महाराष्ट्र शासन

संचालनालय लेखा व कोषागारे

* नागरिकांची सनद *

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई व अधिनस्त कार्यालये

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई
व अधिनस्त कार्यालये
* नागरिकांची सनद *

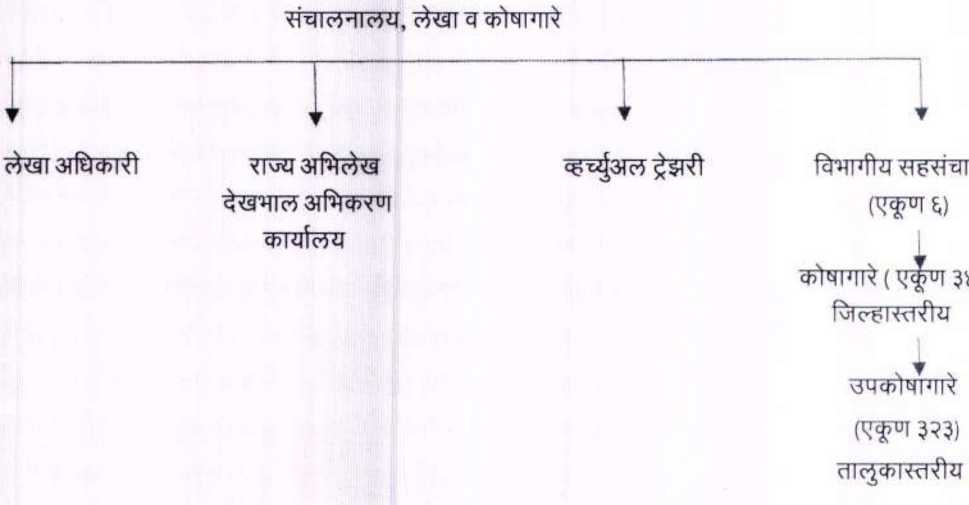
<u>प्रस्तावना :-</u>

यापूर्वी प्रसिध्द केलेल्या नागरिकांच्या सनदेत सुधारणा करुन पुन्हा प्रसिध्द करण्यात येत आहे.

लेखा व कोषागारे संचालनालयाची स्थापना दिनांक १ जानेवारी १९६२ रोजी करण्यात आली. या संचालनालयाच्या स्थापनेमुळे पुर्वी वित्त विभागाच्या थेट नियंत्रणाखाली असलेली कोषागारे, स्थानिक निधी लेखापरिक्षा, लेखा अधिकारी (प्रशिक्षण), भांडार पडताळणी व दक्षता पथके यांच्याकडील लेखाविषयक कामे संचालनालयाच्या नियंत्रणाखाली आणण्यात आली. शासनाने दि. १ फेब्रुवारी १९६५ पासून महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवेची स्थापना केली. यामध्ये निरनिराळया शासकीय विभागांमधील लेखाविषयक कामे करणा-या सर्व राजपत्रित व अराजपत्रित पर्यवेक्षी पदांचा समावेश करण्यात आला. यामुळे केवळ निरनिराळया शासकीय विभांगामध्येच नव्हे तर महामंडळ, प्रकल्प, जिल्हा परिषदा, वाणिज्यिक विभाग, स्थानिक निधी लेखापरिक्षा कार्यालय इ. मध्ये देखील लेखाविषयक व वित्तीय जबाबदारीची कामे करण्यासाठी पुरेशी अर्हता व अनुभव असलेले प्रशिक्षित कर्मचारी या विभागामार्फत आवश्यक तिथे शासनाच्या मान्यतेने उपलब्ध करुन दिले जातात.

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियम आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार संचालनालय, लेखा व कोषागारे कार्यालय नागरिकांची सनद प्रसिध्द करीत आहे. या विभागाशी संबंधित असणा-या सेवा तत्परतेने, सौजन्यपूर्वक आणि सन्मानपूर्वक नागरिकांना उपलब्ध करून देण्यासाठी हे कार्यालय बांधिल राहील.

२. संचालनालय व त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या यंत्रणेची रचना



संचालनालय, लेखा व कोषागारे आणि अधिनस्त कार्यालये ही वित्त विभागाच्या अखत्यारितील अत्यंत महत्वाची यंत्रणा आहे. सर्व कार्यालये लेखा व कोषागारे संचालनालयाच्या अधिनस्त व त्यांच्या नियंत्रणाखाली काम करतात. या विभागाअंतर्गत सर्व विभागीय सहसंचालक, जिल्हा कोषागार कार्यालये, उपकोषागारे, तसेच अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण, व्हर्च्युअल ट्रेझरी यांचा समावेश आहे.

अधिदान व लेखा कार्यालय, जिल्हा कोषागार कार्यालय, तसेच उपकोषागारामार्फत शासनाच्या विविध विभागांमार्फत शासन खाती जमा होणाऱ्या तसेच विविध योजनांवर खर्च होणाऱ्या रकमांचा लेखा ठेवण्यात येतो.

सर्व जिल्हा कोषागारे आणि अधिदान व लेखा कार्यालय यांच्यामार्फत केंद्र व राज्य शासनाच्या सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांना निवृत्तीवेतन प्रदानाचे कामही करण्यात येते.

विभागीय सहसंचालकांमार्फत संबंधित विभागातील कोषागारांवर नियंत्रण ठेवण्याची व त्यांच्या आस्थापना विषयक तसेच इतर दैनंदिन बाबी हाताळण्याचे काम केले जाते .

वरील सर्व कार्यालयांमधील कामकाजाबाबतची माहिती **परिशिष्ट-१ नुसार** सोबत जोडली आहे. तसेच या कार्यालयांमधील विविध कामे विविध संगणकीय प्रणाली वापरुन पार पाडली जातात. सदर संगणक प्रणालीची माहिती **परिशिष्ट-२ नुसार** सोबत जोडली आहे.

३. लेखा व कोषागारे संचालनालयाच्या अधिनस्त यंत्रणेचे ध्येय

१. सर्व शासकीय जमा रकमा शासन खाती जमा होण्याकरीता योग्य लेखाशिर्षाचा वापर होतो आहे, किंवा नाही ? हे तपासून जमा रकमा शासकीय लेख्यात योग्यप्रकारे दर्शविणे.

२. शासनाच्या विविध उपक्रम /योजना इत्यादींच्या खर्चाकरीता लागणाऱ्या रकमा खर्चाकरीता वेळेवर उपलब्ध करून देणे.

३. जमा रकमांचे लेखांकन योग्य तऱ्हेने व्हावे याकरीता आवश्यक ती सर्व माहिती योग्य विहित मुदतीत महालेखाकार कार्यालयास उपलब्ध करून देणे.

४. राज्य शासनाच्या तसेच अन्य राज्य शासनाच्या सेवेतून निवृत्त झालेल्या निवृत्तीविषयक लाभांचे प्रदान करणे, तसेच मासिक निवृत्तीवेतनाचे (कुटूंबनिवृत्तीवेतनासह) प्रदान करणे.

४. कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

या कार्यालयांकडून केल्या जाणाऱ्या कामाचे स्वरूप लक्षात घेता काही विशिष्ट प्रकारची देयके मुद्रांक विक्री व सेवानिवृत्ती विषयक प्रदान या कामाव्यतिरिक्त इतर कामकाजाशी जनतेचा थेट संबंध येत नाही. तरी विभागाकडून नेमून दिलेल्या विविध कामकाजाबाबतच्या कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक **परिशिष्ट -३** येथे सादर करण्यांत येत आहे.

५. नियम / शासन निर्णय

या विभागाशी संबंधित नियम अथवा महत्वाचे शासन निर्णय www.maharashtra.gov.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहेत. या कार्यालयाकडून वेळोवेळी निर्गमित होणारी परिपत्रके www.mahakosh.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत.

६. जनसामान्यांकडून सूचना

ही नागरिकांची सनद सर्वसामान्य नागरिकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व त्यांच्या सूचनांचा दरवर्षी सुधारणा करताना विचार करण्यात येईल.

७. नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

संचालनालय, लेखा व कोषागारे विभाग नागरिकांच्या या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास कटिबध्द आहे. संचालनालय, लेखा व कोषागारे आपल्या अधिपत्याखालील सेवा कर्तव्यभावनेने व कार्यतत्परतेने उपलब्ध करुन देण्याची हमी देत आहे. या सेवा पुरविताना नागरिकांना सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्याची जबाबदारी प्रत्येक अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची राहील.

ठिकाण :- मुंबई
दिनांक : ०४.०९.२०२४

(दीपा देशपांडे)
संचालक, लेखा व कोषागारे,
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

परिशिष्ट-१

संचालनालय, लेखा व कोषागारे व अधिनस्त कार्यालये

संचालनालयाच्या अधिनस्त कार्यालयातील महत्वाच्या कामांचे संक्षिप्त वर्णन

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव			महत्वाची कामे
१	**संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई**	:	१.	विभाग प्रमुख या नात्याने संचालक हे आपल्या प्रशासकीय नियंत्रणाधीन कार्यालयांचे व्यवस्थापन,पर्यवेक्षण व कार्यक्षम कामकाज यासाठी जबाबदार असतात.
			२.	त्याखेरीज कोषागार विषयक कामकाज, महाराष्ट्र कोषागार नियम, महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा यासाठी सेवा प्रवेश नियम, लेखाविषयक विभागीय परीक्षांसाठीचे नियम, पाठयक्रम यात होणा-या सुधारणा लागू करणे, लेखा विषयक कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण, कोषागारे व उपकोषागारे यांची प्रशासकीय तपासणी, विविध शासकीय विभाग व कार्यालये यांना लेखा व वित्त विषयक बाबींच्या संबंधात सल्ला देणे.
			३.	वर नमूद केलेल्या यंत्रणेतील विविध कार्यालयांवर तसेच भांडार पडताळणी व वेतन पडताळणी शाखांवर नियंत्रण ठेवणे.
			४.	ही सर्व यंत्रणा व शासन, वित्त विभाग यांच्यात समन्वयाची भूमिका पार पाडणे.
			५.	या यंत्रणेतील कार्यालयात कार्यरत असणाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी सांभाळणे.
			६.	या यंत्रणेसंदर्भात नागरिकांच्या अथवा शासकीय कार्यालयांच्या तक्रारींचे निराकरण करणे आणि महत्वाच्या बाबी शासनाच्या निदर्शनास आणणे.
			७.	विविध शासकीय विभाग, कार्यालये तसेच राज्य शासनाचे विविध अंगिकृत उपक्रम यांना महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा संवर्गातील अधिकाऱ्यांच्या सेवा उपलब्ध करून देणे.
२.	**विभागीय सहसंचालक, लेखा व कोषागारे**	:	१.	शासन/ संचालनालय आणि जिल्हास्तरीय कोषागार व उपकोषागार यांच्यातील दुवा म्हणून काम करणे व समन्वय साधणे.
			२.	विभागीय स्तरावरील लेखा लिपीक, कनिष्ठ लेखापाल व उपलेखापाल संवर्गाचे नियुक्ती प्राधिकारी म्हणून कार्य करणे.
			३.	विविध शासकीय विभाग, कार्यालये तसेच राज्य शासनाचे विविध अंगीकृत उपक्रम यांना उपलेखापाल उपलब्ध करुन देणे.
			४.	कोषागार विषयक कामकाज, महाराष्ट्र कोषागार नियम, महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा यासाठी सेवा प्रवेश नियम लेखाविषयक विभागीय परीक्षांसाठीचे नियम व लेखा विषयक शासकीय विभाग, कार्यालये तसेच राज्य शासनाचे विविध अंगीकृत उपक्रमांमधील कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांना प्रशिक्षण देणे.
			५.	महाराष्ट्र लेखा व स्थानिक निधी लेखा गट क विभागीय परीक्षांचे आयोजन करणे.
			६.	जिल्हा कोषागारे व उपकोषागारे यांचेवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.
			७.	कोषागारामधील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी पाहणे.
			८.	कोषागाराशी संबंधित जनतेच्या किंवा शासकीय कार्यालयाच्या तक्रारींची तपासणी करून त्यांचे निराकरण करणे आणि महत्वाच्या बाबी संचालनालयाच्या व शासनाच्या निदर्शनास आणणे.
			९.	वेतन / भांडार पडताळणी पथकाच्या कामकाजावर नियंत्रण व आढावा घेणे व जागरुकता पथकाच्या कामकाजावर नियंत्रण व आढावा घेणे.

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव		महत्वाची कामे
३.	**अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई**	:	१. शासकीय कार्यालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या विविध मुख्य लेखाशिर्षाखाली विविध प्रकारची देयके पारित करणे व त्यांचे प्रदान करणे . २. विविध मुख्य लेखाशिर्षनिहाय जमा होणाऱ्या रकमांचे दैनंदिन स्वरूपात एकत्रिकरण करणे. ३. जमाखर्चाचे मासिक लेखे तसेच एकत्रित संकलित मासिक लेखे महालेखापाल कार्यालयास विहीत मुदतीत सादर करणे. ४. सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांना निवृत्तीविषयक लाभाचे प्रदान करणे, तसेच मासिक निवृत्तीवेतनाचे (कुटुंब निवृत्तीवेतनासह) प्रदान करणे.
४.	**कोषागारे**	:	१. शासकीय कार्यालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या विविध मुख्य लेखाशिर्षाखाली विविध प्रकारची देयके पारित व त्यांचे प्रदान करणे. २. विविध मुख्य लेखाशिर्षनिहाय जमा होणाऱ्या रकमांचे दैनंदिन स्वरूपात एकत्रिकरण करणे. ३. जमा - खर्चाच्या दैनंदिन यादीसह प्रदानाप्रित्यर्थ प्राप्त झालेली सर्व प्रमाणके व जमा रकमेची चलने यांचा मासिक लेखा विहित दिनांकाला महालेखाकार कार्यालयाकडे सादर करणे . ४. सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांना निवृत्तीविषयक लाभाचे प्रदान करणे, तसेच मासिक निवृत्तीवेतनाचे (कुटुंब निवृत्तीवेतनासह) प्रदान करणे . ५. विशिष्ट प्रकारच्या मुद्रांकांची योग्य रक्कम स्विकारून विक्री करणे. ६. उपकोषागार कार्यालये यांच्यावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.
५.	**उपकोषागारे**	:	१. तालुका पातळीवर कार्यरत उपकोषागार कार्यालय हे संचालनालयाचे अधिनस्त सर्वात कनिष्ठ कार्यालय आहे. २. शासकीय कार्यालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या विविध मुख्य लेखाशिर्षाखाली विविध प्रकारची देयके पारित व त्यांचे प्रदान करणे. ३. विविध मुख्य लेखाशिर्षनिहाय जमा होणाऱ्या रकमांचे दैनंदिन स्वरूपात एकत्रिकरण करणे. ४. जमा - खर्चाच्या दैनंदिन लेखे ,सर्व प्रमाणके व जमा रकमेची चलने जिल्हा कोषागार कार्यालयास व्यवहाराचे दुसऱ्या दिवशी सादर करणे. ५. विशिष्ट प्रकारच्या मुद्रांकांची योग्य रक्कम स्विकारून विक्री करणे.
६.	**राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना (NPS)**	:	१. आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेली कर्मचाऱ्यांची माहिती कोषागारामार्फत केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे पाठविणे आणि त्यांच्याकडून प्राप्त होणारा कायम निवृत्तीवेतन क्रमांक (PRAN) कोषागारामार्फत आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याकडे देणे. २. आहरण व संवितरण अधिकारी याने सेवा अभिलेखात नोंद ठेवून कर्मचाऱ्यास कळविणे. कर्मचाऱ्यांचे अभिलेखे ठेवणे, त्यांच्या जमा झालेल्या निधीची गुंतवणुक करणे व कर्मचाऱ्यास प्राप्त झालेले लाभ याची माहिती वेळोवेळी उपलब्ध करून देणे. ३. कर्मचाऱ्यांच्या खात्यावर जमा झालेले त्याचे स्वत:चे अंशदान व त्यावर देय असलेले सममुल्य/शासनाने निश्चित केलेल्या दराने शासनाचे अंशदान या रकमा कोषागारामार्फत मे.एनएसडिएल ई- गव्हर्नन्स इनफ्रास्ट्रक्चर लिमिटेड यांचेकडे पाठविणे. ४. केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण व कोषागार कार्यालये यांचेमध्ये समन्वय साधून योजनेचे काम पूर्ण करणे.

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव		महत्वाची कामे
७.	आभासी कोषागार कार्यालय	:	१. इंटरनेट बँकिंग सुविधेचा वापर करुन शासकीय महसूलाची रक्कम जमा करण्याची सुविधा ई-पेमेंट गेटवे पध्दतीने उपलब्ध करुन देणे. २. शासकीय जमा लेखांकन पध्दती (Governemnet Receipt Accounting System-GRAS) ही योजना राबविणे. माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर करुन होणारा महसूल, महसूलेत्तर जमा रकमा इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने शासनाच्या तिजोरीत जमा व्हाव्यात या करीता ही प्रणाली कार्यन्वित करणे. ३. केंद्र शासनाने वस्तू व सेवा कर (GST) याची अंमलबजावणी दिनांक ०१.०७.२०१७ रोजीपासून केली आहे. याअंतर्गत महाराष्ट्र शासनाचा प्राप्त होणाऱ्या राज्य वस्तू व सेवा कराचे (SGST) लेखांकन करणे. ४. ग्रास प्रणालीतील ई-चलने बँकेद्वारे रक्कम डेबीट पडून चलने यशस्वी होत असतात. काही प्रसंगी नेटवर्क गेल्यामुळे किंवा बॅकेमार्फत संबंधित अदाकर्त्यास रक्कम डेबिट पडूनही चलन यशस्वी झाले किंवा नाही याबाबत मेलद्वारे किंवा दूरध्वनीद्वारे व्हर्च्युअल ट्रेझरी कार्यालयास विचारणा होत असते. त्यानुषंगाने SMS ची सुविधा सी डॅक मुंबई या संस्थेकडून उपलब्ध करुन देण्यात आलेली आहे.
८.	राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण	:	१. वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र. अंनियो १००५/ १२६/ सेवा-४, दि. ३१.१०.२००५ अन्वये १ नोव्हेंबर २००५ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त होणा-या कर्मचा-यांसाठी परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना लागू करण्यात आली आहे. २. परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेच्या अंमलबजावणीसाठी वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र. अंनियो २००७/१८/सेवा-४, दि. ०७.०७.२००७ अन्वये संचालक, लेखा व कोषागारे संचालनालय, मुंबई यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण कार्यालयाची स्वतंत्र यंत्रणा म्हणुन स्थापना करण्यात आली. ३. केंद्र शासनाने परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना ही राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन प्रणालीमध्ये रुपांतरीत केली. त्यानुसार राज्य शासनाने वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र. अंनियो -२०१२/ प्र.क्र९६/सेवा-४, दि. २७.०८.२०१४ अन्वये केंद्र शासनाच्या राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना प्रणालीमध्ये सामील होण्याचा निर्णय घेतला आहे. ४. वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र. अंनियो -२०१२/ प्र.क्र. ९६/सेवा-४, दि. २७.०८.२०१४ व शासन परिपत्रक, वित्त विभाग क्रमांक संकीर्ण २०१७/ प्र.क्र. ६८/ सेवा-४, दि. १०.०७.२०१७ अन्वये राज्य शासकीय कर्मचा-यांकरिता राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन प्रणालीची अंमलबजावणी करण्यासाठी राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणास राज्य समन्वय कार्यालय (State Nodal Office) तसेच संचालक, लेखा व कोषागारे यांची राज्य समन्वय अधिकारी (State Nodal Officer) म्हणून नियुक्ती करण्यात आली. ५. कर्मचा-यांचे स्वःचे अंशदान व त्यावर देय शासनाचे अंशदान या रकमा विश्वसतव बँकेमार्फत त्यांच्या प्रान खाती जमा करणे. ६. राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण कार्यालयाद्वारे निवृत्तीवेतन निधी विनियामक आणि विकास प्राधिकरण (PFRDA), केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण (CRA), राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन प्रणाली न्यास (NPS Trust) आणि कोषागार कार्यालये, आहरण व संवितरण अधिकारी, शासकीय कर्मचारी (सभासद) यांच्यामध्ये समन्वय साधून राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन प्रणालीची (NPS) अंमलबजावणी सुरळीतपणे पार पाडणे.

संचालनालय, लेखा व कोषागारे यांचे अन्य कामकाज

अ.क्र.	शाखेचे नांव		कामकाज
१.	भांडार पडताळणी शाखा	:	१. लोकलेखा समितीने १९४४-४५ च्या विनियोजन लेख्यावरील लेखा अहवाल व केलेल्या शिफारशीनुसार शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक ९२८१ /३३, दिनांक १६ ऑक्टोबर १९५२ अन्वये वित्त विभागाचा एक भाग म्हणून स्वतंत्र भांडार पडताळणी शाखेची स्थापना करण्यात आली. २. त्यानंतर १ जानेवारी १९६२ पासून स्थापना करण्यात आलेल्या लेखा व कोषागारे संचालनालयामध्ये वित्त विभागाची भांडार पडताळणी शाखा विलीन करण्यात आली. ३. शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक डीएटी-१०६४/५८४/सी-१२ दिनांक १ फेब्रुवारी १९६५ अन्वये महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा दिनांक १ फेब्रुवारी १९६५ रोजी स्थापन करण्यात आली आणि भांडार पडताळणी अधिकारी व भांडार निरीक्षक या पदाचा उक्त सेवेच्या अनुक्रमे गट -ब व गट -ब (अराजपत्रित) मध्ये अंतर्भाव करण्यात आला. ४. भांडार पडताळणी शाखेमार्फत शासनाच्या विविध विभागीय राजपत्रित कार्यालयाच्या ताब्यातील साठ्यांची व भांडारांची पडताळणी करण्याचा प्रमुख उद्देश साठ्याची प्रत्यक्ष शिल्लक आणि पुस्तकी शिल्लक यांचा मेळ घेणे असा आहे. त्यासोबतच प्रत्यक्ष शिल्लक साठा पुस्तकात दर्शविलेल्या भांडार वर्णनाशी जुळतो किंवा नाही हे ही तपासले जाते. वस्तुच्या / साठयाच्या वापराचे प्रमाण जास्त आहे काय तसेच दर्शविण्यात आलेली तूट योग्य व समर्थनीय आहे काय हयाचीही पडताळणी भांडार पडताळणी शाखेतील अधिकारी/ कर्मचारी करतात. साठा व भांडारे यांची खरेदी प्रक्रिया तसेच आवश्यकता हया बाबींची तपासणी ही या शाखेमार्फत होत असते. विशिष्ट कालावधीनंतर खराब होऊ शकणा-या आणि उपयोगात नसणा-या भांडाराच्या जादा साठयाची विल्हेवाट इतर भांडाराकडे (आवश्यकता असेल तेथे) वर्ग करून लावता येईल काय याबाबत उपयुक्त सुचनाही केल्या जातात. थोडक्यात भांडारे व वस्तुंचे साठे यांचा योग्य व परिणामकारक वापर होण्याच्या दृष्टीने भांडार पडताळणी चिकित्सक दृष्टीने करण्यात येते.
२.	दक्षता शाखा	:	१. नियंत्रक अधिकाऱ्यांकडून शासन परिपत्रक, वित्त विभाग क्र. व्हीजीएल १०५७-पाच-२, दि. २६ नोव्हेंबर १९५७ व व्हीजीएस १२६९-पाच-२ दिनांक ०१ जून १९५९ अन्वये विहित केलेल्या "ब" विवरणाद्वारे कळविलेल्या खर्चाच्या मेळाची प्रगती पाहणे. विभागीय सहसंचालक, लेखा व कोषागारे यांच्याकडून संचालनालयास मासिक अहवाल प्राप्त होत असतो. २. खातेप्रमुखांनी शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक डीएटी/१२६५/३७९३/६५/१२ दि.२० ऑगस्ट १९६५ अन्वये विहित केलेल्या "क" विवरणपत्राद्वारे कळविलेल्या शासकीय रकमेच्या अफरातफरीच्या, मालमत्तेच्या हानी व नुकसानीबाबतच्या प्रकरणांची प्रगती पाहणे . ३. संबंधित प्राधिकाऱ्यांनी सादर केलेल्या नियतकालिक विवरणाच्या आधारे दक्षता शाखा प्रगती पहात असते.
३.	वेतन पडताळणी शाखा	:	शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सेवापुस्तकातील वेतन निश्चितीची पडताळणी करण्याकरीता संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई यांच्या अधिपत्याखाली मुंबई /कोकण/ पुणे/नाशिक/ छत्रपती संभाजीनगर/ अमरावती /नागपूर अशी एकूण ७ विभागीय वेतन पडताळणी पथके कार्यरत आहेत. सेवापुस्तके पडताळणीसाठी स्वीकारण्यासाठी दि. १४ मे २०१९ पासून **"वेतनिका"** ही संगणक प्रणाली विकसित करण्यात आली आहे. सेवानिवृत्त होणा-या अधिकारी / कर्मचा-यांची सेवापुस्तके वेतन पडताळणीसाठी https://vetanika.mahakosh.gov.in या संगणक आज्ञावली मार्फत निवृत्तीच्या दिनांकापूर्वी ६महिने अगोदर स्वीकारली जातात.

परिशिष्ट - २

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य , मुंबई

कार्यालयाचे संगणकीकरण

राज्यातील कोषागार व उपकोषागारांचे मोठ्या प्रमाणावर संगणकीकरण करण्यात आले आहे. विविध संगणकीय आज्ञावलींचा उपयोग लेखे तयार करण्यासाठी व जतन करण्यासाठी तसेच वेतन व निवृत्तीवेतन प्रदान करण्यासाठी होतो.

१	कोषवाहिनी	लेखाशिर्षवार जमा व खर्चाचे मासिक लेखे अहवाल.
२	ट्रेझरीनेट	कोषागारांत संगणकीय पद्धतीने देयके पारित करणे व लेखे तयार करण्यासाठीची प्रणाली.
३	बीम्स	अर्थसंकल्पीय अंदाज, मंजुर अनुदानाचे वितरण आणि करण्यात आलेला खर्च प्राधिकृत करण्यासाठी.
४	ग्रास	इ-पेमेंट गेटवेद्वारे शासकीय महसुल जमा करणे.
५	अर्थवाहिनी	कोषागारातील जमा व खर्चाचे लेखे, मास्टर डाटा व ट्रेझरीनेट प्रणालीचे व्यवस्थापन व नियंत्रण करण्यासाठीची माहिती पेढी.
६	सेवार्थ	कर्मचाऱ्यांची आवश्यक माहिती नोंदवुन वेतन देयके तयार करणे आणि कर्मचाऱ्याच्या खात्यात वेतन थेट जमा करण्याकरीता.
७	निवृत्तीवेतन वाहिनी	निवृत्तीवेतनधारकांच्या बँक खात्यात निवृत्तीवेतनाची रक्कम थेट आणि विहित वेळेत जमा करण्याकरीता.
८	राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना आज्ञावली	राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेखालील कर्मचाऱ्यांचे लेखांकन, वार्षिक लेखा ठेवणे, परतावे, वार्षिक लेखाचिठ्ठी तयार करण्यासाठी.
	अ) Protean-NPScan	कर्मचा-यांचे मासिक अंशदान अपलोड करणे व व्यवहार क्रमांक संस्करित करणे.
	ब) Protean-CRA	राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन प्रणाली अंतर्गत कर्मचा-यांचे प्रान क्रमांक संस्करीत करणे, वार्षिकी लेखे ठेवणे, कर्मचा-यांची अंशत: परताव्याची प्रकरणे (Partial Withdrawal) व अंतिम परताव्याच्या प्रकरणांचा (Exit withdrawal cases) निपटारा करणे, इ. कामकाज सदरच्या प्रणालीमार्फत पार पाडले जाते.
९	कर्ज व अग्रिमे	शासकीय कर्मचा-यांना कर्ज आणि अग्रिम प्रदान करण्याची प्रक्रिया.
१०	गट ड - भ.नि.नि	राज्य शासकीय गट ड कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे ठेवण्याकरीता प्रणाली.
११	वेतनिका	सातव्या वेतन आयोगानुसार वेतननिश्चिती जोडपत्र बनवणे, सेवापुस्तके वेतन पडताळणीसाठी सादर करणे व सेवापुस्तकातील वेतन पडताळणी प्रमाणपत्र तयार करणे व सेवापुस्तकांबाबतची विभागवार संपूर्ण माहिती जतन करणे.
१२	बील पोर्टल	केंद्रीय सर्व्हरव्दारे वेतन देयक वगळता इतर सर्व देयके तयार करणे.
१३	जीएसटी ग्रास पोर्टल	राज्य वस्तू व सेवा कराच्या रकमेचे लेखांकन व ताळमेळ करणे.
१४	VPDA प्रणाली	सहायक अनुदानाच्या जलद संवितरण व संनियंत्रणासाठी आहरण व संवितरण अधिकारी आणि अन्य अशासकीय कार्यान्वयन प्राधिकारी यांचेकरिता आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा (Virtual Personal Deposit Account) ही व्यवस्था व कार्यपद्धती लागू करण्यात आली आहे.

अ. क्र.	संगणकीय प्रणालीचे नांव		प्रणालीची महत्वाची कामे
१.	**कोषवाहिनी**	:-	१. स्थानिक कोषागारात तयार झालेल्या लेख्यासंबंधातील माहिती दर्शविणे. २. कोषागारातील प्रदाने, योजनानिहाय जमा व खर्च, प्रलंबित देयके इत्यादी तपशिल दर्शविणे. ३. राज्यातील सर्व कोषागार कार्यालयांमध्ये अंतिम मंजूर निवृत्तीवेतन प्रकरणांचा डेटा दर्शविणे. ४. संकेतस्थळाचा URL https://koshwahini.mahakosh.gov.in हा आहे.
२.	**ट्रेझरीनेट**	:-	१. कोषागाराच्या लेखांकनासंबंधातील प्रमुख प्रणाली आहे. २. सेंट्रल सर्व्हरवर प्रस्थापित करण्यात आली असून त्यावर सर्व ३२३ उपकोषागार कार्यालये व ३४ जिल्हा कोषागार कार्यालये व अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबईसह थेट कार्यरत आहेत. ३. आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांकडून प्राप्त झालेल्या देयकांची पोच देणे, कोषागारामध्ये विविध टप्प्यांवर ऑनलाईन पद्धतीने देयकांचे लेखा परीक्षण करुन मंजुर करणे व रकमेचे प्रदान थेट आहरण व संवितरण अधिकारी/ कर्मचारी/ निवृत्ती वेतनधारक/ त्रयस्थ अदाता यांच्या बँक खात्यामध्ये इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने SBI-CMP FAST PLUS आणि e-kuber या दोन पोर्टलद्वारे करणे. संकेतस्थळाचा URL https://treasurynet.mahakosh.gov.in हा आहे.
३.	**बीम्स**	:-	१. अर्थसंकल्पीय अंदाज, अनुदानाचे वितरण आणि खर्च करण्यात आलेले अनुदान प्राधिकृत करण्यासाठी ही संगणकीय प्रणाली आहे. २. यामध्ये विविध टप्प्यांवरील निधीचे हस्तांतरण जसे वाटप, वितरण, पुनर्विनियोजन, आहरण, अनुदान परत करणे इत्यादी कार्ये करण्यात येतात. ३. कोषागारामध्ये सादर होणा-या प्रत्येक देयकासोबत बीम्सद्वारे तयार झालेली प्राधिकारपत्रे जोडणे आवश्यक आहे. या प्राधिकारपत्रांमध्ये अर्थसंकल्प वर्गीकरण, ठोक रक्कम , वजाती, निव्वळ रक्कम, अदात्याचा तपशील इत्यादींचा अंर्तभाव आहे. ४. बिम्स प्रणाली, सार्वजनिक बांधकाम विभाग व PFMS पोर्टल यांच्या एकत्रीकरणाद्वारे तसेच बिम्स प्रणाली व माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांच्या एकत्रीकरणाद्वारे लाभार्थींच्या खात्यामध्ये प्रदान करणे. ५. जल संपदा विभागाच्या ५ महामंडळासाठी बिम्स प्रणालीवर VIRTUAL PLA प्रणालीच्या माध्यमातुन कामकाज करणे. ६. या संकेतस्थळाचा URL https://beams.mahakosh.gov.in हा आहे.
४.	**ग्रास (गव्हर्नमेंट रिसिट अकाऊंट सिस्टिम)**	:-	१. महाराष्ट्र राज्याचे कर विविध बँकांच्या इंटरनेट पोर्टलवरुन ऑनलाईन पद्धतीने स्विकारण्यासाठी विकसित केलेली आहे. २. या सुविधेचा वापर करण्याकरिता, अभिकर्त्याकडे शासनाच्या यादीवरील कोणत्याही बँकेचे नेट बँकिंग खाते असणे आवश्यक आहे.
५.	**अर्थवाहिनी**	:-	१. कोषागारातील जमा व खर्चाचे लेखे, मास्टर डाटा व ट्रेझरीनेट प्रणालीचे व्यवस्थापन व नियंत्रण करण्यासाठीची माहिती पेढी आहे. २. अर्थवाहिनी या प्रणालीतुन कोषागारनिहाय जमा व खर्चाचे महावार लेखांकन आकडेवारी डाऊनलोड करण्याकरीता महालेखापाल कार्यालयास लॉगइनची सुविधा उपलब्ध करुन देण्यात आलेली आहे.
६.	**सेवार्थ**	:-	सेवार्थ ही सर्व शासकीय कर्मचा-यांकरीता वेतन अदा करण्याची प्रणाली आहे. सेवार्थ प्रणाली, बीम्स, ट्रेझरीनेट, अर्थवाहिनी, सीएमपी व इ-कुबेर प्रणालीसोबत संलग्न करण्यात आलेली आहे. मुख्य कार्ये- १. अर्थसंकल्पीय योजना संकेतांक तसेच आहरण व संवितरण अधिकारी संकेतांक निहाय

अ. क्र.	संगणकीय प्रणालीचे नांव		प्रणालीची महत्वाची कामे
			कार्यालयांची नोंदणी. संबंधित प्रशासकीय विभागामार्फत पदांचे केंद्रीय वाटप. २. प्रशासकीय विभागाव्दारे प्रत्येक कार्यालयाकरीता मंजुर पदांची नोंद करणे. ३. कर्मचा-यांची नोंदणी आणि युनिक एम्पलॉई आयडी (सेवार्थ आयडी/डीसीपीएस आयडी) देणे, कर्मचाऱ्यांना अदा करण्यात येणारे भत्ते व त्यांच्या वेतनातील वजातींची नोंद करणे. ४. शासनाने दिलेल्या कर्ज व अग्रिमांची वसुली. मासिक वेतन देयकातील बदलाचे विवरण पत्र तयार करणे व त्यानुसार मासिक वेतन / पुरवणी देयक तयार करणे . ५. सेवार्थ प्रणालीमध्ये उपलब्ध लॉगईन सुविधेद्वारे महालेखापाल कार्यालय तसेच विविध प्रशासकीय विभागांना त्यांना आवश्यक विविध अहवाल उपलब्ध करून देणे.
७.	निवृत्तीवेतन वाहिनी	:-	महाराष्ट्र राज्य शासकीय निवृत्तवेतनधारकांकरीता ही केंद्रीय वेब बेस्ड आज्ञावली आहे. या आज्ञावलीची मुख्य कार्ये खालीलप्रमाणे: १. महालेखापाल कार्यालयाकडून मंजूर करण्यात आलेल्या निवृत्तीवेतन प्रकरणी निवृत्तीवेतन प्रदान आदेश (PPO) उपदान प्रदान आदेश (GPO) कोषागार कार्यालयास प्राप्त झाल्यानंतर निवृत्तीवेतन आज्ञावलीमध्ये ऑनलाईन देयक तयार करण्याबाबत कार्यवाही करणे. २. मासिक निवृत्तीवेतन देयक आणि बदलाचे विवरण पत्र तयार होते. ३. वार्षिक हयातीचे दाखले - जमा आणि अद्ययावत करणे. ४. निवृत्तीवेतन प्रदान आदेशांचे कोषागारांतर्गत / महालेखापाल कार्यालयांतर्गत हस्तांतरण. ५. निवृत्तीवेतनधारक मृत झाल्यानंतर अतिप्रदान वसुलीबाबतचे पत्र बँकाना निर्गमित करणे. ६. निवृत्तीवेतनधारक यांना प्रदान करण्यात आलेल्या निवृत्तीवेतनाचा तपशिल, उत्पन्नाचा दाखला निवृत्तीवेतनवाहिनीमध्ये उपलब्ध आहे. ७. शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र. संकीर्ण २०२२/ प्र.क्र. ८२/ कोषा-प्रशा-५, दि. २४.०८.२०२३ अन्वये महालेखापाल मुंबई यांच्या कार्यक्षेत्रात असलेल्या अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई व १५ जिल्हा कोषागार कार्यालयांसाठी e-PPO, e-GPO, e-CPO या प्रणाली कार्यान्वित आहे. ८. तसेच निवृत्तीवेतन धारकांना त्यांचे वैयक्तिक उत्पन्नाचा दाखला तसेच MONTHLY/ANNUAL PAYMENT STATEMENT उपलब्ध करून देणे. ९. या संकेतस्थळाचा
८.	राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजना	:-	१. दिनांक ०१/११/२००५ रोजी किंवा त्यानंतर राज्य शासनाच्या सेवेत नियुक्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांना परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना लागु करण्यात आली होती. सदर योजनेचे समावेशन राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेत करण्यात आले असुन दिनांक ०१.०४.२०१५ पासुन योजनेची अंमलबजावणी सुरु करण्यात आली आहे. यासाठी ही प्रणाली विकसित केलेली आहे. २. या प्रणालीत कर्मचाऱ्यांच्या नोंदणीसाठी आहरण व संवितरण अधिकारी यांना नोंदणी फॉर्म तयार करणे व अंशदानाच्या वजातीबाबतची विवरणपत्रे तयार करणे. ३. तसेच कोषागार अधिकारी यांना राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना लागु असलेल्या कर्मचा-यांचे आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी पाठविलेल्या नोंदणी अर्जास मान्यता देणे, कर्मचाऱ्यांच्या अंशदानाची देयकासोबत जोडलेल्या वजाती विवरणपत्रांचे लेखांकन करणे, रक्कम आहरित करणे, एकत्रित अंशदाने केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडुन व्यवहार क्रमांक घेऊन विश्वस्त बँकेकडे पाठविणे. ४. याशिवाय सांख्यिकी तपशील दर्शविणारे जसे कोषागारनिहाय कर्मचारी संख्या, आहरण व संवितरण अधिकारी संख्या याबाबतचे अहवाल कोषागार अधिकारी यांनी काढणे. ५. मिसींग क्रेडीट (गहाळ रक्कम) भरणे.

अ. क्र.	संगणकीय प्रणालीचे नांव		प्रणालीची महत्वाची कामे
	अ) Protean-NPScan	:-	कर्मचा-यांचे मासिक अंशदान अपलोड करणे व व्यवहार क्रमांक संस्करित करणे.
	ब) Protean-CRA	:-	राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन प्रणाली अंतर्गत कर्मचा-यांचे प्रान क्रमांक संस्करीत करणे, वार्षिकी लेखे ठेवणे, कर्मचा-यांची अंशत: परताव्याची प्रकरणे (Partial Withdrawal) व अंतिम परताव्याच्या प्रकरणांचा (Exit withdrawal cases) निपटारा करणे, इ. कामकाज सदरच्या प्रणालीमार्फत पार पाडले जाते.
९.	शासकीय कर्मचाऱ्यां करिता कर्जे व अग्रिम मोड्यूल	:-	१. सर्व प्रकारच्या अग्रिमाकरिता संपूर्ण कार्यवाहीच्या प्रक्रियेचे ऑटोमेशन या प्रणालीद्वारे होते. ही प्रणाली पूर्णपणे सेवार्थशी संलग्न आहे. २. अग्रिमांच्या निश्चित केलेल्या हप्त्यांच्या वसुलीची कार्यवाही व अग्रिमाची वसुली न होण्याच्या शक्यता कमी करणे हा या प्रणालीचा उद्देश आहे. ३. या प्रणालीच्या सुरुवातीपासून दोन्ही महालेखापाल कार्यालये यामध्ये समाविष्ट करण्यात आली आहेत. , या प्रणालीच्या संबंधातील विकसनाची प्रकिया पूर्ण झालेली आहे.
१०.	गट-ड कर्मचाऱ्यांचा भविष्य निर्वाह निधी आज्ञावली	:-	१. महाराष्ट्र शासनाच्या गट-ड संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीचे अभिलेख्यांच्या संगणकीकरणाच्या उद्दीष्टाने तयार करण्यात आली आहे. २. भविष्य निर्वाह निधीच्या अग्रिमाचे हस्तलिखित करण्यात येणाऱ्या प्रक्रियेचे ऑटोमेशन करणे हे या आज्ञावलीचे उद्दीष्ट आहे. ३. भविष्य निर्वाह निधी अग्रिमाकरिता अर्ज आणि मंजूरी करिता ऑनलाईन सुविधा उपलब्ध करुन देण्यात आली आहे.
११.	वेतनिका	: -	१. वेतनिका प्रणालीमध्ये कर्मचाऱ्यांचे सुधारित वेतन आयोगानुसार वेतन निश्चिती करुन सदर वेतननिश्चितीची पडताळणी करण्यासाठी आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांकरीता प्रणाली विकसित करण्यात आली आहे. २. शासकीय कार्यालये व शासकीय कर्मचारी / अधिकारी यांचे पडताळणीसाठी सादर झालेल्या पुस्तकांची स्थितीची माहिती करुन घेण्यासाठी प्रणालीमध्ये त्या त्या शासकीय कर्मचा-यांचा सेवार्थ आयडी किंवा सेवापुस्तक क्रमांक किंवा टोकन क्रमांक नोंदविल्यास माहिती प्राप्त होते. ३. विभागनिहाय किती सेवापुस्तके तपासणीसाठी उपलब्ध झाली आहेत व त्यांची पडताळणी स्थिती काय आहे याबाबतची माहिती या प्रणालीवर उपलब्ध होते.
१२.	बिल पोर्टल	:-	१. बिल पोर्टल ही आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी सर्व प्रकारची देयके इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट मध्ये तयार करण्याकरिता नावीन्यपूर्ण आज्ञावली आहे. वेतन आणि निवृत्तीवेतन देयके वगळता, इतर सर्व २७ प्रकारची देयके या प्रणालीमधून तयार करण्यात येतील. २. प्रथमत: ही प्रणाली देयकांची छापिल प्रत उपलब्ध करुन देईल जी आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी कोषागारात सादर करावयाची आहे. ३. प्रायोगिक तत्वावर कमी जोखमीच्या देयकांकरीता इ-बील व इ-व्हाउचर प्रणाली कार्यान्वित करण्यात आली आहे. ४. सहायक अनुदानाच्या जलद संवितरण व संनियंत्रणासाठी आहरण व संवितरण अधिकारी आणि अन्य अशासकीय कार्यान्वयन प्राधिकारी यांचेकरीता प्रायोगिक तत्वावर VPDAS (VIRTUAL PERSONAL DEPOSIT ACCOUNT SYSTEM) प्रणाली कार्यान्वित करण्यात आली आहे. ५. या संकेतस्थळाचा URL https://billportal.mahakosh.gov.in/BillPortal/ असा आहे.
१३.	VPDA प्रणाली		१. प्रस्तावित कार्यपद्धती सध्या २७-लहान बांधकामे, ३१- सहाय्यक अनुदाने, ३३- अर्थसहाय्य, ३५- भांडवली मत्तेच्या निर्मितीकरीता अनुदाने, ५०- इतर खर्च, ५३- मोठी बांधकामे या उद्दिष्टांर्गत म.को.नि.४४ नमुन्यात अनुदाने आहरीत करून डीडीओ बँक लेख्यामध्ये ठेवावे लागण-या शासकीय / अशासकीय यंत्रणांच्या बाबीमध्ये लागू करण्यात

अ. क्र.	संगणकीय प्रणालीचे नांव		प्रणालीची महत्वाची कामे
			आलेली आहे. २. VPDA प्रशासकांना मान्यता मिळून VPDA प्रणाली आणि Treasurynet प्रणालीमध्ये नोंद झाल्यानंतर त्यांना त्यांच्या VPDA खात्यामध्ये शासकीय रकमा स्विकारणे, अदात्यांची नोंदणी करणे, प्रदान करणे ही कामे करता येतात. तसेच या कामकाजांसाठी आवश्यक असणारे रोखपुस्तक व इतर अहवाल प्रणालीवर उपलब्ध आहेत. ३. प्रशासकांना अदात्यांची नोंदणी / प्रदान कोषागाराच्या हस्तक्षेपाशिवाय स्वतंत्रपणे करता येईल. ४. VPDA मधून प्रदान करून बँकेकडून UTR क्रमांक प्राप्त होताच त्याची नोंद प्रदानाच्या बाजूस दिसेल. प्रणालीवरील CASH BOOK हे सध्याच्या सर्व आवश्यकता पुर्ण करणारे आहे. त्यामध्ये महिनाअखेरीस शिल्लक असणा-या रकमा प्रमाणक निहाय उपलब्ध आहेत. ५. याशिवाय प्रशासकास प्रत्येक प्रदाननिहाय ताळमेळ ही स्वतंत्ररित्या उपलब्ध आहे. त्यामध्ये प्रशासक, बँक आणि कोषागाराकडील प्रदानांसंबंधीची माहिती उपलब्ध आहे. ६. शासनास आहरित केलेल्या निधीची प्रमाणक निहाय / योजना निहाय अथवा पाहिजे त्या स्वरुपात Real Time Basis अहवाल उपलब्ध आहेत. ७. VPDA प्रणालीवर सहाय्यक अनुदानाच्या उपयोगिता प्रमाणपत्रे (UC) वास्तवदर्शी स्वरुपात उपलब्ध आहेत. ८. VPDA प्रशासक चलनांद्वारे रकमा स्विकारु शकतो. ९. VPDA प्रशासक, अदात्याची नोंदणी / प्रदाने कोषागाराच्या हस्तक्षेपाशिवाय करतील. १०. प्रणालीवरून मोठ्या संख्येने प्रदान (Bulk Payment) करणे शक्य होईल. प्रत्येक प्रदानाची प्रणालीवर नोंद असेल. एकदा अदाता नोंदवला की, सुरक्षिततरीत्या कितीही वेळा त्याला प्रदान करता येते.

अधिदान व लेखा कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, वांद्रे (पूर्व), मुंबई तर्फे नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सेवा व सुविधा

अधिदान व लेखा कार्यालय हे मुंबई आणि उपनगरे या दोन जिल्हयांसाठी मागण्यांचे लेखा परीक्षण करून संकलित लेखे प्रदान करणे, जमा व प्रदानाचे मासिक संकलित लेखे तयार करून शासन महालेखापाल यांना सादर करते.

१) महाराष्ट्राचे राज्यपाल, उच्च न्यायालयाचे न्यायमूर्ती, मंत्री, राज्यमंत्री, विधानसभा, विधानपरिषद सदस्य आणि बृहन्मुंबईतील एकूण ७०३ आहरण व संवितरण अधिकारी त्यांच्या शासकीय आर्थिक व्यवहारासाठी या कार्यालयात देयके सादर करतात. शासकीय कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके आणि तदनुषंगिक देयके, आकस्मिक देयके इत्यादी सर्व प्रकारच्या देयकांचे पूर्व लेखापरीक्षण करून अशी देयके सादर केल्यापासून ३ ते ४ दिवसांनी पारित / आक्षेपित करून निकाली काढण्यात येतात. पारित देयकांचे धनादेश/E-Kuber/ECS याद्वारे प्रदान करण्यात येते व आक्षेपित देयके स्वतंत्रपणे संबंधित कार्यालयास परत करण्यात येतात.

२) प्रदान झालेल्या देयकांचे वर्गीकृत मासिक लेखे (CLASSIFIED ACCOUNTS) तसेच महसुली जमा लेखे तयार करुन पुढील महिन्याच्या १२ तारखेपर्यंत महालेखापाल, मुंबई यांना सादर करण्यात येतात.

३) बृहन्मुंबईतील केंद्र व राज्य शासनाच्या सुमारे ७३,५५४ निवृत्तीवेतनधारकांना मासिक निवृत्तीवेतनाचे प्रदान ऑगस्ट-२०२० पासून ई-कुबेर प्रणालीद्वारे देय दिनांकास करण्यात येते.

४) ज्या निवृत्तीवेतनधारकांनी अंशराशीकरणाचा लाभ घेतला आहे अशा निवृत्तीधारकांचे १५ वर्षानंतर त्यांनी अंशराशीकृत केलेल्या निवृत्तीवेतनाचा भाग पुन:स्थापित करुन प्रदान करण्यात येतो.

५) या कार्यालयास प्राप्त झालेल्या निवृत्तीवेतनधारकांचे इतर राज्यात किंवा इतर जिल्ह्यात बदली करण्याची प्रकरणे एक महिन्यामध्ये Transfer करण्यात येतात.

६) निवृत्तीवेतनधारक/कुटुंबनिवृत्तीवेतनधारक यांनी दरवर्षीच्या माहे नोव्हेंबर मध्ये हयातीचे दाखले या कार्यालयास सादर करणे अनिवार्य आहे. यासाठी वर्तमानपत्रामध्ये बातमी देण्यात येते. तसेच भित्तीपत्रके तयार करून कार्यालयाच्या व बँकेच्या दर्शनी भागी लावण्याची व्यवस्था करण्यात येते. हयातीचे दाखले भरून देण्यासाठी निवृत्तीवेतनधारकाच्या प्रदान बँक शाखेमध्ये दाखल्यांचे नमुने उपलब्ध करून देण्यात येतात. तसेच हयातीचे दाखले कार्यालयात घेऊन येणाऱ्या निवृत्तीवेतनधारकांसाठी हयातीचे दाखले स्विकारण्यासाठी स्वतंत्र व्यवस्था करण्यात येते.

७) ज्या निवृत्तीवेतनधारक/कुटुंबनिवृत्तीवेतनधारकांची आयकर वजाती केली जाते, त्यांना दरवर्षी Form १६ विहित वेळेत त्यांच्या E-mail ID वर उपलब्ध करुन दिला जातो.

८) अधिदान व लेखा कार्यालयात सुमारे ७३,५५४ निवृत्तीवेतनधारक/कुटुंबनिवृत्तीवेतनधारक हे बृहन्मुंबईतील विविध बँकामार्फत त्यांचे मासिक निवृत्तीवेतन घेत आहेत.

(१)	निवृत्तीवेतन व कुटूंब निवृत्तीवेतन सुरु करणे. :	शा.नि. संकीर्ण २०१५/ प्र.क्र.८३/ कोषा. प्रशा. ५ दि. ३०.१२.२०१५ नुसार सुधारित कार्यपध्दतीचा अवलंब करुन निवृत्तीवेतन सुरु करण्याची कार्यवाही केली जाते.
(२)	अंशराशीकरणाचे पुन:स्थापन :	१५ वर्षे पूर्ण झाल्याचे पुढील महिन्यात फरकासह पुन:स्थापित दराने निवृत्तीवेतन अदा करण्यात येते.
(३)	सुधारित निवृत्तीवेतनाची नोंद घेणे :	फरक पुढील महिन्याच्या निवृत्तीवेतनाबरोबर अदा करण्यात येतो.

वरील क्र. २ व ३ च्या बाबीस विलंब होऊ नये म्हणून पी. पी. ओ. लायब्ररी तयार करण्यात आलेली आहे.

९) अधिदान व लेखा कार्यालयात सर्वसामान्य नागरिकांचा थेट संबंध येत नसला तरी निवृत्तीवेतनधारक/ कुटुंबनिवृत्तीवेतनधारक, देयके सादर करण्यास येणारे कर्मचारी इत्यादीकरीता शौचालय, पिण्याचे पाणी, पंखे, दिवाबत्ती याची सोय करण्यात आली आहे तसेच त्यांना बसण्यासाठी स्वतंत्र व्यवस्था करण्यात आलेली आहे.

१०) या कार्यालयाच्या प्रवेशद्वाराजवळ स्वागत कक्ष स्थापन केला असून या कार्यालयात कामाकाजानिमित्त येणाऱ्या नागरिकांचे/अभ्यागतांचे स्वागत करून सुरक्षिततेच्या दृष्टीने विचारपूस करून त्यांनी त्यांच्या कामकाजाच्या अनुषंगाने कोणत्या शाखेत जावे याबाबत त्वरीत मार्गदर्शन करण्यात येते.

११) राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना (NPS) :- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग शा.नि. क्र.अंनियो. १००५/ १२६/सेवा-४, दिनांक ३१.१०.२००५ नुसार १ नोव्हेंबर २००५ रोजी शासन सेवेत नियुक्त झालेल्या अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांना सदर योजनेत समाविष्ट करण्यात आले आहे. केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण कार्यालयाकडून अधिकारी /कर्मचारी यांना कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांक (Permanent Retirement Number-PRAN) प्राप्त झाल्यानंतर, कायम निवृत्तीवेतन खाते कार्ड (PRAN KIT) या कार्यालयास प्राप्त होते व सदर कार्ड संबंधित कार्यालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी/ कर्मचारी यांना उपलब्ध करुन देण्यात येते. आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्यामार्फत अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासिक वेतन देयकातून (राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजने) अंतर्गत अंशदानाची रक्कम कपात करण्यात आल्यानंतर दिनांक ०६.०४.२०१५ च्या शासन निर्णयानुसार या कार्यालयामार्फत सेवार्थ प्रणालीतून देयक (SCF) जनरेट करुन केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण कार्यालयाच्या मे.एनएसडीएल यांच्या संकेत स्थळावर SCF अपलोड (upload) करुन संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासिक कपातीचे अंशदान, अधिकारी/कर्मचारी यांचे ट्रस्टी बँकेकडे पाठविले जाते आणि त्यांच्याकडून कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांक (Permanent Account Number- PRAN) मध्ये ट्रस्टी बँकेमार्फत जमा करण्यात येते.

१२) शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. संकीर्ण.२०१४/प्र.क्र.४०/२०१४/कोषा.प्रशा-४, दिनांक ०९.०७.२०१४ अन्वये कार्यरत व सेवानिवृत्त राज्य शासकीय अधिकारी/कर्मचारी व अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी यांचेकरिता वैद्यकीय प्रतिपूर्तीची विमाछत्र योजना अंमलात आणली आहे. ही योजना राबविण्याकरिता अधिदान व लेखा कार्यालयामार्फत कार्यवाही केली जाते. तसेच निवृत्तीवेतनधारकांचे बाबतीत विमाछत्र योजनेच्या संदर्भात निवेशा-८ ई या शाखेद्वारे कार्यवाही पार पाडली जाते.

परिशिष्ट- ३

संचालनालय व अधिनस्त कार्यालयांकडून पुरविण्यात येणाऱ्या सेवा व त्यासाठी लागणारा कालावधी तसेच त्यासाठीचे सक्षम अधिकारी

अ. क्र.	विभाग / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे (प्राधिकारासह)	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीपर्यंत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्र. (प्रथम अपिलाकरीता)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्र. (द्वितीय अपिलाकरीता)
१	२	३	४	५	६	७
१.	**कोषागारे (३४)** (अ) शासकीय अर्थिक व्यवहाराची देयके , वेतन देयके		(अ) वेतन १ तारखेला देणे . मा. मुख्य सचिव यांचे दि. १२.०८.२०११ चे पत्र शा. नि. वि. वि. डिडिय / १००६ /प्र. क्र. ६५/ कोषा प्र. ५ दि. ७.९.२०११	अप्पर कोषागार अधिकारी (जिल्हानिहाय) एकूण ३४		
	(ब) इतर देयके पारित करणे/ आक्षेपित करणे		(ब) ३ ते ५ दिवस			
	(क) सेवानिवृत्तीवेतन /कुटुंब निवृत्तीवेतन संबंधित सेवानिवृत्ती वेतन धारकांच्या बँकेच्या खाती मासिक निवृत्तीवेतनाचे देय दिनांकास प्रदान करणे (शा.नि. वि. वि. संकीर्ण १०.१० प्र. क्र. ६८/ कोषा. प्रशा.५, दि. १८.०४.२०११)	महालेखापालांचे मंजूरी आदेश (प्राधिकारपत्र)	क) महिना अखेरच्या दिवशी मात्र मार्च महिन्याचे निवृत्तीवेतन १ एप्रिल पूर्वी नाही. वि. वि. शा. नि. क्र. निवेयो-१००७/प्र. क्र. १२०/ कोषा प्र- ५ दि. १८.०८.२००८	अप्पर कोषागार अधिकारी (नि.वे.) (जिल्हानिहाय) एकूण ३४	जिल्हा कोषागार अधिकारी (जिल्हानिहाय) एकूण ३४	सहसंचालक लेखा व कोषागारे, महसुली विभागनिहाय
	(ड) कुटुंब निवृत्ती वेतन प्रदान	महालेखापालांचे प्राधिकार ,कोअर बँकिंग खाते , पुनर्विवाह न केल्याबाबतचे प्रमाणपत्र, इ. (फक्त पुरुष वारसदारांकरिता आवश्यक)	ड) महालेखापालांकडून प्राधिकार कोषागारास मिळाल्यावर आठ कामाचे दिवसात . वि. वि. शा. नि. क्र. निवेयो-१००७/प्र. क्र. १२०/ कोषा प्र- ५ दि. १८.०८.२००८			

परिशिष्ट- ३

संचालनालय व अधिनस्त कार्यालयांकडून पुरविण्यात येणाऱ्या सेवा व त्यासाठी लागणारा कालावधी तसेच त्यासाठीचे सक्षम अधिकारी

अ. क्र	विभाग / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे (प्राधिकारासह)	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीपर्यंत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारीव त्याचा दूरध्वनी क्र. (प्रथम अपिलाकरीता)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्र. (द्वितीय अपिलाकरीता)
१	२	३	४	५	६	७
	प्राप्त होणारी देयके १. तात्पुरते निवृत्तीवेतन नमुना क्र. २१ मनासे निवृत्तीवेतन, १९८२, नियम १२६	पहिल्या ६ महिन्याकरीता कार्यालय प्रमुख / विभाग प्रमुखाचे निवृत्तीवेतन मंजुरी आदेश पुढील कालावधीसाठी महालेखापालांचे मंजूरी आदेश मनासे निवृत्ती नियम १९८२ नियम १२६	देयक प्राप्त झाल्यावर ३ ते ५ दिवसांत	अप्पर कोषागार अधिकारी (जिल्हानिहाय) एकूण ३४		
	२.तात्पुरते निवृत्तीवेतन, उपदान, मनासे निवृत्तीवेतन, १९८२, नियम १२६	मनासे निवृत्ती वेतन १९८२ नियम १२६	देयक प्राप्त झाल्यावर ३ ते ५ दिवसात			
	३. अंशराशीकरण मनासे (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम १९८४	महालेखापालांचे अंशराशीकरण आदेश, मनासे (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम १९८४	देयक प्राप्त झाल्यावर ३ ते ५ दिवसात	अप्पर कोषागार अधिकारी (नि.वे.) (जिल्हानिहाय) एकूण ३४	जिल्हा कोषागार अधिकारी (जिल्हा निहाय) एकूण ३४	सहसंचालक लेखा व कोषागारे, महसुली विभागनिहाय
	४. गट विमा योजना (नमुना क्र. ८)	नमुना क्र. ११ मधील कार्यालयीन आदेश (वि. वि. शा. नि. दि. ३०.०४.८२, २८.०२.८६ व २४.११.९२)	देयक प्राप्त झाल्यावर ३ ते ५ दिवसात	अप्पर कोषागार अधिकारी (जिल्हानिहाय) एकूण ३४		
	५. गट विमा योजना (नमुना क्र. १०)	कार्यालयीन प्रमुखाचे मंजूरी आदेश (शा. नि. वि. वि. दि.२१.०९.८२)	देयक प्राप्त झाल्यावर ३ ते ५ दिवसात			
	६. ठेव संलग्न योजना (मकोनि ४५ (अ ८ नियम (मकोनि नियम ४८३)	महालेखापालांचे मंजूरी आदेश (भनिनि नियम ३०)	देयक प्राप्त झाल्यावर ३ ते ५ दिवसात			

परिशिष्ट- ३

संचालनालय व अधिनस्त कार्यालयांकडून पुरविण्यात येणाऱ्या सेवा व त्यासाठी लागणारा कालावधी तसेच त्यासाठीचे सक्षम अधिकारी

अ. क्र	विभाग / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे (प्राधिकारासह)	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीपर्यंत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारीव त्याचा दूरध्वनी क्र. (प्रथम अपिलाकरीता)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्र. (द्वितीय अपिलाकरीता)
१	२	३	४	५	६	७
	७.भविष्य निर्वाह निधी (अंतिम प्रदान) (मकोनि नमुना क्र. ५२ मकोनि ४८१)	महालेखापालांचे मंजूरी आदेश (मकोनि ४८१)	देयक प्राप्त झाल्यानंतर ३ ते ५ दिवसात			
	८. रजा रोखीकरण मकोनि फॉर्म क्र. १९	कार्यालयीन मंजूरी आदेश (मकोनि १५३ (८)	देयक प्राप्त झाल्यानंतर ३ ते ५ दिवसात	अप्पर कोषागार अधिकारी (जिल्हानिहाय) एकूण ३४	जिल्हा कोषागार अधिकारी (जिल्हानिहाय) एकूण ३४	सहसंचालक लेखा व कोषागारे, महसुली विभागनिहाय
	९. आकस्मिक देयके मकोनि नमुना क्र. २८ (नियम २९९, ३००) मकोनि नमुना क्र. २९ (नियम ३०२, ३०३) मकोनि नमुना क्र. ३० व ३१ (नियम ३०४)	१. खरेदीकरीता सक्षम प्राधिकाऱ्याचे मंजूरी आदेश मकोनि २९० २. नियंत्रक अधिकाऱ्यांचे आवश्यक प्रमाणपत्र मकोनि ३०३	देयक प्राप्त झाल्यानंतर ३ ते ५ दिवसात			
	१०. ००७० इतर प्रशासनिक सेवा परतावा मकोनि ४३	कार्यालयीन प्रमुख /संबंधित विभागाने प्राधिकृत केलेले अधिकारी मकोनि ३८३ ते ३८५	देयक प्राप्त झाल्यानंतर ३ ते ५ दिवसात			
	११. पाठ्यवेतन शिष्यवृत्ती मकोनि फॉर्म क्र. ४५ मकोनि ३९३	शासन मंजूरी आदेश (मकोनि १५३ (८))	देयक प्राप्त झाल्यानंतर ३ ते ५ दिवसात			

परिशिष्ट- ३

संचालनालय व अधिनस्त कार्यालयांकडून पुरविण्यात येणाऱ्या सेवा व त्यासाठी लागणारा कालावधी तसेच त्यासाठीचे सक्षम अधिकारी

अ. क्र	विभाग / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे (प्राधिकारासह)	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीपर्यंत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारीव त्याचा दूरध्वनी क्र. (प्रथम अपिलाकरीता)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्र. (द्वितीय अपिलाकरीता)
१	२	३	४	५	६	७
	१२. सहाय्यक अनुदान मकोनि फॉर्म क. ४४	१) शाईच्या स्वाक्षरीचे कार्यालयीन मंजूरी आदेश मकोनि १५३ (३) मुंबई वित्तीय नियम १९५९ नियम ४९ परि. २२ २. अनुदान देयके सादर करण्यापूर्वी मागील प्रलंबित उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे शा. परी. विवि विनियम दि. १३.०२.२००८	देयक प्राप्त झाल्यानंतर ३ ते ५ दिवसात	अप्पर कोषागार अधिकारी (जिल्हानिहाय) एकूण ३४	जिल्हा कोषागार अधिकारी (जिल्हानिहाय) एकूण ३४	सहसंचालक लेखा व कोषागारे, महसुली विभागनिहाय
	१३. भाडेकर व कर मकोनि २८	१. दरमहा भाडे मंजूरीचे कार्यालयीन आदेश वित्तीय अधिकार नियम ११५ २. कार्यवाही अभियंता सांबावि यांचे भाडे योग्य असल्याचे प्रमाणपत्र वित्तीय अधिकारी शा. नि. वि.वि. दि. १५.५.२००९	देयक प्राप्त झाल्यानंतर ३ ते ५ दिवसात			
	विशिष्ट कर्तव्ये- (अ) मुद्रांक १. मकोनि नियम ६ नमुना ११२ या नमुन्यात खरेदीदाराने कोषागारात चलन सादर करावे. (मकोनि नियमावली ५४०/५४५)		**ग्रास प्रणालीत चलन भरणा करुन मागणी सादर केल्यानंतर दुसऱ्या दिवशी मुद्रांक पुरविण्यात येतात.**			

परिशिष्ट- ३

संचालनालय व अधिनस्त कार्यालयांकडून पुरविण्यात येणाऱ्या सेवा व त्यासाठी लागणारा कालावधी तसेच त्यासाठीचे सक्षम अधिकारी

अ. क्र	विभाग / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे (प्राधिकारासह)	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीपर्यंत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारीव त्याचा दूरध्वनी क्र. (प्रथम अपिलाकरीता)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्र. (द्वितीय अपिलाकरीता)
१	२	३	४	५	६	७
	(ब) निवृत्तीवेतनाचे हस्तांतरण - वि. वि.शा. नि. क्र. निवेयो-१००७/प्र. क्र. १२०/ कोषा प्र- ५ दि. १८.०८.२००८ **१. महालेखापाल यांच्या लेखा परीक्षा क्षेत्रामधील निवृत्तीवेतनधारकांसाठी** २. महालेखापाल यांच्या लेखापरीक्षा क्षेत्राबाहेरील कोषागारे व इतर राज्यांमधील महालेखापाल यांच्या अधिपत्याखालील कोषागार.	निवृत्तीवेतनधारकांचा अर्ज महालेखापालांचे आदेश	एक महिन्याचे आत महालेखापालांचे आदेश प्राप्त झाल्यानंतर ३ ते ५ दिवसात.	अप्पर कोषागार अधिकारी (जिल्हानिहाय) एकूण ३४	जिल्हा कोषागार अधिकारी (जिल्हानिहाय) एकूण ३४	सहसंचालक लेखा व कोषागारे, महसुली विभागनिहाय
	क) वित्त विभाग शासन निर्णय दिनांक १५.०१.२०१६ नुसार निवृत्तीवेतनधारक /कुटूंब निवृत्ती वेतनधारक यांना हयातीचा दाखला देण्यासाठी त्यांचे बायोमेट्रिक्स (Digital Life Certificate) सुविधा सुरु करण्यात आली आहे. यासाठी कोषागार /उपकोषागार कार्यालयाचे ठिकाणी / जिल्हाधिकारी कार्यालय ठिकाणी बायोमेट्रिक्स घेण्याची सुविधा उपलब्ध करुन देण्यात आली आहे.		१५ दिवसांच्या आत ओळख तपासणी			

परिशिष्ट- ३

संचालनालय व अधिनस्त कार्यालयांकडून पुरविण्यात येणाऱ्या सेवा व त्यासाठी लागणारा कालावधी तसेच त्यासाठीचे सक्षम अधिकारी

अ. क्र	विभाग / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे (प्राधिकारासह)	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीपर्यंत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्र. (प्रथम अपिलाकरीता)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्र. (द्वितीय अपिलाकरीता)
१	२	३	४	५	६	७
२	**अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई** (अ) महाराष्ट्र राज्याचे राज्यपाल, उच्च न्यायालयाचे न्यायमूर्ती राज्यमंत्री विधानसभा, विधानपरीषद सदस्य व इतर शासकीय कार्यालयातील आहरण संवितरण अधिकारी यांनी सादर केलेली शासकीय आर्थिक व्यवहाराची / वेतन / आकस्मिक देयके पारित करणे.		(अ) वेतन १ तारखेला देणे. मा. मुख्य सचिव यांचे दि. १२.०८.२०११ चे पत्र शा. नि. वि. वि. डीडीओ / १००६/ प्र. क्र. ६५/ कोषा. प्र. ५ दि. ७.९.२०११		अधिदान व लेखा अधिकारी वांद्रे (पूर्व) मुंबई -४०० ०५१ २६५९ ११६२/ २६५६ ६३४७/ ३५५	संचालक, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई- ४०००२० ०२२-२२८८०१०६/ २२८८०१०७/ २२८८०१०८
	(ब) बृहन्मुंबईतील व उपनगरातील राज्य व केंद्र शासनाच्या निवृत्ती वेतन धारकांना मासिक निवृत्ती वेतनाचे देय दिनांकास प्रदान करणे. व EFT/NEFT ने प्रदान करणे (शा.नि. वि. वि. संकीर्ण १०. १० प्र. क्र. ६८ / कोषा . प्रशा ५ दि. १८.०८.२०११	महालेखापालांचे प्राधिकारपत्र	(ब) महिना अखेरच्या दिवशी मात्र मार्च महिन्याचे निवृत्तीवेतन १ एप्रिल पूर्वी नाही. वि. वि. शा. नि.क्र. निवेयो-१००७/प्र. क्र. १२०/ कोषा प्र- ५ दि. १८.०८.२००८	सहाय्यक अधिदान व लेखा अधिकारी वांद्रे (पूर्व) मुंबई -४०० ०५१ २६५९ ११६२/ २६५६ ६३४७/ ३५५	संचालक, लेखा व कोषागारे महाराष्ट्र राज्य,मुंबई ४०००२० ०२२-२२८८०१०६/ २२८८०१०७/ २२८८०१०८	सचिव (ले व को) , महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग मंत्रालय, मुंबई - ४०००३२ २२७९ ३४९०/ २२०२ ९३३५/
	(क) निवृत्तीवेतनधारकांचे इतर राज्यात किंवा जिल्हयात निवृत्ती वेतन बदली करण्याची प्रकरणे (म. को. नि. पुस्तिका खंड एक ४३८ टिप २/म.को. नि. ४७०/४७१) १) महालेखापाल यांच्या लेखा परीक्षा क्षेत्रामधील निवृत्तीवेतनधारकांसाठी वि. वि. शा. नि. क्र. निवेयो-१००७/प्र. क्र. १२०/ कोषा प्र- ५ दि.	निवृत्तीवेतनधारकाचा विनंती अर्ज	१ महिन्याचे आत		अधिदान व लेखा अधिकारी वांद्रे (पूर्व) मुंबई -४०० ०५१ २६५९ ११६२/ २६५६ ६३४७/ ३५५	संचालक, लेखा व कोषागारे महाराष्ट्र राज्य, मुंबई ४०००२० ०२२-२२८८०१०६/ २२८८०१०७/ २२८८०१०८

	१८.०८.२००८ २) महालेखापाल यांच्या लेखा परीक्षा क्षेत्राबाहेरील व इतर राज्ये यामधील निवृत्तीवेतन धारकांसाठी मनासे नियम (निवृत्तीवेतन) १२३ (३) शा. नि. वि. वि. को. प्र. ५ दि. १८.०८.२००८	महालेखापालांचे आदेश	महालेखापालांचे आदेश प्राप्त झाल्यानंतर ३ ते ५ दिवसात			
	(ड) सेवानिवृत्त वेतन धारकांचा हयातीचा दाखला (प्रतिवर्षी १ नोव्हेंबर ते ३० नोव्हेंबर) मकोनि पुस्तिका खंड १ नियम व मकोनि १०६८ नियम ३३५/४८१/४८२ अधिदान व लेखा कार्यालय नियमावली ६०९, शा. नि. वि. वि. को. प्र. ५ दि. १८.०८.२००८		१ नोव्हेंबर ते ३० नोव्हेंबर या कालावधीत	सहाय्यक अधिदान व लेखा अधिकारी वांद्रे (पूर्व) मुंबई -४०० ०५१ २६५९ ११६२/ २६५६ ६३४७/ ३५५	अधिदान व लेखा अधिकारी वांद्रे (पूर्व) मुंबई -४०० ०५१ २६५९ ११६२/ २६५६ ६३४७/ ३५५	संचालक, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई - ४०००२० ०२२-२२८८०१०६/ २२८८०१०७/ २२८८०१०८
	(इ) आजारी, विकलांग निवृत्ती वेतनधारकाचे निवासस्थानी जाऊन विहित शुल्क आकारुन ओळखनामा (identification) करण्याची सुविधा उपलब्ध आहे. १५ दिवसांच्या आत अशी ओळख तपासणी करण्यात येते. (म. को. नि. पुस्तिका नियम ५०२/५०३) , शा. नि. वि. वि. को. प्र. ५ दि. १८.०८.२००८		१५ दिवसांच्या आत ओळख तपासणी			
	प्राप्त होणारी देयके १.तात्पुरते निवृत्तीवेतन फॉर्म क्र. २१ मनासे १९८२ /निवृत्ती नियम १२६	पहिले ६ महिन्याकरीता कार्यालय प्रमुख/ विभाग प्रमुखाचे निवृत्तीवेतन मंजूरी आदेश पुढील कालावधीसाठी महालेखापालांचे मंजूरी आदेश मनासे निवृत्ती नियम १९८२ नियम १२६	देयक प्राप्त झाल्यावर ३ ते ५ दिवसात			

परिशिष्ट- ३

संचालनालय व अधिनस्त कार्यालयांकडून पुरविण्यात येणाऱ्या सेवा व त्यासाठी लागणारा कालावधी तसेच त्यासाठीचे सक्षम अधिकारी

अ. क्र	विभाग / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे (प्राधिकारासह)	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीपर्यंत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारीव त्याचा दूरध्वनी क्र. (प्रथम अपिलाकरीता)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्र. (द्वितीय अपिलाकरीता)
१	२	३	४	५	६	७
	२. तात्पुरते निवृत्तीवेतन उपदान मनासे निवृत्ती वेतन १९८२ नियम १२६	मनासे निवृत्ती वेतन १९८२ नियम १२६	देयक प्राप्त झाल्यावर ३ ते ५ दिवसात			
	३. निवृत्तीवेतन उपदान मनासे निवृत्ती वेतन १३२,१३३,१३४, शा. नि. वि. वि. को. प्र. ५ दि. १८.०८.२००८	मनासे निवृत्ती वेतन १९८२ नियम १२६	देयक प्राप्त झाल्यावर ३ ते ५ दिवसात			
	४. अंशराशीकरण मनासे (अंशराशीकरण नियम १९८४ शा. नि. वि. वि. को. प्र. ५. दि. १८.०८.२००८	महालेखापालांचे अंशराशीकरण आदेश मनासे (अंशराशीकरण नियम १९८४)	देयक प्राप्त झाल्यावर ३ ते ५ दिवसात	सहाय्यक अधिदान व लेखा अधिकारी वांद्रे (पूर्व) मुंबई -४०० ०५१ २६५९ ११६२/ २६५६ ६३४७/ ३५५	अधिदान व लेखा अधिकारी वांद्रे (पूर्व) मुंबई -४०० ०५१ २६५९ ११६२/ २६५६ ६३४७/ ३५५	संचालक, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई - ४०००२० ०२२-२२८८०१०६/ २२८८०१०७/ २२८८०१०८
	५.गट विमा योजना (नमुना क्र. ८)	नमुना क्र.११ मधील कर्यालयीन आदेश (वि. वि. शा. नि. दि. २४.११.९२)	देयक प्राप्त झाल्यावर ३ ते ५ दिवसात			
	६.गट विमा परतावा (नमुना क्र. १०)	कार्यालयीन प्रमुखाचे मंजुरी आदेश (शा. नि. वि. वि. दि. ३०.५.८२)				
	७.ठेव संलग्न योजना (मकोनि नमुना क्र. ४५ (अ)) (मकोनि नियम ४८४)	महालेखापालांचे मंजुरी आदेश (भनिनि नियम ३०)				
	८.भविष्य निर्वाह निधी (अंतिम प्रदान) (मकोनि नमुना क्र. ५२ मकोनि नियम ४८१)	महालेखापालांचे मंजूरी आदेश (मकोनि ४८१)				
	९.रजा रोखीकरण मकोनि फॉर्म क्र. १९	कार्यालयीन मंजूरी आदेश (मकोनि १५३ (८))				

परिशिष्ट- ३

संचालनालय व अधिनस्त कार्यालयांकडून पुरविण्यात येणाऱ्या सेवा व त्यासाठी लागणारा कालावधी तसेच त्यासाठीचे सक्षम अधिकारी

अ. क्र	विभाग / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे (प्राधिकारासह)	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीपर्यंत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारीव त्याचा दूरध्वनी क्र. (प्रथम अपिलाकरीता)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्र. (द्वितीय अपिलाकरीता)
१	२	३	४	५	६	७
	१०. आकस्मिक देयके मकोनि नमुना क्र.२८ (नियम २९९,३००) मकोनि नमुना क्र.२९ (नियम ३०२,३०३) मकोनि नमुना क्र. ३० व ३१ (नियम ३०४)	१. खरेदीकरीता सक्षम प्राधिकाऱ्याचे मंजूरी आदेश मकोनि २९० २. नियंत्रक अधिकाऱ्यांचे आवश्यक प्रमाणपत्र मकोनि ३०३				
	११.महसूल परतावा मकोनि ४३ मकोनि ३८५	कार्यालयीन प्रमुखांचे मंजूरी आदेश मकोनि१५३ (८)	देयक प्राप्त झाल्यावर ३ ते ५ दिवसात			
	१२.पाठ्यवेतन शिष्यवृत्ती मकोनि फॉर्म क्र. ४५ मकोनि ३९३	शासन मंजूरी आदेश (मकोनि १५३ (८)				
	१३. सहाय्यक अनुदान मकोनि फॉर्म क्र. ४४	१. शाईच्या स्वाक्षरीचे कार्यालयीन मंजूरी आदेश मकोनि १५३ (३८ मुंबई वित्तीय नियम १९५९ नियम ४९ परि. २२ २. अनुदान देयके सादर करण्यापूर्वी मागील प्रलंबित उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे शा.परी.विवि विनियम दि. १३.०२.२००८	देयक प्राप्त झाल्यावर ३ ते ५ दिवसात			
	१४. भाडेदर व कर मकोनि २८	१. दरमहा भाडे मंजूरीचे कार्यालयीन आदेश वित्तीय अधिकार नियम ११५ २. कार्यकारी अभियंता सांबावि यांचे भाडे योग्य असल्याचे प्रमाणपत्र वित्तीय अधिकारी शा.नि. वि.वि.दि. १५.५.२००९	देयक प्राप्त झाल्यावर ३ ते ५ दिवसात	सहाय्यक अधिदान व लेखा अधिकारी वांद्रे (पूर्व),मुंबई -४०० ०५१ २६५९ ११६२/ २६५६ ६३४७/ ३५५	अधिदान व लेखा अधिकारी वांद्रे (पूर्व), मुंबई -४०० ०५१ २६५९ ११६२/२६५६ ६३४७/ ३५५	संचालक, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई - ४०००२० ०२२-२२८८०१०६/ २२८८०१०७/१०८

परिशिष्ट- ३

संचालनालय व अधिनस्त कार्यालयांकडून पुरविण्यात येणाऱ्या सेवा व त्यासाठी लागणारा कालावधी तसेच त्यासाठीचे सक्षम अधिकारी

अ. क्र	विभाग / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे (प्राधिकारासह)	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीपर्यंत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारीव त्याचा दूरध्वनी क्र. (प्रथम अपिलाकरीता)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्र. (द्वितीय अपिलाकरीता)
१	२	३	४	५	६	७
३	**राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन प्रणाली (NPS)** १ नोव्हेंबर २००५ रोजी किंवा त्यानंतर शासकीय सेवेत रूजू झालेल्या कर्मचाऱ्यांना नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना लागू केली आहे. वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र. अनियो-२०१२/ प्र.क्र९६/ सेवा ४, दिनांक २७/०८/२०१४ च्या शासन निर्णयानुसार त्याचे रूपांतर राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन प्रणालीत करून पुर्वीचे राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाचे अभिलेख जतन करण्याचे काम आता Protean e-Gov Technologies Ltd. (CRA) यांचेकडे सुपुर्द करण्यात आले आहे. १.आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडून Online माहिती प्राप्त झाल्यावर Protean e-Gov Technologies Ltd. (CRA) यांच्याकडून PRAN क्रमांक दिला जातो	१. DCPS ID प्राप्त झाल्यानंतर सेवार्थ प्रणालीतील OPGM टॅबद्वारे उपलब्ध असलेला नोंदणी फॉर्म (CSRF Form) भरणे. २. पासपोर्ट साईज फोटो व स्वाक्षरी ३. रद्द केलेला धनादेश	आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी CRSF ऑनलाईन व प्रत्यक्ष रित्या आवश्यक कागदपत्रांसह अधिदान व लेखा कार्यालय/ कोषागार कार्यालये यांना सादर केल्यानंतर अधिदान व लेखा कार्यालय / कोषागार कार्यालये यांनी पुढील ३ कामकाजाच्या दिवसांत पडताळणी करून त्यास मान्यता द्यावी.	जिल्हा कोषागार अधिकारी जिल्हानिहाय एकूण ३४/ सहाय्यक अधिदान व लेखा अधिकारी , मुंबई	सहसंचालक लेखा व कोषागारे, महसुली विभागनिहाय/ अधिदान व लेखा अधिकारी , मुंबई उपसंचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण कार्यालय, मुंबई ०२२ २२८२१२४९	संचालक, लेखा व कोषागारे महाराष्ट्र राज्य, मुंबई ४०००२० ०२२-२२८८०१०६/ २२८८०१०७/ २२८८०१०८

परिशिष्ट- ३

संचालनालय व अधिनस्त कार्यालयांकडून पुरविण्यात येणाऱ्या सेवा व त्यासाठी लागणारा कालावधी तसेच त्यासाठीचे सक्षम अधिकारी

अ. क्र	विभाग / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे (प्राधिकारासह)	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीपर्यंत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारीव त्याचा दूरध्वनी क्र. (प्रथम अपिलाकरीता)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्र. (द्वितीय अपिलाकरीता)
१	२	३	४	५	६	७
४.	**आभासी कोषागारे शाखा, मुंबई** अ) शासकीय जमा लेखांकन पध्दती (GRAS) (https://gras.mahakosh. in) ब) इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने शासकीय रकमांचा भरण करण्यासाठी ग्रास प्रणालीची सोय क) शासनाच्या विविध विभागाकरीता भरावयाच्या करासाठी कर अदाकर्त्यांना ई-प्रदानाची सुविधा उपलब्ध करून देणे. ड) इंटरनेट बँकिंग सुविधेचा वापर करून २४ x ७ तत्वावर राज्य शासनाचा कोणताही कर कुठुनही थेट भरण्याची सुविधा ई) ग्रास प्रणालीची निर्मिती वापर, विकसन व सेवा . ग्रास प्रणालीचा वापर करीत असताना येणाऱ्या अडी-अडचणीचे निराकरणासाठी ऑन लाईन सपोर्ट १) शा. नि. वि. वि. संकीर्ण १००८/ प्र.क्र. ६३/कोशा.प्रशा. ५ दि. २१.०८.२००८ २) शा. नि. वि. वि. संकीर्ण १००८/प्रक्र. ८/ कोशा. प्रशा. ५ दि. ०३.०८.२००८		बँकांकडून प्राप्त स्क्रोल प्रोसेस करणे - १ दिवस	कोषागार अधिकारी, व्हर्च्युअल ट्रेझरी, कस्तुरी इमारत, ज. टाटा मार्ग, पहिला मजला, पेट्रोलियम हाऊसच्या समोर, चर्चगेट, मुंबई-४०० ०२०	संचालनालय लेखा व कोषागारे, कस्तुरी इमारत, तळमजला, ज.टाटा मार्ग, पेट्रोलियम हाऊस च्या समोर,चर्चगेट, मुंबई-४०० ०२० **दुरध्वनी क्रमांक** ०२२-२२८८०१०६/ २२८८०१०७/२२८८०१०८	सचिव (ले व को) , महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग मंत्रालय मुंबई ४०००३२ २२७९ ३४९०/ २२०२ ९३३५/

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील कलम ८ (१) नुसार संचालनालय, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई आणि अधिनस्त कार्यालयातील जनतेशी संबंधित कामांबाबतची नागरिकांची सनद

प्रस्तावना :-

नागरिकांची सनद याचा अर्थ कार्यालयाचे किंवा विभागाने दिलेल्या सुविधा किंवा सेवा यांची सूची तसेच अशा सुविधा किंवा सर्वसामान्य जनतेला पुरविण्यासाठी असलेली कालमर्यादा असा आहे.

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, आणि अधिनस्त कार्यालयात विविध प्रकारचे निवृत्तीवेतन धारक सोडल्यास तसेच कोषागारात/ अधिदान व लेखा कार्यालयात काही विशिष्ट प्राप्त होणारी देयके सोडल्यास, सर्वसामान्य जनतेशी या कार्यालयांचा फारसा संबंध येत नाही असे असले तरी जनतेला माहितीच्या अधिकाराखाली माहिती देण्याकरिता खुद्द संचालनालय तसेच अधिनस्त सर्व कार्यालये यामध्ये नेमण्यात आलेल्या विविध सहाय्यक माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी आणि अपिलीय अधिकारी यांची यादी संचालनालयाने यापूर्वीच प्रसिध्द केली आहे. तिची प्रत संचालनालय तसेच अधिनस्त कार्यालयात उपलब्ध आहे. इतर कामकाजापैकी ज्या कामाचा जनतेशी थेट संबंध आहे त्या कामाबाबत खालीलप्रमाणे प्रसिध्द करण्यांत येत आहे.

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	जनतेशी संबंधित काम व पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक कालावधी
१	संचालनालय, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई	अधिनस्त कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी व निवृत्तीवेतनधारक यांच्या कामासंबंधी काही तक्रारी संचालनालयास प्राप्त झाल्यास संबंधित शाखेकडून त्याची दखल घेतली जाते. अशा तक्रारीची दखल घेऊन त्यावरील कार्यवाही तक्रार प्राप्त झाल्यापासून एक महिन्याच्या आत पूर्ण करण्यात येते.
२	महसुली विभागानुसार सहसंचालक, व कोषागारे	अधिनस्त कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी व निवृत्तीवेतनधारक यांच्या कामासंबंधी काही तक्रारी संचालनालयास प्राप्त झाल्यास संबंधित शाखेकडून त्याची दखल घेतली जाते. अशा तक्रारीची दखल घेऊन त्यावरील कार्यवाही तक्रार प्राप्त झाल्यापासून एक महिन्याच्या आत पूर्ण करण्यात येते.
३	अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई व जिल्हा कोषागार अधिकारी (जिल्हानिहाय)	**कोषागारांकडून निवृत्तीवेतनाचे प्रदान केंव्हा सुरू करण्यात येते ?** शासकीय कर्मचारी सेवानिवृत्त झाल्यानंतर त्यांच्या कार्यालय प्रमुखाकडून निवृत्तीवेतन प्रकरण महालेखापाल मुंबई / नागपूर यांना पाठविले जाते. वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण. २०१५ /प्र.क्र.८३/कोषा.प्रशा.५, दिनांक ३०.१२.२०१५ नुसार ज्या कर्मचाऱ्यांचे वेतन सेवार्थ प्रणालीतून अदा करण्यात येते, अशा निवृत्तीवेतनधारकाची प्रथम ओळख तपासणी ऑनलाईन पध्दतीने केली जाते. यासाठी विहीत नमुने कार्यालयामार्फत सेवार्थ प्रणालीत विहीत वेळेत अपलोड करणे आवश्यक आहे. संबंधित प्रदान कोषागार कार्यालय/अधिदान व लेखा कार्यालय यांना हे नमुने ऑनलाईन प्राप्त झाल्यानंतर त्यांचेमार्फत निवृत्तीवेतनधारकांच्या बँक खात्यात निवृत्तीनंतरची सर्व प्रदाने जमा करण्यात येतील. यास्तव आता निवृत्तीवेतनधारकास ओळख तपासणीसाठी संबंधित कोषागार कार्यालय/ अधिदान व लेखा कार्यालय येथे हजर राहण्याची आवश्यकता राहणार नाही. **<u>निवृत्तीवेतनात झालेली सुधारणा तसेच महागाई भत्त्याच्या वाढीचे प्रदान पध्दती :-</u>** सध्या राज्यात निवृत्तीवेतनाचे प्रदान निवृत्तीवेतन वाहिनी या प्रणालीतून करण्यात येत असल्याने शासनाच्या विशेष आदेशानुसार वेळोवेळी होणारी निवृत्तीवेतनात व महागाई

भत्त्याच्या दरातील बदलाची नोंद एकाच ठिकाणी (MDC, मुंबई) केल्यानंतर महालेखापालांच्या प्राधिकाराशिवाय जिल्हा कोषागार / अधिदान व लेखा कार्यालयांकडून थकबाकीच्या प्रदानाची कार्यवाही करण्यात येते. मात्र एखाद्या प्रकरणी कार्यालय प्रमुखांच्या निर्देशानुसार निवृत्ती वेतनधारकास निवृत्तीवेतनात पूर्वलक्षी प्रभावाने वाढ करावयाची झाल्यास अशा वाढीचे प्रदान महालेखापालांकडून सुधारीत प्राधिकारपत्र प्राप्त झाल्यावर केले जाते.

तसेच इतर राज्य निवृत्तीवेतनधारकांचे बाबतीत महागाई भत्याच्या दरातील बदलासाठी महालेखापाल कार्यालयाचे प्राधिकार पत्र प्राप्त झाल्यानंतरच वरीलप्रमाणे थकबाकी प्रदानाची कार्यवाही करण्यात येईल. सामान्यत: निवृत्तीवेतन अथवा महागाई भत्ता वाढीबाबतच्या सर्वसाधारण आदेशांप्रमाणे करावयाची कार्यवाही प्रत्येक कोषागार अधिकारी/ अधिदान व लेखा अधिकारी एक महिन्याच्या आत पूर्ण करेल व त्याप्रमाणे प्रत्येक निवृत्तीवेतनधारकाला कळवेल.

<u>तात्पुरते निवृत्तीवेतन /उपदान व अंतिम उपदान :-</u>

शा.नि. वि. वि. को. प्र. ५, दि. १८.०८.२००८ नुसार कर्मचारी सेवानिवृत्त झाल्यानंतर अंतिम निवृत्तीवेतन महालेखापालांकडून प्राधिकृत करण्यापूर्वी संबंधित कार्यालय प्रमुखांकडून कर्मचाऱ्यास तात्पुरते निवृत्तीवेतन व उपदान मंजूर केले जाते. या प्रदानाचे देयक विहित नमुन्यांत तयार करून मंजूरी आदेशासह कोषागारात सादर झाल्यावर पारीत केली जातात. तसेच अंतिम उपदानाचे देयक महालेखापालांच्या प्राधिकारानुसार संबंधित कार्यालय प्रमुखांकडून तयार करून कोषागारात सादर केले जाते व ते नियमानुसार असल्यास कोषागारांकडून पारीत केली जाते.

<u>अंशराशीकरणाचे प्रदान :-</u>

शा. नि. वि. वि. को. प्र. ५, दि. ३०.१२.२०१५ नुसार निवृत्तीवेतनधारकास ओळख तपासणीसाठी कोषागारात उपस्थित राहण्याची आवश्यकता नसल्याने अंशराशीकरण प्राधिकारपत्र महालेखापालांकडून कोषागारात प्राप्त झाल्यावर देयक तयार केल्यानंतर E-Kuber द्वारे त्याचे प्रदान दोन ते तीन दिवसात निवृत्ती वेतनधारकाच्या बँक खात्यात जमा करण्यात येते.

१) महालेखापाल यांचेकडून निवृत्तीवेतन मंजूर झाल्याचे पत्र
२) कार्यालय प्रमुखाकडून संबंधित आर्थिक वर्षात वेतन व भत्ते प्रदान केले असल्यास त्याचे विवरणपत्र, कपात केलेला आयकर टीडीएस विवरणपत्र
३) निवृत्तीवेतनाचे प्रदान बँकेमार्फत करण्यासाठी नमुना नंबर ३१/प मधील विकल्प

निवृत्तीवेतन बचत खाते हे निवृत्तीवेतन धारकाच्या वैयक्तिक नावाने तसेच / अथवा विशिष्ट अटींच्या अधिन राहून कुटुंब निवृत्ती वेतनासाठी पात्र ठरणाऱ्या व्यक्तीसमवेत निवृत्तीवेतन धारकाने उघडलेल्या संयुक्त निवृत्तीवेतन खात्याचे पासबुक उपरोक्त निवृत्ती वेतन खाते/ संयुक्त निवृत्तीवेतन खाते हे कोअर बँकिंग सुविधा असलेल्या बँकेतच उघडणे आवश्यक आहे.

<u>निवृत्तीवेतनाचे मासिक प्रदान</u>

शा. नि. वि. वि. को. प्र. ५, दि. १८.०८.२००८ नुसार, निवृत्तीवेतनधारकांची ओळख पडताळणी झाल्यावर निवृत्तीवेतनाचे थकीत रकमेचे प्रथम प्रदान कोषागाराकडुन त्वरीत केले जाते. तसेच ज्या महिन्यात ओळख पडताळणी झाली त्या महिन्यापासूनचे मासिक निवृत्तीवेतन त्यांनी निवडलेल्या बँकेकडे कोषागाराकडून सुरू करण्यात येते. असे प्रदान प्रत्येक महिन्याच्या शेवटच्या कामकाजाच्या दिवशी होणे शासन नियमाप्रमाणे अत्यावश्यक असल्याने, त्याबाबतची कार्यवाही कोषागार अधिकारी/अधिदान व लेखा अधिकारी महिन्याच्या

आरंभापासून सुरूवात करेल आणि मासिक निवृत्तीवेतन प्रदानाची रक्कम e-Kuber या प्रणालीद्वारे थेट त्यांच्या खात्यात जमा करेल. तसेच नागपूर कोषागार व अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई या ठिकाणी मासिक निवृत्तीवेतनाचे प्रदान e-Kuber द्वारे करण्यात येते. तथापि मार्च महिन्याच्या निवृत्तीवेतनाच्या रक्कमेचे प्रदान दिनांक १ एप्रिल पूर्वी देय होणार नाही.

कोषागाराकडून निवृत्तीवेतनाचे मासिक प्रदान केंव्हा स्थगित होते व असे स्थगित केलेले निवृत्तीवेतन प्रदान पुन्हा केव्हा सुरू करण्यात यावे ?

शा. नि. वि. वि. को. प्र. ५, दि. १८.०८.२००८ नुसार दरवर्षी निवृत्तीवेतनधारक १ नोंव्हेबर रोजी हयात असल्याबाबत प्रमाणपत्र निवृत्तीवेतन धारकांकडून अथवा त्यांनी निवडलेल्या बँकेकडून कोषागाराकडे प्राप्त होणे आवश्यक आहे असे प्रमाणपत्र कोषागारांकडे ३१ डिसेंबर अखेर अप्राप्त असल्यास कोषागाराकडून संबंधित निवृत्तीवेतन धारकांचे माहे जानेवारीपासून पुढील महिन्याचे निवृत्तीवेतनाचे मासिक प्रदान प्रमाणपत्र प्राप्त होईपर्यत स्थगित ठेवण्यात यावे. नंतर जेव्हा कोषागारात प्रमाणपत्र प्राप्त होईल तेंव्हा थकित राहिलेल्या निवृत्तीवेतनाचे प्रदान त्वरित सुरू केले जावे.

जीवन प्रमाणपत्र :

महाराष्ट्र शासनाचे निवृत्तीवेतनधारकांना भारत सरकारचे जीवन प्रमाण पोर्टलवर बायोमेट्रिक नोंदणीद्वारे डिजिटली हयातीचा दाखला सादर करण्याची सुविधा देण्यात आली आहे. ही सुविधा नियमित स्वरुपाच्या सुविधेव्यतिरिक्त आहे. ही सुविधा सक्तीची नाही. त्यामुळे निवृत्तीवेतनधारकांनी जीवन प्रमाणाच्या बायोमेट्रिक नोंदीमध्ये ज्यांचे बोटाचे ठसे आधारच्या ठशांशी जुळत नसतील त्यांनी आधार अपडेट न करता निवृत्तीवेतनधारकांनी यापूर्वीच्या कार्यपध्दतीनुसार हयातीचे दाखले सादर केल्यास कोषागार कार्यालयात निवृत्तीवेतन सुरु ठेवले जाते.

महाराष्ट्रातील सर्व कोषागार व उपकोषागार येथे निवृत्तीवेतनधारकांना अतिरिक्त सुविधा म्हणून बायोमेट्रिक नोंदणीद्वारे बोटाच्या ठश्यांचे आधारे जीवन प्रमाण पोर्टल वर हयातीचे प्रमाणपत्र सादर करण्याची सुविधा देण्यात आली आहे. निवृत्तीवेतनधारकाने त्यांच्या निवासस्थानाजवळील सुविधा केंद्र / बँक इ. ठिकाणी सदर सुविधा घेणे शक्य व्हावे म्हणून जीवन प्रमाण पोर्टल निर्माण करण्यात आले आहे.

अखेरच्या दिवशी निवृत्तीवेतनाची रक्कम मिळू शकेल. तथापि मार्च महिन्याच्या निवृत्तीवेतनाच्या रक्कमेचे प्रदान दिनांक १ एप्रिल पूर्वी देय होणार नाही.

कुटुंबनिवृतीवेतन सुरु करण्याबाबत कार्यपध्दती :-

शा. नि. वि. वि. को. प्र. ५, दि. १८.०८.२००८ नुसार, निवृत्तीवेतनधारकास मृत झाल्यावर त्यांच्या विधवा पत्नीस / विधुरास /वारसास कुटुंब निवृत्तीवेतन महालेखापालांच्या प्राधिकारानानुसार देय होत असल्यास अशा कुटुंब निवृत्तीवेतनधारकाने कोषागारांकडे संपर्क साधणे आवश्यक आहे. वरीलप्रमाणे सर्व कागदपत्रे सादर झाल्यास कोषागारांकडून कुटुंब निवृत्तीवेतनाचे प्रदान निवडलेल्या बँकेकडून निवृत्तीवेतनधारकाची ओळख पटविण्यासाठी जास्तीत जास्त ८ दिवसांचे आत (निवृत्तीवेतन प्रदान आदेश महालेखापांलांकडून प्राप्त झाल्याचे दिनांकापासून) त्यांना तारीख देण्यात यावी व ओळख पडताळणी झाल्याबरोबर सुरु करावी. पुरुष वारसदाराकरिता पुनर्विवाह न केल्याचा दाखला आवश्यक राहील. परंतु स्त्री वारसदारांना पुनर्विवाह केल्यानंतरही कुटुंबनिवृत्तीवेतन सुरु राहणार आहे.

हयातकालिन निवृत्तीवेतनाच्या थकबाकीची प्रदान पध्दत :-

शा. नि. वि. वि. को. प्र. ५, दि. १८.०८.२००८ नुसार, हयात कालिन थकबाकीचे प्रदान होण्यासाठी मृत निवासी वेतनधारकांच्या वारसाने कोषागारांकडे मृत्युचा दाखला, वारस प्रमाणपत्र, क्षतीपूर्ती बंधपत्र (नमुना क्रमांक १५) मध्ये सादर करणे आवश्यक आहे. ही कागदपत्रे सादर केल्यावर पात्र व्यक्तीस हयात कालीन निवृत्तीवेतन थकबाकी रकमेचे प्रदान कागदपत्रे प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून जास्तीत जास्त आठ दिवसांचे आत करण्यात यावे. निवृत्तीवेतनधारकाने मृत्युपूर्व नमुना नंबर ४२ मध्ये नामनिर्देशनपत्र दिले असल्यास अशा नामनिर्देशित व्यक्तीस मृत्युचा दाखला क्षतीपुर्ती बंधपत्र सादर केल्यावर हयात कालिन निवृत्तीवेतन थकबाकीचे प्रदान करण्यात यावे.

अंशराशीकरण करण्यापूर्वीच्या मूळ निवृत्तीवेतनाची पुनःस्थापना करण्याची पध्दत :-

शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. सेनिवे-२०१४/प्र.क्र.३६/सेवा-४, दिनांक २.७.२०१५ नुसार निवृत्तीवेतनाच्या अंशराशीकरण रक्कमेचे प्रदान झाल्यापासून १५ वर्षानी निवृत्तीवेतनाचा अंशराशीकृत भाग पुनःस्थापित करण्याकरिता निवृत्तीवेतनधारकाकडून अर्ज प्राप्त करुन घेणे आवश्यक राहणार नाही. सद्यस्थितीमध्ये निवृत्तीवेतन वाहिनीमध्ये सुविधा उपलब्ध असल्याने, कोषागार अधिकाऱ्यांनी निवृत्तीवेतनाचा अंशराशीकृत भाग निवृत्तीवेतनधारकाच्या अर्जाशिवाय पुनःस्थापित करुन निवृत्तीवेतनाचे प्रदान तात्काळ सुरु केले जाते.

निवृत्तीवेतन प्रकरणे ऑनलाईन पध्दतीने महालेखापाल यांना सादर करणेबाबत :-

यापूर्वी कार्यालय प्रमुख सेवा निवृत्तीस आलेल्या अधिकारी/ कर्मचारी यांचे निवृततीवेतन प्रकरण सर्व नमुने भरून प्रत्यक्ष (Physically) महालेखापाल कार्यालयास सादर करत होते. आता निवृत्तीवेतन प्रणालीचा वापर करून अशी सेवा निवृत्तीवेतन प्रकरणे ऑनलाईन पध्दतीने महालेखापाल यांना सादर करण्यात येतात.

कोषागाराशी संबंध येणाऱ्या निवृत्तीवेतनधारकांना त्यांच्या निवृत्तीवेतन प्रदानाचा तपशिल निवृत्तीवेतन कॉर्नरवर त्वरित उपलब्ध व्हावा, यासाठी निवृत्तीवेतनवाहिनी हे संकेतस्थळ सुरु करण्यात आलेले आहे. त्याशिवाय उपकोषागारात येणारे निवृत्तीवेतनधारक, आहरण व संवितरण अधिकारी किंवा त्यांचे प्रतिनिधी यांचेसाठी सुविधा केंद्र सुरु करण्यात आलेले आहे. त्याचप्रमाणे निवृत्तीवेतनधारकांच्या बैठका घेवून त्यांनी केलेल्या सूचनांचा विचार करण्यात येतो.

विभागाकडून मिळणाऱ्या सोयी व सुविधा :-

जनतेला काही परवाने शुल्क भरण्यासाठी तसेच खरेदी केलेले दस्तऐवज नोंदणी करण्यासाठी व न्यायालयात दावा दाखल करण्यासाठी व न्यायिकेतर मुदांकाची खरेदी करावी लागते.

मुद्रांक पुरवठा करण्यासाठी जिल्हा व तालुका स्तरावर जिल्हाधिकाऱ्यांमार्फत अभिकर्त्यांची नेमणूक करून परवाना दिला जातो. या अभिकर्त्यांकडून कोषागार/ उप कोषागारात GRAS प्रणालीद्वारे प्राप्त चलन स्विकारल्यानंतर शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या मर्यादेपर्यंतची दररोज अधिकतम कामाच्या दुसऱ्या दिवशी मुद्रांक वितरण केले जातात. या साठयातून जनतेच्या गरजेनुसार अभिकर्त्याकडून मुद्रांकाचे वितरण केले जाते.

चिकट मुद्रांकाचा दुबार उपयोग टाळण्यासाठी, ज्या दस्तऐवजाकरिता त्याची मागणी केली जात आहे, अशा दस्तऐवजावर मुद्रांक चिकटवून त्यावर कोषागाराचा ठसा उमटवून दस्तऐवज मागणी धारकास परत केली जातात. तसेच विशेष चिकट मुद्रांकाचा पुरवठा फक्त जिल्हा कोषागाराकडून केला जातो.

कोणाकडे अर्ज करावा व अर्ज केल्यावर किती दिवसात कार्यवाही केली जाईल :-

जनतेला विहित मर्यादेपर्यंत मुद्रांक अभिकर्त्यांकडे पैसे भरल्यानंतर लागलीच मिळू शकतात. शासनाने मुद्रांक अभिकर्त्यांना द्यावयाच्या विहित केलेल्या मर्यादेपेक्षा जास्त किमतीचे मुद्रांक पुरवठयासाठी जिल्हा स्तरावर कोषागार अधिकारी यांचेकडे व तालुका स्तरावर उपकोषागार अधिकारी यांचेकडे अर्ज करावा.

अर्ज मिळाल्यापासून किती दिवसात पुरवठा केला जाईल. :-

मुद्रांकाचा पुरवठा अभिकर्त्याने / जनतेने बँकेत / बँकेतर उपकोषागारात रोख रक्कम भरून त्या संबंधीचे चलन व मुद्रांक मागणीचा तपशिल कोषागार अधिकारी /उपकोषागार अधिकारी यांच्याकडे सादर केल्यावर बँक लेखापटात ही रक्कम समाविष्ट असल्याची खात्री करून मुद्रांकाचा पुरवठा शक्यतो त्याच दिवशी व जास्तीत जास्त उशीरा कामाचे दुसरे दिवशी केला जातो. विहित कालावधीत काम पूर्ण न झाल्यास संबंधित कोषागार अधिकारी यांचेकडे तक्रार करण्यात यावी.

विमा छत्र योजनेची अंमलबजावणी :-

वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण. २०१४ /प्र. क्र. ४०/२०१४/कोषा-प्रशा ४, दिनांक ०९.०७.२०१४ अन्वये व तद्नंतर वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णयान्वये सेवानिवृत्त / निवृत्तीवेतनधारक यांना लागू केलेली वैद्यकीय प्रतिपूर्तीची विमाछत्र योजना ही कोषागार/ अधिदान व लेखा कार्यालयांमार्फत राबविली जाते. प्रस्तुत विमाछत्र योजना दि. ०१.०७.२०२३ ते दि. ३०.०६.२०२४ मध्ये सेवानिवृत्त होणा-या राज्य शासकीय कर्मचारी व अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी यांना सक्तीची नसून स्वेच्छेने आवश्यक तो वार्षिक हप्ता भरुन अधिकारी/कर्मचारी विमाछत्र योजनेमध्ये सहभागी होऊ शकतील.

नवीन निवृत्तीवेतनधारकांना योजनेची माहिती देणे, नोंदणी अर्जाबाबचा तपशील एम. डी. इंडियाच्या पोर्टलवर भरणे इ. कामे संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी, कोषागार कार्यालये / अधिदान व लेखा कार्यालयामार्फत पार पाडली जातात.

निवृत्तीवेतनधारकांना Form -१६ देणे :-

ज्या निवृत्तीवेतनधारक/कुटंबनिवृत्तीवेतनधारकांची आयकर वजाती केली जाते. त्यांना दरवर्षी Form-१६ विहित वेळेत त्यांच्या Email ID वर उपलब्ध करुन दिला जातो.

संचालक लेखा व कोषागारे आणि त्यांच्या अधिनस्त शाखा / कार्यालयांची पत्तेनिहाय यादी				
अ.क्र.	कार्यालयाचे / शाखांची नांवे	पत्ता	दुरध्वनी क्रमांक	ई मेल आयडी
१.	संचालक , लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.	संचालनालय लेखा व कोषागारे, कस्तुरी इमारत, तळमजला, ज.टाटा मार्ग, पेट्रोलियम हाऊस च्या समोर,चर्चगेट, मुंबई-४०० ०२० **दुरध्वनी क्रमांक** ०२२-२२८८०१०६/ २२८८०१०७/ २२८८०१०८	०२२ -२२६२ २०२९/ २०३६	dat@mahakosh.in director-dat@mah.gov.in jdadmin-dat@mah.gov.in jd.kosh@mahakosh.in jdkosh-dat@mah.gov.in jdreforms-dat@mah.gov.in aoadmin-dat@mah.gov.in
	१. प्रशा कोषा शाखा (क व ड आस्थापना)			aao.prashakosha-mh@gov.in
	२.स.ले.अ.राप शाखा			aao.hrms@mahakosh.in aoadmin1-dat@mah.gov.in aaoadmin-dat@mah.gov.in
	३.राजपत्रित शाखा			ad.admin@mahakosh.in admin-dat@mah.gov.in
	४.गोपनीय शाखा			aaomahapardat.mu-mh@gov.in
	५.अर्थसंकल्प शाखा			dd.admin@mahakosh.in budget-dat@mah.gov.in
	६.रोख शाखा			dd.admin@mahakosh.in cash-dat@mah.gov.in
	७.कोषागारे शाखा			aotmdat@gmail.com tm-dat@mah.gov.in
	८.दक्षता शाखा			ddvigdat.mum-mh@gov.in vigilance-dat@mah.gov.in
	९.भांडार पडताळणी शाखा			ddvigdat.mum-mh@gov.in store-dat@mah.gov.in
	१०.वेतन पडताळणी शाखा			aopvdat.mum-mh@gov.in vpp-dat@mah.gov.in
	११.प्रशिक्षण शाखा			ddtrainingdat-mum@gov.in training-dat@mah.gov.in
	१२.निवृत्तीवेतन शाखा			mdc.pension@mahakosh.in
	१३.परीक्षा शाखा			aoexamdat.mum-mh@gov.in
	१४.विभागीय चौकशी शाखा			asstdirector.de@gmail.com enquiry-dat@mah.gov.in
	१५.अन्य कार्यालय शाखा			ddvigdat.mum-mh@gov.in pla-dat@mah.gov.in
	१६.गट विमा योजना शाखा			ddvigdat.mum-mh@gov.in gis-dat@mah.gov.in
२.	संचालक , लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.	प्रशासकीय भवन, ५ वा मजला, मंत्रालय, मुंबई	०२२-२२०२९१२८	jd.it@mahakosh.in jditdat.mum-mh@gov.in jdit-dat@mah.gov.in
	सेवार्थ शाखा			adsevadat.mum-mh@gov.in sevaarth-dat@mah.gov.in
	संगणक शाखा		०२२-२२०४०५६४	ddcompdat.mum-mh@gov.in aocomp1dat.mum-mh@gov.in aocompdat.mum-mh@gov.in
	महाकोष संकेतस्थळ			devmaha.dat-mh@nic.in
३.	व्हर्च्युअल ट्रेझरी,	कोषागार अधिकारी, व्हर्च्युअल ट्रेझरी, कस्तुरी इमारत, ज. टाटा मार्ग,	०२२-२२०४०५६४	vtodat-mum-mh@gov.in vtodat.mum-mh@gov.in gras-helpdesk@mah.gov.in

अ.क्र.	कार्यालयांची नांवे	पत्ता	दुरध्वनी क्रमांक	ई मेल आयडी
		पहिला मजला, पेट्रोलियम हाऊसच्या समोर, चर्चगेट, मुंबई-४०० ०२०		
४.	राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण/राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना	G3A, तळमजला, कस्तुरी इमारत, पेट्रोलियम हाऊस समोर, जमशेदजी टाटा मार्ग, चर्चगेट, मुंबई-४०००२०	०२२-२२८२१२४९	dd.dcps@mahakosh.in dddcpsdat.mum-mh@gov.in
५.	अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई (वांद्रे शाखा)	अधिदान व लेखा कार्यालय, वांद्रे-कुर्ला संकुल, वांद्रे (पूर्व), मुंबई. ४०००५१	०२२-२६५६६३४७/३५५	1.paodat.mum-mh@gov.in 2.dypaodat.mum-mh@gov.in 3.aopaodat.mum-mh@gov.in 4.pao-dat@mah.gov.in 5.dypao-dat@mah.gov.in 6. dypao1-dat@mah.gov.in
६.	अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई (फोर्ट शाखा)	अधिदान व लेखा कार्यालय, एपीजे हाऊस, दिनशॉ वॉच्छा रोड, के.सी. कॉलेजच्या बाजूला, चर्चगेट,मुंबई-४०००२०		1.paodat.mum-mh@gov.in 2.dypaodat.mum-mh@gov.in 3.aopaodat.mum-mh@gov.in
७.	सहसंचालक, लेखा व कोषागारे, कोकण विभाग, कोकण, भवन, नवी मुंबई	कोकण भवन, ५ वा मजला, नवी मुंबई-४००६१४	०२२ २७५८ ०३२१	jd.konkan@mahakosh.in jd-konkan@mah.gov.in
८.	सहसंचालक, लेखा व कोषागारे, पुणे विभाग, पुणे	लेखा कोष भवन, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, पुणे- ४११ ००१	०२० -२६१२४९५९	jd.pune@mahakosh.in jd-pune@mah.gov.in
९.	सहसंचालक, लेखा व कोषागारे,नाशिक विभाग, नाशिक	लेखा कोष भवन, जिल्हाधिकारी कार्यालया जवळ ,नाशिक- ४२२००१	०२५३ २५८१३७९	jd.nashik@mahakosh.in jd-nashik@mah.gov.in
१०.	सहसंचालक, लेखा व कोषागारे, अमरावती विभाग, अमरावती	लेखा कोष भवन, विद्यापीठ रोड, अमरावती- ४४४६०२	०७२१ २६६८११७	jd.amravati@mahakosh.in jd-amravati@mah.gov.in
११.	सहसंचालक, लेखा व कोषागारे, नागपूर विभाग, नागपूर	लेखा कोष भवन, जिल्हाधिकारी कार्यालया जवळ, नागपूर - ४४०००१	०७१२ २५६००२१	jd.nagpur@mahakosh.in jd-nagpur@mah.gov.in
१२.	सहसंचालक, लेखा व कोषागारे, छत्रपती संभाजीनगर विभाग, छत्रपती संभाजीनगर	लेखा कोष भवन, जिल्हाधिकारी कार्यालया जवळ, छत्रपती संभाजीनगर - ४३१००१	०२४० २३३१८७४	jd.aurangabad@mahakosh.in jd-aurangabad@mah.gov.in
१३.	कोषागार अधिकारी, ठाणे	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालया जवळ, ठाणे- ४००६०१	०२२- २५३४११६२	to.thane@zillamahakosh.in to-thane@mah.gov.in

अ.क्र.	कार्यालयांची नांवे	पत्ता	दुरध्वनी क्रमांक	ई मेल आयडी
१४.	कोषागार अधिकारी, पालघर	जिल्हा कोषागार कार्यालय, पालघर, नवीन प्रशासकीय इमारतीत खोली क्र.१०३, पालघर-बोईसर रोड, कोळगाव-४०१४०४	०२५२५-२५१४४६/२५५५९९	to.palghar@zillamahakosh.in to-palghar@mah.gov.in
१५.	कोषागार अधिकारी, रायगड	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालया जवळ, रायगड -अलिबाग ४०२ २०१	०२१४१-२२२०९२	to.raigad@zillamahakosh.in to-raigad@mah.gov.in
१६.	कोषागार अधिकारी, रत्नागिरी	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालया जवळ रत्नागिरी- ४१५६१२	०२३५२- २२२३३४	to.ratnagiri@zillamahakosh.in to-ratnagiri@mah.gov.in
१७.	कोषागार अधिकारी, सिंधुदूर्ग	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालया जवळ सिंधुदूर्ग- ४१६८१२	०२३६२-२२८८४१	to.sindhudurg@zillamahakosh.in to-sindhudurg@mah.gov.in
१८.	कोषागार अधिकारी, पुणे	जिल्हा कोषागार कार्यालय, लेखा कोष भवन, जिल्हाधिकारी कार्यालया जवळ, पुणे- ४११ ००१	०२०- २६११४७१५ / २६१२१२१४/ २६१२१२१५	to.pune@zillamahakosh.in to-pune@mah.gov.in
१९.	कोषागार अधिकारी, सातारा	जिल्हा कोषागार कार्यालय, ५२४/अ/२, सदर बाझार, शिवाजी कॉलेजसमोर, सातारा - ४१५००१	०२१६२-२२७७७६/ २२७७७८ निवृत्तीवेतन विभाग-०२१६२-२३५५६५	to.satara@zillamahakosh.in to-satara@mah.gov.in
२०.	कोषागार अधिकारी, सांगली	जिल्हा कोषागार कार्यालय, राजवाडा बिल्डिंग सांगली- ४१६ ३१२	०२३३-२३७७६३३/ ०२३३-२३७७६५५	to.sangli@zillamahakosh.in to-sangli@mah.gov.in
२१.	कोषागार अधिकारी, सोलापूर	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालया जवळ-४१३००१	०२१७- २७३१०३६	to.solapur@zillamahakosh.in to-solapur@mah.gov.in
२२.	कोषागार अधिकारी, कोल्हापूर	जिल्हा कोषागार कार्यालय, लक्ष्मीपूरी, अयोध्या टॉकीजच्या मागील बाजूस, कोल्हापूर-४१६००२	०२३१-२६४४४०७/ ०२१६२-२८४२४३	to.kolhapur@zillamahakosh.in to-kolhapur@mah.gov.in
२३.	कोषागार अधिकारी, नाशिक	जिल्हा कोषागार कार्यालय, लेखा कोष भवन, जिल्हाधिकारी कार्यालया जवळ, नाशिक- ४२२ ००१	२५३२५८०८७९/ २५७२२९६	to.nashik@zillamahakosh.in to-nashik@mah.gov.in

अ.क्र.	कार्यालयांची नांवे	पत्ता	दुरध्वनी क्रमांक	ई मेल आयडी
२४.	कोषागार अधिकारी, धुळे	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालया जवळ, धुळे -४२४ ००१	२५६२२२३७९९६	to.dhule@zillamahakosh.in to-dhule@mah.gov.in
२५.	कोषागार अधिकारी, जळगांव	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालया जवळ, जळगाव -४२५ ००१	२५७२२२९७१०	to.jalgaon@zillamahakosh.in to-jalgaon@mah.gov.in
२६.	कोषागार अधिकारी, अहमदनगर	जिल्हा कोषागार कार्यालय, अहमदनगर, नविन मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, आकाशवाणी समोर, सावेडी, जि.अहमदनगर- ४१४००३	०२४१-२४२८४४५	to.ahamadnagar@zillamahakosh.in toadmin-ahmednagar@mah.gov.in
२७.	कोषागार अधिकारी नंदुरबार	जिल्हा कोषागार कार्यालय, नंदुरबार, नविन प्रशासकीय इमारत, तळ मजला, टोकर तलाव रोड, जि. नंदुरबार - ४२५४१२	०२५६४-२१००१९	to.nandurbar@zillamahakosh.in to-nandurbar@mah.gov.in
२८.	कोषागार अधिकारी, छत्रपती संभाजीनगर	जिल्हा कोषागार कार्यालय, लेखा कोषभवन जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ , छत्रपती संभाजीनगर - ४३१००१	०२४०- २३४२०३३	to.aurangabad@zillamahakosh.in to-aurangabad@mah.gov.in
२९.	कोषागार अधिकारी, परभणी	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालया जवळ, परभणी -४३१ ४०१	२४५२२२०११५	to.parbhani@zillamahakosh.in to-parbhani@mah.gov.in
३०.	कोषागार अधिकारी, बीड	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालया जवळ, बीड- ४३१ १२२	२४४२२२२२७०	to.beed@zillamahakosh.in to-beed@mah.gov.in
३१.	कोषागार अधिकारी, नांदेड	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालया जवळ, नांदेड ४३१ ६०१	२४६२ २३५२१७	to.nanded@zillamahakosh.in to-nanded@mah.gov.in
३२.	कोषागार अधिकारी, धाराशिव	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालया जवळ, धाराशिव- ४१३ ५०१	२४७२२२२२३२	to.osmanabad@zillamahakosh.in to-osmanabad@mah.gov.in
३३.	कोषागार अधिकारी, जालना	जिल्हा कोषागार कार्यालय, कचेरी रोड, जुने जालना, जालना -४१३ ५१२	२४८२२२३५८४	to.jalna@zillamahakosh.in to-jalna@mah.gov.in
३४.	कोषागार अधिकारी, लातूर	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालया जवळ, लातूर- ४१३ ५१२	२३८२२४५१९६	to.latur@zillamahakosh.in to-latur@mah.gov.in

अ.क्र.	कार्यालयांची नांवे	पत्ता	दुरध्वनी क्रमांक	ई मेल आयडी
३५.	कोषागार अधिकारी, हिंगोली	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालया जवळ, हिंगोली- ४३१ ५१९	२४५६२२१४४०	to.hingoli@zillamahakosh.in to-hingoli@mah.gov.in
३६.	कोषागार अधिकारी, अमरावती	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालया जवळ, अमरावती-४४४६०२	०७२१ २६६२२४३	to.amravati@zillamahakosh.in to-amravati@mah.govin
३७.	कोषागार अधिकारी, अकोला	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, अकोला - ४४४००१	०७२४ २४३५२५४	to.akola@zillamahakosh.in to-akola@mah.gov.in
३८.	कोषागार अधिकारी, बुलढाणा	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालय जवळ, बुलढाणा - ४४३००१	०७२६२ २४३७१६	to.buldhana@zillamahakosh.in to-buldhana@mah.gov.in
३९.	कोषागार अधिकारी, यवतमाळ	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालया जवळ, यवतमाळ- ४४५००१	०७२३२-२४२९८४	to.yavatmal@zillamahakosh.in to-yavatmal@mah.gov.in
४०.	कोषागार अधिकारी, वाशिम	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालया जवळ, वाशिम- ४४४५०५	०७२५२ २३२४३९	to.vashim@zillamahakosh.in to-washim@mah.gov.in
४१.	कोषागार अधिकारी, नागपूर	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालया जवळ, नागपूर -४४० ००१	७१२२५६१८४४/ २५६४९९८/ २५६१९७७	to.nagpur@zillamahakosh.in to-nagpur@mah.gov.in
४२.	कोषागार अधिकारी, वर्धा	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालया जवळ, वर्धा- ४४२ ००१	७१५२२४२०४३	to.wardha@zillamahakosh.in to-wardha@mah.gov.in
४३.	कोषागार अधिकारी, भंडारा	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालया जवळ, भंडारा- ४४१ ९०४	७१८४२५१७५४	to.bhandara@zillamahakosh.in to-bhandara@mah.gov.in
४४.	कोषागार अधिकारी, चंद्रपूर	जिल्हा कोषागार कार्यालय, चंद्रपूर जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, चंद्रपूर - ४४२ ४०१	०७१७२ २५२७३८	to.chandrapur@zillamahakosh.in to-chandrapur@mah.gov.in
४५.	कोषागार अधिकारी, गडचिरोली	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, गडचिरोली- ४४२ ६०५	०७१३२-२२३१८६	to.gadchiroli@zillamahakosh.in to-gadchiroli@mah.gov.in
४६.	कोषागार अधिकारी,गोंदिया	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, पतंगा मैदान, आमगाव रोड, गोंदिया-४४१६०१	०७१८२ २३६१५०	to.gondia@zillamahakosh.in to-gondia@mah.gov.in