शासकीय आश्रमशाळा व वसतीगृहातील जड वस्तुंच्या निर्लेखनाबाबत मार्गदर्शक सुचना.

महाराष्ट्र शासन

आदिवासी विकास विभाग

शासन निर्णय क्रमांक : शाआशा-२०१८/प्र.क्र. ४८६/का.१३

मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२

दिनांक : ०७ डिसेंबर, २०१८.

<u>वाचा</u> :- १) आदिवासी विकास आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, नाशिक यांचे परिपत्रक प्रशा./जड्संग्रह २००६/ प्र.क्र.३५/का.२(३)/दि.२४/०७/२००६.

२) आदिवासी विकास विभाग शासन परिपत्रक : शाआशा-२००९/प्र.क्र.८५/का.१३, दि. ६ एप्रिल २००८

३) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र. मातंस/नस्ती ०७/ प्र.क्र.८९/३९. दि.०१ ऑगस्ट, २०११.

४) वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. विअप्र-२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/विनियम, भाग-२ दि.१७ एप्रिल, २०१५

५) आदिवासी विकास विभाग, शासन परिपत्रक क्र. शाआशा-४०१८/प्र.क्र.२२७/का.१५ दि.२९/१०/२०१८

<u>प्रस्तावना :-</u>

आदिवासी विकास विभागामार्फत राज्यातील अनुसुचीत जमातीच्या विद्यार्थ्यांना शिक्षण घेता यावे यासाठी शासकीय वसतिगृह, शासकीय आश्रमशाळा, एकलव्य निवासी शाळा चालविल्या जातात. सदर शासकीय आश्रमशाळा,एकलव्य निवासी शाळा व शासकीय वसतिगृहांमध्ये शिक्षण घेत असलेल्या विद्यार्थ्यांना आवश्यक असलेल्या विविध साहित्याचा पुरवठा शासनामार्फत वेळोवेळी केला जातो. आश्रमशाळा,वसतिगृह व इतर कार्यालये (एकलव्य निवासी शाळा, प्रकल्प कार्यालये, PRTC, VTC) यांना पुरवठा करण्यात आलेले साहित्य आयुष्यमान संपल्यामुळे तसेच इतर काही कारणांमुळे निरुपयोगी झाल्यास त्याचे निर्लेखन करणे आवश्यक असते तथापि असे होत नाही, यामुळे शासकीय आश्रमशाळा व शासकीय वसतिगृहांमध्ये जडसंग्रह, बेडींग साहित्य व स्वयंपाकगृहातील निरुपयोगी साहित्य मोठया प्रमाणात पडुन असते.

सदर विनावापर साहित्याच्या साठ्यामुळे आश्रमशाळा /वसतिगृहातील काही खोल्या विनावापर पडुन राहतात तसेच परिसरात सरपटणारे प्राणी, मच्छर, व इतर किटक यांचा वावर वाढतो. यामुळे विद्यार्थ्यांच्या आरोग्यास व जीवीतास धोका निर्माण होण्याची शक्यता टाळता येत नाही. तसेच निरुपयोगी साहित्य पडुन राहिल्यामुळे भांडार पडताळणी दरम्यान निर्लेखन बाबत घेण्यात आलेले आक्षेप वर्षानुवर्ष प्रलंबित राहत आहेत व योग्य वेळी साहित्याच निर्लेखन न केल्यामुळे सदर साहित्याची घसारा किंमत वर्षानुवर्ष वाढत जात असल्यामुळे शासनाचे आर्थिक नुकसान होत आहे.

त्यामुळे आश्रमशाळा / वसतिगृहातील आयुष्यमान संपल्यामुळे किंवा इतर कारणांमुळे निरुपयोगी झालेल्या साहित्याचे तात्काळ निर्लेखन करणे अत्यावश्यक आहे. उक्त संदर्भांकीत परिपत्रक क्र. १ अन्वये शासकीय आश्रमशाळा / वसतिगृहातील साहित्याचे निर्लेखन करणे बाबत निर्देश दिलेले होते. तथापि सदर परिपत्रामध्ये निर्लेखन बाबत सर्व बाबी समाविष्ट नसल्याने तसेच मागील १२ वर्षापासुन निर्लेखन बाबतची प्रक्रिया अद्ययावत केलेली नसल्याने निर्लेखन बाबत सर्व बाबींचा समावेश असलेला सर्वसमावेशक असा शासन निर्णय निर्गमीत करण्याचे शासनाच्या विचाराधीन होते. यामुळे उक्त संदर्भ क्र. १ चे शासन परिपत्रक अधिक्रमित करुन पुढीलप्रमाणे शासन निर्णय निर्गमीत करण्यात येत आहे.

शासन निर्णय :-

आश्रमशाळा / वसतिगृहातील आयुष्यमान संपल्यामुळे किंवा इतर कारणांमुळे निरुपयोगी झालेल्या जडसंग्रह, बेडिंग, स्वयंपाकगृहातील व इतर निरुपयोगी, आयुष्यमान संपलेल्या साहित्याचे निर्लेखन तात्काळ करण्यात यावे. सदर साहित्याचे निर्लेखन करण्यासाठी पुढीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.

१. निर्लेखन समितीची स्थापना करणे :-

अ) प्रकल्प कार्यालये, शासकीय आश्रमशाळा, एकलव्य निवासी शाळा व शासकीय वसतिगृहातील निरुपयोगी साहित्याचे निर्लेखन बाबतची प्रक्रिया राबविणेकरिता प्रकल्प अधिकारीस्तर, शासकीय आश्रमशाळास्तर व शासकीय वसतिगृह स्तरावर खालीलप्रमाणे निर्लेखन समित्यांची स्थापना करण्यात यावी.

(१). प्रकल्प स्तरीय निर्लेखन समिती :-

१	प्रकल्प अधिकारी, ए.आ.वि.प्र. (संबंधित)	अध्यक्ष
२	सहायक प्रकल्प अधिकारी, प्रशासन, ए.आ.वि.प्र. (संबंधित)	सदस्य सचिव
३	सहायक लेखा अधिकारी	सदस्य
४	कार्यालयीन अधिक्षक	सदस्य
५	संबंधित कार्यालयाचा नस्ती लिपीक	सहाय्यक

(२) शासकीय आश्रमशाळा व एकलव्य निवासी शाळांसाठी निर्लेखन समिती :-

१	मुख्याध्यापक/प्राचार्य	निमंत्रक (Convener)
२	अधिक्षक	सदस्य सचिव
३	आदिवासी विकास निरीक्षक	सदस्य
४	आश्रमशाळेतील महिला शिक्षिका / स्त्री अधिक्षिका	सदस्य
५	शासकीय आश्रमशाळेतील चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	सदस्य
६	वरच्या वर्गातील एक विद्यार्थी	सदस्य
७	शाळा व्यवस्थापन समिती (SMC) अध्यक्ष/सदस्य	सदस्य

वरील पैकी निमंत्रक व कोणतेही किमान चार सदस्यांच्या उपस्थितीत निर्णय घेणे अनिवार्य राहिल. परंतु यामध्ये SMC व विद्यार्थी प्रतिनिधी यांचा प्रतिनिधी उपस्थित असणे आवश्यक राहिल.

(३) शासकीय वसतिगृह स्तरीय निर्लेखन समिती :-

१	गृहपाल	निमंत्रक (Convener)
२	वसतिगृहाचा लिपीक	सदस्य सचिव
३	आदिवासी विकास निरीक्षक	सदस्य
४	वसतिगृहातील चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	सदस्य
५	वरच्या वर्गातील दोन विद्यार्थी	सदस्य

वरीलपैकी निमंत्रक व इतर किमान दोन सदस्यांच्या उपस्थितीत निर्णय घेणे अनिवार्य राहिल. परंतु त्यात किमान एक विद्यार्थी प्रतिनिधी यांचा प्रतिनिधी उपस्थित असणे आवश्यक राहिल.

(४) सैन्य तथा पोलिस भरतीपुर्व प्रशिक्षण केंद्र (PRTC) व व्यावसाय प्रशिक्षण केंद्र (VTC) येथील आयुष्यमान संपल्यामुळे निरुपयोगी झालेल्या साहित्याचे निर्लेखन करणे साठी निर्लेखन समितीची स्थापना करणे व निर्लेखनाची संपुर्ण प्रक्रिया राबविणेबाबत पुर्ण अधिकार संबंधित प्रकल्प अधिकारी यांना असतील.

(५) वरील प्रमाणे निर्लेखन समित्यांची स्थापना करत असतांना सर्व सभासदांचे नांव, पदनाम यांचा उल्लेख आवश्यक आहे. शासकीय आश्रमशाळा, शासकीय वसतिगृह व प्रकल्प कार्यालयातील निरुपयोगी साहित्याचे निर्लेखन बाबत सर्व प्रक्रिया योग्यरित्या पार पाडण्याची जबाबदारी संबंधित निर्लेखन समितीची असेल.

२. निर्लेखन समिती बैठक घेणे :-

(१) प्रकल्प कार्यालय, शासकीय आश्रमशाळा व शासकीय वसतिगृहातील आयुष्यमान संपल्यामुळे निरुपयोगी झालेल्या साहित्याचा योग्य व अचुक निर्लेखन प्रस्ताव प्रकल्प कार्यालयास सादर करण्याची जबाबदारी संबंधित निर्लेखन समितीची असेल. आश्रमशाळा, वसतिगृह निरुपयोगी साहित्याचा निर्लेखन प्रस्ताव प्रकल्प कार्यालयास सादर करण्यापूर्वी संबंधित आश्रमशाळा, वसतिगृह व प्रकल्प स्तरावरील निर्लेखन समितीची बैठक आयोजित करण्यात यावी व सदर बैठकीमध्ये निरुपयोगी साहित्याची यादी तयार करुन निर्लेखन समितीने सदर साहित्याची प्रत्यक्षात पाहणी करावी. निर्लेखनास योग्य वस्तुंचीच शिफारस निर्लेखनासाठी करण्यात यावी. ज्या साहित्याची दुरुस्ती करुन पुनर्रवापर करणे शक्य आहे अशा साहित्याचा समावेश निर्लेखन प्रस्तावामध्ये करण्यात येऊ नये.

(२) आयुष्यमान संपल्यामुळे निरुपयोगी झालेले असे साहित्य ज्याची दुरुस्ती करुन पुर्नवापर करणे अशक्य आहे अशाच साहित्याची निर्लेखनासाठी शिफारस करावी तसेच भांडार पडताळणी दरम्यान पडताळणी अधिकारी यांना कमी आढळुन आलेल्या साहित्याचा समावेश निर्लेखन प्रस्तावामध्ये

करण्यात येऊ नये.तदनंतर निर्लेखन समितीने खालील नमुन्यात निर्लेखन करावयाच्या साहित्याचा निर्लेखन प्रस्ताव तयार करावा,

अ. क्र.	वस्तु / साहित्याचे नाव	जडवस्तु संग्रह रजि. पृष्ठ क्र.	नग संख्या	दर	एकुण किंमत	खरेदीचा / पुरवठ्याचा दिनांक	वस्तुंचे आयुष्यमान	आयुष्यमान संपल्याचा दिनांक	घसारा किंमत	हातची किंमत (६-१०)	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

३. निर्लेखन प्रस्ताव तयार करणे :-

(१) आश्रमशाळा, वसतिगृह व प्रकल्प कार्यालयातील आयुष्यमान संपल्यामुळे निरुपयोगी झाल्यानंतर दुरुस्ती करुन पुनर्रवापर करणे शक्य नसलेल्या साहित्याचा निर्लेखन प्रस्ताव तयार करण्याची कार्यवाही संबंधित आश्रमशाळा/ वसतिगृह स्तरावरील निर्लेखन समिती करेल व मान्यतेसाठी प्रकल्प कार्यालयास सादर करेल.

(२) साहित्याचे आयुष्यमान संपले किंवा कसे, सदर साहित्याचा समावेश भांडार पडताळणी मध्ये कमी आढळुन आलेल्या साहित्यामध्ये आहे किंवा कसे, साहित्याची खरेदी किंमत, नग संख्या, दर, एकुण किंमत, आयुष्यमान, आयुष्यमान संपल्याचा दिनांक, घसारा किंमत, व साहित्याची हातची किंमत या सर्व बाबी अचुक व योग्य नमुद करण्याची जबाबदारी संबंधित निर्लेखन समितीची असेल

(३) निर्लेखनास योग्य साहित्याचा निर्लेखन प्रस्ताव तयार करताना खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी.

१	वस्तु / साहित्याचे नाव	आयुष्मान संपल्यामुळे निरुपयोग झालेल्या साहित्याचा समावेश करावा.
२	जडवस्तु संग्रह रजि. पृष्ठ क्र.	निर्लेखित करावयाच्या साहित्याची नोंद जडवस्तु संग्रह / इतर रजिस्टरच्या कोणत्या पेजवर केलेली आहे त्याचा पृष्ठ क्रमांक नमुद करावा.
३	नग संख्या	निर्लेखित करावयाचे नगांची संख्या नमुद करावी.
४	दर	साहित्य कोणत्या दराने खरेदी केलेले आहे तो दर नमुद करावा.
५	एकुण किंमत	निर्लेखित करावयाची नग संख्या यांची खरेदी दरानुसार एकुण किंमत नमुद करावी.
६	खरेदीचा / पुरवठ्याचा दिनांक	साहित्य खरेदी केल्याचा दिनांक नमुद करावा. तो उपलब्ध नसल्यास पुरवठ्याचा दिनांक नमूद करावा.

७	वस्तुंचे अंदाजित आयुष्यमान	सोबत जोडलेल्या **परिशिष्ट अ** नुसार साहित्याचे आयुष्यमान नमुद करावे, आयुष्यमान संपलेल्या साहित्यांचाच समावेश निर्लेखन प्रस्तावामध्ये करण्यात यावा.
८	आयुष्यमान / वापर संपल्याचे अंदाजित वर्ष.	साहित्याचे आयुष्यमान/वापर संपल्याचे वर्ष नमूद करावे.
९	घसारा किंमत	सोबत जोडलेल्या **परिशिष्ट ब** मध्ये विविध साहित्याचे वार्षिक घसारा काढण्याची टक्केवारी नमुद करण्यात आलेली आहे. सदर घसारा टक्केवारी ही वस्तुंच्या / साहित्याच्या मुळ किंमतीवर आधारित असतील. वस्तुची एकूण घसारा किंमत काढताना वस्तुच्या घसारा टक्केवारीनुसार व वस्तुच्या मुळ किंमतीच्या आधारे वार्षिक घसारा किंमत काढण्यात यावी. सदरची रक्कम X एकूण वर्ष असे करुन एकूण घसारा किंमत काढण्यात यावी. म्हणजेच सरळ रेषा पद्धती (यामध्ये दरवर्षी वस्तुच्या मूळ किंमतीमधून घसाराची ठराविक स्थिर रक्कम कमी केली जाते) नुसार एकूण घसारा किंमत ठरविण्यात यावी.
१०	हातची किंमत	वस्तु/ साहित्याच्या मूळ किंमतीमधून एकूण घसारा किंमत वजा करुन येणारी किंमत ही साहित्याची हातची किंमत ठरविण्यात यावी. सदर किंमतीस निर्लेखित साहित्याची विक्री होणे अपेक्षित आहे. वस्तुची हातची किंमत नगण्य येत असल्यास सदर वस्तुची हातची किंमत मुळ खरेदी किंमतीच्या ३% एवढी ठरविण्यात यावी. (सदर बाब सर्व प्रकारच्या बेडिंग साहित्य, संपुर्ण लाकडी बनावटीच्या सर्व साहित्यास व कुशनच्या फिरत्या खुर्चीस लागु राहणार नाही. बेडिंग साहित्य व संपर्ण लाकडी बनावटीच्या साहित्याची हातची किंमत खालील अ.क्र. ४ मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे शुन्य ठरविण्यात यावी.) ज्या वस्तुंची नोंद रजिस्टरमध्ये नाही अथवा ज्यांच्या मूळ किंमतीची कागदपत्रे / माहिती उपलब्ध नाही अशा वस्तूंबाबत पंचनामा करुन नोंद घेण्यात यावी व समितीमार्फत किंमत ठरवून त्या किमतीच्या आधारे उर्वरित निर्लेखनाची कार्यवाही विहीत पद्धतीने करण्यात यावी.

(४) यासोबत जोडलेल्या **परिशिष्ट क** मध्ये साहित्याची घसारा किंमत व हातची किंमत ठरविणेबाबतचे उदाहरण दिले आहे.

(५) सदर निर्लेखन प्रस्तावामध्ये नमुद साहित्याचे विहित आयुष्यमान संपले असलेबाबत तसेच सदर साहित्य दुरुस्ती करुन पुर्नवापर करणे शक्य नसलेबाबत, निर्लेखनास योग्य साहित्यामध्ये भांडार पडताळणी दरम्यान पडताळणी अधिकारी यांना कमी आढळुन आलेल्या साहित्याचा समावेश करण्यात आलेला नसलेबाबत तसेच निर्लेखन प्रस्तावामध्ये नमुद साहित्याचे नग, दर, एकुण किंमत, खरेदी किंमत, आयुष्यमान, आयुष्यमान संपल्याचा दिनांक, घसारा किंमत, हातची किंमत व साहित्य नोंद

रजिस्टर पृष्ठ क्रमांक या सर्व बाबी अचुक व योग्य नमुद केलेल्या असलेबाबतचे निर्लेखन समितीच्या सदस्यांचे दिनांकीत स्वाक्षरीसहचे प्रमाणपत्र निर्लेखन प्रस्तावासोबत जोडण्यात यावे.

(६) बहुतांश वस्तुंची सदरची खरेदी आयुक्त, अप्पर आयुक्त, प्रकल्प अधिकारी अशा वरिष्ठ स्तरावरुन होत असल्याने आश्रमशाळा/वसतीगृह स्तरावर काही वस्तूंची मुळ खरेदी किंमत उपलब्ध नसते. निर्लेखन समितीने अशा वस्तुंसाठी नजरअंदाजाने अशा वस्तुंची किंमत निश्चित करावी.

(७) निर्लेखनाची कार्यपध्दती अत्यंत पारदर्शकपणे पार पाडावी व निर्लेखन साहित्य विक्रीचे संपूर्ण दस्ताऐवज व्यवस्थितपणे जतन करुन ठेवण्यात यावेत.

(८)) निर्लेखन समितीच्या बैठकीचे इतिवृत्त व सदर बैठकीत घेण्यात आलेल्या निर्णय निर्लेखन समितीच्या सदस्यांच्या दिनांकीत स्वाक्षरीसह निर्लेखन प्रस्तावासह प्रकल्प कार्यालयास सादर करण्यात यावेत..

४. लाकडी साहित्य, बेडिंग साहित्य व संगणकाच्या (Computer **ची सर्व** Accessories, mouse pad) **कुशनच्या खुर्च्याचे निर्लेखन बाबत :-**

(१) संपुर्ण लाकडी बनावटीचे सर्व प्रकारचे साहित्य, सर्व प्रकारचे बेडिंग साहित्य (गादी, लोकरी ब्लँकेट, घोंगडी, सतरंजी, चादर, बेडशीट, उशी, उशी कव्हर, अभ्रे, बसकर पट्टी, आसन पट्टी) व Computer व Accessories कुशनच्या फिरत्या खुर्च्या हे नाशवंत स्वरुपाचे असल्यामुळे सदर साहित्याची विक्री होणे अशक्य असल्याने सदर साहित्याचे आयुष्यमान संपल्यास दुरुस्ती करुन पुर्नवापर करणे शक्य नसल्यास सदर साहित्याच्या निर्लेखन प्रस्तावामध्ये हातची किंमत शुन्य नमुद करण्यात यावी. यामध्ये लाकडी व लोखंडी (मिक्स) बनावटीच्या साहित्याचा समावेश करु नये उदा. लाकडी व लोखंडी (मिक्स) बेंच, टेबल, खुर्ची, स्टुल इ. लाकडी व लोखंडी (मिक्स) बनावटीचे साहित्य.

(२) सदर साहित्याच्या निर्लेखन प्रस्तावास प्रकल्प कार्यालयामार्फत मंजुरी मिळाल्यानंतर संबंधित आश्रमशाळा / वसतिगृह स्तरावरील निर्लेखन समितीच्या समक्ष सदर साहित्याची योग्य विल्हेवाट लावुन सदरचे साहित्य नोंदवहीमधुन कमी करण्यात यावे.

५. रिकामे तेलाचे डब्बे, रद्दी व रिकामे बारदान यांचे निर्लेखनः-

(१) आश्रमशाळा व वसतिगृहातील रिकामे तेलाचे डब्बे, रद्दी व रिकामे बारदान यांची विक्री मुख्याध्यापक / गृहपाल यांचेमार्फत आश्रमशाळा / वसतिगृह स्तरावर जाहीर लिलाव / निविदा प्रक्रियेद्वारे करण्यात यावी. सदरची प्रक्रिया राबविणेपुर्वी आश्रमशाळा / वसतिगृह स्तरावरील निर्लेखन समितीची मंजुरी घेण्यात यावी.

(२) रिकामे तेलाचे डब्बे, रद्दी, रिकामे बारदान यांची विक्री बाबतची प्रक्रिया वर्षातुन किमान दोन वेळेस पार पाडावी जेणेकरुन आश्रमशाळा/ वसतिगृह स्तरावर अशा साहित्याचा संग्रह होणार नाही. तसेच सदर प्रक्रियेद्वारे प्राप्त रक्कम खालील अ.क्र. ९ मध्ये नमुद लेखाशिर्षाद्वारे शासन खाती जमा करावी.

६. निर्लेखनास मंजुरी देणे :-

शासनाने खरेदी पध्इतीत सुधारणा केली असून रु. ३.० लक्ष पर्यंतची खरेदी जाहीर कोटेशन मागवून करता येते. विभागानेही साहित्य खरेदीचे अधिकार मुख्याध्यापक/गृहपाल, प्रकल्प अधिकारी, अप्पर आयुक्त व आयुक्त यांना विहीत करुन दिलेले आहेत. या बाबीचा विचार करता शासकीय वसतिगृह /आश्रमशाळा व प्रकल्प कार्यालयातील आयुष्यमान संपल्यामुळे निरुपयोगी झालेल्या साहित्याच्या निर्लेखन प्रस्तावास मंजुरी देणारे प्राधिकारी पुढीलप्रमाणे असतील.

अ. क्र.	**वित्तीय शक्तीचे वर्णन**	**अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी**	**प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा (वार्षिक)**
१	जडसंग्रह, बेडिंग, स्वयंपाकगृहातील व इतर निरुपयोगी , आयुमर्यादा संपलेले साहित्य / वस्तु निर्लेखित करणे.	मुख्याध्यापक/ गृहपाल	रु. ० ते ५०,०००/- पर्यंत हातची किंमत (प्रति आश्रमशाळा / वसतिगृह
		प्रकल्प अधिकारी	रु. ५०,००१/- ते १.२५ लक्ष पर्यंत हातची किंमत (प्रति आश्रमशाळा / वसतिगृह)
		अपर आयुक्त	१.२५ ते २.०० लक्ष पर्यंत हातची किंमत (प्रति आश्रमशाळा/ वसतिगृह)
		मा. आयुक्त	पुर्ण अधिकार (प्रति आश्रमशाळा /वसतिगृह)

७. **निर्लेखित साहित्याची विक्री करणे :-** हातच्या किंमतीपेक्षा निविदेची / लिलावाची किंमत कमी येत असेल तर एक महिन्याचे आत पुन्हा प्रसिद्धी द्यावी. तद्नंतरही आलेली किंमत जर हातच्या किंमतीपेक्षा कमी येत असेल तर नजीकचे वरिष्ठ अधिकारी यांच्या मान्यतेने निविदा स्विकारण्यात यावी.

अ. क्र.	**अपेक्षित मुल्य/ हातची किंमत (प्रति प्रकरणी)**	**प्रसिद्धीचे स्वरुप**	**लिलाव /निविदा प्रसिद्धी अधिकारी**	**विक्री पध्दत**
१	५०,०००/-	कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डवर कोटेशन मागवणारी नोटीस प्रसिद्ध करण्यात यावी. लिलाव किंवा निविदेची जाहिरात वर्तमानपत्रात प्रसिद्ध करण्याची आवश्यकता नाही.	संबंधित मुख्याध्यापक / गृहपाल	कोटेशन मागवून
२	५०००१ व यापेक्षा अधिक असल्यास	जिल्हास्तरावर वर्तमानपत्रात जाहिरात देण्यात यावी **किंवा** महाराष्ट्र शासनाच्या वेबसाईटवर प्रसिद्ध करण्यात यावी.	संबंधित मुख्याध्यापक / गृहपाल	जाहीर लिलाव/ ऑनलाईन लिलाव (उदा. www.mstcinda.co.in मार्फत)/निविदा

८. वरील प्रमाणे निर्लेखनाची कार्यवाही पुर्ण झाल्यानंतर लिलावाद्वारे / निविदेद्वारे प्राप्त झालेली रक्कम खालील लेखा शिर्षात चलनाद्वारे तात्काळ शासन जमा करण्यात यावी.

विभाग - आदिवासी विकास विभाग.
प्रधानशीर्ष - ०२५०- इतर सामाजिक सेवा.
उपप्रधान शीर्ष - १०२- अनुसुचित जाती, अनुसुचित जमाती व इतर मागासवर्गीयांचे कल्याण
संगणक संकेतांक - ०२५०००२८.

९. वरीलप्रमाणे निर्लेखनाची प्रक्रिया पुर्ण झाल्यानंतर निर्लेखित साहित्य जडसंग्रह नोंद वही, बेडिंग नोंदवही इ. मधुन कमी करण्यात यावे.

१०. भांडार सामानाच्या, जडवस्तुंच्या व बेडिंग साहित्याच्या वसुल न होणाऱ्या किंमती निर्लेखित करणे :-

(१) शासकीय आश्रमशाळा व वसतिगृहामधील नैसर्गिक आपत्तीमुळे (आग, पुर इ.) हानी / नुकसान झालेली असेल अशा साहित्याचे निर्लेखन करत असताना सदर साहित्याची विक्री होणे अशक्य असल्याने सदर साहित्याची हातची किंमत शुन्य नमुद करुन याबाबतचा प्रस्ताव प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प यांना मान्यतेस्तव सादर करण्यात यावा.

(२) ज्या वस्तु भांडार सांभाळणाऱ्या किंवा इतर कर्मचाऱ्यांच्या निष्काळजीपणामुळे / हलगर्जीपणामुळे साठयातुन गहाळ झाल्या आहेत अशा वस्तुंचा समावेश यामध्ये करु नये. तसेच झालेली हानी ही चोरी, अपहार किंवा लबाडी या कारणाने झालेली नसावी.

(३) आश्रमशाळा व वसतिगृहात आग लागुन साहित्याची झालेल्या हानीची रक्कम निर्लेखित करण्यासाठी प्रकल्प कार्यालयाच्या स्तरावरील निर्लेखन समिती प्रमुख / सदस्य, संबंधित तहसीलदार / तहसीलदार यांनी प्राधिकृत केलेला अधिकारी व संबंधित पोलीस स्टेशनचे प्राधिकारी यांच्या समक्ष सविस्तर पंचनामा करणे आवश्यक आहे.

(४) शासकीय वसतिगृह /आश्रमशाळा व प्रकल्प कार्यालयातील भांडार सामानाच्या, जडवस्तुंच्या व बेडिंग साहित्याच्या वसुल न होणाऱ्या किंमती निर्लेखित करणेबाबतच्या प्रस्तावास मंजुरी देणारे प्राधिकारी पुढीलप्रमाणे असतील,

अ. क्र.	**वित्तीय शक्तीचे वर्णन**	**अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी**	**प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा**
१	**भांडार सामानाच्या, जडवस्तुंच्या व बेडिंग साहित्याच्या वसुल न होणाऱ्या किंमती निर्लेखित करणे**	प्रकल्प अधिकारी	रु. ० ते १.२५ लक्ष पर्यंत मुळ किंमत (प्रति आश्रमशाळा / वसतिगृह)
		अपर आयुक्त	१.२५ ते २.०० लक्ष पर्यंत मुळ किंमत (प्रति आश्रमशाळा/ वसतिगृह)
		मा. आयुक्त	पुर्ण अधिकार (प्रति आश्रमशाळा /वसतिगृह)

११. चोरीच्या प्रकरणातील तपास लागलेला नसेल अशा प्रकरणातील वस्तुंच्या रक्कमा निर्लेखित करणे:-

(१) शासकीय आश्रमशाळा व वसतिगृहामधील एखाद्या साहित्याची चोरी झालेली असल्यास सदर साहित्याच्या रक्कमा निर्लेखित करत असताना सदर साहित्याची हातची किंमत वस्तुच्या मुळ किंमतीच्या ३ % एवढी नमुद करुन निर्लेखन करण्यात यावे.

(२) ज्या वस्तु भांडार सांभाळणाऱ्या किंवा इतर कर्मचाऱ्यांच्या निष्काळजीपणामुळे / हलगर्जीपणामुळे चोरी झालेल्या असु नयेत. अशा प्रकरणी नुकसानीची / हानीची रक्कम निर्लेखित करणे पुर्वी प्रस्तुत प्रकरणाचे वर्गीकरण तपास न लागलेले व ए अविलंबती प्रकारचे असल्याबाबतचे पोलीसांकडील शिफारसपत्र असावे.

(३) शासकीय वसतिगृह /आश्रमशाळा व प्रकल्प कार्यालयातील चोरीच्या प्रकरणातील तपास लागलेला नसेल अशा प्रकरणातील वस्तुंच्या रक्कमा निर्लेखित करणेबाबतच्या प्रस्तावास मंजुरी देणारे प्राधिकारी पुढीलप्रमाणे असतील.

अ. क्र.	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा
१	**भांडार सामानाच्या, जडवस्तुंच्या व बेडिंग साहित्याच्या वसुल न होणाऱ्या किंमती निर्लेखित करणे**	प्रकल्प अधिकारी	रु. ० ते १.२५ लक्ष पर्यंत मुळ किंमत (प्रति आश्रमशाळा / वसतिगृह)
		अपर आयुक्त	१.२५ ते २.०० लक्ष पर्यंत मुळ किंमत (प्रति आश्रमशाळा / वसतिगृह)
		मा. आयुक्त	पुर्ण अधिकार (प्रति आश्रमशाळा /वसतिगृह)

१२. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असुन त्याचा संकेतांक २०१८१२०७१५४७१७०८२४ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकीत करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Subrao Narayan Shinde

Digitally signed by Subrao Narayan Shinde
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=Tribal Development Department, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=ffa7b5a27faed7560194e6272933cfa60dca1eb8ab54859eae7920c9d0d1f622, cn=Subrao Narayan Shinde
Date: 2018.12.07 15:51:32 +05'30'

(सु.ना. शिंदे)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. मा.राज्यपाल यांचे प्रधान सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई.
२. मा.मंत्री आदिवासी विकास विभाग यांचे खाजगी सचिव.

३. मा.राज्यमंत्री आदिवासी विकास विभाग यांचे खाजगी सचिव.

४. सचिव (आदिवासी विकास विभाग) यांचे स्वीय सहाय्यक, मंत्रालय, मुंबई.

५. आयुक्त, आदिवासी विकास आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, नाशिक.

६. अप्पर आयुक्त, आदिवासी विकास, ठाणे / नाशिक / अमरावती / नागपूर

७. सर्व प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प.

८. महालेखापाल (लेखा परीक्षा) / (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र-१, मुंबई.

९. महालेखापाल (लेखा परीक्षा) / (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र-२, नागपूर.

१०.सर्व निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी.

११.सर्व जिल्हा काषागार अधिकारी.

१२.सर्व उप सचिव/अवर सचिव/कक्ष अधिकारी, आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

१३.निवड नस्ती (का.१३), आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

परिशिष्ट अ

<u>विविध साहित्याची आयुमर्यादा</u>

अ.क्र.	वस्तु / साहित्याचे नाव	आयुष्यमान
१	**लोखंडी पत्र्याचे साहित्य :-** लोखंडी पत्र्याच्या पेटया (गॅलव्हनाईज), लोखंडी पत्र्याची कोठी, कंदील, पत्र्याची पाण्याची झारी, लोखंडी पत्री डबा, लोखंडी पत्र्याची कॅन, सारपात्र, मसाला पत्रा पेटी, लोखंडी कुलुप, तराजु काटा व मापे तसेच इतर (घरावरील टीनचे पत्रे वगळता) लोखंडी पत्र्याचे साहित्य.	३ वर्ष
२	**लोखंडी साहित्य :-** लोखंडी तवा लहान (गोल), उलथणे, लोखंडी घमेले, खोऱ्या, टिकाव, विळा, लोखंडी चिमटा खुरपे, लोखंडी / स्टेनलेस स्टील बादली, लोखंडी स्टँड, लोखंडी चपाती भट्टी सेट, लोखंडी गोळा, थाळी, उंच उडी स्टँड, लेझीम, लोखंडी कलथा/खलबत्ता, लोखंडी पेपर स्टँड, चपाती स्टँड, भाजीपाला स्टँड, लोखंडी स्टोव्ह.	०५ वर्ष
३	**लोखंडी साहित्य :-** लोखंडी खुर्ची, लोखंडी टेबल, लोखंडी स्टुल, लोखंडी पलंग/ टु सीटर पलंग, लोखंडी कपाट, लोखंडी सिंगल बार, सायकल, लोखंडी गॅस शेगडी, स्वयंपाक भट्टी लोखंडी, लोखंडी तवा (आयताकृती), लोखंडी घडवंची, लोखंडी टु सीटर पलंग, लोखंडी ड्रम, लोखंडी घंटा, लोखंडी कडई, लोखंडी शिडी, बुककेस, घरावरील टीनचे पत्रे व अ.क्र. १ व २ व्यतिरिक्त इतर लोखंडी साहित्य	१० वर्ष
४	**स्टील पत्र्याचे साहित्य :-** स्टील पत्रा पेटी व स्टील पत्र्याचे इतर साहित्य	४ वर्ष
५	**स्टीलचे साहित्य :-** स्टील ग्लास, स्टील वाटी, स्टील चमचा, स्टील ताट, स्टील भात काढणी, स्टील पिंप, स्टील परात, स्टील पळी, स्टील वगराळे,स्टील तांब्या, स्टील चौमुखा, स्टील डब्बा, स्टील भातवडी, स्टील कावळा, स्टील हंडा, स्टील कावडे, कढई व स्टीलचे स्वयंपाकघरातील इतर साहित्य.	५ वर्ष
६	**स्टीलचे साहित्य :-** स्टील चे कपाट, स्टील पातेले, स्टील रॅक व अ.क्र. ४ व ५ व्यतिरिक्त इतर स्टीलचे साहित्य	१५ वर्ष
७	**संपुर्ण लाकडी बनावटीचे साहित्य :-** लाकडी फळे, रवी, चाटु, पोळपाट, बेलन, पेन स्टँड, घुंगरु काठी, लाकडी भाले, लाकडी घडवंची, हँगर पट्टी, कॅरम बोर्ड, लगोर सेट, नोटीस बोर्ड, लाकडी उंच उडी स्टँड, प्लायवुड फळा.	३ वर्ष
८	**संपुर्ण लाकडी बनावटीचे साहित्य :-** लाकडी टेबल, बेंच, लाकडी खुर्ची, स्टँड, पेपर स्टँड, कपाट, रॅक, स्टुल व अ.क्र. ७ व्यतिरिक्त इतर लाकडी साहित्य	७ वर्ष
९	**लाकडी व लोखंडी (मिक्स) बनावटीचे साहित्य :-** बेंच, टेबल, स्टुल, खुर्ची व इतर अशा प्रकारचे साहित्य	७ वर्ष

१०	**प्लॅस्टीकचे साहित्य :-** पेन स्टँड, प्लॅस्टीक घमेले, बादली, मग व इतर प्लॅस्टीकचे लहान साहित्य.	२ वर्ष
११	**प्लॅस्टीकचे साहित्य :-** सिंटेक्स टाकी, खुर्ची, स्टुल, पाण्याची छोटी सिंटेक्स टाकी व अ.क्र. ९ व्यतिरिक्त इतर प्लॅस्टीक साहित्य.	५ वर्ष
१२	**ॲल्युमिनियमचे साहित्य :-** ॲल्युमिनियम ताट, वाटी, परात, ग्लास, पळी, भात काढणी, वगराळे, चौमुखा, डब्बा, पातेले, झाकणी, तांब्या, लोटा, दांडी, पातेले, पिंप, कढई, मापे, तवा व इतर ॲल्युमिनियमचे साहित्य	३ वर्ष
१३	**पितळी साहित्य :-** पितळी पातेले, पितळी बादली, पितळी डब्बा, पितळी स्टोव्ह, पितळी पिंप, पितळी जग, पितळी घंटा व इतर पितळी साहित्य.	१० वर्ष
१४	**तांब्याचे साहित्य :-** तांब्याचे सर्व प्रकारचे साहित्य	१० वर्ष
१५	**जर्मन साहित्य :-** जर्मनचे सर्व प्रकारचे साहित्य	०५ वर्ष
१६	संगणक संच, प्रिंटर, लॅपटॉप, सर्व्हर, स्कॅनर व इतर माहिती तंत्रज्ञानाशी संबंधित उपकरणे	५ वर्ष
१७	जनरेटर, वॉटर प्युरीफायर, इलेक्ट्रीक फॅन, टी.व्ही., सीसीटीव्ही संच, बायोमॅटिक मशीन	१० वर्ष
१८	टेबल काच, जंबो प्रेशर कुकर, रेग्युलेटर, बर्नर, रेग्युलेटर, बर्नर, पी.टी. ड्रम, बिगुल, झांज, चाकु, हारमोनियम,	५ वर्ष
१९	सौरचुल कुकर सह, सौर पॅनेल	१० वर्ष
२०	मोठे घडयाळ	५ वर्ष
२१	रेक्झीन गादी, क्वायर मॅट्रीक्स गादी, कापुस गादी, लोकरी ब्लँकेट, घोंगडी, सतरंजी, वुलन ब्लँकेट, ताडपत्री, ब्लँकेट	५ वर्ष
२२	चादर, बेडशीट, उशी, उशी कव्हर, अभ्रे, बसकर पट्टी, आसन पट्टी, दरीपंजा,	०२ वर्ष
२३	विज्ञान साहित्य व इतर शैक्षणीक साहित्य	०३ वर्ष
२४	काचेचे शैक्षणीक साहित्य, रांजण, मटके, लायटर, , उडी दोरी, रबरी रिंग, आरसा फ्रेमसह, क्रिकेट बॅट, स्टंप, सर्व प्रकारचे बॉल (हॉलीबॉल, हँडबॉल, बास्केटबॉल, क्रिकेटचा बॉल, कॅरम बोर्ड, चेस लुडो, व्हीसल, बॅटरी (प्रकाशाची) व इतर किरकोळ साहित्य	०१ वर्ष
२५	कुशनची फिरती खुर्ची	०३ वर्ष

परिशिष्ट ब

विविध साहित्य यांचे घसारा काढण्याची टक्केवारी

अ.क्र.	वस्तु / साहित्याचे नाव	घसारा टक्केवारी (वार्षिक)
१	**लोखंडी पत्र्याचे साहित्य :-** लोखंडी पत्र्याच्या पेटया (गॅलव्हनाईज), लोखंडी पत्र्याची कोठी, कंदील, पत्र्याची पाण्याची झारी, लोखंडी पत्री डबा, लोखंडी पत्र्याची कॅन, सारपात्र, मसाला पत्रा पेटी, लोखंडी कुलुप, तराजु काटा व मापे व इतर लोखंडी पत्र्याचे साहित्य (घरावरील टीनचे पत्रे वगळता)	२४ टक्के
२	**लोखंडी साहित्य :-** लोखंडी तवा लहान (गोल), उलथणे, लोखंडी घमेले, खोऱ्या, टिकाव, विळा, लोखंडी चिमटा खुरपे, लोखंडी / स्टेनलेस स्टील बादली, लोखंडी स्टँड, लोखंडी चपाती भट्टी सेट, लोखंडी गोळा, थाळी, उंच उडी स्टँड, लेझीम, लोखंडी कलथा/खलबत्ता, लोखंडी पेपर स्टँड, चपाती स्टँड, भाजीपाला स्टँड, लोखंडी स्टोव्ह	१९ टक्के
३	**लोखंडी साहित्य :-** लोखंडी खुर्ची, लोखंडी टेबल, लोखंडी स्टुल, लोखंडी पलंग/ टु सीटर पलंग, लोखंडी कपाट, लोखंडी सिंगल बार, सायकल, लोखंडी गॅस शेगडी, स्वयंपाक भट्टी लोखंडी, लोखंडी तवा (आयताकृती), लोखंडी घडवंची, लोखंडी टु सीटर पलंग, लोखंडी ड्रम, लोखंडी घंटा, लोखंडी कडई, लोखंडी शिडी, बुककेस, घरावरील टीनचे पत्रे व अ.क्र. १ व २ व्यतिरिक्त इतर लोखंडी साहित्य	१० टक्के
४	**स्टील पत्र्याचे साहित्य :-** स्टील पत्रा पेटी व स्टील पत्र्याचे इतर साहित्य	२४ टक्के
५	**स्टीलचे साहित्य :-** स्टील ग्लास, स्टील वाटी, स्टील चमचा, स्टील ताट, स्टील भात काढणी, स्टील पिंप, स्टील परात, स्टील पळी, स्टील वगराळे, स्टील तांब्या, स्टील चौमुखा, स्टील डब्बा, स्टील भातवडी, स्टील कावळा, स्टील हंडा, स्टील कावडे, कढई व स्टीलचे स्वयंपाकघरातील इतर साहित्य	१८ टक्के
६	**स्टीलचे साहित्य :-** स्टील चे कपाट, स्टील पातेले, स्टील रॅक व अ.क्र. ४ व ५ व्यतिरिक्त इतर स्टीलचे साहित्य	१० टक्के
७	**संपुर्ण लाकडी बनावटीचे साहित्य :-** लाकडी फळे, रवी, चाटु, पोळपाट, बेलन, पेन स्टँड, घुंगरु काठी, लाकडी भाले, लाकडी घडवंची, हँगर पट्टी, कॅरम बोर्ड, लगोर सेट, नोटीस बोर्ड, लाकडी उंच उडी स्टँड, प्लायवुड फळे	३३.३३ टक्के
८	**संपुर्ण लाकडी बनावटीचे साहित्य :-** लाकडी टेबल, बेंच, लाकडी खुर्ची, स्टँड, पेपर स्टँड, कपाट, रॅक, स्टुल व अ.क्र. ७ व्यतिरिक्त इतर लाकडी साहित्य	१५ टक्के

९	**लाकडी व लोखंडी (मिक्स) बनावटीचे साहित्य :-** बेंच, टेबल, स्टुल, खुर्ची व इतर अशा प्रकारचे साहित्य	१३.५ टक्के
१०	**प्लॅस्टीकचे साहित्य :-** पेन स्टँड, प्लॉस्टीक घमेले, बादली, मग व इतर प्लॅस्टीकचे लहान साहित्य.	४७ टक्के
११	**प्लॅस्टीकचे साहित्य :-** सिंटेक्स टाकी, खुर्ची, स्टुल, पाण्याची छोटी सिंटेक्स टाकी व अ.क्र. ९ व्यतिरिक्त इतर प्लॅस्टीक साहित्य	१८.५ टक्के
१२	**ऍ़ल्युमिनियमचे साहित्य :-** ऍ़ल्युमिनियम ताट, वाटी, परात, ग्लास, पळी, भात काढणी, वगराळे, चौमुखा, डब्बा, पातेले, झाकणी, तांब्या, लोटा, दांडी, पातेले, पिंप, कढई, मापे, तवा व इतर ऍ़ल्युमिनियमचे साहित्य	३० टक्के
१३	**पितळी साहित्य :-** पितळी पातेले, पितळी बादली, पितळी डब्बा, पितळी स्टोव्ह, पितळी पिंप, पितळी जग, पितळी घंटा व इतर पितळी साहित्य.	१० टक्के
१४	**तांब्याचे साहित्य :-** तांब्याचे सर्व प्रकारचे साहित्य	१० टक्के
१५	**जर्मन साहित्य :-** जर्मनचे सर्व प्रकारचे साहित्य	१९ टक्के
१६	संगणक संच, प्रिंटर, लॅपटॉप, स्कॅनर, सर्व्हर व इतर माहिती तंत्रज्ञानाशी संबंधित उपकरणे	६० टक्के
१७	जनरेटर, वॉटर प्युरीफायर, इलेक्ट्रीक फॅन, टी.व्ही., सीसीटीव्ही संच, बायोमॅट्रीक मशीन	१० टक्के
१८	टेबल काच, जंबो प्रेशर कुकर, रेग्युलेटर, बर्नर, बॅटरी, रेग्युलेटर, बर्नर, पी.टी. ड्रम, बिगुल, झांज, चाकु, हारमोनियम,	१९ टक्के
१९	सौरचुल कुकर सह, सौर पॅनेल	१० टक्के
२०	मोठे घडयाळ	१९ टक्के
२१	रेक्झीन गादी, क्वायर मॅट्रीक्स गादी, कापुस गादी, लोकरी ब्लँकेट, घोंगडी, सतरंजी, वुलन ब्लँकेट, ताडपत्री, ब्लँकेट	२० टक्के
२२	चादर, बेडशीट, उशी, उशी कव्हर, अभ्रे, बसकर पट्टी, आसन पट्टी, दरीपंजा,	५० टक्के
२३	काचेचे शैक्षणीक साहित्य, रांजण, मटके, लायटर, , उडी दोरी, रबरी रिंग, आरसा फ्रेमसह, क्रिकेट बॅट, स्टंप, सर्व प्रकारचे बॉल (हॉलीबॉल, हँडबॉल, बास्केटबॉल, क्रिकेटचा बॉल, कॅरम बोर्ड, चेस लुडो, व्हीसल, बॅटरी (प्रकाशाची) व इतर किरकोळ साहित्य	१०० टक्के
२४	संगणकाची कुशनची फिरती खुर्ची	३३ .३३ टक्के
२५	इतर कोणत्याही वरील यादीत नमूद नसलेल्या वस्तू	१० टक्के

परिशिष्ट क

साहित्याची हातची किंमत ठरविणेबाबत उदाहरण

१. साहित्याचे नाव - लोखंडी पलंग
२. खरेदीचे वर्ष- ०१/०६/२००८
३. खरेदीची किंमत - रु. ८०००/-
४. वस्तुचे आयुष्यमान - १० वर्ष
५. घसारा टक्केवारी - १० टक्के (वार्षिक)
६. निर्लेखित करीत असलेले वर्ष - ०१/०७/२०१८

घसारा निश्चित करणे :-

१. पुरवठा / खरेदी दिनांकापासुन निर्लेखन करावयाच्या कालावधीपर्यंत झालेले एकुण वर्ष - १० वर्ष
२. पहिल्या वर्षाचा घसारा - १० % Of ८००० = ८००.
३. दुसत्या वर्षाचा घसारा - १० % Of ८००० = ८००.
४. तिसऱ्या वर्षाचा घसारा - १० % Of ८००० = ८००.
५. चौथ्या वर्षाचा घसारा - १० % Of ८००० = ८००.
६. पाचव्या वर्षाचा घसारा - १० % Of ८००० = ८००.
७. सहाव्या वर्षाचा घसारा - १० % Of ८००० = ८००.
८. सातव्या वर्षाचा घसारा - १० % Of ८००० = ८००.
९. आठव्या वर्षाचा घसारा - १० % Of ८००० = ८००.
१०.नवव्या वर्षाचा घसारा - १० % Of ८००० = ८००.
११.दहाव्या वर्षाचा घसारा - १० % Of ८००० = ८००.

एकुण घसारा = ८०००/-

हातची किंमत = खरेदी किंमत - एकुण घसारा.
= ८००० - ८०००
= ०

जर हातची किंमत नगण्य येत असेल तर साहित्याच्या मुळ किंमतीच्या ३ % एवढी किंवा समितीने ठरलेल्या किंमतीच्या ही हातची किंमत म्हणून ठरविण्यात यावी.

त्यानुसार एकुण हातची किंमत ही रु. २४० रु. राहील.

****