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

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

परिपत्रक

सर्व अधिविभागप्रमुख तसेच कार्यालयातील विभागप्रमुखांना आदेशान्वये कळविण्यात येते की, विद्यापीठातील नियमित वेतनावरील शिक्षकेत्तर सेवकांच्या अधिकच्या कामाच्या दरामध्ये सुधारणा करण्यास विद्यापीठ अधिकार मंडळाने मान्यता दिली आहे.

त्यानुसार अधिकच्या कामाची सुधारित नियमावली तयार करण्यात आली असून, सदरची नियमावली सोबत जोडली आहे. **सदरची सुधारित नियमावली व जादा कामाचे सुधारित दर याची अंमलबजावणी दि ०१/१२/२०२४ पासुन करण्यात येईल, याची नोंद घ्यावी.**

कुलसचिव
कुलसचिव
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर.

जा.क्र. एसयुके / आस्थापना-२ / ११७

दिनांक :- - 4 JAN 2025

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.

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

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांना अधिकच्या कामाचा भत्ता देण्याबाबतची सुधारित नियमावली

१. प्रत्येक अधिकाऱ्याने कार्यालयीन वेळेतच कामाचा निपठारा होईल या दृष्टीने कामाचे नियोजन करावे. काही वेळा त्यांना कार्यालयीन वेळेव्यतिरिक्त अथवा सुटीच्या दिवशी कार्यालयास येऊन कामे पूर्ण करण्याची आवश्यकता तीव्रतेने भासते, अर्थातच असे प्रसंग किमान असावेत.

२. विद्यापीठातील कामामध्ये होणारी हंगामी वाढ व प्रसंगोपात वाढणारे काम विचारात घेता ते ठराविक वेळेत पूर्ण करणे आवश्यक असल्याने, अशावेळी कर्मचाऱ्यांनी जादा वेळ काम केल्यास त्याबद्दल भत्ता देता येईल. तथापी अशा प्रत्येक वेळी संबंधित काम तातडीने पुर्ण करणे अनिवार्य आहे. आणि ज्यांना जे काम करण्यास सांगितले आहे, त्यांनी सदरचे काम नियमित काळजीपूर्वक व दक्षतेने कार्यालयीन वेळेत पूर्ण केले आहे, असा संबंधित विभागप्रमुखांनी दाखला देणे आवश्यक आहे. तसेच जादा वेळेमध्ये केलेल्या कामाचे स्वरुप व कामाचा उरक याचा तपशील संबंधीत विभागाने ठेवणे आवश्यक आहे.

३. ज्या-ज्या वेळी अधिकच्या कामाची गरज भासेल त्या-त्या वेळी संबंधित विभागप्रमुखांनी अशा जादा कामाचा आराखडा वेळीच तयार कारावा आणि त्यास संबंधित कुलसचिव, वित्त व लेखा अधिकारी तसेच संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ यांची पूर्वपरवानगी घ्यावी. अशा आराखडयात ज्याला जादा काम दिले आहे त्याचे नांव, तारीख आणि कामाचे तास इ. बाबी निश्चित व स्पष्टपणे नमूद करणे आवश्यक आहे. अशा पध्दतीन केलेल्या जादा कामास खास बाब म्हणून सक्षम अधिकाऱ्यांची कार्योत्तर मान्यता सत्वर घेण्यात यावी.

४. अधिकच्या कामाची नोंद करण्यासाठी प्रत्येक विभागाने स्वतंत्र नोंदवही ठेवणे आवश्यक आहे. सदर नोंदवहीमध्ये पुढील बाबीचा काळजीपूर्वक उल्लेख करावा-
विभागाचे नाव, कर्मचाऱ्यांचे नाव व हुद्दा, अधिकचे काम केलेली तारीख आणि तास, अधिकच्या कामाचा तपशील, विभागप्रमुखांची आणि संबंधित अधिकाऱ्यांची (कुलसचिव, वित्त व लेखा अधिकारी, संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ) सही आणि शेरा.

५. काही वेळा गोपनीय किंवा गुंतागुंतीच्या स्वरुपाचे जादा काम करण्यासाठी विभाग प्रमुखास आपल्या विभागातील पात्र वाटणारे कर्मचारी निवडण्याची मुभा राहील.

६. जादा वेळ केलेल्या कामाची मोजदाद तासावर केली जाईल. अर्ध्या तासापेक्षा कमी केलेले काम हे जादा वेळ कामाच्या भत्त्यास पात्र धरले जाणार नाही. परंतु अर्धा तास किंवा अर्ध्या तासापेक्षा अधिक वेळ केलेले काम हे पूर्ण तास असे गृहीत धरण्यात यावे. रविवारी अथवा अन्य सुटीच्या दिवशी जादा कामाचे तास हे जास्तीत जास्त ६ तासापर्यंत व इतर दिवशी ही मर्यादा ३ तासांची असेल.

७. कर्मचाऱ्यांच्या एका आर्थिक वर्षातील जादा कामाच्या भत्याची कमाल मर्यादा २०० तास इतकीच राहील. तथापी, अपवादात्मक परिस्थितीत जादा कामाच्या तासाच्या मर्यादेपेक्षा अधिकचे काम करणे आवश्यक असल्यास अशा अधिकच्या कामास संबंधित विभागप्रमुखांच्या शिफारशीने मा. कुलगुरू महोदय यांची "खास बाब" म्हणुन पूर्वमान्यता घेणे बंधनकारक राहील. जादा कामाच्या कमाल मर्यादेतून वाहन चालकांना वगळण्यात आले आहे.

८. कर्मचाऱ्यांना अधिकच्या कामाचा भत्ता हा प्रत्येक जादा तासाला खालीलप्रमाणे देय असेल.

अ.क्र.	**वर्ग**	**सन २०२२ चे दर (प्रती तास)**	**सुधारीत दर (प्रती तास)**
१	२	३	४
अ.	वर्ग-२ मधील अधीक्षक व समकक्ष कर्मचारी	रु. ७०/-	रू. ८१/-
ब.	वर्ग-३ मधील सहायक अधीक्षक व समकक्ष कर्मचारी	रु. ६५/-	रू. ७५/-
क.	वर्ग-३ मधील वरिष्ठ लेखनिक व समकक्ष कर्मचारी		
ड.	वर्ग-३ मधील कनिष्ठ लेखनिक व समकक्ष कर्मचारी		
इ.	वर्ग-४ मधील सर्व कर्मचारी	रु. ५०/-	रू. ५८/-

९. **व्यवस्थापन परिषदेच्या ठरावानुसार उपरोक्त नमूद रकाना क्र. ४ मध्ये सन २०२२ ते २०२४ पर्यंत ५% प्रमाणे जादा कामाच्या दरात वाढ करण्यात आली आहे.**

१०. विद्यापीठाचे आर्थिक वर्ष १ एप्रिल ते ३१ मार्च असल्याने, रकाना क्र. ४ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या दरामध्ये ५% वाढ ही पुढील आर्थिक वर्षापासून करून जादा तासाच्या दराची गणना करण्यात यावी.

११. व्यवस्थापन परिषदेच्या ठरावानुसार वर्ग-१ मधील उपकुलसचिव, सहायक कुलसचिव व समकक्ष अधिकारी यांना जादा कामाचा मोबदला लागू राहणार नाही.

१२. अधिकच्या कामाचा भत्ता हा काम केलेल्या महिन्यापासून ४ महिन्याच्या आत देण्यात यावा व अशाप्रकारे वर्षातून ३ वेळा जादा कामाचा भत्ता पुढीलप्रमाणे देण्यात यावा-

- ऑगस्ट (एप्रिल ते जुलै कालावधी)
- डिसेंबर (ऑगस्ट ते नोव्हेंबर कालावधी)
- एप्रिल (पहिला आठवडा डिसेंबर ते मार्च कालावधी)

१३. जादा भत्ता काढण्यासाठी विद्यापीठाचे आर्थिक वर्ष १ एप्रिल ते ३१ मार्च विचारात घेऊन या आर्थिक वर्षातील जादा कामाचा मोबदला देण्यात यावा.

१४. जादा वेळ कामाचा भत्ता फक्त त्या-त्या वर्षातच देण्यात यावा.

१५. सेवकांना कार्यालयीन कामासाठी बाहेरगावी जावे लागल्यास, अशा वेळी प्रवास व वास्तव्य भत्ता देण्यात येत असल्याने, जादा तासाच्या कामाचा भत्ता देण्यात येऊ नये.

१६. **प्रस्तुत नियमांची अंमलबजावणी दि. ०१ डिसेंबर, २०२४ पासून लागू करण्यात येईल व त्यापूर्वीचा जादा कामाचा मोबदला पूर्वीच्या नियमाप्रमाणे काढण्यात यावा.**

१७. वाहनचालक दौऱ्यावर असताना कामाच्या नियमित वेळेपेक्षा जादा केलेल्या कामाबद्दल अतिकालिक भत्ता मंजूर करताना फक्त ज्या कालखंडात वाहनचालकाने प्रत्यक्ष गाडी चालविण्याचे काम केले असेल **(Steering duty)** तेवढाच कर्तव्य काळ लक्षात घ्यावा.

१८. ज्या सेवकांना **Overhead charges** मिळतात त्या सेवकांना जादा कामाचा मोबदला देय राहणार नाही.

१९. 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.

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

२१. 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.

- 4 JAN 2025

कुलसचिव

कुलसचिव
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर.