



तंत्र शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य,

३, महापालिका मार्ग, पत्र पेटी क्रमांक १९६७, मुंबई ४०० ००१.

दूरध्वनी - २२६२०६०१, २२६९०६०२, २२६४११५०/५१, फॅक्स - २२६९२१०२.

EDUTECH E-mail : desk16@dte.org.in

Internet : http://www.dte.org.in

कार्यालयीन आदेश

क्रमांक : १६/आस्था/संगणक/२०१८-१९/८३५

दिनांक : २६/३/१८

पहा : १ शासन जापन, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, क्र.अर्थसं-२०१८/प्र.क्र.३९/साशि-१, दिनांक २५/३/२०१९

उपरोक्त शासन आदेशातील तरतूदीस अनुसरून संचालक, तंत्र शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई, हे सोबत जोडलेल्या परिशिष्टात नमूद केलेल्या अधिकारी/ कर्मचारी यांना नवीन संगणक खरेदी करण्यासाठी प्रत्येकी रुपये २०,०००/- (रुपये वीस हजार फक्त) इतके अग्रिम उपरोक्त शासन जापन क्र.१ अन्वये शासनाने उपलब्ध केलेल्या निधीतून मंजूर करित आहेत. ही रक्कम खाली नमूद केलेल्या अटीच्या अधिन राहून मंजूर करण्यात येत आहे.

- सदर कर्मचाऱ्यांना मंजूर करण्यांत आलेल्या संगणक अग्रिमाची वसूली रुपये ५००/- प्रमाणे ४० समान मासिक हप्त्यात करण्यात यावी. ज्या मासिक हप्त्यात अग्रिम मंजूर झाले असेल त्या लगतच्या महिन्यापासून वसूली करण्यांत यावी. मात्र एखादा अधिकारी / कर्मचारी नियत वयोमानानुसार उपरोक्त ४० मासिक हप्ते पूर्ण होण्यापूर्वीच सेवानिवृत्त होणार असेल तर त्याच्या सेवानिवृत्तीपूर्वी संपूर्ण अग्रिमाची वसूली होईल अशाप्रकारे वसूलीचे हप्ते निश्चित करण्यांत यावेत. सदर कर्मचारी निवृत्त होईपर्यंतच्या कालावधीत जर वरील रक्कम नमूद केलेल्या हप्त्यांमध्ये वसूल झाली नाही तर बाकी रक्कम त्यांना देय असलेल्या मृत्यु-नि-सेवा निवृत्ती उपदान किंवा त्यांना अथवा त्यांच्या वारसदारांना शासनाकडून देय असलेल्या अन्य रकमेतून वसूल करण्यांत यावे. अग्रिमाची वसूली अग्रिम मिळाल्यानंतर लगतच्या महिन्याच्या वेतनातून वसूल करण्यात यावी. अग्रिम धनाची उचल करावयाची नसल्यास मुंबई वित्तीय नियम १३३ (चार) ला अनुसरून तत्संबंधीची माहिती ताबडतोब या कार्यालयास कळविण्यात यावी.
- अग्रिम प्रत्यक्ष अदा केल्यानंतर एक महिन्याच्या आत वैयक्तिक संगणक खरेदी करण्यात यावा व त्याबाबतची कागदपत्रे साक्षात्कृत प्रतीसह या कार्यालयास सादर करावीत. शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांना अग्रिमाची रक्कम अदा करण्यापूर्वी नमूना क्र.२० (Financial Rules Form No.20) मधील करारपत्र आणि संगणकाच्या खरेदीनंतर तात्काळ नमूना क्र.२१ (Financial Rules Form No.21) मधील नमुन्यात गहाणखत द्यावे लागेल.
- जर अग्रिम मिळाल्यानंतर एक महिन्यात संगणक खरेदी करण्यात आला नाही तर संपूर्ण रक्कम एक रक्कमी परत करण्यात यावी. तसे एक महिन्यात केले नसल्यास दंडनीय व्याज आकारण्यात येईल. मुंबई वित्तीय नियमावली १९५९ मधील १२४ (ब) च्या तरतूदीनुसार अग्रिमाचे शिल्लक राहिलेले हप्ते किंवा मुद्दल रक्कमेवर दंडनीय व्याज आकारण्यात येईल. शासन निर्णय क्रमांक : अग्रिम/१०९९/प्र.क्र.५७/०९/ विनियम, दिनांक १५.०१.२००० मधील सुधारीत अट क्रमांक ८ नुसार दंडनीय व्याजाचा दर १७.७५ टक्के दराने एक रक्कमी वसूल करण्यात यावी.
- वैयक्तिक संगणकासाठी सीमा शुल्क, वॅट इत्यादी आकार रक्कम भरावयाची आवश्यकता निर्माण झाल्यास त्यासाठी वेगळे अग्रिम मंजूर करण्यात येणार नाही.

५. अग्रिमाची परतफेड होईपर्यंत वैयक्तिक संगणक शासनाकडे गहाण राहिल. तसेच, वैयक्तिक संगणकाचा विहित पध्दतीने व विहित नमुन्यात भरून परस्पर शासकीय विमा निधीकडे विमा उतरावा किंवा नाही याबाबत अग्रिम धारकाने निर्णय घ्यावा. तथापी, अग्रिम धारकाने संगणक खरेदी केल्यानंतर विमा निधीकडे विमा उतरविणार की नाही याबाबत या संचालनालयास लेखी कळवावे.
६. गहाण खतामध्ये वैयक्तिक संगणकाचा मेक/मॉडेल इत्यादींचा क्रमांक स्पष्टपणे नमूद करण्यात यावा.
७. अग्रिम धनाची रक्कम मंजूर केलेल्या देयकाचा प्रमाणक क्रमांक व दिनांक याबाबतचा तपशिल या कार्यालयास कळवावा.
८. सर्व संस्था/ कार्यालय प्रमुखांना कळविण्यात येते की, ज्या अधिकाऱ्यांना अग्रिम मंजूर करण्यात आलेले आहेत त्यांच्या सेवापुस्तकात सदर अग्रिमाची नोंद घेण्यात यावी.
९. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका भाग पहिला उपविभाग एक ते पाच मधील अनुक्रमांक १३ मधील नियम क्र.१३६,१३७ व १३९ मधील तरतूदीनुसार प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारानुसार संचालक, तंत्रशिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई हे संदर्भ क्र.१ अन्वये शासनाने उपलब्ध केलेल्या अनुदानातून सदर संगणक अग्रिम मंजूर करित आहेत.

या कारणासाठी होणारा खर्च - उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग क्रमांक डब्ल्यू-९ :

प्रधानशिर्ष : - ' ७६१०, शासकीय कर्मचारी इत्यादींना कर्जे '

उपशिर्ष : '८००-इतर अग्रिम-वैयक्तिक संगणक खरेदी करण्यासाठी अग्रिम'

'(००) २०४, (००)(०१) संगणक खरेदीसाठी अग्रिमे (७६१० १५४ ९) ५५ आगाऊ रक्कम'

या शिर्षाखाली चालू वर्षी म्हणजेच सन् २०१८-१९ साठी अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीमध्ये उपलब्ध असलेल्या अनुदानाप्रमाणे खर्ची टाकण्यांत यावा. सदर देयके लवकरात लवकर पारीत करून घेण्यांत यावीत.

(डॉ. अभय वाघ)

संचालक, तंत्रशिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

प्रत माहिती व पुढील योग्य त्या कार्यवाहीसाठी सादर :

१. अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई (संबंधित संस्थाप्रमुखांमार्फत)
२. कोषागार अधिकारी, कोषागार कार्यालय, पुणे /कराड /यवतमाळ /तासगाव /अमरावती/जालना/औरंगाबाद /नागपूर/ हिंगोली /रत्नागिरी / नांदेड/जितूर/ब्रम्हपुरी (मानार्थ) (संबंधित संस्थाप्रमुखांमार्फत)
३. सहसंचालक, तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई/नागपूर/नाशिक/पुणे/औरंगाबाद/अमरावती त्यांना कळविण्यांत येते की, त्यांच्या विभागांतर्गत वाटप करण्यांत आलेले अनुदान खर्ची पडल्याबाबतची (देयकाचा कोषागार प्रमाणक क्रमांक व दिनांक) एकत्रित माहिती या संचालनालयास तात्काळ पाठविण्यांत यावी.
४. लेखा अधिकारी, तंत्रशिक्षण संचालनालय, मुख्य कार्यालय, मुंबई
५. प्राचार्य, शासकीय औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालय, औरंगाबाद /अमरावती
६. प्राचार्य, शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, कराड / यवतमाळ
७. प्राचार्य, शासकीय निवासी महिला तंत्रनिकेतन, तासगाव
८. प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन, पुणे/अमरावती/जालना/नागपूर/हिंगोली /रत्नागिरी/नांदेड/जितूर/ब्रम्हपुरी
- अ.क्र. ३ ते ९ यांना कळविण्यात येते की, अनुदान खर्ची पडल्यानंतर लगेचच त्याबाबतचा तपशिल (देयकाचा कोषागार प्रमाणक क्रमांक व दिनांक) संबंधित विभागीय कार्यालयास तात्काळ पाठविण्यांत यावा.