

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

पिंपरी ४११०१८. लेखा विभाग

क्रमांक:- लेखा/पेन्शन/२३/कावि/ 12339 /२०२२

दिनांक:- 30/92/२०२२

विषय:- म.न.पा. सेवानिवृत्त/मयत अधिकारी कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन/कुटुंब निवृत्तीवेतन सेवा उपदान व इतर रक्कमा वेळेत अदा करणे बाबत..

परिपत्रक

म.न.पा.सेवेतून सेवानिवृत्त होणा-या अधिकारी/कर्मचारी यांचे निवृत्तीवेतन, सेवा उपदान तसेच सेवेत असताना मृत पावलेल्या कर्मचा-याचे कुटुंबाला कुटुंब निवृत्तीवेतन/मृत्युउपदान वेळेत प्राप्त होत नसलेबाबत कर्मचारी महासंघ व संबंधीत सेवानिवृत्त कर्मचारी यांचेकडून वारंवार तक्रारी प्राप्त होत आहे. निवृत्तीवेतन/कुटुंब निवृत्तीवेतन मंजूरीकामी संबंधीत विभागाकडून परिपूर्ण प्रकरणे, अदययावत सेवानोंद पुस्तके लेखा विभागाकडे वेळेत पाठविणे कामी यापूर्वी लेखा विभागामार्फत वेळोवेळी कळविणेत आलेले आहे. तथापि संबंधीत विभागाकडून निवृत्तीवेतन/कुटुंबनिवृत्ती प्रकरणे अपूर्ण स्वरूपात व आवश्यक त्या कागदपत्राची पूर्तता न करताच लेखा विभागाकडे पाठविणेत येतात. त्यामुळे लेखा विभागास अशा प्रकरणी निवृत्ती वेतन मंजूरीबाबत कार्यवाही करणे शक्य होत नाही. त्यामुळे प्रलंबीत प्रकरणांची संख्या वाढत आहे. सदरची बाब योग्य नाही.

त्यामुळे या संदर्भात एकत्रीत आदेश निर्गमित करणे आवश्यक आहे. त्यानुसार सेवानिवृत्ती/ कुटुंब निवृत्तीवेतन धारकांची प्रकरणे वेळेत निकाली काढणेच्या दृष्टीने खालील प्रमाणे जबाबदारी निश्चित करणेत येत आहे.

संबंधीत विभाग प्रमुख

- १) सेवानोंद पुस्तकाची सेवानिवृत्तीपूर्वी किमान ६ महिने लेखा विभागाकडून वेतन पडताळणी करून घेणे. वेतन पडताळणीकामी सेवापुस्तक पाठविणे पूर्वी देणेत आलेल्या नेमणुका, झालेल्या पदोन्नती, केलेल्या वेतननिश्चिती, वार्षिक वेतनवाढी, गुणवंत/विशेष वेतनवाढी, वेतनवाढ स्थगिती, स्थगित वेतनवाढ पुन्हा देणेत आली असेल इ. आदेश, अर्जित/वैदयकीय/विनावेतनी रजा मंजूरीबाबत आदेश, रजेचे हिशोब, सेवा निलंबन, घेतलेले कर्ज, कर्जवसूली इत्यादी बाबत आदेशांच्या नोंदी, सेवापडताळणी, अदययावत करून सेवानोंद पुस्तक प्रमाणीत केलेबाबत शिक्का मारून, सोबतचे प्रपत्र अ भरून, सेवानोंद पुस्तक वेतन पडताळणीसाठी लेखा विभागाकडे पाठविणे.
- २) केलेल्या वेतननिश्चिती, दिलेल्या वेतनवाढी चुकीची आढळल्यास त्यांची दुरुस्ती करून, दुरुस्त आदेशाच्या नोंदी घेणे. दुरुस्त आदेशाप्रमाणे येणे-देणे रक्कम निश्चित करणेची जबाबदारी संबंधीत विभागातील उपलेखापाल/लेखापाल/लेखाधिकारी व विभागप्रमुख यांची राहिल. भविष्यात सदरचे वेतन/फरक/रजा रोखीकरण इ. बाबत काही आक्षेप निघाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी संबंधीतांवर निश्चित करणेत येईल.
- ३) सेवानिवृत्त/मयत कर्मचा-याचे संपूर्ण सेवाकालावधी मधील सेवापडताळणी अपूर्ण असल्यास, ती पूर्ण करून घेणे.

- ४) ज्या कर्मचा-यांचे स्वेच्छा सेवा निवृत्ती बाबतचा आदेश प्रशासन विभागाने निर्गमित केला आहे अशा कर्मचा-यांचे आदेशासह सेवानोंद पुस्तक वेतन पडताळणीकामी लेखा विभागाकडे पाठवावे.
- ५) सेवानिवृत्त/मयत कर्मचा-याने त्याचे सेवाकालावधीत घेतलेले सर्व प्रकारचे कर्ज/अग्रिम मंजूरी बाबत आदेशाच्या नोंदी, वसूल बाबत एन.ओ.सी.च्या नोंदी सेवानोंद पुस्तकात अदयावत करणे. उपदानातून वसूल करावयाची येणे रक्कम निश्चित करणे.
- ६) निवृत्तीवेतन/कुटुंब निवृत्तीवेतन विषयक आवश्यक फॉर्म ऑनलाईन अचूक भरून चेकलिस्ट प्रमाणे आवश्यक कागदपत्रासह नस्ती व सेवानोंद पुस्तक अदयावत करून किमान १ महिना अगोदर प्रकरण पेन्शन कक्षाकडे पाठविणे.

लेखा विभाग (वेतन पडताळणी कक्ष)

- १) विभाग प्रमुखांकडून सोबत जोडलेल्या नमुन्यामध्ये सेवापडताळणी केल्याबाबत सर्व सेवानोंदी अदयावत केल्याबाबतचे प्रमाणपत्र जोडून सेवानोंद पुस्तक प्रपत्र अ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे वेतना संबंधीची माहिती भरून, वेतनपडताळणी कामी सेवापुस्तक प्राप्त झाले नंतर वेतन पडताळणी कक्षाने विभागाने सादर केलेल्या प्रपत्रानुसार संबंधीत कर्मचा-याच्या वेतनवाढी, वेतननिश्चिती योग्य आहे किंवा नाही याबाबत पडताळणी करून तसा शिक्का सेवापुस्तकात मारून दाखला देणेत यावा.

लेखा विभाग (पेन्शन कक्ष)

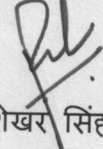
- १) निवृत्तीवेतन/कुटुंब निवृत्तीवेतन मंजूरीबाबत प्राप्त प्रकरणाची कागदपत्रे व सेवानोंद पुस्तकातील नोंदींची चेकलिस्ट प्रमाणे तपासणी करून, त्यामध्ये काही त्रुटी असल्यास, संबंधीत विभागाला कळवून त्रुटींची पुर्तता करून घेणे.
- २) निवृत्तीवेतन/कुटुंब निवृत्तीवेतन मंजूरीकामी देय निवृत्तीवेतन/कुटुंब निवृत्तीवेतन व अनुषंगीक देय लाभाची नियमानुसार परिगणना करून, विभागाने कळविलेल्या उपदानातून वसूलपात्र रक्कम वसूल करून, प्रस्ताव व पी.पी.ओ. आदेश मंजूरी कामी सादर करणे. प्रस्तावीत देय लाभ व पी.पी.ओ.आदेशाचे मु.ले.प.विभागाकडून लेखापरिक्षण करून घेणे.
- ३) मु.ले.प.विभागाने लेखापरिक्षण करून दिलेल्या मान्यतेनुसार पी.पी.ओ.आदेश निर्गमित करणे व देयक अदा करणे.

सामान्य प्रशासन विभाग

- १) सेवानिवृत्त/मयत कर्मचा-याचे वारसास लाड कमिटी/अनुकंपा तत्वावर नेमणुकीकामी पी.पी.ओ. आदेशाची मागणी सामान्य प्रशासन विभागाकडून करणेत येते. वास्तवीकपणे वारस नेमणूक व पी.पी.ओ.आदेश याचा परस्पर संबंध येत नाही. ब-याच कर्मचा-यांची सेवानोंद पुस्तके अदयावत नसल्याने, पी.पी.ओ. आदेश निर्गमित होण्यासाठी बराच कालावधी लागतो. त्यामुळे कर्मचा-यांचे वारसांना वारस नेमणूकीस विलंब होत असल्याच्या तक्रारी कर्मचारी महासंघ तसेच संबंधीत कर्मचा-याचे वारसांकडून केल्या जात आहेत. यापुढे सामान्य प्रशासन विभागाने अशा प्रकारच्या नेमणूकीसाठी पी.पी.ओ. आदेशाची मागणी करू नये. संबंधीत कर्मचारी ज्या विभागातून सेवानिवृत्त/मयत झाला असेल त्या विभाग प्रमुखांकडून त्यांचेकडे उपलब्ध असलेल्या सेवा पुस्तकाच्या आधारे कागदपत्रांची पुर्तता करून घेऊन वारस नेमणूकीची कारवाई पूर्ण करावी. .
- २) प्रशासन विभागाने प्रत्येकवर्षी सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांची यादी प्रसिध्द करावी.

3) विविध विभाग व क्षेत्रीय कार्यालयाकडून सेवानिवृत्तीची प्रकरणे अपूर्ण व विलंबाने लेखा विभागाकडे प्राप्त होत आहेत. विशेषता: मयत/स्वेच्छा सेवानिवृत्तीची प्रकरणे विलंबाने प्राप्त होत आहेत, याकामी तपासणी पथकामार्फत सर्व विभाग/क्षेत्रीय कार्यालयाकडील सेवानिवृत्त/मयत झालेल्या कर्मचा-याचे प्रलंबीत प्रकरणांचा आढावा घेऊन संबंधितांवर कडक कारवाई करावी.

सबब, उपरोक्त नमूद जबाबदारी निश्चीत केलेल्या संबंधीत विभागाने आपले स्तरावरील कार्यवाही निर्धारित वेळेत पूर्ण करावी. यामध्ये कोणत्याही प्रकारचा विलंब अपेक्षित नाही. एखादया प्रकरणाला ज्याविभागाकडे विलंब होईल. तसेच प्रकरणात त्रुटी राहतील अशा प्रकरणांत लेखापरिक्षणामध्ये भविष्यात काही आक्षेपीत मुददे उपस्थित झालेस, त्यासाठी संबंधीत विभाग प्रमुख जबाबदार राहतील. याची सर्व संबंधितांनी नोंद घ्यावी.



(शेखर सिंह)

आयुक्त

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिक
पिंपरी १८.

प्रत:- सर्व विभाग प्रमुख

टिप- सेवापुस्तक पडताळणी केलेबाबतचा सोबत दिलेल्या नमुन्याचा शिक्का सर्व विभागांनी बनवून घ्यावा.

प्रपत्र अ

अ.क्र.	तपशील	सेवानोंद पुस्तकातील पृष्ठ क्रमांक
१	प्रथम नियुक्ती आदेश	
२	प्रथम नियुक्ती नियमित आदेश	
३	प्रथम नियुक्तीचे वेतन	
४	१/१/१९८६ ची वेतन निश्चिती (४ था वेतन आयोग)	
५	१/१/१९८६ चे वेतन निश्चिती नुसार केलेला तक्ता	
६	१/१/१९९६ ची वेतन निश्चिती (५ वा वेतन आयोग)	
७	१/१/१९९६ चे वेतन निश्चिती नुसार केलेला तक्ता	
८	१/२/१९९७ नुसार पुनर्सुधारीत वेतन निश्चिती	
९	१/१/२००६ ची वेतन निश्चिती (६ वा वेतन आयोग)	
१०	१/१/२००६ चे वेतन निश्चिती नुसार केलेला तक्ता	
११	१/१/२०१६ ची वेतन निश्चिती (७ वा वेतन आयोग)	
१२	१/१/२०१६ चे वेतन निश्चिती नुसार केलेला तक्ता	
१३	वेतन स्थगित करणेत आले असल्यास त्याची नोंद घेणेत आलेबाबत (आदेश सोबत जोडणे)	
१४	स्थगित वेतनवाढी नंतर पुढील देय करणेत आलेल्या वेतनवाढीचा तपशील	
१५	१२/१० वर्षांचा पहिला लाभ देय करणेत आलेल्या आदेशाची नोंद	
१६	१२/१० वर्षांचा पहिला लाभानुसार ठरविणेत आलेली वेतन निश्चिती	
१७	२४/२० वर्षांचा दुसरा लाभ देय करणेत आलेल्या आदेशाची नोंद	
१८	२४/२० वर्षांचा दुसरा लाभानुसार ठरविणेत आलेली वेतन निश्चिती	
१९	३० वर्षांचा तिसरा लाभ देय करणेत आलेल्या आदेशाची नोंद	
२०	३० वर्षांचा तिसरा लाभानुसार ठरविणेत आलेली वेतन निश्चिती	
२१	कनिष्ठ अभियंता, आरेखक, सव्हेअर इ.सारख्या पदांबाबत विहित सेवा कालावधीनंतर (४ वर्ष, ५ वर्ष, ७ वर्ष इ.) देण्यात आलेल्या वेतनश्रेणीचा तपशील	
२२	याव्यतिरिक्त इतर काही कारणास्तव नियमित वेतनात बदल(उदा. कनिष्ठ कर्मचा-याचे वेतनानुसार बदल केला असल्यास, र.रू.१०च्या पटीतील वेतनामध्ये दुरुस्ती केली असल्यास इ.) केला असल्यास त्याबाबतची सेवानोंद पुस्तकातील नोंद (सोबत आदेश जोडणे)	

उक्त नमुद तपशील जे लागू नसतील त्यापुढे लागू नाही असे शेरान्कन करणे.

विभागप्रमुखाची सही

सेवानोंद पुस्तक पडताळणी बाबत दाखला

प्रमाणीत करणेत येते की, श्री/श्रीम.----- पदनाम -----
यांचे सेवानोंद पुस्तकात त्यांची मूळ नेमणूक दिनांक / / ते दिनांक / / अखेर
देण्यात आलेल्या नेमणूका, पदोन्नती, वेळोवेळी केलेल्या वेतन निधीती, दिलेल्या वेतनवाढी,
वेतन स्थगिती, रजा मंजूरी आदेश, रजेचे हिशोब, विनावेतनी आदेश, सेवा निलंबन, खाले
निहाय चौकशी, सेवा पडताळणी इ.सर्व आदेश नोंदी व लेखे तपासले असून ते बिनचूक आहेत.

तसेच त्यांच्या खात्यात दिनांक / / अखेर ----- दिवस (अक्षरी -----
दिवस) अर्जित रजा व ----- दिवस (अक्षरी-----दिवस) वैदयकीय रजा शिल्लक आहेत.

विभाग प्रमुख