



# सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय.

जागतिक बँक प्रकल्पांतर्गत इमारत, पहिला मजला, शासकीय तंत्रनिकेतन परिसर, ४९,

खेरवाडी, अलियावर जंग मार्ग, बांद्रा (पूर्व), मुंबई- ४०० ०५१.

दूरध्वनी/फॅक्स : २६४७ ४८ ९२ , २६४७ १६ १९

ई-मेल - jtdirrom@gmail.com Website :-http://mumbai.dte.org.in

अतितात्काळ

ई-मेलद्वारे

क्रमांक : २/विकामु/तशि/आस्था(३)/२०१२/ 2811

दिनांक :

प्रति,

प्राचार्य,

सर्व अशासकीय अनुदानित पदवी

व पदविका अभ्यासक्रमाच्या संस्था.

**विषय :-** संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व अनुदानित संस्थांमधून सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचारी/अधिकारी यांची निवृत्तीवेतन प्रकरणे सादर करण्यासाठी आवश्यक बाबीची पुर्तता करणेबाबत.

**संदर्भ :-** संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालयाचे परिपत्रक क्र.८/तशिसं/सेनिवे/परिपत्रक/२०१२/६८६, दि.२९ ऑगस्ट २०१२.

उपरोक्त संदर्भाकित विषयाच्या अनुषंगाने आपणास कळविण्यात येते की, संचालनालयाच्या अधिनस्त अनुदानित संस्थांमधून सेवानिवृत्त होणा-या अधिकारी/कर्मचारी यांची निवृत्तीवेतन प्रकरणे सादर करताना संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालयाने वेळोवेळी दिलेल्या परिपत्रकातील मुद्देनिहाय प्रस्ताव संचालनालयास सादर करण्याबाबतच्या मृचना वेळोवेळी दिलेल्या आहेत. त्याप्रमाणे सेवानिवृत्तीचे प्रस्ताव सादर केले जात नाही. त्यामध्ये त्रुटी रहात असल्याचे संचालनालयाने कळविलेले आहे.

तरी त्या अनुषंगाने आपणास कळविण्यात येते की, संचालनालयाचे दि. ८ जानेवारी २०१०, दि.२३ ऑगस्ट २०१० व दि.५ जुलै २०१२ व संदर्भिय परिपत्रकान्वये सेवानिवृत्ती, स्वेच्छानिवृत्ती व कुटुंबनिवृत्ती वेतन प्रकरणे सादर करताना प्रस्तावासोबत सादर करावयाची आवश्यक कागदपत्रे अनुक्रमाने लावून सादर करण्याबाबतचे निर्देश दिलेले असताना देखिल आपल्या संस्थेतील सदर प्रकरणे अनुक्रमाने लावून प्रस्ताव सादर केले जात नाहीत. तरी संचालनालयाने दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे सदर प्रस्ताव आवश्यक कागदपत्रासह आहेत याची खात्री करूनच सदरचे प्रस्ताव या कार्यालयास सादर करण्यात यावेत. अन्यथा सदर प्रस्तावातात त्रुटी आढळल्यास व सदर प्रकरणी विलंब झाल्यास त्यास संस्था जबाबदार राहिल याची नोंद घ्यावी.

तसेच संचालनालयाचे दि. २९ ऑगस्ट २०१२ च्या संदर्भिय परिपत्रकान्वये कळविल्यानुसार सदर प्रस्तावासोबत नव्याने खालील आवश्यक बाबींची पुर्तता करण्यात यावी तसेच आवश्यक ती प्रमाणपत्रे सोबत जोडण्यात यावीत.

१.सेवापुस्तकामध्ये पहिल्या पानावरील नोंदी अचूक असल्याची, पहिल्या पानामागिल पृष्ठावर निवृत्तीवेतनधारकाच्या बोट्याचे ठसे असल्याची व त्यावर लगतच्या पृष्ठावरील प्रमाणपत्रावर संबंधीत प्राचार्य/संचालक यांची स्वाक्षरी असल्याची खात्री करण्यात यावी.

२.संबंधीत कर्मचा-याने निवृत्तीवेतनासाठी दिलेल्या विकल्पाची नोंद व जीपीएफ खाते क्रमांकाची नोंद प्रथम नियुक्तीची मान्यतेची नोंद, निवृत्त झाल्याची नोंद सेवापुस्तकात घेण्यात यावी व त्यास पताका लावण्यात याव्यात तसेच त्यांच्या छायांकित प्रती साक्षांकित कराव्यात.

३. संबंधीत कर्मचा-याची नियुक्तीच्या दिनांकापासूनची सीपीएफ ची रक्कम चलनाने बँकेत भल्याची चलनाची प्रत, परिगणनेच्या विवरणपत्राची प्रत साक्षांकित करावी. व त्याची नोंद सेवापुस्तकात घेण्यात यावी. तसेच सीपीएफची व्यवस्थापनाच्या हिश्याची पूर्णपणे रक्कम व्याजासह शासन तिजोरीत जमा केल्याचे प्रमाणपत्र सोबत सादर करावे.

४.प्रस्तावासोबत पुराव्यादाखल जोडण्यात आलेल्या सर्व कागदपत्रांच्या छायांकित प्रती साक्षांकित केलेल्या असाव्यात. सदर कागदपत्रामधील संबंधीत कर्मचा-याचे नाव अथोरेखीत (हायलाईट) करून त्याच्या बाजूला साक्षांकन करावे.

५. प्रस्तावासोबत सादर करण्यात येणा-या नमून्यातील रिकामे/लागू नसलेले रकान्यांमध्ये निरंक असल्याचे स्पष्टपणे नमूद करावे.
६. प्रस्तावासोबत जोडण्यात येणा-या “ ईसीएस जोडपत्र अ” वर निवृत्तीवेतन धारकाची स्वाक्षरी, बँकेचा स्टॅम्प , मॅनेजरची स्वाक्षरी सोबत प्राचार्यांचेही साक्षांकन आवश्यक आहे. तसेच सदर नमून्यावरील निवृत्तीवेतनधारकाचा खातेक्रमांक , बँकेचा सांकेतांक, एम आय सी आर क्रमांक व आय एफ एस सी सांकेतांक अचूक, ठळकपणे नोंदवावेत.
७. प्रस्तावासोबत संबंधीत निवृत्तीवेतन धारकाला संस्था स्तरावर कोणतेही तात्पुरते निवृत्तीवेतन अशंराशीकरण व उपदानाची रक्कम अदा न केल्याचे प्रमाणपत्र सादर करावे.
८. शासन परिपत्रक क्र. वेपुर १२०९/प्र.क्र.६९/सेवा-९, दि. ५ मे २०१० मधील परिच्छेद क्र. २.५ मध्ये नमूद केल्यानुसार निवृत्तीवेतनधारकाला दि. १.१.२००६ पासून वेतनवाढी अदा केल्या आहेत किंवा कसे याची पडताळणी करावी. सदर वेतनवाढीमुळे अतिप्रदान झाले असल्यास अतिप्रदानाची वसुली करूनच प्रस्ताव सादर करण्यात यावेत. तसेच वेतनवाढीच्या नोंदी सेवापुस्तकात सुधारीत करण्यात याव्यात.



(जी.बी.धनोकार)

सहसंचालक,

तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, मुंबई- ५१.

- प्रत :- १. संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय म.रा. मुंबई यांना त्यांचे दि. २९ ऑगस्ट २०१२ चे परिपत्रकाचे अनुषंगाने माहितीकरिता.
२. प्रोग्रामर , प्रत संकेत स्थळावर ठेवण्याकरिता.



# तंत्र शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य

३, महापालिका मार्ग, पत्र पेटी क्रमांक १९६७, मुंबई ४०० ००१.

दूरध्वनी - २६२०६०१, २६९०६०२, २६४११५०/५१,

फॅक्स - २६९२१०२.

E-mail : desk 8 @ dte.org.in

Internet : http://www.dte.org

**परिपत्रक  
महत्वाचे**

क्र.८/सेनिवे/परिपत्रक/२००९/०१५

दि. २८ जनवरी २०१०

प्रति,  
सहसंचालक,  
तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय,  
मुंबई, पुणे, नाशिक, औरंगाबाद, अमरावती, नागपूर.

तंत्रशिक्षण,  
मुंबई-५३.

क्रमांक : ०११

दिनांक : १२ JAN २०१०

विषय - या संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व अनुदानीत संस्थांमधून सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचारी/ अधिकारी यांची निवृत्तीवेतन प्रकरणे सादर करण्यांसाठी आवश्यक बाबींची पूर्तता करणेबाबत....

उपरोक्त विषयाबाबत आपल्या निदर्शनास आणण्यांत येते की, या संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील अनुदानीत संस्थांमधून सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचारी/ अधिकारी यांची निवृत्तीवेतन प्रकरणे या कार्यालयास संस्थांमार्फत थेट सादर करण्यांत येतात. सदरची प्रकरणे निवृत्तीवेतनाच्या नियमानुसार कर्मचारी सेवानिवृत्त होण्यापूर्वी किमान ६ महिने आधी या कार्यालयास प्राप्त होणे आवश्यक असताना ती कर्मचारी सेवानिवृत्त होण्यापूर्वी एक, दोन महिने किंवा ज्या महिन्यांत कर्मचारी सेवानिवृत्त होणार असतो त्या महिन्यांत किंवा सेवानिवृत्तीनंतर या कार्यालयास सादर केली जातात. तसेच सदर प्रकरणे हि विहित कागदपत्रांची पूर्तता न करताच सादर केली जातात. अशा वेळी उपस्थित केलेल्या त्रुटीची पूर्तता करण्यांमध्ये बराच कालावधी जावून प्रकरण निकाली निघण्यास विलंब होतो व त्या परिणामी निवृत्तीवेतनधारकास नाहक त्रास सोसावा लागतो.

या सर्व बाबी टाळण्यांसाठी व निवृत्तीवेतन प्रकरणे विहित कालावधीतच निकाली काढण्यांसाठी निवृत्तीवेतनाचे प्रस्ताव आपल्या कार्यालयामार्फतच या कार्यालयास सादर करण्यांत यावेत. तशा सुचना आपल्या अधिपत्याखालील अनुदानीत संस्थांना देण्यांत याव्यात. सदरचे प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर ते आपल्या स्तरावर काटेकोरपणे पडताळण्यांत यावेत. त्याची पडताळणी करण्यांसाठी या पत्रासोबत जोडण्यांत आलेल्या जोडपत्र १, २, ३ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे कादपत्रांची पूर्तता झालेली आहे किंवा नाही हे पडताळण्यांत यावे. सदरचे कागदपत्र जोडपत्रात दर्शविलेल्या क्रमानेच लावण्यांत यावेत व दिलेल्या सुचनांप्रमाणे सेवापुस्तकाची पडताळणी करण्यांत यावी. प्रस्तावात त्रुटी असल्यास त्रुटींची पूर्तता करूनच प्रस्ताव या कार्यालयास सादर करण्यांत यावेत.

उपरोक्त सुचनांचे समक्रमांकाचे व दिनांकाचे परिपत्रक सर्व अनुदानीत संस्थांना स्वतंत्रपणे निर्गमित करण्यांत येत आहे. हे आपल्या माहितीस्तव.

क्रमांक  
१९२००९

Paripatrak.doc

Handwritten signatures and notes in the bottom left corner, including a large signature and some illegible text.

Handwritten signature of S. K. Mahajan  
(डॉ. सु. का. महाजन)  
प्र. संचालक,

तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा., मुंबई.

## जोडपत्र - १

### नियतवयोमान निवृत्तीवेतनासाठी लागणारे कागदपत्रे.

(महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ मध्ये नमूद केलेले नमूने)

- ✓ १. नमूना - ७ - महालेखाकार कार्यालयाला निवृत्तीवेतन सादर करण्यांतकरीता लिहावयाचा पत्राचा नमूना.
- ✗ २. डिपार्टमेंटल डेटा शिट.
- ✓ ३. नमूना - ५ जोडपत्रांसह - निवृत्त होणा-या शासकीय कर्मचा-याकडून निवृत्तीपूर्वी आठ महिने आधी कार्यालय प्रमुखांनी मिळवावयाचा तपशिल.-

(सहीचा नमूना, वर्णनपट, निवृत्तीवेतन धारकाचे पत्नी/पती सोबतचे छायाचित्राच्या चार प्रती त्रिहीत नमून्यांत चिकटविलेल्या असाव्यात. त्यावर कर्मचा-याची स्वाक्षरी अर्धी फोटोवर व अर्धी फोटोबाहेर केलेली असावी.) जोडपत्रांच्या एकूण चार प्रती सादर कराव्यात. त्यातील एक प्रत संचालनालयाकडील मूळ प्रतीला व तीन प्रती महालेखाकार कार्यालयाला सादर करावयाच्या प्रतीला जोडण्यांत याव्यात. नमूना ५ वर कर्मचा-याची स्वाक्षरी व दिनांक असणे अत्यंत महत्वाचे आहे.

४. नमूना - ६ - निवृत्तीवेतन व उपदान यांच्या निर्धारणासाठी नमूना.

या नमून्यामधील अनु.क्र.१,३,७,८,९,१०,१२,१४,१५,१६,२२,२३,२४,२६(३) व २९ मधील माहिती अत्यंत काळजीपूर्वक भरण्यांत यावी. अनु. क्र.२९ मधील माहिती नमूना ५ मध्ये भरलेल्या माहितीशी सुसंगत आसावी. अनु. क्र.१८ मध्ये शेवटच्या १० महिन्यांचे वेतन दर्शविताना सर्व १० महिने दर्शविण्यांत यावेत.

५. नमूना - ३ - कुटुंबाचा तपशिल

या नमून्यामध्ये कुटुंबाचा तपशिल अनुक्रमे दर्शविण्यांत यावा. सर्व रकाने (१ ते ६) पूर्णपणे भरलेले असावेत.

६. नमूना - १ - मृत्यु नि सेवाउपदानाकरिता नामनिर्देशन -

ज्या कर्मचा-याला कुटुंब आहे व त्याला एक किंवा अधिक सदस्यांना नामनिर्देशित करण्यांची इच्छा आहे अशा कर्मचा-यांनी भरावयाचा नमूना. सर्व रकाने (१ ते ६) पूर्णपणे तपशिलवार भरलेले असावेत.

७. नमूना - ४ - कुटुंब निवृत्तीवेतनासाठी नामनिर्देशन

कुटुंबातील ज्या सदस्यांना कुटुंब निवृत्तीवेतन मिळावे अशी इच्छा असेल त्या सदस्यांची नावे अनुक्रमे नमूद करण्यांत यावीत.

८. निवृत्तीवेतनाच्या अंशराशीकरणासाठी 'नमूना ब' भाग १, २, ३ सह -

अ) 'नमूना ब' निवृत्त होणा-या कर्मचा-याकडून सेवानिवृत्त होण्यापूर्वी सादरचा नमूना भरून घेण्यांत यावा. त्यावर सेवानिवृत्त होण्यापूर्वीचा दिनांक नमूद करण्यांत यावा.

ब) जर निवृत्तीवेतन प्रकरण निवृत्त झाल्याच्या दिनांकानंतर सादर करण्यांत येत असेल तर अंशराशीकरणासाठीचा 'नमूना अ' भाग १,२,३ सह पूर्णपणे भरून सादर करण्यांत यावा. त्यावर सेवानिवृत्तीचा दिनांक नमूद करण्यांत यावा. सदचा नमूना सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापासून १ वर्षाच्या कालावधीसाठी ग्राह्य धरला जातो.

९. अंतिम वेतन प्रमाणपत्र.

१०. निवृत्तीवेतन परिगणनापत्रक.

प्रस्तावासोबत खालील कागदपत्रे व प्रमाणपत्रे जोडण्यांत यावीत.

११. निवृत्तीवेतनासाठी दिलेल्या विकल्पाची प्रत निवृत्तीवेतनासाठी दिलेल्या विकल्पाची प्रत –

कर्मचा-याची नियुक्ती जर निवृत्तीवेतन योजना लागू होण्यापूर्वीची असेल तर शासन निर्णय दि.२०.२.१९८५ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे त्याने निवृत्तीवेतनासाठी दिलेल्या विकल्पाची प्रत सादर करण्यांत यावी. नसल्यास त्याबाबतचा खुलासा करण्यांत यावा व कर्मचारी सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधीचा वर्गणीदार असल्याचा पुरावा म्हणून त्याला देण्यांत आलेल्या भविष्य निर्वाह निधीच्या खातेक्रमांची प्रत सादर करण्यांत यावी. (अत्यंत महत्वाचे)

१२. सीपीएफ ची रक्कम शासन तिजोरीत जमा केल्याची चलनाची प्रत –

कर्मचा-याची नियुक्ती जर निवृत्तीवेतन योजना लागू होण्यापूर्वीची असेल, तो अंशदायी भविष्य निर्वाह निधीचा वर्गणीदार असेल व त्याने निवृत्तीवेतनासाठी विकल्प दिलेला असेल तर त्याची पूर्वीची अंशदायी भविष्य निर्वाह निधीची व्यवस्थापनाच्या हिश्याची रक्कम चलनाने शासन तिजोरीत जमा केल्याच्या चलनाची प्रत व सोबत यादी जोडण्यांत यावी.

१३. सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-याच्या प्रथम नियुक्तीस संचालनायलाची मान्यता असल्याच्या पत्राची प्रत.

१४. सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-याच्या संपूर्ण सेवाकालावधीचे, पूर्णवेळ सेवेत असल्याचे, सेवेत सेवाखंड नसल्याचे, सेवाकालवधीतील वेतन संस्थेला वेतनासाठी मिळणा-या अनुदानातून दिले जात असल्याचे प्रमाणपत्र देण्यांत यावे. (एफ.आर.ए)

१५. संस्था शासनमान्य असून अनुदानीत असल्याचे प्रमाणपत्र देण्यांत यावे. त्यामध्ये ज्या शासन निर्णयान्वये संस्थेला अनुदान देण्यांत येते व ज्या दिनांकापासून संस्था अनुदानीत आहे त्याचा उल्लेख करण्यांत यावा.

१६. सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-याची कोणत्याही स्वरूपाची विभागीय चौकशी सुरु नसल्याचे किंवा ती करावयाची प्रस्तावित नसल्याचे प्रमाणपत्र देण्यांत यावे.

१७. सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-याकडून कोणतेही शासकीय येणे नसल्याचे प्रमाणपत्र देण्यांत यावे. – यामध्ये शासन अनुदानातून कोणत्याही स्वरूपाचे कर्जाचे वाटप झाले असल्यास व त्याचे येणे, किंवा अनुदानातून कोणत्याही स्वरूपाचे अतिप्रतदान झाले असल्यास ती शासकीय वसुली ठरू शकते. त्यामुळे अशी वसुली करण्याबाबत या संचालनालयास कळविण्यांत यावे. परंतु शासन अनुदानाव्यतीरीक्त कोणत्याही बँकेकडून, सहकारी बँकेकडून अथवा पतपेढयांकडून घेतलेल्या कर्जाच्या रकमेची वसुली ही शासकीय येणे/वसुली ठरत नाही. त्यामुळे अशा स्वरूपाच्या वसुल्या निवृत्तीवेतनवेतनधारकाकडून करावयाच्या असल्यास त्याबाबत या संचालनालयास कळविण्यांत येवून नये. त्याबाबत संस्थास्तरावरच कार्यवाही करण्यांत यावी.

१८. सेवानिवृत्त कर्मचा-याचे निवृत्तीवेतनावर परिणामकारक होईल अशा स्वरुपाचे कोणतेही न्यायालयीन प्रकरण सुरु नसल्याचे प्रमाणपत्र देण्यांत यावे.

१७. वसुलीबाबतचे ना-हरकत प्रमाणपत्र - कर्मचा-याला कोणत्याही स्वरुपाचे अतिप्रदान झालेले असल्याचे निदर्शनास आले तर त्याची वसुली त्याला मिळणा-या सेवाउपदानाच्या रकमेतून, निवृत्तीवेतनामधून करण्यांस त्याची कोणतीही हरकत नसल्याचे बंधपत्र/ ना-हरकत प्रमाणपत्र घेण्यांत यावे.

१८. अतिरीक्त ठरल्यामुळे इतर पदावर समावेश करण्यांत आलेल्या कर्मचा-यांच्या बाबतीत समावेशनाचे आदेश सोबत जोडण्यांत यावेत.

१९. ज्यांच्या पूर्वसेवा निवृत्तीवेतन लाभासाठी जमेस धरण्यांत आलेल्या आहेत त्यांचे कार्यालयीन आदेश सोबत जोडण्यांत यावेत.

## २०. निवृत्तीवेतनधारकाचे मूळ सेवापुस्तक -

- सेवापुस्तकातील पहिल्या पानावरील तपशिल पूर्णपणे भरलेला असावा व तो सक्षम प्राधिका-यांने साक्षांकीत केलेला असावा. त्यावरील कर्मचा-यांचे नांव बरोबर असल्याचे, जन्म दिनांक अंकात व अक्षारात नोंदविलेला असल्याची खात्री करावी. त्यामध्ये कोणत्याही स्वरुपाचा बदल केला असल्यास सदरच्या नोंदी सक्षम प्राधिका-याने साक्षांकीत कराव्यात.
- कर्मचा-याचे सेवानिवृत्तीचे वय ५८ किंवा ६० असल्याबाबतची खात्री करण्यांत यावी.
- प्रथम नियुक्तीचा दिनांकास मान्यता असल्याची नोंद घेण्यांत यावी.
- कर्मचा-यासंबंधी संपूर्ण सेवाकालावधीत होणा-या महत्वाच्या घडामोडींचा तपशिल नोंदविण्यांत यावा. जसे कि कर्मचा-याच्या नियुक्तीपासून त्याला वेळोवेळी देण्यांत येणारी वेतनश्रेणी संपूर्ण नोंदविण्यांत यावी. पदोन्नती, कालबद्ध पदोन्नती, सुधारीत वेतनआयोगाप्रमाणे देण्यांत आलेल्या वेतनश्रेण्या व त्याअनुषंगाने करण्यांत येणा-या वेतननिश्चितीच्या नोंदी सेवापुस्तकात करण्यांत येवून त्याची पडताळणी सक्षम प्राधिका-याच्या सही-शिक्क्यासह केलेली असावी.
- दि.१.१.१९८६ व दि.१.१.१९९६ ची वेतननिश्चितीची पडतळणी सक्षम प्राधिका-याने सही-शिक्क्यासह केलेली असावी. वेतननिश्चितीची विवरणपत्रे सेवापुस्तकात लावण्यांत यावीत.
- सेवानिवृत्तीपर्यंतच्या वार्षिक वेतनवाढीच्या नोंदी करण्यांत याव्यात.
- सेवानिवृत्तीच्या दिनांकाची नोंद करण्यांत यावी. (अत्यंत महत्वाचे)
- सेवाकालावधीतील सर्व प्रकाराच्या रजांच्या नोंदी सेवापुस्तकात घेण्यांत याव्यात. सदच्या रजा अर्जित, वैद्याकीय किंवा असाधारण रजा म्हणून मंजूर केलेल्या असल्यास त्याची नोंद घेण्यांत यावी.

- असाधारण रजांची नोंद लाल शाईने घेण्यांत यावी. वैद्यकीय, खाजगी कारणासाठी झालेल्या असाधारण रजांची वेगवेगळी तपशिलवार यादी बनवून ती निवृत्तीवेतन प्रस्तावासोबत जोडण्यांत यावी.
- खाजगी कारणास्तव झालेल्या असाधारण रजांमूळे वार्षिक वेतनवाढीचा दिनांक तेवढ्या कालावधीने पुढे जाईल. त्याच्या नोंदी सेवापुस्तकात घेण्यांत याव्यात. त्यामुळे अतिप्रदानाची वसुली निघाल्यास ती संबधीतांकडून करण्यांत येवून, रक्कम शासन तिजोरीत जमा करण्यांत यावी व चलनाची प्रत प्रस्तावासोबत जोडण्यांत यावी किंवा सदरची रक्कम उपदानातून वसूल करण्याबाबत या कार्यालयास कळविण्यांत यावे व सोबत वसुलीचे विवरणपत्र जोडण्यांत यावे.
- कोणत्याही स्वरूपाची अतिप्रदानाची वसुली निघाल्यास त्याचे विवरणपत्र सोबत जोडण्यांत यावे.

सर्व नमून्यांवर, प्रमाणपत्रांवर दिनांक नमूद करणे अत्यंत आवश्यक आहे. आवश्यक त्या ठीकाणी कर्मचा-यांच्या स्वाक्ष-या असल्याची खात्री करुन सर्व कागदपत्रे कार्यालयप्रमुखांनी साक्षांकीत करणे आवश्यक आहे. उपरोक्त सर्व बाबींची पूर्तता झालेली आहे याची खात्री करुनच प्रस्ताव सादर करण्यांत यावेत. ते व्दीप्रतीत सादर करण्यांत यावेत.

\*\*\*\*\*

## जोडपत्र - २

### स्वेच्छासेवा निवृत्तीवेतनासाठी लागणारी कागदपत्रे.

(महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ मध्ये नमूद केलेले नमुने)

स्वेच्छासेवानिवृत्तीवेतन प्रस्तावासोबत जोडपत्र १ मध्ये नमूद केलेल्या सर्व कादपत्रांची पूर्तता करण्यांत यावी. त्याव्यतीरीक्त खालील नमूद केलेल्या बाबतींची पूर्तता करण्यांत यावी.

१. स्वेच्छासेवानिवृत्तीची नोटीस स्विकारण्यापूर्वी सदर कर्मचा-याची २० वर्षांची अर्हताकारी सेवा होते आहे किंवा नाही? याची खात्री करून घेण्यांत यावी. थोडक्यात नोटीस देण्याच्या दिवसापूर्वी २० वर्षांची अर्हताकारी सेवा पूर्ण होणे आवश्यक आहे.
२. स्वेच्छासेवानिवृत्तीस संचालनालयाची मंजूरी/ मान्यता घेण्यांत यावी व त्याची प्रत प्रस्तावासोबत जोडावी.
३. नियम ६६ प्रमाणे कर्मचारी स्वेच्छासेवानिवृत्त होत असल्याची स्पष्ट नोंद सेवापुस्तकात घेण्यांत यावी. सदर नोंदीमध्ये नोटीस दिल्याच्या दिनांकाचा व सेवानिवृत्त केल्याच्या दिनांकाचा उल्लेख करण्यांत यावा.
४. स्वेच्छासेवानिवृत्तीपूर्वी विनावेतन रजा देण्यांत येवू नये. अशी रजा दिल्यास ती सक्षम प्राधिका-याकडून किंवा शासनाकडून मंजूर करून घेणे आवश्यक आहे.
५. २० वर्षांच्या अर्हताकारी सेवेमध्ये विनावेतन रजा असल्यास त्या सक्षम प्राधिका-याकडून नियमित करून घेणे आवश्यक आहे.
६. महाराष्ट्र नागरी सेवा निवृत्तीवेतन नियम ६ (२) मधील परिच्छेद दोन अन्वये सदर कर्मचा-याला ज्या दिनांकाला स्वेच्छासेवानिवृत्त करण्यांत येते तो दिवस अकार्यदिन म्हणून समजला जातो. त्यामुळे त्याचे त्या दिवसाचे वेतन काढण्यांत येवू नये. जर निवृत्त केलेल्या दिनांकाचे वेतन काढले असेल तर तसे कळविण्यांत यावे किंवा ते वसूल करण्यांत येवून चलनाने शासन तिजोरीत जमा करण्यांत यावे व चलनाची प्रत सोबत जोडण्यांत यावी व तसे स्वतंत्र प्रमाणपत्र देण्यांत यावे. ज्या दिनांकापर्यंतचे वेतन काढण्यात आलेले आहे तो दिनांक नमूद करण्यांत येवून अंतिम वेतन प्रमाणपत्र देण्यांत यावे.
७. स्वेच्छानिवृत्तीवेतन प्रकरणामध्ये सेवानिवृत्तीची कागदपत्रे कर्मचा-याला सेवामुक्त केल्यानंतर भरून घेत असल्यामुळे निवृत्तीवेतनाच्या अंशराशीकरणासाठी 'नमूना अ' भाग १,२,३ सह पूर्णपणे भरण्यांत यावा. भाग १ वर कर्मचा-याची सही व दिनांक आवश्यक. सदर नमून्यावर स्वेच्छासेवानिवृत्तीनंतरचा दिनांक नमूद करण्यांत यावा.

\*\*\*\*\*



## जोडपत्र - ३

### कुटुंब-निवृत्तीवेतनासाठी लागणारी कागदपत्रे.

(महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ मध्ये नमूद केलेले नमूने)

१. नमूना - १७ - कुटुंब निवृत्तीवेतन व मृत्यु नि सेवाउपदान मंजूर करण्यांकरिता महालेखाकार कार्यालयाला लिहावयाच्या पत्राचा नमूना.

२. डिपार्टमेंटल डेटा शिट

३. नमूना - १६ -

शासकीय कर्मचारी सेवेत असतांना मृत्यु पावल्यास कुटुंब निवृत्तीवेतनाची व मृत्यु नि सेवाउपदानाची रक्कम निर्धारित व प्राधिकृत करण्याबाबतचा नमूना. सदरचा नमूना पूर्णपणे भरण्यांत यावा. त्यावर कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेण्यांत यावी.

४. नमूना - १२ -

कर्मचा-याच्या मृत्युनंतर कुटुंबनिवृत्तीवेतन मंजूर करण्यांसाठी करावायाच्या अर्जाचा नमूना. - सदरचा नमूना कुटुंब निवृत्तीवेतनाच्या आवेदकाकडून भरून घेणे आवश्यक आहे. अनु. क्र. १, २, ३, ४, ५, ७ मधील माहिती अत्यंत काळजीपूर्वक व तपशिलवार भरण्यांत यावी. अनु. क्र. २ मध्ये ह्यात विधवा पत्नी/विधूर पती आणि सर्व अपत्यांची नांवे नमूद करण्यांत यावीत.

• सहपत्रे - नमूना १२ ची विहित नमून्यातील सहपत्रे

(सहीचा नमूना, कुटुंबनिवृत्तीवेतनधारकाचे छायाचित्र, वर्णनपट, बोट्यांचे ठसे इ.) एकूण चार प्रतीत सादर करण्यांत यावीत. एक प्रत संचालनालयाच्या प्रतीला व तीन प्रती महालेखाकार कार्यालयाला सादर करावयाच्या प्रतीला लावण्यांत याव्यात.

सदर नमून्यावर मागणीदाराची स्वाक्षरी व दोन व्यक्तींनी साक्षांकीत करणे अत्यंत आवयक आहे.

५. नमूना - १० -

कर्मचा-याच्या मृत्यु नंतर उपदान मंजूर करण्यांकरिता करावयाच्या अर्जाचा नमूना. - कर्मचा-याने जर मृत्युपूर्वी उपदानाचे नामनिर्देशन केलेले असले तर ते सोबत जोडण्यांत यावे व नामनिर्देशन केलेल्या व्यक्तीकडून उपरोक्त नमूना भरून घेण्यांत यावा. त्यावर त्याची स्वाक्षरी व इतर दोन साक्षीदारांच्या सह्या घेण्यांत याव्यात. अनु. क्र. १, २, ३, ६ मधील माहिती बरोबर असल्याची खात्री करण्यांत यावी.

अ) कर्मचा-याने मृत्युपूर्वी नामनिर्देशन केलेले नसेल, अपत्ये अज्ञान असतील तर अशा अपत्यांच्या वतीने मागणीदाराने नमूना १० मधील अनु क्र. ६ मधील माहिती तपशिलवार भरणे अत्यंत आवश्यक आहे.

ब) कर्मचा-याने मृत्युपूर्वी नामनिर्देशन केलेले नसेल व अपत्ये सज्ञान असतील अशा वेळी उपदानाची रक्कम सर्व वारसदारांना समान हिश्यात देय राहिल. अशा वेळी सर्व वारसदारांकडून प्रत्येकी स्वतंत्रपणे नमूना १० मध्ये मागणीपत्र भरून घेण्यांत यावे. किंवा सदरची रक्कम पूर्णपणे कुटुंब निवृत्तीवेतन धारकार मिळणेबाबतची त्यांची कोणतीही हरकत नसल्याचे अॅफेडेव्हीट देण्यांत यावे. अपत्ये सज्ञान आहेत याची खात्री करण्यांसाठी योग्य पुराव्यांची पडताळणी करण्यांत यावी व ते सोबत जोडण्यांत यावेत.

६. मृत्यु प्रमाणपत्राच्या साक्षांकीत केलेल्या प्रती. - मूळ प्रतीची जादा प्रत असल्यास सेवापुस्तकात लावण्यांत यावी.
७. कायदेशीर वारस प्रमाणपत्र - कुटुंब निवृत्तीवेतनाची मागणी करणारी व्यक्ती ही कायदेशीर वारस असल्याचे प्रमाणपत्र किंवा अॅफेडेव्हीट सादर करण्यांत यावे.
८. क्षतिपूर्ती बंधपत्र – कुटुंब निवृत्तीवेतन, मृत्यु नि सेवा उपदान जर अज्ञान वारसांस देय असेल, त्यांचे नैसर्गिक पालक अस्तित्वात नसतील तर अशा वेळी कुटुंब निवृत्तीवेतन कायदेशीर पालकास अज्ञान अपत्याच्या वतीने दिले जाते. अशा वेळी कायदेशीर पालकाकडून नमूना २८ मध्ये क्षतिपूर्ती बंधपत्र घेणे आवश्यक आहे. सदरचे बंधपत्रासोबत कायदेशीर पालकत्व प्रमाणत्र घेणे आवश्यक आहे.
९. कर्मचा-यांच्या मृत्युची नोंद सेवापुस्तकात घेणे आवश्यक आहे.
१०. अंतिम वेतन प्रमाणपत्र - मृत्युच्या दिनांपर्यंतचे वेतन देण्यांत यावे व त्या दिनांकापर्यंतचे प्रमाणपत्र देण्यांत यावे.
११. सेवापुस्तक - सेवापुस्तकातील नोंदी जोडपत्र १ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अद्ययावत करण्यांत याव्यात.
१२. इतर कागदपत्रे व प्रमाणपत्रे – जोडपत्र १ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणेच जोडण्यांत यावीत.

\*\*\*\*\*

निवृत्तीवेतन/ कुटुंब निवृत्तीवेतन प्रस्तावांसोबत जोडण्यांत येणारी प्रमाणपत्रे खालील नमून्यात देण्यांत यावीत.

**एफ. आर. ए.  
प्रमाणपत्र**

१. प्रमाणित करण्यांत येते की, श्री./ श्रीमती ..... यांच्या दि..... पासूनच्या प्रथम नियुक्तीस संचालनायाचे पत्र क्र..... दि..... अन्वये मान्यता देण्यांत आलेली आहे.
२. प्रमाणित करण्यांत येते की, श्री./श्रीमती ..... हे/ हया दि.....ते दि..... या कालावधीत या संस्थेमध्ये ..... या पदावर पूर्णवेळ कार्यरत होते.
३. प्रमाणित करण्यांत येते की, श्री./श्रीमती ..... यांची दि..... ते दि..... या कालवधीची सेवा सलग असून त्यामध्ये कोणताही सेवाखंड नाही. त्यांची एकूण अर्हताकारी सेवा ..... वर्षे ..... महिने एवढी झालेली आहे.
४. प्रमाणित करण्यांत येते की,..... ही संस्था मान्यताप्राप्त अशासकीय अनुदानित संस्था असून, महाराष्ट्र शासनाकडून सन ..... पासून हया संस्थेस अनुदान दिले जाते. ही संस्था तंत्रशिक्षण संचालनालय, म.रा., मुंबई यांचेशी संलग्न आहे.
५. प्रमाणित करण्यांत येते की, श्री./ श्रीमती .....यांचे दि..... ते दि..... या सेवाकालावधीचे वेतन हे महाराष्ट्र शासनाच्या वेतन व भत्ते या योजनेअंतर्गत शासनाकडून मिळणा-या सहाय्यक अनुदानातून देण्यांत आलेले आहे.

दिनांक :

स्वाक्षरी  
संचालक/ प्राचार्य

### ना-हरकत प्रमाणपत्र.

१. प्रमाणित करण्यांत येते की, श्री./श्रीमती ..... यांच्या विरुद्ध कोणत्याही स्वरुपाची विभागीय चौकशी प्रलंबित नाही किंवा तशी करण्यांचे योजलेले नाही.

दिनांक :

स्वाक्षरी  
संचालक/ प्राचार्य

### ना-देय प्रमाणपत्र

२. प्रमाणित करण्यांत येते की, श्री./श्रीमती..... यांचेकडून कोणतेही शासकीय येणे नाही.

दिनांक :

स्वाक्षरी  
संचालक/ प्राचार्य

### ना- घटना प्रमाणपत्र

३. प्रमाणित करण्यांत येते की, श्री./श्रीमती ..... यांचे निवृत्तीवेतनावर परिणामकारक होईल अशी कोणतेही घटना त्यांचेबाबतीत घडलेली नाही.

दिनांक :

स्वाक्षरी  
संचालक/ प्राचार्य

### न्यायालयीन प्रकरणाचे प्रमाणपत्र

४. प्रमाणित करण्यांत येते की, सेवानिवृत्तीच्या दिनांकाला श्री./ श्रीमती ..... यांचे कोणतेही न्यायालयीन प्रकरण सुरु नाही.

दिनांक :

स्वाक्षरी  
संचालक/ प्राचार्य

निवृत्त कर्मचा-याकडून घ्यावयाचा हमीपत्राचा नमूना

हमीपत्र

मी. श्री. .... दि. ....पासून ..... या पदावर कार्यरत आहे. दि..... रोजी मी नियतवयोमानानुसार/ स्वेच्छा सेवानिवृत्त होत आहे. माझ्या सेवाकालावधीत मला वेतनाच्या रकमेचे अतिप्रदान झालेले आहे असे आढळल्यास, तसेच माझ्या सेवानिवृत्ती नंतर मला महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार मिळणारे नवृत्तीवेतन/ उपदान हे चुकीने जादा प्रदान केले आहे असे आढळल्यास, अतिरीक्त प्रदान केलेली रक्कम माझ्या निवृत्तीवेतनातून किंवा उपदानातून वसूल करणेस माझी कोणतीही हरकत असणार नाही.

ठिकाण :

दिनांक :

कर्मचा-याची सही  
पदनाम

साक्षीदार -

१. ....

२. ....



# तंत्र शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य

३, महापालिका मार्ग, पत्र पेटी क्रमांक १९६७, मुंबई ४०० ००१.

दूरध्वनी - २६२०६०१, २६९०६०२, २६४११५०/५१,

फॅक्स - २६९२१०२.

E-mail : desk 8 @ dte.org.in

Internet : http://www.dte.org

परिपत्रक

महत्वाचे

**Registered A.D.**

प्रति,

१. सहसंचालक,  
तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालये,  
मुंबई, पुणे, नाशिक, औरंगाबाद, अमरावती, नागपूर.
२. कुलसचिव,  
डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रशास्त्र विद्यापीठ,  
लोणेरे, ता. माणगांव, जि. रायगड.
३. संचालक/प्राचार्य,  
सर्व अशासकीय अनुदानित अभियांत्रिकी महाविद्यालये/  
तंत्रनिकेतने, औषधनिर्माणशास्त्र संस्था व तत्सम पदवी/ पदविका संस्था.

क्र.८/तंशिसं/सेनिवे/परिपत्रक/२०१२/५५६

दि. ०५/०७/२०१२

**E 5 JUL 2012**

विषय — या संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व अनुदानित संस्थांमधून सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचारी/ अधिकारी यांची निवृत्तीवेतन / सुधारीत निवृत्तीवेतन प्रकरणे सादर करण्यांसाठी आवश्यक बाबींची पूर्तता करणेबाबत...

संदर्भ — या कार्यालयाचे परिपत्रक

- १) क्र.८/सेनिवे/परिपत्रक/२००९/०१५, दि.८ जानेवारी, २०१०.
- २) क्र.८/सेनिवे/परिपत्रक/२०१०/७२९, दि.२३ ऑगस्ट, २०१०.
- ३) क्र.८/सेनिवे/सुधारीत/२०१०/७४४, दि.४ सप्टेंबर, २०१०.
- ४) क्र.८/सेनिवे/सुधारीत/परिपत्रक/२०१०/७४९, दि.४ सप्टेंबर, २०१०.

उपरोक्त विषयाबाबतची संदर्भाकीत परिपत्रके कृपया पहावित.

प्रस्तुत परिपत्रकान्वये या संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील अनुदानित संस्थांमधून सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचारी/ अधिकारी यांची निवृत्तीवेतन प्रकरणे, सुधारीत निवृत्तीवेतन प्रकरणे या कार्यालयास थेट सादर न करता विहित कागदपत्रांची पूर्तता करून, ती क्रमवार जोडून सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालयांमार्फत सादर करणेबाबतच्या सुचना आपणांस देण्यांत आलेल्या होत्या. तथापी त्याची अंमलबजावणी होत नसल्याचे दिसून येत आहे.

तरी या परिपत्रकाव्दारे आपणांस कळविण्यांत येते की, या संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील अनुदानित संस्थांमधून सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचारी/ अधिकारी यांची निवृत्तीवेतन प्रकरणे व सुधारीत निवृत्तीवेतन प्रकरणे विहित कागदपत्रांची पूर्तता करून, ती क्रमवार जोडून, सेवापुस्तकातील सेवाअभिलेख्याच्या नोंदीची पूर्तता करून सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालयांमार्फतच त्यांच्या अभिप्रायासह या कार्यालयास यापुढे सादर करण्यांत यावीत.

सहसंचालक, तंत्रशिक्षण,

विभागीय कार्यालय, मुंबई-११.

भावना क्रमांक : 5131

दिनांक 10. JUL. 2012

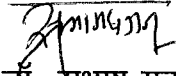
तसेच सर्व निवृत्तीवेतनधारक, सुधारीत निवृत्तीवेतन, कुटुंबनिवृत्तीवेतन धारकांचे सेवाउपदानाचे प्रदान ईसीएस व्दारे संबधीतांच्या बँक खात्यावर या संचालनालयामार्फत जमा करण्यांत येत असल्याने सर्व निवृत्तीवेतनधारकांचे बचत खात्याचे तपशिल 'ईसीएस जोडपत्र अ' मध्ये भरून सादर करणेबाबतच्या सुचना आपणांस देण्यांत आलेल्या होत्या. तथापि अद्यापही त्याची पूर्तता करण्यांत येत नाही. त्यामुळे निवृत्तीवेतन, सुधारीत निवृत्तीवेतनधारकांच्या सेवाउपदानाच्या रकमा त्यांच्या खात्यावर वेळीच जमा करणेस या संचालनालयास अडचणीचे झाले आहे.

म्हणून कळविण्यांत येते की, नियतवयोमानाने निवृत्त झालेले, स्वेच्छनिवृत्ती घेतलेले तसेच ज्या कर्मचा-यांची सुधारीत निवृत्तीवेतनाची प्रकरणे या कार्यालयास सादर करण्यांत आलेली आहेत व सेवाउपदानाच्या प्रदानासाठी ज्यांचे 'ईसीएस जोडपत्र अ' भरून सादर करण्यांत आलेली नाहीत, अशा निवृत्तीवेतनधारकांची ईसीएस जोडपत्र अ भरून तात्काळ उलटटपाली या कार्यालयास सादर करण्यांत यावीत. अन्यथा सेवाउपदानाच्या रकमा संबधीतांच्या खात्यावर जमा होण्यास झालेल्या विलंबाची सर्वस्वी जबाबदारी संबधीत संस्थाप्रमुखाची राहिल यांची नोंद घ्यावी.

तसेच निवृत्तीवेतन कागदपत्रांसोबत सादर करण्यांत येणा-या 'नमूना ५' सोबत जोडण्यांत येणा-या निवृत्तीवेतनधारकाच्या फोटोवरील (पत्नीसह असलेल्या) प्राचार्यांचे साक्षांकन (सही व शिक्का) हे अर्धे फोटोवर व अर्धे फोटोबाहेर अशा पध्दतीने केलेले असावे.

तसेच प्रस्तावासोबत सादर केलेले सर्व नमूने, नामनिर्देशने, प्रमाणपत्रे इत्यादींवर दिनांक नमूद करण्यांत यावेत. आवश्यक तेथे साक्षीदारांच्या स्वाक्ष-या घेण्यांत याव्यात. अन्यथा सर्व कागदपत्रे अग्राह्य ठरवून निवृत्तीवेतन कागदपत्रे पुनःश्च संस्थेस परत करण्यांत येतील व त्यामुळे झालेल्या विलंबास हे संचालनालय जबाबदार रहाणार नाही याची नोंद घ्यावी.

तसेच सर्व सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालये यांना कळविण्यांत येते की, आपल्या अधिपत्याखालील अनुदानित संस्थांमधून सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचारी/ अधिकारी यांची निवृत्तीवेतन प्रकरणे, सुधारीत निवृत्तीवेतन, स्वेच्छानिवृत्तीवेतन व अनुषंगिक प्रकरणांसंबधीची सर्व कागदपत्रे तसेच सेवापुस्तके पडताळून आपल्या अभिप्रायासह प्रकरणे विनाविलंब या संचालनालयास सादर करावीत. विनाअभिप्राय प्रस्ताव या संचालनालयास पाठवू नयेत याची सर्व सहसंचालक कार्यालयांनी दक्षता घ्यावी.

  
(डॉ. सुभाष महाजन)

प्र. संचालक,

तंत्रशिक्षण संचालनालय, म. रा., मुंबई.



# तंत्र शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य

३, महापालिका मार्ग, पत्र पेटी क्रमांक १९६७, मुंबई ४०० ००९.

दूरध्वनी - २६२०६०१, २६१०६०२, २६४११५०/५१,

फॅक्स - २६९२१०२.

E-mail : desk 8 @ dte.org.in

Internet :http://www.dte.org

परिपत्रक By Reg. A.D.  
महत्वाचे

क्र.८/तंशिसं/सेनिवे/परिपत्रक/२०१२/६८६  
दि.

29 AUG 2012

प्रति,  
सहसंचालक,  
तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय,  
मुंबई, पुणे, नाशिक, औरंगाबाद, अमरावती, नागपूर.

विषय - या संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व अनुदानीत संस्थांमधून सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचारी/ अधिकारी यांची निवृत्तीवेतन प्रकरणे सादर करण्यांसाठी आवश्यक बाबींची पूर्तता करणेबाबत....

संदर्भ - या कार्यालयाची परिपत्रके

१. क्र.८/सेनिवे/परिपत्रक/२००९/०१५, दि.८ जानेवारी, २०१०.
२. क्र.८/सेनिवे/परिपत्रक/२०१०/७२१, दि.२३ ऑगस्ट, २०१०.
३. क्र.८/तंशिसं/सेनिवे/परिपत्रक/२०१२/५५६, दि.५ जुलै, २०१२.

उपरोक्त विषयाबाबत आपल्या निदर्शनास आणण्यांत येते की, या संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील अनुदानीत संस्थांमधून सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचारी/ अधिकारी यांची निवृत्तीवेतन प्रकरणे उपरोक्त संदर्भाकीत परिपत्रकान्वये कळविण्यांत आलेल्या बाबींची पूर्तता न करताच या कार्यालयास सादर केली जात आहेत. तरी त्याबाबत आपणांस कळविण्यांत येते की, अनुदानीत संस्थांकडून प्राप्त होणारी निवृत्तीवेतन प्रकरणे, स्वेच्छानिवृत्तीवेतन प्रकरणे व कुटुंबनिवृत्तीवेतन प्रकरणे उपरोक्त संदर्भाकीत परिपत्रकांनुसार आपल्या स्तरावर काटेकोरपणे तपासून, सर्व बाबींची पूर्तता झालेली आहे याची खात्री करून झाल्यानंतरच या कार्यालयास सादर करण्यांत यावीत. अन्यथा सादरची प्रकरणे आक्षेप लावून संबधीत संस्थेस परत केली जातील व त्यामुळे निवृत्तीवेतनधारकांस निवृत्तीवेतन मिळणेस विलंब होईल याची नोंद घ्यावी.

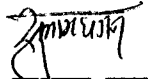
तसेच या संचालनालयास सादर करण्यांत येणा-या निवृत्तीवेतन प्रकरणांसोबतच्या सेवापुस्तकांमधील खालील बाबींची पूर्तता करण्यांत येत नसल्याचे दिसून आले आहे. तरी त्याची पूर्तता संस्थांकडून करून घेऊन प्रकरणे या कार्यालयास सादर करावीत.

१. सेवापुस्तकांमध्ये पहील्या पानांवरील नोंदी अचुक असल्याची, पहील्या पानामागील पृष्ठावर निवृत्तीवेतनधारकाच्या बोट्यांचे ठसे असल्याची व त्यावर तसेच लगतच्या पृष्ठांवरील प्रमाणपत्रांवर संबधीत प्राचार्य/ संचालक यांची स्वाक्षरी असल्याची खात्री करावी.



२. संबंधीत कर्मचा-याने निवृत्तीवेतनासाठी दिलेल्या विकल्पाची नोंद व जीपीएफ खाते क्रमांकाची नोंद, प्रथम नियुक्तीस मान्यतेची नोंद, निवृत्त झाल्याची नोंद सेवापुस्तकात घेण्यांत यावी व त्यास पताका लावण्यांत याव्यात. तसेच त्याच्या छायांकीत प्रती साक्षांकीत कराव्यात.
३. संबंधीत कर्मचा-याची नियुक्तीच्या दिनांकापासुनची सीपीएफ ची रक्कम चलनाने बँकेत भरल्याची चलनाची प्रत, परिगणनेच्या विवरणपत्राची प्रत साक्षांकीत करावी व त्याची नोंद सेवापुस्तकात घेण्यांत यावी. तसेच सीपीएफची व्यवस्थापनाच्या हिश्याची पूर्णपणे रक्कम व्याजासह शासन तिजोरीत जमा केल्याचे प्रमाणपत्र सोबत सादर करावे.
४. प्रस्तावासोबत पुराव्यादाखल जोडण्यांत आलेल्या सर्व कागदपत्रांच्या छायांकीत प्रती साक्षांकीत केलेल्या असाव्यात. सदर कागदपत्रांमधील संबंधीत कर्मचा-याचे नांव अधोरेखीत (हायलाईट) करुन त्याच्या बाजूला साक्षांकन करावे.
५. प्रस्तावासोबत सादर करण्यांत येणा-या नमून्यातील रिकामे/ लागू नसलेले रकान्यांमध्ये 'निरंक' असल्याचे स्पष्टपणे नमूद करावे.
६. प्रस्तावासोबत जोडण्यांत येणा-या 'ईसीएस जोडपत्र अ' वर निवृत्तीवेतन धारकाची स्वाक्षरी, बँकेचा स्टॅम्प, मॅनेजरची स्वाक्षरी सोबत प्राचार्यांचेही साक्षांकन आवश्यक आहे. तसेच सदर नमून्यावरील निवृत्तीवेतनधारकाचा खातेक्रमांक, बँकेचा सांकेतांक, एम आय सी आर क्रमांक व आय एफ एस सी सांकेतांक अचुक, ठळकपणे नोंदवावेत.
७. प्रस्तावासोबत संबंधीत निवृत्तीवेतन धारकाला संस्थास्तरावर कोणतेही तात्पुरते निवृत्तीवेतन, अशंराशीकरण व उपदानाची रक्कम अदा न केल्याचे प्रमाणपत्र सादर करावे.
८. शासन परिपत्रक क्र. वेपुर १२०९/प्र.क्र.६९/सेवा-९, दि.५ मे, २०१० मधील परिच्छेद क्र.२.५ मध्ये नमूद केल्यानुसार निवृत्तीवेतनधारकाला दि.१.१.२००६ पासून वेतनवाढी अदा केल्या आहेत किंवा कसे? याची पडताळणी करावी. सदर वेतनवाढीमुळे अतिप्रदान झाले असल्यास अतिप्रदानाची वसुली करुनच प्रस्ताव सादर करण्यांत यावेत. तसेच वेतनवाढीच्या नोंदी सेवापुस्तकात सुधारीत करण्यांत याव्यात.

तरी उपरोक्त बाबींची पूर्तता करणेबाबतच्या सूचना आपण आपल्या अधिपत्याखालील सर्व अशासकीय अनुदानित संस्थाप्रमुखांना तात्काळ दयाव्यात व तसे संबंधीतांना कळविले असल्याबाबत या संचालनालयास कळवावे.

  
(डॉ. सुभाष महाजन)

प्र. संचालक,  
तंत्रशिक्षण संचालनालय, म. रा., मुंबई.