

प्रति,

सर्व दुय्यम कार्यालये,
पुणे विभाग.

विषय : अर्थसंकल्पिय अंदाज २०१२-१३ “२२०२-सर्वसाधारण शिक्षण” राज्यक्षेत्र / जनजाती क्षेत्र उपयोजना, जनजाती क्षेत्राबाहेरील उपयोजना, विशेष घटक योजना, क्षेत्रीय अनुशेष दूर करण्याच्या योजना इ. तयार करण्याबाबत. .

संदर्भ : मा.शिक्षण संचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक, शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे पत्र क्रमांक अंदाज-५/२०१२-१३/२६ फ, १६१७, दिनांक १.७.२००७

शासनाने अर्थसंकल्पिय अंदाज २०१२-१३ पाठविण्याकरिता विहित केलेल्या कार्यक्रमानुसार सन २०१२-१३ चे अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक संकलित करून संचालनालयास सादर करावयाचे आहे. अंदाजपत्रक तयार करतांना कोणती दक्षता घेणे अत्यावश्यक आहे. याबाबत आपणास वेळोवेळी सूचना निर्गमित केलेल्या आहेत. सर्वसाधारण महत्वाच्या सूचना सुलभ संदर्भासाठी पुन्हा नमूद करण्यात येत आहे. या सूचना प्रत्येक नियंत्रण अधिकारी व संबंधित कर्मचारी यांनी लक्षात घेऊन व त्याचा काळजीपूर्वक अभ्यास करून अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक सादर करावा. जेणेकरून काही त्रुटी राहणार नाही आणि शिक्षण उपसंचालकांच्या स्तरावरून विषेष फेरबदल न करता शिक्षण संचालनालयास सादर करता येईल.

वर्ष २०१२-१३ साठी अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रे तयार करतांना पुढील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करणे आवश्यक आहे.

१) शासन परिपत्रक वित्त विभाग क्रमांक-बीजीडी/१०८३/२७९/बियुडी-१, दिनांक ३० जून, १९८३ च्या परिच्छेद दोन मधील सूचनेप्रमाणे वेतन या उद्दिष्टाखालील अर्थसंकल्पिय अंदाज / सुधारित अंदाज पाठवितांना त्याची विभागणी (अ) वेतन, (ब) महागाई भत्ता, (क) घरभाडे भत्ता, (ड) शहर पुरक भत्ता, (इ) इतर भत्ते अशी स्वतंत्ररित्या व न चुकता देण्यात यावी. कर्मचाऱ्यांचे नावासह स्थायी/अस्थायी, राजपत्रित / अराजपत्रित इ. प्रमाणे कर्मचारीनिहाय वेतनाची परिगणना करून अंदाज तयार करण्यात यावेत. शासनाच्या दिनांक ३०.१०.२००९ च्या पत्रान्वये पुढील वर्षाचे अंदाज तयार करतांना जुलै मध्ये देय वार्षिक वेतनवाढ, जानेवारी व जुलै पासून वाढणारा अपेक्षित महागाई भत्ता तसेच सहाव्या वेतन आयोगानुसार घ्यावयाच्या थकबाकीचा हप्ता विचारात घेण्यात यावा. अशा सूचना आहेत. सबब जानेवारी २०१२ पासून ५ टक्के व जुलै २०१२ पासून ६ टक्के याप्रमाणे अपेक्षित महागाई भत्ता वाढ विचारात घ्यावी तसेच सहाव्या वेतन आयोगाचा थकबाकीचा चौथा हप्ता विचारात घेऊन २०१२-१३ चे अंदाज अचुक परिगणनेसह सादर करावेत. संबंधित सहाय्यक अनुदान / अर्थसहाय्य / अंशदान ह्या मधील वेतन या उद्दिष्टाखाली अर्थसंकल्पिय अंदाज / सुधारित अंदाजामधील तरतूदीचीही तशीच विभागणी देण्यात यावी. याबाबतची माहिती विवरण ८ मध्ये माहिती द्यावी.

२) सर्वसाधारण वेतन या उद्दिष्टाखाली प्रत्येक कर्मचाऱ्यांचे सुधारित वेतनश्रेणीतील सध्याचे मूळ वेतन, वार्षिक वेतनवाढ, महागाई भत्त्याची विद्यमान टक्केवारीनुसार देय रक्कम, घरभाडे पूरक भत्ता आणि वाहतूक भत्ता यांची सत्यतेवर आधारीत अशी परिगणना करावी.

३) प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची आवश्यकता योजनेच्या अनुषंगाने आहे किंवा कसे याचीही तपासणी करून फक्त आवश्यक कर्मचाऱ्यांचेच वेतन व भत्ते याकरिता लागणाऱ्या खर्चाचा अंदाजपत्रकात समावेश करावा.

४) शासकीय आदेशाप्रमाणे जी रिक्त पदे रद्द झालेली नाहीत, पुण आज काही तांत्रिक अडचणीमुळे रिक्त आहेत, अशा पदांची तरतूद ही वर्षातील पगार व इतर भत्ते यांच्या १० टक्के पर्यंत परिगणनेने प्रस्तावित करावी व तसे प्रमाणित करण्यात यावे.

५) प्रवास खर्च व पेट्रोल तेल व वंगन या उद्दिष्टाखाली तरतूद प्रस्तावित करतांना एस. टी. व रेल्वेच्या दरात झालेली वाढ तसेच पेट्रोलच्या दरातील वाढ लक्षात घेऊन प्रत्यक्ष गरजेनुषंग मागणी प्रस्तावित करण्यात यावी. मागील वर्षाच्या खर्चापेक्षा जास्तीची मागणी असल्यास योग्य ते समर्थन देण्यात यावे.

६) प्रत्येक उद्दिष्टाखाली प्रत्यक्ष लाभार्थीची संख्या, कालावधी, शिष्यवृत्तीचा दर इतर माहिती परिगणनेसाठी अभिप्राय रकान्यात नमूद करणे आवश्यक आहे.

७) अनावर्ती खर्चाचा अंतर्भाव योजनेतर तरतूदीमध्ये करण्यात येऊ नये, आवश्यकतेनुसार त्याची स्वतंत्र योजनांतर्गत योजना तयार करून ती सक्षम अधिकाऱ्यांकडे स्वतंत्ररित्या पाठविण्यात यावी.

८) महसूल व जमा यांचे अर्थसंकल्पिय अंदाज पाठविणे हे सुध्दा अत्यंत निकडीचे व तितकेच महत्वाचे आहे. ही माहिती खर्चाच्या अंदाजपत्रकाचे सोबत सादर करावी. महसुली व जमा रकमांचे अर्थसंकल्पिय अंदाज सादर केल्याशिवाय इतर लेखाशिर्षाची अंदाजपत्रके स्विकारली जाणार नाहीत याची कृपया नोंद घ्यावी.

९) चार वर्षातून एकदा महाराष्ट्रात कोठेही जाण्यास रजा प्रवास सवलत स्वग्राम प्रवास सवलत याकरिता लागणाऱ्या खर्चाचे अंदाज व्यवस्थितपणे तयार करून ते लाभार्थीच्या तपशीलासह वेतन या उद्दिष्टाखाली स्वतंत्रपणे दाखविण्यात यावेत.

१०) खर्चाची प्रत्येक बाब काळजीपूर्वक तपासावी.

११) अर्थसंकल्पिय तरतूदीचे आकडे हजारात घ्यावेत.

१२) अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रकाची माहिती विवरणपत्रे १ ते ७ मध्ये विविध लेखाशिर्षनिहाय स्वतंत्रपणे द्यावीत. तसेच कार्यालयातील जाणकार व उपस्थित करण्यात आलेल्या मुद्यांचे स्पष्टीकरण अथवा माहिती संदर्भातील त्रुटीची पूर्तता करून शकणाऱ्या व्यक्तींबरोबर अंदाजपत्रके विहित केलेल्या कार्यक्रमानुसार सादर करावीत.

१३) शासनाने मागील दोन वर्षांपासून मंजूर तरतूद मासिक निधी विवरण पत्रानुसार खर्च करावा अशी सक्ती करण्यात येत आहे. तसेच अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रकास विधी मंडळाने मान्यता दिल्याबरोबर लेखाशिर्षनिहाय व उद्दिष्टनिहाय मंजूर केलेल्या तरतूदीचे मासिकनिधी विवरण शासनास सादर करावे लागते. यामध्ये काही त्रुटी न राहण्याच्या उद्देशाने अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रकात प्रस्तावित केलेल्या तरतूदीची माहिती विवरणपत्र १० मध्ये देण्यात यावी.

१४) सर्व प्रकलन अधिकाऱ्यांनी लक्षात ठेवावे की, वेतनेतर बाबींवर सन २०१०-११ मान्य तरतूदीपेक्षा जास्त रक्कम मंजूर केली जाणार नाही. मात्र अनपेक्षित कारणामुळे वेतनेतर बाबींवर खर्च करणे आवश्यक असेल तर त्याबाबत स्पष्टीकरणात्मक टिप्पणी स्वतंत्र सादर करावी.

अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक छाननी कार्यक्रम पत्रिका सोबत जोडले आहे त्यात निर्देश केलेल्या तारखेला व निर्देशित स्थळी सुधारीत अंदाजपत्रके न चुकता माहितीगार व्यक्ती बरोबर पाठवावीत. येताना बरोबर बिल रजिष्टर घेवून येणे आवश्यक आहे.

पुरेशा माहितीअभावी जादा मागणीचे कोणतेही सुधारीत अंदाजपत्रक स्विकारले जाणार नाहीत. निश्चित दिलेल्या तारखेसच सुधारीत अंदाजपत्रक स्विकारले जाईल. उशीरा सादर करण्यात आलेले सुधारीत अंदाजपत्रक सबळ कारणाशिवाय स्विकारले जाणार नाही व यामुळे निर्माण होणाऱ्या अडचणीस संबंधित कार्यालय प्रमुख जबाबदार राहतील याची कृपया नोंद घ्यावी.

सोबत विवरणपत्रे १ ते ११ (आवश्यकतेनुसार)

(स्नेहल पाटील)

लेखाधिकारी,

शिक्षण उपसंचालक कार्यालय,

पुणे विभाग, पुणे-१.

महत्वाची सूचना :-

<http://www.dydepune.com> या शिक्षण उपसंचालक, पुणे विभाग, पुणे या वेबसाईवर तयार केलेला अर्थसंकल्पिय अंदाज २०११-१२ तसेच चारमाही अंदाजपत्रकाकरिता संगणक प्रोग्राम टाकण्यात आलेला आहे. त्यामध्ये प्रथम [Worksheet](#) या द्वी [Abstract 11-12](#) दुसरी [Paydata 11-12](#), तीसरी [Estimate12-13](#), तीसरी [Abstract 12-13](#) तर पाचवी शिट ही [Infm](#), याप्रमाणे वर्कशिट आहे पाचव्या वर्कशीट मधून माहिती पत्रक दिलेले आहे. ते वाचून फक्त [Paydata 011](#) मध्ये स्थायी / अस्थायी कर्मचाऱ्यांची व्यक्तीगत माहिती भरावी व त्यावरून वेतनाची माहिती अर्थसंकल्पिय अंदाज २०१२-१३ तसेच चारमाही अंदाजपत्रकामध्ये भरावी. तसेच अंदाजपत्रक सादर करतांना संगणकावरील प्रोग्रामची प्रिंट काढून तसेच पेन ड्राईव्ह मध्ये सोबत आणावी. ती प्रिंट सोबत तसेच पेनड्राईव्ह मध्ये न आणल्यास अर्थसंकल्पिय अंदाज २०१२-१३ तसेच चारमाही अंदाजपत्रक स्विकारण्यात येणार नाही.

तसेच अर्थसंकल्पिय अंदाज २०१२-१३ तसेच चारमाही अंदाजपत्रकाचे विवरणपत्र सदर वेबसाईटवर उपलब्ध होऊ शकतील.

विवरणपत्र क्रमांक - एक

मंजूर पदे व त्यावरील संभाव्य वेतन खर्च दर्शविणारे विवरणपत्र २०१२-२०१३
प्रधानशिर्ष, गौण उपशिर्ष व तपशिलवार शिर्ष (स्थानिक संस्थांच्या कर्मचा-यांबाबत ही माहिती पाठविण्याची आवश्यकता नाही.)

कार्यालयाचे नांव :

अ. क्र.	पदनाम	सुधारीत वेतनश्रेणी	एकूण मंजूर पदे	मंजूर पदावर काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचा ३१.३.२०१२ रोजीचा पगार	वार्षिक वेतन वाढीची तारीख	मंजूर पदावर काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची नावे.	एकूण प्रस्तावित तरतूद									
							वेतन			महागाई भत्ता	स्थानिक भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहतुक भत्ता	इतर मान्य भत्ते	एकूण	
							मूळ वेतन	ग्रेडवेतन	एकूण वेतन							
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.	८.			९.	१०.	११.	१२.	१३.	१४.	
१	कायम पदे (स्थायी) १. भरलेली २. राजपत्रित १. २. ३. इत्यादी															
	एकूण (अ) राजपत्रित															
२	ब. अराजपत्रित (एक) वर्ग-३ १. २. ३.															
	एकूण (ब) अराजपत्रित (वर्ग-३)															
	क) दोन (वर्ग-४) १. २. ३.															
	एकूण (दोन) वर्ग चार															
	एकूण (अ) (१)															

१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.	८.			९.	१०.	११.	१२.	१३.	१४.
३	रिक्त पदे अ)राजपत्रित ब) अराजपत्रित (एक) वर्ग तीन (दोन) वर्ग चार														
	अस्थायी पदे १. भरलेली राजपत्रित १. २. ३.														
	एकूण (ब)														
	एकूण (अ) (ब) राजपत्रित														
	ब)अराजपत्रित (एक) (वर्ग तीन) १. २. ३. इत्यादी														
	एकूण (एक) वर्ग तीन														
	(दोन) (वर्ग चार) एकूण (ब) (एक)														

विवरणपत्र क्रमांक दोन
सन २०१३-२०१३ मधील अस्थायी/स्थायी राजपत्रित आणि अराजपत्रित पदांची संख्या.
(स्थायी व अस्थायी पदांकरिता वेगवेगळ्या तक्त्यांचा उपयोग करणे.)

प्रधानशिर्ष, गौण आणि उपशिर्ष	वेतनश्रेणी	अधिकाऱ्यांची संख्या	प्रत्येक संवर्गाच्या वेतनासाठी असलेली एकूण तरतूद	प्रत्येक संवर्गाच्या महागाई भत्त्यासाठी असलेली तरतूद	स्तंभ ४ व ५ ची बेरीज	शेरा
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
अ)	अ) पुढील रकमेत वेतन घेणारे अधिकारी. १. रु. ९३००-३४८००, ग्रेड पे ४४००/- २. रु. ९३००-३४८००, ग्रेड पे ५४००/- ३. रु. १५६००-३९१००, ग्रेड पे ६६००/- ४. रु. १५६००-३९१००, ग्रेड पे ७६००/- ५. रु. ३७४००-६७०००, ग्रेड पे. ८९००/-					
एकूण (अ)						
ब)	ब) पुढील रकमेत वेतन घेणारे अधिकारी (वर्ग-३) अराजपत्रित कर्मचारी १. रु. ५२००-२०२००, ग्रेड पे १९००/- २. रु. ५२००-२०२००, ग्रेड पे २४००/- व त्यापेक्षा अधिक					
एकूण (ब)						
क)	क) पुढील रकमेत वेतन घेणारे (वर्ग-४) १. रु. ४४४०-७४४०, ग्रेड पे १३००/- २. रु. ४४४०-७४४०, ग्रेड पे १६००/-					
एकूण (क)						
एकूण बेरीज (अ + ब + क)						

टिप :- शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. वेपुर/१२०९/प्र.क्र./२७/सेवा-९ दि. २२.४.१९९९ व वित्त विभाग परिपत्रक क्र. वेपुर/१२०९/प्र.क्र. ६९/सेवा-९, दि. २९.४.२००९ नुसार बदललेल्या वेतनबँडप्रमाणे जुन्या वेतन वेतनश्रेणीस लागू केलेल्या बँडनुसर माहिती सादर करण्यात यावी.

विवरण पत्र तीन
अर्थसंकल्पिय अंदाज सन २०१२-२०१३

संकेत क्रमांक	उद्दिष्ट खर्च	वार्षिक खर्च (प्रत्यक्ष)			अर्थसंकल्पिय तरतूद सन २०११-१२	एकूण संभाव्य खर्च (चतुर्थ मासिक दुरुस्त अंदाजपत्रकाप्रमाणे)	प्रस्तावित अर्थसंकल्पिय अंदाज सन २०१२-२०१३
		२००८-०९	२००९-१०	२०१०-११			
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.	८.
०१	वेतन						
०२	मजूरी						
०३	प्रवासखर्च						
०५	कार्यालयीन खर्च						
०६	पेट्रोल, तेल व वंगन						
१२	व्यवसायीक व विशेष सेवा करिता द्यावयाची रक्कम						
०७	भाडेपट्टी व कर						
०८	प्रकाशने						
०९	जाहिरात विक्री व प्रकाशन खर्च						
१०	आतिथ्य खर्च/आतिथ्य भत्ते इ.						
४०	शिष्यवृत्त्या व विद्यावेतने						
४१	सहाय्यक अनुदाने / अंशदाने/ अर्थसहाय्य						
३६	प्रधान / गौण बांधकामे						
३२	यंत्रसामुग्री व साधन सामुग्री अवजारे व सयंत्रे						
३०	मोटर वाहने						
३३	सामुग्री व पुरवठा						
२२	घसारा						
२०	इतर खर्च						
५१	आहार खर्च						
एकूण बेरीज							

विवरणपत्र क्रमांक चार- अ.
अर्थसंकल्पिय अंदाज सन २०१२-२०१३ करिता दूरध्वनी, विज, पाणी (उदिष्ट क्र. ०६) चा तपशील

कार्यालय / संस्थेचे नांव :-

अ.क्र.	खर्चाचा तपशील (कार्यालयीन खर्चाचे अंतर्गत)	प्रत्यक्ष खर्च			अर्थसंकल्पिय तरतूद सन २०११-१२	सन २०११-२०१२ करिता सुधारित अंदाज	सन २०१२-२०१३ करिता अर्थसंकल्पिय अंदाज
		२००८-०९	२००९-१०	२०१०-११			
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.	८.
१	विजेचा खर्च						
२	दूरध्वनी खर्च						
३	पाणी पट्टी						
(अ) एकूण खर्च							
विवरणपत्र क्रमांक चार बी							
अर्थसंकल्पिय अंदाज सन २०१२-१३ करिता कार्यालयीन खर्चाचा (उदिष्ट क्रमांक १३) चा तपशील							
४	वायू इंधन खर्च						
५	उष्ण व शित हवामान विषयक खर्च						
६	वाचनालय						
७	लेखनसामुग्री						
८	प्रयोगशाळा						
९	कार्यालयीन यंत्रांची खरेदी व उपकरणांची खरेदी आणि परिरक्षण						
१०	टपाल खर्च						
११	फर्निचर खरेदी						
१२	फर्निचर दुरुस्ती						
१३	नमूने छपाई						
१४	वाहनांचे परिरक्षण						
(ब) एकूण खर्च							
महान एकूण (अ) + (ब)							

विवरणपत्र क्रमांक सात
सन २००५-०६ ते २०१०-११ या कालावधीत योजनांतर्गत योजनेखाली मंजूर करण्यात आलेल्या पदांचा तपशील.

(रुपये हजारात)

योजनेचे नांव	सन	पदनाम	वेतनश्रेणी	मंजूर पदांची संख्या			प्रत्यक्ष खर्च	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	शेरा
				भरलेली	रिक्त	एकूण			
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.	८.	९.	१०.
	२००५-०६								
	२००६-०७								
	२००७-०८								
	२००८-०९								
	२००९-१०								
	२०१०-११								
एकूण									

टिप : शासन निर्णयाच्या प्रती या तक्त्यासोबत जोडणे आवश्यक आहे.

विवरण पत्र क्रमांक आठ

आदिवासी उपयोजना क्षेत्रात काम करणाऱ्या अधिकारी / कर्मचारी यांना प्रोत्साहन भत्ता देण्याबाबतची माहिती.

लेखाशिर्ष :-

अ. क्र.	जिल्हा	कार्यालयाचे / विभागाचे नांव	वेतनश्रेणी	प्रोत्साहन भत्त्याचा लाभ घेणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची संख्या	प्रोत्साहन भत्त्याची रक्कम
१.	२.	३.	४.	५.	६.
			रु. ३०५० पेक्षा कमी		
			रु. ३०५१ ते ४५८९		
			रु. ४५९० ते ६४९९		
			रु. ६५०० ते ९९९९		
			रु. १०००० व त्यापूढे		

शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. वेपुर/१२०९/प्र.क्र. २७/सेवा-९, दि. २२.४.१९९९ व वित्त विभाग परिपत्रक क्र. वेपुर/१२०९/प्र.क्र. ६९/सेवा-९, दि. २९.४.२००९ नुसार बदललेल्या वेतनबँडप्रमाणे जुन्या वेतनश्रेणीस लागू केलेल्या बँडनुसार माहिती सादर करण्यात यावी.

विवरण पत्र क्रमांक नऊ

थकित देयकांसाठी मागणी करण्यात आलेल्या रक्कमांचा तपशील.

लेखाशिर्ष :-

अ. क्र.	खर्च	अर्थसंकल्पिय अंदाजात केलेली मागणी	उपलब्ध झालेली तरतूद	प्रत्यक्ष खर्च व लाभार्थी	थकित देयकाची रक्कम	लाभार्थी संख्या	देयक थकित राहण्याची कारणे
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.	८.
१.							
२.							
३.							
४.							
५.							
६.							
७.							
८.							
९.							
१०.							

विवरणपत्र क्रमांक दहा
लेखाशिर्ष

सन २०१२-१३ चे अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रकात प्रस्तावित केलेल्या तरतूडीचे मासिक निधी विवरणपत्र विगतवारी दर्शविणे.

अ. क्र.	उद्दिष्ट	प्रस्तावित तरतूद	एप्रिल	मे	जून	जुलै	ऑगस्ट	सप्टेंबर	ऑक्टोबर	नोव्हेंबर	डिसेंबर	जानेवारी	फेब्रुवारी	मार्च	एकूण
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.	८.	९.	१०.	११.	१२.	१३.	१४.	१५.	१६.
१	०१	वेतन													
२	०३	अतिकालीक भत्ता													
३	०६	दूरध्वनी, विज, पाणी													
४	११	प्रवास खर्च													
५	१३	कार्यालयीन खर्च													
६	१४	भाडेपट्टी व कर													
७	२४	पेट्रोल, तेल वंगन													

कालमर्यादा
६.८.२०११

जा.क्र.शिउसं/लेखा-२/अमासूअ/२०११
शिक्षण उपसंचालक,
पुणे विभाग, पुणे-१, यांचे कार्यालय.
दिनांक :

प्रति,

सर्व दुय्यम कार्यालये,
पुणे विभाग.

विषय : सन २०११-१२ मधील जमा / खर्चाचे चारमाही सुधारित अंदाजपत्रक. .
राज्य क्षेत्रीय योजनेतर व योजनांतर्गत योजना-प्रधानशीर्ष २२०२ -
सर्वसाधारण शिक्षण, जनजाती क्षेत्र उपयोजना, विशेष घटक योजना
/ क्षेत्रीय अनुशेष दूर करणे आणि इतर संलग्न प्रधानशीर्ष, तसेच
०२०२ – शिक्षण क्रीडा कला व संस्कृती (जमा रकमा)

संदर्भ : मा .शिक्षण संचालक माध्यमिक व उच्च माध्यमिक, शिक्षण
संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे पत्र क्रमांक अंदाज-५/२०११-
१२/२६ फ,/९६१७, दिनांक १.७.२०११

शासनाने सुधारित अंदाजपत्रक पाठविण्याकरिता विहित केलेल्या कार्यक्रमानुसार सन २०११-१२ या वर्षाचे चारमाही अंदाजपत्रक संकलित करून संचालनालयास सादर करावयाचे आहे. चालू वर्षाचे चारमाही सुधारित अंदाजपत्रक तयार करण्यापूर्वी वेळोवेळी दिलेल्या सूचना विचारात घ्याव्यात व सुधारित अंदाजपत्रक बिनचूक तयार करण्यांत यावे. या पत्रासोबत जोडलेले विवरणपत्र एक ते दहा मध्ये प्रत्यक्ष खर्च व उर्वरित कालावधीसाठी संभाव्य रकमेची गरज लक्षात घेऊन विवरणपत्रे तयार करावीत.

सुधारित अंदाजपत्रक सादर करण्याबाबत वेळोवेळी ज्या सूचना निर्गमित केल्या आहेत त्यासर्व विचारात घेऊन हे सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करावे. प्रामुख्याने खालील बाबी लक्षात घ्याव्यात.

१) वेतन :- योजनेतर व योजनांतर्गत योजनेखाली मंजूर असलेल्या पदांची संख्या अचूकपणे दर्शविण्यात यावी. मंजूर पदांपैकी भरलेली पदे व रिक्त पदे याची माहिती देण्यात यावी. शासनाकडून पदांचा आढावा घेवून पदे निश्चित करण्यात आलेली आहे तीच पदसंख्या अंदाजपत्रकात दर्शविण्यात यावी याची संबंधित कार्यालयप्रमुखांनी दक्षता घ्यावी.

२) महागाई भत्ता :- राज्य शासकीय व इतर पात्र कर्मचाऱ्यांना मंजूर करण्यात येणाऱ्या महागाईभत्त्याच्या दरात दिनांक १ मे २०११ पासून ४५ टक्क्यावरून ५१ टक्के सुधारणा करण्याबाबत शासन निर्णय क्रमांक मभवा ११११/प्र.क्र. ६४/ सेवा-९, दि. २६ एप्रिल, २०११ नुसार शासनाचे आदेश लक्षात घेऊन त्यानुसार वाढ स्वतंत्रपणे दर्शविण्यात यावी.

३) शासन निर्णय क्रमांक वित्त विभाग क्रमांक वेपूर/१२०९/प्र.क्र./२७/सेवा-९, दि. २२.४.२००९ व वित्त विभाग परिपत्रक क्रमांक वेपूर/१२०९/प्र.क्र.६९/सेवा-९, दि. २९ एप्रिल, २००९ नुसार आपण आपल्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची सहाव्या वेतन आयोगानुसार सुधारित वेतननिश्चितीनुसार वेतनखर्चाचा समावेश अंदाजपत्रकात करावा. दि. १.१.२००६ ते ३१.३.२००९ या कालावधीची सहाव्या वेतन आयोगानुसार देय थकबाकीचा तिसरा हप्ता (रोखीने / भनिनि जमा) स्वतंत्र रकान्यात दर्शविण्यात यावा तसेच अनुषंगिक माहिती ९ मध्ये देण्यात यावी.

४) सर्व प्राकलन (एस्टिमेटिंग) अधिकाऱ्यांनी (राज्यक्षेत्र व स्थानिक क्षेत्र) त्यांना नेमून दिलेल्या विहित कालमर्यादेतच त्यांची सुधारित अंदाजपत्रके पाठविणे आवश्यक आहे. सुधारित अंदाजपत्रके वेळीच न पाठविणाऱ्या कार्यालयीन प्रमुखांवर कोणतीही गंभीर कार्यवाही करण्याची वेळ आणू नये.

सन २०११-१२ चे चारमाही अंदाजपत्रक सादर करतांना सर्व संबंधित कार्यालयांनी एप्रिल २०११ ते जुलै २०११ अखेरचे लेखाशिर्षनिहाय मासिक खर्च अहवाल दोन प्रतीत सादर करावेत. अन्यथा चारमाही अंदाजपत्रके स्विकारली जाणार नाहीत याची नोंद घ्यावी.

सर्व प्रकलन अधिकाऱ्यांनी लक्षात ठेवावे की, वेतनेतर बाबींवर सन २०१०-११ मान्य तरतूदीपेक्षा जास्त रक्कम मंजूर केली जाणार नाही. मात्र अनपेक्षित कारणामुळे वेतनेतर बाबींवर खर्च करणे आवश्यक असेल तर त्याबाबत स्पष्टीकरणात्मक टिप्पणी स्वतंत्र सादर करावी.

खर्चामध्ये काटकसर, गरज व महत्त्व यासंबंधी आपणांस वेळोवेळी सूचना देण्यांत आलेल्या आहेत. त्याचा विचार करून खर्च मंजूर तरतूदीमध्ये सिमित करण्याचा प्रयत्न करण्यांत यावा.

सोबत जोडलेल्या विवरणपत्र चार मध्ये महसूली व जमा रकमांचे चतुर्थ मासिक सुधारीत अंदाजपत्रक व्यवस्थितपणे तयार करण्यांत यावे.

सुधारित चारमाही अंदाजपत्रक छाननी कार्यक्रम पत्रिका (विवरणपत्र ११) सोबत जोडले आहे त्यात निर्देश केलेल्या तारखेला व निर्देशित स्थळी सुधारीत अंदाजपत्रके न चुकता माहितीगार व्यक्ती बरोबर पाठवावीत. येताना बरोबर बिल रजिष्टर घेवून येणे आवश्यक आहे.

पुरेशा माहितीअभावी जादा मागणीचे कोणतेही सुधारीत अंदाजपत्रक स्विकारले जाणार नाहीत. निश्चित दिलेल्या तारखेसच सुधारीत अंदाजपत्रक स्विकारले जाईल. उशीरा सादर करण्यात आलेले सुधारीत अंदाजपत्रक सबळ कारणाशिवाय स्विकारले जाणार नाही व यामुळे निर्माण होणा-या अडचणीस संबंधित कार्यालय प्रमुख जबाबदार राहतील याची कृपया नोंद घ्यावी.

सोबत विवरणपत्रे १ ते ११

स्थळप्रतीवर मा. शि. उ. सं. यांची स्वाक्षरी असे.

लेखाधिकारी
शिक्षण उपसंचालक
पुणे विभाग, पुणे-१

विवरणपत्र तीन
चारमाही सुधारित अंदाजपत्रक २०११-२०१२

कार्यालयाचे नांव / संस्थेचे नांव :-

लेखाशिर्ष :-

(रुपये हजारात)

अ. क्र.	जमेची बाजू	२०१०-११ मध्ये झालेली प्रत्यक्ष जमा	१.४.२०११ ते ३१.७.२०११ पर्यंत प्रत्यक्ष जमा	१.८.२०११ ते ३१.३.२०१२ पर्यंत अपेक्षित जमा	एकूण जमा (४ + ५)	शेरा
१	२	३	४	५	६	७
१	शिक्षण शुल्क					
२	परीक्षा शुल्क					
३	इतर शुल्कतपशीलासह					
४	इतर जमा					
	अ) जादा वेतनाची वसूली					
	ब) रजावेतन अंशदाने					
	क) भगार माल रद्दी यांच्या विक्रीपासून उत्पन्न					
	ड) अंशदाने व दाननिधी पासून मिळणारे उत्पन्न					
	इ) केलेल्या सेवेबद्दलच्या प्रदानाची वसूली (तपशीलासह)					
	ई) इतर बाबी (तपशीलासह)					
	फ) यू. जी.सी. कडून मिळालेले अनुदान (महाविद्यालयाच्या बाबतीत)					
	एकूण जमा					
	एकूण वजा (परतावे)					
	एकूण शिल्लक जमा					

विवरण पत्र क्रमांक - चार अ
चारमाही सुधारीत अंदाजपत्रक २०११-१२ मधील तपशील

कार्यालयाचे नांव :-

लेखाशिर्ष :-

(रुपये हजारात)

अ. क्र.	कार्यालयीन खर्चाचे / अंतर्गत खर्चाची बाब	२०१०-११ प्रत्यक्ष खर्च	अर्थसंकल्पिय अंदाज २०११-१२	१.४.२०११ ते ३१.७.२०११ चा प्रत्यक्ष खर्च	१.८.२०११ ते ३१.३.२०१२ पर्यंत अपेक्षित खर्च	एकूण खर्च २०११-१२ (५+६)	जादा खर्च (+) कमी खर्च (-) (७-४)	कमी/जादा लागणाऱ्या तरतूदी संदर्भात सुस्पष्ट व संदर्भिय कारणे.
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	विद्युत खर्च							
२	दूरध्वनी खर्च							
३	पाणी पट्टी खर्च							
अ	एकूण (उदिष्ट ०६ - दूरध्वनी विज, पाणी खर्च)							

विवरण पत्र क्रमांक - चार बी
चारमाही सुधारीत अंदाजपत्रक २०११-१२ मधील तपशील

कार्यालयाचे नांव :-

लेखाशिर्ष :-

(रुपये हजारात)

अ. क्र.	कार्यालयीन खर्चाचे / अंतर्गत खर्चाची बाब	२०१०-११ प्रत्यक्ष खर्च	अर्थसंकल्पिय अंदाज २०११-१२	१.४.२०११ ते ३१.७.२०११ चा प्रत्यक्ष खर्च	१.८.२०११ ते ३१.३.२०१२ पर्यंत अपेक्षित खर्च	एकूण खर्च २०११-१२ (५+६)	जादा खर्च (+) कमी खर्च (-) (७-४)	कमी/जादा लागणाऱ्या तरतूदी संदर्भात सुस्पष्ट व संदर्भिय कारणे.
१								
२	उष्ण व शित हवामान विषयक खर्च							
३	वाचनालय							
४	लेखन सामग्री							
५	प्रयोग शाळा							
६	कार्यालयीन यंत्राची व उपकरणांची खरेदी आणि परिरक्षण							
७	टपाल खर्च							
८	फर्निचर खरेदी							
९	फर्निचर दुरुस्ती							
१०	नमुने छपाई							
११	वाहनाचे परिरक्षण							
१२	इंधन खर्च (शासकीय वाहन)							
१३	संगणक प्रशिक्षण प्रोत्साहनपर रक्कम / लाभार्थी							
१४	इतर खर्च							
ब	एकूण (उदिष्ट १३ - कार्यालयीन खर्च)							
	एकूण अ + ब							

विवरण पत्र क्रमांक ८

सन २०११-१२ चे आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रकामधील मासिक खर्च अहवाल
(माहे एप्रिल २०११ ते नोव्हेंबर २०१२)

कार्यालयाचे नांव :

लेखाशिर्ष :-

(रुपये हजारात)

अ. क्र.	महिना	कोषागार क्र व दिनाक	खर्च (रक्कम)
१)	एप्रिल २०११		
२)	मे २०११		
३)	जून २०११		
४)	जुलै २०११		
५)			
एकूण			

विवरण पत्र क्रमांक ९

आदिवासी उपयोजना क्षेत्रात काम करणाऱ्या अधिकारी / कर्मचारी यांना प्रोत्साहन भत्ता देण्याबातची माहिती.

(माहे एप्रिल २०११ ते नोव्हेंबर २०१२)

कार्यालयाचे नांव :

लेखाशिर्ष :-

(रुपये हजारात)

अ. क्र.	जिल्हा	कार्यालयाचे नांव / विभागाचे नांव	वेतन श्रेणी	प्रोत्साहन भत्याचा लाभ घेणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची संख्या	प्रोत्साहन भत्याची रक्कम
१	२	३	४	५	६
			रु. ३०५० पेक्षा कमी		
			रु. ३०५० ते ४५८९/-		
			रु. ४५९० ते ६४९९/-		
			रु. ६५०० ते ९९९९/-		
			रु. १००००/- व त्यापूढे		
एकूण					

विवरण पत्र क्रमांक - १०

राज्यक्षेत्र व स्थानिक क्षेत्र, उपयोजना, विशेष घटक योजना, अनुशेषांतर्गत योजनांचे सन २०११-१२ करिता चारमाही सुधारित सहाय्या वेतन आयोगानुसार १.१.२००६ ते ३१.३.२००९ कालावधीच्या वेतन फरकाचा खर्च दर्शविणारा तक्ता

कार्यालयाचे नांव

लेखाशिर्ष :-

(रुपये हजारात)

अ. क्र.	कर्मचारी संख्या	तपशील	दि. १.१.२००६ ते ३१.३.२००९ ची एकूण देय थकबाकी (अग्रीम वजा जाता)	पहिला हप्ता २००९-१०	दुसरा हप्ता २०१०-११	तिसरा हप्ता २०११-१२	चौथा हप्ता २०१२-१३	पाचवा हप्ता २०१३-१४
१		भविष्य निर्वाह निधी मध्ये जमा						
२		रोखीने अदा						
		एकूण						

टीप :- अंशदायी निवृत्ती वेतन योजनेअंतर्गत जमा होणारा फरक असल्यास फरकाची रक्कम व कर्मचारी संख्या तक्त्यामध्ये स्वतंत्रपणे दर्शवावी.

विवरण पत्र ११

सन २०११-१२ चे चारमाही सुधारित अंदाजपत्रक छाननी कार्यक्रम - स्थळ : शिक्षण उपसंचालक, पुणे विभाग, पुणे यांचे कार्यालय

अ.क्र.	जिल्हा	दिनांक	कार्यालय
१.	२.	३.	४.
१.	सोलापूर	३.८.२०११	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक/माध्यमिक), जिल्हा परिषद, सोलापूर अधिक्षक, वेतन व भविष्य निर्वाह निधी पथक, सोलापूर लेखाधिकारी, शिक्षण खाते, सोलापूर पिठासीन अधिकारी, शाळा न्यायाधिकरण, सोलापूर प्रशासन अधिकारी, नगरपालिका शिक्षण मंडळ, सोलापूर, बार्शी, मंगळवेढा, पंढरपूर अधिक्षक, प्राथमिक वेतन पथक, सोलापूर शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक), महाराष्ट्र छात्रसेना कार्यालय, सोलापूर
२	अहमदनगर	४.८.२०११	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक/माध्यमिक), जिल्हा परिषद, अहमदनगर अधिक्षक, वेतन व भविष्य निर्वाह निधी पथक, अहमदनगर लेखाधिकारी, शिक्षण खाते, अहमदनगर प्रशासन अधिकारी, नगरपालिका शिक्षण मंडळ, अहमदनगर, राहूरी, श्रीरामपूर, संगमनेर अधिक्षक, प्राथमिक वेतन पथक, अहमदनगर शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक), महाराष्ट्र छात्रसेना कार्यालय, अहमदनगर
३	पुणे	५.८.२०११	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक/माध्यमिक), जिल्हा परिषद, पुणे अधिक्षक, वेतन व भविष्य निर्वाह निधी पथक, पुणे लेखाधिकारी, शिक्षण खाते, पुणे पिठासीन अधिकारी, शाळा न्यायाधीकरण, पुणे अधिक्षक, प्राथमिक वेतन पथक, पुणे शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक), महाराष्ट्र छात्रसेना कार्यालय, पुणे
४	ट्रेनिंग कॉलेज	६.८.२०११	प्राचार्य, शासकीय अध्यापक विद्यालय उर्दू (मुलांचे), पुणे प्राचार्य, शासकीय अध्यापक विद्यालय उर्दू (मुलींचे), पुणे प्राचार्य, जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था, लोणी काळभोर, जि. पुणे प्राचार्य, जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था, संगमनेर, जि. अहमदनगर

Note :- www.dydepune.com या संकेतस्थळावर सन २०११-१२ चारमाही सुधारित अंदाजपत्रक व २०१२-१३ अर्थसंकल्पिय अंदाज याबाबतचा कन्ड्रड्ठ मध्ये संगणक आज्ञावली देण्यात आलेली आहे. त्यामधील सूचनांचा काटेकोरपणे अभ्यास करून चारमाही अंदाजपत्रक तथा अर्थसंकल्पिय अंदाज सादर करावेत.