

वाचा:- शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक अग्रिम-१०१३ / प्र.क्र.११५/प्रशा-४/ २०१३ / दिनांक २८/१०/२०१३.

क्र.स्था-१८/ब/ संगणक अग्रिम/२०१३-२०१४ / कलेप ४/१८८४ स्थानिक निधी लेखापरीक्षा संचालनालय,

महाराष्ट्र राज्य,कोकणभवन, ६ वा माळा,

नवी मुंबई ४०० ६१४

दिनांक:- 30 OCT 2013

विषय:- वैयक्तिक संगणक अग्रिम मंजूर करणेबाबत.

(वित्तीय वर्ष २०१३-२०१४)

संदर्भ :- क्र. स्था.१८/ब/संगणक अग्रिम/कलेप-४/१८४६, दिनांक २४/१०/२०१३

## आदेश

शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक विअप्र-१०.०८ / प्र.क्र.७० / २००८ / विनियम, दिनांक ११/७/२००१ अनुसार मुख्य लेखापरीक्षक (संचालक), स्थानिक निधी लेखापरीक्षा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, नवी मुंबई यांनी या कार्यालयाचे आस्थापना आदेश क्रमांक ४१, दिनांक २/९/२००९ नुसार प्रदान केलेल्या अधिकारान्वये सहमुख्य लेखापरीक्षक (सह संचालक), स्थानिक निधी लेखापरीक्षा, नवी मुंबई हे खालील कर्मचा-यांना त्यांच्या नावासमोर दर्शविलेल्या रकाना क्र.३ मधील वैयक्तिक संगणक खरेदी करण्यासाठी रकाना क्र. ६ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे एकूण वैयक्तिक संगणक अग्रिम रक्कम रुपये ५,२०,०००/- (अक्षरी रुपये पाच लाख वीस हजार फक्त) या आदेशातील भाग-१ मधील नमूद केलेल्या अटी व शर्तीच्या अधीन राहून मंजूर करीत आहेत.

आदेशातील कर्मचा-यांना मंजूर करण्यात आलेल्या अग्रिमाच्या रकमेचे देयक महाराष्ट्र कोषागार नियम क्रमांक ५७ या विहित नमुन्यात संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा, महाराष्ट्र राज्य, नवी मुंबई यांचेकडून उप कोषागार कार्यालय, कोकण भवन, नवी मुंबई कार्यालयास सादर करण्यात येईल. सदर रक्कम धनादेशाने / धनाकर्षाने संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांना त्यांच्या कार्यालयामार्फत पाठविण्यात येईल. त्यामुळे आदेशातील कर्मचा-यांच्या अग्रिमाची रक्कम त्यांच्या कार्यालयांनी कोषागारातून काढू नये. अग्रिम मंजूरीचे धनादेश / धनाकर्ष प्राप्त होताच त्यांची पोच त्वरीत देण्यात यावी.

अ.क्र	कर्मचा-याचे नांव	मूळ वेतन	पदनाम	कार्यालय	मंजूर करण्यात येत असलेली अग्रिमाची रक्कम	मुद्दल अग्रिम वसुलीचे मासिक हप्ते व रक्कम
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.अ. रा. झामडे	९०८०+२८००	कनिष्ठ लेखापरीक्षक	सहा. संचालक यवतमाळ	रुपये २००००/-	रुपये ५००/- प्रमाणे ४० हप्ते
२	श्री. ना. ज. इंगळे	८१५०+१९००	लेखापरीक्षा लिपिक	सहा.संचालक बुलढाणा	रुपये २००००/-	रुपये ५००/- प्रमाणे ४० हप्ते
३	श्री. सु. कि.भोरखडे	१२९८०+४२००	कनिष्ठ लेखापरीक्षक	सहा.संचालक अमरावती	रुपये २००००/-	रुपये ५००/- प्रमाणे ४० हप्ते
४	श्री. मु. म. दिवटे	१२८४०+४२००	वरिष्ठ लेखापरीक्षक	सहा.संचालक अमरावती	रुपये २००००/-	रुपये ५००/- प्रमाणे ४० हप्ते
५	श्री. अ.खु. वडस्कर	१२६१०+४२००	वरिष्ठ लेखापरीक्षक	सहा.संचालक चंद्रपूर	रुपये २००००/-	रुपये ५००/- प्रमाणे ४० हप्ते
६	श्री.अ.प. साबळे	१००८०+२८००	कनिष्ठ लेखापरीक्षक	सहा.संचालक वर्धा	रुपये २००००/-	रुपये ५००/- प्रमाणे ४० हप्ते
७	श्री.बा. भ. वाघमारे	१००८०+२८००	कनिष्ठ लेखापरीक्षक	सहा.संचालक	रुपये २००००/-	रुपये ५००/- प्रमाणे ४० हप्ते

अ.क्र	कर्मचा-याचे नांव	मूळ वेतन	पदनाम	कार्यालय	मंजूर करण्यात येत असलेली अग्रीमाची रक्कम	मुद्दल अग्रीम वसुलीचे मासिक हप्ते व रक्कम
८	श्री. र.द. चौधरी	११४२०+४२००	वरिष्ठ लेखापरीक्षक	सहा. संचालक, नाशिक	रुपये २००००/-	रुपये ५००/- प्रमाणे ४० हप्ते
९	श्री. वि.रा. कुमावत	११७४०+४२००	वरिष्ठ लेखापरीक्षक	सहा.संचालक नाशिक	रुपये २००००/-	रुपये ५००/- प्रमाणे ४० हप्ते
१०	श्री. भा.मा. सोनावणे	११९४०+४२००	कनिष्ठ लेखापरीक्षक	सहा.संचालक जळगांव	रुपये २००००/-	रुपये ५००/- प्रमाणे ४० हप्ते
११	श्री. र.न. शिरसाठ	११८७०+२८००	कनिष्ठ लेखापरीक्षक	सहा.संचालक जळगांव	रुपये २००००/-	रुपये ५००/- प्रमाणे ४० हप्ते
१२	श्री.अ.रा. जाधव	७६७०+१६००	शिपाई	सहा.संचालक पुणे	रुपये २००००/-	रुपये ५००/- प्रमाणे ४० हप्ते
१३	श्री.अ.रा.दलाल	१०२७०+२८००	कनिष्ठ लेखापरीक्षक	सहा.संचालक नागपूर	रुपये २००००/-	रुपये ५००/- प्रमाणे ४० हप्ते
१४	श्री.सं.वि. मेश्राम	८५६०+२८००	कनिष्ठ लेखापरीक्षक	सहा.संचालक नागपूर	रुपये २००००/-	रुपये ५००/- प्रमाणे ४० हप्ते
१५	श्री. श.अ. शेख	९६००+२१००	वाहनचालक	सहसंचालक नागपूर	रुपये २००००/-	रुपये ५००/- प्रमाणे ४० हप्ते
१६	श्रीमती अ. सु. राखुंडे	६१८०+१३००	शिपाई	सहसंचालक नागपूर	रुपये २००००/-	रुपये ५००/- प्रमाणे ४० हप्ते
१७	श्री. प्र.बा. सयाम	८११०+१६००	रोन्निओ	सहसंचालक नागपूर	रुपये २००००/-	रुपये ५००/- प्रमाणे ४० हप्ते
१८	श्री.चं.गु. हेडावू	७६९०+१६००	दफ्तरी	सहसंचालक नागपूर	रुपये २००००/-	रुपये ५००/- प्रमाणे ४० हप्ते
१९	श्रीमती सु.सु. सावंत	१२०४०+४२००	वरिष्ठ लेखापरीक्षक	सहसंचालक (म.न.पा.ले.प.) नवी मुंबई.	रुपये २००००/-	रुपये ५००/- प्रमाणे ४० हप्ते
२०	श्री.ए.बी. गेडाम	१०८६०+४२००	कनिष्ठ लेखापरीक्षक	सहा. संचालक अमरावती	रुपये २००००/-	रुपये ५००/- प्रमाणे ४० हप्ते
२१	श्री. रा.रा. गिरी	११०६०+४२००	वरिष्ठ लेखापरीक्षक	सहा.संचालक औरंगाबाद	रुपये २००००/-	रुपये ५००/- प्रमाणे ४० हप्ते
२२	श्री. रु.स. गोसावी	५८३०+१९००	लेखापरीक्षा लिपिक	सहा.संचालक ठाणे	रुपये २००००/-	रुपये ५००/- प्रमाणे ४० हप्ते
२३	श्री. चिं. ना. पारधी	७६७०+१३००	शिपाई	सहा.संचालक ठाणे	रुपये २००००/-	रुपये ५००/- प्रमाणे ४० हप्ते
२४	श्री. म. श्रि. सराटे	१२२३०+४२००	वरिष्ठ लेखापरीक्षक	सहा.संचालक उस्मानाबाद	रुपये २००००/-	रुपये ५००/- प्रमाणे ४० हप्ते
२५	श्री. सु. द. जावळे	११२२०+२८००	कनिष्ठ लेखापरीक्षक	सहा.संचालक उस्मानाबाद	रुपये २००००/-	रुपये ५००/- प्रमाणे ४० हप्ते
२६	श्री.ब. अ. बुवा	११४३०+२१००	वाहनचालक	सहसंचालक नाशिक	रुपये २००००/-	रुपये ५००/- प्रमाणे ४० हप्ते
<b>एकूण</b>					<b>५,२०,०००/-</b>	

एकूण रुपये पाच लाख वीस हजार मात्र

- अ) उपरोक्त कर्मचा-यांच्या अग्रीमाची वसूली रकाना क्र.७ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे डिसेंबर-२०१३ च्या जानेवारी-२०१४ मध्ये देय होणा-या वेतनातून सुरू करण्यात यावी व तसे केल्याचे संचालनालयास कळविण्यात यावे. अग्रीम वसूलीचा मासिक तपशिल नियमितपणे यासोबत जोडलेल्या विवरणपत्रात प्रत्येक महिन्याच्या ७ तारखेपर्यंत न चूकता कळविण्यात यावे ही सर्वस्वी जबाबदारी विभागप्रमुख / कार्यालय प्रमुख यांची राहिल.
- ब) उपरोक्त संदर्भ क्र.२ येथे नमूद केलेल्या शासन वित्त विभागाच्या जापनाद्वारे विद्यमान वित्तीय वर्ष २०१३-२०१४ करिता निधीची उपलब्धता प्राप्त झालेली आहे.
- ड) या अग्रीमाकरिता होणारा खर्च ७६१० शासकीय कर्मचारी इत्यादींना कर्जे २०४ (००) (०१) वैयक्तीक संगणक खरेदी अग्रीम संगणक संकेतांक (७६१० - १२७ - २) मागणी क्र.जी-९ (वित्त विभाग) या अर्थसंकल्पिय लेखाशिर्षाखाली वित्तीय वर्ष २०१३-२०१४ मध्ये खर्ची टाकण्यात येत आहे.

(भाग-१)

(सर्व साधारण महत्वाच्या सूचना)

१. अग्रीम मंजूरी नंतर एक महिन्याच्या आत वैयक्तीक संगणक खरेदी करण्यात यावा व त्याबाबतची कागदपत्रे साक्षांकित प्रतीसह या संचालनालयास सादर करावीत.
२. शासन वित्त विभाग, निर्णय क्रमांक अग्रीम १००० / प्र.क्र.४२ / २००० / विनियम, दिनांक १ जुलै २००६ अन्वये वैयक्तीक संगणक खरेदीसाठी व्याजरहित अग्रीम अदा केल्यानंतर एक महिन्याच्या आत संबंधित कर्मचारी यांनी वैयक्तीक संगणक खरेदी केला नाही तर किंवा अग्रीमाचा गैरवापर केल्यास मुंबई वित्तीय नियमावली १९५९ मधील नियम १२४ (बी) प्रमाणे त्यांच्याकडून संपूर्ण अग्रीम १७.७५% या दंडनीय व्याजदराने एकरकमी वसूल करण्यात यावे.
३. शासकीय कर्मचा-यांना अग्रीमाची रक्कम अदा करण्यापूर्वी मुंबई वित्तीय नियमावली १९५९ मधील नमुना क्रमांक २० मध्ये करारपत्र आणि संगणकाच्या खरेदीनंतर तात्काळ नमुना २१ मधील नमुन्यात गहाण बंधपत्र द्यावे लागेल. (वाहन अग्रीमाकरिता असलेल्या नमुना फॉर्ममध्ये वाहन अग्रीम ऐवजी वैयक्तीक संगणक अग्रीम असा उल्लेख करावा).
४. गहाण बंधपत्रामध्ये वैयक्तीक संगणकचा मेक व मॉडेल क्रमांक स्पष्टपणे नमूद करण्यात यावा.
५. वैयक्तीक संगणकासाठी सीमा शुल्क व्हॅट इत्यादी आकार भरावयाची आवश्यकता निर्माण झाल्यास त्यासाठी वेगळा अग्रीम मंजूर करता येणार नाही.
६. अग्रीमाची परतफेड होईपर्यंत वैयक्तीक संगणक शासनाकडे गहाण राहिल तसेच कर्मचारी यांना मंजूर केल्यास वैयक्तीक संगणक अग्रीम संदर्भात शासनाकडे विमा उतरविणे ऐच्छिक आहे. तथापी संबंधित कर्मचा-यांना विमा उतरविण्याची इच्छा असल्यास / नसल्यास तसे संचालनालयास लेखी स्वरूपात कळविण्यात यावे.
७. खरेदी केलेल्या वैयक्तीक संगणकाची किंमत मंजूर केलेल्या अग्रीमापेक्षा कमी असल्यास उरलेली अग्रीमाची रक्कम अनुक्रमांक १० मध्ये नमूद केलेल्या अग्रीमाच्या लेखाशिर्षाखाली तात्काळ जमा करावी.
८. शासन पूरकपत्र, वित्त विभाग क्रमांक अग्रीम-१०९८ / प्र.क्र.१६ / ९८ / विनियम, दिनांक १७ जून १९९८ अन्वये शासनाने दिनांक १/७/१९९८ पासून वैयक्तीक संगणक खरेदी अग्रीम हे व्याजरहित केले आहे. त्यामुळे या आदेशातील कर्मचारी यांच्या मुद्दल अग्रीमाची वसूली पूर्ण झाल्यावर त्यांच्याकडून व्याज आकारण्यात येऊ नये.
९. कर्मचा-यांच्या अग्रीमाची वसूली त्यांच्या सेवा निवृत्तीपूर्वी होईल याबाबत दक्षता घेण्यात यावी. वसूल करावयाची रक्कम शिल्लक राहिल्यास ती रक्कम त्यांच्या मृत्यू नि सेवा उपदानातून एकरकमी वसूल करावी. तदनंतरच ना-देय मागणी प्रमाणपत्र देण्यात यावे.
१०. अग्रीमाच्या मुद्दलाची वसूली प्रधानशिर्ष ७६१० शासकीय कर्मचारी इत्यादींना कर्जे, २०४ वैयक्तीक संगणक खरेदीसाठी आगाऊ रकमा संगणक संकेतांक (७६१० ५०४ १०) या शिर्षाखाली जमा कराव्यात. त्यात वरील प्रमाणे पूर्ण अर्थ संकल्पिय शिर्ष स्पष्टपणे नोंदलेले असावे. तसेच संगणक संकेतांक लिहिण्यास विसरू नये.
११. वैयक्तीक संगणक अग्रीम हा शासन सेवेतील कालावधीत एकदाच अनुज्ञेय राहिल. दुस-यांदा वैयक्तीक संगणक अग्रीम मंजूर करता येणार नाही.

१२. भविष्य निर्वाह निधीतून वैयक्तीक संगणक अग्रीमासाठी ना परतावा रक्कम काढली असल्यास वैयक्तीक संगणक अग्रीम मंजूर करता येणार नाही. व तसे सक्षम अधिकारी यांनी प्रमाणित करणे आवश्यक राहिल.
१३. अस्थायी कर्मचाऱ्यांनी यांनी प्रतिभूती बंधपत्र (Security Bond) सादर करणे आवश्यक राहिल.
१४. जे कर्मचारी प्रतिनियुक्तीवर आहेत त्यांच्या अग्रीम वसूलीची रक्कम चलनाद्वारे भरावी. चलनावर ठळक रबरी शिक्का मारावा. मूळ कर्ज किती व ते कोणत्या तारखेस घेतले याबाबतचा प्रमाणक क्रमांक दिनांकासह आणि कर्ज कोणत्या कारणासाठी दिलेले आहे. याचाही तपशिल चलनावर देण्यात यावा. तसेच अशा प्रकरणी कोषागार कार्यालयाकडून जमेची खातरजमा करून पडताळणी प्रमाणपत्राची प्रत या संचालनालयास पाठवावी.
१५. संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तकात या अग्रीमाची नोंद घेण्यात यावी. संबंधित कर्मचारी सध्याच्या कार्यालयातून बदली झाल्यास त्यांच्या बदलीच्या कार्यालयास अग्रीमाविषयी तपशिल व वसूली बाबत त्वरीत कळविण्यात यावे.
१६. संबंधित कर्मचारी ज्या कार्यालयात कार्यरत आहेत त्या कार्यालय / विभाग प्रमुखांची अग्रीमाच्या वसूलीबाबत कार्यवाही करण्याची जबाबदारी आहे. संबंधित कार्यालय / विभाग प्रमुखांनी अशी वसूली सुरू झाल्याचे संचालनालयास तात्काळ कळवावे. कोणत्याही परिस्थितीत अग्रीम वसूलीत खंड पडणार नाही यांची दक्षता घ्यावी.
१७. उपरोक्त अट क्रमांक ३ आणि क्रमांक ६ मध्ये नमूद केल्यानुसार अग्रीम मंजूरीनंतर सादर करावयाची आवश्यक ती कागदपत्रे विहित कालावधीत संबंधित कर्मचाऱ्यांकडून प्राप्त करण्याची जबाबदारी ज्या कर्मचाऱ्यांना अग्रीम मंजूर केले आहे त्यांचे कार्यालय प्रमुख यांची राहिल.



(मा.सु.इंगोले)  
सहसंचालक,  
स्थानिक निधी लेखापरीक्षा,  
नवी मुंबई.

प्रति

अप्पर कोषागार अधिकारी, उपकोषागार कार्यालय, कोकण भवन, नवी मुंबई.

प्रत सविनय सादर:-

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग (प्रशासन ४) (व्यय / प्रशासन / विनियम), मंत्रालय, मुंबई

प्रत सस्नेह अग्रेषित:-

१. महालेखापाल (लेखापरीक्षण), महाराष्ट्र-१, मुंबई.
२. महालेखापाल (लेखापरीक्षण), महाराष्ट्र-२, नागपूर.
३. संचालक, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
४. अधिदान व लेखाअधिकारी, अधिदान व लेखा अधिकारी कार्यालय, वांद्रे कुर्ला संकुल, वांद्रे (पू), मुंबई.

प्रत अग्रेषित:-

१. सह संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा, मुंबई / पुणे/औरंगाबाद / अमरावती.
२. सहाय्यक संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा, रायगड, अमरावती, अकोला, बुलढाणा, औरंगाबाद, परभणी.
३. संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांना त्यांचे कार्यालयामार्फत  
ज्या अधिकारी / कर्मचारी यांना अग्रीम मंजूर करण्यात आला आहे त्यांनी दरवर्षी एप्रिल महिन्यात मागील आर्थिक वर्षात झालेल्या अग्रीम वसूलीबाबत महिना निहाय तपशिल दर्शविणारे विवरणपत्र तयार करून संबंधित कोषागार अधिकारी यांची प्रतिस्वाक्षरी घेऊन संचालनालय, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा यांच्याकडे पाठवावे व या विवरणपत्राची एक प्रत स्वतःकडे अभिलेख्यांसाठी ठेवावी.
४. संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांच्या वैयक्तीक नस्तीस (१ प्रत)
५. रोखपाल, संचालनालय, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा, महाराष्ट्र राज्य, नवी मुंबई .
६. कनिष्ठ लेखापरीक्षक-४ (आस्थापना) सेवा पुस्तकात नोंद घेण्यासाठी.
७. निवडनस्ती मुख्यालय.

teli udc & sanganak agrim २९/१०/२०१३