



तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे.

४१२ - ई, शिवाजीनगर, पुणे - ४११ ०१६.

दूरध्वनी / फॅक्स : २५६५६२३४, E-Mail : ropune@dtmaharashtra.gov.in; Website : ww.ropune.org.in

जा .क्र. तंशिविकापु/आस्था-३(अ)/अग्रिम/२०२१/ 588

दिनांक -

14 FEB 2021

प्रति,

संचालक/प्राचार्य/उपसचिव,

सर्व शासकीय व संस्था/कार्यालये

विषय :-अधिकारी/कर्मचा-यांचे घरबांधणी/मोटारकार/मोटारसायकल/संगणक अग्रिम प्रस्ताव
संचालनालयास सादर करताना लक्षात घ्यावयाचे मुद्दे.

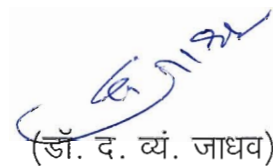
संदर्भ : १) संचालनालयाचे पत्र क्रमांक १६/आस्था/घबांअ/२०२१/३२, दिनांक २८/०९/२०२१

२) संचालनालयाचे पत्र क्रमांक १६/आस्था/मो.कार/मो.सा./संगणक/२०२१/३३,
दिनांक २८/०९/२०२१

उपरोक्त विषयाबाबत संदर्भीय पत्रे सोबत जोडण्यात आलेली आहे. त्याचे अवलोकन करण्यात यावे.
त्यानुसार कळविण्यात येते की संस्थेतील अधिकारी/कर्मचारी यांचे घरबांधणी/ मोटारकार/
मोटारसायकल/ संगणक अग्रिमाबाबतचे प्रस्ताव थेट संचालनालयास सादर न करता विभागीय कार्यालयामार्फतच
सादर करावेत.

तसेच अग्रिमासाठी आवश्यक असलेली विहित पत्रे व त्यासाठी अटी व शर्तीची पूर्तता होत आहे
की नाही याबाबत संस्थास्तरावरच खात्री व तपासणी करून परीपूर्ण प्रस्ताव २ प्रतीत विभागीय कार्यालयाकडे
पाठविण्यात यावे. संचालनालयाच्या पत्रानुसार सर्व अटी व शर्तीची पूर्तता न करताच कार्यवाही झाल्यास व लेखा
परिक्षणात आक्षेप आल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी संस्थाप्रमुखांची राहिल याची नोंद घेण्यात यावी.

सोबत : संचालनालयाचे पत्र.



(डॉ. द. व्यं. जाधव)

सहसंचालक,

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे

प्रत : प्रोग्रामर, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे यांना विभागीय कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध
करणेसाठी



महाराष्ट्र शासन

तंत्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य,

3, महापालिका मार्ग, पत्र पेटी क्र.1967, मुंबई 400 001.

दूरध्वनी क्र.०२२-68597436,

ई-मेल-desk16@dtmaharashtra.gov.in, वेबसाईट: <http://www.dtmaharashtra.gov.in>



पत्र क्रमांक : १६/आस्था/घबांअ/२०२१/३२

दिनांक : २८/१२/२०२१

ईमेलद्वारे

प्रति,

१. सहसंचालक,
सर्व तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालये,
२. संचालक,
अभियांत्रिकी महाविद्यालय, पुणे.
३. प्राचार्य,
सर्व शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये,
सर्व शासकीय औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये,
४. प्राचार्य,
सर्व शासकीय तंत्रनिकेतने आणि इतर तत्सम संस्था.
५. सचिव,
महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई.
६. उपसचिव,
महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ विभागीय कार्यालये,
मुंबई / पुणे / औरंगाबाद / नागपूर.

विषय : अधिकारी / कर्मचा-यांचे घरबांधणी अग्रिम प्रस्ताव संचालनालयास सादर करताना लक्षात घ्यावयाचे मुद्दे

उपरोक्त विषयास अनुसरून आपणांस कळविण्यात येते की, घरबांधणी अग्रिम अर्ज सादर करताना खालील मुद्यांबाबत योग्य ती तपासणी करण्यांत येवून, तदनंतरच अर्ज या संचालनालयास सादर करण्यांत यावेत.

१. घरबांधणी अग्रिमासाठी अर्ज थेट या संचालनालयास सादर न करता संबंधित सहसंचालक, तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालयामार्फत पाठविण्यात यावेत. विभागीय कार्यालयाने संस्थेमार्फत प्राप्त अर्जाची पूर्ण छाननी करून शासन अधिसूचना वित्त विभाग क्रमांक : एचबीए/१०५८/८५३०/८,

E/sbsdata/docfile/gharbandhni letter

दिनांक २८ जुलै, १९६२ चे सहपत्र प्रपत्र-एक मध्ये नमूद केलेल्या सर्व बाबी भरलेल्या आहेत याची खात्री करावी तसेच घरबांधणी अग्रिम अर्जासोबत जोडावयाची आवश्यक कागदपत्रे या पत्रासोबतच्या प्रपत्र अ नुसार जोडलेले आहे याची खात्री करून तसे सुस्पष्ट अभिप्राय देवून मगच अर्ज या संचालनालयास पाठवावेत. (अपूर्ण कागदपत्रे तसेच पूर्तता न करणारे अर्ज या संचालनालयास सादर करण्यांत येऊ नयेत.) संस्थेने थेट अर्ज संचालनालयास सादर करू नये असे अर्ज विचारात घेतले जाणार नाहीत.

२. घरबांधणी अग्रिमासाठी इच्छापत्र सादर करताना इच्छापत्रामध्ये (सहाय्या वेतन आयोगानुसार मूळ वेतन व ग्रेड पे वेगवेगळे दर्शविण्यात यावे. तसेच घरबांधणी अग्रिमाकरिता अर्ज करणा-या अधिकारी / कर्मचा-यांचा नियुक्तीचा व सेवानिवृत्ती चा दिनांक, प्रवर्ग, भ्रमणध्वनी क्रमांक लिहिणे अत्यावश्यक आहे (सोबत इच्छापत्राचे प्रारूप जोडत आहे)
३. ज्यांना घरबांधणी अग्रिम मंजूर करावयाचे आहे अशा अधिकारी/कर्मचा-यांची शासनाच्या सेवेतील नियुक्ती संबंधित पदांच्या सेवाभरती नियमानुसार करण्यात आलेली असली पाहिजे आणि अशा प्रकारे करण्यात आलेल्या नियुक्तीनंतर कमीत कमी ५ वर्षांची सेवा झाली असली पाहिजे. त्याचप्रमाणे अग्रिम मंजूर करतेवेळी अधिकारी/कर्मचारी यांचा उर्वरित सेवा कालावधी ५ वर्ष शिल्लक असणे अनिवार्य आहे. त्यानुसार संबंधितांचे अर्ज या संचालनालयास पाठविण्यात यावेत.
४. घरबांधणी अग्रिमासाठी अर्ज सादर करताना संबंधित संस्था/कार्यालय प्रमुखांनी सदरहू अधिकारी/कर्मचा-यांना अग्रिमांची गरज आहे किंवा नाही ते तपासावे तसेच यापूर्वी घरबांधणी अग्रिम मंजूर झालेल्या अधिकारी / कर्मचा-यांना नव्याने अग्रिम मंजूर करण्यांत येणार नाही. संपूर्ण शासकीय सेवेमध्ये फक्त एकदाच अग्रिम मंजूर केला जाईल याबाबत स्वतः शहानिशा करून नंतरच अर्ज पुढे पाठवावा.
५. अधिका-यांच्या बाबतीत ज्या अधिका-यांचा परिविक्षा कालावधी पूर्ण झालेला नसेल किंवा त्यांची नियुक्ती हंगामी स्वरूपाची असेल अशा अधिका-यांचे अर्ज या संचालनालयास पाठवू नयेत.
६. महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : घभाभ-१००९/प्र.क्र.६७/सेवा-५, दिनांक २४.०८.२००९ व महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : घबांअ-२०१२/प्र.क्र.३०/२०१२/विनियम, दिनांक २०.०२.२०१५ मध्ये नमूद केलेल्या अटी व शर्तीच्या अधिन राहून अग्रिम मंजूर करण्यात येईल.

(प्रमोद माईक)

सहसंचालक,

तंत्रशिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

प्रत : कार्यासन क्रमांक ४, ४अ व १२, मुख्य कार्यालय, मुंबई.

प्रपत्र अ

घर बांधणी अग्रिम मंजूर करण्याबाबत अधिकारी /कर्मचा-यांनी अर्जासोबत जोडावयाच्या सहपत्रांची यादी

अ.क्र.	कागदपत्रे	पान क्रमांक
अ) गांव घरबांधणी :-		
१	शासन अधिसूचना वित्त विभाग क्रमांक एचबीए/१०५८/८५३०/८, दि.२८.७.१९६२ चे सहपत्र, प्रपत्र-१	
२	स्थावर मालमत्तेचे खरेदीखत	
३	अधिकार अभिलेख पत्रक (गाव नमुना ७)	
४	फेरफार नोंदवही (गाव नमुना ६)	
५	अकृषक महसुलाची नोंदवही NA order	
६	नगरपालिका / महानगरपालिका / कर पावती	
७	ले आऊट नकाशा	
८	वास्तुशास्त्रज्ञाच्या सहीचा नकाशा	
९	बांधकामाचे अधिकृत अभियंताचे अंदाजपत्रक	
१०	इच्छापत्र नमुना	
११	धारण जमीनीची नोंदवही नमुना ८अ	
१२	Assessment Register	
१३	बांधकाम परवानगी पावती	
१४	बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्र	
१५	प्लॉट सर्च रिपोर्ट	
१६	घरबांधणीसाठी बँकेकडून कर्ज घेतले असल्यास त्याचे statement	
१७	घर दोघांच्या नावावर असल्यास नाहरकत प्रमाणपत्र	
१८	७/१२ उता-यात इतर भागीदार असल्यास, नोटरीच्या शिक्क्यासह इतर हिस्सेदारांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र	
१९	संबंधीत कार्यालय प्रमुखाचे शिफारसपत्र	
२०	दुय्यम निबंधक कार्यालयात नोंदणी केलेले करारपत्र योग्य ते मुद्रांक शुल्क (Stamp Duty) भरून दुय्यम निबंधकाच्या सही असलेली साक्षांकित प्रत	

प्रपत्र ब

घर बांधणी अग्रिम मंजूर करण्याबाबत अधिकारी /कर्मचा-यांनी अर्जासोबत जोडावयाच्या सहपत्रांची यादी

अ.क्र.	कागदपत्रे	पान क्रमांक
अ) बांधकाम चालू असलेल्या इमारतीमध्येसदनिका विकत घेण्यासाठी :-		
१	शासन अधिसूचना वित्त विभाग क्रमांक एचबीए/१०५८/८५३०/८, दि.२८.७.१९६२ चे सहपत्र, प्रपत्र-१	
२	संबंधीत कार्यालय प्रमुखाचे शिफारस पत्र	
३	सदनिका विक्री कराराची व नोंदणी पावती तसेच मुळ Index II ची साक्षांकित प्रत	
४	बिल्डर / विक्रेत्यास दिलेली आगाऊ रकमेची साक्षांकित पावती	
५	इमारतीचे कन्व्हेअन्स डिड झाले असल्यास जमीन मालकाच्या / सोसायटीच्या नावे ७/१२ चा उता-याची साक्षांकित प्रत	
६	जमीन मालकांनी बिल्डर / विकासाकदारे जारी केलेली पॉवर ऑफ अॅटर्नी / मुखत्यारपत्राची साक्षांकित प्रत	
७	जमीन विकसित किंवा विकसित करण्याच्या संदर्भात N.A. आदेशाची साक्षांकित प्रत	
८	सक्षम प्राधिकरणाद्वारे स्वाक्षरीकृत मंजूर योजनेची साक्षांकित प्रत	
९	वास्तुशास्त्रज्ञाच्या सहीचा नकाशा	
१०	दुय्यम निबंधक कार्यालयात नोंदणी केलेले करारपत्र योग्य ते मुद्रांक शुल्क (Stamp Duty) भरून दुय्यम निबंधकाच्या सही असलेली साक्षांकित प्रत	
ब) इमारतीत Resale सदनिका विकत घेण्यासाठी :-		
१	कागदपत्रांच्या मुळ साखळीची साक्षांकित प्रत	
२	गृहनिर्माण संस्था नोंदणी प्रमाणपत्राची साक्षांकित प्रत	
३	सोसायटीच्या सदस्याने सदनिका हस्तांतरीत करण्यासाठी दिलेले नाहरकत प्रमाणपत्राची साक्षांकित प्रत	
४	नजीकची देखभाल पावती / मालमत्ता कर पावतीची साक्षांकित प्रत	
५	वास्तुशास्त्रज्ञाच्या सहीचा नकाशा	
क) म्हाडा / सिडको / एमआयडीसीकडून सदनिका अथवा बंगला विकत घेण्यासाठी :-		
१	मूळ वाटप पत्राची साक्षांकित प्रत	
२	मुळ नोंदणी पावती व Index II सह Lease चा मुळ नोंदणीकृत करावयाची साक्षांकित प्रत	
३	म्हाडा / सिडको / एमआयडीसीकडून कडून नाहरकत प्रमाणपत्राची साक्षांकित प्रत	
४	commencement certificate तसेच म्हाडा / सिडको / एमआयडीसीने जारी केलेल्या पूर्णत्वाच्या प्रमाणपत्रासह मंजूर योजनेची साक्षांकित प्रत	

५	भूखंडाच्या विकासाच्या बाबतीत बांधकाम करण्याच्या खर्चाबाबत आर्किटेक्टचे कोटेशनची साक्षांकित प्रत	
६	वास्तुशास्त्रज्ञाच्या सहीचा नकाशा	
ड) तयार सदनिका विकत घेण्यासाठी :-		
१	महानगरपालिका / नगरपालिका / नगरपरिषदचे इमारत पूर्ण झाल्याची दाखल्याची साक्षांकित प्रत	
२	सदनिका विक्री कराराची व नोंदणी पावती तसेच मुळ Index II ची साक्षांकित प्रत	
	बिल्डर / विक्रेत्यास दिलेली आगाऊ रकमेची साक्षांकित पावती	
३	इमारतीचे कन्व्हेअन्स डिड झाले असल्यास जमीन मालकाच्या / सोसायटीच्या नावे ७/१२ चा उता-याची साक्षांकित प्रत	
४	जमीन मालकांनी बिल्डर / विकासकाद्वारे जारी केलेली पॉवर ऑफ अॅटर्नी / मुखत्यारपत्राची साक्षांकित प्रत	
५	जमीन विकसित किंवा विकसित करण्याच्या संदर्भात N.A. आदेशाची साक्षांकित प्रत	
६	सक्षम प्राधिकरणाद्वारे स्वाक्षरीकृत मंजूर योजनेची साक्षांकित प्रत	
७	बांधकाम पूर्ण झाल्यास / सदनिका विक्रीसाठी तयार असल्यास बांधकाम व्यावसायिकास मिळालेल्या भोगवटा दाखल्याची साक्षांकित प्रत (Title)	

प्रपत्र - एक

राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांनी घरबांधणी अग्रिम मंजूर करण्याकरीता भरून द्यावयाच्या अर्जाचा नमुना

१. (अ) नांव :
(ब) पदनाम :
(क) वेतनश्रेणी :
(ड) सध्याचे वेतन (मुळ वेतन व
महागाई वेतन धरून) :

२. (अ) सेवा करत असलेल्या विभागाचे
कार्यालयाचे नांव :
(ब) प्रशासकीय विभागाचे नांव :
(क) नियुक्तीचे ठिकाण / दिनांक :

३. प्रवर्ग : (अनु.जाती / जमाती / वि.जा.भ.ज. / इ.मा.व.)

४. कृपया नमूद करा की,

आपण शासनाचे स्थायी कर्मचारी आहात काय ? आणि आपली शासकीय सेवा किती वर्षांची झाली आहे.	(अ) आपण धारण केलेल्या स्थायी पदाचे नांव आणि विभागाचे किंवा कार्यालयाचे नांव. (ब) तुमची नियुक्ती कायम स्वरूपाची आहे काय ?	जन्मदिनांक / नियुक्तीचा दिनांक व सद्याचे वय	सेवानिवृत्तीचा दिनांक	तुमची पत्नी / पती शासकीय नोकर असल्यास त्याचे / तिचे नांव, पदनाम इत्यादींचा तपशिल द्यावा.
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

५. तुमच्या किंवा तुमच्या पत्नीच्या / पतीच्या / मुलाच्या मालकीचे घर आहे काय ? असल्यास कृपया नमूद करा.

ते घर जेथे असेल ते ठिकाण व त्या ठिकाणाचा सविस्तर पत्ता	जागेचे क्षेत्रफळ	जागेची अंदाचे किंमत	दुसरी जागा घेण्याचे किंमत ताब्यात असलेल्या जागेचा विस्तार करण्याचे कारण
(१)	(२)	(३)	(४)

६. (अ) आपणांस नवीन घर बांधण्यासाठी अग्रिम हवे असल्यास कृपया खालील गोष्टींचा खुलासा करावा.

बांधकाम करावयाचे ठरविण्यांत आलेल्या जागेचे अंदाजे क्षेत्रफळ	अंदाजे किंमत			किती रकमेची आवश्यकता आहे	घेतलेल्या अग्रिमाची व्याजासहीत किती हप्त्यात परतफेड करण्याचे प्रस्तावित केले आहे.
	जागेची किंमत	इमारतीची किंमत	एकुण		
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

टिप : रकाना २ व ४ मधील नोंदीसाठी विशिष्ट रकान्यानंतर अंदाज निर्देश याचा (सोबत प्रपत्राचा) आधार असावा.

(ब) जर जागा तुमच्या ताब्यात असले तर कृपया पुढील गोष्टी नमूद कराव्यात.

जागा जिथे आहे त्या गावाचे / शहराचे नांव	सेवा निवृत्तीनंतर आपण तेथे वसाहत करणार आहात काय ?	जागेचे क्षेत्रफळ	जागा ज्या नगरपालिकेच्या किंवा स्थानिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारित आहे त्याचे नांव
(१)	(२)	(३)	(४)

- (क) जागा आधीच तुमच्या ताब्यात नसेल तर तुम्ही जागा कशी व कधी संपादन करण्याचे ठरविले आहे. संपादित करण्याचे ठरविण्यांत आलेल्या जागेचे स्क्वेअर यार्ड / फूट मध्ये क्षेत्रफळ.
 (ड) आपणांस सध्या अस्तित्वात असलेल्या घराचा विस्तार करण्यासाठी अग्रिम हवे असल्यास खालील गोष्टींचा खुलासा करावा.

घरामध्ये असलेल्या खोल्यांची संख्या (स्नानगृह, प्रसाधनगृह आणि स्वयंपाक गृह सोडून)	खोल्यांचे एकुण क्षेत्र	जादा मजला वाढवावयाचा असल्यास पाया तेवढा भक्कम आहे काय ?
(१)	(२)	(३)

प्रस्तावित केलेल्या विस्ताराचा तपशिल			किती अग्रिम हवे आहे ?	अग्रिमाची व त्यावरील व्याजाची किती वर्षात परतफेड करण्याचे ठरविले आहे.
खोल्यांची संख्या	जागेचे स्क्वेअर फुटात क्षेत्रफळ	जागेची अंदाजे किंमत		
(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

टिप : १) अर्जासोबत घराचा नकाशा सादर केला पाहिजे.

- २) घराचे आगीमुळे, पुरामुळे, विद्युत उपकरणांमुळे, दंगल आणि इतर सामाजिक असुरक्षिततेसाठी नुकसान होऊ नये म्हणून घराचा विमा उतरविला पाहिजे आणि त्याचा अलिकडील हप्ता भरल्याची पावती सोबत जोडली पाहिजे.

७. आपणांस तयार घर खरेदी करण्यासाठी घरबांधणी अग्रिम हवे काय ?

(अ) (१) असल्यास आणि तयार घर आधीच तुमच्या ताब्यात असल्यास कृपया पुढील बाबींचा
करावा.

घराचे निश्चित ठिकाण	घराचे स्क्वेअर फुटामध्ये क्षेत्रफळ	घराच्या स्क्वेअर क्षेत्रफळ जोत्याचे फुटामध्ये	घर कालावधीचे आहे	घराची नगरपालिकाकृत किंमत
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

मालकाचे नांव व पत्ता	अंदाजे किती किंमत द्यावयाची आहे	अग्रिम किती हवे आहे	अग्रिमाची व त्यावरील व्याजाची किती वर्षापर्यंत परतफेड करण्याचे ठरविले आहे.
(१)	(२)	(३)	(४)

(२) घरबांधणी अग्रिमाची रक्कम निर्विवादपणे घर खरेदी करण्यासाठीच खर्च केली जाईल याबद्दल आपली खात्री आहे का ?

टिप : घराचा नकाशा अर्जासोबत जोडला पाहिजे.

(ब) जर घर तुमच्या ताब्यात नसेल तर आपण कसे, कधी आणि कुठे घर संपादित करण्याचे ठरविले आहे त्याबाबत खालील बाबी नमूद करा.

तुम्ही घर खरेदी करण्यासाठी अंदाजे किती रक्कम खर्च करणार आहात ?	अंदाजे किती अग्रिमाची आवश्यकता आहे	अग्रिमाची रक्कम व त्यावरील व्याज किती वर्षात परत करण्याचे ठरविले आहे.
(१)	(२)	(३)

टिप : वर बाब क्र.७(अ) मध्ये : नमूद केलेली सविस्तर माहिती लवकरात लवकर आणि कोणत्याही परिस्थितीत अग्रिमाची पुर्ण रक्कम संवितरण करण्याच्या अगोदर दिली पाहिजे.

८. घर उभे असलेली जागा किंवा ज्या जागेवर बांधण्याचे ठरविले आहे ती जागा मालकी हक्काची किंवा भाडेपट्टीवर घेतली आहे काय ? भाडे पट्टीने घेतली असल्यास कृपया खालील बाबींचा खुलासा करावा.

भाडेपट्टीच्या कराराची मुदत	कराराची किती मुदत संपलेली आहे	भाडेपट्टीच्या करारातील अटीनुसार घर शासनाकडे गहाण ठेवण्यास परवानगी आहे काय ?	जागेसाठी किती हप्ता	जागेचे वार्षिक भाडे
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

टिप : अर्जासोबत भाडेपट्टीच्या कराराची किंवा पक्क्या खरेदी खताची प्रत जोडणे आवश्यक आहे.

९. (अ) तुमच्या ताब्यात असलेली जमीन / घर निर्विवाद व भाररहित आहे कां ?
 (ब) आवश्यकता असल्यास तुमच्या मालकीबाबत तुम्ही खरेदीखत अथवा भाडे कराराविषयीचे मूळ कागदपत्र सादर करू शकाल काय ? सादर करू शकत नसाल तर तुमचा मालकी हक्क सिध्द करण्यासाठी तुम्ही इतर कोणते कागदपत्र सादर करू शकाल ते सांगा ? (वरील बाब ५ (ब) आणि ६ पहा)
 (क) तुमची जागा / घर असलेल्या परिसरात रस्ते, पाणी पुरवठा, गटारे, मलप्रवाह, रस्त्यावरील दिवे या अत्यावश्यक सेवा उपलब्ध आहेत कां ? (जागेचा नकाशा व पूर्ण पत्ता देणे)

१०. तुम्ही सरकारी गृहनिर्माण संस्थेचे सभासद आहात कां ? असल्यास कृपया नमूद करा की,

- (अ) १) संस्थेचे नांव :
 २) नोंदणी केलेली जागा व जिल्हा :
 ३) नोंदणी क्रमांक व दिनांक :
 ४) सभासदांची संख्या :
 ५) संस्थेने अगोदरच जागा खरेदी केली आहे किंवा भाडेपट्टीने घेतली आहे काय ? असल्यास,

(ब) (१) वर बाब क्र.१०, ५) येथे नमूद केलेल्या संस्थेने भाडेपट्टीने घेतलेल्या जागेवर घर बांधण्याचा तुमचा विचार आहे काय ?

(२) कर्ज मंजूर करावे म्हणून अर्ज केला आहे त्यासाठी नियम १६ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे संस्था हमीपत्र देईल काय ?

(क)(१) तुम्हाला संस्थेचे भाग किंवा ऋणपत्र खरेदी करून संस्थेकडून घर बांधून घेण्याकरीता कर्ज पाहिजे आहे काय ?

८. घर उभे असलेली जागा किंवा ज्या जागेवर बांधण्याचे ठरविले आहे ती जागा मालकी हक्काची किंवा भाडेपट्टीवर घेतली आहे काय ? भाडे पट्टीने घेतली असल्यास कृपया खालील बाबींचा खुलासा करावा.

भाडेपट्टीच्या कराराची मुदत	कराराची किती मुदत संपलेली आहे	भाडेपट्टीच्या करारातील अटीनुसार घर शासनाकडे गहाण ठेवण्यास परवानगी आहे काय ?	जागेसाठी किती हप्ता	जागेचे वार्षिक भाडे
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

टिप : अर्जासोबत भाडेपट्टीच्या कराराची किंवा पक्क्या खरेदी खताची प्रत जोडणे आवश्यक आहे.

९. (अ) तुमच्या ताब्यात असलेली जमीन / घर निर्विवाद व भाररहित आहे कां ?

(ब) आवश्यकता असल्यास तुमच्या मालकीबाबत तुम्ही खरेदीखत अथवा भाडे कराराविषयीचे मूळ कागदपत्र सादर करू शकाल काय ? सादर करू शकत नसाल तर तुमचा मालकी हक्क सिध्द करण्यासाठी तुम्ही इतर कोणते कागदपत्र सादर करू शकाल ते सांगा ? (वरील बाब ५ (ब) आणि ६ पहा)

(क) तुमची जागा / घर असलेल्या परिसरात रस्ते, पाणी पुरवठा, गटारे, मलप्रवाह, रस्त्यावरील दिवे या अत्यावश्यक सेवा उपलब्ध आहेत कां ? (जागेचा नकाशा व पूर्ण पत्ता देणे)

१०. तुम्ही सरकारी गृहनिर्माण संस्थेचे सभासद आहात कां ? असल्यास कृपया नमूद करा की,

(अ) १) संस्थेचे नांव :

२) नोंदणी केलेली जागा व जिल्हा :

३) नोंदणी क्रमांक व दिनांक :

४) सभासदांची संख्या :

५) संस्थेने अगोदरच जागा खरेदी केली

आहे किंवा भाडेपट्टीने घेतली आहे

काय ? असल्यास,

(ब) (१) वर बाब क्र.१०, ५) येथे नमूद केलेल्या संस्थेने भाडेपट्टीने घेतलेल्या जागेवर घर बांधण्याचा तुमचा विचार आहे काय ?

(२) कर्ज मंजूर करावे म्हणून अर्ज केला आहे त्यासाठी नियम १६ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे संस्था हमीपत्र देईल काय ?

(क) (१) तुम्हाला संस्थेचे भाग किंवा ऋणपत्र खरेदी करून संस्थेकडून घर बांधून घेण्याकरीता कर्ज पाहिजे आहे काय ?

- (२) तुमचे किंवा संस्थेचे घर गहाण ठेवून इतर मार्गांनी कर्ज घेण्याचा मानस आहे काय?
- (३) जे कर्ज मंजूर करावे म्हणून अर्ज केला आहे, त्यासाठी संस्था नियम १६ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे प्रपत्र-एच मध्ये प्रतिभूती बंधपत्र अथवा एच-१, एच-२, एच-३ आणि एच-४ मध्ये हमीबंधपत्र देऊ शकाल काय ?

११. कर्जासाठी ज्या दिनांकाला अर्ज केला आहे त्या दिनांकापासून १६ वर्षांच्या आत आपण सेवानिवृत्त होणार असाल तर मृत्यु-नि-सेवा उपदान मंजूर होण्यास पात्र असाल तर सेवानिवृत्तीच्या वेळी किंवा त्यापुर्वी मृत्यु झाल्यास वसूल करावयाची राहिलेली कर्जाची रक्कम व्याजासहीत मृत्यु-नि-सेवा उपदानाच्या रकमेतून वसूल करण्याकरीता आपण करारपत्राच्या नमुन्यात प्रतिज्ञापत्र देऊ शकाल काय ?

१२. तुमच्या प्रकरणात नियम क्र.८, लागू असल्यास कृपया खालील बाबी नमूद करा :-

- १) जामीन म्हणून राहणाऱ्या स्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांचे नांव, पदनाम, वेतनश्रेणी, कार्यालय / विभाग इत्यादी.
- २) प्रस्तावित जामीन नियम वयोमानाने सेवानिवृत्त होणार ती तारीख.

“ प्रतिज्ञापत्र ”

- १) मी गांभीर्यपूर्वक घोषित करतो की, माझ्या माहितीप्रमाणे व समजूतीप्रमाणे वरील प्रत्येक बाबीस मी जे उत्तर दिले आहे ते खरे आहे.
- २) महाराष्ट्र शासनाच्या कर्मचाऱ्यांना घर बांधण्याकरीता अग्रिम मंजूर नियम मी वाचले असून, त्यामध्ये नमूद केलेल्या अटी व शर्ती मला मान्य आहेत.
- ३) मी प्रमाणित करतो / करते की,
 - (१) माझी / माझे, पत्नी/ पती शासकीय कर्मचारी नाही / नाहीत. माझी / माझे, पत्नी / पती शासकीय कर्मचारी असून, त्यामध्ये नमूद केलेल्या अटी व शर्ती मला मान्य आहेत.
 - (२) घर खरेदी करण्यासाठी मी किंवा माझ्या पत्नीने / पतीने दुस-या कोणत्या शासकीय मार्गाने अग्रिम किंवा कर्ज घेतलेले नाही.

ठिकाण

अर्जदाराची सही

पदनाम

दिनांक

काम करतात त्या विभागाचे /

कार्यालयाचे नांव

मध्य नमूद
आणि एव-

(अर्जदाराच्या कार्यालयाने भरावयाचे)

क्रमांक :

दिनांक :

विभागप्रमुखांकडे अग्रेषित अर्जात नमूद केलेल्या बाबी तपासून पाहिल्या व त्या बरोबर असल्याचे आढळले.

शिफारस करण्यांत येते की, अर्जदाराला रुपये

(अक्षरी रुपये)

-----) एवढे अग्रिम मंजूर करण्यांत यावे.

त्यांच्या मासिक वेतनातून होणाऱ्या कपातीवरून ही रक्कम मंजूर करण्याच्या मर्यादेत आहे, अशी माझी खात्री आहे.

सही /-

नांव :

पदनाम :

कार्यालयाचा शिक्का

टिप : सही करणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नांव ठळक अक्षरात त्यांच्या सहीखाली नमूद करावे.

घरबांधणी अग्रिम अर्जाच्या ईच्छापत्राचा नमुना
वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक घबांअ-२०१२/प्र.क्र.३०/२०१२/विनियम, दिनांक २०.२.२०१५

१	कर्मचा-याचे नाव	
२	पदनाम	
३	सध्या कार्यरत असलेल्या संस्थेचे नाव	
४	मूळ वेतन (सहाय्या वेतन आयोगानुसार)	
५	ग्रेड पे (सहाय्या वेतन आयोगानुसार)	
६	शासकीय सेवेतील नियुक्तीचा दिनांक	
७	नियुक्ती हंगामी किंवा कायम	
८	भ्रमणध्वनी	
९	जातीचा प्रवर्ग	
१०	निवृत्ती कालावधी (वर्ष, महिने, दिवस)	
११	नियम १ नुसार प्रयोजन	
१२	प्रयोजनानुसार कागदपत्रे आहेत किंवा कसे?	
१३	शहर वर्गीकरण	
१४	कमाल अग्रिम मर्यादा	
१५	अर्जदाराने मागणी केलेले अग्रिम	
१६	परतफेडीची क्षमता	
१७	नियम ८ ची पूर्तता होते किंवा नाही?	
१८	परिविक्षा कालावधीवर आहे काय असल्यास तो कधी पूर्ण झाला आहे ?	
१९	यापूर्वी अग्रिम मंजूर झाले आहे किंवा कसे ?	

असे प्रमाणित करण्यात येते कि, उपरोक्त माहिती ही योग्य असून त्याबाबत कोणताही आक्षेप आढळल्यास त्याबाबत संस्था जबाबदार राहिल.

दिनांक

संस्था प्रमुखांची स्वाक्षरी



महाराष्ट्र शासन

तंत्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य,

3, महापालिका मार्ग, पत्र पेटी क्र.1967, मुंबई 400 001.

दूरध्वनी क्र.०२२-68597436,

ई-मेल-desk16@dtmaharashtra.gov.in, वेबसाईट: <http://www.dtmaharashtra.gov.in>



पत्र क्रमांक : १६/आस्था/मो.कार/मो.सा./संगणक/२०२१/३३

दिनांक : २८/१२/२०२१

प्रति,

१. सहसंचालक,
सर्व तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालये,
२. संचालक,
अभियांत्रिकी महाविद्यालय, पुणे.
३. प्राचार्य,
सर्व शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये,
सर्व शासकीय औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये,
४. प्राचार्य,
सर्व शासकीय तंत्रनिकेतने आणि इतर तत्सम संस्था.
५. सचिव,
महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई.
६. उपसचिव,
महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ विभागीय कार्यालये,
मुंबई / पुणे / औरंगाबाद / नागपूर.

विषय : अधिकारी / कर्मचा-यांचे अधिकारी/मोटरकार/मोटरसायकल/संगणक अग्रिम प्रस्ताव संचालनालयास सादर करताना लक्षात घ्यावयाचे मुद्दे

उपरोक्त विषयास अनुसरून आपणांस कळविण्यात येते की, मोटरकार/मोटरसायकल/संगणक अग्रिम अर्ज सादर करताना खालील मुद्द्यांबाबत योग्य ती तपासणी करण्यांत येवून, तद्नंतरच अर्ज या संचालनालयास सादर करण्यांत यावेत.

१. मोटरकार/मोटरसायकल/संगणक अर्ज पाठविताना सादर अर्ज थेट या संचालनालयास सादर न करता अर्ज संबंधित सहसंचालक, तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालयामार्फत या संचालनालयास पाठविण्यात यावेत. विभागीय कार्यालयांनी संस्थेमार्फत प्राप्त अर्जाची पूर्ण छाननी करून तसे स्पष्ट अभिप्राय देवून मगच अर्ज या संचालनालयास पाठवावेत. मोटर कार अग्रिम महाराष्ट्र वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक-अग्रिम-२०१२/प्र.क्र.५७/२०११/विनियम, दिनांक १७.०२.२०१२ मध्ये नमूद केलेल्या अटी व शर्तीच्या अधीन राहून

मंजूर करण्यात येईल. तसेच मोटरसायकल अग्रिम महाराष्ट्र वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक-अग्रिम-२०१३/प्र.क्र.१०/२०१३/विनियम, दिनांक २०.०८.२०१४ मध्ये नमूद केलेल्या अटी व शर्तीच्या अधिन राहून अग्रिम मंजूर करण्यात येईल. संगणक अग्रिम महाराष्ट्र वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक-अग्रिम-१०११/प्र.क्र.५०/२०११/विनियम, दिनांक ०३.०२.२०१२ मध्ये नमूद केलेल्या नमुन्यात तसेच अटी व शर्तीच्या अधिन राहून अग्रिम मंजूर करण्यात येईल.

२. महाराष्ट्र शासन निर्णय वित्त विभाग क्र : अग्रिम-१०९६/प्र.क्र.४१/९६ विनियम, दिनांक ३०.१०.१९९६ नुसार मोटरसायकल / मोटरकार खरेदी अग्रिम अर्जातील सर्व बाबी अचूकरित्या भरून पाठविणे आवश्यक आहे. अपूर्ण कागदपत्रे तसेच पूर्तता न करणारे अर्ज या संचालनालयास सादर करण्यांत येऊ नयेत.

३. संबंधित अधिकारी/कर्मचा-यांचा अर्ज सादर करताना अर्जामध्ये सहाव्या वेतन आयोगानुसार मूळ वेतन व ग्रेड पे वेगवेगळे दर्शविण्यात यावे. तसेच मोटरकार/मोटरसायकल/संगणक अग्रिमाकरिता अर्ज करणा-या अधिकारी/कर्मचा-यांचा नियुक्तीचा व सेवानिवृत्ती चा दिनांक व भ्रमणध्वनी क्रमांक लिहिणे अत्यावश्यक आहे.

४. ज्या अधिकारी/कर्मचा-यांना मोटरकार/मोटरसायकल/संगणक अग्रिम मंजूर करावयाचे आहे अशा अधिकारी/कर्मचा-यांची शासनाच्या सेवेतील नियुक्ती संबंधित पदांच्या सेवाभरती नियमानुसार करण्यात आलेली असली पाहिजे आणि अशा प्रकारे करण्यात आलेल्या नियुक्तीनंतर कमीत कमी ५ वर्षांची सेवा झाली असली पाहिजे अशाच पात्र अधिकारी / कर्मचारी यांचे अर्ज या संचालनालयास पाठविण्यात यावेत.

५. अग्रिम अर्ज सादर करताना संबंधित संस्था/कार्यालय प्रमुखांनी सदरहू अधिकारी/कर्मचा-यांना अग्रिमांची गरज आहे किंवा नाही याची खात्री करावी तसेच यापूर्वी उपरोक्त अग्रिम मंजूर झालेल्या अधिकारी / कर्मचा-यांना नव्याने अग्रिम मंजूर करण्यांत येणार नाहीत त्यामुळे स्वतः शहानिशा करून नंतरच या संचालनालयास पाठवावे.

६. अधिका-यांच्या बाबतीत ज्या अधिका-यांचा परिविक्षा कालावधी पूर्ण झालेला नसेल किंवा त्यांची नियुक्ती हंगामी स्वरूपाची असेल अशा अधिकारी / कर्मचा-यांचे अर्ज या संचालनालयास पाठवू नयेत.

७. मोटरकार अग्रिमाकरिता ज्या राजपत्रित अधिका-यांचे सहाव्या वेतन आयोगानुसार मूळ वेतन (ग्रेड पे वगळून) रु.१९,५३०/- किंवा त्यापेक्षा जास्त असेल व मोटरसायकल अग्रिमाकरिता ज्या अधिकारी / कर्मचा-याचे सहाव्या वेतन आयोगानुसार मूळ वेतन (ग्रेड पे वगळून) रु.८,५६०/- किंवा त्यापेक्षा जास्त असेल अशाच अधिकारी/कर्मचा-यांचे अर्ज या संचालनालयास पाठविण्यात यावेत.



(प्रमोद नाईक)

सहसंचालक,

तंत्रशिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

प्रत : कार्यासन क्रमांक १२, मुख्य कार्यालय, मुंबई.

E/sbsdata/docfile/gharbandhni letter

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

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग,

शासन निर्णय क्रमांक: 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 अटीच्या अधीन राहून वैयक्तिक संगणक अग्रिम मंजूर करण्यात येतो. उक्त शासन निर्णय आता निष्प्रभावित करून पुढील अटीच्या 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 करण्याकरीता 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 मर्यादित 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 नियतप्रयोगानुसार 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 साक्षात्कृत प्रतीसह अग्रिम मंजूर करणा-या प्राधिका-यास सादर करणे आवश्यक आहे. अधिका-याला अग्रिम प्रत्यक्ष अदा करण्यापूर्वी त्याच्याकडून 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 कारोवजी "वैयक्तिक संगणक" असा उल्लेख करण्यात यावा.
- (8) अग्रिम अदा केल्यानंतर 1 महिन्याच्या आत संबंधित अधिका-याने संगणक खरेदी केल्या नाही तर त्याच्याकडून संपूर्ण रक्कम दंडनीय व्याजासह वसूल करण्यात यावी.

- (9) वैयक्तिक संगणकासाठी सीमा शुल्क आकार करावयाची आवश्यकता निर्माण झाल्यास त्याकरिता वेगळा अग्रिम अनुज्ञेय नाही.
- (10) अग्रिमाची व्याजासह परतफेड होईपर्यंत वैयक्तिक संगणक शासनाकडे गहाण राहिल. वैयक्तिक संगणकाचा विहित पध्दतीने, विहित नमुन्यात शासकीय विमा निधीकडे विमा उतरविणे आवश्यक राहिल व अग्रिमाची व्याजासह परतफेड होईपर्यंत तो विमा चालू राहिल 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 करिता सुध्दा वापरण्यात यावा.
- (12) गहाणखतामध्ये वैयक्तिक संगणकाचा मेक, मॉडेल, इत्यादींचा स्पष्टपणे उल्लेख करण्यात यावा.
- (13) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक: 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 विस्तीय नियम, 1959 मधील नियम-124(बी) प्रमाणे लागू ठरणा-या दंडनीय व्याजाचा उल्लेख अग्रिम मंजूरीच्या आदेशात करण्यात यावा.

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

प्रधानशीर्ष "7610, शासकीय कर्मचारी इत्यादिंना कर्ज"

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

3. मुंबई विस्तीय नियम, 1959 मध्ये याबाबतीत योग्य ती दुरुस्ती यथावकाश करण्यात येईल.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

रा. तु. अिल्हे,
शासनाचे उप सचिव.

सहपत्र : नमुना अर्ज.

प्रति

महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-1, महाराष्ट्र, मुंबई,
महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-2, महाराष्ट्र नागपूर,
महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-1, महाराष्ट्र, मुंबई,
महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-2, महाराष्ट्र, नागपूर,
अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई/वांद्रे, मुंबई,
निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई,
राज्यपालांचे सचिव,

मुख्य मंत्र्यांचे प्रधान सचिव,

उप मुख्य मंत्र्यांचे सचिव,

सर्व मंत्री आणि राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,

मंत्रालयीन सर्व विभाग,

सर्व विभागीय आयुक्त,

मंत्रालयाच्या सर्व विभागांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख, प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख व कार्यालय प्रमुख,

- * प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा), मुंबई,
- * प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा), मुंबई,
- * सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
- * सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
- * प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मादाम कामा रोड, मुंबई,
- संचालक, लेखा व कोषागार, मुंबई,
- संचालक, विमा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई,
- मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, नवी मुंबई,
- उपमुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, नवी मुंबई/पुणे/नावपूर/औरंगाबाद/नशिक/अमरावती,
- सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
- सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी,
- सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी,
- सर्व उप कोषागार अधिकारी,
- जिल्हा लेखापरीक्षा अधिकारी, स्थानिक निधी हिशोब, महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ, राहुरी, जिल्हा अहमदनगर,
- जिल्हा लेखापरीक्षा अधिकारी, स्थानिक निधी हिशोब, कोकण कृषि विद्यापीठ, दापोली, जिल्हा रत्नागिरी,
- जनसंपर्क अधिकारी, मंत्रालय, मुंबई,
- सर्व जिल्ह्यांचे वरिष्ठ लेखा परीक्षक (शिक्षण विभाग),
- वित्त विभागातील सर्व कार्यासने,
- निवड नस्ती, वित्त विभाग, विनियम.

* पत्राने.

(शारान निर्माण, विस्त विभाग, क्रमांक: अग्रिम-1096/प्र.क्र.41/96/विनियम, दिनांक 30 ऑक्टोबर, 1996
सहपत्र.)

मोटर कार/मोटर-सायकल/स्कूटर/मोपेड/व्यक्तिक संगणक खरेदी करण्यासाठी करावयाच्या अग्रिम अर्जाचा नमुना.

1. अर्जादाराचे नाव :
2. पदनाम (स्थायी / अस्थायी) :
3. कार्यालयाचे नाव व पत्ता :
4. (अ) वेतनश्रेणी : रु.
- (ब) मूळ वेतन : रु.
5. मोटर कार/मोटर-सायकल/स्कूटर/मोपेड/व्यक्तिक 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 मोटर-कार/मोटर-सायकल/स्कूटर/मोपेड/व्यक्तिक संगणक. :
(ब) मोटर कार/मोटर सायकल/स्कूटर/मोपेड/व्यक्तिक 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?

11. अधिकारी रवेर आहे किंवा रवेर नकार आहे काय?

(अ) रवेरच्या प्रारंभीचा दिनांक

(ब) रजा संगणकाचा दिनांक

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

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

(ब) प्रमाणित करण्यात येते की, ज्या मोटार कारसाठी/मोटर-सायकलसाठी/स्कूटर/मोपेड/वैयक्तिक संगणक साठी नो वाटाघाटी केल्या आहेत. ती मोटारकार/मोटर सायकल/स्कूटर/मोपेड/वैयक्तिक संगणक वी अद्याप ताब्यात घेतलेली/घेतलेला नाही. अंतिम किंमत असा करून अंतिम मंजुरीच्या दिनांकापासून एक महिन्याच्या आत मोटार कार/मोटर-सायकल/स्कूटर/मोपेड/वैयक्तिक संगणक ताब्यात घेऊन व ताब्यात घेतल्याच्या दिनांकापासून मोटारकार/मोटर-सायकल/स्कूटर/मोपेड/वैयक्तिक संगणकाचा दिना उतरवीन.

दिनांक :

ठिकाण :

अर्जदाराची सही, नांव व पदनाम.

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

महाराष्ट्र शारान
वित्त विभाग

शासन निर्णय, क्रमांक-अग्रिम-१०११/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.१.४.१९९२.
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

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. यारतच यापूर्वीचे संदर्भाधीन सर्व आदेश निष्प्रभावित करून 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 राहिल.
- २) ज्यांना संगणक/लॅपटॉप/टॅबलेट संगणक अग्रिम मंजूर करावयाचे आहे, अशा कर्मचारी/अधिकारी यांची शासनाच्या सेवेतील नियुक्ती संबंधित पदांच्या 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.

- ५) अग्रिमाची वसुली अग्रिम मंजूरीच्या पुढील लगतच्या महिन्यापासून जास्तीत जास्त १०(चाळीस) कमाल मासिक हप्त्यांमध्ये करण्यात यावी. मात्र एखादा कर्मचारी/ अधिकारी नियतव्योमानानुसार उपरोक्त १० मासिक हप्ते पूर्ण होण्यापूर्वीच सेवानिवृत्त होणार असोत, तर त्याच्या सेवानिवृत्तीपूर्वी संपूर्ण अग्रिमाची वसुली होईल अशाप्रकारे वसुलीचे हप्ते निश्चित करण्यात यावेत. हा शासन निर्णय अंमलात येण्यापूर्वी ज्या अधिकारी/कर्मचारी यांना संगणक/लॅपटॉप/टॅबलेट संगणक अग्रिम मंजूर केले असेल त्यांच्या अग्रिमाची वसुली पूर्वी प्रमाणेच ५०(पन्नास) कमाल मासिक हप्त्यात करण्यात यावी.
- ६) उपरोक्त अग्रिम मिळण्यासाठीचा अर्ज ज्या तारखेला सक्षम प्राधिकार्याकडे प्राप्त झाला असेल त्या तारखेच्या आधारे त्या अधिकार्याचा / कर्मचार्याचा त्याबाबतच्या प्रतिभाषादीत 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 प्रतीसह अग्रिम मंजूर करणाऱ्या प्राधिकार्यास 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 घावे लागेल.
- ८) गहाणखतामध्ये वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप / टॅबलेट संगणकाचा मेक/मॉडेल इत्यादींचा क्रमांक स्पष्टपणे नमूद करण्यात यावा.
- ९) अग्रिम अदा केल्यानंतर एक महिन्याच्या आत संबंधित अधिकार्याने/ कर्मचार्याने वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप / टॅबलेट संगणक खरेदी केला नाही तर किंवा अग्रिमाचा गैरवापर केल्यास त्याच्याकडून संपूर्ण अग्रिम १७.७५ 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 आदेशांत 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 संगणकाचा शासनाकडे गहाण राहिल. 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 अधिकार्यांना लेखी कळवावे.
- १३) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक-विअग्र-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 करित असल्यास वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप / टॅबलेट संगणकासाठी अग्रिम मंजूर करू शकतील.

- १४) वैयक्तिक संगणक/ लॅपटॉप / टॅबलेट संगणक खरेदी करण्यासाठी मंजूर करण्यात आलेल्या अग्रिमाची वसुलीची 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 राहिल. 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 पुस्तकांमध्ये त्यायाबतची 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 प्राधिकार्यांनी प्रमाणित करणे आवश्यक राहिल.
- १८) मुंबई वित्तीय नियमावली- १९५९ मधील संबंधित नियमात तसेच वित्तीय अधिकार नियमपुस्तका- १९७८, भाग-पहिला, उप विभाग-एक, अनुक्रमांक-१३(अ) मध्ये "शासकीय अधिकारी/कर्मचा-यांना वैयक्तिक संगणक/लॅपटॉप/टॅबलेट संगणक अग्रिम" या वित्तीय शक्तीच्या 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 नावाः.



(वि.का.चौधरी)

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

सहपत्र: 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

- 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 सचिपालय, 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 - ४००० 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 परीक्षक (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. बॅरक नं.१, योगक्षेम समोर, वसंतराव भागवत चौक, नरिमन पॉईंट, मुंबई-२०
 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
 नॅशनल काँग्रेस पार्टी, राष्ट्रवादी भवन, फ्री पेंस जर्नल मार्ग, नरिमन पॉईंट, मुंबई-२१.
 शिवसेना, शिवसेना भवन, गडकरी चौक, दादर, मुंबई-२८,
 वित्त विभागातील सर्व कार्यासने
 निवड नस्ती, विनियम, वित्त विभाग
 - ◆ पत्राद्वारे.

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) वेतनबँड 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 ? (पिहित ४० अथवा विहितमर्यादेपेक्षा कमी)	
९	(अ)संगणक /लॅपटॉप/टॅबलेट संगणकासाठी यापूर्वी अग्रिम घेतले होते किंवा कसे ? (ब)या प्रयोजनासाठी भविष्य निवाह निधीमधून घेतले होते किंवा कसे	
१०	खात्रीलपैकी नियोजित खरेदी -- (अ) वैयक्तिक संगणक /लॅपटॉप/टॅबलेट संगणक (ब) नावाजलेला 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 प्राधिकाऱ्यांकडून पूर्वपरवानगी घेतली आहे काय?	
११	अधिकारी / कर्मचारी रजेवर आहे किंवा रजेवर जाणार आहे काय ? (अ) रजेच्या प्रारंभीचा दिनांक (ब) रजा संपण्याचा दिनांक	
१२	अर्जम रक्कम प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून एक महिन्याच्या आत वैयक्तिक संगणक /लॅपटॉप/टॅबलेट संगणक ताब्यात भिळविण्याच्या दृष्टीने संबंधित अभिकर्त्याकडे वाटाघाटी किंवा प्राथमिक चौकशी केली आहे काय ? असल्यास, त्याबाबतचा तपशील द्याय.	

१३	(अ) प्रमाणित करण्यात येते की, या अर्जांमध्ये 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 अद्याप करून अग्रिम मंजूरीच्या दिनांकापासून एक महिन्याच्या आत ताब्यात घेईन व ताब्यात घेतल्याच्या दिनांकापासून त्याचा किंमत उतरवीन /उतरवणार नाही.	
----	--	--

दिनांक :-

ठिकाण :-

अर्जदाराची सही, नांव व पदनाम

कार्यालयाकरीता

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

मोटारकार / मोटारसायकल / संगणक अग्रिम अर्जाच्या ईच्छापत्राचा नमुना

१	कर्मचा-याचे नाव	
२	पदनाम	
३	सध्या कार्यरत असलेल्या संस्थेचे नाव	
४	मूळ वेतन (सहाय्या वेतन आयोगानुसार)	
५	ग्रेड पे (सहाय्या वेतन आयोगानुसार)	
६	शासकीय सेवेतील नियुक्तीचा दिनांक	
७	सेवानिवृत्तीचा दिनांक	
८	अग्रिमाचा प्रकार	
९	नियुक्ती हंगामी किंवा कायम	
१०	भ्रमणध्वनी	
११	जातीचा प्रवर्ग	
१२	प्रयोजनानुसार कागदपत्रे आहेत किंवा कसे?	
१३	अर्जदाराने मागणी केलेले अग्रिम	
१४	परिविक्षा कालावधीवर आहे काय असल्यास तो कधी पूर्ण झाला आहे ?	
१५	यापूर्वी अग्रिम मंजूर झाले आहे किंवा कसे ?	

असे प्रमाणित करण्यात येते कि, उपरोक्त माहिती ही योग्य असून त्याबाबत कोणताही आक्षेप आढळल्यास त्याबाबत संस्था जबाबदार राहिल.

दिनांक

संस्था प्रमुखांची स्वाक्षरी