

**महागाई भत्ता दर
जानेवारी १९९६ पासूनचे**

कालावधी	म. भ. दर %	कालावधी	म. भ. दर %	कालावधी	म. भ. दर %	कालावधी	म. भ. दर %
०१-१९९६ ते ०६-१९९६	०	०७-१९९६ ते १२-१९९६	४	०१-१९९७ ते ०६-१९९७	८	०७-१९९७ ते १२-१९९७	१३
०१-१९९८ ते ०६-१९९८	१६	०७-१९९८ ते १२-१९९८	२२	०१-१९९९ ते ०६-१९९९	३२	०७-१९९९ ते १२-१९९९	३७
०१-२००० ते ०९-२००१	३८	१०-२००१ ते १२-२००१	४१.५	०१-२००२ ते ०३-२००२	४३.५	०४-२००२ ते ०६-२००२	४६.२५
०७-२००२ ते १२-२००२	४८.५	०१-२००३ ते ०३-२००३	५०.७५	०४-२००३ ते ०५-२००४	५५	०६-२००४ ते ०७-२००४	६१

दिनांक १.८.२००४ पासून ५० टक्के महागाई भत्ता मुळ पगारात (महागाई वेतन) समाविष्ट

०८-२००४ ते ०३-२००५	११	०४-२००५ ते ०६-२००५	१४	०७-२००५ ते १०-२००५	१७	११-२००५ ते ०४-२००६	२१
०५-२००६ ते ०८-२००६	२४	०९-२००६ ते ०३-२००७	२९	०४-२००७ ते ०६-२००७	३५	०७-२००७ ते १२-२००७	४१
०१-२००८ ते ०६-२००८	४७	०७-२००८ ते ०३-२००९	५४				

दिनांक १ जानेवारी २००६ पासून सहावा वेतन आयोग लागू केल्याने १.१.२००६ पासून सुधारीत दराने महागाई भत्त्याचे दर आकारण्यात आला आहे.

०१-२००६ ते ०६-२००६	०	०७-२००६ ते १२-२००६	२	०१-२००७ ते ०६-२००७	६	०७-२००७ ते १२-२००७	९
०१-२००८ ते ०६-२००८	१२	०७-२००८ ते १२-२००८	१६	०१-२००९ ते ०६-२००९	२२	०७-२००९ ते ०५-२०१०	२७
०६-२०१० ते १०-२०१०	३५	११-२०१० ते ०४-२०११	४५	०५-२०११ ते ०९-२०११	५१	१०-२०११ ते १२-२०११	५८
०१-२०१२ ते ०६-२०१२	६५	०७-२०१२ ते १२-२०१२	७२	०१-२०१३ ते ०६-२०१३	८०	०७-२०१३ ते १२-२०१३	९०
०१-२०१४ ते ०६-२०१४	१००	०७-२०१४ ते १२-२०१४	१०७	०१-२०१५ ते ०६-२०१५	११३	०७-२०१५ ते १२-२०१५	११९
०१-२०१६ ते ०६-२०१६	१२५	०७-२०१६ ते १२-२०१६	१३२	०१-२०१७ ते ०६-२०१७	१३६	०७-२०१७ ते १२-२०१७	१३९
०१-२०१८ ते ०६-२०१८	१४२	०७-२०१८ ते १२-२०१८	१४८	०१.०७.२०१९ पासून लागू (०१-२०१९ ते ०६-२०१९ थकबाकी नाही)	१५४	०१.१२.२०१९ पासून (०७-२०१९ ते ११-२०१९ थकबाकी नाही)	१६४

७ वा वेतन आयोग महागाई भत्ता दर

०१-२०१६ ते ०६-२०१६	०	०७-२०१६ ते १२-२०१६	२	०१-२०१७ ते ०६-२०१७	४	०७-२०१७ ते १२-२०१७	५
०१-२०१८ ते ०६-२०१८	७	०७-२०१८ ते १२-२०१८	९	०१-२०१९ ते ०७-२०१९ (०१-२०१९ ते ०६-२०१९ थकबाकी नाही)	१२	०७-२०१९ पासून (०१.०७.१९ ते ३०.११.१९ थकबाकी नाही)	१७

**गट विमा योजना वर्गणी
शासन निर्णय ३०.०१.२०१६**

**घरभाडे भत्ता
शासन निर्णय दिनांक २४ ऑगस्ट २००९ नुसार १ ऑगस्ट २००९**

कालावधी	अ	ब	क	ड	अ.क्र.	शहरांचे / गावांचे विद्यमान वर्गीकरण	घरभाडे भत्त्याचे विद्यमान दर (मुळ वेतन + महागाई वेतन)	शहरांचे / गावांचे सुधारीत वर्गीकरण	घरभाडे भत्त्याचे सुधारीत दर (मुळ वेतन)
१.५.१९८२	३१.१२.१९८९	८०	४०	२०	१	अ-१	३०%	X	३०%
१.१.१९९०	३१.१२.२००१	१२०	६०	३०	२	अ, ब-१ व ब-२	१५%	Y	२०%
१.१.२००२	३१.१२.२००९	४८०	२४०	६०	३	क	८%	Z	१०%
१.१.२०१०	३१.१२.२०१५	९६०	४८०	१२०	४	अवर्गीकृत	५%	Z	१०%
१.१.२०१६		९६०	४८०	३६०	२४०				

वैद्यकीय खर्च प्रतिपुर्ती दर शासन निर्णय दिनांक १९.३.२००५			प्रवासभत्ता दर शासन निर्णय दिनांक ३.३.२०१०					
अ. क्र.	खाजगी रुग्णालयातील वास्तव्याचा प्रकार	वास्तव्यावरील खर्चाची प्रतिपुर्ती करावयाचा सुधारीत दर	श्रेणी	ग्रेड वेतन	मुंबई	अ वर्ग	ब-१ वर्ग	अन्य
१	जनरल वार्ड (सर्वसामान्य कक्ष)	प्रत्यक्ष खर्चाच्या सरसकट ९५ टक्के अनुज्ञेय	प्रथम	८९०० व त्याहुन अधिक	३२५	२००	१६०	१३०
२	जनरल वार्डच्या (सर्वसामान्य कक्षाच्या) बाजुचा बाथरूम नसलेला कक्ष	प्रत्यक्ष खर्चाच्या सरसकट ९० टक्के अनुज्ञेय		६६०० ते ८९०० पेक्षा कमी	२९०	१८०	१४०	१२०
३	बाथरूमसह स्वतंत्र कक्ष	प्रत्यक्ष खर्चाच्या सरसकट ७५ टक्के अनुज्ञेय	द्वितीय	५४०० ते ६६०० पेक्षा कमी	२९०	१८०	१४०	१२०
४	बाथरूमसह डबल बेड कक्ष	प्रत्यक्ष खर्चाच्या सरसकट ७५ टक्के अनुज्ञेय		४४०० ते ५४०० पेक्षा कमी	२२५	१५०	१४०	११०
५	बाथरूमसह वातानुकूलित कक्ष	प्रत्यक्ष खर्चाच्या सरसकट ७५ टक्के अनुज्ञेय	तृतीय	४२०० व ४३००	२१०	१३०	१३०	११०
६	अतिदक्षता कक्ष (आय.सी.यु.)	प्रत्यक्ष खर्चाच्या सरसकट १०० टक्के अनुज्ञेय		४२०० पेक्षा कमी	१६०	१२५	१२५	१००

स्थानिक पुरक भत्ता दर शासन निर्णय दिनांक ११.१२.१९९८					वाहतुक भत्ता दर शासन निर्णय दिनांक ३.६.२०१४ व शुध्दीपत्रक दिनांक ४.६.२०१४ नुसार				
वेतन मर्यादा (मुळवेतन दरमहा) रुपये	अ-१	अ	ब-१	ब-२	ग्रेड वेतन	दरमहा वाहतुक भत्ता दर		अंध, अस्थिव्यंग अद्य, कण्याच्या विकाराने पिडीतांसाठी वाहतुक दर	
						अ-१ व अ	इतर	अ-१ व अ	इतर
३००० पेक्षा कमी	९०	६५	४५	२५					
३००० ते ४४९९	१२५	९५	६५	३५	५४०० पेक्षा अधिक	२४००	१२००	४८००	२४००
४५०० ते ५९९९	२००	१५०	१००	६५	४४०० ते ५४०० पेक्षा कमी	१२००	६००	२४००	२०००
६००० पेक्षा अधिक	३००	२४०	१८०	१२०	४४०० पेक्षा कमी	४००	४००	२०००	२०००

श्री राहुल गांगर्डे, सहायक लेखा अधिकारी

व्यवसायकर		सण अग्रीम			
महाराष्ट्र शासन राजपत्र दिनांक व दिनांक ७,५००/- ते १०,०००/-		शासन निर्णय दिनांक २३.१०.२०१८ नुसार रक्कम रुपये १२,५००/-			
१७५/-		दिवाळी	रमजान ईद	ख्रिसमस	डॉ.आंबेडकर जयंती
महिला	निरंक	पारसी नववर्ष	संवत्सरी	रोश-होशना	स्वातंत्र्य दिन
१०,०००/- पेक्षा जास्त	२००/- रुपये ११ महिने ३००/- मार्च चा पगार	भगवान बुध्द जयंती / वैशाख पौर्णिमा		प्रजासत्ताक दिन	

७ वा वेतन आयोग घरभाडे भत्ता			आयकर दर २०२०-२१		
शासन निर्णय दिनांक ०५.०२.२०१९					
अ.क्र.	वर्गीकरण	मुळ वेतनाच्या दर			
१	X	२४ %	२,५०,०००	Nil	१.आयकराच्या आरोग्य व शिक्षण उपकर ४% २.Section ८७ A if total income does not exceed Rs.५०००००/- the amount of rebate is १००% or maximum १२५००/- whichever is less
२	Y	१६ %	२,५०,००१ ते ५,००,०००	५	
३	Z	०८ %	५,००,००१ ते ७,५०,०००	१०	
			७,५०,००१ ते १०,००,०००	१५	
			१०,००,००१ ते १२,५०,०००	२०	
			१२,५०,००१ ते १५,००,०००	२५	
			१५,००,००१/- पेक्षा जास्त	३०	

वेतन वसुली आदेश

दिलेले वेतन		देय होणारे सुधारीत वेतन			तपशिल	NPS वर्गीणी	अपघात विमा योजना
दिनांक	मुळ वेतन	ग्रेड वेतन	दिनांक	मुळ वेतन			
						१४ % दिनांक १९.०८.२०१९ दिनांक ०१.०४.२०१९ पासून देय	शासन निर्णय दिनांक ११.०८.२०१७ नुसार माहे फेब्रुवारी पेड इन मार्च चे पगार बिलातून ३५४/- कपात करणे आवश्यक

पेंशन फॉर्म

नमुना अ	नमुना ब	नमुना MTR ४२ अ	नमुना १	नमुना २	नमुना ३	नमुना ५	नमुना ५ चे सहपत्र	नमुना ६	नमुना ७	नमुना बी
कर्मचारी बँक माहिती	No Dues Certificate	Nomination of Family members	DCRG नाम निर्देशन कुटुंब असल्यास	DCRG नामनिर्देशन कुटुंब नसल्यास	कुटुंब तपशिल	निवृत्ती पुर्वी ८ महिने अगोदर मिळवाव याची कर्मचारी माहिती	१. नमुना स्वाक्षरी २. छायाचित्र ३. कर्मचारी वर्णन पट	शासकीय कर्मच्या -याचा सेवेचा तपशिल	मा.महालेखापाल यांना लिहावयाच्या पत्राचा नमुना	वैदयकिय तपासणीशिवाय निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण

प्रमाणपत्र	जन्म दाखला	निवृत्तीवेतना परीगणना पत्रक	अर्हताकारी सेवा कालावधी	अनार्हताकारी सेवा कालावधी	उपदाना साठी जमेस धरलेले वेतन	मृत्यू व सेवा उपदान	निवृत्ती वेतन अंशराशीकरण	निवृत्ती वेतनार्ह वेतन	कुटुंब निवृत्तीवेतन	अर्जित रजा रोखीकरण
१. शासकीय येणे नसलेबाबत २. विभागीय चौकशी प्रलंबित नसलेबाबत		परीगणना पत्रक	ज्या सेवेवर निवृत्तीवेतन दिले जाते ती सेवा	सेवाखंड, असाधारण रजा, निलंबन कालावधी, अर्हताकारी न मानलेली इतर कोणतीही सेवा		१/४ X वेतन X सेवेचे ६ माही कालावधी किंवा वेतन X १६.५ किंवा १४ लाख जी कमी असेल ती रक्कम. (शासन निर्णय ०१.०३.१९) सेवा ६ महिन्यांच्या कालावधीत मोजतात. (जास्तीत जास्त ६६ कालावधी) कालावधी ३ महिन्यापेक्षा जास्त असल्यास १ कालावधी मोजावा. स्थायी प्रमाणपत्र आवश्यक ०१.०१.१६ नंतर निवृत्ती आवश्यक	१. निवृत्ती वेतन X ४० % X १२ X अंशराशीकरणाचा दर ५९ = ८.३७१ ६१ =८.१९४	मागील १० महिन्यांचे वेतनाची सरासरीच्या ५० % किंवा २७.०२.२० ०९ नंतर शेवटच्या वेतनाच्या ५०%	निवृत्ती वेतनाच्या ३० % दराने . ०१.०१.२०१६ पासून उच्चतम वेतन रूपये २,२०,०००/- आहे.	(अखेरचे वेतन + महागाई भत्ता) / ३० X शिल्लक अर्जात रजा

सेवानिवृत्तीवेतन

अर्हताकारी सेवा	मासिक निवृत्तीवेतन	सेवा व मृत्यू उपदान	कुटुंब निवृत्तीवेतन	निवृत्ती वेतन अंशराशीकरण	अर्जित रजा रोखीकरण	भ.नि.नि.	अंशदान निवृत्ती वेतन	ठेव संलग्न विमा योजना	गट विमा योजना
तात्पुरते निवृत्तीवेतन	तात्पुरता भ.नि.नि.	तात्पुरते सेवा व मृत्यू उपदान	तात्पुरते निर्वाह भत्ता	निवृत्ती नंतर प्रवासभत्ता					

भविष्य निर्वाह निधी दर

अ.क्र.	कालावधी	दर
१	सन २०१३-१४	८.७
२	२०१४-१५	८.७
३	२०१५-१६	८.७
४	०१.०४.२०१६ ते ३०.०६.२०१६	८.१
५	०१.०७.२०१६ ते ३०.०९.२०१६	८.१
६	०१.१०.२०१६ ते ३१.१२.२०१६	८.०
७	०१.०१.२०१७ ते ३१.०३.२०१७	८.०
८	०१.०४.२०१७ ते ३०.०६.२०१७	७.९
९	०१.०७.२०१७ ते ३०.०९.२०१७	७.८
१०	०१.१०.२०१७ ते ३१.१२.२०१७	७.८
११	०१.०१.२०१८ ते ३१.०३.२०१८	७.६
१२	०१.०४.२०१८ ते ३०.०६.२०१८	७.६
१३	०१.०७.२०१८ ते ३०.०९.२०१८	७.६
१४	०१.१०.२०१८ ते ३१.१२.२०१८	८.०
१५	०१.०१.२०१९ ते ३१.०३.२०१९	८.०
१६	०१.०४.२०१९ ते ३०.०६.२०१९	८.०
१७	०१.०७.२०१९ ते ३०.०९.२०१९	७.९
१८	०१.१०.२०१९ ते ३१.१२.२०१९	७.९
१९	०१.०१.२०२० ते ३१.०३.२०२०	७.९
२०	०१.०४.२०२० ते ३०.०६.२०२०	७.९
२१	०१.०७.२०२० ते	
२२		
२३		
२४		

वैद्यकीय देयक आवश्यक फॉर्म

अ.क्र.	तपशिल
१	फॉर्म अ उपचारासाठी दाखल करण्यात न आलेल्या रुग्णांच्या बाबतीत
२	फॉर्म ब उपचारासाठी शासकीय रुग्णालयात दाखल करण्यात आलेल्या रुग्णाबाबत.
३	फॉर्म क तातडीची वैद्यकीय सेवा आवश्यक असलेबाबत खाजगी डॉक्टरचे प्रमाणपत्र
४	फॉर्म ड खाजगी रुग्णालयात घेतलेल्या उपचाराच्या खर्चाचे प्रमाणपत्र
५	परिशिष्ट -१ वैद्यकीय खर्चाच्या परताव्याची मागणी करण्याकरीता करावयाच्या अर्जाचा नमुना
६	पती/पत्नी/आई/वडील सेवेत असल्याबाबत/नसल्याबाबतचा दाखला
७	एकरकमी वसुली करणेबाबतचे हमीपत्र
८	कुटुंब प्रमाणपत्र
९	खर्चाचे प्रमाणपत्र
१०	कुटुंबाचा तपशिल
११	रुग्णालयातील वास्तव्याचा दाखला
१२	तातडीची वैद्यकीय सेवा आवश्यकतेबाबत प्रमाणपत्र (Emergency Certificate)
१३	विशेष परीचर्या प्रमाणपत्र
१४	आंतररुग्ण कालावधी प्रमाणपत्र
१५	औषधे व अन्नपदार्थ यांत अल्कोहोल नसल्याचे प्रमाणपत्र
१६	अग्रिम घेतले / न घेतलेबाबतचे प्रमाणपत्र
१७	अपघात प्रकरणी प्रमाणपत्र
१८	न्यायालयीन प्रकरण प्रमाणपत्र
१९	महिला कर्मचारी/अधिका-यांसाठी प्रमाणपत्र
२०	रुग्णालय शासनमान्य असल्यास /शासन निर्णय / नसल्यास जिल्हा शल्य चिकित्सक
२१	अॅडमीट व डिस्चार्ज कार्ड मुळ प्रत
२२	रुग्णालय बील स्टॅम्पसह पावती
२३	रुग्ण स्वतः असल्यास रजा मंजुरी आदेश
२४	रुग्णालयाचे नोंदणी प्रमाणपत्र

श्री राहुल गंगर्डे सहायक लेखा अधिकारी

सेवापुस्तक तपासणी नोंदी

जन्मतारीख पडताळणी	वैद्यकीय तपासणी	चारीत्र्य पडताळणी	संगणक अर्हता उत्तीर्ण / सुट	शैक्षणिक अर्हता	स्वग्राम नोंद	हजर दिनांक	गटविमा १९८२ योजना सभासद	नियुक्ती आदेश	डिसीपीएस क्रमांक
रजा नोंदी / रजा लेखा नोंदी / रजा लेखा अचुकता	प्रतिवर्षीची वेतनवाढ	वेतन निश्चिती / आश्वासित / कालबध्द च्या नोंदी	निलंबन कालावधी कसा नियमित केला	दंड / शिक्षेची नोंद	बदली आदेश	स्वीयेतर सेवा हजर / कार्यमुक्त दिनांक	विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण / सुट नोंद	मराठी / हिंदी भाषा उत्तीर्ण / सुट	स्थायित्व प्रमाणपत्र
स्वग्राम / महाराष्ट्र दर्शन रजा	जात / प्रवर्ग / जात वैधता प्रमाणपत्र	विविध अग्रिम नोंदी	कुटुंबाचा तपशिल	राष्ट्रघटना निष्ठा शपथ	कुटुंब निवृत्तीवेतन / सेवा उपदान / गट विमा योजना / भ.नि.नि. / अपघात विमा नामनिर्देशन	वेतन निश्चिती विकल्प / कमाल टप्पा / एकाकी पद वेतननिश्चिती	मागील पानावरील सेवा पडताळणी	वैयक्तिक समुह अपघात विमा योजना नोंद	अर्जित / परावर्तित रजा दर ६ महिन्यास जमा
विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण / सुट नोंद	छोटे कुटुंब प्रमाणपत्र	वेतन पडताळणी पथकाकडून वेतननिश्चिती तपासणीची नोंद	प्रशिक्षणाच्या नोंदी	वेतन आयोग रकमा ५ हप्ते प्रदान केल्याच्या नोंदी	सेवाखंड / सेवाखंड क्षमापित केल्याच्या नोंदी	अनधिकृत गैरहजेरी नोंद	स्त्री कर्मचारी यांनी वैद्यकीय लाभास्तव आई ,वडील / सासु,सासरे यांची निवड केल्याची नोंद	अतिप्रदान रक्कम वसुली	परीविक्षाधीन कालावधी पुर्ण झाल्याची नोंद

लेख्यांचे पंचस्तरीय वर्गीकरण

अ.क्र.	लेखाशिर्ष सुरवात	तपशिल	क्षेत्रिय :- Department	सामाजीक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग
१	० व १	जमेचे लेखाशिर्ष	मुख्य लेखाशीर्ष :- Major Head	२२२५
२	२ व ३	खर्चाचे लेखाशिर्ष	गौण लेखाशीर्ष :- Minor Head	२ अनुसुचित जाती कल्याण
३	४ व ५	भांडवली खर्च लेखाशिर्ष	उपशीर्ष :- Sub Head	
४	६ व ७	कर्जे	तपशिलवार शीर्ष :- Detail Head	०१ वेतन
५	८	आस्कमिकता निधी व लोक लेखा	संगणक संकेतांक	

संचिकेवरील वित्तिय अभिप्राय

प्रश्नाच्या मागील पार्श्वभूमी किंवा कारणामिमांसा त्यासाठी विचारात घेतलेले मुद्दे, नियम, कायदे नमुद करून सुसंगतपणे, कायदेशीर पर्यायासह योग्य तो प्राधिकार नमुद करावा.

- (१) कायदे
- (२) शासन नियम
- (३) शासन निर्णय / परीपत्रक
- (४) लेखासंहिता
- (५) ट्रेझरी चेकलिस्टप्रमाणे तपासणीसुची

यांचा अभ्यास करून प्राप्त टिपणीवर अभिप्राय नोंदवावा.

- (१) वित्तिय भार येणार असल्यास योजनेमधील व अंदाजपत्रकातील तरतूद दाखवावी.
- (२) शासनहित कशात आहे हे पहावे.
- (३) टिपणीवरील अभिप्राय लिहिताना त्यात सर्व महत्वाचे मुद्दे समाविष्ट करून प्रत्येक मुद्यासंबंधीची अनुकूल वा प्रतिकूल बाजू निर्दर्शनास आणावी.
- (४) अभिप्राय थोडक्यात व मुद्देसुद लिहावा.
- (५) घटनांचा उल्लेख कालानुक्रमे करावा.
- (६) प्रत्येक मुद्दयास स्वतंत्र परीच्छेद करावा.
- (७) नियमाविरुद्ध कोणतीही गोष्ट असल्यास तिचा उल्लेख अभिप्रायात करावा.
- (८) कार्यवाही अथवा निर्णय शासनाच्या धोरणाशी सुसंगत व प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादेत असावा.
- (९) प्रकरण निकालात काढावयाच्या दृष्टीने आवश्यक असलेले निष्कर्ष आणि निर्णय निःपक्षपातीपणे परिच्छेद निहाय क्रमांक निर्दर्शनास आणावेत.
- (१०) नियमानुसार सुचना करावी पण मत देवू नये.
- (११) कृती आक्षेपार्ह ठरणार नाही व योग्य तो कायदेशीर निर्णय घेतला जाईल याची काळजी घ्यावी.
- (१२) स्पष्ट निष्कर्ष काढावा. (असे करता येईल / असे करता येणार नाही.)
 - आपली मान्यता तथा स्वाक्षरीस्तव सविनय सादर.
 - आपली मान्यता तथा आदेशास्तव सविनय सादर.
 - आपल्या मान्यतेस्तव तथा योग्य त्या उचित आदेशास्तव सविनय सादर
 - आपले अवलोकन, मान्यता तथा स्वाक्षरीस्तव सविनय सादर
 - प्रारूप टिपणीत नमुद केल्यानुसार आवश्यक ती माहिती प्राप्त करणेचे प्रारूप पत्र आपली मान्यता तथा स्वाक्षरीस्तव सविनय सादर.
 - प्रारूप टिपणीतील बाब हि प्रशासकीय / आस्थापनाविषयक असल्यामुळे लेखा विषयक अभिप्राय निरंक आहेत.
 - शासन निर्णयाप्रमाणे अश्या सुचना/आदेश आहेत / अशी कार्यवाही पुर्ण करणे क्रमप्राप्त / आवश्यक आहे.

अ.क्र.	बांधकामे तपशिल	अ.क्र.	खरेदी तपशिल	देयकातील कपाती
१	लेखाशिर्ष	१	लेखाशिर्ष	अ) कामाचे मुल्यांकन
२	प्राप्त अनुदान	२	प्राप्त अनुदान	(-) रॉयल्टी
३	कामाचे नांव	३	वस्तु / साहित्य खरेदीचे नांव	एकुण
४	प्रशासकीय मान्यतेचा दिनांक व रक्कम	४	प्रशासकीय मान्यतेचा दिनांक व रक्कम	(+/-) निविदा रक्कम
५	तांत्रिक मान्यतेचा दिनांक व रक्कम	५	तांत्रिक मान्यतेचा दिनांक व रक्कम	ब) एकुण देय रक्कम
६	अंदाजपत्रकीय रक्कम	६	जाहिर निविदा / ई निविदा प्रक्रिया	+ १२ % वस्तु व सेवाकर
७	जाहिर निविदा / ई निविदा प्रक्रिया	७	निविदा रक्कम	+ रॉयल्टी
८	निविदेचा कालावधी	८	निविदेचा कालावधी	ठेकेदारास एकुण देय रक्कम
९	निविदा रक्कम व प्राप्त दर	९	वस्तुचे / साहित्याचे मंजूर दर	कपातीचा तपशिल
१०	ठेकेदाराचे नांव	१०	पुरवठा आदेश / खरेदीचे आदेश क्रमांक व दिनांक	आयकर १% / २% (रॉयल्टी व जीएसटि रक्कम वजा जाता येणा-या रकमेवर)
११	कामाचा आदेश क्रमांक व दिनांक	११	पुरवठादाराचे नांव	वस्तु व सेवाकर २ % (रॉयल्टी व जीएसटि रक्कम वजा जाता येणा-या रकमेवर)
१२	कामाचे मुल्यांकन	१२	कामावर झालेला खर्च	विमा १ % (टेंडर रकमेवर) (२५ लाखापर्यंत :- १%) (२५ लाखापेक्षा जास्त :- ०.५ %)
१३	मोजमाप पुस्तिका	१३	प्रमाणक क्रमांक, दिनांक व रक्कम	कामगार कल्याण उपकर १% (बांधकामाच्या एकुण मुल्यांकनाप्रमाणे जमिनीची किंमत वगळून)
१४	प्रमाणक क्रमांक, दिनांक व रक्कम			रॉयल्टी (मोजमाप पुस्तिकाप्रमाणेच)
				सुरक्षा अनामत
	मंजूर अनुदान		मंजूर अनुदान	दंड
	एकुण खर्च		एकुण खर्च	एकुण कपाती
	अखर्चित अनुदान		अखर्चित अनुदान	धनादेश ठेकेदार / धनादेश वस्तु व सेवाकर १२ %
				क) ठेकेदारास एकुण देय रक्कम

गोपनीय अहवाल गुण

अ.क्र.	वर्गवारी	तपशिल	गुण
१	अ +	Outstanding	६
२	अ	Very Good	५
३	ब +	Positively Good	४
४	ब	Good	३
५	ब	Average	२
६	क	Below Average	१

पदोन्नती निवडसूची

भरती वर्ष दिनांक १ सप्टेंबर ते ३१ ऑगस्ट		
अ.क्र.	संभाव्य रिक्त पदे	उमेदवार सुची
१	१ ते ३	६
२	४ ते १०	जागांच्या दुप्पट
३	१० पेक्षा जास्त	दिडपट किंवा २० यापैकी जे जास्त असेल ते

कालबध्द पदोन्नती

योजना	लागू दिनांक	एकाकी पदे वाढीव ग्रेड पे
कालबध्द पदोन्नती	दिनांक ०८.०६.१९९५	
सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना	दिनांक २०.०७.२००१	<u>१.१.२००६ to ०४.०७.२०१०</u> Upto २००० :- २०० २००१ to ४००० :- ३०० ४००१ to ५००० :- ४०० ५००१ & above :- ५०० <u>०५.०७.२०१० to ५.०९.२०१४</u> Upto २००० :- २०० २००१ to ४००० :- ३०० ४००१ to ५००० :- ४०० ५००१ & above :- ५००
सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना	दिनांक ०१.०४.२०१०	<u>From ०६.०९.२०१४</u> Upto २००० :- ३०० २००१ to ४००० :- ४०० ४००१ to ५००० :- ५०० ५००१ & above :- ६००

सहायक अनुदान नोंदवही

योजना लेखाशिर्ष :-

योजना संकेतांक :-

अनुदान मंजुर करणारे प्राधिकारी :-

अ.क्र.	देयक क्रमांक व दिनांक	टोकन क्रमांक व दिनांक	अनुदान मंजूरीचा शासन निर्णय क्र./आदेश क्रमांक	एकुण मंजुर अनुदान	देयकांची रक्कम	या देयकासहित आजपर्यंत झालेला एकुण खर्च	शिल्लक अनुदान	कोषागार प्रमाणक क्रमांक व दिनांक	स्वाक्षरी

रोजकिर्द अखर्चित रक्कम शोधणे

रोजकिर्द जमा				रोजकिर्द खर्च				शिल्लक रक्कम	शिल्लक रक्कम तपशिल
दिनांक	जमा रकमेचा अनुक्रमांक	तपशिल	रक्कम	दिनांक	प्रमाणक क्रमांक	तपशिल	रक्कम		

रोजकिर्द जमा बाजू

रक्कम मिळाल्याची तारीख	जमा रकमेचा अनुक्रमांक	मिळालेल्या रकमा संबंधीचा तपशील	पगार व भत्ते	प्रवास भत्ता	आकस्मिक खर्चाची रक्कम Contingency			एकुण जमा रकमा	वर्गीकरण
					कायम आगाऊ रकमेतून मिळालेली	संक्षिप्त व तपशीलवार बिले यावर काढलेली	संकीर्ण		
१	२	३ अ	३ ब	३ क	३ ड	३ ई	४	५	६

रोजकिर्द खर्च बाजू

खर्च केल्याची तारीख	अनुक्रमांक किंवा सब व्हौचर क्र.	दिलेल्या रकमांचा तपशील Details of the paymentes						एकुण खर्च स्तंभ ३ ब ते ३ ई व ४	वर्गीकरण म्हणजे हिशोबाचे मुख्या व गौण सदर
		खर्चाचा तपशील	पगार व भत्ते	प्रवास भत्ता	कायम आगाऊ रकमेतून मिळालेली	संक्षिप्त व तपशीलवार बिले यावर काढलेली	संकीर्ण		
१	२	३ अ	३ ब	३ क	३ ड	३ ई	४	५	६

Department Code
A -GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT
B -HOME DEPARTMENT
C -REVENUE AND FOREST DEPARTMENT
D -AGRICULTURE,ANIMAL HUSBANDARY,DAIRY DEVELOPMENT
E -SCHOOL EDUCATION DEPARTMENT
F -URBAN DEVELOPMENT DEPARTMENT
G -FINANCE DEPARTMENT
H -PUBLIC WORKS DEPARTMENT
I -WATER RESOURCES JALSAMPDA DEPARTMENT
J -LAW AND JUDICIARY DEPARTMENT
K -INDUSTRIES,ENERGY AND LABOUR DEPARTMENT
L -RURAL DEVELOPMENT DEPARTMENT
M -FOOD,CIVIL SUPPLIES AND CONSUMER PROTECTION DEPT
N -SOCIAL JUSTICE,CULTURAL AFFAIRS AND SPECIAL ASST.
Q -HOUSING DEPARTMENT
R -PUBLIC HEALTH DEPARTMENT
S -MEDICAL EDUCATION AND DRUGS DEPARTMENT
U -ENVIRONMENT DEPARTMENT
V -CO-OPERATION AND TEXTILES DEPARTMENT
W -HIGHER AND TECHNICAL EDUCATION AND EMPLOYMENT DEPT
X -WOMEN AND CHILD DEVELOPMENT DEPARTMENT
Y -WATER SUPPLY AND SANITATION DEPARTMENT
ZC -MAHARASHTRA LEGISLETURE SECRETARIAT DEPARTMENT
ZD -TOURISM AND CULTURAL AFFAIRS DEPARTMENT
ZE -MINORITIES DEVELOPMENT DEPARTMENT

महाराष्ट्र आस्कमिक खर्च नियम १९६५

नियम क्रमांक	विषय	तपशिल
२	आस्कमिक खर्चाचे प्रकार	<p>१) पुरवठा व सेवा :- तांत्रिक कामांकरीता करण्यात आलेला खर्च, विभागाची मुख्य व योग्य कार्ये दाखविणा-या खर्चाचा समावेश होतो.</p> <p>२) आस्कमिक खर्च :- एक कार्यालय म्हणून कार्यालयाच्या व्यवस्थापनाच्या दृष्टीने आनुषंगिक असलेला खर्चाचा समावेश होतो.</p> <p>३) इतर खर्च :- कोणत्याही विशेष नियमाद्वारे जेथवर नियंत्रण करता येईल त्याव्यतिरीक्तच्या खर्चाचा समावेश होतो.</p>
५	आस्कमिक खर्चाचे वर्गीकरण	<p>१) ठराविक आस्कमिक खर्च :- शासनाकडून दरवर्षी देण्यात येणा-या अनुदान रकमेमधून करण्यात येणारा खर्च होय.</p> <p>२) विशेष आस्कमिक खर्च :- वरीष्ठ प्राधिकार-याच्या पूर्व मंजूरीखेरीज करता न येणारे आवर्ती किंवा अनावर्ती खर्च</p> <p>३) प्रतिस्वाक्षरीत आस्कमिक खर्च :- कार्यालय व विभाग प्रमुख यांचेकडून नियंत्रित केला जाणारा व आढावा घेतला जाणारा खर्च याचा समावेश होतो.</p> <p>४) बिनठरावी आस्कमिक खर्च :- ठरावी आस्कमिक खर्चाव्यतिरीक्त इतर सर्व खर्चाचा समावेश होतो.</p>
७	कोषागारातून रक्कम काढणे	सक्षम प्राधिकारी यांच्या मान्यतेने अर्थसंकल्पीय अंदाजामध्ये किंवा त्याच्याकडे दिलेल्या रकमेच्या मर्यादेत लोकसेवेवर आस्कमिक खर्चासाठी कोषागारातून रक्कम काढणेस परवानगी आहे.
९	वेतन	वेतन व वेतन फरक आस्कमिक खर्च म्हणून आहरीत करू नये. सफाई कामगार, ज्यांना निवृत्तीवेतन नाही असे मजुर,धोबी,शिंपी,सईस,गवत कापणारे यांचा अपवाद हुल गांगर्डे, सहायक लेखा अधिकारी
१०	खर्चाची रोजकिर्दीस नोंद	कोषागारातून ज्या महिन्यात प्रत्यक्ष खर्च आहरीत करण्यात आला आहे त्याच महिन्यात रोजकिर्दीस खर्चाची नोंद घेण्यात यावी.
११	सक्षम प्राधिकारी	कोणताही खर्च सक्षम प्राधिकारी यांचे मंजूरी शिवाय करू नये.
१२	पोस्ट तिकिटे	मागणी केलेले मुद्रांक मिळाल्याची पोहोच जोडणे आवश्यक. बिलाच्या नोंदीच्या पुष्टर्थ कोणत्याही उपप्रमाणकाची आवश्यकता नाही. धनादेश मुद्रांक पुरविणा-या अधिका-यांच्या नावाने लिहावा.
१३	खर्च करणा-या प्राधिका-याची जबाबदारी	<p>स्वतःचे पैसे खर्च करताना समंजस व्यक्ती जी दक्षता घेते ती दक्षता प्रत्येक शासकीय अधिका-याने शासकीय महसुलातून खर्च करताना घेणे आवश्यक आहे.</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रमाणके नियमानुसार तयार केली आहेत का ? • रक्कम ताबडतोब संवितरणासाठी आवश्यक आहे का ? • खर्च उपलब्ध विनियोजनाच्या मर्यादेत आहे का ? • योग्य त्या सक्षम प्राधिकारी यांच्या मंजूरी आहेत का ?
१४	नियंत्रक अधिका-याच्या जबाबदा-या	<ul style="list-style-type: none"> • आस्कमिक खर्चाच्या बिलात दर्शविलेले खर्च अत्यावश्यक असून ते रास्त व वाजवी दराने केलेले आहेत. • पूर्व मंजूरीची प्रत सोबत जोडली आहे • आवश्यक असलेली सर्व प्रमाणके मिळालेली असून ती सुस्थितीत आहेत. • आकडेवारी अचूक आहे • विनियोजनाच्या मासिक प्रमाणापेक्षा जास्त खर्च होत असल्यास कोणत्याही खर्चाचे कारण बिलांवर टिप लिहून लेखापरीक्षकास कळवावे. • खर्चामध्ये वेगाने वाढ होत असल्यास नियंत्रक अधिका-यास कळवावे • दरमहाचे मासिक खर्चाचे प्रतिवृत्त दुय्यम अधिका-यांकडून प्राप्त करून घ्यावे.

१५	दुय्यम सुचना	कोषागार नियम २७९ ते ३१० मधील सर्व सुचना दुय्यम आहेत असे मानावे.
१९	ठरावी आस्कमिक खर्च	<ul style="list-style-type: none"> • प्रत्येक संवितरण अधिका-यास प्राप्त वार्षिक अनुदानावर पूर्ण नियंत्रण ठेवण्याची मुभा आहे. • शासनाच्या विनिर्दिष्ट आदेशांचे उल्लंघन करू नये • सर्वसाधारणपणे शासन प्रत्येक कार्यालयास मागील ३ वर्षांच्या खर्चाच्या सरासरीवर आधारीत अनुदान देते. • अर्थसंकल्पामध्ये तरतुद वेळीच प्रस्तावित करून कोणत्याही वर्षामध्ये होणा-या बचतीचे त्यापुढील वर्षामध्ये विनियोजन करण्याची मुभा आहे. • ठरावी अनुदानाची रक्कम ३१ मार्च रोजी बचत शासनाकडे व्यपगत होते. • पूर्वमंजुरीखेरीज ठरावी अनुदानापेक्षा अधिक खर्च करता येत नाही. मंजुर अनुदानापेक्षा जादा खर्च केल्यास जबाबदार असणा-या अधिका-याच्या वेतनातून वसुली करता येते. • खर्च करण्याची गरज, दर बिनचुक असणे व पुरेशी मंजुरी मिळवलेली असणे या बाबी आवश्यक आहेत. • कार्यालयाची आस्कमिक खर्चाची नोंदवही ठेवावी
२०	ठरावी आस्कमिक खर्च नियंत्रण	<ul style="list-style-type: none"> • प्राप्त अनुदानापेक्षा जादा खर्च केल्यास संबंधित अधिका-यास व्यक्तिशः जबाबदार धरावे. व पुढील वर्षांचे अनुदान तेवढ्याच रकमेने कमी करावे • कोणत्याही वर्षात खर्चात बचत झाल्यास प्रपत्र लेखा नमुना क्र.१ मध्ये ठेवून संबंधित अधिका-यास खर्चासाठी गरज भासल्यास रक्कम दयावी. • नियंत्रक अधिका-यांना एका गौण शिर्षाकडून दुस-या गौण शिर्षाकडे रकमेचे पुर्नविनियोजन करता येत नाही. • मासिक खर्च विवरणपत्र पाठवावे
२१	विशेष आस्कमिक खर्च	<ul style="list-style-type: none"> • शासन आदेशान्वये किंवा विशेष शक्ती प्रदान केलेल्या प्राधिका-याच्या आदेशान्वये मंजुरी मिळते • आदेशाची नोंद बिलांवर घेणे आवश्यक • घरभाड्यासारख्या आवर्ती खर्चाला एकदा मंजुरी दिल्यानंतर त्याच रकमेमध्ये बदल झाल्याखेरीज पुन्हा मंजुरीची आवश्यकता नाही. • खर्च मंजुरी आदेश बिलांवर उदधृत करावा. • अर्थसंकल्पात तरतुद करण्यासाठी शासनाची मंजुरी आवश्यक आहे. • सापळा रक्कम विशेष आस्कमिक खर्च आहे. रक्कम परत मिळाल्यावर ०५५ पोलीस या लेखाशिर्षाखाली भरणा करावी.
२२	विशेष आस्कमिक खर्च	<ul style="list-style-type: none"> • प्रतिस्वाक्षरी करणा-या अधिका-यांच्या परिनिरीक्षणाच्या अधीन असतो. • बिलांच्या प्रदानापूर्वी प्रतिस्वाक्षरी करणे आवश्यक आहे. • प्राप्त अनुदानाच्या मर्यादेच्या अधिन राहून खर्च करावा. • अनुदानाचा काही भाग राखीव हिस्सा म्हणून ठेवण्याचा हक्क आहे. • वार्षिक अंदाज करताना ज्या आस्कमिक खर्चाची पूर्व कल्पना नसते किंवा एखादया कार्यालयाच्या अनुदानातून भागविणे शक्य होत नाही तेव्हा राखीव अनुदानातून सदर खर्च करता येतो. • अर्थसंकल्प नियमावली व वित्तीय शक्ति नियमावलीचे उल्लंघन होता कामा नये.
२३	तुरुंग खर्च	<ul style="list-style-type: none"> • तुरुंग विभागाचे सर्व आस्कमिक खर्च हे प्रतिस्वाक्षरीत आस्कमिक खर्च समजले जातात. • सर्व खर्च संक्षिप्त देयकांवर काढण्यात येतात व तपशिलवार बिले कारागृह महानिरीक्षकांमार्फत महालेखापालांकडे पाठवली जातात. • सर्वसामान्य कार्यालयीन खर्च व इतर आस्कमिक खर्च एकाच बिलामध्ये समाविष्ट करू नयेत.
२४	त्रयस्थ पक्ष प्रदाने	<ul style="list-style-type: none"> • त्रयस्थ पक्षास प्रदाने करणेकामी आस्कमिक खर्च देयके वापरता येत नाहीत. <p>Negotiable Instruments म्हणून वापर करता येत नाही.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • विभाग प्रमुखांना त्रयस्थ पक्षास प्रदाने करणेकामी देयके पृष्ठांकित करणेकामी अधिकार आहेत. • देयके पृष्ठांकित केल्यापासून ३ महिने चालू राहतील • १५ मार्च नंतर मुंबई व्यतिरिक्त व २५ मार्चनंतर पृष्ठांकन करता येणार नाही. • मार्चअखेर बिलांचे रोखीकरण न झाल्यास पृष्ठांकन व्यपगत होईल.
२५	त्रयस्थ पक्ष प्रदाने कोषागार अधिकारी यांनी नाकारणे	नियम २४ मधील प्रदाने वगळता त्रयस्थ पक्ष प्रदाने कोषागार अधिकारी यांनी नाकारणे आवश्यक आहे. बिलांचा तपशिल सुचनापत्रांशी पडताळणे आवश्यक आहे.
२६	अप्रतिस्वाक्षरीत आस्कमिक खर्च	<ul style="list-style-type: none"> • तपशिलवार देयके प्रतिस्वाक्षरीत अधिका-याकडे पाठविण्याची आवश्यकता नाही. • सदर खर्च हा महालेखापालांच्या थेट लेखापरीक्षणाखाली येतो. • यास लेखापरीक्षित आस्कमिक खर्च असेही म्हणतात • रूपये १०००/- वरील सर्व उपप्रमाणके जोडणे आवश्यक • बिलांमध्ये खर्चाचा संपुर्ण तपशिल नमुद करावा व सोबत उपप्रमाणके जोडावीत • १०००/- पेक्षा कमी रकमेच्या उपप्रमाणकांसाठी विहित केलेल्या प्रमाणपत्रांवर स्वाक्षरी करणे आवश्यक • बीलांवर आजअखेर किती खर्च केला ते नमुद करावे.
२७	स्वेच्छाधीन अनुदाने	<p>जिल्हाधिकारी, जिल्हा शल्य चिकित्सक, पाटबंधारे व वीज अधिकारी, पोलीस महानिरीक्षक, उपमहानिरीक्षक, जिल्हा पोलीस अधिक्षक, शिक्षण संचालक, समाजकल्याण संचालक, सचिव विधानमंडळ सचिवालय यांना स्वेच्छाधीन अनुदान खर्च करण्याचा अधिकार आहे. खर्च करताना पुढील तत्वांचा अवलंब करावा.</p> <ul style="list-style-type: none"> • आवर्ती बांधिलकीच्या स्वरूपात खर्च करू नये • ज्या प्रयोजनासाठी दिले आहे त्याच कामासाठी करावा. • नेहमीच्या खर्चासाठी अनुदान मंजूर करू नये • ठराविक अनुदानाची कमी पडलेली रकमेची प्रतिपूर्ती करू नये • अनुदान सार्वजनिक प्रयोजनासाठी असावे. धार्मिक किंवा जातीय स्वरूपाच्या आहेत व त्यांचे लाभ सर्व जातींच्या व पंथांच्या लोकांसाठी खुले असावेत. राजकीय प्रचारासाठी काम करणा-या संस्थांना अनुदान देवू नये. • सर्व खर्च हा महालेखापाल यांच्या लेखापरीक्षणाच्या अधिन राहिल. • पैसे घेणा-याकडून मिळालेल्या पोचपावती सह खर्चाची प्रमाणके लेखापरीक्षणासाठी सादर करणे आवश्यक आहे • प्रमाणपत्रे उपलब्ध न झाल्यास प्रमाणपत्र दयावे.
२८	अनुदान वितरण	<ul style="list-style-type: none"> • अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका परीच्छेद १०० व १०१ मध्ये विहित केलेल्या पध्दतीने मंजूर करता येतात. • मंजूर मर्यादेतच खर्च करावा.
२९	पुरवठा व सेवा	