



सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई

जागतिक बँक प्रकल्पांतर्गत इमारत, पहिला मजला, शासकीय तंत्रनिकेतन परिसर, ४९,
खेरवाडी, अलियावर जंग मार्ग, बांद्रा (पूर्व), मुंबई - ४०० ०५१
फोन न. २६४७ ४८ ९२ फॅक्स न. २६४७ १६१९ ई मेल - jtdirrom@gmail.com

क्र. ३/विकामु/तंशि/लेखा-४/२०१८/ ३२६९
दिनांक :- २४/१२/२०१८

प्रति,
कुलसचिव/संचालक/प्राचार्य
या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व
अशासकिय अनुदानित पदवी व पदविका संस्था

विषय - एचटीई सेवार्थ प्रणालीअंतर्गत देयके सादर करण्याबाबत.

संदर्भ - मा.संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा., मुंबई यांच्या दालनात
दि. २०.१२.२०१८ रोजी झालेली बैठक

उपरोक्त संदर्भाधीन विषयान्वये आपणास कळविण्यात येते की, एचटीई सेवार्थ प्रणालीद्वारे दरमहा आपल्या संस्थांची वेतनदेयके या कार्यालयास सादर केली जातात. सदर देयके कशाप्रकारे सादर करण्यात यावीत याबाबत या कार्यालयाने क्र. ३/विकामु/तंशि/लेखा-२/२०१८/१३९३ दि. २४.०४.२०१८ च्या पत्रान्वये सविस्तर सूचना दिलेल्या होत्या परंतु अद्यापही सदर सूचनांचे पालन देयके सादर करताना केले जात नसल्याचे निर्देशनास आलेले आहे. (सोबत सदर पत्राची प्रत जोडण्यात येत आहे.)

मा. संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा., मुंबई यांच्या दालनात दि. २०.१२.२०१८ रोजी झालेल्या बैठकीत दिलेल्या निर्देशानुसार आपल्या संस्थांची माहे डिसेंबर, २०१८ पासूनची देयके खालील दिलेल्या तक्त्यात दर्शविल्याप्रमाणे दरमहा सादर करणे आवश्यक आहे. देयके सादर करताना या कार्यालयाच्या दि. २४.०४.२०१८ च्या पत्रात दिलेल्या निर्देशानुसार सादर करण्यात यावीत.

कु.मा.प.

अ.क्र.	दिनांक	वेळ	संस्थेचे नाव
१.	दरमहा दि. ०३ रोजी	सकाळी ११.०० ते दुपारी १.०० पर्यंत	१. के.एम.कुदनानी फार्मसी, कुलाबा २. एम.एच.साबुसिधिक, भायखळा ३. भगुभाई मफतलाल तंत्रनिकेतन, विलेपार्ले
		दुपारी २.०० ते संध्याकाळी ४.०० पर्यंत	१. सोफिया बी.के.सोमाणी तंत्रनिकेतन २. फादर अँगेल तंत्रनिकेतन, बांद्रा
२.	दरमहा दि. ०५ रोजी	सकाळी ११.०० ते दुपारी १.०० पर्यंत	१. के.एम.कुदनानी फार्मसी, उल्हासनगर २. सेंट झेवियर्स टेक्नि. इन्स्टि.माहिम ३. प्रेमलिला विठ्ठलदास तंत्रनिकेतन, सांताक्रुझ
		दुपारी २.०० ते संध्याकाळी ४.०० पर्यंत	१. सस्मिरा इन्स्टि., वरली २. के. जे. सोमय्या तंत्रनिकेतन, विद्याविहार
३.	दरमहा दि. ०६ रोजी	सकाळी ११.०० ते दुपारी १.०० पर्यंत	१. एस.पी. कॉलेज ऑफ इंजि.अंधेरी २. बॉम्बे कॉलेज ऑफ फार्मसी
		दुपारी २.०० ते संध्याकाळी ४.०० पर्यंत	१. अँकेडमी ऑफ आक्टिव्चर २. सी.यू.शहा कॉलेज ऑफ फार्मसी
४.	दरमहा दि. ०८ रोजी	सकाळी ११.०० ते दुपारी १.०० पर्यंत	१. व्ही.जे.टी.आय. माटुंगा
		दुपारी २.०० ते संध्याकाळी ४.०० पर्यंत	१. रसायन तंत्रज्ञान संस्था, मुंबई
५.	दरमहा दि. ०९ रोजी	सकाळी ११.०० ते दुपारी १.०० पर्यंत	१. इन्स्टि. ऑफ पेट्रो. केमि. इंजि.लोणेरे
		दुपारी २.०० ते संध्याकाळी ४.०० पर्यंत	१. बाबासाहेब आंबेडकर विद्यापीठ, लोणेरे

उपरोक्त दिलेल्या दिनांकाला शासकिय सुट्टी असल्यास त्यानंतरच्या दिनांकास देयके स्विकारण्यात येतील. त्याबाबत या कार्यालयात संपर्क करून वेळ व दिनांक निश्चित करून घेण्यात यावा.

सदर वेळापत्रकाप्रमाणे दरमहा आपल्या संस्थेची देयके या कार्यालयात सादर न केल्यास अथवा त्याबाबत या कार्यालयात कोणताही संपर्क न केल्यास सदर बाब संचालनालयास कळविण्यात येईल याची नोंद घेण्यात यावी.

(प्रमोद अ. नाईक)

सहसंचालक,

तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, मुंबई



सहसंचालक, तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, मुंबई.

पहिला मजला, जागतिक बँक प्रकल्प इमारत, शासकीय तंत्रनिकेतन परीसर, खेरवाडी,

अलियावर जंग मार्ग, बांद्रा (पूर्व) मुंबई - ४०० ०५१

फोन नं - २६४७ ४८९२

ईमेल - jtdirrom@gmail.com

Web site : www.jdteromumbai.com

क्र. ३ विक्रम/तशि/लेखा-२/२०१८/१९९३

दिनांक - २४ APR 2018

प्रति,

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

विषय - एच टी ई सेवार्थ प्रणालीअंतर्गत देयके सादर करण्याबाबत..

महोदय,

अशासकीय अनुदानित संस्थांमध्ये एच टी ई सेवार्थ प्रणालीद्वारे वेतन अदा करण्याबाबत शासननिर्णयाआधारे कार्यवाही सुरु करण्यात आली. ज्या संस्थांना ९० टक्के अनुदान सहाय्यक वेतन अनुदानातून प्रदान होत असते अशा संस्थांसाठी सदर प्रणालीतून वेतनदेयके डिसेंबर २०१५ पासून तर १०० टक्के अनुदानित संस्थांसाठी वेतन प्रणालीतून वेतनदेयके मार्च २०१६ पासून या कार्यालयाने शासन निर्णयानुसार आहरण व संवितरण अधिकारी स्तर- २ या नात्याने स्वीकारली आणि अधिदान व लेखाधिकारी यांचे कार्यालयाकडे सादर केली व त्याप्रमाणे मंजूर झालेल्या देयकांचे इ सी एस या कार्यालयाने आपल्या संस्थेच्या खात्यावर जमा केले. ही देयके सादर करताना आहरण व संवितरण अधिकारी स्तर -२ यांना सदर देयकाची पडताळणी केल्याचे प्रमाणपत्र प्रत्येक देयकास जोडावे लागत असल्याने सदर देयकांची प्राथमिक पडताळणी करणे आवश्यक ठरते. ही पडताळणी करताना वेळोवेळी अधिदान व लेखाधिकारी यांचे कार्यालयाकडून देयकांबाबत मिळणाऱ्या सूचनांप्रमाणेही काम करावे लागते. काही संस्थांनी याबाबत पुरेशी जाणीव ठेवून या कार्यालयास सहकार्य केले आहे काही संस्थांकडून पुरेसे सहकार्य मिळालेले नाही व ते मिळण्याची आवश्यकता आहे.

सहाय्यक वेतन अनुदान हे शासनाकडून संस्थांना वेतनासाठी प्राप्त होत आहे व वेतन ही दरमहाची बाब असल्याने सदर देयके संस्थांनी दरमहा या कार्यालयाकडे सादर करणे बंधनकारक आहे. काही संस्था दरमहा वेतनदेयक या कार्यालयाकडे सादर करीत नाहीत व एकदम अनेक देयके सादर करतात ज्यामुळे कार्यालयास प्रशासकीय बाबींनुसार काम करणे, अनुदानविषयक बाबींची माहिती अद्ययावत करणे इत्यादी अनेक अडचणींना तोंड द्यावे लागते. इतकेच नव्हे तर अधिदान व लेखाधिकारी यांचे कार्यालयाकडूनही सदर देयके विलंबाने सादर केलेल्याबाबत विचारणा होत असते तसेच त्यांचेकडून आक्षेपही नोंदवले जातात. या सर्व बाबींच्या अनुषंगाने एच टी ई सेवार्थ प्रणालींतर्गत देयके सादर करताना खालील सूचनांप्रमाणे देयक सादर करण्यात यावे असे या परिपत्रकाद्वारे सूचित करण्यात येत आहे. यापूर्वीही अशा देयकांच्या सादरीकरणाबाबत वेळोवेळी सूचना देण्यात आलेल्या असून त्याप्रमाणे अगदी मोजक्याच संस्था देयक सादर करीत आहेत. त्या सर्व परिपत्रकांतील सूचना या परिपत्रकांत संकलीत करण्यात आलेल्या असून प्रत्येक देयकाच्या प्रेषणपत्रावर (कव्हरिंग लेटर) या परिपत्रकाचा क्रमांक नमुद करणे आवश्यक आहे.

१. संस्थेने प्रत्येक देयकाच्या या कार्यालयाकडे द्यावयाच्या प्रतीवर प्रेषणपत्र जोडणे आवश्यक आहे. त्याम-
कोणत्या महिन्याचे देयक सादर करण्यात येत आहे त्याचा व देयकाच्या स्थूल रक्कमेचा (gross amount)
उल्लेख असणे आवश्यक आहे. विभागीय कार्यालयाकडून संस्थांना अनुदान मिळत नाही तर आता
वेतनदेयकाच्या सादरीकरणानंतर या एच टी ई प्रणालीद्वारे वेतन मिळत असते याची नोंद सर्व संस्थांनी घ्यावी.
काही संस्था आपल्या स्तरावर अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन करीत आहेत ही बाब शासनाच्या एच टी ई
प्रणालींतर्गत कार्यवाहीस अनुसरून नाही. मात्र जो पर्यंत या बाबत शासनाचे स्पष्ट आणि स्वतंत्र शासननिर्णय
निर्गमित होत नाहीत तो पर्यंत या प्रकारची कार्यवाही संस्थाप्रमुख म्हणजेच आहरण व संवितरण अधिकारी स्तर -
१ आपल्या स्तरावरून करीत आहेत हे या परिपत्रकाद्वारे स्पष्ट करण्यात येत आहे.
२. देयक हे प्रत्येक महिन्याच्या ५ ते १२ तारखेरपर्यंतच द्यावयाचे असून देयकासाठी प्रतिनिधी दुपारी २.०० नंतर
संस्थेतूनच पाठविण्यात येवू नये. संस्था प्रतिनिधींनी देयक तपासण्यासाठी वेळ लागतो त्यामुळे ३.०० पूर्वी या
कार्यालयात पोहोचणे आवश्यक आहे. दुपारी ४.०० नंतर आलेल्या प्रतिनिधींकडून देयके स्वीकारण्यात येणार
नाहीत. काही संस्था नेहमीच दुपारी ४.०० वा प्रतिनिधी या कार्यालयात पोहोचतील अशा पध्दतीने पाठवतात,
हे योग्य नाही. यापुढे अशा प्रतिनिधींकडून देयक स्वीकारण्यात येणार नाही. संस्थाप्रतिनिधींनी देयके सादर
करताना कार्यालयातील प्र. अधीक्षक तथा रोखपाल यांचेकडून विहित वेळ आणि दिनांक जाणून घेणे आवश्यक
आहे जेणेकरून एकाच दिवशी अनेक संस्थांची देयके स्वीकारण्यास वेळ जाणार नाही व सर्व संस्थांना योग्य
न्याय मिळेल.
३. या कार्यालयात एक रजिस्टर ठेवण्यात आलेले असून त्या रजिस्टरवर संस्थेच्या नावाच्या खाली आपल्या
संस्थेच्या बँकेचा खाते क्रमांक आणि आय एफ एस सी कोड घेवून देयक सादर करताना येणाऱ्या प्रतिनिधीने
न विसरता लिहावयाचा आहे. त्यावेळी सदर माहितीची एक स्वतंत्र कॉपी या कार्यालयाच्या कॅशियरकडे
द्यावयाची आहे. रजिस्टरवर सदर नोंद केल्यानंतर त्याखाली संस्था प्रतिनिधीने नाव, सही व दिनांक नमूद
करणे अनिवार्य आहे. प्रत्येक महिन्याचे देयक या कार्यालयाकडे देताना आवश्यक त्या नोंदी सदर रजिस्टरमध्ये
करण्याची जबाबदारी संस्था प्रतिनिधींची आहे.
४. देयक या कार्यालयाच्या लेखा शाखेकडे प्र. अधीक्षक आणि रोखपाल यांचेकडून तपासून घेतल्यानंतर ते आवक-
जावक विभागाकडे संस्थाप्रतिनिधींनी जमा करावयाचे असून त्या विभागातून आवश्यक पोंच स्वाक्षरी घ्यावयाची
आहे. परस्पर आवक जावक विभागाकडे जमा केलेली देयके यापुढे स्वीकारण्यात येणार नाहीत व त्याबद्दल
आहरण व संवितरण अधिकारी स्तर -१ यांना जबाबदार धरण्यात येईल.
५. देयक या कार्यालयाने स्वीकारल्यानंतर अनेक संस्था प्रतिनिधी ते देयक एच टी ई प्रणालींतर्गत ऑन लाईन
पध्दतीने फॉरवर्ड करण्याचे विसरून जातात व त्याबाबत अनेकदा लेखा शाखेतून दूरध्वनी किंवा ई-मेल संबंधित
संस्थेला करावा लागतो ही बाब योग्य नाही. याबाबत या परिपत्रकाद्वारे असे सुचविण्यात येत आहे की, हे
देयक फॉरवर्ड करावयाचे राहू नये या करीता लेखा शाखेने देयक स्वीकारल्यानंतर ते आवक जावक विभागात
देण्यापूर्वी आपल्या संस्थेमध्ये सदर प्रतिनिधीने फोन करून देयक फॉरवर्ड करण्याविषयी सुचित करावे. देयक
फॉरवर्ड झाल्याची खातरजमा केल्यानंतरच देयक आवक जावक विभागाकडे जमा करावे. संस्थास्तरावर तशा
प्रकारची व्यवस्था करण्याची जबाबदारी हे आहरण व संवितरण अधिकारी स्तर - १ यांची राहिल.
६. देयकासोबत खालील कागदपत्रे नमुद केलेल्या क्रमानेच जोडण्यात यावीत व या यादीतील अनुक्रमांकाचा क्रम
सदर सहपत्रावर लाल शार्डने नमुद करण्यात यावा.

अ.क्र.	सहपत्राचे नाव	अ.क्र.	सहपत्राचे नाव
१	देयकासोबत जोडावयाचे प्रेषणपत्र	२	आऊटरपेज सह संपूर्ण देयक (अधिदान व लेखाधिकारी यांचे कार्यालयाकडे विवरणपत्राच्या दोन कॉपीज)
३	शासनाचा पद मंजूरीचा संपूर्ण शासन निर्णय	४	मंजूर पदे, भरलेली पदे आणि रिक्त पदे यांचा तक्ता

४	उपस्थिती प्रमाणपत्र	५	कर्मचारी वा अधिकारी यांचे वेतन अदा केले नसल्यास तसे स्वतंत्र प्रमाणपत्र. सदर अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन ब्रोकन पिरीअड मध्ये काढले असल्यास या प्रमाणपत्रात ते दिवसांसह नमुद करणे आवश्यक आहे.
६	आयकर विषयक प्रमाणपत्र व चलन	७	अन्य विविध वजातीबाबतचे प्रमाणपत्र व त्याबाबतचे पुरावे
८	सदर देयकामध्ये वेतन ९० टक्के किंवा १०० टक्के दर्शविले आहे ते स्पष्ट करणारे प्रमाणपत्र	९	सदर देयकामध्ये भरलेल्या पदांप्रमाणे सर्व पदांचे वेतन दर्शविले असल्याचे प्रमाणपत्र. तसे नसल्यास ज्या पदांचे ज्या कारणांमुळे वेतन दर्शविलेले नाही त्याबाबतचे प्रमाणपत्र
१०	संस्थेच्या खात्याची बँकेतील खात्याबाबतच्या माहितीचे प्रपत्र	११	सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांची बँक खात्याबाबतची माहिती संस्थेकडे घेण्यात आलेली आहे असे नमुद करणारे परिशिष्ट ब मधील प्रमाणपत्र
१२	जावक क्रमांक नमुद केलेले संस्थेच्या लेटरहेडवरील उपयोगिता प्रमाणपत्र (युटीलिटी सर्टीफिकेट)	१३	वेतन संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांना प्रदान केल्याचे मागील महिन्यातील प्रमाणपत्र
१४	अनुदानविषयक विवरणपत्र	१५	अन्य अनुषंगिक कागदपत्रे तथा सहपत्रे (तशी यादी जोडावी.)
१६	कोणत्याही प्रकारची थकबाकी असल्यास त्याबाबतची सर्व विवरणपत्रे आणि सर्व आवश्यक सहपत्रे	१७	

७. संस्था प्रतिनिधीकडून देयक स्वीकारल्यानंतर व आवक जावक विभागास ते सादर केल्यानंतर एम टी आर ४४ या कार्यालयाच्या प्रतिनिधीच्या साहाय्याने संस्था प्रतिनिधींनी काढून घ्यावयाचे आहे व ते आपल्या देयकाच्या प्रतीस जोडावयाचे आहे.
८. कोणत्याही तांत्रिक अडचणींमुळे किंवा अन्य कोणत्याही कारणांनी देयक विहित महिन्याचे विहित मुदतीत या कार्यालयाकडे सादर करता आले नसेल तर तशी खातरजमा सहाय्यक संचालक (अतां) तथा प्रभारी अधिक्षक यांचेकडून करून घ्यावी व त्यांचेकडून त्या त्या वेळी मिळणाऱ्या मार्गदर्शनाप्रमाणे संस्थांनी कार्यवाही करावयाची आहे. त्याचप्रमाणे प्रशासकीय कोणत्याही कारणांनी देयक संस्थांनी विलंबाने सादर करण्याबाबत काही सूचना विभागीय कार्यालयाने ई-मेल द्वारे केल्यास त्या ई-मेल प्रमाणे संस्थांनी कार्यवाही करावयाची आहे.
९. काही संस्थांची मागील वित्तीय वर्षातील देयके प्रलंबित राहिलेली आहेत व त्याबाबत या कार्यालयाकडून आवश्यक ती कार्यवाही करण्यात येईल मात्र त्याबाबतचा योग्य पाठपुरावा संस्थांनी करणे आवश्यक आहे. देयके अचूकतेने आणि सर्व सहपत्रांसहीत योग्य वेळी सादर केल्यास ही बाब निर्माण होणार नाही याबाबत संस्थांनी आता विशेष दक्षेने काम करणे विभागीय कार्यालयास अपेक्षित आहे. केवळ तांत्रिक बाबींमुळे ससमिरा या संस्थेकडून ऑफ लाईन पध्दतीने दरमहाची देयके सादर करण्यात येत आहेत व ती शासनाच्या निर्देशानुसारच स्वीकारण्यात येत आहेत. बाकी सर्व संस्थांची देयके ही ऑन लाईन पध्दतीनेच स्वीकारणे अनिवार्य असल्याने कोणत्याही संस्थेने ऑफ लाईन पध्दतीने देयक स्वीकारण्याबाबत या कार्यालयास विनंती करू नये.
१०. पदोन्नती, पदावनती, वेतन कपाती किंवा विनावेतन रजा अशा प्रकारच्या कोणत्याही प्रकरणी संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतचे सर्व आवश्यक आदेश तथा वेतन निश्चिती अहवाल इत्यादी अनुषंगिक कागदपत्रे असेण अनिवार्य आहे.

११. वार्षिक वेतनवाढ आणि महागाई भत्त्याची थकबाकी अशा प्रकरणी संपूर्ण विवरणपत्रे अचूकतेने जोडणे आवश्यक आहे व त्यावर आहरण व संवितरण अधिकारी स्तर - १ यांचीच स्वाक्षरी असणे अनिवार्य आहे. वार्षिक वेतनवाढ ही एच टी ई प्रणालीमध्ये योग्य पद्धतीने आणि अचूकतेने आऊटरपेजवरील एकूण रक्कमेशी जुळते आहे याची खातरजमा करूनच देयक सादर करण्यात यावे. काही संस्थांनी वार्षिक वेतनवाढ २०१७ ची कार्यवाही विहित वेळेत पूर्ण न केल्याने त्या संस्थांची सदर वर्षाची वेतनवाढ एच टी ई प्रणालीमध्ये नोंदवली गेलेली नाही. याबाबत सदरहू संस्थांनी तातडीने कार्यवाही करावयाची असून जुलै २०१८ मध्ये कोणत्याही प्रकारची गुंतागुंतीता होणार नाही याबाबत दक्षता घ्यावयाची आहे. सर्व संस्थांनी वार्षिक वेतनवाढ प्रकरणी संपूर्ण दक्षता घ्यावयाच्या आहेत.

१२. कोणत्याही संस्थांनी चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांसोबत देयके सादर करू नयेत ती स्वीकारण्यात येणार नाहीत.

१३. काही संस्था देयके सादर करताना विभागीय कार्यालयाच्या सूचनांचे पालन करतात आणि आवश्यक ते सहकार्य करतात. या परिपत्रकाद्वारे असे सुचित करण्यात येते की, विभागीय कार्यालयाकडून सर्व संस्थांच्या मिळून किमान १३०० हून अधिक अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनदेयके दरमहा कार्यान्वित होत असतात व संस्थांच्या सहकार्याशिवाय ते शक्य नाही. त्यामुळे आहरण व संवितरण अधिकारी स्तर - १ यांना या परिपत्रकाद्वारे सुचित करण्यात येते की, सदर वेतनदेयकाच्या कार्यवाहीबाबत विभागीय कार्यालयास संपूर्ण सहकार्य करावे व तशा सूचना संस्थेतील लेखा शाखेशी निगडीत अधिकारी व कर्मचारी यांना देण्यात याव्यात.

उपरोक्त सूचनांचे तंतोतंत पालन करावे आणि शासनाकडून सहाय्यक अनुदानाद्वारे मिळणारे अनुदान दरमहाच्या वेतनदेयकाद्वारे आपल्या संस्थेस प्रदान होईल व त्या प्रमाणे कर्मचारी व अधिकारी यांचे वेतन प्रदान होईल याबाबत जागरूक रहावे.

(प्रमोद अं. नाईक)

सहसंचालक

तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई

प्रत -

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

२. कार्यासन अधिकारी, का. क्र. १५, तंत्र शिक्षण संचालनालय, म. रा. मुंबई - यांना माहितीसाठी सादर.