संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई
व अधिनस्त कार्यालये

* नागरिकांची सनद *

लेखा व कोषागारे संचालनालयाची स्थापना दिनांक ०१ 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 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 उपलब्ध करुन दिले जातात.

संचालनालय, लेखा व कोषागारे आणि अधिनस्त कार्यालये ही वित्त विभागाच्या अखत्यारितील अत्यंत महत्वाची यंत्रणा आहे. या यंत्रणेअंतर्गत 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 आस्थापनाविषयक तसेच इतर दैनंदिन बाबी हाताळण्याचे काम केले जाते .

संचालनालय व त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या यंत्रणेची रचना सर्वसाधारणपणे खालीलप्रमाणे आहेत.

संचालनालय, लेखा व कोषागारे

- अधिदान व लेखा अधिकारी
- राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण कार्यालय
- व्हर्च्युअल ट्रेझरी
- विभागीय सहसंचालक (एकूण ६)
  - कोषागारे (एकूण ३४) जिल्हास्तरीय
    - उपकोषागारे (एकूण ३२३) तालुकास्तरीय

उपरोक्त सर्व कार्यालये लेखा व कोषागारे संचालनालयाच्या अधिनस्त व त्यांच्या नियंत्रणाखाली काम करतात. 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.

संचालनालयाच्या अधिनस्त कार्यालयातील महत्वाच्या कामांचे संक्षिप्त वर्णन

संचालनालय, लेखा व कोषागारे

विभाग प्रमुख या नात्याने संचालक हे आपल्या प्रशासकीय नियंत्रणाधीन कार्यालयांचे व्यवस्थापन ,पर्यवेक्षण व कार्यक्षम कामकाज यासाठी जबाबदार असतात. 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 लागु 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 यांसारखी कामेसुध्दा संचालकांना पार पाडावी लागतात. भांडार पडताळणी शाखा तसेच वेतन पडताळणी शाखासुध्दा त्यांच्या नियंत्रणाखाली काम करते.

१. वर नमूद केलेल्या यंत्रणेतील विविध कार्यालयातील विभाग प्रमुख म्हणून नियंत्रण ठेवणे.
२. ही सर्व यंत्रणा व शासन , वित्त विभाग यांच्यात समन्वयाची भूमिका पार पाडणे.

३. या यंत्रणेतील कार्यालयात कार्यरत असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी सांभाळणे.
४. या यंत्रणेसंदर्भात नागरिकांच्या अथवा शासकीय कार्यालयांच्या तक्रारींचे निराकरणे करणे आणि महत्वाच्या बाबी शासनाच्या निदर्शनास आणणे.
५. विविध शासकीय विभाग, कार्यालये तसेच राज्य शासनाचे विविध अंगिकृत उपक्रम यांना महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा संवर्गातील अधिकाऱ्यांच्या सेवा उपलब्ध करून देणे.

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 करतात.
३. जिल्हा कोषागारे व उपकोषागारे यांचेवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.
४. कोषागारामधील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी पाहणे.
५. कोषागाराशी संबंधित जनतेच्या किंवा शासकीय कार्यालयाच्या तक्रारींची तपासणी करून त्यांचे निराकरण करणे आणि महत्वाच्या बाबी संचालनालयाच्या व शासनाच्या निदर्शनास आणणे.
६. वेतन पडताळणी पथकाच्या कामकाजावर नियंत्रण व आढावा
७. भांडार पडताळणी पथकाच्या कामकाजावर नियंत्रण व आढावा
८. जागरुकता पथकाच्या कामकाजावर नियंत्रण व आढावा.

अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई

१. शासकीय कार्यालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या विविध मुख्य लेखाशिर्षाखली 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 (कुटुंबनिवृत्तीवेतनासह) प्रदान करणे.

कोषागारे :

१. शासकीय कार्यालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या विविध मुख्य लेखाशिर्षाखली 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 (कुटुंबनिवृत्तीवेतनासह) प्रदान करणे .
५. विशिष्ट प्रकारच्या मुद्रांकांची योग्य रक्कम स्वीकारून विक्री करणे.

उपकोषागारे :

१. तालुका पातळीवर कार्यरत उपकोषागार कार्यालय हे, संचालनालयाचे अधिनस्त सर्वात कनिष्ठ कार्यालय आहे.
२. शासकीय कार्यालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या विविध मुख्य लेखाशिर्षाखली विविध प्रकारची देयके.
पारित व त्यांचे प्रदान करणे.
३. विविध मुख्य लेखाशिर्षनिहाय जमा होणाऱ्या रकमांचे देनंदिन 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 स्वीकारून विक्री करणे.

राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना (NPS) -

वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र. अनियो २०१२/ प्र. क्र. ९६/सेवा ४, दि. २७/०८/२००४ अन्वये राज्य शासनाची परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना केंद्राच्या राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेत समाविष्ठ करण्याबाबतचा निर्णय शासनाने घेतलेला आहे. सदरची योजना दिनांक १ नोव्हेंबर, २००५ या दिवशी किंवा त्यानंतर भरती झालेल्या कर्मचाऱ्यांना लागू आहे. सदरच्या योजनेची अंमलबजावणी अधिनस्त कोषागार कार्यालये यांच्यामार्फत राबविण्यात येणार आहे. आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेमार्फत प्राप्त झालेली कर्मचाऱ्यांची माहिती कोषागारात उपलब्ध होणार असून केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून प्राप्त होणारा कायम निवृत्तीवेतन क्रमांक (PRAN) कोषागारामार्फत कर्मचाऱ्यांना दिला जाणार आहे. असा क्रमांक प्राप्त झाल्यानंतर आहरण व संवितरण अधिकारी कर्मचाऱ्याची माहिती केंद्रिय अभिलेख देखभाल अभिकरण (मेसर्स एनएसडिएल) यांचेकडे पाठविणार आहेत. केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून यापुढे कर्मचाऱ्यांचे अभिलेखे ठेवणे त्यांच्या जमा झालेल्या निधीची गुंतवणुक करणे व कर्मचाऱ्यास प्राप्त झालेले लाभ याची माहिती वेळोवेळी उपलब्ध करून देण्याची जबाबदारी देण्यात आली आहे. कर्मचाऱ्यांच्या खात्यावर जमा झालेले त्याचे स्वत:चे अंशदान व त्यावर देय असलेले सममुल्य शासनाचे अंशदान या रकमा कोषागारामार्फत मे.एनएसडिएल

यांचेकडे पाठविण्यात येणार आहेत. या योजनेचे संपुर्ण कामकाज जरी केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून होणार असले तरी समन्वयाची जबाबदारी ही कोषागार कार्यालये व राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण कार्यालय, संचालनालय , लेखा व कोषागारे, मुंबई यांची राहील.

सदर योजनेच्या अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून कर्मचा-यांचे लेखे ठेवण्यात येत असून प्रत्येक वित्तिय वर्षाच्या अखेर कर्मचा-यांना वार्षिक विवरणपत्र त्यांच्याकडून उपलब्ध करून देण्यात येणार आहे.

व्हर्च्युअल ट्रेझरी

इंटरनेट बँकिंग सुविधेचा वापर करून शासकीय महसुलाची रक्कम जमा करण्याची सुविधा ई-पेमेंट गेटवे पध्दतीने उपलब्ध करून देण्यासाठी संचालनालय लेखा व कोषागारे यांच्या अधिपत्याखाली व्हर्च्युअल ट्रेझरी, मुंबई हे ३५ वे कोषागार कार्यालय सन २००८ मध्ये स्थापन करण्यात आले.

या कार्यालयाद्वारे शासकीय जमा लेखांकन पध्दती (Government Receipt Accounting System - GRAS) ही योजना राबविण्यात येते, माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर करून होणारा महसुल व महसुलेत्तर जमा रकमा इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने शासनाच्या तिजोरीत जमा व्हाव्यात या करीता ही प्रणाली कार्यन्वित करण्यात आलेली आहे.

बँकिंग क्षेत्रात होणाऱ्या इलेक्ट्रॉनिक सुविधांचा वापर करून जनतेला विनासायास महाराष्ट्र शासनाचा कर व अन्य प्रदाने भरणा करता याव्यात या उद्देशाने इंटरनेट बँकिंग सुविधेचा वापर व बँकाच्या ई पेमेंट गेट वे पध्दतीचा उपयोग या प्रणालीत करण्यात आला आहे.

ग्रास या प्रणालीचा वापर करून कोठुनही कधीही महाराष्ट्रातील कोणत्याही जिल्ह्यातील कोणत्याही विभागाशी संबांधित महसुली तसेच इतर जमा/ कराची रक्कम ई-चलनाद्वारे २४X७ या तत्वावर शासनाच्या खाती भरण्याची सुविधा करदाते, इतर संस्था, शासकीय कार्यालये इत्यादींना उपलब्ध करून देण्यात येत आहे. SBI ePay Payment Gateway - सर्व प्रकारच्या डेबीट व क्रेडीट कार्डव्दारे रकमा भरणा करण्याची सुविधा SBI ePay पेमेंट गेटवे मार्फत ग्रास प्रणालीमध्ये उपलब्ध करुन देण्यात आली आहे.

<u>प्रणालीचे विकसन व सुरक्षा</u> : सदर प्रणाली राष्ट्रीय सूचना केंद्र, पुणे यांच्या सहकार्याने विकसीत करुन घेण्यात आली असुन, सर्व प्रकारच्या सुरक्षिततेची हमी मिळवण्याच्या दृष्टीने संपूर्ण प्रणालीचे लेखा परिक्षण (System Audit) या क्षेत्रातील तज्ञ अशा एस.टी.क्यू.सी., पुणे या केंद्र शासनाच्या संस्थेकडून तसेच Empanelled Member असलेली खाजगी संस्था मे. कंट्रोल केस, मुंबई आणि मे. सायबर क्यु. दिल्ली यांचेकडून करवून घेण्यात आले आहे. तसेच सदर प्रणालीतील माहितीच्या सुरक्षिततेकरिता विशिष्ट पोर्टव्दारे प्रणालीत प्रवेश करण्याची सुविधा उपलब्ध करुन देण्यात आली आहे.

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य , मुंबई
IFMS अंतर्गत कार्यरत विविध संगणकीय प्रणाली

१. सेवार्थ -

१. सेवार्थ ही आज्ञावली नियमित शासकीय कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते आहरीत करण्याकरीता वापरली जाते.
२. राज्यभरातील विविध शासकीय कार्यालयात आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची वेतन देयके केंद्रिय सर्व्हरवर संस्करीत करून संगणकाद्वारे मुद्रित केली जातात.
३. वेतन देयकांचे संबंधातील विहित नमुने सुच्या व इतर अहवाल उपलब्ध होतात.
४. राज्यभरातील सुमारे १३,११६ आहरण व संवितरण अधिकारी या सुविधेचा लाभ घेतात.
५. वेतन देयके केंद्रिय पध्दतीने परीगणित होत असल्याने त्यात अचुकता , जलदता, समानता इत्यादींची खात्री होते. त्याकरीता शासकीय मनुष्यबळाची इत्याची बचत होते. दुबार मागणी सारख्या प्रकारांना प्रतिबंध बसतो व सामान्य जनतेलाही शासकीय कामकाजाची पारदर्शकता कळू शकते.
६. सेवार्थ प्रणालीव्दारे प्रत्येक शासकीय कर्मचा-यांना त्यांची वेतनचिठ्ठी काढण्याची सुविधा उपलब्ध करुन देण्यात आली असून त्यात त्याची जन्मतारीख व शासकीय सेवेत रुजू झाल्याच्या दिनांकाचा समावेश करण्यात आला आहे.

२. बिल पोर्टल -

महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग यांचे दिनांक २.३.२०१५ च्या शासन निर्णयाप्रमाणे यापुढे कोषागारात सादर केली जाणारी विज देय, दूरध्वनी देयक, कार्यालयीन खर्च देयके, वैद्यकीय देयके इ. देयके ही BILL PORTAL या संगणक प्रणालीवरुन तयार होतील.

बील पोर्टल ही आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी सर्व प्रकारची देयके इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मॅट मध्ये तयार करण्याकरिता नावीन्यपूर्ण आज्ञावली आहे. महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग यांचे दिनांक २.३.२०१५ च्या शासन निर्णयाप्रमाणे वेतन आणि निवृत्तीवेतन देयके वगळता, इतर सर्व २१ प्रकारची देयके या प्रणालीमधून तयार करण्यात येतील. बील पोर्टल हा बीम्स प्रणालीचा अंतर्गत भाग आहे.

बील पोर्टलमधून देयक तयार करण्याकरिता आहरण व संवितरण अधिकारी यांना लॉग-इन करणे आवश्यक आहे. बहुतांश माहिती ही मास्टर डेटा फाईल म्हणून घेण्यात येत असते ज्याद्वारे देयके तयार करण्यात येतात. अर्थसंकल्पीय अनुदानावरही या प्रणालीद्वारे लक्ष ठेवण्यात येत असते. हे देयक व अनुदान प्राधिकारपत्र असे एकत्रित असलेले देयक आहे. प्रथमत: ही प्रणाली देयकांची छापिल प्रत उपलब्ध करुन देईल जी आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी कोषागारात सादर करावयाची आहे. तथापि देयकांची माहिती ही लेखा परीक्षणाकरिता कोषागारात आपोआप हस्तांतरित करण्यात येत

असते. प्रत्येक मागणीची अचूकता निश्चित करण्याकरिता या प्रणालीमध्ये लेखा परीक्षणाच्या अधिकतम मुद्यांचा समावेश करण्यात आला आहे. महालेखापालांचे अनुमतीनंतर पुढील टप्प्यांमध्ये **"पेपरलेस बील"** या संकल्पनेचा अंतर्भाव करण्यात येणार आहे. या प्रणालीमुळे दुबार देयके सादर होण्याची शक्यता शून्य झालेली असून देयके तयार होण्यास मदत झालेली आहे.

३. ट्रेझरीनेट व्हर्जन २ -

ही संगणक प्रणाली महाराष्ट्रामधील सर्व ३४ कोषागारे व अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई येथे देयके / स्वीयप्रपंजी लेखे पारीत करून त्यांचे धनादेश ECS/EFT मार्फत प्रदान करणे तसेच शासकीय जमा खर्चाचे लेखांकन करून विहीत नमुन्यांमध्ये लेखे महालेखापाल कार्यालयास सादर करण्यासाठी संचालनालयाने राष्ट्रीय सुचना केंद्र, पुणे यांच्याकडून विकसित करून घेतलेली आहे. सदरची प्रणाली कोषागारामध्ये स्थानिक स्तरावर सर्व्हर ठेवून तो इतर संगणकांशी LAN करून संचलीत केली जाते. त्यासाठी कोषागारामधील अधिकारी/ कर्मचारी यांना स्वतंत्र User ID / Password देऊन त्यांच्या कामकाजाची भुमिका निश्चित केली जाते. या प्रणालीमधील देयके/ जमा / खर्चाची माहिती अर्थवाहिनी मार्फत कोषवाहिनी या संकेतस्थळावर सामान्य: जनतेस /इतर शासकीय कार्यालयांना उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.

४. अर्थवाहिनी

अर्थवाहिनी ही संचालनालय, लेखा व कोषागारे संचलीत महाकोष संकेतस्थळावर असून त्याचा वापर संचालनालय व अधिनस्त कार्यालयांच्या अंतर्गत कामकाजासाठी होतो. संचालनालय व अधिनस्त कार्यालयांना दिलेलया User ID /Password वापरून संबंधीतांमार्फत खालील प्रमाणे वेगवेगळया प्रणालीमधून कामकाज केले जाते.

१. कोषागार व्यवस्थापन व नियंत्रण प्रणाली
२. कोषागार माहिती आदान / प्रदान (upload/ download) प्रणाली
३. नियंत्रण प्रणाली (Master Data)

या संकेत स्थळाचा पत्ता arthwahini.mahakosh.govt.in असा आहे. हे संकेत स्थळ अंतर्गत कामकाज व नियंत्रणासाठी आहे.

५. कोषवाहिनी -

कोषवाहिनी ही संचालनालय, लेखा व कोषागारे संचलीत कोषागारामधील देयकांची /लेख्यांची माहिती आहरण व संवितरण अधिकारी जनतेस माहिती पुरविणारी वेबसाईट असून तीचा पत्ता koshwahini.mahakosh.gov.in आहे. या वेबसाईटवर कोषागार कामकाजा संदर्भात खालील माहिती जनतेस उपलब्ध होते.

१. कोषागाराने जमा खर्चाची माहिती व प्रलंबित देयकांचा तपशील अद्ययावत केल्याची तारीख
२. कोषागारामध्ये देयकांचा प्रलंबित राहण्याचा / देयके पारीत होण्याचा कालावधी विभाग/कोषागार / आहरण व संवितरण अधिकारी निहाय प्रलंबित देयकांची स्थिती
३. देयकाचा देयक क्रमांक / अर्थसंकल्प प्राधिकार पत्र क्रमांक वापरून देयकाची कोषागारामधील स्थिती जाणणे.
४. कोषागाराने लेखांकन केलेल्या शासकीय जमा / खर्चाचे वेगवेगळे अहवाल
५. Key Result Area संदर्भातील कोषागाराचे अहवाल

६. निवृत्तीवेतनवाहीनी

शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण १०१०/प्र. क्र. १७/भाग-५/ कोषा प्रशा. ५ दि. २६/११/२०१२ अन्वये नवीन निवृत्तीवेतन आज्ञावलीची अंमलबजावणी करण्यात आलेली आहे. ही प्रणाली "**निवृत्तीवेतनवाहिनी** " या नावाने केंद्रीय पध्दतीने संचालनालयाच्या स्तरावरील सर्व्हर वर ठेवण्यात आली आहे. या वाहिनीवर कोषागारातील अधिकारी व कर्मचारी लॉग-इन- द्वारे वेब बेस्ड प्रणालीवर काम करीत असतात. कोषागारामधून निवृत्तीवेतन घेणाऱ्या निवृत्तीवेतनधारकांची निवृत्तीवेतन विषयक माहिती संगणक प्रणालीमध्ये संकलित केली जाते व त्या प्रणालीमध्ये निवृत्तीवेतनधारकांचे मासिक देयक तयार केले जाते. नवीन निवृत्तीवेतनधारकांची प्रणालीत वाढ करणे, निवृत्तीवेतनधारकांच्या निवृत्तीवेतनात वाढ वा घट करणे, निवृत्तीवेतन थांबविणे इ. कामे या प्रणालीतून केली जातात.

निवृत्तीवेतन प्रकरणे ऑनलाईन पध्दतीने महालेखापाल यांना सादर करणेबाबत -

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

कोषागाराशी संबंध येणाऱ्या निवृत्तीवेतन धारकांना त्यांच्या निवृत्तीवेतन प्रदानाचा तपशिल निवृत्तीवेतन कॉर्नरवर त्वरीत उपलब्ध व्हावा यासाठी निवृत्ती वेतन वाहिनी हे संकेतस्थळ सुरू करण्यात आलेले आहे. त्याशिवाय उपकोषागारात येणारे निवृत्तीवेतन धारक, आहरण व संविरण अधिकारी किंवा त्यांचे प्रतिनिधी यांचेसाठी सुविधा केंद्र सुरू करण्यात आलेले आहे. त्याचप्रमाणे निवृत्तीवेतन धारकांच्या बैठका घेऊन त्यांनी केलेल्या सुचनांचा विचार करण्यात येतो.

७. अर्थसंकल्प अंदाज , वितरण व संनियंत्रण प्रणाली (BEAMS)

बीम्स म्हणे काय ?

अर्थसंकल्प , अंदाज वितरण व संनियंत्रण प्रणाली ही संगणकीकृत प्रणाली आहे. या प्रणालीद्वारे उपलब्ध असलेल्या अनुदानाचे वाटप व त्या अनुदानाच्या मर्यादेत खर्च प्राधिकृत करता येतो.

सदर प्रणालीद्वारे अनुदानाच्या वाटपाच्या अनुषंगिक बाबी जसे की, अनुदान वाटप, वितरण, पुनर्विनियोजन, आहरण, समर्पण ,काढून घेणे इत्यादी कामे करता येतात. तसेच मासिक निधी वितरण रकमेच्या मर्यादेत आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांच्या स्तरापर्यंत खर्च नियंत्रित करता येते. 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.

या संकेतस्थळाचा URL https://beams.mahakosh.gov.in हा आहे

उद्देश -

१ अनुदानाचे तात्काळ व प्रभावी व सुलभ वाटप
२ सर्व राज्यात अनुदानाचे वितरण करणारी एकसमान पध्दत
३ उपलब्ध अनुदानाच्या मर्यादेत खर्चाचे नियंत्रण
४ मासिक निधी वितरणाचे संनियंत्रण
५ कागदाचा कमीत कमी वापर
६ शासन व्यवहारात पारदर्शकता
७ व्यवस्थापन माहिती प्रणालीद्वारे अद्ययावत अहवाल

८. ग्रास (GOVERNMENT RECEIPT ACCOUNTING SYSTEM) :

इंटरनेट बँकिग सुविधेचा वापर करुन जनतेला कर व करेतर रक्कमा इलेक्ट्रॉनिक्स माध्यमातून " शासकीय जमा लेखांकन पध्दतीद्वारे" (ग्रास) या संकेतस्थळावद्वारे भरण्याची सुविधा उपलब्ध करुन देण्यात आली आहे. सदर संकेतस्थळ राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र, पुणे यांचे मार्फत विकसित करण्यात आले आहे. शासकीय जमा लेखांकन पध्दती (Government Receipt Accounting System-GRAS) मार्फत जमा होणाऱ्या रक्कमांच्या लेखांकनासाठी, ताळमेळासाठी, विकसन व व्यवस्थापनेसाठी संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई यांच्या अधिपत्याखाली व्हर्च्युअल ट्रेझरीची निर्मिती शासनाने केली आहे.

माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर करुन जमा होणारा महसुल व महसुलेतर जमा रकमा इलेकट्रॉनिक पध्दतीने शासनाच्या तिजोरीत जमा व्हाव्यात, याकरिता ही प्रणाली कार्यन्वित आहे. "ग्रास" प्रणालीमार्फत जमा होणाऱ्या कर व करेतर रकमांचे लेखे व्हर्च्युअल ट्रेझरीमार्फत महालेखापाल, मुंबई

कार्यालयास स्वतंत्रपणे सादर केले जातात. महाराष्ट्र शासनाचा कर, व अन्य कर विषयक प्रदान विनासायास भरणा करण्याच्या उद्देशाने ई-पेमेंट गेट वे पध्दतीचा उपयोग या प्रणालीत करण्यात आला आहे.

केंद्र शासनाने वस्तू व सेवा कर (GST) याची अंमलबजावणी दिनांक १.७.२०१७ पासून केली आहे. याअंतर्गत महाराष्ट्र शासनाचा प्राप्त होणारा महसुल(SGST) यांचे लेखांकन हे व्हर्च्युअल ट्रेझरीमार्फत करण्यात येणार आहे.

९. वेतनिका:

शासकीय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या वेतन निश्चितीच्या पडताळणी करण्याकरिता संचालनालय लेखा व कोषागारे यांच्या अधिपत्याखालील मुंबई/ पुणे / नागपूर/ औरंगाबाद/ नाशिक/ अमरावती/ कोकण अशी एकूण ७ वेतन पडताळणी पथके कार्यरत आहेत. या वेतन पडताळणी पथकास प्राप्त होणारी दैनंदीन सेवापुस्तके http://vetanika.mahakosh.gov.in या अज्ञावलीमार्फत स्विकारण्यात येतात. उक्त आज्ञावलीमार्फत संबंधित कार्यालय तसेच कर्मचाऱ्यालाही सेवापुस्तकाची सद्यस्थिती पाहता येते. तसेच सेवा पुस्तक प्रमाणित आहे अथवा आक्षेपित असल्यास कोणते आक्षेप नोंदविलेले आहेत ह्याची माहिती ही वेतनकि प्रणालीवर प्राप्त होते. तसेच कर्मचाऱ्याने त्यांचा मोबाईल क्रमांक वेतनिका प्रणालीत नोंदविल्यावर त्यांचे सेवापुस्तक त्यांच्या संबंधित कार्यालयाने वेतन पडताळणी पथकास सादर केल्यापासून त्याची पडताळणी होवून संबंधित कार्यालयाने घेवून जाईपर्यंतची प्रत्येक टप्प्यावरील माहिती बाबतचा एसएमएस कर्मचाऱ्यांना मोबाईलवर प्राप्त होतो. सेवा पुस्तक प्रमाणित आहे अथवा आक्षेपित आहे ह्याची माहितीही एसएमएसद्वारे कर्मचाऱ्यांना मोबाईलवर प्राप्त होते. तसेच वेतनिका या आज्ञावलीच्या माध्यमातून शासनास सादर करावयाचे विविध प्रकारचे अहवाल प्राप्त होतात. निवृत्त होणाऱ्या निवृत्तीवेतनधारकांची माहिती आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना या प्रणालीवर उपलब्ध होते.

१०.संचालनालयाचे संकेतस्थळ

हे संकेतस्थळ संचालनालय, लेखा व कोषागारे यांचेसाठी विकसित करण्यात आले आहे. या संकेतस्थळाचा पत्ता www.mahakosh.maharashtra.gov.in असा आहे. या संकेतस्थळावर महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवेशी संबंधित कार्यालयाची माहिती, नियम व संहिता, आदेश, नागरीकांची सनद, एमआयएस रिपोर्ट, कर्मचा-यांची जेष्ठतासुची, आवश्यक अर्ज इ. चा समावेश आहे.

११. महाकोष

महाकोष संकेतस्थळ वित्त विभागाचे अधिनस्त संकेतस्थळ आहे.या संकेतस्थळाचा पत्ता www.mahakosh.gov.in आहे . सदर संकेतस्थळावर पुढील आज्ञावलींचे Links उपलब्ध करुन देण्यात आलेले आहेत.

१. बीम्स (BEAMS) २. ग्रास (GRASS) ३. सेवार्थ (SEVARTH) ४. राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना (NPS) ५. निवृततीवेतनवाहिनी (Nivrutivetanvahini) ६. कोषवाहिनी (Koshwahini) ७. अर्थवाहिनी (Arthwahini) इत्यादी. तसेच वित्त विभागाधिनस्त कार्यालयांच्या Links सुध्दा उपलब्ध आहेत.

१२. राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना :-

वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक अंनियो २०१२/प्र.क्र.९६/सेवा ४ दिनांक २७/०८/२००४ अन्वये राज्य शासनाची परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना केंद्राच्या राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेत समाविष्ठ करण्याचा निर्णय शासनाने घेतलेला आहे. सदरची योजना दिनांक १ नोव्हेंबर,२००५ या दिवशी किंवा त्यांनतर भरती झालेल्या कर्मचा-यांना लागू आहे. सदरच्या योजनेची अंमलबजावणी अधिनस्त कोषागार कार्यालये व अधिदान व लेखा कार्यालय मुंबई यांच्या मार्फत राबविण्यात येत आहे.

आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेमार्फत प्राप्त झालेली कर्मचा-यांची माहिती कोषागारात उपलब्ध झाल्यानंतर कोषागारामार्फत त्यांना PRAN क्रमांक (Permanent Retirement Account Number) देण्याची कार्यवाही करण्यात येते. केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडै या कर्मचा-यांचे लेखे ठेवण्याची , त्यांच्या जमा झालेल्या निधिची गुंतवणूक करणेची व कर्मचा-यास प्राप्त झालेले लाभ याची माहिती वेळोवेळी उपलब्ध करुन देण्याची जबाबदारी देण्यात आली आहे. कर्मचा-याच्या खात्यावर जमा झालेले त्याचे स्वत:चे अंशदान व त्यावर देय असलेले सममूल्य शासनाचे अंशदान या रक्कमा कोषागारामार्फत मे.एनएसडीएल यांच्याकडे जमा करण्यात येतात. या योजनेचे संपूर्ण कामकाज जरी केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून होत असले तरी समन्वयाची जबाबदारी ही कोषागार कार्यालये, अधिदान व लेखा कार्यालय,मुंबई व राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण कार्यालय, संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई यांची राहील.

१३. शासकीय कर्मचाऱ्यांकरिता कर्जे व अग्रिम मोड्यूल :-

हे कोषागारे आणि मुख्य कार्यालयात कार्यान्वित करण्यात आले आहे. सर्व प्रकारच्या अग्रिमाकरिता संपूर्ण कार्यवाहीची प्रक्रियेचे ऑटोमेशन या प्रणालीद्वारे होते. ही प्रणाली पूर्णपणे सेवार्थशी संलग्न आहे. अग्रिमांच्या निश्चित केलेल्या हप्त्यांच्या वसुलीची कार्यवाही या प्रणालीमार्फत केली जाते.

अग्रिमाची वसुली न होण्याच्या शक्यता कमी करणे हा या प्रणालीचा उद्देश आहे. या प्रणालीच्या सुरवातीपासून दोनही महालेखापाल कार्यालये यामध्ये समाविष्ट करण्यात आली आहेत. महालेखापाल कार्यालयातील प्रतिनिधी सुधारणेसंबंधातील आराखड्याचे प्रक्रियेसंदर्भाने या योजनेचे भाग असल्याबाबत शासन निर्णय निर्गमित करण्यात आला आहे.

या प्रणालीच्या संबंधातील विकासाची प्रक्रिया बहुतांशी पूर्ण झालेली आहे आणि एकमेकांच्या किंवा महालेखापाल, बँका इत्यादि भागधारकांसह संलग्नतेच्या टप्प्यावर आहे. हे साध्य करण्याकरिता दोनही महालेखापाल कार्यालयातील प्रतिनिधींशी याबाबत नियमितपणे चर्चा सुरु आहे.

१४. **गट ड कर्मचाऱ्यांचा भविष्य निर्वाह निधी** :-

आज्ञावली ही महाराष्ट्र शासनाच्या गट-ड संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीचे अभिलेख्यांच्या संगणकीकरणाच्या उद्दीष्टाने तयार करण्यात आली आहे. ही आज्ञावली कार्यप्रवाहावर आधारित असून ती संपूर्णपणे सेवार्थशी संलग्न आहे. भविष्य निर्वाह निधीच्या अग्रिमाचे हस्तलिखित रित्या करण्यात येणाऱ्या प्रक्रियेचे ऑटोमेशन करणे हे या आज्ञावलीचे उद्दीष्ट आहे. भविष्य निर्वाह निधी अग्रिमाकरिता अर्ज आणि मंजूरी करिता ऑनलाईन सुविधा उपलब्ध करुन देण्यात आली आहे. महालेखापाल कार्यालयाकडून भविष्य निर्वाह निधीचा लेखा ठेवण्यात येत नसल्याने अर्थसंकल्पीय उद्दीष्टाकरिता महालेखापाल कार्यालयास इलेक्ट्रॉनिक डेटा उपलब्ध करुन दिला जाईल.

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 (कुटूंबनिवृतीवेतनासह) प्रदान करणे.

विभागातील श्रेणीनिहाय कार्यरत अधिकाऱ्यांची रचना

संचालक, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य हे या सर्व कोषागार यंत्रणेचे विभाग प्रमुख आहेत. अधिदान व लेखा कार्यालय हे सहसंचालक संवर्गातील अधिकाऱ्यांकडून (अधिदान व लेखा अधिकारी) नियंत्रित करण्यात येते. विभागीय सह संचालक हे संचालनालयाच्या थेट नियंत्रणखाली कार्यरत असून प्रत्येक सह संचालक आपल्या विभागातील कोषागारांवर नियंत्रण ठेवतात.

एकूण ३४ जिल्हास्तरीय कोषागारांपैकी २८ कोषागार कार्यालयांमध्ये महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा वर्ग १ (कनिष्ठ) कोषागार अधिकारी यांचे अधिकाऱ्यांचे नियंत्रण असते, तर ऊर्वरित ६ विभाग स्तरीय कोषागार कार्यालयांमध्ये (ठाणे, पुणे, नाशिक, औरंगाबाद, नागपूर, अमरावती) महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा वर्ग-१ उपसंचालक दर्जाच्या कोषागार अधिकाऱ्यांचे नियंत्रण असते. प्रत्येक कोषागारात आवश्यकतेप्रमाणे महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा वर्ग -२ मधील अप्पर कोषागार अधिकारी कार्यरत असतात.

अधिदान व लेखा अधिकारी हे सहसंचालक संवर्गातील अधिकारी असून त्यांचे कार्यक्षेत्र संपूर्ण मुंबई आहे. त्यांच्या अधिनिस्त महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा वर्ग १ (क) मधील १४ आणि वर्ग २ चे १ एवढे अधिकारी काम पाहतात.

संचालनालय, लेखा व कोषागारे यांचे अन्य कामकाज

भांडार पडताळणी

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. त्यानंतर १ जानेवारी १९६२ पासून स्थापना करण्यात आलेल्या लेखा व कोषागारे संचालनालयामध्ये वित्त विभागाची भांडार पडताळणी शाखा विलीन करण्यात आली. 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.

भांडार पडताळणी शाखेमार्फत शासनाच्या विविध विभागीय राजपत्रित कार्यालयाच्या ताब्यातील साठयांची व भांडारांची पडताळणी करण्याचा प्रमुख उद्देश साठयाची 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.

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 ज्याच्याकडेतक्रार करता येईल तो अधिकारीव त्याचा दूरध्वनी क्र. (प्रथम अपिलाकरीता)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडेतक्रार करता येईल तो अधिकारीव 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	जिल्हा कोषागार अधिकारी (जिल्हानिहाय) एकूण ३४	सहसंचालक लेखा व कोषागारे, महसुली विभागनिहाय
	(ब) इतर देयके पारित करणे/ आक्षेपित करणे		(ब) ३ ते ५ दिवस	अप्पर कोषागार अधिकारी (जिल्हानिहाय) एकूण ३४	जिल्हा कोषागार अधिकारी (जिल्हानिहाय) एकूण ३४	सहसंचालक लेखा व कोषागारे, महसुली विभागनिहाय

	क)सेवानिवृत्तीवेतन /कुटुंब निवृत्तीवेतन संबंधित सेवानिवृत्ती वेतन धारकांच्या बँकेच्या खाती E.C.S. द्वारे देय दिनांकास प्रदान करणे (शा.नि. वि. वि. संकीर्ण १०.१० प्र. क्र. ६८/ कोषा. प्रशा.५ दि. १८.०४.२०११) जमा करणे	महालेखापालांचे मंजूरी आदेश (प्राधिकारपत्र)	क) महिन्याच्या पहिल्या दिवशी निवृत्तीवेतन निवृततीवेतनधारकास बँकेत मिळूशकेल. वि. वि. शा. नि. क्र. निवेयो/ प्रक्र ७/प्र. क्र. १२०/ कोषा. प्र. शा. 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 , पुर्नविवाह न केल्याबाबतचे प्रमाण इ. (फक्त पुरुष वारसदारांकरिता आवश्यक)	महालेखापालांकडून प्राधिकार कोषागारास मिळाल्यावर आठ कामाचे दिवसात . वि. वि. शा. नि. क्र. निवेयो /प्रक्र७/ प्र.क्र. १२०/ कोषा. प्र. शा. 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
	प्राप्त होणारी देयके १.तात्पुरते निवृत्तीवेतन फॉर्म क्र. २१ मनासे १०८२ /निवृत्ती नियम १२६	पहिल्या ६ महिन्याकरीता कार्यालय प्रमुख / विभाग प्रमुखाचे निवृततीवेतन मंजुरी आदेश् पुढील कालावधीसाठी महालेखापालांचे मंजूरी आदेश मनासे निवृत्ती नियम १९८२ नियम १२६	देयक प्राप्त झाल्यावर ३ ते ५ दिवसांत	अप्पर कोषागार अधिकारी (नि.वे.) (जिल्हानिहाय) एकूण ३४	जिल्हा कोषागार अधिकारी (जिल्हानिहाय) एकूण ३४	सहसंचालक लेखा व कोषागारे, महसुली विभागनिहाय

२.तात्पुरते निवृत्तीवेतन उपदान मनासे निवृत्तीवेतन १९८२ नियम १२६	मनासे निवृत्ती वेतन १९८२ नियम १२६	देयक प्राप्त झाल्यावर ३ ते ५ दिवसात	अप्पर कोषागार अधिकारी (नि.वे.) (जिल्हानिहाय) एकूण ३४	जिल्हा कोषागार अधिकारी (जिल्हानिहाय) एकूण ३४	सहसंचालक लेखा व कोषागारे, महसुली विभागनिहाय
३.अशंराशीकरण मनासे (अंशराशीकरण नियम १९८४)	महालेखापालांचे अंशराशीकरण आदेश मनासे (अंशराशीकरण नियम १९८४)	देयक प्राप्त झाल्यावर त्याच दिवशी	अप्पर कोषागार अधिकारी (नि.वे.) (जिल्हानिहाय) एकूण ३४	जिल्हा कोषागार अधिकारी (जिल्हानिहाय) 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. २.४.९२)	देयक प्राप्त झाल्यावर ३ ते ५ दिवसात	अप्पर कोषागार अधिकारी (जिल्हानिहाय) एकूण ३४	जिल्हा कोषागार अधिकारी (जिल्हानिहाय) एकूण ३४	सहसंचालक लेखा व कोषागारे, महसुली विभागनिहाय
५.गट विमा योजना (नमुना क्र. १०)	कार्यालयीन प्रमुखाचे मंजूरी आदेश (शा. नि. वि. वि. दि.३०.४.८२)	देयक प्राप्त झाल्यावर ३ ते ५ दिवसात	अप्पर कोषागार अधिकारी (जिल्हानिहाय) एकूण ३४	जिल्हा कोषागार अधिकारी (जिल्हानिहाय) एकूण ३४	सहसंचालक लेखा व कोषागारे, महसुली विभागनिहाय
७.ठेव संलग्न योजना (मकोनि ४५ (अ ८ नियम (मकोनि नियम ४८३)	महालेखापालांचे मंजूरी आदेश (भनिनि नियम ३०)	देयक प्राप्त झाल्यावर ३ ते ५ दिवसात	अप्पर कोषागार अधिकारी (जिल्हानिहाय) एकूण ३४	जिल्हा कोषागार अधिकारी (जिल्हानिहाय) एकूण ३४	सहसंचालक लेखा व कोषागारे, महसुली विभागनिहाय
८.भविष्य निर्वाह निधी (अंतिम प्रदान) (मकोनि नमुना क्र. ५२ मकोनि४८१)	महालेखापालांचे मंजूरी आदेश (मकोनि ४८१)	देयक प्राप्त झाल्यानंतर ३ ते ५ दिवसात	अप्पर कोषागार अधिकारी(जिल्हा निहाय) एकूण ३४	जिल्हा कोषागार अधिकारी (जिल्हा निहाय) एकूण ३४	सहसंचालक लेखा व कोषागारे, महसुली विभागनिहाय

	९. 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
	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	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
	११. ००७० इतर प्रशासनिक सेव परतावा मकोनि ४३	कार्यालयीन प्रमुख /संबंधित विभागाने प्राधिकृत केलेले अधिकारी मकोनि ३८३ ते ३८५	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
	१२. पाठयवेतन शिष्यवृत्ती मकोनि फॉर्म क्र. ४५ मकोनि ३९३	शासन 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
	१३. सहाय्यक अनुदान मकोनि फॉर्म क. ४४	१) शाईच्या स्वाक्षरीचे कार्यालयीन मंजूरी आदेश मकोनि १५३ (३) मुंबई वित्तीय नियम १९५९ नियम ४९ परि. २२	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

		२. अनुदान देयके सादर करण्यापूर्वी मागील प्रलंबित उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे शा. परी.ि विवि विनियम दि. १३.०२.२००८				
	१४. भाडेकर व कर मकोनि २८	१. दरमहा भाडे मंजूरीच 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	अप्पर कोषागार अधिकारी (जिल्हानिहाय) एकूण ३४	जिल्हा कोषागार अधिकारी (जिल्हानिहाय) एकूण ३४	सहसंचालक लेखा व कोषागारे, महसुली विभागनिहाय
	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.**	अप्पर कोषागार अधिकारी (जिल्हानिहाय) एकूण ३४	जिल्हा कोषागार अधिकारी (जिल्हानिहाय) एकूण ३४	सहसंचालक लेखा व कोषागारे, महसुली विभागनिहाय
	(ब) निवृत्तीवेतनाचे हस्तांतरण - वि. वि.शा. नि. क्र. निवेयो /प्रक्र.७ /प्रक्र १२०/कोषा. प्रशा ५ दि. १८.०८.२००८			अप्पर कोषागार अधिकारी (जिल्हानिहाय) एकूण ३४	जिल्हा कोषागार अधिकारी (जिल्हानिहाय) एकूण ३४	सहसंचालक लेखा व कोषागारे, महसुली विभागनिहाय

	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 १५.१.२०१६ 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		१५ दिवसांच्या आत ओळख तपासणी	अप्पर कोषागार अधिकारी (जिल्हानिहाय) एकूण ३४	जिल्हा कोषागार अधिकारी (जिल्हानिहाय) एकूण ३४	सहसंचालक लेखा व कोषागारे, महसुली विभागनिहाय

	बायोमेट्रिक्स घेण्याची सुविधा उपलब्ध करुन देण्यात आली आहे.					
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 देयके, वेतन देयके 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	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 ४००००१ २२६२ २०२९/ २२६२ २०३६
	(ब) बृहन्मुंबईतील व उपनगरातील राज्य व केंद्र शासनाच्या निवृतती वेतन धारकांना मासिक निवृत्ती वेतनाचे E.C.S. द्वारे देय	महालेखापालांचे प्राधिकारपत्र	(ब) महिना अखेरच्या दिवशी मात्र मार्च महिन्याचे निवृत्तीवेतन १ एप्रिल पूर्वी नाही. वि. वि. शा. नि.क्र. निवेयो/ प्र. क्र. ७/प्र.क्र.	सहाय्यक अधिदान व लेखा अधिकारी वांद्रे (पूर्व) मुंबई -४०० ०५१ २६५९ ११६२/	संचालक , लेखा व कोषागारे महाराष्ट्र राज्य,मुंबई ४००००१	सचिव (ले व को) , महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग मंत्रालय मुंबई ४००३२ २२७९ ३४९०/

	दिनांकास प्रदान करणे. व EFT/NEFT ने प्रदान करणे(शा.नि. वि. वि. संकीर्ण१०. १० प्र. क्र. ६८ / कोषा . प्रशा ५ दि. १८.०८.२०११		१२०/कोषा. प्रशा.५ दि. १८.०८.२००८	२६५६ ६३४७/ ३५५	२२६२ २०२९/ २२६२ २०३६	२२०२ ९३३५/
	(क) निवृत्तीवेतनधारकांचे इतर राज्यात किंवा जिल्हयात निवृतती वेतन बदली करण्याची प्रकरणे (म. को. नि. पुस्तिका खंड एक ४३८ टिप २/म.को. नि. ४७०/४७१ १) महालेखापाल यांच्या लेखा परीक्षा क्षेत्रामधील निवृतती वेतनधारकांसाठी वि. वि. शा. नि. क्र. निवेयो/प्रक्र ७/प्रक्र१२० /कोषा. प्रशा ५ दि. १८.०८.२००८ २) महालेखापाल यांच्या लेखा परीक्षा	निवृत्तीवेतनधारकाचा विनंती अर्ज महालेखापालांचे आदेश	१ महिन्याचे आत महालेखापालांचे आदेश प्राप्त झाल्यानंतर ३ ते ५ दिवसात	सहाय्यक अधिदान व लेखा अधिकारी वांद्रे (पूर्व) मुंबई -४०० ०५१ २६५९ ११६२/ २६५६ ६३४७/ ३५५ 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 अधिदान व लेखा अधिकारी वांद्रे (पूर्व) मुंबई -४०० ०५१ २६५९ ११६२/ २६५६ ६३४७/ ३५५	संचालक , लेखा व कोषागारे महाराष्ट्र राज्य, मुंबई ४००००१ २२६२ २०२९ / २२६२२०३६ संचालक , लेखा व कोषागारे महाराष्ट्र राज्य, मुंबई ४००००१ २२६२ २०२९ / २२६२२०३६

	क्षेत्राबाहेरील व इतर राज्ये यामधील निवृततीवेतन धारकांसाठी मनासे नियम (निवृततीवेतन) १२३ (३) शा. नि. वि. वि. को. प्र. ५ दि. १८.०८.२००८					
	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 ४०००01 २२६२ २०२९/ २२६२ २०३६
	इ) आजारी, विकलांग निवृत्ती वेतनधारकाचे निवासस्थानी जाऊन विहित शुल्क आकारुन ओळखनामा		१५ दिवसांच्या आत ओळख तपासणी	सहाय्यक अधिदान व लेखा अधिकारी वांद्रे (पूर्व) मुंबई -४०० ०५१ २६५९ ११६२/	अधिदान व लेखा अधिकारी वांद्रे (पूर्व) मुंबई -४०० ०५१ २६५९ ११६२/ २६५६ ६३४७/ ३५५	संचालक , लेखा व कोषागारे महाराष्ट्र राज्य,मुंबई ४०००01 २२६२ २०२९/ २२६२ २०३६

	(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			२६५६ ६३४७/ ३५५		
	प्राप्त होणारी देयके १.तात्पुरते निवृत्तीवेतन फॉर्म क्र. २१ मनासे १९८२ /निवृत्ती नियम १२६	पहिले ६ महिन्याकरीता कार्यालयप्रमुख/ विभाग प्रमुखाचे निवृत्तीवेतन मंजूरी आदेश पुढील कालावधीसाठी महालेखापालांचे मंजूरी आदेश मनासे निवृत्ती नियम १९८२ नियम १२६	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 ४००००१ २२६२ २०२९/ २२६२ २०३६
	२.तात्पुरते निवृत्तीवेतन उपदान मनासे निवृत्ती वेतन १९८२ नियम १२६	मनासे निवृत्ती वेतन १९८२ नियम १२६	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 ४००००१ २२६२ २०२९/ २२६२ २०३६

	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	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 ४००००१ २२६२ २०२९/ २२६२ २०३६
	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 त्याच दिवशी	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 ४००००१ २२६२ २०२९/ २२६२ २०३६
	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	सहाय्यक अधिदान व लेखा अधिकारी वांद्रे (पूर्व) मुंबई -४०००५१ 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 ४००००१ २२६२ २०२९/ २२६२ २०३६
	६.गट विमा परतावा (नमुना क्र. १०)	कार्यालयीन प्रमुखाचे मंजूरी आदेश (शा. नि. वि. वि. दि. ३०.५.८२ ८		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 ४००००१ २२६२ २०२९/ २२६२ २०३६

	७.ठेव संलग्न योजना (मकोनि ४५ (अ) नियम (मकोनि नियम ४८४	महालेखापालांचे मंजुरी आदेश (भनिनि नियम ३०)		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 ४००००१ २२६२ २०२९/ २२६२ २०३६
	८.भविष्य निर्वाह निधी (अंतिम प्रदान) (मकोनि नमुना क्र. ५२ मकोनि नियम ४८१)	महालेखापालांचे मंजूरी आदेश (मकोनि ४८१)		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 ४००००१ २२६२ २०२९/ २२६२ २०३६
	९.रजा रोखीकरण मकोनि फॉर्म क्र. १९	कार्यालयीन मंजूरी आदेश (मकोनि १५३ (८)		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 ४००००१ २२६२ २०२९/ २२६२ २०३६
	१०.आकस्मिक देयके मकोनि नमुना क्र.२८ (नियम २९९,३००) मकोनि नमुना क्र.२९ (नियम ३०२,३०३) माकेनि नमुना क्र. ३० व ३१ (नियम ३०४)	१.खरेदीकरीता सक्षम प्राधिकाऱ्याचे मंजूरी आदेश मकोनि २९० २.नियंत्रक अधिकाऱ्यांचे आवश्यक प्रमाणपत्र मकोनि ३०३		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 ४००००१ २२६२ २०२९/ २२६२ २०३६
	११.महसूल परतावा मकोनि ४३ मकोनि ३८५	कार्यालयीन प्रमुखांची योग्य प्राधिकार नमूद केलेले मंजूरी आदेश मकोनि	देयक प्राप्त झाल्यावर ३ ते ५ दिवसात	सहाय्यक अधिदान व लेखा अधिकारी वांद्रे	अधिदान व लेखा अधिकारी वांद्रे (पूर्व)	संचालक , लेखा व कोषागारे महाराष्ट्र

		१५३ (८)		(पूर्व) मुंबई. ४०० ०५१ २६५९ ११६२/ २६५६ ६३४७/ ३५५	मुंबई -४०० ०५१ २६५९ ११६२/ २६५६ ६३४७/ ३५५	राज्य,मुंबई ४००००१ २२६२ २०२९/ २२६२ २०३६
	१२.पाठयवेतन शिष्यवृत्ती मकोनि फॉर्म क्र. ४५ मकोनि ३९३	शासन मंजूरी आदेश (मकोनि १५३ (८)		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 ४००००१ २२६२ २०२९/ २२६२ २०३६
	१३.सहाय्यक अनुदान मकोनि फॉर्म क्र. ४४	१. शाईच्या स्वाक्षरीचे कार्यालयीन मंजूरी आदेश मकोनि १५३ (३८ मुंबइ्र 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	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 ४००००१ २२६२ २०२९/ २२६२ २०३६
	१४.भाडेदर व कर मकोनि २८	१.दरमहा भाडे मंजूरीच कार्यालयीन आदेश् 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 ४००००१ २२६२ २०२९/ २२६२ २०३६

३	**राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना (NPS)** १ नोव्हेंबर २००५ रोजी व 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 निवृततीवेतन योजनेत करून पुर्वीचे राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाचे काम आता नॅशनल सिक्युरिटी डिपॉझिटरी लि. (NSDL) यांचेकडे सुपुर्द करण्यात आले आहे. १.आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडून		अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर ३ ते ५ दिवसात	जिल्हा कोषागार अधिकारी जिल्हानिहाय एकूण ३४/ सहाय्यक अधिदान व लेखा अधिकारी , मुंबई	सहसंचालक लेखा व कोषागारे,महसुली विभागनिहाय / अधिदानव लेखा अधिकारी , मुंबई	संचालक , लेखा व कोषागारे महाराष्ट्र राज्य,मुंबई ४००००१ २२६२ २०२९/ २२६२ २०३६

	Online माहिती प्राप्त झाल्यावर PRAN क्रमांक देणे २.वेतन दयेकासोबत प्राप्त वजातीचे विवरणपत्राप्रमाणे शासनाचे अंशदान त्यात समाविष्ट करून नॅशनल सिक्युरिटी ि डिपॉझिटरी लि. (NSDL) व विश्वस्त बँकेकडे पाठविणे		"प्रत्येक महिन्यातील दिनांक १ ते १८ पर्यंत पारीत देयकांमधे अंशदानाची वसुली महिना अखेरच्या तारखेच्या आत, तर दिनांक १९ ते महिना अखेरपर्यंत पारीत देयकांमध्ये अंशदानाची वसुली पुढील महिन्याच्या १५ तारखेच्या आत"			
४.	**व्हर्च्युअल ट्रेझरी, मुंबई** अ) शासकीय जमा लेखांकन पध्दती (GRAS) (httpd://gras.mahakosh. in) ब) इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने शासकीय रकमांचा भरण करण्यासाठी ग्रास प्रणालीची सोय क) शासनाच्या विविध विभागाकरीता भरावयाच्या		बँकांकडून प्राप्त स्क्रोल प्रोसेस करणे - १ दिवस	व्हर्च्युअल ट्रेझरी ऑफिसर , व्हर्च्युअल ट्रेझरी कार्यालय, नवीन प्रशासकीय इमारत,५ वा मजला, मुंबई. ४०००३२.	संचालनालय लेखा व कोषागरे, मुंबई पोर्ट ट्रस्ट , ठाकरसी हाऊस , ३रा मजला ,जे. एन. हर्डिया मार्ग, बेलार्ड इस्टेट मुंबई -४००००१ ०२२-२२६२२०२९/ २२६२२०३६	

	करासाठी कर अदाकर्त्यांना ई-प्रदानाची सुविधा उपलब्ध करून देणे. ड) .इंटरनेट बँकिंग सुविधेचा वापर करून २४ 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					

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील कलम ८ (१) नुसार संचालनालय, लेखा व कोषगारे 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 सोडण्यास 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. तीची प्रत संचालनालय तसेच अधिनस्त कार्यालयात उपलब्ध आहे. इतर कामकाजापैकी ज्या कामाचा जनतेशी थेट संबंध आहे त्या कामाबाबत खालीलप्रमाण प्रसिध्द 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 निवृत्तीवेतन धारकांच्या 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. **निवृत्तीवेतनात झालेली सुधारणा तसेच महागाई भत्याच्या वाढीचे प्रदान पध्दती :** सध्या राज्यात निवृत्तीवेतनाचे प्रदान निवृत्तीवेतन वाहिनी या प्रणालीतून करण्यात येत असल्याने शासनाच्या विशेष आदेशानुसार वेळोवेळी होणारी निवृत्तीवेतनात व महागाई भत्याच्या दरातील बदलाची नोंद एकाच ठिकाणी (MDC, मुंबई) केल्यानंतर महालेखापालांच्या प्राधिकाराशिवाय जिल्हा कोषागार / अधिदान व लेखा कार्यालयांकडून थकबाकीच्या प्रदानाची कार्यवाही करण्यात येते. मात्र एखादया प्रकरणी कार्यालय प्रमुखांच्या निर्देशानुसार निवृत्ती वेतनधारकास निवृततीवेतनात 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. **तात्पुरते निवृत्तीवेतन /उपदान व अंतिम उपदान** 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. **अंशराशीकरणाचे प्रदान** शा.नि. वि. वि. को. प्र. ५, दि. १८.०८.२००८ नुसार निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरणे प्राधिकारप्रत्र महालेखापालांकडून कोषागारात प्राप्त झाल्यावर संबंधित निवृत्तीवेतनधारक कोषागारात उपस्थित झाल्यावर शक्यतो त्याच दिवशी प्रदान केले जाते. निवृत्तीवेतनाचे प्रथम प्रदान करण्याचे वेळी निवृतीवेतनधारकाने पूर्तता करणे आवश्यक आहे . १) महालेखापाल यांचेकडून निवृततीवेतन मंजूर झाल्याचे पत्र २) कार्यालय प्रमुखाकडून त्यांना तात्पुरते निवृतीवेतन/ मंजूर केल्याबाबत पत्र / प्रमाणपत्र ३) निवृत्तीवेतनाचे प्रदान बँकेमार्फत करण्यासाठी

		नमुना नंबर ३१/प मधील विकल्प ४) 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. **निवृत्तीवेतनाचे मासिक प्रदान** 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 CMP PORTAL या SBI च्या प्रणालीद्वारे थेट त्यांच्या खात्यात जमा करेल. तसेच नागपूर कोषागार व अधिदान व लेखा कार्यालय मुंबई या ठिकाणी मासिक निवृत्तीवेतनाचे प्रदान ECS द्वारे करण्यात येते जेणेकरून निवृत्तीवेतनधारकाला महिन्याच्या अखेरच्या दिवशी निवृत्तीवेतनाची रक्कम मिळू शकेल. 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. 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. निवृत्तीवेतनधारकांने त्यांच्या निवासस्थानाजवळील

सुविधा केंद्र / बँक इ. ठिकाणी सदर सुविधा घेणे शक्य व्हावे म्हणून जीवन प्रमाण पोर्टल निर्माण करण्यात आले आहे.

कुटुंबनिवृततीवेतन सुरु करण्याबाबत कार्यपध्दती

शा. नि. वि. वि. को. प्र. ५ दि. १८.०८.२००८ नुसार, निवृततीवेतनधारकास मृत झाल्यावर त्यांच्या विधवा पत्नीस / विधुरास /वारसास कुटुंब निवृत्तीवेतन महालेखापालांच्या प्राधिकारानानुसार देय होत असल्यास अशा कुटुंब निवृत्तीवेतनधारकाने कोषागारांकडे संपर्क साधणे आवश्यक आहे. वरीलप्रमाणे 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 कुटूंबनिवृत्तीवेतन सुरु राहणार आहे.

हयात कालिन 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 निवृततीवेतन 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. **अंशराशीकरणे करण्यापूर्वीच्या मूळ निवृत्तीवेतनाची पुन:स्थापना 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 वर्षांनी निवृत्तीवेतनाचा अंशराशीकृत भाग पुन:स्थापित करण्याकरिता निवृत्तीवेतनधारकाकडून अर्ज प्राप्त करुन घेणे आवश्यक राहणार नाही. सद्यस्थितीमध्ये निवृत्तीवेतन वाहिनीमध्ये सुविधा उपलब्ध असल्याने, कोषागार अधिकाऱ्यांनी निवृत्तीवेतनाचा अंशराशीकृत भाग निवृत्तीवेतनधारकाच्या अर्जाशिवाय पुन:स्थापित 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 चलान 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 दस्ताऐवज 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 ९.७.२०१४ अन्वये व तद्नंतर वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णयान्वये सेवानिवृत्त /निवृत्तीवेतनधारक यांना लागू केलेली विमा छत्र योजना ही कोषागार/ अधिदान व लेखा कार्यालयांमार्फत राबविली जाते.सद्यिस्थितीत सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांना ही योजना सक्तीची आहे. यामध्ये नवीन निवृत्तीवेतनधारकांना योजनेची माहिती देणे, त्यांचे अर्ज व धनादेश स्विकारणे, सदर धनादेश बँकेत जमा करणे, रक्कम प्राप्त झाल्यानंतर विमा कंपनीच्या बँक खात्यात वर्ग करणे, याबाबतचा तपशिल एम. डी. इंडिया पोर्टलवर भरणे, व त्यांचेकडून प्राप्त ओळखपत्रे निवृत्तीवेतनधारकांना वाटप करणे इ. कामे संबंधित कोषागार कार्यालये / अधिदान व लेखा कार्यालयामार्फत पार पाडली जातात.
	राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण कार्यालय, संचालनालय, ले व को , मुंबई	राज्य शसनाची परिभाषीत अंशदान निवृत्तीवेतन योजना केंद्राच्या राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेत समाविष्ट करण्यांत आली आहे. यासाठी संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई यांची राज्य समन्वय अधिकारी म्हणून आणि राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाची राज्य समन्वय कार्यालय म्हणून नियुक्त करण्यात आली आहे. तर कोषागार अधिकारी यांची DTO म्हणून नोंदणी करण्यात आली असून वित्त विभाग शासन निर्णय दिनांक ६.४.२०१५ चे निर्देशानुसार त्यांचेस्तरावरुन कार्यवाही करण्यात 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) अधिदान व लेखा अधिकारी हे महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा संवर्गातील सहसंचालक संवर्गातील उच्च पदस्थ अधिकारी असून त्यांचे नियंत्रणाखाली ०२ उप अधिदान व लेखा अधिकारी १४ सहाय्यक अधिदान व लेखा अधिकारी , १ लेखा अधिकारी , ५२ सहाय्यक लेखा अधिकारी व ६५७ कर्मचारी आहेत.

२) महाराष्ट्राचे राज्यपाल, उच्च न्यायालयाचे न्यायमूर्ती , मंत्री राज्यमंत्री, विधानसभा , विधानपरीषद, सदस्य आणिबृहन्मुंबईतील एकूण ६७६ 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 देयके पारित व आक्षेपित करून अशी देयके सादर केल्यापासून ३ ते ४ दिवसांनी पारीत देयकांचे धनादेश व ना पारित देयके प्रदानासाठी वितरण खिडकीवर तयार ठेवण्यात येतात.

३) वरील प्रदानांचे मासिक लेखे तयार करून पुढील महिन्याच्या १० तारखेस महालेखापाल, मुंबई यांना सादर करण्यात येतात.

४) बृहन्मुंबई व उपनगरातील केंद्र व राज्य शासनाच्या सुमारे ६५,००० निवृत्तीवेतनधारकांना मासिक निवृत्तीवेतनाचे E.C.S. द्वारे देय दिनांकास प्रदान करण्यात येते.

५) निवृत्तीवेतन धारकांचे १५ वर्षानंतर त्यांनी विकलेल्या (अंशराशीकृत) निवृत्तीवेतनाचा भाग पुन:स्थापित करून प्रदान करण्यात येते.

६) या कार्यालयास प्राप्त झालेल्या निवृत्तीवेतनधारकाचे इतर राज्यात किंवा इतर जिल्हयात बदली करण्याचे प्रकरणे एक महिन्यामध्ये Transfer करण्यात येतात.

७) निवृत्तीवेतनधारकांनी माहे नोव्हेंबर मध्ये हयातीचे दाखले या कार्यालयास सादर करावयाचे असतात. यासाठी वर्तमानपत्रामध्ये बातमी देण्यात येते. तसेच भित्तीपत्रके तयार करून कार्यालयाचे 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.

८) अधिदान व लेखा कार्यालयात सुमारे ६५,००० निवृत्तीवेतनधारक विविध बँकांमार्फत निवृत्तीवेतन घेत आहेत.

(१)	निवृत्तीवेतन व कुटूंब निवृत्तीवेतन सुरु करणे. :	निवृत्तीवेतनधारकांना ओळखपरीक्षेची तारीख देण्यात येते, ही प्रक्रिया पूर्ण करुन निवृत्तीवेतन

ही प्रक्रिया पूर्ण करुन निवृत्तीवेतन सुरु करण्याची कार्यवाही केली जाते.

(२)	अंशराशीकरणाचेपुन:स्थापन	: १५ वर्षे पूर्ण झाल्याचे पुढील महिन्यात फरकासह पुन:स्थापित दराने निवृत्तीवेतन अदा करण्यात येते.
(३)	सुधारित निवृत्तीवेतनाची नोंदघेणे	: 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) ह्या कार्यालयात येणाऱ्या सर्वसामान्य नागरिकांचा थेट संबंध येत असला तरी निवृत्तीवेतनधारक देयके सादर करण्यास येणारे कर्मचारी इत्यादीकरीता शौचालय, पिण्याचे पाणी तसेच त्यांना बसण्यासाठी स्वतंत्र व्यवस्था करण्यात आलेली आहे.

१०) ह्या कार्यालयाच्या प्रवेशद्वाराजवळ स्वागत कक्ष स्थापन केला असून येणाऱ्या नागरिकांचे स्वागत करून सुरक्षिततेच्या दृष्टीने विचारपूस करून त्यांना कोणत्या शाखेत जावे याबाबत त्वरीत मार्गदर्शन करण्यात येते.

११) इतर शासकीय कार्यालयापेक्षा या कार्यालयाचे अभिलेखे/ कागदपत्रे मोठया प्रमाणात जमा होतात. . त्यांचे जतन नष्टीकरण इ. कामे सतत करावी लागतात. त्यामुळे एक स्वतंत्र अभिलेख कक्ष उघडण्यात आलेला आहे. त्यामुळे इतर कार्यालयांना जुने अभिलेख तात्काळ उपलब्ध होवून विलंब टाळता येतो.

१२) नवीन निवृत्तीवेतन योजना (NPS) : वित्त विभाग शा.नि. क्र.अंनियो.१००५/१२६/सेवा-४, दिनांक ३१.१०.२००५ नुसार १.११.२००५ 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 परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजनेअंतर्गत अंशदानाची रक्कम कपात करण्यात आल्यानंतर दिनांक ६.४.२०१५ च्या शासन निर्णयानुसार या कार्यालयामार्फत सेवार्थ प्रणालीतून देयक (SCF) जनरेट करुन केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण कार्यालयाच्या मे.एनएसडीएल यांच्या सकेत स्थळावर SCF अपलोड (upload) करुन संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासिक कपातीचे अंशदान, अधिकारी/कर्मचारी यांचे कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांक (Permanent Account Number- PRAN) मध्ये ट्रस्टी बँकेमार्फत जमा करण्यात येते.

१३) शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. संकीर्ण.२०१४/प्र.क्र.४०/२०१४/कोषा.प्रशा-४, दिनांक ९.७.२०१४ 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-२ ई या शाखेद्वारे कार्यवाही पार पाडली जाते.

राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना

राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण कार्यालय, मुंबई

<u>राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना :-</u>

महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. अंनियो १००५/१२६/सेवा-४ दिनांक ३१ ऑक्टोबर २००५ च्या शासन निर्णयान्वये दिनांक ०१ नोव्हेंबर २००५ रोजी अथवा त्यानंतर राज्य शासनाच्या सेवेत नव्याने नियुक्त होणा-या कर्मचा-यांना केंद्रशासनाची परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना लागू करण्यात आली. या योजनेच्या अंमलबजावणीची कार्यपद्धती महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. अंनियो १००७/१८/सेवा ४ दि. ०७/०७/२००७ द्वारे निश्चित करण्यात आली आहे. या योजनेच्या अंमलबजावणीकरीता लेखा व कोषागारे संचालनालयाच्या नियंत्रणाखाली राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाची स्थापना करण्यात आली आहे. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. अंनियो-२०१२/प्र.क्र. ९६/सेवा ४, दि. २७/०८/२०१४ अन्वये सदरची परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना केंद्राच्या राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेत समाविष्ट करण्यात आली आहे.

केंद्र शासनाच्या राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेत सहभागी झाल्यानंतर संदर्भीय शासन निर्णयान्वये राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण कार्यालयाची राज्य समन्वय कार्यालय (State Nodal Office) म्हणुन राज्य समन्वय अधिकारी म्हणुन संचालक, लेखा व कोषागारे यांची नियुक्ती करण्यात आली आहे.

<u>राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण कार्यालयाचा मंजुर आकृतीबंध</u>

महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग यांचा दि. ०९/०७/२००७ अन्वये अभिकरणासाठी लेखा व कोषागारे यांच्या आस्थापनेवर एकूण २० पदे निर्माण करण्यात आली आहेत.

अ.क्र.	संवर्ग	पदनाम	वेतनश्रेणी	पदसंख्या
१	महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा गट अ (वरिष्ठ)	उप संचालक	१५६००-३९१०० ग्रेड वेतन ६६००	०२
२	महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा गट ब (राजपत्रित)	लेखा अधिकारी	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४६००	०५
३	महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा गट ब (राजपत्रित)	सहाय्यक लेखा अधिकारी	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४४००	०५

४	वरिष्ठ लिपिक	कनिष्ठ लेखापाल	५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २८००	०१
५	उच्चस्तर लघुलेखक	उच्चस्तर लघुलेखक	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४४००	०१
६	निम्नस्तर लघुलेखक	निम्नस्तर लघुलेखक	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००	०१
७	लिपिक टंकलेखक	लेखा लिपिक	५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००	०४
८	शिपाई	शिपाई	४४४०-७४४० ग्रेड वेतन १३००	०१

राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेच्या अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने केंद्र शासनाने स्थापित केलेल्या निवृत्ती्वेतन निधी विनियामक व विकास प्राधिकरण, नवी दिल्ली (PFRDA) यांच्या निर्देशाप्रमाणे राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना विश्वस्त मंडळ (NPS Trust) यांच्या बरोबर तसेच त्यांनी नियुक्त केलेल्या केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण (CRA) म्हणुन मे. एन.एस.डी.एल ई-गव्हर्नन्स इन्फ्रास्ट्रक्चर लि. (National Security Depositaries Limited e-Governance Infrastructure Limited) यांच्याशी दि. १०/१०/२०१४ रोजी शासनाने करार केला आहे. या योजनेची अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने वित्त विभागाने शासन निर्णय क्रमांक अंनियो-२०१५/एनपीएस/प्र.क्र.३२/सेवा-४, दिनांक ०६.०४.२०१५ अन्वये कार्यपद्धती निश्चित केली आहे.

या योजने अंतर्गत कर्मचा-याच्या अंशदानाची वसूली तसेच नियोक्त्याच्या अंशदानाचे आहरण दरमहा वेतन देयकातून करण्यात येत आहे. कर्मचा-याकडून देय ठरणारे अंशदान म्हणजे त्याचे मूळ वेतन + महागाई वेतन (असल्यास) + महागाई भत्त्याच्या १०% इतकी रक्कम व त्यावरील नियोक्त्याची समतुल्य अंशदानाची रक्कम वेतन देयकाद्वारे एकाच वेळी आहरीत केली जाते. अशा शासकीय लेख्यात जमा झालेल्या रककमा कोषागाराकडून ताळमेळाअंती विश्वस्त बँकेकडे गुंतवणुकीसाठी दरमहा वर्ग करण्यात येतात. सदरची अंशदाने निवृत्ती्वेतन निधी विनियामक व विकास प्राधिकरण, नवी दिल्ली (PFRDA) यांनी नियुक्त केलेल्या फंड मॅनेजर मार्फत गुंतविण्यासाठी उपलब्ध करून देण्यात येतात.

सदर योजनेच्या अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून कर्मचा-यांचे लेखे ठेवण्यात येत असून प्रत्येक वित्तिय वर्षाच्या अखेर कर्मचा-यांना वार्षिक विवरणपत्र त्यांच्याकडून उपलब्ध करून देण्यात येणार आहे.

राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेत समाविष्ठ होण्याच्या अनुषंगाने राज्य शासनाने निवृत्तीवेतन निधी विनियामक व विकास प्राधिकरण, नवी दिल्ली (PFRDA) च्या सुचनानुरूप केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांच्याशी केलेल्या करारनाम्याप्रमाणे त्यांना सद्यस्थितीत पुढील दराने सेवा शुल्काची अदायगी करण्यात येत आहे. १) राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेच्या कर्मचा-यांच्या नोंदणीबाबतचा प्रान किट शुल्क रु. ४०/- २) वार्षिक परिरक्षण शुल्क रू. ९५/- ३) व्यवहार शुल्क रू. ३.७५/-.

महाराष्ट्र शासनाने वित्त विभाग शासन निर्णय दि. ०६/०४/२०१५ अन्वये कार्यपद्धती निश्चित केली असून त्यानुसार विविध स्तरावरील प्राधिका-यांच्या जबाबदा-या खालीलप्रमाणे आहेत.

अ) निवृत्तीवेतन निधी विनियामक व विकास प्राधिकरण, नवी दिल्ली (PFRDA)

१. PFRDA अधिनियम २०१३ अन्वये विशद केलेली कर्तव्ये
२. राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेची अंमलबजावणी, संनियंत्रण व निधी व्यवस्थापन.
३. योजनेच्या अंमलबजावणीचे शिक्षण व प्रशिक्षणाची कार्यपद्धती ठरवणे.
४. वर्गणीदारांच्या निधीची गुंतवणूकीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे,निधी व्यवस्थापकांच्या कार्यपद्ध्तीवर नियंत्रण ठेवणे.
५. वर्गणीदारांच्या तक्रारींचे निराकरण करणे.

ब) केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण ;-

१. कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांक देणे (PRAN)
२. वर्गणीदारास आय-पीन/टी-पीन देणे.
३. वर्गणीदाराचे अंशदानाचे लेखे परिरक्षित करणे.
४. वर्गणीदाराच्या माहिती मध्ये झालेले बदल अद्यावत करणे.
५. वर्गणीदारास वार्षिक अंशदान व त्यावर मिळालेल्या फायद्याचे विवरणपत्र निर्गमित करणे.
६. कर्मचा-याच्या तक्रारीचे निराकरण करणे.

संचालनालयाच्या अधिनस्त कार्यलयांची महत्वाची कार्ये

कोषागारे :

१. शासकीय कार्यालयाकडून प्राप्त होण-या विविध मुख्य लेखाशिर्षाखाली विविध प्रकार्ची देयके पारित व त्यांचे प्रदान करणे.
२. अधिनस्त आहरण व संवितरण अधिकारी यांची नोंदणी केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे झाल्याची खात्री करणे.
३. दि. ०१/११/२००५ नंतर नियुक्त झालेल्या कर्मचा-यांना कायम निवृत्तीवेतन क्रमांक मिळाल्याची खात्री करणे.

४. वेतन देयकद्वारे/चलनाद्वारे शासकीय लेख्यात जमा झालेली वर्गणीदाराची अंशदाने ताळमेळ घेऊन विश्वस्त बँकेकडे वेळीच पाठवणे.
५. परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेच्या अनुषंगाने येणारी कामे र्ण करणे.

आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या जबाबदा-या

१. दिनांक ०१/०१/२००५ नंतर शासकीय सेवेत नियमित पदावर नियुक्त झालेल्या कर्मचा-यांची नोंदणी पुर्ण करणे.
२. केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून प्राप्त झालेले प्रान किट, आय-पीन वर्गणीदारास देणे, सेवापुस्तकात नोंद घेणे.
३. कर्मचा-याच्या अंशदानची वसुली तसेच नियुक्त्याच्या अंशदानाचे वेतन देयकाद्वारे आहरण करणे व रक्कमांचा ताळमेळ घेणे.

राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण कार्यालय, संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण कार्यालयाची राज्य समन्वय कार्यालय म्हणून नियुक्ती झालेली आहे.

१. केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण व कोषागार अधिकारी तथा समन्वय अधिकारी यांच्याकडून होणा-या कार्यपद्धतीवर नियंत्रण.
२. कोषागार अधिकारी तथा उपराज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण अधिकारी यांच्याकडे जमा झालेली कर्मचा-यांची अंशदाने विश्वस्त बँकेकडे पाठवली जात आहे किंवा नाही यावर नियंत्रण ठेवणे.
३. कर्मचा-याचे अंशदान जमा होण्याबाबत, गहाळ अंशदानबाबत, प्रान किट इत्यादीबाबत आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्याबाबत काही तक्रारी असल्यास त्या तक्रारीचे निराकरणाबाबत पाठपुरावा करणे.
४. कोषागार अधिकारी यांच्याकडून प्राप्त अहवालनुसार केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणास शासनाने केलेल्या करारनाम्यानुसार सेवा शुल्क देणे.
५. जुन्या परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजने संदर्भातील कर्मचा-याच्या अंशदानाबाबत आहरण व संवितरण अधिकारी / कोषागार अधिकारी यांच्याबाबत काही तक्रारी असल्यास निराकरण करणे.
६. दि. ३१/०३/२०१५ पूर्वीचे परतावा प्रकरणास मान्यता देणे व तदनंतरचे परतावा प्रकरणे केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे पाठविणे.
७. परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेच्या स्तर २ मधील कोषागार स्तरावर जमा असलेल्या रक्कमाबाबत कोषागाराच्या माहिती अन्वये व्याजाची रक्कम देणे.
८. प्रणाली विकसन करणे, डाटाबेस ठेवणे व कोषागाराना प्रशिक्षण देणे.

सहसंचालक लेखा व कोषागारे आणि त्यांच्या अधिनस्त कार्यालयांची पत्तेनिहाय यादी		
१.	संचालक , लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.	ठाकरसी हाऊस, मुंबई पोर्ट ट्रस्ट, ३ रा मजला, जे. एन. हर्डिया मार्ग, बेलार्ड इस्टेट, मुंबई ४०० ००१ फोन :०२२ -२२६२ २०२९/ २०३६
अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई.		
२.	अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई (वांद्रे शाखा)	अधिदान व लेखा कार्यालय, वांद्रे-कुर्ला संकुल, वांद्रे (पूर्व), मुंबई. ४०००५१. फोन : ०२२- २६५६६३४७/३५५
	अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई (फोर्ट शाखा)	अधिदान व लेखा कार्यालय, गोल्चा ग्रुप, राजमहल, चर्चगेट, मुंबई. ४०००३२. फोन : ०२२- २२८९ ४२००
प्रादेशिक / विभागीय सहसंचालक कार्यालये		
२.	सहसंचालक , लेखा व कोषागारे, औरंगाबाद विभाग औरंगाबाद	लेखा कोष भवन, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ औरंगाबाद ४३१००१ फोन: ०२४० २३३१८७४
३.	सहसंचालक , लेखा व कोषागारे, पुणे विभाग, पुणे	लेखा कोष भवन, जिल्हाधिकारी कार्यालय, आवार, पुणे- ४११ ००१ फोन : ०२० -२६१२४९५९
४.	सहसंचालक , लेखा व कोषागारे, नाशिक विभाग, नाशिक	लेखा कोष भवन, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ नाशिक ४२२००१ फोन: ०२५३ २५८१३७९
५.	सहसंचालक , लेखा व कोषागारे, अमरावती विभाग, अमरावती	लेखा कोष भवन, विद्यापीठ रोड, अमरावती ४४४६०२ फोन: ०७२१ २६६८११७
६.	सहसंचालक , लेखा व कोषागारे, नागपूर विभाग, नागपूर	लेखा कोष भवन, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ नागपूर ४४०००१ फोन: ०७१२ २५६००२१
७.	सहसंचालक लेखा व कोषागारे, कोकण विभाग, कोकण, भवन, नवी मुंबई	कोकण भवन , ५ वा मजला, नवी मुंबई ४०० ६१४ फोन : ०२२ २७५८ ०३२१

कोषागार कार्यालये		
८.	कोषागार अधिकारी, ठाणे	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ ठाणे ४००६०१ फोन: ०२२- २५३४११६२
९.	कोषागार अधिकारी, पालघर	जिल्हा कोषागार कार्यालय, पालघर, तळमजला, बिडको रोड, सूर्या कॉलनी, पालघर (प) § ४०४४०४. फोन : ०२५२-५२५१४४६
९.	कोषागार अधिकारी, रायगड	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ रायगड -अलिबाग ४०२ २०१ फोन: ०२१४१-२२२०९२
१०.	कोषागार अधिकारी, रत्नागिरी	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ रत्नागिरी ४१५६१२ फोन: ०२३५२- २२२३३४
११.	कोषागार अधिकारी, सिंधुदूर्ग	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ सिंधुदूर्ग ४१६८१२ फोन: ०२३६२- २२८८४१
१२.	कोषागार अधिकारी, पुणे	जिल्हा कोषागार कार्यालय, लेखा कोष भवन, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, पुणे ४११ ००१ फोन : ०२०- २६११४७१५ / २६१२१२१४/ २६१२१२१५
१३.	कोषागार अधिकारी, सातारा	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, सातारा ४१५००१ फोन : ०२१६२- २२७७७६
१४.	कोषागार अधिकारी, सांगली	जिल्हा कोषागार कार्यालय, राजवाडा बिल्डिंग सांगली- ४१६ ३१२ फोन : ०२३३- २३७७६३३
१५.	कोषागार अधिकारी, सोलापूर	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ ४१३००१ फोन : ०२१७- २७३१०३६
१६.	कोषागार अधिकारी, कोल्हापूर	जिल्हा कोषागार कार्यालय, फोन : ०२१६२- २८४२४३ जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ ४१६००१ फोन: ०२३१-- २६४४४०७
	कोषागार अधिकारी, नाशिक	जिल्हा कोषागार कार्यालय, लेखा कोष भवन, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, नाशिक ४२२ ००१. फोन : २५३२५८०८७९/ २५७२२९६

	कोषागार अधिकारी, धुळे	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, धुळे ४२४ ००१. फोन : २५६२२२३७९९६.
	कोषागार अधिकारी, जळगांव	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, जळगाव ४२५ ००१. फोन : २५७२२२९७१०.
	कोषागार अधिकारी, अहमदनगर	जिल्हा कोषागार कार्यालय, अहमदनगर, नविन मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, आकाशवाणी समोर, सावेडी, जि.अहमदनगर. ४१४००३ फोन : ०२४१- २४२८४४५
	कोषागार अधिकारी नंदुरबार	जिल्हा कोषागार कार्यालय, नंदुरबार, नविन प्रशासकीय इमारत, तळ मजला, टोकर तलाव रोड, जि. नंदुरबार - ४२५४१२ फोन : ०२५६४-२१००१९
	कोषागार अधिकारी, औरंगाबाद	लेखा कोषभवन जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ , औरंगाबाद ४३१००१ फोन : ०२४०- २३२२१६९
	कोषागार अधिकारी, परभणी	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, परभणी ४३१ ४०१ फोन : २४५२२२०११५.
	कोषागार अधिकारी, बीड	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, बीड ४३१ १२२. फोन : २४४२२२२२७०
	कोषागार अधिकारी, नांदेड	जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, नांदेड ४३१ ६०१. फोन : २४६२ २३५२१७.
	कोषागार अधिकारी, उस्मानाबाद	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, उस्मानाबाद. ४१३ ५०१ फोन : २४७२२२२२३२.
	कोषागार अधिकारी, जालना	कचेरी रोड, जुने जालना, जालना ४१३ ५१२. फोन : २४८२२२३५८४.
	कोषागार अधिकारी, लातूर	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, लातूर ४१३ ५१२. फोन : २३८२२४५१९६.
	कोषागार अधिकारी, हिंगोली	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, हिंगोली ४३१ ५१९ फोन : २४५६२२१४४०
	कोषागार अधिकारी, अमरावती	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, अमरावती- ४४४६०२ फोन : ०७२१ २६६२२४३

	कोषागार अधिकारी, अकोला	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, अकोला - ४४४००१ फोन : ०७२४ २४३५२५४
	कोषागार अधिकारी, बुलढाणा	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालय जवळ, बुलढाणा - ४४३००१ फोन : ०७२६२ २४३७१६
	कोषागार अधिकारी, यवतमाळ	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, यवतमाळ- ४४५००१ फोन ०७२३२-२४२९८४
	कोषागार अधिकारी, वाशिम	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, वाशिम- ४४४५०५, फोन : ०७२५२ २३२४३९
	कोषागार अधिकारी, नागपूर	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, नागपूर ४४० ००१. फोन : ७१२२५६१८४४/ २५६४९९८/ २५६१९७७.
	कोषागार अधिकारी, वर्धा	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, वर्धा ४४२ ००१. फोन : ७१५२२४२०४३
	कोषागार अधिकारी, भंडारा	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, भंडारा ४४१ ९०४ फोन : ७१८४२५१७५४.
	कोषागार अधिकारी, चंद्रपूर	जिल्हा कोषागार कार्यालय, चंद्रपूर जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, चंद्रपूर ४४२ ४०१. फोन : ०७१७२ २५२७३८
	कोषागार अधिकारी, गडचिरोली	जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, गडचिरोली- ४४२ ६०५. फोन : ७१३२२२२८२२.
	कोषागार अधिकारी,गोंदिया	जिल्हा कोषागार कार्यालय, गोंदीया-४४१ ६१४ फोन : ०७१८२ २३६१५०

सेवा हमी कायद्यातंर्गत संचालनालय स्तरावरुन पुरविण्यात येणाऱ्या सेवांचा तपशिल.
(संदर्भ : वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक. संकीर्ण.१०१५/प्र.क्र.३६०/प्रशासन.१, दिनां १४.९.२०१५)

अ.क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याचे नाव व हुद्दा
१.	मासिक निवृत्तीवेतन / कुटूंब निवृत्तीवेतन	अप्पर कोषागार अधिकारी /सहाय्यक अधिदान व लेखा अधिकारी (जिल्हानिहाय यादी सोबत जोडलेली आहे.)	प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या दिवशी निवृत्तीवेतनधारकांचे बँक खात्यात मिळू शकेल. (फक्त माहे एप्रिल सोडून)	<u>प्रथम अपील अधिकारी-</u> जिल्हा कोषागार अधिकारी (एकूण ३४) /अधिदान व लेखाअधिकारी <u>द्वितीय अपील प्राधिकारी</u> सहसंचालक, लेखा व कोषागारे, महसुली विभागनिहाय /संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई
२.	मुद्रांक वितरीत करणे	अप्पर कोषागार अधिकारी (जिल्हानिहाय यादी सोबत जोडलेली आहे.)	चलन भरणा पडताळणीचा कालावधी धरुन दोन दिवस	<u>प्रथम अपील अधिकारी-</u> जिल्हा कोषागार अधिकारी (एकूण ३४) <u>द्वितीय अपील प्राधिकारी</u> सहसंचालक, लेखा व कोषागारे, महसुली विभागनिहाय

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई यांचे अंतर्गत बाब निहाय अंदाजपत्रकीय तरतूद, झालेला खर्च व वाढीव खर्चाबाबतची (escalation) माहिती.

(रुपये लाखांत)

अ. क्र.	कालावधी		अर्थसंकल्पीय तरतूद			झालेला खर्चाच्या प्रत्यक्ष रक्कमा			वाढीव खर्च
			महसूली	भांडवली	एकूण	महसूली	भांडवली	एकूण	
१.	२०१४-२०१५	भारित	२.००	०	२.००	०	०	०	
		दत्तमत	१८२६७.२४	०	१८२६७.२४	१६०१२.५३	०	१६०१२.५३	NIL
२.	२०१५-२०१६	भारित	२.००	०	२.००	१.००	०	१.००	
		दत्तमत	२०३७७.११	०	२०३७७.११	१८८६४.८८	०	१८८६४.८८	
३.	२०१६-२०१७.	भारित	२.००	०	२.००	०	०	०	
		दत्तमत	२३१३०.६२	०	२३१३०.६२	२०३६९.८५	०	२०३६९.८५	