सत्यमेव जयते
महाराष्ट्र शासन
पोलीस महासंचालक कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य
महाराष्ट्र राज्य पोलीस मुख्यालय, शहीद भगतसिंग मार्ग, कुलाबा, मुंबई ४०० ००१

क्र. पोमसं /३६/ र.व का.(८३००) शा.नि.-अधिसूचना /०७/२०२५, मुंबई, दिनांक ई-स्वाक्षरीत नमुद

संदर्भ :- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, परिपत्रक क्रमांक-संकीर्ण-२०२३/प्र. क्र.४/ सेवा-७, दि .०१ /०८ /२०२५.

विषय :- सेवानिवृत्त होणा-या शासकीय कर्मचा-यांना निवृत्तीवेतनाविषयक लाभ वेळेवर अदा व्हावेत यासाठी महाराष्ट्र नागरी सेवा(निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ मधील नियम ११८ ते १२५ च्या तरतुदींचे काटेकोरपणे पालन करणेबाबत.

*****

महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, परिपत्रक क्रमांक. संकीर्ण-२०२३/ प्र. क्र. / सेवा-७, दि.०१ /०८ /२०२५, ची प्रत महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा संगणक सांकेतांक २०२५०८०११७१०१९४३०५ असा आहे.

२. तरी, सदर शासन परिपत्रकानुसार कृपया योग्य ती कार्यवाही करण्यात यावी.

Signed by
Pravin Madhukar Shikhare
Date: 11-08-2025 22:19:27

(प्रविण शिखरे)
पोलीस महासंचालक यांचे उपसहायक (र.व का.),
पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचेकरिता.

प्रति,

महासंचालक, लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग, महाराष्ट्र राज्य ,मुंबई. (सस्नेह)
पोलीस महासंचालक, लोहमार्ग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई(सस्नेह).
पोलीस आयुक्त, बृहन्मुंबई.
अपर पोलीस महासंचालक, गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
अपर पोलीस महासंचालक,(आस्थापना /कायदा व सुव्यवस्था/ नियोजन व समन्वय/ आर्थिक गुन्हे/ दहशतवाद विरोधी पथक/ विशेष कृती/ प्रशासन/ वाहतूक/ प्रशिक्षण व खास पथके /फोर्स वन/ नागरी हक्क संरक्षण/ सायबर सुरक्षा / रा.रा.पो.बल / महिला व बाल अत्याचार प्रतिबंधक विभाग), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
आयुक्त, राज्य गुप्तवार्ता विभाग, महाराष्ट्र राज्य,मुंबई.
सर्व पोलीस आयुक्त (लोहमार्गासह).
अपर पोलीस महासंचालक, व संचालक, महाराष्ट्र पोलीस अकादमी, नाशिक.
अपर पोलीस महासंचालक व संचालक, दळणवळण, माहिती तंत्रज्ञान व परिवहन, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, व्हीआयपी सुरक्षा, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई./ मोटर परिवहन विभाग, पुणे/ नक्षल विरोधी अभियान, नागपूर.

विशेष पोलीस महानिरीक्षक (आस्थापना/ कायदा व सुव्यवस्था/ प्रशासन/ प्रशिक्षण व खास पथके), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

सर्व परिक्षेत्रीय विशेष पोलीस महानिरीक्षक / पोलीस उप महानिरीक्षक.

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, राज्य राखीव पोलीस बल, पुणे व नागपूर.

संचालक व विशेष पोलीस महानिरीक्षक, महाराष्ट्र गुप्तवार्ता प्रबोधिनी,पुणे.

सर्व पोलीस अधीक्षक (गुन्हे/ बिनतारी संदेश/लोहमार्ग).

पोलीस अधीक्षक, विशेष कृती दल, सुराबर्डी, अमरावती रोड, नागपूर.

प्राचार्य, गुन्हे अन्वेषण प्रशिक्षण केंद्र, नाशिक.

सर्व प्राचार्य पोलीस प्रशिक्षण केंद्र.

सर्व समादेशक, राज्य राखीव पोलीस बल, गट क्र.१ ते १९.

सहायक पोलीस महानिरीक्षक (का.व सु. / दक्षता/ धोरण/ नि.व स.), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

पोलीस महासंचालक यांचे सर्व वरिष्ठ उप सहायक / उपसहायक.

सर्व कार्यासन अधिकारी, का क्र.१ ते ४४.

प्रत :-

पोलीस उप अधिक्षक, संगणक कक्ष, पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

2. पोलीस उप अधिक्षक, यांना विनंती करण्यात येते की, सदरहू शासन निर्णयाची प्रत या कार्यालयाच्या www.mahapolice.gov.in या संकेतस्थळावर शासन निर्णय / परिपत्रके “लेखा" या सदराखाली प्रकाशित करण्यात यावा.

सेवानिवृत्त होणा-या शासकीय कर्मचा-यांना निवृत्तिवेतनविषयक लाभ वेळेवर अदा व्हावेत यासाठी महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम १९८२ मधील नियम ११८ ते १२५ च्या तरतुदींचे काटेकोरपणे पालन करणेबाबत

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग
शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक:-संकिर्ण-२०२३/प्र.क्र.४/सेवा-७
हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दि.०१.०८.२०२५

पहा:- १) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक-सेनिवे १००६/८१/सेवा ४, दिनांक २०.११.२००६
२) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक-सेनिवे १००८/५०/सेवा ४, दिनांक १७.०६.२००८
३) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक-सेनिवे २०१४/प्र.क्र.३६/सेवा-४, दि.०२.०७.२०१५
४) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक संकीर्ण २०१५/प्र.क्र.८३/कोषा.प्रशा.५,दि.३०.१२.२०१५
५) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक-सेनिवे २०१६/प्र.क्र.३७/सेवा ४, दिनांक २९.०४.२०१६
६) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक-संकिर्ण २०१९/३९/प्र. क्र.१७/सेवा ७, दिनांक ०९.०९.२०१९

प्रस्तावना :-

महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ च्या प्रकरण १० मधील म्हणजेच नियम ११८ ते १२५ मधील तरतुदींचे पालन काटेकोरपणे करण्याबाबतच्या सूचना शासनाने देवूनही बऱ्याचशा विभाग/कार्यालय प्रमुखांकडून या सूचनांचे अद्यापही पालन केले जात नाही व परिणामी सेवानिवृत्त अधिकारी, कर्मचारी व कुटुंब निवृत्तिवेतनधारकांना निवृत्तीविषयक लाभांचे प्रदान विलंबाने केले जाते. निवृत्तिवेतनधारकांना लाभ विलंबाने प्रदान झाल्याने त्यांना आर्थिक, मानसिक त्रास सहन करावा लागतो व त्यामुळे अनेक तक्रारी उद्भवतात. तसेच लोक आयुक्त/न्यायालयीन प्रकरणे उद्भवतात. यामध्ये शासनाचा व कार्यालयांचा बराच वेळ व मनुष्यबळ याचा अपव्यय होतो.

याबाबत वेळोवेळी विविध स्तरांवर उदा. आहरण व संवितरण अधिकारी, कार्यालय प्रमुख, जिल्हा कोषागार अधिकारी, इ. करिता निवृत्तिवेतन प्रकरणे हाताळण्यासंबंधी काय कार्यवाही करावी, या अनुषंगाने शासन निर्णय, शासन आदेश, परिपत्रके, नियम इत्यादीद्वारे सूचना निर्गमित करण्यात आलेल्या आहेत. असे असतांनाही, सद्यस्थितीमध्ये काही विभागांमध्ये दिर्घकाळ सेवानिवृत्ती प्रकरणे प्रलंबित असल्याचे निदर्शनास येत आहे.

शासन परिपत्रक :-

निवृत्तिवेतनाची प्रकरणे विहित वेळेत व योग्यरित्या निकाली काढण्यासाठी विविध स्तरांवरून करावयाच्या कार्यवाहीबाबत खालीलप्रमाणे सूचना पुनश्च: देण्यात येत आहेत.

१. सेवापुस्तक अद्ययावत (Update) ठेवणेबाबत करावयाची कार्यवाही

अ.क्र.	पार पाडावयाची कामे	जबाबदार अधिकारी, कार्यालय
१.१	प्रथम नियुक्ती झाल्यावर अधिकारी / कर्मचारी यांचे सेवापुस्तक तयार करणे.	आहरण व संवितरण अधिकारी/ कार्यालय प्रमुख
१.२	सेवापुस्तकामध्ये वेळोवेळी नोंदी घेणे व अद्ययावत करणे.	आहरण व संवितरण अधिकारी/ कार्यालय प्रमुख
१.३	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना सेवापुस्तक दाखवून त्यांची स्वाक्षरी घेणे.	आहरण व संवितरण अधिकारी, कार्यालय प्रमुख व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी
१.४	दुय्यम सेवापुस्तके तयार करणे, ती अद्ययावत करणे व संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांना देणे.	आहरण व संवितरण अधिकारी, कार्यालय प्रमुख व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी

२. वेतन निश्चिती पडताळणी बाबत करावयाची कार्यवाही

अ.क्र.	पार पाडावयाची कामे	जबाबदार अधिकारी, कार्यालय
२.१	सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके पडताळणीसाठी वेतन पडताळणी पथकाकडे पाठविणे.	आहरण व संवितरण अधिकारी, कार्यालय प्रमुख म.ना.से.(निवृत्तिवेतन) नियम,१९८२ नियम १२० च्या तरतुदीनुसार निवृत्तीविषयक कागदपत्रे सेवानिवृतीच्या तारखेच्या २ वर्षे अगोदर सुरुवात करण्यात येते त्यामध्येच सदर कार्यवाही पुर्ण करावी.
२.२	वेतन पडताळणीसाठी प्रकरणे सादर करताना मृत आणि गंभीर आजारी प्रकरणांना प्राधान्य देण्यात यावे. तसेच जे कर्मचारी तात्पुरते निवृत्तिवेतन घेत असतील अशा प्रकरणांना वेतन पडताळणीसाठी सादर करण्यास प्राधान्य द्यावे. (न्यायालयीन व विभागीय चौकशी प्रकरणे वगळता)	आहरण व संवितरण अधिकारी, कार्यालय प्रमुख, वेतन पडताळणी पथक
२.३	सेवापुस्तके आक्षेपित झाल्यास अशी सेवापुस्तके तातडीने त्रुटींची पूर्तता करून वेतन पडताळणी पथकाकडे फेरसादर करणे.	आहरण व संवितरण अधिकारी, कार्यालय प्रमुख,
२.४	वेतन पडताळणी पथकाकडे फेरसादर झालेल्या प्रकरणांचा निपटारा करणे.	वेतन पडताळणी पथक
२.५	सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकारी, कर्मचारी यांची वेतननिश्चितीची पडताळणी करून लागू असल्यास, वेतनिका प्रणालीतून प्रमाणपत्र निर्गमित करणे.	वेतन पडताळणी पथक

३. निवृत्तिवेतन प्रकरण तयार करणे

अ.क्र.	पार पाडावयाची कामे	जबाबदार अधिकारी, कार्यालय
३.१	सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांकडून सेवानिवृत्ती प्रकरण तयार करण्याकरीता आवश्यक माहिती शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र.सेनिवे-२०१४/प्र.क्र.३६/सेवा-४ दि.०२.०७.२०१५ मधील परिशिष्ट-अ मध्ये दर्शविलेल्या नमुना-१, तसेच वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र.संकिर्ण २०१५/प्र.क्र.८३/ कोषा.प्रशा-५ दि.३०.१२.२०१५ मधील नमुना "अ", "ब" व ४२-अ मध्ये प्राप्त करुन घेणे आवश्यक आहे. संबधित अधिकारी /कर्मचारी यांनी आवश्यक ते वरील सर्व नमुने भरणे व कागदपत्रे उपलब्ध करुन द्यावेत.	आहरण व संवितरण अधिकारी, कार्यालय प्रमुख, संबधित अधिकारी /कर्मचारी
३.२	सेवेत असतांना मृत्यू पावलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबियांकडून सेवानिवृत्ती प्रकरण तयार करण्याकरिता आवश्यक माहिती शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र.सेनिवे-२०१४/प्र.क्र.३६/सेवा-४, दि.०२.०७.२०१५ मधील परिशिष्ट-अ मध्ये दर्शविलेल्या नमुना-१, तसेच वित्त विभाग़, शासन निर्णय क्र.संकिर्ण २०१५/प्र.क्र.८३/कोषा.प्रशा-५,दि.३०.१२. २०१५ मधील नमुना "अ", "ब" व ४२-अ मध्ये प्राप्त करुन घेणे आवश्यक आहे. कुटुंबियांनी आवश्यक ते सर्व नमुने भरणे व कागदपत्रे उपलब्ध करुन देणे.	आहरण व संवितरण अधिकारी, कार्यालय प्रमुख, संबधित कुंटुंबिय
३.३	सेवानिवृत्ती प्रकरण महालेखापाल कार्यालयास पाठविण्यात आल्यानंतर महालेखापाल कार्यालयाने सदर प्रकरणी त्रुटी /आक्षेप उपस्थित केल्यास अशा प्रकरणी प्राधान्याने कार्यवाही करणे.	आहरण व संवितरण अधिकारी, कार्यालय प्रमुख वित्त विभाग, शासन परिपत्रक दि.०९.०९.२०१९ नुसार त्रुटींची पुर्तता कार्यालयीन कामकाजाच्या १५ दिवसांत होईल याची दक्षता घ्यावी.

४. निवृत्तिवेतन प्रकरण मंजूर झाल्यानंतर करावयाची कार्यवाही

अ.क्र.	पार पाडावयाची कामे	जबाबदार अधिकारी, कार्यालय
४.१	निवृत्तिवेतनधारकाचे सेवानिवृत्ती, कुटुंबनिवृत्तिवेतन विषयक प्रकरण मंजुर झाल्याबाबतचे सुचनापत्र (Intimation letter) महालेखापाल कार्यालयाकडून	आहरण व संवितरण अधिकारी, कार्यालय प्रमुख

अ.क्र.	पार पाडावयाची कामे	जबाबदार अधिकारी, कार्यालय
	प्राप्त झाल्यानंतर निवृत्तिवेतनधारक/कुटुंब निवृत्तिवेतनधारक यांचेबाबत नमुना “अ”, नमुना “ब” व नामनिर्देशन नमुना-४२ अ आणि त्यांना तात्पुरते निवृत्तिवेतन, तात्पुरते सेवानिवृत्ती उपदान, तात्पुरते कुटुंब निवृत्तिवेतन अदा केलेले असल्यास त्याबाबतचा तपशील जिल्हा कोषागार अधिकारी, कोषागार कार्यालय / अधिदान व लेखा कार्यालय यांचेकडे सादर करावा.	
४.२	नमुना-अ, (जिल्हा कोषागार अधिकारी, कोषागार कार्यालय यांनी आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीची पडताळणी केलेला) नमुना-ब व नामनिर्देशन नमुना-४२ अ ही तीन कागदपत्रे आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी सेवार्थ प्रणालीमध्ये Online Upload करावीत व प्रचलित (Physically) पध्दतीने ज्या कोषागारातून निवृत्तिवेतन घेणार आहे त्या अधिदान व लेखा कार्यालय/कोषागार कार्यालयास अग्रेषित करावी.	आहरण व संवितरण अधिकारी, कार्यालय प्रमुख
४.३	निवृत्तिवेतनाचे प्रथम प्रदान, अंशराशीकरण प्रदान, उपदान प्रदान निवृत्तिवेतनधारकांच्या खात्यात जमा करण्याबाबत कार्यवाही करणे.	जिल्हा कोषागार अधिकारी, कोषागार कार्यालय

उपरोक्त बाबतीत तपशीलवार नोंदीबाबतची माहिती सोबतच्या परिशिष्ट “१” “२”व “३”मध्ये नमूद करण्यात आलेली आहे.

परिशिष्ट-१	**कार्यालय प्रमुख, आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्याकरिता मार्गदर्शक मुद्दे**
परिशिष्ट-२	**शासन निर्णय, परिपत्रके, नियम इत्यादींचे संदर्भ संकलन**
परिशिष्ट-३	**कार्यालय प्रमुख, आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी वेतन देयके कोषागार कार्यालयात सादर करतांना द्यावयाचे प्रमाणपत्रांचे नमुने-(दोन नमुने)**

तसेच शासनास असे निदर्शानास आले आहे की, निवृत्तिपश्चात शासकीय निवासस्थान रिक्त न करणे, निर्धारित नसलेल्या व जादा अदा केलेल्या वेतन आणि भत्त्यांच्या वसुली, प्रलंबित परवाना शुल्क, कायदेशीर वारसांमधील वाद, मृत्यु उपदाना साठी नामनिर्देशित व्यक्तींकडून फॉर्म १० सादर न करणे इ. कारणास्तव उपदानाची रक्कम रोखून ठेवली जाते. मात्र त्यावर विभागाकडून/कार्यालयाकडून विहित वेळेत कार्यवाही न झाल्यामुळे उपदानाचे प्रदान प्रलंबित असल्याचे महालेखापाल कार्यालयामार्फ़त वेळोवेळी निदर्शनास आणले जात आहे. ही बाब गंभीर असून अशा सर्व प्रकरणाचा सर्व संबधित विभाग प्रमुखांनी/कार्यालय प्रमुख/आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी वेळोवेळी आढावा घ्यावा व अशी प्रकरणे प्रंलबित राहणार नाही याची दक्षता घेवून ती त्वरित निकाली काढावीत.

निवृत्तिवेतन विषयक प्रकरण तयार करताना केलेल्या माहितीची अचूकता तपासणे याबाबीसाठी आहरण व संवितरण अधिकारी तसेच कार्यालय प्रमुख जबाबदार असतील. विलंबाने प्रदान केलेल्या निवृत्तिवेतन विषयक रकमांवर व्याज प्रदान करावे लागत असल्यामुळे त्याचा आर्थिक भार शासनाच्या तिजोरीवर पडतो. शासनाच्या संबंधित आदेशाचे काटेकोरपणे पालन न केल्यामुळे, विलंबाने अदा केलेल्या रकमेवर व्याजाचे प्रदान करण्याची वेळ आल्यास, सदर विलंबास जबाबदार असणारे संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचे विरुध्द शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्यात येईल. तसेच त्यांच्या गोपनीय अहवालात "निवृत्तिवेतनाची प्रकरणे निकालात काढण्यास अक्षम्य दिरंगाई झाल्याने व्याजापोटी शासनास आर्थिक झळ बसण्यास जबाबदार आहेत." अशा प्रकारची नोंद घेण्यात येईल.

निवृत्तिवेतनविषयक लाभ विहित वेळेत अदा होतील याबाबतचा आढावा विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुखानी त्यांचे स्तरावर वेळोवेळी घेण्यात यावा.

सर्व विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुखांनी परिपत्रकामध्ये देण्यात आलेल्या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन केले जाईल, याबाबत आवश्यक दक्षता घ्यावी. निवृत्तिवेतन विषयक प्रकरणे प्रलंबित राहिल्यास या संबंधातील सर्वतोपरी जबाबदारी संबंधित विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख यांची राहील असे पुनश्च: निदर्शनास आणून देण्यात येत आहे.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेतांक २०२५०८०११७१०१९४३०५ असा आहे. हे परिपत्रक डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

ANUJ PRAKASH KOPULWAR

Digitally signed by ANUJ PRAKASH KOPULWAR
DN: c=IN, o=GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, ou=FINANCE DEPARTMENT,
2.5.4.20=c8ed74c385d9dae8d4204840c996f23492e62313401b2838b5249be9bb18beaf, postalCode=400032, st=Maharashtra,
serialNumber=C81F868127BB0764BCE4BB02A3E46BBD86F0AA362DF47C73231B10F77DB7CA5E, cn=ANUJ PRAKASH KOPULWAR
Date: 2025.08.01 17:11:36 +05'30'

(अनुज प्र. कोपुलवार)

कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१) महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई,
२) महालेखापाल(लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर,
३) महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई,
४) महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर,
५) संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई,
६) अधिदान व लेखा अधिकारी, वांद्रे, मुंबई,
७) संचालक, माहिती व जनसंपर्क विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
८) संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा, कोकण भवन, नवी मुंबई.
९) सह संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा, कोकण / पुणे / नाशिक / औरंगाबाद / अमरावती / नागपूर.
१०) निवासी लेखापरीक्षा अधिकारी, मुंबई,
११) सर्व कोषागार अधिकारी,
१२) सर्व विधानमंडळ सदस्य, विधानभवन, मुंबई
१३) मा.राज्यपाल यांचे सचिव,

१४) मा.मुख्यमंत्री यांचे सचिव,
१५) मा.उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव,
१६) सर्व मंत्री व राज्य मंत्री यांचे खाजगी सचिव,
१७) विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली,
१८) प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ न्याय शाखा) मुंबई,
१९) प्रबंधक, उच्च न्यायालय, (अपील शाखा),मुंबई,
२०) सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
२१) सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
२२) प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,
२३) प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण मुंबई/नागपूर/औरंगाबाद
२४) मुख्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र, मुंबई.
२५) आयुक्त, राज्य माहिती आयोग (सर्व)
२६) सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, नवीन प्रशासकीय भवन, १ला मजला, मंत्रालयासमोर, मुंबई ४०००३२
२७) सदस्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य महिला आयोग,गृहनिर्माण भवन (म्हाडा बिल्डींग), पोट माळा, वांद्रे पूर्व, मुंबई ४०० ०५१.
२८) ग्रंथपाल, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय ग्रंथालय, सहावा मजला, विधान भवन, मुंबई - ४०००३२.
२९) कार्याध्यक्ष, महाराष्ट्र पेन्शनर्स असोसिएशन, १४४९, सदाशिव पेठ, 'संकल्प खजिना महाल बोळ, एस.पी.कॉलेज समोर, पुणे ४११ ०३०
३०) कार्यवाह, बृहन्मुंबई पेन्शनर्स असोसिएशन, वर्ग क्र.२१, तळ मजला, छबिलदास हायस्कूल, वनमाळी हॉलसमोर, दादर (प), मुंबई-४०० ०२८.
३१) अध्यक्ष, महाराष्ट्र स्टेट गव्हर्नमेंट पेंशनर्स असोसिएशन बेळगाव, १०९१, अनंतशयन गल्ली, लक्ष्मी निवास, दुसरा मजला, बेळगांव.
३२) मंत्रालयातील सर्व विभाग,
३३) मंत्रालयाच्या निरनिराळ्या विभागांच्या अधीन असलेल्या सर्व विभागांचे व कार्यालयांचे प्रमुख,
३४) सर्व विभागीय आयुक्त,
३५) सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
३६) सर्व जिल्हा परिषदांचे अध्यक्ष
३७) सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी,
३८) संचालक (उच्च शिक्षण), महाराष्ट्र राज्य, पुणे,
३९) संचालक (तंत्र शिक्षण), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई,
४०) आयुक्त (शिक्षण), महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
४१) संचालक, महानगरपालिका प्रशासन, मुंबई,
४२) कुल सचिव, सर्व कृषि व कृषितर विद्यापीठे,
४३) बहुजन समाज पार्टी, डी-१ इन्सा हटमेंट, आझाद मैदान, मुंबई ४००००१
४४) भारतीय जनता पार्टी, महाराष्ट्र प्रदेश, सी.डी.ओ.बॅरॅक नं. १, योगक्षेम समोर, वसंतराव भागवत चौक,नरिमन पॉईंट , मुंबई ४०००२०
४५) भारतीय कम्युनिस्ट पार्टी, महाराष्ट्र कमिटी, ३१४, राजभुवन, एस.व्ही.पटेल रोड,, मुंबई ४००००४
४६) भारतीय कम्युनिस्ट पार्टी (मार्क्सवादी), महाराष्ट्र कमिटी, जनशक्ती हॉल, ग्लोब मिल पॅलेस, वरळी, मुंबई ४०००१३
४७) इंडियन नॅशनल कॉंग्रेस, महाराष्ट्र प्रदेश कॉंग्रेस (आय) समिती, टिळक भवन, काकासाहेब गाडगीळ मार्ग, दादर, मुंबई ४०००२५

४८) नॅशनलिस्ट काँग्रेस पार्टी, राष्ट्रवादी भवन, फ्री प्रेस जर्नल मार्ग, नरिमन पॉईंट, मुंबई ४०००२१
४९) शिवसेना, शिवसेना भवन, गडकरी चौक, दादर, मुंबई ४०००२८
५०) वित्त विभागातील सर्व कार्यासने,
५१) निवड नस्ती, कार्यासन सेवा-७.

परिशिष्ट "१"

कार्यालय प्रमुख, आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्याकरिता मार्गदर्शक मुद्दे

क- सेवापुस्तकातील आवश्यक नोंदी

अ) नियुक्तीचा तपशील :-

१) शासकीय सेवेत प्रथम नियुक्तीचा दिनांक.
२) कार्यालयाचे नाव व पदनाम.
३) प्रथम नियुक्तीच्या आदेशाची प्रत.
४) वैद्यकीय तपासणी अहवालाची नोंद. (प्रमाणपत्र सेवापुस्तकात जोडलेले असावे.)
५) चारित्र्य पडताळणी अहवाल प्राप्त झाल्याचा दिनांक.
६) प्रथम पृष्ठावरील जन्मतारीख पडताळणीची नोंद.
७) शासन अधिसूचना क्रं.मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६ दि.३० डिसेंबर २०२१ अन्वये म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम ३८ (२) (ए) नुसार परिशिष्ट-पाच "अ" मध्ये हमीपत्र घेण्यात यावे.
८) जात प्रमाणपत्राची व जात पडताळणी प्रमाणपत्राची नोंद.(लागू असल्यास)
९) स्वग्राम घोषित केल्याची नोंद.
१०) परिवीक्षाधीन कालावधी पूर्ण केल्याची नोंद.
११) सेवेत कायम करण्यात आल्याची नोंद. (स्थायित्व प्रमाणपत्र)
१२) शैक्षणिक अर्हता
१३) मराठी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण/सूट देण्याच्या आदेशाची नोंद.
१४) हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण/सूट देण्याच्या आदेशाची नोंद.
१५) मराठी / इंग्रजी टंकलेखन व लघुलेखनाच्या परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याच्या / सुट दिल्याची नोंदी.
१६) संगणक अर्हता परीक्षा उत्तीर्ण, सूट देण्याच्या आदेशाची नोंद.
१७) सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा, विभागीय परीक्षा, पर्यवेक्षिय परीक्षा इत्यादी उत्तीर्ण झाल्याची / सूट देण्याच्या आदेशाची नोंद.
१८) सेवा कालावधीत, विवाहानंतरच्या नाव बदलाबाबतची नोंद (लागू असल्यास) .
१९) सेवातंर्गत प्रशिक्षण नोंद .
२०) वार्षिक वेतनवाढ मंजुरी नंतर सेवापुस्तकातील रकाना क्रमांक ८ मध्ये अधिकारी / कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी घेणे.
२१) सेवा कालावधीत नियमित / तदर्थ पदोन्नतीची नोंद.
२२) सेवार्थ अथवा अन्य वेतन प्रणालीमधील अनोखाओळख (Unique ID)क्रमांकाची नोंद.
२३) भविष्य निर्वाह निधी खाते क्रमांकाची नोंद.
२४) DCPS, PRAN क्रमांकाची नोंद.
२५) वेळोवेळी झालेल्या बदल्या, बदलीच्या ठिकाणी रूजू झाल्याचा दिनांक व सक्तीचा प्रतीक्षाधीन कालावधी असल्यास त्याची नोंद .
२६) अधिकाऱ्यांच्या संपूर्ण सेवाविषयक बाबींची नोंद
२७) अधिकारी, कर्मचारी यांच्या कायम, ताप्तपुरत्या निवासस्थानाचा अद्ययावत पत्ता.
२८) अधिकाऱ्यांच्या शासकीय निवासस्थानाची अद्ययावत नोंद.
२९) अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कुटुंबातील सदस्यांचा पूर्ण तपशील.(म.ना.से. (निवृत्तिवेतन) नियम १९८२ मधील नियम क्र.११६ विहित नमुन्यात)
३०) मर्यादित कुटुंबाचे प्रमाणपत्र.

३१) सेवापुस्तकाचे प्रथम पृष्ठ पूर्ण भरणे.आवश्यक तेथे साक्षांकन,पडताळणी,खाडाखोड अथवा बदल, दुरूस्ती असल्यास योग्य ती नोंद घेऊन साक्षांकित करणे.

३२) वयाच्या ५०/५५ वर्षी सेवा पुनर्विलोकन झाल्याच्या नोंदी.

३३) सेवा निवृत्तीसंबंधी नोंद स्पष्ट आदेश व नियम ज्या अंतर्गत सेवानिवृत्त आहे, त्या सहित सेवापुस्तिकेत नोंद घ्यावी.

३४) तात्पुरते निवृत्तिवेतन, मृत्यू-नि-सेवानिवृत्ती उपदान दिले असल्यास आदेशासह नोंद सेवापुस्तकात घेण्यात यावी. (प्रमाणक क्रमांक व दिनांक)

३५) दुय्यम सेवापुस्तक तयार करून संबंधित अधिकारी यांनी प्रमाणित करून कर्मचाऱ्यांस देणे व मूळ सेवापुस्तकात स्वाक्षरी घेणे.

३६) पदोन्नती करण्यात आली त्याची नोंद सेवापुस्तकात घेणे.

३७) आवश्यक नोंदी लाल शाईने घेणे.

३८) उपरोक्त नोंदीखेरीज कार्यालय प्रमुख यांना आवश्यक वाटेल त्या नोंदी.

३९) मूळ व दुय्यम सेवापुस्तकास पान क्रमांक देण्यात यावेत व ते व्यवस्थित बायडींग केलेले असावे.

४०) सुरक्षिततेच्या दृष्टीकोनातून मूळ व दुय्यम सेवापुस्तके एकाच ठिकाणी ठेवू नयेत.

आ) विविध नामनिर्देशनाच्या नोंदी

१) भविष्य निर्वाह निधीचे नामनिर्देशनपत्र नोंद.

२) मृत्यू-नि-सेवानिवृत्ती उपदानाचे नामनिर्देशन पत्राची नोंद.

३) समुह वैयक्तिक अपघात विमा योजनेच्या नामनिर्देशनाची नोंद.

४) गट विमा योजनेच्या नामनिर्देशनाची नोंद.

५) विवाहानंतर अथवा अन्य काही कारणाने नामनिर्देशन बदलले असल्यास त्याबाबतची अद्ययावत नोंद.

६) राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणाली /परिभाषित अंशदान निवृत्तिवेतन योजनेच्या नामनिर्देशनाची नोंद.

७) महिला कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्तीसाठीचे विकल्प.
(वरील सर्व नामनिर्देशने सेवा पुस्तकात व्यवस्थित चिकटावीत.)

८) राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणालीअंतर्गत कर्मचाऱ्याची वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक-रानियो-२०२२/प्र.क्र.३४/सेवा-४, दि.३१.०३.२०२३ नुसार नमुना-१ व नमुना-२ मधील नोंदी

इ) गट विमा योजना तपशील

१) गट विमा योजना १९८२ चे सभासद झाल्याच्या आदेशाची नोंद

२) गट विमा योजना दरमहा वर्गणी (०१.०५.१९८२ नुसार)

३) गट विमा योजना दरमहा वर्गणी (०१.०१.१९९० नुसार)

४) गट विमा योजना दरमहा वर्गणी (०१.०१.२००२ नुसार)

५) गट विमा योजना दरमहा वर्गणी (०१.०१.२०१० नुसार)

६) गट विमा योजना दरमहा वर्गणी (०१.०१.२०१६ नुसार)

७) गट विमा योजना दरमहा वर्गणी संदर्भात भविष्यात वरीलप्रमाणे आदेश निर्गमित केल्यास त्याची यापुढे वेळोवेळी नोंद घ्यावी.

८) पदोन्नतीनंतर अथवा आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ दिल्यानंतर वाढीव गटविमा योजनांची नोंद (दिनांक व वर्गणीची रक्कम)

ई) वेतनाच्या अनुषंगाने तपशील

१) सेवापुस्तकातील वेतन व भत्तेविषयक नोंदी. (पदनाम, वेतनश्रेणी, ग्रेड वेतन, वेतनस्तर, इत्यादी)

२) वेतननिश्चितीच्या नोंदी, विवरणपत्रे व विकल्पाच्या नोंदी, फरक व हप्त्यांच्या नोंदी इत्यादी घेणे व चिकटविणे.

i. चौथा वेतन आयोग (०१.०१.१९८६)

ii. पाचवा वेतन आयोग (०१.०१.१९९६)

iii. सहावा वेतन आयोग (०१.०१.२००६)

iv. सातवा वेतन आयोग (०१.०१.२०१६)

३) नियमित वेतनवाढी दिल्याची नोंद,वेतनवाढ नोंदी घेणे.

४) अधिकारी / कर्मचारी अनुपस्थित असेल, असाधारण रजेवर असेल, निलंबित असेल तर त्यापुढील वेतनवाढी नियमित केल्याच्या आदेशाची नोंद.

५) सेवेतील पदोन्नतीच्या,पदोन्नतीच्या वेतननिश्चितीच्या नोंदी.

६) विहित अर्हते अभावी वेतनवाढ रोखण्यात आली असल्यास आदेशाच्या उल्लेखासह नोंद.

७) अशी वेतनवाढ मुक्त करण्यात आली असल्यास प्रभावाच्या दिनांकासह आणि आदेशाच्या उल्लेखासह नोंद.

८) शासन परिपत्रक,वित्त विभाग,दि.०७.१०.२०२२ अन्वये अतिप्रदान वचनपत्र घेणे व त्याची सेवापुस्तकात नोंद घेणे.

९) कार्यालय प्रमुखाच्या स्वाक्षरीने अतिप्रदान वसूलीची नोंद वेळोवेळी सेवापुस्तकात घेणे .

१०) सूधारित सेवातंर्गत आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ मंजूर करण्यात आलेला असल्यास त्यानुसार केलेल्या वेतननिश्चितीची नोंद घेणे आणि त्या वेतननिश्चितीची पडताळणी वेतन पडताळणी पथकाकडून करण्यात यावी.

११) सन १९९० पूर्वी सेवेत असलेल्या राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत महालेखापाल कार्यालयाकडून, अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई येथून प्राप्त झालेली २५ अ, २५ ब ची विवरणपत्रे.

१२) कनिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या वेतनवाढीचा दिनांक अभिवृद्धी करुन वरिष्ठास मंजूर केला असल्यास त्याची नोंद किंवा कनिष्ठाच्या वेतना एवढे वेतन वाढवून दिले असल्यास त्याबाबतच्या आदेशाची नोंद.

१३) पदोन्नतीचा मानीव दिनांक मंजूर केला असल्यास असा मानीव दिनांक मंजूर करुन देण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्यांच्या आदेशाच्या उल्लेखासह नोंद.

१४) वेतन समानीकरण संबंधितच्या नोंदी.

१५) वेतन निश्चिती करतांना होणाऱ्या संभावित चुका

I. परीक्षा उत्तीर्ण नसताना वेतन वाढी मंजूर करणे.

II. वेतन वाढीची गणना करताना गैरहजेरीचा कालावधी विचारात न घेणे.

III. वेतन वृध्दी करताना सक्षम अधिकाऱ्यांची मान्यता न घेणे.

IV. जादा वेतनवाढी देतांना चुकीची गणना करणे (वैद्यकीय विभाग)

V. आश्वासित प्रगती योजनेची वेतन निश्चिती करतांना त्यापूर्वीचे १० वर्षातील घडामोडीची योग्य तपासणी न करणे.

VI. कालबध्द प्रगती / आश्वासित प्रगती योजनेचे लाभ देतांना त्यांचा कालावधी १२ वर्षाचा झाले आहे किंवा नाही हे न खात्री करता लाभ मंजूर करणे.

VII. कालबध्द प्रगती योजना / आश्वासित प्रगती योजनेच्या लाभाची गणना चुकीची करणे.
VIII. पदोन्नती वरिष्ठ वेतनश्रेणीचे वेळीच विकल्प सादर न करणे.
IX. सादर केलेल्या विकल्पामध्ये नंतर दुरुस्त्या करणे, उपरीलेखन करणे.
X. एकस्तर मधून नागरी सेवेत आलेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे वेतन फेरनिश्चित न करणे.
XI. एकस्तर मधील वेतन निश्चिती शा. नि. दि.०६.०८.२००२ नुसार न करणे.
XII. एकस्तर / पदोन्नती नंतरच्या वेतन निश्चितीसाठी शा. नि. दि.१४.०५.२०१९ नुसार कार्यवाही न करणे.
XIII. सहाव्या वेतन आयोगानूसार वेतनवाढ (शासन निर्णय, वित्त विभाग दि.०५.०५.२०१०) १० रुपयांत येाग्य रित्या पूर्णांकित न करणे.
XIV. वित्त विभाग, शासन निर्णय दि.०१.०४.२०१०, ०५.०५.२०१०, ०५.०७.२०१० नुसार कालबध्द पदोन्नती वेतन निश्चिती न करणे.
XV. वित्त विभाग, शासन निर्णय दि.०६.०९.२०१४, १०.०२.२०१५ नुसार अतिरिक्त ग्रेड वेतनाची गणना चुकीची करणे.
XVI. वित्त विभाग, शा. निर्णय दि.०१.०९.२०१५ नुसार वरिष्ठ वेतन रचना मंजूरीची कार्यवाही न करणे.
XVII. माजी सैनिकाची वेतन निश्चिती महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम १९८२ मधील नियम १६२ नुसार न करणे.
XVIII. वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांची वेतन निश्चिती चुकीची करणे.
XIX. सातव्या आयोगानुसार वेतनिका मधून जोडपत्र चुकीचे काढणे.
XX. एकाकी पदावरील सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेतंर्गत दिलेल्या नियमावलीचे पालन न करणे.
XXI. दि.०१.०१.२०१६ रोजीचे जोडपत्र काढताना योग्य मेट्रिक्सची निवड न करणे.
XXII. वित्त विभाग, शा. नि. दि.०२.०३.२०१९ अन्वये सुधारित सेवातंर्गत आश्वासित प्रगती योजने संदर्भात योग्य वेतन स्तराची निवड न करणे.
XXIII. पद एकाकी / पदोन्नतीचे किंवा त्रिस्तरीय आहे, याचा अभ्यास न करणे.

उ) रजा अभिलेख विषयक नोंदी

१) सेवेच्या सहा महिन्याच्या कालावधीने जमा करण्यात येणाऱ्या अर्जित रजेच्या, अर्धवेतनी रजेच्या नोंदी.
२) सेवा कालावधीत उपभोगण्यात आलेल्या अर्जित रजेच्या नोंदी.
३) सेवा कालावधीत उपभोगण्यात आलेल्या अर्धवेतनी, परिवर्तीत रजेच्या नोंदी. (वैद्यकीय कारणाशिवाय, वैद्यकीय कारणास्तव)
४) सेवा कालावधीत उपभोगण्यात आलेल्या अनर्जित रजेच्या नोंदी (असल्यास) .
५) सेवा कालावधीत मंजूर करण्यात आलेल्या असाधारण रजेच्या नोंदी (असल्यास)
६) उपभोगण्यात आलेल्या, मंजूर करण्यात आलेल्या रजांच्या अंती त्यांच्या खात्यावर शिल्लक असणाऱ्या रजेच्या नोंदी.
७) विशेष रजा उदा. रूग्णता, कर्करोग, अध्ययन रजा, बालसंगोपन रजा, विपश्यना रजा

८) रूग्णता निवृत्तिवेतन प्रकरणी मूळ वैद्यकीय प्रमाणपत्र जोडणे.

९) वैद्यकीय मंडळ तपासणीकरिता पाठविले असल्यास त्याबाबत नोंद आणि अहवाल, प्रमाणपत्र इत्यादी नोंदविणे.

१०) स्वग्राम, महाराष्ट्र दर्शन इत्यादी बाबत रजा व सवलतीचे गटवर्ष, मंजूरी आदेश, रक्कम प्रदान नोंद.

११) शासन निर्णय, वित्त विभाग, दि.०९.११.१९९० नुसार आगाऊ जमा करावयाच्या रजा नोंदीसह रजा लेखा अद्ययावत करण्यात यावा.

१२) अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी उपभोगलेल्या व त्यांना मंजूर करण्यात आलेल्या रजेच्या नोंदी मंजूरी आदेशाच्या उल्लेखासह सुस्पष्टपणे नोंदविण्यात याव्यात.

१३) ज्या रजांमुळे अधिकाऱ्यांच्या वेतनावर परिणाम होत असेल अशा नोंदी न चुकता घेण्यात याव्यात.

ऊ) शिस्त व अपील संदर्भातील नोंदी

१) निलंबित करण्यात आल्यास आदेशाच्या उल्लेखासह नोंद.

२) निलंबन आदेशात एखादी बाब विशेषत: नमूद करण्यात आली असल्यास त्या बाबीच्या उल्लेखासह नोंद.

३) निलंबन मागे घेण्यात आले असल्यास आणि पुनश्च रुजू करुन घेण्यात आल्यास त्या आदेशाच्या उल्लेखासह सविस्तर नोंद.

४) निलंबन कालावधी नियमित करण्यात आला असल्यास तो कशा प्रकारे नियमित करण्यात आला आहे याची सविस्तर नोंद.

५) विभागीय चौकशी करण्यात आली असल्यास विभागीय चौकशीअंती दिलेल्या आदेशाच्या उल्लेखासह निर्णयाची नोंद.

६) विभागीय चौकशीअंती शिक्षा देण्यात आली असल्यास आदेशाच्या उल्लेखासह शिक्षेची सविस्तर नोंद व कार्यवाहीची खातरजमा करावी.

७) न्यायालयीन प्रकरणी मा.न्यायाधिकरण यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या आदेशाच्या अनुषंगाने देण्यात आलेल्या शासन आदेशाची नोंद घ्यावी व कार्यवाहीची खातरजमा करावी.

८) शिस्त व अपील विषयक कार्यवाहीच्या अनुषंगाने पदनाम, वेतनश्रेणी, वेतनस्तर, वेतनदर, वेतनवाढी, इत्यादी वर परिणाम होत असल्यास अशा नोंदी न चुकता घेण्यात याव्यात व त्या अनुषंगाने वेतननिश्चिती आणि वेतननिश्चितीची पडताळणी विषयक कार्यवाही करावी.

९) निवृत्तिवेतन प्रकरणाच्या वेळी नियुक्ती प्राधिकारी यांनी संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांच्याविरुध्द विभागीय चौकशी अथवा न्यायालयीन प्रकरण सुरु असल्याची खात्री करावी. तसेच त्यांच्याकडून शासकीय येणे आहे किंवा कसे याबाबतची निश्चिती करावी. त्याचबरोबर संबंधित कर्मचारी शासकीय निवासस्थानात राहत असल्यास त्यासंदर्भातील अहवाल संबंधित कार्यकारी अभियंता यांच्याकडून सेवानिवृत्तीपूर्वी आठ महिने अगोदर घेण्यात यावा.

ए) अग्रिमांच्या नोंदी.

१) वाहन, घरबांधणी, संगणक अग्रिम मंजुरीच्या नोंदी. (मूळ प्रशासकीय विभागाने मंजूर केल्यानुसारच व तद्नंतर कार्यालय प्रमुख, इत्यादी स्तरावरील)

२) वाहन, घरबांधणी, संगणक अग्रिम मुद्दल आणि व्याज वसुलीच्या नोंदी, प्रत्येक कार्यालय प्रमुखाच्या स्वाक्षरीने.

३) अग्रिम आणि वसूली पूर्ण झाल्याबाबत नोंदी, परतफेडीच्या नोंदी असल्यास, प्रत्येक कार्यालय प्रमुखाच्या स्वाक्षरीने.

ऐ) प्रतिनियुक्ती कालावधीतील नोंदी.

१) प्रतिनियुक्तीच्या कालावधीनुसार प्रतिनियुक्तीच्या कार्यालयामार्फत शासनाकडे भरणा करावयाच्या जमा करण्यात येणाऱ्या रजा वेतन अंशदान आणि निवृत्तिवेतन अंशदानाच्या रकमा प्रत्यक्षात जमा केल्याच्या नोंदी. महालेखापाल कार्यालयाकडून प्राप्त प्रमाणपत्र.

२) प्रतिनियुक्तीच्या कालावधीत उपभोगण्यात आलेल्या रजा, महाराष्ट्र दर्शन, स्वग्राम रजा प्रवास सवलत, रजा रोखीकरण, इत्यादी .

सेवापुस्तकात वरीलप्रमाणे नोंदी घेतांना या मार्गदर्शक सूचनांचे तंतोतंत पालन करण्याची जबाबदारी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी,कार्यालय प्रमुख, कर्मचारी यांची राहील.

उपरोक्त सूचनांनुसार सेवापुस्तकातील अभिलेख्याची सर्व संबंधितांनी काटेकोरपणे दक्षता घेऊन त्यानुसार सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवण्यात यावे.

ख-ऑनलाईन निवृत्तिवेतन प्रकरण तयार करणे.

महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ मधील प्रकरण १० मध्ये विहित केलेल्या कालावधीत कार्यालय प्रमुखाने सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्याकडून / स्वेच्छा सेवानिवृत्ती घेतलेल्या कर्मचाऱ्याकडून / मृत्यू पावलेल्या कर्मचाऱ्याच्या कुटुंबियांकडून सेवानिवृत्ती प्रकरण तयार करण्याकरिता आवश्यक माहिती शासन निर्णय,वित्त विभाग क्र.सेनिवे-२०१४/प्र.क्र.३६/सेवा-४, दि.०२.०७.२०१५ मधील परिशिष्ट-अ मध्ये दर्शविलेल्या नमुना-१ मध्ये प्राप्त करून घेणे आवश्यक आहे. संबंधित अधिकारी / कर्मचारी, कुटुंबिय यांचेकडून आवश्यक ते सर्व नमुने भरून घेणे व कागदपत्रे उपलब्ध करून घेणे.

कार्यालय प्रमुखाने प्राप्त माहिती तसेच कार्यालयीन अभिलेखात उपलब्ध असलेली माहिती सेवार्थ प्रणालीमध्ये भरावी, तसेच सेवार्थ प्रणालीत उपलब्ध असलेली कर्मचाऱ्यांसंबंधीची माहिती सेवार्थ आयडीनुसार आपोआप उपलब्ध होईल.

कार्यालय प्रमुखाने उपरोक्त प्रमाणे तयार केलेला नमुना-१ मुद्रीत करून घ्यावा. त्यावर स्वाक्षरी करावी आणि इतर आवश्यक कागदपत्रांसह तसेच मूळ सेवापुस्तकासह असे प्रकरण महालेखापाल कार्यालयास Online व प्रचलित पध्दतीने प्रत्यक्ष (Physical) मंजूरीस्तव सादर करावे.

जर निवृत्तिवेतन प्रकरण कार्यालय प्रमुखाचे स्वत:चे असेल, तर असे प्रकरण त्याच्या उच्च अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरीने पाठवावे.

ज्या कर्मचाऱ्यांकरिता सेवार्थ प्रणालीमधून वेतन आहरित केले जात नाही, त्या कर्मचाऱ्यांचे निवृत्तिवेतन प्रकरण प्रचलित पध्दतीने प्रत्यक्ष (Physical) आवश्यक त्या कागदपत्राच्या छायांकित प्रतींसह महालेखापाल कार्यालयास मंजूरीस्तव सादर करावे.

कार्यालय प्रमुखाने सेवानिवृत्त, स्वेच्छा सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्याकडून / शासकीय सेवेत असताना मृत्यू पावलेल्या कर्मचाऱ्याच्या कुटुंबाकडून केवळ निवृत्तिवेतन प्रकरण तयार करण्याकरिता

अत्यावश्यक अशी माहिती, कर्मचाऱ्याच्या सेवापुस्तकामध्ये अथवा इतर वैयक्तिक कागदपत्रांमध्ये उपलब्ध नसेल तेवढीच वैयक्तिक माहिती प्राप्त करून घ्यावी.

निवृत्तिवेतन प्रकरण महालेखापाल कार्यालयास सादर करताना निवृत्तिवेतन धारकाच्या बँक खात्याचा व नामनिर्देशनाचा तपशील प्रणालीत,विहित नमुन्यांमध्ये भरणे अनिवार्य असेल. तीच माहिती परिशिष्ट-अ मध्ये दर्शविलेल्या नमुना-१ मध्ये भरणे अनिवार्य राहील. बँक पासबुक वरील नाव, सर्व आवश्यक कागदपत्रांमधील नाव व लागू असल्यास सेवार्थ प्रणालीतील त्याचे नाव यामध्ये कोणतीही तफावत राहणार नाही, याची दक्षता घ्यावी. चुकीच्या नावामुळे प्रकरण महालेखापाल कार्यालयाकडून मंजूर होण्यास विलंब झाल्यास त्याची जबाबदारी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी, कार्यालयाची प्रमुखाची राहील.

परिशिष्ट "२"

सेवानिवृत्ती लाभाविषयाचे शासन निर्णय, परिपत्रके, नियम इत्यादींचे संदर्भ संकलन

१.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२
२.	शासन, वित्त विभाग, शा.नि.क्र.१०८५/२०३७-ब/८५/सेवा-४, दि.२९.०७.१९८६.
३.	शासन परिपत्रक, वित्त विभाग क्र.सेनिवे-१०९०/प्र.क्र.३४१/सेवा-४, दि.०६.०३.१९९१.
४.	शासन परिपत्रक, वित्त विभाग क्र.सेनिवे-१०९२/७७/सेवा-४, दि.०१.०४.१९९२.
५.	शासन परिपत्रक, वित्त विभाग क्र.सेनिवे-१०९३/२४/सेवा-४, दि.१५.०४.१९९३.
६.	शासन परिपत्रक, वित्त विभाग क्र.सेनिवे-१०९३/८५/सेवा-४, दि.०६.१०.१९९३.
७.	शासन परिपत्रक, वित्त विभाग क्र.सेनिवे-१०९३/२०८/सेवा-४, दि.१६.०७.१९९४.
८.	शासन परिपत्रक, वित्त विभाग क्र.सेनिवे-१०९७/२७/सेवा-४, दि.३१.०५.१९९७.
९.	शासन परिपत्रक, वित्त विभाग क्र.सेनिवे-१०००/१२०/सेवा-४, दि.१८.०४.२०००.
१०.	शासन परिपत्रक, वित्त विभाग क्र.सेनिवे-१००४/१९२/सेवा-४, दि.१३.०८.२००४.
११.	शासन परिपत्रक, वित्त विभाग क्र.सेनिवे-१००४/२५८/सेवा-४, दि.३०.११.२००४.
१२.	शासन परिपत्रक, वित्त विभाग क्र.सेनिवे-१००५/५/सेवा-४, दि.२०.१०.२००५.
१३.	शासन परिपत्रक, वित्त विभाग क्र.सेनिवे-१००६/८१/सेवा-४, दि.२०.११.२००६.
१४.	शासन परिपत्रक, वित्त विभाग क्र.सेनिवे-१००८/५०/सेवा-४, दि.१७.०६.२००८.
१५.	शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र.निवेयो-१००७/प्र.क्र.१२०/कोषा.प्र.५, दि.१८.०८.२००८.
१६.	शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र.सेनिवे-२०१४/प्र.क्र.३६/सेवा-४, दि.०२.०७.२०१५.
१७.	शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र.संकीर्ण-२०१५/प्र.क्र.८३/कोषा. प्रशा.५, दि.३०.१२.२०१५.
१८.	शासन परिपत्रक, वित्त विभाग क्र.सेनिवे-२०१६/प्र.क्र.३७/सेवा-४, दि.२९.०४.२०१६.
१९.	शासन परिपत्रक, वित्त विभाग क्र.संकीर्ण-२०१९/३९/प्र.क्र.१७/सेवा-७, दि.०९.०९.२०१९.
२०.	शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र.वेतन-१०१८/प्र.क्र.३४/सेवा-३, दि. ०७.१०.२०२२
२१.	शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.संकीर्ण-२०१४/प्र.क्र.४०/भाग-१/कोषा-प्रशा-४, दि.२४.०८.२०२३
२२.	शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.संकीर्ण-२०२२/प्र.क्र.८२/कोषा-प्रशा-५,दि. २४.०८.२०२३.
२३.	शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.संकीर्ण-२०२४/प्र.क्र.३४/कोषा-प्रशा-५,दि.२२.०५.२०२४.

परिशिष्ट "३"

प्रमाणपत्र-१

मार्च / जून / सप्टेंबर / डिसेंबर दि.........अखेरचे घोषणापत्र

कार्यालयाचे नाव :

१. कार्यालयामधील सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरण महालेखापाल कार्यालय यांचेकडून मंजूर झाले आहे आणि त्यांचे नमुना अ, ब व नमुना ४२-अ अधिदान व लेखा अधिकारी / कोषागार कार्यालयास ऑनलाईन व Physical पध्दतीने सादर करण्यात आले आहेत.

२. कार्यालयामधील सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचारी यांना तात्पुरते सेवानिवृत्ती वेतन दिले जाते किंवा तात्पुरते सेवानिवृत्ती वेतन अदा करण्यात आले नाही (विभागीय चौकशी / न्यायालयीन प्रकरण प्रलंबित वगळता),त्यांचे सेवापुस्तक वेतन पडताळणी पथकास पडताळणीसाठी अथवा फेरपडताळणीसाठी पाठविणे किंवा पडताळणी झाली असून एकही सेवानिवृत्ती प्रकरण अंतिम मंजूरीसाठी महालेखापाल कार्यालयास पाठविणे प्रलंबित नाही.

३. कार्यालयामधील पुढील सहा महिन्यात सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकारी / कर्मचारी यांची सेवापुस्तके पडताळणी/फेरपडताळणीसाठी वेतन पडताळणी पथकास पाठविणे किंवा पडताळणी झाली असल्यास सेवानिवृत्ती प्रकरण अंतिम मंजूरीसाठी एकही प्रकरण महालेखापाल कार्यालयास पाठविणे प्रलंबित नाही.

४. सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचारी यांचे महालेखापाल कार्यालयाकडून मंजूर करण्यात आलेले उपदान, भविष्य निर्वाह निधी, प्राधिकारपत्रे प्रदानाकरिता सादर करावयाची प्रलंबित नाहीत.

५. उपरोक्त नमूद १ ते ४ मधील प्रकरणे तीन महिन्यापेक्षा अधिक कालावधीकरिता प्रलंबित असल्यास त्याबाबतचे कारण खाली नमूद करण्यात येत असून याबाबत मी स्वत: वैयक्तिकरित्या खात्री केलेली आहे. कारण.......................

दिनांक : (स्वाक्षरी)

ठिकाण : आहरण व संवितरण अधिकारी नाव, पदनाम

कार्यालयाचे नाव, शिक्का

परिशिष्ट "३"

प्रमाणपत्र-२

प्रलंबित सेवानिवृत्त प्रकरणांची माहिती

कार्यालयाचे नाव :

दि. ३० जून /३१ डिसेंबर अखेरची माहिती

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम	सेवानिवृत्त दिनांक	सेवानिवृत्त कार्यालयाचे नाव	सेवानिवृत्ती विषयक दिलेल्या लाभाचा तपशील (रक्कम, प्रमाणक क्रमांक व दिनांक)	प्रलंबित असलेल्या लाभाचा तपशील	प्रलंबित असल्याची कारणे	केलेले प्रयत्न	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९

दिनांक : (स्वाक्षरी)

ठिकाण : आहरण व संवितरण अधिकारी नाव, पदनाम

कार्यालयाचे नाव, शिक्का