शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना वैयक्तिक संगणक/लॅपटॉप / टॅबलेट संगणक खरेदी करण्यासाठी अग्रिम मंजूर करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग
शासन निर्णय, क्रमांक-अग्रिम-२०११/प्र.क्र.५०/२०११/ विनियम
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२.
दि. ३ फेब्रुवारी, २०१२.

वाचा : १) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.अग्रिम-१०९२/प्र.क्र.४२/९२/विनियम, दि.३.४.१९९३.
२) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.अग्रिम-१०९६/प्र.क्र.४१/९६/विनियम, दि.३०.१०.१९९६.
३) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.अग्रिम-१०९८/प्र.क्र.१६/९८/विनियम, दि.१७.६.१९९८
४) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.अग्रिम-१०९९/प्र.क्र.५७/९९/विनियम, दि.२५.१.२०००.
५) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.अग्रिम-१०००/प्र.क्र.१३/२०००/विनियम, दि.५.९.२०००.
६)शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.अग्रिम-१०.०२/प्र.क्र.१३/२००२/विनियम, दि.१९.०३.२००२.
७)शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.अग्रिम-१०००/प्र.क्र.४२/२०००/विनियम, दि.१.०७.२००६.
८) शासन शुध्दीपत्र, वित्त विभाग, क्र.अग्रिम-१०००/प्र.क्र.४२/२०००/विनियम, दि.९.०८.२००६.
९) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.अग्रिम-१०.११/प्र.क्र.३८/२०११/विनियम, दि.०१.०८.२०११.

शासन निर्णय

AB-10
9/4/12

राज्य शासकीय गट-क चे कर्मचारी व गट -ब आणि त्यावरील अधिकारी यांच्याप्रमाणेच गट- ड चे कर्मचारी व गट-क मधील वाहनचालक यांनाही वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप /टॅबलेट संगणक खरेदी करण्यासाठी अग्रिम मंजूर करण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता. यास्तव यापूर्वीचे संदर्भाधीन सर्व आदेश निष्प्रभावित करुन पुढील अटींच्या अधिन राहून शासन सेवेतील गट-अ ते गट-ड मधील अधिकारी /कर्मचारी (गट-क मधील वाहन चालकांसह) यांना वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप / टॅबलेट संगणक खरेदीसाठी अग्रिम मंजूर करण्याचा निर्णय शासनाने घेतला आहे.

१) गट-अ ते गट-ड पर्यंतच्या शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना(गट-क मधील वाहन चालकांसह) व्याजरहीत संगणक अग्रिम अनुज्ञेय राहील.

२) ज्यांना संगणक/लॅपटॉप/टॅबलेट संगणक अग्रिम मंजूर करावयाचे आहे, अशा कर्मचारी/अधिकारी यांची शासनाच्या सेवेतील नियुक्ती संबंधित पदाच्या सेवाभरती नियमानुसार करण्यात आलेली असली पाहिजे आणि अशाप्रकारे करण्यात आलेल्या नियुक्तीनंतर कमीत कमी ५ वर्षांची सलग सेवा झाली असली पाहिजे.

३) अग्रिमाची रक्कम जास्तीत जास्त रु.२०,०००/- (रुपये वीस हजार फक्त) किंवा संगणक/लॅपटॉप/टॅबलेट संगणकाची प्रत्यक्ष किंमत, यापैकी जी कमी असेल तेवढी असावी.

४) शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांनी संगणक/लॅपटॉप/टॅबलेट अग्रिमासह घेतलेल्या विविध अग्रिमांची एकुण वसुली त्याच्या मासिक वित्तलब्धीच्या ५०% पेक्षा अधिक असता कामा नये.

जिल्हाधिकारी कार्यालय
दुय्यम- AB
आवक नं.-
27 MAR 2012
विशेष नोंद वही नं.-
कार्य विवरण नं.-
ति.उ.वि.

D:\SCAN\GR2011\Computer Advance.doc

५) अग्रिमाची वसुली अग्रिम मंजूरीच्या पुढील लगतच्या महिन्यापासून जास्तीत जास्त ४०(चाळीस) कमाल मासिक हप्त्यांमध्ये करण्यात यावी. मात्र एखादा कर्मचारी/ अधिकारी नियतवयोमानानुसार उपरोक्त ४० मासिक हप्ते पूर्ण होण्यापूर्वीच सेवानिवृत्त होणार असेल, तर त्याच्या सेवानिवृत्तीपूर्वी संपूर्ण अग्रिमाची वसूली होईल अशाप्रकारे वसूलीचे हप्ते निश्चित करण्यात यावेत. हा शासन निर्णय अंमलात येण्यापूर्वी ज्या अधिकारी/कर्मचारी यांना संगणक/लॅपटॉप/टॅबलेट संगणक अग्रिम मंजूर केले असेल त्यांच्या अग्रिमाची वसूली पूर्वी प्रमाणेच ५०(पन्नास) कमाल मासिक हप्त्यात करण्यात यावी.

६) उपरोक्त अग्रिम मिळण्यासाठीचा अर्ज ज्या तारखेला सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे प्राप्त झाला असेल त्या तारखेच्या आधारे त्या अधिकाऱ्याचा / कर्मचाऱ्याचा त्याबाबतच्या प्रतिक्षायादीत ज्येष्ठता क्रम निश्चित करण्यात यावा व त्या ज्येष्ठता क्रमानुसार व निधीच्या उपलब्धतेनुसार अग्रिम मंजूर करण्यात यावा.

७) अग्रिम प्रत्यक्ष अदा केल्यानंतर एक महिन्याच्या आत वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप / टॅबलेट संगणक खरेदी करण्यात यावा व त्याबाबतचे कागदपत्र साक्षांकित प्रतींसह अग्रिम मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्यास सादर करावेत. शासकीय कर्मचारी/अधिकारी यांना अग्रिमाची रक्कम अदा करण्यापूर्वी नमुना क्रमांक - २० (Financial Rules Form No.20) मधील करारपत्र आणि संगणक/लॅपटॉप/टॅबलेट संगणकाच्या खरेदीनंतर नमुना क्रमांक -२१(Financial Rules Form No.21) मधील नमुन्यात गहाणखत तात्काळ द्यावे लागेल.

८) गहाणखतामध्ये वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप / टॅबलेट संगणकाचा मेक/मॉडेल इत्यादींचा क्रमांक स्पष्टपणे नमूद करण्यात यावा.

९) अग्रिम अदा केल्यानंतर एक महिन्याच्या आत संबंधित अधिकाऱ्याने/ कर्मचाऱ्याने वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप / टॅबलेट संगणक खरेदी केला नाही तर किंवा अग्रिमाचा गैरवापर केल्यास त्याच्याकडून संपूर्ण अग्रिम १५.७५ टक्के व्याजदराने एक रकमी वसूल करण्यात यावे.

१०) अग्रिम मंजूर करताना मुंबई वित्तीय नियमावली-१९५९ मधील नियम- १२४(बी) प्रमाणे लागू ठरणाऱ्या दंडनीय व्याजाचा उल्लेख अग्रिम मंजूरीच्या आदेशात करण्यात यावा.

११) वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप / टॅबलेट संगणकासाठी सीमा शुल्क आकार, व्हॅट, इत्यादी आकार भरावयाची आवश्यकता निर्माण झाल्यास, त्यासाठी वेगळा अग्रिम मंजूर करता येणार नाही.

१२) अग्रिमाची परतफेड होईपर्यंत, वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप / टॅबलेट संगणक शासनाकडे गहाण राहील. तसेच वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप / टॅबलेट संगणकाचा विहित पध्दतीने व नमुन्यात शासकीय विमा निधीकडे विमा उतरावा किंवा नाही याबाबत अग्रिम धारकाने निर्णय घ्यावा. तथापि अग्रिम धारकाने संगणक खरेदी केल्यानंतर विमा निधीकडे विमा उतरविणार की नाही, याबाबत मंजूरी अधिकाऱ्यांना लेखी कळवावे.

१३) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक-विअप्र-१०.०८/प्र.क्र.७०/२००८/विनियम, दिनांक १५.०५.२००९, भाग-पहिला, उपविभाग-एक, अनुक्रमांक-१३(अ), नियम क्र. १३६,१३७ व १३९ अनुसार, संगणक खरेदी करण्यासाठी अग्रिम मंजूर करण्यास सक्षम असलेले अधिकारी, अर्जदार आवश्यक बाबींची पूर्तता करीत असल्यास वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप / टॅबलेट संगणकासाठी अग्रिम मंजूर करु शकतील.

१४) वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप / टॅबलेट संगणक खरेदी करण्यासाठी मंजूर करण्यात आलेल्या अग्रिमाची वसूलीची जमा रक्कम आणि अग्रिम मंजूरीचा खर्च त्या त्या संबंधित जमा लेखा शिर्षाखाली वर्ग करण्यात यावा.

१५) वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप / टॅबलेट संगणक अग्रिम हा शासकीय सेवेच्या कालावधीत एकदाच अनुज्ञेय राहील. दुसऱ्यांदा उपरोक्त अग्रिम अनुज्ञेय करता येणार नाही.

१६) वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप / टॅबलेट संगणक अग्रिम मंजूर केल्यानंतर, तसेच त्यांची संपूर्ण परतफेड झाल्यानंतर संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवा पुस्तकामध्ये त्याबाबतची नोंद घेण्यात यावी.

१७) भविष्य निर्वाह निधीमधून वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप / टॅबलेट संगणकासाठी ना-परतावा रक्कम काढली असल्यास वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप / टॅबलेट संगणकासाठी अग्रिम मंजूर करता येणार नाही व तसे सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी प्रमाणित करणे आवश्यक राहील.

१८) मुंबई वित्तीय नियमावली- १९५९ मधील संबंधीत नियमात तसेच वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिका- १९७८,भाग-पहिला,उप विभाग-एक,अनुक्रमांक-१३(अ) मध्ये "शासकीय अधिकारी/कर्मचा-यांना वैयक्तिक संगणक/लॅपटॉप/टॅबलेट संगणक अग्रिम" या वित्तीय शक्तींच्या प्रयोजनाचा नव्याने समावेश यथावकाश करण्यात येईल.

१९) वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप / टॅबलेट संगणक अग्रिमासाठी करावयाच्या अर्जाचा नमुना सोबत जोडला आहे.

२. मुंबई वित्तीय अधिकार नियम, १९५९ मध्ये याबाबतीत योग्य ती दुरुस्ती यथावकाश करण्यात येईल.

३. हे आदेश सदर शासन निर्णयाच्या दिनांकापासून अंमलात येतील.

४. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आला असून, त्याचा संगणक सांकेतांक क्र.२०१२०२०३०६१६४४२४४००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(वि.का.चौधरी)
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

सहपत्रः नमुना अर्ज

प्रति,

- प्रधान महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-१, महाराष्ट्र,मुंबई २०
- महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई २०
- महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
- महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर

राज्यपालांचे सचिव
मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव

D:\MAN\GR\2011\Computer Advance.doc
ए३-२५३४-२

उप मुख्य मंत्र्यांचे प्रधान सचिव
सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे स्वीय सहाय्यक
सर्व विधानमंडळ सदस्य
मंत्रालयातील सर्व प्रशासनिक विभागांचे अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव
मंत्रालयातील सर्व प्रशासनिक विभाग
अधिदान व लेखा अधिकारी, वांद्रे(पूर्व), मुंबई ४०० ०५१
अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई
निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई
संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई
मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकणभवन, नवी मुंबई

- प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा), मुंबई
- प्रबंधक, उच्च न्यायालय, (अपील शाखा), मुंबई
- प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, कुटीर क्र.३ व ४, अधिदान व लेखा कार्यालय आवार, मुंबई
- प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
- सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
- प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मादाम कामा रोड, मुंबई
- प्रमुख न्यायाधिश, कुटुंब न्यायालय, नागपूर / मुंबई, वांद्रे, मुंबई - ४०० ०५१
- विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली .

उप संचालक, लेखा व कोषागारे, कोकण विभाग,कोकण भवन,नवी मुंबई/नागपूर/ औरंगाबाद/ नाशिक/ अमरावती
उप मुख्य लेखा परिक्षक (वरिष्ठ), स्थानिक निधी लेखा,कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई/ पुणे/
नागपूर/ औरंगाबाद / नाशिक/ अमरावती
सर्व उप कोषागार अधिकारी
मंत्रालयाच्या सर्व प्रशासनिक विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख, प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख आणि
कार्यालय प्रमुख
सर्व विभागीय आयुक्त
सर्व जिल्हाधिकारी
महाराष्ट्र राज्य महिला आयोग, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे(पूर्व), मुंबई-५१
सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
सर्व जिल्हा परिषदांचे अर्थ विभागातील मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
संचालक (माहिती), महाराष्ट्र परिचय केंद्र, अ-८, स्टेट एम्पोरिया इमारत, बाबा खरकसिंग मार्ग, नवी दिल्ली ११०००१
बहुजन समाज पार्टी, डी-१, इन्सा हटमेंट, आझाद मैदान, मुंबई-१
भारतीय जनता पार्टी, महाराष्ट्र प्रदेश, सी.डी.ओ. बॅरेक नं.१, योगक्षेम समोर,वसंतराव भागवत चौक, नरिमन पॉईंट, मुं
भारतीय कम्युनिस्ट पार्टी, महाराष्ट्र कमिटी, ३१४, राजभुवन, एस.व्ही.पटेल रोड, मुंबई-४
भारतीय कम्युनिस्ट पार्टी (मार्क्सवादी), महाराष्ट्र कमिटी, जनशक्ती हॉल, ग्लोब मिल पॅलेस, वरळी, मुंबई-
इंडियन नॅशनल काँग्रेस, महाराष्ट्र प्रदेश काँग्रेस (आय) समिती, टिळक भवन, काकासाहेब गाडगीळ मार्ग, दादर, मुंबई-२
नॅशनलिस्ट काँग्रेस पार्टी, राष्ट्रवादी भवन, फ्री प्रेस जर्नल मार्ग, नरिमन पॉईंट, मुंबई-२१.
शिवसेना, शिवसेना भवन, गडकरी चौक, दादर, मुंबई-२८.
वित्त विभागातील सर्व कार्यासने
निवड नस्ती, विनियम, वित्त विभाग

- पत्राद्वारे.

D:\MAN\CR\2011\Computer Advance.doc
एच-२६ ३५-२७

शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक - अग्रिम-१०११/प्र.क्र.५०/२०११/विनियम, दिनांक ३ फेब्रुवारी, २०१२ चे सहपत्र)

" नविन वैयक्तिक संगणक/लॅपटॉप/टॅबलेट संगणक " खरेदी करण्यासाठी करावयाच्या अग्रिम अर्जाचा नमुना"

अनु.क्र		
१	अर्जदाराचे नाव	
२	पदनाम	
३	कार्यालयाचे नाव व पत्ता	
४	(अ) पेबॅन्ड व ग्रेड वेतन (ब) मूळ वेतन	
५	नविन वैयक्तिक संगणक /लॅपटॉप/टॅबलेट संगणकाची अंदाजे किंमत	रु.
६	आवश्यक अग्रिम	रु.
७	(अ) सेवा नियुक्तीचा दिनांक (ब) सेवानिवृत्तीचा दिनांक	
८	अग्रिमाची परतफेड किती हप्त्यांत करण्यात येईल ? (विहित ४० अथवा विहितमर्यादेपेक्षा कमी)	
९	(अ)संगणक /लॅपटॉप/टॅबलेट संगणकासाठी यापूर्वी अग्रिम घेतले होते किंवा कसे ? (ब)या प्रयोजनासाठी भविष्य निर्वाह निधीमधून घेतले होते किंवा कसे	
१०	खालीलपैकी नियोजित खरेदी -- (अ) वैयक्तिक संगणक /लॅपटॉप/टॅबलेट संगणक (ब) नात्याअसलेल्या विक्रेता किंवा अभिकर्ता यांच्या ऐवजी दुसऱ्या व्यक्तीकडून नविन अथवा जुळवणी केलेला खरेदी करणार असाल तर महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ मधील नियम १९ (२) (दोन) नुसार सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून पूर्वपरवानगी घेतली आहे काय?	
११	अधिकारी / कर्मचारी रजेवर आहे किंवा रजेवर जाणार आहे काय ? (अ) रजेच्या प्रारंभीचा दिनांक (ब) रजा संपण्याचा दिनांक	
१२	अग्रिम रक्कम प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून एक महिन्याच्या आत वैयक्तिक संगणक /लॅपटॉप/टॅबलेट संगणक ताब्यात मिळविण्याच्या दृष्टीने संबंधित अभिकर्त्यांकडे वाटाघाटी किंवा प्राथमिक चौकशी केली आहे काय ? असल्यास, त्याबाबतचा तपशील द्यावा.	

१३	(अ) प्रमाणित करण्यात येते की, या अर्जामध्ये दिलेली सर्व माहिती पूर्ण आणि खरी आहे. (ब) प्रमाणित करण्यात येते की, ज्या वैयक्तिक संगणक /लॅपटॉप/टॅबलेट संगणकासाठी मी वाटाघाटी केल्या आहेत. तो मी अद्याप ताब्यात घेतलेला नाही. अंतिम किंमत अदा करून अग्रिम मंजूरीच्या दिनांकापासून एक महिन्याच्या आत ताब्यात घेईन व ताब्यात घेतल्याच्या दिनांकापासून त्याचा विमा उतरवीन /उतरवणार नाही.	

दिनांक :-

ठिकाण :- अर्जदाराची सही, नांव व पदनाम

<u>कार्यालयाकरीता</u>

श्री / श्रीमती या पदावर या विभागात/कार्यालयात कार्यरत असलेले अधिकारी कर्मचारी यांना वैयक्तिक संगणक/लॅपटॉप/टॅबलेट संगणकासाठी अग्रिम मंजूर करण्यास या विभागाची/कार्यालयाची कोणतीही हरकत नसावी.

( )
सक्षम मंजूरी अधिकारी
यांची स्वाक्षरी व शिक्का

एस-३०३९-३३

D:\KADAM\CR 30-