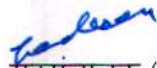


वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. संकिर्ण २०१५/प्र.क्र.८३/कोषा.प्रशा-५ दिनांक:-३०.१२.२०१५ अन्वये ओळख तपासणीसाठी निवृत्तीवेतन धारकांनी कोषागारात हजर राहण्याची आवश्यकता नाही परंतु कोषागारास आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची पूर्तता (नमुना अ,ब,४२अ) संबंधीत कार्यालय प्रमुखांनी सेवार्थ प्रणालीद्वारे कोषागारास पाठविण्यात यावी. तसेच सदर कागदपत्राची मुळ प्रत कोषागारास रजिस्टर पोस्ट द्वारे पाठविण्यात यावे. त्यासंबंधीचे जबाबदाऱ्या व इतर माहिती उपरोक्त शासन निर्णयात नमूद केलेले आहे.

सदर कार्यपध्दती निवृत्तीवेतन प्रणालीद्वारे करण्याबाबतची सविस्तर माहिती खालीलप्रमाणे.

१. महालेखापाल कार्यालयाकडून निवृत्तीवेतन धारकांचा निवृत्तीवेतन प्रदानादेशाची मुळ प्रत तसेच ऑनलाईन पध्दतीने निवृत्तीवेतन प्रणालीमध्ये कोषागारास प्राप्त झाल्यानंतर कोषागारातील Inward clerk च्या लॉगिनमध्ये Work list->Pension Payment-> Received Cases हा पर्याय निवडावा त्यानंतर जो निवृत्तीवेतन प्रदानादेश कोषागारास प्राप्त झाला असेल त्याच्यासमोरील चेकबॉक्सवर टीक करावे व Physical PPO Received या बटनावर क्लीक करावे. त्यानंतर निवृत्तीवेतन प्रणालीद्वारे Inward No उपलब्ध होईल व Inward Clerk ने Ok या बटनावर क्लीक करावे. त्यानंतर सदर निवृत्तीवेतन प्रदानादेश क्रमांक आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या लॉगिनमध्ये दिसेल.
२. आहरण व संवितरण अधिकारी (निवृत्तीवेतन प्रकरणे तयार करणारे अधिकारी) यांनी निवृत्तीवेतन धारकांकडून शासन निर्णयात नमूद केल्याप्रमाणे नमुना "अ" व ४२अ मध्ये माहिती भरून घेण्यात यावी व सदर माहिती पडताळून योग्य असल्यास साक्षांकन करावे. तसेच नमुना "ब" मध्ये माहिती भरून कार्यालयाचा शिक्का व स्वाक्षरी करावी. त्यानंतर सदर नमुने PDF Format मध्ये Scan करावे. प्रत्येक नमुण्यासोबत असलेल्या कागदपत्राचे मिळून एकच PDF File तयार करण्यात यावी याप्रमाणे तीनच फाईल तयार करावीत. सदर कागदपत्रे कर्मचाऱ्याच्या निवृत्तीच्या दिनांकानंतरच Upload होतील. याची नोंद घ्यावी.
३. आहरण व संवितरण अधिकारी (निवृत्तीवेतन प्रकरणे तयार करणारे अधिकारी) यांनी सेवार्थ प्रणालीतील लॉगिनमध्ये Work list-> Pension Processing->Upload Pension File हा पर्याय निवडावा त्यानंतर संबंधीत निवृत्तीवेतन प्रदानादेशा समोरील चेकबॉक्सवर टीक करावे. उपरोक्त Scan केलेले प्रमाणपत्र Upload करण्याकरीता Brows या बटनावर क्लीक करावे व सदर फाईल शोधून त्यावर डबल क्लीक करावे व Add Attachment या बटनावर क्लीक करावे. याप्रमाणे तीनही फाईल प्रणालीत Attach करण्यात यावे.
४. उपरोक्त तिनही फाईल्स Attach झाल्यानंतर Upload या बटनावर क्लीक करावे. त्यानंतर सदर संबंधीत निवृत्तीवेतन प्रदानादेशा समोर File Uploaded and Forward to ATO असा संदेश दिसेल.

५. आहरण व संवितरण अधिकारी (निवृत्तीवेतन प्रकरणे तयार करणारे अधिकारी) यांनी सदर नमुने Upload केल्यानंतर कोषागारात निवृत्तीवेतन प्रणालीमध्ये Pension clerk च्या लॉगीनमध्ये Work List->Pension Payment->Other Utilities -> Identify Cases Received from DDO हा पर्याय निवडावा. उपलब्ध यादीतील आवश्यक असलेल्या निवृत्तीवेतन प्रदानादेश क्रमांका समोरील चेकबॉक्सवर क्लीक करावे व त्यानंतर आहरण व संवितरण अधिकारी (निवृत्तीवेतन प्रकरणे तयार करणारे अधिकारी) यांनी पाठवलेले नमुन्यावर क्लीक करून ओपन करावे व योग्य असल्यास सदरच्या कागदपत्रावरील कोषागारात प्राप्त झाल्याची नोंद केलेली दिनांक प्रणालीत भरून Physical Received या बटनावर क्लीक करावे.
६. Pension clerk ने Physical Received या बटनावर क्लीक केल्यावर सदर माहिती निवृत्तीवेतन प्रणालीमध्ये अपर कोषागार अधिकारी (नि.वे.)/ सहाय्यक अधिदान व लेखा अधिकारी (नि.वे.) यांच्या लॉगीनमध्ये Work List->Pension Payment->Other Utilities -> Identify Cases Received from DDO हा पर्याय निवडावा. उपलब्ध यादीतील आवश्यक असलेल्या निवृत्तीवेतन प्रदानादेश क्रमांका समोरील चेकबॉक्सवर क्लीक करावे व त्यानंतर आहरण व संवितरण अधिकारी (निवृत्तीवेतन प्रकरणे तयार करणारे अधिकारी) यांनी पाठवलेले नमुन्यावर क्लीक करून ओपन करावे व योग्य असल्यास Approve या बटनावर क्लीक करावे अन्यथा Reject या बटनावर क्लीक करावे.
७. Reject केलेले प्रकरणे आहरण व संवितरण अधिकारी (निवृत्तीवेतन प्रकरणे तयार करणारे अधिकारी) यांच्या लॉगीन मध्ये Rejected असा संदेश दिसेल. अशी प्रकरणे पुन्हा दुरुस्त करून Upload करावी.
८. Approve केलेली प्रकरणा बाबतीत कोषागारातील कार्यपध्दतीमध्ये कोणताही बदल करण्यात आलेला नाही. पुर्वोप्रमाणे सर्व कार्यपध्दती तशीच राहिल फक्त Schedule Time व Generate Letter हि कार्यपध्दती बंद करण्यात आली आहे. याची कोषागारांनी नोंद घ्यावी.


सहसंचालक (सुधारणा)
संचालनालय लेखा व कोषागारे
महाराष्ट्र राज्य मुंबई