

गिराव क्र. ५७१ /२०१०

विद्यापीठ शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांना वाहन खरेदीकरिता अग्रीमाबाबतचे (सुधारणा) नियम

ज्याअर्थी, विद्यापीठीय शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांना वाहन खरेदीकरिता अग्रीमाबाबतचे नियम १/१९९६ मध्ये सुधारणा करावयाची आहे, त्याअर्थी घ्यवस्थापन परिषद सदर नियमात आणखी सुधारणा करण्याकरिता खालीलप्रमाणे निराम तयार करीत आहे.

- १) हे नियम, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांना वाहन खरेदीकरिता अग्रीमाबाबतचे (सुधारणा) नियम-२०१० म्हणून संबोधण्यात येतील.
- २) घ्यवस्थापन परिषदेने मंजूरी दिल्याच्या तारखेपासून हे दुरुस्तती नियम अस्तित्वात येतील.
- ३) मुळ नियम क्र. १/१९९६ मधील ११, १२, २४, २६, २९ व ३१ वर्षील क्रमांकाच्या तरतुदीमध्ये खालीलप्रमाणे सुधारणा करण्यात येत असून, त्यामध्ये ११ या तरतुदीमधील ११-ा चा नव्याने समावेश करण्यात येत आहे.
 - ४) अ.क्र.११ मधील प्रथम ओळीत “अग्रीमाची” या शब्दापूर्वी “वधिन, मोटार कार खरेदी साठी” तसेच “रु.१.२५ लक्ष (रु. एक लक्ष पंचविंश उजार फक्त)” या ऐवजी “रु.१.८० लक्ष (रु. एक लक्ष इंशी उजार फक्त)” च “कर्मचाऱ्यांचे” याशब्दामधील “आकरा” ऐवजी “पंचविंश” असे याचावे.
 - ५) मुळ नियम क्र.१/१९९६ च्या अ.क्र.११ नंतर ११ आ बरु खालील तरतुदी करण्यात यावी.
जूनी मोटार कार खरेदी करण्यासाठी अचीम-
जूनी मोटार कार खरेदी साठी अग्रीमाची रक्कम जास्तीत जास्त रु.७५.००० (रु. पचासहार उजार फक्त) किंवा
कर्मचाऱ्यांचे ६ महिन्याचे मुळ घेतनं किंवा मोटार कारची प्रत्यक्ष विंमती यापैकी जी कमी असेल तेवढी असावी.
तसेच जूनी मोटार कार ५ वर्षांपेक्षा जास्त जूनी नसावी.
 - ६) अ.क्र.११ मधील प्रथम ओळीत “मुळ मासिक घेतनाच्या ८ पट” ऐवजी “घेतन बँड मधील मासिक घेतनाच्या
६ पट” असे वाचावे.
 - ७) अ.क्र.२१ मधील प्रथम ओळीत “मुळ मासिक घेतनाच्या ४ पट” ऐवजी “घेतन बँड मधील मासिक घेतनाच्या
३ पट” असे याचावे.
 - ८) अ.क्र.२४ मधील प्रथम ओळीत “मुळ मासिक घेतनाच्या ६ पट” ऐवजी “घेतन बँड मधील मासिक घेतनाच्या
४ पट” असे वाचावे.
 - ९) अ.क्र.२६ मधील प्रथम ओळीत “मुळ मासिक घेतनाच्या ३ पट” ऐवजी “घेतन बँड मधील मासिक घेतनाच्या
२ पट” असे वाचावे.
 - १०) अ.क्र.२९ मधील प्रथम ओळीत “मुळ मासिक घेतनाच्या ३ पट” ऐवजी “घेतन बँड मधील मासिक घेतनाच्या
२ पट” असे वाचावे.
 - ११) अ.क्र.३१ मधील प्रथम ओळीत “मुळ मासिक घेतनाच्या” ऐवजी “घेतन बँड मधील मासिक घेतनाच्या” असे याचावे.

नियम क्रमांक 1/1996

विद्यापीठीय शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांना वाहन खरेदीकरिता अग्रीम बाबतचे नियम.

विद्यापीठ कर्मचाऱ्यांना वाहन खरेदी करिता विद्यापीठ निधीतून अत्यात्प्र व्याज दराने अग्रीम मंजूर करण्यासाठी दिनांक 03/ च्या कार्यकारी परिषदेच्या निर्णयानुसार व शासन निर्णयाच्या अधीन राहून खालीलप्रमाणे नियम तयार करण्यात येत.

नियम अमरावती विद्यापीठ शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांना वाहन खरेदीकरिता अग्रीम देण्याबाबतचे नियम क्र. 1/96 नियम अमरावती विद्यापीठ शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांना वाहन खरेदीकरिता अग्रीम देण्याबाबतचे नियम क्र. 1/96 नियम अमरावती विद्यापीठ शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांना वाहन खरेदीकरिता अग्रीम देण्याबाबतचे नियम क्र. 1/96

नियम व्यवस्थापन परिषदेने मंजूर केलेल्या तारखेपासून अस्तीत्वात येतील.

व्याख्या

- (1) "विद्यापीठ" म्हणजे अमरावती विद्यापीठ कायदा 1983 (महाराष्ट्र) xxxvii : अन्वये स्थापन झालेले अमरावती विद्यापीठ.
- (2) "शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी" म्हणजे नियमानुसार अमरावती विद्यापीठाच्या सक्षम प्राधिकारीणीने/अधिकाऱ्याने नियुक्त केलेले व सेवेत स्थायी असलेले शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी.
- (3) "वाहन अग्रीम" म्हणजे शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या स्वतःच्या मालकीचे वाहन खरेदीकरिता विशिष्ट मुदतीत परतीच्या अटीवर देण्यात येणारे वाहन खरेदी अग्रीम.

- 4) प्रथम ज्या कर्मचाऱ्याचे परिपूर्ण आवेदनपत्र प्राप्त होईल त्याचा प्रथम विचार केला जाईल.
- 5) वाहन खरेदीकरिता केवळ स्थायी कर्मचाऱ्यांना विद्यापीठ निधीमधून अग्रीम मंजूर करता येईल.
- 6) विद्यापीठ कर्मचाऱ्याला वाहन खरेदीकरिता अग्रीम मंजूर करण्याच्या दृष्टीने विहीत नमून्यात अर्ज द्यावा लागेल. याकरिता विद्यापीठांतील दोन स्थायी कर्मचाऱ्यांची जमानत द्यावी लागेल.
- 7) विद्यापीठाच्या स्थायी कर्मचाऱ्यांना दोन पेक्षा अधिक कर्मचाऱ्यांकरिता जमानतदार राहता येणार नाही.
- 8) प्रत्यक्ष अर्थक वर्षात केवळ एकाच कर्मचाऱ्यास कार करिता अग्रीम देण्यात येईल.
- 9) वाहन खरेदीकरिता खालीलप्रकारचे वाहनांना नमूद अटीचे अधीन राहून अग्रीम मंजूर करण्यात येईल.

मोटार कार खरेवी करण्यासाठी अग्रीम :

- 10) अग्रीमसाठी अर्ज करणाऱ्या कर्मचाऱ्याची सेवानिवृत्तीपूर्वी व्याजासह संपूर्ण अग्रीम परतफेड करण्याची क्षमता असल्याची, अग्रीम मंजूर करण्यास सक्षम असलेल्या अधिकाऱ्याने अग्रीम मंजूरीपूर्वी खात्री करावी.
- 11) अग्रीमाची रक्कम जास्तीत जास्त रु. 1.25 लक्ष (रु. एक लक्ष पंचवीस हजार फक्त) किंवा कर्मचाऱ्याचे पंचवीस महिन्याचे मूळ वेतन किंवा मोटार-कारची प्रत्यक्ष किंमत याईकी जी कमी असेल तेवढी असावी.
- 12) मोटार-कार अग्रीम मंजूरीच्या दिनांकापासून एक महिन्याच्या आत मान्यताप्राप्त विक्रेत्यांकदून मोटार कार खरेदी करण्यात यावी व तसे कागदपत्र विद्यापीठास सादर करावे लागतीले. वाहनांच्या किंमतीचा धनादेश वाहन विक्रेत्याच्या नावे यांकडण्यात यावा.
- 13) मोटार-कार ज्या महिन्यात खरेदी केली त्याच्या पुढील महिन्यापासून अग्रीमाच्या वसूलीस सुरुवात करण्यात यावी.
- 14) अग्रीम मंजूरीच्या दिनांकापासून एक महिन्याच्या विहीत मुदतीत मोटार-कार खरेदी न केल्यास ही संपूर्ण रक्कम एक महिन्यानंतर विद्यापीठात दंडनीय व्याजासह परत करण्यात यावी.
- 15) मोटार-कार अग्रीमाची व्याजासह परतफेड होईपर्यंत मोटार-कार विद्यापीठाकडे गहाण राहील. त्यासाठी संबंधीत अधिकाऱ्यास विहीत नमून्यात व कार्यपद्धतीप्रमाणे गहाण खत भरून देणे आवश्यक राहील तसेच अग्रीमाची व्याजासह संपूर्ण परतफेड होईपर्यंत मोटार कारचा कॉम्प्रेसिव विमा शासकीय विमा निधीकडे विमा उतरविण्यात यावा व तो सतत चालू राहील याची दक्षता घ्यावी.
- 16) गहाण खातमध्ये मोटार कारचा मेक (Make) मॉडेल (model) आणि चेसिस क्रमांक (Chassis No.) व वाहन क्रमांक स्पष्टपणे नमूद करण्यात यावेत.
- 17) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक विअ-1089/(56)/विनियम, दिनांक 6 नोवेंबर, 1990 अनुसार प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकाराप्रमाणे सक्षम अधिकारी अर्जदाराने आवश्यक बाबीची पूर्तता केल्यानंतर मोटारकार अग्रीम मंजूर करु शकतात.

- 18) अग्रीम मंजूर करताना मुंबई वित्तीय नियमावली, 1959 मधील नियम 124 (वी) प्रमाणे लागू ठरणाऱ्या दंडनिय व्याजाचा उल्लेख अग्रीम मंजूरीच्या आदेशात करण्यात येईल.

नवीन मोटर-सायकल, अपंग कर्मचाऱ्यांसाठी स्वयंचलित तीन चाकी सायकल किंवा मनुष्यबळाने चालणारी तीन चाकी सायकल खरेदी करण्यासाठी अग्रीम".

- 19) "मूळ मासिक वेतनाच्या 8 पट एवढी रक्कम किंवा रु.45,000/- किंवा नवीन मोटार सायकल, अपंग कर्मचाऱ्यांसाठी स्वयंचलित तीन चाकी सायकल किंवा मनुष्यबळाने चालणारी तीन चाकी सायकलची प्रत्यक्ष किंमत यापैकी जी रक्कम कमी असेल तेवढा अग्रीम अनुज्ञेय राहील."
- 20) अग्रीमाची वसूली व्याजासह 60 समान मासिक हप्त्यांमध्ये करण्यात यावी.

"जुनी मोटर-सायकल, अपंग कर्मचाऱ्यांसाठी जुनी स्वयंचलित तीन चाकी सायकल किंवा मनुष्यबळाने चालणारी जुनी तीन चाकी सायकल खरेदी करण्यासाठी अग्रीम".

- 21) "मूळ मासिक वेतनाच्या 4 पट एवढी रक्कम किंवा रु.22,500/- किंवा जुन्या मोटार-सायकल, अपंग कर्मचाऱ्यांसाठी जुनी स्वयंचलित तीन चाकी सायकल किंवा मनुष्यबळाने चालणारी जुनी तीन चाकी सायकलची प्रत्यक्ष किंमत यापैकी जी रक्कम कमी असेल तेवढा अग्रीम अनुज्ञेय राहील."
- 22) अग्रीमाची वसूली व्याजासह 30 समान हप्त्यांमध्ये करण्यात यावी.
- 23) खरेदी करावण्याची जुनी मोटार-सायकल 5 वर्षांपेक्षा जास्त जुनी नसावी.

नविन स्कुटर खरेदी करण्यासाठी अग्रीम

- 24) "मूळ मासिक वेतनाच्या 6 पट एवढी रक्कम किंवा रु.28,000/- किंवा नवीन स्कुटरची प्रत्यक्ष किंमत यापैकी जी रक्कम कमी असेल तेवढा अग्रीम अनुज्ञेय राहील."
- 25) अग्रीमाची वसूली व्याजासह 48 हप्त्यांमध्ये करण्यात यावी.

जुनी स्कुटर खरेदी करण्यासाठी अग्रीम

- 26) "मूळ मासिक वेतनाच्या 3 पट एवढी रक्कम किंवा रु.14,000/- किंवा जुन्या स्कुटरची प्रत्यक्ष किंमत यापैकी जी रक्कम कमी असेल तेवढा अग्रीम अनुज्ञेय राहील."
- 27) या अग्रीमाची वसूली व्याजासह 24 समान मासिक हप्त्यांमध्ये करण्यात यावी.
- 28) जुनी स्कूटर 5 वर्षांपेक्षा जास्त जुनी नसावी.

नविन मोपेड खरेदी करण्यासाठी अग्रीम

- 29) "मूळ मासिक वेतनाच्या 3 पट एवढी रक्कम किंवा रु.14,000/- किंवा नवीन मोपेडची प्रत्यक्ष किंमत यापैकी जी रक्कम कमी असेल तेवढा अग्रीम अनुज्ञेय राहील."
- 30) अग्रीमाची वसूली व्याजासह 30 समान हप्त्यांमध्ये करण्यात यावी.

जुनी मोपेड खरेदी करण्यासाठी अग्रीम

- 31) "मूळ मासिक वेतनाच्या दुप्पट एवढी रक्कम किंवा रु.7,000/- किंवा जुन्या मोपेडची प्रत्यक्ष किंमत यापैकी जी रक्कम कमी असेल तेवढा अग्रीम अनुज्ञेय राहील."
- 32) अग्रीमाची वसूली व्याजासह 15 समान हप्त्यांमध्ये करण्यात यावी.
- 33) जुनी मोपेड 5 वर्षांपेक्षा जास्त जुनी नसावी.

नवीन सायकल खरेदी करण्यासाठी अग्रीम

- (३६) अग्रीम कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय राहील.
 (३७) ₹ 2,500/- किंवा नवीन सायकलची प्रत्यक्ष किंमत (विक्रीकर धरून) यापैकी जी रक्कम कमी असेल तेवढा अग्रीम अनुज्ञेय राहील."
- (३८) अग्रीमाची वसूली व्याजासह 10 समान हप्त्यांमध्ये करण्यात यावी.

जुनी सायकल खरेदी करण्यासाठी अग्रीम

- (३९) हा अग्रीम सर्व कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय राहील.
 (४०) ₹ 1,250/- किंवा जुन्या सायकलची प्रत्यक्ष किंमत यापैकी जी रक्कम कमी असेल तेवढा अग्रीम अनुज्ञेय राहील.
 (४१) अग्रीमाची वसूली व्याजासह 5 समान हप्त्यांमध्ये करण्यात यावी.
 (४२) खरेदी करावयाची जुनी सायकल 5 वर्षांपैकी जुनी नसावी.
 (४३) मोटार, कार/मोटार-सायकल/स्कूटर/मोपेड वाहन चालविण्यासाठी सक्षम अधिकाऱ्याकडून मिळालेल्या अनुज्ञेप्री (Licence) ची झेरांकसची प्रत सादर करावी.
 (४४) वहानाच्या मॉडलचे नांव, उत्पादनाचे वर्ष, खरेदीची तारीख व त्या संदर्भाचे नोंदवीचे कागदपत्र सादर करण्यात यावेत.
 (४५) "नवीन मोटर-सायकल, अंग वर्ष कर्मचाऱ्यांसाठी स्वयंचलीत तीन चाकी सायकल, स्कूटर, मोपेडचा विमा शासकीय विमा निधीकडे उत्तरविण्यात यावा व तो सतत चालू राहील याची दक्षता घेण्यात यावी."
 (४६) "जुनी मोटर-सायकल, अंग वर्ष कर्मचाऱ्यांसाठी स्वयंचलीत तीन चाकी सायकल, स्कूटर, मोपेड विक्रीत घेणाऱ्या वाहनाच्या जुन्या विमा पॅलिसीचा कालावधी संपला नसला तरीही शासकीय विमा निधीकडे नव्याने विमा कर्मचाऱ्यांनी वाहनाच्या जुन्या विमा देण्यात यावा."
 (४७) "मोटर-सायकल, अंग वर्ष कर्मचाऱ्यांसाठी स्वयंचलीत तीन चाकी सायकल, स्कूटर, मोपेड, सायकल विद्यापीठाकडे तारण गहाण टाकली पाहिजे. त्याकरिता गहाणवंधपत्र कर्मचाऱ्याने भरून देणे आवश्यक राहील. (परिशिष्ट-अ)"
 (४८) "एकदा अग्रीम दिल्यानंतर त्यानंतरच्या 5 वर्षांमधील काळात मोटर-सायकल, अंग वर्ष कर्मचाऱ्यांसाठी स्वयंचलीत तीन चाकी सायकल, स्कूटर, मोपेड, सायकल या प्रयोजनासाठी अग्रीम अनुज्ञेय राहणार नाही."
 (४९) वाहन अग्रीम मंजूरीच्या दिनांकापासून एक महिन्याच्या आंत मागणी अर्जात नमूद केलेले वाहन खरेदी करण्यात यावे व वाहन अग्रीम मंजूरीच्या दिनांकापासून सदर करण्यापूर्वी सदर कर्मचाऱ्याकडे घेणे असलेल्या इतर अग्रीमाबाबतची माहिती तसेच निव्वळ वेतन (Net salary) ची माहिती मागणी अर्जामध्ये नमूद करावी व त्यासमर्थनार्थ मागील महिन्याचे वेतन प्रमाणपत्र जोडावे. (परिशिष्ट-क)
 (५०) दरवर्षीच्या अंदाजपत्रकामध्ये वाहन खरेदी करिता अग्रीमाची अंदाजपत्रकीय तरतुद सामान्य प्रशासन विभागाकडून करण्यात येईल.
 (५१) दरवर्षीच्या अंदाजपत्रकामध्ये वाहन खरेदी करिता अग्रीमाची अंदाजपत्रकीय तरतुद सामान्य प्रशासन विभागाकडून करण्यात येईल.

(व्यवस्थापन परिषदेने विषय क्रमांक 378, दि. 23.10.2001 नुसार मंजूर केलेले नियम क्रमांक 4/2001 ने सुधारीत)

3/morsho/vehical/1-4

52. वाहन खरेदीकरिता झासनाने उपबून विलोल्या वराने अग्रीमायर घाज आकाशप्रयात देऊल. (परिशिष्ट-१),
 53. कार्यालयाने अग्रीम मंजूर करीत झासताना सोबतच्या "परिशिष्ट-२" मधील सुचनांची काढेयोपयणे अंमलबजावणी करावी."

जाहीर कावणे दि. १०.१०.२००२ दुकार मंजूर केलेले नियम दि. ७/१००२ ने सुधारीत
 व्यवस्था किंवा विषय हि ३४५ क्रि. दि. १०.१०.२००२ दुकार मंजूर केलेले नियम दि. ७/१००२ ने सुधारीत

S70
C/6

खरेदी करण्यासाठी दिलेल्या अग्रीमावरील व्याज काढण्याची पद्धत.

गुरुत्वाधारलेल्या बाबी -

मुट्ठो-सायकल खरेदीसाठी दिनांक 25 नोव्हेंबर 1990 रोजी राज्य शासकीय कर्मचाऱ्याता एक रकमी मंजूर करण्यात आलेली अग्रीमाची रकम रु. 14,000/- आहे.

सरल व्याजाचा दर द.सा.द.श. ४ टक्के आहे.

मुद्दलाची वसुली 60 समान हप्त्यांमध्ये करावयाची आहे. सरासरी समान मासिक हप्ता रु. 233.33 असा येतो. म्हणून सोरोडीसाठी वसुली रु. 233 प्रमाणे 59 हप्त्यात आणि रु. 253 च्या 60 व्या हप्त्यात केलेली आहे.

अग्रीमावर सरल दराने देय व्याजाची वसुली एकूण 15 हप्त्यात करावयाची आहे. सरासरी समान मासिक हप्ता रु. 189.53 असा येतो म्हणून वसुली रु. 189 प्रमाणे 14 हप्त्यात आणि रु. 197 च्या 15 व्या हप्त्यात केलेली आहे.

आवृद्धीबर 1990 च्या महिन्याच्या (अग्रीम मंजूर द्याल्याच्या तारखे नंतरच्या पुढील महिन्याच्या) पागारातून अपेक्षाच्या मुद्दलाच्या वसुलीस प्रारंभ करण्यात आला. माहे ऑक्टोबर 1990 चा पगार दिनांक 1 नोव्हेंबर 1990 रोजी वितरीत रेता.

पत्यक महिन्याच्या अखेरच्या तारखेला देणे बाकी अग्रीमाच्या रवतामेवर व्याज देय आहे.

वसुलीच्या प्रारंभापासून वसुली पुर्ण होईपर्यंत कर्मचाऱ्यांकदून कोणतीही कस्तूर (ठिफॉल्ट) आलेली नाही.

कर्मचाऱ्याने अग्रीमाच्या "मुद्दलाची" आणि त्यावरील व्याजाची परतफेड अगदी विहित हप्त्यानुसार केली आहे. मध्यातरीच्या काळात अगास रवकमेचा भरणा करून परतफेड केलेली नाही.

मुद्दलाची आणि त्यावरील व्याजाची संपूर्ण वसुली होईपर्यंत कर्मचाऱ्यी विद्यार्थीला सेवेत होता.

व्याजाची परिणाम

- (३) यार वांधणी अग्रीमावरील व्याज काढण्याची जी पद्धत दर्शविण्यात आलेली आहे ती पद्धत वाहन अग्रीमावरील व्याज अदृश्यासाठी सुधा अनुसरत येईल. (सदर पद्धतीने व्याजाची रकम रु. 2,849.65 येते)
- वाहन खरेदी करण्यासाठी राज्य शासकीय कर्मचाऱ्याता द्यावयाच्या अग्रीमावरील व्याजाचा दर हा एकच असल्यामुळे गुढ दर्शविलेल्या सुत्राचा वापर करून अधिक सौईस्कर होईल.

$N(N+1)$	M	R	सं (सं+1)	ह	द
60(60+1)	X	X	----- X -----	X	-----
2	12	100	2	12	100

Where:

N = Total No. of Instalments

सं = हप्त्यांची एकूण संख्या

M = Amount of Equated Monthly

ह = समान मासिक हप्त्याची रकम

Installments

R = Prescribed rate of interest

द = व्याजाचा विहित दर

- (क) वर नमूद केलेले सूत्र अनुसरून व उर्वरीत गृहीत बाबी विचारात घोरून अग्रीमावरील एकूण देय सरल व्याजाची रकम.
- काढल्यास ती खाली नमूद केल्याप्रमाणे येते.

$N(N+1)$	M	R	सं (सं+1)	ह	द
60(60+1)	X	X	----- X -----	X	-----
2	12	100	2	12	100
60(60+1)	233.33	8	----- X -----	-----	-----
2	12	100	2	12	100

$$\begin{array}{rcl} 3660 & 1866.64 \\ = \text{---} \times \text{---} \\ 2 & 1200 \end{array}$$

$$\begin{array}{rcl} 6831902.4 \\ = \text{---} \\ 2400 \\ \\ = \text{Rs. } 2,846.62 \\ \\ = \text{Rs. } 2,847/- \quad (\text{Rounded off to next rupee}) \end{array}$$

(रु. 233 जसका मुल्याक घतन्यास काजाची रक्कम रु. 2,843 येईल.)

परिशिष्ट-2अग्रीम मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्यासाठी महत्वाच्या मार्गदर्शक सूचना.

- 1) कार्यालय प्रमुखाने मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने केलेल्या व्याजाच्या परिगणनेचे व त्याच्या वसुलीचे लेखापरिक्षक अधिकाऱ्याकडून लखापरिक्षण (पोस्ट ऑफिट) होते हे घ्यानात ठेवावे.
- 2) अग्रीमाच्या मंजूरीच्या आदेशामधील विविध अटी/शर्ती/बंधन यांचे उचित वेळी पालन होईल हे कटाक्षाने पहावे. कोणत्याही परिस्थितीत शासनाच्या पूर्वानुभवीखेरीज अग्रीमाची/व्याजाची वसुली पुढे ढकलता येत नाही हे लक्षात ठेवावे. अग्रीमाच्या मुद्दलाचे व त्यावरील व्याजाचे हप्ते बांधून घेताना नीट काळजी घ्यावी व सर्व वसुली शक्यतो कर्मचारी सेवानिवृत्त होण्यापूर्वी पूर्ण होईल याची दक्षता घ्यावी. कर्मचाऱ्याला एकूण किंती अग्रीम मंजूर करावयाचा आहे/केला आहे ते तसेच अग्रीमाच्या मुद्दलाच्या व त्यावरील व्याजाच्या वसुलीसाठी एकूण किंती मासिक हप्ते, हप्त्यांची रक्कम किंती याचा तपशिल मंजूरी आदेशात साष्ट नमूद करण्याची दक्षता घ्यावी. (अग्रीम 2/3 हप्त्यात दोवयाचा असेल तरीही पहिला हप्ता मंजूर करतानाच अशी दक्षता घ्यावी.)
- 3) दंडनीय दराने व्याज आकारण्याबाबतच्या अटीचा स्पष्ट निरेश मंजूरी आदेशात न विसरता करावा.
- 4) अग्रीम मंजूर करताना मागणी अर्जदार तव्संबंधीच्या विहित नियमातील व वेळोवेळी निगमित केलेल्या कार्यकारी आदेशानुसार विहित सर्व अटी व शर्त पूर्ण करतो आहे किंवा नाही हे काळजीपूर्वक तपासून पहावे.
- 5) ज्याला अग्रीम मंजूर केला आहे असा कर्मचांरी दुसऱ्या कार्यालयात/विभागात बदलून गेल्यास वसुलीत खंड पडणार नाही व आवश्यक त्या कायदेशीर कागदपत्रांची योग्य वेळी पूर्तता करून घेतली जाईल या दृष्टीने दक्षता घ्यावी.
- 6) अग्रीम मंजूर करण्यात आलेल्या प्रत्येक प्रकरणी अर्जदाराकडून कागदपत्र (वैयक्तीक वंधपत्र, प्रतिमूर्ती वंधपत्र गहाणेखत करावपत्र वगैरे) घेताना सक्षम प्राधिकाऱ्याने नीट काळजी घ्यावी व असे कागदपत्र सुरक्षित जाळून ठेवावे. जागीनदारांची पदनामे, कार्यालये निवासस्थाने यामध्ये जेव्हा जेव्हा बदल होईल तेव्हा तेव्हा अशा बदलांची नोंदवहीत नोंद घ्यावी.
- 7) वसुलीसाठी एकदा हप्ते निश्चित केल्यानंतर त्यात शक्यतो बदल करू नये म्हणजे कोणत्याही स्तरावर कसलीही अडचण भासेणार नाही व व्याजाच्या परिगणनेचे व मुद्दलाचे व व्याजाच्या वसुलीचे कार्य सुकर होईल.
- 8) कर्मचाऱ्याला/अधिकाऱ्याला मुद्दलाच्या/व्याजाच्या वसुलीपौटी अगाऊ भरणा करावयाचा असेल तर तो मुद्दलाच्या/व्याजाच्या मासिक वसुलीसाठी विहित केलेल्या हप्त्याच्या पटीतच करण्यात येईल याची दक्षता घ्यावी म्हणजे हप्त्यांमध्ये किंवा परिगणनेमध्ये अडचण येणार नाही.

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ

विनियम क्र. ३/२०१८

विद्यापीठ व संलग्नित महाविद्यालयाचे प्राचार्य /संचालक / शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचारी यांना उत्कृष्ट सेवा गौरव पुरस्कार आणि संलग्नित महाविद्यालय/स्वायत्त संस्था यांना नाविन्यपूर्ण उपक्रमाबद्दल गौरव पुरस्कार प्रदान करण्याबाबतचे विनियम, २०१८

ज्याअर्थी, व्यवस्थापन परिषदेने विद्यापीठ तथा संलग्नित महाविद्यालयाचे प्राचार्य /संचालक/ शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचारी यांनी विद्यापीठाला दिलेल्या महत्वपूर्ण योगदानाबद्दल तसेच संलग्नित महाविद्यालय/स्वायत्त संस्था यांना नाविन्यपूर्ण उपक्रमाबद्दल-गौरव-करावयाचा निर्णय घेतालेला आहे.

त्याअर्थी उपरोक्त प्रयोजनार्थ विनियम तयार करण्यात येता आहे.

१) हे विनियम “विद्यापीठ व संलग्नित महाविद्यालयाचे प्राचार्य /संचालक/ शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचारी यांना उत्कृष्ट सेवा गौरव पुरस्कार आणि संलग्नित महाविद्यालय/स्वायत्त संस्था यांना नाविन्यपूर्ण उपक्रमाबद्दल गौरव पुरस्कार प्रदान करण्याबाबतचे विनियम क्र. ३/२०१८” अरो रांबोधण्यात येईल.

२) हे विनियम सन २०१९ पासून अस्तित्वात येतील.

३) व्याख्या -

अ) या विनियमातील “विद्यापीठ, महाविद्यालयाचे प्राचार्य/संचालक, विभाग प्रमुख, शिक्षक, शिक्षकेतर कर्मचारी, संलग्न महाविद्यालय, स्वायत्त महाविद्यालय, मान्यता प्राप्त संस्था” म्हणजे महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम, २०१६, परिणियम, अध्यादेश व शासनाद्वारे अकृषि विद्यापीठे व संलग्नित महाविद्यालयांकरीता निर्गमित केलेले आदेश, यामध्ये नमुद केलेल्या परिभाषा.

ब) “समिती” म्हणजे सदर नियमांतर्गत धावयाच्या पुरस्काराराठी पात्र असालेल्यांची निवड करण्याकरीता व्यवस्थापन परिषदेद्वारा मा. कुलगुरुंच्या अध्यक्षतेखाली गटीत समिती.

क) “गौरव” म्हणजे विद्यापीठ / संलग्नित महाविद्यालयातील प्राचार्य /संचालक/ शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचारी यांना सदर नियमांतर्गत धावयाचा पुरस्कार

४) सदर प्रयोजनार्थ मा. कुलगुरुंच्या अध्यक्षतेखाली गटीत समिती खालीलप्रमाणे असेल.

१) मा. कुलगुरु	....	अध्यक्ष
२) व्यवस्थापन परिषदेने नामित केलेले व्य. प. वे दोन रादस्य	....	रादस्य
३) मा. कुलगुरु नामित शैक्षणिक क्षेत्रामध्ये उल्लेखनीय योगदाना असालेली व्यक्ती	....	रादस्य
४) कुलसचिव	....	राचिव

५) पुरस्काराची वर्गवारी खालीलप्रमाणे राहील.

अ) विद्यापीठ स्तर -

(अ) शिक्षक	-	एक
(ब) प्रथम श्रेणी अधिकारी	-	एक
(क) द्वितीय श्रेणी अधिकारी	-	एक
(ळ) तृतीय श्रेणी कर्मचारी	-	एक
(इ) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	-	एक

ब) संलग्नित महाविद्यालय, स्वायत्त महाविद्यालय व भान्यताप्राप्त संस्था स्तर

(अ) संलग्नित महाविद्यालयातील प्राचार्य/संचालक	-	एक
(ब) संलग्नित महाविद्यालयातील शिक्षक	-	एक
(क) संलग्न महाविद्यालयातील राव रतारावरील शिक्षकेतर कर्मचारी	-	एक

६) गौरव पुरस्काराचे स्वरूप पुढीलप्रमाणे राहील.

(अ) प्रमाणपत्र (परिशिष्ट - ड)

(ब) शाल व श्रीफळ

(क) १०० ग्रॅम वजनाचे वांदीचे पदक, उत्थावर एका बाजूने विद्यापीठाचे मोनोग्राम व दुसऱ्या बाजूने संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ वर्धापन. दिन - गौरवप्राप्त प्राचार्य /संचालक/ शिक्षक / अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव, १ मे ----- असे नमूद केलेले अरोल. (परिशिष्ट - इ)

७) समितीला योग्य वाटल्यास संलग्नित महाविद्यालय, स्वायत्त संरक्षण यामध्ये राबविण्यात येणाऱ्या नाविण्यपुर्ण उपक्रमाबदल (Innovative Practices) एका महाविद्यालयाला प्रोत्साहनपर रु. ५००९/- (अक्षरी रु. पाच हजार एक फक्त) रोख पुरस्कार व प्रशस्ती पत्र देऊन गौरवान्वित करण्यात येईल.

८) मा. कुलगुरुंच्या अध्यक्षतेखाली दरवर्षी १ मे रोजी विद्यापीठाच्या वर्धापन दिनी ध्वजारोहणानंतर विशेष कार्यक्रमात गौरव पुरस्कार प्रदान करण्यात येतील.

९) गौरवानिमित्त पारितोषिक / प्रशस्तीपत्र प्राप्त करणाऱ्या व्यक्ती/ महाविद्यालयास खालील अधिकारी पुरस्कारक राहील.

अ) प्राचार्य / संचालक

भा. कुलगुरु नामित अधिष्ठाता *

ब) शिक्षक

रांबंधित विद्याशाखेचे अधिष्ठाता *

क) प्रथम व द्वितीय श्रेणी अधिकारी

कुलसविव

ड) तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी

कुलसविव

इ) महाविद्यालय / मान्यताप्राप्त संरक्षण

कुलसविव

(* अधिष्ठाता नसल्यास मा.कुलगुरुंनी नामित व्यक्ती)

१०) गौरवासाठी निवड करतांना खालील निकष विचारात घेण्यात येतील.

अ) प्राचार्य /संचालक/ शिक्षकांकरीता -

i) विद्यापीठात/ महाविद्यालयात सलग किमान ५ वर्षे रोवा

ii) महाविद्यालयातील / वर्गातील उपस्थितीचे प्रगाण

iii) वर्गात विद्यार्थ्यांना शिकविण्याची शैली

iv) विषयासंबंधीच्या परिषदामधील सहभाग

v) शोधपत्रिका प्रकाशनात असलेला सहभाग (रांपादक, प्रकाशक, सल्लागार, परीक्षक म्हणून सहभाग)

vi) प्रकाशित झालेले शोधगिंबंध (ISSN, MPSIR, ICCSR, दर्जा प्राप्त शोधपत्रिका)

vii) प्रकाशित झालेले पुस्तके (ISBN No. प्राप्त)

viii) आंतरराष्ट्रीय स्तरावर वाचण्यात आलेले शोधगिंबंध

ix) राष्ट्रीय स्तरावर वाचण्यात आलेले शोधगिंबंध

x) राज्यस्तरावर वाचण्यात आलेले शोधगिंबंध

xi) विद्यापीठाच्या कार्यक्रमात, उपक्रमात, प्रकल्पात प्रत्यक्ष घेतलेला सहभाग.

xii) विद्यापीठ स्तरावर वाचण्यात आलेले शोधगिंबंध

xiii) विद्यापीठाच्या विविध प्राधिकारिणीवरील निवड / नियुक्ती.

xiv) विभागाच्या विकासात्मक कामातील रुची

xv) महाविद्यालयात संचालित होणाऱ्या अभ्यासापूरक व अभ्यासेतर उपक्रमातील सहभाग

xvi) महाविद्यालयात नॅकवे मानांकन गिळविण्याराठी केलेले प्रयत्न

xvii) मागील सलग पाच वर्षांव्या गोपनीय अद्वालाचा दर्जा.

xviii) इतर

ब) अधिकारी / कर्मचाऱ्यांकरीता -

- i) विद्यापीठात सलग किमान ५ वर्षे सेवा
- ii) कार्यालयातील उपस्थितीची नियमितता
- iii) शैक्षणिक पात्रता
- iv) कार्यालयीन कामकाजातील वक्ताशिरपणा
- v) वर्षभरातील घेतलेल्या सुटीचे प्रमाण
- vi) कार्यालयीन कामकाजात उत्तरफूट पुढाकार
- vii) गोपनीय दर्जाचे काम / महत्वाचे दरवाएवज रांगाळृप्याची क्षमता
- viii) वरिष्ठांशी, सहकाऱ्यांशी व जनतेशी संबंध
- ix) विश्वसनियता
- x) ज्ञानस्तर
- xi) कार्यालयीन काम पूर्ण करण्याची रुची
- xii) अधिनस्त कर्मचाऱ्यांकडून काम करवून घेण्याचे कौशल्य
- xiii) मासील सलग पाच वर्षांच्या गोपनीय अहवालाचा वर्णन
- xiv) इतर

११) पुरस्कारासाठी अर्ज करण्याची पद्धती.

अ) संलग्नित महाविद्यालये / प्राचार्य / संचालक / शिक्षक / अधिकारी / शिक्षकेतर कर्मचारी यांना विद्यापीठाने विहीत केलेल्या नमुन्यामध्ये दरवर्षी दिनांक ५ गार्व रो ३१ मार्च या कालावधीत विद्यापीठाकडे अर्ज सादर करावा लागेल. उपरोक्त अर्जाचा नमुना विनियम फ्र. -----/ २०१८ सह विद्यापीठाच्या संकेत स्थळावर व कार्यालयात उपलब्ध राहील. विद्यापीठाच्या संकेत स्थळावरून विहीत नमुना उपलब्ध करून घेऊन कार्यालयीन उपलब्ध राहील. विद्यापीठाच्या स्तरावर कार्यालयीन सूचना निर्गमित करण्यात (Download) अर्ज सादर करावयाचा आहे. विद्यापीठाच्या स्तरावर कार्यालयीन सूचना निर्गमित करण्यात याची व महाविद्यालयांकरीता वृत्तपत्रांमध्ये बातमी प्रसिद्ध करावी.

ब) विविध कर्गवारीसाठी वापरावयाचा नमुना

- १) प्राचार्य/संचालक - परिशिष्ट - अ (प्रपत्रासह)
- २) विद्यापीठ व महाविद्यालयातील शिक्षक - परिशिष्ट - ब (प्रपत्रासह)
- ३) अधिकारी / कर्मचारी - परिशिष्ट - क

क) विभागप्रमुख / नियंत्रण अधिकारी यांनी करावयाची कार्यवाही.

संस्थेचे अध्यक्ष/ सचिव, विभाग प्रमुख / नियंत्रण अधिकारी यांनी गौरवाकरिता निवड करण्यासाठी आपल्या नियंत्रणांतर्गत कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यांकडून। प्राप्त प्रपत्रांची छाननी करून प्रस्तुत गौरवाकरिता पात्र ठरू शकणाऱ्या गटनिहाय एक प्राचार्य / संचालक / शिक्षक / अधिकारी (प्रथम व द्वितीय श्रेणी) चे नाव अभिप्रायासह सुचवतील आणि तृतीय श्रेणी व चूर्चा श्रेणी कर्मचाऱ्यांमधून प्रत्येकी एक अथवा महत्तम दोन कर्मचाऱ्यांची नावे अभिप्रायासह सुचवतील. सदर प्रपत्र अभिप्रायासह चार प्रतीत गोपनियरित्या मोहोरबंद लिफाफ्यात कुलसचिवांचे नावे सादर करतील. विहीत मुदतीनंतर प्राप्त होणारे अभिप्राय विचारात घेतल्या जाणार नाहीत.

१२) सदर विनियमांतर्गत गौरवासाठी निवड करण्याकरीता। गठीत केलेल्या समितीच्या शिफारसी स्वीकृत करण्याचे अधिकार मा. कुलगुरुंना राहील. तथापि, मा. कुलगुरुंनी प्रदान केलेल्या पुरस्कारांची माहिती व्यवस्थापन परिषदेला माहितीकरीता तातडीने सादर करण्यात येईल. तसेच रादरील माहिती विद्यापीठाच्या राजपत्रात तसेच वार्षिक अहवालामध्ये प्रसिद्ध करण्यात येईल.

१३) सदर उपक्रमाकरीता पदके तयार करण्याची तरोव दरवर्षी अंदाजपत्रकात तरतूद करण्याची कार्यवाही वित्त विभागामार्फत करण्यात येईल.

१४) गौरव पुरस्कार भिळण्यासाठी ज्या व्यक्तींनी विहीत पद्धतींनुसार अर्ज केलेला नरोल व अशा व्यक्ती पुरस्कारास पात्र ठरू शकतात, असे समितीच्या प्रथमदर्शींनी लक्षात आल्यारा अशा व्यक्तींचे अर्ज त्यांच्या नियंत्रण अधिकाऱ्यांकडून मागविण्यात यावे व समितीच्या पुढील रागेसाठी विवारार्थ ठेवण्यात यावे.

(परिशिष्ट - आ)

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ आवेदकाचे स्वयं मुल्यापन

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ संलग्नित गहाविद्यालयी। प्राचार्य/संचालक थांच्या गौरव पुरस्कारासाठी खालील माहिती आवेदकाने रवतः भरून संस्थेच्या सचिव /अध्यक्षांगाफत रांदर करावी.

प्राचार्य/संचालकाचे नाव : _____

महाविद्यालयाचे नाव : _____ प्रथग नियुक्ती दिनांक _____

१	प्राचार्य/संचालक म्हणून सलग ५ वर्ष सेवा झालेली आहे काय?	_____
२	शोधपत्रिकेत (ISSN)प्रकाशित झालेल्या शोधनिबंधांची संख्या (वैयक्तिक)	_____
३	प्रकाशित राहित्य / पुस्तके (ISBN) ची संख्या (वैयक्तिक)	_____
४	राज्य व राष्ट्रीयस्तरावरील वाचण्यात आलेल्या शोधनिबंधांची संख्या व उपस्थिती (वैयक्तिक)	_____
५	विद्यापीठाच्या उपक्रमात, कार्यक्रमात, प्रकरणात प्रत्यक्षात घेतलेला सहभाग.	_____
६	महाविद्यालयास प्राचार्याच्या कालावधीत कायग संलग्निकरण प्राप्त झाले किंवा करो? नसल्यास, त्याराठी कोणते प्रयत्न करण्यात आले?	_____
७	महाविद्यालयाचे नॅक/ एनबीए संस्थेकडून गूळ्यांकन / पुनर्मुल्यांकन करण्यात आले आहे किंवा करो? साधस्थितीवा दर्जा/स्कोअर काय आहे?	_____
८	महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांच्या परिक्षांचे निकाल/ गुणवत्तेबाबत मागील पाच वर्षांचा आलेख.	_____
९	महाविद्यालयामध्ये प्राचार्याच्या कालावधीत किंती नवीनी अभ्यासक्रम सुरु केले?	_____
१०	महाविद्यालयातील किंती अध्यापकांना / विद्यार्थ्यांना पीएच.डी. साठी प्रोत्साहीत करण्यात आले? तद्वतच गहाविद्यालयांगाफत संशोधनाचे मोठे (मेजर) व लघु (मायनर) रवरुपाचे क्रिया प्रकल्प सादर करण्यात आले आहेत? तसेच गांधी झालेल्या प्रकल्पांची संख्या	_____
११	महाविद्यालयामध्ये कोणत्या पायाभूत सुविधा निर्गाण केल्या आहेत(भौतिक व शैक्षणिक)? तसेच महाविद्यालय परिसर, कार्यालय, वर्ग, ग्रंथालय, प्रयोगशाळा, प्रशाधनगृहे रवरुपाचे संदर्भात कोणती कार्यवाही करण्यात येते?	_____
१२	महाविद्यालयामाफत राज्य / राष्ट्रीय / आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील किंती शैक्षणिक कार्यशाळा व चर्चासात्र आयोजित करण्यात आले?	_____
१३	महाविद्यालयास विविध उपक्रमाबदल गिळालेली पारितोषिके	_____
१४	महाविद्यालयासाठी विद्यापीठ अनुदान आयोग (पु.जी.सी.), जिल्हा नियोजन व विकास समिती (डीपीडीसी) व इतर संस्थाकडून (शासकीय व अशासकीय) विविध घोजगांकरिता किंती अनुदान प्राप्त केले याचा तपशील.	_____
१५	महाविद्यालयाचा शैक्षणिक दर्जा उंचावण्यासाठी लेबोरेटरी, इंजिनिअरिंग, एन.जी.सी. व सामाजिक आणि शैक्षणिक संरथा व इतर यांच्यातील समन्वय (लिंकेजेस) साधण्यात आला आहे काय?	_____

१६	महाविद्यालयामार्फत विद्यार्थ्यासाठी अभ्यासक्रगाव्यतिरिक्त किंती इतर उपक्रम राबविण्यात आले?	
१७	महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांचे विविध खेळातील जिल्हा, राज्य, राष्ट्रीय, आंतरराष्ट्रीय पातळीवरील प्राविष्ट्य मिळविण्याची किंती टक्केवारी आहे. तसेच विद्यार्थ्यांचे एन.सी.सी. / एन.एस.एस. मधील योगदान करो आहे, सांस्कृतिक कार्यक्रम कशाप्रकारे राबवितात?	
१८	आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील ख्यातीच्या जर्नल (इंटरनॅशनल पीअर जर्नल) मधून महाविद्यालयातील संशोधकांनी किंती शोधनिबंध प्रकाशित केले.	
१९	महाविद्यालयामार्फत उच्च शिक्षण सुधारण्याबाबत कोणते नाविण्यपूर्ण उपक्रम राबविले जातात, अभ्यासक्रगात कागळुवत विद्यार्थ्यासाठी कोणती विशेष योजना / प्रयत्न केले जातात?	
२०	महाविद्यालयामार्फत मागास, अल्पसंख्यांक व गरच्यू विद्यार्थ्यासाठी कोणत्या विशेष योजना राबविण्यात येतात?	
२१	महाविद्यालयामार्फत विद्यार्थी, शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी निवारण्याबाबत कशाप्रकारे कार्यवाही केली जाते? महिला तक्रार निवारण कक्ष	
२२	महाविद्यालयाचे स्वतंत्र संकेतरथळ निर्गाण केले आहे किंवा कसे, सदर संकेतरथळ अद्यावत ठेवण्यात येते काय?	
२३	महाविद्यालयामध्ये संगणक प्रणालीचा पूर्णपणे वापर करण्यात येतो किंवा कसे?	
२४	महाविद्यालयाकडून चालविण्यात येणाऱ्या ५कूण अभ्यासक्रमापैकी किंती अभ्यासक्रम व्यवसायाभिगुण आहेत.	
२५	इतर	

रथळ -

स्वाक्षरी

दिनांक -

टिप : आवश्यक तेथे पुरावे सादर करावे. आवश्यकता गासल्यास पुरवणी कागद वापरता येईल.

संरथेचे अध्यक्ष/सचिवांचे अभिप्राय

(टिप : प्राचार्य/ संचालकावे सलग 5 वर्षे सेवेबाबतचा अभिप्राय)

रथळ :

अध्यक्ष / सचिवांची

दिनांक :

रचाक्षरी व शिक्का

संरथेचे नाव :-

कार्यालयीन उपयोगाकरिता
अहवालातील निरिक्षण

कुलसचिव,
रांत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ.

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ

आवेदकाचे स्वयं मुल्यमापन

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ संलग्निरा गृहविद्यालयीन शिक्षकांच्या गौरव पुरस्कारासाठी खालील माहिती आवेदकाने स्वतः भरून विभाग प्रमुख/प्राचार्य/संचालकांकडे सादर करावी.

शिक्षकाचे नांव : _____

पदनाम : _____ विभाग _____ प्रथम नियुक्ती दिनांक _____

१	विद्यापीठात/महाविद्यालयात सलग ५ वर्ष रोवा झालेली आहे काय?	
२	वर्गातील विद्यार्थ्यांचे उपस्थितीचे प्रमाण	
३	वर्गात विद्यार्थ्यांना शिकविण्यात तंत्रज्ञानाचा वापर होतो काय?	
४	विषयासंबंधीच्या परिषदांमधील सहभाग असत्यास किती?	
५	शोधपत्रिका प्रकाशनात असलेला सहभाग, असत्यास किती? (संपादक प्रकाशक, सल्लागार, परीक्षक गटान सहभाग)	
६	प्रकाशित झालेले शोधनिबंध (ISSN, MPSIR, ICCSR, दर्जा प्राप्त शोधपत्रिका) यांची संख्या	
७	प्रकाशित झालेले पुस्तके (ISBN) यांची संख्या	
८	आंतरराष्ट्रीयस्तरावर वाचण्यात आलेल्या शोधनिबंधांची संख्या	
९	राष्ट्रीयस्तरावर वाचण्यात आलेल्या शोधनिबंधांची संख्या	
१०	राज्यस्तरावर वाचण्यात आलेल्या शोधनिबंधांची संख्या	
११	विद्यापीठ स्तरावर वाचण्यात आलेल्या शोधनिबंधांची संख्या	
१२	विद्यापीठाच्या उपक्रमात, कार्यक्रमात, प्रकरणात प्रत्यक्षात घेतलेला सहभाग. (सविस्तर माहिती सादर करावी)	
१३	विद्यापीठाच्या प्राधिकारिणांवरील निवड/नियुक्ती (सविस्तर गाहिती सादर करावी)	
१४	विभागाच्या विकासात्मक कामातील सहभाग (सविस्तर गाहिती सादर करावी)	
१५	महाविद्यालयात संचालित होणाऱ्या अभ्यासपूरक व अभ्यासोत्तर उपक्रमातील सहभाग (सविस्तर माहिती सादर करावी)	
१६	महाविद्यालयात नेकचे मानांकन प्रक्रियेत असलेला सहभाग	
१७	राष्ट्रीय सेवा योजनेमध्ये सहभाग	
१८	अभ्यासक्रम पुनर्रचनेमध्ये सहभाग	
१९	विद्यापीठ/महाविद्यालय स्तरावरील परीक्षेगट्ये सहभाग	
२०	माजी विद्यार्थी मेळाव्यात सहभाग	
२१	शिक्षक पालक सभेच्या आयोजनामध्ये सहभाग	
२२	राष्ट्रीय/आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील सेमिनार/कार्यशाळा/परिषदेच्या आयोजनामध्ये सहभाग	
२३	इतर	

स्थळ -

स्वाक्षरी

दिनांक -

टिप : आवश्यक तेथे पुरावे सादर करावे. आवश्यकता गासत्यारा पुरवणी कागद वापरता येईल.

विभाग प्रमुख / प्राचार्य / संचालकांचे अभिप्राय

(टिप : विद्यापीठ / महाविद्यालयातील शिक्षकांचे संदर्भात संबंधित शिक्षकांचे सलग 5 वर्ष सेवेबाबतचा अभिप्राय देण्यात यावा तसेच महाविद्यालयातील शिक्षकांचे संदर्भात मागील सलग ५ वर्ष सेवेच्या गोपनिय अहवालाचे अश नमूद करून त्यासंबंधी अहवालाच्या प्रमाणित प्रती सोबत जोडण्यात याव्यात.)

स्थळ : प्राचार्य/ संचालक/ विभाग प्रमुखांची
दिनांक : स्वाक्षरी व शिक्का

कार्यालयीन उपयोगाकरिता
गोपनिय अहवालातील निरिक्षण

कुलसचिव
संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ

प्राचार्य/संचालक/शिक्षकांनी या प्रपत्रात माहिती भरून हे प्रपत्र परिशिष्ट-अ/परिशिष्ट-ब सोबत जोडावयाचे आहे.

Academic Performance Indicators (API)

(Please furnish the requisite information in the tune with eligibility condition for the respective Gaurav Puraskar)

1. Name of the applicant as per official record :
2. Address for correspondence along with e-mail ID :
and mobile number
.....
.....
3. Sex (Male/Female) :
4. Date of Birth (DD/MM/YYYY) :
5. Age as on 31st March :
6. Academic Qualification :

Examinations	Name of the Board/University	Year of Passing	% of Marks obtained	Division/ Class/Grade	Subject/s

7. Job Profile (Furnish information in the following table, if applicable)

Present Status	Designation/Cadre	Name of Employer	Cadre wise Experience in Year	Experience in years related to University Examination work

8. Institutional Accreditations (NAAC/NBA):

Name of the Institution	Year Accreditation	Subject/Institution	Period of validity of Accreditation

9. Research Degree :

Name of degree	Name of University	Date of Award/ Notification

10. Research Guidance: Total Number of Research Students

Degree	Number Enrolled	Thesis Submitted	Degree Awards	API Score
M.Phil.				
Ph.D.				

11. Research Publications:

12. Books Published:

S N	Title of Book, Publisher, Year, Page Nos. and Author:	Local / National / International Publisher	ISBN No.	API Score

Chapters Published in Books:

S N	Title of article, Editor, Publisher, Year, and Page Nos.	Levcl	ISBN Number	API Score

13. Research Project:

S N	Title	Agency	Period	Grant (Rs. In Lakhs)	API Score

14. Invited Talk/Paper delivered in conferences/Seminars:

S N	Name of Paper	Title of Conference	Level	Organized by	API Score

15. Total API Score:

16. Additional Information:

Details of other credential, significant contributions:

Sr. No	Significant Contributions

DECLARATION

I, hereby declare that the information furnished above is true to the best of my knowledge and belief.

Place:

Date:

Signature

Name

Weightage Points for Academic Performance Indicators (API)

Activity	Faculty of Sciences / Engineering / Agriculture / Medical / Veterinary Sciences	Faculties of Languages / Humanities / Arts / Social Sciences/ Library / Physical education/ Management	Maximum score for University / College teacher
Research Papers published in:	Refereed Journals as notified by the UGC#	Refered Journals as notified by the UGC	25 per Publication
	Other Reputed Journals as notified by the UGC#	Other Reputed Journals as notified by the UGC	10 per Publication
Publications other than journal articles (books, chapters in books)	Text/Reference Books published by International Publishers, with ISBN/ISSN number as approved by the University and posted on its website. The List will be intimated to UGC.	Text/Reference Books, published by International Publishers, with ISBN/ISSN number as approved by the University and posted on Its website. The List will be intimated to UGC.	30 per Book for Single Author
	Subject Books, published by National level publishers, with ISBN/ISSN number or State / Central Govt. Publications as approved by the University and posted on its website. The List will be intimated to UGC.	Subject Books, published by National level publishers, with ISBN/ISSN number or State / Central Govt. Publications as approved by the University and posted on its website. The List will be intimated to UGC.	20 per Book for Single Author
	Subject Books, published by Other local publishers, with ISBN/ISSN number as approved by the University and posted on its website. The List will be intimated to UGC.	Subject Books, published by Other local publishers, with ISBN/ISSN number as approved by the University and posted on its website. The List will be intimated to UGC.	15 per Book for Single Author
	Chapters in Books, published by National and International level publishers, with ISBN/ISSN number as approved by the University and posted on its website. The List will be intimated to UGC.	Chapters in Books, published by National and International level publishcrs, with ISBN/ISSN number as approved by the University and posted on its website. The List will be intimated to UGC.	International –10 per Chapter National – 5 per Chapter
Sponsored Projects	(a) Major Projects with grants above Rs. 30 lakhs	Major Projects with grants above Rs. 5 lakhs	20 per Project
	(b) Major Projects with grants above Rs. 5 lakhs up to Rs. 30 lakhs	Major Projects with grants above Rs. 3 lakhs up to Rs. 5lakhs	15 per Project
	(c) Minor Projects with grants above Rs. 1 lakh up to Rs. 5 lakhs	Minor Projects with grants above Rs. 1 lakh up to Rs. 3 lakhs	10 per Project
Projects Outcome / Outputs	Patent awarded / Technology transfer / Product / Process	Major Policy document prepared for international bodies like WHO/UНО/UNESCO/UNICEF etc. Central / State Govt./Local Bodies	30 for each International / 20 for each national level output or patent. Major policy document of International bodies - 30 Central Government – 20, State Govt.-10 Local bodies – 5

Activity	Faculty of Sciences / Engineering / Agriculture / Medical / Veterinary Sciences	Faculties of Languages / Humanities / Arts / Social Sciences / Library / Physical education/ Management	Maximum score for University / College teacher
M.Phil.	Degree awarded	Degree awarded	5 per candidate
Ph.D.	Degree awarded / Thesis submitted	Degree awarded / Thesis submitted	15/10 per candidate
Invited lectures / papers	International	International	7 per lecture / 5 per paper presented
	National level	National level	5 per lecture / 3 per paper presented
	State/University level	State/University level	3 per lecture / 2 per paper presented

Undertaking

I hereby undertake that the information furnished above is based on facts. In case it is found that the information is false or incorrect, I shall be liable for disciplinary action.

Signature of Applicant

Verification

Verified at ----- on ----- day of 20 ____ that the information furnished above is correct to the best of my knowledge and nothing has been concealed.

Principal

(परिशिष्ट- क)

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ
आवेदकाचे रवयं मुल्यमापन

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ/ संलग्नित महाविद्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांच्या गौरव पुरस्कारासाठी खालील माहिती आवेदकाने रवतः शरून नियंत्रण अधिकारी/प्राचार्य/संचालकांकडे सादर करावी.

अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव : _____

विद्यापीठ/महाविद्यालयाचे नाव : _____

पदनाम : _____ विभाग _____ प्रथम नियुक्ती दिनांक _____

१	शैक्षणिक पात्रता
२	सलग ५ वर्ष सेवा झालेली आहे काय?
३	कार्यालयातील उपस्थितीचे प्रगाण
४	कार्यालयीन कामकाजातील वक्तशिरपणा.
५	वर्षभरातील घेतलेल्या सुटीचे प्रगाण
६	कार्यालयीन कामकाजात आणलेली नाविन्यता
७	कार्यालयीन कामकाजात सुलभता आणण्यासाठी केलेले प्रयत्न
८	गोपनीय दर्जाचे काग/कागदपत्रे रांगाळण्याची जबाबदारी.
९	कार्यालयीन कामकाजाचा स्तर उंचावण्याकरिता केलेले उल्लेखनीय प्रयत्न व योगदान
१०	वरिष्ठांशी, सहकाऱ्याशी व जनतेशी संबंध
११	कार्यालयीन कामाबाबत कर्मचाऱ्यांमध्ये बांधीलकीवी जाणीव निर्माण करण्यासाठी केलेले प्रयत्न
१२	विश्वसनीयता
१३	कार्यालयीन कामात सहकाऱ्यांना केलेल्या गतीव रवरूप.
१४	कार्यालयीन काम करण्याची रुची व तसे योगदान
१५	प्रशासकिय कार्यात घेतलेले निर्णय (लागू असल्यास)
१६	कार्यालयीन कामातील दूरदर्शीता (Vision) व त्याचा अंमलबजावणीकरीता केलेला प्रयत्न
१७	अधिनस्त कर्मचाऱ्यांकडून काम करवून घेण्याची पद्धती
१८	विद्यापीठ/महाविद्यालयात नॅकचे मानांकन प्रक्रियेत असलेले योगदान
१९	कार्यालयीन कामकाजाचे प्रशिक्षण घेतले काय?
२०	कार्यपुर्तीसाठी कार्याचे विभाजन व नियोजन केले काय? त्याचा तपशिल
२१	इतर

स्थळ -

दिनांक -

रवाक्षरी

टिप : आवश्यक तेथे पुरावे सादर करावे. आवश्यक// गासल्यास पुरवणी कागद वापरता येईल.

प्राचार्य /संचालक/ नियंत्रण अधिकाऱ्याचे अभिप्राय

(टिप : विद्यापीठ/महाविद्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांवे संदर्भात संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचे सलग ५ वर्षांचे सेवेबाबतचा अभिप्राय. महाविद्यालयासंदर्भात प्रावार्यांनी/संचालकांनी संबंधिताच्या मागील सलग ५ वर्षाच्या गोपनिय अहवालाचे अंश नमूद करून त्यासंबंधी अहवालाच्या प्रमाणित प्रती सोबत जोडण्या याव्यात.)

स्थळ :

प्रावार्य/ संचालक/ नियंत्रण अधिकाऱ्याची

दिनांक :

स्वाक्षरी व शिवका

कार्यालयीन उपयोगाकरिता
अहवालातील निरिक्षण

कुलसचिव,
साठ गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ.

२३३४
६९१८

संत पाण्डित बाबा अमरावती विद्यापीठ

नियम क्र. ७ / २०१२

विद्यापीठ तथा संलग्नित महाविद्यालयाचे प्राचार्य / शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचारी यांचा
गौरव व सत्कार करण्याबाबतचे (दुरुस्ती) नियम, २०१२

ज्याअर्थी, 'विद्यापीठ तथा संलग्नित महाविद्यालयाचे प्राचार्य / शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचारी यांचा गौरव व सत्कार करण्याबाबतचे नियम' म्हणजे मुळ नियम क्र. ३/२०१० मध्ये सुधारणा करण्याचे ठरले आहे. त्याअर्थी व्यवस्थापन परीषद खालीलप्रमाणे नियम तयार करण्यास अनुकूल आहे.

हे नियम "विद्यापीठ तथा संलग्नित महाविद्यालयाचे प्राचार्य / शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचारी यांचा गौरव व सत्कार करण्याबाबतचे (दुरुस्ती) नियम २०१२" म्हणून संबोधिण्यात येण्टील.

हे नियम व्यवस्थापन परिषदेने मान्य घेल्याचे दिनांकांपासून अस्तित्वात येतील.

मुळ नियमाच्या म्हणजे, नियम क्र. ३/२०१० च्या (यापुढे जेथे-जेथे मुळ नियमाचा छक्कोरुद्ध वज्रायच्याचा असेल तेथे-तेथे 'मुळ नियम' म्हणून उल्लेख करण्यात येईल) परिच्छेद ३) च्या व्याख्येअंतर्गत (अ) मधील दुसऱ्या व तिसऱ्या ओळीत निदर्शनास येणाऱ्या 'महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४, परिनियम, अध्यादेश व महाराष्ट्र अकृषि विद्यापीठे व संलग्नित महाविद्यालये प्रमाण संहिता १९८४' या वाक्यातील 'महाराष्ट्र अकृषि विद्यापीठे व संलग्नित महाविद्यालये प्रमाण संहिता १९८४ केलेले आदेश' हे शब्द व संख्या वगळून त्याएवजी 'शासनाद्वारे अकृषी विद्यापीठे व संलग्नीत महाविद्यालयाकरीता निर्गमीत केलेले आदेश' असे शब्द समाविष्ट करण्यात येतील.

मुळ नियमाच्या परिच्छेद ५) च्या पुरस्काराच्या वर्गवारी मधील (अ) विद्यापीठ शाळा या शिर्षकांतर्गत '(अ) शिक्षक - एक' या उप-तारतुदी भांतर निर्दर्शनास येणाऱ्या उप-तारतुद '(ब) अधिकारी (प्रथम श्रेणी व द्वितीय श्रेणी) - एक' ऐवजी '(ब) प्रथम श्रेणी अधिकारी - एक' आणि '(घ) द्वितीय श्रेणी अधिकारी - एक' या उपतारतुदीच्या सभागांवेळा उपरांत तारतुदीला उपतारतुदी '(क) द्वितीय श्रेणी कर्मचारी - एक', '(ऱ) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी - एक' या उप-तारतुदीची घंसाळील मुळाभारे अनुकूलमे '(ड) व '(इ) अशी बदलविष्यात येतील.

मुळ नियमाच्या परिच्छेद ९) च्या 'गौरवां मिंगिस धारिसोजिका/प्रशस्तीषत्र प्राप्त करण्याच्या व्यक्तीस खालील अधिकारी पुरस्कारक राहतील. या शिर्षकांतर्गत निर्दर्शनास येणाऱ्या उप-तारतुद क) मधील 'अधिकारी' या शब्दापुढे '(प्रथम श्रेणी व द्वितीय श्रेणी)' या केसातील शब्दांचा समावेश करण्यात येईल.

मुळ नियमाच्या परिच्छेद ११) अंतर्गत उप-तारतुद 'अ) मधील शैवटच्या ओळीतील 'गासाठी विद्यापीठाकडून वेगळी अधिसूचना किंवा परिपत्रक कोळण्यात येणार नाही,' ह्या वाक्याएवजी 'विद्यापीठाच्या रत्तरावर कार्यालयीन सूचना निर्गमीत करण्यात साधी या महाविद्यालयाच्या प्रिक्या युसफाजाहीया सासाची झापिष्ठ करावी.' हे वाक्य खमाधिष्ट करण्यात येईल. त्याच्यामुळे संवाधील परिच्छेदाच्यात, उप-तारतुद (घ) मधील तिसऱ्या ओळीतील 'एक प्राचार्य / शिक्षक / अधिकारी / कर्मचारी (द्वितीय श्रेणी मधून एक व चतुर्थ श्रेणी मधून एक)' ह्या वाक्याएवजी 'एक प्राचार्य / शिक्षक / अधिकारी वर्ग-१ व वर्ग-२ / कर्मचारी (द्वितीय श्रेणी मधून एक व चतुर्थ श्रेणी मधून एक)' या वावर्याच्या संमार्थ्यात येईल.

मुळ नियमाच्या परिच्छेद १३) अंतर्गत निदर्शनास येणाऱ्या 'सदर उपक्रमाकरीता अपेक्षित खर्चाची तरतुद दरवर्षी अंदाजपत्रकात करण्यात येईल.' ह्या तरतुदी ऐवजी 'सदर उपक्रमाकरीता पदकेतयार करण्याची तसेच दरवर्षी अंदाजपत्रकात तरतुद करण्याची कार्यवाही वित्त विभागामार्फत करण्यात येईल.' ह्या तरतुदीचा समावेश करण्यात येईल.

मुळ नियमांच्या परिच्छेद १४) मधील तुसव्या ओळीलील 'लक्षात आल्यास' या शब्दानंतर निर्दर्शनास येणारे 'अशा व्यक्तींचा अर्ज समितीच्या सभेच्या आठ दिवश्य आणि स्थांच्या नियंत्रण अधिकाऱ्यांक द्यून मागविण्यात यावा व विधारार्थ समितीसमोर ठेण्यात यावा.' या वाक्याएवजी 'अशा व्यक्तींचे अर्ज स्थांच्या नियंत्रण अधिकाऱ्यांक द्यून मागविण्यात यावे व समितीच्या पुढील सभेच्यामोर विधारार्थ ठेण्यात यावे.' या वाक्याचा समावेश करण्यात येईल.

९. मुळ नियमासोबतचे परिशिष्ट - 'अ' मधील पहिल्या ओळीलील 'महाविद्यालयीन' या शब्दानंतर निर्दर्शनास येणाऱ्या 'प्राचार्यांचा' या शब्दारेवजी 'प्राचार्य/संचालक यांचा' ह्या शब्दांचा समावेश करण्यात येईल. तदनुषंगाने संबंधीत परिशिष्टांच्या क्रमांक. '1.' पुढे उल्लेखीत 'प्राचार्य' या शब्दानंतर '/संचालक' या चिन्ह व शब्दाचा समावेश करण्यात येईल. तसेच क्रमांक. '3.' पुढे उल्लेखीत 'प्राचार्य' या शब्दानंतर '/संचालक' या चिन्ह व शब्दाचा समावेश करण्यात येईल. दुरुस्तीचे परिशिष्ट 'अ' या नियमासोबत जोडले आहे.
१०. मुळ नियमा सोबतचे परिशिष्ट - 'ब' मधील क्रमांक '17' वराळण्यात यावे. पुढील अनुक्रमांक त्याप्रमाणे बदलविण्यात येईल. स्थांधबारोबार परिशिष्ट - 'ब' मधील विभाग प्रमुख/प्राचार्यांचे अभिप्रायांतर्गत टिप खालीलप्रमाणे सुधारित करण्यात यावी.
- "(टिप : विधार्यीठ/महाविद्यालयालील शिक्षकांची संदर्भात शिक्षकांचे सालग ५ वर्ष सैवेबाबतचा अभिप्राय देण्यात यावा. तसेच महाविद्यालयालील शिक्षकांची संदर्भात मागील सालग ५ वर्ष सैवेसंदर्भातील गोपनिय अहवालांची अशा नमूद कराऱ्यात तात्संबंधीत अहवालांच्या प्रभाणित प्रती सोबत जोडण्यात यावात.)" दुरुस्तीचे परिशिष्ट 'ब' या नियमासोबत जोडले आहे.
११. परिशिष्ट - 'ब' सोबतचे Academic Performance Indicator(API) & Weightage Point (WP) मधील तळटिप वगळण्यात यावी. परिशिष्ट 'ब' सोबतचे दुरुस्तीचे प्रपत्र या नियमासोबत जोडले आहे.
१२. परिशिष्ट - 'क' मधील पहील्या परिच्छेदानंतर निर्दर्शनास येणाऱ्या 'अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव' या शिर्षकानंतर 'विधार्यीठ/महाविद्यालयाचे नाव' या शिर्षकाचा समावेश करण्यात यावा. तरोच संबंधीत परिशिष्टाच्या 'प्राचार्य/नियंत्रण अधिकाऱ्यांचे अभिप्राय' या शिर्षकातर्गत असेतेच्यात असलेली टिप खालीलप्रमाणे सुधारित करण्यात येईल. मुळशीर्षीचे परिशिष्ट 'क' या नियमासोबत जोडले आहे.
- "(टिप : विधार्यीठ/महाविद्यालयालील अधिकारी/कर्मचारी यांची संदर्भात संबंधीत अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे सालग ५ वर्षांची सैवेबाबतांचा अभिप्राय) महाविद्यालयासैद्धांतिक स्थांच्या प्राचार्यांनी संबंधितांच्या मागील सालग ५ वर्षांच्या गोपनिय अहवालांची अशा नमूद कराऱ्यात तात्संबंधीत अहवालांच्या प्रभाणित प्रती सोबत जोडण्यात याव्यात."

उद्दीर्ण आणि दाखलणी

हे नियम तयार करण्याबाबतची उद्दीर्णे या कारणे यासोबत जोडलेल्या उद्दीर्णे आणि कारणांच्या तक्त्यातील रकाना क्र. ५ मध्ये उल्लेखीत आहेत.

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ

परिशिष्ट 'अ' ८५/८
८५/९

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठातील महाविद्यालयीन प्राचार्य/ संचालक यांचा गौरव करतांना गौरव
रुपांती खमोर सादर करावयाची खालील माहिती इच्छुकांनी खतः भरून संरथेच्या सचिव /अध्यक्षांमार्फत सादर
संस्था

तारीख नाव :

१०/०८/२०१८ नाव : प्रथम नियुक्ती दिनांक

१. प्राचार्य/संचालक म्हणून रात्रा ५ वर्ष सेवा झालेली आहे काय? :-
२. महाविद्यालयातील उपस्थितीचे प्रमाण :-
३. प्राचार्य/संचालक शिकवित असलेल्या विषयाचे नाव :-
 १. वारेलालागत संचानित होणाऱ्या आयासपुरक
 २. आयासेतर उपक्रमातील सहभाग
४. तांत्रिक विद्यार्थ्यांना शिकविण्याची शैली :-
५. विषयारंबंधीच्या परिषदांमधील सहभाग :-
६. प्रकाशित झालेले शोधनिबंध ISSN असलेल्या एंट्रीप्रिकेत.
७. प्रकाशित साहित्य / पुस्तके ISBN प्राप्त.
८. आतरराष्ट्रीयरत्नावर वाचण्यात आलेले शोधनिबंध
९. राष्ट्रीयरत्नावर वाचण्यात आलेले शोधनिबंध
१०. राष्ट्रीयरत्नावर वाचण्यात आलेले शोधनिबंध
११. राष्ट्रीयरत्नावर वाचण्यात आलेले शोधनिबंध
१२. विद्यापीठ स्तरावर वाचण्यात आलेले शोधनिबंध
१३. नियामन विकासातगाक कामातील रुची
१४. विद्यापीठाच्या उपक्रमात, कार्यक्रमात, प्रकरणात प्रत्यक्षात घेतलेला सहभाग.
१५. महाविद्यालयात नॅकचे मानांकन भिळाले आहे काय?
 भिळाले असल्यास ग्रेड नमुद करावा.
१६. प्रशासकीय कामात सहभाग
१७. इतर

रुपांती

८५/९

रक्काक्षरी

१५५ : उग्रशयक तेथे पुरावे सादर करावे. आवश्यकता भासल्यास पुरवणी कागद वापरता येईल.

B - 9564

१५८

संरथेंचे अध्यक्ष/संचिवांचे अभिप्राय

(टिप : प्राचार्यांचे सलग 5 वर्ष सेवेबाबताचा अभिप्राय

संविधान :

दिनांक :

संरथेंचे नाव :-

अध्यक्ष / संचिवांची
स्वाक्षरी ए शिवायग

कार्यालयीन उपयोगाकरिता
आहुयात्वातील निरिक्षण

कृतासंघ
संस गाडग याचा अभराबती विद्यापीठ

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ

१३) गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठातील / महाविद्यालयातील शिक्षकांचा गौरव करताना। गौरव संगोष्ठी सादर करावयाची खालील माहिती इच्छुकांनी स्वेच्छा भरून विभाग प्रमुखाकडे/प्राचार्याकडे सादर करावी.

प्राधिकाराचे नांव :

(१३)

विभाग

प्रथम नियुक्ती दिनांक

विद्यापीठात / महाविद्यालयात सलग ५ वर्षे सेवा
झालेली असणे.

१) महाविद्यालयातील / वर्गातील उपस्थितीचे प्रमाण

२) वर्गात विद्यार्थ्यांना शिकविण्याची शैली

३) विप्रशासनांमधील सहभाग

४) शोधपत्रिका प्रकाशनात असलेला सहभाग (संपादक,
प्रकाशक, सल्लागार, परीक्षक म्हणून सहभाग)५) प्रकाशित झालेले शोधनिबंध (ISSN, MPSIR,
ICCSR, दर्जा प्राप्त शोधपत्रिका)

६) प्रकाशित झालेले पुस्तके (ISBN No. प्राप्त)

७) आंतरराष्ट्रीय रस्तरावर वाचण्यात आलेले शोधनिबंध

८) राष्ट्रीय रस्तरावर वाचण्यात आलेले शोधनिबंध

९) राज्यरस्तरावर वाचण्यात आलेले शोधनिबंध

१०) विद्यापीठाच्या कार्यक्रमात, उपक्रमात, प्रकल्पात प्रत्यक्ष
प्राप्तसेतरा राहण्याग

११) विद्यापीठ रस्तरावर वाचण्यात आलेले शोधनिबंध

१२) विद्यापीठाच्या विविध प्राधिकारिणीचील निवड/नियुक्ती.

१३) विभागाच्या विकासातक कामातील रुची

१४) महाविद्यालयात संचालित होणाऱ्या अभ्यासपूरक व
अभ्यासेतर उपक्रमातील सहभाग

१५) महाविद्यालयात नेकंके गानांकन भिळविण्यासाठी केलेले प्रयत्न

१६) इतर

रचाक्षरी

१७)

१८)

दिन : आवश्यक तेथे पुरावे सादर करावे. आवश्यकता भासल्यास पुरवणी कागद वापरता गेझिल

B - १५६६

विभाग प्रमुख / प्राचार्यांचे अभिप्राय

(टिप : विद्यापीठ / महाविद्यालयातील शिक्षकांचे संदर्भात संबंधित शिक्षकाचे सलग ५ वर्ष सेवेबाबतचा अभिप्राय देण्यात यावा. तसेच महाविद्यालयातील शिक्षकांचे संदर्भात मागील रालग ५ वर्ष सेवेसंदर्भातील गोपनिय अहवालाचे अंश नमूद करून तत्संबंधी अहवालाच्या प्रमाणित प्रती सोबत जोडण्यात याव्यात.)

राखळ :

दिनांक :

प्राचार्य / विभाग प्रमुखांची
रस्याकरी व शिक्षण

कार्यालयीन उपर्योगाकरिता
गोपनिय अहवालातील निरिक्षण

कुलसंचित,
संत गाडगे बोधा अमरायती विद्यापीठ.

प्रपत्र

विद्यापीठ व महाविद्यालयीन शिक्षकांनी या प्रपत्रात माहिती भरून हे प्रपत्र परिशिष्ट-ब सोबत जोडावण्याचे आहे.

Academic Performance Indicators (API) & Weightage Points(WP)

Quality Indicator	Faculties of Science/ Engineering/ Arts/ Social Sciences/ Education/ Law/ Commerce/ Medicine	Score out of	Total score obtained
TEACHING & CONTRIBUTION TO PROFESSIONAL RELATED ACTIVITIES			
TEACHING	<ul style="list-style-type: none"> • Allocation of teaching classes and actual number of classes taught. (75% and above) (50% to 75%) (below 50%) 	20 Points 10 Points 00 Points	
	<ul style="list-style-type: none"> • Developing Innovative Teaching Methods /CDs/ ICT materials/Teaching-Learning modules for participatory process. 	5 Each	
	<ul style="list-style-type: none"> • Developing new curricula and teaching new Courses. 	5 Each	
	<ul style="list-style-type: none"> • Production of relevant teaching material including prescribable text books. 	5 Each	
	<ul style="list-style-type: none"> • Development and participation in external/internal examination work of the College/ University. 	1 Each	
PROFESSION RELATED ACTIVITIES	<ul style="list-style-type: none"> • Membership in Boards of Studies; 	20	
	<ul style="list-style-type: none"> • Nomination to Higher Education related committees; 	(05 for each)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Contribution to profession related activities in other higher education institutions; 	(05 for each)	
RESEARCH AND DEVELOPMENT RELATED ACTIVITIES :			
Research Publication (Journals)	Refereed Journals with impact factor 1.0 or above	10 points/ publication	
	Refereed Journals with impact factor less than one indexed	5 points / publication	
	(a) National level research papers in non-refereed journals but having ISBN/ISSN numbers. (b) Full papers in conference proceedings, etc. (Abstracts not to be included)	(a) 3 points/ publication (b) 2 points / publication	
Research Publications (books, chapters in books, other than refereed journal articles)	Books Published by International Publishers	20 points/sole author, and 10 points/ edited chapter books.	
	Indian/National level publishers/State and Central Govt. Publications with ISBN/ISSN numbers	10 points/sole author, and 5/ edited chapter books	
	Other local publishers with ISBN/ISSN numbers	5 points/ sole author, and 2 points/ edited chapter books	
	Chapters contributed to edited volumes published by International Publishers	5 points /Chapter	
	Chapters in Indian/National level reputed publisher with ISBN/ISSN numbers	3 points / Chapter	

B - 9568

RESEARCH PROJECTS		
Sponsored Projects carried out/ongoing through the institution	(a) Major Projects	10 Points for each major project
	(b) Minor Projects	5 points for each minor project
Consultancy Projects	Amount mobilized with minimum of Rs.5.00 lac	10 points per every Rs.5.0 lac and Rs.1.0 lac, respectively
Completed projects/ Quality Evaluation	Completed project Report (Acceptance report "satisfactory" from funding agencies to be produced)	20 points/each major project and 10 points / each minor project
Projects Outcome / Outputs	Patent/Technology transfer/ Product/Process	25 points / each output or outcome
RESEARCH GUIDANCE		
M.Phil	Degree awarded only	3 points /each candidate
Ph.D	Degree awarded /thesis submitted	10 points /each candidate
REFRESHER COURSE/CONFERENCE /SEMINAR/WORKSHOP PARTICIPATION & ORGANIZATION		
Orientation / Refresher Course/ Research Methodology/ Workshops	Orientation / Refresher Courses organized by the Academic Staff College / Research Methodology course as Coordinator (not less than 21 days)/ Workshops of not less than one week duration as Organizing Secretary.	20 points
Faculty participation in Conferences/ Seminars/ Workshops etc.	Participation and Presentation of research papers in :	Points /
	(a) International / foreign conference	10 points /each
	(b) Indian/National Level Conference	5 points / each
	(c) Regional Conferences & others	2 points / each
Conferences /Seminars/Workshops / Symposia Organized	(a) International (b) National (c) Regional/Local (d) Endowment Lectures/Invited Lectures	(a) 15 Points /each (b) 10 Points /each (c) 5 Points /each (d) 2 Points /each
AWARDS / HONOURS / RECOGNITIONS		
	(a) International (b) National (c) State Level (d) Local	(a) 50 points /each (b) 25 points/each (c) 10 points/each (d) 5 points/each
EXTENSION, CO-CURRICULAR WORK & STUDENT MENTORING ACTIVITIES :		
	i. Organization/active participation in students/ Staff related socio-cultural programs. ii. Community service and social orientation programs thro' NSS/NCC/ NGO/ NGO etc. iii. Sports activities/ camps/ tournaments/ competitions. etc. iv. Library orientation /ICT usage promotion activities in libraries among students v. Institutional cocurricular/ extra curricular activities.	10 Points each 10 Points each 10 Points each 10 Points each 10 Points each
	Total Score	

Signature of Teacher

Date

Signature of Principal

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठातील / संलग्न महाविद्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा गौरव
व उपरांगांचे गौरव सगीती समोर सादर करावयाची खालील माहिती इच्छुकांनी ख्यत: भरन नियंत्रण अधिकाऱ्याकडे/
संसाधाकरून सादर करावी.

१. उपरांगी/कर्मचाऱ्यांचे नाव :

२. प्राप्ति : महाविद्यालयाचे नाव :

विभाग

प्रथम नियुक्ती दिनांक

शैक्षणिक पात्रता

१. रात्रा 5 वर्ष सेवा झालेली आहे काय?

२. विद्यालयातील उपस्थितीची नियमितता.

३. कार्यालयीन कामकाजातील वक्तव्यिसरपणा.

४. गर्भारातील घेतलेल्या सूटीचे प्रमाण

५. कार्यालयीन कामकाजात उत्तर्फूट पुढाकार

६. कार्यालयीन कामकाजात सुलभता आणण्यासाठी

७. कॅलेले प्रयत्न व त्यातील यशापयश

८. गोपनीय दर्जाचे काम/कागदपत्रे सांभाळण्याची दागता.

९. कामकाजाचा रस्तर उंचावण्याकरिता कॅलेले

१०. उल्लेखनीय प्रयत्न व योगदान

११. विद्यार्थी, सुहकाऱ्यांशी व जनतेचे संबंध

१२. कार्यालयीन कामाबाबत कर्मचाऱ्यांमध्ये बांधीलकीची

१३. अपार्टीमेंट निर्माण करण्यासाठी कॅलेले प्रयत्न

१४. दिशासनीयता

१५. कार्यालयीन कामात सहकाऱ्यांना कॅलेल्या

१६. गंतीचे रखरुप.

१७. कार्यालयीन काम करण्याची रुची

१८. नियोगक्षमता

१९. काभातील दूरदर्शीता

२०. अधिनस्त कर्मचाऱ्यांकडून काम करवून घेण्याचे

दोषाशऱ्या

२१. रस्तर.

२२. नियापीठ/महाविद्यालयात नॅकचे मानांकन

२३. भिलविण्यासाठी कॅलेले प्रयत्न.

२४. दृष्टी

रचाक्षरी

टेप : आवश्यक तेथे पुंरावे सादर करावे. आवश्यकता भासल्यास पुरवणी कागद वापरता येईल.

B - 9570 |

२५८०

प्राचार्य / नियंत्रण अधिकाऱ्याचे अभिप्राय

(टिप : विद्यापीठ / महाविद्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे संदर्भात संबंधित अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे सलग ५ वर्षांचे सेवेबाबतचा अभिप्राय) महाविद्यालयासंदर्भात त्यांच्या प्राचार्यांनी संबंधितांच्या भागील सलग ५ वर्षांच्या गोपनीय आहवातांचे अंश नमूद करून तत्संबंधित आहवालांच्या प्राणाणित प्रती खोषत जोडण्यात याव्यात.

स्थळ :

प्राचार्य / नियंत्रण अधिकाऱ्याची

देनांक :

स्वाक्षरी व शिक्का

कार्यालयीन उपयोगाकरिता
आहवालातील निरिक्षण

लसाईय,

संत

श. अमरावती विद्यापीठ.

विद्यापीठ तथा संलग्नित महाविद्यालयाचे प्राचार्य / शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचा
गौरव व सत्कार करण्याबाबातचे नियम

५५७९
८५८

ज्याअर्थी, व्यवस्थापन परिषदेने विद्यापीठ तथा संलग्नित महाविद्यालयाचे प्राचार्य / शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांनी विद्यापीठाला दिलेल्या महत्वपूर्ण योगदानाबद्दल त्यांचा गौरव करावयाचा निर्णय घेतलेला आहे.

त्याअर्थी उपरोक्त प्रयोजनार्थ नियम तयार करण्यात येत आहे.

१) हे नियम “विद्यापीठ तथा संलग्नित महाविद्यालयाचे प्राचार्य / शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचा गौरव व सत्कार करण्याबाबातचे नियम - ३/२०१०” म्हणून संबोधण्यात येईल.

२) हे नियम व्यवस्थापन परिषदेने मान्य केल्याचे दिनांकापासून अस्तित्वात येतील.

३) व्याख्या -

अ) या नियमातील “विद्यापीठ, महाविद्यालयाचे प्राचार्य, विभाग प्रमुख, विद्यापीठ शिक्षक, शिक्षकेत्तर कर्मचारी, संलग्न महाविद्यालय, स्वायत्त महाविद्यालय, मान्यता प्राप्त संस्था” म्हणजे महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४, परिनियम, अध्यादेश व महाराष्ट्र अकृषि विद्यापीठे व संलग्नित महाविद्यालये प्रमाण संहिता १९८४ यामध्ये नमूद केलेल्या परिभाषा.

ब) “समिती” म्हणजे सदर नियमांतर्गत द्यावयाच्या पुरस्कारासाठी पात्र असलेल्यांची निवड करण्याकरीता व्यवस्थापन परिषदेद्वारा मा. कुलगुरुंच्या अध्यक्षतेखाली गठीत समिती.

क) “गौरव” म्हणजे विद्यापीठ / संलग्नित महाविद्यालयातील प्राचार्य / शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांना सदर नियमांतर्गत द्यावयाच्या पुरस्कार

४) सदर प्रयोजनार्थ मा. कुलगुरुंच्या अध्यक्षतेखाली गठीत समिती खालीलप्रमाणे असेल:

१) मा. कुलगुरु	....	अध्यक्ष
२) व्यवस्थापन परिषदेने नामित केलेले व्य. प. चे दोन सदस्य	....	सदस्य
३). कुलसचिव	....	सचिव

५) पुरस्काराची वर्गवारी खालीलप्रमाणे राहील.

अ) विद्यापीठ रत्तर -

(अ) शिक्षक	.....	एक
(ब) अधिकारी (प्रथम श्रेणी व द्वितीय श्रेणी)	.....	एक
(क) तृतीय श्रेणी कर्मचारी	....	एक
(ड) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	....	एक

ब) संलग्नित महाविद्यालये, स्वायत्त महाविद्यालय व मान्यताप्राप्त संस्था रत्तर

(अ) संलग्नित महाविद्यालयातील प्राचार्य/संचालक	....	एक
(ब) संलग्नित महाविद्यालयातील शिक्षक	....	एक
(क) संलग्न महाविद्यालयातील सर्व स्तरावरील शिक्षकेत्तर कर्मचारी	-	एक

६) गौरव पुरस्काराचे स्वरूप पुढीलप्रमाणे राहील.

(अ) प्रमाणपत्र (परिशिष्ट - ड)

(ब) शाल व श्रीफळ

(क) १०० ग्रॅम वजनाचे चांदीचे पदक, ज्यावर एका बाजूने विद्यापीठाचे मोनोग्राम व दुसऱ्या बाजूने संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ वर्धापन दिन - गौरवप्राप्त प्राचार्य / शिक्षक / अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव, १ मे ----- असे नमूद केलेले असेल. (परिशिष्ट - इ)

७) समितीला योग्य वाटल्यास संलग्नित महाविद्यालय, खायंत संरक्षा यामध्ये राबविण्यात येणाऱ्या नाविण्यपुर्ण उपक्रमाबद्दल (Innovative Practices) एका महाविद्यालयाला प्रोत्साहनपर रु. ५००१/- (अक्षरी रु. पाच हजार एक फक्त) रोख्य पुरस्कार व. प्रशस्ती पत्र देऊन गौरवान्वित करण्यात येईल.

८) गा. कुलगुरुंच्या अध्याक्षसौख्याली दरवर्षी १ मे रोजी विद्यापीठाच्या वधायिन दिनी ध्वजारोहणानंतर विशेष कार्यक्रमात गौरव पुरस्कार घ्रदान करण्यात येतील.

९) गौरवानिमित पारितोषिक / प्रशस्तीपत्र प्राप्त करणाऱ्या व्यक्तीस खालील अधिकारी पुरस्कारक राहतील.

- | | |
|---|--|
| अ) प्राचार्य / संचालक | - संचालक, महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळ |
| ब) शिक्षक | - संबंधित विद्याशाखेचे अधिष्ठाता |
| क) अधिकारी | - संचालक, महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळ |
| ड) तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी | - कुलसंचिव |
| इ) महाविद्यालय / मान्यताप्राप्त संरक्षा | - संचालक, महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळ |

१०) गौरवासाठी निवड करतांना खालील निकष विचारात घेण्यात येतील.

अ) प्राचार्य / शिक्षकांकरीता -

- i) विद्यापीठात/ महाविद्यालयात सलग किमान ५ वर्षे सेवा
- ii) महाविद्यालयातील / वर्गातील उपस्थितीचे प्रमाण
- iii) वर्गात विद्यार्थ्यांना शिक्षविण्याची शैली
- iv) विषयासंबंधीच्या परिषदामधील सहभाग
- v) शोधपत्रिका प्रकाशनात असलेला सहभाग (संपादक, प्रकाशक, सल्लागार, परीक्षक म्हणून सहभाग)
- vi) प्रकाशित झालेले शोधनिबंध (ISSN, MPSIR, ICCSR, दर्जा प्राप्त शोधपत्रिका)
- vii) प्रकाशित झालेले पुस्तके (ISBN No. प्राप्त)
- viii) आंतरराष्ट्रीय स्तरावर वाचण्यात आलेले शोधनिबंध
- ix) राष्ट्रीय स्तरावर वाचण्यात आलेले शोधनिबंध
- x) राज्यस्तरावर वाचण्यात आलेले शोधनिबंध
- xi) विद्यापीठाच्या कार्यक्रमात, उपक्रमात, प्रकल्पात प्रत्यक्ष घेतलेला सहभाग.
- xii) विद्यापीठ स्तरावर वाचण्यात आलेले शोधनिबंध
- xiii) विद्यापीठाच्या विविध प्राधिकारिणीवरील निवड / नियुक्ती.
- xiv) यिभागाच्या विकासात्मक कामातील रुची
- xv) महाविद्यालयात संचालित होणाऱ्या अभ्यासपूरक व अभ्यासेतर उपक्रमातील सहभाग
- xvi) महाविद्यालयात नॅकचे मानांकन भिन्नविण्यासाठी केलेले प्रयत्न
- xvii) मागील सलग पाच वर्षांच्या नोंदवणीय अहवालाचा दर्जा.
- xviii) इतर

ब) अधिकारी / कार्यालयांकरीता -

- i) विद्यापीठात सलग किमान ५ वर्षे सेवा
- ii) कार्यालयातील उपस्थितीची नियमितता
- iii) शैक्षणिक पात्रता
- iv) कार्यालयीन कामकाजातील वक्ताशिरपणा
- v) वर्षभरातील घेतलेल्या सुटीचे प्रमाण
- vi) कार्यालयीन कामकाजात उत्सूक्त पुढाकार
- vii) गोपनीय दर्जाचे काम / महत्वाचे दरस्तऐवज संभाळण्याची क्षमता
- viii) वरिष्ठांशी, सहकाऱ्यांशी व जनतेशी संबंध
- ix) यिश्वसनियता
- x) झाजरस्तर
- xi) कार्यालयीन काम पूर्ण करण्याची रुची
- xii) आणिनस्त कर्मचाऱ्यांकहून काम करवून घेण्याचे कौशल्य
- xiii) आणिनस्त कर्मचाऱ्यांकहून काम करवून घेण्याचे कौशल्य

११) पुरस्कारासाठी अर्ज करण्याची पद्धती.

अ) संलग्नित महाविद्यालये / प्राचार्य / शिक्षक / अधिकारी / शिक्षकेतर कर्मचारी यांना विद्यापीठाने विहीत केलेल्या नमुन्यामध्ये दरवर्षी दिनांक १ मार्च ते ३१ मार्च या कालावधीत विद्यापीठाकडे अर्ज सादर करावा लागेल. उपरोक्त अर्जाचा नमुना नियम क्र. ३/ २०१० सह विद्यापीठाच्या संकेत स्थळावर व कार्यालयात उपलब्ध राहील. विद्यापीठाच्या संकेत स्थळावरून विहीत नमुना उपलब्ध करून घेऊन (Down Load) अर्ज सादर करावयाचा आहे. यासाठी विद्यापीठाकडून वेगळी अधिसूचना किंवा परिपत्रक काढण्यात येणार नाही.

ब) विविध वर्गवारीसाठी वापरावयाचा नमुना:

- | | |
|---------------------------------------|------------------------------|
| १) प्राचार्य | - परिशिष्ट - अ |
| २) विद्यापीठ व महाविद्यालयातील शिक्षक | - परिशिष्ट - ब (प्रपत्रांसह) |
| ३) अधिकारी / कर्मचारी | - परिशिष्ट - क |

क) विभागप्रमुख / नियंत्रण अधिकारी यांनी करावयाची कार्यवाही.

विभाग प्रमुख / नियंत्रण अधिकारी यांनी गौरवाकरिता निवड करण्यासाठी आपल्या नियंत्रणांतर्गत कर्तव्यरस्त असलेल्या कर्मचाऱ्यांकडून प्राप्त प्रपत्रांची छाननी करून प्रस्तुत गौरवाकरिता पात्र ठरू शकणाऱ्या गटनिहाय एक प्राचार्य / शिक्षक / अधिकारी / कर्मचारी (तृतीय श्रेणी मधून एक व चतुर्थ श्रेणी मधून एक) चे नाव अभिप्रायासह सुचवतील. सदर प्रपत्र अभिप्रायासह चार प्रतीत गोपनियरित्या मोहोरबंद लिफाफ्यात कुलसचिवांचे नावे सादर करतील. विहीत मुदतीनंतर प्राप्त होणारे अभिप्राय विचारात घेतल्या जाणार नाहीत.

१२) सदर नियमांतर्गत गौरवासाठी निवड करण्याकरीता गठीत केलेल्या समितीच्या शिफारसी स्वीकृत करण्याचे अधिकार मा. कुलगुरुंना राहतील. तथापि, मा. कुलगुरुंनी प्रदान केलेल्या पुरस्कारांची माहिती व्यवस्थापन परिषदेला माहितीकरीता तातडीने सादर करण्यात येईल. तसेच सदरील माहिती विद्यापीठाच्या राजपत्रात तसेच वार्षिक अहवालामध्ये प्रसिद्ध करण्यात येईल.

१३) सदर उपक्रमाकरीता अपेक्षित खर्चाची तरतूद दरवर्षी अंदाजपत्रकात करण्यात येईल.

१४) गौरव पुरस्कार मिळण्यासाठी ज्या व्यक्तींनी विहीत पद्धतीनुसार अर्ज केलेला नसेल व अशा व्यक्ती पुरस्कारास पात्र ठरू शकतात, असे समितीच्या प्रथमदर्शनी लक्षात आल्यास अशा व्यक्तींचा अर्ज समितीच्या सभेच्या आठ दिवस आधी त्यांच्या नियंत्रण अधिकाऱ्यांकडून मागविण्यात यावा व विचारार्थ समितीसमोर ठेवण्यात याया.

(परिशिष्ट - आ)

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठातील महाविद्यालयीन प्राचार्याचा गौरव करताना गौरव समिती समोर सादर करावयाची खालील माहिती इच्छुकांनी स्वतः भरून संस्थेच्या सचिव /अध्यक्षांमार्फत सादर करावी.

प्राचार्याचे नाव :

प्रथम नियुक्ती दिनांक

महाविद्यालयाचे नाव :

१. प्राचार्य म्हणून सलग ५ वर्ष सेवा झालेली आहे काय?

२. महाविद्यालयातील उपस्थितीचे प्रमाण

३. प्राचार्य शिकवित असलेल्या विषयाचे नाव

४. महाविद्यालयात रांचालित होणाऱ्या अभ्यासपुरक

व अभ्यासेतर उपक्रमातील सहभाग

५. वर्गात विद्यार्थ्यांना शिकविण्याची शैली

विषयासंबंधीच्या परिषदांमधील सहभाग

६. प्रकाशित झालेले शोधनिबंध ISSN असलेल्या

शोधपत्रिकेत.

७. प्रकाशित साहित्य / पुस्तके ISBN प्राप्त.

८. आंतरराष्ट्रीयस्तरावर वाचण्यात आलेले शोधनिबंध

९. राष्ट्रीयस्तरावर वाचण्यात आलेले शोधनिबंध

१०. राज्यस्तरावर वाचण्यात आलेले शोधनिबंध

११. विद्यापीठ स्तरावर वाचण्यात आलेले शोधनिबंध

१२. विभागाच्या विकासात्मक कामातील रुची

१३. विद्यापीठाच्या उपक्रमात, कार्यक्रमात, प्रकल्पात

प्रत्यक्षात घेतलेला सहभाग.

१४. महाविद्यालयात नॅकचे मानांकन मिळाले आहे काय?

मिळाले असल्यास ग्रेड नमुद करावा.

१५. प्रशासकीय कामात सहभाग

१६. इतर

स्वाक्षरी

स्थळ -

दिनांक -

टिप : आवश्यक तेथे पुरावे सादर करावे. आवश्यकता भासल्यास पुरवणी कागद वापरता येईल.

6777
२०१०
३९१०

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठातील / महाविद्यालयातील शिक्षकांचा गौरव करतांना गौरव समिती
समोर सादर करावयाची खालील माहिती इच्छुकांनी रखत: भरुन विभाग प्रमुखाकडे/प्राचार्याकडे सादर करावी.

शिक्षकाचे नाव :

पदानाम :

विभाग

प्रथम नियुक्ती दिनांक

१. विद्यापीठात / महाविद्यालयात सलग ५ वर्षे सेवा
झालेली असणे.
२. महाविद्यालयातील / वर्गातील उपरिस्थितीचे प्रमाणे
३. वर्गात विद्यार्थ्यांना शिकविण्याची शैली
४. विषयासंबंधीच्या परिषद्वान्धील सहभाग
५. शोधपत्रिका प्रकाशनात असलेला सहभाग (संपादक,
प्रकाशक, सल्लागार, परीक्षक म्हणून सहभाग)
६. प्रकाशित झालेले शोधनिबंध (ISSN, MPSIR,
ICCSR, दर्जा प्राप्त शोधपत्रिका)
७. प्रकाशित झालेले पुस्तके (ISBN No. प्राप्त)
८. आंतरराष्ट्रीय रत्नावर वाचण्यात आलेले शोधनिबंध
९. राष्ट्रीय रत्नावर वाचण्यात आलैले शोधनिबंध
१०. राज्यरत्नावर वाचण्यात आलेले शोधनिबंध
११. विद्यापीठाच्या कार्यक्रमात, उपक्रमात, प्रकल्पात प्रत्यक्ष-
घेतलेला सहभाग.
१२. विद्यापीठ रत्नावर वाचण्यात आलेले शोधनिबंध
१३. विद्यापीठाच्या विविध प्राधिकारिणीवरील निवड/नियुक्ती.
१४. विभागाच्या विकासात्मक कामातील रुची
१५. महाविद्यालयात संचालित होणाऱ्या अभ्यासपूरक
व अभ्यासेतर उपक्रमातील सहभाग
१६. महाविद्यालयात नॅकचे मानांकन मिळविण्यासाठी
केलेले प्रयत्न
१७. मागील सलग पाच वर्षांच्या गोपनीय अहवालाचा दर्जा.
१८. इतर

रथळ -

दिनांक -

स्वाक्षरी

िए प्रारंभ्यन तेथे पत्रावे साठर करावे. आवश्यकता भासल्यास परवणी कागद यापरता येईल.

विभाग प्रमुख / प्राचार्यांचे अभिप्राय

६७५

(टिप : विद्यापीठ / महाविद्यालयातील शिक्षकांचे संदर्भात संबंधित शिक्षकाचे सलग ५ वर्ष सेवेबाबतचा अभिप्राय)

रथळ :

दिनांक :

प्राचार्य / विभाग प्रमुखांची
स्वाक्षरी व शिक्षका

कार्यालयीन उपयोगाकृतिआ
गोपनिय अहवालातील निरिक्षण

कुलसंचिव,

विद्यार्थी व महाविद्यालयीन शिक्षकांनी या प्रपत्रात माहिती भरून हे प्रपत्र परिशिष्ट-व सोबत जोडावण्याचे आहे.

6/3/10
3/1/10
7/3/10

Academic Performance Indicators (API) & Weightage Points(WP)

Quality Indicator	Faculties of Science/ Engineering/ Arts/ Social Sciences/ Education/ Law/ Commerce/ Medicine	Score out of	Total score obtained
TEACHING & CONTRIBUTION TO PROFESSIONAL RELATED ACTIVITIES			
TEACHING	<ul style="list-style-type: none"> Allocation of teaching classes and actual number of classes taught. (75% and above) (50% to 75%) (below 50%) 	20 Points 10 Points 00 Points	
	<ul style="list-style-type: none"> Developing Innovative Teaching Methods /CDs/ ICT materials/Teaching-Learning modules for participatory process. 	5 Each	
	<ul style="list-style-type: none"> Developing new curricula and teaching new Courses. 	5 Each	
	<ul style="list-style-type: none"> Production of relevant teaching material including prescribable text books. 	5 Each	
	<ul style="list-style-type: none"> Development and participation in external/internal examination work of the College/ University. 	1 Each	
PROFESSION RELATED ACTIVITIES	<ul style="list-style-type: none"> Membership in Boards of Studies; 	20	
	<ul style="list-style-type: none"> Nomination to Higher Education related committees; 	(05 for each)	
	<ul style="list-style-type: none"> Contribution to profession related activities in other higher education institutions; 	(05 for each)	
RESEARCH AND DEVELOPMENT RELATED ACTIVITIES :			
Research Publication (Journals)	Refereed Journals with impact factor 1.0 or above	10 points/ publication	
	Refereed Journals with impact factor less than one indexed	5 points / publication	
	<ul style="list-style-type: none"> (a) National level research papers in non-refereed journals but having ISBN/ISSN numbers. (b) Full papers in conference proceedings, etc. (Abstracts not to be included) 	<ul style="list-style-type: none"> (a) 3 points/ publication (b) 2 points / publication 	
Research Publications (books, chapters in books, other than refereed journal articles)	Books Published by International Publishers	20 points/sole author, and 10 points/ edited chapter books.	
	Indian/National level publishers/State and Central Govt. Publications with ISBN/ISSN numbers	10 points/sole author, and 5/ edited chapter books	
	Other local publishers with ISBN/ISSN numbers	5 points/ sole author, and 2 points/ edited chapter books	
	Chapters contributed to edited volumes published by International Publishers	5 points /Chapter	
	Chapters in Indian/National level reputed publisher with ISBN/ISSN numbers	3 points / Chapter	
RESEARCH PROJECTS			
Sponsored Projects carried out/ongoing through the institution	<ul style="list-style-type: none"> (a) Major Projects (b) Minor Projects 	<ul style="list-style-type: none"> 10 Points for each major project 5 points for each minor project 	
Consultancy Projects	Amount mobilized with minimum of Rs.5.00 lac	10 points per every Rs.5.0 lac and Rs.1.0 lac, respectively	

6/11

Completed projects : "Quality Evaluation	Completed project Report (Acceptance report "satisfactory" from funding agencies to be produced)	20 points/each major project and 10 points / each minor project	
Projects Outcome / Outputs	Patent/Technology transfer/ Product/Process	25 points / each output or outcome	
REFRESHER COURSE/CONFERENCE /SEMINAR/WORKSHOP OF PARTICIPATION & ORGANIZATION			
Orientation / Refresher Course/ Research Methodology/ Workshops	Orientation / Refresher Courses organized by the Academic Staff College /Research Methodology course as Coordinator (not less than 21 days)/ Workshops of not less than one week duration as Organizing Secretary.	20 points	
Faculty participation in Conferences/ Seminars/ Workshops etc.	Participation and Presentation of research papers in : (a) International / foreign conference (b) Indian/National Level Conference (c) Regional Conferences & others	Points / 10 points/each 5 points / each 2 points / each	
Conferences /Seminars/Workshops / Symposia Organized	(a) International (b) National (c) Regional/Local (d) Endowment Lectures/Invited Lectures	(a) 15 Points /each (b) 10 Points /each (c) 5 Points /each (d) 2 Points /each	
AWARDS / HONOURS / RECOGNITIONS			
	(a) International (b) National (c) State Level (d) Local	(a) 50 points /each (b) 25 points/each (c) 10 points/each (d) 5 points/each	
EXTENSION, CO-CURRICULAR WORK & STUDENT MENTORING ACTIVITIES :			
	i. Organization /active participation in students/ Staff related socio-cultural programs. ii. Community service and social orientation programs thro' NSS/NCC/ NGO/ NSO etc. iii. Sports activities/ camps/ tournaments/ competitions. etc. iv. Library orientation /ICT usage promotion activities in libraries among students v. Institutional cocurricular/ extra curricular activities.	10 Points each 10 Points each 10 Points each 10 Points each	
	Total Score		

Note :- No evidence of any activities is required to be attached alongwith this sheet.

Signature of Teacher

Date :

Signature of Principal

5/c

68912
Date 25/12

Undertaking

I hereby undertake that the information furnished above is based on facts. In case it is found that the information is false or incorrect, I shall be liable for disciplinary action.

Signature of Applicant

Verification

Verified at ----- on ----- day of 20 ____ that the information furnished above is correct to the best of my knowledge and nothing has been concealed.

Principal

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ

66771
340
73/0

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठातील / संलग्न महाविद्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा
करण्यासाठी गौरव समिती समोर सादर करावयाची खालील माहिती इच्छुकांनी स्वतः भरून नियंत्रण
अधिकाऱ्याकडे/प्राचार्याकडे सादर करावी.

अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव :

पदाम:

विभाग

प्रथम नियुक्ती दिनांक

१. शैक्षणिक पात्रता
२. सलग ५ वर्ष सेवा झालेली आहे काय?
३. कार्यालयातील उपस्थितीची नियमितता.
४. कार्यालयीन कामकाजातील वक्तशिरपणा.
५. वर्षभरातील घेतलेल्या सुटीचे प्रमाण
६. कार्यालयीन कामकाजात उत्कृष्ट पुढाकार
७. कार्यालयीन कामकाजात सुलभता आणण्यासाठी केलेले प्रयत्न व त्यातील यशापयश
८. गोपनीय दर्जाचे काम/कागदपत्रे सांभाळण्याची क्षमता.
९. कामकाजाचा स्तर उंचावण्याकरिता केलेले उल्लेखनीय प्रयत्न व योगदान
१०. वरिष्ठांशी, सहकाऱ्यांशी व जनतेचे संबंध
११. कार्यालयीन कामाबाबत कर्मचाऱ्यांमध्ये बांधीलकीची जाणीव निर्माण करण्यासाठी केलेले प्रयत्न
१२. विश्वसनीयता
१३. कार्यालयीन कामात सहकाऱ्यांना केलेल्या मदतीचे स्वरूप.
१४. कार्यालयीन काम करण्याची रुची निर्णयक्षमता
१५. कामातील दूरदर्शीता
१६. अधिनस्त कर्मचाऱ्यांकडून काम करवून घेण्याचे कौशल्य
१७. ज्ञानस्तर.
१८. विद्यापीठ/महाविद्यालयात नॅकचे मानांकन मिळविण्यासाठी केलेले प्रयत्न.
१९. इतर

स्वाक्षरी

स्थाल -

दिनांक -

टिप : आवश्यक तेथे पुरावे सादर करावे. आवश्यकता भासल्यास पुरवणी कागद वापरता येईल.

प्राचार्य / नियंत्रण अधिकाऱ्याचे अभिप्राय

665/८

(टिप : महाविद्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे संदर्भात संबंधित कर्मचाऱ्यांचे सलग 5 वर्ष सेवेबाबतचा अभिप्राय.)

रथळ :

दिनांक :

प्राचार्य / नियंत्रण अधिकाऱ्याची
स्वाक्षरी व शिक्का

कार्यालयीन उपयोगाकरिता
अहवालातील निरिक्षण

कुलसचिव,
सत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ

संत गाडगे बाबा
 अमरावती  विद्यापीठ
 उत्कृष्ट सेवा गौरव

प्रमाणपत्र

डॉ./श्री./श्रीमती -----

आपण आपल्या आजपर्यंतच्या सेवाकाळात विद्यापीठाला उल्लेखनीय सेवा दिली. आपण दिलेल्या उत्कृष्ट सेवा विद्यापीठाच्या विकासात व प्रतिष्ठेत भर घालणाऱ्या आहेत. आपल्या या प्रशংসनीय सेवेबद्दल हे मीरव प्रमाणपत्र आपणास प्रदान करण्यात येत आहे.

दि. १ मे २०

कृलगुरु

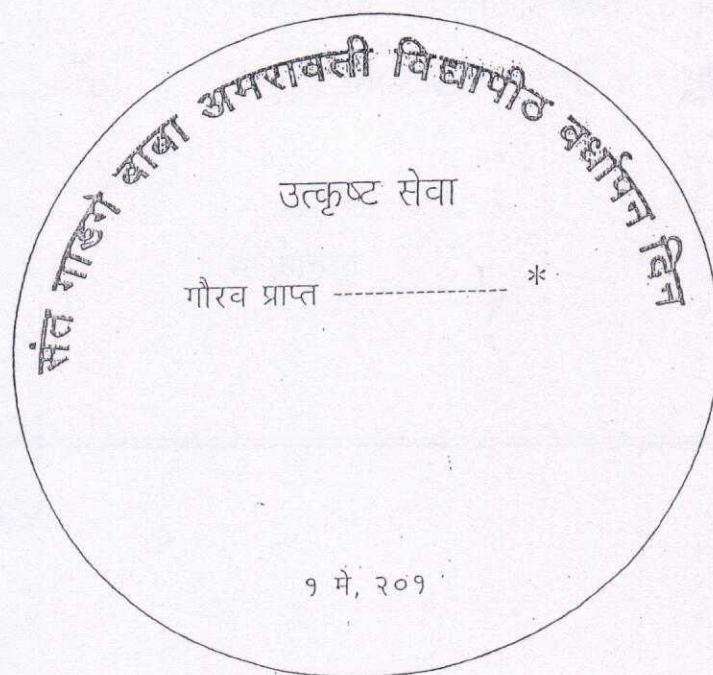
परिशिष्ट "इ"

पदकाचा नमुना

661/6



एक बाजू



दुसरी बाजू

* -- अधिकारी

* -- प्राचार्य

* -- शिधाक

* -- शिक्षकेतर कर्मचारी

SANT GADGE BABA AMRAVATI UNIVERSITY

Rule No. 4 of 2012

University Non-Teaching Employees' Welfare Fund Rules, 2012

Whereas it is expedient to make rules for University Non-Teaching Employees' Welfare Fund, the Management Council is hereby pleased to approve the following rules.

1. These rules may be called "University Non-Teaching Employees' Welfare Fund, Rules, 2012"

2. These rules shall come into force with effect from the date of its approval by the Management Council.

3. Creation of Fund :

University shall create a fund called "University Non-Teaching Employees' Welfare Fund" out of the following receipts :

(a) *Deduction of Rs. 200/- annually from the salary payable to university non-teaching employees for the month of March of every calendar year.*

(b) Deduction of 5% of the net amount from Overtime Allowances payable to university non-teaching employees, and 2% of the substitute allowance payable to the university non-teaching employees,

(c) Donations, if any, received from the Government, University, Colleges, and from other sources towards this fund;

(d) Interest on investments made from out of this fund.

4. Objects :

The fund shall be utilised for giving financial assistance to the university non-teaching employees and their dependents. The term "University Non-Teaching Employee" includes all employees appointed substantively, excluding teachers and other academic staff.

5. Mode of Financial Assistance :

The financial assistance will be made either by way of loan with or without interest or as an outright grant as provided in para 8 and 12 respectively.

6. Administration of the fund :

(i) The fund shall be administrated by a Committee called "University Non-Teaching Employees' Welfare Fund Committee" consisting of the following :-

1. Vice-Chancellor, Ex-officio Chairman,
2. One person nominated by the Management Council from amongst its members.
3. A person who is nominated by the Vice-Chancellor from amongst the non-teaching employees on the Senate,
4. President of university non-teaching employees union,
5. President of university employees co-operative society,
6. *Finance & Accounts Officer of the university, who shall act as a Ex-officio Treasurer of this fund.*
7. *Registrar of the university shall be the Member Secretary*

(ii) The person shall cease to be a member of this committee as soon as he/she ceases to be a member of the authority /office.

- (iii) No T.A. and D.A. or Local Conveyance Allowance shall be payable to the members. (Outstation member of the committee will be paid T.A. by bus only and D.A. as per rules from this fund).
- (iv) The quorum of the committee will be of 5. The Committee will meet as often as desired by the Chairman but it must meet at least once in a year.
- (v) In case of emergency and when it is not expedient to call the meeting of the committee, the Chairman may sanction loans or Out-right grants upto a limit as prescribed in para 8 and 12 and report to the committee at its next meeting.

7. Operation of the Fund :

- (i) *For all money received, regular money receipts shall be issued.*
- (ii) *Separate Saving Bank Account shall be opened in one of the nationalised banks in the name of "Sant Gadge Baba Amravati University Non-Teaching Employees' Welfare Fund" to which all amounts received shall be credited as per the provisions of Accounts Code. The Saving Bank Account shall be operated as per Accounts Code.*
- (iii) *Separate Account Books shall be maintained and at the close of each year, final accounts shall be prepared and got audited from university auditors. The annual accounts shall be submitted to the University Non-Teaching Employees Welfare Fund Committee. The audited accounts shall be incorporated in the Annual Accounts of the University.*

8. Grant of Loans :

- (i) Any non-teaching employee of the university in need of a loan *from* this fund shall submit his application through proper channel to the Chairman in the form prescribed for the purpose. The application for loan *from* the fund should be accompanied by an irrevocable authority authorising the employer to deduct from the applicant's salary and other payments due, the installments of the loan and interest thereon for payment towards the University Non-Teaching Employees' Welfare Fund.
- (ii) No fresh loan shall be sanctioned unless the previous loan, if granted, is recovered in full with interest.
- (iii) *The maximum loan that can be sanctioned to a non-teaching employee of the university shall be Rs. 25,000/- . The recovery of loan and interest thereon shall be made in not more than 40 equal monthly instalments from the salary of the month next to that of disbursement of loan. As soon as loanees ceases to be a non-teaching employee of university shall be liable to refund the entire balance of loan immediately*
- (iv) The applicant who is permanent in service should have put in atleast 2 years continuous service as non-teaching employee of the university on the date of application for the loan.
- (v) The applicant for loan should provide a surety by another non-teaching employee of the university who is permanent in service and is not likely to retire from the service within 4 years from the date of application for loan.
- (vi) The applicant shall specify in his application for loan the names and addresses of his successors, their ages, relations with the applicant and who, from amongst them, are dependents. Similarly, the applicant shall indicate his total monthly

emoluments and full particulars of deduction therefrom and the net salary he is drawing. Besides, he will also state whether he has obtained loans from other sources like Banks, Co-operative Society etc. and what are the monthly installments due to be paid in respect of each such loan.

- (vii) The university non-teaching employee applying for loan and his surety shall have to execute the "Bond" on Stamp Paper in the prescribed form. This Bond shall be counter-signed by the Registrar. The applicant shall submit this Bond to the university on receipt of intimation that the loan is sanctioned to him.
- (viii) *The Registrar shall certify that the details given in the application are verified and found correct and that the loan, if sanctioned, will be recovered from the applicant's salary regularly from his salary bill and the deduction so made shall be refunded to this fund promptly.*
- (ix) *In the event of death / retirement of loanee before repayment of loan and interest thereon in full, the amount alongwith the interest shall be recovered from the dues payable to the loanee after his death and retirement. In the event of non recovery from the dues, the surety shall be liable to pay the balance of loan and interest. The Registrar shall immediately start recovery of the loan and interest thereon from the salary of the surety.*

9. Rate of Interest on Loan :

The rate of interest on loans shall be decided by the University Non-Teaching Employees' Welfare Fund Committee from time to time. Whenever, the rate of interest is changed, the change shall be effective from the beginning of the next financial year. The rate of interest whenever changed, shall be circulated to all non-teaching employee well in time. Normally, the rate of interest so fixed shall not exceed the rate of interest payable on the Provident Fund.

10. Purpose of Loan :

Loan may be paid to an individual under the following circumstances :-

- (i) In the event of accident or serious illness to himself, his wife, dependent children and dependent parents.
- (ii) For any other reason which the University Non-Teaching Employees' Welfare Fund Committee deems fit.

11. Disbursement of Loan :

Actual disbursement of loan may take place from the 2nd next financial year coming after the approval of these Rules.

12. Out-right Grant :

In the event of death of the University Non-Teaching Employees before retirement, an outright grant of Rs. 10,000/- shall be paid to his wife/her husband or in her/his absence to the legal heirs of the deceased.

For claiming this ex-gratia payment of Rs. 10,000/- the Registrar shall inform in Writing to the chairman of the 'Non-Teaching Employee' Welfare Fund Committee about the death of the said employee. He will also inform the name of deceased employee's wife/husband or in her/his absence the legal heirs in whose favour the payment shall be made immediately and the matter shall be reported to committee at its next meeting.

FORM OF APPLICATION

From :

To,

The Vice-Chancellor and Chairman
Non-Teaching Employees' Welfare Fund Committee,
Sant Gadge Baba Amravati University, Amravati.

Subject : Application for grant of loan from the Non-Teaching Employees Welfare Fund.

Sir/Madam,

I, the undersigned, request that a loan of Rs. ----- may be *sanctioned* and paid to me from the Non-Teaching Employees' Welfare Fund. The details of the information required for this purpose are given below :-

1. Full name of the applicant :-----

2. Permanent Address :-----

3. Present Address :-----

4. Date of Birth :-----

5. Name of the Section/Department where serving :-----

6. Date of appointment in the university. :-----

7. Whether permanent or temporary. :-----

8. Total Salary (in Rs.) :-----

9. Details of deduction from the salary :-----

10. Particulars of loans, if any, obtained from other sources and monthly payments for the refund of these loans. :-----

11. Names of the dependents, their relation with the applicant and age.

Name	Relation	Age
-----	-----	-----
-----	-----	-----

12. Names of the dependents in whose favour nominations have been given in the declaration form in respect of retirement benefits. (Names to be given in order of preferences and the share of each)

1. -----	4. -----
2. -----	5. -----
3. -----	6. -----

INDEMNITY BOND WITH SURETY

Whereas I _____ (Name of the Debtor) (hereinafter referred to as the debtor) (s/o _____) is an employee of Sant Gadge Baba Amravati University, Amravati, hereinafter referred to as the university)

AND

Whereas the debtor had on dated _____ applied to the university to grant him a loan of Rs. _____ from the Non-Teaching Employees Welfare Fund of the university.

AND

Whereas the university (hereinafter referred to as the creditor) has agreed to advance to the debtor a loan of Rs. _____ on the express condition that the said debtor should execute a bond in terms set forth herein to guarantee the payment of the said sum in installments as mentioned hereunder to provide one solvent surety to ensure prompt payment,

AND

Whereas at the request of the debtor and in consideration of the creditor advancing the aforesaid loan _____ (Name of surety) (hereinafter referred to as the surety) s/o _____ has agreed to stand surety from the due fulfilment of the terms and conditions of this bond :

Now the debtor _____ (Name of Debtor) aforesaid hereby agrees and binds himself to repay the said sum of Rs. _____ with interest at the rate _____ in installment of Rs. _____ per month recoverable from his salary until the whole amount due to the said creditor is paid. The first installment shall be payable on _____ day of each calendar month. In the event of non-payment of any one installment by the debtor or any installment remaining in arrears, the whole amount remaining unpaid and due shall become recoverable at once in lumpsum from the debtor.

And the surety hereby agrees that in case the aforesaid debtor shall fail to pay on demand the said sum, the surety Shri / Smt. _____ s/o _____ shall without objection pay the said dues of the said debtor Shri/Smt. _____ (Name of Debtor) and the creditor shall be entitled to recover the said amount from the surety in one lumpsum. The aforesaid surety further agrees that his/her *liability to repay* the said amount shall be co-extensive with that the debtor.

In witness whereof the said _____ (Name of Debtor) and _____ surety for the said _____ (Debtor) hereby execute this bond in the presence of the witness whose attestation is subscribed below :-

Witness

1. _____
2. _____

Place : _____
Date : _____

(Signature of Debtor)

(Signature of Surety)

Courttersigned

(Registrar of the University)

(Rules Ammended by 8 of 2013 on M.C. Item No. 313 Dt. 22.11.2013)

C:\Data\SRM\Employee_Fund.PMD (16)

13. The purpose for which the loan is required

14. The name and address of the surety :

Name : -----

Address : -----

I hereby submit that the informations given above are true to my knowledge and I shall abide by the Rules of Non-Teaching Employees' Welfare Fund. In case of default, the Finance and Accounts Officer, Sant Gadge Baba Amravati University, who is the Treasurer of the Non-Teaching Employees' Welfare Fund Committee, shall have a legal right to recover the balance of loan and interest thereon from me and surety.

I request, that the loan applied for may please be sanctioned and paid to me at your earliest.

Yours faithfully,

Place :

Date :

Signature of the Applicant.

DECLARATION BY THE SURETY

I hereby declare that I am serving in Sant Gadge Baba Amravati University as ----- (Designation) since ----- (Date of appointment) I am a permanent employee of the University. My date of superannuation is ----- I agree to stand as surety for the loan applied for by Shri/Smt. ----- and undertake to refund this loan with interest *thereon* in full in the event of default.

Place :

Date :

Signature of the Surety

(TO BE FILLED IN BY REGISTRAR OF THE UNIVERSITY)

I have verified the details given by Shri/Smt. ----- and certify that these are correct as per the university record. The details given by the surety are also correct as per the university *record*.

I hereby declare that the loan, if sanctioned and paid, shall be recovered from the salary of the applicant and in case of default, from the salary of the surety.

I recommend that the loan applied for may please be sanctioned.

Place :

Date :

Signature of the Registrar

Sant Gadge Baba Amravati University

Draft Rule No. 7/2013

01/04/2014

University Non-teaching Employees' Welfare Fund (Amendment) Rules, 2013

Whereas, it is expedient to amend the Rules for the University Non-teaching Employees' Welfare Fund Rules i.e. original Rule No.4/2012, the Management Council is hereby pleased to make the following Rule.

1. These rules may be called "University Non-teaching Employees Welfare Fund (Amendment) Rules, 2013.

2. These rules shall come into force with effect from the date of its approval by the Management Council.

3. The following amendments are to be made in the original Rule No.4/2012.

a) In para 3(a) in words "December" be substituted by word "March"

b) In para 6(i)(6), the word "Registrar" be Substituted by the words "Finance & Accounts Officer",

c) In para 6(i)(7), the words "Finance & Accounts Officer" be substituted by the word "Registrar".

d) In para 7(i), the words, "printed computerised" be deleted,

e) In para 7(ii), in the 3rd & 4th line, the words, "on the next working days" be substituted by "as per the provisions of Accounts Code"; and in the 4th and 5th line of the said para, the words "Jointly by Secretary and Treasurer" be substituted by the words, "as per Accounts Code",

f) In para 7(iii) after the first sentences, the sentence, "The audited accounts together with the audit report shall be submitted to the Management Council of the university as well as the senate through the University Non-Teaching Employees Welfare Fund Committee. The audited accounts shall be printed separately in the Annual Financial Budget of the University." be substituted by "The annual accounts shall be submitted to the University Non-Teaching Employees Welfare Fund Committee. The audited accounts shall be incorporated in the Annual Accounts of the University."

g) In para 8(iii) in the 2nd line, after the word "interest" and before the word "shall", the word "thereon" be inserted,

h) In para 8(viii) in the 4th line, the words "the university" be substituted by "this fund",

i) In para 8(ix), in the 4th line, the words, "the dependants and" be deleted. In the 6th line, the part of last sentence "if the dependents fails to remaining balance of loan and interest" be deleted.

- k) In para 12, in the 1st line of the second para, the words "infrom in Wriring" be substituted by the words "inform in writing", and in 3rd line of the second para, the words "infrom" be substituted by "inform".
- l) In para 13 of the Form of Application, in 1st line, the words "applied for" be substituted by "Loan".
- m) In para 14 of the Form of Application in the 2nd para, in the 2nd line, the word "of" appearing before the last word "the" be deleted. In the 3rd line the word "Secretary" be substituted by the word "Treasurer". Also, in the 5th line the words "and the dependants" be deleted (if the para 8(ix) is amended) and after the words "from me" the word "and" be added.
- n) In the Installment Bond with Surety appended to the Rules, in the title, the word, "Instalment" be replaced by Indemnity",
- o) In the Bond, in the first para, after the bracketed words, "(Name of the Debtor)" the bracketed words in the second line "(hereinafter referred to as the debtor)" be joined,
- p) In the Bond, in 2nd para, 1st line, after the word "on" "dated" be added,
- q) In the Bond, in 4th para, in the second line, after the bracketed words "(Name of the surety)", the bracketed words "(hereinafter referred to as the surety)" be joined.

Object & Reasons

The Management Council has approved Draft Rule No.1/2012 in its meeting dted.30.1.2012 vide Item No.53 and the same has been published in the University Gazette Part I dt.8.3.2012 vide Rule No.4/2012 . In respect of implementation of Rule No.4/2012, the Finance Department has suggested some important corrections to this Rule. Hence this Draft Amendment Rule.

Sant Gadge Baba Amravati University
Registrar
3/11/2013 5.11.13 11/11/12

SANT GADGE BABA AMRAVATI UNIVERSITY

Statement of objects and reasons enclosed to draft Rule No. 77 of 2013

Statement giving details of the provision of Original Rule No.4/2012 as it stands at present, amendment proposed thereto and the provisions as they will read after amendment.

Sr. No.	The Rule as it stands at present	Amendment proposed to Rule	The provision as it will read after amendment	Objects & Reasons
1	2	3	4	5
1	<p>3 Creation of Fund :</p> <p>(a) Deduction of Rs. 200/- annually from the salary payable to university non-teaching employees for the month of December of every calendar year.</p> <p>6. Administration of the fund :</p> <p>(i) The fund shall be administrated by a Committee called “University Non-Teaching Employees’ Welfare Fund Committee” consisting of the following :-</p> <p>6. Registrar of the university, who shall act as a Ex-officio Treasurer of this fund.</p>	<p>In para 3(a) in words “December” to be substituted by word “March”</p> <p>In para 6(i)(6), the word “Registrar” be Substituted by the words as a Ex-officio Treasurer of this fund.</p>	<p>3 Creation of Fund :</p> <p>(a) Deduction of Rs. 200/- annually from the salary payable to university non-teaching employees for the month of March of every calendar year.</p> <p>6. Administration of the fund :</p> <p>(i) The fund shall be administrated by a Committee called “University Non-Teaching Employees’ Welfare Fund Committee” consisting of the following :-</p> <p>6. Finance & Accounts Officer of the university, who shall act as the Member Secretary.</p>	<p>The Management Council has approved Draft Rule No.1/2012 in its meeting dated 30.1.2012 vide Item No.53 and the University Gazette Part I dt.8.3.2012 vide Rule No.4/2012. In respect of implementation of Rule No.4/2012, the finance department has suggested some important corrections to this Rule. Hence this Draft Amendment</p>
2	<p>7. Operation of the Fund :</p> <p>(i)For all money received, regular printed computerised money receipts shall be issued.</p> <p>(ii) Separate Saving Bank Account shall be opened in one of the nationalised banks in the name of “Sant Gadge Baba Amravati University Non-Teaching Employees’ Welfare Fund” to which Fund” to which all amounts received shall be credited as per the provisions of Accounts Code. The Saving Bank Account shall be operated as next working day. The Saving Bank Account shall be in the 4th and 5th line of the said Accounts Code.</p>	<p>In para 7(i), the words, “printed computerised” be deleted.</p> <p>In para 7(ii), in the 3rd & 4th line, (i) For all money received, regular money receipts shall be Rule issued.</p> <p>(ii) Separate Saving Bank Account shall be opened in one of the nationalised banks in the name of “Sant Gadge Baba Amravati University Non-Teaching Employees’ Welfare Fund” to which Fund” to which all amounts received shall be credited as per the provisions of Accounts Code. The Saving Bank Account shall be operated as next working day. The Saving Bank Account shall be in the 4th and 5th line of the said Accounts Code.</p>	<p>7. Operation of the Fund :</p> <p>(i) For all money received, regular money receipts shall be Rule issued.</p> <p>(ii) Separate Saving Bank Account shall be opened in one of the nationalised banks in the name of “Sant Gadge Baba Amravati University Non-Teaching Employees’ Welfare Fund” to which Fund” to which all amounts received shall be credited as per the provisions of Accounts Code. The Saving Bank Account shall be operated as next working day. The Saving Bank Account shall be in the 4th and 5th line of the said Accounts Code.</p>	<p>CY</p>

R. No.	The Rule as it stands at present	Amendment proposed to Rule	The provision as it will read after amendment	Objects & Reasons
1	2	3	4	5
1 operated jointly by Secretary and Treasurer.	(iii) Separate Account Books shall be maintained and at the close of each year, final accounts shall be prepared and got audited from university auditors. The audited accounts together with the audit report shall be submitted to the Management Council of the university as well as the senate through the University Non-Teaching Employees' Welfare Fund Committee. The audited accounts shall be printed separately in the Annual Financial Budget of the University.	In para 7(iii) after the first sentence, the sentence, "The audited accounts together with the audit report shall be submitted to the Management Council of the university as well as the senate through the University Non-Teaching Employees' Welfare Fund Committee. The audited accounts shall be incorporated in the Annual Accounts of the University.	In para 7(iii) after the first sentence, the sentence, "The audited accounts together with the audit report shall be submitted to the Management Council of the university as well as the senate through the University Non-Teaching Employees' Welfare Fund Committee. The audited accounts shall be incorporated in the Annual Accounts of the University.	per Accounts Code.
2 3.8. Grant of Loans :	(iii) The maximum loan that can be sanctioned to a non-teaching employee of the university shall be Rs. 25,000/- The recovery of loan and interest shall be made in not more than 40 equal monthly instalments from the salary of the month next to that of disbursement of loan. As soon as loanee ceases to be a non-teaching employee of university shall be liable to refund the entire balance of loan immediately.	In para 8(iii) in the 2 nd line, after the word "interest" and before the word "thereon" inserted,	(iii) The maximum loan that can be sanctioned to a non-teaching employee of the university shall be Rs. 25,000/- The recovery of loan and interest thereon shall be made in not more than 40 equal monthly instalments from the salary of the month next to that of disbursement of loan. As soon as loanee ceases to be a non-teaching employee of university shall be liable to refund the entire balance of loan immediately.	
3 (viii)	The Registrar shall certify that the details given in	In para 8(viii) in the 4 th line, the	(viii) The Registrar shall certify that the details given in	

21/1

Sr. No.	The Rule as it stands at present	Amendment proposed to Rule	The provision as it will read after amendment	Objects & Reasons
4	3	4	5	
1	(ix) In the event of death / retirement of loanee before repayment of loan and interest thereon in full, the amount words, "the university" be the application are verified and found correct and that the loan, if sanctioned, will be recovered from the applicant's salary regularly from his salary bill and the deduction so made shall be refunded to the university promptly.	In para 8(ix), in the 4 th line, the words, "the dependants and" be replaced by "this fund".	(ix) In the event of death / retirement of loanee before repayment of loan and interest thereon in full, the amount words, "the dependants and" be recovered from the applicant's salary regularly from his salary bill and the deduction so made shall be refunded to this fund promptly.	
2				
3				
4				
5				

r. No.	The Rule as it stands at present	Amendment proposed to Rule	The provision as it will read after amendment	Objects & Reasons
1	death of the said employee. He will also inform the name of deceased employee's wife/husband or in her/his absence the legal heirs in whose favour the payment shall be made immediately and the matter shall be reported to committee at its next meeting.	3	of the said employee. He will also inform the name of deceased employee's wife/husband or in her/his absence the legal heirs in whose favour the payment shall be made immediately and the matter shall be reported to committee at its next meeting.	4 5
2				
5	FORM OF APPLICATION	In para 13 of the Form of FORM OF APPLICATION	In para 13 of the Form of FORM OF APPLICATION	
6	13. The purpose for which the loan applied for is required	“applied for” be substituted by “Loan”.	13. The purpose for which the loan is required	
7	14. The name and address of the surety :	Name : _____	In para 14 of the Form of 14. The name and address of the surety :	
8	Address : _____	Application in the 2 nd para, in the Name : _____	Application in the 2 nd line, the word “of” appearing Address : _____	

C/292

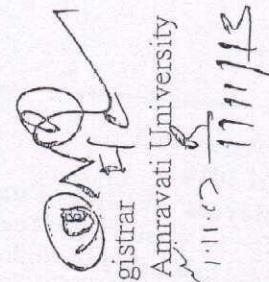
B-406

C/10

Sr. No.	The Rule as it stands at present	Amendment proposed to Rule	The provision as it will read after amendment	Objects & Reasons
1	2	3	4	5
1	Whereas the debtor had on applied to the university to grant him a loan of Rs. ----- from the Non-Teaching Employees Welfare Fund of the university.	In the Bond, in 2 nd para, 1 st line, after the word "on" "dated" be---- added,	Whereas the debtor had on dated ----- applied to the university to grant him a loan of Rs. ----- from the Non-Teaching Employees Welfare Fund of the university.	

Whereas at the request of the debtor and in consideration of the creditor advancing the aforesaid loan ----- (Name of surety) s/o ----- (hereinafter referred to as the surety) s/o ----- (hereinafter referred to as the surety) has agreed to stand surety from the due fulfilment of the terms referred to as the surety" be joined. agreed to stand surety from the due fulfilment of the terms and conditions of this bond :

In the Bond, in 4th para, in the second line, after the bracketed words "(Name of the surety)", the bracketed words "(Name of the surety)" , the (hereinafter referred to as the surety) s/o ----- (hereinafter referred to as the surety) has agreed to stand surety from the due fulfilment of the terms referred to as the surety" be joined. agreed to stand surety from the due fulfilment of the terms and conditions of this bond :



Registrar
Sant Gadge Baba Amravati University
11/10/1993 11/11/1993

SANT GADGE BABA AMRAVATI UNIVERSITY GAZETTE

Official Publication of Sant Gadge Baba Amravati University.



PART-ONE

Thursday, the 8th March, 2012

Rule No. 4. of 2012

University Non-Teaching Employees' Welfare Fund Rules, 2012

Whereas it is expedient to make rules for university Non-Teaching Employees' Welfare Fund, the Management Council is hereby pleased to approve the following rules.

1. These rules may be called "University Non-Teaching Employees' Welfare fund, Rules, 2012"
2. These rules shall come into force with effect from date of its date approval by the management council.

3. Creation of Fund :

University shall create a fund called "University Non-Teaching Employees' Welfare fund" out of the following receipts:

- ✓ (a) Deduction of Rs. 200/- annually from the salary payable to university non-teaching employees for the month of December of every calendar year.
- (b) Deduction of 5% of the net amount from overtime Allowances payable to university non-teaching employees, and 2% of the substitute allowance payable to the university non-teaching employees.
- (c) Donations, if any, received from the Government, University, Colleges, and from other sources towards this fund;
- (d) Interest/investments made from out of this fund.

4. Objects :

The fund shall be utilized for giving financial assistance to the university non-teaching employees and their dependents. The term "University Non-Teaching Employee" includes all employees appointed substantively, excluding teachers and other academic staff.

5. Mode of Financial Assistance :

The financial assistance will be made either by way of Lone with or without interest or as an outright grant as provided in para 8 and 12 respectively.

6. Administration of the fund :

- (i) The Fund shall be administrated by a Committee called "University Non-Teaching Employees' Welfare Fund Committee" consisting of the following :-

- 1. Vice -Chancellor, Ex- officio Chairman,
- 2. One person nominated by the Management Council from amongst its members.
- 3. A person who is nominated by the Vice- Chancellor from amongst the non-teaching employees on the Senate,
- 4. President of university non-teaching employees union,
- 5. President of university employees co-operative society,
- ✓ 6. Registrar of the university, who shall act as a Ex-officio Treasurer of this fund.

- ✓ 7. Finance & Accounts officer of the university shall be the member Secretary. The person shall cease to be a member of this committee as soon as he/ she ceases to be a member of the authority/ office.

- (iii) No T. A. And D. A. or Local Conveyance Allowance shall be payable to the members. (Outstation member of the committee will be paid T. A. by bus only and D. A. as per rules from this fund.)

- (iv) The quorum of the committee will be of 5. The Committee will meet as often as desired by the Chairman but it must meet at least once in a year.

- (v) In case of emergency and when it is not expedient to call the meeting of the committee, the Chairman may sanction loans or out-right grants upto a limit as prescribed in para 8 and 12 and report to the committee at its next meeting.

Operation of the Fund :

- 7. (i) For all money recived, regular printed computerised money receipts shall be issued.

Separate Saving Bank Account shall be opened in one of the nationalised banks in the name of "Sant Gadge Baba Amravati University Non-Teaching Employees' Welfare fund" to which all amounts received shall be credited on the next working day. The Saving Bank Account shall be operated jointly by Secretary and Treasurer.

for accounts office

SANT GADGE BABA AMRAVATI UNIVERSITY GAZETTE-2012- PART ONE-34

- (iii) Separate Account Books shall be maintained and at the close of each year, final accounts shall be prepared and got audited from university auditors. The audited accounts together with the audit report shall be submitted to the Management Council of the university as well as the senate through the University Non-Teaching Employees' Welfare Fund Committee. The audited accounts shall be printed separately in the Annual Financial Budget of the University.

8. **Grant of Loans.**

- (i) Any non-teaching employee of the university in need of a loan from this fund shall submit his application through proper channel to the chairman in the form prescribed for the purpose. The application for loan from the fund should be accompanied by the irrevocable authority authorizing the employer to deduct from the applicant's salary and other payments due, the installments of the loan and interest thereon for payment towards the 'University Non-Teaching Employees' Welfare Fund.'
- (ii) No fresh loan shall be sanctioned unless the previous loan, if granted, is recovered in full with interest.
- (iii) The maximum loan that can be sanctioned to a non-teaching employee of the university shall be Rs. 25,000/- the recovery of loan and interest shall be made in not more than 40 equal monthly installments from the salary of the month next to that of disbursement of loan. As soon as loanee ceases to be a non-teaching employee of university shall be liable to refund the entire balance of loan immediately.
- (iv) The applicant who is permanent in service should have put in atleast 2 years continuous service as non-teaching employee of the university on the date of application for loan.
- (v) The applicant for loan should provide a surety by another non-teaching employee of the university who is permanent in service and is not likely to retire from the service within 4 years from the date of application for loan.
- (vi) The applicant shall specify in his application for loan the names and addresses of his successors, their ages, relations with the applicant and who, from amongst them, are dependents. Similarly, the applicant shall indicate his total monthly emoluments and full particulars of deduction there from and the net salary he is drawing. Besides, he will also state whether he has obtained loans from other sources like Banks, Co-operative Society etc. and what are the monthly installments due to be paid in respect of each such loan.
- (vii) The university non-teaching employee applying for loan and his surety shall have to execute the "Bond" on stamp paper in the prescribed form. This Bond shall be counter-signed by the Registrar. The applicant shall submit this Bond to the university on receipt of intimation that the loan is sanctioned to him.
- (viii) The Registrar shall certify that the details given in the application are verified and found correct and that the loan, if sanctioned, will be recovered from the applicant's salary regularly from his salary bill and the deduction so made shall be refunded to the university promptly.
- (ix) In the event of death/ retirement of loanee before repayment of loan and interest thereon in full, the amount alongwith the interest shall be recovered from the dues payable to the loanee after his death and retirement. In the event of non recovery from the dues, the dependents and the surety shall be liable to pay the balance of loan and interest. The Registrar shall immediately start recovery of the loan and interest thereon from the salary of the surety, if the dependents fails to remaining balance of loan and interest.

9. **Rate of Interest on Loan :**

The rate of interest on loans shall be decided by the University Non-Teaching Employees' Welfare Fund Committee from time to time. Whenever, the rate of interest is changed, the change shall be effective from the beginning of the next

financial year. The rate of interest whenever changed, shall be circulated to all non-teaching employee well in time. Normally, the rate of interest so fixed shall not exceed the rate fixed for grant of loan/advance to the non-teaching employees from the provident fund.

10. **Purpose of Lone :**

Loan may be paid to an individual under the following circumstances :-

- (i) In the event accident or serious illness to himself, his wife, dependent children and dependent parents.
- (ii) For any other reason which the 'University Non-Teaching Employee' Welfare Fund Committee deems fit.

11. **Disbursement of Lone :**

Actual disbursement of lone may take place from the 2nd next financial year Coming after the approval of these Rules.

12. **Out-right Grant :**

In the event of death of the University Non-Teaching Employee before retirement, an outright grant of Rs. 10,000/- shall be paid to his wife/her husband or in her/his absence to the legal heirs of the deceased.

Writing For claiming this ex-gratia payment of Rs. 10,000/- the Registrar shall inform in writing to the chairman of the 'Non-Teaching Employee' Welfare Fund Committee about the death of the said employee. He will also inform the name of deceased employee's wife/husband or in her/his absence the legal heirs in whose favour the payment should made. On receipt of such intimation the payment shall be made immediately and the matter shall be reported to committee at its next meeting.

FORM OF APPLICATION

From _____

To,

The Vice-Chancellor and Chairman
Non-Teaching Employees Welfare Fund Committee,
Sant Gadge Baba Amravati University, Amravati.

Subject : Application for grant of loan from the Non-Teaching Employees welfare Fund.

Sir/Madam,

I, the undersigned, request that a loan of Rs. ----- May be sanctioned and paid to me from the 'Non-Teaching Employees' Welfare Fund. The details of the information required for this purpose are given below :-

1. Full name of the applicant :

2. Permanent Address :

3. Present Address :

4. Date of Birth :

5. Name of the Section/ Department where serving :

6. Date of appointment in the university :

7. Whether permanent or temporary :

C/10

SANT GADGE BABA AMRAVATI UNIVERSITY GAZETTE-2012- PART ONE-36

8. Total Salary (in Rs) : _____

9. Details of deduction from the salary : _____

10. Particulars of loans, if any, obtained from other sources and monthly payments for the refund of these loans : _____

11. Names of the dependents, their relation with the applicant and age.

Name	Relation	Age
-----	-----	-----
-----	-----	-----

12. Names of the dependents in whose favour nominations have been given in the declaration form in respect of retirement benefits. (Names to be given in order of preferences and the share of each)

1. -----	4. -----
2. -----	5. -----
3. -----	6. -----

LTD 92

13. The purpose for which the applied for is required -----

14. The Name and address of the surety

Name : -----
 Address : -----

I hereby submit that the informations given above are true to my knowledge and I shall abide by the Rules of the 'Non-Teaching Employees' Welfare Fund. In case of default, of the Finance and Accounts Officer, Sant Gadge Baba Amravati University, who is the Secretary of the Non-Teaching Employees' Welfare Fund Committee, shall have a legal right to recover the balance of loan and interest thereon from me, surety and the dependents.

I request, that the loan applied for may please be sanctioned and paid to me at your earliest.

Place :
 Date :

Yours Faithfully,

Signature of the Applicant

DECLARATION BY THE SURETY

I hereby declare that I am serving in Sant Gadge Baba Amravati University as ---- (Designation) Sine ^{since} ----- (Date of appointment) I am a permanent employee of the University, My date of superannuation is ----- I agree to stand as surety for the loan applied for by Shri/Smt. ----- and undertake to refund this with interest thereon in full in the event of default.

Place :
 Date :

Signature of the Surety

(TO BE FILLED IN BY REGISTRAR OF THE UNIVERSITY)

I have verified the details given by Shri/Smt. ----- and certify that these are correct as per the university record. The details given by the surety are also correct as per the university record.

I hereby declare that the loan, if sanctioned and paid, shall be recovered from the salary of the applicant and in case of default, from the salary of the surety.

I recommend that the loan applied for may please be sanctioned.

Place :
 Date :

Signature of the Registrar

A186

SANT GADGE BABA AMRAVATI UNIVERSITY GAZETTE-2012- PART ONE-37

ON STAMP PAPER

INSTALMENT BOND WITH SURETY

Whereas I ----- (Name of the Debtor) s/o -----
 ----- (hereinafter referred to as the debtor) is an employee of Sant Gadge Baba
 Amravati University, Amravati (hereinafter referred to as the university.)
 AND

Whereas the debtor had on ----- applied to the university to
 grant him a loan/debtor a loan of Rs. ----- from the Non-Teaching
 Employees Welfare Fund of the university.
 AND

Whereas the university (hereinafter referred to as the creditor) has agreed to
 advance to the debtor a loan of Rs. ----- on the express condition that the
 said debtor should execute a bond in terms set forth herein to guarantee the payment of
 the said sum in installments as mentioned hereunder to provide one solvent surety to
 ensure prompt payment.

AND

Whereas at the request of the debtor and in consideration of the creditor
 advancing the aforesaid loan ----- (Name of surety) s/o -----
 (hereinafter referred to as the surety) has agreed to stand surety from the due fulfillment
 of the terms and conditions of this bond :

Now the debtor ----- (Name of Debtor)
 aforesaid hereby agrees and binds himself to repay the said sum of Rs. -----
 with interest at the rate ----- in installment of Rs. ----- per
 month recoverable from his salary until the whole amount due to the said creditor is paid.
 The first installment shall be payable on ----- day of each ~~clander~~ month. In
 the event of non-payment of any one installment by the debtor or any installment
 remaining in arrears, the whole amount remaining unpaid and due shall become
 recoverable at once in lumpsum from the debtor.

And the surety hereby agrees that in case the aforesaid debtor shall fail to pay on
 demand the said sum, the surety Shri/Smt. ----- s/o -----
 Shall without objection pay the said dues of the said debtor Shri/Smt.-----
 ----- (Name of Debtor) and the creditor shall be entitled to recover the said
 amount from the surety in one lumpsum. The aforesaid surety further agrees that his/her
 liability/repay the said amount shall be co-extensive with that the debtor.

In witness where of the said ----- (Name of Debtor) and -----
 ----- surety for the said ----- (Debtor) hereby
 execute this bond in the presence of the witness whose attestation is subscribed below :-

Witness

1. -----
2. -----

(Signature of Debtor)

(Signature of Surety)

Countersigned

Place : -----
Date : -----

(Registrar of the University)

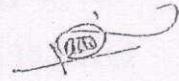
तातडीचे
महत्वाचे

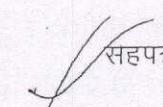
संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ.
क्र.संगाबाअवि/२/एफ-७५२/२०१२.
दिनांक ४२ नोवेंबर, २०१२.

विषय : नियम क्रमांक ४/२०१२ मध्ये करावयाच्या दुरुस्तीबाबत.

संदर्भ : आपले विभागाची टिपणी क्र. संगाबाअवि/१/१०९/१-८५१/२०१२, दि. २/०७/२०१२.

संदर्भाकित टिपणीद्वारे आपणांकडून प्राप्त नियम क्रमांक ४/२०१२ मध्ये सोबतच्या प्रपत्रामध्ये नमूद करण्यात आलेल्या दुरुस्त्या केरण्यास या विभागाच्या नरतीवर मा. कुलसचिवांनी मान्यता प्रदान केलेली आहे. नियम क्रमांक ४/२०१२ आपले विभागामार्फत तयार करण्यात आलेले आहेत, त्यामुळे त्यामध्ये दुरुस्ती करण्याची कार्यवाही आपले विभागाचे स्तरावर अत्यंत तातडीने करण्यात यावी व दुरुस्तीनंतरचे नियम या विभागास विनाविलंब पाठविण्यात यावेत, ही विनंती.


वित्त व लेखा अधिकारी,
संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ.

 सहपत्र : प्रपत्र.

प्रती : उप कुलसचिव (सा.प्र.),
संत ग्राडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ.

विद्यापीठ शिक्षकेतर कमचारा कल्याण निधी नियम क्र. ४/२०१२ मध्ये करावयाच्या दुरुस्त्या.

विद्यापीठ शिक्षकेतर कर्मचारी कल्याण निधी स्थापित करण्याबाबत सामान्य प्रशासन विभागाकडून प्राप्त नियम क्रमांक ४/२०१२ मध्ये खालीलप्रमाणे दुरुस्त्या आवश्यक आहेत.

- ०१) नियम क्र. ४/२०१२ चे शिर्षकामधील 'Wellfere' या शब्दाचे spelling 'Welfare' असे असावयास हवे.
- ०२) नियमांमधील मुद्दा क्र. २ मध्ये 'come into' या शब्दानंतर येणारा 'come' हा शब्द अनावश्यक आहे.
- ०३) मुद्दा क्र. ३ (d) मध्ये 'Interest' या शब्दानंतर 'on' हा शब्द आवश्यक आहे.
- ०४) मुद्दा क्र. ५ मध्ये प्रथम ओळीत 'lone' या शब्दाएवजी 'loan' असावयास हवा.
- ०५) मुद्दा क्र. ६ (i) मधील अ.क्र. ६ मध्ये 'Registrar' ऐवजी 'Finance & Accounts Officer' असावयास हवे.
- ०६) मुद्दा क्र. ६ (i) मधील अ.क्र. ७ मध्ये 'Finance & Accounts Officer' ऐवजी 'Registrar' असावयास हवे.
- ०७) मुद्दा क्र. ७ (i) मध्ये 'printed computerised' हे शब्द अनावश्यक आहेत.
- ०८) मुद्दा क्र. ७ (ii) मध्ये चौथ्या ओळीतील 'on the next working day' चे ऐवजी 'as per the provisions of Accounts Code' असे आवश्यक आहे, तसेच पाचव्या ओळीतील 'jointly by Secretary and Treasurer' चे ऐवजी 'as per Accounts Code' असे आवश्यक आहे.
- ०९) मुद्दा क्र. ७ (iii) मधील 'The audited accounts together with the audit report shall be submitted to the Management Council of the university as well as the Senate through the University Non-Teaching Employees' Welfare Fund Committee. The audited accounts shall be printed separately in the Annual Financial Budget of the University' या शब्दांऐवजी 'The annual accounts shall be submitted to the University Non-Teaching Employees Welfare Fund Committee. The audited accounts shall be incorporated in the Annual Accounts of the University.' असे आवश्यक आहे.
- १०) मुद्दा क्र. ८ i) मधील तिसऱ्या ओळीतील 'from' चे ऐवजी 'form' असावयास हवे.
- ११) मुद्दा क्र. ८ iii) मधील दुसऱ्या ओळीतील अंतिम शब्द 'shall' पूर्वी 'thereon' हा शब्द आवश्यक आहे.
- १२) मुद्दा क्र. ८ vii) मधील दुसऱ्या ओळीतील 'from' हा शब्द 'form' असा असावयास हवा.
- १३) मुद्दा क्र. ८ viii) मधील शेवटच्या ओळीतील 'the university' चे ऐवजी 'this fund' असावयास हवे.
- १४) मुद्दा क्र. ८ ix) मधील चौथ्या ओळीतील 'the dependents and' हे शब्द गाळणे आवश्यक आहे. तसेच शेवटचे वाक्य 'if the dependents fails to remaining balance of loan and interest' गाळणे आवश्यक आहे.
- १५) मुद्दा क्र. ९ मधील तिसऱ्या ओळीतील 'the rate of' या शब्दानंतर 'interest' हा शब्द असणे आवश्यक आहे. तसेच सहाव्या व सातव्या ओळीतील 'fixed for grant of loan/ advance to the non-teaching employees from' या शब्दांऐवजी 'of interest payable on the' असणे आवश्यक आहे.
- १६) मुद्दा क्र. 10 चे शिर्षकातील 'Lone' चे ऐवजी 'Loan' असणे आवश्यक आहे. तसेच मुद्दा क्र. 10 (i) मधील 'In the event' या शब्दानंतर 'of' हा शब्द आवश्यक आहे.

- १७) मुद्दा क्र. 11 चे शिर्षक व प्रथम ओळीतील 'Lone' चे ऐवजी 'Loan' असणे आवश्यक आहे.
- १८) मुद्दा क्र. 12 मधील द्वितीय परिच्छेदातील चौथ्या ओळीतील 'infrom' चे ऐवजी 'inform' व 'dedeased' चे ऐवजी 'deceased' असणे आवश्यक आहे.
- १९) Form of Application मधील 'sancitioned' चे ऐवजी 'sanctioned' असणे आवश्यक आहे.
- २०) Form of Application मधील मुद्दा क्र. १० मधील प्रथम व द्वितीय ओळीतील 'lons' चे ऐवजी 'loans' असणे आवश्यक आहे.
- २१) Form of Application मधील मुद्दा क्र. १३ मध्ये 'applied for' चे ऐवजी 'loan' असणे आवश्यक आहे.
- २२) Form of Application मधील declaration मधील द्वितीय ओळीतील शेवटुन दुसरा शब्द 'of' delete करणे आवश्यक आहे. तसेच तीसन्या ओळीतील 'secretary' या शब्दाऐवजी 'Treasurer' असणे आवश्यक आहे. त्याचप्रमाणे पाचव्या व सहाव्या ओळीतील 'lone' या शब्दाऐवजी 'loan' हा शब्द असणे आवश्यक आहे.
- २३) Decleratin by the Surety मधील द्वितीय ओळीतील 'Sin' चे ऐवजी 'Since' असणे आवश्यक आहे. तसेच तीसन्या ओळीतील 'superannation' या शब्दाऐवजी 'superannuation' असणे आवश्यक आहे. त्याचप्रमाणे शेवटच्या ओळीतील 'there on' हा शब्द 'thereon' याप्रमाणे जोडून असणे आवश्यक आहे.
- २४) (To be filled in by Registrar of the University) मधील तिसन्या ओळीतील 'recored' चे ऐवजी 'record' असणे आवश्यक आहे. तसेच चौथ्या व सहाव्या ओळीतील 'lone' या शब्दाऐवजी 'loan' असणे आवश्यक आहे.
- २५) Instalment Bond with Surety मधील शिर्षकामधील प्रथम शब्द 'INSTALMENT' चे ऐवजी 'INDEMNITY' असणे आवश्यक आहे. द्वितीय ओळीतील '(hereinafter referred to as the debtor)' हे वाक्य प्रथम ओळीतील '(Name of the Debtor)' या कंसामध्ये असणे आवश्यक आहे.
- २६) Instalment Bond with Surety मधील द्वितीय परिच्छेदातील प्रथम ओळीतील 'on' हा शब्द delete करणे आवश्यक आहे. तसेच द्वितीय परिच्छेदातील दुसन्या ओळीतील 'lone' हा शब्द 'loan' असा असणे आवश्यक आहे व त्यापूढील 'debtor a lnon' हे शब्द delete करणे आवश्यक आहे.
- २७) Instalment Bond with Surety मधील चौथ्या परिच्छेदातील तिसन्या ओळीतील '(hereinafter referred to as the surety)' हे वाक्य दुसन्या ओळीतील '(Name of surety)' या कंसामध्ये असणे आवश्यक आहे.
- २८) Instalment Bond with Surety मधील पाचव्या परिच्छेदातील पाचव्या ओळीतील 'clander' चे ऐवजी 'calender' असे असणे आवश्यक आहे.
- २९) Instalment Bond with Surety मधील सहाव्या परिच्छेदातील शेवटच्या ओळीतील 'liability' व 'repay' या दोन शब्दांदरम्यान 'to' हा शब्द असणे आवश्यक आहे.

SANT GADGE BABA AMRAVATI UNIVERSITY GAZETTE

Official Publication of Sant Gadge Baba Amravati University.



PART-ONE

Thursday, the 19th, September, 2013

Corrigendum Rule

No. 5/2013

Date : 17.9.2013

Subject : Corrigendum to Rule No. 4 of 2012 regarding University Non-teaching Employees' Welfare Fund.

It is notified for information of all concerned that the word 'Lone' appeared wherever in the Rule No. 4 of 2012 published in Sant Gadge Baba Amravati University Gazette Part One on Page Nos. 33 to 37 is corrected as 'Loan' alongwith other corrections as given below :-

Sr. No.	Reference in Rule No. 4 of 2012	Correction
1.	Heading Welfare	Welfare
2.	3(d) Interest	Interest on
3.	8(i) from	form
4.	8 (vii) from Line No.2	form
5.	10 (1) "of"	In the event of
6.	Para 12, Line 2,3 infrom	in form
7.	In form of application Line 2	'sanctioned'
8.	13, Line 1 "applied for"	Loan applied for
9.	14 , In para-2, Line No.2 ease	case
10.	Declaration by the surety Line 2	Since
11.	Line 3 superannation	Superannuation
12.	Line 5 there on	thereon
13.	To be filled in by Registrar of the University Line 3	recored
14.	Para 5 Line 5 elander	calender
15.	Para 6 Line 6 liability repay	liability to repay
16.	Instalment Bond with surety Para 2, Line 2 debtor a loan	deleted

Sd/-
 (Dineshkumar Joshi)
 Registrar
 Sant Gadge Baba Amravati University

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ
कार्यालयीन सूचना क्र. १६/२०१४

दिनांक - १७ फेब्रुवारी, २०१४

क्र.संगाबाआवि/१/१०९/२-१६४/२०१४

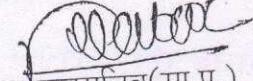
विद्यापीठ आस्थापनेतील शिक्षक/ अधिकारी व कर्मचारी यांना संगणक/लॅपटॉप खरेदीकरिता अग्रीम मंजूर करण्याबाबतचे नियम क्रमांक १/२०१२ मध्ये सुधारणा करण्याकरिता व्यवस्थापन परिषदेने बाब क्रमांक ७, दिनांक २५.०१.२०१४ अन्वये मंजूरी प्रदान केलेली आहे.

या संदर्भातील मंजूर नियमांची प्रत यासोबत जोडलेली आहे. सदर मंजूर नियमांच्या अधीन राहून ज्या इच्छुक शिक्षक/अधिकारी/ कर्मचारी यांना संगणक/ लॅपटॉप अग्रीम घ्यावयाचा आहे, त्यांनी विहीत नमुन्यातील अर्ज आवश्यक दस्तऐवजासह आस्थापना विभागाकडे सादर करावे.

स्वा/-
कुलसचिव
संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ.

प्रत

- १) वित व लेखा अधिकारी, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ
- २) सर्व प्रशासकीय अधिकारी व शैक्षणिक विभाग प्रमुख, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ यांना कळविण्यात येते की, सदर कार्यालयीन सूचना अधिनस्त शिक्षक/अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांच्या निर्दर्शनास आणावी.
- ३) अध्यक्ष/महासचिव, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ शिक्षकेतर कर्मचारी संघ, यांना माहितीकरीता.


उपकुलसचिव(सा.प्र.)

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ.

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ

नियम क्रमांक २ /२०१४

संगणक/लॅपटॉप खरेदीकरीता अग्रीम मंजूर करण्याकरीता (सुधारणा) नियम -२०१४

ज्याअर्थी विद्यापीठ आस्थापनेतील स्थायी शिक्षक/अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना संगणक/लॅपटॉप खरेदीकरीता अग्रीम मंजूरीकरीता तयार करण्यात आलेले नियम ९/२०१२ मध्ये सुधारणा करावयाची आहे, त्याअर्थी व्यवस्थापन परीषद सदर नियमात आणखी सुधारणा करण्याकरीता खालील प्रमाणे नियम तयार करीत आहे.

- १) हे नियम संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ शिक्षक, अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना संगणक/लॅपटॉप खरेदीकरीता अग्रीमाबाबतचे (सुधारणा) नियम २०१४ म्हणून संबोधण्यात येतील.
- २) व्यवस्थापन परिषदेने मंजूरी दिल्याचे तारखेपासून हे दुरुस्ती नियम अस्तीत्वात येतील.
- ३) सदर मुळ नियम क्रमांक ९/२०१२ मधील अ.क्र. ०५,०६ मधील तरतुदीमध्ये खालील प्रमाणे सुधारणा करण्यात येत आहे.
- ४) अ.क्र. ५ मधील ओळ क्रमांक ३ मधील “कमीत कमी ५ वर्षाची सलग सेवा” या ऐवजी “कमीत कमी २ वर्षाची सलग सेवा” असे वाचावे.
- ५) अ.क्र. ६ मधील प्रथम ओळीत “रुपये २०,०००/- (रुपये वीस हजार फक्त)” या ऐवजी “रुपये ३०,०००/- (रुपये तीस हजार फक्त)” असे वाचावे.

उद्देश व कारण

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ शिक्षकेतार कर्मचारी संघाने केलेल्या मागणी पत्रानुसार तसेच त्या अनुषंगाने वित्त व लेखा समितीने केलेल्या शिफारशी व्यवस्थापन परिषदेने बाब क्रमांक २४९, दिनांक ११.११.२०१३ अन्याय केलेल्या असल्यामुळे या संदर्भातील नियम क्रमांक ९/२०१२ ला सुधारणा करण्याकरीता प्रारूप सुधारणा नियम तयार करणे अगत्याचे आहे.

स्वा—
कुलसचिव

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ

६०१८८८
कुलसचिव (प्रशा.)
संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ

SANT GADGE BABA AMRAVATI UNIVERSITY GAZETTE

Official Publication of Sant Gadge Baba Amravati University.



PART-ONE

गुरुवार, दिनांक १३ सप्टेंबर, २०१२

नियम क्र.९/२०१२

संगणक/लॅपटॉप खरेदीकरीता अग्रिम मंजूर करण्याकरिता नियम

ज्याअर्थी २३.०८.२०११ रोजी संपत्र झालेल्या व्यवस्थापन परिषदेच्या सभेत बाबू क्र. १८८ अन्वये विद्यापीठ आस्थापनेतील स्थायी शिक्षक/ अधिकारी / कर्मचारी यांना संगणक/ लॅपटॉप खरेदीकरीता अग्रिम मंजूर करण्याबाबत निर्णय घेतलेला आहे,

आणि

ज्याअर्थी १६.०५.२०१२ रोजीच्या व्यवस्थापन परिषदेने बाबू क्रमांक १७८ अन्वये विद्यापीठ आस्थापनेतील स्थायी शिक्षक/ अधिकारी / कर्मचारी यांना संगणक / लॅपटॉप खरेदीकरीता अग्रिम मंजूरीसाठी नियम तयार करण्याचा निर्णय घेतलेला आहे.

त्याअर्थी व्यवस्थापन परिषद खालील प्रमाणे नियम तयार करित आहे.

- १) हे नियम 'विद्यापीठ आस्थापनेतील स्थायी शिक्षक/ अधिकारी / कर्मचारी यांना संगणक / लॅपटॉप खरेदीकरीता अग्रिम मंजूरीकरीता नियम २०१२' म्हणून संबोधण्यात येतील.
- २) हे नियम व्यवस्थापन परिषदेने मंजूर केल्याच्या तारखेपासून अंमलात येतील.
- ३) या नियमावलीतील त्या संदर्भात तसेच विशेषत्वाने दाखविल्याशिवाय
 - (अ) 'विद्यापीठ' म्हणजे संत गाडगेबाबा अमरावती विद्यापीठ
 - (ब) 'संगणक/ लॅपटॉप अग्रिम' म्हणजे आस्थापनेतील शिक्षक/ अधिकारी/ कर्मचारी यांना वैयक्तीक संगणक/ लॅपटॉप खरेदीकरीता देण्यात येणारा अग्रिम.
- ४) विद्यापीठ आस्थापनेतील गट-अ ते गट-ड पर्यंतच्या रथायी शिक्षक/ अधिकारी/ कर्मचारी यांना (गट-क मधील वाहन चालकांसह) व्याजरहीत संगणक अग्रिम अनुज्ञेय राहील
- ५) ज्यांना संगणक/ लॅपटॉप अग्रिम मंजूर करावयाचा आहे, अशा शिक्षक/ अधिकारी/ कर्मचारी यांची विद्यापीठाच्या सेवेतील संबंधीत पदाच्या सेवाभर्ती नियमानुसार करण्यात आलेली असली पाहिजे आणि अशाप्रकारे करण्यात आलेल्या नियुक्तीनंतर कमीत कमी ५ वर्षांची सलग सेवा झाली असली पाहिजे.
- ६) अग्रिमाची रक्कम, जारीत जारूर रुपये २०,०००/- (रुपये वीस हजार फक्त) किंवा संगणक/ लॅपटॉपची प्रत्यक्ष किंवा, यापैकी जी कमी असेल तेवढी असावी.
- ७) विद्यापीठ शिक्षक/ अधिकारी/ कर्मचारी यांनी संगणक/ लॅपटॉप अग्रिमासह घेतलेल्या विविध अग्रिमांची एकूण वसुली त्याच्या मासिक विच्छिन्नीच्या ५० टक्के पेक्षा अधिक असता कामा नये.
- ८) अग्रिमाची वसुली अग्रिम मंजूरीच्यां पुढील लगतच्या महिन्यापासून ४० (चाळीस) समान मासिक हफ्त्यांमध्ये करण्यात यावी. मात्र एखादा शिक्षक/ अधिकारी/ कर्मचारी नियत व्योमानानुसार उपरोक्त ४० मासिक हत्ते पूर्ण होण्यापूर्वीच सेवानिवृत्त होणार असेल, तर त्याच्या सेवानिवृत्तीपूर्वी संपूर्ण अग्रिमाची वसुली होईल अशाप्रकारे वसुलीचे हप्ते निश्चित करण्यात यावेत.
- ९) उपरोक्त अग्रिम मिळण्यासाठीचा यासोबत जोडलेल्या नमून्यातील अर्ज गहाणपत्रासह ज्या तारखेला आस्थापना विभागास प्राप्त झाला असेल त्या तारखेच्या आधारे शिक्षकांचा/ अधिकाऱ्यांचा/ कर्मचाऱ्यांचा त्याबाबतच्या प्रतिक्षायादीत जेव्हता क्रम निश्चित करण्यात यावा व त्या जेव्हता क्रमानुसार व निधीच्या उपलब्धतेनुसार अग्रिम मंजूर करण्यात यावा.
- १०) अग्रिम प्रत्यक्ष अदा केल्यानंतर एक महिन्याच्या आत वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप खरेदी करण्यात यावा व त्याबाबतच्या कागदपत्रांच्या साक्षात्कृत प्रती आस्थापना विभागास सादर कराव्यात.
- ११) अर्जसोबतच्या गहाणखतामध्ये वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप च्या मेक/ मॉडेल इत्यार्दीचा क्रमांक स्पष्टपणे नमूद करण्यात यावा.
- १२) अग्रिम अदा केल्यानंतर एक महिन्याच्या आत संबंधित शिक्षकाने/ अधिकाऱ्याने/ कर्मचाऱ्याने वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप खरेदी केला नाही किंवा खरेदीबाबतची कागदपत्रे सादर केली नाहीत किंवा अग्रिमाचा गैरवापर केल्यास त्याच्याकडून संपूर्ण अग्रिम १७.७५ टक्के व्याज दराने चार हफ्त्यात वसूल करण्यात येईल.
- १३) अग्रिम मंजूर करतांना दंडनीय व्याजाचा उल्लेख अग्रिम मंजूरीच्या आदेशांत करण्यात यावा.

16.11
16.11
16.11
16.11
16.11

18
2012
(Admn)

- १४) वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप संगणकासाठी सीमा शुल्क आकार, कॅट, इत्यादी आकार भरावयाची आवश्यकता निर्णय झाल्यास, त्यासाठी वेगळा अग्रिम मंजूर करण्यात येणार नाही.
- १५) अग्रिमाची परतफेड होईपर्यंत, वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप विद्यापीठाकडे गहाण राहील.
- १६) संगणक/ लॅपटॉप खरेदी करण्यासाठी शिक्षक/ अधिकारी/ कर्मचारी (अजोंदार) आवश्यक बाबीची पुरता करीप असल्यास तरतुदीच्या उपलब्धतेनुसार वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप करीता अग्रिम मंजूर करण्यात येईल.
- १७) संगणक/ लॅपटॉप खरेदी करण्याकरीता मंजूर अग्रिमाचे धनादेश विक्रेत्याचे नावाने काढण्यात येतील.
- १८) वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप अग्रिम हा विद्यापीठातील सेवेच्या कालावधीत एकदाच अनुज्ञेय राहील. दुसऱ्यांपा उपरोक्त अग्रिम अनुज्ञेय करता येणार नाही.
- १९) वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप अग्रिम मंजूर केल्यानंतर, तसेच त्यांची संपूर्ण परतफेड झाल्यानंतर संबंधी शिक्षक/ अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या सेवा पुस्तकांमध्ये त्याबाबतची नोंद घेण्यात यावी.
- २०) भविष्य निर्वाह निधीमधून वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप साठी ना-परतावा रक्कम काढली असल्यास वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप साठी अग्रिम मंजूर करता येणार नाही व तसेच सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी प्रभाणित करणे आवश्यक राहील.
- २१) वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप अग्रिमासाठी करावयाच्या अजांचा नमुना तसेच गहाण खताचा नमुना सोबत जांडलेल्या प्रमाण प्रपत्र 'अ' व प्रपत्र 'ब' प्रमाणे राहील.

cl4
248

SANT GADGE BABA AMRAVATI UNIVERSITY GAZETTE - 2012- PART ONE- 150

संत गांडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ

प्रपत्र - 3

संगणक/ लॅपटॉप खरेदीकरीता अग्रीम भिळण्याकरीता करावयाचे आवेदनपत्र

१) आवेदकाचे पूर्ण नांदू व स्थायी पत्ता

२) पद / धिमाग

३) सेवेत रुजू झाल्याचा दिनांक

४) सेवा निवृत्तीचा दिनांक

५) वेतन

३) मूळ वेतन ----- महागाई भत्ता ----- इतर ----- एकूण ३ -----

४) सध्या होत असलेल्या कपातीचा तपशील

५) कपात घजा जाता भिळणारे निवळ वेतन रु.

(अ, ब, क च्या समर्थनार्थ चालू महिन्याचे वेतन प्रमाणपत्र जोडावे)

६) घेण्यात प्रेणाऱ्या नवीन संगणक/लॅपटॉप ची एकूण किंमत:

७) मागणी करण्यात घेत असलेला अग्रीम य पक्षुण हप्ते;

८) संगणक/ लॅपटॉप करीता यापूर्वी भविष्य निर्याह

निधीमधून नापरतावा रक्कम घेतली आहे काय?

९) संगणक/ लॅपटॉप घ्यावयाचे असल्यास अधिकृत

पिकेत्याकडून प्राप्त केलेले अंदाजित किंमतीचे दर पत्रक

१०) ज्यांच्याफ्रूट संगणक/ लॅपटॉप घ्यावयाचे आहे

त्वा घिकेत्याचे नाय व त्वाचा पता (पिकी क्रमांकासह)

११) जमानतदाराची नावे, पदनाम व पता

(विद्यापीठाच्या सेवेत नियमित असलेल्या)

2)

प्रतिस्नापत्र

मी दिलेली उपरोक्त माहिती बरोबर आहे. तसेच यासंदर्भातील नियम व अटी मला मान्य आहेत. मी दिलेली माहिती खोटी किंवा बनावट असल्याची सिद्धांशाल्लास माझ्याकडे असलेला अग्रीम नियमांनुसार दंडनीयं व्याजासह वसुल करण्याचा अधिकार विद्यापीठास राहील.

clv
248

SANT GADGE BABA AMRAVATI UNIVERSITY GAZETTE - 2012- PART ONE- 150

संत गांडगे याचा अमरावती विद्यापीठ

प्रपत्र - 3

संगणक/ लॅपटॉप खरेदीकरीता अग्रीम. मिळण्याकरीता करावयाचे आवेदनपत्र

- १) आवेदकाचे पूर्ण नांदू य स्थायी पत्ता :
 - २) पद / विभाग :
 - ३) सेवेत रुजू इस्त्रायाचा दिनांक :
 - ४) सेवा निवृत्तीचा दिनांक :
 - ५) वेतन :
 - अ) गूळ वेतन ----- महागाई भत्ता ----- इतर ----- एकूण उ -----
 - ब) सध्या होत असलेल्या कपातीचा तपशील -----
 - क) कपात वजा जाता मिळणारे निव्वळ वेतन रु. -----

(अ, ब, क च्या समर्थनार्थ चालू महिन्याचे वेतन प्रमाणपत्र जोडावे)
 - ६) घेण्यात घेण्याचा भवीन संगणक/लॅपटॉप ची एकूण किंमत :
 - ७) भागाणी करण्यात घेत असलेला अग्रीम य एकूण हजे ; -----
 - ८) संगणक/ लॅपटॉप करीता यापूर्वी भविष्य नियाहि
 - निधीमधून नापरतावा रवकम घेतली आहे काय? :
 - ९) संगणक/ लॅपटॉप घ्यावयाचे असल्यास अधिकृत विक्रेत्याकडून प्राप्त केलेले अंदाजित किंमतीचे दर पत्रक
 - १०) ज्यांच्याकडून संगणक/ लॅपटॉप घ्यावयाचे आहे ला विक्रेत्याचे नाव व त्याचा पत्ता (विक्री क्रमांकाशह)
 - ११) जमानतदारांची नावे, पदनाम व पत्ता
- (विद्यापीठाच्या सेवेत नियमित असलेल्या)

2)

प्रतिज्ञापत्र

मी दिलेली उपरोक्त माहिती बरोबर आहे. तसेच यासंदर्भातील नियम व अटी मलां मान्य आहेत. मी दिलेली माहिती खोटी किंवा बनायट असल्याचे सिद्धान्तास माझ्याकडे असलेला अग्रीम नियमानुसार दंडनीय व्याजासह वसुल करण्याचा अधिकार विद्यापीठास राहील.

दिग्गंक :

(आवेदकाची स्वाक्षरी)

अर्जदाराने भराब्याचा करारनामा

करारनामा लिहून घेणार

कुलसचिव, संत गाडगे बाबा अमरायती विद्यापीठ.

करारनामा लिहून घेणार

पूर्ण पत्त्यासह

मी करारनामा लिहून देतो की, संत गाडगे बाबा अमरायती विद्यापीठ, अमरायती पांचेकडून संगणक/ लैंपटॉप खरेदीकरीता घेतलेल्या अग्रीमाच्या किसीच्या रकमा माझ्या मासिक पगारामधून घसूल करण्याचा अधिकार मी कुलसचिव, संत गाडगे बाबा अमरायती विद्यापीठ, अमरायती यांना या करारनाम्यान्यये देत आहे. करारनाम्यान्यये दिसेल्या या अधिकारान्यये सधं देणे माझ्या पगारातून कापून घावे.

मी पुढे असेही लिहून देतो की, थकीत किसीवर दंडाचे घ्याज घेण्याचे आणि तीन किसी थकीत झाल्यास संपूर्ण अधिग नियमानुसार घसूल करण्याचा विद्यापीठाचा अधिकार मी मान्य करतो. आणि पुढे असेही कबूल करती की, कीठीमार्फत अधिग घसूलीची कार्यवाही माझ्या विरुद्ध झाल्यास त्याबद्दल विद्यापीठाला येणारा खर्च घसूल करण्याचा अधिकारही मी विद्यापीठाला देतो.

रोजी लिहून देत असून तो माझ्या स्थावर, जंगम त हा करारनामा मी आज दिनांक

इस्टेट यारसास लागू राहील.

अर्जदाराची स्वाक्षरी

दिनांक :

यरील करारनाम्यावर अर्जदाराने आगचे समक्ष स्वाक्षरी केली.

अ.क्र.	साक्षीदाराचे पूर्ण नांव	पद	स्वाक्षरी	स्थान	दिनांक
--------	-------------------------	----	-----------	-------	--------

१)

२)

नियंत्रक अधिकारी

जमानतदाराचे हमीपत्र

आम्ही खालील सही करणारे जमानतपत्र लिहून देतो की, श्री हांना संत गाडगे बाबा पद विभाग

अमरायती विद्यापीठाकडून संगणक/ लैंपटॉप खरेदीकरीता दिलेले अग्रीम अधवां आग्रीमाची बाकी कोणत्याही कारणाने न दिल्यास साव अधिमासाठी आम्ही जमानतदार आहोत.

त्यांचेकडील अधिमाची रक्कम आम्ही बोघे मिळून किंवा व्यक्तीश: एकट्याने विद्यापीठाने मांगणी करताच. भरणा करण्यात घेईल. तसे न केल्यास जमानतदार म्हणून आगचे पगारातून रक्कम कपात करण्याचा अधिकार कुलसचिव, संत गाडगे बाबा अमरायती विद्यापीठ. अमरायती हांना देण्यात येतो. तसेच संबंधीताकडील अधिमाची पूर्ण घसूली झाल्याशिवाय मला/ आम्हाला जमानत मार्ग घेता येणाऱ्या नाही. मी/ आम्ही सदरचे बंधन स्वेच्छेने जाणीवपूर्वक सियकारत आहे/ आहोत य जमानतदार म्हणून मी/ आम्ही सही/सहा केली आहे.

(जमानतदार विद्यापीठाचा नियमित कर्मचारी असाया तसेच एका व्यक्तीस दोन कर्मचार्याकरीता जमानत घेता. येईल.)

अ.क्र.	जमानतदाराचे पूर्ण नांव	पद	स्वाक्षरी	स्थान	दिनांक
--------	------------------------	----	-----------	-------	--------

१)

२)

यरील करारनाम्यावर अर्जदाराने आगचे समक्ष स्वाक्षरी केली.

अ.क्र.	साक्षीदाराचे पूर्ण नांव	पद	स्वाक्षरी	स्थान	दिनांक
--------	-------------------------	----	-----------	-------	--------

१)

२)

नियंत्रक अधिकारी

cl4
248

SANT GADGE BABA AMRAVATI UNIVERSITY GAZETTE – 2012- PART ONE- 150

संत गांडगेशाया अमरावती विधापीठ

प्रपत्र - 3

संगणक/ लॅपटॉप खरेदीकरीता अग्रीम मिळण्याकरीता करावयाचे आवेदनपत्र

१) आवेदकांचे पूर्ण नांव व स्थायी पत्ता

२) पद / विभाग

३) सेवेत रुजू झाल्याचा दिनांक

४) सेवा निवृत्तीचा दिनांक

५) वेतन

अ) मूळ वेतन ----- महागाई भत्ता ----- इतर ----- एकूण ३ -----

ब) सध्या होत असलेल्या कपातीचा तपशील

क) कपात वजा जाता मिळणारे निव्वळ वेतन रु.

(अ, ब, क च्या समर्थनार्थ चालू महिन्याचे वेतन प्रमाणपत्र जोडावे)

६) घेण्यात येणाऱ्या नवीन संगणक/लॅपटॉप ची एकूण किंमत:

७) मागणी करण्यात घेत असलेला अग्रीम य पकूण हातो;

८) संगणक/ लॅपटॉप करीता यापूर्वी भविष्य निर्याह

निधीमधून नापरतावा रक्कम घेतली आहे काय? :

९) संगणक/ लॅपटॉप घ्यावयाचे असल्यास अधिकृत

विकेत्याकडून प्राप्त केलेले अंदाजित किमतीचे दर पत्रक

१०) ज्यांच्याकडून संगणक/ लॅपटॉप घ्यावयाचे आहे

त्या विकेत्याचे नाव व त्याचा पत्ता (यिकी क्रमांकासह)

११) जमानतदारांची नावे, पदनाम व पत्ता

(विद्यापीठाच्या सेवेत नियमित असलेल्या)

2)

प्रतिज्ञापत्र

मी विलेली उपरोक्त माहिती बरोबर आहे. तसेच यासंदर्भातील नियम व अटी मला भान्य आहेत. मी दिलेली माहिती योटी किंवा बनावट असल्याचे सिद्धांशासांस माझ्याकडे असलेला अग्रीम नियमानुसार दंडनीय व्याजासह वसुल करण्याचा अधिकार विद्यापीठास राहील.

विनांक :

(आवेदकाची स्वाक्षरी)

d2/2012

SANT GADGE BABA AMRAVATI UNIVERSITY GAZETTE – 2012- PART ONE- 152

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ
संगणक/लैपटॉप अभिमांकरिता यावयाचे गहाण बंधपत्र
(नियम क्र. ०९ /२०१२ पंहा)

प्रपत्र - ब

हा शरीरनामा, आज दिनांक माहे सन रोजी, एकापॆक्षी श्री/सौ/कु./श्रीमती (ज्यांचा यात यापुढे कर्जदार असे संबोधले असून त्या संज्ञात त्यांचे यास, प्रशासक, मृत्युपत्र गवऱ्यापक आणि वैध प्रतिभिठी योंचा समावेश होतो.) आणि दुसऱ्या पक्षी कुलसचिवांच्या, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ यांच्यामध्ये कायात येत आहे.

ज्याअर्थी, कर्जदाराने नियम क्रमांक ०९ /२०१२ (ज्यांचा यात यापुढे उक्त नियम असा उल्लेख करण्यात आला असून त्या संज्ञेत या त्या वेळी अंमलात असलेल्या त्या नियमातील कोणत्याही सुधारणा किंवा त्या नियमात भर टाकलेले कोणतेही अधिक नियम पांचा समावेश होतो.) यामधील अटीवर संगणक/लैपटॉप खरेदी करण्याकरीता रुपये २०,०००/- चे अप्रीम मिळविण्यासाठी अर्ज किला आहे आणि त्यास ते अधिम देण्याचे मान्य करण्यात आले आहे/ अभिम मंजूर करण्यात आला आहे आणि,

ज्याअर्थी, कर्जदाराने त्यास पुरोक्तप्रमाणे आगाऊ दिलेल्या सर्व किंवा काही रकमेतून, यात याच्याली दिलेल्या अनुसुचित या संगणक/ लैपटॉपचा तपशील नमूद केलेला आहे त्याची खरेदी केलेली आहे.

त्याअर्थी, हा करारनामा यागोष्टीना साक्षी आहे की, उक्त कराराच्या अनुरोधाने आणि पुरोक्त गोष्टीच्या मोबदल्यात, मानदा? कुलसचिवांना रुपये २०,०००/- च्या रकमेची किंवा या अधिलेखाच्या दिनांकास देणे बाकी राहीलेल्या शिल्लक रकमेची प्रत्येक महिन्याच्या वेतनातून प्रत्येकी रुपये ५००/- च्या समान हफ्तांनी परतफेड करील आणि तो त्या त्या वेळी देय म्हणून बाकी उसलेल्या किंवा देणे लागणाऱ्या रकमेघर (१) द.सा.द.श..... दराने व्याज देईल, असे या द्वारे कर्जदार कबूल करीत आहे; आणि तसेच अशांतीने यावयाच्या रकमा ह्या त्यांच्या नियत दिनांकास चुकत्या करण्यात आल्या नाहीत अथवा त्या दिनांकास त्या वसूल झाल्या नाहीत, तर त्या याबतीत कर्जदार यापुढे असेही कबूल करीत आहे की, तो अशा रीतीने देणे बाकी असलेल्या सर्व रकमेघर आणि तसेच असा फक्त व्यापाराच्या विनायकांपासून ते अशी रकम चुकती करण्यात आल्याच्या दिनांकापर्यंत त्या रकमेघर होणाऱ्या व्याजाच्या रकमेघर (२) द.सा.द.श..... या दराने व्याज देईल, आणखी उक्त कराराच्या अनुरोधाने, कर्जदार, उक्त नियमांनव्ये आवश्यक असल्याप्रमाणे, उक्त अभिमाची रकम व त्यावरील व्याज याकरीता प्रतिभूती म्हणून, याच्याली दिलेल्या अनुसुचित नमूद करण्यात आलेल्या तपशीलाच्या संगणक/ लैपटॉपचे याद्वारे कुलसचिवांना अभिहस्तांतरण व हस्तांतरण करून देत आहे.

आणि कर्जदार याद्वारे असे कबूल करीत आहे की, त्याने उक्त संगणक/ लैपटॉपची खरेदी किंमत संपूर्णपणे चुकती केली असून ते संगणक/लैपटॉप ही त्याची अंबाधीत संपत्ती (अॅबसोल्यूट प्रॉपर्टी) आहे; आणि त्याने उक्त संगणक/लैपटॉप चे तारण करून दिलेले नाही आणि जोपर्यंत उक्त अभिमाच्या संबंधात कुलसचिवांना कोणतीही रकम देणे राहील तोपर्यंत तो उक्त संगणक/लैपटॉप चिकाणार नाही, त्याचे तारण लायून घेणारे नाही किंवा हितसंबंध किंवा त्याचा कब्जा सोडून देणार नाही;

परंतु, नेहमी असे की, आणि याद्वारे असे कबूल व जाहीर करण्यात येत आहे की, मुद्दल किंवा व्याज यांच्या उक्त गोष्टीची कोणताही हप्ता तो देय झाल्यानंतर दहा दिवसांच्या आत उपरोक्त रीतीने भरण्यात आला नाही किंवा वसूल झाला नाही, अथवा कर्जदार मर्ण पावला किंवा त्याचे विद्यापीठाच्या संवेत असणे कोणत्याही वेळी बंद झाले, किंवा कर्जदाराने उक्त संगणक/लैपटॉपची विक्री केली किंवा तारण लायून दिले किंवा हितसंबंध किंवा त्याचा कब्जा सोडून दिला अथवा तो नादार झाला किंवा त्याने आपल्या धनकोबरोबर कोणत्याही प्रकारचा आपसमेल (कॅपौझीशन) केला अथवा कोणतीही व्यवस्था केली, किंवा कोणत्याही शर्तीने कर्जदाराचिरुद्द दिलेल्या कोणत्याही हुक्मनाम्याच्या या न्यायनिर्णयाच्या अंमलबजावणीसाठी कार्ययोगी केली, तर अशा प्रसंगी त्यावेळी देय म्हणून राहीलेली व चुकती न करण्यात आलेली उक्त मुद्दलाची संपूर्ण रकम आणि त्या रकमेघर उपरोक्तप्रमाणे हिशेब करून काढलेले घ्याऊ हे तात्काळ देय होतील, आणि याद्वारे असे कबूल व जाहीर करण्यात येत आहे की, यात नमूद केलेल्या उपरोक्तप्रमाणे कोणतीही घटना घडून येताऱ्या, कुलसचिवांना उक्त संगणक/लैपटॉप जप्त करण्याचा किंवा त्याचा कब्जा घेण्याचा अधिकार राहील, आणि तसेच जाहीर लिहावाद्वारे वा याजगी संविदा (कॉन्ट्रॅक्ट) करून त्याची विक्री करता येईल आणि विक्रीच्या पैशातून त्यांना उक्त अभिमाची त्यावेळी देणे बाकी म्हणून राहीलेली शिल्लक रकम, त्या रकमेघर उपरोक्तप्रमाणे हिशेब करून याद्वारे व्याजाची कोणतीही रकम तसेच म्हा अन्ययेच्या आपल्या अधिकारांची अंमलबजावणी

SANT GADGE BABA AMRAVATI UNIVERSITY GAZETTE - 2012- PART ONE- 153

करतांना किंवा त्याचे रक्षण व संपादन करतांना त्यांना रितसर आलेला सर्व खर्च अणि त्याना घाधा लागलेला आळगार या त्यांनी दिलेली सर्व देणी या सर्वांच्या रकमा स्वतःकडे ठेवून घेता येतील. आणि यिक्रीच्या पैशातून उपरोक्त सर्व रकमा, स्वतःकडे ठेवून घेतल्यानंतर जी कोणतीही रक्कम शिळ्क करेल ती शिळ्क रक्कम कुलसचिव, कर्जदारास किंवा त्याच्या मृत्युपत्र व्यवस्थापकास प्रशासकास किंवा त्याच्या वैयक्तिक प्रतिनिधीना देतील.

आणखी असे की, उक्त संगणक/ लॅपटॉप चा कब्जा घेण्याच्या किंवा त्याची विक्री करण्याच्या कुलसचिवांच्या पूर्वांत शक्तीमुळे देय असलेली उक्तधाकी व व्याज यांच्या रकमांकरीता किंवा उक्त संगणक/ लॅपटॉपची विक्री करण्यात आली असत: विक्रीपासून भिळालेले निव्वळ उत्पन्न हे देणे लागणाऱ्या जितक्या रकमेने कर्मी पढेल तितवया रकमेकरीता कर्जदाराविरुद्ध । किंवा त्याच्या वैयक्तिक प्रतिनिधीविरुद्ध वाद दाखल करण्याच्या कुलसचिवांच्या अधिकारांना ब्राधा येणार नाही; आणि कर्जदार याद्वारे असेही कबूल करीत आहे की, जोपर्यंत कुलसचिवाना कोणत्याही रकमा देय आणि, देणे असलील तोपर्यंत कर्जदार उक्त संगणक/ लॅपटॉपची आग, चौरी किंवा अपघात यापासून होणाऱ्या हानीविरुद्ध अथवा नुकसांनीविरुद्ध त्या संगणक/लॅपटॉपचा एखाद्या विमा कंपनीकडून विमा उत्तरव्यूह घेईल व तो चालू ठेवील मात्र अशा विमा कंपनीस शासनाने मान्यता दिली असेती पाहिजे आणि ज्या विमा कंपनीकडून उक्त संगणक/ लॅपटॉपचा विमा उत्तरवला असेल त्या विमा कंपनीला कुलसचिवांच्या विमापत्रात हितसंबंध असल्याबद्दल नीटीस देण्यात आलेली आहे यायषयी कुलसचिवांची खात्री पढेल असा पुरावा दाखल करील आणि कर्जदार याद्वारे असेही कबूल करतो की तो उक्त संगणक/लॅपटॉप नष्ट होऊ देणार नाही किंवा त्याज्जी मोडतोड होऊ देणार नाही किंवा वाजवी इंज, तुटीने त्याची जितकी खराबी होईल त्यापेक्षा अधिक खराबी होऊ देणार नाही किंवा यागोष्टी करू देणार नाही आणि तसेच उक्त संगणक/ लॅपटॉपचे काहीही नुकसान झाल्यास कर्जदार तात्काळ त्याची दुरुस्ती करू घेईल व नुकसान भरपाई करील.

अनुसुची (संगणक/लॅपटॉपचे वर्णन)

संगणक/लॅपटॉप बनविणाऱ्या कंपनीचे नांव

संगणकाचा प्रकार

वर्णन

मूल किंमत

कर्जदाराची सही

कर्जदाराचे नांव

पदनाम

घरचा पता

या गोष्टीच्या साक्षीदाखाल, उक्त (कर्जदाराचे नांव) हांनी प्रारंभी यरे लिहिलेल्या
दिवशी व धर्षी याडिकांनी स्वाक्षरी केली आहे.

उक्त व्यक्तीने यालील व्यक्तींच्या समक्षे खाक्षरित केले आहे.

1)

2)

साक्षीदाराचे नांव व सहा

विनियम क्र. २/२०१८

विद्यापीठ शिक्षक व शिक्षकेतर अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना घरबांधणी अग्रीम मंजूर करण्याबाबतचे विनियम

विद्यापीठ शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांना विद्यापीठ निधीतून घरबांधणी अग्रीम मंजूर करण्यासाठी व्यवस्थापन परिषदेचे दि. २७.४.२०१६ च्या निर्णयानुसार व शासन निर्णयाचे अधीन राहून खालील प्रमाणे विनियम तयार करण्यात येत आहे.

- १) हे विनियम संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांना घरबांधणी अग्रीम मंजूर करण्याबाबतचे विनियम क्र. २/२०१८ संबोधण्यात येतील.
- २) हे विनियम व्यवस्थापन परिषदेने मंजूर केलेल्या दिनांकापासून अस्तित्वात येतील.
- ३) व्याख्या-
 - अ) “विद्यापीठ” म्हणजे अमरावती विद्यापीठ कायदा, १९८३ (महाराष्ट्र) XXXVII अन्वये स्थापन झालेले विद्यापीठ
 - ब) “शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी” म्हणजे नियमानुसार संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठाच्या सक्षम प्राधिकारणीने नियुक्त केलेले व सेवेत स्थायी असलेले शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी
 - क) “घरबांधणी अग्रीम” म्हणजे शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या खतःच्या मालकीचे घर बांधणे, स्वतःच्या मालकीच्या घराचे नुतनीकरण करणे, जुने घर/फ्लॅट विकत घेणे, इतर वित्तीय संरथांकदून घेतलेल्या गृहकर्जाचे हस्तांतरण करणे, इत्यादी कामाकरीता विशिष्ट मुदतीत परतीच्या अटीवर व व्याजदरावर देण्यात येणारे घरबांधणी अग्रीम.
- ४) प्रथम ज्या शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचाऱ्याचे परिपूर्ण आवेदनपत्र प्राप्त होईल, त्याचा प्रथम विचार केला जाईल.
- ५) विद्यापीठ शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांना घरबांधणी अग्रीमाकरीता सोबत जोडलेल्या परिशिष्टानुसार विहित नमुन्यातील अर्ज सादर करावा लागेल व सदर अटी त्यांना बंधनकारक राहतील.
- ६) प्रत्येक आर्थिक वर्षात उपलब्ध असणारा निधी लक्षात घेता त्या अनुपातात उपरोक्त क्र. ४ चे अधीन राहून सदर अग्रीम मंजूर करण्यात येईल.
- ७) घरबांधणी अग्रीम संदर्भात वेळोवेळी शासनाद्वारे निर्गमित होणारे शासन निर्णय/परिपत्रके यानुसार बदल करण्यात येईल.
- ८) घरबांधणी अग्रीम मंजूरीकरीता खालील नियमांचे अधिन राहून घरबांधणी अग्रीम मंजूर करण्यात येईल
- ९) घरबांधणी अग्रीमाची कमाल मर्यादा :-
घरबांधणी विषयक विविध प्रयोजनासाठी विद्यापीठ शिक्षक व शिक्षकेतर अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांना घरबांधणी अग्रीम मंजूर करण्याकरीता सहाव्या वेतन आयोगानुसार मूळ वेतन (देतनबँडमधील वेतन अग्रङ्घवेतन) वर आधारीत कमाल मर्यादा खालील प्रमाणे राहील.

अ.क्र.	प्रयोजन	घर बांधणी अग्रीमाच्या रकमेची कमाल मर्यादा
१	२	३
अ	(१) जमीन खरेदी करुन त्यावर विहित कालावधीत घर बांधणे किंवा (२) स्वतःच्या मालकीच्या जागेवर नवीन घर बांधणे किंवा (३) स्वतःच्या मालकीच्या जागेवरील सोडकळीस आलेले घर पाढून नवीन घर बांधणे, किंवा (४) बांधकाम चालू असलेले नवीन घर किंवा तयार नवीन घर/फ्लॅट खरेदी करणे.	मूळ वेतनाच्या (वेतनबँडमधील वेतन + ग्रेडवेतन) २०० पट किंवा रु.२०.०० लक्ष किंवा घराची किंमत किंवा अग्रिम परतफेडीची क्षमता यापैकी कमी असेल ती रक्कम.
ब	स्वतःच्या मालकीच्या राहत्या घराचे नुतनीकरण व सुधारणा करणे (अन्य कोणत्याही प्रयोजनासाठी एकदाही अग्रीम घेतलेले नसल्यास)	मूळ वेतनाच्या (वेतनबँडमधील वेतन + ग्रेडवेतन) २०० पट किंवा रु.६.०० लक्ष किंवा नुतनीकरण/सुधारणा याकरीता येणारा खर्च किंवा अग्रिम परतफेडीची क्षमता यापैकी कमी असेल ती रक्कम.
क	सध्याचे राहते घर निवास योग्य करण्यासाठी असाधारण व विशेष स्वरूपाची दुरुस्ती करणे.(नैसर्गिक आपत्तीमुळे नुकसान पोहोचलेले घर पुनः निवासयोग्य करण्यासाठी आवश्यक असलेली दुरुस्ती) राहत्या घरात नवीन सोयी किंवा अंतर्गत सजावट करणे यासाठी अनुज्ञेय नाही.)	मूळ वेतनाच्या (वेतनबँडमधील वेतन + ग्रेडवेतन) १०० पट किंवा रु.३.०० लक्ष किंवा घर दुरुस्तीचा खर्च किंवा अग्रिम परतफेडीची क्षमता यापैकी कमी असेल ती रक्कम.
ड	हौसिंग डेव्हलपमेंट फायनान्स कार्पोरेशन (HDFC), राष्ट्रीयकृत बँका/सहकारी बँका, महाराष्ट्र स्टेट हौसिंग फायनान्स कार्पोरेशन व तत्सम शासन मान्य वित्तीय संस्थांकडून घरबांधणीच्या प्रयोजनासाठी घेतलेल्या कर्जाची परतफेड करण्यासाठी.	कर्मचायाने वित्तीय संस्थेकडून घेतलेल्या कर्जाची रक्कम वजा अग्रीम मंजूर करण्याच्या तारखेपर्यंत कर्मचायाने संस्थेला परतफेड केलेली रक्कम किंवा अग्रिम मंजूर करण्याच्या तारखेला वित्तीय संस्थेला परतफेड करण्यासाठी बाकी राहिलेली रक्कम किंवा मूळ वेतनाच्या (वेतनबँडमधील वेतन + ग्रेडवेतन) २०० पट किंवा रु.२०.०० लक्ष किंवा घराची किंमत किंवा अग्रिम परतफेडीची क्षमता यापैकी कमी असेल ती रक्कम.
इ	जुने घर/फ्लॅट विकत घेण्यासाठी	मुल्यांकन करण्यास प्राधिकृत करण्यात आलेल्या व्यक्तींना (Authorised Valuers) दिलेल्या प्रमाणपत्रामध्ये नमूद केलेली जुन्या घराची/फ्लॅटची किंमत किंवा मूळ वेतनाच्या (वेतनबँडमधील वेतन + ग्रेडवेतन) २०० पट किंवा रु.२०.०० लक्ष किंवा घराची किंमत किंवा अग्रिम परतफेडीची क्षमता यापैकी कमी असेल ती रक्कम.

१०) घर बांधणी अग्रीमाची वसुली :-

- (अ) अग्रीमाची व्याजासह वसूली सेवानिवृत्तीपूर्वी पूर्ण होईल, अशा पद्धतीने वरील 'अ', 'ड', आणि 'इ' येथील प्रयोजनाकरीता कमाल २० वर्षात, प्रथम १६२ मासिक हप्त्यात मूळ अग्रिम व नंतर ४८ मासिक हप्त्यात व्याज वसूल करण्यात यावे. 'ब' आणि 'क' येथील प्रयोजनासाठी घेतलेल्या अग्रीमाची वसुली व्याजासह कमाल ९६ मासिक हप्त्यात, प्रथम ७२ मासिक हप्त्यात मूळ अग्रिम व नंतर २४ मासिक हप्त्यात व्याजाची रक्कम वसूल करण्यात यावी. अग्रीमधारक त्याच्या इच्छेनुसार कमी कालावधीत अग्रिम व व्याजाची रक्कम फेडण्यासाठी मासिक हप्त्याची रक्कम वाढवू शकेल.
- (ब) घरबांधणी अग्रीमाची रक्कम एकरकमी मंजूर केली असल्यास वसूलीची सुरुवात अग्रीमाची रक्कम वितरीत केल्यानंतरच्या लगतच्या महिन्यापासून करण्यात यावी.

घरबांधणी अग्रीमाची रक्कम एकापेक्षा अधिक हप्त्यात मंजूर केली असल्यास अग्रीमाच्या वसूलीची सुरुवात अग्रीमाची प्रथम हप्ता वितरीत केल्यानंतरच्या लगतच्या महिन्यापासून करण्यात यावी.

- ११) अर्जदार कर्मचारी व प्रकरणपरत्वे त्याच्या/तिच्या पत्नीच्या / पतीच्या संयुक्त नावावर घर/फ्लॅट खरेदी करावयाचे असल्यास शासन अधिसूचना क्र.एचबीए १०७१/२१४३/७१/फ-१, दि.१.१.११७२ मधील तरतुदीनुसार त्यातील अटी व शर्ताच्या अधीन अग्रीम मंजूर करता येईल.
- १२) खाजगी बांधकाम व्यावसायिक (बिल्डर) ठेकेदार, कंपनी, सिडको, हुडको, म्हाडा, शासनाने मंजूर केलेल्या कोटवातून, इत्यादीकडून तयार सदनिका अथवा बांधकाम सुरु असलेल्या इमारतीतील सदनिका खरेदी करण्यासाठी अग्रीम अनुज्ञेय राहील.
- १३) विद्यापीठ सेवेतील पुनर्नियुक्त माजी सैनिक असलेल्या कर्मचाऱ्याला शासन निर्णय क्र.घबांअ.१०००/प्र.क्र.२३/०१/विनियम, दि.२५.९.२००९ मधील तरतुदीनुसार अग्रीम अनुज्ञेय राहील.
- १४) अग्रीम मंजूरीसाठी पुढीलप्रमाणे अटी लागू राहतील :-
- १) ज्याना घरबांधणी अग्रीम मंजूर करावयाचे आहे, अशा शिक्षक/अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची विद्यापीठ आस्थापनेवरील सेवेतील नियुक्ती संबंधित पदांच्या सेवाभरती नियमानुसार केलेली असली पाहिजे आणि संबंधित शिक्षक/अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची कमीत कमी २ वर्षांची सेवा झालेली असली पाहिजे व तो सेवेत कायम झालेला असला पाहिजे. त्याचप्रमाणे अग्रीम मंजूर करतेवेळी विद्यापीठ शिक्षक/अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचा उर्वरित सेवाकालावधी किमान ५ वर्ष शिल्लक असणे अनिवार्य आहे.
 - २) घरबांधणी अग्रीम मंजूरीनंतर प्रशासन विभाग/विधी कक्षाकडून घरबांधणी अग्रीम प्रस्तावावर नेमणूकीबाबत व वर्तणूकीबाबत अहवाल प्राप्त झाल्यावर व कागदपत्रांची पडताळणी झाल्यानंतरच अग्रीमाचा पहिला हप्ता देय राहील. सदर घरबांधणी अग्रीम संदर्भात प्रशासन विभाग/विधी कक्षाचा अभिप्राय घरबांधणी अग्रीम मंजूरीच्या वेळी घेण्यात येईल.
 - ३) वरील सर्व प्रयोजनार्थ संपूर्ण सेवेमध्ये फक्त एकादाच अग्रीम अनुज्ञेय होईल. मात्र विद्यापीठाकडून अग्रीम घेऊन बांधलेल्या/खरेदी केलेल्या घराचा विस्तार किंवा त्याच्या नैसर्गिक आपत्तीतून उद्भवलेल्या दुरुस्तीसाठी दुसयांदा अग्रीम अनुज्ञेय राहील, परंतु पहिल्यांदा घेतलेले अग्रीम व दुसयांदा घेत असलेले अग्रीम असे एकूण अग्रीम रु.२०,००,०००/- (रुपये विस लक्ष मात्र) किंवा अग्रीम परतफेडीच्या क्षमतेच्या मर्यादेत अनुज्ञेय राहील. परंतु विद्यापीठाकडून यापूर्वी अग्रीम घेतलेला नसेल व नियमावलीतील मुद्दा क्र.(१) ब व क साठी मागणी असल्यास ब करीता अग्रीम ६,००,०००/- (अक्षरी सहा लक्ष रुपये) व क करीता ३,००,०००/- (अक्षरी तीन लक्ष रुपये) किंवा अग्रीम परतफेडीची क्षमता यापैकी जी कमी असेल या मर्यादेत अनुज्ञेय राहील.
 - ४) घरबांधणी नियम प्रयोजनातील कोणत्याही प्रयोजनासाठी अग्रीम घेण्यासाठी नोंदणीकृत गहाणाखत व वैयक्तिक बंधपत्र/जामिनपत्र इत्यादी कागदपत्रांची आवश्यकता राहील.
 - ५) शासकीय विमा निधी किंवा शासन प्राधिकृत विमा संस्था (General Insurance Company) या (जसे New India Insurance, Oriental Insurance, United India Insurance & National Insurance Company) यांच्याकडून संबंधित कर्मचाऱ्याने घराचा विमा मंजूर रकमेएवढा एकरकमी, एकावेळेस असा उतरवावा, व ती पॉलीसी विद्यापीठाचे नावे अग्रेषित करावी. त्यास लागणारा विमा प्रिमियमचा खर्च कर्मचाऱ्यास मंजूर झालेल्या अग्रीमातून करण्यात येईल.
 - ६) पती, पत्नी दोघेही विद्यापीठ कर्मचारी असले तरीही त्यापैकी एकालाच (विहित मर्यादेत) घरबांधणी अग्रीम अनुज्ञेय राहील.
 - ७) विद्यापीठाच्या कर्मचाऱ्यास अमरावती शहरासह भारताच्या अन्य कोणत्याही शहरात/गावात गृहबांधणीसाठी/तयार घर किंवा फ्लॅट खरेदीसाठी/ त्याच्या स्वतःच्या मूळ मालकीच्या घराच्या वाढीव बांधकामासाठी/अंतर्गत सुधारणा व दुरुस्ती याकरीता अग्रीम देण्यात येईल, मात्र ही सवलत योजना असल्यामुळे कोणत्याही कर्मचाऱ्यास त्याच्या संपूर्ण सेवा काळात केवळ एकाच घराच्या बांधकाम व खरेदीसाठी अग्रीम देण्यात येईल.

- ८) अग्रीम मंजुरीच्या आदेशाची त्याचप्रमाणे अग्रीमाची वसुली पूर्ण झाल्यानंतर सक्षम प्राधिकायाच्या प्रमाणपत्राच्या आधारे दोन्ही बाबींची नोंद सेवापुस्तकात घेण्यात येईल.
- ९) विद्यापीठ शिक्षक/अधिकारी/कर्मचारी यांना घरबांधणी अग्रिम मंजूर करतांना, त्याच्या शिल्लक घरबांधणी अग्रिम मुद्दल व व्याजाची वसुली, त्या शिक्षक/अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवा निवृत्ती उपदान अथवा परिभाषीत अंशदायी निवृत्तीवेतन योजनेच्या रकमेतून वसूल करण्यासंदर्भात संमती पत्र देणे आवश्यक असेल. सदर संमतीपत्र घेण्याची जबाबदारी अग्रिम मंजूर करणाऱ्या अधिकायाची राहील.
- १०) शासन सेवेत असतांना अग्रिम घारकाचा मृत्यु झाल्यास, त्याच्या मृत्युच्या दिनांकास शिल्लक असलेल्या व्याजाच्या रकमेची वसुली प्रशासकिय विभागाने सोडून द्यावी. मृत्युच्या दिनांकाला शिल्लक असलेल्या मुद्दलाची पूर्ण रक्कम त्याच्या मृत्यु-नि-सेवा उपदान/परिभाषीत अंशदायी निवृत्तीवेतन योजनेच्या रकमेतून समायोजित करण्यात यावी. त्यापेक्षा जारत रक्कम शिल्लक राहिल्यास रु.१.०० लक्ष पर्यंतचीच रक्कम क्षमापीत करता येईल व ती रक्कम क्षमापित करण्यास विद्यापीठ प्राधिकाऱ्यांनी सक्षम राहील. त्यानंतरही विद्यापीठ कर्मचायाकडून घरबांधणी अग्रिम वसूल करावयाची रक्कम शिल्लक राहिल्यास संबंधित कर्मचायाच्या वारसदाराकडून अथवा वारसदार अनुकंपा तत्त्वावर विद्यापीठ सेवेत नियुक्त केल्यास त्याच्याकडून शिल्लक रकमेची वसूली करावी. अन्यथा अशा कर्मचायाचे घर/सदनिका विद्यापीठाकडे गहाण असल्याने सक्षम प्राधिकरणाने सदर घर/सदनिका लिलाव करून त्या रकमेतून वसूली करावी.
- ११) घरबांधणी अग्रिमधारकास महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ मधील नियम क्र.८ नुसार विद्यापीठ सेवेतून सक्तीने सेवानिवृत्त केल्यास/बडतर्फ केल्यास अथवा सेवेतून काढून टाकले असल्यास सक्तीने सेवानिवृत्तीच्या/बडतर्फीच्या/सेवेतून काढून टाकल्याच्या दिनांकास त्यास देय असलेल्या शासकिय रकमांमधून, वसूल करावयाची शिल्लक घरबांधणी अग्रीमाची संपूर्ण रक्कम व शिल्लक व्याजाची संपूर्ण रक्कम वसूल करण्यात यावी. यानंतरही विद्यापीठ कर्मचायाकडून घरबांधणी अग्रिम अथवा व्याजाची रक्कम वसूल करावयाची शिल्लक राहिल्यास संबंधित कर्मचायाने शिल्लक रक्कम विद्यापीठास त्वरीत एकरकमी भरणा करावी अन्यथा अशा कर्मचायाचे घर/सदनिका विद्यापीठाकडे गहाण असल्याने सक्षम प्राधिकरणाने सदर घर/सदनिका लिलाव करून त्या रकमेतून वसूली करावी.
- १२) जर विद्यापीठ सेवेतून कर्जधारक मुदतपूर्व स्वेच्छानिवृत्ती स्थिकारत असेल किंवा मुदतपूर्व कर्जांची एकरकमी परतफेड करू इच्छित असेल तर, अशा घरबांधणी अग्रिम/कर्जधारकाने कर्जापोटी उचललेल्या अग्रीमावर, त्यांनी जेवढ्या कालावधीसाठी अग्रिम वापरलेला आहे, तेवढ्या कालावधीसाठी विहित व्याजदरानुसार एकरकमी व्याजाची संपूर्ण रक्कम आकारण्यात येईल. तद्वतच घरबांधणी अग्रिम/कर्जधारकाने घेतलेल्या अग्रिम/कर्जाच्या रकमेतून काही रक्कम परत करीत असेल तर त्यांनी परत केलेली रक्कम मुळ अग्रीमातून वजा करून शिल्लक रकमेवर विहित दराने व्याज आकारणी करण्यात येईल व त्याप्रमाणे त्या दिनांकापासून कर्जाचा हप्ता ठरविण्यात येईल, अशावेळी त्यांनी वापरलेल्या रकमेचे समायोजन व्याजासह करण्यात येईल.
- १३) घरबांधणी अग्रिम रकमेच्या नियमित व योग्य वसुलीसाठी अर्जदार स्वतः जबाबदार राहील.
- १४) अग्रिमधारक अनधिकृत रजेवर राहिल्यास अथवा इतर अन्य कोणत्याही कारणास्तव कर्तव्यापासून दूर राहिला तरी घरबांधणी अग्रिम तसेच विद्यापीठाकडून इतर अन्य अग्रीमाची नियमित परतफेड करण्यास संबंधित अग्रिमधारक स्वतः जबाबदार राहील. याबाबत अग्रिम मंजुरीच्या आदेशात रूपष्ट उल्लेख करण्यात यावा.
- १५) विद्यापीठातील शिक्षक/अधिकारी/कर्मचायांना मंजूर केलेला अग्रीम ज्या प्रयोजनासाठी मंजूर केलेला आहे त्याच कारणासाठी त्याच विनियोग न केल्यास किंवा अग्रीम व व्याज परतफेडीच्या संदर्भातील अटी व शर्तीचे पालन न केल्यास किंवा त्यात कोणत्याही प्रकारे कसूर झाल्यास अग्रीमधारकाकडून अग्रीमाची रक्कम प्रचलित व्याजदरापेक्षा २.७५ टक्के जास्त दराने दंडनीय व्याजाची आकारणी करून, दंडनीय व्याजासह अग्रीमाची रक्कम एकरकमी वसूल करण्यात येईल.

- १६) विद्यापीठ कर्मचायास मंजूर करण्यात आलेल्या घरबांधणी अग्रिमाच्या प्रथम हप्त्याची रक्कम वितरीत केल्यानंतर संबंधित कर्मचायाने कोणत्याही कारणास्तव पुढील अग्रिम न घेता प्रथम हप्त्यात घेतलेल्या अग्रिमाची रक्कम परत करून अग्रिम रद्द केल्यास अग्रिम मंजूरीच्या दिनांकास प्रचलित असलेल्या व्याजदराने गणना करून रक्कम परतीच्या दिनांकापर्यंतच्या व्याजाची वसूली करण्यात यावी. तसेच, अशा शिक्षक/अधिकारी/ कर्मचारी यांना पुन्हा घरबांधणी अग्रिम मंजूर करण्यात येऊ नये.
- १७) घरबांधणी अग्रिमावरील व्याजाची परिगणना एकरूप दराने (Uniform Rate) करण्यात येईल. विद्यापीठाने राष्ट्रीयकृत बँकेमध्ये ठेवलेल्या ठेवीवरील व्याजदरानुसार गृहबांधणी अग्रीमावर व्याजदर लागू राहील, तसेच ज्या ज्या वेळी गृहबांधणी अग्रिम मंजूर करण्यात येईल, त्या त्या वेळी जे व्याजदर लागू राहील, त्यापैकी उच्चतम व्याजदर आकारण्यात येईल.
- १८) गृहकर्ज वितरित करतांना वर्ग १ व २ तसेच ३ व ४ यांच्या प्राप्त अर्जामधून १:६ या अनुपातात गृहकर्ज वितरीत करण्यात येईल. (प्रथम ६ अर्ज वर्ग ३ व ४ चे त्यानंतर १ अर्ज वर्ग १ व २ चे या प्रमाणात)
- १९) गृहकर्ज अग्रीम मंजूर करतांना या अग्रीमाच्या मासिक हप्त्यापोटी करावयाच्या कपातीनंतर एकूण वेतनाच्या १/३ पेक्षा कमी वेतन मिळणार नसेल, तरच संबंधितांना नियमानुसार कर्ज मंजूर करण्यात येईल.

१५) अग्रिम परतफेडीच्या क्षमतेची परिगणना पुढील प्रमाणे करण्यात यावी.

अ.क्र.	राहिलेल्या शासन सेवेची मर्यादा	परतफेडीची क्षमता
१	२० वर्षानंतर सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचायांच्या बाबतीत	* मूळ मासिक वेतनाच्या ८५ टक्के
२	१० वर्षानंतर परंतु २० वर्षांची सेवा पूर्ण होण्यापूर्वी सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचायांच्या बाबतीत	* मूळ मासिक वेतनाच्या १०० टक्के
३	१० वर्षांच्या आंत सेवानिवृत्त होणाऱ्या तथापि सेवानिवृत्तीसाठी किमान ५ वर्षे सेवा कालावधी शिल्लक असणाऱ्या कर्मचायांच्या बाबतीत	*/ मूळ मासिक वेतनाच्या १०० टक्के

* मूळ मासिक वेतन उ वेतनबँडमधील वेतन + ग्रेड वेतन

१६) गृहकर्ज अग्रीमाच्या नोंदणीकृत गहाणखत/तारण (Registered Mortgage Deed) करण्यासंदर्भात-

- अ) घरबांधणी अग्रीम मंजूर रकमेचे प्रस्तावित मालमत्तेवर कुलसचिव, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ, अमरावती या नावाने गहाणखत/तारण (Registered Mortgage Deed) करण्याचा व ते काढून घेण्याचा खर्च संबंधित शिक्षक/अधिकारी/कर्मचारी यांना स्वतः करावा लागेल.
- ब) गृहकर्ज हस्तांतरणासाठी मंजूर रकमेची अदायगी झाल्यानंतर नमूद केलेली मुळ कागदपत्रे विद्यापीठास ५ महिन्याचे आंत सादर करावीत. अन्यथा विद्यापीठाने दिलेल्या रकमेवर १८ टक्के दराने व्याजाची आकारणी करण्यात येईल व संपूर्ण रक्कम एकरकमी / समान हप्त्यामध्ये वसूल केली जाईल.

१७) गृहकर्ज हस्तांतरण करण्यासंदर्भात अनुसारावयाची कार्यपद्धती /नियमावली :-

- अ) गृहकर्जदार कर्मचायांच्या खरेदीखतावर नमूद केलेल्या रकमेपेक्षा कमी रकमेचे कर्ज संबंधित मुळ वित्तीय संस्थेने वा बँकेने मंजूर केले असेल, व ती रक्कम वजा जाता कर्मचायास उर्वरित रक्कम अन्य मार्गाने उभी करावी लागत असल्यास, अशा प्रकरणात त्या अग्रीमधारक कर्मचायास खरेदीखतावर नोंदविलेल्या रकमेतून वित्तीय संस्थेला परतफेड केलेली रक्कम वजा जाता शिल्लक रक्कम व थकीत व्याज एवढी रक्कम अग्रीम स्वरूपात अदा करण्यात यावी. अर्थात, कोणत्याही परिस्थितीत त्या कर्मचायाला त्याच्या मालमत्तेवर विद्यापीठाव्यतिरिक्त अन्य संस्थेचे गहाणखत

(द्वितीय प्रभार) निर्माण करता येणार नाही व अनुज्ञेय व हस्तांतरीत करण्यात यावयाची रक्कम रु.२० लाख किंवा

घराच्या खरेदीची प्रत्यक्ष किंमतीच्या ८० टक्के किंवा अग्रीम परतफेडीची क्षमता यापैकी जी कमी असेल एवढी रक्कम, गृहकर्ज हस्तांतरणाचा अग्रीम म्हणून अदा करण्यात येईल.

- ब) कर्जदाराच्या एकाच घरासाठी घेतलेल्या एकाच कर्ज प्रकरणी या योजनेचा लाभ देण्यात येईल.
- क) वित्तीय संस्थेचे कर्ज कर्मचायाने स्वतः व पती/पत्नीसह संयुक्तपणे घेतलेले असेल, तरी त्याला हस्तांतरणासाठी अनुज्ञेय अग्रीम मंजूर करण्यात येईल.
- १८) गृहबांधणी अग्रीम मंजूरीच्या संदर्भातील अर्जासोबत सादर करावयाच्या आवश्यक दस्तऐवजांच्या पुत्रतेबाबत :-

कर्मचायांच्या गृहबांधणी अग्रीम मागणी सोबतचा प्रस्ताव परिपूर्ण असावा, मात्र एखाद्या अर्जदाराच्या संबंधीत प्रस्तावात काही दस्तऐवजांची कमतरता असेल वा पूर्तीत करणे बाकी असेल, तरीही त्याच्या अग्रीम मागणीच्या प्रस्तावाचा विचार करून नियमाप्रमाणे पात्र असल्यास मंजूर करण्यात येईल. तथापि, अग्रीम मंजूर झाल्यापासून ३० दिवसांचे आंत त्याने सर्व दस्तऐवजांची पूर्तीत केल्यानंतरच त्याला मंजूर अग्रीमाची रक्कम नियमाप्रमाणे वितरीत करण्यात येईल.

- १९) गृहबांधणी अग्रीम वाटपासंदर्भात व नोंदणीकृत गहाणखत करण्याच्या प्रक्रियेसंदर्भातील अन्य नियम
- १) अग्रीम वाटपाची प्रणाली व नोंदणीकृत गहाणखत (Registered Mortgage Deed) बाबत :-

- अ) कर्मचायास बिल्डरकडून जागा घेऊन घर/फ्लॅट बांधावयाच्या असल्यास वा बिल्डरकडून घ्यावयाच्या घर/फ्लॅट संदर्भात प्रारंभी संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ, संबंधित बिल्डर आणि संबंधित कर्मचारी यांचा करानामा करून घेणे आवश्यक राहील. त्यानुसार नोंदणीकृत इसारचिन्ही झाल्यानंतर बांधकामाच्या टप्प्यानुसार अनुज्ञेय अग्रीमाची रक्कम अदा करण्यात येईल. त्यानंतर संबंधित कर्मचायाने ती जागा विद्यापीठास तारण केल्यासंदर्भात Sale Deed द्वारे registered करून दिल्यावर उर्वरित रक्कम टप्प्याटप्प्याने देण्यात येईल.
- ब) तयार घर खरेदी करणाऱ्या कर्मचायास प्रारंभी ९० टक्के रक्कम अदा करण्यात येईल (सदर रक्कमेचा धनादेश घर खरेदी करून देणाऱ्या व्यक्तीच्या नावे काढण्यात येईल.) त्यानंतर त्याने ३० दिवसांच्या आत संबंधित मालमत्ता विद्यापीठाच्या नावे नोंदणीकृत गहाण खत (Registered Mortgage Deed) करून दिल्याचे दस्तऐवज व पुरावे सादर केल्यानंतर संबंधित कर्मचायास उर्वरित ९० टक्के रक्कम अदा करण्यात येईल. (सदर रक्कमेचा धनादेश घर खरेदी करून देणाऱ्या व्यक्तीच्या नावे काढण्यात येईल.)
- क) ज्या कर्मचायाची स्वतःची जागा असेल व त्यावर तो घर बांधत असेल, त्या परिस्थितीत त्याने प्रारंभी अनुज्ञेय अग्रीमाच्या मंजूर रक्कमेवढा बोजा त्या जागेवर विद्यापीठाच्या नावाने नोंदणीकृत गहाण खत (Registered Mortgage Deed) द्वारे करून दिल्यानंतर त्याचे दस्तऐवज व पुरावे सादर केल्यानंतर बांधकामाच्या टप्प्यानुसार अनुज्ञेय अग्रीमाची रक्कम मंजूर करण्यात येईल.
- ड) गृहकर्जाचे हस्तांतरण करतांना संबंधित बँक वा संस्थेकडील त्या कर्मचायांच्या शिल्लक रक्कमेवढा अग्रीम विद्यापीठाद्वारे संबंधित बँक/संस्थेला रक्कम अदा करण्यासाठी अग्रीम अदा करण्यात येईल व त्यानंतर संबंधित कर्मचायाने ३० दिवसांच्या आत संबंधित मालमत्तेवर विद्यापीठाच्या नावाने नोंदणीकृत गहाण खताद्वारे (Registered Mortgage Deed) तारण करून दिल्यानंतर त्याचे दस्तऐवज व पुरावे सादर करावेत.

- इ) यापूर्वीच घरबांधणीसाठी विद्यापीठाकडून अग्रीमाची रक्कम घेऊन संबंधित मालमत्ता विद्यापीठाकडे गहाण ठेवलेल्या कर्मचायाने त्याच घराच्या खिरतारीकरणासाठी अग्रीम मागितला असेल, त्यापरिस्थितीत सदर कर्मचायास वाढीव मंजूर कर्जाच्या १० टक्के रक्कम बांधकामाच्या टप्प्यानुसार अदा करण्यात येईल. व वाढीव रकमेएवढे तारणाचे दस्तऐवज सादर केल्यानंतर त्यास उर्वरित १० टक्के रक्कम अदा करण्यात येईल.
- फ) उपरोक्त कोणत्याही स्थितीत कर्मचायाने, दिलेल्या मुदतीत, त्याची संबंधीत मालमत्ता विद्यापीठाकडे नोंदणीकृत गहाणखत (Registered Mortgage Deed) द्वारे गहाण करून दिल्यानंतर त्याचे दस्तऐवज व पुरावे सादर केले नाहीत तर त्याला मंजूर वा अदा केलेल्या अग्रीमाची संपुर्ण रक्कम १८ टक्के व्याजदराने दंडासह वसुल करण्यात येईल.
- ग) कर्मचायास बांधकाम कंत्राटदार (बिल्डर) कडून बांधकाम झालेले (Ready Possession Block) घर संपूर्ण दस्तऐवजासह तयार स्थितीत विकत घ्यावयाचे असल्यास आवश्यक त्या सर्व कागदपत्रांची (मंजूर ले आउट, सक्षम प्राधिकरणाद्वारा निर्गमित बांधकाम परवाना, सीदा पावती इत्यादी) पूर्ण झाल्यानंतर नियमानुसार मंजूर कर्जाच्या १० टक्के रक्कम संबंधित बिल्डरच्या नावे एकरकमी देण्यात येईल. व त्यानंतर त्याने ३० दिवसांच्या आंत संबंधित मालमत्ता विद्यापीठाच्या नावे नोंदणीकृत गहाणखत (Registered Mortgage Deed) करून दिल्याचे दस्तऐवज व पुरावे सादर केल्यानंतर संबंधित बिल्डरच्या नावे उर्वरित १० टक्के रक्कम अदा करण्यात येईल.
- ह) कर्मचायास बिल्डरकडून जागा घेऊन घर/फ्लॅट बांधावयाचा असल्यास वा बिल्डरकडून घर/फ्लॅट घ्यावयाचा असल्यास सदर मालमत्तेवर संबंधित बिल्डरने प्रोजेक्ट लोन घेतलेले असेल तर गृहबांधणी अग्रीम मंजूर केल्या जाणार नाही. तथापि सदर मालमत्तेवरील कर्जासंदर्भात संबंधितांकडून ना-हरकत प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यास नियमानुसार गृहबांधणी अग्रीम मंजूर करण्यात येईल.
- २) गृहकर्जाचे हस्तांतरण व वाढीव बांधकाम अशा संयुक्त प्रकरणी संबंधित बँक वा संरथेकडील त्या कर्मचायाच्या शिल्लक रकमेएवढा अग्रीम विद्यापीठाद्वारे संबंधित बँक/संरथेला रक्कम अदा करण्यासाठी अग्रीम अदा करण्यात येईल व त्यानंतर संबंधित कर्मचायाने ३० दिवसांचे आंत संबंधित मालमत्तेवर विद्यापीठाच्या नावाने नोंदणीकृत गहाणखताद्वारे (Registered Mortgage Deed) तारण करून दिल्यानंतर त्याचे दस्तऐवज व पुरावे सादर केल्यानंतर वाढीव बांधकामासाठी उर्वरित अग्रीम बांधकामाच्या टप्प्यांच्या अनुषंगाने यासंदर्भात गठीत समितीच्या अभिप्रायानुसार अदा करण्यात येईल.
- ३) कर्मचारी स्वतः अथवा कंत्राटदाराकडून घराचे बांधकाम करू इच्छित असेल तर बांधकामाच्या टप्प्यानुसार ४० टक्के, ३० टक्के व २० टक्के अग्रीम अदा करण्याची कार्यवाही परवानाप्राप्त वारस्तुविद/स्थापत्य अभियंता यांचा सदर टक्केवारीपर्यंतचे बांधकाम झाले असल्याबाबतचा अभिप्राय, झालेल्या बांधकामाचा चारही बाजूने काढलेले छायाचित्रे तसेच यासंदर्भातील संबंधित कर्मचायाचे स्वाक्षांकित हमीपत्र (Undertaking) प्राप्त झाल्यानंतर अदा करण्यात येईल व उर्वरित १० टक्के रक्कम ही संबंधीत शासकिय प्राधिकरण (नगरपालिका, महानगरपालिका, स्थानिक स्वराज्य संस्था, ग्रामपंचायत इ.) यांचेकडून भोगवटा प्रमाणपत्र (Completion Certificate) सादर केल्यानंतर अदा करण्यात येईल.

२०) गृहबांधणी अग्रीमसाठी आवश्यक दस्तऐवज :

अ. क्र.	प्रयोजन	आवश्यक कागदपत्रे
अ	(१) जमीन खरेदी करुन त्यावर विहित कालावधीत घर बांधणे	१) प्लॉटचे खरेदी खत २) बिनशेती परवाना (एन.ए.परवानगी पत्र) ३) PR Card/गाव नमूना ६/२ ४) प्रस्तावित घराचा मंजूर नकाशा (सक्षम प्राधिकरणाद्वारा निर्गमित केलेला) ५) बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्र (सक्षम प्राधिकरणाद्वारा निर्गमित केलेले) ६) शासकीय मान्यताप्राप्त वारस्तुविषारद (Government Approved Valuer) यांचेकडून वारस्तु मुल्यांकन प्रमाणपत्र (Valuation Certificate) ७) टायटल रिपोर्ट (सर्च रिपोर्ट) ८) बांधकामाचे अंदाजपत्रक ९) अग्रीमाच्या परत फेडीबाबत वारसाकडून रु.१००/- च्या स्टॅम्प पेपरवर हमीपत्र
	(२) स्वतःच्या मालकीच्या जागेवर नवीन घर बांधणे	१) प्लॉटचे खरेदी खत २) बिनशेती परवाना (एन.ए.परवानगी पत्र) ३) PR Card/गाव नमूना ६/२ ४) प्रस्तावित घराचा मंजूर नकाशा (सक्षम प्राधिकरणाद्वारा निर्गमित केलेला) ५) बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्र (सक्षम प्राधिकरणाद्वारा निर्गमित केलेले) ६) शासकीय मान्यताप्राप्त वारस्तुविषारद (Government Approved Valuer) यांचेकडून वारस्तु मुल्यांकन प्रमाणपत्र (Valuation Certificate) ७) टायटल रिपोर्ट (सर्च रिपोर्ट) ८) बांधकामाचे अंदाजपत्रक ९) अग्रीमाच्या परत फेडीबाबत वारसाकडून रु.१००/- च्या स्टॅम्प पेपरवर हमीपत्र
	(३) स्वतःच्या मालकीच्या जागेवरील मोडकवीस आलेले घर पाडून नवीन घर बांधणे	१) प्लॉटचे खरेदी खत २) बिनशेती परवाना (एन.ए.परवानगी पत्र) ३) PR Card/गाव नमूना ६/२ ४) प्रस्तावित घराचा मंजूर नकाशा (सक्षम प्राधिकरणाद्वारा निर्गमित केलेला) ५) बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्र (सक्षम प्राधिकरणाद्वारा निर्गमित केलेले) ६) शासकीय मान्यताप्राप्त वारस्तुविषारद (Government Approved Valuer) यांचेकडून वारस्तु मुल्यांकन प्रमाणपत्र (Valuation Certificate) ७) टायटल रिपोर्ट (सर्च रिपोर्ट) ८) बांधकामाचे अंदाजपत्रक ९) अग्रीमाच्या परत फेडीबाबत वारसाकडून रु.१००/- च्या स्टॅम्पपेपरवर हमीपत्र
	(४) बांधकाम चालू असलेले नवीन घर किंवा तयार नवीन घर/फ्लॉट खरेदी करणे.	१) PR Card/गाव नमूना ६/२ २) Deed of Declaration ३) Deed of Apartment /Sale Deed ४) इमारत मंजूर नकाशा ५) बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्र (सक्षम प्राधिकरणाद्वारा निर्गमित केलेले) ६) शासकीय मान्यताप्राप्त वारस्तुविषारद (Government Approved Valuer) यांचेकडून वारस्तु मुल्यांकन प्रमाणपत्र (Valuation Certificate) ७) टायटल रिपोर्ट (सर्च रिपोर्ट) ८) Building Completion Certificate ९) अग्रीमाच्या परत फेडीबाबत वारसाकडून रु.१००/- च्या स्टॅम्पपेपरवर हमीपत्र

b)	स्वतःच्या मालकीच्या राहत्या नुतनीकरण सुधारणा करणे	घराचे विशेष स्वरूपाची दुरुस्ती करणे.	1) PR Card/गाव नमूना ६/२ 2) परवानाधारक अभियंता/वास्तुविद यांनी प्रमाणित केलेला नकाशा/अंदाजपत्रक 3) अग्रीमाच्या परत फेडीबाबत वारसाकडून रु.१००/- च्या स्टॅम्पपेपरवर हमीपत्र
c)	सध्याचे राहते निवास करण्यासाठी असाधारण व स्वरूपाची आपत्तीमुळे नुकसान पोहोचलेले घर पुनः निवासयोग्य करण्यासाठी आवश्यक दुरुस्ती	घर योग्य व विशेष दुरुस्ती (नैसर्गिक आपत्तीमुळे नुकसान पोहोचलेले घर पुनः निवासयोग्य करण्यासाठी आवश्यक असलेली दुरुस्ती)	1) जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून नैसर्गिक आपत्तीचे प्रमाणपत्र 2) बांधकामाचे अंदाजपत्रक 3) अग्रीमाच्या परत फेडीबाबत वारसाकडून रु.१००/- च्या स्टॅम्पपेपरवर हमीपत्र
d)	हौसिंग फायनान्स कार्पोरेशन (HDFC), राष्ट्रीयकृत सहकारी महाराष्ट्र हौसिंग कार्पोरेशन व तत्सम शासन मान्य संस्थांकडून घरबांधणीच्या प्रयोजनासाठी घेतलेल्या कर्जाची परतफेड करण्यासाठी.	बँका/ बँका, स्टेट	मुळ वित्तीय संस्थेकडून /बँकेकडून घेतलेल्या कर्जापैकी परतफेड केल्यानंतरच्या १) कर्जाच्या मुदलासह व्याजाची रक्कम (Outstanding Amount) दर्शविणारा संस्था/बँक यांचेकडील मुळ दाखला सादर करणे आवश्यक राहील. २) गृहकर्ज हस्तांतरणाची प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर बँकेकडील संपूर्ण मुळ कागदपत्रांची नस्ती ३० दिवसांच्या आंत सादर करणे आवश्यक राहील. ३) अग्रीमाच्या परत फेडीबाबत वारसाकडून रु.१००/- च्या स्टॅम्पपेपरवर हमीपत्र
e)	जुने घर/फ्लॅट विकत घेण्यासाठी		१) PR Card/गाव नमूना ६/२ २) Deed of Declaration ३) Deed of Apartment /Sale Deed ४) इमारत मंजूर नकाशा ५) बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्र (सक्षम प्राधिकरणाद्वारा निर्गमित केलेले) ६) शासकीय मान्यताप्राप्त वास्तुविधारद (Government Approved Valuer) यांचेकडून वास्तु मुल्यांकन प्रमाणपत्र (Valuation Certificate) ७) टायटल रिपोर्ट (सर्च रिपोर्ट) ८) Building Completion Certificate ९) अग्रीमाच्या परत फेडीबाबत वारसाकडून रु.१००/- च्या स्टॅम्पपेपरवर हमीपत्र

२१) गृहबांधणी अग्रीमाकरीता परिशिष्ट अ प्रमाणे प्राप्त अर्जांची छाननी करण्याकरीता व गृहबांधणी अग्रीम मंजूर करण्याकरीता खालीलप्रमाणे समिती राहील.

- १) कुलसंधिव
- २) वित्त व लेखा अधिकारी
- ३) कार्यकारी अभियंता

अध्यक्ष

सदस्य

सदस्य

४) उपकुलसचिव (आरथा.)	सदस्य
५) उपकुलसचिव(विधी)	सदस्य
६) विद्यापीठातील शैक्षणिक विभागातील मा.कुलगुरुंद्वारा नामित एक शिक्षक	सदस्य
७) सं.गा.बा.अवि.शि.कर्मचारी संघाचे एक प्रतिनिधी	सदस्य
८) उप/सहाय्यक कुलसचिव (लेखा)	सदस्य सचिव

उपरोक्त समिती प्राप्त झालेल्या अर्जाची व त्यासोबतच्या आवश्यक कागदपत्राची छाननी करून नियमानुसार अग्रीम मंजूरीबाबत शिफारस करेल. सदर समितीच्या शिफारशीनंतर अग्रीम देण्यासंदर्भातील कार्यवाही वित्त विभागामाफत करण्यात येईल.

घरबांधणी अग्रीम मंजूरीचा प्रस्ताव छाननी/अग्रीम मंजूर समितीसमक्ष आल्यानंतर सादर केलेल्या अग्रीम मागणी प्रस्तावातील दस्तऐवजात काही त्रुटी आढळून आल्यास समिती अग्रीम मंजूरीसंदर्भात शासन निर्णयात नमूद असलेल्या तरतुदीच्या आधारे निर्णय घेऊन अग्रीम मंजूरीबाबत कार्यवाही करेल.

गृहबांधणी अग्रीम मंजूर करण्यासंदर्भातील नियमांमध्ये वेळोवैली आवश्यकतेनुसार बदल/सुधारणा/दुरुस्त्या सूचविण्याचे अधिकार सदर समितीला राहील. सदर समितीने सुचविलेले बदल/सुधारणा/दुरुस्त्या याबाबत सक्षम प्राधिकरणाची मान्यता घेऊन सदर नियमांमध्ये सुधारणा करण्यात येईल.

- २२) विद्यापीठ आस्थापनेतील शिक्षक, अधिकारी व कर्मचारी यांनी विद्यापीठाकडून घरबांधणी अग्रीम घेतलेले असल्यास, महाराष्ट्र शासन निर्णय क्र.घबांआ-१०.०२/प्र.क्र.४/२००२/विनियम, दि.३०.७.२००२ नुसार आयकर कपातीसाठी गृहतारण कर्ज परतफेडीच्या हप्त्याची रक्कम व एकूण व्याज रकमेचा दाखला देण्यात येईल. आयकर कपातीसंदर्भात कार्यवाही संबंधित अग्रीमधारकांनी करावी.

६१

Minute No. 81
Management Council meeting
dt. 2nd June, 2018

(R Office)

Item No.81

शासकीय सेवेतील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे “कार्यमूल्यमापन अहवाल” लिहिण्याबाबत.

१) गट-आ संवर्गातील शासकीय अधिकाऱ्यांचे “कार्यमूल्यमापन अहवाल” लिहिण्यासाठी नमुना निश्चित करणेबाबत सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांनी निर्मित केलेला शासन निर्णय क्र.सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा दि. २ फेब्रुवारी, २०१७, जो सहपत्राचे पुस्तक क्र.१३/२०१८ मध्ये पृष्ठ क्र.जी-३८३३(ए); ३८३४-३८४१; ३८४१(ए); ३८४२-३८५९ द्वारे वितरीत करण्यात आला त्याची व्यवस्थापन परिषदेने नोंद घेतली.

२) गट-आ आणि गट-ब (राजपत्रित) संवर्गातील सर्व अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल “महापार” या संगणक प्रणालीत नोंदविण्याबाबत आणि राज्य शासकीय सेवेतील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे “कार्यमूल्यमापन अहवाल” लिहिण्यासाठी नमुना निश्चित करणेबाबत सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांनी निर्गमित केलेला शासन निर्णय क्र.सीएफआर -१२११/प्र.क्र.२५७/ तेरा, दि. ७ फेब्रुवारी, २०१८ जो सहपत्राचे पुस्तक क्र.१३/२०१८ मध्ये पृष्ठ क्र.जी-३८१२-३८३३ द्वारे वितरीत करण्यात आला त्याची व्यवस्थापन परिषदेने नोंद घेतली.

उपरोक्त शासन निर्णयामध्ये संदर्भाकित केलेला शासन निर्णय क्र.सीएफआर-१२१०/प्र.क्र.४७४२०१०/तेरा, दि. १ नोव्हेंबर, २०११ जो सहपत्राचे पुस्तक क्र.१३/२०१८ मध्ये पृष्ठ क्र.जी-३८६०-३८७४ द्वारे वितरीत करण्यात आला त्याचे अवलोकन करण्यात आले.

उपरोक्त दि.२ फेब्रुवारी, २०१७ आणि दि.७ फेब्रुवारी, २०१८ च्या शासन निर्णयामधील तरतुदीनुसार व जोडप्रपत्रानुसार प्रतिवेदन वर्ष २०१७-२०१८ पासून कार्यवाही करण्याचे निर्देशित केले असले तरी, सदर शासन निर्णय विद्यापीठाला महाराष्ट्र शासनाच्या वेबसाईटवरून मार्च २०१८ मध्ये प्राप्त झाल्यामुळे प्रतिवेदन वर्ष २०१७-२०१८ चे वार्षिक गोपनीय अहवाल लिहिण्याकरिता दिनांक १ नोव्हेंबर २०११ च्या शासन निर्णयाची माहिती कुलसचिवांनी सभागृहाला दिली. प्रतिवेदन वर्ष २०१८-२०१९ पासून उपरोक्त दि.२ फेब्रुवारी, २०१७ आणि दि.७ फेब्रुवारी, २०१८ चे शासन निर्णय नुसार कार्यवाही करण्यात येईल असे ठरले.

दि.२ फेब्रुवारी, २०१७ आणि दि.७ फेब्रुवारी, २०१८ चे शासन निर्णयाचे अवलोकन केले असता सदर शासन निर्णय राज्य शासकीय सेवेतील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांकरिता असल्याचे निर्दर्शनास आले असल्याने ते विद्यापीठातील अधिकारी व कर्मचारी ह्यांचेकरिता लागू करण्यास्तव कार्यमूल्यमापन अहवाल प्रपत्राच्या प्रारूपाला अंतिम स्वरूप देण्यासाठी समिती गठीत करण्यात याची अशी कुलसचिवांनी व्यवस्थापन परिषदेला विनंती केली.

कुलसचिवांनी केलेल्या विनंतीनुसार समिती गठीत करण्याचे अधिकार व्यवस्थापन परिषदेने मा. कुलगुरुंना प्रदान केले.

(उपरोक्त विषय क्र.८१ चे कार्यवृत्त सभेमध्येच कायम करण्यात आले.)

P.A.-to R

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ

कार्यवृत्त

विद्यापीठातील अधिकारी व कर्मचारी ह्यांचेकरीता कार्यमुल्यमापन अहवाल प्रपत्राच्या प्रारूपाला अंतिम स्वरूप देण्यासाठी गठित समितीच्या दि..१.२.२०१९ रोजी झालेल्या सभेचे कार्यवृत्त :-

सभेला खालीलप्रमाणे उपस्थिती होती.

- | | |
|-----------------------|--------------|
| १) कुलसचिव | - अध्यक्ष |
| २) श्री.अजय देशमुख | - सदस्य |
| ३) डॉ.नितीन कोळी | - सदस्य |
| ४) उपकुलसचिव (प्रशा.) | - सदस्य सचिव |

कार्यालयाने विद्यापीठातील अधिकारी व कर्मचारी ह्यांचेकरीता संबंधित शासन निर्णयानुसार सुधारीत कार्यमुल्यमापन अहवालची प्रपत्रे तयार करून समितीसमोर सादर केली असता, समितीने सदर प्रपत्रांचे अवलोकन करून दोन्ही प्रपत्रांना अंतिम रूप देवून ती मान्य केलीत व सदर मान्य प्रपत्रे मा.कुलगुरुंचे अवलोकनार्थ व मान्यतेस्तव सादर करून सन २०१८-१९ या प्रतिवेदन वर्षापासून विद्यापीठातील अधिकारी व कर्मचारी ह्यांचे कार्यमुल्यमापन अहवाल या प्रपत्रानुसार लिहीण्याची कार्यवाही करण्याची शिफारस केली.

सभेचे शेवटी उपकुलसचिव (प्रशा.) यांनी उपस्थितांचे आभार मानून सभा संपली.

कुलसचिव
अध्यक्ष

श्री.अजय देशमुख
सदस्य

श्री.नितीन कोळी
सदस्य

उपकुलसचिव (प्रशा.)
सदस्य सचिव

गट-अ आणि गट-ब (राजपत्रित) संवर्गातील सर्व अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल “महापार” या संगणक प्रणालीत नोंदविण्याबाबत आणि राज्य शासकीय सेवेतील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे “कार्यमूल्यमापन अहवाल” लिहिण्यासाठी नमुना निश्चित करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन निर्णय क्रमांक : सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२.
दिनांक : ७ फेब्रुवारी, २०१८

- वाचा :
१. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीएफआर - १२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा, दि. १ नोव्हेंबर, २०११
 २. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि. २ फेब्रुवारी, २०१७

प्रस्तावना :

शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणे याबाबत शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीएफआर - १२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा, दि. १ नोव्हेंबर, २०११ नुसार एकत्रित सूचना निर्गमित करण्यात आल्या आहेत. त्याचप्रमाणे दि. २.२.२०१७ च्या शासन निर्णयान्वये “गट-अ” संवर्गातील शासकीय अधिकाऱ्यांचे मूल्यमापन करण्यासाठी “कार्यमूल्यमापन अहवालाचा” सुधारीत नमुना निश्चित करण्यात आला आरून सन २०१६-१७ या प्रतिवेदन वर्षापासून निवडक गट-अ संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल एनआयसी, दिल्ली या संरथेने विकसित केलेल्या “महापार” (MahaPAR) या संगणक प्रणालीद्वारे लिहीण्यात येत आहेत.

महापार या प्रणालीचा पहिला टप्पा सन २०१६-१७ या वर्षामध्ये यशस्वीरित्या कार्यान्वित झाला असून आता पुढील टप्प्यामध्ये सर्व राजपत्रित अधिकारी यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल “महापार” (MahaPAR) या संगणक प्रणालीद्वारे नोंदविण्याचे प्रस्तावित आहे.

तसेच शासनाच्या सर्वच अधिकारी व कर्मचारी [गट-ब (अराजपत्रित) आणि गट-क] यांच्या कार्यमूल्यमापन अहवालातील गुणांकनाच्या पद्धतीत एकसमानता असावी यासाठी गट-ब (अराजपत्रित) आणि गट-क संवर्गातील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्यासाठी सध्या प्रचलित असलेला कार्यमूल्यमापन अहवालाचा नमुना सुधारीत करणे आवश्यक आहे.

त्यानुसार शासनाने आता खालीलप्रमाणे निर्णय घेतलेला आहे.

शासन निर्णय -

१. गट-अ संवर्गातील राज्य शासकीय अधिकाऱ्यांचे मूल्यमापन करण्यासाठी शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, दि. २.२.२०१७ अन्वये विहीत केलेला कार्यमूल्यमापन अहवालाचा नमुन्यामध्ये “प्रकृतीमान” हा मुद्दा समाविष्ट करून अंशतः सुधारणा करण्यात येत आहे. सदर सुधारीत “कार्यमूल्यमापन अहवाल” सोबतच्या “परिशिष्ट-अ मधील प्रपत्र-१” प्रमाणे राहील आणि सदर “कार्यमूल्यमापन अहवाल” गट-अ अधिकाऱ्यांसमवेत गट-ब (राजपत्रित) अधिकाऱ्यांसाठी देखिल सन २०१७-१८ या प्रतिवेदन वर्षापासून लागू होईल.

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२९९/प्र.क्र.२५७/तेरा

२. गट-ब (अराजपत्रित) आणि गट-क संवर्गातील राज्य शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांचे मूल्यमापन करण्यासाठी शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग दि. १.११.२०११ सोबतच्या गोपनीय अहवालाच्या नमुन्याएवजी या शासन निर्णयासोबतच्या “परिशिष्ट-अ मधील प्रपत्र-२” मध्ये विहित करण्यात आलेला “कार्यमूल्यमापन अहवाल” सन २०१७-१८ या प्रतिवेदन वर्षापासून लागू होईल.

३. गट-अ आणि गट-ब (राजपत्रित) संवर्गातील राज्य शासकीय अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल सन २०१७-१८ या प्रतिवेदन वर्षापासून “महापार” या संगणक प्रणालीद्वारे लिहिण्यात यावेत.

४. गट-अ आणि गट-ब (राजपत्रित) संवर्गातील सर्व राज्य शासकीय अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल सन २०१७-१८ या प्रतिवेदन वर्षापासून “महापार” या संगणक प्रणालीद्वारे लिहिणे आवश्यक असल्याने जे राज्य शासकीय अधिकारी, स्वायत्त संरक्षण/मंडळ/महामंडळ/ प्राधिकरणे या सेवांमध्ये (महापार या प्रणालीमध्ये समावेश नसलेल्या) प्रतिनियुक्तीने कार्यरत आहेत त्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल सन २०१७-१८ या प्रतिवेदन वर्षापासून शक्य तितक्या टप्प्यापर्यंत “महापार” या संगणक प्रणालीमध्ये नोंदविण्यात यावेत आणि त्यानंतरचे टप्पे ऑफलाईन पद्धतीने नोंदवून ते कार्यमूल्यमापन अहवाल “महापार” या संगणक प्रणालीमध्ये अपलोड करण्यात यावेत.

५. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०१८०२०७१५४३४९३९०७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

Mukesh Khullar

Digitally signed by Mukesh Khullar
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=GAD,
postalCode=400032, st=Maharashtra,
2.5.4.20=6481e097dp98eaee8b0580130544ebced12d13
40cea24fc0132235fb0c544ab, cn=Mukesh Khullar
Date: 2018-02-07 15:48:17 +05'30'

(मुकेश खुल्लर)

अपर मुख्य सचिव (सेवा) सामान्य प्रशासन विभाग

प्रति,

१. मा.राज्यपालांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई,
२. मा.मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,
३. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई (पत्राने)
४. *प्रबंधक, मूळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई, (पत्राने)
५. *प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई / नागपूर/ औरंगाबाद खंडपीठ (पत्राने)
६. *प्रबंधक, लोक आयुक्त व उपलोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई / नागपूर/ औरंगाबाद खंडपीठ (पत्राने)
७. मा.अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा यांचे सचिव
८. मा.सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद यांचे सचिव.
९. सर्व विधान सभा/विधान परिषद सदस्य, महाराष्ट्र विधानमंडळ
१०. सर्व मंत्रालयीन विभागांचे अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव.
११. *सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय (विधानसभा) मुंबई.
१२. पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
१३. विभागीय आयुक्त (सर्व)/जिल्हाधिकारी (सर्व जिल्हे)
१४. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद (सर्व)
१५. विधानमंडळ ग्रंथालय, विधान भवन, मुंबई.
१६. सर्व मंत्रालयीन विभागाच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभागप्रमुख/ प्रादेशिक विभाग प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२९९/प्र.क्र.२५७/तेरा

१७. अवर सचिव/कार्या-१२, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
१८. सर्व मंत्रालयीन विभाग (आस्थापना)
१९. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई-४०००३२.
२०. निवडनरती, कार्यासन-१३, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२.

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२९९/प्र.क्र.२५७/तेरा

शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक :सीएफआर-१२९९/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि.०७.०२.२०१८ सोबतचे

परिशिष्ट-अ

प्रपत्र-१

गट “अ आणि गट-ब (राजपत्रित)” संवर्गातील शासकीय अधिकारी यांच्यासाठी कार्यमूल्यमापन अहवाल
Performance Appraisal report for Group -A and Group B (Gazetted) Government Officers

मूल्यमापन अहवालाचा कालावधि -

पासून

पर्यंत

(Appraisal report for the period from

to

)

भाग १ (Section -१)

आस्थापना शाखेने भरावयाची माहिती (To be filled in by Establishment section)

१. प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिकाऱ्याचे
नाव (Name of the officer reported upon)

२. संवर्ग (Cadre)
३. जन्म दिनांक (Date of Birth)
४. सध्याचे पद (Present Post)
५. सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक (Date of appointment to present post)
६. प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Administrative Department / office)

७. प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा तपशील (Details of Reporting and Reviewing
officers)

	नाव (Name)	पदनाम (Designation)	कालावधि (Period)
अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting officer)			
ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing officer)			

८. प्रतिवेदन काळातील रजा आणि इतर अनुपस्थितीचा तपशील (Details of leave and absence due to other
reasons during period under report) -

	कालावधि (Period)	प्रकार (Type)	Remarks (शेरा)
अ) रजा (Leave)			

G-3816

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा

ब) इतर कारण (विशद करा) जसे की, विनापरवानगी गैरहजेरी /फरार. (Other reasons (specify) such as absconding, unauthorized absence, etc.)			
---	--	--	--

९. प्रतिवेदन काळात घेतलेल्या प्रशिक्षणाचा तपशील (Details of training undergone during period under report)

अ. क्र.	कालावधि (Period) पासून (from) पर्यंत (to)	संस्था (Institute)	विषय (Subject)
१.			
२.			
३.			

१०. संबंधित अधिकाऱ्याने मूल्यमापनाच्या मागील वर्षापर्यंत प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिकारी म्हणून न लिहिलेल्या गोपनीय/मूल्यमापन अहवालाचा तपशील (Details of Confidential/Assessment Reports not Written/ Reviewed, as Reporting/ Reviewing officer, by officer under report up to previous assessment year)

अ.क्र.	कालावधि (Period) पासून (from) पर्यंत (to)	प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन (Reporting/Review)	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम (Name and Designation of officer/employee)
१.			
२.			

११. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिकाऱ्याकडे सादर केल्याचा दिनांक (Date of filing Assets and Liability statement of previous year to concerned authority.)

दिनांक (Date) :-

ठिकाण (Place) :-

आस्थापना /संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

Name, Designation and signature of Establishment/processing officer

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२९९/प्र.क्र.२५७/तेरा

भाग - २ (Section-2)

स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल (Self-Appraisal Report)
 (ज्यांचे प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन होईल त्या अधिकारी यांनी भरावयाची माहिती)
 (To be filled in by officer reported upon and reviewed)

१. धारण केलेल्या पदावरुन करणे अपेक्षित असलेल्या कामाचे थोडक्यात विवरण (Brief description of tasks required to be performed while holding the post.) (५० शब्द)

२. वार्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालावधिकरिता कार्य नियोजन आणि कार्यसिद्धी (Work plan and output during the year or period reported upon) :-

		प्रदेये (Deliverables)		
अ.क्र. (Sr. No.)	करावयाचे काम (Task to be performed)	सुरुवातीची (Initials)	मध्य-वर्ष (Mid Year)	प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दीष्ट Actual Achievement
१.				
२.				
३.				

३. वर्षभरात / सदर कालावधित पार पाडलेल्या ४-५ महत्वाच्या व उल्लेखनीय कामाचे संक्षिप्त वर्णन (List ४-५ important and noteworthy works done during the period) (१०० शब्दात)

6. ३८१८

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा

४. जे उद्दीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या अडचणी (Difficulties faced in not achieving certain targets)

५. कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता ख्वतःस आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणाचे क्षेत्र (Mention areas of required training which you feel necessary for higher efficiency)

लगतच्या सेवाकालावधिसाठी (for near future in service period)

दीर्घकालीन सेवाकालावधिसाठी (for long term service period)

६. आपण प्रतिवेदन अधिकारी असलेल्या अधिकाऱ्यांकरीता/कर्मचाऱ्यांकरीता वार्षिक कार्यनियोजन तयार केले आहे काय? :- होय / नाही (Have you prepared Annual Work Plan for officers /employees for whom you are reporting officer ? :- Yes / No)

७. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिकाऱ्याकडे सादर केले आहे काय? होय / नाही, सादर केले असल्यास दिनांक (Whether Assets and Liability statement of previous year, submitted to concerned authority? - Yes / No, Date of submission, if submitted)

ठिकाण (Place)

दिनांक (Date)

अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name and Designation of officer

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा

भाग - ३ (Section - ३)
प्रतिवेदन अधिकाच्याने लिहावयाचा मूल्यमापन अहवाल
Performance Appraisal Report prepared by reporting officer

१. भाग - २ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालाशी आपण सहमत आहात काय? नसल्यास, वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Whether you agree with self-assessment recorded in part two? If not, then state factual position)
२. प्रतिवेदन कालावधित पार पाडलेल्या महत्त्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामांसंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत. (Offer your remarks on important and noteworthy works mentioned in self-assessment report)
३. प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय अपयश निर्दर्शनास आले असल्यास वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Has the officer/employee reported upon met with significant failures in respect of his work? If yes, please furnish factual details)
४. संबंधित अधिकाच्यांनी कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता आवश्यक असलेल्या प्रशिक्षणाचे क्षेत्रास सहमत आहात काय? (Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer?)

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा

५. अधिकारी/कर्मचारी यांची कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता व वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये याबाबतचे गुणांकन.
(Gradation on works completed, efficiency and personal attributes by officers/ employees) { १-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे. }

अ) कार्यपूर्तता (Work completion) (weightage ४० %)

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे Points	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	उद्दिष्टांनुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता (Accomplishment of planned work)			
२	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of Output)			
३	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्ट्येपूर्ण कामे (Accomplishment of exceptional work /unforeseen tasks performed)			
	कार्यपूर्तता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work completion)			

ब) वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये (Personal attributes) (weightage ३० %)

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे Items	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work)			
२	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)			
३	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्त्व (Overall bearing and Personality)			
४	भावनिक संतुलन (Emotional stability)			
५	संवाद कौशल्य (Communication Skills)			
६	नैतिक धैर्य आणि व्यावहारीक भूमिका घेण्याचा कल (Moral Courage and			

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा

	willingness to take professional stand)			
७	नेतृत्वगुण (Leadership qualities)			
८	विहीत कालमर्यादेत काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)			
	वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes)			

क) कार्यक्षमता (Efficiency) (weightage 30 %)

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे (items)	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित कार्यपद्धती, माहिती तंत्रज्ञान आणि संबंधित क्षेत्रातील स्थानिक पद्धती याबाबतचे ज्ञान (Knowledge of relevant Acts/ Rules/ procedures/ IT Skill and awareness of local norms in the relevant area)			
२	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability)			
३	स्वतः निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)			
४	उपक्रमशीलता (Initiative)			
५	आपल्या कामांशी संबंध येणाऱ्या इतर शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता (Ability to co-ordinate with other government agencies in relation to work.)			
६	हाताखालील कर्मचाऱ्यांना प्रेरणा देणे आणि त्यांच्या विकसनाची क्षमता (Ability to motivate and develop subordinates/work in a team)			
	कार्यक्षमता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work efficiency)			

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा

५. संबंधित कर्मचाऱ्याच्या सचोटी व चारित्र्याबाबत आपले स्वयंस्पष्ट अभिप्राय दयावेत (प्रतिकूल अभिप्राय असल्यास सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत) (Offer your remarks on character and integrity (if remarks are negative, then mention instances)

६. अधिकारी/कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जारत १०० शब्द) (Overall Assessment of officer/employee (Maximum 100 words)

यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याची बलरस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)

७. प्रकृतीमान (State of Health)
(उत्कृष्ट/चांगले/चांगले नाही) (Very good/Good/Not Good)

८. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत कमी ४) (Recommendations relating to domain assignment(At least 4))

१.	२.
३.	४.

९. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation)

ठिकाण (Place)

दिनांक (Date)

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम
Signature, Name & Designation of Reporting Officer

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा

भाग -४ अ (Section- ४ A)

जिल्हाधिकारी/विभागीय आयुक्त यांचे मूल्यमापन (Assessment by Collector/Divisional Commissioner)

(गट-ब (राजपत्रित) अधिकाऱ्यांसाठी लागू नाही)(Not applicable for Group-B (Gazetted) officers)

१. अधिकाऱ्याचे नाव -

२. पदनाम -

३. विभाग -

४. मुल्यांकन कालावधी -

५. महसूली विभाग आणि जिल्हा स्तरावरील गट “अ” मधील अधिकाऱ्यांचे, शासनाच्या योजना / कार्यक्रम अंमलबजावणीमधील कार्याचे मूल्यमापन -

* (जिल्हाधिकारी आणि विभागीय आयुक्त यांच्याकडे अंमलबजावणी/ पर्यवेक्षण/ समन्वय किंवा सनियंत्रणासाठी सुपूर्द केलेल्या योजना/ कार्यक्रम यांच्याशी संबंधित)

Assessment of revenue division and district level Group “A” officers in relation to the implementation of schemes/programs of Government

६. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) -

{ १-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे. }

ठिकाण (Place) -

दिनांक (Date) -

जिल्हाधिकारी/विभागीय आयुक्त यांची सही व नाव

Signature & Name of Collector/Divisional Commissioner

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२९९/प्र.क्र.२५७/तेरा

“ परिशिष्ट- अ ”

प्रपत्र-२

“ गट-ब (अराजपत्रित) आणि गट-क ” मधील शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांच्यासाठी कार्यमूल्यमापन
अहवाल

Performance Appraisal report for Group “Group B (Non Gazetted) and group C” Government
Officers / employees

मूल्यमापन अहवालाचा कालावधि -

पासून

पर्यंत

(Appraisal report for the period from

to

)

भाग १ (Section - १)

आस्थापना शाखेने भरावयाची माहिती (To be filled in by Establishment section)

१. प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिकाऱ्याचे /
कर्मचाऱ्याचे नाव (Name of the officer
/employee reported upon)

२. संवर्ग (Cadre)

३. जन्म दिनांक (Date of Birth)

४. सध्याचे पद (Present Post)

५. सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक (Date of
appointment to present post)

६. प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय
(Administrative Department / office)

७. प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा तपशील (Details of Reporting and Reviewing
officers)

	नाव (Name)	पदनाम (Designation)	कालावधि (Period)
अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting officer)			
ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing officer)			

G-3827

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा

८. प्रतिवेदन काळातील रजा आणि इतर अनुपस्थितीचा तपशील

(Details of leave and absence due to other reasons during period under report) -

	कालावधि (Period)	प्रकार (Type)	Remarks (शेरा)
आ) रजा (Leave)			
ब) इतर कारणे (विशद करा) जसे की, विनापरवानगी गैरहजेरी /फरार. (Other reasons (specify) such as absconding, unauthorized absence, etc.)			

९. प्रतिवेदन काळात घेतलेल्या प्रशिक्षणाचा तपशील (Details of training undergone during period under report)

अ. क्र.	कालावधि (Period) पासून (from) पर्यंत (to)	संस्था (Institute)	विषय (Subject)
१.			
२.			
३.			

११. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिकाऱ्याकडे सादर केल्याचा दिनांक (Date of filing Assets and Liability statement of previous year to concerned authority.)

दिनांक (Date) :-

ठिकाण (Place):-

आरथापना /संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

Name, Designation and signature of Establishment /Processing officer

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा

भाग - २ (Section-2)

स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल (Self-Appraisal Report)

(ज्यांचे प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन होईल त्या अधिकारी / कर्मचारी यांनी भरावयाची माहिती)

(To be filled in by officer / employee reported upon and reviewed)

१. धारण केलेल्या पदावरुन करणे अपेक्षित असलेल्या कामाचे थोडक्यात विवरण (Brief description of tasks required to be performed while holding the post.) (५० शब्द)

२. वार्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालावधिकरिता नेमून दिलेल्या कामाची उद्दीष्टे (असल्यास) (Allocated Tasks (if any) for the year or period reported upon) :-

३. वर्षभरात / सदर कालावधित पार पाडलेल्या ४-५ महत्वाच्या व उल्लेखनीय कामांचे संक्षिप्त वर्णन (List ४-५ important and noteworthy works done during the period) (१०० शब्दात)

४. जे उद्दीष्ट पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या अडचणी (Difficulties faced in not achieving certain targets)

५. कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता स्वतःस आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणाचे क्षेत्र (Mention areas of required training which you feel necessary for higher efficiency)

६. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिकाऱ्याकडे सादर केले आहे काय? होय / नाही, सादर केले असल्यास दिनांक)

(Whether Assets and Liability statement of previous year, submitted to concerned authority? – Yes / No, Date of submission, if submitted)

ठिकाण (Place)

दिनांक (Date)

अधिकाऱ्याची / कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी, नाव व पदनाम
Signature, Name and Designation of officer/ employee

G. 3829

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा

भाग ३ (Section ३)
प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने लिहावयाचा मूल्यमापन अहवाल
Performance Appraisal Report prepared by reporting officer

१. भाग २ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालाशी आपण सहमत आहात काय? नसल्यास, वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Whether you agree with self-assessment recorded in part two? If not, then state factual position)
२. प्रतिवेदन कालावधित पार पाडलेल्या महत्त्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामांसंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत. (Offer your remarks on important and noteworthy works mentioned in self-assessment report)
३. प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय अपयश निर्दर्शनास आले असल्यास वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Has the officer/employee reported upon met with significant failures in respect of his work ? If yes, please furnish factual details)
४. संबंधित अधिकाऱ्यानी / कर्मचाऱ्यानी कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता आवश्यक असलेल्या प्रशिक्षणाचे क्षेत्रास सहमत आहात काय? (Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer?)

शासन निर्णय क्रमांक: रीएफआर-१२९९/प्र.क्र.२५७/तेरा

५. अधिकारी/कर्मचारी यांची कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता व वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये याबाबतचे गुणांकन.
(Gradation on works completed, efficiency and personal attributes by officers/ employees) { १-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे. }

अ (कार्यपूर्तता) (Work completion) (weightage ४० %)

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे Points	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	उद्दिष्टानुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता (Accomplishment of planned work)			
२	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of Output)			
३	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्ट्येपूर्ण कामे (Accomplishment of exceptional work /unforeseen tasks performed)			
	कार्यपूर्तता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work completion)			

ब (वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये) (Personal attributes) (weightage ३० %)

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे Items	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work)			
२	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)			
३	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्त्व (Overall bearing and Personality)			
४	भावनिक संतुलन (Emotional stability)			
५	संवाद कौशल्य (Communication Skills)			

G- 3831

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा

६	विहीत कालमर्यादेत काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)			
	वैयक्तिक गुणवेशिष्टये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes)			

क) कार्यक्षमता (Efficiency) (weightage 30 %)

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे (items)	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित कार्यपद्धती, माहिती तंत्रज्ञान आणि संबंधित क्षेत्रातील स्थानिक पद्धती याबाबतचे ज्ञान (Knowledge of relevant Acts/ Rules/procedures/IT Skill and awareness of local norms in the relevant area)			
२	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability)			
३	स्वतः निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)			
४	उपक्रमशीलता (Initiative)			
५	आपल्या कामांशी संबंध येणाऱ्या इतर शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता (Ability to co-ordinate with other government agencies in relation to work.)			
	कार्यक्षमता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work efficiency)			

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा

५. संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्याच्या सचोटी व चारित्र्याबाबत आपले रचयंस्पष्ट अभिप्राय दयावेत (प्रतिकूल अभिप्राय असल्यास सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत) (Offer your remarks on character and integrity (if remarks are negative, then mention instances)

६. अधिकारी/कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer/employee (Maximum 100 words)

यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याची बलरथाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)

७. प्रकृतीमान (State of Health)

(उत्कृष्ट/चांगले/चागले नाही) (Very good/Good/Not Good)

८. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation)

ठिकाण (Place)

दिनांक (Date)

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name & Designation of Reporting Officer

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा

भाग -४ (Section ४)

पुनर्विलोकन (Review)

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय (Remarks of Reviewing Officer)

१. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने, संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्याच्या कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्दांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहात काय? (Do you agree with assessment of Reporting Officer on work done, efficiency, personal attributes in part ३ of concerned officer/ employee?)

होय (Yes)	नाही (No)
-----------	-----------

२. सहमत नसल्यास, तपशिल व कारणे द्यावीत (In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given)

३. अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer/employee (Maximum १०० words))

यामध्ये संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्याची बलरथाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)

४. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) -
 { १-१० या मर्यादित गुणांकन देण्यात यावे. }

ठिकाण (Place) -

दिनांक (Date) -

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम
 Signature, Name & Designation of Reviewing Officer

गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत समक्ष मिळाली, संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व दिनांकित स्वाक्षरी	गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना डाकेने पाठविल्यास पत्र क्र. - दिनांक - संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी
--	--

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ

शिक्षकांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल लिहिण्याचे कार्यपद्धतीमध्ये सुधारणा करण्याचे दृष्टीने व्यवस्थापन परिषदेने गठीत केलेल्या समिती क्र.३/२०१३ ची सभा दिनांक २८.२.२०१४ रोजी दुपारी ३.०० वाजता मा.कुलसचिवांचे कक्षात संपन्न झाली. सदर सभेचे कार्यवृत्त.

सभेला खालीलप्रमाणे उपस्थिती होती.

- | | |
|--------------------------------------|------------------|
| १) डॉ.राजेश सिंग | अध्यक्ष |
| २) डॉ. पी.बी. रघुवंशी | सदस्य |
| ३) डॉ. श्रीमती एम.पी. काळे | सदस्य |
| ४) श्री प्र.वा. राठोड,उ.कु. (प्रशा.) | सदस्य-सचिव |

सर्वप्रथम उपकुलसचिव (प्रशा.) यांनी मा. अध्यक्ष व सर्व सन्माननीय सदस्यांचे स्वागत करून मा. अध्यक्षांना सभेची कार्यवाही सुरु करावी अशी विनंती केली.

मा. अध्यक्षांनी सभेला उपस्थित सदस्यांचे स्वागत केले.

यासंदर्भात मा. अध्यक्षांच्या परवानगीने उपकुलसचिव (प्रशा.) यांनी खालीलप्रमाणे वस्तुस्थिती सादर केली :-

- १) सन २०११-१२ पर्यंत शिक्षकांचे गोपनीय अहवाल Self Assessment Form मध्ये भरून घेण्यात येत होते. त्यानंतर दि.२३.११.२०११ चा शासन निर्णय प्राप्त झाला व त्यामध्ये वर्ष २०१२-१३ या शैक्षणिक वर्षापासून विद्यापीठ शिक्षकांचे गोपनीय अहवाल शासकीय महाविद्यालयातील प्राचार्य / अध्यापकांप्रमाणे लिहिण्यात यावेत व जतन करण्यात यावेत असे नमूद आहे. त्यानुसार वर्ष २०१२-१३ च्या गोपनीय अहवालाकरिता, शासकीय विदर्भ ज्ञान-विज्ञान संस्था, अमरावती व शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, अमरावती येथून त्यांचे महाविद्यालयातील शिक्षकांच्या गोपनीय अहवालाचे प्रपत्र मागविण्यात आले होते.
- २) त्याप्रमाणे गोपनीय अहवाल लिहून घेण्याची कार्यवाही करतांना मा. कुलगुरुंचे मान्यतेनुसार शिक्षकांकरिता व विभाग प्रमुखांकरिता अनुक्रमे असलेली Performance Appraisal for Lecturer/ Reader/.... व Performance Appraisal for HOD ही प्रपत्रे मुळात तशीच ठेवून किरकोळ सुधारणांसह सदर प्रपत्रे आयक्युएसी मार्फत शिक्षक व विभाग प्रमुखांचे वर्ष २०१२-१३ चे गोपनीय अहवाल म्हणून भरून घेण्यात आले होते.
- ३) त्यानंतर मात्र सदर वर्षाचे वार्षिक गोपनीय अहवाल वर्ष २०११-१२ मध्ये शिक्षकांचे गोपनीय अहवाल ज्या प्रपत्रामध्ये लिहिण्यात आले होते त्याच प्रपत्रामध्ये वर्ष २०१२-१३ चे वार्षिक गोपनीय अहवाल लिहिण्यात यावेत असे व्यवस्थापन परिषदेचे निर्देश झालेत व वर्ष २०१३-१४ पासून शिक्षकांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल लिहिण्याचे कार्यपद्धतीमध्ये सुधारणा करण्याचे दृष्टीने व्यवस्थापन परिषदेने समिती क्र.३/२०१३ चे गठण केले.

उपकुलसचिव (प्रशा.) यांनी सादर केलेल्या दिनांक २३.११.२०११ चा शासन निर्णयावर समितीने विचारविनिमय केला. सदर शासन निर्णयातील अ.क्र.१० वरील निर्णयासंदर्भात समितीने असे मत व्यक्त केले की, सदर शासन निर्णयाप्रमाणे शिक्षकांचे गोपनीय अहवाल हे मुख्यत्वे अध्यापक व प्राचार्यांच्या पदांच्या नियतवयोमानानुसार सेवानिवृत्तीच्या वयोमर्यादेत वाढ करण्याकरिता विचारात घ्यावयाचे असल्यामुळे विद्यापीठातील शिक्षकांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल हे शासकीय महाविद्यालयातील प्राचार्य/ अध्यापकांप्रमाणेच लिहिण्यात यावेत व जतन करण्यात यावेत याचा अर्थ शिक्षकांचे गोपनीय अहवाल हे शासकीय महाविद्यालयातील शिक्षकांकरिता विहित केलेल्या प्रपत्रातच असावे असा नाही. तसेच विद्यापीठ अनुदान आयोगाद्वारे निर्गमित विनियम २०१० दिनांक ३०.६.२०१० विद्यापीठाने निदेश क्र.५/२०११ दिनांक २६.१.२०११ व निदेश क्र.४२/२०११ दिनांक १२.१०.२०११ अन्वये विद्यापीठातील शिक्षक नियुक्ती तसेच कॅस अंतर्गत पदोन्नतीकरिता ए.पी.आय. रकोअर बाबतची प्रपत्रे व गुणांकनाबाबतची प्रपत्रे विहित केलेली आहेत. सदर विहित प्रपत्रामध्ये विद्यापीठ शिक्षकांकदून त्यांच्या शैक्षणिक व

तदनुषंगीक इतर बाबीसंदर्भात माहिती भरून घेण्यात येते व ती आय.क्यु.ए.सी. विभागात जतन करण्यात येते. त्यामुळे विद्यापीठाने वर्ष २०११-१२ पर्यंत विहित केलेल्या प्रपत्रामध्ये विद्यापीठ शिक्षकांचे गोपनीय अहवाल भरून घोण सोयीचे असल्यामुळे यापुढे सुद्धा सदर जुनेच प्रपत्र शिक्षकांच्या वार्षिक गोपनीय अहवालाकरिता वापरण्यात यावे, अशी समितीने शिफारस केली.

विद्यापीठाने विहित केलेल्या प्रपत्रात भरून घेतलेले वार्षिक गोपनीय अहवाल हे विद्यापीठ शिक्षकांच्या पदांच्या नियमतवयोमानानुसार सेवानिवृत्तीच्या वयोमर्यादेत वाढ करण्याकरिता तसेच विद्यापीठ शिक्षकांच्या सेवाविषयक बाबींकरिता विचारात घेण्यात यावे आणि शिक्षकांचे गोपनीय अहवाल लिहिण्याकरिता १ जून ते ३१ मे हे शैक्षणिक वर्ष समजण्यात यावे, अशीही समितीने शिफारस केली.

सचिवांनी आभारप्रदर्शनानंतर सभेची कार्यवाही संपली.

(डॉ.राजेश सिंग)

अध्यक्ष

समिती क्र.३/२०१३

(डॉ.श्रीमती एम.पी.काळे)

सदस्य

(डॉ.पी.बी.रघुवंशी)

सदस्य

(प्र.वा.राठोड)

सदस्य-सचिव

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग,

शासन निर्णय, क्रमांक: सीएफआर १२१०/प्र.क्र. ४७/२०१०/तेरा

मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक : १ नोवेंबर, २०११

- वाचा :-१) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: सीएफआर-१२१५/
प्र.क्र. ३६/१५/१३ दिनांक १ फेब्रुवारी, १९९६
- २) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: सीएफआर-१२१५/
प्र.क्र. ३६/१५/१३ दिनांक २८ जून, १९९६
- ३) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: सीएफआर-१२०१/
७४/२००१/१३ दिनांक २७ मार्च, २००२
- ४) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: सीएफआर-१२०२/
४०८/१३ दिनांक ४ सप्टेंबर, २००२
- ५) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: सीएफआर-१२०३/
प्र.क्र. ३४/१३ दिनांक ३० जून, २००३
- ६) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: सीएफआर-१२०६/
प्र.क्र. ५२/२००६/१३ दिनांक १० नोवेंबर, २००६
- ७) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: सीएफआर-१२०६/
प्र.क्र. ६०/०६/१३ दिनांक १२ डिसेंबर, २००६
- ८) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: सीएफआर-१२०८/
प्र.क्र. ८/२००८/१३ दिनांक २९ जानेवारी, २००८
- ९) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: सीएफआर-१२१०/
प्र.क्र. ४७/२०१०/१३ दिनांक २७ एप्रिल, २०११

शासन निर्णय

शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणे याबाबत शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक :- सीएफआर १२१५/प्र.क्र. ३६/१५/तेरा, दिनांक १ फेब्रुवारी, १९९६ अनुसार एकत्रित सूचना निर्गमित केलेल्या आहेत. त्या सूचनांचे अनुपालन करून गोपनीय अहवाल लिहिण्याच्या कार्यपद्धतीत सुधारणा करण्यात याव्यात असे प्रस्ताव अनेक विभागांकडून करण्यात आले होते. गोपनीय अहवाल लिहिण्याच्या विविध टप्प्यावरील कार्यपद्धतीत सुधारणा करण्याबाबत मा.लोक आयुक्त, महाराष्ट्र यांनी देखील शिफारशी केल्या होत्या. तसेच, मा.सर्वोच्च न्यायालयाने देव दत्त

विरुद्ध केंद्र शासन (सिक्हिल अपिल क्र. ७६३१/२००२) वर दिलेले आदेश विचारात घेऊन गोपनीय अहवाल लिहिण्याच्या सूचनांमध्ये सुधारणा करण्याचा प्रश्न शासनाच्या विचाराधीन होता.

२. वरील सर्व बाबींचा साकल्याने विचार करून शासन आता असे आदेश देत आहे की, शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : सीएफआर १२९५/प्र.क्र. ३६/९५/तेरा, दिनांक १ फेब्रुवारी, १९९६ तसेच, उपरोक्त वाचा येथे नमूद केलेले सर्व आदेश अधिक्रमित करून यापुढे शासकीय अधिका-यांचे / कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल या निर्णयाला जोडलेल्या परिशिष्ट "अ" मधील मार्गदर्शक सूचनानुसार लिहिले जावेत.

३. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक :- सीएफआर-१२७०/सी-२९३६/डी-१, दिनांक २३ ऑक्टोबर, १९७०, शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीएफआर-१२९४/प्र.क्र. ८३/९४/१३, दिनांक ११ नोव्हेंबर, १९९४, शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: सीएफआर-१२०२/४४०/१३ दिनांक १ ऑगस्ट, २००३ व शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: सीएफआर-१२१०/प्र.क्र. ६६/तेरा दिनांक २२ नोव्हेंबर, २०१० अन्वये निर्गमित केलेल्या सूचना तसेच, उपरोक्त विषयाच्या संदर्भात या सोबतच्या परिशिष्टामध्ये गोपनीय अहवालासंबंधी ज्या सूचना अंतर्भूत करण्यात आलेल्या नाहीत त्याबाबतचे वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेले आदेश अबाधित राहतील.

४. शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे काम व वर्तणूक याबाबतच्या सर्वसाधारण बाजू पूर्णांशाने समाविष्ट करण्याच्या दृष्टीने गोपनीय अहवाल लिहिण्याचे सुधारीत प्रपत्र (परिशिष्ट "ब") तयार करण्यात आले आहे. तथापि, व्यावसायिक किंवा तांत्रिक अधिकारी, जसे प्राध्यापक/व्याख्याते, वैद्यकीय अधिकारी, अभियंते इत्यादी, अथवा तत्सम अधिका-यांच्या अध्यापन, संशोधन आणि साहित्यिक कार्य व इतर अभ्यासबाह्य कामे इत्यादीबाबत त्यांच्या व्यावसायिक क्षमतेचे मूल्यांकन करण्यासाठी, तसेच सूचना क्र. १३ नुसार नोंद घेण्यासाठी आवश्यक असल्यास मंत्रालयातील संबंधित प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली असलेल्या अधिका-यांसाठी परिशिष्ट "ब" मधील प्रपत्रासह पुरवणी प्रपत्र सामान्य प्रशासन विभागाच्या सहमतीने विहित करावे.

५. हे आदेश सन २०११-२०१२ या वर्षापासून लागू होतील. सोबतच्या सूचनांसंदर्भात यापूर्वी जर काही निर्णय घेण्यात आला असेल तर अशी प्रकरणे पुन्हा सुरु करण्याची आवश्यकता नाही.

हे आदेश महाराष्ट्र शासन वेबसाईट www.mah.gov.in या वर ठेवण्यात आले असून त्यांचा सांकेतांक २०१११०३११५०४३०१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

*प्रमुख
०९.११.२०११
(पां.ज्ञ.जाधव)*

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

राज्यपाल यांचे सचिव,

मुख्यमंत्री यांचे सचिव.
 सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई. (पत्राने)
 प्रबंधक, मूळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई. (पत्राने)
 प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई. (पत्राने)
 प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोकआयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई. (पत्राने)
 सर्व विधान सभा/विधान परिषद सदस्य, महाराष्ट्र विधानमंडळ.
 सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई. (पत्राने)
 विधिमंडळ ग्रन्थालय, विधानभवन, मुंबई. (१० प्रती)
 निरनिराळ्या मंत्रालयीन विभागांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील
 सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख.
 सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या सर्व आस्थापना शाखा.
 महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, मुंबई.
 निवडनस्ती.

परिशिष्ट अ
गोपनीय अहवालासंबंधी सूचना

गोपनीय अहवाल लिहिणे/पुनर्विलोकन करणे

१. गट-अ ते गट-क चे अधिकारी/कर्मचारी याचे गोपनीय अहवाल सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट-ब मध्ये लिहिण्यात यावेत. परिशिष्टाच्या भाग १ मधील प्रपत्र हे सेवेत नव्याने दाखल झाल्यानंतर प्रथम गोपनीय अहवाल लिहिताना "पूर्ण" करावयाचे असून ते गोपनीय अहवाल नस्तीवर ठेवण्यात यावे. हे प्रपत्र गट-अ ते गट-क च्या सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासाठी ठेवण्यात यावे.

२. परिशिष्ट-ब चे (भाग-२)व (भाग-३) हे स्वयंमूल्यानिर्धारण अहवालासंबंधी असून भाग-३ मधील प्रपत्र हे ज्याचा गोपनीय अहवाल लिहावयाचा आहे त्या कर्मचाऱ्याने/अधिकाऱ्याने भरावयाचे आहे व (भाग-४) मधील प्रपत्र हे प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने भरावयाचे असून (भाग-५) मधील प्रपत्र हे पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने भरावयाचे आहे.

३. गट-अ, गट-ब व गट-क मधील सर्व शासकीय कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे आवश्यक आहे. गोपनीय अहवाल दरवर्षी ३१ मार्च रोजी संपणाऱ्या वर्षासाठी (प्रतिवेदन वर्ष) लिहावेत. अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांची सेवा ३ महिने किंवा अधिक झाली असेल (प्रतिवेदन वर्ष) लिहावेत. अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांची सेवा ३ महिने किंवा अधिक झाली असेल अशी सेवा पुढे चालू राहण्याची शक्यता असेल तर त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहावेत. ज्या पदांवर महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या सल्ल्याने नियुक्ती केली जाते अशा पदांवर विभाग प्रमुखांनी तात्पुरत्या स्वरूपात, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाशी सल्लामसलत केली जाईपर्यंत नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या स्वरूपात, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाशी सल्लामसलत केली जाईपर्यंत नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, जर असे अधिकारी/कर्मचारी प्रतिवेदन वर्षात ३ महिने किंवा अधिक काळ सेवेत असतील तर त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहावेत. आयोगाच्या सल्ल्याने नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत जर त्यांची प्रतिवेदन वर्षातील अखंड सेवा ३ महिने किंवा अधिक असेल तर त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहावेत.

४. जेव्हा एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याने/अधिकाऱ्याने एखाद्या प्रतिवेदन वर्षात एकापेक्षा अधिक पदांवर काम केले असेल तेव्हा त्यापैकी ज्या पदांवरील त्याची सेवा तीन महिने झाली नसेल अशी सेवा वगळून त्याने धारण केलेल्या सर्व पदांवरील सेवेचा प्रतिवेदनामध्ये समावेश करावा व अशा पदांच्या कार्यकालावधीचा तारीखवार तपशील घावा.

५. गोपनीय अहवाल लिहिण्यासाठी/पुनर्विलोकन करण्यासाठी प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने प्रतिवेदन वर्षातील शासकीय कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्यांचे काम किमान ३ महिने पाहणे आवश्यक आहे. जर प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने, कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्यांचे काम एखाद्या विशिष्ट प्रतिवेदन वर्षात ३ महिन्यांपेक्षा कमी कालावधीसाठी कर्मचाऱ्यांचा/अधिकाऱ्यांचा तीन महिन्यांपेक्षा कमी कालावधीचा गोपनीय अहवाल लिहूनये/पुनर्विलोकन करू नये आणि ३ महिन्यांपेक्षा कमी कालावधीसाठी काम पाहिले असल्यामुळे अहवाल लिहिला नाही/पुनर्विलोकित केला नाही अशा प्रकारचे प्रमाणपत्र (नोंद) गोपनीय अहवालाचे संस्करण करणा-या प्राधिकाऱ्याने गोपनीय अहवाल नस्तीवर ठेवावे. जर एखादा कर्मचारी/अधिकारी एखाद्या पदावर ३ महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी काम करीत असेल परंतु हा कालावधी दोन प्रतिवेदन वर्षामध्ये विभागला असून दोन वर्षामधील एखाद्या वर्षातील किंवा दोन्ही वर्षातील कालावधी जर प्रत्येकी तीन महिन्यांपेक्षा कमी असेल तर त्या त्या वर्षातील अशा कमी कालावधीसाठी सुधा गोपनीय

अहवाल लिहू नये/पुनर्विलोकित करु नये व गोपनीय अहवाल नस्ती मध्ये तशा प्रकारची नोंद प्रमाणपत्राद्वारे ठेवण्यात यावी.(प्रमाणपत्राचा नमुना - सहपत्र-१ प्रमाणे राहिल.)
टीप:- तीन महिन्यांच्या कालावधीची गणना करताना सुट्टीचे दिवस वगळण्यात येऊ नयेत. मात्र, रजा किंवा प्रशिक्षणाचा कालावधी वगळण्यात यावा.

६. जेव्हा प्रतिवेदन अधिकारी एखाद्या अधिकान्याचा/कर्मचान्याचा अहवाल त्या अधिकान्याने /कर्मचान्याने त्याच्या हाताखाली ३ महिन्यांपेक्षा कमी काम केल्यामुळे लिहू शक्त नसेल तेव्हा पुनर्विलोकन अधिकारी जर त्याने त्या कर्मचान्यांचे/अधिकान्याचे काम ३ महिने किंवा अधिक कालावधीसाठी पाहिले असेल तर त्या कर्मचान्याचा/अधिकान्याचा गोपनीय अहवाल लिहू शक्त. हा अहवाल पुनर्विलोकित करण्याची आवश्यकता नाही. मात्र, तशा आशयाचे प्रमाणपत्र गोपनीय अहवालाचे संस्करण करणा-या प्राधिकान्याने गोपनीय अहवाल नस्तीवर ठेवावे.

७. प्रतिवेदन अधिकान्याने त्यांच्या हाताखालील कर्मचारी/अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल संपूर्ण वर्षाकरिता लिहावे. त्यांची मध्यावधी बदली झाल्यास कार्यभार हस्तांतरीत करताना गोपनीय अहवाल लिहिणे आवश्यक आहे. अशा प्रकारचे वर्षाच्या काही कालावधीसाठी प्रतिवेदीत केलेले गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन अधिकान्याने वर्षाच्या शेवटी पुनर्विलोकीत करावेत. मात्र, वर्षाअखेर कार्यरत असलेल्या पुनर्विलोकन अधिकान्याने अशा कर्मचान्याचे/अधिकान्याचे काम ३ महिन्याच्या कालावधी इतके पाहिले नसल्यास त्यांच्या पूर्वी कार्यरत असलेल्या पुनर्विलोकन अधिकान्याने (ज्यांचा कार्यकाळ ३ महिन्यांपेक्षा जास्त असेल असे पुनर्विलोकन अधिकारी) त्या अहवालाचे पुनर्विलोकन करावे.

८. प्रतिवेदन अधिकान्याने गोपनीय अहवालामध्ये आपले शेरे वस्तुनिष्ठपणे आणि निःसंदिग्ध शब्दात लिहावेत. वैयक्तिक व मोघम स्वरूपाचे शेरे गोपनीय अहवालामध्ये लिहिण्याचे टाळावे.

९. पुनर्विलोकन अधिकान्यांनी परिशिष्ट ब (भाग-५) मध्ये आपले अभिप्राय लिहिण्यापूर्वी स्वतःचे स्वतंत्र निश्चित मत बनविणे आवश्यक आहे. आवश्यकता वाटल्यास त्यांनी प्रतिकूल शेर्यांच्या संदर्भात प्रतिवेदन अधिकान्यांबरोबर चर्चा करावी व नंतरच आपले अभिप्राय लिहावेत. प्रतिवेदन अधिकान्यांच्या अभिप्रायाशी सहमत नसल्यास त्याची कारणे नोंदवणे आवश्यक आहे.

१०. गोपनीय अहवालामध्ये प्रतिवेदन कालावधीमधील कर्मचान्यांच्या/ अधिकान्यांच्या कार्यालयीन कामातून दिसून आलेल्या कार्यक्षमतेचे व चारित्र्याचे खरेखुरे व वस्तुनिष्ठ मूल्यमापन केले असले पाहिजे. कर्मचारी/अधिकारी यांच्या कामाचा सर्वसाधारण आढावा घेणे आवश्यक क्वावे म्हणून प्रतिवेदन अधिकान्यांनी त्यांनी ज्यांचा गोपनीय अहवाल लिहावयाचा आहे अशा प्रत्येक कर्मचारी/अधिकान्यांच्या संदर्भात कच्चे टिपण (Ephemeral Roll) ठेवावे. हे टिपण परिशिष्ट क मध्ये विहित केलेल्या तक्त्यात ठेवण्यात यावे. या टिपणात कर्मचारी/अधिकारी यांच्याबद्दल वेळावेळी आढळून आलेल्या उल्लेखनीय गोष्टी किंवा प्रतिकूल गोष्टी यांची संदर्भसहित नोंद घ्यावी. गोपनीय अहवाल लिहिताना या टिप्पणीतील नोंदी यांच्या आधारे त्यामध्ये शेरे लिहिण्यात यावेत.

११. शासकीय कर्मचान्यांची सचोटी, चारित्र्य ही त्याच्या सेवेतील महत्वाची बाब असल्यामुळे या संबंधीच्या रकान्यात प्रतिकूल शेरे लिहिताना प्रतिवेदन अधिकान्याने अत्यंत काळजी घेणे आवश्यक आहे. प्रतिकूल शेरे सिद्ध करण्याइतपत निश्चित पुरावा उपलब्ध असेल तरच असे शेरे गोपनीय अहवालामध्ये लिहावेत. जर प्रतिवेदन अधिकारी त्याच्या कनिष्ठ कर्मचान्याची सचोटी

प्रमाणित करु शकत नसेल किंवा त्याविषयी त्याला काही शंका असली तर त्याने रकान्यात कोणताही शेरा न लिहिता तो कोरा ठेवावा. आपल्या शंकेबाबतचा सविस्तर अहवाल वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे सादर करावा व सचोटी संशयास्पद अहवाल सोबत जोडला आहे असे रकान्यात लिहावे. वरिष्ठ अधिकाऱ्याने सदर अहवालावर त्वरित कार्यवाही करावी. जर चौकशीअंती शासकीय कर्मचारी निर्दोष असल्याचे आढळून आले तर त्याची सचोटी प्रमाणित करण्यात यावी व तशी नोंद गोपनीय अहवालामध्ये घेण्यात यावी, व ते गोपनीय अहवालात लिहिण्यात यावे. जर त्याची सचोटी संशयास्पद असल्याचे कायम झाले तर ती गोष्ट देखील गोपनीय अहवालात नमूद करावी. ही कार्यवाही गोपनीय अहवाल ज्याच्या ताब्यात असतात त्यांनी वरिष्ठ अधिकाऱ्यांची मान्यता घेऊन करावी.

१२. गोपनीय अहवाल लिहिताना आपल्या हाताखालील कर्मचाऱ्यांवर/ अधिकाऱ्यांवर विशेषत: मागासवर्गीय अधिकाऱ्यांवर अन्याय होणार नाही याची काळजी प्रतिवेदन तसेच पुर्नविलोकन अधिकाऱ्यांनी घ्यावी. कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्यांचे विशेषत: मागासवर्गीयांचे गोपनीय अहवाल त्यांच्या पदोन्नतीच्या सुमारास हेतुपुरस्सरपणे, नकारात्मकदृष्ट्या किंवा जाणूनबूजून प्रतिकूल स्वरूपात लिहिले जातात असे शासनाच्या निर्दर्शनास आले आहे. तरी गोपनीय अहवाल तसे न लिहिता ते अत्यंत वस्तुनिष्ठपणे लिहावेत. मागासवर्गीयांचे गोपनीय अहवाल वस्तुनिष्ठपणे लिहिण्याबाबतच्या या सूचना अपांग कर्मचारी /अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिण्यासंदर्भात देखिल लागू राहील. या आदेशाचे उल्लंघन करणाऱ्या अधिकाऱ्याविरुद्ध योग्य ती कारवाई करण्यात यावी.

१३. मागासवर्गीयांसाठी असलेल्या योजना कार्यान्वित करण्याबाबत अधिकाऱ्यांनी/कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या कामाची नोंद परिशिष्ट "ब" च्या अ. क्र. १० मध्ये घेण्यात यावी. या योजनेच्या अंमलबजावणीत कसूर झाल्याचे दिसून आल्यास ती कर्तव्यच्युती म्हणून समजण्यात यावी. अल्पसंख्यांकासाठी असलेल्या योजना कार्यान्वित करण्याबाबत अधिकाऱ्यांनी/कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या कामाची नोंद घेण्यासाठी परिशिष्ट "ब" मधील प्रपत्रास पुरवणीपत्र संबंधित प्रशासकीय विभागांनी सामान्य प्रशासन विभागाच्या संहमतीने तयार करावे.

१४. कर्मचाऱ्यांच्या वर्तणुकीविषयी जर लोकप्रतिनिर्धीकडून तक्रारी आल्या असतील तर त्या तक्रारीत तथ्य असल्याचे आढळून आले असेल तर गोपनीय अहवाल लिहिण्यासाठी विहित केलेल्या परिशिष्ट "ब" च्या भाग-४ मधील अ. क्र. ६ मध्ये शेरा लिहिताना प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांने त्या तक्रारी विचारात घ्याव्यात.

१५. एखादा अधिकारी किंवा कर्मचारी जर स्त्री कर्मचाऱ्याशी गैरवर्तन करीत असल्याची तक्रार आली असेल परंतु त्याच्या गैरवर्तनाबाबत जर सबळ पुरावा नसेल तर प्रतिवेदन/पुर्नविलोकन अधिकाऱ्याने संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या/अधिकाऱ्यांच्या गैरवर्तणुकीबाबत काही दाखले द्यावेत किंवा तत्संबंधीची माहिती कोणत्या आधारे उपलब्ध झाली ते नमूद करून गैरवर्तनाबाबतचे अभिप्राय संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या/अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालात लिहावेत.

१६. शासकीय कर्मचाऱ्यामध्ये /अधिकाऱ्यामध्ये आढळून आलेले दोष किंवा त्याला झालेल्या शिक्षा यांचा उल्लेख प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने "सर्वसाधारण मूल्यमापन" या रकान्यामध्ये करावा.

१७. सर्वसाधारण मूल्यमापन या रकान्यामध्ये कर्मचाऱ्याने/अधिकाऱ्याने प्रतिवेदन वर्षात केलेल्या उल्लेखनीय अशा साधारण/चांगल्या/उत्कृष्ट/अत्युक्तष्ट तसेच, प्रतिकूल कामाचा संक्षिप्त स्वरूपात उल्लेख करावा. तसेच, मुंबई उच्च न्यायालयाने रिट याचिका क्र. ३२९४/२०१० व इतर जनहित

याचिकांमध्ये दिनांक १५.१.२०११ रोजी दिलेल्या आदेशास अनुसरून शासनाने घेतलेल्या दिनांक २७.०४.२०११ च्या निर्णयानुसार राज्य शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदित करताना सर्व प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी सर्वसाधारण मुल्यमापन या रकान्यामध्ये सर्वसाधारण मुल्यमापनासोबतच संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचा अपगांबाबत असलेला दृष्टीकोनदर्शक अभिप्राय (जसे, मदतीचा किंवा सहानुभूतीपूर्ण किंवा तटस्थ) नोंदवावा.

१८. अधिकाऱ्यांना प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा ते पूर्णपणे वापर करतात की नाही ते संबंधित रकान्यात स्पष्टपणे नमूद करावे. (परिशिष्ट "ब' च्या भाग ४ मधील अ.क्र.१३)

सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यांकइून गोपनीय अहवाल लिहून/पुनर्विलोकित करून घेणे

१९. सेवानिवृत्त व बदली होणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी ते निवृत्त होण्यापूर्वी किंवा त्यांची बदली होण्यापूर्वी त्यांच्या हाताखालील कर्मचारी/अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिले/पुनर्विलोकन केले आहेत काय हे पाहण्याची जबाबदारी संबंधित आस्थापना अधिकाऱ्याची आहे. ज्यावेळी प्रतिवेदन अधिकारी सेवानिवृत्त होणार असेल किंवा त्याची बदली होणार असेल त्यावेळी त्या प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडून तो सेवानिवृत्त होण्यापूर्वी किंवा त्याने पद सोडण्यापूर्वी आस्थापना अधिकाऱ्यांने गोपनीय अहवाल लिहून घ्यावेत. परंतु, काही अपरिहार्य कारणामुळे गोपनीय अहवाल लिहून घेणे शक्य झाले नाही तर, सदर सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यांकइून गोपनीय अहवाल लिहून/पुनर्विलोकित करून घेण्यासाठी त्यांना सेवानिवृत्तीच्या दिनांकानंतर एक महिन्याचा कालावधी देण्यात यावा. बदली झालेल्या अधिकाऱ्यांकइून गोपनीय अहवाल लिहून/पुनर्विलोकित करून घेण्यासाठी त्यांना त्यांची बदली झाल्यापासून जास्तीतजास्त तीन महिने किंवा सदर गोपनीय अहवालाच्या गटवर्षाचा कालावधी, इतका कालावधी देण्यात यावा. संबंधित अधिकाऱ्यांकइून विहित कालावधीत गोपनीय अहवाल लिहून घेण्याची जबाबदारी आस्थापना अधिकाऱ्याची राहील.

सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकाऱ्यास त्याच्या सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापूर्वी दोन महिने, आस्थापना अधिकाऱ्याने गोपनीय अहवाल नमुना देणे आवश्यक आहे. त्यानुसार, आस्थापना अधिकाऱ्यांकइून कार्यवाही न झाल्यास त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल. जर काही योग्य कारणासाठी कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिले/पुनर्विलोकित केले गेले नाही तर, त्यांच्या गोपनीय अहवाल नस्तीत योग्य त्या ठिकाणी आवश्यक नोंद प्रमाणपत्राद्वारे घेण्यात यावी. (प्रमाणपत्राचा नमुना सहपत्र-१ प्रमाणे राहील)

प्रशिक्षणार्थीचे गोपनीय अहवाल लिहिणे

२०. प्रशिक्षणार्थ पाठविण्यात आलेल्या सर्व शासकीय (राजपत्रित/अराजपत्रित) अधिकाऱ्यांच्या/ कर्मचाऱ्यांच्या प्रशिक्षणाच्या कालावधीतील कार्याबाबतची नोंद त्यांच्या गोपनीय अहवालात घेण्यात यावी. त्यासाठी शासकीय कर्मचाऱ्यांना/अधिकाऱ्याना ज्या संस्थेकडे प्रशिक्षणासाठी पाठविण्यात येते त्या संस्थेच्या प्रमुखाकडून संबंधित कर्मचाऱ्यांचा/अधिकाऱ्याचा तेथील कार्याबाबतचा लिहिलेला मूळ अहवाल किंवा त्याचा सारांश गोपनीय अहवाल नस्तीमध्ये ठेवण्यात यावा.

प्रतिवेदन वर्षात निरनिराळ्या कालावधीसाठी गोपनीय अहवाल लिहिणे

२१. जेव्हा एखाद्या प्रतिवेदन वर्षात एखाद्या कर्मचाऱ्याचे/अधिकाऱ्याचे निरनिराळ्या कालावधीसाठी एकापेक्षा जास्त गोपनीय अहवाल लिहिले असतील तेव्हा अशा प्रत्येक अहवालावर ते कोणत्या कालावधीसाठी आहेत ते नमूद करावे. ज्यावेळी एखाद्या प्रतिवेदन वर्षात एखाद्या कर्मचाऱ्याचे/अधिकाऱ्याचे काम एकाच कालावधीसाठी एकापेक्षा अधिक अधिकाऱ्यांनी पाहिले असेल तर गोपनीय अहवाल लिहिताना खालीलप्रमाणे पद्धती अनुसरण्यात यावी:-

(अ) जर प्रतिवेदन अधिकारी एकापेक्षा जास्त असतील व पुनर्विलोकन अधिकारी एकच असेल तर सर्व प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या हाताखाली केलेल्या कामाच्या संदर्भातील वेगवेगळे अहवाल लिहावेत. मात्र, पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांने पुनर्विलोकन करताना प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची वेगवेगळी प्रतिवेदने लक्षात घेऊन एकत्रितपणे पुनर्विलोकन करावे. त्यासाठी त्या कर्मचारी/अधिकारी यांचे प्रतिवेदित केलेले वेगवेगळे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांसमोर एकत्रितपणे सादर करणे आवश्यक राहील. पुनर्विलोकन करताना आपण त्या त्या प्रतिवेदन अधिकाऱ्याशी सहमत आहोत. किंवा कसे व नसल्यास कोणाच्या कोणत्या मताशी व का यासंबंधी स्पष्ट मत देऊन आपले स्वतःचे स्पष्ट अभिप्राय नमूद करावेत. जर प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांच्या अभिप्रायामध्ये खूपच तफावत असेल (एकाचे अभिप्राय उत्कृष्ट/अतिउत्कृष्ट दर्जाचे व दुसऱ्याचे अभिप्राय सामान्य/प्रतिकूल बाजूकडे झुकणारे) तर पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांने पुनर्विलोकन करताना अधिक काळजी घेणे आवश्यक आहे. आवश्यकता वाटल्यास त्याने प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांबरोबर चर्चा करून नंतर आपले अभिप्राय नमूद करावेत.

(ब) जर प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी हे दोन्ही अधिकारी एकापेक्षा जास्त असतील तर प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी आपापली प्रतिवेदने स्वतंत्रपणे लिहावीत व त्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे (पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांकडे) पाठवावीत. त्यानंतर त्या त्या पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी ती पुनर्विलोकीत करावीत. गोपनीय अहवालाची छाननी करताना संस्करण अधिकाऱ्यास जर त्या प्रतिवेदन/पुनर्विलोकनात खूप तफावत आहे असे आढळून आले तर त्याने असे अहवाल पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे पाठवावेत. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांशी चर्चा करून ही तफावत दूर होईल अशा पद्धतीने आपले निर्णयिक मत द्यावे.

स्वयंमूल्यनिर्धारण

२२. सर्व शासकीय अधिकाऱ्यांनी/ कर्मचाऱ्यांनी दरवर्षी ३१ मार्च रोजी संपणाऱ्या एका वर्षामध्ये आपण केलेल्या कामाची थोडक्यात माहिती देऊन परिशिष्ट "ब"च्या भाग-२ मधील सूचनानुसार आपल्या कामाबद्दलचा स्वयंमूल्य निर्धारण अहवाल परिशिष्ट "ब" च्या भाग-३ मध्ये लिहिणे आवश्यक आहे. असा स्वयंमूल्य निर्धारण अहवाल आपल्या लगतच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे (प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांकडे) दिनांक १५ एप्रिलच्या आत पाठवावा. यासाठी विहित केलेल्या प्रपत्रात अहवाल वर्षात केलेल्या कामाचे थोडक्यात मुल्यमापन द्यावे.

जर एखाद्या अधिकारी/कर्मचारी यांनी स्वयंमूल्यांकनाच्या ठिकाणी आपल्या कामाचा तपशील दिलेला असेल किंवा त्यास पुरवणी जोडली असेल तर तो अतिरिक्त तपशील दुर्लक्षित करण्यात यावा व पुढील स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल लिहिताना अर्ध्या पानातच लिहिण्याबाबत लेखी सूचना देण्यात याव्यात.

२३. शासकीय अधिकाऱ्यांकडून/ कर्मचाऱ्यांकडून स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल मिळाल्यानंतर त्यांच्या लगतच्या राजपत्रित वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी (प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी) प्रतिवेदन अधिकारी म्हणून (मंत्रालयीन विभागांच्या बाबतीत कक्ष अधिकारी किंवा कार्यासन अधिकाऱ्यांनी) त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहून ते दिनांक ३० एप्रिलच्या आत त्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे (पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांकडे) पुनर्विलोकनासाठी पाठवावेत. बदली, सेवानिवृत्ती इत्यादी कारणांनी प्रतिवेदन

अधिकारी कार्यभार सोडणार असेल तर त्यावेळी देखील त्याने जर हा कालावधी तीन महिन्यांपेक्षा जास्त असेल तर त्या कालावधीसाठी अहवाल लिहावेत व ते आपल्या लगतच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे पुनर्विलोकनासाठी पाठवावेत.

२४. गोपनीय अहवाल हा स्वहस्ताक्षरात लिहावा. प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी आपल्या सहीखाली आपले नाव व पदनाम सुस्पष्टपणे लिहावे व तारीख लिहावी. गट "अ" व गट "ब" च्या शासकीय अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल द्विप्रतीत ठेवण्यात यावेत.

२५. गोपनीय अहवाल शक्यतो मराठीमध्ये लिहावेत.

गोपनीय अहवालांचे संस्करण करणे

२६. शासकीय कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणे यासाठी वेळापत्रक सोबत (सहपत्र-२) जोडले असून त्यानुसार त्यावर कार्यवाही आवश्यक राहील. पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांने अहवाल पुनर्विलोकित करून दिनांक १५ मे च्या आत संस्करणासाठी संबंधित काळजीपूर्वक व तपशीलवार लिहिलेले नाहीत, असे आढळले तर ते अहवाल संबंधित प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांकडे सुधारून लिहिण्यासाठी परत पाठवावेत. त्याचप्रमाणे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकीत झाल्यानंतर त्यामध्ये कोणत्याही स्तरावर भर टाकता येणार नाही वा ते कमी करण्यात येणार नाही, यावर संस्करण अधिकाऱ्यांने काळजीपूर्वक लक्ष ठेवावे.

२७. (अ) संस्करण अधिकाऱ्यांने गोपनीय अहवालांची सत्वर छानंनी करून गट-अ, गट-ब, व गट-क मधील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे सर्व प्रकारचे गोपनीय अहवाल संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना कल्पण्याच्या दृष्टीने गोपनीय अहवालाची झेरॉक्स प्रत ३० जूनच्या आत त्यांना देण्यात येऊन मूळ प्रतीवर त्यांची दिनांकित स्वाक्षरी घेण्यात यावी. गोपनीय अहवालाची झेरॉक्स प्रत डाकेने पाठवावयाची झाल्यास ती अग्रेषण पत्रासोबत नोंदणीकृत पत्राने (रजिस्टर्ड पोस्ट विथ अकनॉलेजमेंट) पाठवावी. डाकेने मिळालेली पोचपावती गोपनीय अहवालासोबत ठेवावी.

(ब) या प्रयोजनासाठी अधिकारी/कर्मचारी यांच्या विविध प्रवर्गासाठी संस्करण अधिकारी/कर्मचारी म्हणून विशिष्ट अधिकारी/कर्मचारी यांना संबंधित प्रशासकीय विभागाने पदनामाने घोषित करावे. जेणेकरून, यामध्ये त्रुटी राहिल्यास त्याची नेमकी जबाबदारी निश्चित करता येईल.

२८. संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना त्यांच्या गोपनीय अहवालाची प्रत मिळाल्यानंतर ३० दिवसाच्या कालावधीत त्यास त्यासंदर्भात कोणतेही अभिवेदन द्यावयाचे असल्यास ते संस्करण प्राधिकाऱ्यांकडे सादर करतील. या कालावधीनंतर प्राप्त होणारी अभिवेदने विचारात घेण्यात येऊ नयेत.

२९. साधारण, सर्वसाधारण, साधारणपेक्षा कमी, बरा, ठीक, सुमार किंवा त्याअर्थाचे अथवा यापेक्षा वाईट असे सर्व शेरे प्रतिकूल समजण्यात यावेत. सूचनात्मक शेरे उदा.संगणकावर काम करण्याची क्षमता, प्रतिकूल समजण्यात येऊ नये. गोपनीय अहवालाच्या शेवटी पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी केलेले मूळांकन विचारात घेऊनच प्रतवारी ठरवावी. त्या ठिकाणी असलेले प्रतिकूल/अनुकूल शेरे विचारात घेऊन अधिकारी / कर्मचाऱ्यास विहित मुदतीत आवश्यक वाटल्यास अभिवेदन सादर करता येईल. तसेच, जे शेरे ५०/५५ वर्षाच्या पुनर्विलोकनासाठी विहित निकषापर्यंत येत नाहीत व पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत येत नाहीत, असे शेरे प्रतिकूल समजून त्याबाबत देखील संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्यास अभिवेदन करता येईल.

३०. अराजपत्रित पदावरुन राजपत्रित पदावर पदोन्नती मिळालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत प्रशासकीय विभागांनी संबंधित अधिकाऱ्यांच्या अराजपत्रित सेवेतील असलेले मूळ गोपनीय अहवाल गोपनीय अहवाल नस्तीत अंतर्भूत करावेत.

३१. गोपनीय अहवाल योग्य तळेने टाचलेल्या फाईल वेष्टनात नीटनेटकेपणे आणि व्यवस्थित रितीने संकलित करावेत.

३२. शासकीय अधिकाऱ्यांचे/कर्मचाऱ्यांचे अहवाल, त्यांची सेवानिवृत्ती, मृत्यू, बडतर्फी इत्यादी कारणामुळे सेवा समाप्त होण्याच्या तारखेपासून साधारणपणे ५ वर्षांच्या कालावधीसाठी जतन करावेत. तथापि, काही विशिष्ट कारणासाठी यापेक्षा अधिक कालावधीसाठी अभिलेख जतन करणे आवश्यक असेल तर ते जतन करावेत. असे अभिलेख नष्ट करण्यापूर्वी राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत शासनाचे व अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत संबंधित विभाग प्रमुखांचे आदेश घेण्यात यावेत.

३३. गोपनीय अहवालांचे संस्करण करण्याची कार्यवाही वेळीच न केल्यास संबंधित आस्थापना अधिकाऱ्यास किंवा वेळीच कार्यवाही पूर्ण न होण्यास कारणीभूत ठरलेल्या अधिकाऱ्यास/कर्मचाऱ्यास त्याबाबत जबाबदार धरून त्यांचे विरुद्ध योग्य ती कारवाई करण्यात यावी.

३४. एखाद्या कर्मचाऱ्यास/अधिकाऱ्यास त्याच्या नियंत्रणाबाहेरील कारणामुळे प्रतिकूल शेन्याविरुद्ध एक महिन्यांचे आत अभिवेदन सादर करणे शक्य झाले नाही व त्या कारणाबाबत संबंधित संस्करण अधिकाऱ्यांचे/प्राधिकाऱ्यांचे समाधान झाले तर असे अभिवेदन सादर करण्यासाठी झालेला ६ महिने पर्यंतचा विलंब माफ करण्याचा अधिकार संबंधित संस्करण अधिकाऱ्यास/प्राधिकाऱ्यास राहील.

३५. प्रतिकूल शेन्याविरुद्धचे तसेच पदोन्नतीच्या आड येणाऱ्या शेन्याविरुद्धचे अभिवेदन प्राप्त झाल्यावर विभाग प्रमुखांनी असे शेरे लिहिणाऱ्या प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांचे अभिप्राय मागवावेत. त्या अनुषंगाने अभिवेदनातील मुद्दांचा सांगोपांग व साधकबाधक विचार करून व वस्तुनिष्ठ परिस्थिती पडताकून ते अभिवेदन अत्यंत काळजीपूर्वक तपासावे. अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत विभाग प्रमुखांनी स्वतः निर्णय घ्यावा. राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत ते अभिवेदन प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांच्या अभिप्रायांच्या अनुषंगाने तपासून आपल्या शिफारशींसह आपल्या प्रशासकीय विभागाकडे पाठवावे. प्रशासकीय विभागांनी ते तपासून शासनास सादर करावे. विभाग प्रमुखाने/शासनाने अभिवेदन मिळाल्यापासून साधारणतः ३ महिन्यांचे आत त्यावर खालीलपैकी एक निर्णय घ्यावा:-

(अ) अभिवेदन फेटाळणे

(ब) अभिवेदन अंशतः स्विकारून काही प्रतिकूल शेरे काढून टाकणे.

(क) अभिवेदन स्विकारून प्रतिकूल शेरे काढून टाकणे

(ड) पदोन्नतीसाठी पात्रतेच्या निकषापर्यंत येत नसलेले शेरे पदोन्नती संबंधीच्या पात्रतेच्या

निकषापर्यंत आणणे.

मात्र वरील (अ) ते (ड) प्रमाणे कार्यवाही दरवर्षी ३१ मार्च रोजी संपलेल्या वर्षासाठी (प्रतिवेदन वर्षासाठी) लिहिण्यात आलेल्या गोपनीय अहवालासंदर्भातीच करण्यात यावी. (उदा. एखाद्या कर्मचारी/अधिकाऱ्याचे सन २०११-१२ या कालावधीचे गोपनीय अहवाल प्रतिकूल असतील वा पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत येत नसतील तर ते त्यांना विहित मुदतीत कळविण्यात यावे व त्यांच्या

अभिवेदनावर विभागाने विहीत मुदतीतच करीलप्रमाणे कार्यवाही करून निर्णय घ्यावा. मात्र, कोणत्याही परिस्थितीत विहित मुदतीनंतर प्राप्त होणाऱ्या अभिवेदनावर कार्यवाही करण्यात येऊ नये.)

३६. अभिवेदनावर विचार होऊन जर प्रतिकूल शेरे सूडबुधीने किंवा दृष्टबुधीने लिहिले आहेत किंवा ते पूर्णतः अयोग्य, अनावश्यक आहेत असे आढळून आले व त्यामुळे ते काढून टाकण्याचा निर्णय घेतला तर प्रतिकूल शेरे त्यावर रेधा मारून खोडावे व त्यावर कागद चिकटवावा. त्या कागदावर घेऊन त्यावर सक्षम अधिकाऱ्याने सही करून दिनांक घालावा व सहीखाली आपले नाव, पदनाम ठळक अक्षरात लिहावे. सर्व प्रतिकूल शेळ्यांवर पट्टी लावली तर सदर गोपनीय अहवाल चांगल्या प्रतीचा असल्याचे समजण्यात यावे. तसेच, अंशतः प्रतिकूल शेळ्यांवर पट्टी लावली तर उर्वरित शेरे लक्षात घेऊन मूल्यमापन करावे.

पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत येत नसलेल्या शेळ्याविरुद्ध अभिवेदनावर निर्णय होऊन पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत आणण्याबाबतचा निर्णय झाल्यास, अशा गोपनीय अहवालाबाबत घेतलेल्या निर्णयाची प्रत गोपनीय अहवाल धारीकेत समाविष्ट करावी. तसेच, त्या गोपनीय अहवालावर "हे शेरे पदोन्नतीसाठी आवश्यक निकषापर्यंत समजण्यात यावेत." अशी नोंद संस्करण अधिकाऱ्याने घेऊन त्यासंबंधीच्या निर्णयाचा क्रमांक व दिनांक नमूद करावा. अशा प्रकारच्या नोंदीच्या खाली संस्करण अधिकाऱ्याने नांव, पदनाम नमूद करून दिनांकीत स्वाक्षरी करावी.

३७. अभिवेदन फेटाळण्यात आले/अंशतः स्वीकारण्यात आले किंवा प्रतिकूल शेरे नष्ट करण्यात आले, यापैकी काहीही निर्णय झाला तरी प्रतिकूल शेळ्याविरुद्धचे अभिवेदन, त्याची प्रत किंवा प्रतिकूल शेळ्यांबद्दलचे स्पष्टीकरण गोपनीय अहवाल नस्तीमध्ये अंतर्भूत करु नये.

३८. गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचनात्मक शेरे नष्ट करण्याची तसेच पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत येत नसलेले शेरे (Bench Mark) उंचावण्याची कार्यवाही (पदोन्नतीच्या पदासाठी विहित केलेल्या किमान प्रतवारीपर्यंत) विहित मुदतीत पार पाडण्यात यावी. तशीच, कार्यवाही गोपनीय अहवाल नस्तीत ठेवलेल्या पत्राच्या प्रतीवरील (ज्या पत्रान्वये प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचनात्मक शेरे पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत येत नसलेले शेरे वगळण्यात आले होते त्या पत्राच्या प्रतीवरील) शेरे नष्ट करण्याच्या बाबतही करण्यात यावी. प्रतिकूल शेरे ज्या आदेशाद्वारे नष्ट करण्यात आले असतील त्या आदेशाची प्रत गोपनीय अहवाल नस्तीवर ठेवण्यात येऊ नये.

३९. शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना त्यांच्या गोपनीय अहवालाची झोरॉक्स प्रत देण्याची जबाबदारी ज्या अधिकाऱ्यावर (संस्करण अधिकारी) आहे त्यांनी ती जबाबदारी पार पाडली नाही तर त्याबाबतची नोंद त्या संस्करण अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालात घेण्यात यावी व तसे केल्याचे त्या अधिकाऱ्यास (संस्करण अधिकारी) कळविण्यात यावे.

४०. अभिवेदनाबाबतची विहित कार्यपद्धती न अवलंबिता एखाद्या शासकीय अधिकाऱ्याचे/कर्मचाऱ्याचे गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल शेरे काढून टाकण्याचे निदेश मंत्री महोदयांनी दिले तर त्या प्रकरणी सामान्य प्रशासन विभागाचे प्रथम अभिप्राय घ्यावेत. अशा प्रकरणी विनंती मान्य करण्यासाठी सामान्य प्रशासन विभागाने नकार दिला तर, संबंधित विभागाने प्रस्ताव मुख्य सचिवांमार्फत मा.मुख्यमंत्र्यांकडे मान्यतेसाठी सादर करावा.

४१. प्रतिकूल शेन्यांविरुद्ध अभिवेदन एकदा फेटाळल्यानंतर त्याच शेन्यांविरुद्धचे दुसरे अभिवेदन विचारात घेऊ नये. अभिवेदन फेटाळताना ते अभिवेदन, ज्या कागदपत्रांच्या आधारे तपासले जाईल त्या कागदपत्रांवर अभिवेदन कोणत्या कारणासाठी फेटाळले जात आहे ती कारणे स्पष्टपणे नमूद करावीत.

४२. सन २०११-१२ या गोपनीय अहवाल वर्षापासून गोपनीय अहवालाची प्रत संबंधित कर्मचाऱ्यास/अधिकाऱ्यास पाठवली/दिली नसल्यास असा गोपनीय अहवाल पदोन्नती, स्थायीकरण, पुनर्विलोकन इत्यादी बाबीसाठी योग्ययोग्यता ठरविताना विचारात घेऊ नये.

४३. ज्या प्रकरणी प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचनात्मक शेरे विचारात न घेताही इतर अन्य कारणामुळे संबंधित कर्मचारी/अधिकारी पदोन्नती, स्थायीकरण इत्यादी बाबीसाठी अयोग्य आहे असे संबंधित समिती किंवा मंडळाचे मत असेल तर अशा प्रकरणी कळविलेले प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचनात्मक शेरे विचारात घेतले नाहीत तरीही संबंधित कर्मचारी/अधिकारी "..... या बाबीसाठी योग्य आढळला नाही" अशी स्पष्ट शिफारस संबंधित समितीने, मंडळाने किंवा सक्षम प्राधिकारणाने करावी.

४४. गोपनीय अहवालातील शेन्यांविरुद्धचे राजपत्रित अधिकारी किंवा अराजपत्रित कर्मचारी यांच्याकडून येणारे अभिवेदन काही विशिष्ट / तांत्रिक मुद्दा असल्याखेरीज सामान्य प्रशासन विभागाकडे संर्दर्भित करु नये.

४५. एखादा अधिकारी/कर्मचारी २ पुनर्विलोकन अधिका-याच्या पर्यवेक्षणाखाली काम करतो, मात्र प्रतिवेदन अधिकारी एकच असतो. अशा प्रकरणात एकाच कालावधीच्या एकाच प्रतिवेदनावर २ पुनर्विलोकन अधिकारी असल्यास, अशा प्रकरणात पुढीलप्रमाणे कार्यवाही करावी. "संबंधित अधिकारी / कर्मचा-याचा कामकाजाचा कार्यभार ज्या ज्या पुनर्विलोकन अधिका-याकडे असेल त्या त्या पुनर्विलोकन अधिका-यांनी त्यांच्याशी निगडीत कालावधीच्या त्याच गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रातील परिशिष्ट -ब (भाग ५) मधील रिक्त जागेचे विभाजन करण्यासाठी उभी रेघ मारून अभिप्राय नोंदवावेत."

४६. एक किंवा अनेक विभाग प्रमुखांनी स्वतःच प्रतिवेदने सादर केली असतील तेहा शासन, प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने व्यक्त केलेल्या मतांचा स्वीकार करण्यास बांधलेले नाही. तथापि, जेव्हा ते प्रतिवेदन किंवा पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांच्या मताशी सहमत नसतील तेहा त्यांनी योग्य शेरे अभिप्रायात नोंदवावेत.

मंत्री आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे

४७. मंत्री आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल त्या आस्थापनेवरील खाजगी सचिवांनी लिहावेत व संबंधित मा.मंत्री/राज्यमंत्री यांनी ते पुनर्विलोकन करावेत. खाजगी सचिवांचे गोपनीय अहवाल मात्र संबंधित मा.मंत्री/राज्यमंत्री यांनी लिहावेत व ते पुनर्विलोकित करण्यात येऊ नयेत. तसेच, ज्या मंत्री/राज्यमंत्र्यांकडे खाजगी सचिव नसतील त्यांच्या आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल मा. मंत्री/राज्यमंत्री यांनी लिहावेत व ते पुनर्विलोकन करण्याची आवश्यकता नाही. मात्र, प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिकारी एकच असल्याचे प्रमाणपत्र संस्करण अधिकारी यांनी संबंधित गोपनीय अहवालासोबत ठेवावे.

राजपत्रित अधिकान्यांच्या स्वीय सहाय्यकाचे गोपनीय अहवाल लिहिणे

४८. उपसचिव, विशेष कार्य अधिकारी, सह सचिव, सचिव, प्रधान सचिव, अपर मुख्य सचिव, मुख्य सचिव इत्यादी राजपत्रित अधिकान्यांच्या स्वीय सहायकांचे गोपनीय अहवाल संबंधित अधिकान्यांनी लिहावेत व ते पुनर्विलोकित करण्यात येऊ नयेत. प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिकारी एकच असल्याचे प्रमाणपत्र संस्करण अधिकारी यांनी संबंधित गोपनीय अहवालासोबत ठेवावे.

४९. विभागीय स्तरावरील अधिकान्यांच्या बाबतीत देखील विभागीय आयुक्तांनी वरीलप्रमाणे पद्धती अवलंबावी. विभाग प्रमुखांनी संबंधित अधिकान्यांच्या गोपनीय अहवालामध्ये जिल्हाधिकारी/ विभागीय आयुक्त यांनी केलेले मूल्यांकन अंतर्भूत करावे. शासकीय विभाग, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग व न्यायाधिकरणाने गोपनीय अभिलेखाचा वापर करणे

५०. शासकीय विभागांना किंवा लोकसेवा आयोगाला गोपनीय अभिलेखांचा वापर करण्यास काहीही प्रतिबंध नाही. तथापि, शिस्तभंग प्रकरणे हाताळणाऱ्या प्राधिकरणांना मात्र त्या त्या प्रकरणी केलेल्या आरोपांबाबत ती प्राधिकरणे अंतिम निर्णयाप्रत येण्याआधी असे अभिलेख त्यांना उपलब्ध करून देऊ नयेत. न्यायालयीन प्रकरणी गोपनीय अहवाल आवश्यक वाटल्यास, सरकारी वकिलामार्फत, न्यायाधिशांना अवलोकनार्थ देण्यास हरकत नाही. तथापि, तसे न्यायाधिशांचे स्पष्ट आदेश असल्याशिवाय विरुद्ध बाजूच्या वकीलांना किंवा वादी अधिकान्यास गोपनीय अहवाल देऊ नये. लोकसेवा आयोगास अभिलेख पाठविण्यापूर्वी ते परिपूर्ण आहेत याची संबंधित अधिकान्याने काळजी घ्यावी. जर मूळ अभिलेखांऐवजी त्याच्या प्रती ठेवल्या असतील तर त्या साक्षांकित केल्याची खात्री करून घ्यावी.

गोपनीय अहवालांची परिपूर्णता

५१. सेवाविषयक विशिष्ट प्रयोजनासाठी ज्या समित्या किंवा मंडळे (पदोन्ती समिती, विशेष पुनर्विलोकन समिती, आस्थापना मंडळ इत्यादी) गोपनीय अहवालांचे मूल्यापन करतात, त्यांना गोपनीय अहवाल पाठविताना सर्व दृष्टीने परिपूर्ण असलेले (म्हणजेच प्रतिवेदन अधिकान्यांनी लिहिलेले/पुनर्विलोकन झालेले, प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन झाले नसल्यास त्याबाबतचे प्रमाणपत्र असलेले तसेच, गोपनीय अहवालाविरुद्ध अभिवेदने असल्यास त्यावर निर्णय घेतले असलेले) गोपनीय अहवाल पाठविण्यात यावेत.

जिल्हा स्तरावरील अधिकान्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे

५२. जिल्हा स्तरावरील अधिकान्यांचे गोपनीय अहवाल जिल्हाधिकान्यांनी लिहू नयेत. मात्र, त्यांनी त्यांच्या जिल्हातील राज्यस्तरावरील प्रत्येक अधिकान्यांच्या सर्वसाधारण कामाबद्दलचे मूल्यांकन स्वतः करावे. तसा मूल्यांकन अहवाल प्रत्येक वर्षाच्या १५ एप्रिल पूर्वी तसेच, त्यांची ज्या जिल्हयांतून बदली होण्याच्या वेळी, जर यापूर्वी पाठविलेल्या अहवालानंतर ३ महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी त्यांनी कर्मचान्यांचे/अधिकान्यांचे काम पाहिले असेल तर संबंधित विभाग प्रमुखाकडे गोपनीयरीत्या पाठवून त्याची प्रत त्या त्या प्रशासकीय विभागाच्या सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव यांच्याकडे पाठवावी

G-3873

सहपत्र-१

अधिका-याचे/कर्मचा-याचे गोपनीय अहवाल लिहिले/पुनर्विलोकीत केले गेले नाहीत

तेव्हा संस्करण अधिका-याने दयावयाचे प्रमाणपत्र

(शासन निर्णय क्रमांक :सीएफआर१२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा , दिनांक ०१ / ११ / २०११ च्या सूचना क्र.५,११ व ४७ नुसार)

प्र मा ण प त्र

प्रमाणित करण्यात येते की, श्री/श्रीमती.....

पद यांचे दि. ते दि. या कालावधीतील गोपनीय

अहवाल प्रतिवेदीत/पुनर्विलोकीत केलेले नाहीत. कारण.....

दिनांक :-

ठिकाण :-

संस्करण अधिका-याची सही,

नाव व पदनाम

सहपत्र-२

गोपनीय अहवाल लिहिण्याबाबतचे वेळापत्रक

(शासन निर्णय क्रमांक :सीएफआर१२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा, दिनांक ०१ / ११ / २०११ च्या सूचना क्र. २६ नुसार)

(अ)	स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालासह परिशिष्ट "ब" मधील गोपनीय अहवालाचे कोरे फॉर्म सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना वाटप करणे.	मार्च महिन्याच्या शेवटच्या आठवड्यात
(ब)	स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालासह गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन अधिका-याकडे सादर करणे	दिनांक ३१ मार्च नंतर लगेचच दिनांक १५ एप्रिल पर्यंत (सूचना क्रमांक २२)
(क)	प्रतिवेदन अधिका-यांनी परिशिष्ट "ब" भाग-४ लिहून पुनर्विलोकन अधिका-यांना सादर करणे	दिनांक ३० एप्रिल पर्यंत (सूचना क्रमांक २३)
(ड)	पुनर्विलोकन अधिका-यांनी परिशिष्ट "ब" भाग-५ पूर्ण करून अहवाल संस्करण अधिका-यांकडे पाठविणे	दिनांक १५ मे पर्यंत (सूचना क्रमांक २६)
(इ)	संस्करण अधिका-याने सर्व गोपनीय अहवालांचे संस्करण करून अशा गोपनीय अहवालाच्या झोरॉक्स प्रती सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना देऊन त्याची पोच घेणे	दिनांक ३० जून पर्यंत (सूचना क्रमांक २७)
(फ)	गोपनीय अभिलेखाविरुद्ध अभिवेदन करणे.	गोपनीय अभिलेखाची झोरॉक्स प्रत मिळाल्यापासून एक महिन्यांत (सूचना क्रमांक २८)
(ग)	अभिवेदनावर प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिका-यांचे अभिप्राय प्राप्त करून शेरे काढणे/ न काढणे याचा निर्णय घेण्याची कार्यवाही करणे	अभिवेदन प्राप्त झाल्यापासून ३ महिने (सूचना क्रमांक ३५)
(ह)	वरील "ग" प्रमाणे झालेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी करणे.	निर्णय झाल्यानंतर १५ दिवसांत

P

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ
(पहा- नियम क्र.६/२००२, सुधारणा नियम क्र.४/२०१६)

प्रति,

मा.कुलगुरु,
संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ,
अमरावती.

मार्फत :- नियंत्रण अधिकारी, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ.
विषय :- वैद्यकीय प्रतिपूर्ती दाव्याच्या ६० टक्के अग्रिम मिळणे बाबत अर्ज.

महोदय/महोदया,
मी, खालील सही करणार विनंतीपूर्वक अर्ज करतो की, कृपया नियम क्रमांक ४/२०१६ मधील अटी व शर्तीचे अधिन राहून मला वैद्यकीय प्रतिपूर्ती दावा शासनाच्या मंजुरीचे अधीन राहून अनुज्ञेय प्रतिपूर्ती दाव्याच्या ६० टक्के रक्कम अग्रिम स्वरूपात देण्यात यावी.
याकरिता माझी वैयक्तीक माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

- १) अर्जदाराचे पूर्ण नांव :-
 २) पद व कार्यरत विभाग :-
 ३) कायमचा पत्ता :-
 ४) जन्मतारीख :-
 ५) प्रथम नियुक्ती दिनांक :-
 ६) सेवानिवृत्ती दिनांक :-
 ७) शिफारस केलेली रक्कम :- रु. -

- कदारपत्र -

मी असे लिहून देतो की, नियम क्रमांक ४/२०१६ च्या अधीन राहून वैद्यकीय प्रतिपूर्ती दाव्याची ६० टक्के रक्कम ही अग्रिम स्वरूपाची राहील. जर असे आढळून आले की,
(१) अपवादात्मक परिस्थितीत वैद्यकीय प्रतिपूर्ती दावा शासनाने या नियमांतर्गत विहित मुदतीपूर्वी फेटाळल्यास विद्यापीठ निधीमधून प्रदान करण्यात आलेली ६० टक्के रक्कम सामान २० मासिक हप्त्यात माझ्या वेतनातून/देय रकमेतून कपात करून घेण्यास मी याद्वारे संमती देत आहे.

(२) प्रदान करण्यात आलेल्या रकमेपेक्षा दाव्याची रक्कम कभी मंजुर झाल्यास उर्वरित रक्कम वेतन/ अन्य देय रकमेतून एव हप्त्यात वसूल करण्यात यावी. तसेच अग्रिम मंजुर झाल्यापासून पाच वर्षपर्यंत किंवा सेवानिवृत्तीच्या दोन वर्ष पूर्वीपर्यंत यापैकी जे आधी घडेल तोपर्यंतच्या मुदतीत जर वैद्यकीय दाव्याची मंजुरी किंवा मंजुर दाव्याची रक्कम शासनाकडून प्राप्त न झाल्यास आग्रीमाची रक्कम समान चोवीस हप्त्यात वसूल करून घेण्यास मी याद्वारे संमती देत आहे. तसेच सेवानिवृत्तीपर्यंत पूर्ण वसुली होऊ न शकल्यास उर्वरित रक्कम मला अनुज्ञेय रकमेतून वसूल करून घेण्यास मी याद्वारे संमती देत आहे.

(३) सेवेतून राजीनामा देणे/निष्कासन/अपमृत्यू इत्यादी प्रसंगी वसुली एक हप्त्यात अनुज्ञेय राशीतून वळती करून घेण्याची संमती सुद्धा मी याद्वारे देत आहे. याव्यतिरिक्त नियमातील इतर सर्व अटी व शर्ती मला मान्य आहेत.

दिनांक :-

स्वाक्षरी

नांव व पद (_____)

* * *

-नियंत्रण अधिकार्याची शिफारस-

नियमानुसार ६० टक्के वैद्यकीय अग्रिम देण्याकरिता शिफारस करण्यात येत आहे.

नियंत्रण अधिकारी यांचा सही व शिक्का

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ.

नियम क्र. ४/२०१६

विद्यापीठ स्थायी कर्मचाऱ्यांना वैद्यकीय उपचारासाठी अग्रिम व त्याची परतफेड बाबतचे नियम.

ज्याअर्थी, दिनांक २३.४.१९९४ च्या कार्यकारी परिषदेने विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांनी शासन प्राधिकृत रुग्णालयामध्ये वैद्यकीय उपचार करून घेतल्यास वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती दाव्याच्या ६० टक्के वैद्यकीय अग्रिम देण्याचा निर्णय घेतलेला आहे.

-आणि-

ज्याअर्थी, ६० टक्के अग्रिम देण्याकरिता तयार करण्यात आलेले नियम क्र.६/२००२ मध्ये सुधारणा करावयाची आहे.

त्याअर्थी, व्यवस्थापन परिषद सदर नियमात आणखी सुधारणा करण्याकरिता खालीलप्रमाणे नियम तयार करीत आहे,

- १) हे नियम विद्यापीठ स्थायी कर्मचाऱ्यांना वैद्यकीय उपचारासाठी अग्रिम व त्याची परतफेड नियम-२०१६ म्हणून संबोधण्यात येतील.
- २) हे नियम व्यवस्थापन परिषदेच्या मंजूरीच्या दिनांकापासून लागू राहतील.
- ३) सदर मुळ नियम क्र.६/२००२ च्या अ.क्र.४ च्या परिच्छेद (ii) मध्ये प्रथम ओळीमध्ये “प्रतिपूर्तीचे” या शब्दाएवजी “प्रतिपूर्तीची” आणि “देयके” या शब्दापूर्वी “रु.४००००/- च्या वरील रकमेची” हे शब्द अंतर्भूत करण्यात येत आहे. तसेच तिसच्या ओळीतील “झाल्यानंतर” या शब्दानंतर तसेच “संबंधित” या शब्दापूर्वी “तसेच रु.४०,०००/- पर्यंतच्या रकमेची देयके जिल्हा शल्य घिकीत्सक यांनी प्रमाणित केल्यानंतर व विद्यापीठाने सहसंचालक कार्यालयाकडे मंजुरीकरिता अग्रेषित केल्यानंतर” हे वाक्य अंतर्भूत करण्यात येत आहे. आणि शेवटच्या ओळीतील “अंतीम” हा शब्द वगळण्यात येत आहे.
- ४) सदर मुळ नियम क्र.६/२००२ च्या अ.क्र.४ च्या परिच्छेद (iii) मध्ये प्रथम ओळीतील “शासनाने” या शब्दानंतर तसेच “फेटाळल्यास” या शब्दापूर्वी “या नियमांतर्गत विहित मुदतीपूर्वी” हे शब्द अंतर्भूत करण्यात येत आहेत.
- ५) सदर मुळ नियम क्र.६/२००२ च्या अ.क्र.४ च्या परिच्छेद (iv) मध्ये प्रथम परिच्छेदानंतर “तसेच अग्रिम मंजूर झाल्यापासून पाच वर्षे किंवा नियत वयोमानाने सेवानिवृत्तीच्या दोन वर्षे पूर्वी, यापैकी जे आधी घडेल त्या कालावधीपर्यंत जर वैद्यकीय दाव्याची मंजुरी किंवा मंजुर दाव्याची रक्कम शासनाकडून अप्राप्त असल्यास विद्यापीठ नियमधून प्रदान करण्यात आलेली सदर अग्रिमाची रक्कम समान चोवीस हप्त्यात वसुल करून घेण्यात येईल. तसेच सेवानिवृत्तीपर्यंत पूर्ण वसूली होऊ न शकल्यास उर्वरीत रक्कम सेवानिवृत्ती नंतर देय रकमेतून वसूल करून घेण्यात येईल” याप्रमाणे दुसरा परिच्छेद अंतर्भूत करण्यात येत आहे.
- ६) सदर मुळ नियम क्र.६/२००२ च्या अ.क्र.४ च्या परिच्छेद (v) मध्ये “घेण्याचे” या शब्दापूर्वे “तसेच उपरोक्त ४ (iv) प्रमाणे वसूली संदर्भात यासोबतच्या विहित अर्जातील करारपत्र भरून द्यावे लागेल.” अशी दुरुस्ती करण्यात येत आहे.
- ७) सदर मुळ नियम क्र.६/२००२ च्या अ.क्र.८ मध्ये “पुढील” या शब्दापूर्वे तसेच “सेवानिवृत्त” या शब्दापूर्वी “तोन वर्षात” या शब्दाएवजी “अडीच वर्षात” अशी दुरुस्ती करण्यात येत आहे.
- ८) मूळ नियम क्र.६/२००२ च्या परिच्छेद ४ (v) नंतर खालील परिच्छेद ४ (vi) अंतर्गत समाविष्ट करण्यात येत आहे. “सदर मुळ नियम क्र.६/२००२ नुसार यापूर्वी ज्या शिक्षक /शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांना ६० टक्के अग्रिम प्रदान करण्यात आलेला आहे, आणि ज्यांना अग्रिम मंजूर करून पाच वर्षे पुर्ण झाली आहेत किंवा ज्यांची सेवानिवृत्तीची दोन वर्षे शिल्लक राहत आहेत व अशा शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या वैद्यकीय दाव्याची मंजुरी किंवा मंजुर दाव्याची रक्कम शासनाकडून अप्राप्त आहे अशा कर्मचाऱ्यांचे बाबतीत विद्यापीठ नियमधून प्रदान करण्यात आलेली सदर अग्रिमाची रक्कम समान चोवीस हप्त्यात वसुल करून घेण्यात येईल.”
- ९) उपरोक्त नव्याने अंतर्भूत परिच्छेद ४ (vi) नंतर ४ (vii) अंतर्गत खालील परिच्छेद समाविष्ट करण्यात येत आहे. “सदर नियमांतर्गत अग्रीम वसूलीचे संदर्भात अपदावात्मक परिस्थितीत प्रकरणपरत्वे निर्णय घेण्याचे अधिकार मा.कुलगुरुना राहतील.”

कुलसचिव

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ.