सेवानिवृत्त होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना निवृत्तिवेतनविषयक लाभ वेळेवर अदा व्हावेत यासाठी महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम ११८ ते १२५ च्या तरतूदींचे काटेकोरपणे पालन करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग

शासन परिपत्रक, क्रमांक -सेनिवे १००५/५/सेवा ४
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक २० ऑक्टोबर २००५

पहा : १) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक-सेनिवे १०९७/२७/सेवा ४,दिनांक ३१/५/१९९७
२) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक-सेनिवे १०००/१२०/सेवा ४, दिनांक १८/४/२०००
३) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक-सेनिवे १००४/१९२/सेवा ४, दिनांक ३१/८/२००४
४) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक -सेनिवे १००४/२५८/सेवा ४, दिनांक ३०/११/२००४

परिपत्रक

सेवानिवृत्त होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना निवृत्तिवेतनविषयक लाभ वेळेवर प्रदान करण्यासंबंधात शासनाने यापूर्वी उपरोल्लिखित परिपत्रकांव्दारे वेळोवेळी सूचना दिलेल्या आहेत, महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२, च्या प्रकरण १० मधील म्हणजेच नियम ११८ ते १२५ मधील तरतूदींचे पालन काटेकोरपणे करण्याच्या सक्त सूचना शासनाने देऊनही बऱ्याचशा विभाग/कार्यालय प्रमुखांकडून या सूचनांचे अद्यापही पालन केले जात नाही असे शासनाच्या निदर्शनास आले आहे.

२. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता) -१, महाराष्ट्र, मुंबई व महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर यांनीदेखील शासनाच्या असे निदर्शनास आणले आहे की, महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ च्या नियम ११८च्या तरतूदीनुसार प्रत्येक विभाग /कार्यालय प्रमुखाने दर सहा महिन्यांनी म्हणजेच दरवर्षी १ जानेवारी व १ जुलै रोजी, त्या तारखेपासून पुढील २४ ते ३० महिन्यांमध्ये सेवानिवृत्त होणाऱ्या सर्व शासकीय कर्मचाऱ्यांची यादी तयार करुन ती संबंधित महालेखापाल कार्यालयाकडे ३१ जानेवारी किंवा ३१ जुलै पर्यंत पोहचेल अशा बेताने पाठविणे आवश्यक आहे. शिवाय नियत वयमानाव्यतिरिक्त इतर कारणास्तव सेवानिवृत्त होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्याबाबतीत अशा सेवानिवृत्तीबद्दल माहिती प्राप्त होताच त्यांची माहिती संबंधित महालेखापालांना देणे आवश्यक ठरविण्यात आलेले आहे. परंतु बऱ्याचशा विभाग/कार्यालयांकडून या तरतूदींचे पालन केले जात नाही.

३. याशिवाय महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ च्या नियम १२० च्या तरतूदींनुसार निवृत्तिवेतनविषयक कागदपत्र तयार करण्याच्या कार्यवाहीस सेवानिवृत्तीच्या तारखेच्या दोन वर्षे अगोदर सुरुवात करणे, निवृत्तिवेतनविषयक कागदपत्रे पूर्ण करताना उपरोक्त नियमावलीच्या नियम १२१ च्या तरतूदीनुसार सेवेची पडताळणी करणे, सेवापुस्तकातील उणीवा भरुन काढणे, सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांकडून आवश्यक ती माहिती विहित नमुन्यात भरुन घेणे इत्यादीबाबींची पूर्तता करुन, कार्यालय प्रमुखाने परिपूर्ण कागदपत्रे, उपरोक्त नियमावलीच्या नियम १२२ व १२३ च्या तरतूदीनुसार शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीच्या तारखेपूर्वी जास्तीत जास्त सहा महिन्यांच्या आत संबंधित महालेखापालांकडे पाठविणे आवश्यक आहे. तथापि निवृत्तवेतनविषयक कागदपत्रे वरील तरतूदीनुसार विहीत कालावधीत महालेखापालांकडे सादर केली जात नाहीत व शिवाय ती अपूर्णावस्थेत असतात, अशा प्रकरणात बऱ्याचशा त्रुटी असल्यामुळे महालेखापाल यांच्या कार्यालयास अशा प्रकरणी आक्षेप घेऊन ती संबंधित कार्यालय/विभाग यांना परत पाठविणे भाग पडते,परिणामी अशा प्रकरणांना अंतिम स्वरुप देण्यास विलंब होतो असेही शासनाच्या निदर्शनास आणण्यात आले आहे.

४. शासनाने या बाबींची देखील गंभीर दखल घेतली आहे की, विभाग/कार्यालय प्रमुखांकडून निवृत्तिवेतन व उपदान प्रत्यक्ष देण्याच्या व प्राधिकृत करण्याच्या विहीत कार्यपध्दतीचे पालन करण्यात न आल्याच्या परिणामी बऱ्याच

प्रकरणी सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना निवृत्तिवेतनविषयक लाभ विलंबाने प्रदान केले जातात. परिणामी निवृत्तिवेतनधारकांना आर्थिक त्रास सहन करावा लागतो. शिवाय विलंबाने प्रदान केलेल्या निवृत्तीवेतन विषयक रकमांवर व्याज प्रदान करावे लागत असल्यामुळे त्याचा आर्थिक भार शासनाच्या तिजोरीवर पडतो. निवृत्तिवेतनविषयक लाभांचे प्रदान विलंबाने केले गेल्यामुळे मा. उच्च न्यायालयाने काही प्रकरणांत नाराजी व्यक्त केली आहे, ही बाब देखील गंभीर आहे.

५. सर्व कार्यालय/विभाग प्रमुखांना याव्दारे **पुन्हा असे निदेश** देण्यात येत आहेत की, निवृत्तिवेतनविषयक कागदपत्रे महालेखापाल, मुंबई /नागपूर यांचेकडे पाठवितांना महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ च्या नियम ११८ ते १२५ च्या तरतूदींचे पालन काटेकोरपणे करावे. निवृत्तिवेतनविषयक कागदपत्रे विहीत नमुन्यात परिपूर्ण माहितीसह शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तिच्या तारखेच्या सहा महिने अगोदर संबंधित महालेखापालांच्या कार्यालयाकडे पाठविले जातील याबाबतीत सर्वतोपरी दक्षता घ्यावी, जेणेकरुन महालेखापाल कार्यालयास निवृत्तिवेतनविषयक लाभ प्राधिकृत करण्याबाबतची पुढील कार्यवाही त्वरेने करणे शक्य होईल.

६. संदर्भाधीन परिपत्रकान्वये वारंवार सूचना देऊनही जर महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ च्या नियम ११८ ते १२५ च्या तरतूदींचे काटेकोरपणे पालन न केल्यामुळे विलंब झाल्याचे निदर्शनास आले तर विलंबास जबाबदार असणारे संबंधित अधिकारी/विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख यांचेविरुध्द शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्यात यावी. तसेच त्यांच्या गोपनीय अहवालात - "निवृत्तिवेतनाची प्रकरणे निकालात काढण्यास अक्षम्य दिरंगाई झाल्याने व्याजापोटी शासनास आर्थिक झळ बसण्यास जबाबदार आहेत."- अशा प्रकारची नोंद घेण्यात येईल.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

नसीमा म. शेख
शासनाच्या उपसचिव

प्रति,

प्रधान महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई (५ प्रती),
महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई (१२५ प्रती),
महालेखापाल(लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर (१२५ प्रती),
महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर (५ प्रती),
संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई (२५ प्रती),
अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई (५० प्रती),
मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, वाशी, नवी मुंबई (१० प्रती),
उप-मुख्य लेखा परीक्षक (वरिष्ठ), स्थानिक निधी लेखा, मुंबई/ पुणे/ नागपूर/ औरंगाबाद/नाशिक/अमरावती (प्रत्येकी १० प्रती),
वरिष्ठ कोषागार अधिकारी, पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक (प्रत्येकी १५ प्रती),
निवासी लेखापरीक्षा अधिकारी, मुंबई (५ प्रती),
सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी (प्रत्येकी १० प्रती),
सर्व उपकोषागार अधिकारी
राज्यपालांचे सचिव,
मुख्य मंत्र्यांचे सचिव,
उप मुख्य मंत्र्यांचे सचिव,
सर्व मंत्री व राज्य मंत्री यांचे खाजगी सचिव,
*प्रबंधक, मूळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,
*प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,
*सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई.

*सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
*प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,
*प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण कुटीर क्र.३ व ४, अधिदान व लेखा कार्यालय आवार, मंत्रालयासमोर, मुंबई,
मुख्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
मंत्रालयातील सर्व विभाग,
विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली,
मंत्रालयाच्या निरनिराळ्या विभागांच्या अधीन असलेल्या सर्व विभागांचे व कार्यालयांचे प्रमुख,
सर्व विभागीय आयुक्त (प्रत्येकी ५ प्रती),
सर्व जिल्हाधिकारी,
सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्रत्येकी २५ प्रती),
सर्व जिल्हा परिषदांचे अध्यक्ष (प्रत्येकी ५ प्रती),
शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे (१० प्रती),
तंत्र शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई (५ प्रती),
संचालक, महानगरपालिका प्रशासन, मुंबई (५ प्रती),
सर्व विभागीय शिक्षण उप संचालक (प्रत्येकी ३ प्रती),
सर्व विभागीय तंत्र शिक्षण उप संचालक (प्रत्येकी ३ प्रती),

शिक्षण निरीक्षक, बृहन्मुंबई, दक्षिण/उत्तर/पश्चिम,

सर्व प्रशासन अधिकारी, नगरपालिका शिक्षण मंडळ (प्रत्येकी ५ प्रती),
सर्व महानगरपालिका व नगरपरिषदा, महाराष्ट्र राज्य (प्रत्येकी ५ प्रती),
सर्व जिल्हयांचे वरिष्ठ लेखा परीक्षक (शिक्षण) (प्रत्येकी ५ प्रती),
कुल सचिव, महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ, राहुरी, जिल्हा अहमदनगर (१० प्रती),
कुल सचिव, मराठवाडा कृषि विद्यापीठ , परभणी (१० प्रती),
कुल सचिव, पंजाबराव कृषि विद्यापीठ, अकोला (१० प्रती),
कुल सचिव, कोकण कृषि विद्यापीठ, दापोली, जिल्हा रत्नागिरी (१० प्रती),
ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई (१२ प्रती),
शालेय शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई (२५ प्रती),
उच्च व तंत्र शिक्षण आणि सेवायोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई (२५ प्रती),
कृषि व पशुसंवर्धन, दुग्ध व्यवसाय विकास व मत्स्य व्यवसाय विभाग, मंत्रालय, मुंबई (१० प्रती),
वित्त विभागातील सर्व कार्यासने,
निवड नस्ती, कार्यासन सेवा-४.

---

*पत्राद्वारे.