महाराष्ट्र पोलीस
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 /०१/२०२६, मुंबई, दि. ई-स्वाक्षरीत नमुद

संदर्भ :- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०२६/ प्र.क्र.४६/ सेवा-४, दि. १५/०६/२०२६.

विषय :- राज्य शासनाच्या सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांकडून सेवानिवृत्त होताना भरावयाच्या अर्जाचे नमुने एकत्रित करुन सुधारित नमुना – ५अ तयार करण्याबाबत.

*****

महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०२६/ प्र.क्र.४६/ सेवा-४, दि. १५/०६/२०२६ ची प्रत महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा संगणक सांकेतांक २०२६०६१५१७४५५७४९०५ असा आहे.

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

Digitally signed by
Chandrashekhar Govindrao Shinde
Date: 19-06-2026 17:51:58

(चंद्रशेखर शिंदे)
पोलीस महासंचालक यांचे उपसहायक (र.व का.) (अति.कार्य.),
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 / 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 (लोहमार्ग सह).
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 (आस्थापना/ कायदा व सुव्यवस्था / प्रशासन / नियोजन व समन्वय/ प्रशिक्षण व खास पथके), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

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

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 सह).

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

प्राचार्य, गुन्हे अन्वेषण प्रशिक्षण केंद्र, नाशिक.

सर्व प्राचार्य पोलीस प्रशिक्षण केंद्रे.

सर्व समादेशक, राज्य राखीव पोलीस बल, गट क्र.१ ते २०.

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

२/- कार्यासन अधिकारी, का.क्र.३९ यांना पुढील आवश्यक कार्यवाहीसाठी.

प्रत :-

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

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

राज्य शासनाच्या सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांकडून सेवानिवृत्त होताना भरावयाच्या अर्जांचे नमुने एकत्रित करून सुधारित नमुना-५अ तयार करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग
शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-२०२६/प्र.क्र.४६/सेवा-४
हुतात्मा राजगुरू चौक, मादाम कामा मार्ग,
वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२.
दिनांक: १५.०६.२०२६.

<u>वाचा</u> : वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : सेनिवे-२०१४/प्र.क्र.३६/सेवा-४, दि.०२.०७.२०१५.

<u>प्रस्तावना :-</u>

शासकीय सेवेतून सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांकडून महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ मध्ये विहित केलेली निवृत्तिवेतन विषयक विविध प्रपत्रे कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करण्यात येतात. त्या नंतर त्यांचे निवृत्तिवेतन प्रकरण निवृत्तिवेतन प्राधिकृत करण्याकरिता महालेखापाल कार्यालयास पाठविण्यात येते. अशा प्रकारे विविध नमुन्यात आवश्यक माहिती प्राप्त होऊन निवृत्तिवेतन प्रकरण तयार करण्यास व मंजूरी मिळण्यास बराच कालावधी व्यतित होतो आणि पर्यायाने निवृत्तिवेतन प्रदानास त्यामुळे विलंब होतो.

असा विलंब टाळण्यासाठी कार्यपध्दतीत सुधारणा करणे आणि अगदी आवश्यक तेवढी कागदपत्रे सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांकडून प्राप्त करुन घेणे शक्य व्हावे. याकरीता उपरोक्त संदर्भांकित शासन निर्णय, वित्त विभाग, दि.०२.०७.२०१५ कायम ठेवून महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ मधील नमुना-१, नमुना-३, नमुना-५, नमुना-६, महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ मधील नमुना ४२-अ व महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम, १९८४ मधील नमुना-बी ऐवजी एकाच नमुन्यामध्ये माहिती भरून कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करण्यास सर्वसमावेशक नमुना निर्धारित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

<u>शासन निर्णय :-</u>

संदर्भाधीन शासन निर्णयान्वये निवृत्तिवेतनवाहिनी या संगणक प्रणालीवर निवृत्तिवेतन प्रकरण तयार करण्याकरीता सुविधा उपलब्ध करुन देण्यात आलेली आहे. दि.०१.०९.२०१५ पासून सदर प्रणालीद्वारे निवृत्तिवेतन प्रकरण तयार करण्यास व सदर ऑनलाईन नमुन्यामध्ये महालेखापाल कार्यालयाकडे सादर करण्यास शासनाची मान्यता देण्यात आलेली असून यापुढे महालेखापाल कार्यालयास निवृत्तिवेतन/ कुटुंब निवृत्तिवेतन प्रकरण विहित वेळेत ऑनलाईन पाठविण्याबाबत कार्यवाही संबंधित कार्यालय प्रमुख यांनी करावी.

२. राज्य शासनातील अधिकारी/ कर्मचारी ज्यांचे निवृत्तिवेतन प्रकरण महालेखापाल कार्यालयाकडून मंजूर करण्यात येते व अशा अधिकारी/ कर्मचारी यांची प्रतिनियुक्तीने बदली इतर कार्यालयास झालेली

असल्यास अशा प्रकरणी संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांचे निवृत्तिवेतन प्रकरण तयार करण्याबाबत कार्यवाही संबंधित प्रशासकीय विभाग अथवा नियुक्ती प्राधिकारी यांनी करावी.

३. निवृत्त होणाऱ्या राज्य शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांनी निवृत्तिवेतन विषयक प्रपत्र (Forms) कर्मचारी ज्या कार्यालयाकडून सेवानिवृत्त होत आहे. त्या कार्यालयाकडे सादर करताना महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ मधील नमुना-१, नमुना-३, नमुना-५, नमुना-६, महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ मधील नमुना ४२-अ व व महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम, १९८४ मधील नमुना-बी ऐवजी या शासन निर्णयासोबत जोडलेल्या नमुना ५-अ या नमुन्यामध्ये कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करण्यास दि.०१ जुलै, २०२६ पासून मान्यता देण्यात येत आहे.

४. उपरोक्त नमुना ५-अ मध्ये प्राप्त झालेल्या माहितीच्या आधारे कार्यालय प्रमुख निवृत्तिवेतन आज्ञावलीमध्ये ऑनलाईन निवृत्तिवेतन प्रकरण तयार करुन संदर्भाधीन शासन निर्णयासोबतच्या परिशिष्ट-अ मध्ये भरुन महालेखापाल कार्यालयास प्रकरण पाठवतील.

५. सर्व विभागांची e-HRMS प्रणालीमध्ये ऑनलाईन सेवापुस्तकबाबत कार्यवाही पूर्ण होऊन e-HRMS प्रणाली पुर्णपणे कार्यान्वित होईपर्यंत मूळ सेवापुस्तक (Hard Copy), नमुना ५-अ व निवृत्तिवेतन प्रणालीमध्ये भरण्यात आलेल्या माहितीचा फॉर्म (परिशिष्ट-अ) महालेखापाल कार्यालयाकडे ऑनलाईन व प्रचलित पध्दतीने (Hard Copy) पाठविण्यात यावा.

६. उक्त कार्यपध्दतीस अनुसरुन शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग (Shalarth), आदिवासी विकास विभाग (Ashramshalarth), वैद्यकीय शिक्षण व औषधीद्रव्ये विभाग (Ayurvedarth), सामाजिक न्याय विभाग (Samaj Sevaarth), इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग (VJNT Sevaarth), पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग (Mafsuarth), कृषी विभाग (Sausevaarth), उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग (HTESevaarth), कौशल्य विकास व उद्योजगता विभाग (HTESevaarth) या विभागांनी तसेच भविष्यात अशा प्रकारची “कस्टमाईज्ड सेवार्थ” (Customised Sevaarth) आज्ञावली विकसित करुन अंमलात आणणाऱ्या विभागांनी आपापल्या विभागातील सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्या संदर्भात सेवानिवृत्ती प्रकरणे महालेखापाल कार्यालयास पाठविण्यासाठी “कस्टमाईज्ड सेवार्थ” (Customised Sevaarth) आज्ञावलीमध्ये आवश्यक ते विकसन तात्काळ करुन घेणे अनिवार्य राहील. अशा प्रकारच्या विकसनाबाबत आवश्यक असल्यास, संचालनालय, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे सहकार्य घ्यावे.

७. सेवानिवृत्त कर्मचारी यांना निवृत्तिवेतन प्रणालीमध्ये ऑनलाईन नमुना ५-अ फॉर्म भरताना काही अडचणी येत असल्यास कर्मचारी ज्या कार्यालयातून सेवानिवृत्त होत आहेत, त्या कार्यालयातील सेवार्थ आज्ञावली हाताळणाऱ्या अधिकारी/ कर्मचारी यांनी त्यांना सहकार्य/ मार्गदर्शन करावे.

८. सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकारी/ कर्मचारी यांना नमुना ५-अ, ऑनलाईन भरण्याबाबत निवृत्तिवेतन वाहिनीमध्ये सुविधा उपलब्ध करुन देण्याच्या अनुषंगाने प्रणालीमध्ये आवश्यक त्या सुधारणा करण्यास संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई यांना प्राधिकृत करण्यात येत आहे.

९. निवृत्तिवेतन वाहिनीमध्ये नमुना ५-अ ऑनलाईन भरावयाच्या अनुषंगाने अर्जदार किंवा निवृत्तिवेतनधारक किंवा कुटुंब निवृत्तिवेतनधारक यांनी अनुसरावयाची कार्यपध्दती सोबतच्या शासन निर्णयामध्ये परिशिष्ट - १ अन्वये विहित करण्यात येत आहे.

१०. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ मधील या संबंधातील विद्यमान तरतूदी, या शासन निर्णयातील तरतूदींच्या मर्यादेपर्यंत सुधारण्यात आल्या आहेत, असे मानण्यात येईल. या नियमात रितसर सुधारणा यथावकाश करण्यात येईल.

११. सदर शासन निर्णय वित्त विभागाच्या अनौ.सं.क्र.१९५/२०२६/को.प्र.५, दि.१५.०६.२०२६ अन्वये दिलेल्या सहमतीनुसार निर्गमित करण्यात आले आहे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक क्रमांक २०२६०६१५१७४५५७४९०५ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

MANISHA YUVRAJ KAMTE

Digitally signed by MANISHA YUVRAJ KAMTE
DN: c=IN, o=GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, ou=FINANCE DEPARTMENT, 2.5.4.20=A7F08DB3910ECF0F88C442FBDE20F7B84E70DFD0BF4DCD977ABAB75B3FCB8508, postalCode=400032, st=Maharashtra, serialNumber=11602E78DA072F96AF0EDE7966315FA5B93A2119E4A490D340E527F96DBA01D3, cn=MANISHA YUVRAJ KAMTE
Date: 2026.06.15 17:47:21 +05'30'

(मनिषा यु. कामटे)
शासनाचे उप सचिव

प्रति,

१. मा.राज्यपाल यांचे सचिव,
२. मा.मुख्यमंत्री यांचे अपर मुख्य सचिव,
३. मा.उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव,
४. सर्व मा.मंत्री व मा.राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव
५. मा.विरोधी पक्षनेता, विधानसभा / विधान परिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय,मुंबई.
६. सर्व सन्माननीय विधानसभा / विधान परिषद व संसद सदस्य. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग
७. मंत्रालयीन सर्व विभागांच्या अधिनस्त असलेल्या सर्व विभागांचे व कार्यालयांचे प्रमुख
८. प्रबंधक, मूळ न्यायालय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई
९. प्रधान महालेखापाल (लेखा परीक्षा)- १, महाराष्ट्र, मुंबई
१०.प्रधान महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई
११. महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
१२. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
१३. आयुक्त, आयकर (TDS) चर्नीरोड, मुंबई ४००००२
१४.आयुक्त, आयकर (TDS) सिव्हील लाईन*, नागपूर ४४४००१
१५. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा) मुंबई
१६. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
१७. सचिव, महाराष्ट्र विधीमंडळ सचिवालय, मुंबई

१८. प्रबंधक, लोक आयुक्त व उपलोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई
१९. प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई
२०. मुख्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
२१. विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली
२२. सर्व विभागीय आयुक्त
२३. सर्व जिल्हाधिकारी
२४. सर्व जिल्हापरिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२५. संचालक , लेखा व कोषागारे, मुंबई
२६. संचालक, स्थानिक निधी लेखापरिक्षा संचालनालय, नवी मुंबई
२७. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई
२८. सहसंचालक,लेखा व कोषागारे,कोकण/पुणे/ नाशिक/छ. संभाजीनगर/ अमरावती/नागपूर विभाग
२९. सहसंचालक,स्थानिक निधी लेखा मुंबई / पुणे/ नाशिक/ छ. संभाजीनगर / अमरावती/नागपूर विभाग
३०. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी,
३१. वित्त विभागातील सर्व कार्यासने
३२. निवड नस्ती

परिशिष्ट -१

१. दि. १ जुलै २०२६ पासून सेवानिवृत्त होणाऱ्या व त्यापूर्वी ज्या अधिकारी/ कर्मचारी यांनी सेवानिवृत्त होऊनही सेवानिवृत्त वेतन मिळणेबाबतची कागदपत्रे विहित नमुन्यात कार्यालय प्रमुखाकडे सादर केलेली नाहीत, अशा सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांनी दि.१ जुलै २०२६ पासून नमुना ५-अ मध्ये माहिती ऑनलाईन निवृत्तिवेतनवाहिनीमध्ये भरून ते ज्या कार्यालयातून सेवानिवृत्त झाले आहेत / होत आहेत, त्या कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करावी.

२. नमुना ५-अ निवृत्तिवेतनवाहिनीमध्ये ऑनलाईन भरण्याच्या अनुषंगाने - https://pension.mahakosh.gov.in या वेब पोर्टलवर Username - PENSIONER Password - ifms123 लॉगीन करून ही माहिती भरल्यानंतर Worklist या टॅबमध्ये Pensioner Retirement Form यावर क्लिक करावे. तद्नंतर निवृत्तिवेतन प्रकरण भरणेबाबत संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांची Mobile OTP द्वारे खात्री केल्यानंतर त्यांना फॉर्म भरण्यासाठी उपलब्ध होईल.

३. सेवानिवृत्त अधिकारी/ कर्मचारी वैद्यकीय कारणास्तव फॉर्म भरण्यास सक्षम नसल्यास अथवा सेवानिवृत्ती प्रकरण सादर करण्यापूर्वी निवृत्तिवेतनधारक मृत झालेला असल्यास अशा प्रकरणी त्याच्या वतीने त्यांचे कुटुंबातील सदस्यांमार्फत फॉर्म भरुन देण्याची सुविधा देखील उपलब्ध करुन देण्यात आलेली आहे.

४. सेवानिवृत्त अधिकारी/ कर्मचारी यांना त्या माहितीमध्ये काही विशिष्ट बदल करावयाचे असल्यास तशी सुविधा निवृत्तिवेतनवाहिनी प्रणालीमध्ये उपलब्ध करुन देण्यात आलेली आहे.

५. नमुना ५-अ मधील मुद्दा क्र. ६ मध्ये कुटुंबाचा तपशिल भरताना अचूक भरणेबाबत दक्षता संबंधित सेवानिवृत्त अधिकारी/ कर्मचारी यांनी घ्यावी. भविष्यात पती/ पत्नी त्यांच्या पश्चात कुटुंबातील इतर सदस्य यांना कायमचे अपंग असलेले मूल /अविवाहित मुलगी, घटस्फोटित मुलगी/ विधवा मुलगी / अज्ञान जुळी अपत्य/ दत्तक घेतलेली मुले (शा. नि. दि. ०७.०१.२०२५ अनुसार) आणि शासकीय कर्मचारी हा एकमेव अपत्य असल्यास त्याच्यावर अवलूंबन असलेले आई-वडिल (शा. नि. दि. २२.०१.२०१५ अनुसार) याबाबतचा तपशिल होय असल्यास मुद्दा क्र. ६ मधील iii मध्ये नमूद करावे.

६. कुटुंबातील सदस्य यांना भविष्यात कुटुंब निवृत्तिवेतन देय असल्यास व असे कुटुंबातील सदस्य मानसिक अपंगत्व असल्यास त्यांचे पालक/ नामनिर्देशित व्यक्तीची माहिती होय असल्यास (शा. नि. दि. ०८.१०.२०१८ व दि. ११.०६.२०२४ अनुसार) त्याची माहिती मुद्दा क्र. ६ मधील iv मध्ये नमूद करावी.

७. निवृत्तिवेतन प्रकरण सादर केल्यानंतर निवृत्तिवेतनधारक यांचा मृत्यु झाल्यास अशा प्रकरणी सेवानिवृत्ति उपदान / मृत्यु उपदान नामनिर्देशित मुद्दा क्र. ७ मध्ये भरलेली माहिती अंतिम राहील.

८. निवृत्तिवेतन प्रकरण मंजूर झाल्यानंतर निवृत्तिवेतनधारकाचे निधन झाल्यास निवृत्तिवेतनाची थकबाकी कोषागार कार्यालयाकडून मिळण्याच्या अनुषंगाने नामनिर्देशनाबाबत मुद्दा क्र.८ मध्ये भरलेली माहिती अंतिम राहील.

९. नमुना ५-अ मध्ये निवृत्तिवेतनधारक हयात असताना त्यांच्या कुटुंबाची माहिती व कागदपत्रे एकत्रित घेण्यात येत असल्याने त्यांच्या पश्चात त्यांच्या कुटुंबातील सदस्यांना कुटुंब निवृत्तिवेतनाचे लाभ वेळेवर मिळण्यास मदत होणार आहे. यास्तव सर्व सेवानिवृत्त अधिकारी/ कर्मचारी यांनी सदरील फॉर्म अचूक व परिपूर्ण भरणेबाबत दक्षता घ्यावी.

१०. नमुना ५-अ सोबत निवृत्तिवेतन आज्ञावलीमध्ये अपलोड करावयाची कागदपत्रे तसेच नमुना ५-अ सोबत जोडावयाच्या कागदपत्रांची यादी -

i. निवृत्तिवेतनधारक, कुटुंब निवृत्तिवेतनधारकाचे यांचे संयुक्त छायाचित्र (Joint Photograph), निवृत्तिवेतनधारक अविवाहित असल्यास अथवा कुटुंब निवृत्तिवेतनधारक हयात नसल्यास अशा प्रकरणी एकल छायाचित्र (Single Photograph) अथवा निवृत्तिवेतनधारक विवाहित असूनही संयुक्त छायाचित्र देण्यास असमर्थता दर्शविल्यास कारणे नमूद करावीत.

ii. निवृत्तिवेतनधारक, कुटुंब निवृत्तिवेतनधारक यांची नमुना स्वाक्षरी २ प्रतीत

iii. सेवापुस्तकाच्या प्रथम पृष्ठाची छायांकित प्रत

iv. निवृत्तिवेतनधारकाच्या हाताच्या अंगठा व बोटांचे ठसे :- जर शासकीय कर्मचाऱ्यास स्वाक्षरी करता येत नसेल तर नमुना स्वाक्षरीऐवजी कागदपत्रावर डाव्या/उजव्या हाताच्या अंगठ्याचा ठसा उमटवणे व कार्यालय प्रमुखाने साक्षांकित करणे आवश्यक आहे.

v. निवृत्तिवेतनधारक यांचे पॅनकार्ड स्व-साक्षांकित छायांकित प्रत

vi. बँक पासबुकच्या प्रथम पृष्ठाची स्व-साक्षांकित छायांकित प्रत

vii. निवृत्तिवेतनधारक व कुटुंब निवृत्तिवेतनधारक यांचे आधारकार्ड स्व-साक्षांकित छायांकित प्रत

viii. संयुक्त निवृत्तिवेतन खाते (Joint Account) असल्यास अशा प्रकरणी साध्या पेपरवर प्रतिज्ञापत्र

ix. जर कुटुंबातील सदस्य अल्पवयीन असेल किंवा मानसिकदृष्ट्या अपंग असेल तर जन्मदाखला व वैद्यकीय प्रमाणपत्र

११. ऑनलाईन फॉर्म भरुन झाल्यानंतर संबंधित सेवानिवृत्त अधिकारी/ कर्मचारी यांनी सदरील फॉर्मची Print व आवश्यक सहपत्रे ते सेवानिवृत्त होत आहेत/ झाले आहेत, त्या कार्यालयास सादर करावीत.

१२. उपरोक्त नमुना ५-अ मध्ये प्राप्त झालेली माहिती कार्यालय प्रमुख यांनी पडताळणी करावी व तद्नंतर निवृत्तिवेतन आज्ञावलीमध्ये निवृत्तिवेतन प्रकरण ऑनलाईन तयार करण्याबाबत कार्यवाही करावी.

१३. शासन निर्णय दि.०२.०७.२०१५ च्या शासन निर्णयासोबत असलेला परिशिष्ट-अ (निवृत्तिवेतन प्रणालीमध्ये भरण्यात आलेल्या माहितीचा फॉर्म) Print करुन त्यावर निवृत्तिवेतनधारक/ कुटुंब निवृत्तिवेतनधारक यांची स्वाक्षरी घेणे आवश्यक आहे.

१४. अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई अथवा कोषागार कार्यालयाकडून नियमित निवृत्तिवेतन सुरु झाल्यानंतर आवश्यक माहितीमध्ये बदल करावयाचा असल्यास संबंधित निवृत्तिवेतनधारक यांनी अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई अथवा कोषागार कार्यालयाकडे रितसर आवश्यक कागदपत्रासह अर्ज करावा.

१५. महालेखापाल कार्यालयास कार्यालय प्रमुखाकडून मूळ सेवापुस्तक, नमुना ५-अ, सहपत्रे, निवृत्तिवेतन प्रणालीमधील परिशिष्ट-अ व इतर कागदपत्रे यांची तपासणी करुन निवृत्तिवेतन प्रकरण मंजूर करून अचूक e-PPO, e-GPO, e-CPO तयार करणेबाबत कार्यवाही करावी.

१६. संबंधित कार्यालय प्रमुखांनी अचूक माहिती सादर केलेली नसल्यास अथवा दिलेल्या माहितीमध्ये दुरुस्ती असल्यास अशी प्रकरणे ऑनलाईन रिजेक्ट करण्याची सुविधा महालेखापाल कार्यालय यांना उपलब्ध करुन देण्यात आलेली आहे.

१७. अंतिम मंजूर करण्यात आलेल्या प्रकरणी नमुना ५-अ, परिशिष्ट-अ, e-PPO, e-GPO, e-CPO निवृत्तिवेतन वाहिनीमध्ये निवृत्तिवेतनधारक यांना कोषागार स्तरावर निवृत्तिवेतन सुरु करताना निवृत्तिवेतनवाहिनी प्रणालीमधील लॉगीनमध्ये (आहरण व संवितरण अधिकारी, महालेखापाल कार्यालय, कोषागार कार्यालय, निवृत्तिवेतनधारकाच्या वैयक्तिक लॉगीनमध्ये) उपलब्ध करुन देण्यात येत आहे.

१८. भविष्यात कुटुंब निवृत्तिवेतनधारक यांना कुटुंब निवृत्तिवेतन सुरु करताना सदरील दस्तऐवज पुरावा म्हणून ग्राह्य करण्यात येईल. तसेच कोषागार स्तरावर कुटुंब निवृत्तिवेतन सुरु करताना कुटुंबातील सदस्यांमध्ये वादविवाद असल्यास अथवा न्यायालयीन प्रकरण उद्भवल्यास अशा प्रकरणी न्यायालयाच्या निर्णयानंतर कुटुंब निवृत्तिवेतन सुरु करणेबाबत कार्यवाही करण्यात येईल.

शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-२०२५/प्र.क्र.४६/सेवा-४, दि.१५.०६.२०२६ सोबतचा नमुना

नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्त होणाऱ्या शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांनी निवृत्तिवेतनासाठी भरावयाचा अर्जाचा नमुना (नमुना ५-अ)

(नमुना -१, नमुना -३,नमुना -५,नमुना -६, नमुना बी, नमुना ४२-अ (महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम ११५(१),११६(१४), नियम १२०, १२१(१)(सी), १२२,१२३(१) व (३),१२७(१) व महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम, १९८४ मधील नियम ५(२),१२,१३(३),१४(१) व १५(३), महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ मधील नियम ३५८ (१) (ए) व ३५९ (१) (बी))

प्रति,

कार्यालय प्रमुख
पत्ता ---------------

आहरण व संवितरण अधिकारी सांकेतांक------

१. सेवानिवृत्त शासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्याची माहिती -

शासकीय कर्मचाऱ्याचे पूर्ण नाव	
सेवार्थ आयडी	
जन्म दिनांक	
शासकीय सेवेत रूजू दिनांक	
सेवानिवृत्तीची दिनांक	
सेवानिवृत्तीच्यावेळी धारण केलेले पद	
सेवानिवृत्तीच्या दिनांकास कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नाव व पत्ता	
UDID क्र. (दिव्यांग असल्यास)	
आधार क्र.	
पॅन कार्ड क्र.	
सेवानिवृत्तीच्या दिनांकाच्या वेळी संवर्ग	

२. भविष्यातील पत्रव्यवहारासाठी निवृत्तीनंतरचा निवासस्थान पत्ता -

सध्याचा निवासस्थान पत्ता (पिनकोड सह)	
कायमचा निवासस्थान पत्ता (पिनकोड सह)	
मोबाईल क्र.	
ई-मेल आयडी	

३. ज्या कोषागार आणि बँकाद्वारे निवृत्तिवेतन घ्यावयाचे आहे त्याची माहिती -

कोषागाराचे नाव	
बँकेतील खात्याचे प्रकार - अ. वैयक्तिक आ. संयुक्त (फक्त पती / पत्नी सोबत) **मात्र सेवानिवृत्त कर्मचारी प्रथम खातेधारक असणे आवश्यक**	
खाते क्र.	
बँकेचे नाव	
बँकेच्या शाखेचे नाव	
आय.एफ.एस.सी. कोड	

४. जेव्हा एखादा शासकीय कर्मचारी फॉर्म सादर करण्याच्या स्थितीत नसतो तेव्हा निवृत्त होणाऱ्या / निवृत्त शासकीय कर्मचाऱ्यांच्यावतीने हा फॉर्म सादर करण्यासाठी अधिकृत केलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबातील सदस्यांची माहिती

नाव	
शासकीय कर्मचाऱ्याशी नाते	
आधार क्र.	
पत्ता	
मोबाईल क्र.	
ईमेल-आयडी	
राष्ट्रीयत्व	
शासकीय कर्मचाऱ्याने फॉर्म सादर न करण्याची कारणे	
दूरध्वनी क्र. (जर असेल तर)	

५. निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण

i. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम, १९८४ च्या तरतुदींनुसार, नियम ५(२); ६(१); १२; १३(१) व (२) ;१४ (१) व (२) ; १५ (१) व (२) आणि १६ (१) व (२) वैद्यकीय तपासणीशिवाय निवृत्तिवेतनाच्या _____% अंशराशीकरण **करीत आहे / करीत नाही.**

ii. जर निवृत्त शासकीय कर्मचारी हा फॉर्म सादर केल्यानंतर निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकरणासाठी अर्ज करू इच्छित असेल तर, महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम, १९८४ च्या तरतुदींनुसार, नमुना-बी मध्ये निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकरणासाठी स्वतंत्र अर्ज हस्तलिखित (Manually) पध्दतीने सादर करणे आवश्यक राहील.

iii. निवृत्त कर्मचाऱ्यास सेवानिवृत्तीनंतर एक वर्षाच्या आत निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण करावयाचे असल्यास महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम, १९८४ नमुना-ए मध्ये निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकरणासाठी स्वतंत्र अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे.

iv. एक वर्षानंतर निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण करावयाचे असल्यास महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम, १९८४ नमुना-सी मध्ये निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकरणासाठी स्वतंत्र अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे.

६. कुटुंबाचा तपशील

महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम ११६ (१४)

अ.क्र.	कुटुंबातील सदस्याचे नाव	जन्मदिनांक	आधार क्रमांक	शासकीय कर्मचाऱ्याशी असलेले नाते	वैवाहिक स्थिती	शेरा
१.						
२.						

(टिप : कुटुंबाचा तपशीलामध्ये कुटुंबातील सर्व सदस्यांची नावे नमूद करावीत.)

i. सेवापुस्तकात समाविष्ट नसलेले नाव नवीन जोडल्यास, जन्मतारखेचा पुरावा सादर करावा लागेल.

ii. जर नमुना ५-अ शासकीय कर्मचारी आणि पती/पत्नी व्यतिरिक्त इतर कोणत्याही व्यक्तीने सादर केला असेल तर, शासकीय कर्मचाऱ्यांनी आधीच सादर केलेल्या कुटुंबातील सदस्यांची माहिती तपशीलात जोडली जाईल आणि कुटुंबातील सदस्यांच्या माहितीत कोणताही बदल करण्यास परवानगी दिली जाणार नाही.

iii. कुटुंबातील कोणत्याही सदस्याला (पती-पत्नी व्यतिरिक्त), वरीलप्रमाणे, कुटुंब निवृत्तिवेतनासाठी सह-अधिकृत करण्याचा प्रस्ताव आहे का? : होय / नाही

- ❖ शासन निर्णय, वित्त विभाग, दि.०७.०१.२०२५ अनुसार कायमचे अपंग असलेले मूल/अविवाहित मुलगी, घटस्फोटित मुलगी/ विधवा मुलगी
- ❖ शासन निर्णय, वित्त विभाग, दि. २२.०१.२०१५ अनुसार अविवाहित कर्मचाऱ्याचे आई /वडील
- ❖ अज्ञान, जुळी अपत्य /दत्तक घेतलेली मुले (दत्तकविधान सेवानिवृत्तीपूर्वीचे आवश्यक)

iv. कुटुंब निवृत्तिवेतनासाठी दुसरा कोणताही पात्र पूर्व दावेदार नसल्यासच कायमचे अपंगत्व असलेल्या मुला / मुलांची नावे निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशामध्ये नमूद करण्यात येतील.

	१	२	३
सहअधिकृत करावयाच्या कुटुंबातील सदस्यांची नावे			
पॅन क्रमांक (असल्यास)			
आधार क्रमांक			
UDID क्र. (दिव्यांग असल्यास)			
इतर स्त्रोतांकडून मिळालेल्या निवृत्तिवेतन/ कुटुंब निवृत्तिवेतनाचा तपशील (जर असेल तर)			
पत्ता			
मोबाईल क्रमांक व ईमेल आयडी			
बँक खात्याची माहिती (पर्यायी)			
शाखेचा पत्ता (जर बँक खात्याची माहिती दिली असेल तर)			
खाते क्र.			
आय.एफ.एस.सी. कोड			

v. शासन निर्णय, वित्त विभाग, दि. ०८.१०.२०१८ व दि. ११.०६.२०२४ अनुसार सह-अधिकृत करावयाच्या कुटुंबातील सदस्याला मानसिक विकार किंवा मानसिक अपंगत्व असल्यास, ज्यामध्ये मानसिक गतीमंदता देखील समाविष्ट आहे, पालक/नामनिर्देशित व्यक्तीची माहिती, जिथे लागू असेल तिथे:

सह-अधिकृत कुटुंबातील सदस्याचे नाव	
पालक / नामनिर्देशित व्यक्तीचे नाव	
पालक / नामनिर्देशित व्यक्तीची जन्मतारीख	
आधार क्र.	
पॅन क्र. (असल्यास)	
शासकीय कर्मचाऱ्याशी नाते	
अल्पवयीन/मानसिकदृष्ट्या अपंग कुटुंबातील सदस्याशी नाते	
मोबाईल क्रमांक आणि ईमेल आयडी	
पत्ता	

(टिप : मुद्दा क्र. V मध्ये सह-अधिकृत कुटुंबातील सदस्यासाठी पालक / नामनिर्देशित व्यक्तीचे नाव नमूद केलेले असल्यास न्यायालयाकडून पालकत्व प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेण्याची आवश्यकता राहणार नाही.)

७. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम ११५ (१) अन्वये सेवानिवृत्ति उपदान / मृत्यु उपदानाकरिता नामनिर्देशन

मूळ नामनिर्देशित सदस्य				पर्यायी नामनिर्देशित सदस्य			
नामनिर्देशित सदस्याचे/ सदस्यांची नावे व पत्ते	शासकीय कर्मचाऱ्याशी असलेले नाते	वय	प्रत्येक सदस्याला देय असेल अशी उपदानाची रक्कम किंवा त्याचा हिस्सा	नामनिर्देशित सदस्य हा शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या अगोदर मृत्यु पावला किंवा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या मृत्युनंतर परंतु उपदानाची रक्कम प्राप्त होण्यापूर्वी मृत्यु पावला तर त्याबाबतीत नामनिर्देशित सदस्याला प्रदान केलेला अधिकार ज्या कोणत्याही असल्यास, व्यक्तीला/व्यक्तींना प्राप्त होईल त्या व्यक्तीचे/ व्यक्तींची नावे,पत्ते,नाते व वय	शासकीय कर्मचाऱ्याशी असलेले नाते	वय	प्रत्येक सदस्याला देय असेल अशी उपदानाची रक्कम किंवा त्याचा हिस्सा
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.	८.

टिप –

i. निवृत्तिवेतन प्रकरण सादर केल्यानंतर निवृत्तिवेतनधारक यांचा मृत्यु झाल्यास अशा प्रकरणी सेवानिवृत्ति उपदान / मृत्यु उपदान नामनिर्देशित मुद्दा क्र. ७ मध्ये भरलेली माहिती अंतिम राहील.

ii. नामनिर्देशित व्यक्ती / पर्यायी नामनिर्देशित व्यक्तीस उपदानाची रक्कम विभागून द्यावयाची असल्यास देय असणारी संपूर्ण उपदानाची रक्कम विभागून द्यावी.

८. निवृत्तिवेतनाची थकबाकी

महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ मधील नियम ३५८ (१) (ए) व ३५९ (१) (बी) अन्वये निवृत्तिवेतनाची थकबाकी मिळण्यासाठी नामनिर्देशित करीत आहे.

नामनिर्देशित व्यक्तीचे नाव, व पत्ता	निवृत्ति वेतन धारकाशी नाते	जन्म दिनांक	नामनिर्देशित व्यक्ती अज्ञान असल्यास, नामनिर्देशित व्यक्ती अज्ञान असेपर्यंत सदरहू निवृत्तिवेतन ज्यास मिळावे त्या व्यक्तीचे नाव व पत्ता	स्तंभ (१) मधील नामनिर्देशित व्यक्ती, निवृत्ति वेतनधारकाच्या अगोदर मृत्यू पावल्यास दुसऱ्या नामनिर्देशित व्यक्तीचे नाव, व पत्ता	निवृत्तिवेतन धारकाशी नाते	दुसरी नामनिर्देशित व्यक्ती अज्ञान असल्यास, त्याची जन्मदिनांक	दुसरी नामनिर्देशित व्यक्ती अज्ञान असेपर्यंत सदरहू निवृत्तिवेतन ज्यास मिळावे त्या व्यक्तीचे	नामनिर्देशन अग्राहय ठरेल अशी आकस्मिक घटना

							नाव व पत्ता	
१	२	३	४	५	६	७	८	९

(टिप : रकाना क्र.५ मध्ये एकापेक्षा जास्त व्यक्तींची नावे नमूद असल्यास निवृत्तिवेतनाची थकबाकीची रक्कम समप्रमाणात विभागून देण्यात येईल.)

९. घोषणापत्र -

१. माझ्या विरोधात आज दि.-------रोजी कोणतीही विभागीय चौकशी प्रलंबित नाही अथवा प्रस्तावित नाही/आहे.

२. माझ्याकडून कोणतेही शासकीय येणे शिल्लक नाही /आहे.

३. मला कार्यालयाकडून तात्पुरते सेवानिवृत्ती वेतन उपदानाची रक्कम अदा करण्यात आलेली नाही/आहे. असल्यास रक्कम रुपये_____

४. मला कार्यालयाकडून तात्पुरते सेवा निवृत्तिवेतन अदा करण्यात आलेली नाही/आहे. असल्यास रक्कम रुपये-/_________

५. कायदेशीररित्या विभक्त आहे/नाही.असल्यास पासून दि._______

६. शासन निर्णय, वित्त विभाग, दि.०४.०३.२००२ नुसार माझी सेवानिवृत्तीनंतर पुनर्नियुक्ती झाली आहे/नाही. असल्यास नियुक्ती दि. ------ (सोबत नियुक्ती पत्राची प्रत). नसल्यास भविष्यात राज्य केंद्रीय सेवेत/शासन प्राप्त अनुदान संस्था/ महामंडळ इत्यादी च्या सेवेत पुनर्नियुक्त झाल्यास त्याची माहिती त्वरित अधिदान व लेखा कार्यालय /कोषागार कार्यालयास कळविण्याची जबाबदारी माझी राहील.

७. कुटुंब निवृत्तिवेतन धारकाच्या बाबतीत, राज्य केंद्रीय सेवेत/ शासन प्राप्तानुदान संस्था/ महामंडळ इत्यादी च्या सेवेत नियुक्त आहेत/नाहीत. असल्यास कार्यालयाचे नाव -------- व नियुक्ती दि. -------

८. शासन शुध्दीपत्रक, वित्त विभाग, दि.१६.०९.२०१९ नुसार पुरुष कुटुंब निवृत्तिवेतन धारकांच्या बाबतीत, पुनर्विवाह केला आहे/नाही. पुनर्विवाह केलेला असल्यास पुनर्विवाहाचा दि. -------

९. पुनर्विवाह केलेला नसल्यास असे प्रतिज्ञापन देतो की, पुनर्विवाह केल्यास त्याची माहिती त्वरित अधिदान व लेखा कार्यालय/कोषागार कार्यालयास कळविण्याची जबाबदारी माझी राहील.

१०. दरवर्षी माहे नोव्हेंबरमध्ये हयातीचा दाखला, पुनर्विवाह, पुनर्नियुक्त नियुक्ती याबाबतची वार्षिक / सहामाही प्रमाणपत्रे देण्यासंबंधीच्या सर्व अटी मला मान्य आहेत.

११. मी, निवृत्तिवेतन / कुटुंब निवृत्तिवेतनाकरिता सादर केलेले बँक खाते परस्पर इतर बँकेत किंवा शाखेत स्थलांतरीत करून घेणार नाही. माझे निवृत्तिवेतन इतर बँकेत/बँक शाखेत, इतर कोषागारामार्फत हवे असल्यास मी विहित पद्धतीने योग्य त्या कागदपत्रांसह अधिदान व लेखा कार्यालय /कोषागार कार्यालयास अर्ज सादर करीन.

१२. बँक खाते क्रमांकात बदल किंवा सुधारणा झाल्यास तसेच अर्जात केलेल्या इतर माहितीत बदल किंवा सुधारणा झाल्यास मी विहित पद्धतीने योग्य त्या कागदपत्रांसह अधिदान व लेखा कार्यालय / कोषागार कार्यालयास अवगत करीन.

१३. मला अतिप्रदान झाल्यास अतिप्रदानीत रक्कम मी आणि माझे वारस आणि उत्तराधिकारी हे शासनाला परत करण्याचे दायित्व स्विकारीत आहे.

१४. वार्षिक निवृत्तिवेतनावर आयकर नियमानुसार आयकर लागू होत असल्यास त्याबाबत आयकर कपात करण्यास माझी हरकत नाही.

१५. उपरोक्त नमूद निवृत्तिवेतन विषयक सर्व सूचना, नियम, अटी व शर्ती, प्रतिज्ञापन मला मान्य आहेत. मी निवृत्तिवेतनाकरिता सादर केलेल्या अर्जात सादर केलेली सर्व माहिती खरी आहे, ती चुकीची अथवा खोटी असल्यास मी निवृत्तिवेतनाकरिता अपात्र समजून कारवाईस पात्र राहीन, याची मला जाणीव आहे.

दिनांक :
ठिकाण :

शासकीय कर्मचारी/कुटुंबातील सदस्याची स्वाक्षरी (नावासह)

वर दिलेले शासकीय कर्मचाऱ्याचे तपशील कार्यालयीन अभिलेखे व सेवापुस्तकातील नोंदीसोबत पडताळले आहेत आणि ते योग्य असल्याचे आढळले आहे.

दिनांक :
ठिकाण : **कार्यालय प्रमुखाचे नाव व स्वाक्षरी**