



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 ***

प्रस्तावना :-

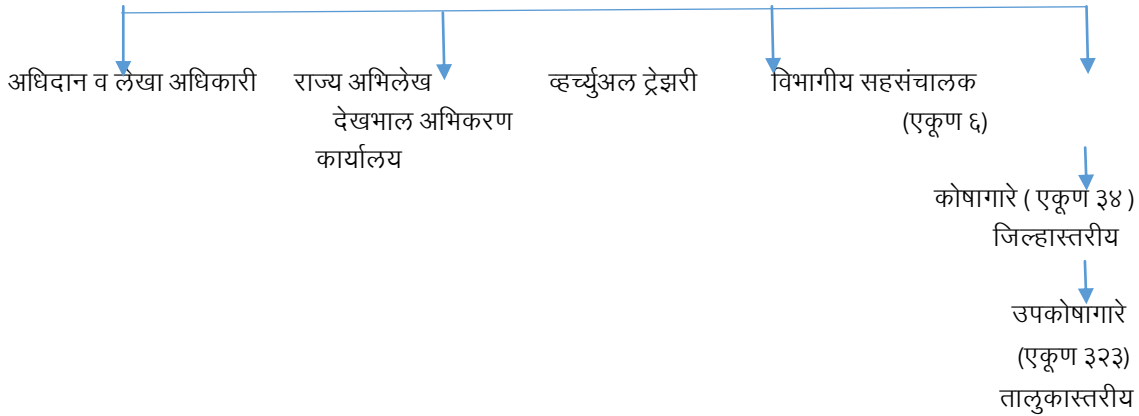
यापूर्वी प्रसिध्द केलेल्या नागरिकांच्या सनदेत सुधारणा करुन पुन्हा प्रसिध्द करण्यात येत आहे.

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 दि. १ फेब्रुवारी १९६५ पासून महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवेची स्थापना केली. यामध्ये निरनिराळ्या शासकीय विभागांमधील लेखाविषयक कामे करणा-या सर्व राजपत्रित व अराजपत्रित पर्यवेक्षी पदांचा समावेश करण्यात आला. यामुळे केवळ निरनिराळ्या शासकीय विभागांमध्येच 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 करुन देण्यासाठी हे कार्यालय बांधिल राहील.

२. संचालनालय व त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या यंत्रणेची रचना

संचालनालय, लेखा व कोषागारे



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 विभागांतर्गत सर्व विभागीय सहसंचालक, जिल्हा कोषागार कार्यालये, उपकोषागारे, तसेच अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण, व्हर्चुअल 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 वापरून 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 करण्यात 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 कटिबद्ध आहे. संचालनालय, लेखा व कोषागारे आपल्या अधिपत्याखालील सेवा कर्तव्यभावनेने व कार्यतत्परतेने उपलब्ध करून देण्याची हमी देत आहे. या सेवा पुरविताना नागरिकांना सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्याची जबाबदारी प्रत्येक अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची राहिल.

ठिकाण :- मुंबई

दिनांक : २२/०४/२०२१

(ज.र. मेनन)
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, पाठ्यक्रम 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 असणा-यांच्या 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 अधिका-यांच्या 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. जिल्हा कोषागारे व उपकोषागारे यांचेवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. ४. कोषागारामधील कर्मचा-यांच्या 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 / भांडार पडताळणी पथकाच्या कामकाजावर नियंत्रण व आढावा घेणे व जागरुकता पथकाच्या कामकाजावर नियंत्रण व आढावा घेणे.
३.	अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई	१. शासकीय कार्यालयाकडून प्राप्त होणा-या विविध मुख्य लेखाशिर्षाखाली विविध प्रकारची देयके पारित करणे व त्यांचे प्रदान करणे . २. विविध मुख्य लेखाशिर्षनिहाय जमा होणा-या रकमांचे दैनंदिन स्वरूपात एकत्रिकरण करणे. ३. जमाखर्चाचे मासिक लेखे तसेच एकत्रित संकलित मासिक लेखे महालेखापाल कार्यालयास विहीत मुदतीत सादर करणे. ४. सेवानिवृत्त कर्मचा-यांना निवृत्तीविषयक लाभाचे प्रदान करणे, तसेच मासिक निवृत्तीवेतनाचे (कुटूंबनिवृत्तीवेतनासह) 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 (कुटुंबनिवृत्तीवेतनासह) प्रदान करणे .
 ५. विशिष्ट प्रकारच्या मुद्रांकांची योग्य रक्कम स्विकारून विक्री करणे.
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 स्वतःचे अंशदान व त्यावर देय असलेले सममुल्य/शासनाने निश्चित केलेल्या दराने शासनाचे अंशदान या रकमा कोषागारामार्फत मे.एनएसडिएल ई- गर्हनन्स इनफ्रास्ट्रक्चर लिमिटेड यांचेकडे पाठविणे.
 ४. केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण व कोषागार कार्यालये यांचेमध्ये समन्वय साधून योजनेचे काम पूर्ण करणे.
७. व्हर्चुअल ट्रेझरी :
१. इंटरनेट बँकिंग सुविधेचा वापर करून शासकीय महसूलाची रक्कम जमा करण्याची सुविधा ई-पेमेंट गेटवे पद्धतीने उपलब्ध करून देणे.
 २. शासकीय जमा लेखांकन पद्धती (Governemnet Receipt Accounting System-GRAS) ही योजना राबविणे. माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर करून होणारा महसूल, महसूलेत्तर जमा रकमा इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने 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.

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 / साठ्याच्या वापराचे प्रमाण जास्त आहे काय तसेच दर्शविण्यात आलेली तूट योग्य व समर्थनीय आहे काय ह्याचीही पडताळणी भांडार पडताळणी शाखेतील अधिकारी/ कर्मचारी करतात. साठा व भांडारे यांची खरेदी प्रक्रिया तसेच आवश्यकता ह्या बाबींची तपासणी ही या शाखेमार्फत होत असते. विशिष्ट कालावधीनंतर खराब होऊ शकणा-या आणि उपयोगात नसणा-या भांडाराच्या जादा साठ्याची 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 नुकसानीबाबच्या प्रकरणांची प्रगती पाहणे .
३. संबंधित प्राधिकाऱ्यांनी सादर केलेल्या नियतकालिक विवरणाच्या आधारे दक्षता शाखा प्रगती पहात असते.

परिशिष्ट - २
संचालनालय, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य , मुंबई
कार्यालयाचे संगणकीकरण

राज्यातील कोषागार व उपकोषागारांचे मोठया 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 नोंदवून वेतन देयके तयार करणे आणि कर्मचाऱ्याच्या खात्यात वेतन थेट जमा करण्याकरीता.
७	निवृत्तीवेतनवाहिनी	निवृत्तीवेतनधारकांच्या बँक खात्यात निवृत्तीवेतनाची रक्कम थेट आणि विहित वेळेत जमा करण्याकरीता.
८	राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना आज्ञावाली	राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेखालील कर्मचाऱ्यांचे लेखांकन, वार्षिक लेखा ठेवणे, परतावे, वार्षिक लेखाचिठ्ठी तयार करण्याकरीता.
९	कर्ज व अग्रिमे	शासकीय कर्मचा-यांना कर्ज आणि अग्रिमे प्रदान करण्याची प्रक्रिया.
१०	गट ड - भ.नि.नि	राज्य शासकीय गट ड कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे ठेवण्याकरीता प्रणाली.
११	वेतनिका	पडताळणी केलेल्या सेवापुस्तकांची विभागवार माहिती.
१२	बील पोर्टल	केंद्रीय सर्व्हरद्वारे वेतन देयक वगळता इतर सर्व देयके तयार करणे.
१३	जीएसटी ग्रास पोर्टल	राज्य वस्तू व सेवा कराच्या रकमेचे लेखांकन व ताळमेळ करणे.

अ. संगणकीय
क्र. प्रणालीचे नांव
१. कोषवाहिनी :-

प्रणालीची महत्वाची कामे

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 ३५ जिल्हा कोषागार कार्यालये (अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबईसह) थेट कार्यरत आहेत.
३. आहरण व संवितरण अधिकार्यांकडून प्राप्त झालेल्या देयकांची पोच देणे, कोषागारामध्ये विविध टप्प्यांवर ऑनलाईन पद्धतीने देयकांचे लेखा परीक्षण करून मंजूर करणे व रकमेचे प्रदान थेट आहरण व संवितरण अधिकारी/कर्मचारी/निवृत्तीवेतनधारक/ त्रयस्थ अदाता यांच्या बँक खात्यामध्ये इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने SBI-CMP आणि e-kuber (अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबईकरिता) या दोन पोर्टलद्वारे करणे. संकेतस्थळाचा URL <https://treasury.net.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 अंतर्भाव आहे.
४. या संकेतस्थळाचा URL <https://beams.mahakosh.gov.in> हा आहे.

४. ग्रास (गव्हर्नमेंट
रिसिट
अकाऊंट
सिस्टिम) :-

१. महाराष्ट्र राज्याचे कर विविध बँकांच्या इंटरनेट पोर्टलवरून 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 प्रणालीतून कोषागारनिहाय जमा व खर्चाचे महावार लेखांकन आकडेवारी डाऊनलोड करण्याकरीता महालेखापाल कार्यालयास लॉगइनची सुविधा उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.

६. सेवार्थ :-

- सेवार्थ ही सर्व शासकीय कर्मचा-यांकरीता वेतन अदा करण्याची प्रणाली आहे. सेवार्थ प्रणाली, बीम्स, ट्रेझरीनेट, अर्थवाहिनी प्रणालीसोबत संलग्न करण्यात आलेली आहे.
- मुख्य कार्ये-
१. अर्थसंकल्पीय योजना संकेतांक तसेच आहरण व संवितरण अधिकारी संकेतांक निहाय

कार्यालयांची नोंदणी. संबंधित प्रशासकीय विभागामार्फत पदांचे केंद्रीय वाटप.

२. प्रशासकीय विभागाद्वारे प्रत्येक कार्यालयाकरीता मंजूर पदांची नोंद करणे.

३. कर्मचा-यांची नोंदणी आणि युनिक एम्पलॉई आयडी (सेवार्थ आयडी/डीसीपीएस आयडी) देणे, कर्मचाऱ्यांना अदा करण्यात येणारे भत्ते व त्यांच्या वेतनातील वजातीची 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.

७. निवृत्तीवेतन वाहिनी :- महाराष्ट्र राज्य शासकीय निवृत्तवेतनधारकांकरीता हि केंद्रीय वेब बेस्ड आज्ञावली आहे. या प्रणालीची मुख्य कार्ये खालील प्रमाणे:
१. कोषागारातील निवृत्तीवेतनधारकांची ओळख आणि निवृत्तीवेतनाच्या प्रथम प्रदानाच्या प्रक्रियेची (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकृत मुल्य आणि मृत्यु नि सेवा उपदान यासह) ऑनलाईन पावती महालेखापाल कार्यालयाकडून प्राप्त होते.
 २. मासिक निवृत्तीवेतन देयक आणि बदलाचे विवरण पत्र तयार होते.
 ३. वार्षिक हयातीचे दाखले - जमा आणि अद्यावत करणे.
 ४. निवृत्तीवेतन प्रदान आदेशांचे कोषागारांतर्गत / महालेखापाल कार्यालयांतर्गत हस्तांतरण.
८. राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजना :-
१. दिनांक ०१/११/२००५ रोजी किंवा त्यानंतर राज्य शासनाच्या सेवेत नियुक्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांना परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना लागू करण्यात आली होती. सदर योजनेचे समावेशन राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेत करण्यात आले असून दिनांक ०१.०४.२०१५ पासून 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 लागू 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 अभिकरणाकडून व्यवहार क्रमांक घेऊन विश्वस्त बँकेकडे पाठविणे.
 ४. याशिवाय सांख्यिकी तपशील दर्शविणारे जसे कोषागारनिहाय कर्मचारी संख्या, आहरण व संवितरण अधिकारी संख्या याबाबतचे अहवाल कोषागार अधिकारी काढणे.
 ५. मिसींग क्रेडीट (गहाळ रक्कम) भरणे.
९. शासकीय कर्मचाऱ्यां करिता कर्ज 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 सुरवातीपासून दोन्ही महालेखापाल कार्यालये यामध्ये समाविष्ट करण्यात आली आहेत.
 ४. या प्रणालीच्या संबंधातील विकासाची प्रक्रिया बहुतांशी पूर्ण झालेली आहे आणि एकमेकांच्या किंवा महालेखापाल, बँका इत्यादी भागधारकांसह संलग्नतेच्या टप्प्यावर आहे. हे साध्य करण्याकरिता दोन्ही महालेखापाल कार्यालयातील प्रतिनिधींशी याबाबत नियमितपणे चर्चा सुरु 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 करून देण्यात आली आहे. महालेखापाल कार्यालयाकडून भविष्य निर्वाह निधीचा लेखा ठेवण्यात येत नसल्याने अर्थसंकल्पीय उद्दीष्टाकरिता महालेखापाल कार्यालयास इलेक्ट्रॉनिक डेटा उपलब्ध करून दिला जाईल.
११. वेतनिका	:-	१. वेतनिका प्रणालीमध्ये कर्मचाऱ्यांचे सुधारित वेतन आयोगानुसार वेतन निश्चिती करून 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 करून घेण्यासाठी प्रणालीमध्ये त्या त्या शासकीय कर्मचाऱ्याचा सेवार्थ आयडी 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 २१ प्रकारची देयके या प्रणालीमधून तयार करण्यात येतील. २. प्रथमतः ही प्रणाली देयकांची छापिल प्रत उपलब्ध करून देईल जी आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी कोषागारात सादर करावयाची आहे.
१३ जीएसटी ग्रास पोर्टल	:-	१. केंद्र शासनाने वस्तू व सेवा कराची (GST) अंमलबजावणी दिनांक ०१ जुलै २०१७ पासून केली आहे. या अंतर्गत राज्य वस्तू व सेवा (SGST) रकमेचे लेखांकन व ताळमेळ करण्यासाठी जीएसटी-ग्रास या नावाने स्वतंत्र प्रणाली विकसित केली आहे. २. त्यानुसार राज्य वस्तू व सेवा कराच्या (SGST) रकमेचे लेखांकन व ताळमेळ जीएसटी ग्रास या प्रणालीमार्फत करण्यात येत आहे. यासाठी केंद्र शासनाच्या Goods & Service Tax Network (GSTN) व भारतीय रिझर्व्ह बँकेच्या e-Kuber या दोन प्रणालींशी जुळवणी (Integration) करण्यात आली आहे. ३. माहे जुलै २०१७ पासून राज्य वस्तू व सेवा कराच्या (SGST) रकमांचा लेखा व्हर्च्युअल ट्रेझरीमार्फत महालेखापाल, मुंबई कार्यालयास सादर केला जातो. ४. भारतीय रिझर्व्ह बँकेत ऑनलाईन MOE (Memorandum of error) सादर करण्यासाठी व त्यांचे Resolution करण्यासाठी MOE Module चा विकास पूर्ण झालेला असून RBI च्या ई-कुबेर प्रणालीशी चाचणी पूर्ण झाल्यानंतर सदर Module live केले जाईल.

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	जिल्हा कोषागार अधिकारी (जिल्हानिहाय) एकूण ३४	सहसंचालक लेखा व कोषागारे, महसुली विभागनिहाय
	(ब) इतर देयके पारित करणे/ आक्षेपित करणे		(ब) ३ ते ५ दिवस			
	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 निवृत्तीवेतन धारकास बँकेत मिळू शकेल. 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		
	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/प्रक्र ७/ प्र.क्र. १२०/ कोषा. प्र. शा. ५ दि. १८.०८.२००८			
	प्राप्त होणारी देयके १.तात्पुरते निवृत्तीवेतन फॉर्म क्र. २१ मनासे १०८२ /निवृत्ती नियम १२६	पहिल्या 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 दिवसांत			
	२.तात्पुरते निवृत्तीवेतन उपदान मनासे निवृत्तीवेतन १९८२ नियम १२६	मनासे निवृत्ती वेतन 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 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
	३. अंशराशीकरण 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 (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. २.४.९२)	देयक प्राप्त झाल्यावर ३ ते ५ दिवसात			
	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			
	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			
	८. भविष्य निर्वाह निधी (अंतिम प्रदान) (मकोनि नमुना क्र. ५२ मकोनि ४८१)	महालेखापालांचे मंजूरी आदेश (मकोनि ४८१)	देयक प्राप्त झाल्यानंतर ३ ते ५ दिवसात			
	९. रजा रोखीकरण मकोनि फॉर्म क्र. १९	कार्यालयीन मंजूरी आदेश (मकोनि १५३ (८))	देयक प्राप्त झाल्यानंतर ३ ते ५ दिवसात			
	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			
	११. 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			

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
	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 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			
	१४. 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 करून 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 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
	(ब) निवृत्तीवेतनाचे हस्तांतरण - वि. वि.शा. नि. क्र. निवेयो /प्रक्र.७ /प्रक्र १२०/कोषा. प्रशा 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 १५.१.२०१६ 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 बायोमेट्रिक्स घेण्याची सुविधा उपलब्ध करून 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	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 निवृत्ती वेतन धारकांना मासिक निवृत्ती वेतनाचे E.C.S. द्वारे 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/ प्र. क्र. ७/प्र.क्र. १२०/कोषा. प्रशा.५ दि. १८.०८.२००८		संचालक , लेखा व कोषागारे महाराष्ट्र राज्य, मुंबई ४००००१ २२६२ २०२९/ २२६२ २०३६	सचिव (ले व को) , महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग मंत्रालय मुंबई ४००३२ २२७९ ३४९०/ २२०२ ९३३५/
	(क) निवृत्तीवेतनधारकांचे इतर राज्यात किंवा जिल्ह्यात 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/प्रक्र ७/प्रक्र १२० /कोषा. प्रशा ५ दि. 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	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 ४००००१ २२६२ २०२९ / २२६२ २०३६
		महालेखापालांचे आदेश	महालेखापालांचे आदेश 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 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
	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 ४००००१ २२६२ २०२९/ २२६२ २०३६
	इ) आजारी, विकलांग निवृत्ती वेतनधारकाचे निवासस्थानी जाऊन विहित शुल्क आकारून 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 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. 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			
	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			
	५. गट विमा योजना (नमुना क्र. ८)	नमुना क्र. ११ मधील कार्यालयीन 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 मंजूरी आदेश (शा. नि. वि. वि. दि. ३०.५.८२ ८				
	७. ठेव संलग्न योजना (मकोनि ४५ (अ) नियम (मकोनि नियम ४८४	महालेखापालांचे मंजूरी आदेश (भनिनि नियम ३०)				
	८. भविष्य निर्वाह निधी (अंतिम प्रदान) (मकोनि नमुना क्र. ५२ मकोनि नियम ४८१)	महालेखापालांचे मंजूरी आदेश (मकोनि ४८१)				

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
	९.रजा रोखीकरण मकोनि फॉर्म क्र. १९	कार्यालयीन मंजूरी आदेश (मकोनि १५३ (८)		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
	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				
	११.महसूल परतावा मकोनि ४३ मकोनि ३८५	कार्यालयीन प्रमुखांची योग्य प्राधिकार नमूद केलेले मंजूरी आदेश मकोनि १५३ (८)	देयक प्राप्त झाल्यावर ३ ते ५ दिवसात			
	१२.पाठयवेतन 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			

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
	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 ४००००१ २२६२ २०२९/२२६२ २०३६
३	राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना (NPS) १ नोव्हेंबर २००५ रोजी व त्यानंतर शासकीय सेवेत रुजू 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 योजनेत करून पुर्वीचे राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाचे अभिलेख जतन करण्याचे काम आता नॅशनल सिक्युरिटी डिपॉझिटरी लि. ई-गव्हर्नन्स इनफ्रास्ट्रक्चर लिमिटेड (NSDL e-GIL) यांचेकडे सुपुर्द करण्यात आले आहे. १.आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडून Online माहिती प्राप्त झाल्यावर NSDL eGIL यांच्याकडून PRAN क्रमांक दीला जातो		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/ अधिदान व लेखा अधिकारी , मुंबई	संचालक , लेखा व कोषागारे महाराष्ट्र राज्य, मुंबई ४००००१ २२६२ २०२९/२२६२ २०३६

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
४.	व्हर्च्युअल ट्रेझरी, मुंबई अ) शासकीय जमा लेखांकन पध्दती (GRAS) (http://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 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/प्र.क्र. ८/ कोशा. प्रशा. ५ दि. ०३.०८.२००८		बँकांकडून प्राप्त स्करोल 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	सचिव (ले व को) , महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग मंत्रालय मुंबई ४००३२ 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 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 कोषगारे, 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. तीची 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 पद्धतीने 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 भत्त्याच्या वाढीचे प्रदान पद्धती :

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. सामान्यतः 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 प्राधिकारपत्र महालेखापालांकडून कोषागारात प्राप्त झाल्यावर संबंधित निवृत्तीवेतनधारक कोषागारात उपस्थित झाल्यावर शक्यतो त्याच दिवशी प्रदान केले जाते. निवृत्तीवेतनाचे प्रथम प्रदान करण्याचे वेळी निवृत्तीवेतनधारकाने पूर्तता करणे आवश्यक आहे .

- १) महालेखापाल यांचेकडून निवृत्तीवेतन मंजूर झाल्याचे पत्र
 - २) कार्यालय प्रमुखांकडून 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 अटीच्या 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 कोषागाराकडून 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 सुरुवात 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 नोव्हेंबर 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 होईपर्यंत स्थगित ठेवण्यात यावे . नंतर जेव्हा कोषागारात प्रमाणपत्र प्राप्त होईल तेव्हा थकित राहिलेल्या निवृत्तीवेतनाचे प्रदान त्वरित सुरु 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 स्वरूपाच्या सुविधेव्यतिरिक्त आहे. ही सुविधा सक्तीची नाही. त्यामुळे निवृत्तीवेतनधारकांनी जीवन प्रमाणाच्या बायोमेट्रिक नोंदीमध्ये ज्यांचे बटाचे ठसे आधारच्या ठशांशी जुळत नसतील त्यांनी आधार अपडेट न करता निवृत्तीवेतनधारकांनी यापूर्वीच्या कार्यपद्धतीनुसार हयातीचे दाखले सादर केल्यास कोषागार कार्यालयात निवृत्तीवेतन सुरु ठेवले जाते.

महाराष्ट्रातील सर्व कोषागार व उपकोषागार येथे निवृत्तीवेतनधारकांना अतिरिक्त सुविधा म्हणून बायोमेट्रिक नोंदणीद्वारे बटाच्या ठस्यांचे 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.

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

शा. नि. वि. वि. को. प्र. दि. १८.०८.२००८ नुसार दरवर्षी निवृत्तीवेतनधारक १ नोव्हेंबर 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 होईपर्यंत स्थगित ठेवण्यात यावे . नंतर जेव्हा कोषागारात प्रमाणपत्र प्राप्त होईल तेव्हा थकित राहिलेल्या निवृत्तीवेतनाचे प्रदान त्वरित सुरु 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 स्वरूपाच्या सुविधेव्यतिरिक्त आहे. ही सुविधा सक्तीची नाही. त्यामुळे निवृत्तीवेतनधारकांनी जीवन प्रमाणाच्या बायोमेट्रिक नोंदीमध्ये ज्यांचे बटाचे ठसे आधारच्या ठशांशी जुळत नसतील त्यांनी आधार अपडेट न करता निवृत्तीवेतनधारकांनी यापूर्वीच्या कार्यपद्धतीनुसार हयातीचे दाखले सादर केल्यास कोषागार कार्यालयात निवृत्तीवेतन सुरु ठेवले जाते. महाराष्ट्रातील सर्व कोषागार व उपकोषागार येथे निवृत्तीवेतनधारकांना अतिरिक्त सुविधा म्हणून बायोमेट्रिक नोंदणीद्वारे बटाच्या ठस्यांचे 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.

कुटुंबनिवृत्तीवेतन सुरु करण्याबाबत कार्यपद्धती

शा. नि. वि. वि. को. प्र. ५ दि. १८.०८.२००८ नुसार, निवृत्तीवेतनधारकास मृत झाल्यावर त्यांच्या विधवा पत्नीस / विधुरास / वारसास कुटुंब निवृत्तीवेतन महालेखापालांच्या प्राधिकारानुसार 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 कुटुंबनिवृत्तीवेतन 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 कालिन 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 क्षतीपूर्ती 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 रकमेचे प्रदान झाल्यापासून १५ वर्षांनी निवृत्तीवेतनाचा अंशराशीकृत भाग पुनःस्थापित करण्याकरिता निवृत्तीवेतनधारकाकडून अर्ज प्राप्त करून घेणे आवश्यक राहणार नाही. सद्यस्थितीमध्ये निवृत्तीवेतन वाहिनीमध्ये सुविधा उपलब्ध असल्याने, कोषागार अधिकाऱ्यांनी निवृत्तीवेतनाचा अंशराशीकृत भाग निवृत्तीवेतनधारकाच्या अर्जाशिवाय पुनःस्थापित करून निवृत्तीवेतनाचे प्रदान तात्काळ सुरु केले जाते.

निवृत्तीवेतन प्रकरणे ऑनलाईन पध्दतीने महालेखापाल यांना सादर करणेबाबत

यापूर्वी कार्यालय प्रमुख सेवा निवृत्तीस आलेल्या अधिकारी/ कर्मचारी यांचे निवृत्तीवेतन 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 अभिकर्त्याची नेमणूक करून परवाना दिला जातो. या अभिकर्त्याकडून कोषागार/ उप कोषागारात GRAS प्रणालीद्वारे प्राप्त चलान स्विकारल्यानंतर शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या मर्यादेपर्यंतची दररोज अधिकतम कामाच्या दुसऱ्या दिवशी मुद्रांक वितरण केले जातात. या साठ्यातून 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 अभिकर्त्याकडे पैसे भरल्यानंतर लागलीच मिळू शकतात. शासनाने मुद्रांक अभिकर्त्यांना द्यावयाच्या विहित केलेल्या मर्यादेपेक्षा जास्त किमतीचे मुद्रांक पुरवठ्यासाठी 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 / बँकेत 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 तदनंतर वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णयान्वये सेवानिवृत्त / निवृत्तीवेतनधारक यांना लागू केलेली विमा छत्र योजना ही कोषागार/ अधिदान व लेखा कार्यालयामार्फत राबविली जाते.सद्यस्थितीत सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांना ही योजना सक्तीची आहे.

तथापि, सेवानिवृत्त होणाऱ्या ज्या कर्मचार्यांनी अन्य विमा कंपन्यांची वैद्यकीय पॉलिसी धारण केलेली आहे त्यांना ही योजना सक्तीची राहणार नाही याविषयी आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी खात्री करून सूट द्यावयाची 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.

संचालक लेखा व कोषागारे आणि त्यांच्या अधिनस्त शाखा / कार्यालयांची पत्तेनिहाय यादी				
अ.क्र.	कार्यालयाचे / शाखांची नावे	पत्ता	दुरध्वनी क्रमांक	ई मेल आयडी
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	०२२-२२६२ २०२९/ २०३६	dat@mahakosh.in jd.kosh@mahakosh.in ad.admin@mahakosh.in aao.prashakosha-mh@gov.in aao.hrms@mahakosh.in aaoadmindat.mu-mh@gov.in aaomahapardat.mu-mh@gov.in dd.admin@mahakosh.in dd.admin@mahakosh.in aotmdat@gmail.com ddvigdat.mum-mh@gov.in ddvigdat.mum-mh@gov.in aopvdat.mum-mh@gov.in ddtrainingdat-mum@gov.in mdc.pension@mahakosh.in aoexamdat.mum-mh@gov.in asstdirector.de@gmail.com ddvigdat.mum-mh@gov.in ddvigdat.mum-mh@gov.in
	१. प्रशा कोषा शाखा (क व ड आस्थापना)			
	२.स.ले.अ.राप शाखा			
	३.राजपत्रित शाखा			
	४.गोपनीय शाखा			
	५.अर्थसंकल्प शाखा			
	६.रोख शाखा			
	७.कोषागारे शाखा			
	८.दक्षता शाखा			
	९.भांडारपडताळणी शाखा			
	१०.वेतनपडताळणी शाखा			
	११.प्रशिक्षण शाखा			
	१२.निवृत्तीवेतन शाखा			
	१३.परीक्षा शाखा			
	१४.विभागीय चौकशी शाखा			
	१५.अन्य कार्यालय शाखा			
	१६.गट विमा योजना शाखा			
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 adsevadat.mum-mh@gov.in ddcompdat.mum-mh@gov.in aocomp1dat.mum-mh@gov.in aocompdat.mum-mh@gov.in devmaha.dat-mh@nic.in vtodat.mum-mh@gov.in
	सेवार्थ शाखा			
	संगणक शाखा			
	महाकोष संकेतस्थळ			
३.	आभासी कोषागार कार्यालय		०२२-२२०४०५६४	
४.	राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण/राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना	पहिला मजला, कुशेश मेन्शन, जन्म भूमी मार्ग, फोर्ट, मुंबई -४०० ००१	२२६२२०३४/५९८ २/६०१२/६५४९/ २२८२२०८०	ddsysdat.mum-mh@gov.in ao.dcps@mahakosh.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
६.	अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई (फोर्ट शाखा)	अधिदान व लेखा कार्यालय, गोल्वा गुप, राजमहल, चर्चगेट, मुंबई. ४०००३२	०२२- २२८९ ४२००	1.paodat.mum-mh@gov.in 2.dypaodat.mum-mh@gov.in 3.aopaodat.mum-mh@gov.in
७.	सहसंचालक, लेखा व कोषागारे, औरंगाबाद विभाग , औरंगाबाद	लेखा कोष भवन, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ औरंगाबाद ४३१००१	०२४० २३३१८७४	jddat.aur-mh@gov.in
८.	सहसंचालक, लेखा व कोषागारे, पुणे विभाग, पुणे	लेखा कोष भवन, जिल्हाधिकारी कार्यालय, आवार, पुणे- ४११ ००१	०२० - २६१२४९५९	jddat.pun-mh@gov.in
९.	सहसंचालक, लेखा व कोषागारे, नाशिक विभाग, नाशिक	लेखा कोष भवन, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ नाशिक ४२२००१	०२५३ २५८१३७९	jddat.nas-mh@gov.in

संचालक लेखा व कोषागारे आणि त्यांच्या अधिनस्त कार्यालयांची पत्तेनिहाय यादी				
अ.क्र.	कार्यालयांची नावे	पत्ता	दुरध्वनी क्रमांक	ई मेल आयडी
१०.	सहसंचालक, लेखा व कोषागारे, अमरावती विभाग, अमरावती	लेखा कोष भवन, विद्यापीठ रोड, अमरावती ४४४६०२	०७२१ २६६८११७	jddat.amr-mh@gov.in
११.	सहसंचालक, लेखा व कोषागारे, नागपूर विभाग, नागपूर	लेखा कोष भवन, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ नागपूर ४४०००१	०७१२ २५६००२१	jddat.nag-mh@gov.in
१२.	सहसंचालक, लेखा व कोषागारे, कोकण विभाग, कोकण, भवन, नवी मुंबई	कोकण भवन, ५ वा मजला, नवी मुंबई ४०० ६१४	०२२ २७५८ ०३२१	jddat.kon-mh@gov.in
१३.	कोषागार अधिकारी, ठाणे	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ ठाणे ४००६०१	०२२- २५३४११६२	treoffdat.tha-mh@gov.in
१४.	कोषागार अधिकारी, पालघर	जिल्हा कोषागार कार्यालय, पालघर, तळमजला, बिडको रोड, सूर्या कॉलनी, पालघर (प) - ४०१४०४	०२५२५- २५१४४६/२५५५९९	treoffdat.pal-mh@gov.in
१५.	कोषागार अधिकारी, रायगड	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ रायगड -अलिबाग ४०२ २०१	०२१४१-२२२०९२	treoffdat.rai-mh@gov.in
१६.	कोषागार अधिकारी, रत्नागिरी	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ रत्नागिरी ४१५६१२	०२३५२- २२२३३४	treoffdat.rat-mh@gov.in
१७.	कोषागार अधिकारी, सिंधुदूर्ग	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ सिंधुदूर्ग ४१६८१२	०२३६२- २२८८४१	treoffdat.sin-mh@gov.in
१८.	कोषागार अधिकारी, पुणे	जिल्हा कोषागार कार्यालय, लेखा कोष भवन, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, पुणे ४११ ००१	०२०- २६११४७१५ / २६१२१२१४/ २६१२१२१५	treoffdat.pun-mh@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	treoffdat.sat-mh@gov.in
२०.	कोषागार अधिकारी, सांगली	जिल्हा कोषागार कार्यालय, राजवाडा बिल्डिंग सांगली- ४१६ ३१२	०२३३- २३७७६३३/०२३३- २३७७६५५	treoffdat.san-mh@gov.in
२१.	कोषागार अधिकारी, सोलापूर	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ ४१३००१	०२१७- २७३१०३६	treoffdat.sol-mh@gov.in
२२.	कोषागार अधिकारी, कोल्हापूर	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ ४१६००१	०२३१-२६४४४०७/ ०२१६२- २८४२४३	treoffdat.kol-mh@gov.in
२३.	कोषागार अधिकारी, नाशिक	जिल्हा कोषागार कार्यालय, लेखा कोष भवन, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, नाशिक ४२२ ००१	२५३२५८०८७९/ २५७२२९६	treoffdat.nas-mh@gov.in

संचालक लेखा व कोषागारे आणि त्यांच्या अधिनस्त कार्यालयांची पत्तेनिहाय यादी				
अ.क्र.	कार्यालयांची नावे	पत्ता	दुरध्वनी क्रमांक	ई मेल आयडी
२४.	कोषागार अधिकारी, धुळे	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, धुळे ४२४ ००१	२५६२२३७९९६	treoffdat.dhu-mh@gov.in
२५.	कोषागार अधिकारी, जळगाव	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, जळगाव ४२५ ००१	२५७२२२९७१०	treoffdat.jag-mh@gov.in
२६.	कोषागार अधिकारी, अहमदनगर	जिल्हा कोषागार कार्यालय, अहमदनगर, नविन मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, आकाशवाणी समोर, सावेडी, जि.अहमदनगर. ४१४००३	०२४१-२४२८४४५	treoffdat.ahm-mh@gov.in
२७.	कोषागार अधिकारी, नंदुरबार	जिल्हा कोषागार कार्यालय, नंदुरबार, नविन प्रशासकीय इमारत, तळ मजला, टोकर तलाव रोड, जि. नंदुरबार - ४२५४१२	०२५६४-२१००१९	treoffdat.nad-mh@gov.in
२८.	कोषागार अधिकारी, औरंगाबाद	लेखा कोषभवन जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, औरंगाबाद ४३१००१	०२४०-२३२२१६९	treoffdat.aur-mh@gov.in
२९.	कोषागार अधिकारी, परभणी	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, परभणी ४३१ ४०१	२४५२२२०११५	treoffdat.par-mh@gov.in
३०.	कोषागार अधिकारी, बीड	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, बीड ४३१ १२२	२४४२२२२७०	treoffdat.bee-mh@gov.in
३१.	कोषागार अधिकारी, नांदेड	जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, नांदेड ४३१ ६०१	२४६२ २३५२१७	treoffdat.nan-mh@gov.in
३२.	कोषागार अधिकारी, उस्मानाबाद	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, उस्मानाबाद. ४१३ ५०१	२४७२२२२३२	treoffdat.osm-mh@gov.in
३३.	कोषागार अधिकारी, जालना	कचेरी रोड, जुने जालना, जालना ४१३ ५१२	२४८२२२३५८४	treoffdat.jan-mh@gov.in
३४.	कोषागार अधिकारी, लातूर	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, लातूर ४१३ ५१२	२३८२२४५१९६	treoffdat.lat-mh@gov.in
३५.	कोषागार अधिकारी, हिंगोली	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, हिंगोली ४३१ ५१९	२४५६२२१४४०	treoffdat.hin-mh@gov.in
३६.	कोषागार अधिकारी, अमरावती	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, अमरावती- ४४४६०२	०७२१ २६६२२४३	treoffdat.amr-mh@gov.in
३७.	कोषागार अधिकारी, अकोला	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, अकोला - ४४४००१	०७२४ २४३५२५४	treoffdat.ako-mh@gov.in
३८.	कोषागार अधिकारी, बुलढाणा	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालय जवळ, बुलढाणा - ४४३००१	०७२६२ २४३७१६	treoffdat.bul-mh@gov.in

संचालक लेखा व कोषागारे आणि त्यांच्या अधिनस्त कार्यालयांची पत्तेनिहाय यादी				
अ.क्र.	कार्यालयांची नावे	पत्ता	दुरध्वनी क्रमांक	ई मेल आयडी
३९.	कोषागार अधिकारी, यवतमाळ	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, यवतमाळ- ४४५००९	०७२३२-२४२९८४	treoffdat.yav-mh@gov.in
४०.	कोषागार अधिकारी, वाशिम	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, वाशिम- ४४४५०५	०७२५२ २३२४३९	treoffdat.was-mh@gov.in
४१.	कोषागार अधिकारी, नागपूर	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, नागपूर ४४० ००९	७९२२५६९८४४/ २५६४९९८/ २५६९९७७	treoffdat.nag-mh@gov.in
४२.	कोषागार अधिकारी, वर्धा	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, वर्धा ४४२ ००९	७९५२२४२०४३	treoffdat.war-mh@gov.in
४३.	कोषागार अधिकारी, भंडारा	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, भंडारा ४४९ ९०४	७९८४२५९७५४	treoffdat.bha-mh@gov.in
४४.	कोषागार अधिकारी, चंद्रपूर	जिल्हा कोषागार कार्यालय, चंद्रपूर जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, चंद्रपूर ४४२ ४०९	०७९७२ २५२७३८	treoffdat.cha-mh@gov.in
४५.	कोषागार अधिकारी, गडचिरोली	जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, गडचिरोली- ४४२ ६०५	०७९३२-२२३९८६	treoffdat.gad-mh@gov.in
४६.	कोषागार अधिकारी, गोंदिया	जिल्हा कोषागार अधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, पतंगा मैदान, आमगाव रोड, गोंदीया-४४९६०९	०७९८२ २३६९५०	treoffdat.gon-mh@gov.in

सेवा हमी कायद्यातर्गत संचालनालय स्तरावरून 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 / कुटुंब 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)	प्रथम अपील अधिकारी- जिल्हा कोषागार अधिकारी (एकूण ३४) /अधिदान व लेखाधिकारी द्वितीय अपील प्राधिकारी 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 धरून दोन दिवस	प्रथम अपील अधिकारी- जिल्हा कोषागार अधिकारी (एकूण ३४) द्वितीय अपील प्राधिकारी सहसंचालक, लेखा व कोषागारे, महसुली विभागनिहाय