

शासकीय सेवेतून सेवानिवृत्त झाल्यानंतर
पुढील महिन्यापासून सेवानिवृत्ती वेतन
मिळण्याकरिता करावयाची कार्यवाही.

महाराष्ट्र शासन
सार्वजनिक बांधकाम विभाग
शासन परीपत्रक क्रमांक : सेनिवे१०१६/प्र.क्र.११०/आस्था-२
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२
दिनांक : ०२/०२/२०१९

प्रस्तावना

सार्वजनिक बांधकाम विभागातील अधिकारी व कर्मचारी शासकीय सेवेतून नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्त होताच निवृत्तीनंतर त्यांना पुढील महिन्यापासून सेवानिवृत्ती वेतन प्राप्त होणे अपेक्षित आहे. तथापि, असे आढळून आले आहे की सेवानिवृत्त होऊनही बहुतांशी अधिकारी व कर्मचारी यांना सेवानिवृत्ती वेतन प्राप्त होण्यास लक्षणीय विलंब होतो.

त्यामुळे संबंधितास व त्यांच्या कुटुंबीयांस आर्थिक नुकसान तथा दुःसहय त्रास होतो. आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता विहित मुदतीत झाली नसणे हे महत्वाचे कारण आहे.

सेवानिवृत्ती नंतर पुढील महिन्यापासून सेवानिवृत्ती वेतन प्राप्त व्हावे याकरीता प्रचलित पद्धतीतील उणीवा व क्लिष्टता आणि त्यामुळे होणारा विलंब टाळण्याची प्रक्रीया निःसंदिग्धपणे विहित करणे अपरीहार्य असल्याने निवृत्ती प्रकरण हाताळणा-या संबंधितांनी करावयाच्या कार्यवाहीबाबत खालीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत.

परिपत्रक :-

१. सेवानिवृत्त होणा-या अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्ती संबंधित माहितीचे संकलन निवृत्तीच्या दिनांकाच्या एक वर्षापूर्वी सुरु करण्यात यावे.
२. अधिकारी / कर्मचा-यांच्या सेवानिवृत्तीपासून सेवानिवृत्ती वेतन मिळण्याकरीता व त्या संबंधित माहितीच्या संकलनाकरीता प्रपत्र सोबत जोडलेले आहे या प्रपत्रात नोंदवही सुरु करण्यात यावी.
३. एक वर्षानंतर सेवानिवृत्त होणा-यांचा तपशील प्रत्येक महिन्याच्या एक तारखेस या प्रपत्रात तयार करून आस्थापना शाखा प्रमुखाने कार्यालय प्रमुखाला सादर करावा.
४. प्रत्येक महिन्यांत स्तंभ क्र. ५ मधील प्रत्येक बाबींच्या पूर्ततेकरीता कार्यवाही करावी व पुढील महिन्यात त्याबाबत अद्ययावत प्रगती नमुद करावी.
५. सदर शासन परीपत्रक निर्गमित झाल्याच्या दिनांकापासून १ वर्षानंतर सेवानिवृत्त होणा-या अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सेवानिवृत्ती प्रकरणाचा प्रत्येक महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत आढावा घ्यावा.
६. सेवानिवृत्तीशी निगडित सर्व बाबींचे वरील प्रमाणे दरमहा निराकरण करावे व उशीरात उशीरा सेवा निवृत्तीच्या दिनांकापर्यंत संबंधिताचे सेवानिवृत्ती प्रकरण मंजूर होईल असे परीणाम कारक संनियंत्रण करावे.
७. अपवादात्मक परिस्थितीत स्वीकारार्ह कारणास्तव नियमित सेवानिवृत्तीस विलंब होत असल्यास संबंधितास तात्पुरते सेवानिवृत्ती वेतन (Provisional Pension) पुढील महिन्यापासून प्रत्यक्षात मिळेल याची खातरजमा संबंधित कार्यालयाच्या आस्थापना प्रमुखाने करावी. तथापी, सेवानिवृत्तीनंतर कमाल एक महिन्यात अनुज्ञेय सेवानिवृत्ती वेतन व संपूर्ण अनुज्ञेय लाभ सेवानिवृत्त अधिकारी अथवा कर्मचारी यांना मिळेल याचीही खातरजमा करावी.

८. सोबतच्या प्रपत्राचा गोषवारा प्रत्येक कार्यालयाने त्याच्या वरिष्ठ कार्यालयास सादर करावा व संबंधित वरिष्ठ कार्यालयाने याबाबत त्रैमासिक आढावा घ्यावा.
९. मुख्य अभियंता यांनी त्यांच्या स्तरावर याबाबत प्रत्येक ३ महिन्याने आढावा घ्यावा व शासनास अहवाल सादर करावा.
१०. वरीलप्रमाणे कार्यवाही करून सेवानिवृत्तीनंतरच्या पुढील महिन्यापासून संबंधितास सेवानिवृत्ती वेतन मिळण्यास सुरुवात होईल, याची दक्षता घेण्यात यावी.
११. फक्त प्रशासकीय विलंबामुळे सेवानिवृत्ती वेतन अदा करण्यास विलंब झाल्यास, संबंधित कार्यालय प्रमुखा विरुद्ध शिस्तभंग कार्यवाही करण्यात येईल याची नोंद घ्यावी.
१२. शासनस्तरावर कार्यकारी अभियंता स्तरापर्यंतच्या वरील अधिकाऱ्यांची निवृत्ती विषयक ३१/०३/२०२० पर्यंतची व तदनंतर प्रतिवार्षिक वार्षिक माहिती पुस्तिका/ नोंदवही ठेवण्याचे काम कार्यासन (सेवा-१) यांच्याकडे देण्यात येत आहे. कार्यासन (सेवा-१) यापुढे दरवर्षी अशी नोंदवही एप्रीलच्या प्रथम सहामाही तयार करतील.हया नोंदवही चे त्रैमासिक पुनर्विलोकन सहसचिव(सेवा) यांनी करावे. व सेवानिवृत्ती प्रकरणे निकालात निघतील याबाबत दक्षता घ्यावी.
१३. उपअभियंता व शाखा अभियंता स्तरावरील दि.३१/३/२०२० पर्यंत निवृत्त होणाऱ्या व तदनंतर प्रतिवार्षिक निवृत्त होणाऱ्या अधिकाऱ्यांची नोंदवही कार्यासन(आस्थापना-२) यांनी तयार करावी. व त्याचे पुनर्विलोकन उपसचिव (आस्थापना) यांनी करावे.
१४. कनिष्ठ अभियंता व अन्य कर्मचाऱ्यांच्या नोंदवहया पुनर्विलोकनाची संपुर्ण जबाबदारी संबंधित अधीक्षक अभियंता यांची राहिल.

सादर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१९०२०२१३०८२९४६१८ असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(चंद्रशेखर जोशी)
सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत-

- १) मा.मंत्री (सार्वजनिक बांधकाम) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
- २) मा.राज्यमंत्री (सार्वजनिक बांधकाम) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
- ३) प्रधान सचिव यांचे स्वीय सहायक, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- ४) सचिव (रस्ते) यांचे स्वीय सहायक, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- ५) सचिव (बांधकामे) यांचे स्वीय सहायक, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- ६) सह सचिव (सेवा), सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- ७) उप सचिव (आस्थापना), सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

- ८) मुख्य अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम प्रादेशिक विभाग,
मुंबई/कोकण/पुणे/नाशिक/औरंगाबाद/अमरावती/नागपूर.
- ९) मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मुंबई.
- १०) मुख्य अभियंता, राष्ट्रीय महामार्ग, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, नवी मुंबई.
- ११) मुख्य अभियंता (विद्युत), सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मुंबई.
- १२) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, सर्व जिल्हा परिषदा.
- १३) अधीक्षक अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम
परिमंडळ, मुंबई/कोकण/पुणे/नाशिक/नागपूर/औरंगाबाद/अमरावती.
- १४) अधीक्षक अभियंता (यांत्रिकी), सार्वजनिक बांधकाम विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई.
- १५) अधीक्षक अभियंता, संकल्पचित्र (पूल व इमारती) मंडळ, कोकण भवन, नवी मुंबई.
- १६) अधीक्षक अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम.दक्षता पथक मंडळ, मुंबई .
- १७) सर्व अधीक्षक अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम मंडळे.
- १८) संचालक, उदयाने व उपवने, मुंबई.
- १९) कार्यासन (आस्था-२), सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ (निवड नस्ती).

सेवानिवृत्ती नंतर पुढील महिन्यापासून सेवानिवृत्ती वेतन मिळण्याकरीता, नोंदवही स्वरूपात प्रत्येक महिन्यात करावयाच्या संनियंत्रणाकरिता

प्रपत्र

दिनांक ३१/ / रोजी सेवानिवृत्त होणा-या अधिकारी कर्मचारी यांच्या सेवानिवृत्ती प्रकरणाची दिनांक १/ / रोजीची सद्यःस्थिती

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	सेवानिवृत्तीचा दिनांक	सेवानिवृत्ती प्रकरण मंजुरीसाठी विविध बाबी	सद्यःस्थिती	शेरा
१	२	३	४	५	६	७
				१. शासनाकडून प्राप्त करून घ्यायचे ना-चौकशी प्रमाणपत्र		
				२. गटविमा योजनेच्या नोंदी		
				३. सेवानिवृत्तीबाबत आवश्यक ना-देय प्रमाणपत्र		
				४. आवश्यक नामनिर्देशन फॉर्म		
				५. प्रतिनियुक्तीवरील सेवेतील अधिकारी यांच्या निवृत्ती वेतन आणि रजावेतन अंशदान रक्कम महालेखाकार कार्यालयास जमा केल्याची नोंद		
				६. इतर आवश्यक प्रमाणपत्र आणि नोंदी		

टीप :- स्तंभ ५ मधील बाबी उदाहरणादाखल आहेत. या स्तंभात सर्व संबंधित बाबी नमूद कराव्यात.

सेवापुस्तक रोखशाखेकडे अभिरक्षेकरीता देण्यापुर्वी खालील नोंदी घेण्यात आल्या आहेत किंवा कसे याबाबत खात्री करण्यात यावी			
चेक लिस्ट प्रपत्र अ			
अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवा पुस्तकातील नोंदीची तपासणी यादी (चेकलिस्ट)			
अ.क्र		होय / नाही	पृष्ठ क्रमांक
१	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव		
२	पदनाम		
३	सेवार्थ क्रमांक		
४	नेमनुकीची तारीख		
५	नेमनुकीचे माध्यम		
६	जन्म तारीख		
७	जन्म तारखेची पडताळणी झाली आहे काय ?		
८	पुर्व चारित्र पडताळणी झाली आहे काय ?		
९	वैद्यकिय तपासणी झाली आहे काय? प्रत जोडावी.		
१०	मागासवर्गीय असल्यास जातीचे नाव.		
११	जातीची पडताळणी झाली आहे काय ?		
१२	परिक्षा पास झाले किंवा सुट मिळाली आहे काय		
	अ. मराठी		
	ब. हिंदी		
	क.व्यावसायीक		
	ड. संगणक हाताळणी परिक्षा		
१३	कायमपणाच्या फायद्याचे प्रमाणपत्र दिले आहे काय?		
१४	कोणत्या पदावर स्थायी करणेत आले आहे?		
१५	गट विमा योजना सदस्यत्व नोंद घेतली आहे काय?		
	दि.१/५/१९८२		
	दि.१/१/१९९०		
	दि.१/१/२००२		
	दि.१/१/२०१०		

१६	नामनिर्देशन घेऊन सेवा पुस्तकात चिटकवले आहे काय? मृत्यु नि सेवा उपदान भविष्य निर्वाह निधी /डी.सी.पी.एस. गट विमा योजना		
१७	पान क्र.१ वरील नोंदी तपासले बाबत पान क्र.२ वर प्रमाणपत्र नोंदविले आहे काय ?		
१८	दुय्यम सेवा पुस्तक ठेवणेत येऊन ते अद्यावत करून संबंधीताना दिले आहे काय?		
१९	वेतन पडताळणी झाली आहे काय?(दि.१/१/२०१६ची)		
२०	वार्षिक वेतन वाढीच्या नोंदी आहेत का?		
२१	आधार कार्ड क्रमांक (प्रत जोडण्यात यावी)		
२२	पॅन कार्ड क्रमांक (प्रत जोडण्यात यावी)		
२३	६ व्या वेतन आयोगाच्या ५ हप्त्यांची नोंदी.		
२४	प्रतिनियुक्तीवर असल्यास शासकिय वर्गणीची नोंदी.		
२५	रजा तपशिल पूर्ण आहे का?		
२६	विमा छत्र योजनेचे सदस्य आहे का? सदस्य क्रमांक		

कर्मचाऱ्यांची स्वाक्षरी

कार्यालयाचे नाव-

दुरध्वनी/मोबाईल क्र-

स्वाक्षरी (कार्यालय प्रमुख)

टिप- हे प्रपत्र दर ३ वर्षांनी पुनश्च तपासून परत जोडण्यात यावे.