



पेन्शन मार्गदर्शिका

कार्यालय महालेखापाल (ले व ह) – ॥
महाराष्ट्र नागपूर

प्रस्तावना

प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याची इच्छा असते की सेवानिवृत्ति नंतर त्याला सेवानिवृत्ति वेतन आणि सेवानिवृत्ति विषयक लाभ वेळेत मिळावे कारण सेवानिवृत्ति नंतर हेच त्याच्या उदर निर्वाहाचे साधन आहे. परंतु पेंशन प्रकरणे माझ्या कार्यालयात पाठवितांना महत्वाच्या बाबींचा अभाव असल्यामुळे काही प्रकरणे अंतिम निकाली काढण्यास विलंब होतो. हे टाळण्यासाठी ह्या उपयोगी पुस्तिकेत महाराष्ट्र नागरी सेवा (पेंशन) नियम 1982 मधील महत्वाचे नियम अंतर्भूत केलेले आहेत. पेंशन प्रकरणे माझ्या कार्यालयास पाठविताना महाराष्ट्र शासनाच्या पेंशन मंजूरी प्राधिकाऱ्यांना ह्या पुस्तिकेचा उपयोग नक्कीच होईल.

सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांना वेळेत सेवानिवृत्ति लाभ मिळावेत ह्या प्रयत्नांचा एक भाग म्हणून नियमानुसार व्यवस्थितरित्या मंजूर प्रस्ताव सादर होणे आवश्यक आहे.

मी सर्व पेंशन मंजूरी प्राधिकारी आणि आहरण व संवितरण अधिकारी ह्यांना विनंती करतो की त्यांनी ही पुस्तिका अवश्य वाचावी व नियमांचे पालन करावे जेणेकरून माझ्या कार्यालयात पेंशन प्रकरणांना कमीत कमी वेळात अंतीम स्वरूप देता येईल व निवृत्त कर्मचाऱ्यांना सेवानिवृत्ती लाभ वेळेत प्रदान करणे सोईचे होईल.

नागपुर

दिनांक : 24.06.2013


(प्रकाश रत्नपारखी)
महालेखापाल (लेव्ह) ॥ महाराष्ट्र
नागपूर

निवृत्तीवेतनाचे प्रकार

I) नियत वयमान निवृत्तीवेतन (नियम 63, म.ना.से. (निवृत्ती वेतन) नियम 1982)

शासकीय कर्मचाऱ्याला, जे वय पूर्ण झाल्यावर शासकीय नियमानुसार निवृत्त होण्याचा हक्क असतो किंवा त्याला निवृत्त होणे भाग असते त्या वयानंतर त्याला देण्यात येणारे निवृत्तीवेतन म्हणजे नियत वयमान निवृत्तीवेतन.

नियत वयमान निवृत्तीवेतनाच्या शर्ती :-

i) वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांच्या व्यतिरिक्त शासकीय कर्मचारी जे वय वर्षे 58 पूर्ण करतील.

ii) वर्ग-4 (चतुर्थ श्रेणी) कर्मचारी जे वय वर्षे 60 पूर्ण करतील.

आवश्यक कागदपत्रे

नियत वयमान निवृत्तीवेतन प्रकरणामध्ये खालील कागदपत्रे आवश्यक आहेत व ती कागदपत्रे जोडावीत

नमूना-1 सेवाउपदानाचे नामांकन (कुटुंब असल्यास)

सेवाउपदानाचे नामांकन सेवेत आल्यावरच आपल्या कार्यालयप्रमुखाला भरून द्यावे. जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा त्यात योग्यरित्या बदल करावा.

नमूना-2 सेवा उपदानाचे नामांकन (कुटुंब नसल्यास)

नमूना-3 कुटुंबाचे विवरण

सेवेत आल्यावर ह्या नमून्यात आपल्या कुटुंबाचे विवरण द्यावे. कुटुंबातील सदस्यांमध्ये वाढ किंवा घट झाल्यास तसा बदल त्यात करावा.

नमूना-5 सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्याने द्यावयाचा तपशील.

सेवानिवृत्त होणाऱ्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याने निवृत्त होण्याच्या आठ महिने आधी स्वतः संबंधी तपशील नमूना-5 मध्ये स्वतःच्या स्वाक्षरीनिशी आपल्या कार्यालयप्रमुखाला भरून द्यावा. सेवानिवृत्तीनंतरचा पत्ता, कोषागाराचे नाव, बँकेचे शाखेसहित नाव इत्यादी आवश्यक तपशील अचूकपणे लिहावा व स्वतःची

पेंशन मार्गदर्शिका

स्वाक्षरी करावी.

नमूना-5 चे सहपत्र अचूकपणे भरावे व आपले जोडीदारासोबत काढलेले छायाचित्र चिकटवावे.

नमूना-6 शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवेचा संक्षिप्त तपशील.

शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवेचा संपूर्ण तपशील संक्षिप्तपणे ह्या नमून्यात कार्यालयप्रमुखाने भरावा. ह्या नमून्यातील प्रत्येक स्तंभ अचूकपणे भरणे आवश्यक आहे. अर्हताकारी सेवा, अनर्हताकारी सेवा, लागू असणारा निवृत्तीवेतनाचा प्रकार इत्यादी आवश्यक तपशील भरावा. भूतपूर्व सैनिकांच्या बाबतीत सैनिकी सेवा व त्यामुळे प्राप्त होत असलेले निवृत्तीवेतन इ. सुध्दा भरावे कारण त्याआधारे त्यांचे कुटुंबनिवृत्ती वेतन देय ठरते. कार्यालयप्रमुखाने नमूना-6 चा भाग-3 (निवृत्तिवेतन परिगणना पत्रक) अवश्य भरावा व निवृत्तीवेतन प्रकरणासोबत पाठवावा.

नमूना-7 निवृत्तीवेतन प्रकरण पाठवताना महालेखापाल कार्यालयास लिहावयाच्या पत्राचा नमूना.

i) हे प्रपत्र म्हणजे कार्यालयप्रमुखाने महालेखापाल कार्यालयास पेंशन प्रकरण पाठवताना लिहावयाच्या पत्राचा नमूना होय.

ii) ह्या प्रपत्राच्या स्तंभ-2 मध्ये निवृत्त कर्मचाऱ्याकडून काही शासकीय घेणी असल्यास उल्लेख करावा. अशी घेणी ज्या मुख्य शीर्षाखाली जमा करावयाची आहे त्याचा ही उल्लेख करावा. जर शासकीय घेणी नसेल तर निरंक लिहावे.

iii) स्तंभ-3 अ व ब पैकी केवळ स्तंभ 'अ' भरावा. स्तंभ अ म्हणजे विभागीय चौकशी प्रलंबित/प्रस्तावित नाही. स्तंभ ब म्हणजे विभागीय चौकशी प्रलंबित/प्रस्तावित आहे व अस्थायी पेंशन दिलेली आहे. जर चौकशी प्रलंबित/प्रस्तावित नसेल तर फक्त स्तंभ अ भरावा व स्तंभ ब खोडून टाकावा. जर विभागीय चौकशी प्रलंबित/प्रस्तावित असेल तर पेंशन प्रकरणच पाठवता येत नाही. त्यामुळे पेंशन प्रकरण पाठवताना स्तंभ 'ब' भरण्याचा प्रश्नच उद्भवत

नाही.

iv) नमूना-7 कार्यालयप्रमुखानेच स्वाक्षरीत करावा अन्य कोणी स्वाक्षरी करू नये.

v) जर पेंशन प्रकरण कार्यालयप्रमुखाचे स्वतःचे असेल तर असे प्रकरण उच्च अधिकाऱ्याच्या स्वाक्षरीने पाठवावे.

अशासकीय अनुदानीत माध्यमिक शाळा व महाविद्यालयातील पेंशन प्रकरणे

अशासकीय अनुदानीत माध्यमिक शाळा व महाविद्यालयातील पेंशन प्रकरणे पाठविताना वरील सर्व प्रपत्रांव्यतिरिक्त खालील कागदपत्रे सुध्दा पाठवावीत.

i) शाळा किंवा महाविद्यालयाचे मान्यता प्रमाणपत्र.

ii) कर्मचाऱ्याचे पूर्णवेळ सेवा असल्याचे प्रमाणपत्र (Full time service certificate)

iii) अंशदायी भविष्य निर्वाह निधिचा व्यवस्थापनाचा हिस्सा शासकीय लेख्यात जमा केल्यासंबंधी प्रमाणपत्र.

iv) सेवेत काही सेवाखंड असल्यास सुनिश्चित करावे की -

अ) पूर्ण सेवाकालावधी मध्ये **सहापेक्षा जास्त सेवाखंड** नाहीत.

ब) प्रत्येक सेवाखंड हा **एक वर्ष किंवा त्यापेक्षा कमी आहे.**

क) सर्व सेवाखंडाचा एकूण अवधी **दोन वर्षापेक्षा जास्त नाही.**

वरीलप्रमाणे सुनिश्चित झाल्यास सेवाखंड क्षमापित करून घ्यावे. सेवाखंड क्षमापित करण्याचे अधिकार केवळ शिक्षण उपसंचालक यांचे कडेच सुरक्षित आहेत. केवळ शाळा व्यवस्थापनाने क्षमापित केलेले सेवाखंड क्षमापित झाले असे समजू नये.

सेवानिवृत्तीनंतर द्यावयाची कागदपत्रे

सेवानिवृत्तीनंतर खालील कागदपत्रे सादर करावी.

i) अंतीम वेतन प्रमाणपत्र :- हे प्रमाणपत्र प्रत्यक्ष सेवानिवृत्ती

पेंशन मार्गदर्शिका

झाल्यानंतर सादर करावे. त्यामध्ये वेतनाचा दर, वेतनमान व ज्या तारखेपर्यंत वेतन दिले ती तारीख असावी.

ii) ना-घटना प्रमाणपत्र :- महालेखापाल कार्यालयाकडून सेवानिवृत्ती प्रकरण प्रत्यक्ष सेवानिवृत्तीपूर्वीच मंजूर होऊन आले असल्यास ना-घटना प्रमाणपत्र द्यावे लागते. जर सेवानिवृत्तीपूर्वी पेंशन प्रकरण पाठविल्यानंतर व प्रत्यक्ष सेवानिवृत्तीची तारीख हया दरम्यान काही घटना घडली असल्यास व त्याचा परिणाम सेवानिवृत्ती प्रकरणावर होत असल्यास हया प्रमाणपत्राच्या आधारे कर्मचाऱ्याचे सेवानिवृत्ती प्रकरण संशोधित करता येते.

II) पूर्णसेवा निवृत्तीवेतन

i) शासकीय कर्मचारी नियत वयमान पूर्ण होण्यापूर्वीच नियम 10 (4) किंवा 65 (i) (b) नुसार पूर्णसेवा निवृत्ती वेतन घेऊ शकतो. तसेच नियम 10 (5) किंवा (i) (a) अनुसार सुध्दा पूर्णसेवा निवृत्तिवेतन घेऊ शकतो.

ii) नियम 66 नुसार 20 वर्षांची अर्हताकारी सेवा झाल्यानंतर तीन महिन्याचा नोटीस देऊन स्वेच्छानिवृत्ति पत्करू शकतो.

iii) खालील शर्तीवर जर शासकीय कर्मचारी एखाद्या महामंडळात, स्वायत्त संस्थेत किंवा स्थानिक प्राधिकरणात सामावून घेतल्या गेला असेल तर नियम-67 नुसार पूर्णसेवा निवृत्तिवेतन घेऊ शकतो.

a) कर्मचाऱ्याचे इतर कार्यालयात सामावून घेतल्या जाणे हे लोकहितास्तव असावे.

b) शासकीय कर्मचाऱ्याने तसा विकल्प दिला आहे.

c) कुटुंबनिवृत्ति वेतनाकरिता विकल्प दिला आहे.

अशी प्रकरणे नियतवयमान सेवानिवृत्तिला लागणाऱ्या प्रपत्रांसहित सेवापुस्तिकेसह महालेखापाल कार्यालयास पाठवावीत.

III) रूग्णता निवृत्तिवेतन (नियम 68 ते 80)

1) शासकीय कर्मचारी जेव्हा आपले कर्तव्य पार पाडण्यास शारीरिकरित्या किंवा मानसिकरित्या असमर्थ ठरतो त्यावेळी चिकित्सा अधिकाऱ्याने त्या अर्थाचे प्रमाणपत्र **प्रपत्र-72** मध्ये दिल्यास नियतवयमानापूर्वीच सेवानिवृत्त होतो त्याला रूग्णता सेवानिवृत्ति म्हणतात.

2) नियतवयमान सेवानिवृत्ति प्रकरणात जी प्रपत्रे भरावी लागतात तीच प्रपत्रे या निवृत्तिवेतन प्रकरणात भरावी व महालेखापाल कार्यालयास पाठवावी.

i) त्यासोबत प्रपत्र-72 मध्ये सक्षम चिकित्सा अधिकाऱ्याने दिलेले चिकित्सा प्रमाणपत्र पाठवावे. मूळ प्रमाणपत्र किंवा कार्यालयप्रमुखाने साक्षात्कृत केलेले प्रमाणपत्र पाठवावे.

ii) ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याची असमर्थता ही प्रत्यक्ष अनियमित अथवा असंयमित सवयींमुळे आलेली असेल त्याला रूग्णता निवृत्तिवेतन देण्यात येणार नाही करिता अशी प्रकरणे महालेखापाल कार्यालयास पाठवू नये.

iii) असमर्थता प्रत्यक्ष अशा सवयींमुळे आलेली नसेल परंतु त्या सवयींमुळे बळावलेली असेल किंवा विकोपास गेली असेल तर रूग्णता निवृत्तिवेतन देणारा प्राधिकारी निवृत्तिवेतनातून या कारणास्तव किती रक्कम कमी करावयाची ते ठरवील आणि त्याप्रमाणे कमी करील व त्या आदेशासह पेंशन प्रकरण महालेखापाल कार्यालयास पाठवील.

3) सक्षम वैद्यकीय अधिकाऱ्याने शासकीय कर्मचाऱ्यास कर्तव्यावर असताना शासकीय सेवा करण्यास असमर्थ ठरविले त्या दिवसापासून **7 दिवसांचे आत** त्या कर्मचाऱ्यास सेवानिवृत्त करावे. जर कर्मचारी मंजूर सुट्टीवर असेल तर अश्या सुट्ट्यांचा अवधी संपल्याबरोबर लगेच सेवानिवृत्त करावे.

4) रूग्णता सेवानिवृत्ती प्रकरणात अंशराशीकरणासाठी अर्ज 'नमूना C' मध्ये पाठवावा.

IV) भरपाई निवृत्तिवेतन (नियम 81 ते 84)

i) शासकीय कर्मचारी ज्या स्थायी पदावर कार्य करीत असेल ते पद नाहीसे केल्यामुळे किंवा त्या पदाच्या कर्तव्यांच्या स्वरूपात बदल झाल्यामुळे कार्यमुक्त करण्यासाठी निवड करण्यात येणाऱ्या कर्मचाऱ्याला भरपाई निवृत्तिवेतन देण्यात येते. कर्मचाऱ्याची अश्या निवृत्तिवेतनासाठी निवड करण्यापूर्वी त्याला सम वेतनमानावर किंवा कमी वेतनमानावर पर्यायी पदावर ठेवता येऊ शकत नाही याची खातरजमा करून घ्यावी.

ii) नियतवयमान सेवानिवृत्तिसाठी लागणारी प्रपत्रे या निवृत्ति वेतन प्रकरणात वापरावी.

iii) महालेखापाल कार्यालयास पाठविण्याच्या प्रस्तावात भरपाई निवृत्तिवेतन मंजूर करण्यामागची परिस्थिती विशद करावी.

iv) अश्या प्रकरणात सेवेत स्थायी केल्याची नोंद सेवापुस्तिकेत असणे अनिवार्य आहे.

V) सक्तीने सेवानिवृत्त (नियम 100)

1) गैरवर्तणुकीबद्दल किंवा नादारीबद्दल शासकीय सेवेतून काढून टाकलेल्या किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त होण्यास भाग पाडलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला अनुकंपा निवृत्तिवेतन देण्यात येते.

2) अकार्यक्षमतेच्या कारणावरून शासकीय सेवेतून काढून टाकलेल्या किंवा सेवानिवृत्त होण्यास भाग पाडलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला, जर तो नियतवयमान किंवा पूर्णसेवा निवृत्तिवेतन मिळण्यास पात्र ठरत असेल तर, ते निवृत्तिवेतन मंजूर केले जाईल. जर तो नियम वयमान किंवा पूर्णसेवा निवृत्तिवेतन मिळण्यास पात्र ठरत नसेल तर त्याला अनुकंपा निवृत्तिवेतनाखेरीज इतर कोणतेही निवृत्तिवेतन मंजूर केले जाणार नाही.

3) शिक्षा प्रदान करणारा सक्षम प्राधिकारी अनुकंपा निवृत्ति वेतन व उपदान असे दोन्हीही मंजूर करू शकतो परंतु दोन्हीची राशी सेवानिवृत्तिच्या

तारखेस अनुज्ञेय राशीच्या 2/3 पेक्षा कमी असता कामा नये.

4) नियतवयमान सेवानिवृत्ति प्रकरणात उपयोगात येणारे प्रपत्र या प्रकारात सुध्दा उपयोगात आणावे.

5) अश्या प्रकरणात महालेखापाल कार्यालयाद्वारे प्रथम अनुज्ञेयता अहवाल देण्यात येईल. हा अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर सक्षम प्राधिकाऱ्याने पेंशन व उपदान मंजूरी आदेश काढावा व त्याची प्रत महालेखापाल कार्यालयास पाठवावी. त्यानंतरच मंजूरी आदेशानुसार महालेखापाल कार्यालयाद्वारे प्राधिकार पत्रे देण्यात येतील.

6) सेवेत कायम असण्यासंबंधीची नोंद सेवापुस्तिकेत असणे अनिवार्य आहे.

7) अश्या प्रकरणात पेंशनचे अंशराशीकरण सुध्दा अनुज्ञेय आहे. परंतु त्याकरिता अंशराशीकरणाचा अर्ज 'नमूना C' मध्ये असावा.

8) अश्या प्रकरणात सक्षम प्राधिकाऱ्याने मंजूर केलेले 2/3 वेतन शासनाने निर्धारित केलेल्या कमीत कमी निवृत्तीवेतनापेक्षा कमी नसावे.

VI) अनुकंपा निवृत्तिवेतन (नियम 101)

i) बडतर्फ शासकीय कर्मचारी निवृत्तिवेतन व उपदान यासाठी पात्र नाही. परंतु गैरवर्तणूक किंवा नादारी या कारणासाठी शासकीय सेवेतून काढून टाकण्यात आले असेल किंवा सेवानिवृत्त होण्यास भाग पाडण्यात आले असेल किंवा पूर्णसेवा किंवा नियत वयमान निवृत्तिवेतनासाठी पात्र होण्यापूर्वी, अकार्यक्षमतेच्या कारणावरून त्याला शासकीय सेवेतून काढून टाकण्यात आले असेल अथवा सेवानिवृत्त होण्यास भाग पाडले असेल तेव्हा, खास विचार करण्यायोग्य असे ते प्रकरण आहे, असे शासनास वाटले तर, शासन त्याला अनुकंपा निवृत्तिवेतन मंजूर करू शकेल.

ii) नियम 101 अनुसार शासकीय कर्मचाऱ्याला मंजूर करावयाची अनुकंपा निवृत्तिवेतनाची रक्कम, शासन प्रत्येक प्रकरणामध्ये निश्चित करील

पेंशन मार्गदर्शिका

त्याप्रमाणे असेल.

अ) जेव्हा शासकीय कर्मचाऱ्याला नादारी, अकार्यक्षमता किंवा गैरवर्तणूक यामुळे शासकीय सेवेतून काढून टाकले असेल तेव्हा, ती रक्कम, तो जर वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्या आधारे सेवानिवृत्त झाला असता तर, त्याला जे रूग्णता सेवानिवृत्तिवेतन अनुज्ञेय झाले असते त्याच्या 2/3 हून अधिक असता कामा नये, आणि

ब) जेव्हा शासकीय कर्मचाऱ्याला नादारी, अकार्यक्षमता किंवा गैरवर्तणूक यामुळे सेवानिवृत्त होण्यास भाग पाडले असेल तेव्हा ती रक्कम, त्याच्या सक्तीच्या सेवानिवृत्तिच्या तारखेस अनुज्ञेय असणाऱ्या रूग्णता सेवानिवृत्ति वेतनाच्या 2/3 हून कमी नाही आणि संपूर्ण रूग्णता सेवानिवृत्तिवेतनाहून अधिक नाही, अशा दराने दिली जाईल.

क) या नियमानुसार मंजूर केलेले निवृत्तिवेतन, शासनाने निश्चित केलेल्या किमान निवृत्तिवेतनापेक्षा कमी करू नये.

ड) अशी प्रकरणे नियत वयमान निवृत्तिवेतनाकरीता लागणाऱ्या प्रपत्रांसह व सेवापुस्तिकेसह महालेखापाल कार्यालयास पाठवावी.

इ) शासनाचे मंजूरी आदेश प्राप्त झाल्यावरच अशा प्रकरणात महालेखापाल कार्यालयाद्वारे प्राधिकारपत्रे देण्यात येतात

ई) पेंशनच्या अंशराशीकरणाचे अर्ज अशा प्रकरणात 'नमुना C' मध्ये पाठवावीत.

सेवापुस्तिका

सेवापुस्तिका ही पेंशन प्रकरण अंतीम करण्याकरिता महत्वाची आहे. त्यामुळे प्रत्येक पेंशन प्रकरणासोबत सेवापुस्तिका अवश्य पाठवावी. सेवापुस्तिकेसोबत पेंशन प्रकरण पंजीकृत डाकेद्वारे किंवा मेसेंजर द्वारे हातोहात पाठवावे. सेवापुस्तिका पाठविण्याच्या आधी खालील बाबी तपासून घ्याव्या.

i) सेवापुस्तिकेचे प्रथम पृष्ठ पूर्णपणे भरले आहे व ते कार्यालयप्रमुखाने साक्षांकित केले आहे.

पेन्शन मार्गदर्शिका

ii) जन्मतारीख ही आकडयात व अक्षरात लिहिली आहे जर त्यामध्ये खोडतोड झाली असेल तर कार्यालयप्रमुखाने साक्षांकित केली आहे.

iii) अखंडीत रोजंदारी अथवा कार्यव्ययी सेवेची अर्धी सेवा सेवानिवृत्ती लाभाकरिता अर्हताकारी सेवा समजण्यात येते. अश्या सेवेशी संबंधित प्रमाणपत्र खालील मसुद्यामध्ये सेवापुस्तिकेत लिहावे –

‘दि. ते दि. रोजंदारी सेवा अखंडीत असून सामान्य हजेरी पंजी वरून तपासली आहे.’

नोट :- वनविभागातील कर्मचाऱ्याची 01.11.1994 पूर्वीची सुपरन्चुमरी पदावरील अखंडीत रोजंदारी सेवा निवृत्ती वेतनविषयक लाभाकरिता अर्हताकारी सेवा नाही. अशी नोट सेवापुस्तिकेत ठळकपणे लिहावी.

iv) दि. 01.02.2001 पासून पुढे घेतलेली खाजगी कारणास्तव (वैद्यकीय कारणा व्यतिरिक्त) असाधारण रजा निवृत्तीवेतन विषयक लाभाकरिता अर्हताकारी सेवा नाही. करिता असाधारण रजेच्या नोंदीपुढे ती वैद्यकीय कारणास्तव आहे की वैद्यकीय कारणा व्यतिरिक्त आहे ते ठळकपणे लाल अक्षरात नमूद करावे जेणेकरून सेवापुस्तिका वाचकाचे विशेष लक्ष आकर्षित करता येईल.

v) वेतनदेयकावरून सेवातपासणी केल्यासंबंधी प्रत्येक वर्षाचे प्रमाणपत्र सक्षम अधिकाऱ्याच्या स्वाक्षरीनिशी सेवापुस्तिकेत नमूद करावे.

vi) सेवेत असताना होणाऱ्या संपूर्ण घडामोडी उदा. पदोन्नती, पदावनती, बदली इत्यादी संबंधी संपूर्ण मजकूर सेवापुस्तिकेत योग्य जागी नमूद करावा. ज्या पदावर कर्मचारी कार्य करीत आहे ते पद, वेतनमान व आहरीत होणारे वेतन, वेतनवृद्धि दिनांकासहित इत्यादि, सुध्दा नमूद करावे.

vii) दि. 01.01.1996 ची पाचवे वेतन आयोगानुसार व दि. 01.01.2006 ची सहावे वेतन आयोगानुसार वेतननिश्चिती वेतन पडताळणी पथकाद्वारे सेवापुस्तिकेत प्रमाणित करून घ्यावी. वेतनपडताळणी पथकाद्वारे नजरेस आणून दिलेल्या त्रुटिंचे/अतिप्रदानाचे त्वरित निराकरण करावे व संपूर्ण तपशीलासह

पेंशन मार्गदर्शिका

सेवापुस्तिकेत नमूद करावे.

viii) सहाय्या वेतन आयोगानुसार सहा महिन्याच्या वर (180 दिवसाच्या) खाजगी कारणास्तव (वैद्यकीय कारणा व्यतिरिक्त) असाधारण रजा घेतली असेल तर पुढील 1 जुलै रोजीची वेतनवाढ देय नाही. वेतन नियमन त्यानुसार तपासून घ्यावे.

ix) सर्व नामांकन पत्रे (उपदान, भ.नि.नि, गट विमा योजना इत्यादि) व्यवस्थित भरून व कार्यालय प्रमुखाने योग्यरित्या मान्य केलेली सेवापुस्तिकेत चिकटवून ठेवावी.

x) सेवाआरंभ तिथी सक्षम अधिकाऱ्याच्या आदेशासह सेवापुस्तिकेत अचूकपणे नमूद करावी. अधिकतम वयोमर्यादे नंतर नेमणूक झाली असल्यास त्या संबंधीचे क्षमापन आदेश सेवापुस्तिकेत नमूद करावे. सेवाखंड सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून क्षमापित करून घ्यावे व त्यासंबंधी आदेश सेवापुस्तिकेत नमूद करावे.

xi) प्रत्येक वर्षाचा सेवाकाल सुट्टी सह सेवापुस्तिकेत क्रमवार नमूद करावा.

xii) भविष्य निर्वाह निधि खाते क्रमांक सेवापुस्तिकेच्या प्रथम पृष्ठावर व अंतीम वेतन प्रमाणपत्रावर न चुकता नमूद करावा.

xiii) निलंबन कालावधी कसा गणल्या गेला ह्यासंबंधी आदेश प्राप्त करून घ्यावे व सेवापुस्तिकेत नमूद करावे.

xiv) सेवाकाळात देण्यात आलेल्या शिक्षेसंबंधी आदेश सेवापुस्तिकेत नमूद करावे व त्यानुसार आवश्यक कार्यवाही खातरजमा करून घ्यावी.

xv) चिकित्सा विभागातील डॉक्टरांच्या संबंधी प्रॅक्टिसबंदी भत्ता अनुज्ञेय असल्यास त्या संबंधीची नोंद सेवापुस्तिकेत नमूद करावी.

xvi) कर्मचाऱ्याने घेतलेले गृहनिर्माण अग्रीम, मोटारसायकल / मोटारकार अग्रीम, संगणक अग्रीम, चिकित्सा अग्रीम, इत्यादी संबंधी आदेश देयक क्रमांकासहित सेवापुस्तिकेत नमूद करावे. अश्या अग्रीमांच्या व्याजासहित

पेन्शन मार्गदर्शिका

परतफेडींची नोंद सुध्दा घ्यावी.

xvii) नेमणूकीपासून सेवानिवृत्तीपर्यंत सर्व वार्षिक वेतनवृद्धिंची नोंद सेवापुस्तिकेत घ्यावी. पेंशनप्रकरण पाठविण्यापूर्वी देय न झालेली (पुढे देय होणारी) वेतनवृद्धि सुध्दा सेवापुस्तिकेत नमूद करावी व ती वेतनवृद्धि विचारात घेऊन पेंशन प्रकरण तयार करावे. जर काही कारणाने पुढे देय होणारी वेतनवृद्धि प्रत्यक्ष देय होणार नसेल किंवा थांबविण्यात आली असेल तर महालेखापाल कार्यालयास त्यासंबंधी सूचना अवश्य द्यावी. जर अश्या सूचना महालेखापाल कार्यालयास प्राप्त न झाल्यास किंवा महालेखापाल कार्यालयात अश्या सूचनेवर कार्यवाही झाली नाही असे लक्षात आल्यास सेवानिवृत्तीनंतर कोषागार कार्यालयास द्याव्या लागणाऱ्या ना-घटना प्रमाणपत्रात वेतनवृद्धि देय नसल्यासंबंधी उल्लेख अवश्य करावा.

xviii) सेवानिवृत्तीसंबंधी नोंद स्पष्ट आदेश व नियम ज्या अंतर्गत सेवानिवृत्ती आहे त्यासहित सेवापुस्तिकेत घ्यावी.

xix) अस्थायी पेंशन व अस्थायी उपदान दिले असल्यास आदेशासह नोंद सेवापुस्तिकेत घ्यावी.

xx) सेवेत स्थायी झाल्यासंबंधीची नोंद आदेशासहित सेवापुस्तिकेत घ्यावी.

xxi) स्वेच्छा निवृत्ती संबंधी प्रकरणात शासकीय कर्मचाऱ्याने दिलेल्या नोटीसची तारीख व प्रत्यक्ष सेवानिवृत्तीची तारीख सेवापुस्तिकेत व नमूना 6 मध्ये नमूद करावी.

xxii) स्वेच्छानिवृत्तीचा नोटीस कर्मचाऱ्याने 20 वर्ष अर्हताकारी सेवा पूर्ण झाल्याशिवाय देऊ नये व कार्यालयप्रमुखाने घेऊ नये.

VII) अस्थायी निवृत्तिवेतन व उपदान.

i) नियम-126 विभागीय चौकशी किंवा न्यायीक कार्रवाई व्यतिरिक्त इतर कारणामूळे जर अंतीम निवृत्तिवेतन व उपदान देण्यास विलंब होत असेल तर अशा प्रकरणात महाराष्ट्र नागरी सेवा (पेंशन) नियम 1982 च्या नियम 126

पेन्शन मार्गदर्शिका

नुसार अंतीम वेतन व अर्हताकारी सेवेच्या आधारावर अस्थायी पेंशन व उपदान देता येते. **100 टक्के अस्थायी पेंशन प्रथम सहा महिन्याकरीता** कार्यालयप्रमुख देऊ शकतो. जर सहा महिन्याच्या पुढे सुध्दा अस्थायी पेंशन द्यावयाची असेल तर तसा प्रस्ताव महालेखापाल कार्यालयास पाठवावा व त्यासोबत **प्रथम सहा महिन्याकरीता अस्थायी पेंशन** कार्यालयप्रमुखाने मंजूर केलेल्या आदेशाची प्रत पाठवावी. महालेखापाल कार्यालयाद्वारे त्यापुढील सहा महिन्याकरीता अस्थायी पेंशन प्राधिकृत करण्यात येईल. त्यापुढे मात्र हा अवधी वाढवता येणार नाही.

अस्थायी उपदान सुध्दा **90% किंवा रू. 1000/-** रोखून देता येऊ शकते.

ii) नियम-130 विभागीय चौकशी किंवा न्यायीक कार्रवाई प्रलंबित असेल तर **प्रथम सहा महिन्याकरीता** कार्यालयप्रमुख अंतीम वेतन व अर्हताकारी सेवेच्या आधारावर अस्थायी पेंशन देऊ शकतो. त्यापुढेही अस्थायी पेंशन सुरु ठेवायची असल्यास तसा प्रस्ताव प्रथम सहा महिन्याच्या मंजूरी आदेशाच्या प्रतिसह महालेखापाल कार्यालयास पाठवावा. अशा प्रकरणात विभागीय चौकशी संपेपर्यंत किंवा न्यायीक कार्यवाही पूर्ण होईपर्यंत अस्थायी पेंशन दिल्या जाऊ शकते.

विभागीय चौकशी किंवा न्यायीक कार्यवाही प्रलंबित असेपर्यंत अस्थायी उपदान देता येत नाही.

iii) नियम-140 कुटुंब निवृत्तिवेतन प्रकरण अंतीम करण्यास विलंब होत असेल तर अश्या प्रकरणात अस्थायी कुटुंबनिवृत्ति वेतन व मृत्यु उपदान मृत शासकीय कर्मचाऱ्याच्या कुटुंबास देता येऊ शकते. प्रथम सहा महिन्याकरीता कार्यालयप्रमुख देऊ शकतो व त्यापुढील सहा महिन्याकरीता महालेखापाल कार्यालयाद्वारे प्राधिकृत केल्या जाईल.

iv) अस्थायी पेंशन व उपदान/मृत्यु उपदान याची नोंद सेवापुस्तिकेमध्ये अवश्य घ्यावी.

पेंशन मार्गदर्शिका

v) शासकीय घेणी वसूल करावयाची असेल व तशी घेणी अस्थायी सेवा उपदान/मृत्यु उपदान यामधुन वसूल केलेली असेल तर आदेशात तसे स्पष्टपणे नमूद असावे जेणेकरून दुसऱ्यांदा वसूली टाळता येईल.

vi) अस्थायी पेंशन, उपदान/मृत्यु उपदान दिल्याची सूचना महालेखापाल कार्यालयास अंतीम प्रकरण पाठविताना अवश्य द्यावी.

vii) अस्थायी पेंशन व उपदान/मृत्यु उपदान दिल्याचे आदेश महालेखापाल कार्यालयास अग्रेषित करावे.

viii) एकदा प्रकरण महालेखापाल कार्यालयास अंतीमरित्या पाठविल्यानंतर अस्थायी पेंशन, सेवाउपदान/मृत्यु उपदान मंजूर करून देऊ नये.

VIII) पेंशनचे अंशराशीकरण

i) नमूना A :- नियत वयमान सेवानिवृत्तिच्या तारखेनंतर एक वर्षाच्या आत अंशराशीकरणाचा अर्ज करावयाचा असेल तर नमुना 'A' मध्ये करावा.

ii) नमूना B :- नियत वयमान सेवानिवृत्ति दिनांकाच्या आधी अंशराशीकरणाचा अर्ज करावयाचा असल्यास नमूना 'B' मध्ये करावा.

iii) नियत वयमान सेवानिवृत्ति/पूर्णवेळ सेवानिवृत्तिच्या तारखेपासून एक वर्षानंतर अंशराशीकरणाचा अर्ज करावयाचा असल्यास नमूना 'C' मध्ये करावा.

iv) अंशराशीकरणाच्या अर्जाचे सर्व स्तंभ अचूकपणे भरावे. ज्यामध्ये पेंशनचा किती भाग अंशराशीकृत करावयाचा आहे. उदा. $1/3$, 40% स्पष्टपणे लिहावा. हा भाग 40% च्या जास्त असू नये.

v) अंशराशीकरणाच्या अर्जावर सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी असणे आवश्यक आहे.

vi) अर्जाच्या भाग-2 मध्ये कार्यालयप्रमुखाने सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्याला पावती द्यावी.

पेन्शन मार्गदर्शिका

vii) ज्या तारखेला पावती दिली ती तारीख अर्जाच्या भाग-3 मध्ये नमूद करावी व त्यावर स्वाक्षरी करून महालेखापाल कार्यालयास पाठवावा.

viii) अंशराशीकरणाच्या अर्जाची पावती एकदा कार्यालयाप्रमुखाने संबंधीत कर्मचाऱ्यास दिल्यानंतर अंशराशीकरणाचा अर्ज मागे घेता येत नाही. अशा परिस्थितीत अंशराशीकरण करणे अनिवार्य ठरते. अंशराशीकरण करिता अर्जाच्या भाग-3 मध्ये भाग-2 (पावती) दिल्याचा दिनांक नमूद करणे आवश्यक आहे.

ix) स्वेच्छानिवृत्ति / पूर्णवेळ सेवानिवृत्ति प्रकरणात अंशराशीकरणाचा अर्ज निवृत्तिच्या तारखेनंतरच करावा.

x) नमूना 'C' मध्ये अंशराशीकरणाचा अर्ज दिला असेल तर महालेखापाल कार्यालयाकडून भाग-4 मध्ये अनुज्ञेयता अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यास वैद्यकीय चाचणी साठी सक्षम वैद्यकीय अधिकाऱ्याकडे पाठवावे.

IX) कुटुंबनिवृत्ति वेतन

शासकीय कर्मचाऱ्याचा सेवेत असताना किंवा सेवानिवृत्तिनंतर मृत्यु झाल्यास त्याच्या कुटुंबाला कुटुंबनिवृत्ति वेतन अनुज्ञेय ठरते.

कुटुंब म्हणजे

i) पत्नी किंवा पती

ii) न्यायीक फारकत घेतलेली पत्नी किंवा पती

iii) वय वर्षे 21 पर्यंतची मुले

iv) वय वर्षे 24 पर्यंतच्या अविवाहित मुली

v) दत्तक घेतलेली वरील वयोमर्यादेपर्यंतची मुले व मुली परंतु न्यायिक दत्तकविधान सेवानिवृत्तिपूर्वी होणे आवश्यक आहे.

कुटुंबनिवृत्तिवेतन प्रस्ताव खालील प्रपत्रांसह महालेखापाल कार्यालयास सादर करावा.

पेन्शन मार्गदर्शिका

i) नमूना-10 :- हा नमूना सेवेत असताना मृत्यु झाल्यास कुटुंबातील नामांकित सदस्याने मृत्यु उपदान प्राप्त होण्यासाठी भरून द्यावयाचा आहे. शासकीय कर्मचाऱ्याने उपदानाचे नामांकन केले नसेल तर कुटुंबातील सर्व पात्र सदस्यांकडून हा नमूना भरून घ्यावा. हया नमून्याचे सर्व स्तंभ अचूकपणे भरले आहे व अर्जदाराने स्वाक्षरी केली आहे हयाची खातरजमा करावी. नमूना-10 मध्ये भरलेली माहिती बरोबर असल्याची खात्री करून कार्यालय प्रमुखाने प्रतिस्वाक्षरी करावी. दोन साक्षीदारांकडून साक्षांकन करून घ्यावे.

ii) नमूना-12 :- कुटुंबनिवृत्तिवेतन प्राप्त करण्याकरिता कुटुंबातील पात्र सदस्याकडून भरून घ्यावयाचा नमूना म्हणजे नमूना-12. योग्यरित्या भरलेला नमूना अर्जदाराने स्वाक्षरीत करावा व दोन साक्षीदाराची सही घ्यावी.

iii) नमूना-16 :- हा एक महत्वाचा नमूना आहे ज्यामध्ये अत्यंत महत्वपूर्ण माहिती जसे मृत शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवेत असताना घडलेल्या ठळक घडामोडी इ. असते. निवडक प्रकरणामध्ये हया नमून्याचा सेवापुस्तिकेचा पर्याय म्हणून उपयोग होऊ शकतो. म्हणून हया नमून्याचे सर्व स्तंभ काळजीपूर्वक भरावे व अस्थायी कुटुंबनिवृत्तिवेतन व अस्थायी मृत्यु उपदान दिले असल्यास त्याचा उल्लेख अवश्य करावा.

सैनिकी सेवेची नोंद नमूना 16 च्या स्तंभ 10 (i) व (ii) आणि 11 मध्ये अवश्य घ्यावी जेणेकरून भूतपूर्व सैनिकाच्या कुटुंबाला कुटुंबनिवृत्तिवेतन अनुज्ञेय आहे किंवा कसे हे ठरविता येईल.

iv) नमूना-17 :- हा नमूना म्हणजे कुटुंबनिवृत्तिवेतन प्रकरण महालेखापाल कार्यालयास पाठविण्याच्या पत्राचा नमूना आहे. हया नमून्यामध्ये अस्थायी कुटुंबनिवृत्तिवेतन व अस्थायी मृत्यु उपदान दिले असल्यास उल्लेख करणे आवश्यक आहे.

वरील प्रपत्रांशिवाय खालील कागदपत्रे सुध्दा पाठवावी.

A) शासकीय कर्मचाऱ्याचे मृत्यु प्रमाणपत्र

B) अपत्यांचे जन्मदाखले

पेंशन मार्गदर्शिका

C) प्रथम पात्र सदस्याचा मृत्यु झाला असल्यास त्याचे/तिचे मृत्यु प्रमाणपत्र

D) शासकीय कर्मचाऱ्याने मृत्युपूर्वी केलेले सेवाउपदानाचे नामांकन

E) क्षतिपूर्ती बंधपत्राची आवश्यकता

नैसर्गिक पालकाव्यतिरिक्त अन्य वास्तविक पालक असेल तर अज्ञान मुला / मुलींच्या वतीने कुटुंबनिवृत्तिवेतन व मृत्यु उपदान प्राप्त करावयाचे असल्यास क्षतिपूर्ती बंधपत्र भरून द्यावे लागते. कुटुंबनिवृत्तिवेतनाकरिता नमूना-29 व मृत्यु उपदानाकरिता नमूना-28 मध्ये क्षतिपूर्ती बंधपत्र आवश्यक मुद्रांकित कागदावर वास्तविक पालकाने भरून द्यावे. असे बंधपत्र कार्यालयप्रमुखाने प्राप्त करून मंजूर करावे.

F) शासकीय घेणी असल्यास त्या संबंधी आवश्यक माहिती द्यावी.

X) शारीरिक व मानसिक दुर्बल मुले व मुलींना कुटुंबनिवृत्तिवेतन

मृत शासकीय कर्मचाऱ्याच्या शारीरिक व मानसिकरित्या दुर्बल मुला-मुलींना निश्चित वयोमर्यादेच्या पुढेसुध्दा कुटुंबनिवृत्ति वेतन अनुज्ञेय आहे. त्याकरिता खालील कागदपत्रे पाठवावी.

a) जिल्हा शल्यचिकित्सक हया पदाच्या कमी नसलेल्या वैद्यकीय अधिकाऱ्याने दिलेल्या प्रमाणपत्राच्या आधारे पेंशन मंजूरी अधिकाऱ्याने स्वतःची खात्री करून घ्यावी की हा मुलगा किंवा मुलगी स्वतःचा उदरनिर्वाह करण्यास सक्षम नाही व त्या अर्थाचे प्रमाणपत्र सादर करावे.

b) मानसिकरित्या दुर्बल मुलगा किंवा मुलगी जी वयाने जरी सज्ञान असली तरी पालकाच्या वतीने कुटुंबनिवृत्तिवेतन प्राप्त करेल.

c) वास्तविक पालकाचे पालकत्व प्रमाणपत्र जे सक्षम न्यायालयाने दिलेले आहे.

d) क्षतिपूर्ती बंधपत्र नमूना-28 किंवा नमूना-29 मध्ये जे लागू असेल ते.

अपंग अपत्याला कुटुंबनिवृत्तिवेतन वास्तविक पालकातर्फे प्राधिकृत झाल्यानंतर दर तीन वर्षांनी अपंगत्व कायम असण्यासंबंधी प्रमाणपत्र जिल्हा शल्य चिकित्सक पदाच्या कमी दर्जा नसलेल्या वैद्यकीय अधिकाऱ्याकडून प्राप्त करून कोषागार अधिकाऱ्यास सादर करण्याची जबाबदारी वास्तविक पालकाची असेल. त्यानंतर पूढे कुटुंबनिवृत्तिवेतन सुरू ठेवता येईल अन्यथा ते बंद होईल.

XI) अन्य सेवानिवृत्ति वेतन

1) सेवानिवृत्तिनंतरही विवाह केल्यास कुटुंबनिवृत्ति वेतन अनुज्ञेय ठरते.

2) दोन पत्नी असताना कुटुंबनिवृत्ति वेतन

मुस्लीम धर्मीयांव्यतिरिक्त अन्य धर्मीय शासकीय कर्मचाऱ्याने प्रथम पत्नी हयात असताना दूसरे लग्न केले असेल तर असे दूसरे लग्न कायदेशीर ठरत नाही. त्यामुळे दूसऱ्या पत्नीला कुटुंबनिवृत्तिवेतन अनुज्ञेय ठरत नाही. त्यामुळे दूसऱ्या पत्नी पासून झालेल्या अपत्यांना सुध्दा कुटुंबनिवृत्तिवेतन प्राप्त होऊ शकत नाही.

3) अचानक नाहिसा/बेपत्ता झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या किंवा निवृत्तिवेतनधारकाच्या कुटुंबास कुटुंबनिवृत्तिवेतन

अशा प्रकरणात प्रशासकीय विभाग, मंत्रालय यांच्या मंजूरी नंतर कुटुंबनिवृत्तिवेतन देय ठरते. खालील कागदपत्रे आवश्यक आहेत.

i) प्रथम खबरी अहवाल (F.I.R.)

ii) बेपत्ता कर्मचाऱ्याचा/निवृत्तिवेतनधारकाचा थांगपत्ता लागू शकला नाही हया अर्थाचा पोलीस स्टेशन ने दिलेला अहवाल.

iii) दावेदाराने भरून दिलेले शासन निर्णय दि. 05.07.1991 नुसार क्षतिपूर्ती बंधपत्र.

अशी प्रकरणे सेवापुस्तिका, प्रशासकीय विभागाचा मंजूरी आदेश, नमूना- 10,12,16,17, अज्ञान दावेदाराचा जन्मदाखला इत्यादी सह महालेखापाल कार्यालयास पाठवावी.

पेंशन मार्गदर्शिका

1 नोव्हेंबर 2005 पासून प्रथम नेमणूक झालेल्या कर्मचाऱ्यांना महाराष्ट्र नागरी सेवा (पेंशन) नियम 1982 लागू नाही. त्यामुळे त्यांचे पेंशन प्रस्ताव महालेखापाल कार्यालयास पाठवू नये.

महालेखापाल कार्यालयाकडून पेंशन प्रकरणे अंतीम न होता परत येण्याची ठळक कारणे –

1) शेवटच्या वेतन आयोगानुसार केलेली वेतननिश्चिती वेतन पडताळणी पथकाद्वारे प्रमाणित करून घेतली नसल्यास

2) सेवेतील खंड क्षमापित केलेले नसेल व अश्या सेवाखंडानंतरची अर्हताकारी सेवा दहा वर्षापेक्षा कमी असेल तर

3) निलंबन कालावधीचे नियमन कसे केले याच्या आदेशाची नोंद सेवापुस्तिकेत केलेली नसेल तर

4) 20 वर्षे अर्हताकारी सेवा पूर्ण होण्यापूर्वी स्वेच्छानिवृत्तिकरिता नोटीस दिली असल्यास, स्वेच्छानिवृत्तिचा नोटीस 20 वर्षे अर्हताकारी सेवा झाल्यानंतरच्या तारखेचा असावा व त्यानंतर जास्तीत जास्त तीन महिन्याने सेवानिवृत्त करावे.

महालेखापाल कार्यालयाने अंतीम केलेली प्रकरणे परंतु प्राधिकारपत्रे स्थगित ठेवण्याची ठळक कारणे –

1) नमूना-6 मध्ये अनुज्ञेय अंतीम वेतनापेक्षा कमी अंतीम वेतन दर्शविले असल्यास

2) नमूना-7 च्या स्तंभ 3 मधील 'a' व 'b' दोन्हीही भरले असेल व वेगळे ना-चौकशी प्रमाणपत्र दिलेले नसल्यास.

3) स्वेच्छानिवृत्ति प्रकरणात कर्मचाऱ्याने दिलेल्या नोटीसच्या तारखेचा उल्लेख सेवापुस्तिका किंवा पेंशन कागदपत्रात कुठेही नसेल व नोटीस ची प्रति व नोटीस मान्य केल्याच्या आदेशाची प्रति जोडली नसल्यास.

4) शाळा/महाविद्यालयाच्या प्रकरणात शाळा/महाविद्यालयाचे मान्यता प्रमाणपत्र जोडले नसल्यास किंवा ते जोडले असेल परंतु त्यात प्रथम मान्यतेचा दिनांक नमूद नसल्यास

पेंशन मार्गदर्शिका

5) अनुज्ञेय सेवा-उपदानापेक्षा जास्त अतिप्रदान झाले आहे असे वाटल्यास

उपर्युक्त त्रुटी पेंशन प्रकरणात नाही हयाची खातरजमा कार्यालयप्रमुखाने पहिलेच करून घ्यावी जेणेकरून महालेखापाल कार्यालयास प्रकरणे अंतीम करणे सोयीचे होऊन निवृत्त कर्मचाऱ्यांना देय तिथिलाच सेवानिवृत्ति लाभ प्राप्त होतील.

विशेष सूचना : - ही माहिती संबंधित नियम/आदेशावरून केवळ मार्गदर्शक मुद्दे समजून तयार केली आहे. कुठल्याही पेंशनविषयक मुद्द्याकरिता ही माहिती प्राधिकार म्हणून समजू नये.

पेन्शन मार्गदर्शिका
संबंधित शासन निर्णय/आदेश एक नजरेत

5/7/1991	वित्त विभाग	अचानक नाहीशा झालेल्या व ठावठिकाणा माहीत नसलेल्या शासकीय कर्मचारी/निवृत्ति वेतन धारक यांच्या कुटुंबास कुटुंबनिवृत्ति वेतन आणि उपदान मंजूर करण्याबाबत
26/06/1995	वित्त विभाग	अचानक नाहीशा झालेल्या व ठावठिकाणा माहीत नसलेल्या शासकीय कर्मचारी/निवृत्ति वेतन धारक यांच्या कुटुंबाला कुटुंबनिवृत्ति वेतन आणि उपदान मंजूर करण्याबाबत
3/7/2000	वित्त विभाग	विहीत कार्यपद्धतीचे पालन करणेसंबंधी
22/04/2009	वित्त विभाग	वेतन निश्चिती विकल्प देणे, सेवा अंतर्गत आश्वासीत प्रगती योजनेचा लाभ मिळालेल्या कर्मचाऱ्यांना पदोन्नती, अतिरिक्त ग्रेड पे संदर्भात
27/02/2009	वित्त विभाग	राज्य वेतन सुधारणा समिती 2008 शिफारसी स्विकृत करण्याबाबत अहवाल
22/06/2009	वित्त विभाग	निवृत्ती वेतन धारकाच्या निवृत्ती वेतनात/कुटुंब निवृत्ती वेतनात सुधारणा करण्याबाबत
31/08/2009	वित्त विभाग	दि.1 जाने. 2006 रोजी अथवा त्यानंतर सेवांतर्गत आश्वासीत प्रगती योजनेचा लाभ मिळालेल्या कर्मचाऱ्यांची सुधारीत वेतन संरचनेत वेतन निश्चिती
30/10/2009	वित्त विभाग	दि. 1 जाने 2006 रोजी निवृत्ति वेतन धारकाच्या निवृत्ती वेतनात/कुटुंब निवृत्ती वेतनात सुधारणा करण्या बाबत
5/5/2010	वित्त विभाग	म.ना.से. नियम 2009 (सुधारीत वेतन) वेतन निश्चिती संबंधी सूचना
5/7/2010	वित्त विभाग	सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासीत प्रगती योजना एकाकी पदांना लागू करण्याबाबत, पहिला लाभ 12 वर्षांनंतर दुसरा लाभ 24 वर्षांनंतर
1/4/2010	वित्त विभाग	दुसरी आश्वासीत प्रती योजना लागू करण्याबाबत
1/7/2011	वित्त विभाग	शासन निर्णय 01/04/2010 आणि 05/07/2010 शासन निर्णया संबंधी स्पष्टीकरण
29/04/2009	वित्त विभाग	(सुधारीत वेतन) नियम 2009 संबंधी सुधारीत वेतन निश्चिती संबंधी सूचना

पेन्शन मार्गदर्शिका

18/01/2010	वित्त विभाग	जे कर्मचारी 01/01/2006 ते 31/08/2009 या कालावधीत सेवानिवृत्त झाले त्यांना पूर्ण ग्रेड वेतन काल्पनिक विचारात घेऊन प्रत्यक्ष लाभ 01/09/2009 पासून देण्यासंबंधी
3/11/2008	वित्त विभाग	म.ना.से. नियम 1982 मधील नियम क्र. 26,33,40,41,48,54,66,68,111(5) 116 (16) बी, 116 (6) ए (एक) 111 (5) 116 (02) सी, 116,111,130, बाबत स्पष्टीकरण
1/7/2010	वित्त विभाग	शासन निर्णय 03/11/2008 बाबत स्पष्टीकरण आणि अतिरिक्त खुलासा
22/01/91	वित्त विभाग	नादारी, गैरवर्तणुक अकार्यक्षमता यामुळे सेवानिवृत्त होण्यास भाग पाडण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या विधवांना अनुकंपा निवृत्ती वेतनाबाबत
15/12/2009	वित्त विभाग	शासन निर्णय 30/10/2009 बाबत सुधारणा करण्यासंबंधी
12/08/2009	महाराष्ट्र शासन उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग मंत्रालय मुंबई	महाराष्ट्र शासन उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग मंत्रालय मुंबई सहावे वेतन आयोग लागू करण्याबाबत वेतन निश्चिती
10/11/2009	महाराष्ट्र शासन वैद्यकीय शिक्षण विभाग मंत्रालय मुंबई	सहावे वेतन आयोग लागू करण्याबाबत, वेतन निश्चिती
5/11/2011	महाराष्ट्र शासन विधी व न्याय विभाग मंत्रालय मुंबई	01/01/2006 रोजी अथवा त्यानंतर सेवानिवृत्त झालेल्या दुय्यम न्यायालयीन न्यायीक अधिकाऱ्यांना मा. न्या. पदमनाभन समीतीने केलेल्या शिफारसीनुसार से.नि.वेतन व भत्ते देण्याबाबत
20/01/2012	महाराष्ट्र शासन विधी व न्याय विभाग मंत्रालय मुंबई	सुधारीत वेतनश्रेणीच्या कमाल वेतनावर कुठीत झालेल्या अधिकाऱ्यांना कुठीत वेतनवाढ मंजूर करण्याबाबत
30/03/2011	महाराष्ट्र शासन विधी व न्याय विभाग मंत्रालय मुंबई	01/01/2006 रोजी अथवा त्यानंतर से.नि. झालेल्या न्यायीक अधिकाऱ्यांना न्या. पदमनाभन समीतीने केलेल्या शिफारसी नुसार से.नि.वेतन व भत्ते देण्याबाबत

पेन्शन मार्गदर्शिका

20/10/2011	महाराष्ट्र शासन विधी व न्याय विभाग मंत्रालय मुंबई	दिवाणी व फौजदारी न्यायालये, लघुवाद न्यायालये तसेच मुंबई येथील शहरी दिवाणी व सत्र न्यायालये त्यांच्या अधिपत्याखाली महानगर दंडाधिकारी यांची न्यायालये येथील न्यायालयीन कर्मचारी यांना मा. शेट्टी आयोगाच्या शिफारसी लागू करण्याबाबत
19/11/2012	सार्वजनिक आरोग्य विभाग	वैद्यकीय व आरोग्य सेवा गट -अ या संवर्गातील वैद्यकीय अधिकारी पदावरील पदव्युत्तर पदवी/पदविका अर्हताधारकास विशेष वेतन वाढी मंजूर करण्याबाबत
14/12/2011	सार्वजनिक आरोग्य विभाग	वैद्यकीय अधिकारी झाल्यानंतर तीन वेतनवाढी पदव्युत्तर पदवी धारकास सहा वेतन वाढी मंजूर करण्याबाबत
24/08/2000	सार्वजनिक आरोग्य विभाग	वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना व्यवसाय रोध भत्ता 25% मंजूर करण्याबाबत
27/03/2008	सार्वजनिक आरोग्य विभाग	35% मंजूर करण्याबाबत
1/4/2010	सार्वजनिक आरोग्य विभाग	सहावे वेतन आयोगानुसार सुधारीत वेतनावर 25% व्यवसाय रोध भत्ता मंजूर करणे बाबत
7/8/2012	सार्वजनिक आरोग्य विभाग	सुधारित वेतनावर 35% व्यवसाय रोध भत्ता मंजूर करणे बाबत
24/7/2012	सार्वजनिक आरोग्य विभाग	वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन संचालनालय आणि आयुर्वेद संचालनालयातील संचालक, सहसंचालक, अधिष्ठाता प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक, सहा. प्राध्यापक यांना व्यवसाय रोध भत्ता संदर्भात
5/10/2011	वित्त विभाग	01/01/2006 पूर्वी असाधारण रजेवर किंवा निलंबनाखाली सेवानिवृत्त किंवा मृत्यु झालेल्या कर्मचाऱ्यांना सहावा वेतन आयोगाचा लाभ अनुज्ञेय नसल्याबाबत
24/11/2011	शालेय शिक्षण व क्रीडा	राज्यातील 8 अनुदानित अशासकीय शारीरिक शिक्षण महाविद्यालयातील शिक्षक कर्मचाऱ्यांना दि. 01/01/2006 पासून सहावे वेतन आयोगाच्या शिफारसी लागू करण्याबाबत
16/08/2011	वित्त विभाग	सैनिकी सेवेतून से.नि.होउन नागरी सेवेत पुनर्नियुक्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची सुधारीत वेतन श्रेणीत वेतन निश्चिती करण्याबाबत

पेन्शन मार्गदर्शिका

11/7/2012	वित्त विभाग	शासन निर्णय 15/12/2009, 16/08/2011, 21/04/2012 बाबत स्पष्टीकरण
6/8/2002	सामान्य प्रशासन	नक्षलग्रस्त भागासाठी विशेष कृती कार्यक्रम (एक स्तर पदोन्नती संदर्भात)
19/07/2011	वित्त विभाग	01/11/2005 पूर्वी शिक्षण सेवक/कृषी सेवक/ग्रामसेवक या पदावर मानधनावर केलेली सेवा तसेच नियमित वेतन श्रेणीतील सेवा निवृत्ती वेतन लाभासाठी ग्राह्य घरण्याबाबत व म.ना.से. नियम 1982 नुसार निवृत्ती योजना लागू
28/09/2012	वित्त विभाग	01/11/2005 पूर्वी शिक्षण सेवक/कृषी सेवक/ग्रामसेवक या पदावर मानधनावर केलेली सेवा तसेच नियमित वेतन श्रेणीतील सेवा निवृत्ती वेतन लाभासाठी ग्राह्य घरण्याबाबत व म.ना.से. नियम 1982 नुसार निवृत्ती योजना लागू
11/2/2013	वित्त विभाग	शासन निर्णय 27/02/2009, 22/04/2009, 29/04/2009, 21/05/2009 मधील सुधारीत वेतन संरचनेतील त्रुटीसंदर्भातील शिफारशीची अमलबजावणी संबधी
12/6/2009	शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग	खाजगी शाळातील कर्मचारी (सेवेच्या शर्ती) अधिनियम 1977 मधील व्याख्येनुसार असलेल्या अनुदानित अशासकीय शाळातील पूर्ण वेळ शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांना सुधारीत वेतन संरचना लागू करण्याबाबत

समाप्त

.