सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ
वित्त व लेखा विभाग
परिपत्रक क्र. ४६९ / २०२२

सर्व शिक्षकेतर सेवकांना कळविण्यात येते की, विद्यापीठाने शिक्षकेतर सेवकांच्या पाल्यांसाठी शैक्षणिक अग्रिम देण्याबाबतचा निर्णय घेतलेला आहे.

या संबंधीची माहिती / नियमावली त्याचप्रमाणे शैक्षणिक अग्रिमसाठी करावयाच्या अर्जाचा नमुना या परिपत्रकासोबत जोडलेला आहे. अर्ज स्विकृती कार्यालयीन वेळेत दिनांक २४ डिसेंबर, २०२२ पर्यंत घेण्यात येतील.

शैक्षणिक अग्रिमासाठीचा अर्ज विभागप्रमुख यांचे शिफारशीसह प्रशासन शिक्षकेतर कक्ष यांचे मार्फत वित्त व लेखा विभागाकडे सादर करण्यात यावेत.

सीएमए चारूशीला गायके
वित्त व लेखा अधिकारी

गणेशखिंड, पुणे - ४११००७.
जा.क्र. वित्त/२०२२-२३/१०८३
दिनांक : १० डिसेंबर, २०२२

प्रत माहितीसाठी व योग्य कार्यवाहीसाठी :

१. मा. विभागप्रमुख,
सर्व शैक्षणिक विभाग,
सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ,
२. मा. शाखाप्रमुख,
सर्व प्रशासकीय शाखा,
सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ

यांना विनंती की, सदरील परिपत्रक आपल्या विभागातील सर्व शिक्षकेतर सेवकांच्या नजरेस आणावे.

वित्त व लेखा विभाग,
सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ,
पुणे - ४११ ००७.
दिनांक :- १०/१२/२०२२

योजनेचे नाव : शिक्षकेतर सेवकांच्या पाल्यासाठी शैक्षणिक अग्रिम.....

१.	**शैक्षणिक अग्रिमासाठी पात्रता**	:	अ) शासनमान्य, योजनेतंर्गत, विद्यापीठ फंडातून काम करीत असलेले शिक्षकेतर सेवक. ब) शिक्षकेतर सेवकांच्या पाल्यांसाठी शैक्षणिक अग्रिम संविधानिक / वैधानिक विद्यापीठे, अधिकृत मान्यताप्राप्त संस्था किंवा बोर्ड किंवा अभिमत विद्यापीठे किंवा एम.एस.बी.टी.ई.(M.S.B.T.E.) संस्था यांनी मान्यता दिलेल्या अभ्यासक्रमासाठी ज्याची प्रत्यक्ष भरावी लागणारी वार्षिक फी रू.२५,०००/- किंवा त्यापेक्षा जास्त असेल अशाच व्यावसायिक तसेच अव्यावसायिक अभ्यासक्रमाच्या पदविका, पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाच्या प्रवेशाकरीता देण्यात येईल.
२.	**शैक्षणिक अग्रिम मागणी अर्ज /उपलब्धता**	:	शैक्षणिक अग्रिमासाठी मागणी अर्ज **नमुना 'अ'** पहावा.
३.	**शैक्षणिक अग्रिमासाठी अर्ज सादर करण्याची पद्धत**	:	शैक्षणिक अग्रिम मागणीसाठीचा अर्ज भरून विभागप्रमुख / प्रशासकीय शाखा प्रमुखांच्यामार्फत प्रशासन शिक्षकेतर कक्ष यांच्यामार्फत वित्त व लेखा विभागाकडे पाठविण्यात यावा. त्यासोबत हमीपत्र, जामीनपत्र इ. कागदपत्र जोडण्यात यावेत.
४.	**अर्ज स्वीकृतीचा कालावधी**	:	**अर्ज स्वीकारण्याचा कालावधी दि. १० डिसेंबर, २०२२ ते दि. २४ डिसेंबर, २०२२ यादरम्यान असेल.**
५.	**शैक्षणिक अग्रिम शिफारसीचे अधिकार व मंजुरी**	:	शैक्षणिक अग्रिमासाठी प्राप्त झालेले अर्ज यासाठी गठीत केलेल्या समितीपुढे ठेवण्यात येतील. शैक्षणिक अग्रिमाची वसुली कमीत कमी १० व जास्तीत जास्त २० समान हप्त्यांमध्ये करण्यात येईल व संबंधित सेवकांकडून किती हप्त्यांमधून रक्कम वसुल करावयाची याबाबतचे हमीपत्र घेण्यात येईल. मागील शैक्षणिक अग्रिमची रक्कम पूर्ण वसुल झाल्यानंतरच नविन शैक्षणिक अग्रिम देण्यात येईल. तसेच ज्या कर्मचाऱ्यांनी शिक्षण शुल्क अदा केल्याच्या पावतीची छायांकित सत्यप्रत अर्जासोबत जोडली आहे अशा कर्मचाऱ्यांचे धनादेश त्यांचे नावे काढण्यात येतील. व ज्यांनी शिक्षण शुल्क अदा केले नाही अशा कर्मचा-यांचे धनादेश महाविद्यालयाच्या नावे काढण्यात येतील. **शैक्षणिक अग्रिम मंजुरीचे अंतिम अधिकार मा. कुलगुरू यांचे असतील.**

६. धनादेशाचे वाटप : समितीच्या शिफारशीनुसार विद्यापीठ कर्मचाऱ्यांना धनादेशाचे वाटप वित्त व लेखा विभागामार्फत करण्यात येईल.

७. अग्रिम रकमेची वसुली : अग्रिम रकमेची वसुली समितीने ठरवून दिलेल्या मान्यतेनुसार कमीत कमी १० व जास्तीत जास्त २० समान हप्त्यांमध्ये करण्यात येईल व संबंधित सेवकांकडून किती हप्त्यांमधून रक्कम वसुल करावयाची याबाबतचे हमीपत्र घेण्यात येईल.

८. (अ) हमीपत्र : ज्या कर्मचाऱ्याना अग्रिम देण्यात आली आहे. अशा सेवकांना हमीपत्र लिहून द्यावे लागेल. सदर हमीपत्राचा नमुना वित्त व लेखा विभागात उपलब्ध असेल. सदर हमीपत्र म्हणजे संबंधित सेवकाने अग्रिम रक्कम स्वतःच्या पगारातून दरमहा वसूल करण्याकरिता विद्यापीठास दिलेले अधिकारपत्र असेल त्याचप्रमाणे संबंधित सेवक अग्रिम रक्कम परत करण्यास असमर्थ ठरल्यास सेवकाच्या उपदान, रजेचे रोखीकरण इ. सेवानिवृत्तीशी संबंधीत वा इतर मिळणाऱ्या लाभाच्या रकमेतून सदर रक्कम वसूल करून घेण्याचे विद्यापीठास दिलेले अधिकारपत्र असेल. याशिवाय **विद्यापीठाच्या अनुमतीशिवाय** कोणत्याही **व्यक्ती / संस्थेकडून कर्ज घेणार नाही** वा कुणासाठी जामीन राहणार नाही, अशी सेवकाने दिलेल्या हमीचा वर उल्लेखिलेल्या हमीपत्रामध्ये समावेश असेल. **(नमुना 'ब')**

(ब) जामीनपत्र : अग्रिम घेण्यापूर्वी सेवकास विद्यापीठातील दोन कायम सेवकांचे ठराविक नमुन्यातील जामीनपत्र द्यावे लागेल. जामीनपत्राचा नमुना वित्त व लेखा विभागात उपलब्ध असेल. **(नमुना 'क')**

शैक्षणिक अग्रिम योजनेसाठी नियम व अटी :

१. शैक्षणिक अग्रिम ही फक्त व्यावसायिक तसेच अव्यावसायिक अभ्यासक्रमाच्या पदविका, पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाच्या ज्याची प्रत्यक्ष भरावी लागणारी वार्षिक फी रू.**२५,०००/- वा त्यापेक्षा जास्त असेल अशाच अभ्यासक्रमाकरिता देता येईल.**

२. शैक्षणिक अग्रिम ही कर्मचाऱ्यांची उर्वरित सेवा, दरमहाचे वेतन व विविध/ निरनिराळ्या प्रकारच्या कपाती वजा जाता मिळणारे निव्वळ वेतन विचारात घेऊन व विद्यापीठाकडे उपलब्ध असलेली तरतूद विचारात घेऊन ठरविली जाईल.

३. अग्रिम घेणाऱ्या कर्मचाऱ्यांवर शिस्तभंगाची कारवाई झालेली / प्रस्तावित / चालू नसावी.

४. अग्रिम घेतेवेळी कर्मचाऱ्यांची सेवा कमीत कमी ३ वर्षे शिल्लक असावी व त्यांचे निव्वळ वेतन दरमहा किमान शैक्षणिक अग्रिम वसूल होईल असे असावे.

५. **शैक्षणिक अग्रिम जास्तीत जास्त रू.१,००,०००/- किंवा प्रत्यक्ष भराव्या लागणाऱ्या एकूण वार्षिक फी एवढे (यापैकी कमी असेल ती) शैक्षणिक अग्रिम देता येईल.** संबंधित कर्मचाऱ्यांस विद्यापीठाकडून धनादेश दिल्यानंतर एक महिन्याच्या आत शुल्क भरल्याची पावती सादर करणे बंधनकारक राहील. अन्यथा अग्रिम रक्कम कर्मचाऱ्यांस परत करावी लागेल.

६. **शैक्षणिक अग्रिमाची वसुली समितीने ठरवून दिलेल्या मान्यतेनुसार कमीत कमी १० व जास्तीत जास्त २० समान हप्त्यांमध्ये करण्यात येईल** व संबंधित सेवकांकडून किती हप्त्यांमधून रक्कम वसुल करावयाची याबाबतचे हमीपत्र घेण्यात येईल. **(नमुना 'ड')**

७. संबंधित सेवक कामावर **नियमित उपस्थित** असल्याचे व **काम समाधानकारक** असल्याचे **प्रशासनाचे व संबंधित विभाग प्रमुखांचे / प्रशासकीय शाखा प्रमुखांचे प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक असेल.**

सीएमए चारूशीला गायके
वित्त व लेखा अधिकारी
सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ,
पुणे - ४११००७.

नमुना - अ

शिक्षकेतर सेवकांच्या पाल्यांसाठी शैक्षणिक अग्रिम योजनेअंतर्गत अग्रिम मागणी अर्ज

दिनांक :   /   /

प्रति,
मा. कुलसचिव,
सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ,
पुणे – ४११००७.

विषय : शिक्षकेतर सेवकांच्या पाल्यांसाठी शैक्षणिक अग्रिम योजनेअंतर्गत अग्रिम मागणी अर्ज.

महोदय,

मी खाली सही करणार (संपूर्ण नाव) श्री./श्रीमती. ________________________________

वरील विषयांतिक योजनेअंतर्गत मला रू. ________________ अग्रिम मंजूर करण्याकरिता आपल्याला या अर्जाद्वारे विनंती करीत आहे.

माझ्याविषयीचा तपशील खालीलप्रमाणे देत आहे.

१. संपूर्ण नाव : श्री. / श्रीमती ---

२. सेवक क्र. : ---

३. पदनाम : ---

४. विभागाचे नांव : ---

५. घरचा पत्ता (पत्रव्यवहारासाठी) : ---

फोन / मोबाईल नंबर ------------------------ ऑफीस फोन ----------------------

६. धारण केलेले पद (शासनमान्य, विद्यापीठ निधीमधून : ----------------------------------

किंवा प्रकल्प / योजनेमधून आहे किंवा कसे इ.)

७. कामावर रुजू झाल्याचा दिनांक : --

८. कायम झाल्याचा दिनांक : ---

९. एकूण वेतन रु. : ---

१०. निव्वळ वेतन रु. : --

११. अग्रिम रकमेची मागणी ज्या : --
कारणासाठी केली आहे ते कारण --

१२. अग्रिम रक्कम रू. : --

अग्रिम मिळण्याबाबतच्या सर्व अटी मी वाचल्या असून त्या मला मान्य आहेत. अग्रिम रक्कम परतफेड करणे व सर्व कागदपत्रांची पूर्तता करणे, याबाबतची जबाबदारी मी स्वखुशीने स्वीकारीत आहे.

आपला / आपली विश्वासू,

अर्जदाराची सही

विभाग प्रमुखांचे अभिप्राय

प्रशासन शिक्षकेतर कक्ष यांचे अभिप्राय :

उपकुलसचिव
प्रशासन शिक्षकेतर कक्ष

<u>नमुना - ब</u>

मी खाली सही करणार (संपूर्ण नाव) श्री. / श्रीमती -----------------------------------

सेवक क्र. --------------------------- विभाग ---------------------------------------

पदनाम -------------------------------घरचा पत्ता -----------------------------------

----

मी लिहून देतो / देते की, माझे विनंतीवरून विद्यापीठाने मला **शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या पाल्यांसाठी शैक्षणिक अग्रिम योजनेअंतर्गत** रू. ______________ रक्कम अग्रिम म्हणून द्यावयाचे मान्य केले आहे. ही रक्कम माझे दरमहाचे वेतनामधून विद्यापीठाने ठरविलेल्या हप्त्यामध्ये वसूल करण्यास माझी संमती आहे.

माझ्या दरमहाच्या वेतनामधून अग्रिम रकमेची पूर्ण परतफेड होवू शकली नाही तर अशी परतफेड न झालेली रक्कम मला देय होणा-या रकमेमधून उदा. बोनस, नोटीस पे, रजेचे रोखीकरण इ. एकमुस्त वसूल करण्यासही माझी संमती देत आहे. तसेच सदर अग्रिम रक्कम पूर्णपणे परतफेड होईपर्यत विद्यापीठाच्या अनुमतीशिवाय मी कोणत्याही व्यक्ती / संस्थेकडून कर्ज घेणार नाही. तसेच कोणासही जामीन राहणार नाही, असे लिहून देत आहे.

माझ्या विनंतीवरुन माझ्या पगारातून अथवा इतर मिळणा-या रकमेतून ही रक्कम वसूल करण्याची मी विनंती केलेली आहे व त्यानुसार हे अधिकारपत्र देत आहे.

ठिकाण : ------------------------ **अर्जदाराची सही**

दिनांक : ------------------------

<u>नमुना – क</u>

आम्ही खाली सही करणारे लिहून देतो की, श्री./श्रीमती (अर्जदाराचे नाव) ____________ ____ सेवक क्र. ______________ यांनी घेतलेल्या रू. _____________ च्या अग्रिम रकमेसाठी स्वखुशीने जामीन राहणार आहोत. तसेच विद्यापीठाच्या नियमानुसार येणारी जबाबदारी प्रत्येकी व एकत्रित पत्करण्याचे कबूल करीत आहोत. आम्ही विद्यापीठाने ठरवून दिलेले नियम वाचलेले असून मूळ अर्जदाराकडून नियमाप्रमाणे अगर इतर कोणत्याही कारणास्तव अग्रिम रक्कम फेडण्याचे चुकल्यास आम्ही जामीनदार सदर अग्रिम रक्कम परत करण्यास जबाबदार राहू.

सदरहू अग्रिम रकमेची थकबाकीची रक्कम आम्ही आमच्या दरमहाच्या वेतनामधून विद्यापीठ ठरविल त्यानुसार वसूल करण्याचे अधिकार विद्यापीठास देत आहोत. जर थकबाकीची रक्कम आम्हा दोघांच्या वेतनामधून वसूल करणे विद्यापीठास शक्य न झाल्यास आम्हास मिळणाऱ्या देय रकमेमधून उदा. बोनस, नोटीस पे, उपादान, रजेचे रोखीकरण इ. एकमुस्त वसूल करण्याचे अधिकारही आम्ही विद्यापीठास देत आहोत.

अग्रिम रक्कम व वसुलीबाबत जामीनदार म्हणून येणारी जबाबदारी आम्ही स्वखुशीने स्वीकारत असून त्याप्रमाणे विद्यापीठास देय रकमेबाबत सर्व अधिकार देत आहोत.

<u>जामीनदारांच्या सहया</u> :

जामीनदार १)

१. पूर्ण नाव : -- सेवक क्र. --------

२. विभागाचे नांव : --

३. पदनाम : --

४. घरचा पत्ता : --

----

५. धारण केलेले पद (शासनमान्य, विद्यापीठ निधीमधून : --------------------------------
किंवा प्रकल्प / योजनेमधून आहे किंवा कसे इ.)

६. कामावर रुजू झाल्याचा दिनांक : --

७. कायम झाल्याचा दिनांक : --

८. एकूण वेतन : रु. ---

९. निव्वळ वेतन : रु. ---

१०. सही (दिनांकासह) : --

जामीनदार २)

१. पूर्ण नाव : -- सेवक क्र --------

२. विभागाचे नांव : ---

३. पदनाम : ---

४. घरचा पत्ता : ---

----

५. धारण केलेले पद (शासनमान्य, विद्यापीठ निधीमधून : --------------------------------
किंवा प्रकल्प / योजनेमधून आहे किंवा कसे इ.)

६. कामावर रुजू झाल्याचा दिनांक : ---

७. कायम झाल्याचा दिनांक : ---

८. एकूण वेतन : रु. --

९. निव्वळ वेतन : रु. --

१०. सही (दिनांकासह) : --

अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे पुढीलप्रमाणे :

१. महाविद्यालयाचे शिक्षण शुल्क अदा केल्याच्या पावतीची छायांकित सत्यप्रत, **किंवा**

१. शिक्षण शुल्क अदा केले नसल्यास महाविद्यालयाचे शिक्षण शुल्क प्रमाणपत्र.

२. अर्जदाराची वेतन चिठ्ठी.

३. दोन (०२) जामीनदारांच्या वेतन चिठ्ठ्या.

<u>नमुना – ड</u>

<u>संमतीपत्र</u>

मी श्री. / श्रीमती ________________________________ सेवक क्र. ________

पदनाम ____________________ मला सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ, पुणे – ४११००७ यांच्या **"<u>शिक्षकेतर सेवकांच्या पाल्यांसाठी शैक्षणिक अग्रिम योजनेअंतर्गत</u>"** अग्रिम म्हणून (सन २०२१ – २०२२) रक्कम रू. __________ मंजूर करण्यात आलेले आहेत. सदर अग्रिमाची वसुली योजनेप्रमाणे (कमीत कमी १० व जास्तीत जास्त २०) समान _______ हप्त्यांमध्ये अथवा जास्त रकमेचा हप्ता रक्कम रू. ___________ प्रमाणे माझे दरमहा वेतनामधून वसूल करून घेण्यात यावा.

शैक्षणिक अग्रिमचा हप्ता माहे __________________ पेड इन __________________ वेतनामधून वरीलप्रमाणे सुरू करण्यास माझी कोणतीही हरकत नाही.

सही ______________________

नाव ______________________

सेवक क्र. ______________________

दिनांक ______________________