नवीन सेवार्थ प्रणालीची प्रभावी अंमलबजावणी करण्याच्या अनुषंगाने अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई विभागातील सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना द्यावयाच्या सूचना...

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण-२०२२/प्र.क्र.२९/कोषा प्रशा-४
दालन क्रमांक ३३९, ३ रा मजला, मादाम कामा मार्ग
हुतात्मा राजगुरु चौक, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक: १४ ऑक्टोबर, २०२६

<u>संदर्भ</u>:-१. शासन परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण-२०२२/प्र.क्र.२९/कोषा प्रशा-४ दि.०१.०४.२०२६
२. शासन परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण-२०२२/प्र.क्र.२९ (१)/कोषा प्रशा-४ दि.२२.०५.२०२६
३. शासन परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण-२०२२/प्र.क्र.२९(२)/कोषा प्रशा-४ दि.२२.०५.२०२६
४.शासन परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण-२०२२/प्र.क्र.२९/कोषा प्रशा-४ दि.१५.०६.२०२६
५. शासन परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण-२०२२/प्र.क्र.२९/कोषा प्रशा-४ दि.०१.०७.२०२६

<u>प्रस्तावना: -</u>

संदर्भाधीन क्र.१ ते ५ येथील शासन परिपत्रकांन्वये, नवीन सेवार्थ प्रणालीची प्रभावी अंमलबजावणी करण्याच्या अनुषंगाने सर्व प्रशासकीय विभागांतर्गत पुणे, छत्रपती संभाजी नगर, कोंकण, नाशिक, अमरावती व नागपूर विभागातील सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांकरिता नवीन सेवार्थ प्रणालीची अंमलबजावणी करण्यात आलेली आहे.

तद्अनुषंगाने, आता नवीन सेवार्थ प्रणालीच्या शेवटच्या टप्प्यातील अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई विभागाच्या अधिनस्त सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी यांना या परिपत्रकान्वये सर्वसमावेशक सूचना देण्यात येत आहेत.

शासन परिपत्रक :-

संचालनालयीन पातळीवर **नवीन सेवार्थ प्रणालीची शेवटच्या टप्प्यातील अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई** विभागातील अधिनस्त आहरण व संवितरण अधिकारी यांचे करीता नवीन सेवार्थ प्रणालीच्या अंमलबजावणी करण्यासाठी खालीलप्रमाणे मध्यवर्ती टीमची संरचना करण्यात आलेली आहे .

१. संचालक
२. सहसंचालक (सुधारणा)
३. प्रकल्प व्यवस्थापक (सेवार्थ)
४. लेखा अधिकारी (सेवार्थ)
५. लेखा अधिकारी

सदर टीममार्फत सेवार्थ प्रणालीच्या पुढील अंमलबजावणी कामकाजावर पूर्ण नियंत्रण ठेवण्यात येणार आहे. तसेच आवश्यकतेप्रमाणे अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई येथील अधिकाऱ्यांना ऑनलाईन / ऑफलाईन मार्गदर्शन करतील. तसेच आवश्यकतेप्रमाणे कार्यालयास भेट देऊन प्रशिक्षणाचा तसेच प्रत्यक्ष कामकाजाचा आढावा घेतील.

त्याकरिता नवीन सेवार्थ प्रणालीची शेवटच्या टप्प्यातील **अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई** विभागातील अधिनस्त आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकरीता **माहे ऑक्टोबर, २०२६ देय माहे नोव्हेंबर, २०२६ पायलट रन** व माहे **नोव्हेंबर, २०२६ देय माहे डिसेंबर, २०२६ पासून नियमित वेतन देयके** संस्करीत करण्याची कार्यवाही करण्यात येणार आहे. त्याकरीता मध्यवर्ती टीम, अधिदान व लेखा अधिकारी, अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई व सहसंचालक, लेखा व कोषागारे, कोंकण विभाग, बेलापूर पातळीवर टीम गठीत करण्यात आलेली आहे.

सदर टीमच्या माध्यमातून अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई विभागातील अधिनस्त आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकरीता डेटा मायग्रेशन, प्रशिक्षण तसेच नवीन सेवार्थ प्रणालीची प्रत्यक्ष अंमलबजावणी याबाबत मार्गदर्शन करण्यात येणार आहे.

अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई विभागातील अधिनस्त आहरण व संवितरण अधिकारी यांचे करीता नवीन सेवार्थ प्रणालीची अंमलबजावणी करण्यासाठी खालीलप्रमाणे कार्यवाही प्रस्तावित करण्यात येत आहे.

१. प्रशिक्षण:-

अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई येथील अधिकारी/कर्मचारी यांना सह संचालक, लेखा व कोषागारे, कोंकण विभाग, बेलापूर येथील मास्टर्स ट्रेनर्स मार्फत प्रशिक्षण देण्यात येणार आहे. त्यानुसार दोन्ही कार्यालयांनी समन्वय साधून सदर प्रशिक्षणाचे नियोजन करण्यासाठी अधिदान व लेखा अधिकारी, अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई यांना प्राधिकृत करण्यात येत आहे.

अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई अधिनस्त आहरण व संवितरण अधिकारी यांना प्रशिक्षण देण्यासाठी अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई यांच्या नियंत्रणाखाली खालीलप्रमाणे टीमची कार्यरचना राहील.

१. सहाय्यक संचालक प्रशिक्षण,
२. लेखा अधिकारी प्रशिक्षण
३. लेखा अधिकारी संगणक
४. लिपिक/कनिष्ठ लेखापाल (संगणक व प्रशिक्षण)
५. अधिदान व लेखा कार्यालय,मुंबई कार्यालयातील वेतन देयक लिपिक/कनिष्ठ लेखापाल (Master Trainers)

अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई तसेच सहसंचालक, कोंकण विभाग येथील सेवार्थ प्रणालीशी संबधित प्रशिक्षणासाठी नेमण्यात आलेल्या टीम मार्फत दोन्ही कार्यालयांच्या समन्वयाने प्रशिक्षणाचा कार्यक्रम राबवायचा आहे. प्रशिक्षण देताना ३ प्रकारातील आहरण व संवितरण अधिकारी (लघु,मध्यम व उच्च आस्थापना) यांची प्रशिक्षण सत्रे राबवावयाची आहेत. प्रस्तुत प्रशिक्षण कार्यक्रम सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांकरिता दि.०५.१०.२०२६ ते दि.१७.१०.२०२६ या कालावधीत कार्यालय स्तरावर कालबध्दरित्या राबविण्यात यावेत.

उपरोक्त टीममार्फत अधिदान व लेखा कार्यालय,मुंबई विभागातील अधिनस्त आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी नियोजित वेळेतच प्रशिक्षण पूर्ण करावयाचे आहे,त्यानुसार डेटा मायग्रेशन नंतरची कार्यवाही पूर्ण करुन विभागातील सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची देयके विहित कालावधीतच पूर्ण करण्याची जबाबदारी संबधित अधिदान व लेखा अधिकारी, अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई यांना देण्यात आलेली आहे. सदर प्रशिक्षणाचा तसेच डेटा मायग्रेशन त्याचप्रमाणे वेतन देयके संस्करीत होण्याच्या कार्यवाहीचा वेळोवेळी अहवाल संचालनालयास सादर करण्याची त्यांनी दक्षता घ्यावयाची आहे.

२. डेटा मायग्रेशन व पुढील कामकाज:-

डेटा मायग्रेट करण्यापूर्वी सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना खालील कामकाज पूर्ण करावयाचे आहे. सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी डेटा अपडेशन युटीलीटी (Incorrect Data Updation Utility) मधील सर्व कर्मचाऱ्यांचा डेटा अपडेट करावयाचा आहे.

१. डेटा अपडेशन युटीलीटी (Incorrect Data Updation Utility) मधील सर्व कर्मचाऱ्यांचा डेटा दि.२०.१०.२०२६ पूर्वीच अपडेट करणे. यामध्ये अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव सेवापुस्तकातील नोंदविण्यात आलेल्या नावाप्रमाणेच सेवार्थ प्रणालीत नोंदविण्यात यावे. तसेच अधिकारी/कर्मचारी यांचे बाबतीत सेवार्थ प्रणालीत नोंदविण्यात आलेला PAN व AAdhaar क्रमांक अचूक असल्याची खात्री करावी.
२. एम्प्लॉई स्टॅटीस्टीक्स (Employee Statistics) नुसार सर्व डेटा तपासणी करणे.
३. मंजूर असलेल्या पदांचा ताळमेळ पूर्ण झाल्याची खात्री करणे
४. सध्याच्या लॉगीनमध्ये असलेले सर्व कर्मचारी बिल ग्रुपला अटॅच असल्याची खात्री करणे
५. सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांचे कर्जे व अग्रिमे अद्ययावत असल्याची खात्री करणे.
६. कर्मचाऱ्याचा शासकीय निवासस्थानाचा तपशील अद्ययावत करणे
७. तसेच नवीन सेवार्थ प्रणालीमध्ये भरण्यात येणाऱ्या माहितीसंबंधात, देण्यात आलेल्या नमुन्यामध्ये सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांची माहिती संकलित करुन ठेवणे. यामध्ये प्रामुख्याने फोटो व स्वाक्षरी, कुटुंबाचा तपशील, नामनिर्देशित व्यक्तीची माहिती व त्यांच्या बँक खात्याचा तपशील ही माहिती संकलित करुन ठेवण्यासाठी सूचित करण्यात आलेले आहे.

शासन परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण-२०२२/प्र.क्र.२९(२)/कोषा प्रशा-४, दिनांक २२.०५.२०२६ मध्ये निर्देशित केल्यानुसार, सेवार्थ प्रणालीतील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव, जन्मदिनांक, मूळ नेमणूकीचा दिनांक, कार्यालयातील नेमणूकीचा दिनांक तसेच सेवानिवृत्ती दिनांक या नोंदी अद्ययावत करण्यासाठी सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग तसेच त्याअंतर्गत पुणे, छत्रपती संभाजी नगर, कोंकण, नाशिक, अमरावती, नागपूर या सर्व प्रादेशिक / क्षेत्रिय विभागांतील सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी आणि अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई यांचे अंतर्गत सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी यांना उक्त सूचना / कार्यपध्दती लागू राहील.

अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई विभागातील अधिनस्त आहरण व संवितरण अधिकारी यांचे करीता सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची यादी प्रशासकीय / क्षेत्रिय विभागनिहाय (उदा. प्रशासकीय विभाग- वित्त व क्षेत्रिय विभाग DAT) अद्यायावत करुन ठेवावयाची आहे. म्हणजे सदर यादीनुसार सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांचा डेटा मायग्रेट करताना अडचण येणार नाही.

डेटा मायग्रेशन केंद्रिय स्तरावरून करण्यात येणार आहे. सदर मायग्रेशन पूर्ण झाल्यानंतर, पुढील कार्यवाहीसाठी अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई स्तरावर नव्याने लॉगीन निर्माण करण्यात आलेले आहे. सदर लॉगीन मधून अधिदान व लेखा कार्यालय,मुंबई यांनी प्राधिकृत केलेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांमार्फत संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी डेटा अचूक असल्याबाबत तसेच सर्व डेटा मायग्रेट झाल्याबाबत, खात्री केल्याची (Confirm) नोंद प्रणालीमध्ये केल्यांनतर डेटा Approve करण्यात येणार आहे.

डेटा मायग्रेट केल्यानंतर खालील बाबींवर डेटा उपलब्ध झाल्याची संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी खात्री करावयाची आहे.

GR Master, DDO Schemes, Bill Groups, Permanent Posts, Temporary Posts, Employee (along with DOB, PAN, ADHAR), DDO wise NG Recoveries, Employee Wise NG Recoveries, Employee Address Details, Employee Nominee Details, Employee Quarter Details, Employee Loan Details.

उपरोक्त प्रमाणे डेटा प्राप्त झाल्याची खात्री केल्यानंतरच सदर डेटा तपासणी करुन वेरीफाय करण्यासाठी अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई येथील डीबीए यांना दिलेल्या लॉगीन मधून तसेच आवश्यकता वाटल्यास, ॲडमिन लॉगीन मधून ॲप्रुव्ह करण्यात येईल व त्यानंतरच संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याला डेटा पडताळणी करण्यासाठी उपलब्ध होईल.

यापुढील कामकाज करण्यासाठी प्रथम लॉगीन करण्यासाठी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यास लॉगीन देण्यात येईल. सदर लॉगीन मधून अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना ठराविक रोल

द्यावयाचा आहे त्यांचा डेटा प्रथमत: तपासून डीडीओ लॉगीनमधून वेरीफाय करुन घ्यावयाचा आहे. तसेच ज्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची नोंद कोषागारात / अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई ई-हस्ताक्षरासाठी झालेली आहे त्यांनाच डीडीओचा रोल अद्ययावत करण्यात येणार आहे. उर्वरित कर्मचाऱ्यांपैकी ज्यांना सहायकाचा रोल द्यावयाचा आहे त्यांची माहिती तपासून वेरीफाय करुन त्यांना सहायकाचा रोल मॅप करण्यात यावा.

डेटा मायग्रेशन केल्यानंतर व उपरोक्तप्रमाणे रोल मॅपींग केल्यानंतर उर्वरित सर्व कर्मचाऱ्यांचा डेटा तपासणी करुन वेरीफाय करण्यात यावा. व त्यापुढे वेतन देयकाचे कामकाज करुन वेतन देयके संस्करीत करावयाची आहेत. तसेच पूर्ण डेटा पडताळणी करुन झाल्यानंतर प्रणालीमध्ये उपलब्ध असलेले प्रमाणपत्र ई हस्ताक्षर केल्यानंतर संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याचे पुढील मासिक देयक संस्करीत होणार आहे.

त्याचप्रमाणे अधिदान व लेखा कार्यालय,मुंबई स्तरावर मायग्रेशन नंतर पुढील कामकाज करण्यासाठी खालीलप्रमाणे टीम कार्यरत राहील.

१. उप अधिदान व लेखा अधिकारी,मुंबई
२. सहाय्यक अधिदान व लेखा अधिकारी,मुंबई
३. लेखा अधिकारी (संगणक/नियंत्रण शाखा)
४. सहायक लेखा अधिकारी (आस्थापना शाखा)
५. DBA
६. कनिष्ठ लेखापाल / लिपीक टंकलेखक (वेतन देयक लिपीक) (Master Trainers)
७. कनिष्ठ लेखापाल / लिपीक टंकलेखक (एनपीएस कर्मचारी) (Master Trainers)
८. हेल्प डेस्क सहायक (Master Trainers)

अधिदान व लेखा कार्यालय,मुंबई विभगातील अधिनस्त आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकरिता खालीलप्रमाणे नवीन सेवार्थ प्रणली लागू करण्यात येणार आहे.

अ. क्र.	विभाग	कोषागारे कार्यालय/जिल्हा	नवीन सेवार्थ प्रणालीतील पायलट रन करावयाचे वेतन देयक महिना	नवीन सेवार्थ प्रणालीतील प्रत्यक्ष संस्करीत करावयाचे वेतन देयक महिना
१	कोंकण	अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई	माहे ऑक्टोबर, २०२६ देय माहे नोव्हेंबर, २०२६	माहे नोव्हेंबर, २०२६ देय माहे डिसेंबर , २०२६

उपरोक्त नमूद दिलेल्या कालावधीतच अधिदान व लेखा कार्यालय अधिनस्त आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना संपूर्ण नवीन सेवार्थ प्रणालीची प्रक्रिया पूर्ण करणे आवश्यक आहे. माहे नोव्हेंबर, २०२६ देय माहे डिसेंबर, २०२६ नंतर आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना जुन्या सेवार्थ प्रणालीमध्ये कोणत्याही परिस्थितीत कामकाज करता येणार नाही.

तसेच अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई येथे ज्या आहरण व संवितरण अधिकारी यांची देयके सादर होतात त्यांचेकरिता नवीन सेवार्थ अंमलबजावणीसाठी स्वतंत्ररित्या सूचना निर्गमित कराव्यात.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक सांकेतांक क्र. २०२६१०१४१०४३३४४००५ असा आहे. हे शासन परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

ASHOK GULAB CHAUDHARI

Digitally signed by ASHOK GULAB CHAUDHARI
DN: c=IN, o=GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, ou=FINANCE DEPARTMENT, 2.5.4.20=3A31F1E61A49658347833C8C22A09CB8141A51CF08DA760FD5E2A1B3C1769153, postalCode=400032, st=Maharashtra, serialNumber=3E9FA04602558FF79EC2FCB3553E7DA28D75751FAA9AA5AA2261D3E69F011558, cn=ASHOK GULAB CHAUDHARI
Date: 2026.10.14 10:44:37 +05'30'

(अशोक चौधरी)
कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

1. **अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई विभागांतर्गत सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी**
2. **सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग.**

यांना विनंती करण्यात येते की, कोंकण, नाशिक, पुणे, छत्रपती संभाजी नगर, अमरावती व नागपूर विभागांतर्गत सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी यांना सदर परिपत्रकातील सूचनांचे पालन करण्याबाबत प्रशासकीय विभागाच्या स्तरावरुन देखील कळविण्यात यावे.

प्रत-

१. मा. राज्यपाल यांचे सचिव / प्रधान सचिव.
२. मा. मुख्यमंत्री यांचे सचिव / प्रधान सचिव / अपर मुख्य सचिव
३. मा. उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव / प्रधान सचिव.
४. सर्व मा.मंत्री व मा.राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव
५. मा.विरोधी पक्षनेता, विधान परिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ, मुंबई.
६. सर्व मा. विधानसभा / विधान परिषद व संसद सदस्य.
७. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांच्या अधिनस्त असलेले सर्व विभाग प्रमुख / प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख / कार्यालय प्रमुख
८. प्रबंधक, मूळ 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

१४.आयुक्त, आयकर (TDS) सिव्हील लाईन, नागपूर
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 जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२५.संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई
२६.संचालक, स्थानिक निधी लेखा परिक्षा, कोकणभवन, नवी मुंबई
२७.सहसंचालक, लेखा व कोषागारे, कोकण/पुणे/नाशिक/ छत्रपती संभाजी नगर/अमरावती/नागपूर
२८. सहसंचालक, स्थानिक निधी लेखा परिक्षा, कोकण/पुणे/नाशिक/छत्रपती संभाजी नगर / अमरावती/नागपूर
२९.वित्त विभागातील सर्व कार्यासने
३०.निवड नस्ती/कोषा प्रशा-४