Estd. 1962
"A++" Accredited by NAAC(2021)
With CGPA 3.52

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

सुधारित परिपत्रक

संदर्भ :- विद्यापीठाचे परिपत्रक क्र. एसयुके / आस्थापना-२ / ८३४, दि.०४/०८/२०२२

सर्व अधिविभागप्रमुख तसेच कार्यालयातील विभागप्रमुखांना आदेशान्वये कळविण्यात येते की, अधिकच्या कामाची सुधारित नियमावली विद्यापीठाचे परिपत्रक क्र. एसयुके / आस्थापना-२ / ८३४, दि.०४/०८/२०२२ रोजी विद्यापीठ संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात आली असून, सदर सुधारित नियमावलीची अंमलबजावणी दि.०१/०८/२०२२ पासुन सुरू आहे.

सदर नियमावलीमध्ये फेसरिडिंगनुसार जादा कामाच्या तासाचा मोबदला आदा करणेबाबत नमूद नाही. त्यामुळे सद्यस्थितीस प्रचलित नियमानुसार म्हणजेच संबंधित विभागप्रमुखांनी / अधिकाऱ्यांनी प्रमाणित केल्यानुसार अधिकच्या कामाचा मोबदला आदा करण्यात येत आहे. सदर नियमावलीमध्ये बदल करण्याची बाब प्रशासनाच्या विचाराधीन होती. यास्तव अधिकच्या कामाच्या नियमावलीमध्ये खाली नमूद केलेल्या नियमावलीचा नव्याने समावेश करण्यात येत आहे.

अ.क्र. १७ **कार्यालयीन कामाच्या दिवशी जे शिक्षकेत्तर अधिकारी / कर्मचारी ज्या-ज्या दिवशी जादा कामासाठी उपस्थित राहतील त्या-त्या दिवशी त्यांनी सकाळी येताना व जाताना फेसरिडिंग करणे अनिवार्य आहे.**

अ.क्र.१८ **ज्या शिक्षकेत्तर अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना सुटीच्या दिवशी कार्यालयीन कामास्तव कार्यालयात उपस्थित राहावे लागल्यास, त्या दिवशी संबंधित अधिकारी / कर्मचाऱ्यांनी येता-जाता फेसरिडिंग करणे अनिवार्य आहे.**

अ.क्र. १९ **जादा कामाचे तास हे विभागातील जादा कामाची नोंदवही व फेसरिडिंगच्या अहवालानुसार मोजदाद करून संबंधित विभागप्रमुख / अधिकाऱ्यांनी प्रमाणित करावयाचे आहे. त्याप्रमाणेच अधिकच्या कामाचा मोबदला आदा करण्यात येईल.**

उपरोक्त प्रमाणे नमूद केल्यानुसार जादा कामाच्या नियमावलीमध्ये नवीन नियमावलीचा समावेश करण्यात येत असून, दि.०४/०८/२०२२ रोजी प्रसिध्द करण्यात आलेल्या नियमावलीतील अटी व शर्ती ह्या आहे तशाच लागू राहतील. परिपत्रकाच्या दिनांकापासून जादा कामाच्या तासाच्या मोबदल्याची मागणी संबंधित शिक्षकेत्तर अधिकारी / कर्मचारी यांनी केल्यास, वरील नियमावलीतील तरतूदीनुसार सदरचा मोबदला हा फेसरिडिंग व जादा कामाच्या नोंदवहीतील नोंदीनुसार आदा करण्यात येईल, याची नोंद घ्यावी.

कुलसचिव

जा.क्र. एसयुके/आस्थापना-२ /4-11 **दिनांक :-** 13 JUN 2024

प्रति,

१. सर्व अधिविभाग प्रमुख, संचालक, समन्वयक.
२. सर्व उपकुलसचिव, कायदा अधिकारी, जनसंपर्क अधिकारी, सहा.कुलसचिव व समकक्ष अधिकारी
३. सर्व प्रशासकीय विभागप्रमुख
४. इंटरनेट विभाग - सदरचे परिपत्रक विद्यापीठ संकेतस्थळावर प्रसिध्द करावे.

टीप :- सदरचे परिपत्रक आपल्या विभागातील वर्ग ४ मधील सेवकांच्या निदर्शनास आणावे.

प्रत :- मा.कुलगुरू, मा.प्र-कुलगुरू, कुलसचिव, संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ, वित्त व लेखा अधिकारी यांचे कार्यालय.