

प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर यांचे कार्यालय
वनभवन सिव्हील लाईन्स, नागपूर-४४०००१.

ज्ञापन

क्रमांक: कक्ष-९/मवसे/से.नि./प्र.क्र.११३/०४-०५/१०-११.
नागपूर-४४०००१, दिनांक १५ जुलै, २०१०.
विषय:- सेवानिवृत्तीवेतन प्रकरणी ना देय प्रमाणपत्राबाबत.

- संदर्भ:- १) शासन, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ यांचे कडील परिपत्रक क्रमांक सेनिवे १०८५/२०३७ ई/८५/सेवा-४, दिनांक १ ऑगस्ट, १९८६. (प्रत सहपत्रित)
- २) या कार्यालयाचे पत्र क्रमांक कक्ष-९/मवसे/से.नि./प्र.क्र.११३/०४-०५/१००/०४-०५, दिनांक १३/४/२००५.
- ३) या कार्यालयाचे समकक्ष पत्र क्रमांक ५८३, दिनांक २० जून, २००६.
- ४) या कार्यालयाचे समकक्ष पत्र क्रमांक १६३२, दिनांक १०/१२/२००९.

सेवानिवृत्ती वेतन संबंधी प्रकरणे हाताळण्यासाठी विहित कार्यपध्दती महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ मध्ये विषद करण्यांत आली आहे. शासकीय निवासाचे संदर्भात ना मागणी प्रमाणपत्र प्राप्त करुन देण्याबाबतची स्पष्ट तरतूद नियम क्र. ११९ व १३३ मध्ये करण्यांत आली आहे. त्याचप्रमाणे इतर देयतेबाबत करावयाची कार्यवाही नियम क्र. १३४ मध्ये दर्शविण्यांत आली आहे. वरील नियमांतील तरतूदीवरून असे स्पष्ट होते की, सेवा निवृत्त होणाऱ्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांकडून देय असलेली रकम कोणत्याही परिस्थितीत, अधिकारी/कर्मचारी नियत वयोमानानुसार ज्या तारखेस सेवानिवृत्त होणार असेल ती तारीख किंवा ज्या तारखेस तो निवृत्तीपूर्व रजेवर जाणार असेल ती तारीख, यापैकी जी अगोदरची असेल त्या तारखेच्या ८ महिने अगोदरपासून येणे रकमेचे निर्धारण करुन घेणे आवश्यक आहे.

२.० महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ मधील परिशिष्ट XII प्रमाणे अंतिम वेतन प्रमाणपत्र तयार करणे संबंधी विस्तृत कार्यपध्दती व त्यात समाविष्ट करावयाच्या माहितीबाबत उल्लेख करण्यांत आला आहे. सदर नियमांतील तरतूदीनुसार अधिकारी/कर्मचारी यांच्या पदस्थापनेत बदली अथवा अन्य कारणाने बदल होत असल्यास बदली झालेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे अंतिम वेतन प्रमाणपत्रकात पूर्वीच्या कोणत्याही वसुलीपात्र रकमांचा उल्लेख करणे आवश्यक आहे. (परिशिष्टातील बाब क्र. ५). संबंधित नियमांतील तरतूदीनुसार बदली झालेल्या शासकीय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांकडून वसुलीची रक्कम नवीन कार्यालयास कळविणे पूर्वीच्या कार्यालयाच्या संबंधित अधिकाऱ्याची जबाबदारी आहे.

३.० महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ च्या नियम क्र. १२०, १२१, १२२, १२३ व १२४ मधील तरतूदीनुसार सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरण सुरु करण्याची कार्यवाही त्यांच्या निवृत्तीपासून २ वर्षे अगोदरपासून सुरु करुन ती त्यांच्या निवृत्ती तारखेपासून किमान सहा महिने आधी पूर्ण करुन प्रकरण महालेखाकार यांचेकडे पाठविणे आवश्यक आहे.

४.०० वरीलप्रमाणे सेवानियमात सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीचे प्रकरण कालबध्द पध्दतीने हाताळण्यासंबंधीची कार्यवाही करणे अपेक्षित असतांना सुध्दा बऱ्याच अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीची प्रकरणे वेळीच तयार केली जात नाहीत व विनाकारण पत्रव्यवहार करुन प्रकरणे प्रलंबित ठेवली जातात.

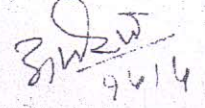
५.०० मुख्य वनसंरक्षक/ वनसंरक्षक/ सह संचालक, सामाजिक वनीकरण वृत्त (सर्व) यांना असे स्पष्ट करण्यात येते की महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ मधील तरतूदी प्रमाणे सर्व प्रकारचे शासनाचे देय असणारे रकमेचे निर्धारण (assessment of dues) संबंधित कार्यालयाने शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापासून ८ महिने आधी पूर्ण करणे अपेक्षित आहे. त्या अनुषंगाने सेवानिवृत्त होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बाबतीत ना मागणी प्रमाणपत्र देणेसंबंधी विस्तृत सूचना संदर्भ १ मधील शासन परिपत्रक, वित्त विभाग परिपत्रक क्रमांक सेनिवे-१०८५/२०३७ ई/८५/सेवा-४, दिनांक १ ऑगस्ट १९८६ अन्वये देण्यांत आल्या आहेत. म्हणून पुढील काळात ना मागणीचे प्रमाणपत्र देणे संबंधीची कार्यवाही संदर्भ क्र.१ मधील परिपत्रकाप्रमाणे करावी. सदर पत्रांकांची प्रत नव्याने सहपत्रित करण्यात येत आहे.

2.0 JUL 2010

६.० येथे असेही स्पष्ट करण्यांत येते की, शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरण पूर्ण झाल्यानंतर जर त्यांचे कडून काही शासकीय येणे असलेली रक्कम निदर्शनास आल्यास, ज्या कार्यालयाचे देय रक्कमा असतील त्या कार्यालयांचे आहरण व संवितरण अधिकारी यांना जबाबदार धरण्यात येवून, त्या प्रमाणे त्यांचेकडून वसुलीची अनुषंगिक कार्यवाही करण्यात येईल. याची कृपया नोंद घेण्यात यावी.

सहपत्र - वरीलप्रमाणे

“मान्य मसुदा प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (हेड ऑफ फॉरेस्ट फोर्स)
म. रा. नागपूर यांचेकडून अनुमोदीत”



प्रधान मुख्य वनसंरक्षक
(हेड ऑफ फॉरेस्ट फोर्स),
महाराष्ट्र राज्य, नागपूर/करिता.

प्रति

मुख्य वनसंरक्षक (सर्व)

वनसंरक्षक (सर्व) *२१०५ - २*

सह संचालक, सामाजिक वनीकरण वृत्त (सर्व).

प्रतिलिपी प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वन्यजीव), म. रा. नागपूर यांना माहितीकरिता सस्नेह अग्रेषित.

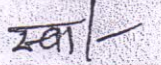
प्रतिलिपी व्यवस्थापकीय संचालक, एफ.डी.सी.एम.एल., नागपूर यांना माहितीकरिता सस्नेह अग्रेषित.

प्रतिलिपी संचालक, सामाजिक वनीकरण संचालनालय, म. रा. पुणे यांना माहिती तथा पुढील कार्यवाहीस्तव अग्रेषित.

प्रतिलिपी अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (सर्व) यांना माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीकरिता अग्रेषित.

प्रतिलिपी प्रशासकीय अधिकारी, प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, म. रा. नागपूर यांचे कार्यालय यांना माहिती व पुढील कार्यवाहीसाठी

प्रत निवडनस्ती/गोपनीय कक्ष/भावसे कक्ष



प्रधान मुख्य वनसंरक्षक
(हेड ऑफ फॉरेस्ट फोर्स),
महाराष्ट्र राज्य, नागपूर/करिता.

सेवा निवृत्त होणा-या शासकीय कर्मचा-यांचे
बाबतीत "ना मागणी" प्रमाणपत्र देणे.

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

परिपत्रक क्रमांक रेनिचे १०८५/२०३७ डी/८५/सेवा-४,

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२, दिनांक १ ऑगस्ट, १९८६.

प रि प त्र क

महाराष्ट्र नागरिक सेवा [निवृत्तीवेतन] नियम, १९८२ मधील नियम १२३ (१) च्या तरतुदीनुसार, सेवा निवृत्त होणा-या शासकीय कर्मचा-यांचे निवृत्तिवेतनाचे कागदपत्र, नमुना ७ मधील उपरि-पत्राने त्यांत नमुद केलेल्या इतर कागदपत्रांसह लेखा परीक्षा कार्यालयाकडे, निवृत्तिवेतन व उपदान प्राधिकृत करण्यासाठी पाठवावयाचे असतात. हे कागदपत्र पाठविताना नमुना ७ मधील परिच्छेद २ मध्ये, शासकीय कर्मचा-यांच्या सेवा निवृत्तीच्या तारखेला अदत्त राहतील अशा रकमांचा आणि मृत्यु-नि-सेवा निवृत्ती उपदानाच्या रकमेतून वसूल करणे आवश्यक आलेल्या शासकीय येणे रकमांचा तपशील स्पष्टपणे दर्शवावयाचा असतो. तसेच त्या नमुन्याच्या परिच्छेद ३ मधील डांड [ए] किंवा [बी] मध्ये सेवा निवृत्त शासकीय कर्मचा-यांच्या विस्वद विभागीय चौकशी प्रलंबित आहे का, किंवा ती करण्याचे योजिले आहे का, याचा स्पष्ट निर्देश करणे आवश्यक असते. लेखा परीक्षा कार्यालयाने शासनाच्या असे निदर्शनास आणून दिले आहे की, त्या कार्यालयाकडे निवृत्तिवेतनाचे कागदपत्र पाठविताना कार्यालय प्रमुखा नमुना ७ चे परिच्छेद २ व ३ योग्यरित्या भरत नाहीत. नमुना ७ च्या टीपेत स्पष्ट सूचना देऊन सुद्धा एक तर ते रिकामे ठेवण्यांत येतात किंवा परिच्छेद ३ चा अनावश्यक मजकूर खोडण्यात येत नाही. यासुळे लेखापरीक्षा कार्यालय व कार्यालय प्रमुखा यांच्यामध्ये अनावश्यक पत्रव्यवहार घडून येतो व त्यासुळे सेवा निवृत्त शासकीय कर्मचा-यांच्या निवृत्तिवेतनाच्या प्रकरणांना अंतिम स्वरूप देण्यास विलंब होतो

२. शासन असे निर्देश देत आहे की, निवृत्तिवेतनाचे कागदपत्र लेखा परीक्षा कार्यालयाकडे पाठविण्यापूर्वी, नमुना ७ मधील परिच्छेद २ व ३ च्या संबंधित बाबी योग्य रीतीने भरल्या आहेत याची कार्यालय प्रमुखाने खात्री करून घ्यावी. कार्यालय प्रमुखाने नमुना ७ मधील परिच्छेद २ चा तपशील भरला नाही किंवा त्याच्या परिच्छेद ३ मधील अनावश्यक मजकूर खोडला नाही तर, शासकीय कर्मचा-यांकडून कायद्याची शासकीय रकमा येणे नाहीत किंवा त्याचि विस्वद कोणतीही, विभागीय चौकशी प्रलंबित नाही अथवा ती करण्याचे योजिले नाही असे लेखापरीक्षा कार्यालय सूचित धरील. अशा खाद्या प्रकरणात शासकीय कर्मचा-यांच्या विस्वद विभागीय चौकशी प्रलंबित होती/शासकीय रकमा येणे होत्या असे नंतर आतून आले तर, अशा सुकीबदल कार्यालय प्रमुखास जबाबदार धरण्यात यावे. आणि संबंधित विभाग प्रमुखाने त्याचे विस्वद विस्तभंगाची कार्यवाही सुरु करावी.

३. शासनाच्या असे निदर्शनास आणण्यांत आले आहे की, महाराष्ट्र नागरिक सेवा [निवृत्तिवेतन] नियम, १९८२ च्या प्रकरणा १० मध्ये स्पष्ट कार्यपद्धती नेमून दिली असतानादेखील सेवा निवृत्त होणा-या शासकीय कर्मचा-यांकडून वसुली योग्य शासकीय येणे रकमा नियमित करण्यासंबंधात विविध कार्यालये विभाग आडून

संबंधितांच्या माहिती आणि मार्गदर्शनासाठी पुन्हा खाली थोडक्यात देण्यात आले. निवृत्तिवेतनाचे कागदपत्र तयार करण्यास व लेखापरीक्षा कार्यालयामध्ये प्रत्येकीकरण जबाबदार अशाणा-या प्राधिका-यांनी शासकीय येणे रकमा निर्धारित करण्यांना ही कार्यपध्दती तंतोतंत अनुसरावी.

शेवानिवृत्त होणा-या शासकीय कर्मचा-याकडून बहुलीयोग्य अशा दोन प्रकारच्या शासकीय येणे रकमा असतात :-

- [अ] जर शासकीय कर्मचा-याला शासकीय निवासस्थान मिळाले असेल शासकीय निवासस्थानाशी संबंधित असलेल्या येणे रकमा आणि
- [ब] शासकीय निवासस्थानाशी संबंधित येणे रकमा व्यतिरिक्त इतर येणे रकमा.

शेवानिवृत्तीनंतरही ताद्वयात ठेवलेल्या शासकीय निवासस्थानाशी संबंधित असलेल्या येणे रकमाचे समायोजन आणि संबंधित कार्यकारी अधिकृत्याने ताद्वयात "ना १०००" प्रमाणपत्र घातवंधीची कार्यपध्दती, महाराष्ट्र नागरी शेवा [निवृत्तिवेतन] नियम १९८२ मधील नियम ११९ व १३३ मध्ये विहित करण्यात आली आहे. तीस शासकीय निवासस्थानाशी संबंधित येणे रकमांव्यतिरिक्त इतर येणे रकमाचे समायोजन व घडवणी घातवंधीची कार्यपध्दती उच्च निकासांमधील नियम १३४ मध्ये विहित करण्यात आली आहे. यासुळे या नियमांत विहित केलेली कार्यपध्दती अनुसरणे आणि शासकीय कर्मचा-यांच्या शेवानिवृत्तीच्या तारखेच्या आठ महिने अगोदर ती निर्धारित करण्या-करिता आवश्यक असलेल्या औपचारिक बाबी पूर्ण करणे ही कार्यय प्रसूताची जबाबदारी आहे. शासकीय निवासस्थानाशी संबंधित येणे रकमांव्यतिरिक्त इतर येणे रकमांच्या बहुलीसाठी शेवानिवृत्तीच्या तारखेपूर्वी दोन वर्षांपेक्षा जास्त नाईल स्वदना उपविष्ट कासडांडाचेच अभिलेखा तपासण्यात यावेत. अशारीतीने, कार्यालय प्रमुख किंवा लेखा-परीक्षा कार्यालय यांनी घडवंधी अग्रिम, वाहन भत्त्यासाठी अग्रिम, वेतन व भत्त्याचे अतिप्रदान आणि अशाच इतर येणे रकमा यासारख्या दीर्घ मुदतीच्या अग्रिमांशी संबंधित सर्व येणे रकमांची खातरजमा व त्याचे निर्धारण हे, वेतन प्रदान आद्य/उपदान प्रदान आदेश किंवा तात्पुरते निवृत्तिवेतन/उपदान याबाबतचे आदेशावळण्याची ही सोपवटची तारीख विहित केलेली आहे ती तपण्यापूर्वी, पूर्ण करणे तसेच शासकीय उपदानाचे प्रदान करण्यासाठी प्राधिकारपत्र काढण्यापूर्वी, मृत्यु-नि-शेवानिवृत्त करतानातून यत्न करावयाच्या स्वरूप येणे रकमा ह्या स्वदपणे नमुना ७ मध्ये तपण्यात याव्यात. लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे निवृत्तिवेतनाचे कागदपत्र पाठविल्यावर उपदानातून करावयाच्या बहुलीची आणखी रकम निदर्शनास आली तर ही बाब तावडतीव त्या कार्यालयाला कळविण्यात यावी. ज्या प्रकरणात बहुलीची रकम फार मोठी नसते, परंतु काही बहुलीयोग्य येणे रकमा असण्याची शक्यता असल्यासुळे विहित अशा निकासांतील नियम १२६ नुसार तात्पुरते उपदान प्रदान करण्यात आल्यासुळे मृत्यु-नि-शेवानिवृत्त उपदानाच्या १० टक्के किंवा रु. १०००/- स्वदती रकम राखून देण्यात आली असेल तेथे सोबत देवलेली रकमही शेवानिवृत्तीनंतर महा महिण्यांच्या काळावधी उलटल्यानंतर आपोआप देव होईल.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

सच. दे. पानते,
शासनाचे सच. कार्यालय.