९०२५

महत्वाचे

क्रमांक लेखा-३/सेवानिवृत्ती/प्र.क्र.२६६/२००७
जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक
भूमि अभिलेख (महाराष्ट्र राज्य) पुणे यांचे कार्यालय
पुणे, दिनांक :- २५/६/२००७.

परिपत्रक

CR2007062501

विषय :- सेवानिवृत्त होणा-या अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणाबांबत

महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ मधील तरतुदीनुसार शासकीय अधिकारी/कर्मचारी हे नियत वयोमानानुसार शासन सेवेतून सेवानिवृत्त होतात. नियतवयोमान सेवानिवृत्ती तारखेच्या दोन वर्षे अगोदर त्यांचे निवृत्तीवेतन विषयक कागदपत्रे तयार करण्याचे काम हाती घेण्याची जबाबदारी ही कार्यालय प्रमुखांची आहे. शासकीय कर्मचारी सेवानिवृत्त होण्यापूर्वी त्यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरण हे महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ मधील विहित केलेल्या तरतुदीनुसार तयार करुन ते महालेखापाल मुंबई / नागपूर यांचेकडे पाठविले जात नाहीत असे या कार्यालयाचे निदर्शनास आले आहे.

शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरण हे नियमानुसार शासकीय सेवेतून सेवानिवृत्त होवूनही महालेखापाल यांचेकडे पाठविलेजात नसल्यामुळे सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचा-याकडून या कार्यालयाकडे तक्रारी येत असतात तसेच त्यांचे सेवानिवृत्ती विषयक प्रकरणे बराच काळ प्रलंबित असल्यास ते शासनाकडे, मा.लोकआयुक्त यांचेकडे तक्रारी करीत असतात त्यामुळे प्रलंबित असलेल्या निवृत्ती वेतनविषयक प्रकरणांचा निपटारा करण्याचे बाबतीत पत्रव्यवहारामध्ये बराच कालावधी जातो व शासकीय कर्मचा-यांचे निवृत्ती वेतन विषयक कागदपत्रे तयार करून ते महालेखापाल यांचेकडे सादर करण्यास विलंब झाला तर, कर्मचारी विलंबाने प्रदान करण्यात आलेल्या निवृत्तीवेतन /उपदानावर व्याजाची मागणी करतात. तेव्हा निवृत्तीवेतन विषयक कागदपत्रे तयार करून ते महालेखापाल या कार्यालयास सादर करण्यास विलंब होवूनये व ते विहित कालावधीत महालेखापाल यांचेकडे सादर करण्याबाबत कार्यालय प्रमुख यांनी काळजी घेणे आवश्यक आहे.

भूमि अभिलेख विभागांतर्गत असलेल्या कार्यालयाकडे सेवानिवृत्त झालेल्या अधिकारी /कर्मचारी याची सेवानिवृत्तीवेतन विषयक कागदपत्रे तयार करुन ते महालेखापाल मुंबई / नागपूर यांचेकडे सादर करण्यावर बरीच प्रकरणे प्रलंबित आहेत. याबाबत सेवानिवृत्ती झालेल्या अधिकारी / कर्मचा-यांच्या प्रलंबित असलेल्या प्रकरणांचा जास्तीत जास्त निपटारा करण्याबाबत या कार्यालयाकडून दरमहा उपसंचालक भूमि अभिलेख यांच्या मासिक एम.आय.एस.च्या बैठकित आढावा घेतला जातो सदर बैठकित उपसंचालक भूमि अभिलेख या प्रादेशीक कार्यालयाच्या अधिनस्त कार्यालयांकडे प्रलंबित असलेल्या सेवानिवृत्ती

प्रकरणांचा जास्तीत जास्त निपटारा करण्याबाबत उपसंचालक भूमि अभिलेख यांना सूचना देण्यात येतात. परंतु कार्यालय प्रमुख त्यांचेकडे प्रलंबित असलेल्या सेवानिवृत्ती प्रकरणांचा निपटारा करण्याकडे उदासिनता दाखवितात असे या कार्यालयाचे निदर्शनास आले आहे.

शासकीय कर्मचा-याची सेवानिवृत्ती प्रकरणे प्रामुख्याने खालील बाबीमुळे तयार करून ते महालेखापाल यांचेकडे विहित वेळेत सादर करता येत नाही. त्याचा तपशील खालील प्रमाणे

१) शासकीय कर्मचा-याची विभागीय चौकशीची प्रकरणे प्रलंबित असणे.

२) न्यायालयीन प्रकरणे प्रलंबित असणे

३) रजा मंजुरी बाबत वेळीच कार्यवाही न करणे.

४) वेतनवाढी तसेच वेतन निश्चीती याबाबत वेळीच कार्यवाही न करणे.

५) वेळीच वेतन पडताळणी करून न घेणे.

६) मूळ सेवापुस्तक अद्यावत नसणे अथवा अद्ययावत करून घेण्याची कार्यवाही वेळीच न करणे

७) ना-मागणी / ना-विभागीय चौकशी प्रमाणपत्र संबंधीत कार्यालयाकडून वेळीच प्राप्त न होणे./ प्राप्त करून न घेणे.

८) शासन स्तरावरील प्रकरणे प्रलंबित असणे.

शासकीय कर्मचा-याची सेवानिवृत्ती प्रकरणे ही वरील बाबींमुळे प्रलंबित असतात. त्याबाबत वर नमूद केलेल्या बाबी संबधी कार्यालय प्रमुख यांनी त्यांचे स्तरावरुन वेळोवेळी पाठपुरावा करावा. सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणांसबधी कागदपत्रे वेळीच तयार करून ते महालेखापाल मुंबई/ नागपूर यांचेकडे सादर करण्याची काळजी घ्यावी. कार्यालय प्रमुखांने नियत वयोमान सेवानिवृत्त होणा-या अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणी महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ मधील तरतूदीनुसार कार्यावाहीची पध्दत अनुसरणे आवश्यक आहे. व त्यानुसार शासनाने वेळोवेळी शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार सूचना निर्गमित केलेल्या आहेत.

महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ मधील नियम ११८ नुसार, सेवानिवृत्त होणा-या शासकीय कर्मचा-यांची यादी तयार करणे, नियम १२० नुसार नियत वयोमान सेवानिवृत्तीच्या तारखे पूर्वी दोन वर्ष अगोदर त्यांचे निवृत्तीवेतन विषयक कागदपत्रे तयार करण्याचे काम हाती घेणे, नियम १२१ मधील तरतूदीनुसार सेवेची पडताळणी करणे, सेवा पुस्तकातील उणीवा दूर करणे, निवृत्ती वेतनाची परिगणना करणे हया बाबी सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापूर्वी आठ महिने अगोदर हे काम पूर्ण करणे व कार्यालय प्रमुखाने शासकीय कर्मचा-यांकडून शासकीय कर्मचा-यांच्या सेवानिवृत्तीच्या तारखेपूर्वी आठ महिने अगोदर नमुना ५ मध्ये माहिती भरुन घेणे आवश्यक आहे. तदनंतर नियम १२३ मधील तरतुदीनुसार सेवानिवृत्तीच्या दिनांकाच्या सहा महिने अगोदर नमुना ५, ६ यथोचित व अद्ययावतरित्या पूर्ण करून नमुना ७ च्या आवरण पत्रकासह व यथोचित व अद्ययावतरित्या पूर्ण केलेल्या सेवापुस्तकासह निवृत्तीवेतन विषयक कागदपत्रे तयार करु न महालेखापाल यांचेकडे पाठविणे आवश्यक आहे.

chart

९०२४

निवृत्ती वेतन विषयक कागदपत्रे तयार करण्याची जबाबदारी असणा-या कार्यालय प्रमुखांने करावयाची कार्यवाही व कार्यवाहीसाठी विहित केलेला कालावधी याबाबत महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ मध्ये दिलेला आहे. त्या बाबतचे विवरणपत्र "अ" या परिपत्रकासोबत जोडला आहे. नियमात कार्यवाही करणे पुर्वी नियमाचा पुर्ण अभ्यास करावा.

तरी, सर्व कार्यालय प्रमुख यांना या परिपत्रकाव्दारे कळविण्यात येते की, वरील तरतुदी नुसार कार्यालय प्रमुखांनी सेवानिवृत्त होणा-या अधिकारी/कर्मचारी यांची सेवानिवृत्ती वेतन विषयक कागदपत्रे तयार करुन ते महालेखापाल मंबई / नागपूर यांचेकडे पाठविणेबाबत कार्यवाहीची पध्दत अनुसरण्यात यावी. सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्त वेतन विषयक प्रकरणे वरिल नमूद केलेल्या तरतुदी नुसार विहित कालावधीत महालेखापाल यांचेकडे पाठविण्याची कार्यालय प्रमुखांची जबाबदारी आहे. याबाबत त्यांचेकडून कोणत्याही प्रकारचा निष्काळजीपणा होणार नाही व सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडून त्यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणी तक्रारी राहणार नाहीत याची काळजी घ्यावी.सेवानिवृत्ती प्रकरणी संबंधीत उपसंचालक भूमि अभिलेख व अधीक्षक भूमि अभिलेख यांनी प्रत्येक टप्प्यावर करावयाच्या कार्यवाहीबाबत अधिनस्त कार्यालय प्रमुखांकडून वेळीच कार्यवाही करून घेण्याची जबाबदारी राहिल.

शै. कु. शर्मा 25/6/07

(डॉ.शैलेश कुमार शर्मा)
जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक
भूमि अभिलेख (महाराष्ट्र राज्य) पुणे

प्रत :- उपसंचालक भूमि अभिलेख , पुणे, मुंबई , नाशिक, औरंगाबाद, अमरावती ,नागपूर यांना माहिती व पुढील योग्यत्या कार्यावाहीसाठी अग्रेषित.

प्रत :- अधीक्षक भूमि अभिलेख (सर्व) यांना माहिती व पुढील योग्यत्या कार्यवाहीसाठी रवाना.

प्रत :- तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख (सर्व) यांना माहिती व पुढील योग्यत्या कार्यवाहीसाठी रवाना.

प्रत :- विशेष तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख (गावठाण)/चौकशी अधिकारी (सर्व) यांना माहिती व पुढील योग्य त्या कार्यवाहीसाठी रवाना.

प्रत :- नगर भूमापन अधिकारी (सर्व) यांना माहिती व पुढील योग्यत्या कार्यवाहीसाठी रवाना.

प्रत :- कार्यालय अधीक्षक आ-१, आ-२ आ-३, आ-४,लेखा-१ जमाबंदी आयुक्त कार्यालय पुणे यांना माहिती व योग्यत्या कार्यवाहीस्तव अग्रेषित.

chart

१०२५

जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (महाराष्ट्र राज्य) पुणे यांचे कडील परिपत्रक क्रमांक लेखा-३/सेवानिवृत्ती/प्र.क्र.२६६/२००७ दिनांक- २५/६/२००७.सोबतचे

"विवरणपत्र अ"

महाराष्ट्र नागरीसेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२

निवृत्ती वेतन आणि उपदानाचे निर्धारण व प्राधीकरणाचे कालावधीबाबतचे वेळापत्रक.

अ.क्र	निवृत्ती वेतन विषयक कागदपत्रे तयार करण्याची जबाबदारी असणा-या कार्यालय प्रमुखाने करावयाची कार्यवाही	कार्यवाहीसाठी विहित केलेला कालावधी (निश्चित दिनांक)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम -१९८२
१	२	३	४
१	सेवानिवृत्त होणा-या शासकीय कर्मचा-यांची यादी तयार करणे	२४ ते ३० महिन्यामध्ये सेवानिवृत्त होणा-या सर्व शासकीय कर्मचा-यांची यादी तयार करणे	नियम ११८
२	कर्मचा-याचे निवृत्तीवेतन विषयक कागदपत्र तयार करण्याचे काम हाती घेणे.	नियत वयोमान सेवानिवृत्ती च्या तारखेच्या दोन वर्ष अगोदर	नियम १२०
३	सेवेची पडताळणी करणे, सेवा पुस्तकातील उणीवा दूर करणे, निवृत्ती वेतनार्ह वेतनाची परिगणना	सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापूर्वी आठ महिने अगोदर हेकाम पूर्ण करणे आवश्यक आहे.	नियम १२१
४	सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरी नमूना ६ चा भाग-१ पूर्ण करणे	सेवानिवृत्तीच्या दिनांकाच्या सहा महिने अगोदर हे काम पूर्ण करणे आवश्यक आहे.	नियम १२३
५	निवृत्ती वेतन विषयक कागदपत्रे महालेखापालांकडे पाठविणे (नमुना ५,६ यथोचित्त व अद्यावतरित्या पूर्ण करुन नमूना-७ च्या आवरण पत्रासह व यथोचित्त व अद्यावत रित्या पूर्ण केलेल्या सेवापुस्तकांसह)	सेवा निवृत्तीच्या दिनांकाच्या सहा महिने अगोदर महालेखापाल यांचेकडे पाठविणे आवश्यक आहे.	नियम १२३
६	महालेखापालांकडे निवृत्ती वेतन विषयक कागदपत्रे पाठविण्यात आल्यानंतर सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापूर्वी निवृत्ती वेतनाशी संबंधीत अशी कोणतीही घटना महालेखापाल यांना कळविणे	सत्वर कळविले पाहीजे	नियम १२४

chart

७	शासनाला येणे असलेल्या रकमांचा तपशील महालेखापालांना कळविणे	अशी माहिती सेवानिवृत्तीच्या तारखेच्या दोन महिने अगोदर कळविणे आवश्यक आहे	नियम १२५
८	महालेखापालांना,शासनाला येणे असलेल्या रकमांचा तपशील कळविण्यात आल्यानंतर शासनाला येणे असलेली आणखी कोणतीही रक्कम (सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापूर्वी दोन महिने अगोदर) कार्यालय प्रमुखांच्या निदर्शनास आली तर	अशी माहिती सत्वर महालेखापालांना कळविणे आवश्यक आहे	नियम १२५
९	ज्या प्रकरणी निवृत्तीवेतन विषयक कागदपत्रे विहित कालावधीत महालेखापालांकडे पाठविणे शक्य होत नाही किंवा महालेखापालांनी काही आक्षेप घेउन कागदपत्रे कार्यालय प्रमुखांकडे परत पाठविली आहेत आणि महालेखापालांकडून निवृत्ती वेतन प्रदान आदेश/उपदान प्रदान आदेश सेवानिवृत्तीच्या तारखेच्या एक महिना पूर्वी निर्गमित होणे शक्य नसेल त्या प्रकरणी	१) कार्यालय प्रमुख सहा महिन्यांसाठी तात्पुरते निवृत्तीवेतन व सेवा निवृत्ती उपदान १०० टक्यांपर्यंत मंजूर करील.	नियम १२६
		२) महालेखापाल यांच्या सल्याने सदर कालावधी आणखी सहा महिन्यांनी वाढवीता येतो.	शा.नि.वित्त विभाग दि. २९/७/९६
		३) जर उपरोक्त कालावधीत अंतिम निवृत्तीवेतन निर्धारीत करणे शक्य होत नसल्यास उपलब्ध अभिलेखाच्या आधारे ते अंतिमरित्या निर्धारीत करणे महालेखापालांवर बंधनकारक आहे.	नियम १२६ चा (७)
१०	विभागीय किंवा न्यायिक कार्यवाही प्रलंबित असेल त्या प्रकरणी तात्पुरते निवृत्तीवेतन मंजूर करणे	१) अशा प्रकरणी सहा महिन्यांच्या कालावधी करीता कार्यालय प्रमुख तात्पुरते निवृत्ती वेतन मंजूर करील.हा कालावधी महालेखापालंच्या समंतीने विभागीय किंवा न्यायीक कार्यवाही पूर्ण होईपर्यंत वाढविता येईल.	नियम १३०
		२) विभागीय किंवा न्यायिक कार्यवाही पूर्ण होईपर्यंत आणि अंतिम आदेश दिले जाई पर्यंत उपदान दिले जाणार नाही.	नियम १३०(सी)

१०३७

११	महालेखापालांकडून निवृत्तीवेतनास आणि उपदानास प्राधिकृती	निवृत्ती वेतन विषयक कागदपत्रे मिळाल्यानंतरमहालेखापालांनी आवश्यक ती तपासणी केल्यानंतर निवृत्ती वेतन प्रदान आदेश आणि उपदान प्रदान आदेश सेवा निवृत्तीच्या तारखेपूर्वी जास्तीत जास्त एक महिन्याच्या आत निर्गमित केले पाहिजेत.	नियम १२७ (१) (अ)
१२	निवृत्तीवेतन संवितरण प्राधिका-यांनी निवृत्तीवेतन विषयक लाभांच्या धनादेशाचे प्रदान करणे	निवृत्तीवेतन संवितरण प्राधिका-यांनी विभाग /कार्यालय प्रमुखांकडून निवृत्तीवेतन विषयक लाभासंबंधीची देयके प्राप्त होताच,त्यावर त्वरीत कार्यवाही करुन योग्य त्या रकमांचे धनादेश,संबधीत निवृत्ती वेतन विषयक लाभांच्या रकमा ज्या दिनांकास प्रदेय होत असतील तो दिनांक धनादेशावर नमूद करुन असे धनादेश संबंधीत कर्मचा-याच्या सेवानिवृत्तीच्या तारखेपूर्वी विभाग/ कार्यालय प्रमुखाच्या स्वाधीन करावेत.	शा.परि.वित्त विभाग दि-८/७/०२
१३	निवृत्ती वेतनाचे प्रदान	शासकीय कर्मचारी आस्थापनेवर असण्याचे बंद होईल त्या तारखेपासून निवृत्तीवेतन प्रदेय होईल	नियम १४६
१४	निवृत्तीवेतन प्रदान करणे	महालेखापालांकडून अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई / कोषागार अधिकारी यांना संबोधीत केलेले पत्र प्राप्त झाल्यानंतर, निवृत्तीवेतन बँकेकडून अथवा मनिऑर्डरव्दारे घेण्यासाठी निवृत्तीवेतन धारकाने जातीने हजर राहिले पाहीजे.	म.को.नि
१५	उपदान प्रदान करणे	महालेखापालांनी निर्धारीत केलेली व कळविलेली उपदाना ची रक्कम शासनाला येणे असलेली कोणतीही रक्कम समायोजित केल्यानंतर कार्यालय प्रमुखाने संवितरीत करावी.	नियम १२७

chart

१६	निवृत्तीवेतन/उपदान/कुटूंब निवृत्ती वेतनाचे प्रदान करण्यास प्रशासकीय कारणास्तव विलंब झाल्यास त्यावर व्याज प्रदान करणे	निवृत्ती वेतन / कुटूंब निवृत्ती वेतनाचे प्रदान ते देय झाल्याच्या तारखेपासून सहा महिन्यानंतर व उपदानाचे प्रदान सेवा निवृत्तीच्या तारखेपासून तीन महिन्यानंतर करण्यात आल्यास नंतरच्या कालावधीसाठी सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीच्या ठेवीवर लागू असलेल्या व्याज दराप्रमाणे व्याज देण्यात यावे मात्र विलंबास जबाबदार असलेल्या कर्मचाऱ्यांवर जबाबदारी निश्चीत करुन महाराष्ट्र नागरी सेवा(निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ चा नियम १२९ (ए) व १२९ (बी) प्रमाणे शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्यात यावी व व्याजाची रक्कम संबंधीताकडून वसूल करण्यात यावी.	नियम १२९ (अ)