

महाराष्ट्र शासन

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

परिपत्रक क्र.नपप्रसं/मु.अ.आस्था/सेवाविषयक-बाबी-सुचना/२०२१/कक्ष-२/३२६४

शासकीय परिवहन सेवा इमारत, ३ रा मजला,

सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी,

मुंबई - ४०० ०३०.

दिनांक - /९/२०२१.

24 SEP 2021

- वाचा. १) संचालनालय पत्र क्र.नपप्रसं/कक्ष-५/मु.अ.ब./आप्रयो/२०१५/३७६९, दि.३१/८/२०१५.  
२) शासन नगर विकास विभाग परिपत्रक क्र.एमसीओ-२०१७/प्र.क्र.३४/नवि-१४, दि.७/३/२०१७  
२) संचालनालय परिपत्रक क्र.नपप्रसं/परिपत्रक/संवर्ग-मु.अ./२०१८/कक्ष-२/२९५०, दि.२५/९/२०१८.  
३) संचालनालय परिपत्रक क्र.नपप्रसं/परिपत्रक/सं.मु.अ./आस्था/गट-अ-ब-क/पदोन्नती/आ.प्र.यो.-लाभ/वे.नि.  
परिपत्रक/२०१८/कक्ष-२/१०९, दि.१४/१/२०१९.  
४) संचालनालय पत्र क्र.नपप्रसं/सं.मु.आस्था/परिपत्रक/२०२०/कक्ष-२/३४३, दि.२९/१/२०२०.  
५) संचालनालय पत्र क्र.नपप्रसं/सं.मु.आस्था/परिपत्रक/२०२०/कक्ष-२/३४३, दि.२९/१/२०२०.  
६) संचालनालय पत्र क्र.नपप्रसं/सं.मु.आस्था/परिपत्रक/से.नि.वेतन/इतर-लाभ/२०२०/कक्ष-२/१५०७, दि.३१/७/२०२०.  
७) संचालनालय पत्र क्र.नपप्रसं/सं.मु.आस्था/परिपत्रक/से.नि/सुचना/२०२०/कक्ष-२/२५३६, दि.१०/११/२०२०.  
८) संचालनालय परिपत्रक क्र.नपप्रसं/मु.अ.-आस्था/रजा/सुचना/२०२१/ कक्ष-२/८४७, दि.२५/२/२०२१.  
९) संचालनालय परिपत्रक क्र.नपप्रसं/मु.अ.-आस्था/से.नि/सुचना/२०२१/ कक्ष-२/२६८१, दि.६/८/२०२१.  
१०) संचालनालय आदेश क्र.नपप्रसं/सं.मु.अ.आस्था/मु.गट-ब-आप्रयो/२०२१/कक्ष-२/२८५१, दि.२४/८/२०२१.  
११) संचालनालय आदेश क्र.नपप्रसं/सं.मु.अ.आस्था/मु.गट-ब-आप्रयो/२०२१/कक्ष-२/२८६९, दि.२४/८/२०२१.  
१२) संचालनालय शुद्धीपत्रक क्र.नपप्रसं/सं.मु.अ.आस्था/मु.गट-ब-आप्रयो/२०२१/कक्ष-२/२९७२, दि.३०/८/२०२१.

परिपत्रक

मुख्याधिकारी संवर्गातील अधिकारी यांच्या सेवाविषयक बाबीसंबंधातील प्रस्ताव संबंधीत विभागीय आयुक्त कार्यालयांकडून तपासणीअंती स्वयंस्पष्ट अभिप्रायासह संचालनालयाकडे परीपूर्ण स्वरूपात सादर होणे अपेक्षित आहे. स्वयंस्पष्ट अभिप्रायासह परीपूर्ण प्रस्ताव विभागांकडून प्राप्त झाल्यास, संचालनालय स्तरावर निर्णय घ्यावयाच्या प्रस्तावांवर निर्णय घेणे किंवा शासन स्तरावरून निर्णय घ्यावयाचे प्रस्ताव संचालनालयाकडून शासनास सादर होताना, त्रुटीविरहीत, परीपूर्ण व शिफारशीसह सादर करण्याची प्रक्रिया सुलभ होईल.

विभागांतर्गत नगर पंचायती, नगर परिषदा, महानगरपालिका, जिल्हाधिकारी, विभागीय व विभागांतर्गत अन्य कार्यालयांत कार्यरत मुख्याधिकारी यांच्या सेवाविषयक बाबीसंबंधातील प्रस्ताव विभागांमार्फत सादर होणे अपेक्षित आहे. तथापि वारंवार सुचित करूनदेखील, जिल्हा, विभाग स्तरावरून तपासणी न करताच, विविध त्रुटीसह, अभिप्रायाविनाच प्रस्ताव अपूर्ण स्वरूपात सादर केले जातात. त्यामुळे सेवाविषयक बाबींवरील प्रस्ताव प्रलंबित, अनिर्णित राहून, मुख्याधिकारी संवर्गाय अधिकाऱ्यांकडून नाराजी व्यक्त केली जाते. तसेच ज्या मुख्याधिकारी संवर्गाय अधिकाऱ्यांचे सेवाविषयक बाबींवरील वैयक्तिक प्रस्ताव सादर होतात, त्या अधिकाऱ्यांना प्रस्ताव कशाप्रकारे सादर करावा, कोणत्या कागदपत्रांसह सादर करावा, कोणत्या स्तरावर सादर करावा या बाबींच्या पुर्ततेबाबत पुर्णतः ज्ञान नसल्यामुळे, त्यांनाही वैयक्तिकरित्या प्रस्ताव सादर करताना पुरेसे ज्ञान असणे आवश्यक आहे. त्यास अनुसरून, मुख्याधिकारी संवर्ग विविध सेवाविषयक बाबींवरील प्रस्तावांसंबंधी छाननी पत्र नमुन्याद्वारे (प्रपत्र-१ ते (प्रपत्र-१२) सर्व मुख्याधिकारी व सर्व संबंधीत कार्यालयांना सुचित करण्यात येत आहे.

- १) अर्जित, अर्धवेतनी, परिवर्तीत, असाधारण रजा इ. मंजूर करणे. (प्रपत्र-१-अ) आणि मुख्याधिकारी (महिला) - प्रसूति, बालसंगोपन, गर्भपात रजा इ. मंजूर करणे. (प्रपत्र-१-ब)
- २) मराठी / हिंदी भाषा उत्तीर्ण होण्यापासून सुट देणे. (प्रपत्र-२)
- ३) परिविक्षाधीन कालावधी समाप्त करणे. (प्रपत्र-३)
- ४) स्थायीत्व प्रमाणपत्र देणे. (प्रपत्र -४)
- ५) पूर्वीची पात्र सेवा जोडून देणे. (प्रपत्र-५)
- ६) वरीष्ठ पदावर पदोन्नतीचा लाभ देणे. (प्रपत्र-६)
- ७) सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासित प्रगति योजनेंतर्गत वरीष्ठ पद वेतनश्रेणीचा लाभ मंजूर करणे. (प्रपत्र-७)
- ८) निवृत्ती वेतन व रजा वेतन अंशदान रक्कम व प्रशासकीय वर्गणीची रक्कम संबंधीत नगरपरिषदा, महानगरपालिकांकडून भरणा केल्याबाबतचा अहवाल सेवानिवृत्तीवेळी विभागाने प्राप्त करून घेणे. (प्रपत्र-८)
- ९) सेवानिवृत्ती वेळी शासकीय येणे बाकी असल्या-नसल्याबाबत प्रमाणपत्र देणे व विभागीय चौकशी प्रलंबित, प्रस्तावित असल्या-नसल्याबाबत प्रमाणपत्र देणे. (प्रपत्र-९)
- १०) सेवानिवृत्तीनंतर संबंधीत विभागाकडून गट विमा योजनेंतर्गत संचित रक्कम व्याजासह अदा करण्याबाबतचा प्रस्ताव सादर करणे. (प्रपत्र-१०)

सेवाविषयक-प्रस्ताव-छाननी पत्र-मु.अ.संवर्ग-परिपत्रक

- ११) सेवेत रुजू झाल्यानंतर, महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन)-नियम-१९८२ मधील-परिशिष्ट - ५ प्रमाणे नामनिर्देशन व इतर नमुने संबंधीत विभागीय आयुक्त कार्यालयाकडे सादर करणे. (प्रपत्र-११)
- २३) - नियम-११५(१) - सेवानिवृत्ती - मृत्यु उपदान- नामनिर्देशन- नमुना-१-कुटुंब असल्यास व नमुना-२-कुटुंब नसल्यास.  
 - नियम-११६(१४)- कुटुंबाचा तपशिल - नमुना-३  
 - कुटुंब निवृत्ती वेतनासाठी नामनिर्देशन - नमुना-ई.  
 - राज्य शासकीय कर्मचारी गट विमा योजना-१९८५ खालील लाभांसाठी नामनिर्देशन - शासन वित्त विभाग निर्णय क्र.डीओआय-२०८१/४७०१/एडीएम-५, दि.२६/४/१९८२ नूसार सादर करणे.  
 - महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम- अनुसुची-एक मधील- भनिनि- नामनिर्देशनाचा नमुना-अ- नियम-५(३)  
 - शासन वित्त विभाग निर्णय क्र.संकीर्ण-२०१५/प्र.क्र.४५/विमा-प्रशासन, दि.४/२/२०१६- जोडपत्र-४- नामनिर्देशनाचा नमुना- राज्य शासकीय कर्मचारी समूह वैयक्तिक अपघात विमा योजनेखालील लाभासाठी
- १२) मुख्याधिकारी संवर्ग अधिकारी यांच्या वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपुर्ती- (प्रपत्र-१२)  
 - संचालनालय परीपत्रक दि.२०/९/२००० नूसार वैद्यकीय प्रतिपुर्ती खर्च कार्यवाही करणे.

(डॉ. किरण कुलकर्णी-भा.प्र.से.)

आयुक्त तथा संचालक

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय-मुंबई

प्रत -

- १) मा.प्रधान सचिव-(नवि-२)- नगर विकास विभाग, मंत्रालय, हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग, मुंबई - ४०० ०३२.
- २) विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक-नगरपरिषद प्रशासन कार्यालय (सर्व)
- ३) जिल्हाधिकारी कार्यालय-नगरपरिषद प्रशासन (सर्व)
- ४) आयुक्त- महानगरपालिका
- ५) मुख्याधिकारी - नगरपरिषद / नगर पंचायत (सर्व)
- ६) कक्ष-८-ई-गव्हर्नन्स- नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय-मुंबई

प्रपत्र-१-अ

अर्जित, अर्धवेतनी, परिवर्तीत, असाधारण रजा इ. मंजूर करणे.  
(महाराष्ट्र नागरी सेवा(रजा)-नियम-१९८१)

- १) विहित नमुन्यातील रजा अर्ज
- २) रजा मागणी कालावधीसंबंधीत सेवापुस्तकातील, विभागीय कार्यालयाने साक्षांकीत केलेली रजा लेख्याची प्रत.
- ३) वैद्यकीय रजा किंवा परीवर्तीत रजा असल्यास, पूर्ण रजा कालावधीचे उपचाराबाबतचे मुळ वैद्यकीय प्रमाणपत्र, तंदुरुस्त झाल्याचे मुळ वैद्यकीय प्रमाणपत्र.
- ४) रुजू अहवाल प्रत.
- ५) जिल्हा स्तरावरून १ ते ६० दिवस रजा मंजूरीबाबत कार्यवाही करून, ६१ ते १२० दिवसांचे परीपूर्ण प्रस्ताव विभागीय स्तरावर अभिप्रायासह सादर करणे आवश्यक.
- ६) महानगरपालिका स्तरावरून १ ते १२० दिवस रजा मंजूरीबाबत कार्यवाही करून, १२१ ते १८० दिवसांचे, परीपूर्ण प्रस्ताव पुरक कागदपत्र व विभागाकडील अद्ययावत रजा लेख्यासह, अभिप्रायासह संचालनालयाकडे सादर करणे आवश्यक.
- ७) विभाग स्तरावरून ६१ ते १२० दिवस रजा मंजूरीबाबत कार्यवाही करून, १२१ ते १८० दिवसांचे, परीपूर्ण प्रस्ताव पुरक कागदपत्र, अद्ययावत रजा लेख्यासह, अभिप्रायासह संचालनालयाकडे सादर करणे आवश्यक.

प्रपत्र-१-ब

महिला- प्रसुति, बालसंगोपन, गर्भपात रजा इ. मंजूर करणे  
(महाराष्ट्र नागरी सेवा(रजा)-नियम-१९८१/प्रसुति व गर्भपात रजा- शासन वित्त विभाग-निर्णय-परिपत्रक-  
दि.२८.०७.१९९५, दि.२४.०८.२००९, दि.१५.०१.२०१६ / बालसंगोपन रजा-दि.२३.०७.२०१८)

- १) प्रसुति (१८० दिवस) / बालसंगोपन-(एकूण-१८० दिवस देय -एका वर्षात-कमाल ६० दिवसांची मर्यादा) / गर्भपात रजा - (एकूण सेवा कालावधीत -४५ दिवस देय ) मागणीचा अर्ज.
- २) प्रसुति रजेसंबंधी प्रसुतिच्या संभाव्य दिनांक नमुद असलेले मुळ वैद्यकीय प्रमाणपत्र, छोटे कुटुंब प्रमाणपत्र व दोन (२) वर्षापेक्षा कमी सेवा झालेली असल्यास, ६ महिन्याच्या वेतन रकमेएवढे बंधपत्र (बॉन्ड) आवश्यक.
- ३) बालसंगोपन रजेसंबंधी -आवश्यक मुळ वैद्यकीय प्रमाणपत्र. १ वर्ष सेवा पूर्ण झाल्याचे मुळ लेखी पत्र. पूर्वी घेतलेल्या एकूण बालसंगोपन रजेचा विभागीय कार्यालयाने स्वाक्षरीत केलेला तपशिल. २ ह्यात जेष्ठतम मुलांनी वयाची १८ वर्ष पुर्ण केली नसल्याबाबतचे मुळ लेखी पत्र व आवश्यक बंधपत्र.
- ४) गर्भपात रजेसंबंधी - आवश्यक मुळ वैद्यकीय प्रमाणपत्र.
- ५) महानगरपालिकेत कार्यरत अधिकाऱ्यांप्रकरणी महानगरपालिका स्तरावरून आणि विभागांतर्गत कार्यरत नगरपरिषद, नगर पंचायत, जिल्हा व अन्य कार्यालयांत कार्यरत अधिकाऱ्यांप्रकरणी, विभाग स्तरावरून रजा मंजूरीची कार्यवाही हाणे आवश्यक.

प्रपत्र-२

मराठी / हिंदी भाषा उत्तीर्ण होण्यापासून सुट देणे.

( मुख्याधिकारी संवर्ग सेवा- सेवा प्रवेश नियम)

(शासन साप्रवि निर्णय दि.३०.१२.१९८७ व दि.०३.०९.१९९२-मराठी भाषा)

(शासन साप्रवि निर्णय दि.३०.१२.१९८७ व दि.०३.०९.१९९२-हिंदी भाषा)

- १) मराठी / हिंदी भाषा उत्तीर्ण होण्यापासून सुट मिळण्याबाबतचा अर्ज (संबंधीत विभागाकडे सादर करावयाचा )
- २) माध्यमिक / उच्च माध्यमिक शालांत परीक्षा (SSC/HSC) मराठी, हिंदी विषयासह उत्तीर्ण प्रमाणपत्राची स्वसाक्षांकीत प्रत.
- ३) अथवा एतदर्थ मंडळाची मराठी / हिंदी भाषा उत्तीर्ण केल्याच्या प्रमाणपत्राची स्वसाक्षांकीत प्रत.
- ४) विभागांतर्गत कार्यरत सर्व मुख्याधिकारी यांना सुट देण्याबाबतची कार्यवाही संबंधीत विभाग स्तरावरून करावयाची आहे.

24 SEP 2021

प्रपत्र-३

परिविक्षाधीन कालावधी समाप्त करणे  
( मुख्याधिकारी संवर्ग सेवा - सेवा प्रवेश नियम)

- १) मुख्याधिकारी सेवा प्रथम नियुक्ती आदेश छायाप्रत. सेवापुस्तकाचे पहिले पान.
- २) २ वर्ष परिविक्षाधीन सेवा कालावधीतील गोपनीय अहवाल.
- ३) २ वर्ष परिविक्षाधीन सेवा कालावधीत उपभोगलेल्या सर्व प्रकारच्या रजा.
- ४) जात वैधता प्रमाणपत्र स्वसाक्षांकीत प्रत.
- ५) मराठी / हिंदी भाषा उत्तीर्ण होण्यापासून सुट दिल्याच्या आदेशाची स्वसाक्षांकीत प्रत.
- ६) MSCIT प्रमाणपत्र स्वसाक्षांकीत प्रत.
- ७) २ वर्ष परिविक्षाधीन सेवा कालावधीतील शासकीय येणे बाकी असल्या-नसल्याबाबत व विभागीय चौकशी प्रलंबित,प्रस्तावित असल्या-नसल्याबाबत संबंधीत नगरपरिषदांचे/कार्यालयाचे मुळ प्रमाणपत्र.
- ८) परिविक्षाधीन कालावधी समाप्त होईपर्यंत, पहिली वेतनवाढ अनुज्ञेय आहे, त्यानंतरची २ री व त्यापुढील वेतनवाढी अनुज्ञेय नाहीत. २ री व त्यापुढील वेतनवाढी घेतल्या असल्या-नसल्याबाबत संबंधीत मुख्याधिकारी / कार्यरत कार्यालयाचे मुळ पत्र व पत्रानुसार सेवापुस्तकावरून पडताळणीअंती विभागीय कार्यालयाचे मुळ प्रमाणपत्र.
- ९) विभागीय आयुक्त कार्यालयाकडून परीपूर्ण प्रस्ताव पुरक कागदपत्र,अभिप्रायासह सादर होणे आवश्यक.

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय-मुंबई - मुख्याधिकारी-आस्थापना  
(परिपत्रक क्र.नपप्रसं/मु.अ.आस्था/सेवाविषयक-बाबी-सुचना/२०२१/कक्ष-२/३२६९, दि. १९/२०२१)

24 SEP 2021

प्रपत्र-४

स्थायीत्व प्रमाणपत्र देणे

(महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक दि.११/९/२०१४)

- १) मुख्याधिकारी सेवा प्रथम नियुक्ती आदेश छायाप्रत.
- २) परिविक्षाधीन कालावधी समाप्त केल्याच्या आदेशाची स्वसाक्षांकीत प्रत.
- ३) विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण केल्याचे स्वसाक्षांकीत प्रमाणपत्र.
- ४) प्रथम नियुक्तीनंतर झालेल्या वैद्यकीय तपासणीसंबंधात, सेवापुस्तक पहिले पान, सेवापुस्तकातील नोंदीची विभागीय कार्यालयाने साक्षांकीत केलेली प्रत.
- ५) विभागीय आयुक्त कार्यालयाकडून परीपूर्ण प्रस्ताव पुरक कागदपत्र, अभिप्रायासह सादर होणे आवश्यक.

24 SEP 2021

प्रपत्र-५

पूर्वीची पात्र सेवा जोडून देणे  
( शासन वित्त विभाग निर्णय दि.१२.०१.२००७, दि.१८.०८.२००९,१९.०७.२०११)

- १) मुख्याधिकारी सेवेत दाखल होण्यापूर्वीच्या सेवेचे प्रथम नियुक्ती आदेश स्वसाक्षांकीत प्रत.
- २) पूर्वीच्या सेवेच्या पदाला परिविक्षाधीन कालावधी विहित केला असल्यास संपुष्टात आणल्याच्या आदेशाची स्वसाक्षांकीत प्रत. परिविक्षाधीन कालावधी विहित नसल्यास, स्थायीत्वाचा लाभ दिल्याच्या आदेशाची स्वसाक्षांकीत प्रत. अथवा पूर्वीच्या पदावरील सेवा नियमित केल्याच्या आदेशाची स्वसाक्षांकीत प्रत व नियमित केल्याच्या आदेशातील अटी-शर्तीनुसार, मुख्याधिकारी सेवेत दाखल होण्यापूर्वी जात वैधता इ. विहित अर्हता धारण केल्याची, पुर्तता केल्याच्या दस्तऐवजाची स्वसाक्षांकीत प्रत.
- ३) मुख्याधिकारी संवर्ग परीक्षेला बसण्यास, पूर्वीच्या कार्यालयाची विहित पध्दतीने पूर्वपरवानगी घेतल्यासंबंधात, विनंती अर्ज व परवानगीची स्वसाक्षांकीत प्रत.
- ४) पूर्वीच्या सेवेतील पदावरून कार्यमुक्त झाल्याच्या आदेशाची स्वसाक्षांकीत प्रत. अथवा पूर्वीच्या सेवेतील नियुक्ती प्राधिकारी यांनी राजीनामा तांत्रिक बाब, औपचारीक म्हणून स्वीकृत केल्याच्या दस्तऐवजांची स्वसाक्षांकीत प्रत.
- ५) मुख्याधिकारी पदावरील नियुक्ती आदेशाची प्रत. तसेच नियुक्ती आदेशानुसार, संबंधीत कार्यालयाने रुजू करून घेतल्याच्या आदेश / पत्राची प्रत. तसेच मुख्याधिकारी पदाचा परिविक्षाधीन कालावधी संपुष्टात आणल्याच्या शासन आदेशाची स्वसाक्षांकीत प्रत.
- ६) विभागीय आयुक्त कार्यालयाकडून परीपूर्ण प्रस्ताव पुरक कागदपत्र, अभिप्रायासह सादर होणे आवश्यक.

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय-मुंबई - मुख्याधिकारी-आस्थापना  
(परिपत्रक क्र.नपप्रसं/मु.अ.आस्था/सेवाविषयक-बाबी-सुचना/२०२१/कक्ष-२/३२६५, दि. १९/२०२१) 24 SEP 2021

प्रपत्र-६

वरीष्ठ पदावर पदोन्नतीचा लाभ देणे  
( शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय दि.१८.१०.१९९७ व वित्त विभाग निर्णय दि.०१.०८.२०१९)

- १) परिविक्षाधीन कालावधी समाप्त केल्याच्या आदेशाची स्वसाक्षांकीत प्रत.
- २) जात वैधता प्रमाणपत्र स्वसाक्षांकीत प्रत.
- ३) विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण केल्याचे स्वसाक्षांकीत प्रमाणपत्र.
- ४) मराठी / हिंदी भाषा उत्तीर्ण होण्यापासून सुट दिल्याच्या आदेशाची स्वसाक्षांकीत प्रत.
- ५) MSCIT प्रमाणपत्र स्वसाक्षांकीत प्रत.
- ६) स्थायीत्वाचा लाभ मिळाल्याबाबतचे शासन नगर विकास विभागाचे आदेशाची प्रत.
- ७) निवड सुची वर्षापूर्वीच्या ५ वर्षांचे मुळ गोपनीय अहवाल.
- ८) नियुक्ती पासून आजतागायत १ एप्रिल ते ३१ मार्च कालावधीचे वार्षिक मत्ता-दायित्व मुळ प्रत.
- ९) विभागीय आयुक्त कार्यालयाकडून परीपूर्ण प्रस्ताव पुरक कागदपत्र,अभिप्रायासह सादर होणे आवश्यक.

24 SEP 2021

प्रपत्र-७

सुधारीत सेवांतर्गत आश्वसित प्रगति योजना-वरीष्ठ पदाच्या वेतनश्रेणीचा लाभ देणे  
( शासन वित्त विभाग निर्णय दि.०२.०३.२०१९, दि.०१.०८.२०१९)

- १) परिविक्षाधीन कालावधी समाप्त केल्याच्या शासन नगर विकास विभाग आदेशाची स्वसाक्षांकीत प्रत.
- २) जात वैधता प्रमाणपत्र स्वसाक्षांकीत प्रत.
- ३) विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण केल्याचे स्वसाक्षांकीत प्रमाणपत्र.
- ४) मराठी / हिंदी भाषा उत्तीर्ण होण्यापासून सुट दिल्याच्या आदेशाची स्वसाक्षांकीत प्रत.
- ५) MSCIT प्रमाणपत्र स्वसाक्षांकीत प्रत.
- ६) स्थायीत्वाचा लाभ मिळाल्याबाबतचे शासन नगर विकास विभाग आदेशाची प्रत.
- ७) ज्या दिनांकास आश्वसित प्रगति योजना लाभ मंजूरीची कार्यवाही करण्यात येत असेल, त्या दिनांकापूर्वीच्या ५ वर्षांचे मुळ गोपनीय अहवाल.
- ८) नियुक्ती पासून आजतागायत १ एप्रिल ते ३१ मार्च कालावधीचे वार्षिक मत्ता-दायित्व मुळ प्रत.
- ९) विभागीय आयुक्त कार्यालयाकडून मुख्याधिकारी-गट-अ परीपूर्ण प्रस्ताव पुरक कागदपत्र,अभिप्रायासह सादर होणे आवश्यक.
- १०) तथापि मुख्याधिकारी-गट-ब यांच्या सुधारीत सेवांतर्गत आश्वसित प्रगति योजना प्रकरणी विभाग स्तरावरून निर्णय घ्यावयाचा असल्यामुळे उपरोक्त १ ते ८ मुद्द्यांसंबंधात पुर्तता करून घेवून, विभाग स्तरावर कार्यवाही करावयाची आहे.

24 SEP 2021

प्रपत्र-८

निवृत्ती वेतन अंशदान, रजा वेतन अंशदान, प्रशासकीय वर्गणी नगरपंचायती, नगरपरिषदा, महानगरपालिका इ. संबंधीत कार्यालयांनी भरणा केल्याबाबतचा अहवाल सेवानिवृत्ती वेळी प्राप्त करुन घेणे.

[महाराष्ट्र नागरी सेवा(पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन,बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने)-नियम-१९८१ व शासन नगर विकास विभाग निर्णय दि.१०/१२/१९९८ व शुद्धीपत्रक दि.२१/१/१९९९]

- १) संबंधीत मुख्याधिकारी ज्या विभागातून सेवानिवृत्त होतील त्या विभागीय आयुक्त कार्यालयांनी, संबंधीत मुख्याधिकारी सेवेत रुजू झाल्यापासून सेवानिवृत्तीपर्यंतच्या कालावधीत, ज्या नगरपंचायती, नगरपरिषदा, महानगरपालिका इ. कार्यालयात सेवा झालेली आहे.( जी सेवा स्वीयेतर सेवा आहे.) त्या संबंधीत कार्यालयांनी त्यांच्याकडील सेवा कालावधीकरीता, निवृत्ती वेतन अंशदान, रजा वेतन अंशदान व प्रशासकीय वर्गणीची रक्कम पूर्णतः भरणा केली असल्याची चलन, अहवाल प्राप्त करुन घेणे आणि तपासणीअंती योग्य रक्कम भरणा केल्याची खात्री करुन प्रमाणित करणे आवश्यक आहे.
- २) योग्य त्या दराने निवृत्ती वेतन, रजा वेतन अंशदान, प्रशासकीय वर्गणी भरणा केली नसल्याचे किंवा पूर्ण कालावधीसाठी वर्गणी भरणा केली नसल्याचे निदर्शनास आल्यास, संबंधीत नगर पंचायत नगरपरिषदा, महानगरपालिका इ. कडून आवश्यक तेवढी वर्गणी योग्य तेवढ्या व्याजासह भरणा करुन घेण्याची कार्यवाही विभागानी करावी. बहुतांश नगर पंचायती, नगरपरिषदा येथील कार्यरत कालावधीत संबंधीत मुख्याधिकारी हेच आहरण व संवितरण अधिकारी असतात, त्या अनुषंगाने, त्यामुळे संबंधीत मुख्याधिकारी यांच्याकडूनही व्यक्तिशः रक्कम, वर्गणी योग्य तेवढ्या व्याजासह भरणा करुन घेण्याची कार्यवाही विभागानी करावी.
- ३) तसेच महानगरपालिकांकडूनही आवश्यक रक्कम भरणा करुन घ्यावी अथवा व्यक्तिशः त्यांच्याकडून आवश्यक तेवढी रक्कम, वर्गणी योग्य तेवढ्या व्याजासह भरणा करुन घेण्याची कार्यवाही विभागानी करावी.
- ४) पूर्ण सेवा कालावधीची निवृत्ती वेतन, रजा वेतन अंशदान, प्रशासकीय वर्गणी योग्य त्या दराने भरणा केल्याची खात्री करुन, सर्व चलनाच्या प्रती विभागानी त्यांच्या अभिलेख्यांवर ठेवाव्यात.

2.4 SEP 2021

प्रपत्र-९

सेवानिवृत्ती वेळी शासकीय येणे बाकी असल्या-नसल्याबाबत प्रमाणपत्र देणे व विभागीय चौकशी प्रलंबित,  
प्रस्तावित असल्या-नसल्याबाबत नसल्याबाबत प्रमाणपत्र देणे.  
(महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवानिवृत्ती) नियम-१९८२)

- १) संबंधीत मुख्याधिकारी ज्या विभागातून सेवानिवृत्त होतील त्या विभागीय आयुक्त कार्यालयांनी, संबंधीत मुख्याधिकारी सेवेत रुजू झाल्यापासून सेवानिवृत्तीचा कालावधी निश्चित करून घेणे.
- २) पूर्ण सेवा कालावधीतील कार्यरत कार्यालये व पूर्ण कालावधी यानुसार सर्व कार्यालयांकडून शासकीय येणे असल्या-नसल्याबाबत, विभागीय चौकशी प्रस्तावित अथवा प्रलंबित असल्या-नसल्याबाबत प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेवून, कालावधीबाबत खात्री करणे.
- ३) उपरोक्तप्रमाणे संबंधीत कार्यालयांकडील कार्यरत कालावधी व्यतिरीक्त जो कालावधी रजा कालावधी, सक्तीचा प्रतिकषाधीन कालावधी असेल, जो कालावधी निलंबनाधीन कालावधी असेल अथवा निलंबन कालावधी कर्तव्य कालावधी म्हणून ग्राह्य धरण्यात आला असल्यास, त्यानुसार रजा मंजूरी आदेश, प्रतिकषाधीन कालावधी नियमित केल्याचे आदेश, निलंबन आदेश, निलंबन कालावधी कर्तव्य कालावधी म्हणून ग्राह्य धरण्यात आल्याबाबतचे आदेश इ. प्रतीसह सादर करणे आवश्यक.
- ४) विभागीय आयुक्त कार्यालयाकडून परीपूर्ण प्रस्ताव पुरक कागदपत्र,अभिप्रायासह सादर होणे आवश्यक.

प्रपत्र-१०

सेवानिवृत्तीनंतर गट विमा योजनेतर्गत संचित रक्कम व्याजासह अदा करणे  
(महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवानिवृत्ती) नियम-१९८२ व वित्त विभाग निर्णय दि.२६.०४.१९८२, दि.०५.१२.२००२)

- १) संबंधीत मुख्याधिकारी ज्या विभागातून सेवानिवृत्त होतील त्या विभागीय आयुक्त कार्यालयांनी, संबंधीत मुख्याधिकारी सेवानिवृत्ती प्रकरणी आवश्यक कार्यवाही करून, सेवानिवृत्ती मंजूरीचा प्रस्ताव संबंधीत महालेखाकार कार्यालयाकडे मंजूरीस्तव सादर करणे आवश्यक आहे.
- २) सेवानिवृत्ती वेतनाबाबतचा प्रस्ताव महालेखाकार कार्यालयाकडे मंजूरीस्तव सादर करण्याची कार्यवाही पूर्ण केल्यानंतर, गट विमा योजना योजनेतर्गत संचित रक्कम व्याजासह अदा करण्यास मंजूरी देण्याबाबतचा प्रस्ताव, संबंधीत विभागाने खालीलप्रमाणे पुर्ततेअंती संचालनालयाकडे सादर करणे आवश्यक आहे.
  - अ) संबंधीत मुख्याधिकारी त्यांच्या सेवा कालावधीत कार्यरत असलेल्या, नगर पंचायत नगरपरिषदा, महानगरपालिका यांच्याकडून गट विमा योजना वर्गणीची रक्कम भरणा केल्याबाबतच्या चलनाच्या प्रती प्राप्त करून घेणे.
  - ब) संबंधीत मुख्याधिकारी त्यांच्या सेवा कालावधीत कार्यरत असलेल्या, कार्यरत जिल्हा विभाग स्तर कार्यालयांकडून गट विमा योजना वर्गणीची रक्कम भरणा केल्याबाबतचा प्रमाणित सविस्तर तपशिल प्राप्त करून घेणे.
  - क) पूर्ण सेवा कालावधीसाठी कार्यरत कार्यालयांनी, शासन निर्णयानुसार बदललेल्या वाढीव दराप्रमाणे किंवा संबंधीत मुख्याधिकारी यांच्या वरीष्ठ श्रेणीनुसार बदललेल्या वाढीव दराप्रमाणे (मंजूर करण्यात आलेल्या वरीष्ठ पदाच्या आश्वसित प्रगति योजना, पदोन्नतीच्या लाभाप्रमाणे बदललेला वर्गणी दर विचारात घेवून), योग्य त्या दराने वर्गणी भरणा केल्याची खात्री करणे अत्यावश्यक आहे.
  - ड) योग्य त्या दराने वर्गणी भरणा केली नसल्याचे किंवा पूर्ण कालावधीसाठी वर्गणी भरणा केली नसल्याचे निदर्शनास आल्यास, संबंधीत नगर पंचायत नगरपरिषदा, महानगरपालिका यांच्याकडून आवश्यक तेवढी वर्गणी योग्य तेवढ्या व्याजासह भरणा करून घेण्याची कार्यवाही विभागानी करावी.
  - इ) बहुतांश नगर पंचायती, नगरपरिषदा येथील कार्यरत कालावधीत संबंधीत मुख्याधिकारी हेच आहरण व संवितरण अधिकारी असतात, त्या अनुषंगाने, संबंधीत नगर पंचायत, नगरपरिषदांमार्फत अथवा व्यक्तिशः त्यांच्याकडून आवश्यक तेवढी वर्गणी योग्य तेवढ्या व्याजासह भरणा करून घेण्याची कार्यवाही विभागानी करावी.
  - फ) पूर्ण सेवा कालावधीची वर्गणी योग्य त्या दराने भरणा केल्याची खात्री करून, सर्व चलनाच्या प्रती विभागानी त्यांच्या अभिलेख्यांवर ठेवाव्यात.
  - ग) पूर्ण सेवा कालावधीच्या अनुषंगाने, गट विमा योजना वर्गणीची बदलत्या दराप्रमाणे रक्कम संबंधीत कालावधीसह प्रमाणीत तपशिल संचालनालयाकडे सादर करावयाचा आहे. सोबत गट विमा योजना सदस्यत्वाची सेवापुस्तकातील नोंदीची प्रत, बदलत्या वाढीव वर्गणी दराची कालावधीसह भरणा केल्याची सेवापुस्तकातील नोंदीची प्रत, वेतन आयोगाप्रमाणे वेतन पडताळणी पथकाने वेतननिश्चितीची पडताळणी केल्याबाबतच्या प्रमाणपत्राची सेवापुस्तकातील नोंदीची प्रत, गट विमा योजना नामनिर्देशन,सेवार्थ ID क्रमांक इ.
- ३) विभागीय आयुक्त कार्यालयाकडून परीपूर्ण प्रस्ताव पुरक कागदपत्र, अभिप्रायासह सादर होणे आवश्यक.

24 SLP 2021

प्रपत्र-११

सेवेत रुजू होवून, वैद्यकीय तपासणी व चारीत्र्य पडताळणी झाल्यानंतर, मनासे (निवृत्ती वेतन)-नियम-१९८२ मधील-परिशिष्ट - ५ प्रमाणे नामनिर्देशन व इतर नमुने संबंधीत विभागीय आयुक्त कार्यालयाकडे सादर करणे.

- १) नियम-११५(१) -सेवानिवृत्ती -मृत्यु उपदान- नामनिर्देशन- नमुना-१-कुटुंब असल्यास व नमुना-२-कुटुंब नसल्यास
- २) नियम-११६(१४)- कुटुंबाचा तपशिल - नमुना-३
- ३) कुटुंब निवृत्ती वेतनासाठी नामनिर्देशन - नमुना-ई.
- ४) राज्य शासकीय कर्मचारी गट विमा योजना-१९८५ खालील लाभांसाठी नामनिर्देशन - शासन वित्त विभाग निर्णय क्र.डीओआय-२०८१/४७०१/एडीएम-५, दि.२६/४/१९८२ नूसार सादर करणे.
- ५) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम- अनुसुची-एक मधील- भनिनि- नामनिर्देशनाचा नमुना-अ-नियम-५(३)
- ६) शासन वित्त विभाग निर्णय क्र.संकीर्ण-२०१५/प्र.क्र.४५/विमा-प्रशासन, दि.४/२/२०१६- जोडपत्र-४- नामनिर्देशनाचा नमुना- राज्य शासकीय कर्मचारी समुह वैयक्तिक अपघात विमा योजनेखालील लाभासाठी सादर करणे.

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय-मुंबई - मुख्याधिकारी-आस्थापना  
(परिपत्रक क्र.नपप्रसं/मु.अ.आस्था/सेवाविषयक-बाबी-सुचना/२०२१/कक्ष-२/३२६५ दि. /९/२०२१)

24 SEP 2021

प्रपत्र-१२

मुख्याधिकारी संवर्ग अधिकारी यांच्या वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपुर्ती -

- १) संचालनालय परीपत्रक दि.२०/९/२००० नूसार नगरपरिषदा, नगर पंचायती येथे कार्यरत मुख्याधिकारी यांच्या वैद्यकीय प्रतिपुर्ती खर्चाबाबतच्या प्रकरणी तत्संबंधीच्या नियम, तरतुदींचे पालन करुन नगरपरिषद स्तरावरुन कार्यवाही करणे.
- २) महानगरपालिका येथे कार्यरत मुख्याधिकारी यांच्या वैद्यकीय प्रतिपुर्ती खर्चाबाबतच्या प्रकरणी, तत्संबंधीच्या नियम, तरतुदींचे पालन करुन, संचालनालय परीपत्रक दि.२०/९/२००० ला अनुसरुन, महानगरपालिका स्तरावरुन कार्यवाही करणे.
- ३) जिल्हा प्रशासन अधिकारी या पदावर व विभागीय आयुक्त कार्यालयामध्ये कार्यरत मुख्याधिकारी संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे वेतन हे शासन निधीतून अदा होते. अशा अधिकाऱ्यांसंबंधातील कार्यवाही विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक-नगरपरिषद प्रशासन कार्यालय स्तरावरुन तत्संबंधीच्या नियम, तरतुदींचे पालन करुन करणे.