जिल्हाधिकारी, रत्नागिरी

-9-

शासकीय अधिका-यांना वैयक्तिक संगणक खरेदी करण्यासाठी अग्रिम मंजूर करण्याबाबत......

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग,
शासन निर्णय क्रमांकः अग्रिम 1096/प्र.क्र.41/96/विनियम,
मंत्रालय, मुंबई-400 032, दिनांक 30 ऑक्टोबर, 1996.

शासन निर्णय

राज्य शासकीय अधिका-यांना वैयक्तिक संगणक खरेदी करण्याकरीता शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.अग्रिम-1092/प्र.क्र.42/92/विनियम, दिनांक 1 एप्रिल, 1993 अन्वये विहित अटींच्या अधीन राहून वैयक्तिक संगणक अग्रिम मंजूर करण्यात येतो. उक्त शासन निर्णय आता निष्प्रभावित करून पुढील अटींच्या अधीन राहून शासकीय अधिका-यांना वैयक्तिक संगणक खरेदी करण्यासाठी अग्रिम मंजूर करण्यात यावा :-

(1) अधिका-याचे मूळ वेतन रु.3000/- किंवा त्यापेक्षा अधिक असले पाहिजे.

(2) शासकीय अधिका-याने वैयक्तिक संगणक अग्रिमासह घेतलेल्या विविध अग्रिमांची एकूण वसुली त्याच्या मासिक वित्तलब्धीच्या 50% पेक्षा अधिक असता कामा नये.

(3) वैयक्तिक संगणक खरेदी करण्याकरिता पूर्वी अग्रिम ज्या दिनांकाला देण्यात आले असेल त्या दिनांकापासून 8 वर्षे जर पूर्ण झाली नसतील तर त्याला दुसरे वैयक्तिक संगणक अग्रिम अनुज्ञेय होणार नाही.

(4) अग्रिमाची रक्कम जास्तीत जास्त रु.45,000/- (रुपये पंचेचाळीस हजार फक्त) किंवा वैयक्तिक संगणकाची प्रत्यक्ष किंमत यापैकी जे कमी असेल तेवढ्या मर्यादेपर्यन्त असावी.

(5) अग्रिमावर शासनाने वेळोवेळी निश्चित केलेल्या दराने व्याज आकारण्यात यावे.

(6) अग्रिमाची व्याजासह वसुली जास्तीत जास्त 150 मासिक हप्त्याने करण्यात यावी. मात्र एखादा अधिकारी नियतवयोमानानुसार किंवा अन्य त-हेने 150 मासिक हप्ते पूर्ण होण्यापूर्वी सेवानिवृत्त होणार असेल, तर त्याच्या सेवानिवृत्ती पूर्वी संपूर्ण अग्रिमाची वसुली व्याजासह होईल, अशाप्रकारे मासिक हप्ते निश्चित करण्यात यावेत. प्रथमतः मुद्दल व नंतर व्याज वसूल करण्यात यावे. अधिका-याची इच्छा असल्यास अग्रिमाची व्याजासह वसुली 150 पेक्षा कमी मासिक हप्त्यांत करण्यास हरकत नाही.

(7) अधिका-याला अग्रिम प्रत्यक्ष अदा केल्यानंतर एक महिन्याच्या आत वैयक्तिक संगणक खरेदी करणे आवश्यक असून संबंधित अधिका-याने त्याबाबतचे कागदपत्र साक्षांकित प्रतीसह अग्रिम मंजूर करणा-या प्राधिका-यास सादर करणे आवश्यक आहे. अधिका-याला अग्रिम प्रत्यक्ष अदा करण्या-पूर्वी त्यांच्याकडून नमुना क्रमांक 20 (एफ.आर. फॉर्म क्रमांक 20) मधील करारपत्र घेण्यात यावे. संगणकाच्या खरेदीनंतर संबंधित अधिका-याने तात्काळ नमुना क्रमांक 21(एफ.आर. फॉर्म 21) मधील गहाणखत द्यावे. करारपत्र व गहाणखत या नमुना दस्तऐवजामध्ये प्रत्येक ठिकाणी मोटार कारऐवजी "वैयक्तिक संगणक" असा उल्लेख करण्यात यावा.

(8) अग्रिम अदा केल्यानंतर 1 महिन्याच्या आत संबंधित अधिका-याने संगणक खरेदी केला नाही तर त्याच्याकडून संपूर्ण रक्कम दंडनीय व्याजासह वसूल करण्यात यावी.

शा.म.मु.रोटा/वि.वि./एच-945(12,500+10-11-96)-1

जिल्हाधिकारी, रत्नागिरी

(9) वैयक्तिक संगणकासाठी सीमा शुल्क आकार भरावयाची आवश्यकता निर्माण झाल्यास त्याकरिता वेगळा अग्रिम अनुज्ञेय नाही.

(10) अग्रिमाची व्याजासह परतफेड होईपर्यन्त वैयक्तिक संगणक शासनाकडे गहाण राहील. वैयक्तिक संगणकाचा विहित पध्दतीने, विहित नमुन्यात शासकीय विमा निधीकडे विमा उतरविणे आवश्यक राहील व अग्रिमाची व्याजासह परतफेड होईपर्यंत तो विमा चालू राहील याची दक्षता घेण्यात यावी.

(11) वैयक्तिक संगणक अग्रिमासाठी करावयाच्या अर्जाचा नमुना सोबत जोडण्यात आला आहे. हा नमुना मोटार कार किंवा मोटार सायकल, स्कूटर व मोपेड करीता सुध्दा वापरण्यात यावा.

(12) गहाणखातामध्ये वैयक्तिक संगणकाचा मेक, मॉडेल इत्यादिंचा स्पष्टपणे उल्लेख करण्यात यावा.

(13) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांकः विअप्र-1089/(56)/विनियम, दिनांक 6 नोव्हेंबर, 1990 अन्वये मोटार कार अग्रिम मंजूर करण्यास सक्षम असणारे अधिकारी वैयक्तिक संगणक अग्रिम मंजूर करण्यास सक्षम आहेत.

(14) अग्रिम मंजूर करताना मुंबई वित्तीय नियम, 1959 मधील नियम-124(बी) प्रमाणे लागू ठरणा-या दंडनीय व्याजाचा उल्लेख अग्रिम मंजुरीच्या आदेशात करण्यात यावा.

2. वैयक्तिक संगणक खरेदी करण्यासाठी मंजूर करावयाच्या अग्रिमाचा खर्च प्रत्येक प्रशासकीय विभागाने त्यांच्या प्रधान शीर्षाखाली केलेल्या तरतुदीतून भागवावा.

प्रधानशीर्ष "7610, शासकीय कर्मचारी इत्यादिंना कर्जे"

उपशीर्ष "800-इतर अग्रिम-वैयक्तिक संगणक खरेदी करण्यासाठी अग्रिम".

3. मुंबई वित्तीय नियम, 1959 मध्ये याबाबतीत योग्य ती दुरुस्ती यथवकाश करण्यात येईल.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

रा. तु. अिल्हे,
शासनाचे उप सचिव.

सहपत्र : नमुना अर्ज.

प्रति

(शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांकः अग्रिम-1096/प्र.क्र.41/96/विनियम, दिनांक 30 ऑक्टोबर, 1996 चे सहपत्र.)

मोटार कार/मोटार-सायकल/स्कूटर/मोपेड/वैयक्तिक संगणक खरेदी करण्यासाठी करावयाच्या अग्रिम अर्जाचा नमुना.

---

1. अर्जदाराचे नाव :
2. पद्नाम (स्थायी / अस्थायी) :
3. कार्यालयाचे नाव व पत्ता :
4. (अ) वेतनश्रेणी : रु.
   (ब) मूळ वेतन : रु.
5. मोटार कार/मोटार-सायकल/स्कूटर/मोपेड/वैयक्तिक संगणकाची अंदाजे किंमत. : रु.
6. आवश्यक अग्रिम : रु.
7. (अ) सेवा नियुक्तीचा दिनांक :
   (ब) सेवानिवृत्तिचा दिनांक :
8. अग्रिमाची परतफेड किती हप्त्यांत करण्यात येईल? :
9. वाहनासाठी आणि संगणकासाठी यापूर्वी अग्रिम घेतले होते किंवा कसे ? :
   घेतले असल्यास -
   (अ) अग्रिम अदा केल्याचा दिनांक :
   (ब) अद्याप परतफेड करावयाचे शिल्लक अग्रिम आणि/किंवा त्यावरील व्याज इत्यादी. :
10. खालीलपैकी नियोजित खरेदी -
   (अ) नवीन/जुनी मोटार-कार/मोटार-सायकल/स्कूटर/मोपेड/वैयक्तिक संगणक. :
   (ब) मोटार कार/मोटार सायकल/स्कूटर/मोपेड/वैयक्तिक संगणक, मान्य नावाजलेला विक्रेता किंवा अभिकर्ता यांच्या ऐवजी दुस-या व्यक्तीकडून खरेदी करणार असाल तर महाराष्ट्र नागरी सेवा(वर्तणूक)नियम, 1979 मधील नियम 19(2)(दोन) नुसार सक्षम प्राधिका-याकडून पूर्वपरवानगी घेतली आहे काय? :

एच-945(12500+10-11-96)-3

11. अधिकारी रजेवर आहे किंवा रजेवर जाणार आहे काय? :

(अ) रजेच्या प्रारंभीचा दिनांक :

(ब) रजा संपण्याचा दिनांक :

12. अग्रिम रक्कम प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून एक महिन्याच्या आत मोटार कार/मोटार सायकल/स्कूटर/मोपेड/वैयक्तिक संगणक ताब्यात मिळविण्याच्या दृष्टीने संबंधित अभिकर्त्याकडे वाटाघाटी किंवा प्राथमिक चौकशी केली आहे काय ? असल्यास, त्याबाबतचा तपशील द्यावा. :

13. (अ) प्रमाणित करण्यात येते की, या अर्जामध्ये दिलेली सर्व माहिती पूर्ण आणि खरी आहे.

(ब) प्रमाणित करण्यात येते की, ज्या मोटार कारसाठी/मोटार-सायकलसाठी/स्कूटर/मोपेड/वैयक्तिक संगणकासाठी मी वाटाघाटी केल्या आहेत. ती मोटारकार/मोटार सायकल/स्कूटर/मोपेड/वैयक्तिक संगणक मी अद्याप ताब्यात घेतलेली/घेतलेला नाही. अंतिम किंमत अदा करून अग्रिम मंजुरीच्या दिनांकापासून एक महिन्याच्या आत मोटार कार/मोटार-सायकल/स्कूटर/मोपेड/वैयक्तिक संगणक ताब्यात घेईन व ताब्यात घेतल्याच्या दिनांकापासून मोटारकार/मोटार-सायकल/स्कूटर/मोपेड/वैयक्तिक संगणकाचा विमा उतरवीन.