

राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजनेच्या अंमलबजावणीबाबत डिसीपीएस/एनपीएस मधील वार्षिक विवरणपत्रातील त्रुटींचे निराकरणाबाबत आहरण व संवितरण अधिकारी व कोषागार अधिकारी यांनी अवलंब करावयाच्या कार्यपद्धतीबाबत तसेच इतर संकीर्ण सूचनांबाबत.

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांक : अंनियो-२०१७ / प्र. क्र.२८/सेवा ४

हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग,

वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

तारीख: २८ जुलै, २०१७

वाचा -

१) शासन निर्णय क्रमांक: अंनियो-२०१५/ (NPS)/प्र. क्र.३२/सेवा ४, दिनांक ०६.०४.२०१५.

प्रस्तावना -

राज्य शासनाची परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजना केंद्र शासनाच्या राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजनेत दि.०१/०४/२०१५ पासून समाविष्ट करण्यात आली आहे. या संदर्भात केंद्र शासनाने स्थापित केलेल्या निवृत्तीवेतन निधी विनियामक व विकास प्राधिकरण (PFRDA) यांच्या मार्गदर्शक सूचनांप्रमाणे कार्यपद्धतीची अंमलबजावणी करण्याबाबत राज्य शासनाने, राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना विश्वस्त मंडळ व त्यांनी नेमलेल्या केंद्रीय देखभाल अभिकरणासोबत करार केला आहे. त्या अन्वये निवृत्तीवेतन निधी विनायमक व विकास प्राधिकरण (PFRDA) ने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या सूचनांची अंमलबजावणी राज्याने करणे बंधनकारक आहे.

दि.०६ एप्रिल २०१५ च्या शासन निर्णयान्वये राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेची कार्यपद्धती विषद केलेली आहे. त्यानुसार राज्यात विकेंद्रीत कार्यपद्धतीद्वारे राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेचे कामकाज करण्यात येत आहे. योजनेची प्रत्यक्ष अंमलबजावणी करतांना मिसिंग क्रेडीट व स्तर-२ च्या रक्कमा स्तर-१ मध्ये वर्गीकृत झाल्यास, अशा त्रुटीच्या निराकरणासाठी अवलंब करावयाच्या कार्यपद्धतीबाबत आहरण व संवितरण अधिकारी व योजनेचे जिल्हा स्तरावरील समन्वय अधिकारी म्हणजे जिल्हा कोषागार अधिकारी यांना पुढीलप्रमाणे मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करण्याची कार्यवाही प्रस्तावित करण्यात येत आहे.

शासन परिपत्रक -

१) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेच्या वार्षिक विवरणपत्रातील मिसिंग क्रेडीट व स्तर-२ च्या रक्कमा स्तर-१ मध्ये वर्गीकृत झाले असल्यास त्यांच्या दुरुस्तीबाबत:-

शासन निर्णय दिनांक ०७/०७/२००७ अन्वये परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेच्या अंमलबजावणीची कार्यपद्धती विषद केलेली आहे. त्याप्रमाणे कर्मचाऱ्यांस मिळणाऱ्या वार्षिक विवरणपत्रात (आर-३) जमा असलेल्या रक्कमांबाबत काही त्रुटी असल्यास आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी त्रुटींची दुरुस्ती, कोषागाराशी संपर्क साधून वेळीच करणे गरजेचे होते. शासन निर्णय दिनांक ०६/०४/२०१५ मधील परिच्छेद ४८ अन्वये याकडे पुनश्च लक्ष वेधण्यांत आले आहे. परंतु आज मितीस अशी कार्यवाही बऱ्याच कार्यालयांकडून झालेली नसल्यामुळे कर्मचाऱ्यांच्या वार्षिक विवरणपत्रातील त्रुटी दुरुस्त होऊ शकल्या

नाहीत. यामुळे कर्मचाऱ्यांच्या वेतनातून कपात केलेल्या अंशदानाच्या रकमा गहाळ असणे, जमा रकमेच्या वार्षिक विवरणपत्रात त्रुटी असणे, सुरुवातीची शिल्लक व अखेरची शिल्लक न जुळणे, शासनाचे अंशदान विवरणपत्रात जमा नसणे, व्याजाची रक्कम कमी मिळणे, इत्यादीमुळे कर्मचाऱ्यांच्या संबंधित रक्कमा केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे वर्ग होऊ शकल्या नाहीत. यामुळे कर्मचाऱ्यांना राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजनेचे दि.३१/०३/२०१६ अखेर प्राप्त झालेल्या विवरणपत्रात काही अंशदाने जमा नसल्याबाबत सद्यस्थितीत तक्रारी प्राप्त होत आहेत. आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्याकडून वेतन देयक तयार करत असतांना स्तर-२ च्या रक्कमा स्तर-१ मध्ये वर्गीकृत झाल्यामुळे त्यावर नियोक्त्याचे अंशदान परिगणित होऊन अतिप्रदान झाल्याची प्रकरणे निदर्शनांस आली आहेत. कोषागार अधिकारी यांनी याबाबत वारंवार स्थानिक स्तरावर सूचना देवूनही, आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडून उचित प्रतिसाद मिळालेला नाही. तरी सदरच्या तक्रारींच्या निराकरणासाठी पुढील सूचना निर्गमित करण्यात येत आहेत.

१. मिसिंग क्रेडीट व आर-३ विवरणातील तफावतीबाबत आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी त्यांच्या आस्थापनेवरील सर्व राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेच्या सभासदांचा आढावा घेऊन एकत्रित प्रस्ताव कोषागार कार्यालयांस सविस्तर तपशिलासह (आर-३ विवरणपत्र, आर-२ विवरणपत्र, कोषागार प्रमाणक क्रमांक, व त्रुटीच्या तपशिलासह) सादर करावा.

२. प्रस्ताव सादर करण्यापूर्वी, वेतन देयकातून झालेली कपात, वार्षिक विवरणपत्र (आर-३) मधील तपशिल व केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण (एनएसडीएल) यांच्या विवरणपत्रातील तपशिल याचा ताळमेळ घ्यावा. ज्याप्रकरणी रक्कम कमी अथवा अधिक आहे, त्याबाबतीत कोषागारास सविस्तर माहिती पुरवावी.

३. भविष्य निर्वाह निधीच्या मिसिंग क्रेडीटच्या प्रकरणी महालेखापाल कार्यालयांस ज्या नमुन्यात प्रस्ताव सादर करण्यांत येतो, त्या नमुन्यातच मिसिंग क्रेडीटचा प्रस्ताव सादर करावा. (कार्यालयाचे नाव, आहरण व संवितरण अधिकारी संकेतांक, देयकाचा महिना, वर्ष, एकूण देयकाची निव्वळ देय रक्कम, स्थूल रक्कम, अनुसूचीची (Schedule) एकूण रक्कम, प्रमाणक क्रमांक व दिनांक) स्तर-२ च्या रक्कमांच्या चुकीच्या वर्गीकरणामुळे स्तर-१ मध्ये रकमा जमा झाल्यास कर्मचाऱ्यांस नियोक्त्याचे अंशदान व व्याजाचे अतिप्रदान होते. संबंधित कर्मचारी व आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी सदरची बाब कोषागाराच्या निदर्शनांस आणावयाची आहे. कोषागार अधिकारी यांनीही आहरण व संवितरण अधिकारी निहाय आर-३ पडताळणीबाबत अंतर्गत कार्यक्रम लावून अतिप्रदान नसल्याची स्वतंत्रपणे खात्री करावयाची आहे. अतिप्रदान झाले असल्यास कोषागार अधिकारी यांनी केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाच्या संकेतस्थळावर जाऊन सदरच्या अतिप्रदानात रक्कमेची वसुली, ईआरएम युटीलिटीद्वारे प्रस्तावित करावी. राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण कार्यालयाने कोषागार कार्यालयाच्या ईआरएम प्रस्तावास मान्यता देण्यापूर्वी सदर रक्कमांबाबत खात्री करावी..

४. ईआरएम युटीलिटीद्वारे मेसर्स एनएसडीएल यांच्याकडून रक्कम प्राप्त झाल्यावर कोषागार अधिकारी यांनी अतिप्रदानित शासनाचे अंशदान व त्यावरील व्याज शासन लेख्यात जमा करावे व स्तर-२ चे कर्मचाऱ्यांचे अंशदान संबंधित कर्मचाऱ्याचे नावे स्तर-२ च्या लेखाशिर्ष संकेतांकाखाली जमा करावे व तशी नोंद सेवार्थ प्रणालीमध्ये (TO Login) घेऊन कोषागारांनी त्यास मान्यता द्यावी.

जमा लेखाशिर्ष संकेतांक पुढीलप्रमाणे आहेत.

अ) स्तर-२ च्या रक्कमेवरील अतिप्रदानित शासनाचे अंशदान शासन खात्यात जमा करण्यासाठी लेखाशिर्ष -८३४२५०९९.

ब) नियमित शासकीय कर्मचाऱ्याचे स्तर -२ चे अंशदान शासन खात्यात जमा करण्याचे लेखाशिर्ष- ८३४२५२८६.

क) प्रतिनियुक्तीवर कार्यरत शासकीय कर्मचाऱ्याचे स्तर-२ चे अंशदान जमा करण्याचे लेखाशिर्ष- ८३४२५२९५.

उपरोक्तप्रमाणे दिनांक ३१ डिसेंबर, २०१७ पर्यंत आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी कार्यवाही पूर्ण करावी. अशी कार्यवाही न झाल्यामुळे राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजनेच्या कर्मचाऱ्याचे सदस्यत्व दि.०१.०४.२०१५ नंतर कोणत्याही कारणाने संपुष्टात आल्यास, त्यास अंतिम लाभ देत असतांना रक्कम कमी मिळाल्यास अथवा रक्कम मिळण्यास विलंब झाल्यास, कर्मचाऱ्यांकडून तक्रारी प्राप्त होऊ शकतात. अशा प्रकरणी शासनांस त्यावर व्याज प्रदान करणे भाग पडल्यास, त्याबाबतची संपूर्ण जबाबदारी आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्यावर राहणार असल्यामुळे, सदरची कार्यवाही दिनांक ३१ डिसेंबर, २०१७ पर्यंत पूर्ण करण्यांत यावी. तद्नंतरच कोषागार अधिकारी यांना दुरुस्तीबाबत उचित कार्यवाही करता येईल. कोषागार अधिकारी यांनी माहे मार्च, २०१८ पर्यंत सदरच्या मिसिंग क्रेडीटच्या रक्कमा केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे वर्ग कराव्यात.

कोषागार अधिकारी यांनी प्राप्त प्रस्तावामधील जमा रक्कमांचा तपशिल कोषागार लेख्याशी पडताळून योग्य ती कार्यवाही करावी. कोषागार स्तरावर मिसिंग क्रेडीट बाबत चुकीच्या रक्कमा भरल्या गेल्यास त्यावर प्रणालीमार्फत नियोक्त्याचे अंशदानही परिगणित होईल व या अतिप्रदानास कोषागार अधिकारी हे वैयक्तीक जबाबदार असतील. चुकीच्या वर्गीकरणाच्या नोंदीबाबत जसे रक्कम प्राप्त होणे व लेखांकनातील दुरुस्तीबाबत नोंदी संकलन ८३४२ जमा विवरणपत्रावर कोषागार अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने घेण्यात याव्यात.

परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना/ राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेचे सदस्यत्व संपुष्टात येणारी प्रकरणे वगळून इतर नियमित प्रकरणी स्तर-२ च्या रकमेच्या परताव्याबाबत वित्त विभागाकडून स्वतंत्र शासन निर्णय निर्गमित करण्यांत येईल.

२) अंशदानाच्या तक्रारीबाबत:-

दि.०१/०४/२०१५ पासून राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजनेच्या कर्मचाऱ्यांची अंशदाने व नियोक्त्याचे अंशदाने दरमहा केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे कोषागारांमार्फत शासन निर्णय दि.०६/०४/२०१५ मधील परिच्छेद ३२ अन्वये पाठविण्यांत येत असतात. तथापि राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजनेच्या व्याप्तीत येत असलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांची केंद्रीय देखभाल अभिकरणाकडे नोंदणी करून घेणे, प्रान क्रमांक प्राप्त करून घेणे आणि परिच्छेद-४९ अन्वये सूचित केल्याप्रमाणे नियमित अंशदानाची कपात करणेबाबतची जबाबदारी आहरण व संवितरण अधिकारी यांची आहे. सदरची कार्यवाही नियमित पणे होत असल्याबाबत खात्री करणे ही जबाबदारी संबंधित कर्मचाऱ्यांचीही आहे. कर्मचाऱ्यांस प्रान किट बरोबर प्राप्त झालेल्या

टी-पीन /आय-पीनच्या सहाय्याने त्याचे केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाच्या निर्दिष्टीत दुरध्वनीवरून / वेबसाईटवर जाऊन प्रान खात्यावर जमा अंशदाने पाहता येवू शकतात. त्यामुळे प्रान किट अप्राप्त असणे, मिसिंग क्रेडीट असणे, प्रान किट वरील तपशील चुकीचा असणे, पूर्वीच्या सेवेतील प्रान क्रमांक असणे, इत्यादीचा तपशील संबंधित सभासदाकडून संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या निदर्शनांस आणून देणे आवश्यक आहे. आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी असे प्रस्ताव कोषागार कार्यालयाकडे पाठविणे आवश्यक आहे. सेवार्थ प्रणालीमध्ये प्रथम योग्य त्या दुरुस्त्या झाल्याची खात्री आहरण व संवितरण अधिकारी तसेच कोषागार अधिकारी यांनी करणे गरजेचे आहे. तदनंतरच सदरचे प्रस्ताव केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे/ राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण कार्यालयाकडे पाठवावेत. अशी कार्यवाही वेळीच झाली नाही तर योजनेच्या सभासदास केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाच्या संकेतस्थळावर {Central Grievances Management Utility of CRA Portal (CGMS)} तक्रार नोंदविणेबाबत सुविधा देण्यात आलेली आहे. निवृत्ती वेतन निधी विनियामक व विकास प्राधिकरण यांचेकडील दि.२९.०१.२०१५ च्या अधिसूचनेप्रमाणे (Redressal of Subscriber Grievances) Regulations, २०१५ अन्वये तक्रारीचे निराकरण ३० दिवसांत करणे आवश्यक आहे, अन्यथा प्राधिकरणाने नेमलेल्या लोकपालाकडे कर्मचाऱ्यास तक्रार करता येणार आहे. कर्मचाऱ्याचे तक्रारीचे निराकरण विहीत कालावधीत झाले नाही तर या अधिसूचनेप्रमाणे दंडात्मक कार्यवाहीची तरतुदही करण्यात आलेली आहे.

तथापि उपरोक्त संकेतस्थळावर दिनांक ०१/०४/२०१५ नंतरच्या प्रकरणातील राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजनेबाबतच्या तक्रारी नोंदविण्यांत याव्यात. दिनांक ३१/०३/२०१५ पूर्वीच्या तक्रारीबाबत जसे गहाळ रक्कमा, आर-३ प्रमाणे रक्कम वर्ग न होणे इत्यादीबाबत, ताळमेळ घेणेसाठी काही कालावधी लागण्याची शक्यता आहे. अशा तक्रारीबाबत कर्मचाऱ्यांनी आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्याशी प्रथम संपर्क साधावयाचा आहे. आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी कोषागार अधिकारी यांच्याकडे सविस्तर तपशील (आर-२, आर-३, कोषागार प्रमाणक क्रमांक, डीसीपीएस/ एनपीएस क्रमांक, इत्यादी) उपलब्ध करून देऊन अडचणीचे निराकरण करून घ्यावेत. कोषागाराकडून अशी कार्यवाही होत नसल्यास राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण कार्यालय, संचालनालय, लेखा व कोषागारे यांचेकडे सर्व तपशिलासह तक्रार लिखित स्वरूपात करावी. दि.३१.०३.२०१५ पूर्वीच्या कालावधीमधील तक्रारी केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण (एनएसडीएल) यांच्याकडे तुरास करण्यांत येऊ नयेत.

संकीर्ण सूचना :-

१) वर्गणीदार कर्मचाऱ्यांची राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजनेत नोंदणी करणेबाबत आहरण व संवितरण अधिकारी यांची कर्तव्ये व जबाबदारीबाबत :-

शासन निर्णय दिनांक ०६/०४/२०१५ मधील परिच्छेद -२ मध्ये अर्हता असलेल्या कर्मचाऱ्याची राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजनेचे सभासद म्हणून नोंदणीबाबतची कार्यपद्धती परिच्छेद -१६, १९ प्रमाणे विषद केलेली आहे. तथापि, शासनाचे असे निदर्शनांस आले आहे की, बऱ्याच प्रकरणी आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्याकडून कर्मचाऱ्यांचा राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजनेत नोंदणी करावयाचा परिपूर्ण नोंदणी नमुना (CSRF) कोषागाराकडे वेळीच पाठविला जात नाही, त्यामुळे कर्मचाऱ्याचा प्रान क्रमांक प्राप्त होत

नाही. यामुळे वेतन देयकाद्वारे संबंधित कर्मचाऱ्याची कपात होणारी अंशदाने विहीत वेळेत कोषागाराकडूनही केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे पाठविणे शक्य होत नाही. परिणामी कर्मचाऱ्याचे आर्थिक नुकसान होत असते. याबाबत आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेवर कालमर्यादेचे निर्बंध देणे गरजेचे ठरत आहे.

शासकीय सेवेत रुजू झालेल्या कर्मचाऱ्याचा सीएसआरएफ फॉर्म संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी त्याच्या नियुक्तीच्या दिनांकापासून २१ दिवसांच्या आत कोषागाराकडे सादर करणे यापुढे बंधनकारक राहील. कोषागार अधिकारी यांनीही सदरचे फॉर्म प्राप्त झालेल्या दिनांकापासून ७ दिवसांचे आत केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे अथवा त्यांनी नेमलेल्या संस्थाकडे पाठविणे आवश्यक आहे. अशी कार्यवाही आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्याकडून कर्मचारी सेवेत रुजू झाल्याच्या दिनांकापासून २१ दिवसांत झाली नाही तर त्या कार्यालयाचे वेतन देयक कोषागाराकडून आक्षेपित करण्यांत येईल. याबाबतची सुविधा सेवार्थ प्रणालीतही यथावकाश विकसित करण्यांत येईल.

कर्मचाऱ्यांची राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेत नोंदणी झाल्यानंतर, सेवा तपशिलातील बदल करावयाचा असल्यास तो प्रथम आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी सेवार्थ प्रणालीत करणे आवश्यक आहे. तदनंतर असा केलेला बदल कोषागारामार्फत पडताळणी करून केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे विहीत कार्यपद्धतीचा अवलंब करून सादर करणे आवश्यक आहे. कर्मचाऱ्यांस पूर्वीच्या सेवेत प्रान क्रमांक प्राप्त असल्यास त्याचा तपशिल कोषागारास देणे आवश्यक आहे. अशा प्रकरणी सेवार्थ प्रणालीतून सीएसआरएफ फॉर्म जनरेट करण्याची आवश्यकता राहणार नाही. केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाच्या संकेतस्थळावर (www.cra-nsdl.com) राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेतील सभासदांच्या बाबतीत करावयाच्या कार्यवाहीबाबत आहरण व संवितरण अधिकारी यांना विविध विकल्प उपलब्ध करून देण्यांत आलेले आहेत. त्याअन्वये सभासदांच्या अंशदानाचा तपशिल पहाणे, त्यात त्रुटी असल्यास आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी त्रुटींचे निराकरण कोषागार अधिकाऱ्यामार्फत करावयाचे आहे.

आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी सेवा तपशिलानुसार कर्मचाऱ्यांचे नांव, रुजू दिनांक, जन्मतारीख, भ्रमणध्वनी क्रमांक, कर्मचाऱ्याचे बँक खाते क्रमांक, व नामनिर्देशनाबाबत खात्री करावयाची आहे. या शिवाय कर्मचारी सेवानिवृत्त झाल्यास, निवृत्ती वेतन निधी विनियामक व विकास प्राधिकरणाने (PFRDA) वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या मार्गदर्शक सूचनांप्रमाणे सभासदांची अंतिम प्रदानाची प्रकरणे संकेतस्थळावर Online संस्करित करून हार्ड कॉपीसह कोषागारास पाठवावयाची आहेत.

२) विभागीय लेखापाल यांच्या नियोक्त्यांचे अंशदान आहरित करण्याच्या कार्यपद्धतीबाबत:-

शासन निर्णय दिनांक १७/१२/२०१२ अन्वये महालेखापाल कार्यालय, मुंबई/ नागपूर यांनी नियुक्त केलेले विभागीय लेखापाल यांच्या प्रकरणी परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेच्या अंशदानाची कार्यपद्धतीबाबत सूचना निर्गमित केल्या आहेत. शासन निर्णय दिनांक ०६/०४/२०१५ अन्वये कर्मचाऱ्यांचे अंशदान आहरणाची कार्यपद्धती विषद केली गेली असल्याने त्या कार्यपद्धती प्रमाणेच विभागीय लेखापालांचे बाबतीत नियोक्त्याचे अंशदान आहरित करणे अभिप्रेत आहे.

३) प्राधिकार पत्रानुसार झालेल्या खर्चाचा ताळमेळ घेणेबाबत:-

शासन निर्णय दिनांक ०६/०४/२०१५ मधील तरतुदीनुसार कोषागार अधिकारी यांना केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे रक्कम पाठविण्यासाठी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित

केले आहे. या प्रकरणी प्राप्त होणाऱ्या रक्कमांसाठी कोषागार अधिकारी यांनी त्यांचे कोषागार आस्थापनेसाठी व दैनंदिन कामकाजासाठी वापरण्यात येणारे बँक खाते, त्याच बँक खात्याचा यासाठी वापर करावयाचा आहे. या योजनेसाठी स्वतंत्र खाते नव्याने उघडावयाचे नाही. तसेच कोषागाराने विश्वस्त बँकेकडे पाठविण्यासाठी आहरीत केलेल्या रक्कमा व केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाच्या Matched & Booked रकमांचा व बिम्स प्रणालीद्वारे संस्करित झालेल्या प्राधिकार पत्राच्या रकमांसोबत वेळोवेळी ताळमेळ घ्यावयाचा आहे.

४) महालेखापाल कार्यालयांना अधिक/ उणे (+/-) झाप सादर करणेबाबत :-

कोषागार अधिकारी यांनी ८३४२ अंतर्गत वापरात असणाऱ्या विविध योजना संकेतांका अंतर्गत जमा असणाऱ्या रक्कमांचे दरमहा अधिक/ उणे (+/-) झाप राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण व महालेखापाल कार्यालयांस मासिक लेख्यासोबत सादर करणे आवश्यक आहे. यासाठी योजनेच्या विविध संकेतांकाच्या कार्यान्वयनापासून दरमहा मासिक जमा रक्कमांबाबत गोषवारा तयार करून सदरची कार्यवाही दि.३१.०३.२०१७ पूर्वी पूर्ण करावयाची आहे. त्या अन्वये दि.०१/०४/२०१७ पासून ट्रेझरी नेट प्रणालीद्वारे संगणकीकृत अधिक/ उणे (+/-) झाप अखेरची शिल्लक निश्चित झाल्यामुळे प्रणालीवर तयार होणेस मदत होईल. दि.३१/०३/२०१७ पर्यंतचे हस्तलिखित अधिक/ उणे (+/-) झाप कोषागारांनी सादर करावे.

५) परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजना / राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजनेचे अभिलेखे जतन करणेच्या कालावधीबाबत:-

दि.०७/०७/२००७ व दि.०६/०४/२०१५ च्या शासननिर्णयान्वये परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजना/ राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजनेच्या अंमलबजावणीची कार्यपद्धती विषद केलेली आहे. सदरच्या शासन निर्णयान्वये विविध नमुने विहीत करण्यांत आलेले आहेत. याशिवाय परतावा प्रकरणी नमुना-ई आदेश निर्गमित करण्यांत आलेले आहे. मुंबई वित्तीय नियम १९५९ मधील नियम क्र.५२ परिशिष्ट-१७ अन्वये अभिलेखे जतन करणेबाबतचा कालावधी विहीत करण्यांत आला आहेत. त्याप्रमाणे सदरचे अभिलेखे व मुख्य लेखाशिर्ष ८३४२ या जमा लेखाशिर्षाचा संकलन शाखेतील अभिलेख यांना कायमस्वरूपी अभिलेख म्हणून जतन करावयाचे आहेत.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१७०७२८१२३८४५८१०५ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Anudeep

Shrinivas Dighe

(अनुदीप दिघे)

शासनाचे उप सचिव

Digitally signed by Anudeep Shrinivas Dighe
DN: cn=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=Finance
Department, postalCode=400032, st=Maharashtra,
2.5.4.20=75f50c6671ab79e06e7d05c1f27cdae17ad6b9
47f5b0d740fa705320bede741, cn=Anudeep Shrinivas
Dighe
Date: 2017.07.28 16:52:34 +05'30'

प्रत,

- १) महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई (१००० प्रती),
- २) महालेखापाल(लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर(१००० प्रती),

- ३) महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई (५ प्रती),
- ४) महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर (५प्रती),
- ५) संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई (५ प्रती),
- ६) अधिदान व लेखा अधिकारी, वांद्रे, मुंबई (२५ प्रती),
- ७) संचालक, माहिती व जनसंपर्क विभाग, मंत्रालय, मुंबई,(१० प्रती)
- ८) मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, वाशी, नवी मुंबई (१० प्रती),
- ९) उप-मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा,मुंबई/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/अमरावती (प्रत्येकी १०प्रती),
- १०) वरिष्ठ कोषागार अधिकारी, पुणे/नागपूर/ औरंगाबाद/ नाशिक (प्रत्येकी १५ प्रती),
- ११) निवासी लेखापरीक्षा अधिकारी, मुंबई (५ प्रती),
- १२) सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी (प्रत्येकी १० प्रती),
- १३) सर्व विधानमंडळ सदस्य, विधानभवन, मुंबई
- १४) राज्यपालांचे सचिव,
- १५) मुख्य मंत्र्यांचे सचिव,
- १६) सर्व मंत्री व राज्य मंत्री यांचे खाजगी सचिव,
- १७) *विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली,
- १८) *प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ न्याय शाखा) मुंबई,
- १९) *प्रबंधक, उच्च न्यायालय, (अपील शाखा),मुंबई,
- २०) *सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
- २१) *सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
- २२) *प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,
- २३) *प्रबंधक, मुंबई महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण /नागपूर/औरंगाबाद
- २४) मुख्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र, मुंबई.
- २५) आयुक्त, राज्य माहिती आयोग (सर्व)
- २६) सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, नवीन प्रशासकीय भवन, १ला मजला, मंत्रालयासमोर, मुंबई ४०० ०३२
- २७) सदस्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य महिला आयोग,गृहनिर्माण भवन (म्हाडा बिल्डींग), पोट माळा, वांद्रे पूर्व, मुंबई ४०० ०५१.

- २८) ग्रंथपाल, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय ग्रंथालय, सहावा मजला, विधान भवन, मुंबई - ४०० ०३२.
- २९) कार्याध्यक्ष, महाराष्ट्र पेन्शनर्स असोसिएशन, १४४९, सदाशिव पेठ, 'संकल्प खजिना महाल बोळ, एस.पी.कॉलेज समोर, पुणे ४११ ०३०
- ३०) कार्यवाह, बृहन्मुंबई पेन्शनर्स असोसिएशन, वर्ग क्र.२१, तळ मजला, छबिलदास हायस्कूल, वनमाळी हॉलसमोर, दादर (प), मुंबई-४०० ०२८.
- ३१) अध्यक्ष, महाराष्ट्र स्टेट गव्हर्नमेंट पेंशनर्स असोसिएशन बेळगाव, १०९१, अनंतशायन गल्ली, लक्ष्मी निवास, दुसरा मजला, बेळगांव.
- ३२) मंत्रालयातील सर्व विभाग,
- ३३) मंत्रालयाच्या निरनिराळ्या विभागांच्या अधीन असलेल्या सर्व विभागांचे व कार्यालयांचे प्रमुख,
- ३४) सर्व विभागीय आयुक्त (प्रत्येकी ५ प्रती),
- ३५) सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्रत्येकी २५ प्रती),
- ३६) सर्व जिल्हा परिषदांचे अध्यक्ष
- ३७) सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (प्रत्येकी २५ प्रती),
- ३८) शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे (१० प्रती),
- ३९) तंत्र शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई (५ प्रती),
- ४०) सर्व जिल्ह्यांचे वरिष्ठ लेखा परीक्षक (शिक्षण) (प्रत्येकी ५ प्रती),
- ४१) संचालक, महानगरपालिका प्रशासन, मुंबई (५ प्रती),
- ४२) सर्व विभागीय शिक्षण उप संचालक (प्रत्येकी ३ प्रती),
- ४३) सर्व विभागीय तंत्र शिक्षण उप संचालक (प्रत्येकी ३ प्रती),
- ४४) कुल सचिव, महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ, राहुरी, जिल्हा अहमदनगर (१० प्रती),
- ४५) कुल सचिव, मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी (१० प्रती),
- ४६) कुल सचिव, पंजाबराव कृषि विद्यापीठ, अकोला (१० प्रती),
- ४७) कुल सचिव, कोकण कृषि विद्यापीठ, दापोली, जिल्हा रत्नागिरी (१० प्रती),
- ४८) कुल सचिव, महाराष्ट्र पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठ, नागपूर (१० प्रती),
- ४९) कुलसचिव, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रज्ञान विद्यापीठ, लोणेरे, जिल्हा रायगड (१० प्रती),
- ५०) कुलसचिव, सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर (५ प्रती),
- ५१) बहुजन समाज पार्टी, डी-१ इन्सा हटमेंट, आझाद मैदान, मुंबई १ (५ प्रती)

- ५२) भारतीय जनता पार्टी, महाराष्ट्र प्रदेश, सी.डी.ओ.बॅरक नं. १, योगक्षेम समोर, वसंतराव भागवत चौक, नरिमन पॉईंट, मुंबई २० (५ प्रती)
- ५३) भारतीय कम्युनिस्ट पार्टी, महाराष्ट्र कमिटी, ३१४, राजभुवन, एस.व्ही.पटेल रोड,, मुंबई ४ (५ प्रती)
- ५४) भारतीय कम्युनिस्ट पार्टी (माक्सवादी), महाराष्ट्र कमिटी, जनशक्ती हॉल, ग्लोब मिल पॅलेस, वरळी, मुंबई १३ (५ प्रती)
- ५५) इंडियन नॅशनल काँग्रेस, महाराष्ट्र प्रदेश काँग्रेस (आय) समिती, टिळक भवन, काकासाहेब गाडगीळ मार्ग, दादर, मुंबई २५ (५ प्रती)
- ५६) नॅशनलिस्ट काँग्रेस पार्टी, राष्ट्रवादी भवन, फ्री प्रेस जर्नल मार्ग, नरिमन पॉईंट, मुंबई २१ (५ प्रती)
- ५७) शिवसेना, शिवसेना भवन, गडकरी चौक, दादर, मुंबई २८ (५ प्रती)
- ५८) वित्त विभागातील सर्व कार्यासने,
- ५९) निवड नस्ती, कार्यासन सेवा-४.

*पत्राद्वारे.