महाराष्ट्र शासन

**पोलीस महासंचालक कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य**

**महाराष्ट्र राज्य पोलीस मुख्यालय, शहीद भगतसिंग मार्ग, कुलाबा, मुंबई ४०० ००१**

क्र. पोमसं /३६/ र.व का.(८३००) शा.नि.-अधिसूचना /०७/२०२५, मुंबई, दिनांक ई-स्वाक्षरीत नमुद

**संदर्भ** :- महाराष्ट्र शासन, गृह विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२५/ प्र.क्र.३२/२५/कोषा. प्रशा. ५, दिनांक २५ जुलै, २०२५

**विषय** :- महाराष्ट्र कोषागार नियम ,१९६८ : खंड- २ मधील परिशिष्ट १२ सोबतच्या जोडपत्रान्वये विहित करण्यात आलेल्या अंतिम वेतन प्रमाणपत्राच्या नमुन्यात सुधारणा करणेबाबत.

********

महाराष्ट्र शासन, गृह विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२५/ प्र.क्र.३२/२५ कोषा. प्रशा.५, दिनांक २५ जुलै, २०२५,ची प्रत महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा संगणक सांकेतांक २०२५०७२५१७३६००२२०५ असा आहे.

२. तरी, सदर शासन निर्णयानुसार कृपया योग्य ती कार्यवाही करण्यात यावी.

Signed by
Pravin Madhukar Shikhare
Date: 02-08-2025 10:12:36
( प्रविण शिखरे )
पोलीस महासंचालक यांचे उपसहायक (र.व का.),
पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचेकरिता

प्रति,

महासंचालक, लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग, महाराष्ट्र राज्य ,मुंबई. (सस्नेह)
पोलीस महासंचालक, लोहमार्ग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई(सस्नेह).
पोलीस महासंचालक, आस्थापना, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. (सस्नेह)
पोलीस आयुक्त, बृहन्मुंबई.
अपर पोलीस महासंचालक, गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
अपर पोलीस महासंचालक( कायदा व सुव्यवस्था/ नियोजन व समन्वय/ आर्थिक गुन्हे/ दहशतवाद विरोधी पथक/ विशेष कृती/ प्रशासन/ वाहतूक/ प्रशिक्षण व खास पथके / फोर्स वन/ नागरी हक्क संरक्षण/ सायबर सुरक्षा / रा.रा.पो.बल / महिला व बाल अत्याचार प्रतिबंधक विभाग महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
आयुक्त, राज्य गुप्तवार्ता विभाग, महाराष्ट्र राज्य,मुंबई.
सर्व पोलीस आयुक्त (लोहमार्गासह).
अपर पोलीस महासंचालक, व संचालक, महाराष्ट्र पोलीस अकादमी, नाशिक.
अपर पोलीस महासंचालक व संचालक, दळणवळण, माहिती तंत्रज्ञान व परिवहन, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.

अपर पोलीस महासंचालक व संचालक, दळणवळण, माहिती तंत्रज्ञान व परिवहन, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
विशेष पोलीस महानिरीक्षक, व्हीआयपी सुरक्षा, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई./ मोटर परिवहन विभाग, पुणे/ नक्षल विरोधी अभियान, नागपूर.
विशेष पोलीस महानिरीक्षक (आस्थापना/ कायदा व सुव्यवस्था/ प्रशासन/ प्रशिक्षण व खास पथके), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
सर्व परिक्षेत्रीय विशेष पोलीस महानिरीक्षक / पोलीस उप महानिरीक्षक.
विशेष पोलीस महानिरीक्षक, राज्य राखीव पोलीस बल, पुणे व नागपूर.
संचालक व विशेष पोलीस महानिरीक्षक, महाराष्ट्र गुप्तवार्ता प्रबोधिनी,पुणे.
सर्व पोलीस अधीक्षक ( गुन्हे/ बिनतारी संदेश/लोहमार्ग).
पोलीस अधीक्षक, विशेष कृती दल, सुराबर्डी, अमरावती रोड, नागपूर.
प्राचार्य, गुन्हे अन्वेषण प्रशिक्षण केंद्र, नाशिक.
सर्व प्राचार्य पोलीस प्रशिक्षण केंद्रे.
सर्व समादेशक, राज्य राखीव पोलीस बल, गट क्र.१ ते १९.
सहायक पोलीस महानिरीक्षक (का.व सु. / दक्षता/ धोरण/ नि.व स.), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
पोलीस महासंचालक यांचे सर्व वरिष्ठ उप सहायक / उपसहायक.
सर्व कार्यासन अधिकारी, का क्र.१ ते ४४.
प्राचार्य, गुन्हे अन्वेषण प्रकटीकरण केंद्र, नाशिक/अपारंपरिक अभियान प्रशिक्षण केंद्र,नागपूर

प्रत :-

पोलीस उप अधिक्षक, संगणक कक्ष, पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

2. पोलीस उप अधिक्षक, यांना विनंती करण्यात येते की, सदरहू शासन निर्णयाची प्रत या कार्यालयाच्या www.mahapolice.gov.in या संकेतस्थळावर शासन निर्णय / परिपत्रके “सर्वसाधारण" या सदराखाली प्रकाशित करण्यात यावा.

**महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ : खंड -२मधील परिशिष्ट १२ सोबतच्या जोडपत्रान्वये विहित करण्यात आलेल्या अंतिम वेतन प्रमाणपत्राच्या नमुन्यात सुधारणा करणेबाबत.....**

## महाराष्ट्र शासन

**वित्त विभाग**

**शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२५/प्र.क्र.३२/२५/कोषा.प्रशा.५**

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
तारीख: २५ जुलै, २०२५

**वाचा :** १)महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ खंड २ मधील परिशिष्ट -१२

२) महाराष्ट्र शासन,सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र. मातंसं/नस्ती ०७/प्र.क्र.४८/का-३९, दि. २५.०६.२००७.

३) महाराष्ट्र शासन,वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण १०११/सं.क्र.१७/कोषा.प्रशा.५, दि.१६.०७.२०११.

४) महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०११/सं.क्र.१७/कोषा.प्रशा.५, दि.१५.१०.२०१३.

**प्रस्तावना:-**

(अ) राज्य शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांची वेतन देयके तयार करण्यासाठी व अधिकारी / कर्मचारी यांचा सेवाविषयक तपशील एकत्रित स्वरुपात उपलब्ध करण्यासाठी सेवार्थ ही शासनाची अधिकृत आज्ञावली उपरोक्त वाचा मधील अनुक्रमांक २ समोर नमूद शासन निर्णयान्वये अंमलात आणण्यात आली आहे. सद्यस्थितीत सर्व राज्य शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांच्या मासिक वेतनाची देयके सेवार्थ प्रणालीच्या माध्यमातून तयार करण्यात येत आहेत.

(आ) महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ खंड २ मधील परिशिष्ट १२ अन्वये अंतिम वेतन प्रमाणपत्र तयार करण्याबाबत नियमन करणारे नियम विहित करण्यात आलेले आहेत. सदर परिशिष्टासोबतच्या जोडपत्रान्वये अंतिम वेतन प्रमाणपत्राचा नमुना देखील विहित करण्यात आलेला आहे. दरम्यानच्या काळात अंतिम वेतन प्रमाणपत्राच्या नमुन्यामध्ये संबंधित अधिकारी / कर्मचाऱ्याच्या नैमित्तिक रजा, कर्मचाऱ्याने परत न केलेली प्रकाशने व जड संग्रह वस्तू इत्यादी बाबतची माहिती उपलब्ध होण्याच्या दृष्टीने उपरोक्त वाचा मधील अनुक्रमांक ३ समोर नमूद शासन निर्णयान्वये अंतिम वेतन प्रमाणपत्राचा नमुना सुधारित करण्यात आलेला आहे.

(इ) तद्नंतर सेवार्थ प्रणालीमध्ये अंतिम वेतन प्रमाणपत्राची सुविधा उपलब्ध करुन देण्यात आली असून, या संदर्भातील सविस्तर कार्यपध्दती उपरोक्त वाचा मधील अनुक्रमांक ४समोर नमूद शासन निर्णयान्वये विहित करण्यात आलेली आहे.

(ई) राज्य शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबींसंदर्भात कार्यवाहीच्या प्रक्रियेचे स्वयंचलन (Automation) करण्याकरीता सामान्य प्रशासन विभागामार्फत “नियुक्ती ते सेवानिवृत्ती ऑनलाईन सेवा प्रणाली” हा प्रकल्प राबविण्यात येत आहे. सदर प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने अंतिम वेतन प्रमाणपत्राच्या नमुन्यामध्ये सुधारणा करणे क्रमप्राप्त झालेले आहे.

(उ) सध्या सेवार्थ प्रणालीद्वारे संस्करित होत असलेल्या अंतिम वेतन प्रमाणपत्रामध्ये संबंधित अधिकारी / कर्मचाऱ्याला देण्यात आलेली वेतनवाढ , देय असलेली पुढील वेतनवाढ , ना विभागीय चौकशी व ना मागणी प्रमाणपत्राच्या अंतर्गत आवश्यक असलेली माहिती, वसूली असल्यास वसूलीचा तपशील, शासकीय कामासाठी घेतलेली परंतु समायोजित न केलेली अग्रिमाची रक्कम तसेच प्रदानाच्या तपशीलामध्ये संबंधित अधिकारी / कर्मचाऱ्याची अधिकची माहिती, या बाबी समाविष्ट नाहीत. त्यामुळे सामान्य प्रशासन विभागाच्या “नियुक्ती ते सेवानिवृत्ती ऑनलाईन सेवा प्रणाली” या प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीसाठी अंतिम वेतन प्रमाणपत्राच्या नमुन्यामध्ये समुचित सुधारणा करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

**<u>शासन निर्णय :</u>**

१. उपरोक्त वाचा मधील अनुक्रमांक ३ समोर नमूद शासन निर्णय याद्वारे दि.१ ऑगस्ट, २०२५ पासून अधिक्रमित करण्यात येत आहे.

२. महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ खंड २ मधील परिशिष्ट १२ सोबतच्या जोडपत्रान्वये विहित करण्यात आलेला अंतिम वेतन प्रमाणपत्राचा नमुना या शासन निर्णयाद्वारे सुधारित करण्यात येत असून, तो या शासन निर्णयासोबतच्या जोडपत्र “अ” प्रमाणे असेल. सदर सुधारित नमुना दि.१ ऑगस्ट, २०२५ पासून अंमलात येईल.

३. अंतिम वेतन प्रमाणपत्राच्या सुधारित नमुन्यामध्ये संबंधित अधिकारी / कर्मचाऱ्याला देण्यात आलेली वेतनवाढ, देय असलेली पुढील वेतनवाढ, ना विभागीय चौकशी व ना मागणी प्रमाणपत्राच्या अंतर्गत आवश्यक असलेली माहिती, वसूली असल्यास वसूलीचा तक्ता, शासकीय कामासाठी घेतलेली परंतु समायोजित न केलेली अग्रिमाची रक्कम तसेच प्रदानाच्या तपशीलामध्ये संबंधित अधिकारी / कर्मचाऱ्याची अधिकची माहिती, या बाबी समाविष्ट असतील.

४. सेवार्थ प्रणालीतून अंतिम वेतन प्रमाणपत्र संस्करित करण्यासाठी तसेच नियमोचित अंतिम वेतन प्रमाणपत्र प्रणालीद्वारे प्रत्यक्ष तयार (Generate) होण्यासाठी, कार्यालयाच्या लेखा शाखेच्या सोबतच आस्थापना / प्रशासन शाखेतील संबंधित अधिकारी / कर्मचारी सुद्धा जबाबदार असणार आहेत. ज्या बाबी (जसे ना विभागीय चौकशी व ना मागणी प्रमाणपत्र, जडसंग्रहाचा तपशील, रजेचा तपशील इत्यादी ) आस्थापना / प्रशासन शाखेशी निगडीत आहेत, त्या बाबींकरीता आस्थापना / प्रशासन अधिकाऱ्यांनी अचूक व अद्ययावत माहिती सेवार्थ प्रणालीमध्ये नोंदविणे अनिवार्य राहील.

५. अंतिम वेतन प्रमाणप्रत्राच्या नमुन्यामध्ये करण्यात आलेल्या सदर सुधारणेच्या अनुषंगाने सेवार्थ प्रणालीमध्ये समुचित विकसन करुन घेण्यास संचालक, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र यांना प्राधिकृत करण्यात येत आहे. त्याचप्रमाणे सर्व संबंधित वापरकर्त्यांसाठी समुचित मार्गदर्शक पुस्तिका (User Manual) तयार करुन ते सेवार्थ प्रणालीवर उपलब्ध करुन देण्याची कार्यवाही देखील संचालक, लेखा व कोषागारे , महाराष्ट्र यांनी करावी.

६. सेवार्थ प्रणालीमधून अंतिम वेतन प्रमाणपत्र तयार करण्यासंदर्भातील सविस्तर कार्यपध्दती उपरोक्त वाचा मधील अनुक्रमांक ४ समोर नमूद शासन निर्णयान्वये विहित करण्यात आली असून ती यापुढील काळात देखील अनुसरण्यात येईल.

७. प्रस्तुत शासन निर्णयास अनुसरुन महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ मध्ये समुचित सुधारणा यथावकाश करण्यात येतील.

८. प्रस्तुत शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग यांनी त्यांच्या अनौपचारीक संदर्भ क्र. १५/२०२५, दि.२३ जून २०२५ तसेच महालेखापाल -१ ( ले. व अ.) महाराष्ट्र, मुंबई यांनी त्यांच्या खवि/चा-१/वित्त विभाग/युओआर७२/२०२५-२६/५२५, दि. १० जुलै, २०२५ अन्वये दिलेल्या मान्यतेस अनुसरुन त्यांच्या सहमतीने निर्गमित करण्यात येत आहे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०२५०७२५१७३६००२२०५ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

RAJENDRA UTTAMRAO GADEKAR

Digitally signed by RAJENDRA UTTAMRAO GADEKAR
DN: c=IN, o=GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, ou=FINANCE DEPARTMENT, 2.5.4.20=b8e8c3a034acb70f16af6f81c69ca038ff6f25ff78cfc9e6d815fd95b5367b07, postalCode=400032, st=Maharashtra, serialNumber=37a42e182bace4c129abbeb54e27836d32d401560638f644a547867205474ee5, cn=RAJENDRA UTTAMRAO GADEKAR
Date: 2025.07.25 17:38:15 +05'30'

**(डॉ.राजेंद्र सुमन उत्तमराव गाडेकर)**
**शासनाचे उप सचिव**

**प्रत,**

१. मा.राज्यपाल यांचे सचिव.
२. मा.मुख्यमंत्री यांचे सचिव / प्रधान सचिव / अपर मुख्य सचिव.
३. मा.उप मुख्यमंत्री (नगर विकास व गृह निर्माण) यांचे सचिव / प्रधान सचिव.
४. मा.उप मुख्यमंत्री (वित्त व नियोजन आणि उत्पादन शुल्क) यांचे सचिव / प्रधान सचिव.
५. सर्व मा.मंत्री व मा.राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव.
६. मा.विरोधी पक्षनेता, विधान परिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय,मुंबई.
७. सर्व सन्माननीय विधानसभा / विधान परिषद व संसद सदस्य.
८. सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग.
९. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांच्या अधिनस्त असलेले सर्व विभाग प्रमुख, प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख आणि कार्यालय प्रमुख.
१०. प्रबंधक, मूळ न्यायालय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई.
११. प्रधान महालेखापाल (लेखा परीक्षा)- १, महाराष्ट्र, मुंबई.

१२. प्रधान महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई
१३. महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
१४. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर.
१५. आयुक्त, आयकर (TDS) चर्नीरोड, मुंबई ४००००२.
१६. आयुक्त, आयकर (TDS) सिव्हील लाईन*, नागपूर ४४४००१.
१७. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा) मुंबई.
१८. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई.
१९. सचिव, महाराष्ट्र विधीमंडळ सचिवालय, मुंबई.
२०. प्रबंधक, लोक आयुक्त व उपलोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई.
२१. प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई.
२२. मुख्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
२३. विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली.
२४. सर्व विभागीय आयुक्त.
२५. सर्व जिल्हाधिकारी.
२६. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी.
२७. संचालक, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
२८. संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा, महाराष्ट्र राज्य,नवी मुंबई.
२९. सह संचालक,लेखा व कोषागारे,कोकण / पुणे / नाशिक / छत्रपती संभाजी नगर / अमरावती / नागपूर.
३०. सह संचालक,स्थानिक निधी लेखा, कोकण / पुणे / नाशिक / छत्रपती संभाजी नगर /अमरावती / नागपूर.
३१. अधिदान व लेखा अधिकारी, अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई.
३२. निवासी लेखापरीक्षा अधिकारी, मुंबई
३३. वरिष्ठ जिल्हा कोषागार अधिकारी, ठाणे / पुणे / नाशिक / छत्रपती संभाजी नगर / अमरावती / नागपूर.
३४. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी.
३५. सर्व उप कोषागार अधिकारी.
३६. सर्व संबंधित अशासकीय आभासी वैयक्तिक ठेव लेखा प्रशासक
३७. वित्त विभागातील सर्व कार्यासने.
३८. निवड नस्ती कोषा. प्रशा.- ५ कार्यासन.

# जोडपत्र “अ”

## अंतिम वेतन प्रमाणपत्र

जिल्हा:
दिनांक:
क्रमांक:

१. श्री/श्रीमती ------------------------------ विभाग यांचे अंतिम वेतन प्रमाणपत्र. ते / त्या --------------------------------- आहरण व संवितरण अधिकारी सांकेतांक क्रमांक ----------------- या कार्यालयात जात आहेत.

२. त्यांना ----------------- पर्यंत खालील दराने वेतन देण्यात आले आहे.

| | दर | प्रदान केलेली रक्कम | | दर | प्रदान केलेली रक्कम |
|---|---|---|---|---|---|
| मूळ वेतन | | | महागाई भत्ता | | |
| स्थानापन्न वेतन | | | घरभाडे भत्ता | | |
| विशेष वेतन | | | स्थानिक पूरक भत्ता | | |
| | | | वाहन भत्ता | | |
| | | | इतर भत्ते असल्यास | | |

**<u>वजाती</u>**

| आयकर | | भविष्य निर्वाह निधी | | राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना/प्रान क्रमांक | | डाक आयुर्विमा योजना | गट विमा योजना | इतर वजाती |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| पॅन क्रमांक | | भविष्य निर्वाह निधी क्रमांक | | राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना क्रमांक / कायम निवृत्ती खाते क्रमांक | | डाक आयुर्विमा योजना क्रमांक | | |
| रक्कम | | रक्कम | | रक्कम | | रक्कम | | |

३. त्यांचा भविष्य निर्वाह निधी खाते क्रमांक / राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना खाते क्रमांक -------------------- असून, त्यांचे खाते महालेखापाल, ---------------------------------/ ------------------------------ यांच्याकडून ठेवण्यात आले आहे.

४. त्यांनी ---------------- पदाचा कार्यभार दिनांक ---------------- रोजी मध्यान्हपूर्व / मध्यान्होत्तर सोपविला आहे.

५. रकमांची वसुली पुढील पृष्ठावर तपशीलवार दिल्याप्रमाणे शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वेतनातून करावयाची आहे.

६. **खालील तपशीलवार दिल्याप्रमाणे त्यांना रजा वेतन देण्यात आले आहे.**

| कालावधी | दर | रक्कम |
|---|---|---|
| पासून | पर्यंत दरमहा रुपये | |
| पासून | पर्यंत दरमहा रुपये | |
| पासून | पर्यंत दरमहा रुपये | |

**त्यांना देण्यात आलेल्या रजा वेतनातून खाली नमूद केल्याप्रमाणे वजाती करण्यात आल्या आहेत.**

| | | |
|---|---|---|
| पासून | पर्यंत | करिता रुपये |
| पासून | पर्यंत | करिता रुपये |
| पासून | पर्यंत | करिता रुपये |

७. महालेखापालांचे प्राधिकरण क्रमांक ...................................दिनांक ........................ अन्वये त्यांना खालील रक्कमांचे आहरण .................... पर्यंत करण्याचा हक्क आहे.

८. त्यांना नियमानुसार पदग्रहण अवधी घेण्याचाही हक्क आहे.

९. चालू वर्षाच्या प्रारंभापासून आजपर्यंत त्यांच्याकडून वसूल करण्यात आलेल्या आयकराचा तपशील पुढील पृष्ठावर नमूद केला आहे.

१०. त्यांचे खाली नमूद केलेले आयुर्विमा महामंडळाचे विमापत्र / विमापत्रे महालेखापालांच्या प्राधिकरपत्र क्रमांक ................. दिनांक .................अन्वये सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीमधून भरले जाते/ भरली जातात

११. चालू वर्षात कार्यमुक्त दिनांकापर्यंत ................ नैमित्तिक रजा उपभोगल्या असून ...................................................... नैमित्तिक रजा शिल्लक आहेत.

१२. दिनांक .................. पासून गट विमा योजना १९८२ चे सदस्य असून त्या संदर्भातील तपशील खालीलप्रमाणे आहे.

| नाव | पदनाम | जन्म दिनांक | नियुक्तीचा दिनांक | एकत्रित (Composite Rate) दराने वर्गणी भरण्यास सुरुवात केल्याचा दिनांक व दर रुपये | वरच्या वर्गात बढती झाल्यानंतर सुधारित दराने वर्गणी देण्यास सुरुवात केल्याचा दिनांक | बढतीच्या नंतर वरच्या वर्गात बढ़ती झाल्यानंतर दिलेल्या एकत्रित वर्गणीचा दर | शेरा |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ |
| | | | | | | | |

१३. मागील वेतनवाढ दिनांक ------------- अन्वये प्रदान करण्यात आलेली आहे. पुढील वेतनवाढ दिनांक ------ रोजी आहे.

१४. त्यांच्या कार्यालयाने पुरविलेली परंतु त्यांनी परत न केलेल्या प्रकाशाने व जडसंग्रह वस्तूंचा तपशील खालीलप्रमाणे आहे.

अ) प्रकाशनाचे नाव ………………….. मुल्य रुपये

ब) साहित्याचे / जडसंग्रह वस्तूचे नाव / तपशील ………………………… मुल्य रुपये

१५. **ना विभागीय चौकशी व ना मागणी प्रमाणपत्र**

**(अ)** प्रमाणित करण्यात येते की, ___________ संवर्गातील श्री./श्रीमती ___________ हे या कार्यालयात दि. _______ ते दि. _______ या कालावधीत कार्यरत होते / आहेत. दि. _____रोजी बदली / पदोन्नती झाल्यामुळे/___________कारणामुळे कार्यमुक्त होत / झाले आहेत.

अ) श्री. / श्रीमती ________ यांच्या विरूध्द वरील कालावधीत विभागीय चौकशी प्रस्तावित / प्रलंबित आहे / नाही.

आ) श्री. / श्रीमती ________ यांच्या विरूध्द या कार्यालयातून कार्यमुक्त होणाऱ्या दिनांकापर्यंत इतर विभागांमध्ये सुरू झालेल्या विभागीय चौकशीचे ज्ञापन प्राप्त आहे /नाही.

**(ब)** श्री./श्रीमती ___________यांच्याकडून कोणत्याही स्वरुपाच्या शासकीय रकमांची वसुली करावयाची शिल्लक आहे/ नाही. असल्यास

| अ.क्र. | वसुलीचे स्वरुप | वसुली करावयाची रक्कम | कार्यरत कालावधीत वसूल करण्यात आलेली रक्कम | शिल्लक रक्कम | चलन क्रमांक | शेरा |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

आहरण व संवितरण अधिकारी

१६. रजा वेतन अंशदान व निवृत्ती वेतन अंशदान भरणा केल्याच्या नोंद(स्वीयेत्तर सेवेतील कार्यालयांकरिता)

अ. रजावेतन अंशदान -

पासून पर्यत करिता रुपये धनादेश क्र .दि.

पासून पर्यंत करिता रुपये धनादेश क्र. दि.

आ. निवृत्तीवेतन अंशदान -

पासून पर्यंत करिता रुपये धनादेश क्र. दि.

पासून पर्यंत करिता रुपये धनादेश क्र .दि.

१७. **प्रलंबित वसुलीचा तपशील**

१. वेतनाची आगाऊ रक्कम रुपये ----------- कोषागाराचे प्रमाणक क्रमांक ....................... महिना ......................
प्रधानशिर्ष

२. स्थानांतरण प्रवास भत्याची आगाऊ रक्कम रुपये -------------- कोषागाराचे प्रमाणक क्रमांक ................................

३. सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी आगाऊ रक्कम रुपये -----------

४. शासकीय निवासस्थानाच्या भाडयाची थकबाकी --------------

५. शासकीय कामासाठी घेतलेली परंतु समायोजीत न केलेली रक्कम-------

६. इतर वसुली

| | वसुलीचे स्वरुप | मंजूरी आदेश | वसूल करावयाची रक्कम | हप्त्याची संख्या, असलल्यास | शेरा |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | | | | | |
| २ | | | | | |
| ३ | | | | | |
| ४ | | | | | |
| ५ | | | | | |

१८. **प्रदानाचा तपशील** (------------------)(***या ठिकाणी सेवार्थ प्रणालीतून अदा केलेली सर्व वेतनविषयक माहिती समाविष्ट केली जाईल***)

**कर्मचाऱ्याचे नाव:** **सेवार्थ आयडी** **जन्मदिनांक** **सेवानिवृत्ती दिनांक**
**सद्याची वेतनश्रेणी :-**

| महिना | एप्रिल | मे | जून | जुलै | ऑगस्ट | सप्टेंबर | ऑक्टोंबर | नोव्हेंबर | डिसेंबर | जानेवारी | फेब्रुवारी | मार्च |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| मूळ वेतन | | | | | | | | | | | | |
| महागाई भत्ता | | | | | | | | | | | | |
| घरभाडे भत्ता | | | | | | | | | | | | |
| स्थानिक पूरक भत्ता | | | | | | | | | | | | |
| वाहन भत्ता | | | | | | | | | | | | |
| **आयकर** | | | | | | | | | | | | |
| **भनिनि/रानिवेयो** | | | | | | | | | | | | |
| **गट विमा योजना** | | | | | | | | | | | | |
| **अन्य** १ | | | | | | | | | | | | |
| **अन्य** २ | | | | | | | | | | | | |
| **अन्य** ३ | | | | | | | | | | | | |

आहरण व संवितरण अधिकारी

प्रति,

१) श्री/श्रीमती
२) बदलीनंतरचे संबंधित कार्यालय

टिप:- १. अंतिम वेतन प्रमाणपत्रातील माहिती कार्यालयप्रमुखाने / आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी भरावी. त्याशिवाय ज्यावेळी शासकीय कर्मचाऱ्याची बदली एका लेखा परीक्षा मंडळातून दुसऱ्या मंडळात करण्यात येईल त्यावेळी, बदलीनंतर ज्या लेखा अधिकाऱ्याकडून त्याचा सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी लेखा ठेवण्यात येणार असेल त्या लेखा अधिकाऱ्याचे नाव कार्यालय प्रमुखाने / आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी नमूद करावे.

**२** महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि. निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळांतील प्रदाने) नियम, 1981च्या नियम ४४अनुसार निवृत्ती वेतन आणि रजावेतन यांची अंशदाने प्रदान करण्याची शासकीय कर्मचाऱ्यांची प्राथमिक जबाबदारी आहे .ज्या प्रतिनियुक्ती कार्यालयांनी रजा वेतन व निवृत्ती वेतन अंशदान शासनास भरणे आवश्यक आहे ,त्या प्रतिनियुक्तीच्या कार्यालयांमार्फत ते शासनाला भरण्यात आले असल्याचे संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी /प्रशासकीय अधिकारी यांनी प्रमाणित करावे ,अंतिम वेतन प्रमाणपत्रातील सर्व माहिती भरण्याची जबाबदारी कार्यालय प्रमुख व संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी /प्रशासकीय अधिकारी यांची राहील .सर्व प्रकारची शासकीय वसुली ) अग्रीमे ,व्याज ,अतिप्रदाने , निवासस्थानासंबंधी वसुली व इतर प्रकारची शासकीय वसुली(, रजा वेतन व निवृत्तीवेतन अंशदान यांच्या अंतिम वेतन प्रमाणपत्रात उचित नोंदी घेणे बंधनकारक आहे .