

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

## महाराष्ट्र शासन

### वित्त विभाग

शासन परिपत्रक, क्रमांक -सेनिवे १००४/२५८/सेवा ४

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक ३० नोव्हेंबर २००४

- पहा : १) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक-सेनिवे १०१७/२७/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

### परिपत्रक

सेवानिवृत्त होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना निवृत्तिवेतनविषयक लाभ वेळेवर प्रदान करण्यासंबंधात शासनाने यापूर्वी उपरोल्लिखित परिपत्रकाद्वारे वेळोवेळी सूचना दिलेल्या आहेत. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ च्या प्रकरण १० मधील म्हणजेच नियम ११८ ते १२५ मधील तरतूदीचे 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 यांनी देखील 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 करून ती संबंधित महालेखापाल कार्यालयाकडे ३१ जानेवारी किंवा ३१ जुलै पर्यंत पोहचेल अशा बेताने पाठविणे आवश्यक आहे. शिवाय नियतवयमानाव्यतिरिक्त 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 तरतूदीचे पालन केले जात नाही.

३. याशिवाय महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ च्या नियम १२० च्या तरतूदीनुसार 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 भरून काढणे, सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांकडून आवश्यक ती माहिती विहित नमुन्यात भरून घेणे इत्यादीबाबींची पूर्तता करून, 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 निवृत्तिवेतनविषयक कागदपत्रे वरील तरतूदीनुसार विहित 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 स्वरूप 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 विहित 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 निवृत्तिवेतन विषयक रकमांवर व्याज प्रदान करावे लागत असल्यामुळे त्यांचा 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, निवृत्तितेनविषयक कागदपत्रे महालेखापाल, मुंबई/नागपूर यांचेकडे पाठविताना महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तितेन) नियम, १९८२ च्या नियम ११८ ते १२५ च्या तरतूदींचे पालन काटेकोरपणे करावे. निवृत्तितेनविषयक कागदपत्रे विहित नमुन्यात परिपूर्ण माहितीसह शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तिच्या तारखेच्या सहा महिने अगोदर संबंधित महालेखापालांच्या कार्यालयाकडे पाठविले जातील याबाबतीत सर्वतोपरी दक्षता घ्यावी. जेणेकरून महालेखापाल कार्यालयास निवृत्तितेनविषयक लाभ प्राधिकृत करण्याबाबतची पुढील कार्यवाही त्वरेने करणे शक्य होईल.

६. संदर्भाधीन परिपत्रकान्वये वारंवार सूचना देऊनही जर महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तितेन) नियम, १९८२ च्या नियम ११८ ते १२५ च्या तरतूदींचे काटेकोरपणे पालन न केल्याचे यापुढे निदर्शनास आले तर संबंधित विभाग/कार्यालय प्रमुखांना याबाबत जबाबदार धरले जाईल. तसेच त्यांच्या गोपनीय अहवालात - "निवृत्तितेननाची प्रकरणे निकालात काढण्यास अक्षम्य दिरंगाई झाल्याने व्याजापोटी आर्थिक झळ बसण्यास जबाबदार आहेत."- अशा प्रकारची नोंद घेण्यात येईल.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

### उषा प्र. महाजन 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 कोषागार, 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 कुट्टीर क्र.३ व ४, अधिदान व लेखा  
कार्यालय आवार, मंत्रालयासमोर, 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 जिल्ह्यांचे वरिष्ठ लेखा परीक्षक (शिक्षण) (प्रत्येकी ५ प्रती),  
कुल सचिव, महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ, राहुरी, जिल्हा अहनदनगर (१० प्रती),  
कुल सचिव, मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी (१० प्रती),  
कुल सचिव, पंजाबराय कृषि विद्यापीठ, अजोला (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.