भारतीय प्रशासकीय सेवेतून सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी सादर करावयाच्या अर्जांचे नमुने एकत्रित करुन सुधारित नमुना ६-अ तयार करण्याबाबत....

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन निर्णय क्रमांक भाप्रसे-१५२६/प्र.क्र.२२०/२०२६/भाप्रसे-३
हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग,
मंत्रालय, मुंबई
दिनांक : ४ नोव्हेंबर, २०२६.

वाचा : १) केंद्र शासनाच्या कार्मिक, लोक तक्रारी व निवृत्ती वेतन मंत्रालयाची अधिसूचना क्र . G.S.R. 410(E), दि.१६.०७.२०२४.
२) वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२६/प्र.क्र.४६/सेवा-४, दि.१५.०६.२०२६.
३) वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक सेनिवे-२०१४/प्र.क्र.३६/सेवा-४, दि.०२.०७.२०१५.

प्रस्तावना:

वित्त विभागाच्या वाचा येथील दि.१५.०६.२०२६ च्या शासन निर्णयान्वये राज्य शासनाच्या सेवेतून सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांकडून सेवानिवृत्त होताना भरावयाच्या अर्जाचे नमुने एकत्रित करुन सुधारित नमुना-५अ विहित करण्यात आलेला आहे. तसेच, केंद्र शासनाच्या वाचा येथील दि.१६.०७.२०२४ च्या अधिसूचनेन्वये केंद्र शासकीय कर्मचाऱ्यांसाठी निवृत्तीवेतन विषयक कागदपत्रे सादर करण्यासाठी सुधारित नमुना ६-अ विहित करण्यात आला आहे. त्याच धर्तीवर भारतीय प्रशासकीय सेवेतून सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकाऱ्यांचे सेवानिवृत्त होताना भरावयाच्या अर्जाचे नमुने एकत्रित करुन सुधारित एकच नमुना विहित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय :

भारतीय प्रशासकीय सेवेतून दि.१ जानेवारी, २०२७ पासून सेवानिवृत्त होणाऱ्या तसेच यापूर्वी सेवानिवृत्त झालेल्या परंतु सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे सादर न केलेल्या अधिकाऱ्यांना निवृत्ती विषयक प्रपत्र सादर करताना Appendix VII, Apendix II, Form D, Form 3A, Annexure III, Undertaking व महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ मधील नमुना ४२-अ या सर्व नमुन्यांऐवजी या शासन निर्णयासोबत जोडलेल्या नमुना ६-अ मध्ये माहिती भरुन निवृत्तीवेतन प्रणालीमध्ये ऑनलाईन सादर करण्यास मान्यता देण्यात येत आहे. तसेच, भा.प्र.से. अधिकाऱ्यांचे सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरण महालेखापाल कार्यालयास ऑनलाईन सादर करण्यासही मान्यता देण्यात येत आहे.

२. सेवानिवृत्त होणाऱ्या भा.प्र.से. अधिकाऱ्यांनी निवृत्ती वेतन वाहिनीमध्ये नमुना ६-अ मध्ये ऑनलाईन माहिती भरुन संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी/ लेखा अधिकारी यांना सादर करावी.

३. संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी/ लेखा अधिकारी यांनी त्यांना प्राप्त झालेला नमुना ६-अ प्रमाणित करुन सामान्य प्रशासन विभाग/ भाप्रसे-३ कार्यासनास ऑनलाईन सादर करावा.

४. स्वीयेतर सेवेत कार्यरत असलेल्या भा.प्र.से. अधिकाऱ्यांनी नमुना ६-अ परस्पर सामान्य प्रशासन विभाग/ भाप्रसे-३ कार्यासनास ऑनलाईन सादर करावा.

५. सामान्य प्रशासन विभाग/ भाप्रसे-३ कार्यासनाने नमुना ६-अ मध्ये प्राप्त झालेल्या माहितीच्या आधारे सेवानिवृत्ती प्रकरण अंतिम मंजूरीस्तव ऑनलाईन पद्धतीने महालेखापाल कार्यालयास सादर करावे.

६. कार्मिक व प्रशिक्षण विभागाच्या दि.२८.०७.२०१५ च्या ज्ञापनानुसार निवृत्तीवेतन धारकाला/ कुटुंब निवृत्ती वेतनधारकाला केंद्र शासन/ राज्य शासनाकडून निवृत्तीवेतन आहरित करण्याचा विकल्प द्यावयाचा असल्यास पहिल्या विकल्पासाठी या शासन निर्णयासोबतचा ANNEXURE-I व दुसऱ्या विकल्पासाठी ANNEXURE-II ऑनलाईन पद्धतीने सामान्य प्रशासन विभागास सादर करावा. सामान्य प्रशासन विभाग/ भाप्रसे-३ कार्यासनाने प्राप्त झालेल्या विकल्पाची पडताळणी करुन सदर विकल्प ऑनलाईन पद्धतीने महालेखापाल कार्यालयास सादर करावा.

७. Maha eHRMS प्रणालीमध्ये भा.प्र.से. अधिकाऱ्यांची डिजिटल सेवापुस्तकाबाबतची कार्यवाही पूर्ण झालेली असल्याने नमुना ६-अ सोबत भाप्रसे अधिकाऱ्यांचे डिजिटल सेवापुस्तक व मूळ सेवापुस्तकाची स्कॅन प्रत महालेखापाल कार्यालयास सादर करण्याची सुविधा निवृत्तीवेतन वाहिनीमध्ये उपलब्ध करुन देण्याची कार्यवाही संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई यांनी करावी. ही सुविधा उपलब्ध होईपर्यंत सामान्य प्रशासन विभाग/ भाप्रसे-३ कार्यासनाने भा.प्र.से. अधिकाऱ्यांचे मूळ सेवापुस्तक तसेच नमुना ६-अ महालेखापाल कार्यालयाकडे ऑनलाईन व प्रचलित पद्धतीने (Hard Copy) पाठविण्यात यावा.

८. भारतीय प्रशासकीय सेवेतील अधिकाऱ्यांना नमुना ६-अ ऑनलाईन भरण्याबाबत निवृत्तीवेतन प्रणालीमध्ये सुविधा उपलब्ध करुन देण्याच्या अनुषंगाने प्रणालीमध्ये आवश्यक त्या सुधारणा करण्यास संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई यांना प्राधिकृत करण्यात येत आहे.

९. निवृत्तीवेतन वाहिनीमध्ये नमुना ६-अ ऑनलाईन भरावयाच्या अनुषंगाने अर्जदार किंवा निवृत्तीवेतनधारक किंवा कुटुंब निवृत्तीवेतनधारक यांनी अनुसरावयाची कार्यपद्धती सोबतच्या परिशिष्ट-अ मध्ये विहित करण्यात येत आहे.

१०. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक क्रमांक २०२६११०४१२३९१६०८०७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

Digitally signed by SUBHASH HANMANT UMARANIKAR
Date: 2026.11.04 12:40:19 +05'30'

(सु. ह. उमराणीकर)
सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१) मा.राज्यपाल यांचे सचिव
२) मा.मुख्यमंत्री यांचे अपर मुख्य सचिव
३) मा.उपमुख्यमंत्री (नगर विकास, गृहनिर्माण, सार्वजनिक बांधकाम (सा.उ.)विभाग यांचे सचिव
४) मा.उपमुख्यमंत्री (राज्य उत्पादन शुल्क, क्रीडा व युवक कल्याण, अल्पसंख्यांक विकास आणि औकाफ विभाग) यांचे सचिव
५) मा.विरोधी पक्षनेता, विधान सभा/ विधान परिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
६) सर्व सन्माननीय विधान सभा/ विधान परिषद व संसद सदस्य
७) सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग
८) मंत्रालयीन सर्व विभागांच्या अधिनस्त असलेल्या सर्व विभागांचे व कार्यालयांचे प्रमुख
९) प्रधान महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई
१०) प्रधान महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई
११) महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
१२) महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
१३) सचिव, महाराष्ट्र विधिमंडळ सचिवालय, मुंबई
१४) प्रबंधक लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई
१५) प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई
१६) मुख्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
१७) विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस मार्ग, नवी दिल्ली
१८) सर्व विभागीय आयुक्त
१९) सर्व जिल्हाधिकारी
२०) सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२१) संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई
२२) अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई
२३) सह संचालक, लेखा व कोषागारे, कोकण/ पुणे/ नाशिक/ छत्रपती संभाजी नगर/ अमरावती/ नागपूर विभाग
२४) सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी
२५) निवडनस्ती.

(शासन निर्णय क्र. भाप्रसे-१५२६/प्र.क्र.२२०/२०२६/भाप्रसे-३, दि. ४.११.२०२६ चे सहपत्र)

Form 6-A

(For IAS Officers in Maharashtra Cadre)

[See rules 21, 22B 11(i) of All India Services (Death-cum-Retirement Benefits) Rules, 1958 and rule 58, 59, 60 of Central Civil Services (Pension) rules, 1972 and regulation 5, 7A, of All India Services (Commutation of Pensions), Regulations 1959 and rule 358 (1)(A), 359(1)(B) of Maharashtra Treasury Rules, 1968, DoPT O.M. no.25014/12014-AIS-II, dt.28.07.2015]

To,

The Head of the Department,
Address----------

Drawing and Disbursing Officer No.

Photograph

1. Details of Retiring/ Retired IAS Officers :

Name	
Sevaarth ID	
Date of birth	
Date of Joining in Govt. Service	
Date of retirement	
Designation at the time of retirement	
Name & address of office working at the time of retirement	
UDID Number (If person with Disability/ Divyang)	
Aadhaar No	
PAN No.	
Nationality	
E-mail ID (Govt.)	

2. Address after retirement for future correspondence:

Present Residential Address (with pin code)	
Permanent Residential Address (with pin code)	
Mobile No	
Telephone No.(If any)	
E-mail ID (Personal)	

3. Zero Option for Drawal of Pension (As per DoPT O.M dt.28.07.2015)

I opt to draw my pension/ family pension from)

☐ Government of India

☐ State Government

(Tick the appropriate box)

4A. If Officer opt pension from State Government, details of Treasury and Bank through which Pension is to be drawn:

Sub- Treasury/ Treasury Office name and code	
Type of A/c a) Single b) Joint with Spouse (Govt. employee must be Primary Account Holder)	
Name of Bank	
Account No.	
Branch name of Bank	
IFSC code	

4B. If Officer opt pension from Government of India, details of Bank through which Pension is to be drawn:

Type of A/c a) Single b) Joint with Spouse (Govt. employee must be Primary Account Holder)	
Name of Bank	
Account No.	
Branch address	
IFSC code	

5. Details of member of the family of Government servant who has been authorized under Rule 57(3) to submit this Form on behalf of the retiring/retired Government servant (if applicable):

Name	
Relationship with the Government servant	
Aadhaar No.	
Address	
Mobile No.	
E-mail ID	
Nationality	
Reason(s) for non-submission of form by government servant	
Telephone No.(If any)	

6. Commutation of pension

I desire/ do not desire to commute ---------% (in words) of my pension under All India Services (Death cum Retirement Benefits) Rules, 1958 in accordance with the provisions of the All India Services (commutation of Pension) Regulations, 1959.

Note: **A member of family who has been authorized under Rule 57(3) to submit this Form on behalf of the retiring/retired Government servant shall not be eligible to apply for commutation of pension.**

7. Details of Family Members

[Rule 22B 11(i) of All India Services (Death-cum-Retirement Benefits) Rules, 1958]

1. The details of all members of family (whether eligible for family pension or not, who are alive as on date) including spouse, all children, parents/parents in law and disabled siblings (brothers and sisters) may be given.
2. The fact regarding **disability** or change of marital status of a family member should also be indicated in the 'Remarks' column.
3. Wife and husband shall include judicially separated wife and husband.

Sr. No.	Name of family member	Date of Birth (DD/MM/YYYY)	Aadhaar No.	Relationship with Govt. Servant	Marital Status	Remarks
	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						

i) In case of new addition of name, not included in service book, proof of date of birth is to be submitted.

ii) In the case, Form 6-A is being submitted by any person other than Government servant and spouse, the family member details already submitted by the Government servant shall be added in the details and no change in the family member details shall be allowed.

iii) Whether any member of the family (**other than spouse**), as above, is proposed to be co-authorized for family pension i.e permanently disabled child/Dependent Parents/Permanently disabled siblings [Rule 63(1) and 79(2)]: **Yes/No**

iv) If yes, the details regarding co-authorized family member (s) may be given as under:

Names of the family member/s to be co authorized				
Photograph				

S.N	Name of the family member co-authorised	UDID No.	PAN No.	Signature / left hand thumb impression	Personal mark of identification	Details of pension/ family pension from other sources (if any)	Address	Tel/Mob No. and email ID	Details of Bank Account (optional)	Branch Address (If Bank Account details are given)
1									A/c No- IFSC-	
2									A/c No- IFSC-	
3									A/c No- IFSC-	

v) In case the family member(s) to be co-authorized, suffering from disorder or disability of mind, including mental retardation, details of guardian/ nominee, wherever applicable:

Sr. No	Name of the family member co-authorized	Name of guardian/ nominee	Date of Birth of guardian/ nominee	Aadhaar No.	PAN No.	Relationship with the Govt Servant	Relationship with mentally disabled family member	Tel/Mob No. and email ID	Address
1									
2									
3									

Note:-

(i) The name(s) of permanently disabled child/children/siblings and/or dependent parents shall be added in the PPO only if there is no other eligible prior claimant for family pension

(ii) The co-authorization shall become invalid in case any other member of family becomes entitled to family pension prior to the co-authorized family member.

8. Common Nomination Form for Gratuity, General Provident Fund and Group Insurance Scheme

[See Rule 4 of All India Services (Provident Fund) Rules, 1955 and Para 19 of All India Services (Group Insurance) Rules, 1981]

i. any amount of gratuity, the payment of which may be authorized under rule 21 of All India Services (Death cum Retirement Benefits) Rules, 1958

ii. amount that may stand to my credit in the General Provident Fund

iii. any amount that may be sanctioned by the Central Government under the Central Government Employees Group Insurance Scheme, 1980

Type of Benefits	Name, date of birth (DOB) and address of the nominee	Relationship with employee/ pensioner	Share to be paid to each	If nominee is minor, name, DOB and address of person who may receive the amount on behalf of minor	Name, DOB, relationship and address of alternate nominee in case the nominee under Column(2) predeceases the employee	Share to be paid to each	Name, DOB and address of person who may receive the amount if alternate nominee in Column(6) is a minor	Contingency on happening of which nomination shall become invalid
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Gratuity								
GPF								
GIS								

These nominations supersedes any nominations made by me earlier.

Note:-

(i) In the case, Form 6-A is being submitted by any person other than Government servant, the nomination already submitted by the Government servant shall be added in the details and no change in the nomination shall be allowed.

(ii) The nominee(s)/alternate nominee(s)' shares together should cover the whole amount.

9. (Common Nomination Form for Arrears of Pension and Commutation of Pension)

[See Rule 5 of Payment of Arrears of Pension (Nomination) Rules, 1983 and Rule 7 of Central Civil Services (Commutation of Pension) Rules, 1981]

i. Arrears of Pension

ii. Commuted Value of Pension payable under Central Civil Services (Commutation of Pension) Rules, 1981

Type of Benefits	Name, date of birth (DOB) and address of the nominee	Relationship with employee/ pensioner	Share to be paid to each	If nominee is minor, name, DOB and address of person who may receive the amount on behalf of minor	Name, DOB, relationship and address of alternate nominee in case the nominee under Column(2) predeceases the employee	Share to be paid to each	Name, DOB and address of person who may receive the amount if alternate nominee in Column(6) is a minor	Contingency on happening of which nomination shall become invalid
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Commuted Value of Pension								
Arrears of Pension								

These nominations supersedes any nominations made by me earlier.

Note: The nominee(s)/alternate nominee(s)' shares together should cover the whole amount.

10. Declarations :

i) I am satisfied with the qualifying service and emoluments average emoluments calculated for pension and gratuity by the HOD (or I have submitted a separate representations if not satisfied)

ii) No departmental or judicial enquiry is pending or proposed against me as on date (or details attached if pending)

iii) No government dues/ dues of official accommodation are outstanding against me (or details attached)

iv) I have/ have not received and provisional pension or provisional gratuity. (If received, amount Rs._____)

v) I am legally separated / not legally separated. (If separated, date of order:_____)

vi) I have/ have not been re-employed in government/ PSU/ automation body after retirement. (If re-employed, Date :_____)

vii) (For family pensioners) I have / have not remarried, (If remarried, Date:). I undertake to notify the Bank/ Treasury immediately upon remarriage.

viii) I agree to submit the Life Certificate (Jeevan Pramaan) and annual declarations regarding re-marriage/ re-employment every November.

ix) I undertake not to transfer my pension account to another bank/ branch without prior formal application to the Treasury/ PAO.

x) I give consent for Income Tax deduction at source (TDS) as per applicable rules from my pension payout.

xi) All the above mentioned pension related instructions, rules, terms and conditions, affidavits are acceptable to me. I am aware that all the information submitted in my application for pension is true, and if it is false or inaccurate, I will be liable for action as being ineligible for pension.

Date :

Place:

Signature of Government Servant/
Authorized Family member (with name)

The particulars of the above Government servant have been verified with the records in the office records and service books and are found to be correct.

Date :

Place:

Name and Signature of Head of Office

(शासन निर्णय क्र. भाप्रसे-१५२६/प्र.क्र.२२०/२०२६/भाप्रसे-३, दि. ४.११.२०२६ चे सहपत्र)

ANNEXURE-I

PROFORMA FOR FIRST OPTION OF DRAWL OF PENSION IN RESPECT OF ALL INDIA SERVICE OFFICERS.

1. Shri/Ms/Dr (in block letters) _____husband/Wife/S/o/D/o of Ms/Shri/Dr. _____wish to revoke my earlier option for drawl of my pension/family pension from _____(Government of India to State Government / State Government to Government of India)

A. Details of my pension/family pension

1.	Earlier Option (State or Govt of India)	Zero option
2.	Reasons for revoking the option	
3.	PPO No. ((upload copy of PPO))	
4.	Date of Retirement/Death	
5.	Name & Address of Designated Authority (State AGs or Others/CPAO etc)	
6.	Name & Address of Pension Disbursing Bank (authorized bank)	
7.	Amount of Pension	
8.	Residential Address	
9.	Telephone No. (Res) or Mobile No.	
10.	Aadhaar Number	
11.	E-mail ID	

B. Details of where I wish to opt for my pension/family pension.

(i)	Name of the state Government	
(ii)	Name & Address of the Designated Authority with their Tele. Nos. (authorized bank/State Treasury/CPAO)	
(iii)	Name & Address of Authorised Bank/State Treasury (with their tele.No.)	

I undertake that this application is my first option for revocation of my earlier option of drawl of pension and the details given above is true to the best of my knowledge.

Plance: Signature of the pensioner

Dated:

The particulars of the above retired Government Servant have been verified with the office records and are found to be correct.

Date :

Place:

Name and Signature of Head of Office

(शासन निर्णय, साप्रवि क्र. भाप्रसे-१५२६/प्र.क्र.२२०/२०२६/भाप्रसे-३, दि. ४.११.२०२६ चे सहपत्र)

ANNEXURE-II

PROFORMA FOR SECOND OPTION OF DRAWL OF PENSION IN RESPECT OF ALL INDIA SERVICE OFFICERS.

1. Shri/Ms/Dr (in block letters) _____husband/Wife/S/o/D/o of Ms/Shri/Dr. _____wish to revoke my earlier option for drawl of my pension/family pension from _____(Government of India to State Government/ State Government to Government of India)

A. Details of my pension/family pension

1.	Earlier Option (State or Govt of India)	First option
2.	Reasons for revoking the option	
3.	PPO No. (upload copy of PPO)	
4.	Date of Retirement/Death	
5.	Name & Address of Designated Authority (State AGs or Others/CPAO etc)	
6.	Name & Address of Pension Disbursing Bank (authorized bank)	
7.	Amount of Pension	
8.	Residential Address	
9.	Telephone No. (Res) or Mobile No.	
10.	Aadhaar Number	
11.	E-mail ID	

B. Details of where I wish to opt for my pension/family pension.

(i)	Name of the state Government	
(ii)	Name & Address of the Designated Authority with their Tele. Nos. (authorized bank/State Treasury/CPAO)	
(iii)	Name & Address of Authorised Bank/State Treasury (with their tele.No.) (Attach copy of front page of the Bank Pass Book)	

I undertake that this application is my second and last option for revocation of my earlier option of drawl of pension and the details given above is true to the best of my knowledge. The Second Option be treated as final..

Place: Signature of the pensioner

Dated:

The particulars of the above retired Government Servant have been verified with the office records and are found to be correct.

Date :

Place:

Name and Signature of Head of Office

(शासन निर्णय, साप्रवि क्र. भाप्रसे-१५२६/प्र.क्र.२२०/२०२६/भाप्रसे-३, दि.४.११.२०२६ चे सहपत्र)

परिशिष्ट-अ

१. दि.१ जानेवारी, २०२७ पासून सेवानिवृत्त होणाऱ्या तसेच यापूर्वी सेवानिवृत्त झालेल्या परंतु सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे सादर न केलेल्या भाप्रसे अधिकाऱ्यांनी निवृत्तीवेतन प्रणालीमध्ये नमुना ६-अ मध्ये माहिती ऑनलाईन भरुन सामान्य प्रशासन विभाग/ भाप्रसे-३ कार्यासनास सादर करावी.

२. संबंधित भाप्रसे अधिकाऱ्यांनी https://pension.mahakosh.gov.in या वेब पोर्टलवर Username- PENSIONER, Password-ifms123 लॉगीन करावे. त्यानंतर Worklist या टॅबमध्ये Pensioner Retirement Form यावर क्लिक करावे. तद्नंतर निवृत्तीवेतन प्रकरणे भरणेबाबत संबंधित अधिकारी यांची Mobile OTP द्वारे खात्री केल्यानंतर त्यांना फॉर्म भरण्यासाठी उपलब्ध होईल. याबाबतच्या कार्यवाहीचा Flow Chart सोबत जोडला आहे.

३. सेवानिवृत्त अधिकारी वैद्यकीय कारणास्तव फॉर्म भरण्यास सक्षम नसल्यास अथवा सेवानिवृत्ती प्रकरण सादर करण्यापूर्वी निवृत्तीवेतनधारकाचा मृत्यू झाल्यास अशा प्रकरणी त्याच्या वतीने त्यांचे कुटुंबातील सदस्यांमार्फत फॉर्म भरुन देण्याची सुविधा उपलब्ध करुन देण्यात आलेली आहे.

४. सेवानिवृत्त अधिकाऱ्याला त्या माहितीमध्ये काही विशिष्ट बदल करावयाचे असल्यास तशी सुविधा निवृत्तीवेतनवाहिनी प्रणालीमध्ये उपलब्ध करुन देण्यात आलेली आहे.

५. निवृत्तीवेतन प्रकरण सादर केल्यानंतर निवृत्तीवेतनधारकाचा मृत्यू झाल्यास अशा प्रकरणी सेवानिवृत्ती उपदान/ मृत्यू उपदान नामनिर्देशित मुद्दा क्र.८ मध्ये भरलेली माहिती अंतिम राहील. तसेच, निवृत्तीवेतनाची थकबाकी कोषागार कार्यालयाकडून मिळण्यासाठी नामनिर्देशनाबाबत मुद्दा क्र.९ मध्ये भरलेली माहिती अंतिम राहील.

६. नमुना ६-अ मध्ये निवृत्तीवेतनधारक हयात असताना त्यांच्या कुटुंबाची माहिती व कागदपत्रे एकत्रित घेण्यात येत असल्याने त्यांच्या पश्चात त्यांच्या कुटुंबातील सदस्यांना कुटुंब निवृत्तीवेतनाचे लाभ वेळेवर मिळण्यास मदत होणार आहे. यास्तव संबंधित अधिकाऱ्यांनी सदर नमुना अचूक व परिपूर्ण भरण्याची दक्षता घ्यावी.

७. नमुना ६-अ सोबत निवृत्तीवेतन प्रणालीमध्ये अपलोड करावयाची कागदपत्रे तसेच सोबत जोडावयाच्या कागदपत्रांची यादी-

(१) निवृत्तीवेतनधारक, कुटुंब निवृत्तीवेतनधारक यांचे संयुक्त छायाचित्र (Joint Photograph) निवृत्तीवेतनधारक अविवाहित असल्यास अथवा कुटुंब निवृत्तीवेतनधारक हयात नसल्यास अशा प्रकरणी एकल छायाचित्र (Single Photograph) अथवा निवृत्तीवेतनधारक विवाहित असूनही संयुक्त छायाचित्र देण्यास असमर्थता दर्शविल्यास कारणे नमूद करावीत.

(२) निवृत्तीवेतनधारक, कुटुंब निवृत्तीधारक यांची नमुना स्वाक्षरी (२ प्रतीत)

(३) सेवापुस्तकाच्या प्रथम पृष्ठाची छायांकित प्रत

(४) निवृत्तीवेतनधारकाच्या पॅन कार्डची स्व-साक्षांकित छायांकित प्रत

(५) बँक पासबुकच्या प्रथम पृष्ठाची स्व-साक्षांकित छायांकित प्रत

(६) निवृत्तीवेतनधारक व कुटुंब निवृत्तीवेतनधारक यांच्या आधारकार्डची स्व-साक्षांकित छायांकित प्रत

(७) संयुक्त निवृत्तीवेतन खाते (Joint Account) असल्यास अशा प्रकरणी साध्या पेपरवर प्रतिज्ञापत्र

(८) जर कुटुंबातील सदस्य अल्पवयीन असेल किंवा मानसिकदृष्टया अपंग असेल तर जन्म दाखला व वैद्यकीय प्रमाणपत्र

८. नमुना ६-अ भरुन झाल्यानंतर संबंधित भाप्रसे अधिकाऱ्याने सदर फॉर्मची Print व आवश्यक सहपत्रे सामान्य प्रशासन विभाग/ भाप्रसे-३ कार्यासनास सादर करावीत.

९. सामान्य प्रशासन विभाग/ भाप्रसे-३ कार्यासनाने नमुना ६-अ मध्ये प्राप्त झालेल्या माहितीची पडताळणी करुन सेवानिवृत्ती प्रकरण महालेखापाल कार्यालयास सादर करावे.

१०. संबंधित भाप्रसे अधिकारी सेवानिवृत्त झाल्यानंतर करावयाची कार्यवाही :

१) सेवानिवृत्त भाप्रसे अधिकाऱ्याने नमुना-अ व नमुना ३अ मध्ये माहिती भरुन सामान्य प्रशासन विभाग/भाप्रसे-३ कार्यासनास सादर करावी.

२) भाप्रसे अधिकारी ज्या कार्यालयातून सेवानिवृत्त झाले त्या कार्यालयातील आहरण व संवितरण अधिकारी/ लेखा अधिकाऱ्याने नमुना-क मध्ये माहिती भरुन सामान्य प्रशासन विभाग/ भाप्रसे-३ कार्यासनास सादर करावी.

३) सामान्य प्रशासन विभाग/ भाप्रसे-३ कार्यासनाने सेवानिवृत्त भाप्रसे अधिकाऱ्याची नमुना-ब मध्ये माहिती भरावी. त्यानंतर नमुना-अ, नमुना-ब, नमुना-क व नमुना ३अ सेवार्थ प्रणालीमध्ये अपलोड करावा.

११. अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई अथवा कोषागार कार्यालयाकडून नियमित निवृत्तीवेतन सुरु झाल्यानंतर आवश्यक माहितीमध्ये बदल करावयाचा असल्यास संबंधित निवृत्तीवेतनधारक यांनी अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई अथवा कोषागार कार्यालयाकडे रितसर आवश्यक कागदपत्रासह अर्ज करावा.

****

FLOWCHART OF PROCESS TO BE FOLLOWED BY THE RETIRING OFFICER WHILE FILLING FORM 5A FOR PREPARATION OF HIS PENSION CASE

➢ Login in portal:

The retiring officer has to login using the link htpps://pension.mahakosh.gov.in/login.jsp

⬇

➢ Credentials for login :

Username: PENSIONER

Password: ifms123

⬇

➢ After login steps :

Worklist > Pensioner retirement Form > New request Form 6A

Fill the mandatory details on the page

⬇

➢ Employee personal details:

The details available in Sevarth System will be auto-filled. Fill in the required Treasury office you wish to draw pension from in the field “wishing option for pension payment through Treasury”

⬇

➢ Contact Information:

Fill in the mandatory details.

⬇

➢ Bank Details:

The Bank branch should be in the same district as the Treasury. Fill in the Bank details accordingly

➢ Upload Documents :

Upload the scanned copies of the following Documents –

- Service book first page
- Signature
- Joint Photograph(With Spouse)
- Copy of PAN Card
- Copy of Bank Passbook
- Copy of Adhar Card
- Joint Account Affidavit (Joint Account असल्यास)

➢ Scan documents with file name

All the documents need to be scanned and uploaded in **jpg format.** Each document should be named as per the instructions given.
e.g. Service book first page should be named as SevarthID_SBOOK.jpg

Click on Save & next button after uploading all the documents.

➢ Family Details:

Upload the scanned copies of the following Documents for Family Pensioner**:**

- Family pensioner signature(for spouse/wife/husband)
- Family pensioner photo (for spouse/wife/husband)
- Family pensioner ADHAR number (for spouse/wife/husband)
- Family pensioner PAN number (optional)
- Family pensioner Bank Passbook (optional)
- In c/o new Family member, copy of Birth Certificate
- In c/o minor Family member, copy of Birth Certificate
- In c/o Handicap Family member, copy of Handicap Certificate

➢ Scan Copy File Name For Family Pensioner

All the documents need to be scanned and uploaded in **jpg format.** Each document should be named as per the instructions given.`

➢ DCRG Nominee Details

Fill in the Death-cum –retirement gratuity nominee details.

➢ LTA Nominee Details (Life Time Arrears)

Fill in Life Time Arrears nominee details.

➢ Declaration

Fill in the mandatory details

Click on ‘Save as Draft’ and recheck the information filled by you. After confirming the details click on Forward to DDO Assistant button for further action.

****