



महाराष्ट्र शासन

फोन नं. ०२२६९१६२३००

romumbai@dtmaharashtra.gov.in
www.idteromumbai.org.in

सहसंचालक तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई

जागतिक बँक प्रकल्पांतर्गत इमारत, पहिला मजला, शासकीय तंत्रनिकेतन परिसर
४९, खेरवाडी, अलियावार जंग मार्ग, वांद्रे(पूर्व), मुंबई ५१.

क्र. ३/विकामुं/तंशि/लेखा-४/२०२४/३५५४

दिनांक :- १.४ NOV 2024

प्रति,
प्राचार्य/संचालक,
अशासकिय अनुदानित
पदवी/पदविका संस्था,

विषय - सेवानिवृत्त/स्वेच्छा सेवानिवृत्त/निधन झालेल्या अधिकारी/कर्मचा-यांना सातव्या वेतन आयोगाच्या थकबाकीच्या पाच हप्त्यांपैकी उर्वरित हप्त्याचे देयक सादर करण्याबाबत सूचना

संदर्भ - संचालक, तंत्रशिक्षण, म.रा., मुंबई यांचे पत्र क्र.

७/तंशि/सं/वेतन व अतिरिक्त रक्कम/२०२४/२२९, दि. ०३.१०.२०२४

उपरोक्त संदर्भाधीन विषयान्वये आपणास कळविण्यात येते की, आपल्या संस्थेतील सेवानिवृत्त/स्वेच्छा सेवानिवृत्त/निधन झालेल्या अधिकारी/कर्मचा-यांना सातव्या वेतन आयोगाच्या थकबाकीच्या पाच हप्त्यांपैकी उर्वरित हप्त्याचे देयक खाली दिलेल्या सूचनेनुसार सादर करण्यात यावे.

- सेवानिवृत्त/स्वेच्छा सेवानिवृत्त/निधन पावलेल्या अधिकारी/कर्मचा-याच्या सातव्या वेतन आयोगाच्या थकबाकीचे देयक म.को. नि. नमुना १९ मध्ये ए ३ च्या पृष्ठावर सादर करावे.
- संस्थेतील सेवानिवृत्त/स्वेच्छा सेवानिवृत्त/निधन पावलेल्या अधिकारी/कर्मचा-यांच्या पाचव्या हप्त्याची मागणी नोंदवावी.
- संस्थेतील ज्या सेवानिवृत्त/स्वेच्छा सेवानिवृत्त/निधन पावलेल्या अधिकारी/कर्मचा-यांना पहिला ते चौथ्या हप्ता अदा केलेला नाही. त्यांच्याच पहिल्या ते पाचव्या हप्त्याची मागणी नोंदवावी.
- अधिदान व लेखा कार्यालयाच्या आणि विभागीय कार्यालयाच्या देयकाच्या प्रतीसोबत प्रत्येक अधिकारी/कर्मचा-याचे सातव्या वेतन आयोगाच्या थकबाकीचे विवरणपत्र छायांकित प्रतीत प्रमाणित करून जोडणे आवश्यक आहे.
- ज्या अधिकारी/कर्मचा-यांचा अद्यावपर्यंत एकही हप्ता अदा केलेला नाही, फक्त त्याच अधिकारी/कर्मचा-याचे सातव्या वेतन आयोगाच्या वेतननिश्चितीचे विवरणपत्र, (Fixation Form) विकल्प, हमीपत्र आणि मूळ प्रतीतील थकबाकीचे विवरणपत्र जोडणे आवश्यक आहे.
- अधिकारी/कर्मचा-यांचे सेवामुक्तीचे संस्थेच्या लेटरहेडवरील आदेश, निधन झालेले असल्यास त्याबाबतचे संस्थेचे आदेश तसेच आयकर प्रमाणपत्र आणि हमीपत्र देयकासोबत जोडणे आवश्यक आहे.
- देयकामध्ये नमुद असलेल्या अधिकारी/कर्मचा-याच्या नावाची यादी खालील नमुन्यात google indic Marathi Language मध्ये तयार करून विभागीय कार्यालयास soft copy मध्ये तसेच स्वतंत्र पृष्ठावर सादर करावी. (शेरा या रकान्यामध्ये एकूण किती हप्ते अदा करावयाचे आहेत, त्यांची नोंद करावी. उदा. २ ते ५ हप्ते, ३ ते ५ हप्ते इ.)

अ.क्र.	नाव/ पदनाम	एकूण रक्कम	सेवानिवृत्ती/ स्वेच्छा सेवानिवृत्त/ निधन दिनांक	पहिला हप्ता पारित झालेल्या देयकाचा प्रमाणक क्र. /दिनांक आणि रक्कम	दुसरा ते चौथा हप्ता पारित झालेल्या देयकाचा प्रमाणक क्र. /दिनांक आणि रक्कम	शेरा
१	२	३	४	५	६	७
१						
२						
एकूण						

- दि. २२.११.२०२४ पर्यंत नियमित वेतन देयकांचे कामकाज सुरु असल्याने देयक तपासणीकरिता लेखा विभागात दि.२५.११.२०२४ पासून दुरध्वनीवरून आगावू वेळ ठरवूनच देयक सादर करावे. सदर देयक लेखा विभागाकडून तपासून घ्यावे. त्यानंतरच परिपूर्ण प्रत आवक जावक विभागात सादर करावी.

(प्रमोद अ. नाईक)
सहसंचालक

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई
२५.११.२०२४



महाराष्ट्र शासन

फोन नं. ०२२६९१६२३००

romumbai@dtmaharashtra.gov.in
www.idteromumbai.org.in

सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई

जागतिक बँक प्रकल्पांतर्गत इमारत, पहिला मजला, शासकीय तंत्रनिकेतन परिसर
४९, खेरवाडी, अलिथवार जंग मार्ग, वांद्रे(पूर्व), मुंबई ५९.

क्र. ३/विकामुं/तंशि/लेखा-४/२०२४/२५५४

दिनांक :- १४ NOV 2024

प्रति,
प्राचार्य/संचालक,
अशासकिय अनुदानित
पदवी/पदविका संस्था,

विषय - सेवानिवृत्त/स्वेच्छा सेवानिवृत्त/निधन झालेल्या अधिकारी/कर्मचा-यांना सातव्या वेतन आयोगाच्या थकबाकीच्या पाच हप्त्यांपैकी उर्वरित हप्त्याचे देयक सादर करण्याबाबत सूचना

संदर्भ - संचालक, तंत्रशिक्षण, म.रा., मुंबई यांचे पत्र क्र.

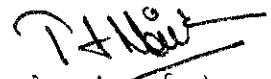
७/तंशि/वेतन व अतिरिक्त रक्कम/२०२४/२२९, दि. ०३.१०.२०२४

उपरोक्त संदर्भाधीन विषयान्वये आपणास कळविण्यात येते की, आपल्या संस्थेतील सेवानिवृत्त/स्वेच्छा सेवानिवृत्त/निधन झालेल्या अधिकारी/कर्मचा-यांना सातव्या वेतन आयोगाच्या थकबाकीच्या पाच हप्त्यांपैकी उर्वरित हप्त्याचे देयक खाली दिलेल्या सूचनेनुसार सादर करण्यात यावे.

- सेवानिवृत्त/स्वेच्छा सेवानिवृत्त/निधन पावलेल्या अधिकारी/कर्मचा-यांच्या सातव्या वेतन आयोगाच्या थकबाकीचे देयक **म.को. नि. नमुना १९ मध्ये ए ३ च्या पृष्ठावर** सादर करावे.
- संस्थेतील सेवानिवृत्त/स्वेच्छा सेवानिवृत्त/निधन पावलेल्या अधिकारी/कर्मचा-यांच्या पाचव्या हप्त्याची मागणी नोंदवावी.
- संस्थेतील ज्या सेवानिवृत्त/स्वेच्छा सेवानिवृत्त/निधन पावलेल्या अधिकारी/कर्मचा-यांना पहिला ते चौथ्या हप्ता अदा केलेला नाही. त्यांच्याच पहिल्या ते पाचव्या हप्त्याची मागणी नोंदवावी.
- अधिदान व लेखा कार्यालयाच्या आणि विभागीय कार्यालयाच्या देयकाच्या प्रतीसोबत प्रत्येक अधिकारी/कर्मचा-याचे सातव्या वेतन आयोगाच्या थकबाकीचे विवरणपत्र छायांकित प्रतीत प्रमाणित करून जोडणे आवश्यक आहे.
- ज्या अधिकारी/कर्मचा-यांचा अद्यापपर्यंत एकही हप्ता अदा केलेला नाही, फक्त त्याच अधिकारी/कर्मचा-याचे सातव्या वेतन आयोगाच्या वेतननिश्चितीचे विवरणपत्र, **(Fixation Form)** विकल्प, हमीपत्र आणि मूळ प्रतीतील थकबाकीचे विवरणपत्र जोडणे आवश्यक आहे.
- अधिकारी/कर्मचा-यांचे सेवामुक्तीचे संस्थेच्या लेटरहेडवरील आदेश, निधन झालेले असल्यास त्याबाबतचे संस्थेचे आदेश तसेच आयकर प्रमाणपत्र आणि हमीपत्र देयकासोबत जोडणे आवश्यक आहे.
- देयकामध्ये नमुद असलेल्या अधिकारी/कर्मचा-याच्या नावाची यादी खालील नमुन्यात google indic Marathi Language मध्ये तयार करून विभागीय कार्यालयास soft copy मध्ये तसेच स्वतंत्र पृष्ठावर सादर करावी. (शेरा या रकान्यामध्ये एकूण किती हप्ते अदा करावयाचे आहेत, त्यांची नोंद करावी. उदा. २ ते ५ हप्ते, ३ ते ५ हप्ते इ.)

अ.क्र.	नाव/पदनाम	एकूण रक्कम	सेवानिवृत्ती/स्वेच्छा सेवानिवृत्त/ निधन दिनांक	पहिला हप्ता पारित झालेल्या देयकाचा प्रमाणक क्र. /दिनांक आणि रक्कम	दुसरा ते चौथा हप्ता पारित झालेल्या देयकाचा प्रमाणक क्र. /दिनांक आणि रक्कम	शेरा
१	२	३	४	५	६	७
१						
२						
एकूण						

- दि. २२.११.२०२४ पर्यंत नियमित वेतन देयकांचे कामकाज सुरु असल्याने देयक तपासणीकरिता लेखा विभागात दि. २५.११.२०२४ पासून दुर्ध्वनीवरून आगावू वेळ ठरवूनच देयक सादर करावे. सदर देयक लेखा विभागाकडून तपासून घ्यावे. त्यानंतरच परिपूर्ण प्रत आवक जावक विभागात सादर करावी.


(प्रमोद अ. नाईक)

सहसंचालक

तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, मुंबई