



मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जिल्हा परिषद अहिल्यानगर.
४ था मजला, नविन प्रशासकिय इमारत, माळीवाडा बसस्थानकासमोर,
अहिल्यानगर

ईमेल- cafonagarzp@gmail.com / cafo_nagarzp@rediffmail.com
Website :- nagarzp.gov.in दुरध्वनी क्रमांक 0241-2353324



जा.क्र/अर्थ/कार्या-३/पडताळणी/४७०/२०२६

दि.स्वाक्षरीखाली नमुद असल्याप्रमाणे

प्रति,
खातेप्रमुख (सर्व),
जिल्हा परिषद अहिल्यानगर,

गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती (सर्व)

विषय :- “आनंददायी पेन्शन योजना” उपक्रम राबविणे बाबत.

संदर्भ :- १) महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन परिपत्रक क्र:वेपुर-१२९९/प्र.क्र.५/९९/सेवा-१० मुंबई
दि.२०/०१/२००१

२) महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन परिपत्रक क्र: संकिर्ण-२०२३/प्र.क्र.४/सेवा-७ मुंबई
दि.०१/०८/२०२५

महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ च्या प्रकरण १० मधील नियम ११८ ते १२५ मधील तरतुदीचे पालन काटेकोरपणे करण्याबाबतच्या सूचना शासनाने देवूनही बऱ्याचशा कार्यालय प्रमुखांकडून या सूचनांचे अद्यापही पालन केले जात नाही व परिणामी सेवानिवृत्त अधिकारी, कर्मचारी व कुटुंब निवृत्तिवेतनधारकांना निवृत्तीविषयक लाभांचे प्रदान विलंबाने केले जाते. निवृत्तिवेतनधारकांना लाभ विलंबाने प्रदान झाल्याने त्यांना आर्थिक, मानसिक त्रास सहन करावा लागतो व त्यामुळे अनेक तक्रारी उद्भवतात. तसेच लोक आयुक्त/न्यायालयीन प्रकरणे उद्भवतात. यामध्ये शासनाचा व कार्यालयांचा बराच वेळ व मनुष्यबळ याचा अपव्यय होतो.

याबाबत वेळोवेळी विविध स्तरांवर उदा. कार्यालय प्रमुख, खातेप्रमुख, इ. करिता निवृत्तिवेतन प्रकरणे हाताळण्यासंबंधी काय कार्यवाही करावी, या अनुषंगाने शासन निर्णय, शासन आदेश, परिपत्रके, नियम इत्यादीद्वारे सूचना निर्गमित करण्यात आलेल्या आहेत. तसेच याबाबत वित्त विभाग, जिल्हा परिषद अहिल्यानगर यांचेमार्फत प्रशिक्षणही आयोजित करण्यात आले आहे. असे असतांनाही, सद्यस्थितीमध्ये काही विभागांमध्ये/कार्यालयांमध्ये दिर्घकाळ सेवानिवृत्ती प्रकरणे प्रलंबित असल्याचे निदर्शनास येत आहे.

संदर्भ क्र. १ मधील मुद्दा क्र. ३ मध्ये सदर परिपत्रकासोबतच्या विवरणपत्रानुसार आवश्यक ती कागदपत्रे सेवा पुस्तकामध्ये जोडण्यात यावीत तथा योग्य त्या नोंदी कर्मचा-याच्या सेवा पुस्तकामध्ये घेण्यात याव्यात असे नमुद करण्यात आलेले आहे. मात्र कर्मचा-याचे सेवा पुस्तक पडताळणी साठी वेतन पडताळणी पथकाकडे

पाठविताना संबंधित नोंदी सेवा पुस्तकामध्ये घेतल्याचे आढळून येत नसल्याने संबंधित कर्मचा-याची वेतन निश्चितीची पडताळणी करता येत नाही व संबंधित सेवा पुस्तकास आक्षेप नोंदवून सेवा पुस्तक पुनःरच विभागाकडे पाठवावे लागत आहे.

संदर्भ क्र. २ मधील मुद्दा क्र.२ वेतन निश्चिती पडताळणीबाबत करावयाची कार्यवाही यामध्ये सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके पडताळणीसाठी वेतन पडताळणी पथकाकडे पाठविणे बाबत म.ना.से (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ नियम १२० च्या तरतुदीनुसार सेवानिवृत्तीच्या तारखेच्या २ वर्षे अगोदर सुरुवात करणे आवश्यक आहे. तरी या कालावधीमध्येच सदर कार्यवाही पूर्ण करावी असे नमुद करण्यात आलेले आहे. मात्र कार्यालय प्रमुख व खातेप्रमुख यांचे स्तरावरून वरील कार्यवाही होत नसल्याचे दिसून येत आहे.

यापूर्वी फक्त वेतन आयोगाचे पडताळणीसाठी कर्मचा-याचे सेवा निवृत्तीचे काही दिवस आधी किंवा कर्मचा-याच्या सेवा निवृत्तीनंतर कर्मचा-याचे सेवा पुस्तक जिल्हा परिषद वित्त विभागाकडे पडताळणी साठी पाठविण्यात येत होते. त्यामुळे वेतन पडताळणी होऊन नंतर निवृत्तीवेतन प्रस्ताव सादर करण्यास विलंब होतो. तसेच यापूर्वी फक्त वेतन आयोगाचीच पडताळणी होत असल्याने निवृत्तीवेतन प्रस्तावाच्या वेळी वेतन आयोगाचे पडताळणीनंतर नियमित वेतनवाढी, अधिकारी/कर्मचारी अनुपस्थित असेल, असाधारण रजेवर असेल किंवा निलंबित असेल तर त्यापुढील वेतनवाढी नियमित करणे, सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ, प्रत्यक्ष कार्यात्मक पदोन्नती, पदाची दर्जोन्नती, वेतनामध्ये सुधारणा इत्यादीमुळे पुनःरच वेतन निश्चिती करावी लागते व सदर वेतन निश्चितीची वेतन पडताळणी पथकाकडून सेवा निवृत्तीपूर्वीच पडताळणी न झाल्याने सेवा निवृत्तीनंतर किंवा सेवा निवृत्ती जवळ आल्यानंतर सादर केलेल्या सेवा निवृत्ती प्रस्तावामध्ये मोठ्या प्रमाणावर वेतन निश्चिती संबंधी त्रुटी निर्दर्शनास येतात. सदर त्रुटीची पुर्तता करण्यासाठी बराच मोठा कालावधी होतो. काही वेळेस अतिप्रदान निर्दर्शनास येते व ते सेवा निवृत्ती प्रस्तावातुन वसूल करावे लागते. परिणामी सेवा निवृत्त कर्मचा-यास निवृत्तीवेतन विषयक लाभ मिळण्यास विलंब होतो व सेवा निवृत्तीनंतर कर्मचा-यास मनःस्ताप सहन करावा लागतो.

उपरोक्त नमुद त्रुटी कमी करून आपल्या जिल्हा परिषद सेवेमधून सेवा निवृत्त होणा-या अधिकारी/कर्मचा-यांना सेवा निवृत्ती विषयक लाभ वेळेत मिळण्याच्या उद्देशाने जिल्हा परिषद अहिल्यानगर यांचेकडून आनंददायी पेन्शन योजना उपक्रम राबविण्यात येणार आहे. या उपक्रमाची उद्दिष्टे खालीलप्रमाणे आहेत -

- १) कर्मचा-यांच्या सेवा पुस्तकामध्ये यापूर्वी केवळ वेतन आयोगाची पडताळणी करण्यात येत होती, त्याऐवजी वेतन आयोगाबरोबरच कर्मचा-यांना मिळणारी पदोन्नती, आश्वासित प्रगती योजनेचा मंजूर झालेला लाभ, दर्जोन्नती, वेतनत्रुटी समिती इत्यादीमुळे कर्मचा-यांच्या वेतनामध्ये होणा-या बदलाची पडताळणी वेतन पडताळणी पथकामार्फत करणे.
- २) वेतन पडताळणी करताना निर्दर्शनास आलेल्या त्रुटींचे वेळेवर निराकरण करणे.
- ३) सेवा पुस्तकातील सर्व नोंदी अद्ययावत करणे.
- ४) निवृत्तीवेतन प्रस्तावांचे तपासणीमध्ये निर्दर्शनास आलेल्या त्रुटींचे निराकरण सेवा निवृत्तीपूर्वीच करणे.
- ५) सेवा निवृत्त कर्मचा-याला सेवा निवृत्तीपूर्वीच सर्व निवृत्तीवेतन विषयक लाभ मंजूर करणे.

उपरोक्त उद्दिष्टांची पूर्तता करण्यासाठी संदर्भ क्र. १ व २ अन्वये पुढील २ वर्षांमध्ये सेवा निवृत्त होणारे जिल्हा परिषदेचे कर्मचारी यांचे सेवा पुस्तकांमध्ये पुढीलप्रमाणे आवश्यक त्या सर्व नोंदी घेण्यात याव्यात.

सेवा पुस्तकातील आवश्यक नोंदी

अ) नियुक्तीचा तपशील :-

- १) शासकीय सेवेत प्रथम नियुक्तीचा दिनांक.
- २) कार्यालयाचे नाव व पदनाम.
- ३) प्रथम नियुक्तीच्या आदेशाची प्रत.
- ४) वैद्यकीय तपासणी अहवालाची नोंद. (प्रमाणपत्र सेवापुस्तकात जोडलेले असावे.)
- ५) चारित्र्य पडताळणी अहवाल प्राप्त झाल्याचा दिनांक.
- ६) प्रथम पृष्ठावरील जन्मतारीख पडताळणीची नोंद.
- ७) शासन अधिसूचना क्र.मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६ दि.३० डिसेंबर २०२१ अन्वये म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम ३८ (२) (ए) नुसार परिशिष्ट-पाच "अ" मध्ये हमीपत्र घेण्यात यावे.
- ८) जात प्रमाणपत्राची व जात पडताळणी प्रमाणपत्राची नोंद. (लागू असल्यास)
- ९) स्वग्राम घोषित केल्याची नोंद.
- १०) परिवीक्षाधीन कालावधी पूर्ण केल्याची नोंद.
- ११) सेवेत कायम करण्यात आल्याची नोंद. (स्थायित्व प्रमाणपत्र)
- १२) शैक्षणिक अर्हता
- १३) मराठी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण/सूट देण्याच्या आदेशाची नोंद.
- १४) हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण/सूट देण्याच्या आदेशाची नोंद..
- १५) मराठी / इंग्रजी टंकलेखन व लघुलेखनाच्या परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याच्या / सूट दिल्याची नोंदी.
- १६) संगणक अर्हता परीक्षा उत्तीर्ण, सूट देण्याच्या आदेशाची नोंद.
- १७) सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा, विभागीय परीक्षा, पर्यवेक्षिय परीक्षा इत्यादी उत्तीर्ण झाल्याची सूट देण्याच्या आदेशाची नोंद.
- १८) सेवा कालावधीत, विवाहानंतरच्या नाव बदलाबाबतची नोंद (लागू असल्यास) -
- १९) सेवातर्गत प्रशिक्षण नोंद.
- २०) वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी नंतर सेवापुस्तकातील रकाना क्रमांक ८ मध्ये अधिकारी / कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी घेणे.
- २१) सेवा कालावधीत नियमित / तदर्थ पदोन्नतीची नोंद.
- २२) सेवार्थ अथवा अन्य वेतन प्रणालीमधील अनोखा ओळख (Unique ID) क्रमांकाची नोंद.
- २३) भविष्य निर्वाह निधी खाते क्रमांकाची नोंद.
- २४) DCPS, PRAN क्रमांकाची नोंद.
- २५) वेळोवेळी झालेल्या बदल्या, बदलीच्या ठिकाणी रूजू झाल्याचा दिनांक व सक्तीचा प्रतीक्षाधीन कालावधी असल्यास त्याची नोंद.

- २६) अधिकाऱ्यांच्या संपूर्ण सेवाविषयक बाबींची नोंद
- २७) अधिकारी, कर्मचारी यांच्या कायम, तामपुरत्या निवासस्थानाचा अद्ययावत पत्ता.
- २८) अधिकाऱ्यांच्या शासकीय निवासस्थानाची अद्ययावत नोंद.
- २९) अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कुटुंबातील सदस्यांचा पूर्ण तपशील. (म.ना.से. (निवृत्तिवेतन) नियम १९८२ मधील नियम क्र.११६ विहित नमुन्यात)
- ३०) मर्यादित कुटुंबाचे प्रमाणपत्र.
- ३१) सेवापुस्तकाचे प्रथम पृष्ठ पूर्ण भरणे. आवश्यक तेथे साक्षांकन, पडताळणी, खाडाखोड अथवा बदल, दुरुस्ती असल्यास योग्य ती नोंद घेऊन साक्षांकित करणे.
- ३२) वयाच्या ५०/५५ वर्षी सेवा पुनर्विलोकन झाल्याच्या नोंदी.
- ३३) सेवा निवृत्तीसंबंधी नोंद स्पष्ट आदेश व नियम ज्या अंतर्गत सेवानिवृत्त आहे, त्या सहित सेवापुस्तकेत नोंद घ्यावी.
- ३४) तात्पुरते निवृत्तिवेतन, मृत्यू-नि-सेवानिवृत्ती उपदान दिले असल्यास आदेशासह नोंद सेवापुस्तकात घेण्यात यावी. (प्रमाणक क्रमांक व दिनांक)
- ३५) दुय्यम सेवापुस्तक तयार करून संबंधित अधिकारी यांनी प्रमाणित करून कर्मचाऱ्यांस देणे व मूळ सेवापुस्तकात स्वाक्षरी घेणे.
- ३६) पदोन्नती करण्यात आली त्याची नोंद सेवापुस्तकात घेणे.
- ३७) आवश्यक नोंदी लाल शाईने घेणे.
- ३८) उपरोक्त नोंदीखेरीज कार्यालय प्रमुख यांना आवश्यक वाटेल त्या नोंदी.
- ३९) मूळ व दुय्यम सेवापुस्तकास पान क्रमांक देण्यात यावेत व ते व्यवस्थित बायडींग केलेले असावे.
- ४०) सुरक्षिततेच्या दृष्टीकोनातून मूळ व दुय्यम सेवापुस्तके एकाच ठिकाणी ठेवू नयेत.
- आ) विविध नामनिर्देशनाच्या नोंदी**
- १) भविष्य निर्वाह निधीचे नामनिर्देशनपत्र नोंद.
- २) मृत्यू-नि-सेवानिवृत्ती उपदानाचे नामनिर्देशन पत्राची नोंद.
- ३) समुह वैयक्तिक अपघात विमा योजनेच्या नामनिर्देशनाची नोंद.
- ४) गट विमा योजनेच्या नामनिर्देशनाची नोंद.
- ५) विवाहानंतर अथवा अन्य काही कारणाने नामनिर्देशन बदलले असल्यास त्याबाबतची अद्ययावत नोंद.
- ६) राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणाली / परिभाषित अंशदान निवृत्तिवेतन योजनेच्या नामनिर्देशनाची नोंद.
- ७) महिला कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्तीसाठीचे विकल्प. (वरील सर्व नामनिर्देशने सेवा पुस्तकात व्यवस्थित चिकटावीत.)
- ८) राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणालीअंतर्गत कर्मचाऱ्याची वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक-रानियो-२०२२/प्र.क्र.३४ /सेवा-४, दि.३१.०३.२०२३ नुसार नमुना-१ व नमुना-२ मधील नोंदी
- इ) गट विमा योजना तपशील**
- १) गट विमा योजना १९८२ चे सभासद झाल्याच्या आदेशाची नोंद
- २) गट विमा योजना दरमहा वर्गणी (०१.०५.१९८२ नुसार)

- ३) गट विमा योजना दरमहा वर्गणी (०१.०१.१९९० नुसार)
 - ४) गट विमा योजना दरमहा वर्गणी (०१.०१.२००२ नुसार)
 - ५) गट विमा योजना दरमहा वर्गणी (०१.०१.२०१० नुसार)
 - ६) गट विमा योजना दरमहा वर्गणी (०१.०१.२०१६ नुसार)
 - ७) गट विमा योजना दरमहा वर्गणी संदर्भात भविष्यात वरीलप्रमाणे आदेश निर्गमित केल्यास त्याची यापुढे वेळोवेळी नोंद घ्यावी.
 - ८) पदोन्नतीनंतर अथवा आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ दिल्यानंतर वाढीव गटविमा योजनांची नोंद (दिनांक व वर्गणीची रक्कम)
- ई) वेतनाच्या अनुषंगाने तपशील**
- १) सेवापुस्तकातील वेतन व भत्तेविषयक नोंदी. (पदनाम, वेतनश्रेणी, ग्रेड वेतन, वेतनस्तर, इत्यादी)
 - २) वेतननिश्चितीच्या नोंदी, विवरणपत्रे व विकल्पाच्या नोंदी, फरक व हप्त्यांच्या नोंदी इत्यादी घेणे व चिकटविणे.
 - i. चौथा वेतन आयोग (०१.०१.१९८६)
 - ii. पाचवा वेतन आयोग (०१.०१.१९९६)
 - iii. सहावा वेतन आयोग (०१.०१.२००६)
 - iv. सातवा वेतन आयोग (०१.०१.२०१६)
 - ३) नियमित वेतनवाढी दिल्याची नोंद, वेतनवाढ नोंदी घेणे.
 - ४) अधिकारी / कर्मचारी अनुपस्थित असेल, असाधारण रजेवर असेल, निलंबित असेल तर त्यापुढील वेतनवाढी नियमित केल्याच्या आदेशाची नोंद.
 - ५) सेवेतील पदोन्नतीच्या, पदोन्नतीच्या वेतननिश्चितीच्या नोंदी.
 - ६) विहित अर्हते अभावी वेतनवाढ रोखण्यात आली असल्यास आदेशाच्या उल्लेखासह नोंद.
 - ७) अशी वेतनवाढ मुक्त करण्यात आली असल्यास प्रभावाच्या दिनांकासह आणि आदेशाच्या उल्लेखासह नोंद.
 - ८) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, दि.०७.१०.२०२२ अन्वये अतिप्रदान वचनपत्र घेणे व त्याची सेवापुस्तकात नोंद घेणे.
 - ९) कार्यालय प्रमुखाच्या स्वाक्षरीने अतिप्रदान वसूलीची नोंद वेळोवेळी सेवापुस्तकात घेणे .
 - १०) सुधारित सेवातर्गत आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ मंजूर करण्यात आलेला असल्यास त्यानुसार केलेल्या वेतननिश्चितीची नोंद घेणे आणि त्या वेतननिश्चितीची पडताळणी वेतन पडताळणी पथकाकडून करून घेण्यात यावी.
 - ११) कनिष्ठ अधिकार्यांच्या वेतनवाढीचा दिनांक अभिवृद्धी करून वरिष्ठास मंजूर केला असल्यास त्याची नोंद किंवा कनिष्ठाच्या वेतना एवढे वेतन वाढवून दिले असल्यास त्याबाबतच्या आदेशाची नोंद.
 - १२) पदोन्नतीचा मानीव दिनांक मंजूर केला असल्यास असा मानीव दिनांक मंजूर करून देण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकार्यांच्या आदेशाच्या उल्लेखासह नोंद.
 - १३) वेतन समानीकरण संबंधितच्या नोंदी.
 - १४) वेतन निश्चिती करतांना होणाऱ्या संभावित चुका

- I. परीक्षा उत्तीर्ण नसताना वेतन वाढी मंजूर करणे.
- II. वेतन वाढीची गणना करताना गैरहजेरीचा कालावधी विचारात न घेणे.
- II. वेतन वृद्धी करताना सक्षम अधिकाऱ्यांची मान्यता न घेणे.
- IV. जादा वेतनवाढी देतांना चुकीची गणना करणे (वैद्यकीय विभाग)
- V. आश्वासित प्रगती योजनेची वेतन निश्चिती करतांना त्यापूर्वीचे १० वर्षातील घडामोडीची योग्य तपासणी न करणे.
- VI. कालबद्ध प्रगती / आश्वासित प्रगती योजनेचे लाभ देतांना त्यांचा कालावधी पूर्ण झाला आहे किंवा नाही हे न खात्री करता लाभ मंजूर करणे.
- VII. कालबद्ध प्रगती योजना / आश्वासित प्रगती योजनेच्या लाभाची गणना चुकीचा करणे.
- VIII. पदोन्नती वरिष्ठ वेतनश्रेणीचे वेळीच विकल्प सादर न करणे.
- IX. सादर केलेल्या विकल्पामध्ये नंतर दुरुस्त्या करणे, उपरीलेखन करणे.
- X. एकस्तर मधून नागरी सेवेत आलेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे वेतन फेरनिश्चित न करणे.
- XI. एकस्तर मधील वेतन निश्चिती शा. नि. दि.०६.०८.२००२ नुसार न करणे.
- XII. एकस्तर / पदोन्नती नंतरच्या वेतन निश्चितीसाठी शा. नि. दि. १४.०५.२०१९ नुसार कार्यवाही न करणे.
- XIII. सहाय्या वेतन आयोगानुसार वेतनवाढ (शासन निर्णय, वित्त विभाग दि.०५.०५.२०१०) १० रुपयांत योग्य रित्या पूर्णांकित न करणे.
- XIV. वित्त विभाग, शासन निर्णय दि.०१.०४.२०१०, ०५.०५.२०१०, ०५.०७.२०१० नुसार कालबद्ध पदोन्नती वेतन निश्चिती न करणे.
- XV. वित्त विभाग, शासन निर्णय दि.०६.०९.२०१४, १०.०२.२०१५ नुसार अतिरिक्त ग्रेड वेतनाची गणना चुकीची करणे.
- XVI. वित्त विभाग, शा. निर्णय दि.०१.०९.२०१५ नुसार वरिष्ठ वेतन रचना मंजूरीची कार्यवाही न करणे.
- XVII. माजी सैनिकाची वेतन निश्चिती महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम १९८२ मधील नियम १६२ नुसार न करणे.
- XVII. वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांची वेतन निश्चिती चुकीची करणे.
- XIX. सातव्या आयोगानुसार वेतनिका मधून जोडपत्र चुकीचे काढणे.
- XX. एकाकी पदावरील सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेतर्गत दिलेल्या नियमावलीचे पालन न करणे.
- XXI. दि.०१.०१.२०१६ रोजीचे जोडपत्र काढताना योग्य मेट्रिक्सची निवड न करणे.
- XXII. वित्त विभाग, शा. नि. दि.०२.०३.२०१९ अन्वये सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजने संदर्भात योग्य वेतन स्तराची निवड न करणे.
- XXIII. पद एकाकी / पदोन्नतीचे किंवा त्रिस्तरीय आहे, याचा अभ्यास न करणे.

उ) रजा अभिलेख विषयक नोंदी

- १) सेवेच्या सहा महिन्यांच्या कालावधीने जमा करण्यात येणाऱ्या अर्जित रजेच्या, अर्धवेतनी रजेच्या नोंदी.
- २) सेवा कालावधीत उपभोगण्यात आलेल्या अर्जित रजेच्या नोंदी.
- ३) सेवा कालावधीत उपभोगण्यात आलेल्या अर्धवेतनी, परिवर्तीत रजेच्या नोंदी. (वैद्यकीय कारणाशिवाय,

वैद्यकीय कारणास्तव)

- ४) सेवा कालावधीत उपभोगण्यात आलेल्या अनर्जित रजेच्या नोंदी (असल्यास).
 - ५) सेवा कालावधीत मंजूर करण्यात आलेल्या असाधारण रजेच्या नोंदी (असल्यास)
 - ६) उपभोगण्यात आलेल्या, मंजूर करण्यात आलेल्या रजांच्या अंती त्यांच्या खात्यावर शिल्लक असणाऱ्या रजेच्या नोंदी.
 - ७) विशेष रजा उदा. रुग्णता, कर्करोग, अध्ययन रजा, बालसंगोपन रजा, विपश्यना रजा
 - ८) रुग्णता निवृत्तिवेतन प्रकरणी मूळ वैद्यकीय प्रमाणपत्र जोडणे.
 - ९) वैद्यकीय मंडळ तपासणीकरिता पाठविले असल्यास त्याबाबत नोंद आणि अहवाल, प्रमाणपत्र इत्यादी नोंदविणे.
 - १०) स्वग्राम, महाराष्ट्र दर्शन इत्यादी बाबत रजा व सवलतीचे गटवर्ष, मंजूरी आदेश, रक्कम प्रदान नोंद.
 - ११) शासन निर्णय, वित्त विभाग, दि.०९.११.१९९० नुसार आगाऊ जमा करावयाच्या रजा नोंदीसह रजा लेखा अद्ययावत करण्यात यावा.
 - १२) अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी उपभोगलेल्या व त्यांना मंजूर करण्यात आलेल्या रजेच्या नोंदी मंजूरी आदेशाच्या उल्लेखासह सुस्पष्टपणे नोंदविण्यात याव्यात.
 - १३) ज्या रजांमुळे अधिकाऱ्यांच्या वेतनावर परिणाम होत असेल अशा नोंदी न चुकता घेण्यात याव्यात.
- ऊ) शिस्त व अपील संदर्भातील नोंदी**
- १) निलंबित करण्यात आल्यास आदेशाच्या उल्लेखासह नोंद.
 - २) निलंबन आदेशात एखादी बाब विशेषतः नमूद करण्यात आली असल्यास त्या बाबीच्या उल्लेखासह नोंद.
 - ३) निलंबन मागे घेण्यात आले असल्यास आणि पुनश्च रुजू करून घेण्यात आल्यास त्या आदेशाच्या उल्लेखासह सविस्तर नोंद.
 - ४) निलंबन कालावधी नियमित करण्यात आला असल्यास तो कशा प्रकारे नियमित करण्यात आला आहे याची सविस्तर नोंद.
 - ५) विभागीय चौकशी करण्यात आली असल्यास विभागीय चौकशीअंती दिलेल्या आदेशाच्या उल्लेखासह निर्णयाची नोंद.
 - ६) विभागीय चौकशीअंती शिक्षा देण्यात आली असल्यास आदेशाच्या उल्लेखासह शिक्षेची सविस्तर नोंद व कार्यवाहीची खातरजमा करावी.
 - ७) न्यायालयीन प्रकरणी मा. न्यायाधिकरण यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या आदेशाच्या अनुषंगाने देण्यात आलेल्या शासन आदेशाची नोंद घ्यावी व कार्यवाहीची खातरजमा करावी.
 - ८) शिस्त व अपील विषयक कार्यवाहीच्या अनुषंगाने पदनाम, वेतनश्रेणी, वेतनस्तर, वेतनदर, वेतनवाढी, इत्यादी वर परिणाम होत असल्यास अशा नोंदी न चुकता घेण्यात याव्यात व त्या अनुषंगाने वेतननिश्चिती आणि वेतननिश्चितीची पडताळणी विषयक कार्यवाही करावी.
 - ९) निवृत्तिवेतन प्रकरणाच्या वेळी नियुक्ती प्राधिकारी यांनी संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांच्याविरुद्ध विभागीय चौकशी अथवा न्यायालयीन प्रकरण सुरु असल्याची खात्री करावी. तसेच त्यांच्याकडून शासकीय येणे आहे किंवा कसे याबाबतची निश्चिती करावी. त्याचबरोबर संबंधित कर्मचारी शासकीय निवासस्थानात राहत

असल्यास त्यासंदर्भातील अहवाल संबंधित कार्यकारी अभियंता यांच्याकडून सेवानिवृत्तीपूर्वी आठ महिने अगोदर घेण्यात यावा.

ए) अग्रिमांच्या नोंदी.

- १) वाहन, घरबांधणी, संगणक अग्रिम मंजूरीच्या नोंदी. (मूळ प्रशासकीय विभागाने मंजूर केल्यानुसारच व तनंतर कार्यालय प्रमुख, इत्यादी स्तरावरील)
- २) वाहन, घरबांधणी, संगणक अग्रिम मुद्दल आणि व्याज वसुलीच्या नोंदी, प्रत्येक कार्यालय प्रमुखाच्या स्वाक्षरीने.
- ३) अग्रिम आणि वसुली पूर्ण झाल्याबाबत नोदी, परतफेडीच्या नोदी असल्यास, प्रत्येक कार्यालय प्रमुखाच्या स्वाक्षरीने.

ऐ) प्रतिनियुक्ती कालावधीतील नोंदी.

- १) प्रतिनियुक्तीच्या कालावधीनुसार प्रतिनियुक्तीच्या कार्यालयामार्फत शासनाकडे भरणा करावयाच्या जमा करण्यात येणाऱ्या रजा वेतन अंशदान आणि निवृत्तिवेतन अंशदानाच्या रकमा प्रत्यक्षात जमा केल्याच्या नोंदी. महालेखापाल कार्यालयाकडून प्राप्त प्रमाणपत्र.
- २) प्रतिनियुक्तीच्या कालावधीत उपभोगण्यात आलेल्या रजा, महाराष्ट्र दर्शन, स्वग्राम रजा प्रवास सवलत, रजा रोखीकरण, इत्यादी.

सेवापुस्तकात वरीलप्रमाणे अ ते ऐ नोंदी घेतांना संदर्भ क्र.२ मधील मार्गदर्शक सूचनांचे तंतोतंत पालन करण्याची जबाबदारी संबंधित कार्यालय प्रमुख यांची राहिल व संबंधित नोंदी कार्यालय प्रमुख यांनी साक्षांकित कराव्यात.

कर्मचा-यांना सेवा निवृत्तीविषयक लाभ विहित वेळेत मिळण्यासाठी खालीलप्रमाणे कार्यपद्धती निश्चीत करण्यात येत आहे.

- १) कार्यालय प्रमुखांनी दरवर्षी १ जानेवारी व १ जुलै रोजी पुढील २ वर्षांमध्ये नियत वयोमानाने सेवा निवृत्त होणा-या कर्मचा-यांची यादी तयार करावी.
- २) उपरोक्त मुद्दा अ ते ऐ मध्ये नमुद केल्यानुसार कर्मचा-यांच्या सेवा पुस्तकातील सर्व नोंदी अद्ययावत करण्यात याव्यात.
- ३) सेवा पुस्तकासोबत आवश्यक असलेली नामनिर्देशन पत्रे भरून घेऊन सेवा पुस्तकासोबत जोडण्यात यावीत.
- ४) परिपूर्ण केलेले सेवा पुस्तक वेतन पडताळणीसाठी सेवा निवृत्तीच्या २ वर्षे अगोदर वेतन पडताळणी साठी वेतन पडताळणी पथकाकडे पाठविण्यात यावे.
- ५) वेतन पडताळणी झालेल्या सेवा पुस्तकांसह सेवा निवृत्ती वेतन प्रस्ताव सेवानिवृत्तीच्या तारखेपूर्वी जास्तीत जास्त ६ महिन्यांच्या आत वित्त विभाग जिल्हा परिषद यांचेकडे सादर करावा.
- ६) ६ महिन्यांच्या कालावधीत परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर वित्त विभागाने सेवानिवृत्तीचे दिनांकापूर्वी सेवा निवृत्तीवेतन मंजूर करण्याबाबतची कार्यवाही करावी.

- ७) वित्त विभागाकडुन सेवा निवृत्तीवेतन मंजुर झाल्यानंतर कर्मचा-याच्या सेवा निवृत्तीनंतर लगेच निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण केले असल्यास ती रक्कम व सेवा निवृत्ती उपदान अदा करणेबाबतची कार्यवाही कार्यालय प्रमुखांनी करावी.
- ८) वित्त विभागाकडुन सेवा निवृत्तीवेतन मंजुर झाल्यानंतर कर्मचा-याच्या सेवानिवृत्तीच्या पुढील महिन्यापासुन मासिक निवृत्तीवेतन सुरु करणेबाबत कार्यालय प्रमुखांनी कार्यवाही करावी.

सदर योजना यशस्वी करण्यासाठी उपरोक्त कार्यपद्धती व निर्देशांचे काटेकोर पालन करण्याची जबाबदारी संबंधित कार्यालय प्रमुखांची राहिल याची नोंद घ्यावी. सदरचा आदेश जिल्हा परिषदेच्या www.nagpur2p.gov.in वर संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असुन त्याचा संकेतांक क्रमांक 20260508050022 प्रसा आहे.

Digitally signed by
Anand Subhashlal Bhandari
Date: 08-05-2026 18:39:40

श्री.आनंद भंडारी, (भा.प्र.से)

मुख्य कार्यकारी अधिकारी

जिल्हा परिषद अहिल्यानगर