

सेवार्थ प्रणालीमध्ये नवीन सुविधा
उपलब्ध करून देणे / कार्यपध्दतीत बदल
करण्याबाबत

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग

शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण-१००७/प्र.क्र.११२/भाग-४/कोषा-प्रशा-५,

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मुंबई ४०० ०३२

तारीख: २८ जून, २०१३

प्रस्तावना -

सेवार्थ प्रणाली कार्यरत होऊन बराच कालावधी झालेला आहे. शासनाच्या ई-गव्हर्नन्स धोरणाच्या अनुषंगाने सदर प्रणालीत काही बदल करणे क्रमप्राप्त झाले आहे. सेवार्थ प्रणालीतील आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी भरलेली माहिती योग्य आहे किंवा कसे याबाबत आढावा घेतला असता काही बाबींमध्ये विसंगती असल्याचे निदर्शनास आले आहे. त्याच प्रमाणे काही बाबींच्या माहितीची खातरजमा आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी करणे आवश्यक झाले आहे. या सर्व बाबी विचारात घेता शासन आता खालील प्रमाणे आदेश देत आहे.

शासन निर्णय -

१) शासकीय कर्मचाऱ्यांनी आधार क्रमांक (UID) प्राप्त करून घेऊन त्याची नोंद सेवार्थ प्रणालीमध्ये करणे -- शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.संकीर्ण १००७/प्र.क्र.११२/भाग-३/कोषा.प्र.५, दिनांक २० एप्रिल, २०१३ अन्वये सूचना निर्गमित करण्यात आलेल्या आहेत. त्यानुसार प्रथमतः पुणे, नंदूरबार, वर्धा, अमरावती, मुंबई शहर व मुंबई उपनगर या सहा जिल्ह्यांमध्ये वेतन देयके सेवार्थ प्रणालीद्वारे तयार करताना सर्व शासकीय कर्मचाऱ्यांचे आधार क्रमांक नोंदविणे अनिवार्य करण्यात आले आहे. दुसऱ्या टप्प्यात राज्यातील उर्वरित सर्व जिल्ह्यांतील शासकीय कर्मचाऱ्यांना आधार क्रमांक नोंदविणे बंधनकारक करण्यात येणार असल्याने ज्या कर्मचाऱ्यांनी अद्याप आधार क्रमांकाकरिता नोंदणी केलेली नाही त्यांनी तात्काळ नोंदणी करून घ्यावी. या संदर्भात ज्यांनी आधार क्रमांक प्राप्त करून घेऊन त्याची नोंद सेवार्थ प्रणालीत केलेली आहे अशा कर्मचाऱ्यांची यादी तसेच ज्यांनी केवळ ईआयडी क्रमांक प्राप्त करून घेतलेला आहे, मात्र अद्याप त्यांना युआयडी क्रमांक मिळालेला नाही किंवा ज्यांनी अद्याप नोंदणीची प्रक्रिया केलेलीच नाही अशा कर्मचाऱ्यांच्या दोन याद्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना प्रणालीत उपलब्ध करून देण्यात येतील. त्यांच्या मुद्रीत प्रती प्रत्येक आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी माहे जुलै, २०१३ च्या ऑगस्ट, २०१३ मध्ये देय असणाऱ्या वेतन देयकासोबत जोडणे आवश्यक आहे. अशा याद्या जोडल्या नसतील तर अशी वेतन देयके कोषागारांनी कोणत्याही परिस्थितीत स्वीकारू नयेत व पारित करू नयेत.

२) वेतन प्रदानाची केंद्रीकृत पध्दती अंमलात आणावयाची असल्यामुळे ती लागू करण्यापूर्वी सर्व कर्मचाऱ्यांचे बँक खात्याबाबत माहिती अद्ययावत करून घेणे -- सध्या कोषागारांमार्फत

इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याच्या खात्यात वेतनाची रक्कम जमा केली जाते. त्यानंतर आहरण व संवितरण अधिकारी कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक बँक खात्यात रक्कम जमा करण्याचे आदेश बँकेला देतात. त्यास तीन ते चार दिवस प्रत्यक्ष कर्मचाऱ्यांच्या खाती रक्कम जमा होण्यास लागतात. त्याऐवजी 'सेवार्थ' प्रणालीतून इलेक्ट्रॉनिक फाईलद्वारे कर्मचारीनिहाय खाते क्रमांक व जमा करावयाची निव्वळ रक्कम यांची माहिती बँकेला दिल्यानंतर वेतनाची रक्कम कोषागारामार्फत थेट कर्मचाऱ्यांच्या बँक खात्यात जमा होणार आहे. याकरिता सर्व कर्मचाऱ्यांनी कोअर बँकींग पध्दत असलेल्या बँकेमध्येच खाते उघडणे आवश्यक आहे. सध्या सेवार्थ प्रणालीत कर्मचाऱ्यांच्या बँक खात्याचा तपशिल नोंदविण्याकरिता सुविधा उपलब्ध असून ब-याच कर्मचाऱ्यांनी नोंद केलेली आहे. परंतु सर्वांनी नोंद करणे सक्तीचे करून ज्यांची नोंद केलेली आहे ती सुधारित नियमानुरूप व अचूक असल्याची खात्री करणे सक्तीचे आहे, म्हणून ही कार्यवाही सुरु करणे अनिवार्य आहे. यासाठी सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या सर्व कर्मचाऱ्यांच्या बँक खात्यांची प्रणालीवरील माहिती तपासून घ्यावी. तसेच प्रणालीद्वारे या संदर्भात प्राप्त होणाऱ्या अहवालाची प्रत (प्रपत्र-१ मधील [अ][ब]) मुद्रीत करून घेऊन त्यावर सर्व कर्मचाऱ्यांच्या स्वाक्षरी घ्याव्यात आणि त्यानंतर सदर यादी संबंधित बँकेच्या संबंधित शाखेकडे पाठवून बँक खात्यांच्या क्रमांकाच्या अचूकतेबाबत त्यांच्याकडून खात्री करवून घ्यावी. सदर कार्यवाही कोणत्याही परिस्थितीत दिनांक १०/०७/२०१३ पर्यंत पूर्ण करण्यात यावी. या दिनांकानंतर प्रणालीमधील सर्व बँक खात्यांची माहिती गोठीत केली जाणार आहे. याच बरोबर या शासन निर्णयासोबत जोडलेल्या प्रपत्र क्रमांक-२ मधील प्रमाणपत्र प्रत्येक कर्मचाऱ्याकडून प्राप्त करवून घेऊन ते संग्रही ठेवावे. तसेच प्रपत्र-३ मधील प्रमाणपत्र आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरी माहे जुलै, २०१३ च्या ऑगस्ट, २०१३ मध्ये देय असणाऱ्या वेतन देयकासोबत कोषागारात सादर करावे. कोषागारांनी सदर प्रमाणपत्राशिवाय वेतन देयके स्वीकारू नयेत किंवा पारित करू नयेत. बदली झाल्यामुळे किंवा अन्य कोणत्याही कारणामुळे बँक खात्यात बदल करावयाचा झाल्यास त्याबाबतची सुविधा वेगळ्याने उपलब्ध करून देण्यात येत असून त्याबाबतच्या सूचना स्वतंत्रपणे निर्गमित करण्यात येतील.

३) महालेखापालांना आवश्यक असणाऱ्या भविष्य निर्वाह निधी खात्याबाबतच्या माहितीची खात्री करण्याकरिता भविष्य निर्वाह निधीबाबतची माहिती अद्ययावत करून घेणे -- या संदर्भात ज्या कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीबाबतची नोंद सेवार्थ प्रणालीत केलेली आहे अशा कर्मचाऱ्यांची यादी आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना प्रणालीद्वारे उपलब्ध करून देण्यात येईल. प्रणालीवरील प्रत्येक कर्मचाऱ्याच्या (लागू असेल त्याप्रमाणे) भविष्य निर्वाह निधी बाबतची माहिती आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी दिनांक १५/०७/२०१३ पर्यंत अद्ययावत करावी. माहितीची पडताळणी करतांना कर्मचाऱ्याचे नांव, जन्म तारीख, भविष्य निर्वाह निधी मालिका व क्रमांक इत्यादी माहिती विशेषत्वाने तपासण्यात यावी. सदर माहिती कर्मचाऱ्यांच्या गेल्या वर्षीच्या भविष्य निर्वाह निधीच्या विवरणपत्राच्या आधारे तपासण्यात यावी आणि त्यात तफावत असल्यास ती माहिती प्रणालीवर देण्यात येणाऱ्या सुविधेद्वारे दुरुस्त करण्यात यावी. महालेखापालांची प्रणाली व सेवार्थ प्रणाली यामधील माहितीत विसंगती राहू नये याकरिता सदर दुरुस्त्या करणे आवश्यक आहे.

४) वेतन पट (Acquittance Roll) बंद करणे --- महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ मधील नियम क्रमांक १६० व २७७ (१) अन्वये सध्या वेतन अदा केल्यानंतर वेतन पटावर प्रत्येक कर्मचा-याची वेतन प्राप्त झाल्याबद्दल मुद्रांकीत स्वाक्षरी घेतली जाते. विशेषतः ज्या कार्यालयात कर्मचाऱ्यांची संख्या जास्त आहे (उदा.मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग, पोलिस खात्यातील कार्यालये, आरोग्य खात्याची कार्यालये इ.) त्यांना अशा प्रकारे प्रत्येक कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी घेण्यात वेळ व श्रम घालवावे लागतात. यापुढे प्रत्येक कर्मचाऱ्याच्या बँक खात्यात थेट इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून वेतन अदा केले जाणार असल्यामुळे अशा प्रकारे वेतन पटाची गरज राहणार नाही. परंतु प्रत्येक महिन्यातील वेतन प्राप्त झाल्याबद्दल कर्मचाऱ्याची पावती (Acknowledgement) आवश्यक असल्याने सोबत प्रपत्र-१ म्हणून जोडलेल्या नमुन्यातील प्रतिज्ञापत्र प्रत्येक कर्मचाऱ्याकडून आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने प्राप्त करून घ्यावे व ते कार्यालयाच्या संग्रही ठेवावे. कर्मचाऱ्याने बँक खाते बदलल्यास पूर्वीचे प्रतिज्ञापत्र आपोआप रद्द होईल व नवे प्रतिज्ञापत्र त्यास द्यावे लागेल. या करिता महाराष्ट्र कोषागार नियमातील नियम क्र.१६० व २७७ (१) मध्ये योग्य ते बदल यथावकाश करण्यात येतील.

५) बदल दर्शविणारे प्रपत्र --- आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडून सेवार्थ आज्ञावलीत कर्मचाऱ्यांच्या वेतनासंदर्भातील सर्व तपशिल पूर्ण भरल्यानंतर महिन्याचे वेतन देयक कोषागारात सादर करण्यापूर्वी आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी वेतन देयकात होणारे बदल जसे रजा, वेतनवाढी, वजाती, बदल्या इ. सेवार्थ प्रणालीमध्ये नोंदवावेत. असे बदल केल्यानंतर सेवार्थ प्रणालीद्वारे मासिक वेतन देयकातील बदलाचे तपशिलवार आणि संक्षिप्त विवरणपत्र (CHANGE STATEMENT) तयार होईल. त्या संदर्भातील तयार होणाऱ्या बदलपत्र (प्रपत्र-४) व गोषवारा पत्राचा नमुना (प्रपत्र-५) सोबत जोडला आहे. माहे जुलै, २०१३ च्या ऑगस्ट, २०१३ मध्ये देय होणाऱ्या वेतनापासून पुढे प्रत्येक महिन्याच्या फक्त मासिक वेतन देयकासोबत सदर विवरणपत्र (फक्त प्रपत्र-४) जोडणे आहरण व संवितरण अधिकारी यांना बंधनकारक राहिल. सदर बदलपत्रक फरक असे बदलाचे तपशिलवार विवरणपत्र (प्रपत्र-४) देयकासोबत जोडल्याशिवाय देयक स्वीकारले जाणार नाही तसेच ते पारित केले जाणार नाही याची दक्षता कोषागार अधिकाऱ्यांनी घ्यावी.

६) सेवार्थ प्रणालीची जोडणी वीम्स या प्रणालीशी करण्यात येत आहे. त्यामुळे आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना यापुढे वेतन देयका संदर्भात स्वतंत्रपणे वीम्स प्रणालीवर प्रवेश करून प्राधिकारपत्र तयार करण्याची आवश्यकता राहणार नाही. सेवार्थ प्रणालीवर देण्यात आलेल्या सुविधेद्वारे सदर प्राधिकारपत्र आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना सेवार्थ प्रणालीवरच उपलब्ध होईल. मात्र असे प्राधिकारपत्र तयार झाल्यानंतर आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना प्रणालीद्वारे तयार केलेल्या वेतन देयकात कोणत्याही प्रकारचा बदल करता येणार नाही. बदलाचे विवरणपत्र, वेतन देयक आणि प्राधिकारपत्र तयार झाल्यानंतर जर त्यात बदल करण्याची आवश्यकता आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना भासली तर सदर वेतन देयक कोषागारात सादर करून ते तेथून आक्षेपासह परत घेतल्यासच देयकात आवश्यक ते बदल करता येऊ शकतील. त्यामुळे बदलाचे विवरणपत्र आणि वेतन देयक तयार करतांना आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी विशेष काळजी घेणे आवश्यक आहे.

७) प्रणालीमधील होत असलेल्या बदलाबाबत सर्व कर्मचाऱ्यांना अद्ययावत माहिती उपलब्ध करून देण्याच्या दृष्टीकोनातून प्रणालीमध्ये होणाऱ्या विविध प्रक्रियांसंदर्भात एसएमएसद्वारे सर्व कर्मचाऱ्यांना अवगत करण्याचे शासनाच्या विचाराधीन आहे. त्यामुळे सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी आणि सर्व कर्मचाऱ्यांनी स्वतःचा भ्रमणध्वनी क्रमांक सेवार्थ प्रणालीमध्ये नोंदविणे आवश्यक आहे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१३०६२९१११८३३९५०५ असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून 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=400012,
st=Maharashtra, cn=Anant
Mahadev Jadhav
Date: 2013.06.26 11:27:32 +05'30'

अ. म. जाधव
कार्यासन अधिकारी

प्रत,

१. राज्यपालांचे सचिव
२. मुख्यमंत्र्यांचे व उपमुख्यमंत्र्यांचे सचिव
३. सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव
४. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग
५. मंत्रालयीन सर्व विभागांच्या अधिन असलेल्या सर्व विभागांचे व कार्यासनांचे प्रमुख
६. प्रबंधक, मुळ न्यायालय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई
७. प्रधान महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई
८. प्रधान महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई
९. महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
१०. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
११. आयुक्त, आयकर (TDS)चर्नीरोड, मुंबई ४००००२
१२. आयुक्त, आयकर (TDS) सिव्हील लाईन, नागपूर ४४४००१
१३. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा) मुंबई
१४. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
१५. सचिव, महाराष्ट्र विधीमंडळ सचिवालय, मुंबई
१६. प्रबंधक, लोक आयुक्त व उपलोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई
१७. प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई

१८. मुख्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
१९. विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली
२०. सर्व विभागीय आयुक्त
२१. सर्व जिल्हाधिकारी
२२. सर्व जिल्हापरिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२३. संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई
२४. अधिदान व लेखाअधिकारी, मुंबई
२५. सहसंचालक, लेखा व कोषागारे, कोकण /पुणे / नागपूर / औरंगाबाद / नाशिक / अमरावती
२६. मुख्य लेखापरीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, नवी मुंबई
२७. सहसंचालक, स्थानिक निधी लेखा मुंबई / पुणे / नागपूर / औरंगाबाद / नाशिक / अमरावती
२८. वित्त विभागातील सर्व कार्यासने
२९. निवड नस्ती कोषा प्र.५

खाते प्रमाणपत्र (प्रपत्र-१)

(अ) कर्मचाऱ्यांची बँक खात्याबद्दल सेवार्थमध्ये उपलब्ध असणारी माहिती खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	बँकेचे नांव व शाखेचे नांव	आयएफसी कोड (उपलब्ध असल्यास)	बचत खाते क्रमांक	
१					
२					
३					
४					
५					

उपरोक्त कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भातील प्रणालीवर असणारी वर दिलेली माहिती खालील प्रकरणे वगळता योग्य आहे असे प्रमाणित करण्यात येते.

(ब) ज्या कर्मचाऱ्यांची माहिती उपलब्ध नाही अथवा वर नमूद केलेल्या कर्मचाऱ्यांपैकी ज्यांची माहिती योग्य नाही अशा कर्मचाऱ्यांबाबतची माहिती खाली दर्शविण्यात येत आहे.

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	बँकेचे नांव व शाखेचे नांव	आयएफसी कोड (उपलब्ध असल्यास)	बचत खाते क्रमांक	
१					
२					
३					
४					
५					

प्रमाणित करण्यात येते की, उपरोक्त सर्व माहिती कर्मचाऱ्यांकडून संबंधित कर्मचाऱ्यांकडून तपासून घेतली असून, ती अचूक आहे.

संबंधित बँकेचे शाखा व्यवस्थापक
यांची स्वाक्षरी व शिक्का

आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांचे
नांव, पदनाम आणि स्वाक्षरी

टीप - आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना ही माहिती प्रणालीद्वारे बँकनिहाय तयार करून देता येईल. ज्यांची माहिती प्रणालीवरून सध्या उपलब्ध नाही अथवा प्रणालीतील माहिती चुकीची आहे अशा कर्मचाऱ्यांबाबतची माहिती प्रथम आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी प्रणालीवर भरावी जेणे करून त्या संदर्भातील वर नमूद केलेला तक्ता त्यांना मुद्रीत करून घेता येईल. अशा प्रकारे मुद्रीत करून घेतलेला तक्त्यांची एक प्रत आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी संबंधित बँकेकडे पाठवून तपासून व प्रमाणित करून घ्यावी.

घोषणापत्र (प्रपत्र-३)

मी ----- (नांव), ----- (पदनाम),
याद्वारे प्रमाणित करतो / करते की, माझे मासिक वेतन तसेच इतर भत्ते यांचे प्रदान यापुढे इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने थेट माझ्या बँक
खात्यात जमा करण्यात येणार असल्याने आजपासून पुढे ज्या दिवशी अशा प्रकारे माझे मासिक वेतन तसेच मला देय असलेल्या
अन्य सर्व प्रकारच्या रक्कमांचे प्रदान इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने थेट माझ्या खाली नमूद केलेल्या बँक खात्यात जमा करण्यात यावी.
माझ्या बँक खात्यात ही रक्कम जमा होईल त्या दिवशी सदर रक्कम मला मिळाली आहे असे मी घोषित करतो याबाबत माझी
कोणत्याही प्रकारची हरकत अथवा आक्षेप राहणार नाही

बँकेचे नांव :-

शाखेचे नांव व पत्ता:-

बचत खाते क्रमांक :-

एमआयसीआर कोड:-

आयएफएससी कोड :-

* मोबाईल नं.:-

दिनांक :-

स्वाक्षरी

(कर्मचार्याचे नांव)

(पदनाम)

कार्यालयाचा पत्ता

वरील विकल्प स्वीकारण्यात आला आहे.

दिनांक :-

स्वाक्षरी

(आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याचे नांव)

(पदनाम)

कार्यालयाचा पत्ता

(प्रत्येक कर्मचार्याकडून प्रथम नियुक्ती, बदलीच्या वेळी मासिक वेतन प्रदानासंबंधीचे उपरोक्त प्रमाणपत्र प्राप्त करण्यात यावे)

* बँकेत वेतन जमा झाल्याची सूचना SMS द्वारे मिळण्यासाठी मोबाईल क्रमांक द्यावा.

अनुपालन पत्र (प्रपत्र-३)

कार्यालयाचे नांव व पूर्ण पत्ता:-

दिनांक:-

आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांचे नाव:-

प्रमाणित करण्यात येते की, माझ्या ----- कार्यालयातील सर्व अधिकारी /
कर्मचाऱ्यांकडून शासन निर्णय क्र. -----दिनांक ----- सोबतच्या
खातेप्रमाणपत्र (प्रपत्र १) मध्ये नेमून दिलेले बँक खात्यासंबंधीचे प्रमाणपत्र प्राप्त करुन ते संग्रही ठेवण्यात आले आहे.

दिनांक :-

स्वाक्षरी
(आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांचे नांव)
(पदनाम)
कार्यालयाचा पत्ता

बदल गोषवारा (प्रपत्र-५)

माहे ----- करिता बदलाचा गोषवारा दर्शविणारे विवरणपत्र

	कर्मचारी संख्या	एकूण वित्तीय बदल	
		रुपये (+)	रुपये (-)
मंजूर रजेवर			
अनधिकृत गैरहजेरी			
अधिकृत दौरा			
प्रशिक्षण			
इतर			
सेवा निवृत्ती			
कार्यालयाबाहेर बदली			
निलंबनाधीन			
दर्जा बदल			
पदोन्नती			
पदावनती			
अंतर्गत बदली			
नवीन नियुक्ती			
बाहेरून येणारे कर्मचारी			
पदोन्नती			
बदलीने			
नवीन नियुक्तीने			
पुनर्नियुक्तीने			
निलंबन रद्द झाल्याने			
वेतन वाढ			
भत्त्यातील बदल			
वजातीमधील बदल			
निव्वळ बदल रक्कम	रुपये		
	स्थूल रक्कम	एकूण वजाती	निव्वळ रक्कम
मागिल महिन्यांतील देयक			
या महिन्यातील देयक			
फरक			

पृथकरणात्मक गोषवारा								
अ. क्र.	खर्चाची मासिक सरासरी रुपये	मागिल महिन्याच्या तुलनेत वाढ / घट यांची टक्केवारी	मागिल महिन्यातील शिल्लक मनुष्यदिन	या महिन्यातील उपलब्ध मनुष्यदिन	एकूण मनुष्यदिन	या देयकातील एकूण मनुष्यदिन	या देयकापर्यन्त खर्चा पडलेले मनुष्यदिन	शिल्लक मनुष्यदिन

आहरण व संवितरण अधिकारी यांची स्वाक्षरी आणि शिक्का

कोषागाराच्या वापराकरिता

पुढील प्रमाणे रक्कम रुपये ----- (अक्षरी रक्कम रुपये -----
----- देण्यात यावे.

धनादेश / इसीएस / एनइएफटी सूचना पत्र क्रमांक -----
दिनांक -----

उपकोषागार अधिकारी / उपलेखापाल
अधिदान व लेखा अधिकारी

उपकोषागार अधिकारी / अप्पर कोषागार अधिकारी / सहाय्यक

महालेखापालांच्या वापराकरिता

स्विकृत रुपये -----

नामंजूर रुपये -----

आक्षेपित रुपये -----

आक्षेपाची कारणे ---

लेखा परिक्षक / कक्ष अधिकारी / लेखा अधिकारी