महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग
सहसंचालक, लेखा व कोषागारे, नाशिक विभाग,नाशिक
दुसरा मजला,लेखा कोष भवन, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, नाशिक-422001

दुरध्वनी क्रमांक - (0253)2971574 E-Mail ID :- jd.nashik@mahakosh.in

क्रमांक:-लेअ (भांप) नाशिक/स्वीय प्रपंजी लेखा तपासणी पथक/२०२४-२५/ 534/3117 दिनांक:- २४.१२.२०२४
24 DEC 2024

प्रति,

मा.प्राचार्य,
शासकीय तंत्रनिकेतन, अहिल्यानगर.

विषय:- स्वीय प्रपंजी लेखा (PLA) तपासणी करणेबाबत.

संदर्भ:- १. मा.संचालक, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे पत्र क्र.संलेको//अन्य कार्यालय तक्रार/ ११/३/४८७६ दि.२८.११.२०२४.
२. शासन निर्णय उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग क्रमांक पीएलए-२०१५/ प्र.क्र.१६८/२०१५/ तांशि-३, दि.०१.०१.२०१८.

महोदय,

उपरोक्त संदर्भिय शासन निर्णय आणि वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेले शासन आदेश/ परिपत्रकानुसार, उच्च व तंत्र शिक्षण विभागांतर्गत स्वीय प्रपंजी लेखे ठेवणे, रक्कम जमा करणे, रक्कम खर्च करणे याबाबतची सुधारित कार्यपदधती लागू करण्यात आलेली आहे. त्यानुसार आपल्या कार्यालय / शैक्षणिक संस्थेमध्ये ठेवण्यात आलेल्या स्वीय प्रपंजी लेख्यांबाबत केलेली कार्यवाही, स्वीय प्रपंजी लेख्यांबाबत मा. महालेखापाल, प्रशासकीय विभाग यांनी नोंदविण्यात आलेले आक्षेप इ.संदर्भात स्वीय प्रपंजी लेख्यांचे लेखापरीक्षण करून त्याबाबतचा अहवाल शासनास आणि महालेखापाल कार्यालयास सादर करणेबाबत मा.संचालक, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांनी या कार्यालयास कळविले आहे. त्यानुसार या कार्यालयाचे लेखापरिक्षण पथक दिनांक ०१.०१.२०२५ ते ०२.०१.२०२५ रोजी आपल्या कार्यालयात उपस्थित राहून स्वीय प्रपंजी लेख्यांचे सन २०१८-१९ ते माहे डिसेंबर -२०२४ अखेर पर्यतची तपासणी करणार आहेत.

कृपया सदर लेखापरिक्षणाकरिता आवश्यक ते सर्व अभिलेखे लेखापरिक्षण पथकास उपलब्ध करून देण्यात यावेत,ही विनंती. तपासणी पथकात खालील अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत राहतील व ते PLA ची सर्वांगीण पडताळणी करतील.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम
१	श्री.जि.उ.बर्वे	भांडार निरीक्षक

शासकिय तंत्रनिकेतन
अहमदनगर
- 1 JAN 2025
आवक क्र....09.........

आपला,

(सुभाष उ.घुगे)
भांडार पडताळणी अधिकारी,
लेखा व कोषागारे, नाशिक विभाग,
नाशिक

रोखपाल
अभिलेखे उपलब्ध करून द्यावा
1/1/25

प्रत - श्री.जि.उ.बर्वे, भांडार निरीक्षक

/- उपरोक्त संदर्भीय क्र. २ च्या शासन निर्णय दि.०१.०१.२०१८ मधील तरतुदीनुसार तपासणी सुची तयार करून लेखापरिक्षण अहवाल या कार्यालयास सादर करावा.

अर्धसमास पत्र क्रमांक - 01 / 2024-2025

शिबिर कार्यालय.

(उत्तरासह मुळ प्रत परत करण्यात यावी.)

दिनांक :- 01/01/2025

प्रति,

मा. प्राचार्य,
शासकीय तंत्रनिकेतन,
अहिल्यानगर, जि. अहिल्यानगर.

विषय :- स्वीय प्रपंजी लेखा (PLA) तपासणीकामी अनुषंगीक अभिलेखे/नस्त्या उपलब्ध करुन देणेबाबत.

संदर्भ :-1) शासन निर्णय उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, क्रमांक-पीएलए-2015/ प्र.क्र.168/ 2015/तांशि-3, दि. 01.01.2018.
2) भांडार पडताळणी अधिकारी, भांडार पडताळणी शाखा, सहसंचालक, लेखा व कोषागारे, नाशिक विभाग, नाशिक यांचे आदेश क्रमांक. लेअ(भांप)नाशिक/स्वीय प्रपंजी.लेखा तपासणी पथक//2024-25/534/3117, दि. 24/12/2024.

महोदय,

उपरोक्त संदर्भांकीत आदेशानुसार आपल्या कार्यालयाची प्रत्यक्ष स्वीय प्रपंजी लेखा (PLA) तपासणी आज दि. 01/01/2025 पासुन सुरु करण्यात आली असुन, संदर्भांकीत शासन निर्णय व आदेशानुसार भांडार पडताळणी पथकास सन 2018-2019 ते माहे डिसेंबर 2024 अखेरची खालील तपशिलातील नमुद अनुषंगीक अभिलेखे/नस्त्या तपासणीसाठी उपलब्ध करुन द्याव्यात. PLA No. 002100

अ.क्र.	तपशिल	अनुपालन (आवश्यक कागदपत्रांच्या पुराव्यांच्या छायांकीत प्रतींसह सादर करावे.)
1	सन 2018-2019 ते माहे डिसेंबर 2024 अखेरच्या अशासकीय रोख नोंदवहया (Non Govt. Cash Book)	तपासणीसाठी सादर केली आहे.
2	रोख पावत्यांप्रमाणे अशासकीय दैनिक शुल्क फी जमा रकमांची नोंदवही (Non Govt. Daily Collection Register)	तपासणीसाठी सादर केली आहे.
3	शासनास प्रदान केलेल्या प्रदानाची पावती (वि.नि. नमुना क्र. 1) Receipt for payment to Government (Fin.R. Form No.1)	तपासणीसाठी सादर केली आहे.
4	प्रमाणके / उपप्रमाणकांची नस्ती (Vouchers / Sub Vouchers File)	तपासणीसाठी सादर केली आहे.
5	कोषागार कार्यालयाकडील मासिक शिलकीपट (Treasury Monthly Balance Certificate Reports)	तपासणीसाठी सादर केली आहे.
6	माहे मार्च अखेरचे वार्षिक शिलकीपट (Annual Balance Certificate upto 31st March)	तपासणीसाठी सादर केली आहे.

7	प्रणालीतील शासकीय चलन भरणा नस्ती Govt. Challan Deposits File MTR Form No. 6)	तपासणीसाठी सादर केली आहे.
8	शासकीय चलन भरणा नोंदवही	तपासणीसाठी सादर केली आहे.
9	50-50 % जी.एस.टी. भरणा मासिक विवरणपत्र नस्ती	तपासणीसाठी सादर केली आहे
10	विविध तांत्रिक परीक्षणाचे मानधनं वाटप नस्ती (Testing Remuneration File)	तपासणीसाठी सादर केली आहे
11	PLA धनादेश नोंदवही (टोकन रजिस्टर) सुधारीत PLA Cheque Book Register (MTR 26 A)	तपासणीसाठी सादर केली आहे.
12	सोबत जोडण्यात आलेल्या दि. 01.01.2018 रोजीच्या शासन निर्णयानुसारच्या तपासणी सुचीप्रमाणेची माहिती व अनुषंगीक अभिलेखे.	तपासणीसाठी सादर केली आहे.

दि. 01.01.2025

01/01/25

(जितेंद्र उत्तमराव बर्वे)

सहाय्यक लेखा अधिकारी,
भांडार पडताळणी
सह संचालक, लेखा व कोषागारे,
नाशिक विभाग, नाशिक

(कार्यालय प्रमुख)
Principal
Govt.Polytechnic,Ahmednagar

DDO Code → 5401002100
P.L.A. No. → 002100
Scheme Code → 84430279

प्राप्त.

01/01/25

सहाय्यक लेखा अधिकारी,
भांडार पडताळणी
सह संचालक, लेखा व कोषागारे,
नाशिक विभाग, नाशिक

सहसंचालक लेखा व कोषागारे, नाशिक विभाग
(भांडार पडताळणी, शाखा)

Principal

कार्यालयाचे नाव :- Govt.Polytechnic,Ahmednagar दिनांक:- 02/01/2025

आहरण व संवितरण अधिकारी सांकेतांक क्रमांक :- 5401002100

P. L. A खाते क्रमांक :- 2100

स्वीय प्रपंजी लेखा तपासणी सूची

अ. क्रं.	स्वीय प्रपंजी लेखा तपासणी सूची प्राधिकार/नियम	शेरा
1	महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८, नियम ४९४(क) तरतुदी नुसार महालेखापालांच्या मंजुरीने शासनाकडून स्वीय प्रपंजी लेखा प्रशासकास मान्यता दिली आहे काय ?	होय. मा. महालेखापाल, मुंबई यांचे मंजुरी आदेश क्र. No. TM/Authorisation/PLA/Ch-6/F-1/253-C, dated- 01/08/1990.
2	स्वीय प्रपंजी लेख्यातून केला जाणार खर्च सदर लेखा उघडण्यासाठी दिलेल्या केलेल्या प्राधिकार पत्रात नमुद उद्दिष्ठासाठी करण्यात येतो काय ?	होय.
3	स्वीय प्रपंजी लेख्याच्या अधिष्ठातून भिन्न स्वरुपाचा खर्च अथवा आगावू रकमा दिल्या असल्यास अशा स्वरुपाच्या खर्चाचा तपशील.	होय. तथापि, वेळोवेळी प्राप्त शासनाकडुन प्राप्त होणारे आदेश तसेच, नियमित शासन निर्णय, परिपत्रक यातील सुचनांनुसार कार्यवाही करुन खर्च करण्यात येतो.
4	पैशासंबंधीचे सर्व व्यवहार ते करण्यात आल्याबरोबर लगेच रोकडवहीमध्ये नमुद करुन व ती नोंद तपासण्यात आल्याची खुण म्हणून कार्यालय प्रमुख ती अनुप्रमाणित केली आहे का ? महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968, नियम 98 (2) (दोन)	होय.
5	रोकडवही ही नियमीत प्रमाणित करण्यात येवून ती बरोबर असल्याबाबत कार्यालय प्रमुख अथवा जबाबदार अधिकाऱ्याने अद्याक्षरी केली आहे का? महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968, नियम 98 (2) (तीन)	होय.
6	सरकारच्या वतीने पैसे स्विकारणाऱ्या कार्यालय प्रमुखाने, पैसे देणाऱ्यास पावती दिली पाहिजे. सदर पावतीवर अद्याक्षरी करतांना रोकडवहीत रकमेची	होय.

प्राचार्य
शासकीय तंत्रनिकेतन अहमदनगर

	योग्यरीत्या नोंद करण्यात आली असल्याबद्दल स्वतःची स्वाक्षरी करण्यात येते का? महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968,नियम 104 (1)	
7	स्वीय प्रपंजी लेख्यातून केला जाणारा खर्च खरेदीबाबत विहीत कार्यपद्धतीचा अवलंब करण्यात आला आहे का?	होय.
8	महाराष्ट्र कोषागार १९६८, नियम-५११ ते ५१७ नुसार दिवाणी व फौजदारी न्यायालयीन दरमहा त्यांच्याकडील पासबुक कोषागाराकडे पाठवून जमा खर्चाची आकडेवारी पुर्ण करून घेण्यात आली आहे काय?	सदरची बाब या कार्यालयास लागू होत नाही.
9	महाराष्ट्र कोषागार नियमावलीमधील ५८९ व वित्त विभाग शासन परि.क्र. टीआरडब्ल्यु १०९४/प्र.क्र.०८/कोषा-४ दि.२०मे १९९४ नुसार वार्षीक शिल्लक प्रमाणपत्र कोषागारास/ महालेखापाल कार्यालयास सादर करण्यात आले आहे का? ताळमेळाबाबत खात्री करण्यात आली आहे का?	दि. 31/03/2023 रोजी शिल्लक 1. प्रशासकाची शिल्लक रक्कम :- 2. कोषागार/उपकोषागार शिल्लक रक्कम :- } (1) सोबतचे विवरणपत्रानुसार. 2) होय. कोषागारास सादर करण्यात येते. मात्र मा. महालेखापाल कार्यालयास सादर करण्यात येत नाही.
10	31 मार्च 2023 रोजीच्या स्थिती नुसार ज्या PLA मध्ये एक संपूर्ण वित्तीय वर्षापेक्षा जास्त कालावधीकरीता कोणताही आर्थिक व्यवहार झाला नसल्यास शेवटच्या व्यवहाराची तारीख ? शा.नि. वित्त विभाग, दिनांक :- 05/09/2023.	निरंक नियमित व्यवहार सुरु आहेत.
11	वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-१०१०/प्र.क्र. ६८ कोषा प्र. ५ दिनांक १८.०४.२०११ अन्वये २५,०००/- वरील सर्व प्रदाने EFT, NEFT द्वारे केली आहेत काय? न केल्यास कारणे.	होय.

कार्यालयाचे प्रतिनिधीचे नाव / पदनाम :- संतोष दिनकर गांगुर्डे
वरीष्ठ लिपीक

स्वाक्षरी :- (शेखपाल)

Principal
Govt.Polytechnic,Ahmednagar

02/01/2025
(जितेंद्र उत्तमराव बवे)
सहाय्यक लेखा अधिकारी,
भांडार पडताळणीनिरीक्षक.
सह संचालक, लेखा व कोषागारे,
नाशिक विभाग, नाशिक

संग्रह पडताळक.

उच्च व तंत्रशिक्षण विभागांतर्गत सर्व संचालनालये व शासकीय संस्था / महाविद्यालये यांचेकडील स्वीय प्रप्रंजी लेख्यांचे (पी.एल.ए.) बाबत अनुषंगीक माहिती.

भाग -1

भाग-1 (अ)

1. **कार्यालयाचे नांव** :- शासकीय तंत्रनिकेतन, अहिल्यानगर, जि. अहिल्यानगर
2. **तपासणी कालावधी** :- दि. 01.01.2025 ते 02.01.2025
3. **तपासणीचे वित्तीय वर्ष** :- सन 2018-2019 ते माहे डिसेंबर 2024
4. **तपासणी फेरी** :- पहिली (1 ली)
5. **स्वीय प्रप्रंजी लेखा क्रमांक (PLA)** :- 002100
6. **आहरण व संवितरण अधिकारी सांकेतांक** :- 5401002100
7. **योजना सांकेतांक** :- 84430279
8. **GST NO.** :- 27AAAGG0538E1ZT
9. **TAN NO.** :- PNPE10478G
10. **PAN NO.** :- AAAGGO538E

11. **तपासणी वित्तीय वर्ष कालावधीतील नियंत्रक व प्रशासन अधिकारी :-**

अ.क्र.	नियंत्रक व प्रशासन अधिकारी यांचे संपुर्ण नांव	पदनाम	कर्तव्य कालावधी
1	श्री.मुकुंद शरदचंद्र सातारकर	प्र.प्राचार्य	02.09.2016 ते 01.05.2022
2	श्री.बाळासोब मारुती कर्डिले	प्र.प्राचार्य	02.05.2022 ते 30.09.2024
3	डॉ.अजय मधुकरराव आगरकर	प्राचार्य	01.10.2024 ते आजतागायत

12. **तपासणी वित्तीय वर्ष कालावधीतील आहरण व संवितरण अधिकारी :-**

अ.क्र.	आहरण व संवितरण अधिकारी यांचे संपुर्ण नांव	पदनाम	कर्तव्य कालावधी
1	श्री.मुकुंद शरदचंद्र सातारकर	प्र.प्राचार्य	02.09.2016 ते 01.05.2022
2	श्री.बाळासोब मारुती कर्डिले	प्र.प्राचार्य	02.05.2022 ते 30.09.2024
3	डॉ.अजय मधुकरराव आगरकर	प्राचार्य	01.10.2024 ते आजतागायत

13. **स्वीय प्रप्रंजी लेखा मंजुरी प्राधिकारी :-**

अ.क्र.	शासकीय विभागाचे नांव	पदनाम	पत्ता
1	महालेखापाल मुंबई	**Accounts Officer/TM.**	**Office of the Accountent General (A&E)-I Maharshi Karve Road, Maharashtra State, Bombay - 400020.**

14. **स्वीय प्रप्रंजी लेखा मंजुरी प्राधिकार क्रमांक व तारीख :-**

अ.क्र.	स्वीय प्रप्रंजी लेखा मंजुरी प्राधिकार क्रमांक व तारीख
1	**Authorisation for PLA NO. TM/Authorisation/PLA/Ch-06/F-1/253-C Dt.** 01/08/1990

प्राचार्य
शासकीय तंत्रनिकेतन अहमदनगर

उच्च व तंत्रशिक्षण विभागांतर्गत सर्व संचालनालये व शासकीय संस्था / महाविद्यालये यांचेकडील स्वीय प्रप्रंजी लेख्यांबाबत (पी.एल.ए.) अनुषंगीक माहिती.

1. कार्यालयाचे नांव :- शासकीय तंत्रनिकेतन, अहिल्यानगर, जि. अहिल्यानगर
2. तपासणी कालावधी :- दि. 01.01.2025 ते 02.01.2025
3. तपासणीचे वित्तीय वर्ष :- सन 2018-2019 ते माहे डिसेंबर 2024
4. तपासणी फेरी :- पहिली (1 ली)
5. स्वीय प्रप्रंजी लेखा क्रमांक (PLA) :- 2100
6. आहरण व संवितरण अधिकारी सांकेतांक :- 5401002100
7. योजना सांकेतांक :- 84430279
8. प्रशासक व कोषागार यांचेकडील माहे मार्च अखेरचा शिलकी रकमांचा तपशिल :-

अ.क्र.	वित्तीय वर्ष	प्रशासकाकडील रोखवहीतील शिल्लक	कोषागार पासबुकमधील शिल्लक	तफावत
1	31 मार्च 2019	28521762	28521762	निरंक
2	31 मार्च 2020	30480947	30480947	निरंक
3	31 मार्च 2021	28810477	28810477	निरंक
4	31 मार्च 2022	31116399	31116399	निरंक
5	31 मार्च 2023	32125141	32125141	निरंक
6	31 मार्च 2024	31206611	31206611	निरंक

9. प्रशासकाकडील रोकडवहीतील हातातील रक्कम भारतीय स्टेट बँक, चालु खाते क्र. 39691272912 मुख्य शाखा, अहिल्यानगर येथे जमा आहे.

अ.क्र.	वित्तीय वर्ष	प्रशासकाकडील रोखवहीतील शिल्लक
1	31 मार्च 2019	1671868
2	31 मार्च 2020	655356
3	31 मार्च 2021	4050923
4	31 मार्च 2022	2117022
5	31 मार्च 2023	1143074
6	31 मार्च 2024	1518492

02/01/2025

सहाय्यक लेखा अधिकारी,
भांडार पडताळणी
सह संचालक, लेखा व कोषागारे,
नाशिक विभाग, नाशिक

प्राचार्य
शासकीय तंत्रनिकेतन अहमदनगर

उच्च व तंत्रशिक्षण विभागांतर्गत सर्व संचालनालये व शासकीय संस्था / महाविद्यालये यांचेकडील स्वीय प्रप्रंजी लेख्यामधील (पी.एल.ए.) रकमेच्या विनियोजनाबाबत सर्व समावेशक धोरण ठरविणेबाबत.

शासन निर्णय क्र.पीएलए-2015/(प्र.क्र.168/2015)तांशि-3, दि.01 जानेवारी,2018 सोबतचे परिशिष्ट

स्विय प्रपंजी लेखे (Personal Ledger Account) ठेवणे, रक्कम जमा करणे,रक्कम खर्च करणे याबाबतची सुधारित कार्यपद्धती दर्शविणारे नियम -2018

<u>तपासणी सुची</u>

PLA No. :- 002100

कार्यालयाचे नांव :- **शासकीय तंत्रनिकेतन, अहिल्यानगर**

पडताळणीचा कालावधी :- **सन 2018-19 ते माहे डिसेंबर 2024**

पडताळणीचा दिनांक :- 01/01/2025 ते 02/01/2025

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार अनुसरावयाची कार्यपद्धती	शेरा
1	**सुधारीत कार्यपद्धती :-** संस्थेच्या / कार्यालयाच्या म्हणजेच संबंधित संस्था प्रमुखांच्या / कार्यालय प्रमुखांच्या स्वीय प्रपंजी लेख्यात जमा होणा-या विविध रकमा यापुर्वी निर्दिष्ट केलेल्या जमा शिर्षानुसार असतील. मात्र या सर्व जमा रकमांचे (किंवा त्यांच्या शिर्षाचे) "हस्तांतरणीय" (Transferable) असे वर्गीकरण असेल. "अहस्तांतरणीय" " (Non Transferable) या वर्गीकरणाखालील जमा रकमा केवळ ज्या प्रयोजनासाठी त्या जमा केल्या आहेत त्याच प्रयोजनासाठी वापरता येतील / खर्च करता येतील. "हस्तांतरणीय" या वर्गीकृत शिर्षाखाली रकमा मात्र, त्या ज्या प्रयोजनासाठी जमा केल्या आहेत त्यावर खर्च केल्यानंतर त्या व्यतिरिक्त अन्य प्रयोजनासाठी वापरता येतील / खर्च करता येतील. मात्र, अशा प्रकारे हस्तांतरण करताना या योजनेत नमूद कार्यपद्धती व अटी/ शर्तीचे अनुपालन आवश्यक असेल. **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	सन एप्रिल 2019 पासून अदयापपर्यंत नियमित कार्यवाही सुरु आहे.
2	स्वीय प्रप्रंजी लेख्यातील जमा व खर्चाचे लेखे वित्त विभागाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार व विहित केलेल्या नमुन्यामध्ये तसेच "टॅली" (TALLY) सारख्या सॉफ्टवेअर प्रणालीमध्ये ठेवण्यात यावेत. यासाठी "डबल एन्ट्री" पध्दतीने ताळेबंद तयार करण्यात येतील. **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	"डबल एन्ट्री" पध्दतीने जमा व खर्चाचे लेखे लिहीण्यात आले आहे. टॅली सॉफटवेअर प्रणालिमध्ये ठेवण्यात आलेले नाहीत.
3	प्रत्येक वर्षी साधारणत: जानेवारी- फेब्रुवारी महिन्यात प्रत्येक संस्था त्या वर्षीच्या 31 मार्च अखेरीस अंदाजे जमा व त्यातून पुढील आर्थिक वर्षात करावयाच्या प्रस्तावित खर्चाच्या बाबी यांचे अंदाजपत्रक विभागीय कार्यालयास सादर करेल. विभागीय कार्यालये ही सर्व माहिती संकंलित करून संचालनालयास 31 मार्च पर्यत सादर करतील. त्यानंतर साधारणत: 31 प्रप्रिल पर्यंत या सर्व	दरवर्षी विहीत कालावधीत आर्थिक अंदाजपत्रक मन्यतेकामी मा. सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, नाशिकरोड यांचेमार्फत मा. संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर केले जाते. यानुसार सन 2018-19 ते 2023-24 या वित्तीय वर्षातील

	अंदाजपत्रकांना आवश्यक त्या सुधारणांसह मान्यता देण्यात येईल. अशाप्रकारे प्रत्येक आर्थिक वर्षाच्या सुरूवातीस प्रत्येक संस्थेकडे अंदाजपत्रक तयार असेल. अंदाजपत्रक मान्य झाल्यावर त्या अंदाजपत्रकातील मान्य बाबींवर खर्चाची प्रक्रिया संबंधित संस्थास्तरावर सुरू करण्यात येईल. आकस्मिक उद्‌भवणा-या प्रसंगी खर्च करणे आवश्यक असल्यास अशा प्रकरणांचा समावेश करण्यासाठी चारमाही / आठमाही सुधारित अंदाजपत्रक पद्धती वापरण्यात यावी. मंजूर अंदाजपत्रक संस्थेच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्यात येईल. **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	आर्थिक अंदाजपत्रकांना मान्यता प्राप्त् झालेली आहे. तसेच सन 2024-25 या वित्तीय वर्षातील विविध बाबींवर करावयाचे सुधारीत अंदाजपत्रकास मा. संचालक तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा. मुंबई यांनी 578, दि. 13/12/2024 अन्वये मान्यता प्राप्त् झालेली आहे. साक्षांकीत प्रत अवलोकनार्थ सादर केलेली आहे.
4	खर्चावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी प्रत्येक संस्थेने त्यांच्या स्वीय प्रपंजी लेख्यामध्ये मागील आर्थिक वर्षाच्या दि. 31 मार्च रोजी शिल्लक असलेल्या एकुण हस्तांतरणीय जमा रकमेच्या 30 टक्केच्या मर्यादेत चालु आर्थिक वर्षाचे अंदाजपत्रक तयार करणे आवश्यक आहे. तथापि, विशेष परिस्थितीत विभागीय कार्यालय प्रमुखांच्या मान्यतेने जास्तीत जास्त 40 टक्के च्या मर्यादेत (सुधारीत) अंदाजपत्रक तयार करता येईल. मात्र विभागीय कार्यालय आणि मुख्य कार्यालय यांना उपलब्ध जमेच्या 25 टक्के च्या मर्यादेतच खर्च करणे आवश्यक आहे. **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	दि. 31/03/2024 अखेरचा एकूण जमा निधी 30155411/- च्या 30% आत आर्थिक वर्ष 2024-25 या वित्तीय वर्षातील खर्चासाठी रक्कम रु. 5206623/- इतक्या रकमेची तरतुद करण्यात आलेली आहे. सोबत पत्र क्र . 1363, दि. 06/07/2023 या पत्राची साक्षांकीत प्रत अवलोकनार्थ सादर केलेली आहे.
5	ज्या बाबींवर संस्था स्तरावर अथवा अन्य कार्यालयांमध्ये स्वीय प्रप्रंजी लेख्यातुन खर्च करण्यात येणार आहे. त्या बाबींसाठी अर्थसंकल्पीय तरतुद करण्यात येऊ नये, तरतुद केली असल्यास ती खर्च करण्यात येऊ नये. **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	या कार्यालया व्यातिरिक्त अन्य कार्यालयांच्या बाबींसाठी अशा प्रकारची तरतुद करण्यात येत नाही.
6	**हस्तांतरणीय जमा :- यात खालील बाबींचा समावेश होईल.**	
	1) प्रवेश प्रक्रियेचे माहिती पुस्तक आणि इतर माहिती पुस्तिकांच्या विक्रीची रक्कम, संबंधित संचालनालयाच्या अखत्यारितील पदवी, पदविका, पदव्युत्तर पदवी / पदविका इ. अभ्यासक्रमांचे प्रवेश किंवा / आणि सामाईक प्रवेश परीक्षा, व्यावसायिक प्रमाणपत्र परिक्षा (उदा.एलिमेंटरी/ इंटरमिजीएट लेव्हल चित्रकला परिक्षा इ.) साठी आकारलेले शुल्क. प्रवेश प्रक्रियांच्या कामासंबंधात संबंधित संस्थांकडून गोळा केलेले सेवा शुल्क, विदयार्थ्याकडून प्रवेशाच्या प्रयोजनार्थ गोळा केलेले सेवा शुल्क, प्रवेश रद्य करण्याचे शुल्क, ग्रंथालय शुल्क, इंटरनेट शुल्क, चाचणी परिक्षा शुल्क, प्रमाणपत्र शुल्क इ. तसेच या विविध रकमा संस्था, प्रादेशिक कार्यालय व मुख्य कार्यालय यांनी तात्पुरत्या कालावधीत बँकेत जमा केल्याने त्यावार मिळणारे व्याज इ. संकीर्ण रक्कमा. निरीक्षण शुल्क इ. वरील सर्व प्रकारच्या जमा रक्कमा या प्रवेशाच्या प्रयोजनासाठी असतात व सर्वसाधारणत: संबंधित संचालनालय, विभागीय कार्यालय, संस्था यांचे स्वीय	होय. याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.

प्रपंजी लेख्यात जमा केल्या जातील. **DHE/DTE/DOA_PLA_T_R001** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	
2) विकास निधी - अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेने /अन्य सक्षम संस्थेने शिफारस केल्यानुसार व शासनाने मान्य केल्यानुसार संस्थेच्या विकासासाठी दरवर्षी विद्यार्थ्यांकडून घेण्यात येणारी रक्कम. **DHE/DTE/DOA_PLA_T_R002** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	होय. याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते. तसेच मा. संचालनालयाच्या मान्यतेने आर्थिक अंदाजपत्रकातच मंजुरी घेउन त्याचप्रमाणेच खर्च केला जातो.
3) अंशकालीन अभ्यासक्रमांचे शुल्क, संस्थेने निर्माण केलेल्या अंतर्गत महसूल, चाचणी व सल्ला सेवा शुल्क. **DHE/DTE/DOA_PLA_T_R003** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	होय. याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते. सर्व जमा शुल्क + त्यावरील 18% वस्तु व सेवा कराची रक्कम वसुल करुन एकूण जमा रकमेपैकी 50% रक्कम शासनास चलनाव्दारे भरणा करण्यात येतो व उर्वरीत 50% रक्कम संबंधीत काम करणारे अधिकारी/कर्मचारी यांना NEFT मार्फत त्यांचे बँक खात्यात थेट जमा केली जाते.
4) अनिवासी भारतीयांच्या मुलांकडून तसेच परदेशी विद्यार्थ्यांकडून मिळणारे शैक्षणिक शुल्क **DHE/DTE/DOA_PLA_T_R004** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय?)**	या संस्थेत अदयापपावेतो अनिवासी भारतीय विदयार्थ्यांचे प्रवेश घेतलेले नसल्याने अशा विदयार्थ्यांनी प्रवेश घेतल्यास यथोचित कार्यवाही करण्यात येईल.
5) राज्य शासनाच्या निधी व्यतिरिक्त अन्य स्तोत्रांतून खरेदी केलेल्या व उपयोगात नसलेल्या माहिति पुस्तिका, रद्दी यांच्या विक्री पोटी जमा होणारी रक्कम, प्रवेशाच्या कामासंबंधी वापरली जाणारी यंत्रसामुग्री/ साधनसामुग्री किंवा फर्निचर यांचे निर्लेखन केल्यानंतर लिलावाद्वारे विक्री केल्यानंतर मिळणारी रक्कम **DHE/DTE/DOA_PLA_T_R005** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	रददी विक्रीपोटी जमा होणारे संपुर्ण शुल्क शासकीय लेख्यातुन 0202048301 या लेखाशिर्षाखाली भरण्यात येते. सदरचे शुल्क स्विय प्रपंजी खात्यात जमा केले जात नाही.
6) ज्या शैक्षणिक प्रयोजनासाठी सर्वसाधारणपणे शासनाकडून निधी प्राप्त होत नाहीत, परंतु हे उपक्रम राबविणे गरजेचे असल्याने त्यासाठी जमा केलेली रक्कम उदा. प्रदर्शन, कार्यशाळा, परिषद इत्यादीसाठी सहभागी संस्था / सदस्य, औदयोगिक / वाणिज्यीक आस्थापना यांचेकडून घेतलेले शुल्क किंवा ज्या प्रकरणी शासनास महसूली उत्पन्न अपेक्षित नाही अशा प्रकरणी जमा केलेली रक्कम व संकीर्ण बाबी. **DHE/DTE/DOA_PLA_T_R006** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	सन 2018 ते माहे डिसेंबर 2024 पावेतो अशा प्रकारच्या रकमा जमा झालेल्या नाहीत. भविष्यात असे उपक्रम राबविण्यात आल्यास संकीर्ण बाबींमधून खर्च करण्यात येईल.
7) परिक्षा शुल्क, कन्वोकेशन फी, गुणपडताळणी फी इ. परिक्षा घेण्यासाठी येणारा अनुषंगिक खर्च, मानधन इ. साठी करण्यात येते. **DHE/DTE/DOA_PLA_T_R007** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	होय. सदर सदरचे जमा होणारे शुल्क महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण परिक्षा मंडळ विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद यांचे खात्यात NEFT/Cheque व्दारे वर्ग करुन पोहच घेतली जाते.

	8) अन्य हस्तांतरणीय जमा **DHE/DTE/DOA_PLA_T_R008** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	होय. संकीर्ण बाबीत जमा केल्या जातात.
7	**स्विय प्रपंजी लेख्यातील हस्तांतरणीय जमा रकमेतून अनुज्ञेय खर्चाच्या बाबी**	
अ)	**संस्था स्तरावर** खर्चाच्या बाबी :- खालील बाबींवरील खर्च हा संस्थेच्या स्वीय प्रपंजी लेख्यातील हस्तांतरणीय जमेतून आणि केवळ संस्था स्तरावरच करता येईल.	
	बाब 1. संस्थेच्या इमारतीतील वर्गकक्ष, प्रयोगशाळा इतर कक्ष व आवार यांचे साफसफाई करण्यासाठी आणि साफसफाई साहित्याची खरेदी किंवा या संबंधीचे कंत्राट देणे. **(DHE/DTE/DOA_PLA_E_A001)** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	होय. नियमाप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.
	बाब 2. संस्थेच्या परिसरातील संरक्षक भिंत, अंतर्गत रस्ते, मैदाने,वर्गकक्ष इत्यादीचे परिरक्षण/देखभाल व किरकोळ दुरुस्ती **(DHE/DTE/DOA_PLA_E_A002)** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	मा. संचालनालयाने मान्यता दिलेल्या आर्थिक अंदाजपत्रकातील तरतुदीनुसार कार्यवाही करण्यात येते.
	बाब 3. संस्थेच्या कामकाजासाठी Internet/ Wi-Fi यंत्रणा, संस्थेच्या सुरक्षेच्या दृष्टीने सी.सी.टिव्ही यंत्रणेची खरेदी, परिरक्षण, किरकोळ दुरुस्ती, वार्षिक देखभाल करार इत्यादी **(DHE/DTE/DOA_PLA_E_A003)** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	होय. नियमाप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.
	बाब 4. संस्थेच्या आवारातील वस्तीगृहात किरकोळ दुरुस्ती, खिडक्यांना काचा/संरक्षक जाळया बसविणे, विदयुत पुरवठयाची देखभाल व दुरुस्ती, पिण्याच्या पाण्याची सोय, सौर उर्जेवर चालणारी यंत्रणा बसविणे, त्याची दुरुस्ती व देखभाल,आवाराची साफसफाई, फर्निचरची दुरूस्ती इ. **(DHE/DTE/DOA_PLA_E_A004)** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	वसतीगृहातील विदयार्थ्यांच्या प्राप्त् प्रवेश फी प्रत्येकी 1050/- प्रमाणे जमा होणा-या रकमेतुन सदर बाबींबर खर्च केला जातो. याकामी वसतीगृह रोखनोंदही ठेवण्यात आलेली आहे. तसेच इतर दुरुस्तीची कामे सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांचेकडून केली जातात.
	बाब 5. उपलब्ध असलेल्या यंत्रसामुग्री / फर्निचर इत्यादीचे परिरक्षण / किरकोळ दुरुस्ती / वार्षिक देखभाल करार **(DHE/DTE/DOA_PLA_E_A005)** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	होय. आवश्यकतेनुसार नियमाप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.
	बाब 6. शासनाकडून प्राप्त वार्षिक अनुदान पुरेसे नसल्यास किंवा प्राप्त होण्यास विलंब झाल्यास संस्थेचे विज वापराचे देयक, पाणीपट्टी देयक, मालमत्ता देयक शासनाकडून अनुदान प्राप्त झाल्यावर	शासनाकडून वार्षीक अनुदान प्राप्त् होण्यास बिलंब झाल्यास शासनाकडून समायोजनाच्या अटीवर अटीवर सदरच्या देयकांचे उपलब्ध् निधीतुन विनाविलंब प्रदान करण्यात येते.

	समायोजन करण्याच्या अटीवर. **(DHE/DTE/DOA_PLA_E_A006)** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	
	बाब 7. साधनसामग्री / यंत्रसामग्री इत्यादींची विमा उतरविणे / विम्याचा वार्षिक हप्ता भरणे. **(DHE/DTE/DOA_PLA_E_A007)** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	याप्रमाणे सध्या कार्यवाहीची परिस्थिती उदभवलेली नाही. परंतु भविष्यात अशी परिस्थिती उदभवल्यास आवश्यकतेनुसार कार्यवाही करण्यात येईल.
	बाब 8. प्रयोगशाळांसाठी लागणा-या उपभोग्य भांडारांची खरेदी, विदयार्थ्यांचे प्रयोग / प्रकल्प यासाठी लागणारे किरकोळ साहित्य खरेदी करण्यासाठी **(DHE/DTE/DOA_PLA_E_A008)** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	भांडार विभागाकडून (M&S) प्रात्यक्षिक साहीत्य व पुरवठा या लेखाशिर्षाखाली विदयार्थी संख्येनुसार शासनाने निश्चीत केलेल्या दराप्रमाणे वेळोवेळी शासनाकडे अनुदान मागणी करण्यात येते. तथापी प्राप्त् अनुदान अपुरे असल्यस नियमोचित PLA_E_A008 या लेखाशिर्षातुन खरेदी करण्यात येते.
	बाब 9. प्रयोगशाळांचे आधुनिकीकरण करण्यासाठी यंत्रसामुग्री / संगणक खरेदी, प्रयोगशाळांचे फर्निशिंग. **(DHE/DTE/DOA_PLA_E_A009)** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	भांडार विभागाकडून (M&E) या लेखाशिर्षाखाली विदयार्थी संख्येनुसार शासनाने निश्चीत केलेल्या दराप्रमाणे वेळोवेळी शासनाकडे अनुदान मागणी करण्यात येते. तथापी प्राप्त् अनुदान अपुरे असल्यस नियमोचित PLA_E_A009 या लेखाशिर्षातुन खरेदी करण्यात येते.
	बाब 10. संस्थेतील शैक्षणीक गुणवत्ता वाढविण्यासाठी शिक्षकीय आणि शिक्षकेतर कर्मचारी यांना प्रशिक्षण देण्यासाठी अभ्यासवर्ग / कार्यशाळा / परीसंवाद आयोजित करण्यावरील खर्च. **(DHE/DTE/DOA_PLA_E_A010)** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	होय. याप्रमाणे नियमानुसार कार्यवाही करण्यात येते.
	बाब 11. अंतर्गत महसूल निर्मीती करण्यासाठी/ निरंतर प्रशिक्षण वर्ग घेण्यासाठी आवश्यक त्या बैठका, औदयोगिक आस्थापनांना भेट देणे यावरील प्रवास खर्च. त्यासाठी आवश्यक असलेल्या वाहन व्यवस्थेवरील खर्च. **(DHE/DTE/DOA_PLA_E_A011)** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	होय. याप्रमाणे नियमानुसार कार्यवाही करण्यात येते
	बाब 12. विदयार्थ्यांसाठी आयोजित केलेल्या कार्यशाळा, परिषद, रोजगार मेळावा, कौशल्यवृद्धी संबंधी मार्गदर्शनपर कार्यशाळा इ. च्या आयोजनावरील खर्च **(DHE/DTE/DOA_PLA_E_A012)** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	होय या संसथेतील ट्रेनिंग व प्लेसमेंट या विभागात होणा-या रोजगार मेळावा कौशल्य वृध्दी यांच्या आयोजनावर खर्च करण्यात येतो.
	बाब 13. आर्ट एक्झीबिशन, प्रोजेक्ट एक्झीबिशन, कॅटलॉग तयार करणे, गणतंत्र दिवस, महाराष्ट्र दिन सारख्या महत्त्वाच्या दिवशी आयोजित केलेल्या प्रदर्शनामध्ये भाग घेणे किंवा चित्ररथ तयार करणे इ. बाबींवरील खर्च. जाहिरातीवरील खर्च.	होय. याप्रमाणे नियमानुसार कार्यवाही करण्यात येते

	(DHE/DTE/DOA_PLA_E_A013) **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	
	बाब 14. एन बी.अे. / नॅक ॲक्रीडीअेशन यावरील खर्च. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_A014) **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	होय. याप्रमाणे नियमानुसार कार्यवाही करण्यात येते. तत्पुर्वी विभागीय कार्यालयाच्या मार्फत संचालनालयाची मान्यता घेण्यात येते.
ब)	केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रियेशी संबंधित बाबी:- खालील दर्शविलेल्या बाबीवरील खर्च संचालनालय स्तरावर किंवा विभागीय स्तरावर करणे अपेक्षित आहे. तथापि प्रवेशाच्या सक्षम प्राधिका-याने प्रवेश प्रक्रिया राबविण्यासाठी एखादया संस्थेस निर्देशित केल्यास त्या संस्थेसही खालील बाबींवर खर्च करणे अनुज्ञेय असेल. मात्र यासाठी संबंधित सक्षम प्राधिका-याने या कामासाठी संबंधित संस्थेस ठोक रक्कम उपलब्ध करून देणे अपेक्षित आहे. शासन किंवा संचालनालय यांनी एखादया प्रकरणी आदेशित केल्यानुसार एखादया संस्थेने सामाईक प्रवेश परिक्षा किंवा तद्नंतरची प्रवेशप्रक्रिया यासंबंधीचे कामकाज हाताळले तर या आयोजनासाठी झालेल्या खालील बाबींवरील खर्चाची संचालनालयाने ठरविलेल्या दरानुसार प्रतिपुर्ती संबंधित संचालनालय/विभागीय कार्यालय यांचेमार्फत केली जाईल.	
	बाब 1. प्रवेश प्रक्रियेशी संबंधित पायाभूत सुविधा निर्माण करणे, त्यांची दुरुस्ती व देखभाल, वार्षिक परिरक्षण करार, सेवा संविदा करार, संगणक/लॅपटॉप / सर्व्हर/ टॅबलेट/ सॅन सर्व्हर/ प्रिंटर खरेदी, दुरुस्ती व वार्षिक परिरक्षण करार यावरील खर्च. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_Bo15) **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	होय. याप्रमाणे नियमानुसार कार्यवाही करण्यात येते
	बाब 2. डेटा सेंटर सुविधा/ क्लाउड सेवा सुविधा/ संकेतस्थळ होस्टिंग सेवा/ इंटरनेट सेवा/दूरध्वनी सेवा/ आयएसडीएन सेवा/ लिज्ड लाईन सेवा/ व्हिडीओ कॉन्फरन्सिंग सेवा, सी.सी.टि.व्ही. यंत्रणा इ.सेवा शुल्क देवून अधिग्रहित करणे व त्यावरील आवर्ती/ एककालिक खर्च, अधिकारी/कर्मचारी यांच्या बैठकीसाठी कक्ष तयार करणे, फर्निचर, पिण्याचे पाणी अनुज्ञेय ठिकाणी वातानुकुलीत यंत्र, जलशीतक शुद्धीकरणे संयंत्र इ. वरील खरेदीचा दुरुस्ती वार्षिक देखभाल कराराचा खर्च प्रवेश प्रक्रियेसंबंधी वेळोवेळी घेतल्या जाणा-या बैठकीसाठी आवश्यक त्या पायाभूत सुविधा (समिती कक्ष तयार करणे, प्रोजेक्टर दूरध्वनी) इ.वरील खर्च. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_Bo16)	होय. याप्रमाणे नियमानुसार कार्यवाही करण्यात येते

	(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)	
	बाब 3. पालक / अभ्यागतांसाठी बैठक व्यवस्था, उद्घोषणा यंत्रणा, अग्निशमन यंत्रणा, प्रोजेक्टर, किओस्क, पिण्याचे पाणी इ. सुविधा निर्माण करण्यासाठीचा व त्यासंबंधीचा आवर्ती खर्च, अशाप्रकारच्या सुविधा भाडेतत्त्वावर घेतल्यास त्यावरील खर्च **(DHE/DTE/DOA_PLA_E_Bo17)** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	होय. याप्रमाणे नियमानुसार कार्यवाही करण्यात येते
	बाब 4. प्रवेश प्रक्रियेशी संबंधित माहिती पुस्तिकांची छपाई, सांख्यिकी/अहवाल यांची छपाई व वितरण, सॉफटवेअर प्रणाली विकत घेणे, नवीन विकसित करून घेणे, त्यावा सेवा संविदा करार, प्रश्नपत्रिका इ.त्या गोपनीय कामकाजाचा खर्च, संगणीकृत पद्धतीने परिक्षा घेतल्यास त्यासाठी येणारा ठोक किंवा प्रती विदयार्थी तत्त्वावरील खर्च. उत्तरपत्रिकांचे स्कॅनिंग करणे, निकाल तयार करणे या कामासंबंधीची डेटा एन्ट्री यावरील खर्च, उत्तरपत्रिका जतन करण्यासाठी येणारा खर्च, निकाल जाहीर करण्यासाठी आलेला खर्च, Software प्रणाली आणि अनुषंगिक MIS प्रणाली तयार करणे यासाठी येणारा खर्च **(DHE/DTE/DOA_PLA_E_Bo18)** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	सदरच्या बाबींवरील खर्च हा या कार्यालयाकडून होत नसून महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण परिक्षा मंडळाकडून करण्यात येत असल्याने सदरची बाब या कार्यालयास लागु होत नाही.
	बाब 5. प्रवेश प्रक्रिया, नवीन महाविदयालयांना मान्यता / क्षमतावाढ / घट, विदयार्थ्यांच्या शिष्यवृत्ती/ प्रतिपुर्ती इ. विविध विषयांशी उद्‌भवणारी न्यायालयीन प्रकरणे, शपथपत्रावरील खर्च, खाजगी वकील नेमल्यास त्याची व्यावसायिक फी, स्टेशनरी, संपर्कव्यवस्था, शासकीय फी, न्यायालयीन कामकाजानिमीत्त दैनंदिन व प्रवासभत्ता इ. वरील खर्च, शासनाचे अनुदान कमी असल्यास, मा.सर्वोच्च न्यायालय किंवा मा. उच्च न्यायालय येथील न्यायालयीन प्रकरणात विशेष विधिज्ञ यांच्या नियुक्तीवरील खर्च व अशा प्रकरणी होणारा इतर खर्च **(DHE/DTE/DOA_PLA_E_Bo19)** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	सदरच्या बाबींवरील खर्च सहसंचालक विभागीय कार्यालयाकडून होत असल्याने सदर बाब या कार्यालयास लागू होत नाही.
	बाब 6. प्रवेश प्रक्रियेशी व संस्थांच्या वार्षिक तपासणीसाठी व संबंधित कार्यालयीन कामकाजासाठी आवश्यक असलेल्या वाहन व्यवस्थेवरील खर्च. (वाहन खरेदी व वाहनावरील खर्च) **(DHE/DTE/DOA_PLA_E_Bo20)** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	सदरच्या बाबींवरील खर्च सहसंचालक विभागीय कार्यालयाकडून होत असल्याने सदर बाब या कार्यालयास लागू होत नाही.

	बाब 7. प्रवेश प्रक्रियेशी संबंधित अधिकारी कर्मचारी यांना मानधन देणे, त्यांच्या मोबाईल व इंटरनेट देयकावरील खर्च इ. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_Bo21) (याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)	सदरच्या बाबींसाठी सन 2018-19 पर्यंत संचालनालयाचे आदेशानुसार निश्चीत दराप्रमाणे मानधन देण्यात येत होते. परंतु त्यानंतरच्या पुढील आदेशाविना मानधनाबाबत नमूद न केल्याने मानधन वाटपाची कार्यवाही करण्यात आलेली नाही. तथापि यापुढे वरिष्ठांचे मार्गदर्शनानुसार उचित कार्यवाही करण्यात येईल.
	बाब 8. राज्य सामाईक प्रवेश परिक्षा कक्ष यांना सामाईक प्रवेश परिक्षा घेण्यासाठी आवश्यक असलेली माहिती, सांख्यिकी तयार करण्यासाठी आणि त्याअनुषंगाने सर्व प्रकारच्या backend operations साठी ज्या कार्यासनाच्या सेवा वापरल्या गेल्यात अशा कार्यासनातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांना मानधन देणे इ.वरील खर्च. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_Bo22) **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	सदरच्या बाबींवरील कार्यवाही संचालनालयाकडून करण्यात येत असल्याने ही बाब या कार्यालयास लागू होत नाही.
क)	शिक्षण संस्थांमधील शैक्षणिक दर्जा **व गुणवत्ता सुधार यासाठी विविध बाबींवरील खर्च** - खालील बाबीवरील खर्च हा संस्थास्तरावर आणि संचालनालय / विभागीय कार्यालय स्तरावर अनुज्ञेय असेल.	होय. याप्रमाणे नियमानुसार कार्यवाही करण्यात येते.
	बाब 1. गुणवत्ता सुधार योजनेसाठी विविध संस्थांना भेट देणे, संस्थांचे निरीक्षण करणे, त्रयस्थ संस्थांमार्फत विविध अहवाल/ सांख्यिकी सशुल्क असल्यास त्यावरील खर्च, शासन व इतर केंद्रिय, राज्यस्तरीय यंत्रणांमार्फत तपासणीसाठी व तंत्रशिक्षणाच्या स्थितीबाबत विविध अहवाल तयार करून देणे त्यासाठी बैठक घेणे, कार्यशाळा / परिसंवाद घेणे यावरील खर्च. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_Co23) **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	होय. याप्रमाणे नियमानुसार कार्यवाही करण्यात येते.
	बाब 2. अखिल भारतीय तंत्र शिक्षण परिषद/ फार्मसी काउंसिल ऑफ इंडिया / महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळ किंवा संबंधित विद्यापीठ / अन्य सक्षम शिखर संस्था यांच्या निकषानुसार संस्थेस अत्यावश्यक असलेली उपकरणे / यंत्रसामुग्री / फर्निचर आणि शैक्षणिक प्रयोजनार्थ सॉफटवेअर इ.बाबींवरील खर्च (DHE/DTE/DOA_PLA_E_Co24) **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	होय. याप्रमाणे नियमानुसार कार्यवाही करण्यात येते.
	बाब 3. प्रसार माध्यमे, समुह माध्यमे तसेच छापील स्वरुपात केलेली प्रसिद्धी, माहितीपुस्तिका, व्हिडीओ फिल्म, जाहिरात इ. बाबींवरील खर्च (DHE/DTE/DOA_PLA_E_Co25)	होय. याप्रमाणे नियमानुसार कार्यवाही करण्यात येते.

	(याप्रमाणे कार्यवाही **करण्यात आलेली आहे काय ?)**	
	बाब 4. राष्ट्रीय आणि आंतरराष्ट्रीय परिषदांना उपस्थित राहणे, राष्ट्रीय आणि आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील परिषदा, परिसंवाद, कार्यशाळा इ. ठिकाणी उपस्थित राहणेसाठी येणारा खर्च, अभ्यास दौरा (देशांतर्गत व परदेशातील) आयोजित करण्यासाठी येणारा खर्च **(DHE/DTE/DOA_PLA_E_Co26)** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	होय. याप्रमाणे नियमानुसार कार्यवाही करण्यात येते.
	बाब 5. विविध शासकीय/ शासन स्थापित स्वायत्त संस्थांमधील विकास/ संशोधन कामाकरिता सहाय्य **(DHE/DTE/DOA_PLA_E_Co27)** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	सदरची संस्था स्वायत्त नसल्याने ही बाब या संस्थेस लागू होत नाही.
ड)	**संचालनालय, विभागीय कार्यालये आणि संस्था यांना सामायिक असणा-या खर्चाच्या बाबी**	
	बाब 1. विविध शैक्षणिक प्रकल्प किंवा तदर्थ प्रयोजनासाठी मनुष्यबळाची आवश्यकता असल्यास कंत्राटी स्वरुपावर नेमणूक केलेल्या कर्मचा-यांचे पारिश्रामिक, विविध प्रयोजनांसाठी आमंत्रित केलेल्या तज्ञांना निश्चित दराने मानधन आणि प्रवासभत्ता इ. वरील खर्च **(DHE/DTE/DOA_PLA_E_Do28)** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	होय. याप्रमाणे नियमानुसार कार्यवाही करण्यात येते.
	बाब 2. संदर्भ ग्रंथ (संस्थेच्या शैक्षणिक कामकाजाव्यतिरिक्त), नियतकालिके आणि वर्तमानपत्रे खरेदीवरील खर्च **(DHE/DTE/DOA_PLA_E_Do29)** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	होय. याप्रमाणे नियमानुसार कार्यवाही करण्यात येते.
	बाब 3. विविध प्रयोजनांसाठी आयोजित केलेल्या बैठकी दरम्यान चहापान, अल्पोपहार आणि प्रसंगानुरूप भोजन व्यवस्थेवरील खर्च, इतर राज्यातील किंवा इतर केंद्र शासनाच्या आस्थापनेवरील शिष्टमंडळ, उच्चपदस्थ अधिकारी यांनी कार्यालयास/ संस्थेस भेट दिल्यास त्यांच्या आतिथ्यावरील खर्च **(DHE/DTE/DOA_PLA_E_Do30)** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	होय. याप्रमाणे नियमानुसार कार्यवाही करण्यात येते.
	बाब 4. कार्यालयील कर्मचारी यांच्या आरोग्यासाठी आयोजित केलेल्या विविध कार्यक्रमांवरील उदा. तज्ञ डॉक्टरांचे व्याख्यान, योग प्रशिक्षण वर्ग, विपश्यना, तणावांचे व्यवस्थापन, वेळेचे व्यवस्थापन, सकारात्मक दृष्टीकोन इ. अनुषंगाने आयोजित तज्ञांचे व्याख्यान यावरील खर्च, महिला कर्मचा-यांसाठी विश्रांती कक्ष त्याचप्रमाणे कर्मचा-यांसाठी जिम्नाशियम इ. तयार करणे यावरील खर्च	होय. याप्रमाणे नियमानुसार कार्यवाही करण्यात येते.

	(DHE/DTE/DOA_PLA_E_Do31) **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	
	बाब 5. कार्यालयाच्या परिसराचे सुशोभिकरण (उद्यान) वरील खर्च. **(DHE/DTE/DOA_PLA_E_Do32)** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	होय. याप्रमाणे नियमानुसार कार्यवाही करण्यात येते.
	बाब 6. विविध प्रयोजनांसाठी आमंत्रित केलेल्या तज्ञांना प्रत्येकी रू.10000/- मर्यादेपर्यंत निश्चित दराने मानधन आणि प्रवासभत्ता इ. वरील खर्च **(DHE/DTE/DOA_PLA_E_Do33)** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	होय. याप्रमाणे नियमानुसार कार्यवाही करण्यात येते.
	बाब 7. कार्यालयीन कामकाजाच्या दृष्टीने प्रत्येकी रू.5000/- मर्यादेपर्यंत आवश्यक संकीर्ण/ किरकोळ बाबींवरील खर्च **(DHE/DTE/DOA_PLA_E_Do34)** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	होय. याप्रमाणे नियमानुसार कार्यवाही करण्यात येते.
	बाब 8. या व्यतिरिक्त खर्चाच्या प्रकरणी प्रशासकीय विभाग मान्यतेने करावयाचा खर्च. **(DHE/DTE/DOA_PLA_E_Do35)** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	होय. याप्रमाणे नियमानुसार कार्यवाही करण्यात येते.
8	**स्वीय प्रंपजी लेख्यातील अहस्तांतरणीय जमा रकमेतून अनुज्ञेय खर्चाच्या बाबी**	
	1) विदयार्थ्यांकडून घेण्यात येणारी "सुरक्षा ठेव रक्कम", प्रयोगशाळा सुरक्षा ठेव व अन्य कोणत्याही प्रकारची सुरक्षा ठेव रक्कम **DHE/DTE/DOA_PLA_NT_E001** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	होय. याप्रमाणे नियमानुसार कार्यवाही करण्यात येते.
	2) मागासवर्गीय, आर्थिकदृष्टया दुर्बल व अन्य विदयार्थ्यांना देण्यात येणारी शिष्यवृत्तीची रक्कम **DHE/DTE/DOA_PLA_NT_E002** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	शिष्यवृत्तीची रक्कम ही महाडीबीटी कडून विदयार्थ्यांना प्रदान होत असल्याने ही बाब संस्था स्तरावर लागू होत नाही.
	3) एआयसीटीई/विदयापीठ अनुदान आयोग / केंद्र शासन / तत्सम संस्थांकडून विशिष्ट प्रयोजनासाठी प्राप्त होणा-या अनुदानातून केलेला खर्च इ. **DHE/DTE/DOA_PLA_NT_E003** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	होय. याप्रमाणे नियमानुसार कार्यवाही करण्यात येते.
	4) संस्थेतील गरीब व होतकरु विदयार्थ्यांना आर्थिक सहाय्य करण्यासाठी प्राप्त होणारा मदत निधी **DHE/DTE/DOA_PLA_NT_E00** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	संस्थेतील गरीब व होतकरु विदयार्थ्यांना आर्थिक सहाय्य करण्यासाठीची रक्कम संस्थेस प्राप्त् झाल्यास यथोचित कार्यवाही करण्यात येईल.
	5) स्वायत्त नसलेल्या संस्थांचे बाबत संबंधित विदयापीठ किंवा परिक्षामंडळ यांनी आकारलेले परिक्षा शुल्क, गुणपडताळणी फी, नोंदणी शुल्क इ. **DHE/DTE/DOA_PLA_NT_E005**	होय. याप्रमाणे नियमानुसार कार्यवाही करण्यात येते.

	(याप्रमाणे कार्यवाही **करण्यात** आलेली आहे **काय** ?)	
	6) संस्थेतील विदयार्थ्यांकडून आकारण्यात येणारे जिमखाना शुल्क, स्नेहसंमेलन शुल्क,आस्थापना शुल्क, समायोजन निधी, दान निधी, संकीर्ण निधी इ. **DHE/DTE/DOA_PLA_NT_E006** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	होय. याप्रमाणे नियमानुसार कार्यवाही करण्यात येते.
	7) स्वंय सहाय्य विशिष्ट अभ्यासक्रम राबविण्यासाठी जमा होणारे शिक्षण शुल्क **DHE/DTE/DOA_PLA_NT_E007** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	होय. याप्रमाणे नियमानुसार कार्यवाही करण्यात येते.
	8) अन्य अहस्तांतरणीय जमा रकमा **DHE/DTE/DOA_PLA_NT_E008** **(याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे काय ?)**	होय. याप्रमाणे नियमानुसार कार्यवाही करण्यात येते.

प्रबंधक 02/01/2025
शासकिय तंत्रनिकेतन, अहमदनगर
02/01/2025

02/01/2025
प्राचार्य
शासकीय तंत्रनिकेतन अहमदनगर