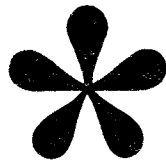


संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

व

अधिनस्त कार्यालये

**नागरिकांची सनद**

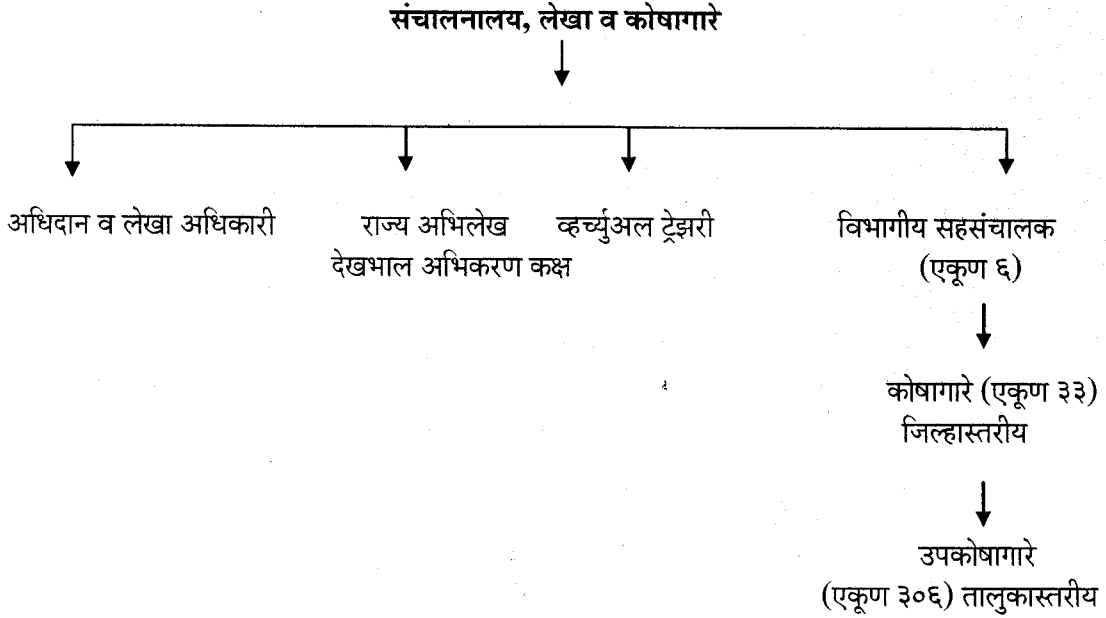


**संचालनालय, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई**  
**नागरिकांची सनद**

संचालनालय, लेखा व कोषागारे आणि अधिनस्त कार्यालये ही वित्त विभागाच्या अखत्यारितील अत्यंत महत्वाची यंत्रणा आहे. या यंत्रणेतील कोषागारांमार्फत सर्व शासकीय प्रदाने केली जातात. तसेच सर्व प्रकारच्या शासकीय जमा रकमा जमा केल्या जातात आणि जमा-खर्चाच्या मुख्य लेखाशिर्षानिहाय नोंदी ठेवल्या जातात. कोषागारांमार्फत विविध प्रकारच्या मुद्रांकाची विक्री केली जाते. या सर्व नोंदीसह विविध शासकीय कार्यालयातून प्रदानाकरीता प्राप्त झालेली विविध शीर्षाखालील प्रमाणके महालेखाकार कार्यालयात लेखांकनाकरीता पाठविली जातात. या यंत्रणेतील अधिदान व लेखा कार्यालयाचे काम खर्चाचे प्रदान आणि जमा रकमांबाबतचे लेखे ठेवणे असे असून लेखांकन मात्र त्याच कार्यालयामार्फत केले जाते.

विविध कोषागारे आणि अधिदान व लेखा कार्यालय यांच्यामार्फत केंद्र व राज्य शासनाच्या सेवानिवृत्त कर्मचा-यांना 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 आहे :-



उपरोक्त सर्व कार्यालये लेखा व कोषागारे संचालनालयाच्या अधिनस्त व त्यांच्या नियंत्रणाखाली काम करतात. या कार्यालयांकडून केल्या जाणा-या कामाचे स्वरूप लक्षात घेता काही विशिष्ट प्रकारची देयके, मुद्रांक विक्री व सेवानिवृत्ती विषयक प्रदान या कामाचा जनतेशी संबंध येतो.

## संचालनालयाच्या अधिनस्त कार्यालयांची महत्वाची कार्ये

### कोषागारे :

१. शासकीय कार्यालयाकडून प्राप्त होणा-या विविध मुख्य लेखाशिर्षाखाली विविध प्रकारची देयके पारित व त्यांचे प्रदान करणे.
२. विविध मुख्य लेखाशिर्षानिहाय जमा होणा-या रकमांचे दैनंदिन स्वरूपात एकत्रिकरण करणे.
३. जमा-खर्चाच्या दैनंदिन यादीसह प्रदानाप्रित्यर्थ प्राप्त झालेली सर्व प्रमाणके व जमा रकमेची चलने दर पंधरवडयाला विहित दिनांकाला महालेखाकार कार्यालयाकडे सादर करणे
४. सेवानिवृत्त कर्मचा-यांना निवृत्तीविषयक लाभाचे प्रदान करणे, तसेच मासिक निवृत्तीवेतनाचे (कुटुंब निवृत्तीवेतनासह) प्रदान करणे.
५. विशिष्ट प्रकारच्या मुद्रांकांची योग्य रक्कम स्वीकारून विक्री करणे.

### 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 लेखाशिर्षानिहाय जमा होणा-या रकमांचे दैनंदिन स्वरूपात एकत्रिकरण करणे.
३. जमा खर्चाचे मुख्य लेखाशिर्षानिहाय लेखांकन करून सर्व शीर्षाखालील एकत्रित संकलित लेखे दर पंधरवडयाला विहित दिनांकापूर्वी महालेखाकार कार्यालयास त्यांच्या लेख्यात समाविष्ट करण्याकरिता पाठविणे
४. सेवानिवृत्त कर्मचा-यांना निवृत्तीविषयक लाभाचे प्रदान करणे, तसेच मासिक निवृत्तीवेतनाचे (कुटुंब निवृत्तीवेतनासह) प्रदान करणे.

### राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण कक्ष :- नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्ती योजना

१. दिनांक १ नोव्हेंबर, २००५ या दिवशी किंवा त्यानंतर भरती झालेल्या कर्मचा-यांबाबतची माहिती गोळा करणे व कायम स्वरूपी निवृत्ती वेतन खाते क्रमांक देणे.
२. कोषागारांकडून इलेक्ट्रॉनिक डाटा घेणे, घेतलेल्या माहितीचा अचूकपणा तपासणे, निदर्शनास आलेल्या त्रुटी आहरण व संवितरण अधिकारी/कोषागार यांच्या निदर्शनास आणणे, प्राप्त झालेल्या प्रत्येक रकमेचा ताळा कर्मचा-यांच्या अंशदानाच्या रकमेशी घेणे व शासकीय अंशदानाचे निर्धारण व जमा करणे व विभागनिहाय संविभाजन करणे.
३. मासिक लेख्यांच्या पडताळणीनुसार डेटा बेस/वेबसाईट अद्ययावत करणे व निधीचे व्यवस्थापन करणे, निधी व्यवस्थापक (Fund Manager) गुंतवणूक करू शकतील. प्राप्तीच्या आधारे खुल्या निविदांच्या माध्यमातून यादी तयार करणे. लाभांश/व्याज यांच्या जमा रकमांची खात्री करणे व योग्य प्रकारे लेखे ठेवणे. आवश्यक असल्यास निधी व्यवस्थापक बदलणे. गुंतवणुकीच्या नव्या प्रकारांचा शोध घेणे.
४. प्रत्येक कर्मचा-यास उत्पन्नाचे वाटप करणे व डेटा बेस ठेवणे, कोषागार कर्मचा-यांना प्रशिक्षण देणे, दर दिवशी इलेक्ट्रॉनिक डेटाची सुरक्षितता राखणे, बँकअपची योग्य पध्दत तयार करणे, डेटामध्ये अनधिकृतारित्या बदल करता येणार नाही याची काळजी घेणे, महत्वाचे आज्ञावली विकसनाचे काम बाहेरून करून घेणे.

५. या योजनेतील स्तर १ अंतर्गत कर्मचा-यांकडून देय ठरणारे अंशदान म्हणजे मूळ वेतन (यात ग्रेड वेतनाचा समावेश आहे) अधिक महागाई वेतन (असल्यास) अधिक महागाई भत्ता या रकमेच्या १०% इतकी दिनांक १ नोव्हेंबर २००५ रोजी व नंतर नियुक्त झालेल्या कर्मचा-यांच्या वेतन देयकातून दरमहा वसुली केली जाते.
६. या योजनेतील स्तर २ हा स्वच्छेने जमा करावयाच्या अंशदानाबाबत आहे. तथापि स्तर २ मध्ये अद्याप शासनाचे आदेश नसल्याने कर्मचा-यांकडून कसलेही अंशदान घेतले जात नाही.
७. कर्मचा-याची माहिती संकेतस्थळावर ठेवणे, जेणेकरून कर्मचारी त्याच्या मासिक अंशदानाची पडताळणी करून शकेल, थकीत शिल्लकेची सद्यःस्थिती पाहू शकेल. स्टेट रेकॉर्ड किर्पिंग अभिकरणाच्या आस्थापनाविषयक बाबी, धोरण/कार्यपध्दती, नियंत्रण व समन्वय

### व्हर्च्युअल ट्रेझरी

इंटरनेट बँकिंग सुविधेचा वापर करून शासकीय महसुलाची रक्कम जमा करण्याची सुविधा ई पेमेंट गेटवे पध्दतीने उपलब्ध करून देण्यासाठी लेखा व कोषागारे येथे व्हर्च्युअल ट्रेझरी हे राज्यातील ३५ वे कोषागार कार्यालय कार्यान्वित करण्यात आले आहे.

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

बँकिंग क्षेत्रात होणा-या 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 कोटुनही कधीही महाराष्ट्रातील कोणत्याही जिल्हयातील कोणत्याही विभागाशी संबंधित महसुली तसेच इतर जमा रकमा शासनाच्या खाती भरण्याची सुविधा करदाते, इतर जनता संस्था, शासकीय कार्यालय इत्यादींना उपलब्ध करून देण्यात येत आहे.

### **विभागीय सहसंचालक, लेखा व कोषागारे**

१. शासन/संचालनालय आणि जिल्हास्तरीय कोषागार यांच्यातील दुवा म्हणून काम करणे व समन्वय साधणे.
२. विभागीय कोषागारावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.
३. कोषागारामधील कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी सांभाळणे.
४. कोषागाराशी संबंधित जनतेच्या किंवा शासकीय कार्यालयाच्या तक्रारींची तपासणी करून त्यांचे निराकरण करणे आणि महत्वाच्या बाबी संचालनालयाच्या व शासनाच्या निदर्शनास आणणे.

### **संचालनालय, लेखा व कोषागारे**

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 असणा-या कर्मचा-यांना सेवाविषयक बाबी सांभाळणे.
४. या यंत्रणेसंदर्भात नागरिकांच्या अथवा शासकीय कार्यालयांच्या तक्रारींचे निराकरण 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 अधिका-यांच्या सेवा उपलब्ध करून देणे.

**संचालनालय, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई**  
**यांचे अधिनस्त कार्यरत विविध योजना/सुविधा**

**१. सेवार्थ -**

१. सेवार्थ ही आज्ञावली नियमित शासकीय कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते आहरीत करण्याकरिता वापरली जाते.
२. राज्यभरातील विविध शासकीय कार्यालयात आहरण व संवितरण अधिका-यांची वेतन देयके केंद्रिय सर्व्हरवर संस्करित करून संगणकाद्वारे मुद्रित केली जातात.
३. वेतन देयकांचे संबंधातील विहित नमुने, सुच्या व इतर अहवाल उपलब्ध होतात.
४. राज्यभरातील सुमारे ११५०० आहरण व संवितरण अधिकारी या सुविधेचा लाभ घेतात.
५. वेतन देयके केंद्रिय पध्दतीने परीगणित होत असल्याने त्यात अचुकता, जलदता, समानता इत्यादीची खात्री होते. त्याकरीता शासकीय मनुष्यबळाची इत्यादी बचत होते. दुबार मागणी सारख्या प्रकारांना प्रतिबंध बसतो व सामान्य जनतेलाही शासकीय कामकाजाची पारदर्शकता कळू शकते.

**२. ट्रेझरीनेट वर्जन २ :-**

ही संगणक प्रणाली महाराष्ट्रामधील सर्व ३३ 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 विहित नमुन्यामध्ये 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 संचालित केली जाते. त्यासाठी कोषागारामधील अधिकारी/कर्मचारी यांना स्वतंत्र User ID/Password देऊन त्यांच्या कामाकाजाची 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.

**३. अर्थवाहिनी**

अर्थवाहिनी ही संचालनालय, लेखा व कोषागारे संचलीत संकेतस्थळावर असून त्याचा वापर संचालनालय व अधिनस्त कार्यालयांच्या अंतर्गत कामकाजासाठी होतो. संचालनालय व अधिनस्त कार्यालयांना दिलेल्या User ID/Password वापरून संबंधीतांमार्फत खालील प्रमाणे वेगवेगळ्या 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](http://arthwahini.mahakosh.govt.in) असा आहे. हे संकेत स्थळ अंतर्गत कामकाज व नियंत्रणासाठी आहे.

#### ४. कोषवाहिनी :-

कोषवाहिनी ही संचालनालय, लेखा व कोषागारे संचालीत कोषागारामधील देयकांची/लेख्यांची माहिती आहरण व संवितरण अधिकारी जनतेस माहिती पुरविणारी वेबसाईट असून तीचा पत्ता [koshwahini.mahakosh.gov.in](http://koshwahini.mahakosh.gov.in) आहे. या वेबसाईटवर कोषागार कामाकाजा 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

#### ५. निवृत्तीवेतनवाहिनी :- (Pension Automation System)

ही प्रणाली पास (Pension Automation System) या नावाने ओळखली जात असून ती कोषागारामधील स्थानिक सर्व्हर व इतर संगणकांना LAN करून संचलीत केली जाते. या प्रणालीमध्ये कोषागारामधून निवृत्तीवेतन घेणा-या निवृत्तीवेतनधारकांची निवृत्तीवेतन विषयक माहिती संगणकात प्रणालीमध्ये संकलित केली जाते त्या प्रणालीमध्ये निवृत्तीवेतनधारकांचे मासिक देयक तयार केली जातात. नवीन निवृत्तीवेतनधारकांची प्रणालीत वाढ करणे, निवृत्तीवेतनधारकांच्या निवृत्तीवेतनात वाढ वा घट करणे, निवृत्तीवेतन थांबविणे इत्यादी कामे या प्रणालीतून केली जातात. या प्रणालीचे पुनःविकसन करण्यात येत असून नजिकच्या कालावधीत केंद्रिय सर्व्हर मार्फत या प्रणालीचे कामकाज चालेल.

कोषागाराशी संबंध येणा-या निवृत्तीवेतन नागरिकांना त्यांच्या निवृत्तीवेतन प्रदानाचा तपशिल त्वरीत उपलब्ध व्हावा यासाठी निवृत्ती वेतन वाहिनी हे संकेतस्थळावर सुरु करण्यात आलेले आहे. त्याशिवाय उपकोषागारात येणारे निवृत्तीवेतन धारक आहरण व संवितरण अधिकारी किंवा त्यांचे प्रतिनिधी यांचेसाठी सुविधा केंद्र सुरु करण्यात आलेले आहे. तथापि निवृत्तीवेतन धारकांच्या बैठका घेऊन त्यांनी केलेल्या सुचनांचा विचार करण्यात येतो. करदात्यांच्या सोयीसाठी शासकीय जमा लेखांकन प्रणाली विकसित करण्यात आली आहे. त्यात इंटरनेट बँकींगचा वापर करून शासकीय कर भरणा करता येतो.

#### ६. अर्थसंकल्प अंदाज, वितरण व संनियंत्रण प्रणाली (BEAMS)

बीम्स म्हणजे 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 अनुदान काढून घेणे व अनुदानाचे समर्पण करणे इत्यादी कामे करता येतात. तसेच मासिक निधी वितरण रकमेच्या मर्यादेत आहरण व संवितरण अधिका-यांच्या स्तरापर्यंत खर्च नियंत्रित करता येतो.

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

ठळक वैशिष्ट्ये :-

- २४ तास इंटरनेट/इंट्रानेट उपलब्धता
- वापरणाऱ्यांच्या आवश्यकतेनुसार विविध पर्याय उपलब्ध
- कार्यप्रणालीची लवचिकता
- सर्व स्तरावर मेकर/चेकरची कार्यप्रणाली
- प्रत्येक प्रक्रियेचे इतिवृत्त ठेवण्याची सुविधा
- प्रत्येक स्तरावर विविध माहिती अहवालाची उपलब्धता
- अनेक सहायक उपभोक्ता (असिस्टंट युजर्स) तयार करण्याची सुविधा
- सर्व प्रकारचे आहरण व संवितरण अधिकारी तसेच नियमित महसूल परतावा करणारे प्राधिकारी, धनादेशाद्वारे प्रदान करणारे अधिकारी, स्वयंघोषित आहरण व संवितरण अधिकारी या सर्वांना सुयोग्य असणारी प्रणाली
- अनुदानाअभावी देयके प्रलंबित असल्यास अनुदानाची मागणी नोंदविण्याची सुविधा
- प्रशिक्षण आणि प्रयोग यासाठी स्वतंत्र सर्व्हर
- ऑनलाईन विविध माहिती पुस्तिका (मॅन्यूअल्स) व सादरीकरणाची सुविधा
- जिल्हा व तालुका स्तरावर सुविधा केंद्र
- जिल्हा स्तरावर मदत कक्ष
- नियमित प्रशिक्षण, अभिप्राय कार्यशाळा यांचे आयोजन
- लॉग इन च्या बाहेर विविध व्यवस्थापन माहिती अहवाल पाहण्याची सुविधा

७. महाकोष.गव्ह.इन :-

या संकेत स्थळाचा पत्ता [www.mahakosh.gov.in](http://www.mahakosh.gov.in) असा असून सदरच्या संकेत स्थळावर संचालनालय लेखा व कोषागारे संचालित १. बीम्स (BEAMS) २. ग्रास (GRASS), ३. सेवार्थ (SEVARTH), ४. डीसीपीएस (DCPS) ५. निवृत्तिवेतनवाहिनी (NIVRUTIVETANWAHINI) ६. कोषवाहिनी (KOSHWAHINI) ७. अर्थवाहिनी (ARTHWAHINI) इत्यादी प्रणाली संकेतस्थळांचे शिर्षक दिसतात. या शिर्षा वर संगणक माऊस क्लिक करून संबंधित प्रणाली/संकेतस्थळाच्या प्रथम पृष्ठावर जाता येते. या शिवाय याच संकेतस्थळावर वित्त विभागाच्या इतरही संकेतस्थळाच्या लिंक दिलेल्या आहेत.

## ८. महाकोष इन :-

हे संचालनालय लेखा व कोषागारे यांच्या कामकाजाविषयी माहिती देणारे संकेतस्थळ असून त्यांचा पत्ता [www.mahakosh.in](http://www.mahakosh.in) असा आहे. या संकेतस्थळावर जनतेस उपयुक्त असणारी नागरिकांची सनद, माहितीचा अधिकार, विभाग संदर्भातील नियम, विभागाने काढलेले बदली/पदोन्नतीचे आदेश, संचालनालयाची व्यवस्थापन माहिती प्रणाली संबंधातील स्थिती, विभागाच्या निविदा इत्यादी माहिती उपलब्ध आहे. शिवाय याच संकेत स्थळावर विभागाचे अधिकारी/कर्मचारी यांना उपयुक्त असणारी जेष्ठतासूची, परिक्षा, प्रशिक्षण, उपयोगी नमुने, विभागातील रिक्त पदे, कार्यरत अधिकारी इत्यादी माहिती उपलब्ध आहे या शिवाय याच संकेत स्थळावर सर्व कोषागारांना युजर आयडी/पासवर्ड देण्यात आले असून त्या मार्फत सर्व कोषागाराकडून संचालनालयास आवश्यक असणारी वेगवेगळी व्यवस्थापकीय संविधानिक अहवाल भरून घेतले जातात.

### 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 खर्चाकरिता लागणा-या रकमा खर्चाकरीता वेळेवर उपलब्ध करून देणे.
३. जमा रकमांचे लेखांकन योग्य त-हेने व्हावे याकरिता आवश्यक ती सर्व माहिती योग्य विहित मुदतीत महालेखाकार कार्यालयास उपलब्ध करून देणे
४. स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या निधीचा योग्य वापर होण्याच्या दृष्टीने लेखापरीक्षणाद्वारे त्रुटी निदर्शनास आणणे.

### विभागातील श्रेणीनिहाय कार्यरत अधिका-यांची रचना

संचालक, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य हे या सर्व कोषागार यंत्रणेचे विभाग प्रमुख आहेत. अधिदान व लेखा कार्यालय हे सहसंचालक संवर्गातील अधिका-यांकडून नियंत्रित करण्यात येते. विभागीय सह संचालक हे संचालनालयाच्या थेट नियंत्रणाखाली कार्यरत असून प्रत्येक सह संचालक आपल्या विभागातील कोषागारांवर नियंत्रण ठेवतात.

प्रत्येक जिल्हास्तरीय कोषागारावर कोषागार अधिकारी, महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा वर्ग १ कनिष्ठ मधील अधिका-यांचे नियंत्रण असते. ठाणे, पुणे, नाशिक, औरंगाबाद, नागपूर, अमरावती या विभागीय जिल्हास्तरीय कोषागारावर कोषागार अधिकारी, उपसंचालक दर्जाच्या अधिका-यांचे नियंत्रण असते. प्रत्येक कोषागारात आवश्यकतेप्रमाणे महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा वर्ग २ मधील अप्पर कोषागार अधिकारी कार्यरत असतात.

अधिदान व लेखा अधिकारी हे सह संचालक संवर्गातील अधिकारी असून त्यांचे कार्यक्षेत्र संपूर्ण मुंबई आहे. त्यांच्या अधिनस्त महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा वर्ग १ (कनिष्ठ) मधील १४ आणि वर्ग २ चे १ इतके अधिकारी काम पाहतात.



**नागरिकांची सनद**

अ.क्र.	विभाग/कार्यालयाकडून पुराविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे (प्राधिकारासह)	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीपर्यंत सेवा पुराविली जाईल	सेवा पुरावणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुराविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्र.
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
	<b>कोषागारे (३३)</b> (अ) शासकीय आर्थिक व्यवहाराची देयके, वेतन देयके, आकस्मिक देयके पारित करणे			कोषागार अधिकारी (जिल्हानिहाय) एकूण ३३	सहसंचालक, लेखा व कोषागारे, महसुली विभागनिहाय
	(ब) सेवानिवृत्तीवेतन/कुटुंब निवृत्तीवेतन संबंधित वेतनधारकांच्या बँकेच्या खाती 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 दिनांक १८.०४.२०११) जमा करणे	महालेखापालांचे मंजूरी आदेश (प्राधिकारपत्र)	(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	(ब) महिन्याच्या पहिल्या दिवशी निवृत्तीवेतन धारकास बँकेत मिळू शकेल. वि.वि.शा.नि.क्र.निवेयो/ प्रक्र७/प्र.क्र.१२०/कोषा.प्रशा.५ दि.१८.०८.२००८	
<b>प्राप्त होणारी देयके</b>					
	१. तात्पुरते निवृत्ती वेतन फॉर्म क्र. २१ मनासे १९८२/निवृत्त नियम १२६ (४) (बी)	पहिले ६ महिन्याकरीता कार्यालयप्रमुख/विभाग प्रमुखाचे निवृत्ती वेतन मंजूरी आदेश पुढील कालावधीसाठी महालेखापालांचे मंजूरी आदेश मनासे निवृत्ती वेतन १९८२ नियम १२६ (४) (B)		महिन्याच्या पहिल्या दिवशी	

१  
नागरिकांची सनद---चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
२.	तात्पुरते निवृत्ती उपदान मनासे निवृत्ती वेतन १९८२ नियम १२६	मनासे निवृत्ती वेतन १९८२ नियम १२६ (१) (१) व १३२,१३३,१३४	देयक प्राप्त झाल्यावर ३ ते ५ दिवसात		
३.	निवृत्ती उपदान मनासे निवृत्ती वेतन १३२,१३३,१३४	मनासे निवृत्ती वेतन १९८२ नियम १२६ (१) (१) व १३२,१३३,१३४	देयक प्राप्त झाल्यावर ३ ते ५ दिवसात		
४.	अंशराशीकरण मनासे (अंशराशीकरण नियम १९८४)	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 योजना परतावा (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) 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 नियम ४८१)	महालेखापालांचे मंजूरी आदेश (मकोनि ४८१)	देयक प्राप्त झाल्यावर ३ ते ५ दिवसात		
९.	रजा रोखीकरण मकोनि फॉर्म क्र. १९	कार्यालयीन मंजूरी आदेश (मकोनि १५३(८))	देयक प्राप्त झाल्यावर ३ ते ५ दिवसात		

१०  
नागरिकांची सनद---चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
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.खरेदी करीता सक्षम प्राधिका-यांचे मंजूरी आदेश मकोनि २९० २. नियंत्रक अधिका- यांची आवश्यक प्रमाणपत्र मकोनि ३०३	देयक प्राप्त झाल्यावर ३ ते ५ दिवसात		
११.	महसुल 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 ३९२ A)	देयक प्राप्त झाल्यावर ३ ते ५ दिवसात		
१३.	सहाय्यक अनुदान मकोनि फॉर्म क्र. ४४	१) शाईच्या स्वाक्षरीचे कार्यालयीन मंजूरी आदेश मकोनि १५३ (३) मुंबई वित्तीय नियम १९५९ नियम ४९ परि.२२ २) अनुदान देयके सादर करणयापूर्वी मागील प्रलंबित उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे शा.परी.विवि विनियम दि.१३.०२.२००८	देयक प्राप्त झाल्यावर ३ ते ५ दिवसात		
१४.	भाडेदर व कर मकोनि २८	१.दरमहा भाडे मंजूरीचे कार्यालयीन आदेश वित्तीय अधिकार नियम ११५ २. कार्यकारी अभियंता सांबावि यांचे भाडे योग्य असल्याचे प्रमाणपत्र वित्तीय अधिकारी शा.नि.वि.वि.दि.१५.५. २००९	देयक प्राप्त झाल्यावर ३ ते ५ दिवसात		

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
	विशिष्ट कर्तव्ये -(अ) मुद्रांक १. मकोनि नियम ६ नमुना ११२ या नमुन्यात खरेदीदाराने कोषागारात चलन सादर करावे. (मकोनि नियमावली ५४०/५४५) २. सर्व कोषागारात मुद्रांक विक्रेत्याकडून ग्रास प्रणाली मार्फत स्विकारणबाबत दि.०१.०१.१२ पासून कार्यवाही सुरु करण्यात येत आहे. (संचालनालयाचे पत्र व्हेटे/२०११/नक्र११९ दि.०५.१०.२०११)		मुद्रांक चलनाची बँकेकडील प्रत प्राप्त झाल्यानंतर चलन पडताळणी झाल्यावर त्याच दिवशी मुद्रांक पुरविण्यात येतात.		
	(क) निवृत्तीवेतनाधारकांचे 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 निवृत्ती वेतन धारकांसाठी वि.वि.शा.नि.क्र.निवेद्यो/प्रक्र७/ प्र.क्र.१२०/कोषा.प्रशा.५ दि.१८.०८.२००८ २) महालेखापाल यांच्या लेखा परीक्षा क्षेत्राबाहेरील व इतर राज्ये यामधील निवृत्ती वेतन धारकांसाठी मनासे नियम (निवृत्ती वेतन) १२३ (३) शा.नि.वि.वि. को.प्र.५ दि.१८.०८.२००८	महालेखापालांचे आदेश	एक महिन्याचे आत		
	(ब) सेवानिवृत्त वेतन धारकाचा हयातीचा दाखला (प्रतिवर्षी १ नोव्हेंबर ते ३० नोव्हेंबर ) मकोनि पुस्तिक ४८१/४८२ 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)			महालेखापालांचे आदेश प्राप्त झाल्यानंतर ३ ते ५ दिवसात	१ नोव्हेंबर ते ३० नोव्हेंबर या कालावधीत
					१५ दिवसांच्या आत ओळख तपासणी

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
२	अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई (अ) महाराष्ट्र राज्याचे राज्यपाल, उच्च न्यायालयाचे न्यायमूर्ती, राज्यमंत्री, विधानसभा, विधानपरिषद सदस्य व इतर शासकीय कार्यालयातील आहरण संवितरण अधिकारी यांनी सादर केलेली शासकीय आर्थिक व्यवहाराची देयके, वेतन देयके, आकस्मिक देयके पारित करणे		वेतन १ तारखेला देणे. मा. मुख्य सचिव यांचे दि.१२.०८.२०११ चे पत्र शा.नि.वि.वि.डीडीओ/१००६/प्र.क्र. ६५/कोषा.प्र.५ दि.७.९.२०११	अधिदान व संचालक, लेखा अधिकारी, लेखा व कोषागारे, मुंबई-४०० ०५१ महाराष्ट्र राज्य, मुंबई ४०००२१ संचालक, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई ४०००२१ २२०२ ५२ ७१ २२०२ २४ ७५	२२०२ ५२ ७१ २२०२ २४ ७५
	(ब) बृहन्मुंबईतील व उपनगरातील राज्य व केंद्र शासनाच्या निवृत्तीवेतनधारकांना 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 दिनांक १८.०४.२०११)	महालेखापालांचे प्राधिकारपत्र	(ब) महिना अखेरच्या दिवशी मात्र मार्च महिन्याचे निवृत्तीवेतन १ एप्रिल पूर्वी नाही. वि.वि.शा.नि.क्र.निवेयो/प्रक्र७/ प्र.क्र.१२०/कोषा.प्रशा.५ दि.१८.०८.२००८	सचिव (ले. व को.), महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, मंत्रालय मुंबई-४०० ०३२ २२७९ ३४ ९०/ २२०२९३३५	
	(क) निवृत्तीवेतनाधारकांचे 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 निवृत्ती वेतनधारकाचा १ महिन्याचे आत परीक्षा क्षेत्रामधील निवृत्ती वेतन धारकांसाठी वि.वि.शा.नि.क्र.निवेयो/प्रक्र७/ प्र.क्र.१२०/कोषा.प्रशा.५ दि.१८.०८.२००८				
	२) महालेखापाल यांच्या लेखा निवृत्ती वेतन धारकांसाठी मनासे नियम (निवृत्ती वेतन) १२३ (३)शा.नि.वि.वि. को.प्र.५ दि.१८.०८.२००८	महालेखापालांचे आदेश	महालेखापालांचे आदेश प्राप्त झाल्यानंतर ३ ते ५ दिवसांत		

## नागरिकांची सनद---चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
	सेवानिवृत्त वेतन धारकाचा हयातीचा दाखला (प्रतिवर्षी १ नोव्हेंबर ते ३० नोव्हेंबर)				
	मकोनि पुस्तिका खंड १ नियम व मकोनि १९६८ नियम ३३५/४८१/४८२				
	अधिदान व लेखा कार्यालय नियमावली ६०९				
	(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 खंड एक नियम ५०२/५०३)				
					१ नोव्हेंबर ते ३० नोव्हेंबर या कालावधीत
					१५ दिवसांच्या आत ओळख तपासणी

प्राप्त होणारी देयके

१. तात्पुरते निवृत्ती वेतन फॉर्म क्र. २१ मनासे १९८२/निवृत्त नियम १२६( ४) (बी)	पहिले ६ महिन्याकरीता कार्यालयप्रमुख/विभाग प्रमुखाचे निवृत्ती वेतन मंजूरी आदेश पुढील कालावधीसाठी महालेखापालांचे मंजूरी आदेश }मनासे निवृत्ती वेतन }१९८२ नियम १२६ (४) (B)	महिन्याच्या पहिल्या दिवशी
२. तात्पुरते निवृत्ती उपदान मनासे निवृत्ती वेतन १९८२ नियम १२६	महालेखापालांचे मंजूरी आदेश मनासे निवृत्ती वेतन १९८२ नियम १२६	देयक प्राप्त झाल्यावर ३ ते ५ दिवसात
३. निवृत्ती उपदान मनासे निवृत्ती वेतन १३२,१३३,१३४	मनासे निवृत्ती वेतन १९८२ नियम १२६ (१) (१) व १३२,१३३,१३४	देयक प्राप्त झाल्यावर ३ ते ५ दिवसात

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
४.	अंशराशीकरण मनासे (अंशराशीकरण नियम १९८४)	महालेखापालांचे अंशराशिकरण 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 योजना परतावा (नमुना क्र .१०)	कार्यालयीन प्रमुखाचे मंजूरी आदेश (शा.नि.वि.वि. दि.३०.४.८२)	देयक प्राप्त झाल्यावर ३ ते ५ दिवसात		
७.	टेव संलग्न योजना (मकोनि ४५ (अ) 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 नियम ४८१ )	महालेखापालांचे मंजूरी आदेश (मकोनि ४८१)	देयक प्राप्त झाल्यावर ३ ते ५ दिवसात		
९.	रजा रोखीकरण मकोनि फॉर्म क्र. १९	कार्यालयीन मंजूरी आदेश (मकोनि १५३(८))	देयक प्राप्त झाल्यावर 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.खरेदी करीता सक्षम प्राधिक-यांचे मंजूरी आदेश मकोनि २९० २. नियंत्रक अधिका- यांची आवश्यक प्रमाणपत्र मकोनि ३०३	देयक प्राप्त झाल्यावर ३ ते ५ दिवसात		

१५  
नागरिकांची सनद---चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
११. महसुल 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 ३९२ A)	देयक प्राप्त झाल्यावर ३ ते ५ दिवसात			
१३. सहाय्यक अनुदान मकोनि फॉर्म क्र. 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 झाल्यावर ३ ते ५ दिवसात			
१४. भाडेदर व कर मकोनि २८	१. दरमहा भाडे मंजूरीचे कार्यालयीन आदेश वित्तीय अधिकार नियम ११५ २. कार्यकारी अभियंता सांबावि यांचे भाडे योग्य असल्याचे प्रमाणपत्र वित्तीय अधिकारी शा.नि.वि.वि.दि.१५.५. २००९	देयक प्राप्त झाल्यावर ३ ते ५ दिवसात			



(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
३	<p><b>राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण, मुंबई</b> १ नोव्हेंबर २००५ रोजी व त्यानंतर शासकीय सेवेत रुजू झालेल्या कर्मचा-यांचे नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्तिवेतन योजनेचे हिशेब ठेवणे व त्याचे हिशेब चिठ्ठ्या देणे व फंड गुंतवणूक करणे. (शा.नि.वि.वि. क्र.अनियो/१००५/१२६/से-४ दि.३१.१०.२००५ क्र.अनियो/१००७/१८/से-४ दि.०७.०७.२००७</p>			<p>सहसंचालक, संचालक, प्रशासकीय लेखा व इमारत, ५ वा कोषागार, माळा, मंत्रालय, महाराष्ट्र मुंबई-४०००३२ राज्य, मुंबई २२०२२३८१ ४०००२१ २२०२२१४५ २२०२५२७१ २२०२११२८ २२०२२४७५ २२०२११२२</p>	
४	<p><b>व्हर्च्युअल ट्रेझरी, मुंबई</b> अ) शासकीय जमा लेखांकन पध्दती (GRAS) (<a href="http://gras.mahakosh.in">http://gras.mahakosh.in</a>) ब) इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने शासकीय रकमांचा भरणा करण्यासाठी ग्रास प्रणालीची सोय क) शासनाच्या विविध विभागांकरीता भरावयाच्या करासाठी कर अदाकर्त्यांना ई-प्रदानाची सुविधा उपलब्ध करून देणे ड) इंटरनेट बँकिंग सुविधेचा वापर करून २४ x ७ तत्वावर राज्य शासनाचा कोणताही कर कुठुनही थेट भरण्याची सुविधा इ). ग्रास प्रणालीची निर्मिती, वापर, विकसन व सेवा. ग्रास प्रणालीचा वापर करीत असताना येणा-या ऑडिअडचणीचे निराकरणासाठी ऑन लाईन सपोर्ट १.शा.नि.वि.वि.संकीर्ण १००८/प्र.क्र.६३/कोषा.प्रशा.५ दि.२१.०८.२००८ २.शा.नि.वि.वि.संकीर्ण १००८/प्र.क्र.८/कोषा.प्रशा.५ दि.०३.०८.२००८</p>	<p>विभागनिहाय व सेवानिहाय कामानुसार विभागाकडून विहित कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.</p>	<p>कोषागार संचालक, अधिकारी, लेखा व व्हर्च्युअल ट्रेझरी कोषागारे, शासकीय कुटीर शासकीय क्र.११, प्लॉट कुटीर क्र.१५ क्र.१७६, फ्री व १६, फ्री प्रेस प्रेस जर्नल मार्ग, जर्नल मार्ग, नरीमन पॉईंट, नरीमन पॉईंट, मुंबई ४०० महाराष्ट्र ०२१ राज्य, मुंबई दूरध्वनी ४०००२१ क्र.२२०४०५७० २२०२५२७१ २२०४०५६४ २२०२२४७५</p>		

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

**प्रस्तावना :-**

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

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

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	जनतेशी संबंधित काम व पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक कालावधी
(१)	(२)	(३)
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 येईल.
२	महसुली विभागानुसार सहसंचालक, लेखा 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 येईल.
३	अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई व जिल्हा कोषागार अधिकारी (जिल्हानिहाय)	कोषागारांकडून निवृत्तीवेतनाचे प्रदान केव्हा सुरु करण्यात येते? शासकीय कर्मचारी सेवानिवृत्त झाल्यानंतर त्याच्या कार्यालय प्रमुखाकडून निवृत्तीवेतन प्रकरण महालेखापाल मुंबई/नागपूर यांना पाठविले जाते. महालेखापालांकडून निवृत्ती वेतन प्रदान आदेश प्राप्त झाल्यानंतर अधिदान व लेखा अधिकारी/कोषागार अधिकारी यांनी निवृत्तीवेतनधारकांची ओळख पडताळणी करण्याकरीता जास्तीत जास्त पंधरा दिवसांची तारीख नियुक्त करण्यात यावी. त्यापुढे विलंब होणार नाही याची दक्षता घेण्यात

येईल. ओळख पडताळणी झाल्यावर निवृत्ति वेतन लाभांच्या प्रदानाची कार्यवाही त्याबाबतचे देयक प्राप्त झाल्यापासून तीन दिवसांचे आत देयक लेखाविषयक नियमांप्रमाणे सर्व प्रकारे योग्य असल्यास पारित करणे आवश्यक असेल. सेवानिवृत्तिवेतनाच्या अंशराशिकृत भागांच्या एकत्रित मूल्याचा धनादेश ओळख पडताळणी झाल्याबरोबर त्याच दिवशी कोषागार अधिकारी/अधिदान व लेखा अधिकारी यांनी निवृत्ति वेतन धारकास प्रदान करावा. तसेच सेवानिवृत्तिवेतन प्रदानाविषयी निवृत्तिवेत धारकाच्या सर्व शंकाचे निरसन करावे.

### **निवृत्तिवेतनात झालेली सुधारणा तसेच महागाई भत्त्याच्या वाढीचे प्रदान पध्दती**

शासनाच्या विशेष आदेशानुसार वेळोवेळी निवृत्तिवेतनात व महागाई भत्ता वाढीचे प्रदान महालेखापालांच्या प्राधिकाराशिवाय कोषागाराकडून केले जाते. मात्र एखाद्या प्रकरणी कार्यालय प्रमुखांच्या निर्देशानुसार निवृत्तिवेतनधारकाच्या निवृत्तिवेतनास पूर्वलक्षी प्रभावाने वाढ करावयाची झाल्यास अशा वाढीचे प्रदान महालेखापालांकडून सुधारित प्राधिकारपत्र प्राप्त झाल्यावर केले जाते. निवृत्तिवेतन अथवा महागाई भत्ता वाढीबाबतच्या सर्वसाधारण आदेशांप्रमाणे करावयाची कार्यवाही प्रत्येक कोषागार अधिकारी/अधिदान व लेखा अधिकारी एक महिन्याच्या आत पूर्ण करेल व त्याप्रमाणे प्रत्येक निवृत्तिवेतनधारकाला कळवेल.

### **तात्पुरते निवृत्तिवेतन/उपदान व अंतिम उपदान**

कर्मचारी सेवानिवृत्त झाल्यानंतर अंतिम निवृत्तिवेतन महालेखापालांकडून प्राधिकृत करण्यापूर्वी संबंधित कार्यालय प्रमुखांकडून कर्मचा-यास तात्पुरते निवृत्तिवेतन 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**

निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरणे प्राधिकारपत्र महालेखापालांकडून कोषागारात प्राप्त झाल्यावर संबंधित निवृत्तिवेतनधारक कोषागारात उपस्थित झाल्यावर शक्यतो त्याच दिवशी प्रदान केले जाते.

निवृत्तिवेतनाचे प्रथम प्रदान करण्याचे वेळी निवृत्तिवेतनधारकाने पूर्तता करणे आवश्यक आहे :-

(१) महालेखापाल यांचेकडून निवृत्तिवेतन मंजूर झाल्याचे पत्र

(१)	(२)	(३)
		(२) कार्यालय प्रमुखाकडून त्यांना तात्पुरते निवृत्तिवेतन/मंजूर केल्याबाबत पत्र/प्रमाणपत्र
		(३) निवृत्तिवेतनाचे प्रदान बँकेमार्फत करण्यासाठी नमुना नंबर ३१/प मधील विकल्प
		(४) स्वतःच्या एकेरी नावाने उघडलेल्या बचत खाते बाबत बँकेचे पासबुक
		(५) कुटुंबनिवृत्तिवेतनधारक असल्यास पुनर्विवाह न केल्याबाबत दाखला

### निवृत्तिवेतनाचे मासिक प्रदान

निवृत्तिवेतनधारकांची ओळख पडताळणी झाल्यावर निवृत्तिवेतनाचे थकीत रकमेचे प्रथम प्रदान कोषागाराकडून त्वरीत केले जाते. तसेच ज्या महिन्यात ओळख पडताळणी झाली त्या महिन्यापासूनचे मासिक निवृत्तिवेतन त्यांनी निवडलेल्या बँकेकडे कोषागाराकडून सुरू करण्यात येते असे प्रदान प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी कामकाजाचे दिवशी होणे शासन नियमाप्रमाणे अत्यावश्यक असल्याने, त्याबाबतची कार्यवाही कोषागार अधिकारी /अधिदान व लेखा अधिकारी महिन्याच्या आरंभापासून सुरुवात करेल असा दिनांक नोंदवून बँकेकडे पाठवेल जेणेकरून निवृत्तिवेतनधारकाला महिन्याच्या अखेरच्या दिवशी निवृत्तिवेतनाची रक्कम बँकेमार्फत मिळू शकेल. तथापि मार्च महिन्याच्या दिनांक १ एप्रिल रोजी देय होणा-या निवृत्तिवेतनाचा धनादेश मात्र दिनांक १ एप्रिल पूर्वी देय होणार नाही.

**कोषागाराकडून निवृत्तिवेतनाचे मासिक प्रदान केंव्हा स्थगित होते व असे स्थगित केलेले निवृत्तिवेतन प्रदान पुन्हा केंव्हा सुरू करण्यास यावे ?**

दरवर्षी निवृत्तिवेतनधारक १ नोव्हेंबर रोजी हयात असल्याबाबत प्रमाणपत्र निवृत्तिवेतन धारकांकडून अथवा त्यांनी निवडलेल्या बँकेकडून कोषागाराकडे प्राप्त होणे आवश्यक आहे असे प्रमाणपत्र कोषागारांकडे ३१ डिसेंबर अखेर अप्राप्त असल्यास कोषागाराकडून संबंधित निवृत्तिवेतन धारकांचे माहे जानेवारीपासून पुढील महिन्याचे निवृत्तिवेतनाचे मासिक प्रदान प्रमाणपत्र प्राप्त होईपर्यंत स्थगित ठेवण्यात यावे. नंतर जेव्हा कोषागारात प्रमाणपत्र प्राप्त होईल तेव्हा थकित राहिलेल्या निवृत्तिवेतनाचे प्रदान त्वरित सुरू केले जावे.

(१)

(२)

(३)

### कुटुंब निवृत्तिवेतन सुरु करण्याबाबत कार्यपध्दती

निवृत्तिवेतनधारक मृत झाल्यावर त्याच्या विधवा पत्नीस/विधुरास/वारसास कुटुंब निवृत्तिवेतन महालेखापालांच्या प्राधिकारानुसार देय होत असल्यास अशा कुटुंब निवृत्तिवेतनधारकाने कोषागारांकडे कुटुंब निवृत्तिवेतन बँकेमार्फत सुरु करण्यासाठी नमुना क्रमांक ३१ अ मध्येच विकल्प तसेच त्यांना निवडलेल्या बँकेत एकेरी निवृत्तिवेतनधारकाच्या नावाने उघडलेले बचत खात्याचे पासबुक कोषागाराकडे सादर करणे आवश्यक आहे. वरीलप्रमाणे कागदपत्रे सादर झाल्यास कोषागाराकडून कुटुंब निवृत्तिवेतनाचे प्रदान निवडलेल्या बँकेकडून निवृत्तिवेतनधारकाची ओळख पटविण्यासाठी जास्तीतजास्त आठ दिवसांचे आत (निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश महालेखापालांकडून प्राप्त झाल्याचे दिनांकापासून ) त्यांना तारीख देण्यात यावी व ओळख पडताळणी झाल्याबरोबर सुरु करावे.

### हयात कालिन निवृत्तिवेतनाच्या थकबाकीची प्रदान पध्दत

हयात कालिन थकबाकीचे प्रदान होण्यासाठी मृत निवासी वेतनाधारकांच्या वारसाने कोषागारांकडे मृत्युचा दाखला वारस प्रमाणपत्र क्षतीपूर्ती बंधपत्र (नमुना क्रमांक १५) मध्ये सादर करणे आवश्यक आहे. ही कागदपत्रे सादर केल्यावर पात्र व्यक्तीस हयात कालिन निवृत्तिवेतन थकबाकी रक्कमेचे प्रदान कागदपत्रे सादर केल्यावर पात्र व्यक्तीस हयात कालिन निवृत्तिवेतन थकबाकी रक्कमेची प्रदान कागदपत्रे प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून जास्तीत जास्त आठ दिवसांचे आत करण्यात यावे. निवृत्तिवेतनधारकाने मृत्युपूर्व नमुना नंबर ४२ मध्ये नामनिर्देशनपत्र दिले असल्यास अशा नामनिर्देशित व्यक्तीस मृत्युचा दाखला क्षतीपूर्ती बंधपत्र सादर केल्यावर हयात कालिन निवृत्तिवेतन थकबाकीचे प्रदान करण्यात यावे.

### अंशराशीकरणे करण्यापूर्वीच्या मूळ निवृत्तिवेतनाची पुनःस्थापना करण्याची पध्दत

निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकरण रक्कमेचे प्रदान झाल्यापासून १५ वर्षांनंतर नियमानुसार मूळ निवृत्तिवेतनाचे पुनःस्थापना देय ठरते अशा मूळ निवृत्तिवेतनाची पुनःस्थापना करण्यासाठी निवृत्तिवेतनधारकाने कोषागारांकडे विहित नमुन्यात अर्ज करणे आवश्यक आहे. असा अर्ज प्राप्त झाल्यावर कोषागाराकडून निवृत्तिवेतन वेतनाच्या मूळ निवृत्तिवेतनाची पुनःस्थापना करून निवृत्तिवेतनाचे प्रदान तात्काळ सुरु करावे.

(१)

(२)

(३)

### विभागाकडून मिळणा-या सोयी व सुविधा

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

मुद्रांक पुरवठा करण्यासाठी जिल्हा व तालुका स्तरावर जिल्हाधिका-यांमार्फत अभिकर्त्याची नेमणूक करून परवाना दिला जातो.

जनतेस लागणारे मुद्रांक अभिकर्त्याकडून शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या मर्यादेपर्यंतची मुद्रांक दररोज कोषागार/उप कोषागारात चलन मंजूर करून घेतल्यावर मुद्रांकाची रक्कम बँकेत उप कोषागारात रोखीने भरणा केल्यानंतर व बँकींग उप कोषागारात/कोषागारात रक्कम बँकेत भरणा केल्याचे चलन व मुद्रांक मागणीचा तपशील सादर केल्यानंतर त्याबाबत बँक लेखापटावरून खात्री करून घेऊन मुद्रांकाचा साठा अभिकर्त्यांना प्रस्ताव हस्तांतरीत करण्यात येतो. या साठ्यातून जनतेच्या गरजेनुसार अभिकर्त्याकडून मुद्रांकाचे वितरण केले जाते.

शासनाने विहित केलेल्या रकमेपेक्षा जास्त किमतीच्या मुद्रांकाचा पुरवठा जनतेस त्यांच्या मागणीनुसार जिल्हा कोषागारातून/उप कोषागारातून मागणीकत्याने बँकेत उप कोषागारात रकमेचा भरणा केल्याची बँकींग उप कोषागारात/कोषागारात रक्कम शासकीय खजिन्यात भरल्याबाबत बँक लेखापटावरून खात्री करून मुद्रांक पुरवठा केला जातो.

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.

(१)

(२)

(३)

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 कोणत्या अधिका-याकडे तक्रार करावी.

संबंधित कोषागार अधिकारी यांचेकडे तक्रार करण्यात यावी.

- ४ राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण,  
मुंबई
- ५ व्हर्च्युअल ट्रेझरी, मुंबई

-----

-----

नागरिकांची सनद  
अर्थात

अधिदान व लेखा कार्यालय, महाराष्ट्र शासन, वांद्रे (पूर्व), मुंबई तर्फे  
नागरिकांना पुरविण्यात येणा-या सेवा व सुविधा

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

(१) अधिदान व लेखा अधिकारी हे महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा संवर्गातील सहसंचालक संवर्गातील उच्च पदस्थ अधिकारी असून त्यांचे नियंत्रणाखाली १४ सहाय्यक अधिदान व लेखा अधिकारी, १ लेखा अधिकारी, ५२ सहाय्यक लेखा अधिकारी व ६६९ कर्मचारी आहेत.

(२) महाराष्ट्राचे राज्यपाल उच्च न्यायालयाचे न्यायमूर्ती, मंत्री, राज्यमंत्री, विधानसभा, विधानपरिषद सदस्य आणि बृहन्मुंबईतील एकूण ६५० आहरण व संवितरण अधिकारी त्यांच्या शासकीय आर्थिक व्यवहारासाठी या कार्यालयात देयके सादर करतात. शासकीय कर्मचा-यांची 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 नापरीत देयके प्रदानासाठी वितरण खिडकीवर तयार ठेवण्यात येतात.

(३) वरील प्रदानांचे मासिक लेखे तयार करून पुढील महिन्याच्या १० तारखेस महालेखापालांना व संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई याना सादर करून ते मंजूर करून घेणे

(४) बृहन्मुंबईतील व उपनगरातील केंद्र व राज्य शासनाच्या सुमारे ५०,००० निवृत्तीवेतनधारकांना मासिक निवृत्तीवेतनाचे E.C.S. द्वारे देय दिनांकास प्रदान करण्यात येते.

(५) निवृत्ती वेतन धारकांचे १५ वर्षांनंतर त्यांनी विकलेल्या निवृत्तीवेतनाचा भाग पुनःस्थापित करून प्रदान करण्यात येते.

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

(७) निवृत्तीवेतनधारकांनी माहे नोव्हेंबर मध्ये हयातीचे दाखले करावयाचे असतात. यासाठी वर्तमानपत्रामध्ये बातमी देण्यात येते तसेच भितीपत्रके तयार करून कार्यालयाचे व बँकेच्या दर्शनी भागी लावण्याचे व्यवस्था करण्यात येते. हयातीचे दाखले भरून देण्यासाठी निवृत्तीवेतनधारकाच्या प्रदान बँक शाखेमध्ये दाखल्यांचे नमुने उपलब्ध करून देण्यात येतात. तसेच हयातीचे दाखले कार्यालयात घेऊन येणा-या निवृत्तीवेतनधारकांसाठी हयातीचे दाखले स्विकारण्यासाठी स्वतंत्र व्यवस्था करण्यात येते.

(८) अधिदान व लेखा कार्यालयात सुमारे ५०,००० निवृत्तीवेतनधारक विविध बँकांमाफत निवृत्तीवेतन घेत आहेत.

(१) निवृत्ति व कुटुंब निवृत्तिवेतन सुरु करणे -निवृत्तिवेतन ओदश (PPO) प्राप्त झाल्यावर निवृत्तिवेतनधारकांना पत्र पाठवून कार्यालयात बोलावण्यात येते. ओळख प्रक्रियेची तारीख देण्यात येते. ही प्रक्रिया पूर्ण करून त्याच दिवशी अंशराशी करणाचे प्रदान करण्यात येते.

(२) अंशराशीकरणाचे पुनःस्थापन करणे - पंधरा वर्षे पूर्ण झाल्याचे पुढील माहिण्यात फरकासह पुनःस्थापित दराने निवृत्तिवेतन अदा करण्यात येते.

(३) सुधारित निवृत्तिवेतनाची नोंद घेणे - फरक पुढील महिन्याच्या निवृत्तिवेतनाबरोबर अदा करण्यात येतो.

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



- (९) हया कार्यालयात येणा-या सर्वसामान्य नागरिकांचा थेट संबंध येत असला तरी निवृत्तिवेतनधारक, देयके सादर करण्यास येणारे कर्मचारी इत्यादीकरीता शौचालय, पिण्याचे पाणी तसेच त्यांना बसण्यासाठी स्वतंत्र व्यवस्था करण्यात आलेली आहे.
- (१०) हया कार्यालयाच्या प्रवेशद्वाराजवळ स्वागतकक्ष स्थापन केला असून येणा-या नागरिकांचे स्वागत करून सुरक्षिततेच्या दृष्टीने विचारपूस करून त्यांना कोणत्या शाखेत जावे याबाबत त्वरीत मार्गदर्शन करण्यात येते.
- (११) इतर शासकीय कार्यालयापेक्षा या कार्यालयाचे अभिलेखे/कागदपत्रे मोठ्या 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 होऊन विलंब टाळता येतो.

सही /-

अधिदान व लेखा अधिकारी

**संचालनालय, लेखा व कोषागारे आणि त्यांच्या अधिनस्त कार्यालयांची पत्तेनिहाय यादी**

१. संचालक, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. नवीन शासकीय कुटीर क्र. १५ व १६, प्लॉट क्रमांक १७६, फ्री प्रेस जर्नल मार्ग, मुंबई ४०००२१.  
फोन : २२०२ ५२ ७१, २२०२ २४ ७५

**विभागीय सह संचालक, लेखा व कोषागारे**

२. सह संचालक, लेखा व कोषागारे, पुणे विभाग, पुणे. लेखा कोष भवन, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, पुणे ४११००१.  
फोन : ०२० २६०५ ५६२९
३. सह संचालक, लेखा व कोषागारे, औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद. लेखा कोष भवन, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, औरंगाबाद ४३१००१.  
फोन : ०२४० २३३१८७४
४. सह संचालक, लेखा व कोषागारे, नाशिक विभाग, नाशिक. लेखा कोष भवन, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, नाशिक ४२२००१  
फोन : ०२५३ २५८१३७९
५. सह संचालक, लेखा व कोषागारे, अमरावती विभाग, अमरावती. लेखा कोष भवन, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, अमरावती ४४४६०१.  
फोन : ०७२१ २६६०२१०
६. सह संचालक, लेखा व कोषागारे, नागपूर विभाग, नागपूर. लेखा कोष भवन, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, नागपूर ४४०००१.  
फोन : ०७१२ २५६००२१
७. सह संचालक, लेखा व कोषागारे, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. कोकण भवन, ५ वा मजला, नवी मुंबई ४००६१४.  
फोन : ०२२ २७५८ ०३२१

**कोषागार कार्यालये**

८. कोषागार अधिकारी, ठाणे. जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, ठाणे ४००६०१.  
फोन : ०२२२५३४११६२
९. कोषागार अधिकारी, रायगड. जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, रायगड (अलिबाग) ४०२२०१.  
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, ओरस, सिंधुदूर्ग ४१६२२०.  
फोन : ०२३६२ २२८८४१.
१२. कोषागार अधिकारी, पुणे. जिल्हा कोषागार कार्यालय, लेखा कोष भवन, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, पुणे ४११००१  
फोन : ०२० २६११४७१५ / २६१२१२१४ / २६१२१२१५
१३. कोषागार अधिकारी, सातारा. जिल्हा कोषागार कार्यालय, सातारा राजवाडा बिल्डिंग, सातारा ४१५००१. फोन : ०२१६२ २८४२४३.

१४. कोषागार अधिकारी, सांगली जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, सांगली ४१५ ४१६  
फोन : ०२३३२३७६५५.
१५. कोषागार अधिकारी, सोलापूर जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, सोलापूर ४१३ ००१  
फोन : ०२१७२७३१०३६..
१६. कोषागार अधिकारी, कोल्हापूर जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, कोल्हापूर ४१६ ००१  
फोन : ०२३१२६४४४०७.
१७. कोषागार अधिकारी, औरंगाबाद लेखा कोष भवन, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, औरंगाबाद ४३१ ००१.  
फोन : ०२४०२३२२१६९.
१८. कोषागार अधिकारी, परभणी जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, परभणी ४३१ ४०१  
फोन : ०२४५२२२०११५.
१९. कोषागार अधिकारी, बीड जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, बीड ४३१ १२२.  
फोन : ०२४४२२२२२७०
२०. कोषागार अधिकारी, नांदेड जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, नांदेड ४३१ ६०१.  
फोन : ०२४६२ २३५२१७.
२१. कोषागार अधिकारी, उस्मानाबाद जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, उस्मानाबाद. ४१३ ५०१  
फोन : ०२४७२२२२३२.
२२. कोषागार अधिकारी, जालना कचेरी रोड, जुने जालना, जालना ४१३ ५१२.  
फोन : ०२४८२२२३५८४.
२३. कोषागार अधिकारी, लातूर जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, लातूर ४१३ ५१२.  
फोन : ०२३८२२४५१९६.
२४. कोषागार अधिकारी, हिंगोली जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, हिंगोली ४३१ ५१९  
फोन : ०२४५६२२१४४०
२५. कोषागार अधिकारी, नागपूर जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, नागपूर ४४० ००१.  
फोन : ०७१२२५६१८४४/ २५६४९९८/ २५६१९७७.
२६. कोषागार अधिकारी, वर्धा जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, वर्धा ४४२ ००१.  
फोन : ०७१५२२४२०४३
२७. कोषागार अधिकारी, भंडारा जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, भंडारा ४४१ ९०४ फोन : ०७१८४२५१७५४.
२८. कोषागार अधिकारी, चंद्रपूर जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, चंद्रपूर ४४२ ४०१.  
फोन : ०७१७२०२७३.

२९. कोषागार अधिकारी, गडचिरोली जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, गडचिरोली ४४२ ६०५.  
फोन : ०७१३२२२२८२२.
३०. कोषागार अधिकारी, गोंदिया जिल्हा कोषागार कार्यालय, गोंदिया ४४१ ६१४.  
फोन : ०७१८२२२६८५०.
३१. कोषागार अधिकारी, अमरावती जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, अमरावती ४४४ ६०१.  
फोन : ०७२१२६६२२४३
३२. कोषागार अधिकारी, अकोला जिल्हा कोषागार कार्यालय, अकोला ४४४ ००१.  
फोन : ०७२४२४२१६८८.
३३. कोषागार अधिकारी, बुलढाणा जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, बुलढाणा ४४३ ००१.  
फोन : ०७२६२२४२४१६.
३४. कोषागार अधिकारी, यवतमाळ जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, यवतमाळ ४४५ ४०१.  
फोन : ०७२३२२४२९८४.
३५. कोषागार अधिकारी, वाशिम जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, वाशिम ४४४ ५०५.  
फोन : ०७२५२२३२४३९.
३६. कोषागार अधिकारी, नाशिक जिल्हा कोषागार कार्यालय, लेखा कोष भवन, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, नाशिक ४२२ ००१.  
फोन : ०२५३२५८०८७९/ २५७२२९६
३७. कोषागार अधिकारी, धुळे जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, धुळे ४२४ ००१.  
फोन : ०२५६२२३७९९६.
३८. कोषागार अधिकारी, जळगाव जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, जळगाव ४२५ ००१.  
फोन : ०२५७२२९७१०.
३९. कोषागार अधिकारी, अहमदनगर जिल्हा कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, अहमदनगर ४१४ ००१.  
फोन : ०२४१२३४५४४५.
४०. कोषागार अधिकारी, नंदूरबार जिल्हा कोषागार कार्यालय, हाथ दरवाजा वसाहत, तहसिलदार कार्यालयाजवळ, नंदूरबार ४२५ ४१४.  
फोन : ०२५६४२२२००८.

### अधिदान व लेखा अधिकारी

४१. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई अधिदान व लेखा कार्यालय, लेखाकोष भवन, ए विंग, वांद्रे - कुर्ला संकुल, वांद्रे (पुर्व), मुंबई ४०० ०५१.  
फोन : २६५९२२९३/९४