

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

शासन निर्णय क्रमांक: संकिर्ण-१०११/सं.क्र.१७ /कोषा प्र.५,

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

तारीख: १५ ऑक्टोबर, २०१३.

वाचा — शासन निर्णय क्रमांक: संकिर्ण-१०११/सं.क्र.१७ /कोषा प्र.५, दिनांक - १६ जुलै, २०११.

शासन निर्णय-

सेवार्थ प्रणालीच्या विकसनामध्ये अंतिम वेतन प्रमाणपत्राची (LPC) सुविधा आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना उपलब्ध करून देणे ही बाब अंतर्भूत आहे. मेसर्स टि.सी.एस. यांनी सादर सुविधा विकसित केली असून बदली झालेल्या कर्मचाऱ्यांना सेवार्थ प्रणालीवरून कार्यमुक्त करण्यापुर्वी या सुविधेद्वारे प्रणालीवरून त्यांचे अंतिम प्रमाणपत्र काढणे अनिवार्य करण्यात आले असल्याचे संचालक, लेखा व कोषागारे यांनी त्यांच्या दिनांक ३०/३/२०१३ च्या पत्रान्वये कळविले आहे. त्यानुसार आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी.

यापुढे बदली झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे वेतन खालील दर्शविलेल्या घटनाक्रमानुसार संबंधित कार्यालयाच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी काढावे.

१. सेवार्थ प्रणालीवरून अंतिम वेतन प्रमाणपत्र तयार केल्याशिवाय कोणत्याही कर्मचाऱ्याला प्रणालीवरून कार्यमुक्त करता येणार नाही. प्रशासकीय कारणास्तव अशा कर्मचाऱ्यास केव्हाही कार्यमुक्त केले गेले. तरीही सेवार्थ प्रणालीद्वारे तयार करण्यात आलेले अंतिम वेतन प्रमाणपत्र सादर केल्याशिवाय त्या कार्यालयात बदली झाली आहे. त्या कार्यालयाला अशा कर्मचाऱ्याचे पुढील वेतन देयक प्रणालीद्वारे तयार करून ते कोषागारास सादर करता येणार नाही. तसेच हाताने देयक आणि अथवा अंतिम वेतन प्रमाणपत्र तयार करून कोषागारात सादर केल्यास कोषागाराकडून ते पारित न करता परत केले जाईल.

२. यापुढे बदली झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे तो कार्यमुक्त होणाऱ्या महिन्याच्या पुर्वीच्या महिन्याचे वेतन त्या महिन्याच्या अंतिम तारखेपर्यंत तो जेथून कार्यमुक्त होत आहे त्या कार्यालयाच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने काढावे ( उदा. अबक, कर्मचारी दिनांक १०/०३/२०१३ रोजी कार्यालयातून कार्यमुक्त होत असेल तर त्याचे अंतिम वेतन प्रमाणपत्र दिनांक २८/०२/२०१३ पर्यंत सेवार्थ प्रणालीतून तयार होईल.)

३. तसेच ज्या महिन्यात कर्मचारी कार्यमुक्त होत आहे त्या महिन्याचे वेतन, तो त्या महिन्यातील कोणत्याही दिनांकास कार्यमुक्त झाला असला तरीही त्याच्या संबंधित महिन्याच्या ( ज्या महिन्यात कार्यमुक्त होत आहे तो महिना ) वेतनाचे देयक त्या कार्यालयाच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने कोषागारास सादर केले नसल्यास तो ज्या कार्यालयात बदलीने रुजू होणार आहे. त्या नवीन कार्यालयाच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी त्या महिन्याचे वेतन आहरीत करून अशा कर्मचाऱ्यास अदा करणे अनिवार्य राहिल. ( उदा.अबक, कर्मचारी दिनांक १०/०३/२०१३ रोजी पुर्वीच्या कार्यालयातून कार्यमुक्त झालेला असेल परंतू त्याचे त्या पुर्ण महिन्याचे वेतन देयक कोषागारात सादर केले गेले नसेल तर त्याचे माहे मार्च,२०१३ ते, एप्रिल २०१३ मध्ये देय असणारे वेतन तो ज्या कार्यालयात बदलीनंतर हजर होत असेल त्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने अदा करावे, तसेच अशा कर्मचाऱ्याचे अंतिम वेतन प्रमाणपत्र दिनांक २८/०२/२०१३ पर्यंत जेथून बदली झाली त्या कार्यालयाच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने सेवार्थ प्रणालीतून तयार करावे ).

४. परंतू असे की, ज्या महिन्यात कर्मचारी कार्यमुक्त होत आहे त्या महिन्याचे अशा कर्मचाऱ्याचे वेतन जर पुर्वीच्य ( जेथून कार्यमुक्त आहे त्या कार्यालयाच्या आहरण व संवितरण अधिकारी यांचे कार्यालय) आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने प्रणालीमध्ये तयार केलेले असेल व असे देयक कोषागारात सादर केलेले असेल अथवा नसेल, अशा बाबतीत सदर देयक जोपर्यंत कोषागारामार्फत पारि केले जाऊन सदर देयकाचा प्रमाणक क्रमांक व दिनांक प्रणालीत नोंदविला जात नाही तोपर्यंत सदर कर्मचाऱ्यांचे अंतिम वेतन प्रमाणपत्र प्रणालीमार्फत तयार होणार नाही. त्याचप्रमाणे प्रणालीतून सदर कर्मचाऱ्यास कार्यमुक्त करता येणार नाही. अशा कर्मचाऱ्याचे अंतिम वेतन प्रमाणपत्रावर त्याला अदा करण्यात आलेल्या वेतनाचा तपशिल तो कार्यमुक्त होत असलेल्या महिन्याच्या अखेरचा दिनांक प्रमाण मानून त्या संपूर्ण महिन्याचे देयक प्रणालीतून तयार होईल. ( उदा. अबक, कर्मचारी माहे मार्च २०१३ मध्ये कोणत्याही विवक्षित दिनांकास कार्यालयातून कार्यमुक्त होत असेल, परंतू जर त्याचे पुर्ण

महिन्याचे वेतन कार्यमुक्त होणाऱ्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने प्रणालीत तयार केलेले असेल, अशा बाबतीत सदर देयक कोषागारात सादर केल्यानंतर, कोषागाराने पारित केल्यानंतर व प्राप्त झालेला प्रमाणक क्रमांक व दिनांक संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने नोंदविल्यानंतरच अशा कर्मचाऱ्यास प्रणालीतून कार्यमुक्त करता येईल व त्याचे अंतिम वेतन प्रमाणपत्र माहे मार्च, २०१३ चा अखेरचा दिनांक प्रमाण मानून सेवार्थ प्रणालीतून तयार होईल.)

५. अशा कार्यवाहीत प्रणालीमुळे त्याचे संपूर्ण महिन्याचे वेतन आहरीत झाल्यानंतर, परंतु प्रत्यक्षात महिना पुर्ण होण्याचे आधीच कार्यमुक्त केले असल्यास, कार्यमुक्तीची तारीख ते महिनाअखेरची तारीख या कालावधीचे प्रदान हे अतिप्रदान, मुळ कार्यालयाने वसूल न करता त्या वसूलीचे समायोजन तो कर्मचारी ज्या कार्यालयात रुजू होईल त्या कार्यालयाने करणे अनिवार्य राहिल. ( उदा. अबक, कर्मचारी दिनांक २६/०३/२०१३ रोजी पुर्वीच्या कार्यालयातून कार्यमुक्त झालेला असेल परंतु त्या पुर्ण महिन्याचे वेतन देयक कोषागारात सादर होऊन अशा देयकाचे प्रदान कोषागारामार्फत करण्यात आले असेल याबाबतीत दिनांक २७/०३/२०१३ ते दिनांक ३१/०३/२०१३ या कालावधीचे वेतन हे अतिप्रदान समजण्यात यावे. व अशा अतिप्रदानाची वसूली / समायोजन सदर कर्मचारी ज्या कार्यालयात रुजू होईल त्या कार्यालयाने त्याच्या पुढील वेतन देयकातून करणे अनिवार्य राहिल. )

६. तसेच पदग्रहण अवधीतील वेतन व कार्यमुक्त झाल्यानंतर पदग्रहण कालावधीत जोडून घेतलेल्या रजेचे वेतन नवीन कार्यालयात रुजू झाल्यावर देय राहिल, असे वेतन कर्मचारी ज्या कार्यालयात रुजू झालेला आहे त्या कार्यालयातील आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने प्रणालीमार्फत काढावे.

७. यामुळे यापुढे खंडीत कालावधीचे वेतन काढण्याची ( पुर्वीच्या कार्यालयातील अथवा बदलीनंतर नियुक्त झालेल्या कार्यालयातील आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याला) आवश्यकता भासणार नाही, कर्मचाऱ्याला वेळेवर वेतन मिळेल आणि प्रणालीद्वारे खंडीत कालावधीचे वेतन वेगळ्याने काढण्याची आवश्यकता राहणार नाही. अंतिम वेतन प्रमाणपत्र प्रणालीतून तयार झाल्यानंतर सदर अंतिम वेतन प्रमाणपत्रावर Transaction ID तयार होईल. अधिकारी / कर्मचारी बदलीने त्या कार्यालयात हजर होणार असेल त्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने सध्या असलेल्या सुविधेनुसार प्रणालीमध्ये Join करून घेताना स्क्रीन मध्ये दर्शविलेल्या ठिकाणी सदर कर्मचाऱ्यांच्या

अंतिम वेतन प्रमाणपत्रावर Unique Transaction ID नोंदविण्यात आल्यानंतर एखादा अधिकारी / कर्मचारी प्रणालीमार्फत संबंधित कार्यालयात ATTACH होईल.

८. दिनांक ०१/१०/२०१३ पासून प्रणालीतूनच तयार झालेले अंतिम वेतन प्रमाणपत्र ग्राह्य धरण्यात येईल व त्यापुढील वेतन देयक कोषागारास सादर करताना प्रणालीतून तयार केलेले अंतिम वेतन प्रमाणपत्र सादर न केल्यास असे देयक कोषागारामार्फत आक्षेप नोंदवून परत करण्यात येईल.

सादर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१३१०१५१२५४४०१८०५ असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Anant  
Mahadev  
Jadhav

Digitally signed by Anant Mahadev  
Jadhav  
DN: c=IN, o=Government of  
Maharashtra, ou=FD,  
postalCode=400032, st=Maharashtra,  
cn=Anant Mahadev Jadhav  
Date: 2013.10.15 13:06:32 +05'30'

(अ.म.जाधव)

कार्यासन अधिकारी

प्रत,

१. मा.विरोधी पक्षनेता, विधानसभा / विधान परिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
२. सर्व सन्मानिय विधानसभा / विधान परिषद व संसद सदस्य,
३. राज्यपालांचे सचिव
४. मुख्यमंत्र्यांचे व उपमुख्यमंत्र्यांचे सचिव
५. सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव
६. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग
७. मंत्रालयीन सर्व विभागांच्या अधिन असलेल्या सर्व विभागांचे व कार्यासनांचे प्रमुख
८. प्रबंधक, मुळ न्यायालय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई
९. प्रधान महालेखापाल (लेखा परीक्षा)- १, महाराष्ट्र, मुंबई
१०. प्रधान महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई

११. महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
१२. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
१३. आयुक्त, आयकर (TDS) चर्नीरोड, मुंबई ४००००२
१४. आयुक्त, आयकर (TDS) सिव्हील लाईन, नागपूर ४४४००१
१५. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा) मुंबई
१६. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
१७. सचिव, महाराष्ट्र विधीमंडळ सचिवालय, मुंबई
१८. प्रबंधक, लोक आयुक्त व उपलोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई
१९. प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई
२०. मुख्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
२१. विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली
२२. सर्व विभागीय आयुक्त
२३. सर्व जिल्हाधिकारी
२४. सर्व जिल्हापरिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२५. संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई
२६. अधिदान व लेखाअधिकारी, मुंबई
२७. सहसंचालक, लेखा व कोषागारे, कोकण/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/ अमरावती
२८. मुख्य लेखापरीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, नवी मुंबई
२९. सहसंचालक, स्थानिक निधी लेखा मुंबई /पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/अमरावती
३०. वित्त विभागातील सर्व कार्यासने
३१. निवड नस्ती कोषा प्र.५