

महाराष्ट्र शासन
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय
परिपत्रक क्र.नपप्रसं/मु.अ.-आस्था/सेनि/सुचना/२०२०/कक्ष-२/२८३६
शासकीय परिवहन सेवा इमारत, ३ रा मजला,
सर पोचखानवाला मार्ग,
वरळी, मुंबई-४०० ०३०.
दिनांक:- ११/२०२०. 10 NOV 2020

वाचा - १) संचालनालय- परिपत्रक क्र.नपप्रसं/परिपत्रक/संवर्ग-मु.अ./२०१८/कक्ष-२/२९५०, दि.२५/९/२०१८.
२) संचालनालय पत्र क्र.नपप्रसं/परिपत्रक/सं-मु.आस्था/परिपत्रक/सेनि-वेतन/इतर लाभ/२०२०/कक्ष-२/१५०७,
दि.३१/७/२०२०.

परिपत्रक

मुख्याधिकारी संवर्ग अधिकाऱ्यांच्या प्रकरणी महाराष्ट्र राज्य गट विमा योजना-१९८२ अंतर्गत सेवानिवृत्तीवेळी बचतीची रक्कम व्याजासह मंजूर करणे, रजा मंजूर करणे, परिविक्षाधीन कालावधी समाप्त करणे, सेवेत स्थायीत्वाचा लाभ देणे, पूर्वीची सेवा जोडून देणे इत्यादी सेवाविषयक बाबीसंबंधातील प्रस्ताव सादर करण्याच्या कार्यपध्दतीबाबत उपरोक्त वाचा क्र.१ येथील दि.२५/९/२०१८ च्या परिपत्रकान्वये सुचित करण्यात आले आहे.

तसेच संचालनालय पत्र क्र.डीएमई-१०९१/सीआर-२१६/६, दि.२५/७/१९९१ व शासन नगर विकास विभाग निर्णय क्र.डीएमए-१०९१/२७३३/नवि-१६, दि.१६/११/१९९१ ला अनुसरून, मुख्याधिकारी संवर्ग अधिकाऱ्यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे, प्रादेशिक उप संचालक-विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक कार्यालय-नगरपरिषद प्रशासन कार्यालयांनी हाताळण्याबाबत, उपरोक्त वाचा क्र.२ येथील दि.३१/७/२०२० च्या पत्रान्वये पुनःश्च सुचित करण्यात आले आहे.

मुख्याधिकारी संवर्गातील विभागांतर्गत नगरपरिषदा, नगर पंचायती, महानगरपालिका, जिल्हाधिकारी कार्यालय, विभागीय कार्यालयात व अन्य कार्यालयात कार्यरत अधिकारी यांची सेवापुस्तके नगरपरिषद प्रशासन विभाग, विभागीय आयुक्त कार्यालयाकडे टेवली जातात. मुख्याधिकारी यांच्या सेवाविषयक बाबींवर वेळीच कार्यवाही होवून निपटारा होणे आवश्यक आहे. ज्या योगे सेवानिवृत्त व तद्अनुषांगीक लाभ अदा करण्याची कार्यवाही वेळीच करणे सोयीस्कर होवू शकेल. त्या अनुषंगाने खालीलप्रमाणे सुचित करण्यात येत आहे.

मुख्याधिकारी संवर्ग अधिकारी यांना सेवानिवृत्तीनंतर सेवानिवृत्ती वेतन व तद्अनुषांगीक लाभ लवकरात लवकर मिळणे सोयीस्कर व्हावे यासाठी, प्रकरणी त्या वर्षी सेवानिवृत्त होणाऱ्या मुख्याधिकाऱ्यांची यादी तयार करून, खालील बाबींची पुर्तता संबंधीत मुख्याधिकारी सेवानिवृत्त होण्याच्या ६ महिन्यापूर्वीच, संबंधीत विभागीय स्तरावरून सेवानिवृत्तीच्या दिनांकास पूर्ण झालेली असणे अत्यावश्यक आहे.

१) सेवानिवृत्तीपूर्वी संबंधीत मुख्याधिकारी यांच्या सेवापुस्तकातील सर्व नोंदी अद्ययावत करून, वेतन पडताळणी पथकाकडून प्रमाणित झालेले असणे आवश्यक असून, त्यासाठी खालील बाबींची पुर्तता होणे आवश्यक आहे.

- प्रथम नियुक्तीची शासन नगर विकास विभाग आदेश क्रमांक / दिनांकासह नोंद करणे.
- महाराष्ट्र राज्य गट विमा योजना-१९८२ च्या सदस्यत्वाची नोंद करणे.
- पायाभूत प्रशिक्षण पूर्ण केल्याची सविस्तर नोंद करणे.
- वैद्यकीय तपासणीची नोंद करणे, चारीत्र्य पडताळणीची नोंद करणे.
- जात प्रमाणपत्र वैध ठरल्याची नोंद करणे.
- हिंदी / मराठी भाषा उत्तीर्ण असल्याची / सुट मिळाल्याची, विभागीय परिक्षा उत्तीर्ण, MSCIT उत्तीर्ण इ. आवश्यक अर्हता धारण केल्याची नोंद करणे
- परिविक्षाधीन कालावधी समाप्त केल्याची नोंद घेणे.
- स्थायीत्व लाभ मिळाल्याची नोंद घेणे.
- पूर्वीची शासकीय सेवा जोडून दिली असल्यास, त्यानुसार नोंद घेणे.
- निलंबनानंतर संबंधीतांना शासकीय सेवेत पनस्थापित केल्याची आदेशाच्या तपशिलासह नोंद घेणे.
- पदोन्नती, आश्वासित प्रगति योजना लाभ इ.वैयक्तिक लाभाच्या नोंदी घेणे.
- वेतननिश्चितीच्या नोंदी घेणे.
- ६ वा, ७ वा वेतन आयोग वेतननिश्चिती वेतन पडताळणी पथकाकडून पडताळणी करून घेणे.
- वार्षिक वेतनवाढीच्या नियमित नोंदी करणे.
- रजा लेखे नोंदी अद्ययावत करणे.
- सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी / गट विमा योजना-१९८२ नामनिर्देशनाची नोंद घेणे.
- शासकीय सेवेत रुजू झाल्यापासून सेवेतून सेवानिवृत्ती होण्याच्या दिनांकापर्यंत कार्यरत कार्यालयात रुजू झाल्याची व कार्यमुक्त झाल्याची आदेशाच्या तपशिलासह नोंद करणे.

सेवानिवृत्त मुख्याधिकारी - परिपत्रक-

उपरोक्तप्रमाणे पुर्तता झाल्यानंतर छाननी विवरण (scrutiny sheet) तयार करुन, क्रमवारीने कागदपत्र सोबत ठेवावीत.

- २) विहित २ वर्षाचा परीविक्षाधीन कालावधी पूर्ण झाल्यानंतर, संबंधीत विभागाकडून छाननी, तपासणीअंती परीपूर्ण प्रस्ताव संचालनालयाकडे सादर होणे व संचालनालयाकडे शासनास सादर होवून, परिविक्षाधीन कालावधी समाप्त झाल्याचे शासन नगर विकास विभागाकडून आदेश निर्गमित होण्यासाठी खालील बाबींची पुर्तता करणे आवश्यक आहे.
- संबंधीत मुख्याधिकारी यांनी परिविक्षाधीन कालावधी समाप्त करण्याच्या विनंतीचे पत्र व त्यासह सादर केलेले, प्रथम नियुक्ती आदेश प्रत / पदावर प्रत्यक्ष रुजू झाल्याचा दिनांक-प्रत /जात वैधता प्रमाणपत्र / उच्चस्तर हिंदी-मराठी भाषा उत्तीर्ण असल्याचे भाषा संचालनालयाचे प्रमाणपत्र, सुट मिळाल्याचे आदेश / विभागीय परिक्षा उत्तीर्ण आदेश / MS-CIT उत्तीर्ण प्रमाणपत्र यासह प्रस्ताव संबंधीत प्रादेशिक उप संचालक-नगरपरिषद प्रशासन यांच्याकडे सादर करणे.
 - परिविक्षाधीन २ वर्ष कालावधीत उपभोगलेल्या रजा, गैरहजेरीचा कालावधी याबाबतचा तपशिल, शासकीय येणे बाकी असल्या-नसल्याचा व विभागीय चौकशी प्रलंबित, प्रस्तावित असल्या-नसल्याचा अहवाल, परिविक्षाधीन कालावधी समाप्त नसताना पहिल्या वेतनवाढी व्यतिरीक्त २ री व त्यापुढील वेतनवाढी घेतल्या नसल्याचे संबंधीत कार्यालयाचे प्रमाणपत्र इत्यादी कागदपत्रांच्या प्रती यासह परीपूर्ण प्रस्ताव शासन स्तरावर परिविक्षाधीन कालावधी समाप्त झाल्याचे आदेश निर्गमित होण्याच्या कार्यवाहीसाठी, संचालनालय परिपत्रक दि.२५/९/२०१८ मधील परिशिष्ट प्रादेशिक उप संचालक- नगरपरिषद प्रशासन यांच्या स्वाक्षरीने संचालनालयाकडे सादर करणे. (जिल्हा प्रशासन अधिकारी ऐवजी)
 - परिविक्षाधीन कालावधी समाप्त झाल्याचे शासन नगर विकास विभागाचे आदेश प्राप्त झाल्यानंतर, संबंधीत मुख्याधिकारी यांच्या सेवापुस्तकाला प्रत ठेवून, सेवापुस्तकात नोंद घेणे.

उपरोक्तप्रमाणे पुर्तता झाल्यानंतर छाननी विवरण (scrutiny sheet) तयार करुन, क्रमवारीने कागदपत्र सोबत ठेवावीत.

- ३) शासकीय सेवेत स्थायीत्वाचा लाभ मंजूर करण्याबात संबंधीत विभागाकडून छाननी, तपासणीअंती परीपूर्ण प्रस्ताव संचालनालयाकडे सादर होणे व संचालनालयाकडे शासनास सादर होवून, शासकीय सेवेत स्थायीत्वाचा लाभ मंजूर केल्याचे शासन नगर विकास विभागाकडून आदेश निर्गमित होण्यासाठी खालील बाबींची पुर्तता करणे आवश्यक आहे.
- संबंधीत मुख्याधिकारी यांनी स्थायीत्वाचा लाभ मिळण्याच्या विनंतीचे पत्र व त्यासह प्रथम नियुक्ती आदेश प्रत / पदावर प्रत्यक्ष रुजू झाल्याचा दिनांक-प्रत, सेवापुस्तकाचे पहिले पान प्रत/ वैद्यकीय तपासणी प्रमाणपत्र नोंद / विभागीय परिक्षा उत्तीर्ण आदेश / परिविक्षाधीन कालावधी समाप्ती आदेशाची प्रत यासह प्रस्ताव संबंधीत प्रादेशिक उप संचालक यांच्याकडे सादर करणे.
 - उपरोक्त कागदपत्रांच्या प्रती यासह परीपूर्ण प्रस्ताव शासन स्तरावर स्थायीत्वाचा लाभ मंजूर केल्याचे आदेश निर्गमित होण्याच्या कार्यवाहीसाठी, संचालनालय परिपत्रक दि.२५/९/२०१८ मधील परिशिष्ट प्रादेशिक उप संचालक-नगरपरिषद प्रशासन यांच्या स्वाक्षरीने संचालनालयाकडे सादर करणे. (जिल्हा प्रशासन अधिकारी ऐवजी).
 - स्थायीत्वाचा लाभ मंजूर केल्याचे शासन नगर विकास विभागाचे आदेश प्राप्त झाल्यानंतर, संबंधीत मुख्याधिकारी यांच्या सेवापुस्तकाला प्रत ठेवून, सेवापुस्तकात नोंद घेणे.

उपरोक्तप्रमाणे पुर्तता झाल्यानंतर छाननी विवरण (scrutiny sheet) तयार करुन, क्रमवारीने कागदपत्र सोबत ठेवावीत.

- ४) सेवानिवृत्ती वेळी शासकीय येणे बाकी असल्या-नसल्याबाबतचे व विभागीय चौकशीची कार्यवाही प्रलंबित असल्या-नसल्याबाबत, संबंधीत विभागाकडून छाननी, तपासणीअंती परीपूर्ण प्रस्ताव संचालनालयाकडे सादर होणे व संचालनालयाकडे शासनास सादर होवून, शासन नगर विकास विभागाचे प्रमाणपत्र निर्गमित झालेले असणे.
- शासकीय सेवेत रुजू झाल्यापासून सेवेतून सेवानिवृत्ती होण्याच्या दिनांकापर्यंत कार्यरत असलेल्या कालावधीचे नगरपरिषदा, नगर पंचायती, महानगरपालिका, जिल्हाधिकारी कार्यालय, विभागीय कार्यालय व अन्य कार्यालयाकडून, संबंधीत मुख्याधिकारी यांच्याकडून, शासकीय येणे बाकी असल्या-नसल्याबाबतचे व विभागीय चौकशीची कार्यवाही प्रलंबित असल्या-नसल्याबाबतचा अहवाल (प्रमाणपत्र) सेवानिवृत्ती दिनांकापूर्वी ५-६ महिन्यापूर्वी प्राप्त करुन घ्यावे.
 - एकूण सेवा कालावधीपैकी कार्यरत कालावधी व्यतिरीक्त, अन्य कालावधी हा दिर्घ रजा कालावधी, पदग्रहण अवधी, नियुक्तीच्या प्रतिक्षेतील विनियमित केलेला प्रतिक्षाधीन कालावधी, निलंबन कालावधी इत्यादी बाबतच्या कागदपत्रांसह प्रादेशिक उप संचालक-नगरपरिषद प्रशासन यांनी तपशिल ठेवणे आवश्यक आहे.

५) सेवानिवृत्त मुख्याधिकारी यांचा संबंधीत विभागीय आयुक्त कार्यालयाकडून सेवानिवृत्ती घेतून य उपदान इ.मंजूरीबाबतचा प्रस्ताव विहित मुदतीत संबंधीत महालेखाकार कार्यालयास सादर करण्यासाठी खालील बाबींची पूर्तता करणे आवश्यक आहे.

- शासन नगर विकास विभागाकडून, शासकीय येणे असल्या-नसल्याचा व विभागीय चौकशी प्रलंबित, प्रस्तावित असल्या-नसल्याचे प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेणे.
- शासन नगर विकास विभागाकडून, सेवानिवृत्ती अधिसूचना प्राप्त करून घेणे.
- संबंधीत मुख्याधिकारी यांच्याकडून सेवानिवृत्ती घेतून य तद्अनुपांगीक लाभ मंजूरीसाठी आवश्यक असलेली, विहित नमुन्यातील कागदपत्र प्राप्त करून घेणे.

उपरोक्तप्रमाणे पूर्तता झाल्यानंतर छाननी विवरण (scrutiny sheet) तयार करून, क्रमवारीने कागदपत्र जोडून सेवानिवृत्ती घेतून य तद्अनुपांगीक लाभ मंजूरीसाठी परीपूर्ण अहवाल, संबंधीत महालेखाकार कार्यालयाकडे मंजूरीसाठी सादर करावा.

६) सेवानिवृत्तीनंतर तात्काळ संबंधीत विभागीय आयुक्त कार्यालयाकडून महालेखाकार कार्यालयाची मान्यता आवश्यक नसलेले अर्जित रजा रोखीकरण, भविष्य निर्वाह निधी हे लाभ अदा झालेले असणे आवश्यक आहे.

- सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी अंतिम प्रदानासाठी विहित नमुना भाग-१ मंजूरीचा सेवानिवृत्तीच्या १ वर्षांपूर्वी व विहित नमुना भाग-२ संबंधीतांच्या वेतनातून शेवटचा हप्ता (सेवानिवृत्तीपूर्वी ३ महिने) कपात केल्यानंतर संबंधीत महालेखाकार कार्यालयाकडे मंजूरीस्तव सादर करून मंजूरी प्राप्त करून घ्यावी, रक्कम अदा करावी.
- दि.११/२००५ नंतर रुजू मुख्याधिकारी यांना सेवानिवृत्तीनंतर NPS योजनेतर्गत रक्कम देय आहे. केंद्र शासनाच्या पेन्शन निधी विनियामक और विकास प्राधिकारी(PFRDA) यांचे पत्र क्र. PFRDA/२०१५/२७/EXIT/२, दि.१२/११/२०१५ मधील सुचनानूसार, संबंधीत सेवानिवृत्त मुख्याधिकारी यांच्या प्रकरणी कार्यवाही करावी.
- संबंधीतांच्या सेवानिवृत्तीच्या दिनांकास शिल्लक अर्जित रजा दिवसांचे (३०० दिवसांच्या कमाल मर्यादित) रोखीकरण करण्यास मंजूरी आदेश निर्गमित करून, रक्कम अदा करावी.

७) सेवानिवृत्तीनंतर संबंधीत विभागीय आयुक्त कार्यालयाकडून अंतिम गट विमा योजना बचतीची रक्कम व्याजासह अदा करण्याबाबतचा परीपूर्ण प्रस्ताव संचालनालयाकडे तात्काळ सादर करण्यासाठी खालील बाबींची पूर्तता करणे आवश्यक आहे.

- शासकीय सेवेत रुजू झाल्यापासून सेवेतून सेवानिवृत्ती होण्याच्या दिनांकापर्यंत गट विमा योजना-१९८२ कार्यरत असलेल्या कालावधीचे नगरपरिषदा, नगर पंचायती, महानगरपालिका, जिल्हाधिकारी कार्यालय, विभागीय कार्यालय व अन्य कार्यालयांनी वर्गणी भरणा केल्याच्या चलनाच्या प्रतीवरून छाननी, तपासणी करून, बदलेल्या वर्गणी दरांप्रमाणे सर्व कालावधीची वर्गणी भरणा केल्याची खात्री करणे आवश्यक.
- महाराष्ट्र राज्य गट विमा योजना-१९८२ च्या सदस्यत्वाची सेवापुस्तक नोंदीची प्रत.
- ६ वा, ७ वा वेतन आयोग वेतननिश्चिती वेतन पडताळणी पथकाकडून पडताळणीची प्रत.
- गट विमा योजना-१९८२ नामनिर्देशनाची प्रत.
- शासकीय सेवेत रुजू झाल्यापासून सेवेतून सेवानिवृत्ती होण्याच्या दिनांकापर्यंत गट विमा योजना-१९८२ ज्या-ज्या दिनांकावेळी वर्गणी दर बदलले त्या-त्या दिनांकापासून बदललेल्या वर्गणी दराप्रमाणे भरणा केल्याच्या संबंधीत कार्यालयांच्या सेवापुस्तकातील नोंदीच्या प्रती.
- संबंधीत सेवानिवृत्त मुख्याधिकारी यांना गट विमा योजना-१९८२ अंतर्गत बचतीची रक्कम व्याजासह अदा करण्यास्तव, संचालनालय परिपत्रक दि.२५/९/२०१८ मधील परिशिष्ट प्रादेशिक उप संचालक- नगरपरिषद प्रशासन यांच्या स्वाक्षरीने सादर करावे.(जिल्हा प्रशासन अधिकारी ऐवजी)
- बचतीची रक्कम व्याजासह अदा करण्यास संचालनालयाचे मंजूरी आदेश प्राप्त झाल्यानंतर, संबंधीत मुख्याधिकारी यांच्या सेवापुस्तकाला प्रत ठेवून, सेवापुस्तकात आवश्यक ती नोंद घेणे.

उपरोक्तप्रमाणे पूर्तता झाल्यानंतर छाननी विवरण (scrutiny sheet) तयार करून, क्रमवारीने कागदपत्र सोबत ठेवावीत. सदरचे परिपत्रक संचालनालय वेबसाईट www.mahadmamaharashtra.gov.in वर प्रसिध्द करण्यात आले आहे.

(डॉ.किरण कुलकर्णी-भा.प्र.से.)

आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय-मुंबई

प्रत -

- १) प्रादेशिक उप संचालक- नगरपरिषद प्रशासन- विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक कार्यालय (सर्व विभाग)
- २) जिल्हा प्रशासन अधिकारी - नगरपरिषद प्रशासन (सर्व)
- ३) आयुक्त- महानगरपालिका (सर्व)
- ४) मुख्याधिकारी (सर्व)

सेवानिवृत्त मुख्याधिकारी - परिपत्रक-