



डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद
परिपत्रक क्र. आस्था/आरओ/२/२०१८

विद्यापीठात कार्यालयीन कामासाठी कार्यरत कुशल आणि अकुशल कंत्राटी कामगारांच्या मासिक वेतन देयकासोबत जोडण्यात आलेल्या उपस्थिती अहवालात (हजेरीपत्रक) सार्वजनिक सुट्ट्यांच्या दिवसांचा समावेश असल्यामुळे लेखा विभागाकडून त्रुटी दर्शकून देयक परत करण्यात येते. या प्रक्रियेमध्ये कंत्राटी कामगारांचे मासिक वेतन देयक मंजूर होवून वेतन अदा होण्यास विलंब होतो. त्यामुळे कंत्राटी कामगारांमध्ये रोष निर्माण होवून आस्थापना विभाग, लेखा विभाग, कुलसचिव आणि मा. कुलगुरु यांच्या दालनात कंत्राटी कामगार मासिक वेतन मिळावे, सुट्ट्यांच्या दिवसांचे वेतन कपात करु नये यासाठी निवेदन सादर करतात, आंदोलन करतात. या सर्व बाबींचा कार्यालयीन कामावर परिणाम होतो.

या परिपत्रकाद्वारे विद्यापीठातील सर्व शैक्षणिक व प्रशासकीय विभागप्रमुख यांना कळविण्यात येते की, कंत्राटी कामगारांचे हजेरीपत्रक देताना खालील बाबींची पूर्तता करावी.

- ०१) दर महिन्याच्या पाच तारखेपर्यंत विभागातील कंत्राटी कामगारांचे हजेरीपत्रक प्रमाणित करून कंत्राटदार यांच्याकडे देण्यात यावे.
- ०२) हजेरीपत्रकावर कंत्राटी कामगारांचे संपूर्ण नाव, कामगाराचा प्रकार, (फक्त कुशल/अकुशल नमूद करावे), सार्वजनिक सुट्ट्या वगळून उपस्थित दिवसांचा तपशिल इ. बाबींची विभागप्रमुखांनी त्यांच्या स्तरावर शहानिशा करून हजेरीपत्रकावर स्वाक्षरी करावी.
- ०३) सार्वजनिक सुट्टी (दुसरा आणि चौथा शनिवार, रविवार, कॅलेंडर वर्षात विद्यापीठामार्फत जाहीर करण्यात आलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या किंवा बदली सुट्टी) च्या दिवशी कोणत्याही कंत्राटी कामगाराकडून काम करून घेण्यात येवू नये. तसेच सार्वजनिक सुट्टीच्या दिवसाचा हजेरीपत्रकात समावेश करु नये.
- ०४) सुट्टीच्या दिवशी कंत्राटी कामगारांच्या सेवा आवश्यक असल्यास, कंत्राटी कामगारांकडून करून घेण्यात येणाऱ्या कामाचे सविस्तर विवरण सादर करून त्यांचेस्तरावर कुलसचिव यांची प्रशासकीय मान्यता घेवून कंत्राटी कामगारांना सुट्टीच्या दिवशी कामावर बोलवावे. हजेरीपत्रक सादर करताना सदर प्रशासकीय मान्यतेची प्रत सोबत जोडावी.
- ०५) कंत्राटी कामगारांना जास्तीत जास्त प्रत्यक्ष उपस्थिती असल्यास २६ दिवसांचे वेतन देय आहे. २६ पेक्षा अधिक दिवसांचे वेतन अदा केल्यास लेखापरिक्षण त्रुटीस सामोरे जावे लागते.
- ०६) लेखापरिक्षणात काही आर्थिक किंवा प्रशासकीय अडचणी उद्भवल्यास याची सर्व जबाबदारी संबंधित विभागप्रमुखांवर राहील.

सबव, उपरोक्त बाबींचे अवलोकन करूनच विभागप्रमुखांनी हजेरीपत्रकावर स्वाक्षरी करावी. उपरोक्त बाबींचे पालन न झाल्यास हजेरीपत्रके स्वीकारण्यात येणार नाही आणि त्यास विद्यापीठ प्रशासन जबाबदार राहणार नाही, याची सर्व संबंधितांनी नोंद घ्यावी.

विद्यापीठ प्रांगण,

औरंगाबाद- ४३१ ००४

)

)

संदर्भ :- आस्था/आरओ/२०१८/१३४८-४३४

)

दिनांक :- २५-०५-२०१८

)

१०८८
कुलसचिव

या परिपत्रकाची प्रत माहिती व पुढील कार्यवाहीस्तव:-

- १) मा. प्र-कुलगुरु यांचे कार्यालय, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद.
- २) मा. संचालक, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ उपपरिसर, उस्मानाबाद.
- ३) सर्व शैक्षणिक आणि प्रशासकीय विभागप्रमुख, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद.
- ४) संचालक, युनिक, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद यांना देवून विनंती करण्यात येते की, सदरील परिपत्रक विद्यापीठ संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात यावे.
- ५) मे.आय.एस.एफ. सर्विसेस, औरंगाबाद यांना देवून कळविण्यात येते की, उपरोक्त परिपत्रकातील नमूद बाबी तपासून वेतन देयक सादर करावे. तसेच दर महिन्यास १० तारखेच्या आत वेतन अदा करावे.