

महाराष्ट्र शासन

सहसंचालक (उच्च शिक्षण) नागपूर विभाग,नागपूर.

जुने मॉरीस कॉलेज इमारत,सिताबर्डी,नागपूर-440001

website :- www.jdhenagpur.org

email: jdhengp@rediffmail.com email: jdhengp@gmail.com

क्रमांक: ससंउशिनाग/वेतन व वेतनेत्तर अनु.निर्धा/परिपत्रक/2025/दिनांक : 01.07.2025

परिपत्रक :

प्रति,

1.कुलसचिव

राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज विद्यापीठ,नागपूर

कवि कुलगुरु कालीदास संस्कृत विद्यापीठ,रामटेक

गोंडवाना विद्यापीठ,गडचिरोली

2.प्राचार्य,(सर्व)

अशासकीय अनुदानित कला,वाणिज्य व विज्ञान महाविद्यालये,

अशासकीय अनुदानित विधी महाविद्यालये,

अशासकीय अनुदानित अध्यापक महाविद्यालये,

अशासकीय अनुदानित शारिरीक शिक्षण महाविद्यालये,

नागपूर /चंद्रपूर/गडचिरोली/वर्धा/भंडारा/गोंदीया जिल्हे

विषय : अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयाचे वेतन व वेतनेत्तर अनुदान निर्धारणा

करिता आवश्यक अभिलेखे तपासणी करिता उपलब्ध करून देणे बाबत..

संदर्भ : 1.शासन निर्णय क्रमांक एनजीसी-1279/157797/25 दिनांक-

3.10.1979

2. शासन निर्णय क्रमांक एनजीसी-2088/(1652)/विशि-2(अ) दिनांक

4 जानेवारी 1989

3.शासन निर्णय क्रमांक एनजीसी-1099/(363/99)मशि-3 मंत्रालय,मुंबई

दिनांक : 29 डिसेंबर 1999

4.शिक्षण संचालनालयाचे परिपत्रक क्र.एनजीसी/1999/ लेखापरिक्षण

/अनुदान निर्धारण /मवि-1 दिनांक : 15.1.1999

- 5.शासन निर्णय क्र.एनजीसी-2003/(354/03) मशि-3 दिनांक-
16.2.2004
6. शासन निर्णय क्रमांक एनजीसी-2007/(164/07)मशि-3 मंत्रालय,
मुंबई दिनांक : 4 फेब्रुवारी 2008
7. मा.शिक्षण संचालक,उच्च शिक्षण,म.रा.पुणे यांचे पत्र क्र.एनजीसी
/2024-25/ निर्धारण/नांवि/मवि-2 दि.28.10.2024

उपरोक्त विषयी आपणास कळविण्यात येते की, संदर्भाधिन क्र.1 च्या शासन निर्णयान्वये अशासकीय महाविद्यालयांना दि.1.4.1979 पासून अनुदान देण्याचे धोरण स्विकारण्यात आले आहे. तर संदर्भ क्र-2 च्या शासन निर्णयान्वये टप्या टप्याने अनुदानाचे धोरण अस्तित्वात आले आहे. यानुसार महाविद्यालयाच्या आस्थापनावरील मान्यताप्राप्त शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांच्या वेतनावर होणारा खर्च अधिक महाविद्यालयाच्या इमारतीवरील काही दुरुस्ती खर्च ठराविक दराने अथवा भाड्यापोटी दिलेल्या रक्कमेवर 75 टक्के इतके अनुदान देण्यात येते. तसेच संदर्भ क्र.5 च्या शासन निर्णयानुसार सर्व प्रकारच्या महाविद्यालयांना सन 2004-2005 पासून मान्य शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांच्या 5 व्या वेतन आयोगातील वेतनानुसार खर्चाच्या 5 टक्के रक्कम वेतनेतर अनुदान म्हणून अनुज्ञेय करण्यात येत आहे व ती महाविद्यालयाकडे मागील वर्षी जमा होणा-या शिक्षण शुल्कातून समायोजित करण्यात येत आहे.

2. महाविद्यालयांना देण्यात येणारी वेतन अनुदानाची रक्कम प्रथम तीन हस्यात ठराविक दराने व चौथा हसा अनुदान निर्धारण पूर्ण केल्यानंतर देण्यात येत असे.चौथा हसा देतांना महाविद्यालयास प्राप्त होणारी शिक्षण शुल्काची रक्कम व प्रवेश शुल्काची रक्कम (शिष्यवृत्तीधारक विद्यार्थी ,शिक्षकांचे पाल्य,फी माफी लागू असलेले विद्यार्थ्यांची रक्कम वगळून) कपात करून उर्वरीत रक्कम महाविद्यालयास देण्यात येत असे.शा.नि.उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग दि.23 नोव्हेंबर 2012 नुसार अकृषि विद्यापीठे व संलग्नीत अशासकीय महाविद्यालयातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे वेतन देयके एचटीई सेवार्थ प्रणाली मार्फत तयार करण्यात येत असल्याने हस्याने अनुदान देण्याचे बंद करण्यात आले असून सदर अनुदानाची रक्कम दरमहा सेवार्थप्रणालीद्वारे अदा करण्यात येत आहे त्यामुळे महाविद्यालयाकडे जमा होणारी शिक्षण शुल्क व प्रवेश शुल्काची रक्कम सहसंचालक

कार्यालयाकडून कपात करता येत नाही.सदर रक्कम वेळोवेळी वेतन खात्यात जमा करून वर्षाखेरीज ती शासनास जमा करणे आवश्यक आहे. तथापि अनेक महाविद्यालये सदर रक्कम वेतन खात्यात जमा न करता परस्पर वेतनेतर खात्यात जमा करून खर्च करीत असल्याचे निदर्शनास आले आहे. प्रत्येक महाविद्यालयास अनुज्ञेय कर्मचा-यांच्या 5 व्या वेतन आयोगातील वेतन खर्चानुसार मागील वर्षातील खर्चाच्या 5 टक्के रक्कम खर्च करण्याची परवानगी आहे तथापि सदर खर्च हा अनुदान निर्धारण पूर्ण केल्यानंतर सहसंचालक कार्यालयाची परवानगी घेऊन देय होणा-या पुढील वर्षाकरीता खर्च करावयाचा आहे. तसेच शा.नि.दि.4.2.2008 नुसार तात्क्यातील एकमेव महाविद्यालयांना केवळ वेतन अनुदान देय असल्याने संबंधित महाविद्यालयाने शिष्यवृत्ती मार्फत जमा होणारी तसेच फी पेईंग विद्यार्थ्यांकडून जमा होणारी शिक्षण शुल्काची व प्रवेश शुल्काची रक्कम नियमित स्वरूपात महाविद्यालयाच्या वेतन खात्यात जमा करून ठराविक कालावधी नंतर शासनखाती जमा करणे आवश्यक आहे.तथापी अशा प्रकारची कार्यवाही महाविद्यालयाकडून होताना दिसून येत नाही.

3. अनुदान निर्धारणाचे काम सुलभ व वेळेवर होण्याकरीता संदर्भ क्र-4 नुसार उच्च शिक्षण संचालनालयाने मार्गदर्शक सूचना निर्गमित केलेल्या आहेत. त्यानुसार प्रत्येक महाविद्यालयाने मागील आर्थिक वर्षाचे लेखापरीक्षण सनदी लेखापालाकडून (चार्टर्ड अकाउंटंट) करून घेऊन लेखापरीक्षण अहवालाच्या प्रती विहित प्रपत्रातील (ए टू के) माहीतीसह दरवर्षी 31 जुलैपूर्वी विभागिय सहसंचालक,उच्च शिक्षण कार्यालयास सादर करावयाच्या आहेत. शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन आदेशाद्वारे व संचालनालयाने प्रसिध्द केलेल्या परिपत्रकाद्वारे अनुदानासाठी ग्राह्य धरण्यात येणा-या व ग्राह्य धरण्यात न येणा-या बाबींची यादी परिपत्रकात प्रसिध्द करण्यात आली आहे.सदर बाबी लेखापरीक्षण करतांना सनदी लेखापालाच्या निदर्शनास आणून देण्यात याव्यात.त्यानुसार सनदी लेखापालांनी वार्षिक लेखापरीक्षण अहवालासोबत आवश्यक प्रमाणपत्रे व अनुदानासाठी ग्राह्य धरण्यात येणा-या व अनुदानास ग्राह्य न धरता येणा-या बाबीवरील तपशील बाबनिहाय खर्चाच्या रकमेसह स्वतंत्रपणे देण्याबाबत कार्यवाही करावयाची आहे.

4. अनुदान निर्धारणाचे कामकाज तात्काळ पूर्ण करण्याच्या सूचना शासनाने दिलेल्या आहेत.त्यानुषंगाने सहसंचालक उच्च शिक्षण नागपूर विभाग नागपूर यांच्या कार्यालयामार्फत प्रशासन अधिका-यांची दोन पथके तयार करण्यात आली आहेत. सदर पथके

अनुदान निर्धारणासाठी महाविद्यालयात आल्या नंतर खालील प्रमाणे आवश्यक अभिलेखे / संचिका तपासणीसाठी उपलब्ध करून देण्यात यावेत.त्याकरीता खालील प्रमाणे कार्यवाही करावी.

खालील कागदपत्रांची (छायांकीतप्रत) केवळ एक संचिका तयार करावी.

- १.महाविद्यालय सुरु करण्यास परवानगी दिलेल्या शासन आदेशाची प्रत.
- २.महाविद्यालयाने प्रथम संलग्नीकरण करण्यास विद्यापीठमार्फत शासनास सादर केलेल्या प्रस्तावाची प्रत.
३. विद्यापीठाचे प्रथम संलग्नीकरण प्रत.
- ४.विस्तारीत शाखा / जादा विषय / तुकडी सुरु करण्यास मान्यता दिली असल्यास शासन आदेशाची प्रत.
- ५.विद्यापीठाचे कायम संलग्नीकरण प्रत.
- ६.महाविद्यालयास अनुदान सुरु करण्यास मान्यता दिली असल्यास शासन आदेशाची प्रत.
- ७.महाविद्यालयास २५%,५०%,७५% व १००% अनुदान मंजूर केलेल्या शिक्षण संचालनालयाच्या आदेशाची प्रत.
८. महाविद्यालयाचे यापूर्वी सहसंचालक कार्यालयाने केलेल्या अनुदान निर्धारण शेवटच्या वर्षातील मेमोची प्रत.
- ९.लेखाधिकारी,अनुदान उच्च शिक्षण यांच्या कार्यालयाकडून लेखापरीक्षण करण्यात आलेल्या शेवटच्या वर्षाची लेखापरीक्षण अहवालाची प्रत.
- १०.महालेखाकार कार्यालयाकडून लेखापरीक्षण करण्यात आले असल्यास शेवटच्या लेखापरीक्षण अहवालाची प्रत.
११. सहसंचालक कार्यालयाकडून मंजूर करून देण्यात आलेल्या पदनिश्चितीच्या प्रती.
(दि.१.१०.१९९९,दि.१.१०.२०११ व दि.१.१०.२०१७)
- १२.मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त अधिनियम १९५० व संस्था नोंदणी अधिनियम १९६० या दोन्ही नियमाखाली संस्थेची नोंदणी केलेल्या प्रमाणपत्राची प्रत.
- १३.संस्था अल्पसंख्यांक असल्यास नोंदणी केलेल्या प्रमाणपत्राची प्रत.

खालील कागदपत्रांची वर्षनिहाय १-१ स्वतंत्र संचिका तयार करावी (छायांकीत प्रत)

- १.सनदी लेखापालाकडून लेखा परीक्षण केलेल्या लेखापरीक्षण अहवालाची प्रत.
- २.दि.१ एप्रिल ते ३१ मार्च कालावधीचे वेतन व वेतनेतर खात्याचे बँक स्टेटमेंट.
- ३.कर्मचारीनिहाय वेतन व भत्याची तक्ते (A to K)

- 4.शिष्यवृत्तीधारक , ईबीसी विद्यार्थी संख्येची माहीती.विद्यार्थी पात्रतेची यादी.
 - 5.पदमान्यता,विषयनिहाय कार्यभार तक्ता आदेशाची प्रत.
 - 6.तासिका तत्वावर नियुक्त करण्यास सहसंचालक कार्यालयाने दिलेल्या ना-हरकत प्रमाणपत्राची प्रत.नियुक्ती आदेश व विद्यापीठ मान्यतेची प्रत.
 - 7.तासिका तत्वावरील अध्यापकाने अध्यापन केल्याबाबत विभाग प्रमुखाचे प्रमाणपत्र
 - 8.वैद्यकीय प्रतिपूर्ती,अर्जीतरजा रोखीकरण,थकीत रकमा मंजूर केलेल्या सहसंचालक कार्यालयाच्या आदेशाची प्रत.
 - 9.नविन नियुक्त झालेल्या शिक्षक-शिक्षकेतर कर्मचा-यांची संपूर्ण संचिका(ना-हरकत प्रमाणपत्र,जाहीरात,निवड समिती अहवाल,मुलाखतीस उपस्थित असलेल्या उमेदवाराची उपस्थिती,गुणवत्ता यादी,शैक्षणिक अर्हतेची कागदपत्रे,जात प्रमाणपत्र,जात वैधता प्रमाणपत्र,वैद्यकीय प्रमाणपत्र,रूजू अहवाल,विद्यापीठ मान्यता,नियुक्ती आदेश)
 - 10.शिक्षकेतर कर्मचा-यांची पदोन्नती झाली असल्यास सहसंचालक कार्यालयाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र व मान्यता पत्र.
 - 11.अपंग कर्मचा-यांना विशेष वाहतूकभत्ता अदा करण्यात येत असल्यास सहसंचालक कार्यालयाचे विशेष वाहतूकभत्ता अदा करण्यास दिलेल्या मान्यतेचे पत्र.
 - 12.अतिरीक्त कार्यभार सांभाळल्याबद्दल मानधन अदा केल्यास सहसंचालक कार्यालयाच्या मान्यता आदेशाची प्रत.
- खालील अभिलेखे तपासणीकरीता समक्ष उपलब्ध करून देण्यात यावीत.**
- 1.संस्थेची शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचा-यांची बिंदूनामावली (रोष्टर)
 2. अपंग अनुशेष नोंदवही.
 3. समांतर आरक्षण नोंदवही.
 - 4.शिक्षक-शिक्षकेतर कर्मचा-यांची सेवापुस्तके.
 - 5.हजेरीपट
 - 6.शिक्षक-शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे रजेचे अर्ज व रजेचा हिशोब दर्शविणारी नोंदवही.
 - 7.रोकडवही / लेजरबूक.
 - 8.विद्यार्थी जनरल रजिस्टर (दाखल-खारीज नोंदवही)
 - 9.जडसंग्रह नोंदवही, प्रयोगशाळा साहित्य नोंदवही, ग्रंथालयातील पुस्तके नोंदवही इत्यादी.
 - 10.स्टेशनरी नोंदवही.खर्चाची प्रमाणके
 - 11.रु.5000 व त्यापेक्षा अधिक रक्कमेची खरेदी केली असल्यास दरपत्रके /निवीदा /खरेदी

संचीका.खरेदी समिती स्थापन केल्याबाबत संचीका.

12.किती विद्यार्थी परीक्षेकरीता प्रविष्ट झाले त्याकरीता विद्यापीठ निकालाची प्रत.

13. सहसंचालक कार्यालयाकडून आहरीत केलेल्या देयकाच्या प्रती (वेतन देयके,थकीत देयके,अर्जित रजा रोखीकरण,महागाई भत्ता फरकाची तक्ते इत्यादी)

14.महाराष्ट्र दर्शन,रजा प्रवास सवलत अथव वाहतुकभत्ता व दैनिकभत्ता अदा केल्याच्या अनुषंगाने प्रवासाची तिकीटे व वास्तव्य केलेल्या हॉटेलची पावती.

(डॉ.संतोष चव्हाण)

सहसंचालक,

उच्च शिक्षण,नागपूर विभाग,

नागपूर.