समान मासिक हप्त्यांत अग्रीम रक्कम वसूल करण्यात येईल. मात्र एखादा कर्मचारी/अधिकारी नियतवयोमानानुसार उपरोक्त ४० मासिक हप्ते पूर्ण होण्यापुर्वीच सेवानिवृत्त होणार असेल तर त्याच्या सेवानिवृत्तीपूर्वी संपूर्ण अग्रीम वसूल होईल अशा प्रकारे वसुलीचे हप्ते निश्चित करण्यात येतील. प्रत्येक वर्षात खालील अग्रक्रमानुसार अग्रीम देण्यात येईल.

वर्ग - १	५ कर्मचारी
वर्ग - २	५ कर्मचारी
वर्ग - ३	१० कर्मचारी
वर्ग - ४	२० कर्मचारी

४) वर्ग १, २, ३ व ४ मधील कर्मचाऱ्यांची संगणक अग्रीमसाठी जादा मागणी नसेल तर अंतरपरिवर्तनानुसार संबंधीताना जादा संधी देण्यात येईल.

५) संगणक अग्रीम रक्कमेतून जो संगणक खरेदी करावयाचा आहे तो ब्रॅण्डेड कंपनीचा असावा व ऑथोराईज्ड डिलरकडून खरेदी करावा. संगणक खरेदीची रक्कम विद्यापीठाकडून थेट संबंधीत पुरवठादारास धनादेशाने देण्यात येईल.

६) संगणक खरेदी रक्कम पावतीनुसार - संगणक, युपीएस सर्व करांसह जितकी असेल तितकी किंवा रू. ४०,०००/- यापैंकी जी कमी असेल ती देण्यात येईल.

७) संगणक खरेदी करण्यासाठी दिलेल्या अग्रीम रक्कमेची परतफेड होईपर्यंत संगणक विद्यापीटाकडे तारण राहील.

८) सेवकाला संगणक खरेदी करण्यासाठी अग्रीम मंजूर करण्यापुर्वी सेवकाने विहीत नमुन्यात करार करण्याचा आहे.

९) सेवकाला संगणक खरेदी करण्यासाठी अग्रीम मंजूर करण्यापुर्वी सेवकाने विहीत नमुन्यात करार करण्याचा आहे. सेवकाला संगणक अग्रीम मिळण्यासाठीचा अर्ज ज्या तारखेला सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे प्राप्त झाला असेल त्या अधिकाऱ्याचा/कर्मचाऱ्याचा त्याबाबतच्या प्रतिक्षायादीत ज्योष्टता क्रम निश्चित

करण्यात येईल व त्या ज्येष्ठताक्रमानुसार व निधीच्या उपलब्धतेनुसार अग्रीम मंजूर करण्यात येईल.

१०) खरेदी केलेल्या संगणकाची सेवकाने परस्पर विल्हेवाट लावल्यास संपूर्ण अग्रीम रक्कम १७.७५ टक्के व्याजदराने एकरकमी वसूल करण्यात येईल.

११) जोपर्यंत विद्यापीठाकडे संगणक तारण आहे त्या कालावधीपर्यंत संगणकाचा दरवर्षी विमा उतरविण्यात यावा व विम्याची रक्कम संबधीत कर्मचाऱ्याने भरावी. कर्मचाऱ्याने जर विमा उतरविला नाही किंवा पुर्नजिवीत केला नाही तर विद्यापीट विमा उतरण्याची कार्यवाही करेल व त्याचा सर्व खर्च संबंधीत कर्मचाऱ्याच्या पगारातून वसूल केला जाईल.

१२) वैयक्तिक संगणक अग्रीम हा विद्यापीठाच्या सेवेतील कालावधीत एकदाच अनुज्ञेय राहील.

१३) वैयक्तिक संगणक अग्रीम मंजूर केल्यानंतर, संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवा पुस्तकांमध्ये त्याबाबतची नोंद घेण्यात येईल.

१४) भविष्य निर्वाह निधीमधून वैयक्तिक संगणकासाठी ना परतावा रक्कम काढली असल्यास वैयक्तिक संगणकासाठी अग्रीम मंजूर करता येणार नाही व तसे सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी प्रमाणीत करणे आवश्यक राहील.

१५) ज्या महिन्यात संगणक अग्रीम दिला जाईल त्याच्या पुढील महिन्यापासून हप्ता सुरू करण्यात येईल.

१६) ज्या कर्मचाऱ्यांना संगणक खरेदीसाठी अग्रीम देण्यात येईल त्याने विद्यापीठात संगणकावर काम करणे आवश्यक आहे.

कुलसचिव

जा.क्र.आस्थापना/ 160

दि: 11 JUN 2001

प्रति,

१. सर्व अधिविभागप्रमुख, संचालक, समन्वयक व सर्व प्रशासकीय विभागप्रमुख यांनी सदरचे परिपत्रक विभागातील सर्व प्रशासकीय अधिकारी / सेवकांच्या निदर्शनास आणावे.

२. सर्व उपकुलसचिव, कायदा अधिकारी, सहाय्यक कुलसचिव.

३. मा.कुलगुरू, मा. प्र-कुलगुरू, मा. कुलसचिव, मा. संचालक, परीक्षा व मुल्यमापन मंडळ, मा. वित्त व लेखा अधिकारी.--- यांचे कार्यालय

४. इंटरनेट विभाग - सदरचे परिपत्रक INTRANET वर Registrar Circulars या सदरात प्रसिध्द करावे.

५. जनसंपर्क कार्यालयास माहितीसाठी.

सदरचे परिपत्रक सर्व वर्ग १, २, ३, व ४ मधील सर्व प्रशासकीय अधिकारी/ सेवकाच्या निदर्शनास आणावे.