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

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

परिपत्रक

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

वर्ग १ ते ४ मधील ज्या प्रशासकीय सेवकांना या योजनेमधून वैयक्तीक संगणक खरेदी करावयाचा आहे. त्यांनी **आपले विहीत नमुन्यातील अर्ज आवक विभागात दि.१८/०५/२०२५ पूर्वी सादर करावेत.** सदर अर्ज विद्यापीठ संकेतस्थळ **Circular - General Administration** येथे उपलब्ध आहे. या योजनेची नियमावली खालीलप्रमाणे राहील.

नियमावली :-

१. जे अधिकारी / सेवक संगणक अग्रीमचा अर्ज ज्या तारखेस आवक विभागामध्ये जमा करतील तो दिनांक संगणक अग्रीमाच्या जेष्ठतेसाठी गृहीत धरण्यात येईल. जे अर्ज एकाच तारखेस दाखल होतील अशा अर्जांचा जेष्ठताक्रम हा त्यांच्या आवक क्रमांकानुसार निश्चित करण्यात येईल. अर्जासोबत **नामांकित कंपनीचे दरपत्रक (मुळ कोटेशन) व वेतन प्रमाणपत्र (पे-स्लिप) स्वसाक्षांकित** करून जोडणे आवश्यक आहे.

२. वर्ग १ ते ४ मधील प्रशासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांना वैयक्तिक संगणक खरेदीसाठी अग्रीम व्याजरहित अनुज्ञेय राहील. वर्ग १ ते ४ मधील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना खालीलप्रमाणे संगणक वाटपाचे सुत्र निश्चित करण्यात आले आहे. तसेच निश्चित करण्यात आलेल्या संगणकांची संख्या ही अंतरपरिवर्तनीय आहे.

संगणक वाटपाचे सुत्र

वर्ग	संख्या
वर्ग १	५
वर्ग २	५
वर्ग ३	१०
वर्ग ४	२०
एकूण	**४०**

३. ज्या अधिकाऱ्याचे / कर्मचाऱ्याचे मासिक निव्वळ देय वेतन व भत्ते कमीत कमी रू.५,०००/- असेल अशाच अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना हा अग्रीम मंजूर करण्यात येईल.

४. अग्रीमची रक्कम रू. ६०,०००/- राहील व या रक्कमेच्या परतफेडीसाठी दरमहा रक्कम रू.१,५००/- प्रमाणे ४० समान मासिक हप्त्यात अग्रीम रक्कम वसूल करण्यात येईल. मात्र एखादा अधिकारी / कर्मचारी नियतवयोमानानुसार मासिक ४० हप्ते पूर्ण होण्यापुर्वीच सेवानिवृत्त होणार असेल तर त्याच्या सेवानिवृत्तीपूर्वी संपूर्ण अग्रीम वसूल होईल अशा प्रकारे वसुलीचे हप्ते निश्चित करण्यात येतील.

५. वर्ग १ ते ४ मधील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची संगणक अग्रीमसाठी जादा मागणी नसेल तर अंतरपरिवर्तनानुसार संबंधीताना जादा संधी देण्यात येईल.

६. संगणक खरेदीच्या रक्कमेचा धनाकर्ष अर्जासोबत ज्या पुरवठादाराचे दरपत्रक जोडले आहे, त्या पुरवठादाराच्या नावे निर्गमित होणार असल्याने, अर्जासोबत जोडलेल्या पुरवठादाराकडूनच संगणक खरेदी करावा. अन्यथा संगणक खरेदीचा धनाकर्ष आदा करण्यात येणार नाही. याची नोंद घ्यावी.

७. संगणक खरेदीची रक्कम दरपत्रकानुसार सर्व करांसह जितकी असेल तितकी किंवा रू. ६०,०००/- यापैकी जी कमी असेल ती देण्यात येईल.

८. खरेदी केलेल्या संगणकाची परस्पर विल्हेवाट लावल्यास संपूर्ण अग्रीम रक्कम ही शासन निर्णयानुसार १७.७५ टक्के इतक्या व्याजदराने एक रकमी वसूल करण्यात येईल.

९. व्यवस्थापन परिषदेच्या ठरावानुसार वैयक्तिक संगणक खरेदी करण्यासाठी एकूण सेवेच्या कालावधीत जास्तीत जास्त तीन वेळा प्रशासकीय अधिकारी / सेवक यांच्या विनंतीनुसार सहा वर्षाच्या कालावधीनंतर अग्रीम देण्यात येईल.

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

११. ज्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना संगणक खरेदीसाठी अग्रीम देण्यात आला आहे, त्यांनी संगणकावर काम करणे बंधनकारक राहील.

कुलसचिव

जा.क्र.आस्थापना-२/२२ **दिनांक : 15 APR 2025**

प्रत:- माहितीस्तव.

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

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

३. सर्व उपकुलसचिव, कायदा अधिकारी, सहाय्यक कुलसचिव.

४. इंटरनेट विभाग - सदरचे परिपत्रक Circular - General Administration येथे प्रसिध्द करावे.

सदरचे परिपत्रक वर्ग ४ मधील सर्व सेवकाच्या निदर्शनास आणावे.