केंद्र शासनाच्या 'आधार' या योजनेंतर्गत प्राप्त
करावयाच्या संकेतांकाची सांगड वेतनाशी घालण्याबाबत
करावयाची कार्यवाही

महाराष्ट्र शासन,
वित्त विभाग,
तिसरा मजला, मंत्रालय, मुंबई
शासन निर्णय क्रमांक:संकीर्ण-२०११/प्र.क्र.-२६/कोषा-प्र-५
दिनांक १८ एप्रिल २०११

**प्रस्तावना :-**

राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांचे वेतन आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी कोषागारांवर काढलेल्या वेतन देयका आधारे करण्यात येते. तर इतर निमशासकीय संस्थांच्या कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाकरिता देय अनुदान देण्याकरिता कोषागारांवर विहित नमुन्यातील देयके कोषागारांमध्ये सादर केली जातात. वेतनावर शासनाकडून मोठ्या प्रमाणावर पैसा खर्च होतो. त्यामुळे दुबार / चुकीची / अवैध स्वरुपाची प्रदाने थांबविण्याकरिता उपाययोजना करणे आवश्यक झाले आहे.

केंद्र शासनाच्या 'आधार' या योजनेंतर्गत सर्व नागरीकाना नोंदणी करुन संकेतांक प्राप्त करणे अत्यावश्यक आहे. त्याकरिता केंद्र शासनाने युनिक आयडेंटीफिकेशन ऑथॉरिटी ऑफ इंडिया ह्या संस्थेची निर्मिती केली आहे. राज्य शासकीय कर्मचारी, जिल्हा परिषद / पंचायत समित्या इत्यादींचे कर्मचारी, मान्यताप्राप्त व अनुदानित शैक्षणिक संस्थांतील कर्मचारी, अकृषी व कृषी महाविद्यालये, त्यांच्या अधिपत्याखालील संस्था, तसेच सामाजिक न्याय आणि आदिवासी विकास विभागांतर्गत अनुदानित व मान्यताप्राप्त शैक्षणिक व इतर संस्थांतील कर्मचाऱ्यांची नोंदणी या योजनेंतर्गत त्वरीत व्हावी, तसेच या सर्व संस्थांमधील कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयक संगणकीय प्रणालीद्वारे तयार करण्याचे काम ताबडतोबीने सुरु व्हावे तसेच युआयडी संकेतांकाची सांगड वेतनाशी घालणे शक्य व्हावे यासाठी कार्यपध्दती विहित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. युआयडी ऑथॉरिटी ऑफ इंडिया, या संस्थेची राज्यातील संबंधित संस्था, व इतर संबंधितांशी विचार विनिमय केल्यानंतर शासन आता खालील प्रमाणे आदेश देत आहे.

**शासन निर्णय**

१) सदरची योजना राज्य शासकीय कर्मचारी, जिल्हा परिषद / पंचायत समित्या इत्यादींचे कर्मचारी, मान्यताप्राप्त व अनुदानित शैक्षणिक संस्थांतील कर्मचारी, अकृषी व कृषी विद्यापिठे व त्यांच्या अधिनस्त महाविद्यालये व सामाजिक न्याय आणि आदिवासी विकास विभागांतर्गत अनुदानित व मान्यताप्राप्त शैक्षणिक व इतर संस्थांतील यांचे कर्मचारी यांना लागू राहील.

२) या संदर्भात युआयडी अंतर्गत नोंदणीकरिता सर्व कार्यालयांतील कर्मचाऱ्यांकरिता (शासकीय कर्मचाऱ्यांसह इतर सर्व प्रकारचे कर्मचारी) वेळापत्रक नेमून देण्यात आले आहे. त्याप्रमाणे संबंधित कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या संदर्भातील नमुन्यासह (केवायआर आणि केवायआर+) वेळापत्रकाप्रमाणे ठरवून दिलेल्या युआयडी स्टेशन्सवर नोंदणीकरिता हजर राहण्याच्या सूचना देण्यात याव्यात. याबाबतची जबाबदारी सोबत जोडलेल्या वेळापत्रकातील रकाना क्रमांक ७ व ८ मध्ये दर्शविलेल्या संबंधित अधिकाऱ्यांची राहील.

३) या योजनेचा पहिला टप्पा २० एप्रिल, २०११ पासून ते ३० जून, २०११ पर्यन्त राहिल. या टप्प्यात सर्व शासकीय कर्मचाऱ्यांची नोंदणी करण्यात येईल.

४) शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भात याबांबतची कार्यपध्दती खालील प्रमाणे राहील.

अ) ज्या शासकीय कार्यालयातील कार्यालय प्रमुख / आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या अधिनस्त सर्व कर्मचाऱ्यांची नोंदणी "सेवार्थ" या प्रणालीवर अद्यापही केलेली नाही त्यांनी दिनांक ३०/०४/२०११ पर्यन्त तशी नोंदणी करणे अनिवार्य आहे. सर्व विभागांच्या विभाग प्रमुखांनी ही बाब त्यांच्या अधिनस्त सर्व कार्यालयांच्या निदर्शनास आणून, याबाबत विहित कालमर्यादेत कार्यवाही होईल याची दक्षता घ्यावी.

ब) ज्या कार्यालयांची सेवार्थ मधील नोंदणी पूर्ण झाली आहे त्यांनी कर्मचाऱ्यांची माहिती दर्शविणाऱ्या विहित नमुन्यांतील माहिती सेवार्थमध्ये उपलब्ध करुन दिलेल्या सुविधेच्या आधारे तयार करुन त्याच्या प्रती मुद्रीत करुन घ्याव्यात. आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी त्यावर स्वाक्षरी करावी व सदर नमुना युआयडी स्टेशनवरील अभिकर्त्याचे प्रतिनिधी यांना द्यावा व कर्मचाऱ्यांना नेमून दिलेल्या कालावधीत युआयडी स्टेशन्सवर नोंदणीकरिता पाठवावे.

क) कर्मचाऱ्यांनी युआयडी संबंधित दोन नमुने (केवायआर आणि केवायआर+) संपूर्ण् माहिती भरुन नोंदणीसाठी येतांना सोबत आणावा. हे दोनही नमुने कर्मचाऱ्यांने युआयडी स्टेशनवर नोंदणी करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना द्यावे.

ड) युआयडी प्राधिकरणाने निश्चित केलेल्या अभिकर्त्याचे प्रतिनिधी युआयडी स्टेशन्सवरील संगणकावर या नमुन्यातील माहिती भरतील, तसेच संबंधित कर्मचाऱ्याच्या डोळ्यांचे (Iris) छायाचित्र घेतील. त्याच प्रमाणे कर्मचाऱ्याच्या दोन्ही हातांच्या दहाही बोटांचे ठसे आणि कर्मचाऱ्याचे छायाचित्र यांची नोंद स्टेशनवरील यंत्रावर केली जाईल.

फ) शासकीय कर्मचाऱ्यांनी उपरोक्त प्रमाणे नोंदणी पूर्ण झाल्यानंतर प्राप्त होणाऱ्या पोचपावती वरील नोंदणी क्रमांक (Enrollment Number) वर "ब" येथे नमूद केलेल्या सेवार्थमधील मुद्रीत नमुन्यांत त्यांच्या नांवासमोर नमूद करावा व दिनांकीत स्वाक्षरी करावी. सर्व कर्मचाऱ्यांची नोंदणी पूर्ण झाल्यानंतर सदर नमुन्यातील माहिती आधारे आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी नोंदणी क्रमांकाची नोंद सेवार्थमध्ये करावी. तसेच ज्यावेळी युआयडी क्रमांक प्राप्त होईल त्यावेळी त्याचीही नोंद संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या नांवापुढे सेवार्थमध्ये करावी.

ग) याकरिता लागणारे केवायआर, केवायआर+ हे नमुने युआयडी प्राधिकरणाकडून उपलब्ध करुन दिले जातील व ते अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई, कोषागार कार्यालये, उपकोषागार कार्यालये तसेच जेथे उपकोषागार कार्यालये उपलब्ध नाहीत तेथे तहसिलदार कार्यालयांमध्ये प्राप्त होतील.

घ) सोबत जोडलेल्या वेळापत्रकातील रकाना क्रमांक ४ व ७ मध्ये दर्शविलेले अधिकारी उपरोक्त कार्य पध्दतीच्या यशस्वी अंमलबजावणीकरिता जबाबदार राहतील.

५) या कामाकरिता प्रत्येक कोषागार / उपकोषागार / तहसिल कार्यालय येथे त्या संबंधित कार्यालयांनी एका कर्मचाऱ्याची नियुक्ती उपलब्ध कर्मचारीवृंदातून विशेष करुन करावी.

६) दुसऱ्या टप्प्यात जिल्हा परिषद व पंचायत समिती यामधील कर्मचाऱ्यांची तसेच जिल्हा परिषदेच्या अखत्यारीतील शाळांमधील कर्मचाऱ्यांची नोंदणी करण्यात येईल.

७) तिसऱ्या टप्प्यात प्राथमिक, माध्यमिक, उच्च माध्यमिक, उच्च व तंत्र शिक्षण मान्यताप्राप्त व अनुदानित शैक्षणिक संस्थांतील कर्मचाऱ्यांची नोंदणी केली जाईल. चौथ्या टप्प्यात ग्रामपंचायत स्तरावरील कर्मचारी, तर पांचव्या

टप्प्यात सामाजिक न्याय तसेच आदिवासी विकास विभागाच्या अखत्यारीतील मान्यताप्राप्त व अनुदानित संस्थातील कर्मचाऱ्यांची नोंदणी केली जाईल.

पहिल्या टप्प्यातील कामाचा वेग पाहून तिसऱ्या टप्प्यापासून पुढील टप्प्यातील कार्यवाही दुसऱ्या टप्प्यासोबत करता येईल काय याबाबत वित्त विभाग आणि माहिती तंत्रज्ञान विभाग चर्चा करुन निर्णय घेतील.

८) शासकीय कर्मचाऱ्यांव्यतिरिक्त इतर संस्थांच्या कर्मचाऱ्यां संदर्भात याबाबतची कार्यपध्दती खालील प्रमाणे राहील.

अ) दुसऱ्या टप्प्यापासून समाविष्ट असलेल्या संस्थांच्या अखत्यारीतील सोबत जोडलेल्या वेळापत्रकातील रकाना क्रमांक ४ येथे दर्शविलेल्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी या शासन निर्णयासोबत जोडलेल्या नमुन्यातील त्यांच्या आणि / किंवा त्यांच्या अधिनस्त कार्यालयाची संबंधित माहिती भरून त्यावर स्वाक्षरी करावी व ते नमुने वेळापत्रकातील रकाना क्रमांक ९ मध्ये दर्शविलेल्या ठिकाणी उभारण्यात यावयाच्या युआयडी स्टेशन्सवरील युआयडी प्राधिकरणाने नेमलेल्या अभिकर्त्यांच्या प्रतिनिधींकडे रकाना क्रमांक ३ मध्ये दर्शविलेल्या कालमर्यादेत आणि आखून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे न चुकता सुपूर्द करावी.

ब) कर्मचाऱ्यांना नेमून दिलेल्या कालावधीत (सोबत जोडलेल्या वेळापत्रकातील रकाना क्रमांक ५) युआयडी स्टेशन्सवर नोंदणीकरिता पाठवावे.

ड) कर्मचाऱ्यांनी युआयडी संबंधित दोन नमुने (केवायआर आणि केवायआर+) संपूर्ण् माहिती भरुन नोंदणीसाठी येताना सोबत आणावे. हे दोनही नमुने कर्मचाऱ्यांने युआयडी स्टेशनवर नोंदणी करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना द्यावे.

इ) युआयडी प्राधिकरणाने निश्चित केलेल्या अभिकर्त्याचे प्रतिनिधी युआयडी स्टेशन्सवरील संगणकावर या दोनही नमुन्यातील माहिती भरतील, तसेच संबंधित कर्मचाऱ्याच्या डोळ्यांचे (Iris) छायाचित्र घेतील. त्याच प्रमाणे कर्मचाऱ्याच्या दोन्ही हातांच्या दहाही बोटांचे ठसे आणि कर्मचाऱ्याचे छायाचित्र यांची नोंद स्टेशनवरील यंत्रावर केली जाईल.

ई) कर्मचाऱ्यांनी उपरोक्त प्रमाणे नोंदणी पूर्ण झाल्यानंतर प्राप्त होणाऱ्या पोचपावती वरील नोंदणी क्रमांक (Enrollment Number) वर "अ" येथे नमूद केलेल्या नमुन्यांत त्यांच्या नांवासमोर नमूद करावा व दिनांकीत स्वाक्षरी करावी. सर्व कर्मचाऱ्यांची नोंदणी पूर्ण झाल्यानंतर सदर नमुने संबंधित कोषागार / उपकोषागारातील या संदर्भातील समन्वय अधिकाऱ्याच्या सुपूर्द करावे. यातील माहिती आधारे नोंदणी क्रमांकाची नोंद संगणकामध्ये करण्यात येईल. तसेच ज्यावेळी युआयडी क्रमांक प्राप्त होईल त्यावेळी त्याचीही नोंद संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या नांवापुढे संगणकात करण्यात येईल.

फ) याकरिता लागणारे केवायआर, केवायआर+, हे नमुने युआयडी प्राधिकरणाकडून उपलब्ध करुन दिले जातील व ते अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई, कोषागार कार्यालये, उपकोषागार कार्यालये तसेच जेथे उपकोषागार कार्यालये उपलब्ध नाहीत तेथे तहसिलदार कार्यालयांमध्ये तसेच इतर नेमून द्यावयाच्या ठिकाणी प्राप्त होतील.

घ) सोबत जोडलेल्या वेळापत्रकातील रकाना क्रमांक ४, ७ व ८ मध्ये दर्शविलेले अधिकारी उपरोक्त कार्य पध्दतीच्या यशस्वी अंमलबजावणीकरिता जबाबदार राहतील.

९) राज्य शासनाच्या युआयडी प्राधिकरणाने राज्यातील महसूल विभागीयस्तरावरील कोषागारांमध्ये प्रत्येकी चार, उर्वरित कोषागारांमध्ये प्रत्येकी दोन, प्रत्येक उपकोषागारामध्ये प्रत्येकी एक, ज्या तालुक्याच्या ठिकाणी उपकोषागार उपलब्ध

नाही अशा तालुक्यात तहसिल कार्यालयात प्रत्येकी एक आणि मुंबईतील अधिदान व लेखा कार्यालय, बांद्रा येथे पांच आणि फोर्ट येथे दोन याप्रमाणे स्टेशन्स उभारण्यात यावेत. तसेच या प्रत्येक ठिकाणी आवश्यक तेवढी नोंदणी यंत्रे उपलब्ध करुन देण्याबाबत युआयडी प्राधिकरणाने त्यांनी नेमलेल्या अभिकर्त्यांना आदेश द्यावेत.

१०) शासकीय कर्मचाऱ्यांची नोंदणी वेळापत्रकाप्रमाणे पूर्ण झाल्याबरोबर अथवा तत्पूर्वी शक्य होईल त्याप्रमाणे वर ८ मध्ये नमूद केलेल्या स्टेशन्सवरील यंत्रे दुसऱ्या टप्प्यातील इतर कर्मचाऱ्यांच्या नोंदणीकरिता वेळापत्रकातील रकाना क्रमांक ९ मध्ये दर्शविलेल्या संभाव्य ठिकाणी हलवून त्या ठिकाणी नोंदणीचे काम सुरु करण्याबाबत युआयडी प्राधिकरणाने त्यांनी नेमलेल्या अभिकर्त्यांना आदेश द्यावेत.

११) कर्मचाऱ्यांना नोंदणीकरिता उपरोक्त प्रमाणे नेमून दिलेल्या स्टेशन्स ऐवजी त्यांच्या घराजवळ उपलब्ध असणाऱ्या युआयडी स्टेशनवर जाण्याची मुभा राहिल. तथापि, असे केल्यास त्यांनी त्यांना प्राप्त होणाऱ्या तात्पुरत्या क्रमांकाची (Enrollment Identification Number) माहिती आणि पोचपावतीची प्रत त्यांच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना (रकाना क्रमांक ७ मधील अधिकारी) न चुकता द्यावी.

१२) वर अनुक्रमांक १ मध्ये नमूद केलेल्या संस्थांमधील सर्व कर्मचाऱ्यांची या योजने अंतर्गत नोंदणी आखून दिलेल्या वेळापत्रकातील तारखेपर्यन्त पूर्ण करण्यात यावी. अशी नोंदणी करत असतांनाच संबंधित कर्मचाऱ्यांचे वेतन संगणकीकृत प्रणालीद्वारे काढण्याकरिता माहिती संगणकीय प्रणालीवर भरली जाणार आहे. त्यामुळे वेळापत्रकात दर्शविलेल्या महिन्याचे वेतन देयक शक्यतो सदर प्रणालीच्या आधारे तयार करण्यात यावे.

१३) अशा प्रकारे देयक संगणक प्रणालीच्या आधारे तयार करणे शक्य न झाल्यास अथवा या योजनेखालील कर्मचाऱ्यांची नोंदणी विहित मुदतीत पूर्ण होऊ न शकल्यास, आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी या शासन निर्णयासोबत जोडलेल्या नमुना-१ मधील माहिती भरुन व ती प्रमाणीत / स्वाक्षरीत करुन तो नमुना त्यांच्या नेमून दिलेल्या महिन्यांच्या वेतन देयकासोबत जोडावा. अशा प्रकारे नमुना-१ मधील प्रमाणपत्र देयकासोबत जोडले नसल्यास वेतन देयक कोषागारांकडून पारीत केले जाणार नाही. जिल्हा परिषदां तसेच उपरोक्त क्रमांक-३ मध्ये नमूद केलेल्या इतर संस्थांनी त्यांच्या कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाकरिता त्यांना कोषागाराकडून प्राप्त होणाऱ्या सहाय्यक अनुदानाच्या देयकासोबत असे प्रमाणपत्र जोडावे.

१४) या योजनेकरिता लागणारे सर्व प्रकारचे तांत्रिक सहाय्य, आज्ञावली विकसनाकरिता लागणारी तांत्रिक मदत व पुरेसा कर्मचारी वर्ग माहिती तंत्रज्ञान विभागाने उपलब्ध करुन द्यावा.

१५) राज्यातील युआयडी प्राधिकरणाने आवश्यक तेवढी यंत्रे तसेच मनुष्यबळ उपलब्ध करुन द्यावे. त्याचप्रमाणे या प्रकल्पाकरिता लागणारे सर्व प्रकारचे तांत्रिक सहाय्य सुध्दा उपलब्ध करुन द्यावे.

१६) या योजनेची यशस्वी अंमलबजावणी करण्याकरिता जिल्हा परिषदांचे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी / शालेय शिक्षण संचालक (प्राथमिक व माध्यमिक) / शिक्षण संचालक (उच्च शिक्षण, तंत्र शिक्षण, व्यवसाय शिक्षण, इत्यादी) / कृषी संचालक / फलोत्पादन संचालक तसेच वेतनाकरिता शासनाकडून सहाय्यक अनुदान कोषागारामार्फत आहरित करणाऱ्या सर्व संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांना जबाबदार धरण्यात येईल.

१७) राज्यातील सर्व विभागीय आयुक्त, सर्व जिल्हाधिकारी, जिल्हा परिषंदाचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी या प्रकल्पाला आवश्यक ती सर्व मदत करावी व नेमून दिलेली जबाबदारी पार पाडावी.

१८) सदर शासन निर्णय राज्य शासनाच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०११०४९८९५४१३३००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशान्वये तथा नावाने

(राजेश अग्रवाल)
सचिव (लेखा व कोषागारे)
महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग

# युआयडी नोंदणीकरिता वेळापत्रक

| अ. क्र. | संस्थानिहाय कर्मचारी प्रकार | कार्यालया बद्दलची माहिती विहित नमुन्यात सादर करण्याकरिता मुदत | कार्यालया बद्दलची माहिती विहित नमुन्यात सादर करण्याकरिता जबाबदार अधिकारी | युआयडी नोंदणी करिता मुदत | रजा इत्यादी कारणांमुळे नोंदणी न होऊ शकलेल्या कर्मचाऱ्यांसाठी वाढीव मुदत | कर्मचाऱ्यांबद्दलची माहिती विहित नमुन्यात भरुन कर्मचाऱ्यांना देण्याकरिता जबाबदार अधिकारी | या प्रकल्पाच्या यशस्वी अंमलबजावणीसाठी जबाबदार अधिकारी | युआयडी नोंदणीकरिता संभाव्य ठिकाण |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १. | २. | ३. | ४. | ५. | ६. | ७. | ८. | ९. |
| १) | शासकीय कर्मचारी | दिनांक ३०/०४/२०११ पर्यन्त (सेवार्थ आज्ञावलीत ) | आहरण व संवितरण अधिकारी | दिनांक ११/०४/२०११ ते दिनांक ३०/०६/२०११ | दिनांक ३१/०७/२०११ पर्यन्त | आहरण व संवितरण अधिकारी | कार्यालय प्रमुख / आहरण व संवितरण अधिकारी | अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई / कोषागार कार्यालये / उपकोषागार कार्यालये / तहसिल कार्यालये |
| २) | जिल्हा परिषद, पंचायत समिती कार्यालयातील कर्मचारी तसेच जिल्हा परिषदेच्या सर्व शैक्षणिक संस्थांमधील कर्मचारी | दिनांक ३०/०४/२०११ | जिल्हा परिषद स्तरावरील विभाग प्रमुख / तालुकास्तरा वरील गट विकास अधिकारी / शिक्षण अधिकारी (प्राथमिक) / शिक्षण अधिकारी (माध्यमिक) | दिनांक ०१/०५/२०११ ते दिनांक ३०/०६/२०११ | दिनांक ३१/०८/२०११ पर्यन्त | जिल्हा परिषद स्तरावरील विभाग प्रमुख / तालुकास्तरा वरील गट विकास अधिकारी / शिक्षण अधिकारी (प्राथमिक) / शिक्षण अधिकारी (माध्यमिक) | मुख्य कार्यकारी अधिकारी / जिल्हा परिषद स्तरावरील विभाग प्रमुख / तालुका स्तरावरील गट विकास अधिकारी व इतर विभाग प्रमुख / शिक्षणाधिकारी, (प्राथमिक) / शिक्षणाधिकारी,(माध्यमिक) | जिल्हा परिषद कार्यालये / पंचायत समिती कार्यालये / गट शिक्षण अधिकारी कार्यालये |
| ३) | मान्यताप्राप्त व अनुदानित प्राथमिक, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शैक्षणिक संस्थातील कर्मचारी | दिनांक ३०/०४/२०११ | शिक्षणाधिकारी प्राथमिक / माध्यमिक / वेतन पथक | दिनांक ०१/०६/२०११ ते दिनांक ३१/०७/२०११ | दिनांक ३०/०९/२०११ | शिक्षणाधिकारी प्राथमिक / माध्यमिक / वेतन पथक | संचालक, शालेय शिक्षण / सह / उप संचालक, शालेय शिक्षण / शिक्षणाधिकारी प्राथमिक / माध्यमिक / संबंधित संस्थांचे कार्यालय प्रमुख | संचालक / सह / उप संचालक / शिक्षणाधिकारी / वेतन पथक कार्यालये / संचालकांनी निर्देशित केलेल्या शाळा |
| ४) | मान्यताप्राप्त व अनुदानित उच्च व तंत्र महाविद्यालये / विद्यापीठे / विद्यापीठांच्या अधिपत्याखालील इतर संस्थांमधील कर्मचारी | दिनांक ३१/०५/२०११ | संबधित विभागाचे सह संचालक | दिनांक ०१/०७/२०११ ते दिनांक ३१/०८/२०११ | दिनांक ३०/०९/२०११ | संबधित विभागाचे सह संचालक | संचालक, उच्च, तंत्र, व्यावसायीक शिक्षण / संबंधित विभागाचे सहसंचालक / संबंधित संस्थांचे कार्यालय प्रमुख | संचालक / सह संचालक कार्यालये / विद्यापीठे व संचालकांनी निर्देशीत केलेली महाविद्यालये |
| ५) | ग्राम पंचायत कार्यालयातील कर्मचारी | दिनांक ३१/०५/२०११ | उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्राम पंचायत) | दिनांक ०१/०८/२०११ ते ३०/०९/२०११ | दिनांक ३१/१०/२०११ | उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्राम पंचायत) | मुख्य कार्यकारी अधिकारी / उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्राम पंचायत) / गट विकास अधिकारी | पंचायत समिती कार्यालये / मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी निर्देशीत केलेली अन्य कार्यालये |

| अ. क्र. | संस्थानिहाय कर्मचारी प्रकार | कार्यालया बद्दलची माहिती विहित नमुन्यात सादर करण्याकरिता मुदत | कार्यालया बद्दलची माहिती विहित नमुन्यात सादर करण्याकरिता जबाबदार अधिकारी | युआयडी नोंदणी करिता मुदत | रजा इत्यादी कारणांमुळे नोंदणी न होऊ शकलेल्या कर्मचाऱ्यांसाठी वाढीव मुदत | कर्मचाऱ्यांबद्दलची माहिती विहित नमुन्यात भरुन कर्मचाऱ्यांना देण्याकरिता जबाबदार अधिकारी | या प्रकल्पाच्या यशस्वी अंमलबजावणीसाठी जबाबदार अधिकारी | युआयडी नोंदणीकरिता संभाव्य ठिकाण |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १. | २. | ३. | ४. | ५. | ६. | ७. | ८. | ९. |
| ६) | सामाजिक न्याय / आदिवासी विकास विभागाच्या अखत्यारीतील मान्यताप्राप्त व अनुदानित शैक्षणिक संस्थांतील कर्मचारी | दिनांक ३१/०५/२०११ | समाज कल्याण अधिकारी (वर्ग-१) / अप्पर आयुक्त आदिवासी विकास | दिनांक ०१/०८/२०११ ते दिनांक ३०/०९/२०११ | दिनांक ३१/१०/२०११ | समाज कल्याण अधिकारी (वर्ग-१) / अप्पर आयुक्त आदिवासी विकास | समाज कल्याण आयुक्त / आयुक्त आदिवासी विकास / संबंधित समाज कल्याण अधिकारी (वर्ग-१) / अप्पर आयुक्त आदिवासी विकास | समाज कल्याण आयुक्त / आयुक्त आदिवासी विकास / समाज कल्याण अधिकारी (वर्ग-१) / अप्पर आयुक्त आदिवासी विकास कार्यालये |

टिप :- पहिल्या टप्प्यातील कामाचा वेग पाहून ३ ते ६ या टप्प्यातील कार्यवाही दुसऱ्या टप्प्यासोबत करता येईल काय याबाबत वित्त विभाग आणि माहिती तंत्रज्ञान विभाग चर्चा करुन निर्णय घेतील.

**युआयडी वेतन सांगड**

**(सेवार्थवर पूर्ण अथवा अंशतः माहिती भरलेली आहे अशा आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांसाठी )**

कोषागार संकेतांक (चार अंकी)

कोषागाराचे नांव

आहरण व संवितरण अधिकारी संकेतांक (सहा अंकी)

आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याचे पदनाम

**योजनेचा तपशिल**

योजना संकेतांक (आठ अंकी)

योजनेचे नांव

| अ.क्र. | कर्मचाऱ्याचे नांव (ठळक अक्षरात) | सेवार्थ संकेतांक (११ अंकी) | नोंदणी क्रमांक (ईआयडी- २८ अंकी) | कर्मचाऱ्याची दिनांकीत स्वाक्षरी |
|---|---|---|---|---|
| १ | | | | |
| २ | | | | |
| ३ | | | | |
| ४ | | | | |
| ५ | | | | |
| ६ | | | | |
| ७ | | | | |

| आहरण व संवितरण अधिकारी | |
|---|---|
| नांव | |
| सही | |
| दूरध्वनी क्रमांक / भ्रमणध्वनी क्रमांक | |

**योजनेचा तपशिल**

योजना संकेतांक (आठ अंकी) योजनेचे नांव

**(जास्त कर्मचाऱ्यांची माहिती भरण्याकरिता)**

| अ.क्र. | कर्मचाऱ्याचे नांव (ठळक अक्षरात) | सेवार्थ संकेतांक (११ अंकी) | नोंदणी क्रमांक (ईआयडी- २८ अंकी) | कर्मचाऱ्याची दिनांकीत स्वाक्षरी |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| आहरण व संवितरण अधिकारी | |
|---|---|
| नांव | |
| सही | |
| दूरध्वनी क्रमांक / भ्रमणध्वनी क्रमांक | |

**युआयडी वेतन सांगड**

**(सेवार्थमध्ये ज्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची माहिती भरलेली नाही अशा आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांसाठी )**

| | | | |
|---|---|---|---|
| आहरण व संवितरण अधिकारी संकेतांक (दहा अंकी) | | कोषागाराचे नांव | |
| उपकार्यालयाचे (Sub Office) नांव | | उपकार्यालयाचा (Sub Office) दूरध्वनी क्रमांक | |
| उपकार्यालयाचा (Sub Office) पत्ता | | | |

**योजनेचा तपशिल**

| | | | |
|---|---|---|---|
| योजना संकेतांक (आठ अंकी) | | योजनेचे नांव | |

**कर्मचाऱ्यांचा तपशिल**

| अ.क्र. | कर्मचाऱ्याचे नांव (ठळक अक्षरात) | जन्म दिनांक (दिदि/मम/वववव) | लिंग (स्त्री / पुरुष) | नोंदणी क्रमांक (ईआयडी- २८ अंकी) | कर्मचाऱ्याची दिनांकीत स्वाक्षरी |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | | | | | |
| २ | | | | | |
| ३ | | | | | |
| ४ | | | | | |
| ५ | | | | | |
| ६ | | | | | |

| कार्यालय प्रमुख (Head of Office) | |
|---|---|
| नांव | |
| सही | |
| दूरध्वनी क्रमांक / भ्रमणध्वनी क्रमांक | |

| आहरण व संवितरण अधिकारी | |
|---|---|
| नांव | |
| सही | |
| दूरध्वनी क्रमांक / भ्रमणध्वनी क्रमांक | |

(जास्त कर्मचाऱ्यांची माहिती भरण्याकरिता)

योजनेचा तपशिल

योजना संकेतांक (आठ अंकी) | | | | | | | | |

योजनेचे नांव

कर्मचाऱ्यांचा तपशिल

| अ.क्र. | कर्मचाऱ्याचे नांव (ठळक अक्षरात) | जन्म दिनांक (दिदि/मम/ववวว) | लिंग (स्त्री / पुरुष) | नोंदणी क्रमांक (ईआयडी- २८ अंकी) | कर्मचाऱ्याची दिनांकीत स्वाक्षरी |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | | | | | |
| २ | | | | | |
| ३ | | | | | |
| ४ | | | | | |
| ५ | | | | | |
| ६ | | | | | |
| ६ | | | | | |
| ६ | | | | | |

| कार्यालय प्रमुख (Head of Office) | |
|---|---|
| नांव | |
| सही | |
| दूरध्वनी क्रमांक / भ्रमणध्वनी क्रमांक | |

| आहरण व संवितरण अधिकारी | |
|---|---|
| नांव | |
| सही | |
| दूरध्वनी क्रमांक / भ्रमणध्वनी क्रमांक | |

(एका पेक्षा जास्त योजना संकेतांक असल्यास नवीन योजना संकेतांकास खालील कर्मचाऱ्यांची माहिती भरण्याकरिता)

**योजनेचा तपशिल**

योजना संकेतांक (आठ अंकी) | | | | | | | | |

योजनेचे नांव

**कर्मचाऱ्यांचा तपशिल**

| अ.क्र. | कर्मचाऱ्याचे नांव (ठळक अक्षरात) | जन्म दिनांक (दिदि/मम/वववव) | लिंग (स्त्री / पुरुष) | नोंदणी क्रमांक (ईआयडी- २८ अंकी) | कर्मचाऱ्याची दिनांकीत स्वाक्षरी |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | | | | | |
| २ | | | | | |
| ३ | | | | | |
| ४ | | | | | |
| ५ | | | | | |
| ६ | | | | | |
| ६ | | | | | |
| ६ | | | | | |

| कार्यालय प्रमुख (Head of Office) | |
|---|---|
| नांव | |
| सही | |
| दूरध्वनी क्रमांक / भ्रमणध्वनी क्रमांक | |

| आहरण व संवितरण अधिकारी | |
|---|---|
| नांव | |
| सही | |
| दूरध्वनी क्रमांक / भ्रमणध्वनी क्रमांक | |

# UID PAYROLL LINKAGE

**(For DDOs who have entered full/partial data In Sevaarth)**

Treasury Code (4 Digits)

Treasury Name

DDO Code (6 Digits)

DDO Designation

## Scheme Details

Scheme Code
(8 – Digits)

Scheme Description

## Employee Details

| S. No | Name of Employee (BLOCK LETTERS) | Sevaarth Code (11-Digits) | Enrollment Number (EID) (28-Digits) | Dated Signature of Employee |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |

| DDO | |
|---|---|
| Name | |
| Signature | |
| Telephone | |

(For more employees, use this page)

| S. No | Name of Employee (BLOCK LETTERS) | Sevaarth Code (11-Digits) | Enrollment Number (EID) (28-Digits) | Dated Signature of Employee |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| DDO | |
|---|---|
| Name | |
| Signature | |
| Telephone | |

## UID PAYROLL LINKAGE

**(For DDOs who are not on Sevaarth)**

DDO Code (10 Digits) ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Treasury Name

Sub Office Name

Sub Office Telephone No.

Sub Office Address

### Scheme Details

Scheme Code (8 – Digits) ☐☐☐☐☐☐☐☐

Scheme Description

### Employee Details

| S. No | Name of Employee (BLOCK LETTERS) | Date of Birth (DD/MM/YYYY) | Gender (Male / Female) | Enrollment Number (EID) (28-Digits) | Dated Signature of Employee |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |

| Head of Office | | DDO | |
|---|---|---|---|
| Name | | Name | |
| Signature | | Signature | |
| Telephone | | Telephone | |

(For more employees, use this page)

Scheme Details

| Scheme Code (8 – Digits) | | Scheme Description | |
|---|---|---|---|
| | | | |

Employee Details

| S. No | Name of Employee (BLOCK LETTERS) | Date of Birth (DD/MM/YYYY) | Gender (Male / Female) | Enrollment Number (EID) (28-Digits) | Dated Signature of Employee |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Head of Office | | DDO | |
|---|---|---|---|
| Name | | Name | |
| Signature | | Signature | |
| Telephone | | Telephone | |

(To be used in case DDO draws salary for employees under more than one scheme)

Scheme Details

| | | | |
|---|---|---|---|
| Scheme Code (8 – Digits) | | Scheme Description | |

Employee Details

| S. No | Name of Employee (BLOCK LETTERS) | Date of Birth (DD/MM/YYYY) | Gender (Male / Female) | Enrollment Number (EID) (28-Digits) | Dated Signature of Employee |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |

| Head of Office | | DDO | |
|---|---|---|---|
| Name | | Name | |
| Signature | | Signature | |
| Telephone | | Telephone | |

## नमुना क्रमांक-एक

**युआयडी नोंदणी कार्यक्रमाखाली नोंदणी झालेल्या व न झालेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या दर्शविणारा तक्ता**

**(जून, २०११ पासून प्रत्येक महिन्याच्या वेतन देयकासोबत जोडण्यात यावा.)**

प्रशासकीय विभागाचे नांव :-

कार्यालयाचे नांव :-

ठिकाण :-

| अ.क्र. | युआयडी नोंदणी झालेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या | युआयडी नोंदणी न झालेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या | एकूण कर्मचाऱ्यांची संख्या |
|---|---|---|---|
| | | | |

प्रमाणित करण्यात येते की, वर दर्शविलेली माहिती योग्य व अचूक आहे.

आहरण व संवितरण अधिकारी

कार्यालय प्रमुख

टिप :- कोषागाराकडे वेतन देयक अथवा वेतनाकरिता मागणी करणाऱ्या अनुदानाच्या प्रत्येक देयकासोबत उपरोक्त नमुना जिल्हा परिषदा / शिक्षणाधिकारी / उच्च शिक्षण संचालक / समाज कल्याण अधिकारी इत्यादी सर्व संस्थांच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी जोडणे अत्यावश्यक आहे.