

Pension Documentation Guidelines

For

State Government offices

Prepared by

Office of the Accountant General (A & E)-I,
Maharashtra, Mumbai

101, M.K. Road, Mumbai - 400 020.

प्रस्तावना

राज्य शासनाच्या कार्यालयांमध्ये काम करणा-या कर्मचा-यांच्या ही गोष्ट लक्षात आली असेल की हल्ली 90 टक्के निवृत्ति वेतन प्रकरणे शीघ्र निकालात काढली जाऊन निवृत्तिवेतन तसेच उपदान यांची प्राधिकार पत्रे ताबडतोब निवृत्तिवेतनाचे भुगतान करणा-या अधिका-या कडे पाठविली जातात. नियत वयोमान निवृत्तिवेतन प्रकरणांमध्ये तर निवृत्तिवेतन, उपदान यांची प्राधिकारपत्रे निवृत्तिच्या दिनांकापूर्वीच जारी केली जातात. हे सर्व काही महालेखाकारांच्या कार्यालयातील कर्मचारी वर्ग तसेच राज्यशासनाच्या विविध कार्यालयांमध्ये काम करणारा कर्मचारी वर्ग यांच्या अथक प्रयत्नांमुळेच घडू शकले. परंतु आमचे ह्या लक्ष्यप्राप्तिवर समाधान झालेले नाही, कारण अजूनही उर्वरित 10 टक्के प्रकरणांमध्ये विलंब होतोच आहे. ह्या विलंबाचे कारण जाणून घेण्यासाठी आम्ही परिस्थितीचा आढावा घेतला. आमच्या असे निदर्शनास आले आहे की विलंब होण-या ब-याचशा निवृत्तिवेतन प्रकरणांमध्ये काही दस्तावेज/माहिती उपलब्ध न झाल्यामुळे अशी प्रकरणे वेळेवर निकालात काढली जाऊ शकत नाहीत. ह्यावर उपाय म्हणून ह्या कार्यालयाने एक तपासणी-सूचि तयार केली आहे. पेन्शन प्रकरणे महालेखाकार कार्यालयाकडे पाठवण्यापूर्वी सदर तपासणी सूचिची मदत घेतली जाऊ शकते. तपासणी-सूचिची एक प्रत ह्या सोबत जोडली आहे. राज्यशासनाच्या कार्यालयांमधील कर्मचा-यांना अशी विनंती करण्यात येते की निवृत्तिवेतन प्रकरणे महालेखाकार कार्यालयाकडे पाठवितांना सदर तपासणी-सूचि प्रमाणे ती आहेत की नाहीत याची खातरजमा करून घ्यावी.

राज्यशासनाच्या विविध कार्यालयांमध्ये निवृत्तिवेतनाची प्रकरणे हाताळण-या कर्मचा-यास विनंती आहे की त्यांनी ही गोष्ट कृपया ध्यानात घ्यावी की सेवानिवृत्ति वेतनाचे सर्व कागदपत्र महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम 1982 तसेच महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम, 1984 मध्ये नमूद केल्याप्रमाणेच पाठविणे आवश्यक आहे. (वरील नियम पुस्तिकांमधील नियमात वेळावेळी केलेले बदल अथवा दुरूस्त्या ही विचारात घ्याव्यात). ही पुस्तिका तयार करण्यामागील उद्देश फक्त निवृत्तिवेतन प्रकरणे वर उल्लेखिलेल्या नियमांच्या नुसार तयार करून पाठविण्यास राज्य सरकारच्या कर्मचा-यास मदत करणे एवढाच आहे. सदर तपासणी सूचि नियम अथवा प्राधिकार नाही त्यामुळे कोणत्याही निवृत्तिवेतन प्रकरणात तिचा नियम म्हणून उल्लेख करू नये.

तपासणी-सूचि मध्ये पुनरुच्चार टाळण्यासाठी खालील संक्षेप वापरले आहेत.

- १) नियम 1982 हा महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) 82 करिता
- २) अंशराशीकरण नियम 1984 हा महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण) 84 करिता.

आम्ही आशा करतो की राज्यशासनाच्या विविध कार्यालयात निवृत्तिवेतन प्रकरणे हाताळणा-या संबंधीत कर्मचा-यांना ह्या तपासणी-सूचिची मदतच होईल. आपण सारे जण सहकार्य करून वरिष्ठ नागरिकांना त्यांचे हक्काचे देयक विनाविलंब मिळवून देण्यासाठी प्रयत्न करूया.

वरिष्ठ लेखा अधिकारी/निवृत्तिवेतन

तपासणी-सूची

तपासणी-सूचि ही खालील प्रमाणे 11 भागांमध्ये विभागली गेली आहे.

- 1) नियम 1982 मधील नियम 63 प्रमाणे देय असलेले नियत वयोमान निवृत्तिवेतन
- 2) नियम 1982 मधील नियम 10 (4) अथवा नियम 65 (1) (बी) नुसार देय असलेले पूर्णसेवा निवृत्तिवेतन
- 3) नियम 1982 मधील नियम 10 (5) अथवा नियम 65 (1) (ए) नुसार देय असलेले पूर्णसेवा निवृत्तिवेतन
- 4) नियम 1982 मधील नियम 66 व 66 अ नुसार देय असलेले स्वेच्छानिवृत्तिवेतन
- 5) नियम 1982 मधील नियम 68 नुसार देय असलेले रूग्णता निवृत्तिवेतन
- 6) नियम 1982 मधील नियम 81 ते 84 मध्ये नमुद केलेले भरपाई निवृत्तिवेतन
- 7) नियम 1982 मधील नियम 100 नुसार देय असलेले सक्तीचे निवृत्तिवेतन
- 8) नियम 1982 मधील नियम 101 नुसार देय असलेले अनुकंपा निवृत्तिवेतन
- 9) सेवेत असताना मृत्यु झाल्यास नियम 1982 मधील नियम 116 व नियम 111 प्रमाणे कुटुंबनिवृत्तिवेतन व मृत्यु उपदान
- 10) अंशराशिकरण नियम 1984 नुसार निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण
- 11) नियम 1982 मधील नियम 126, 130 व 140 नुसार देय असलेले तात्पुरते निवृत्तिवेतन/मृत्यु अथवा सेवानिवृत्ति उपदान

हया तपासणी सूचित महात्वाच्या तपासण्यांचाच उल्लेख आहे तेव्हा ही तपासणी सूचि परिपूर्ण समजली जाऊ नये.

भाग - 1 नियत वयोमान निवृत्तिवेतन (नियम 63)

1. खालील प्रमाणे कागदपत्र निवृत्तिवेतन प्रकरणाबरोबर महालेखाकार कार्यालयाकडे पाठविणे जरूरीचे आहे.

अ. नमुना 6 ब. नमुना 5 क. नमुना 7
ड. नमुना 3 ई. नमुना 1 फ. सेवापुस्तक
ग. जेथे तात्पुरते सेवानिवृत्तिवेतन / सेवा उपदान मंजूर केले आहे तेथे अशा स्वरूपाच्या सेवानिवृत्ति वेतन व / अथवा सेवा उपदानाच्या आदेशाची प्रत

2. अ. नमुना 6- हा नमुना म्हणजे अत्यंत महत्वाचे दस्तावेज असून त्यामध्ये सेवा व अन्य गोष्टी संबंधी महत्वाची माहिती नमूद केलेली असते. महालेखाकार कार्यालयात सेवापुस्तिकेला हा नमुना पर्याय असतो. कारण सेवा पुस्तकातील सर्व महत्वाच्या घटनांची संक्षेपाने नोंद ह्या नमुन्यात घेतलेली असते. ह्या नमुन्यातील सर्व मुद्दे काळजीपूर्वक भरावेत. भाग 1 मधील मुद्दे क्रमांक 1, 3, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 22, 23, 24, 26 (ii) व 29 भरताना खास लक्ष द्यावे. मुद्दा क्रमांक 29 मधील माहिती निवृत्तिवेतन धारकाने नमुना 5 मध्ये भरलेल्या माहितीशी सुसंगत असावी.

हा नमुना कार्यालय प्रमुखाने साक्षात्कृत करावा. भाग तीनमध्ये म्हणजेच निवृत्तिवेतनाच्या गणना प्रक्रियेमध्ये जेथे सेवानिवृत्ती अथवा सेवेत मृत्यूचा दिनांक 1.8.04 नंतर आहे अशा प्रकरणात जर देय असेल तर वेतनाच्या 50% एवढा भाग महागाई वेतन म्हणून धरण्यात येऊन सेवा निवृत्तिच्या सर्व लाभांच्या परिगणनेसाठी विचारात घेतला जावा.

ब. नमुना 5. हा नमुना म्हणजे निवृत्तिवेतन धारकाकडून भरून घ्यायचे आवेदन पत्र आहे. खालील गोष्टी काटेकोरपणे तपासाव्या.

1. निवृत्ति वेतनधारकाने नांव व पत्ता बरोबर लिहिला आहे.
2. निवृत्ति वेतनधारकाने तो कोणत्या कोषागारातून वेतन घेऊ इच्छितो त्याचाही उल्लेख केलेला आहे.

क. नमुना 7.

1. जर कोणतेही सरकारी येणे बाकी नसेल तर मुद्दा 2 पूर्णता खोडून टाकणे अथवा काही बाकी येणे नाही असे लिहिणे जरूरीचे आहे.
2. जर विभागीय चौकशी प्रलंबित नसेल तर मुद्दा 3 (बी) खोडणे जरूरीचे आहे. (जर अशा तऱ्हेची चौकशी प्रलंबित / प्रस्तावित असेल तर मुद्दा 3 (ए) खोडणे जरूरीचे आहे.
3. जर अशा प्रकरणात तात्पुरते सेवा निवृत्तिवेतन / सेवा उपदान दिले गेले असेल तर त्याचा उल्लेख मुद्दा 3 (बी) मध्ये करणे आवश्यक आहे. तात्पुरत्या सेवा निवृत्तिवेतनाची / सेवा उपदानाच्या आदेशाची प्रत महालेखाकार कार्यालयाकडे इतर कागदपत्रांबरोबर पाठविणे जरूरीचे आहे.

4. सर्वात महत्वाचे म्हणजे नमुना 7 हा कार्यालय प्रमुखाने साक्षांकित करणे आवश्यक आहे. दुय्यम अधिका-याने कार्यालय प्रमुखाकरिता सही करून हा नमुना पाठवू नये.

ड. नमुना 3. ह्या नमुन्यात कुटुंबातील सदस्यांबद्दल विशेष माहिती दिलेली असावी. कृपया हे ध्यानात ठेवा की ह्यातील माहिती नमुना 6 च्या मुद्दा 26 मध्ये दिलेल्या माहितीशी जुळणे आवश्यक आहे.

इ. नमुना 1. हा नमुना म्हणजे उपदानाचे नामनिर्देशन. पूर्वी दिलेले नसेल तर ते ह्या नमुन्यामध्ये सरकारी कर्मचा-याकडून प्राप्त करून घेऊन महालेखाकार कार्यालयाकडे पाठवावे.

फ. सेवापुस्तक - सेवापुस्तक हा अतिशय महत्वाचा अभिलेख असून त्याच्या शिवाय सेवानिवृत्ति प्रकरण निकालात काढणे अशक्य आहे. त्यासाठी अशी सूचना केली जाते की सेवापुस्तक व सेवानिवृत्ति प्रकरणातील इतर कागद पत्र महालेखाकार कार्यालयाकडे रजिस्टर पोष्टानेच पाठवावेत किंवा प्रत्यक्ष माणूस पाठवून महालेखाकार कार्यालयात सुपूर्द करावेत. दोन्ही त-ह्यांमध्ये पोच घ्यावी.

1. कृपया ह्या गोष्टीची खातरजमा करा की सेवापुस्तकाचे पहिले पान पूर्णपणे भरलेले असून सक्षम अधिका-याने साक्षांकित केलेले आहे.

2. जन्मतिथि अक्षरात तसेच अंकात नोंदविलेली आहे. जर जन्मतिथित फेरबदल केला असेल तर सक्षम अधिका-याने तो बदल साक्षांकित करणे आवश्यक आहे. नोकरीत भरती केल्यापासून 5 वर्षांनंतर जन्मतिथिमध्ये कोणताही फेरफार करण्यास नियमात तरतूद नाही आहे ह्याची कृपया नोंद घ्यावी.

3. जर एखाद्या निवृत्तितेज धारकाने रोजंदारीवर काम केलेले असेल व जर अशा त-हेची सेवा 50 टक्के पर्यंत सेवानिवृत्ति लाभासाठी विचारात घेता येत असेल तर ती रोजंदारीवरील सेवा अखंड असून नॉमिनल मस्टर रोल वरून पडताळली असल्याचे प्रमाणपत्र सेवापुस्तकात नोंदविण्यात यावे. सदर प्रमाणपत्रात ह्या गोष्टीची नोंद करावी की सदर पद कालेलकर अहवालानुसार रूपांतरीत करण्यात आले आहे.

4. जर एखाद्या सेवानिवृत्ति धारकाने कार्यव्ययी अस्थापनेवर काम केलेले असेल व जर अशी सेवा अखंड असेल तर अशा सेवेच्या 50 टक्के कालावधिची सेवानिवृत्ति लाभासाठी गणना करण्यात येते. तेव्हा कृपया या गोष्टीची दखल घ्या की कार्यव्ययी अस्थापनेवरील सेवेत कोटेही खंड नाही आहे. असा खंड आढळल्यास तो सक्षम अधिका-याकडून क्षमपित करून घ्यावा.

5. ज्या प्रकरणात सेवानिवृत्ति/मृत्यू 30.6.82 किंवा तदनंतर असेल अशा प्रकरणात नियम 1982च्या नियम 52 खालील 3 नंबरच्या टिपेनुसार परिचर सेवेच्या 50% सेवा कालावधि सेवानिवृत्तितेज लाभासाठी विचारात घेतला जातो. तुम्ही हे बघा की तुमच्या हातातील सेवानिवृत्ति प्रकरणात अशा त-हेची परिचर सेवा आहे काय? तसे जर असेल तर कृपया परिचर सेवेच्या 50 टक्के एवढी सेवा सेवानिवृत्ति लाभासाठी विचारात घेतली जावी.

6. विनावेतन रजा जर खाजगी कारणस्तव घेतली असेल व ती 1.2.01 किंवा तदनंतर असेल तर ती अर्हताकारी सेवेसाठी विचारात घेतली जात नाही. त्यामुळे सेवापुस्तकात अशा त-हेच्या रजेची नोंद करताना विशेष लक्ष द्यावे.
7. कृपया खात्री करा की पे बीलांवरून सेवा पडताळणी झाल्याची प्रमाणपत्रे वेळोवेळी नोंदली गेली आहेत. अशी प्रमाणपत्रे सेवापुस्तकातील उचित ठिकाणी सक्षम अधिका-याच्या साक्षांकनावर नोंदविली जावीत.
8. असे दिसून आले आहे की ब-याचशा कार्यालयांमध्ये पूर्ण वेतनमान लिहिले जात नाही. उदा. 4000-100-6000. ह्या एवजी नुसते 4000-6000 असे लिहिले जाते. ह्यामुळे निवृत्तिवेतनाची प्रकरणे निकालात काढण्यात खूपच अडचणी येतात. त्यामुळे अशी सूचना करण्यात येते की ज्या वेतनमानात सेवानिवृत्त कर्मचारी काम करत होता ते वेतनमान पूर्णपणे लिहावे. 4000-6000 वगैरे संक्षेप टाळावे.
9. सेवानिवृत्तिचे कागदपत्र व सेवापुस्तक महालेखाकार कार्यालयात सेवानिवृत्ति वेतनाचे निर्धारण करण्यासाठी पाठवण्यापूर्वी 1-1-86 व 1-1-96 रोजी निर्धारित केलेल्या वेतनाची पडताळणी वेतन पडताळणी पथकाकडून करून घेणे आवश्यक आहे.
10. जे कर्मचारी सेवानिवृत्तिची प्रकरणे हाताळत असतील त्यांनी नियम 1982 मधील नियम 48च्या तरतुदीकडे लक्ष द्यावे. खास करून नियम 48 (३). नियम 48 (३) नुसार जर खास अशी नोंद सेवा पुस्तकात नसेल तर सरकारी कर्मचा-याने शासनामध्ये केलेल्या दोन नागरी सेवांमधील खण्ड आपोआप क्षमपित केला असे समजले जाते व त्यानुसार सेवाखण्डापूर्वीची अर्हताकारी सेवा सेवानिवृत्ति लाभासाठी विचारात घेता येते. तेव्हा जर सेवाकालातील खण्ड आपोआप क्षमपित केला असल्याचे समजले जाऊ नये असा प्रस्ताव असल्यास त्यासंबंधी स्पष्ट अशी नोंद सेवापुस्तकात घेणे जरूरीचे आहे.
11. खाजगी कारणासाठी घेतलेल्या विनावेतन रजेच्या सर्व कालखण्डाची नोंद लाल शाईने घेणे जरूरीचे आहे. जेणे करून वाचणा-याचे त्याकडे ताबडतोब लक्ष जाईल. जर वेतनवाढीच्या कालावाधिमध्ये विनावेतन रजा 30 दिवस किंवा त्याहून जास्त असेल व ती खाजगी कारणास्तव असेल तर त्याचा परिणाम पुढील वेतनवाढीवर होतो. तेव्हा अशा सर्व प्रकरणी वेतनवाढीच्या तारखा योग्यरीत्या पुढे ढकलल्या गेल्या आहेत की नाही याची नोंद घ्यावी.
12. वेतनाच्या 50 टक्के एवढा महागाई भत्ता शासन निर्णय, वित्तविभाग दिनांक 20/07/04 नुसार (1/8/04 पासून) सेवानिवृत्ति लाभासाठी लक्षात घेण्यात येईल, अशा त-हेची नोंद सेवापुस्तकात घेण्यात यावी. अशा त-हेने महागाई भत्त्याचा जो भाग महागाई वेतन म्हणून धरला आहे त्याची गणना सेवानिवृत्ति लाभाच्या परिगणनेसाठी लक्षात घेण्यात यावी व नमुना 6च्या भाग 3 मधील सेवानिवृत्ति लाभाची गणना करताना ह्या गोष्टी विचारात घ्याव्यात.

13. नामनिर्देशने सेवा पुस्तकात चिकटविलेली असतात. असे दिसून आले आहे की नामनिर्देशनांची योग्य ती छाननी ती स्विकारण्याच्या वेळी केली जात नाही. त्यामुळे अशी नामनिर्देशने कायद्याने अयोग्य ठरविली जातात. मृत्यू उपादानाचे नामनिर्देशन स्विकारताना खालीलप्रमाणे तपासण्या करून घ्याव्यात.

- क. नामनिर्देशनाचे सर्व रकाने व्यवस्थित भरलेले आहेत.
- ख. गोंधळाची स्थिति टाळण्यासाठी नामंकीत व्यक्तीची नावे अंग्रजीतील कॅपिटल अल्फाबेटमध्ये लिहिल्यास चांगले तर नामनिर्देशन मराठी लिहीले असेल तर नावे इंग्रजीत कॅपिटल अल्फाबेटमध्ये लिहिल्यास चांगले.
- ग. कुटुंबातील प्रत्येक सदस्याला देय असलेल्या उपादानाच्या हिस्स्याची नोंद नामनिर्देशनात असावी.
- घ. पर्यायी नामनिर्देशित व्यक्तीची नोंद रकाना 5 मध्ये व प्रत्येकाला देय असलेला हिस्सा रकाना 6 मध्ये दर्शविला जावा.
- च. जी व्यक्ती नामनिर्देशन करत असेल तिने ती साक्षांकित करणे तसेच दिनांक लिहिणे आवश्यक आहे. (कृपया ही गोष्ट लक्षात घ्या की दिनांकाची नोंद न घेता केलेले नामनिर्देशन कदाचित कायद्यात स्विकारले जाईलच असे नाही.)
- छ. नामनिर्देशन भरण्याची क्रिया दोन व्यक्तींच्या साक्षीने होणे आवश्यक आहे. अशा साक्षीदारांनी नामनिर्देशनात राखून ठेवलेल्या साक्षीदार एक व साक्षीदार दोन समोरील रिकाम्या जागेत सही करणे आवश्यक आहे.
- ज. असे भरलेले नामनिर्देशन कार्यालय प्रमुखाने स्विकारणे जरूरीचे आहे. आणि तसे केल्याबद्दल नामनिर्देशनात कार्यालय प्रमुखाच्या सहीसाठी राखून ठेवलेल्या जागी सही करणे आवश्यक आहे.

13 तात्पुरत्या सेवानिवृत्ति वेतन / उपदानाचे आदेश

- जर सेवानिवृत्तिचे प्रकरण अंतिमरित्या निकालात काढण्यास विलंब अपेक्षित असेल तर तात्पुरते निवृत्ति वेतन / उपदान खाली दिल्याप्रमाणे मंजूर करावे.
- अ. ज्या ठिकाणी विभागीय चौकशी वगळता अन्य कोणत्याही कारणाने सेवानिवृत्ति प्रकरण प्रलंबित असेल तथे नियम 126 नुसार सेवानिवृत्ति वेतन द्यावे.
 - ब. ज्या प्रकरणात विभागीय चौकशी प्रलंबित आहे अशा ठिकाणी नियम 130 नुसार तात्पुरते निवृत्तिवेतन द्यावे.

नियम 126 नुसार देय असलेले तात्पुरते सेवा निवृत्ति वेतन पहिल्या 6 महिन्यांच्या अवधिसाठी आपल्या कार्यालयाकडून दिले जाणे आवश्यक आहे. हा कालावधि पुढे आणखी 6 महिन्यासाठी महालेखाकार कार्यालयामार्फत वाढविता येतो. नियम 130 नुसार देय असलेले तात्पुरते सेवानिवृत्ति वेतन पहिल्या 6 महिन्यासाठी आपले कार्यालय देऊ शकते. पुढील विभागीय चौकशी पूर्ण होण्यापर्यंतचा कालावधि महालेखाकार कार्यालयाकडून प्राधिकार पत्र घेऊन वाढविता येतो. जर सेवा निवृत्ति वेतन / उपदान दिले गेले असेल तर त्या आदेशाची एक प्रत महालेखाकार कार्यालयाकडे सेवानिवृत्तिच्या इतर कागदपत्रांसह पाठविणे जरूरीचे आहे. तात्पुरते सेवानिवृत्ति वेतन प्रदान केल्याची नोंद सेवापुस्तकात तसेच नमुना 6 च्या मुद्दा 23 व नमुना 7 च्या मुद्दा 3 (बी) मध्ये घेणे आवश्यक आहे.

जर तात्पुरत्या उपदानातून वसुली केल्या असतील तर त्याचा स्पष्ट उल्लेख तात्पुरत्या उपादानाच्या आदेशात करावा ह्यामुळे एकच वसुली दोनदा केली जाण्याचे टाळता येईल. कृपया ह्या गोष्टीची नोंद घ्यावी की जेथे विभागीय चौकशी चालू अथवा प्रस्तावित आहे तथे तात्पुरते उपदान देता येत नाही.

जर नियम 1982 च्या नियम 126 प्रमाणे दिलेल्या तात्पुरत्या सेवानिवृत्ति वेतनाच्या भागाचे अंशराशीकरण नियम 1984 च्या नियम 16 किंवा 31 अन्वये करण्यास परवानगी दिली असेल तर तसे प्रकरण महालेखाकार कार्यालयात ज्या पत्राद्वारे पाठवले असेल त्या पत्राचा क्रमांक व दिनांकाचा उल्लेख सेवानिवृत्ति प्रकरण अंतिमरित्या निकालात काढण्यासाठी ज्या पत्राद्वारे महालेखाकार कार्यालयात पाठविले असेल त्या पत्रात करणे जरूरीचे आहे.

14) जर निवृत्तिवेतन लाभामधून कोणतीही वसुली करावयाची असेल तर तसा उल्लेख करून पूर्ण लेखा वर्गीकरण देणे (Accounts classification) आवश्यक आहे. स्क्रीम कोड (जे दहा नंबरी असतो) त्याचाही उल्लेख करावा.

भाग - 2 पूर्णसेवा निवृत्ति वेतन

नियम 1982 मधील नियम 10(4) अथवा नियम 65(1)(बी) प्रमाणे सेवानिवृत्ति

भाग-1 नियत वयोमान सेवानिवृत्तिस लागू असलेल्या सर्व तपासण्या ह्या सेवानिवृत्ति प्रकारात ही लागू आहेत.

विशेष तपासणी:- नियम 30 खालील परंतुक 2 कडे लक्ष वेधण्यात येत आहे. निवृत्तिवेतनाचे फायदे अस्थायी कर्मचाऱ्यांना जर ते कर्मचारी नियतवयोमान, रूग्णता सेवानिवृत्ति अथवा स्वेच्छा स्वेच्छासेवानिवृत्ति स्विकारत असतील तरच लागू आहेत. ही गोष्ट असे सूचित करते की जे कर्मचारी नियम 10(4) अथवा नियम 65(1)(बी) नुसार सेवानिवृत्त केले जातील त्यांच्या बाबतीत सेवेत कायम केलेले असणे आवश्यक आहे. तेव्हा कृपया तपासून पहा की जे प्रकरण तुम्ही तयार करता आहात त्या मध्ये सेवापुस्तिकेत सेवेत कायम केल्याची नोंद आहे किंवा नाही. किंवा कर्मचा-यास स्थायी करणाचे फायदे दिनांक 19/9/75 च्या शासन निर्णयानुसार प्रदान करण्यात आले आहेत अथवा नाहीत.

सूचना:- तथापि सेवेत स्थायी होण्याची अट जे कर्मचारी दिनांक 3/6/03 रोजी अथवा त्या नंतर सेवानिवृत्त केले जातील अशांच्या प्रकरणात शासन निर्णय, दिनांक 2/6/03 नुसार काढून टाकण्यात आली आहे.

भाग - 3 पूर्ण सेवा निवृत्तिवेतन

(नियम 1982 मधील नियम 10(३) अथवा नियम 6३(१) (प्रमाणे सेवानिवृत्ति)

भाग-1 नियत वयोमान निवृत्तिस लागू असलेल्या सर्व तपासण्या ह्या निवृत्ति वेतन प्रकारात ही लागू आहेत.

विशेष तपासणी:- ह्या नियमानुसार निवृत्त केल्याची नोंद सेवापुस्तकात घेतली जावी. नोंदी मध्ये सेवानिवृत्तिची नोटीस कोणत्या दिवशी दिली तसेच सेवानिवृत्त कोणत्या दिनांकापासून करण्यात आले ह्याचा स्पष्ट उल्लेख करावा.

भाग - 4 स्वेच्छा निवृत्तिवेतन (नियम 6७)

भाग 1 नियत वयोमान निवृत्ति प्रकारात लागू असलेल्या सर्व तपासण्या ह्या निवृत्ति प्रकारात ही लागू आहेत.

विशेष तपासणी:- नियम 66 प्रमाणे कर्मचारी सेवानिवृत्त होत असल्याची स्पष्ट नोंद सेवा पुस्तकात घेण्यात यावी. सदर नोंदी मध्ये नोटीस दिल्याच्या दिनांकाचा तसेच कोणत्या दिनांकापासून सेवा निवृत्त होत आहे ह्याचा उल्लेख करण्यात यावा.

कृपया सेवेची 20 वर्षे पूर्ण होण्या आधीच नोटीस दिली जात नाही ना ह्या कडे लक्ष द्या उदाहरणार्थ ज्या कर्मचा-याने सेवेची 19 वर्षे 10 महीने पूर्ण केली आहेत असा कर्मचारी नोटीसचा 3 महिन्यांचा अवधि संपतांना 20 वर्ष अर्हता कारी सेवेचा कालावधी पूर्ण होईल असा विचार करून नोटीस देऊ शकत नाही. वेगळ्या शब्दात सांगायचे तर नोटीस देण्याच्या दिवसापूर्वी 20 वर्षांची अर्हताकारी सेवा पूर्ण होणे जरूरीचे आहे.

कृपया ह्या गोष्टी कडे लक्ष द्या की निवृत्तिवेतनाह वेतनाच्या कालावधि मध्ये विनावेतन रजेचा कालावधि तर येत नाहीना. तसा तो येत असल्यास तशा त-हेची रजा शासनाकडून नियमित करून घेणे आवश्यक आहे.

महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुट्टय) नियम 81 नुसार सेवानिवृत्ति पूर्व रजे मध्ये विनावेतन रजा प्रदान केली जाऊ शकत नाही तेव्हा सेवानिवृत्तिपूर्व रजा देताना विनावेतन रजा दिली जाऊ नये.

भाग - 5 रूग्णता निवृत्ति वेतन (नियम 68)

भाग 1 नियत वयोमान निवृत्ति प्रकारात लागू असलेल्या सर्व तपासण्या ह्या निवृत्ति प्रकारात ही लागू आहेत.

विशेष तपासणी:- शासकीय सेवेत अपात्र ठरविणा-या वैद्यकीय प्रमाण पत्राची छाननी खालीत प्रमाणे करावी.

- अ) वैद्यकीय प्रमाण पत्र नियम 1982 मधील नियम 73 मध्ये उल्लेखिलेल्या वैद्यकीय अधिका-याने जारी केलेले आहे.
- ब) ज्या कर्मचा-यास या पुढील सेवेसाठी ते ज्या विभागात काम करतात त्या विभागातील सेवेकरिता अपात्र ठरविण्यात आले आहे. अशा कर्मचा-याच्या बाबतीत दुसरे कमी जबाबदारीचे पद रिक्त नसल्यामुळे (ज्यामुळे अशा कर्मचा-याला कमी वेतनावर कामावर ठेवून निवृत्तिवेतनाचा सर्व खर्च टाळता येईल) सदर कर्मचा-यास निवृत्त करत असल्याचे दुसरे एक प्रमाणपत्र देणे आवश्यक आहे. अशा प्रकरणात सक्षम अधिका-याचे निवृत्ति वेतनात कपात करावयाची असल्यास त्याचा उल्लेखही करणे आवश्यक आहे.
- क) ज्या कर्मचा-यांच्या बाबतीत त्याला शासकीय सेवेत अपात्र ठरविणारे वैद्यकीय प्रमाणपत्र वैद्यकीय अधिका-याने जारी केले आहे अशा कर्मचा-यास तो जर कामावर असेल तर वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्या दिनांकापासून 7 दिवसांच्या आत सेवानिवृत्त केले जात आहे की नाही ह्या गोष्टीकडे लक्ष द्या. परंतु जर तो कर्मचारी महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 81 (नियम 1982 चा नियम 80) च्या नियम 43 नुसार रजेवर असेल तर त्याला रजा संपल्यानंतर सेवानिवृत्त करावे.
- ख) वैद्यकीय प्रमाणपत्रातील,
 - (i) प्रत्यक्ष उद्भवली आहे
 - (ii) प्रत्यक्ष उद्भवली नसली तरी त्यामुळे बळावली आहे किंवा विकोपास गेली आहे.
 - (iii) प्रत्यक्ष उद्भवली नाही किंवा त्यामुळे बळावली किंवा विकोपास गेलेली नाही.

ह्या तीन विकल्पातील दोन विकल्प वैद्यकीय अधिका-याने खोडले आहेत की नाहीत ह्याची खातरजमा करून घ्यावी.

ई) नियम 1982 च्या नियम 70 नुसार ज्या कर्मचा-याच्या बाबतीत त्याची अपात्रता त्याच्या अनियमित अथवा अतिरेकी सवयी मुळे उदभवली आहे अशा कर्मचा-यास निवृत्तिवेतन देय नसल्यामुळे अशी निवृत्ति वेतन प्रकरणे महालेखाकार कार्यालयाकडे पाठवू नयेत.

फ) जेथे अपात्रता सरकारी कर्मचा-याच्या मुळे बळावली अथवा विकोपास गेली असेल अशा प्रकरणात कार्यालय प्रमुखाने एक वेगळे प्रमाणपत्र पाठविणे आवश्यक आहे ज्यात सदर कर्मचा-याच्या निवृत्तिवेतनात कपात करणे आवश्यक आहे का व ती कोणाच्या प्रमाणात करावी यांचा उल्लेख असावा.

भाग - 6 भरपाई निवृत्तिवेतन

(नियम 1982 मधील नियम 81 ते नियम 84 प्रमाणे सेवानिवृत्ति)

भाग-1 नियत वयोमान सेवा निवृत्तिस लागू असेलेल्या सर्व तपासण्या ह्या सेवानिवृत्ति प्रकारात लागू आहेत.

विशेष तपासण्या:- (i) सक्षम प्राधिका-याच्या सहीसह सेवापुस्तकात सेवेत कायम केल्याची नोंद घेणे आवश्यक आहे.

(कृपया भाग-2 पूर्णसेवा निवृत्ति मधील विशेष तपासणी खालील टीप पहावी)

(ii) एक दुसरे प्रमाणपत्र सेवापुस्तकात नोंदवणे आवश्यक आहे ज्यामध्ये हे प्रमाणित केलेले असेल की जो कर्मचारी त्याचे स्थायी (कायम) पद नाहीसे केल्यामुळे किंवा त्या पदाच्या कर्तव्यांच्या स्वरूपामध्ये बदल केल्यामुळे भरपाई निवृत्तिवेतनासाठी विचारात घेतला जात आहे असा कर्मचारी ज्या पदाच्या शर्ती निदान त्या कर्मचा-याच्या स्वतःच्या पदाच्या शर्ती सारख्या वाटतील अशा दुस-या पदावर नियुक्त न केला जाऊ शकल्यामुळे त्याने दिलेल्या विकल्पानुसार भरपाई निवृत्तिवेतनावर सेवानिवृत्त केला जात आहे.

भाग - 7 सक्तीची सेवानिवृत्ति

(नियम 1982 मधील नियम 100 प्रमाणे सेवानिवृत्ति)

भाग-1 नियत वयोमान सेवानिवृत्तिस लागू असलेल्या सर्व तपासण्या ह्या सेवानिवृत्ति प्रकारात लागू आहेत.

विशेष तपासणी:- सक्षम प्राधिका-याच्या सहीसह सेवेत कायम केल्याची नोंद सेवापुस्तकात घेणे आवश्यक आहे.

(कृपया भाग 2 पूर्ण सेवा निवृत्ति वेतन मधील विशेष तपासणी खालील टीप पहावी)

भाग - 8 अनुकंपा निवृत्तिवेतन

(नियम 1982 मधील नियम 101 प्रमाणे सेवानिवृत्ति)

भाग-1 निवृत्त वयोमान सेवानिवृत्तिस लागू असलेल्या सर्व तपासण्या ह्या सेवानिवृत्ति प्रकारात लागू आहेत.

विशेष तपासण्या:-(i) सक्षम प्राधिका-याच्या सहीसह सेवेत कायम केल्याची नोंद सेवापुस्तकात घेणे आवश्यक

(कृपया भाग 2 पूर्ण सेवानिवृत्ति वेतन मधील विशेष तपासणी खालील टीप पहावी)

(ii) निवृत्तिवेतनाचे कागदपत्र ज्या पत्रासोबत महालेखाकार कार्यालयात पाठवावयाचे आहेत त्या पत्रात सरकारी कर्मचा-याला सेवेतून 'काढून टोकण्यात' आल्याचा स्पष्ट उल्लेख असावा. नियम 101 (3) नुसार ज्या कर्मचा-याला सेवेतून 'बडतर्फ' करण्यात आलेले आहे असा कर्मचारी सेवानिवृत्तिवेतनाच्या लाभास पात्र नसतो याची नोंद घ्यावी. तेव्हा सेवेतून बडतर्फ केलेल्या कर्मचा-याचे सेवानिवृत्तिवेतन प्रकरण शासनाने विशेष बाब म्हणून तरतूद शिथिल केल्या शिवाय महालेखाकार कार्यालयाकडे पाठवू नयेत.

भाग - 9 कुटुंबनिवृत्तिवेतन (सेवेत असताना मृत्यु)
(नियम 1982 मधील नियम 11६)

1. कुटुंब निवृत्तिवेतना सोबत पाठवावयाचे कागदपत्र खालील प्रमाणे आहेत.
- अ) नमुना 10 ब) नमुना 12 क) नमुना 16
- ड) नमुना 17 ड) मृत्यु पावलेल्या फ) अपत्याच्या बाबतीतील
सरकारी कर्मचा-याच्या जन्माची प्रमाणपत्रे
बाबतीत मृत्यूचा दाखला
- ग) मृत्यु उपदानाचे हे क्षतिपूर्ति बंधपत्र य) पालकत्वा बदल
मूळ नामनिर्देशन प्रतिज्ञापत्र
- जे) नियम 1982 मधील ख) सेवा पुस्तक
नियम 140 प्रमाणे दिलेल्या तात्पुरत्या कुटुंब
निवृत्तिवेतन/मृत्यु उपदानाच्या आदेशाची प्रत.

- २) अ) नमुना 10: (i) हा नमुना म्हणजे मृत्यु उपदानासाठीचे आवेदन पत्र असून ते जर नामनिर्देशन पत्र अस्तित्वात असेल तर नामनिर्देशित केलेल्या व्यक्तिकडून अन्यथा सर्व सज्जान व पात्र असलेल्या कुटुंबातील सदस्यांकडून भरून घेणे आवश्यक आहे. हा नमुना या कार्यालयात पाठविण्या पूर्वी मुद्दा क्रमांक 1,2,व 3 तपासावे. आवेदकाने नमुन्यावर आपले हस्ताक्षर (सही) केले आहे की नाही व दोन व्यक्तींनी साक्षात्कृत केले आहे की नाही ते अवश्य तपासावे.
- (ii) आवेदक मृत्यु उपदानास पात्र आहे की नाही हेही तपासून पहावे.

ब) नमुना 12: हा नमुना म्हणजे कुटुंब निवृत्ति वेतनाचे आवेदन पत्र असून ते कुटुंब निवृत्ति वेतनाच्या आवेदकाकडून भरून घेणे आवश्यक आहे. मुद्दा क्रमांक 1,2,3,4,5,7 आणि 8 काळजीपूर्वक तपासावे. कुटुंब निवृत्ति वेतनाचे आवेदन पत्रावर आवेदकाने हस्ताक्षर करणे व दोन व्यक्तींनी साक्षात्कृत करणे आवश्यक आहे. ह्या सर्व आवश्यक गोष्टी तपासून घ्याव्यात.

क) नमुना 16: हे कागदपत्र अतिशय महत्वाचे असून त्यामधे सेवे सम्बन्धी व इतर घटनांची नोंद असते. सरकारी कर्मचा-याच्या सेवेतील सर्व महत्वाच्या घटनांची थोडक्यात नोंद या नमुन्यात असल्यामुळे हा नमुना महालेखाकार कार्यालयाला सेवा पुस्ताकासाठी पर्याय म्हणून उपयोगात येतो. ह्या नमुन्यातील सर्व मुद्दे काळजीपूर्वक भरावे. तथापि मुद्दे क्रमांक 1,2,3,4,8,9,10,11,12,15,16,17,23,व 26 भरताना विशेष ध्यान देणे आवश्यक आहे. नमुना 16 च्या अनुभाग II मध्ये तात्पुरते कुटुंबनिवृत्ति वेतन/ उपदान दिले असल्यास त्यांची नोंद घ्यावी.

ड) नमुना 17: महालेखाकार कार्यालयात कुटुंबनिवृत्तिवेतनाचे प्रकरण सादर करण्यासाठी ह्या नमुन्याचा वापर करावा.

इ) मृत्यु-प्रमाणपत्र: महालेखाकार कार्यालयात पाठवल्या जात असलेल्या निवृत्तिवेतनाच्या कागदपत्रांबरोबर मृत्यु प्रमाणपत्राची एक प्रत पाठविणे आवश्यक आहे हयाची कृपया नोंद घ्यावी.

फ) जन्म प्रमाणपत्र: जर मृत्यु पावलेल्या कर्मचा-याने नामनिर्देशन भरले नसेल अथवा नामनिर्देशन अस्तित्वात नसेल तर मृत्यु उपदान कुटुंबातील सर्व लायक व्यक्तींना समप्रमाणात वाटून दिले जाते. अशावेळी मुलांच्या बाबतीतील जन्माचे प्रमाणपत्र असलेले दस्तावेज महालेखाकार कार्यालयात पाठविणे आवश्यक आहे. जर जन्म प्रमाणपत्राच्या झेरॉक्स प्रति पाठविल्या असतील तर त्या साक्षांकीत कराव्यात. निवृत्तिवेतनाची प्रकरणे हाताळणा-या कर्मचा-याने न चुकता जन्माची प्रमाणपत्रे प्राप्त करून घेऊन ती महालेखाकार कार्यालयात इतर पेन्शन कागदपत्रांसोबत पाठवावीत.

ग) मृत्यु उपदानाचे नामनिर्देशन :

भाग 1 नियतवयोमान निवृत्तिवेतन मधील 2 (13) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे हया दस्तावेजाची तपासणी/छाननी करावी.

हे) क्षतिपूर्ति बंधपत्र : जर कुटुंब निवृत्तिवेतन व/अथवा मृत्यु उपदान अज्ञान अपयस देय असेल व जर कुटुंब नैसर्गिक पल्लव अस्तित्वात नसेल तर कुटुंबनिवृत्ति वेतन/उपदान कायदेशीर पल्लवस अज्ञान अपयसच्या वतीन दिले जाते. निवृत्तिवेतन प्रकरणे हाताळण्या-या कर्मचा-याने हे पाहणे आवश्यक आहे की क्षतिपूर्ति बंध पत्र हे दिलेले नमुन्यांमध्ये म्हफेजच मृत्यु उपदानासाठी नमुना 28 मध्ये व कुटुंब निवृत्ति वेतनासाठी नमुना 29 मध्ये भरलेले असून,

(i) ते योग्य त्या किमतीच्या स्टॅप पेपरवर भरलेले आहेत व,

(ii) कार्यरत प्रमुखाने ते स्थिम्त केल्याची टीप त्या क्षतिपूर्ति बंधपत्रावरच नोंदलेली आहे.

ये) प्रतिज्ञापत्र : वर (हे) मध्ये उल्लेखिलेले क्षतिपूर्ति बंधपत्र हे कायदेशीर पालकाने कोर्टात भरलेल्या पालकत्वाच्या प्रतिज्ञापत्रासह पाठविणे आवश्यक आहे.

जे) नियम 1982 मधील नियम 140 नुसार दिलेल्या तात्पुरत्या कुटुंबनिवृत्तिवेतन/मृत्यु उपादानाच्या आदेशाची प्रत.

तपासणी साठी कृपया भाग-एक नियत वयोमान निवृत्तिवेतनचा मूद्दा क्रमांक 2 (13) पहावा. कुटुंब निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण नियमानुसार देय नाही याची नोंद घ्यावी.

के) सेवा पुस्तक :- भाग 1 नियतवयोमान निवृत्तिवेतन (फ) मध्ये उल्लेखिलेल्या सर्व तपासण्या या भागाकरिता लागू आहेत. शासकीय कर्मचा-याच्या मृत्युची नोंद सेवा पुस्तकात न चुकता घ्यावी.

भाग - 10 निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण

- (i) अंशराशीकरणासाठी उचित नमुना वापरला गेला आहे की नाही याची खात्री करावी.
- (ii) जेथे सरकारी कर्मचारी नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्त होण्यापूर्वी निवृत्तीवेतनाच्या अंशराशीकरणासाठी आवेदन देतो तेव्हा ते नमुना बी मध्ये भरून घ्यावे. तेव्हा कृपया ह्या गोष्टीची खबरदारी घ्यावी की हा नमुना इतर त-हेच्या निवृत्ति प्रकारात उदाहरणार्थ नियम 10 (5), 65 (1) (ए) अथवा नियम 66 खाली निवृत्त होणा-यांच्या बाबतीत वापरला जात नाही. जेथे सेवानिवृत्तिचा दिनांक होऊन गेला आहे अशा नियत वयोमान निवृत्तिवेतनांमध्येही हा नमुना वापरू नये.
- (iii) कृपया, अंशराशीकरणाच्या नमुन्याचा भाग 2 भरावा (ह्या भागात नमूद केलेला दिनांक महत्वाचा असतो कारण ह्या दिवशी अंशराशीकरणाची मागणी कायम केली जाते)
- (iv) वैद्यकीय तपासणी नंतर निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकरणाच्या बाबतीत नमुना सी चा भाग चार महालेखाकार कार्यालयाकडून भरून परत आल्यानंतरच निवृत्तिवेतन धारकाला वैद्यकीय तपासणीसाठी वैद्यकीय प्राधिका-याकडे जाण्याचे निर्देश द्यावेत.
- (v) निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरणाच्या आवेदन पत्रामध्ये अंशराशीकरणासाठी प्रस्तावित केलेला निवृत्तिवेतनाचा भाग नमूद करणे आवश्यक आहे. ही राशी मूळ निवृत्तिवेतनाच्या 1/3 पेक्षा जास्त असता कामा नये.

नियम 1982 मधील नियम 126, 130, 140 नुसार देय असलेले तात्पुरते निवृत्तिवेतन मृत्यू अथवा सेवानिवृत्ति उपदान.

जर महालेखाकार कार्यालयात सेवानिवृत्ति प्रकरण पाठविण्यास विलंब अपेक्षित असेल किंवा एखाद्या प्रकरणात विभागीय चौकशी सुरू करण्यात आली असेल अथवा प्रस्तावित असेल तर खाली नमूद केल्याप्रमाणे तात्पुरते सेवा निवृत्तिवेतन/कुटुंब निवृत्तिवेतन, तात्पुरते सेवा उपदान/मृत्यु उपदान दिले जाऊ शकते.

- (i) ज्या प्रकरणात विलंबाचे कारण सुरू केलेली अथवा प्रस्तावित विभागीय चौकशी व्यतिरिक्त अन्य कोणतेही असेल तेथे नियम 126 प्रमाणे तात्पुरते निवृत्तिवेतन / सेवा उपदान

(ii) जर कुटुंबनिवृत्तिवेतनाचे प्रकरणात न टाळता येण्याजोग्या कोणत्याही कारणाने विलंब होत असेल तर नियम 140 प्रमाणे तात्पुरते कुटुंब निवृत्तिवेतन / मृत्यु उपदान.

iii) जेथे विभागीय चौकशी सुरू केलेली आहे अथवा प्रस्तावित आहे अशा प्रकरणांमध्ये ती निकालात काढण्यास विलंब अपेक्षित असेल तर नियम 130 नुसार तात्पुरते सेवानिवृत्ति वेतन नियम 126 किंवा 140 प्रमाणे देय असलेले तात्पुरते सेवानिवृत्तिवेतन/कुटुंब निवृत्तिवेतन पहिल्या 6 महिन्यांसाठी ज्या विभागात तो सरकारी कर्मचारी शेवटी काम करत होता त्या विभागाने देणे जरूरीचे आहे. अशा तात्पुरत्या सेवानिवृत्तिवेतनाचा / कुटुंबनिवृत्ति वेतनाचा अवधि पुढील 6 महिन्या करिता तसा प्रस्ताव आल्यास महालेखाकार कार्यालयकडून वाढविला जावू शकतो. नियम 130 नुसार देय असलेले तात्पुरते सेवानिवृत्तिवेतन पहिल्या 6 महिन्यांसाठी ज्या विभागात तो सरकारी कर्मचारी शेवटी काम करत होता त्या विभागाने देणे जरूरीचे आहे. तात्पुरत्या सेवानिवृत्तिवेतनाचा अवधि महालेखाकार कार्यालयाकडून विभागीय चौकशी निकालात निघेपर्यंत वाढविता येतो. जर तात्पुरते सेवानिवृत्तिवेतन / कुटुंबनिवृत्ति वेतन, सेवा उपदान / मृत्यु उपदान दिले गेले असेल तर त्याच्या आदेशाची एक प्रत न चुकता महालेखाकार कार्यालयात पाठवावी. तात्पुरते सेवानिवृत्ति वेतन / कुटुंब निवृत्तिवेतन, तात्पुरते सेवा उपदान / मृत्यु उपदान दिल्याची नोंदही सेवापुस्तकात घ्यावी. जर तात्पुरत्या सेवा उपदानातून / मृत्यु उपदानातून काही वसूली केली गेली असेल तर त्याचा उल्लेख तात्पुरत्या सेवा उपदानाच्या / मृत्यु उपदानाच्या आदेशात विशेषतः करावा त्यामुळे एकाच गोष्टीची चुकीची पुन्हा वसूली टाळता येईल.

ज्या प्रकरणात विभागीय चौकशी सुरू केलेली आहे अथवा प्रस्तावित आहे अशा प्रकरणात तात्पुरते सेवा उपदान देय नसते याची नोंद घ्यावी.

जर नियम 1982 च्या नियम 126 प्रमाणे दिलेल्या तात्पुरत्या सेवा निवृत्तिवेतनाच्या भागाचे अंशराशीकरण नियम 84 च्या नियम 16 किंवा 39 अन्वये करण्यास परवानगी दिली असेल तर असे प्रकरण महालेखाकार कार्यालयात ज्या पत्राद्वारे पाठविले असेल त्या पत्राचा क्रमांक व दिनांकाचा उल्लेख सेवानिवृत्ति प्रकरण अंतिमरित्या निकालात काढण्यासाठी ज्या पत्राद्वारे महालेखाकार कार्यालयात पाठविले असेल त्या पत्रात करणे जरूरी आहे.

खाजगी अनुदानप्राप्त व मान्यताप्राप्त माध्यमिक शाळांतिल महाविद्यालयांच्या कर्मचा-याच्या सेवानिवृत्तित्वेतन प्रकरणांत लागू करावयाच्या तपासण्या

कृपया अन्य कागदपत्रां सोबत निम्नलिखित कागदपत्रे महालेखाकार कार्यालयाकडे पाठविली जात आहेत याची खात्री करून घ्यावी.

i) FRA प्रमाण पत्र

कृपया आपण खात्री करून घ्यावी की ज्या शाळांमध्ये कर्मचारी काम करीत होता त्या शाळा मान्यताप्राप्त व सरकारी अनुदान प्राप्त होत्या तसेच सेवानिवृत्तित्वेतन धारक त्या शाळांमध्ये पूर्णवेळ कर्मचारी होता. ह्या प्रमाणपत्रावर सक्षम अधिका-याने सही करणे आवश्यक आहे.

सर्व कागदपत्र सक्षम अधिका-याच्या सहीने.

ii) सेवाखण्ड क्षमपित प्रमाणपत्र खालील प्रमाणे आवश्यकता पूर्ण करते आहे की नाही ते पहावे.

अ) एकूण सेवाखण्डाची संख्या 6 पेक्षा जास्त नसावी.

ब) कोणताही एक सेवाखण्ड 1 वर्षा पेक्षा जास्त नसावा.

क) सर्व सेवाखण्डांचा कालावधि हा 2 वर्षांपेक्षा जास्त नसावा.

हे प्रमाणपत्र सक्षम अधिका-याच्या सहीनिशी जारी केले जावे.

iii) व्यवस्थापनाचा हिस्सा अचूकरित्या ठरविला असून त्याची वसूली चलनाद्वारे केली गेली आहे.

वरिष्ठ लेखा अधिकारी