सहसंचालक, तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, मुंबई.

पहिला मजला, जागतिक बँक प्रकल्प इमारत, शासकीय तंत्रनिकेतन परीसर, खेरवाडी,
अलियावर जंग मार्ग, बांद्रा (पुर्व) मुंबई - ४०० ०५१ फोन नं - २६४७ ४८९२/१६१९
ईमेल – jtdirrom@gmail.com Web site : www.jdteromumbai.com

क्र. ३/विकामुं/तंशि/लेखा-२/२०१८/ २१७३
दिनांक – 03 JUL 2018

परिपत्रक :-

प्रति,

- कुलसचिव
  डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रशास्त्र विद्यापीठ, लोणेरे
  रसायन तंत्रज्ञान संस्था, मुंबई
- संचालक,
  व्ही. जे. टी. आय. मुंबई
- प्राचार्य
  अशासकीय अनुदानित पदवी व पदविका संस्था

विषय - ऑफ लाईन पध्दतीने खालील स्वरुपाची देयके सादर करण्याबाबत..
१. रजा रोखीकरण
२. निवृत्त तथा मयत अधिकारी कर्मचारी यांच्या प्रलंबित थकबाकी
३. रजा प्रवास सवलत
४. वैद्यकिय प्रतीपूर्तीची देयके

संदर्भ – तंत्र शिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई यांचे पत्र क्र. ७/तंशिसं/अनुदान/२०१८/३२ दि. २४.०५.२०१८

आपणांस विदितच आहे की, आपल्या संस्थेने प्रतिमहाचे वेतनदेयक एच टी ई सेवार्थ प्रणालीव्दारे या कार्यालयास सादर केल्यानंतर त्याबाबत आवश्यक कार्यवाही करुन सदर देयक अधिदान व लेखाधिकारी यांचे कार्यालयाकडून पारित झाल्यानंतर त्या कार्यालयाकडून प्राप्त झालेला इ सी एस या कार्यालयाकडून आपल्या संस्थेस जमा करण्यात येतो. एच टी ई सेवार्थ प्रणालींतर्गत वेतनदेयके या कार्यालयाकडे सादर होण्यापूर्वी कर्मचारी व अधिकारी यांना विविध शासन निर्णयाव्दारे प्राप्त सुविधांमध्ये रजा रोखीकरण, रजा प्रवास सवलत योजना तथा वैद्यकिय प्रतीपूर्ती यांची प्रदाने अदा करण्यात आलेल्या अनुदानातून संस्थास्तरावरुनच अदा करण्याची पध्दती कार्यान्वित होती. अशी देयके संस्था केवळ प्रमाणकांवर नोंद घेऊन त्या देयकांप्रमाणे रकमा संबंधितांना अदा करत होत्या. मात्र एच टी ई सेवार्थ प्रणालींतर्गत वेतनदेयके सुरु झाल्यापासून संस्थांना या देयकांसाठी स्वतंत्ररित्या अनुदान प्रदान करण्यात आले नाही.

अशा सुविधांच्या देयकांसाठी विविध नमुना देयके आहेत व ती देयके एच टी ई प्रणालींतर्गत ऑन लाईन पध्दतीने सादर करण्याबाबतची कार्यवाही अद्याप निश्चित झालेली नाही. मात्र याबाबत शासनाने आणि तंत्र शिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई यांनी दिनांक १६.०३.२०१६ अन्वये सदर देयके पूर्वीप्रमाणे ऑफ लाईन पध्दतीने सादर करण्याबाबत सर्व संचालनालयांस सुचित केले होते. मात्र ही देयके पूर्वी सहसंचालकाकडून पारित होत नव्हती. सबब या देयकांची कार्यपध्दती तथा या देयकांबाबत डी डी ओ १ आणि डी डी ओ २ यांचेकडून अपेक्षित कार्यपध्दती

तथा यासाठीची अनुदानाची उपलब्धता इत्यादी विविध बाबींविषयी या कार्यालयामार्फत संचालनालयाकडून मार्गदर्शन घेण्याची प्रक्रिया सुरु होती. संदर्भात नमुद पत्राव्दारे याबाबत संचालनालयाने दिलेल्या निर्देशांनुसार आणि सदर विषयनिहाय देयकांबाबत वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेल्या शासन निर्णयांनुसार सदर देयकांच्या नमुन्याच्या अवगत असलेल्या माहितीनुसार सदर देयके सादर करण्याबाबत खालीलप्रमाणे सुचना देण्यात येत आहेत.

अ. सर्व प्रकारच्या देयकांसाठीची आवश्यक कागदपत्रे (१ ते ४) :-

१. प्रेषण पत्र (कव्हरींग लेटर)
२. एम टी आर ४४ - मॅन्यूअल तयार करावा.
३. अनुदानाअभावी विलंब झाल्याचे प्रमाणपत्र.
४. प्रत्येक देयक दोन प्रतींमध्ये आवश्यक
५. कर्मचाऱ्याच्या बँक खात्याची इ सी एस प्रदानाबाबतची माहिती किंवा ज्या बँक खात्यामध्ये देयकाची मंजूर रक्कम प्रदान करावयाची त्या बँक खात्याचा रद्द केलेला धनादेश (cancelled cheque) (निवृत्त आणि मयत कर्मचाऱ्यांचेबाबत फक्त)
६. मयत कर्मचाऱ्यांबाबत विहित प्राधिकाऱ्यांचे वारसा प्रमाणपत्र आणि मृत्यू दाखला

ब. ऑफ लाईन पध्दतीने रजा रोखीकरणाची देयके सादर करण्यासाठीची कागदपत्रे :-
१.

१. रजा रोखीकरणाच्या प्रकरणी विभागीय कार्यालयाचे मंजूरी आदेश जोडावेत.
२. रजा रोखीकरणाचा देयक नमूना या पूर्वी इ-मेल करण्यात आलेला आहे तो प्रिंट करुन घ्यावा व तयार करण्यात यावा. त्यातील परिगणना करताना काही अडचणी असल्यास त्याबाबत विभागीय कार्यालयाशी संपर्क साधावा. तसा इ-मेल प्राप्त नसल्यास वा अनुपलब्ध असल्यास विभागीय कार्यालयाकडे नमुना तयार करण्यात आलेला आहे, त्याची फोटोकॉपी स्वीकारण्यात यावी.
३. सेवापुस्तकातील रजांच्या शेवटच्या नोंदीचा तपशील व त्यावर प्राचार्यांची स्वाक्षरी (ज्यामध्ये एकूण रजा व विभागीय कार्यालयाच्या आदेशा नमुद केलेल्या एकूण रजा तंतोतंत जुळणे आवश्यक आहे.) सेवापुस्तकाच्या त्या रजांच्या नोंदीच्या पानावर रजा लेखा बंद करण्यात येत असल्याचे प्रमाणपत्र असणे अनिवार्य आहे.
४. रजा रोखीकरणाचे देयक या पूर्वी प्रदान करण्यात आलेले नाही असे प्रमाणपत्र.

क. <u>ऑफ लाईन पध्दतीने थकबाकीची देयके सादर करण्यासाठीची कागदपत्रे :-</u>
२.

असे निदर्शनास येत आहे की, काही संस्थांतील काही अधिकारी व कर्मचारी यांची ६ व्या वेतन आयोगाची तथा अन्य लाभांची देयके प्रलंबित राहीलेली आहेत व ते कर्मचारी किंवा अधिकारी निवृत्त तथा मयत झाले आहेत त्यामुळे त्यांची देयके ऑन लाईन पध्दतीने सादर होणे शक्य नसल्याने ऑफ लाईन पध्दतीने स्वीकारण्यात येाार आहेत.

१. या कार्यालयाने पडताळणी करुन मंजूर केलेली सहसंचालकांच्या मुळ सहीची प्रकरणनिहाय विवरणपत्रे.
२. या वित्तीय वर्षामध्ये मंजूर झालेल्या अनुदानातून सदर थकबाकी संबंधितांना अदा करावी यासाठीचे या कार्यालयाचे मंजूरी पत्र.
३. सेवापुस्तकातील वेतननिश्चिती मंजूर केलेल्या पानाच्या फोटोकॉपीज् आणि संबंधित वर्षनिहाय वेतनवाढीच्या नोंदीच्या पानाच्या फोटोकॉपीज्
४. वेतननिश्चितीचे आदेशाच्या फोटोकॉपीज्

५. आवश्यक प्रकरणी मा. संचालक, तंत्र शिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई यांचे विहित मंजूरी आदेश.

६. कॅस किंवा कालबध्द पदोन्नती संदर्भाने विहित प्राधिकाऱ्यांचे मंजूरी आदेश.

७. अशी प्रदाने करण्याबाबत तथा त्या कार्यपध्दतीबाबत असेलेले शासनाचे निर्णय तथा तंत्र शिक्षण संचालनालयाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके इत्यादी.

८. थकबाकीची प्रदाने संबंधितांना यापूर्वी प्रदान झालेली नाहीत याबाबतचे प्रमाणपत्र जोडण्यात यावेत.

९. या थकबाकींसाठी स्वतंत्र नमुना नाही मात्र वेतनदेयकासाठी जसा नमुना असतो तसा नमुना वापरणे अनिवार्य आहे.

ड. ३. ऑफ लाईन पध्दतीने रजा प्रवास सवलतीची देयके सादर करण्यासाठीची कागदपत्रे (स्वग्राम तथा महाराष्ट्र दर्शन):-

१. रजा प्रवास सवलतीचे स्वग्राम तथा महाराष्ट्र दर्शनासंबंधीचे कार्यालयीन आदेश

२. सेवापुस्तकातील स्वग्राम जाहीर केल्याची नोंद घेतल्याच्या पृष्ठांची फोटोकॉपी

३. स्वग्राम तथा महाराष्ट्र दर्शन या लाभाचा प्रत्यक्ष प्रवासाचा अनुज्ञेय सुविधेचा* पुरावा (* साधी गाडी, निम आराम गाडी, तथा रेल्वेचा अनुज्ञेय दर्जा तथा विमानाचा अनुज्ञेय दर्जा या तिकीटांचा पुरावा)

५. महाराष्ट्र दर्शन तथा स्वग्राम यांच्या लाभांची गट-वर्षनिहाय सेवापुस्तकात नोंद घेतल्याचे व त्या त्या गट वर्षाप्रमाणेच संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांनी मागणी केली व आहे व ती योग्य आहे असे डी डी ओ १ चे प्रमाणपत्र.

६. स्वग्राम तथा महाराष्ट्र दर्शन सवलतीचा नमुना या परिपत्रकासोबत जोडण्यात येत आहे.

७. जी देयके संस्थास्तरावरुन प्रदान झालेली आहेत ती देयके सादर करण्यात येऊ नयेत. मात्र अशी देयके प्रदान केलेली असल्यास तसे मुल्यनिर्धारणावेळी (ॲसेसमेंट) या कार्यालयाच्या पथकाच्या निदर्शनास आणून देण्यात यावीत जेणेकरुन देय अनुदानाच्या रकमेमध्ये ती मंजूर करता येतील.

इ. ४. ऑफ लाईन पध्दतीने वैद्यकिय प्रतीपूर्तीची देयके सादर करण्यासाठीची कागदपत्रे :-

१. मुळ कागदपत्रांसहीत वैद्यकिय प्रतीपूर्तीची व्दिप्रतीत नस्ती पाठवावी.

२. तंत्र शिक्षण संचालनालय, म. रा. मुंबई यांचे मंजूरी आदेश.

३. वैद्यकिय प्रतीपूर्तीचा देयक नमुना या पत्रासोबत जोडण्यात येत आहे.

४. जी देयके संस्था स्तरावरुन प्रदान झालेली आहेत ती देयके सादर करण्यात येऊ नयेत. मात्र अशी देयके प्रदान केलेली असल्यास तसे मुल्यनिर्धारणावेळी (ॲसेसमेंट) या कार्यालयाच्या पथकाच्या निदर्शनास आणून देण्यात यावीत जेणेकरुन देय अनुदानाच्या रकमेमध्ये ती मंजूर करता येतील.

सर्वसाधारण सूचना :-

१. उपरोक्त प्रत्येक देयक हे कर्मचारी /अधिकारी निहाय स्वतंत्र तयार होणे आवश्यक आहे.

२. उपरोक्त सर्व प्रकारच्या देयकांना एम टी आर ४४ तयार करताना विभागीय कार्यालयाशी संपर्क साधण्यात यावा.

३. या प्रकारची देयके तयार करताना कोणत्याही अडचणी असल्यास त्याबाबत या कार्यालयातील लेखा विभागाशी संपर्क साधावा.

४. सर्व प्रकारच्या देयकांवर आवश्यक ठिकाणी डी डी ओ -१ म्हणून पदनिहाय निश्चित केलेल्या अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी अनिवार्य आहे. देयकासोबत जोडण्यात येणारी आवश्यक सहपत्रे "मुळ असणे" (ओरिजीनल) अनिवार्य आहे. जी सहपत्रे मुळ नाहीत वा उपलब्ध होणे शक्य नाही तेथे फोटोकॉपीचा अवलंब करण्यात यावा व तसे डी डी ओ – १ यांनी प्रमाणित करावे.

५. व्ही. जे. टी. आय. मुंबई आणि रसायन तंत्रज्ञान संस्था, मुंबई या दोन्ही संस्थांनी वरील अ ते इ देयक प्रकारांपैकी क आणि इ मध्ये नमुद असलेली देयके या कार्यालयाकडे सादर करावयाची असून अन्य देयके संस्थेकडे उपलब्ध असलेल्या अनुदानातून संस्थास्तरावर तूर्त पारित करावीत आणि प्रतीवर्षी मुल्यनिर्धारणामध्ये त्या देयकांच्या रकमा अनुदानाव्दारे मागविण्यात याव्यात. या दोन्ही संस्थांनी विभागीय कार्यालयाशी तातडीने संपर्क साधून संस्थांचे मुल्यनिर्धारण लवकरात लवकर होईल याबाबत आवश्यक ते वेळापत्रक तयार करुन घ्यावे व त्याचे अनुपालन करावे.

६. संस्थांनी कोणत्याही प्रकारची देयके थेट रजिस्ट्री विभागात द्यावयाची नसून या कार्यालयातील लेखा विभागात सादर करावयाची आहेत आणि लेखा विभागातील संबंधितांनी तपासल्यानंतरच व ती स्वीकारार्ह असल्यासच रजिस्ट्री विभागास देण्यात यावीत.

७. उपरोक्त सर्व देयके या वित्तीय वर्षामध्ये खर्ची घालण्याचे प्रस्तावित असले तरी उपलब्ध अनुदानाप्रमाणेच त्यावर कार्यवाही करण्यात येणार आहे. प्रकरण लागू झाल्याच्या दिनांकानुसार या देयकांची प्रकारनिहाय यादी तयार करण्यात येणार असून त्याप्रमाणेच ही देयके मंजूरीसाठी अधिदान व लेखाधिकारी यांचे कार्यालयाकडे सादर करण्यात येणार आहेत. निवृत्त तथा मयत कर्मचाऱ्यांच्या तथा अधिकाऱ्यांच्या प्रकरणांना प्राधान्य देण्यात येणार आहे याचीही नोंद घ्यावी. देयकांच्या रकमांच्या अदायगीसाठी वारंवार या कार्यालयाकडे पाठपुरावा करण्यात येऊ नये.

८. सर्व प्रकारची देयके एकाच वेळी सादर करु नयेत. मात्र दिर्घकाळ प्रलंबित असलेल्या देयकांना प्राधान्य देण्यात यावे.

९. या परिपत्रकांनतर उपरोक्त कोणत्या प्रकारच्या देयकासाठी किती रक्कम लागणार आहे याचा तक्ता तयार करण्यात यावा व तो तक्ता या कार्यालयास दि. २०.०७.२०१८ पूर्वी सादर करण्यात यावा. देयके त्यानंतर तयार करण्यात यावीत व सादर करण्यात यावीत.

उपरोक्त सर्व सूचनांचे पालन करुन त्या त्या प्रकारची देयके या कार्यालयाकडे सादर करण्यात यावीत.

(प्रमोद अं. नाईक)
सहसंचालक
तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई

प्रत –

मा. संचालक तंत्र शिक्षण संचालनालय, म. रा. मुंबई – यांना माहितीसाठी सविनय सादर.