



सुधारणा व पुनर्वसन
दूरध्वनी क्र.-०२०-२६१२४८१५/
२६१२७९०६
ईमेल-igoffice.ddo-mh@gov.in
Website-www.mahaprison.gov.in



महाराष्ट्र शासन
कारागृह व सुधारसेवा विभाग,
अपर पोलीस महासंचालक व महानिरीक्षक,
महाराष्ट्र राज्य, पुणे, जुनी मध्यवर्ती इमारत,
२ रा मजला, पुणे ४११ ००१



- पहा:- १) शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र. अग्रिम-२०११/प्र.क्र.५०/२०११/विनियम दि.०३.०२.२०१२
२) शासन गृह विभाग निर्णय क्र.बीयुडी ०६२५/प्र.क्र.७३/आस्था १ दि.१७.०६.२०२५
३) शासन निर्णय गृह विभाग क्र.बीयुडी ०६२५/प्र.क्र.७३/आस्था-१ दि.१५.०७.२०२५.

जा.क्र.लेखा/संगणक अग्रिम/२०२५-२६/कक्ष-५, ११६८ पुणे ०१, दिनांक:- १०.११.२०२५

// आदेश //

विषय:- वैयक्तिक संगणक खरेदी करण्यासाठी अग्रिम मंजूर करणेबाबत
वित्तीय वर्ष २०२५-२६.

१. शासन निर्णय गृह विभाग क्र.बीयुडी ०६२५/प्र.क्र.७३/आस्था-१ दि.१७.०६.२०२५ नुसार संगणक अग्रिम करिता रुपये ४,००,०००/- (अक्षरी रक्कम रुपये चार लक्ष फक्त) इतके अनुदान मंजूर करण्यात आले आहे. त्यापैकी संदर्भ क्र.०२ नुसार रुपये-६८,०००/- (अक्षरी रक्कम रु.अडसष्ट हजार फक्त) आणि संदर्भ क्र.०३ नुसार रु.१,७२,०००/- (अक्षरी रक्कम रु.एक लक्ष बहात्तर हजार फक्त) इतके अनुदान प्राप्त झाले आहे. त्यामुळे दोनही रक्कमा मिळून एकूण रु.२,४०,०००/- (अक्षरी रक्कम रु.दोन लक्ष चाळीस हजार फक्त) इतके अनुदान खर्च करण्यास मान्यता देण्यात आलेली आहे.
२. मुंबई वित्तीय नियमावली १९५९, नियम १३६ च्या उपनियम(१)(३)(अ)(४)(६)(७) व नियम १३७ आणि वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिका १९७८ नुसार शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक विअप्र-१०८९/५६/विनियम दि.०६.११.१९९० नुसार विभाग प्रमुखांना प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकाराचा वापर करून अपर पोलीस महासंचालक व कारागृह महानिरीक्षक, महाराष्ट्र राज्य पुणे १ हे सोबत जोडलेल्या यादीतील अधिकारी/कर्मचारी यांना त्यांच्या नावासमोर दर्शविलेल्या रकाना क्रमांक ०४ मध्ये नमूद केलेली आगावू रक्कम संगणक खरेदी करण्यासाठी या आदेशातील भाग १ मधील अटीचे व शर्तीचे अधीन राहून एकूण रक्कम रु.१,६०,०००/- (अक्षरी रक्कम रु.एक लक्ष साठ हजार फक्त) मंजूर करीत आहे.
३. वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-१०१४/प्र.क्र.४९/कोषा प्र-५ दि.२२.०८.२०१४ नुसार कर्जे व अग्रिमे सेवार्थ प्रणालीद्वारे कोषागार कार्यालयास सादर करणे बंधनकारक आहे. त्याकरिता सोबत जोडलेल्या यादीतील अधिकारी/कर्मचारी यांना त्यांचे नावासमोर दर्शविल्याप्रमाणे मंजूर केलेल्या संगणक अग्रिम रक्कमेनुसार शासन निर्णयातील परिशिष्ट-अ मध्ये दिलेल्या सूचनेनुसार सेवार्थ प्रणालीमध्ये माहिती भरून मुख्यालयास पाठविण्यात यावी, जेणे करून संगणक प्रणालीतील आदेश तसेच देयके तयार करता येतील.
४. सदर माहिती उक्त शासन निर्णय दि.२२.०८.२०१४ अनुक्रमांक ०८ नुसार सेवार्थ प्रणालीमध्ये भरून संगणक प्रणालीद्वारे संगणक अग्रिम मंजूर करण्यास सक्षम अधिकारी यांचा सेवार्थ आयडी IGPSVSF8301(SHRUTI BHUSHAN KULKARNI)/ 2201000475 वर मुख्यालयास सादर करण्यात यावी व भरलेल्या माहितीप्रमाणे अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे, हप्त्याची रक्कम व हप्त्यांची संख्या इ.तपशिलवार माहिती पत्राद्वारे देखील मुख्यालयास कळविण्यात यावी.

पान क्र.०२ वर

- (मा.अ.पो.म.सं.(का.) यांचे मान्यतेने)

स्वीय सहाय्यक,

प्रति,

प्रतः- माहिती व पुढील कार्यवाहीस्तव.

- प्रत:- माहितीसाठी सादर.

कारागृह उपमहानिरीक्षक, मध्य विभाग, छ.संभाजीनगर

वैयक्तिक संगणक अग्रिम अधिकारी/ कर्मचारी यांची यादी वित्तीय वर्ष २०२५-२६

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव व पदनाम सर्वश्री	कार्यालयाचे नाव	मंजूर अग्रिमाची रक्कम	अग्रिमाचे मुद्दल वसुली हफ्ते व दरमहा वसुली रुपये
०१.	०२.	०३.	०४.	०५.
०१.	श्रीमती माधुरी श्रीकृष्णा आकोत कारागृह शिपाई	अकोला जिल्हा कारागृह	२०,०००	मुद्दल वसुली रु.५०० चे ४० हफ्ते
०२.	श्रीमती विद्या देवराव मेंढे कारागृह शिपाई	नागपूर मध्यवर्ती कारागृह	२०,०००	मुद्दल वसुली रु.५०० चे ४० हफ्ते
०३.	अमर श्रीकृष्ण धानोरकर लिपीक	का उ म नि नागपूर	२०,०००	मुद्दल वसुली रु.५०० चे ४० हफ्ते
०४.	आनंद सुभाष पानसरे तुरुंगाधिकारी श्रेणी १	नागपूर मध्यवर्ती कारागृह	२०,०००	मुद्दल वसुली रु.५०० चे ४० हफ्ते
०५.	शिवनाथ केशवराव धुळगंडे कारागृह शिपाई	नांदेड जिल्हा कारागृह	२०,०००	मुद्दल वसुली रु.५०० चे ४० हफ्ते
०६.	नितेश यादव नैताम कारागृह शिपाई	गडचिरोली खुले कारागृह	२०,०००	मुद्दल वसुली रु.५०० चे ४० हफ्ते
०७.	गोरख नारायण जाधव कारागृह शिपाई	लातूर जिल्हा कारागृह	२०,०००	मुद्दल वसुली रु.५०० चे ४० हफ्ते
०८.	श्रीमती ज्योती मंगेश डुकरे कारागृह शिपाई	छ.संभाजीनगर मध्यवर्ती कारागृह	२०,०००	मुद्दल वसुली रु.५०० चे ४० हफ्ते
	(अक्षरी रक्कम रुपये एक लक्ष साठ हजार फक्त)		१,६०,०००/-	



**Personal Assistant to
Inspector General of Prisons
Maharashtra State, Pune-1.**

-:सर्वसाधारण महत्वाच्या सूचना:-

१. शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांना व्याजरहित संगणक अग्रिम अनुज्ञेय राहिल.
२. या आदेशातील अधिकारी/कर्मचा-यांच्या अग्रिमाची वसुली रकाना क्रमांक ५ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे अग्रिम रक्कम ज्या महिन्यात वितरीत केली असेल त्याच्या पुढील महिन्यापासून देय होणाऱ्या वेतनापासून दरमहा करण्यात यावी. अग्रिम वसुलीत खंड पडल्यास दंडनीय व्याज दराने वसुली करावी. अग्रिम वसुलीचा तपशिल अग्रिम वसुली विवरणपत्रामध्ये प्रत्येक महिन्यात कळविण्यात यावा.
३. संगणक खरेदीसाठी अग्रिम मंजूर केले असल्याने अग्रिम मंजूरीच्या दिनांकापासून १ (एक) महिन्याच्या आत वैयक्तिक संगणक खरेदी करण्यात यावा व तसे न केल्यास किंवा अग्रिमाचा गैरवापर केल्यास मुंबई वित्तीय नियमावली १९५९ मधील नियम क्रमांक १२ (ब) अनुसार संबंधीतांकडून संपूर्ण अग्रिम १७.७५ टक्के व्याजदराने एकरकमी वसूल करण्यात यावे.
४. वैयक्तिक संगणक खरेदीचा संपूर्ण तपशील असणारे प्रमाणपत्र वैयक्तिक संगणकाची प्रत्यक्ष रक्कम अदा केल्याची मुद्रांकित रोख पावती इत्यादी माहिती अग्रिम प्रदान झालेनंतर अतितात्काळ संबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी यांनी कार्यालय प्रमुखास सादर करावे.
५. या आदेशातील अधिकारी/ कर्मचारी यांनी मुंबई वित्तीय नियमावली १९५९ मधील विहित नमुना क्रमांक २० मध्ये करारनामा सादर करावा.
६. वैयक्तिक संगणकासाठी सीमा शुल्क आकार, व्हॅट इ.आकार भरावयाची आवश्यकता निर्माण झाल्यास त्यासाठी वेगळा अग्रिम मंजूर करता येणार नाही.
७. वैयक्तिक संगणक खरेदीचा व्यवहार पूर्ण होताच प्रतिभूति म्हणून क्रमांक २१ (Financial Rules Form No 21) मध्ये गहाणबंधपत्र रक्कम काढल्यापासूनच्या दिनांकापासून एक महिन्याच्या आत कार्यालयप्रमुखाकडे सादर करावे. खरेदी केलेल्या वैयक्तिक संगणकाची मूळ किंमत, निर्मात्याचे नाव, वर्णन, वगैरे तपशिल विहित नमुना क्रमांक 21 मधील विनिर्देशन अनुसूचिमध्ये उल्लेखिलेल्या प्रमाणे सविस्तर असावा. तसे न केल्यास अग्रिमाची संपूर्ण रक्कम शासनास परत करावी लागेल.
८. ज्या अधिकारी/कर्मचारी यांना संगणक अग्रिम मंजूर झाले आहे अशा अधिकारी/कर्मचारी यांची अग्रिमाची नोंद त्यांचे सेवापुस्तकामध्ये अग्रिम अदा केलेनंतर त्वरीत घेण्यात यावी. जेणेकरून अधिकारी/ कर्मचारी यांचे दुबार प्रस्ताव मुख्यालयास सादर केले जाणार नाहीत. तसेच अग्रिमाची संपूर्ण परतफेड झाल्यानंतर देखील सेवापुस्तकात न चुकता नोंद घेण्यात यावी.
९. संगणक अग्रिम रक्कमेच्या नियमित वसुलीसाठी तसेच मंजूर अग्रिम रक्कमेपेक्षा जादा वसुली होत असल्यास त्यास अर्जदार स्वतःही जबाबदार राहिल.
१०. खरेदी केलेल्या वैयक्तिक संगणकाची अपेक्षित किंमत ही मंजूर करण्यात आलेल्या अग्रिमापेक्षा कमी असेल तर उरलेली रक्कम शासनास त्वरीत परत करावी.
११. संगणक अग्रिमाकरिता होणारा खर्च 7610 शासकीय कर्मचारी इत्यादींना कर्जे, 204 वैयक्तिक संगणक अग्रिम मागणी क्रमांक बी-11, गौणशिर्ष 204 (76101851), वित्त विभाग या अर्थसंकल्पात लेखाशिर्षाखाली वित्तीय वर्ष 2025-26 मध्ये खर्ची टाकण्यात येत आहे.
१२. शासकीय सेवेतील कालावधीत वैयक्तिक संगणक अग्रिम फक्त **एकदाच** अनुज्ञेय राहिल.
१३. संगणक अग्रिमाचे वसुलीमध्ये कोणत्याही परिस्थितीत खंड होता कामा नये, अन्यथा संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी, आहरण व संवितरण अधिकारी व कार्यालय प्रमुख यांना जबाबदार धरण्यात येईल.

१४. अग्रिम एकरकमी भरावयाचे असल्यास अग्रिमाचे मुद्दलाची रक्कम चलनाने भरावी. मूळ कर्ज किती व कोणत्या तारखेला घेतले व तसेच त्याबाबतचा प्रमाणक क्रमांक, दिनांक व कोषागाराचे नाव आणि कर्ज कोणत्या कारणासाठी दिलेले आहे त्याचाही तपशिल चलनावर देण्यात यावा.
१५. अग्रिमाच्या मुद्दलाची वसूली प्रधानशिर्ष 7610 शासकीय कर्मचा-यांना कर्जे, 204 वैयक्तिक संगणक यांच्या खरेदीसाठी आगावू रक्कमा (76101851) या शिर्षाखाली जमा करण्यात याव्यात.
१६. मुद्दल रक्कमेच्या हप्त्याची वसूली करावयाची अग्रिम रक्कम शिल्लक राहिल्यास ही रक्कम अधिकारी/कर्मचारी यांच्या मृत्यू नि सेवा उपदानातून एकरकमी वसूल करावी. तदनंतरच ना देय ना हरकत प्रमाणपत्र देण्यात यावे.
१७. विमा संचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे मार्फत खरेदी केलेल्या संगणकाचा विमा उतरविण्यात यावा व तो अग्रिमाचे संपूर्ण परत फेड होईपर्यंत सतत चालू राहिल याची दक्षता घेण्यात यावी.
१८. अधिकारी/कर्मचारी यांची सध्याच्या कार्यालयातून बदली झाल्यास अग्रिमाच्या पुढील वसूलीसाठी त्याचा तपशिल त्याच्या अंतिम वेतनप्रमाणपत्रामध्ये स्पष्टपणे नमूद करण्यात यावा. जेणेकरून वसूली वेळेवर होऊ शकेल. तसेच अग्रिमाच्या वसूलीची माहिती अग्रिम वसूली विवरणपत्रात पाठविण्याविषयी नवीन कार्यालयास सूचित करण्यात यावे.
१९. आदेशातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्यावर विभागीय चौकशी प्रस्तावित अथवा सुरु असल्यास तसेच त्यांना शासकीय सेवेतून निलंबित अथवा कमी करण्यात आले असल्यास त्यांना मंजूर करण्यात आलेली रक्कम प्रदान न करता त्वरीत मुख्यालयाचे निर्देशनास आणावे.
२०. वरील अधिकारी/कर्मचारी ज्या कार्यालयात कार्यरत आहेत त्या कार्यालय प्रमुखांनी अग्रिमाची वसूली दरमहा नियमितपणे अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वेतनातून करावी आणि त्याचा हिशोब ठेवावा. अग्रिम रक्कमेवरील थकबाकीबाबत संबंधीतांना सूचना देणे, अग्रिम अदा करणेसाठी व अग्रिम अदा केल्यानंतर आवश्यक ती कागदपत्रे विहीत कालावधीत संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडून प्राप्त करून घेऊन दफ्तरी जतन करण्याची जबाबदारी कारागृह अधीक्षक/ कार्यालय प्रमुखांची राहिल याची कृपया नोंद घ्यावी. संबंधीत अर्जदारास अग्रिम मंजूरीच्या वेळी याबाबत आवश्यक सूचना देण्यात याव्यात. अन्यथा सदर प्रकरणी शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक अग्रिम 1095/प्र.क्र.70/95/विनियम, दि.26 सप्टेंबर 1997 अन्वये कार्यवाही करण्यात यावी.

(सत्यवान म. हिंगमिरे)

स्वीय सहाय्यक,

अपर पोलीस महासंचालक व
महानिरीक्षक, कारागृह व सुधारसेवा,
महाराष्ट्र राज्य, पुणे-०१