

नियतवयोमान/
स्वेच्छा सेवानिवृत्ती

CHECK LIST

स्वेच्छा/नियत सेवानिवृत्ती मंजूरीकामी आवश्यक कागदपत्रे

- १) विभागाचे शिफारस पत्र
- २) कर्मचा-याचा प्रशासन विभागाकडील सेवानिवृत्ती आदेश
- ३) नमुना १ - नामनिर्देशन फॉर्म
- ४) फॉर्म नं ३
- ५) फॉर्म नं ५
- ६) फॉर्म नं ६
- ७) नमुना ए (पेन्शन विक्री करावयाचे नसलेस कर्मचा-याचे संमतीपत्र)
- ८) प्रपत्र अ
- ९) अंतिम वेतन प्रमाणपत्र (LPC)
- १०) शेवटच्या १० महिन्यांचा पगार तक्ता
- ११) शेवटच्या २ महिन्यांचे हजेरी पत्रकाची सत्यप्रत
- १२) शेवटच्या २ महिन्यांचे पगार बीलाची सत्यप्रत
- १३) विनावेतनी सेवा असलेस विभाग प्रमुखांचे सहीने तक्ता
- १४) संगणक, वाहन, घर, सोसायटी, इ. कर्ज वैयक्तिक अग्रिम NOC व कामगार कल्याण विभागाची NOC
- १५) प्रत्येकी २ प्रतीत विभागप्रमुखांनी साक्षांकित केलेले - बोटोचे ठसे, ओळख खुणा, उंची, वर्णपट, सहीचे नमुने व कर्मचा-याचे Joint फोटो
- १६) सहावा वेतन आयोग वेतन निश्चिती आदेशाची प्रत
- १७) रेशन कार्डची झेरॉक्स प्रत
- १८) Nationalised बँकेतील पेन्शन (Joint Account) खाते पुस्तकाची झेरॉक्स प्रत
- १९) वारसांचे जन्मतारखे बाबत पुरावे
- २०) संमतीपत्र (नमुना सोबत जोडलेला आहे)
- २१) वर्ग ४ चे कर्मचारी वगळून (वर्ग १, २, ३) करिता संगणक युझर आयडी, पासवर्ड बंद करणेबाबत इ गव्हर्नस विभागास दिलेल्या पत्राची पोहोच
- २२) कर्मचारी विधुर/विधवा असलेस त्याचे पत्नी/पती चा मृत्यु दाखला सत्यप्रत

सेवानोंद पुस्तकातील महत्वाच्या बाबी

- १ सेवानोंद पुस्तकाला पानांक देवून सेवानोंद पुस्तक प्रमाणित करण्यात यावे.
- २ सेवानोंद पुस्तकातील आदेशांवर विभाग प्रमुखांची स्वाक्षरी घेणे त यावी.
- ३ वेतनवाढीवर कर्मचा-यांची स्वाक्षरी घेणे त यावी.
- ४ अर्जित रजा हिशोब तपासणे त येवून शेवटी एकुण शिल्लक अर्जित रजेची नोंद अंकी व अक्षरी लाल शाईने विभाग प्रमुखांचे स्वाक्षरीने शिक्क्यानिशी घेणे त यावा.
- ५ सेवानिवृत्तीचे आदेशाची नोंद लाल शाईने घेणे त यावी.
- ६ विनावेतनीची नोंद लाल शाईने घेणे त यावी.
- ७ सहाय्या वेतन आयोगानुसार वेतन निश्चिती आदेशाची झेरॉक्स प्रत सेवानोंद पुस्तकाला डकविण्यात यावी.
- ८ सेवा पडताळणी अर्धवट असल्यास पूर्ण करणे त यावी.
- ९ सेवासमाप्तीची नोंद घेण्यात यावी.
- १० सेवानोंद पुस्तकातील नोंदी तपासून प्रमाणीत केल्या बाबतचा दाखला देणे त यावा.
- ११ नामनिर्देशन फॉर्मची प्रत सेवानोंद पुस्तकात डकविणे त येवून त्याची नोंद सेवानोंद पुस्तकात लाल शाईने घेणे त यावी.
- १२ सेवानोंद पुस्तक हे महत्वाचे रेकॉर्ड असल्याने ते व्यवस्थित बाईंडिंग करणे त यावे व त्याची एक झेरॉक्स प्रत आपले विभागाकडे ठेवणे त यावी.

पिंपरी - चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी १८

परिशिष्ट पाच

नमुना - १

[नियम ११५ (१) पहा]

मृत्यु-नि-सेवानिवृत्ती उपदानाकरिता नामनिर्देशन

शासकीय कर्मचाऱ्याला कुटुंब असेल आणि त्यांपैकी एका किंवा एकापेक्षा अधिक सदस्यांस नामनिर्देशित करण्याची त्यांची इच्छा असेल तेव्हा -

मी याद्वारे खाली निर्दिष्ट केलेल्या माझ्या कुटुंबातील

सदस्याला / सदस्यांना नामनिर्देशित करित आहे आणि सेवेत असताना माझा मृत्यू झाल्यास, महाराष्ट्र शासनाकडून मंजूर करण्यात येईल असे, खाली विनिर्दिष्ट केलेल्या मर्यादेपर्यंतचे कोणतेही उपदान स्वीकारण्याचा अधिकार आणि सेवानिवृत्तीनंतर माझा मृत्यू झाल्यास, त्यावेळी अदत्त राहील असे अनुज्ञेय झालेले, खाली विनिर्दिष्ट केलेल्या मर्यादेपर्यंतचे उपदान स्वीकारण्याचा अधिकार त्याला / त्यांना प्रदान करित आहे.

मूळ नामनिर्देशित सदस्य			पर्यायी नामनिर्देशित सदस्य	
नामनिर्देशित सदस्याचे / सदस्यांची नावे व पत्ते	शासकीय कर्मचाऱ्याशी असलेले नाते वय	प्रत्येक सदस्याला देय असेल अशी उपदानाची रक्कम किंवा त्याचा हिस्सा*	नामनिर्देशित सदस्य हा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या अगोदर मृत्यू पावला किंवा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या मृत्यूनंतर परंतु उपदानाची रक्कम प्राप्त होण्यापूर्वी मृत्यू पावला तर त्याबाबतीत नामनिर्देशित सदस्याला प्रदान केलेला अधिकार ज्या कोणत्याही, असल्यास, व्यक्तीला / व्यक्तींना प्राप्त होईल त्या व्यक्तीचे / व्यक्तींची नावे, पत्ते, नाते व वय	प्रत्येक सदस्याला देय असेल अशी उपदानाची रक्कम किंवा त्याचा हिस्सा**
१	२	३	४	५

(मागे पाहा.

* उपदानाच्या संपूर्ण रकमेचा समावेश होईल अशाप्रकारे हा स्तंभ भरावा.

** या उपस्तंभामध्ये दर्शविलेल्या उपदानाच्या रकमेत / हिश्यात मूळ नामनिर्देशित सदस्याला / सदस्यांना देय असलेल्या संपूर्ण रकमेचा / हिश्याचा समावेश असला पाहिजे.

या नामनिर्देशनामुळे मी यापूर्वी दिनांक । । २०० रोजी केलेले नामनिर्देशन रद्द ठरले आहे.

टीप : (१) शासकीय कर्मचाऱ्याने नामनिर्देशनावर सही केल्यानंतर त्यामध्ये आणखी कोणतेही नाव समाविष्ट करता येऊ नये म्हणून शेवटची नोंद केल्यावर रिकाम्या जागेत तिरप्या रेषा काढाव्यात.

(२) लागू नसलेला मजकूर खोडावा.

ठिकाण :

दिनांक : । । २००

सहीकरिता साक्षीदार

शासकीय कर्मचाऱ्याची सही

(१)

(२)

खातेप्रमुख

पिंपरी - चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी - १८.

नमुना ३
FORM 3(महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम ११६ (१४) पाहा)
(See rule 116 (14) of Maharashtra Civil Services (Pension) Rules, 1982)कुटुंबाचा तपशील
DETAILS OF FAMILYशासकीय कर्मचार्याचे नाव :
Name of the Government Servant
पदनाम :
Designation
जन्मतारीख :
Date of birth
नियुक्तीचा दिनांक :
Date of appointment..... रोजी माझ्या कुटुंबात* असलेल्या सदस्यांचा तपशील
Details of the members of my family* as on

अनुक्रमांक Serial No.	कुटुंबातील सदस्याचे नाव* Name of the member of family*	जन्मतारीख Date of birth	शासकीय कर्मचार्याशी असलेले नाते Relationship with the Govt. Servant	कार्यालय प्रमुखाची सही Signature of the Head of office	शेरा Remark
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					
६.					
७.					

वरील तपशिलात कोणतीही भर पडल्यास किंवा फेरबदल झाल्यास त्यासंबंधीची माहिती कार्यालयप्रमुखास / लेखापरीक्षा अधिकार्यास कळवून हा तपशील अद्ययावत ठेवण्याची मी याद्वारे हमी घेतो.

I hereby undertake to keep the above particulars up-to-date by notifying to the Audit officer / Head of Office any addition or alteration.

ठिकाण :
Placeदिनांक :
Datedशासकीय कर्मचार्याची सही
Signature of Government Servant

*या प्रयोजनासाठी "कुटुंब" याचा अर्थ, महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ यातील नियम ११६ (१६) (बी) यात व्याख्या केल्याप्रमाणे असलेले "कुटुंब" असा होतो.

*Family for this purpose means family as defined in clause (b) of sub-rule (16) of Rule 116 of Maharashtra Civil Services (Pension) Rules, 1982.

टीप : पत्नी व पती यांमध्ये अनुक्रमे न्यायतः विभक्त झालेल्या पत्नीचा व पतीचा समावेश होतो.

Note : Wife and husband shall include respectively judicially separated wife and husband.

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी १८.

नमुना ५

(नियम १२१ (१) (सी) १२३ (१) पहा)

निवृत्त होणाऱ्या शासकीय कर्मचार्याकडून त्याच्या/तिच्या निवृत्तीपूर्वी आठ महिने आधी
कार्यालय प्रमुख यांनी मिळवावयाचा तपशील

१. शासकीय कर्मचार्याचे नाव
- (ए) जन्मतारीख
- (बी) निवृत्तीचा दिनांक
३. * राजपत्रित शासकीय कर्मचार्याने यथोचित -
रित्या साक्षांकित केलेल्या दोन नमुना सहा
(स्वतंत्र कागदावर द्यावयाच्या.)
४. पत्नीसह किंवा पतीसह** एकत्र काढलेल्या
छायाचित्राच्या पारपत्र आकाराच्या ती
प्रती (कार्याल प्रमुखांनी त्या साक्षांकित
केलेल्या असाव्यात.)
५. राजपत्रित शासकीय कर्मचार्याने यथोचित-
रित्या साक्षांकित केलेल्या, उंची व वैयक्तिक
ओळखचिन्हांचा तपशील दर्शविणाऱ्या दोन
चिट्ठ्या.
६. सध्याचा पत्ता
७. निवृत्तीनंतरचा पत्ता
८. जेथून निवृत्तीवेतन घ्यावयाचे त्या शासकीय
कोषागाराचे किंवा सार्वजनिक क्षेत्रातील बँकेच्या
शाखेचे नाव
९. नमुना ३ मध्ये कुटुंबाचा तपशील

सही :

ठिकाण :

पदनाम :

दिनांक :

विभाग/कार्यालय :

* स्वतःची सही करण्याइतपत साक्षर नसलेल्या व्यक्तीने प्रत्येक चिट्ठीवर डाव्या हाताचा अंगठा व बोटांचे ठसे लावून यथोचितरित्या साक्षांकित केलेल्या दोन चिट्ठ्या प्रस्तुत कराव्यात. शासकीय कर्मचार्यास शारीरिक असमर्थतेमुळे डाव्या हाताचा अंगठा व बोटांचे ठसे देणे शक्य नसेल तर, त्याला उजव्या हाताचा अंगठा व बोटांचे ठसे देता येतील. शासकीय कर्मचार्याला दोन्हीही हात नसतील तर, त्याला पायांच्या बोटांचे ठसे देता येतील. असे ठसे राजपत्रित शासकीय कर्मचार्याने यथोचितरित्या साक्षांकित केले असले पाहिजे.

** एखाद्या शासकीय कर्मचार्यास आपल्या पत्नीसह किंवा पतीसह काढलेले छायाचित्र सादर करणे शक्य नसेल, त्याबाबत तो त्याने किंवा तिने स्वतंत्र छायाचित्रे सादर करावीत. ही छायाचित्रे कार्यालय प्रमुखाने साक्षांकित केलेली असली पाहिजेत.

- § खालील बाबतीत शासकीय कर्मचार्याने पारपत्र आकाराच्या फक्त त्याच्या छायाचित्राच्या दोन प्रती पाठविणे आवश्यक आहे.
- (१) शासकीय कर्मचार्यास महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम ११६ लागू हात असेल आणि तो / ती अविवाहित किंवा विधुर किंवा विधवा असेल तर,
- (२) शासकीय कर्मचार्यास महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम ११७ लागू होत असेल तर,
- शक्य असल्यास काही ठळक घुणा, किमान दोन, विनिर्दिष्ट कराव्यात.

II पत्त्यामध्ये मागावून बदल झाल्यास ता कार्यालयाप्रमुखांस कळविला पाहिजे.

≈ शासकीय कर्मचार्याला महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२, मधील नियम ११६ लागू होत असेल तेथेच फक्त लागू आहे.

नमुना ५ चे सहपत्र

सहीच्या नमुन्याची चिठ्ठी

..... यांच्या सहीचा नमुना

(१)

(२)

(३)

प्रमाणित करण्यात येते की, वरील नमुना सही माझ्या समक्ष करण्यात आली.

सही

नाव

दिनांक : / / २०

पदनाम

(राजपत्रित शासकीय कर्मचार्याने साक्षांकित केलेल्या असाव्यात.)

नमुना ५ चे सहपत्र

सहीच्या नमुन्याची चिठ्ठी

..... यांच्या सहीचा नमुना

(१)

(२)

(३)

प्रमाणित करण्यात येते की, वरील नमुना सही माझ्या समक्ष करण्यात आली.

सही

नाव

दिनांक : / / २०

पदनाम

(राजपत्रित शासकीय कर्मचार्याने साक्षांकित केलेल्या असाव्यात.)

(३)

नमुना ५ चे सहपत्र

वर्णनपत्र

(१) उंची

(२) हात, चेहरा इत्यादींवर असल्यास, कोणत्याही वैयक्तिक खुणा

(३) प्रमाणित करण्यात येते की, वरील ओळखचिन्हे यांची आहेत.

सही

नाव

पदनाम

दिनांक : / / २०

(राजपत्रित शासकीय कर्मचार्याने साक्षांकित केलेल्या असाव्यात.)

वर्णनपत्र

(१) उंची

(२) हात, चेहरा इत्यादींवर असल्यास, कोणत्याही वैयक्तिक खुणा

(३) प्रमाणित करण्यात येते की, वरील ओळखचिन्हे यांची आहेत.

सही

नाव

पदनाम

दिनांक : / / २०

(राजपत्रित शासकीय कर्मचार्याने साक्षांकित केलेल्या असाव्यात.)

(४)

नमुना ५ चे सहपत्र
निवृत्तीवेतनाधारकाचे छायाचित्र



निवृत्तीवेतनधारकाची सही

प्रमाणित करण्यात येते की, वरील सही व छायाचित्र यांचे आहे.

सही

नाव

पदनाम

दिनांक : / / २०

कार्यालय प्रमुख

नमुना ५ चे सहपत्र
निवृत्तीवेतनाधारकाचे छायाचित्र



निवृत्तीवेतनधारकाची सही

प्रमाणित करण्यात येते की, वरील सही व छायाचित्र यांचे आहे.

सही

नाव

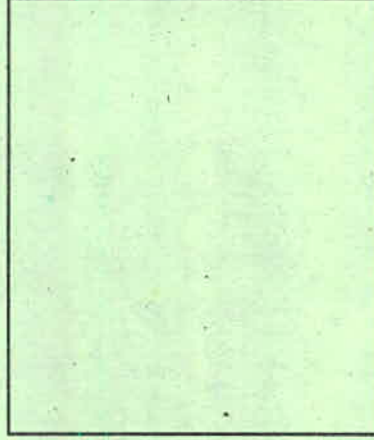
पदनाम

दिनांक : / / २०

कार्यालय प्रमुख

(५)

नमुना ५ चे सहपत्र
निवृत्तीवेतनाधारकाचे छायाचित्र



निवृत्तीवेतनाधारकाची सही

प्रमाणित करण्यात येते की, वरील सही व छायाचित्र यांचे आहे.

सही

नाव

पदनाम

दिनांक : / / २०

कार्यालय प्रमुख

नमुना ५ चे सहपत्र

अंठा व बोटे यांच्या ठशाची चिठ्ठी

करंगळी	अनामिका	मधले बोट	तर्जनी	अंगठा
--------	---------	----------	--------	-------

प्रमाणित करण्यात येते की, डाव्या हाताच्या अंगठ्याचे व बाटांचे ठसे यांचे आहे.

सही

नाव

दिनांक : / / २०

पदनाम

स्वतःची सही करण्याइतपत साक्षर नसलेल्या व्यक्तीबाबत, त्याच्या बोटांचे ठसे राजपत्रित शासकीय कर्मचार्याने साक्षांकित केलेले असावेत व त्यांच्या दोन चिठ्ठ्या जोडाव्यात.)

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी १८.

नमुना ६

(नियम १२०, १२२, १२३(१) व (३) आणि १२७(१) पहा)

निवृत्तीवेतन व उपदान यांच्या निर्धारणासाठी नमुना

(दुसऱ्या लेखापरीक्षा मंडळाकडून रक्कम प्रदान करावयाची असल्यास दोन प्रती पाठवाव्यात)

भाग एक

१.	शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव	...			
२.	वडिलांचे नाव (महिला शासकीय कर्मचाऱ्याबद्दल पतीचे नाव)	...			
३.	जन्मतारीख (इसवी सनानुसार)	...			
४.	धर्म	...			
५.	गाव, शहर, जिल्हा व राज्य दर्शविणारा कायमचा राहण्याचा पत्ता	...			
६.	सध्याची किंवा यापूर्वीची नियुक्ती व आस्थापनेचे नाव	...			
	अ) स्थायी	...			
	ब) असल्यास स्थानापन्न	...			
७.	सेवा सुरु झाल्याची तारीख	...			
८.	सेवा समाप्तीची तारीख	...			
९.	अ) निवृत्तीवेतन किंवा उपदान मंजूर केलेल्या सैनिकी सेवेचा एकूण कालावधी	...			
	ब) सैनिकी सेवेबद्दल मिळालेल्या कोणत्याही निवृत्तीवेतनाची/उपदानाची रक्कम व त्याचे स्वरूप	...			
१०.	पूर्वीच्या नागरी सेवेबद्दल मिळालेल्या कोणत्याही निवृत्तीवेतनाची/उपदानाची रक्कम व त्याचे स्वरूप	...			
११.	नियुक्तीच्या क्रमानुसार ज्या शासनाची सेवा केली असेल ते शासन	...	वर्ष	महिने	दिवस
१२.	लागू असलेला निवृत्तीवेतनाचा प्रकार	...			
१३.	कार्यवाही सुरु केल्याचा दिनांक	...			
	(एक) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम ११९ अन्वये संबंधित कार्यकारी अभियंता यांच्याकडून ना-मागणी प्रमाणपत्र मिळविणे	...			
	(दोन) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम १२१ अन्वये निवृत्ती-वेतनासाठी अर्हताकारी सेवा व वेतन निर्धारित करणे	...			

(तीन) महाराष्ट्र नागरी सेवा

(निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम

१३४ अन्वये शासकीय येणे रकमां-

व्यतिरिक्त इतर येणे रकमा निर्धारित करणे ...

१४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम,

१९८२ मधील नियम १२१ अन्वये सेवा

पुस्तकातील हिशेबात न घेतलेल्या चुटी

अपूर्णता व उणिवा यासंबंधीचा तपशील ...

१५. अर्हताकारी सेवेचा एकूण कालावधी (खंडित

कालावधीची बेरीज करण्यासाठी तीस

दिवसांचा एक महिना समजण्यात येतो) ...

पासून	पर्यंत	वर्ष	महिना	दिवस
-------	--------	------	-------	------

१६. अनर्हताकारी सेवेचे कालावधी

(एक) महाराष्ट्र नागरी सेवा

(निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम

४८ अन्वये सेवेतील क्षमापित केलेला खंड ...

(दोन) निवृत्तीवेतनासाठी अनर्हताकारी म्हणून

विशेषरित्या मंजूर केलेली असाधारण रजा ...

(तीन) अर्हताकारी म्हणून मानला न जाणारा

निलंबनाचा कालावधी ...

(चार) अर्हताकारी म्हणून मानली न जाणारी

अन्य कोणतीही सेवा ...

एकूण

१७. उपदानासाठी जमेस धरलेले वेतन ...

१८. सरासरी निवृत्तीवेतनार्ह वेतन ...

सेवेच्या मागील दहा महिन्यांच्या

कालावधीत मिळालेले वेतन ...

धारण केलेले पद	पासून	पर्यंत	वेतन रुपये	वैयक्तिक वेतन/महागाई वेतन/ व्यवसाय रोध भत्ता रुपये	एकूण (३)+(४) रुपये	रकम
१	२	३	४	५	६	
				एकूण बेरीज		
				निवृत्ती वेतनार्ह वेतन		

* (एक) सरासरी वेतन काढण्यासाठी जमेस न धरावयाचा कालावधी जेव्हा मागील दहा महिन्यात समाविष्ट असेल तेव्हा, त्यामागील तितकाच कालावधी सरासरी वेतन काढण्यासाठी हिशेबात घेतला पाहिजे.

* (दोन) सरासरी वेतनाची गणना ही प्रत्येक महिन्यातील प्रत्यक्ष दिवसांच्या संख्येवर आधारित असली पाहिजे.

(३)

१९. शासकीय कर्मचाऱ्याकडून नमुना ५ भरून घेतल्याचा दिनांक (शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या निवृत्तीच्या दिनांकाआधी आठ महिने घेण्यात यावा.) ...
२०. (एक) प्रस्तावित निवृत्तीवेतन ...
(दोन) निवृत्तीवेतनावरील प्रास्ताविक वाढ ...
२१. प्रास्ताविक मृत्यू-नि-सेवानिवृत्ती उपदान ...
२२. निवृत्तीवेतन सुरु होणार असेल तो दिनांक ...
२३. तात्पुरत्या निवृत्तीवेतनाची प्रास्ताविक रक्कम (निवृत्तीपूर्वी शासकीय कर्मचाऱ्यांविरुद्ध विभागीय किंवा न्यायिक कार्यवाही दाखल करण्यात आली असेल तर) ...
२४. उपदान वसूल करावयाच्या शासनाच्या येणे रकमाचा तपशील आणि त्या ज्याखाली जमा करावयाच्या ते लेखाशिर्ष ...
(एक) शासकीय निवासस्थान मिळाल्याबद्दल लायसेन्स फी (महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ मधील १३३ चे पोटनियम (२), (३) व (४) पहा.) ...
(दोन) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ मधील नियम १३४ मध्ये उल्लेखलेल्या येणे रकमा ...
२५. खालील गोष्टींसाठी नामनिर्देशित करण्यात आले आहे काय-
(एक) मृत्यू-नि-सेवानिवृत्ती उपदान ...
(दोन) लागू असल्यास, कुटुंब निवृत्तीवेतन, १९५० ...
२६. (दोन) सेवानिवृत्तीनंतर मृत्यू झाल्यास शासकीय कर्मचाऱ्याच्या कुटुंबाला देय होणारी कुटुंब निवृत्तीवेतनाची रक्कम ...
(ए) वयाची ६५ वर्षे पूर्ण होण्यापूर्वी रु. किंवा ...
(बी) वयाची ६५ वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर रु. ...

(तीन) नमुना ३ मध्ये दिलेला कुटुंबाचा
संपूर्ण व अद्ययावत तपशील-

अनुक्रमांक	कुटुंबातील सदस्याचे नाव	जन्मतारीख	शासकीय कर्मचार्याशी नाते
१	२	३	४
१)			
२)			
३)			
४)			
५)			

२७. उंची

२८. ओळखचिन्हे

२९. निवृत्तीवेतन देण्याचे ठिकाण (शासकीय
कोषागार किंवा सार्वजनिक क्षेत्रातील
बँकेची शाखा)

३०. निवृत्तीवेतन व उपदान खर्ची घालवायचे
लेखाशिर्ष

कार्यालयप्रमुखाची सही

नमुना ए

(नियम ५(२), ६(१), १२,३(१) व (२), १४(१) व (२), १५(१) व (२) आणि १६(१) व (२) पहा.)

वैद्यकिय तपासणीशिवाय निवृत्ती वेतनाच्या काही भागाच्या अंशराशीकरणासाठी अर्जाचा नमुना

भाग - १

प्रति,

विषय : वैद्यकिय तपासणी शिवाय निवृत्ती वेतनाची अंशराशीकरण...

महोदय,

महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतनाची अंशराशीकरण) नियम १९८४ मधील तरतुदीनुसार खाली दर्शविण्यात आल्याप्रमाणे मला माझ्या निवृत्तीवेतनाच्या काही भागांचे अंशराशीकरण करावयाचे आहे. आवश्यक तपशील खाली दिला आहे.

- १) संपूर्ण नाव :
- २) वडिलांचे नाव :
- ३) सेवा निवृत्तीच्या वेळी असलेले पदनाम :
- ४) जेथे काम करीत असेल
त्या कार्यालयाचे/विभागाचे नाव :
- ५) जन्म तारीख (इसवीसनानुसार) :
- ६) सेवा निवृत्तीची तारीख :
- ७) निवृत्ती वेतनाचा प्रकार :
- ८) अंशराशीकरणासाठी प्रस्तावित
केलेला निवृत्तीवेतनाचा भाग :
- ९) निवृत्तीवेतनाचा प्राधिकृत करणाऱ्या लेखी परिक्षा
अधिकाऱ्यांचे पदनाम व निवृत्तीवेतन प्रधान आदेश
देण्यात आला असेल तर त्याचा क्रमांक व दिनांक :
- १०) निवृत्तीवेतनाच्या प्रदानासाठी
संवितरण प्राधिकरण
(एक राष्ट्रीयकृत बँकेची शाखा
व तिचा संपूर्ण डाक पत्ता :
- ११) अंशराशीकरण करण्याचे कारण :

ठिकाण :- सही :-

दिनांक :- डाक पत्ता :-

टिप :

येथून निवृत्तीवेतन घेण्यात येत त्या प्राधिकरणामार्फत निवृत्तीवेतनाच्या अंशराशीकृत मुल्याचे प्रदान करण्यात येईल. अशा प्राधिकरणाव्यतिरिक्त इतर कोणत्याही संवितरण प्राधिकरणामार्फत निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण मुल्य घेण्याची मुल्य अर्जदारास असणार नाही.

ज्या मासिक निवृत्तीवेतनाच्या रक्कमेचे (कमाल ४०% भागाच्या अधीन राहून) अर्जदार अंशराशीकरण करू इच्छितो, तो भाग येथे नमुद करावा. परंतु ती रक्कम रुपयांमध्ये नमुद करू नये.

भाग - २

श्री/श्रीमती/कुमारी यांच्याकडून

वैद्यकिय तपासणीशिवाय निवृत्तीवेतनाच्या भागाची अंशराशीकरण करण्यासंबंधातील नमुना 'ए' च्या भाग-१ मधील अर्ज मिळाला असून श्री/श्रीमती/कुमारी यांचे निवृत्ती वेतनाचे १/३ भागाचे अंशराशीकरण करण्याची शिफारस करण्यात येत आहे.

ठिकाण :-

दिनांक :-

सही :-

कार्यालय प्रमुखाचे नाव :-

प्रपत्र "अ"

सेवानिवृत्ती वेतन/कुटुंब निवृत्ती वेतन सेवाउपदान, मृत्यूउपदान मंजुरीकामी माहिती तक्ता

१. सेवा निवृत्त कर्मचाऱ्याचे नाव/पदनाम :

विभाग :-

२. संगणक क्रमांक :-

३. जन्मतारीख :-

४. सेवेत रुजू झालेला दिनांक :-

५. सेवानिवृत्ती दिनांक/मृत्यू दिनांक :-

६. एकूण अर्हताकारी सेवा :- १) कालावधी दि.

पासून

पर्यंत

२) वर्षे

महिने

दिवस

७. अनार्हताकारी सेवा (विनावेतनी) एकूण दिवस :-

८. सेवानिवृत्ती वेतन/सेवाउपदान :-

वर्षे

महिने

मंजुरीकामी एकूण ग्राह्य सेवा (विनावेतनी वजा जाता)

९. सेवा उपदानासाठी शेवटचे वेतन (मूळ ----- + महा. वेतन -----) = एकूण र. रु. -----

सेवा निवृत्तीच्या शेवटचे १० महिन्यांमध्ये अदा केलेले वेतन (मूळ)

अ.क्र.	महिना	मूळ वेतन	महा. वेतन	एकूण	अ.क्र.	महिना	मूळ वेतन	महा. वेतन	एकूण
१					६				
२					७				
३					८				
४					९				
५					१०				

१०. सेवेतील विनावेतनी सेवा :-

११. मनपाकडून घेतलेल्या कर्जाचा तपशील :-

अ.क्र.	कर्जाचा प्रकार	घेतलेले कर्ज	वसूल कर्ज	येणे बाकी (वसूलपात्र)
१	घरबांधणी कर्ज मुदल			
	घरबांधणी कर्ज व्याज			
२	वाहन कर्ज मुदल			
	वाहन कर्ज व्याज			
३	संगणक कर्ज			
४	दिवाळी अॅडव्हान्स			
५	वैद्यकीय अॅडव्हान्स			
६	सोसायटी (मनपा कर्मचारी सह पतसंस्था)			
७	जादा अदा केलेले वेतन महिना पासून-----पर्यंत-----			
८	वस्तू स्वरुपात येणे असल्यास			
	एकूण र. रु.			
	वसूलपात्र र. रु.			

१२.

१) शिल्लक अर्जित रजा :-

२) सेवा निवृत्ती वेतन प्रदान करणेकामी बँकेचे नाव :-

(निवृत्ती वेतनासाठी मनपाचे बँकेपैकी)

१३. श्री/श्रीमती यांना सेवानिवृत्ती वेतन/सेवाउपदान

मंजुरीकामी खालील कागदपत्रे जोडलेली आहेत.

(होय/नाही)

१) सेवानिवृत्ती वेतन - नमुना क्र. १ किंवा २,३,५,६

२) पासपोर्ट साईज फोटो ३ प्रती (प्रमाणित करून)

३) अंतिम वेतन प्रमाणपत्र

४) शेवटचे दोन महिन्यांचे हजेरी पत्रक

५) सेवा नोंद पुस्तक अद्यावत नोंदीसह

६) बँक पासबुक झेरॉक्स प्रत

७) सोसायटी दाखला

८) घरबांधणी कर्ज ना हरकत प्रमाणपत्र

९) वाहन कर्ज ना हरकत प्रमाणपत्र

१०) संगणक कर्ज ना हरकत प्रमाणपत्र

११) संपूर्ण सेवाकालावधीमध्ये बिनपगारी झालेला कालावधी तपशील तक्ता

१४. मी श्री. प्रमाणित करतो की, उपरोक्त भरलेली माहिती/कागदपत्रांची मी पूर्णपणे तपासणी/पडताळणी केलेली असून प्रपत्रांमधील तपशील माझे माहितीनुसार बिनचुक आहे. तथापि त्यामधील काही त्रुटी / चुका मुळे सेवानिवृत्ती / वेतन / सेवा उपदान रक्कम कमी/जास्त अदा झाल्याचे आढळून आल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी इकडील विभागाची राहिल.

विभाग प्रमुखाची स्वाक्षरी

सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून स्वतंत्र पानावर घ्यावयाचे संमंतीपत्र

संमंतीपत्र नमुना

मी श्री/श्रीम.----- मोबाईल नं. ----- वय वर्षे ----- राहणार -

----- संमंतीपत्र

लिहून देतो/देते की, मी-----या विभागातून दिनांक / / २०

रोजी सेवानिवृत्त होत आहे. भविष्यात मनपाचे संपूर्ण सेवा कालावधीत माझ्या नावे लेखापरिक्षण आक्षेपीत/वसुलपात्र रक्कम निघाल्यास सदर रक्कमेचा लेखा विभागात मी स्वतः रोख स्वरूपात भरणा करील. तसे न केल्यास मला मनपाकडून मिळणारे निवृत्ती वेतन थांबविण्यास या पत्रान्वये संमती लिहून देत आहे.

सही

(श्री/श्रीम.-----)

समक्ष

विभाग प्रमुख

कुटुंब निवृत्ती वेतन

CHECK LIST

कुटुंब निवृत्तीवेतन मंजूरी कामी आवश्यक कागदपत्रे

- १) विभागाचे शिफारस पत्र
- २) वारसदाराचा अर्ज
- ३) कै. कर्मचा-याचा मृत्युचा दाखला Original
- ४) नमुना १ - नामनिर्देशन प्रत Original (नामनिर्देशन केलेले नसलेस मा. सक्षम कोर्टाकडील Succession Certificate)
- ५) फॉर्म नं. १०
- ६) फॉर्म नं. १२
- ७) फॉर्म नं. १६
- ८) प्रपत्र अ
- ९) हमीपत्र (१०० रु. Stamp Paper वर विभागप्रमुखांचे स्वाक्षरीने)
- १०) अंतिम वेतन प्रमाणपत्र (LPC)
- ११) शेवटच्या १० महिन्यांचा पगार तक्ता
- १२) शेवटच्या २ महिन्यांचे हजेरी पत्रकाची सत्यप्रत
- १३) शेवटच्या २ महिन्यांचे पगार बीलाची सत्यप्रत
- १४) विनावेतनी सेवा असलेस विभागप्रमुखांचे सहीने तक्ता
- १५) संगणक, वाहन, घर, सोसायटी, इ. कर्ज वैदयकीय अग्रिम व कामगार कल्याण विभागाची NOC
- १६) प्रत्येकी २ प्रतीत विभाग प्रमुखांनी साक्षांकित केलेले - बोटांचे ठसे, ओळखखुणा, उंची, वर्णपट, सहीचे नमुने व फोटो
- १७) पती व पत्नी दोन्ही मयत असलेस मुलांचे संभाळ करणा-याचे मा.सक्षम कोर्टाकडील Guardian Certificate
- १८) सहावा वेतन आयोग वेतन निश्चिती आदेशाची प्रत
- १९) मुलांचे जन्माचे दाखले
- २०) मयत कर्मचा-याचा विभाग प्रमुखांनी साक्षांकित केलेला Photo
- २१) रेशन कार्डची झेरोक्स प्रत
- २२) Nationalised बँकेतील पेन्शन खाते पुस्तकाची झेरोक्स
- २३) संमतीपत्र (नमुना सोबत जोडलेला आहे)

सेवानोंद पुस्तकातील महत्वाच्या बाबी

- १ सेवानोंद पुस्तकाला पानांक देवून सेवानोंद पुस्तक प्रमाणित करण्यात यावे.
- २ सेवानोंद पुस्तकातील आदेशांवर विभाग प्रमुखांची स्वाक्षरी घेणे त यावी.
- ३ अर्जित रजा हिशोब तपासणे त येवून शेवटी एकुण शिल्लक अर्जित रजेची नोंद अंकी व अक्षरी लाल शार्डने विभाग प्रमुखांचे स्वाक्षरीने शिक्क्यानिशी घेणे त यावा.
- ४ मृत्युची नोंद लाल शार्डने घेणे त यावी.
- ५ विनावेतनीची नोंद लाल शार्डने घेणे त यावी.
- ६ सहाय्या वेतन आयोगानुसार वेतन निश्चिती आदेशाची झेरॉक्स प्रत सेवानोंद पुस्तकाला डकविण्यात यावी.
- ७ सेवा पडताळणी अर्धवट असल्यास पूर्ण करणे त यावी.
- ८ सेवासमाप्तीची नोंद घेण्यात यावी.
- ९ सेवानोंद पुस्तकातील नोंदी तपासून प्रमाणीत केल्या बाबतचा दाखला देणे त यावा.
- १० नामनिर्देशन फॉर्मची प्रत सेवानोंद पुस्तकात डकविणे त येवून त्याची नोंद सेवानोंद पुस्तकात लाल शार्डने घेणे त यावी.
- ११ सेवानोंद पुस्तक हे महत्वाचे रेकॉर्ड असल्याने ते व्यवस्थित बाईंडिंग करणे त यावे व त्याची एक झेरॉक्स प्रत आपले विभागाकडे ठेवणे त यावी.

शामुको-एच १५-१,००,०००-६.९३

येकामु.-एच १७/१३-५-९३

शा.परि.,वि.वि.,क्र. एमएससी १०८३/सीआर-९/एसईआर ६, दि.१२ जुलै १९८३.)

पिंपरी चिंचवड महानगर पालिका

नमुना १०

महाराष्ट्र नागरीसेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम १३६ (२) (बी) पहा

शासकीय कर्मचाऱ्याच्या मृत्यूनंतर मृत्यू - नि-सेवानिवृत्ती उपदान मंजूर करण्याकरिता करावयाच्या अर्जाचा नमुना
(प्रत्येक मागणीदाराने स्वतंत्रपणे आणि मागणीदार अज्ञान असेल तर त्याच्या/तिच्या वतीने पालकाने हा नमुना भरावयाचा आहे.
अज्ञान मागणीदार एकाहून अधिक असतील तर, पालकाने त्या सर्वांच्या वतीने एकाच नमुन्यात उपदानाची मागणी करावी.)

१. (एक) मागणीदार अज्ञान नसेल तर त्याचे नाव

(दोन) मागणीदाराची जन्मतारीख

२. (एक) मागणीदार अज्ञान असतील तर त्या बाबतीत पालकाचे नाव

(दोन) पालकाची जन्मतारीख

३. (एक) ज्याच्या संबंधात उपदानाची मागणी केली जात आहे अशा
मृत्यू पावलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव.

(दोन) शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव.

(तीन) मृत्यू पावलेला शासकीय कर्मचारी जेथे अखेरीस सेवा करीत
होता ते कार्यालय/विभाग

४. मागणीदाराचे/पालकाचे मृत्यू पावलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याशी नाते

५. मागणीदाराचा/पालकाचा पूर्ण डाक पत्ता

६. (एक) पालकाने अज्ञान व्यक्तीच्या वतीने उपदानाची मागणी केली असेल तर अज्ञान व्यक्तीची नावे, त्यांची वये व मृत्यू पावलेल्या
शासकीय कर्मचाऱ्याशी त्याचे असलेले नाते इत्यादी--

अनुक्रमांक	नाव	वय	मृत्यू पावलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याशी असलेले नाते	डाक पत्ता
१.	२.	३.	४.	५.
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				

(दोन) पालकांचे अज्ञान व्यक्तीशी असलेले नाते

७. निवृत्तिवेतन व उपदान प्रदान करण्याचे ठिकाण (शासकीय कोषागार किंवा सार्वजनिक क्षेत्रातील बँकेची शाखा).

मागणीदानाची/पालकाची सही किंवा अंगठ्याचा टसा.

८. यथोचितरित्या साक्षात्कृत केलेल्या मागणीदाराच्या/पालकाच्या दोन सह्यांचे नमुने किंवा डाव्या हाताच्या अंगठ्याचे आणि बोटाचे ठसे (स्वतंत्र कागदावर सादर करावे).
९. साक्षात्कृत करणाऱ्या व्यक्ती--

नाम	पूर्ण पता
(१)	
(२)	
१०. साक्षीदार	
(१)	
(२)	

^{१०} अर्जदा स्वतःची सही करण्याइतका साक्षर नसेल अशा बाबतीत सादर करावे.

*दोन राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांनी किंवा अर्जदार ज्या शहरात, तालुक्यात किंवा गावात राहत असेल, तेथील दोन किंवा अधिक मान्यवर व्यक्तींनी साक्षांकन केले पाहिजे.

पिंपरी-चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी १८.

नमुना १२

(नियम १३६ (३) (ए) व (बी) आणि १४४ (२) (बी) (१), सी (३) व डी (१))

शासकीय कर्मचाऱ्याच्या, निवृत्तीवेतन धारकाच्या मृत्यूनंतर कुटुंब निवृत्तीवेतन, १९६४

मंजूर करण्यासाठी करावयाचा अर्ज

१. अर्जदाराचे पूर्ण नाव

(१) विधवा पत्नी / विधुर पती

(२) मृत्यू पावलेल्या व्यक्तीच्या पश्चात अपत्य
किंवा अपत्ये असतील तर त्यांचा पालक

२. मृत्यू पावलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याची / निवृत्तीवेतन धारकाची हयात विधवा पत्नी / विधुर पती आणि अपत्ये व त्यांची वये-

अनुक्रमांक	नाव	मृत्यू पावलेल्या व्यक्तीशी असलेले नाते	इसवी सनानुसार जन्मतारीख
१	२	३	४
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			
६.			

३. शासकीय कर्मचाऱ्याच्या/निवृत्तीवेतन-
धारकाच्या मृत्यूचा दिनांक

...

४. मृत्यू पावलेला शासकीय कर्मचारी/
निवृत्तीवेतनधारक जेथे अखेरीस सेवा करीत
होता, ते कार्यालय/विभाग

...

५. अर्जदार पालक असेल तर, त्याची जन्मतारीख
आणि मृत्यू पावलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याशी/
निवृत्तीवेतनधारकाशी त्याचे नाते

...

६. अर्जदार विधवा/विधुर असेल तर तिला/
त्याला, पतीच्या/पत्नीच्या मृत्यूच्या तारखेस
मिळाली असती ती सेवानिवृत्तीवेतनाची
रक्कम

...

७. अर्जदाराचा पूर्ण पत्ता

...

८. निवृत्तीवेतन व उपदान प्रदान करण्याचे ठिकाण
(शासकीय कोषागार किंवा सार्वजनिक
क्षेत्रातील बँकेची शाखा)

...

९. सहपत्रे (नमुने सोबत जोडले आहेत)-

१. यथोचितरित्या साक्षांकित करण्यात आलेल्या अर्जदाराच्या सहीचे दोन नमुने (दोन प्रती सादर कराव्यात.) ...

२. यथोचितरित्या साक्षांकित करण्यात आलेल्या अर्जदाराच्या पारपत्र आकाराच्या छायाचित्राच्या दोन प्रती ...

३. यथोचितरित्या साक्षांकित करण्यात आलेल्या अर्जदाराच्या डाव्या हाताच्या अंगठ्याचे व बोटाचे ठसे असलेल्या दोन चिठ्ठ्या ...

४. (अ) अर्जदाराची उंची आणि ...

(बी) अर्जदाराचा हात, चेहरा इत्यादींवर कोणत्याही वैयक्तिक खुणा असल्यास (शक्य असेल तर किमान दोन ठळक खुणा दर्शवाव्यात.) त्या दर्शविणारा यथोचितरित्या साक्षांकित करण्यात आलेला वर्णनपट (दोन प्रती सादर कराव्यात.) ...

५. मुलांच्या जन्मतारखा दर्शविणारे वय, प्रमाणपत्र/प्रमाणपत्रे (मूळ प्रतीसह दोन साक्षांकित प्रती) हे प्रमाणपत्र, नगरपालिका प्राधिकारी किंवा ग्रामपंचायत किंवा मूल एखाद्या मान्यताप्राप्त शाळेत शिकत असेल तर त्या शाळेचा प्रमुख यांच्याकडून घेतलेले असले पाहिजे. (ज्या मुलाच्या किंवा मुलांच्या जन्मतारखेचा तपशील कार्यालय-प्रमुखाकडे उपलब्ध नसेल अशा मुलांच्या बाबतीत ही माहिती सादर करण्यात यावी.) ...

१०. अर्जदाराची सही किंवा डाव्या हाताच्या अंगठ्याचा ठसा

११. साक्षांकित करणाऱ्या व्यक्ती -

नाव

पूर्ण पत्ता

सही

१.

२.

१२. साक्षीदार -

१.

२.

(३)

टीप - दोन राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांनी किंवा अर्जदार ज्या शहरात, तालुक्यात किंवा गावात रहात असेल तेथील दोन किंवा अधिक मान्यवर व्यक्तींनी साक्षांकन केले पाहिजे.

अर्जदार स्वतःची सही करण्याइतका साक्षर नसेल अशा बाबतीत सादर करावे.

अज्ञान मुलाच्या वतीने कुटुंब निवृत्तीवेतनासाठी अर्ज करते वेळी, विधवा पत्नीने पुनर्विवाह केला असल्यास, तिने (एक) तिच्या पुनर्विवाहाचा दिनांक, (दोन) ज्या कोषागारात कुटुंब निवृत्तीवेतन पाहिजे असेल त्याचे नाव आणि (तीन) पूर्ण पत्ता अर्जात नमूद करावा. मूलतः ज्या निवृत्तीवेतनविषयक कागदपत्रावरून तिला/त्याला कुटुंबनिवृत्तीवेतन मंजूर करण्यात आले होते, त्या कागदपत्रासोबत अर्ज व कागदपत्र सादर करण्याची आवश्यकता नाही.

नमुना १२ ची सहपत्रे

(बाब क्रमांक ९ अनुसार)

१. सहीच्या नमुन्याची चिद्दी -

..... यांच्या सहीचा नमुना

१.

२.

३.

प्रमाणित करण्यात येते की, वरील नमुना सही माझ्या समक्ष करण्यात आली.

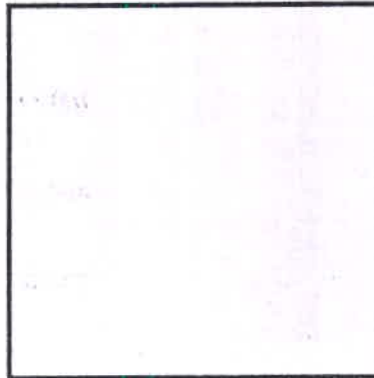
सही

नाव

पदनाम

दिनांक : / / २००

२. निवृत्तीवेतनधारकाचे छायाचित्र -



निवृत्तीवेतनधारकाची सही

प्रमाणित करण्यात येते की, वरील सही व छायाचित्र

..... यांचे आहे.

सही

नाव

पदनाम

दिनांक : / / २००

३. अंगठा व बोटे यांच्या ठशांचे कार्ड -

करंगळी	अनामिका	मधले बोटे	तर्जनी	अंगठा
--------	---------	-----------	--------	-------

प्रमाणित करण्यात येते की, डाव्या हाताच्या अंगठ्याचे व बोटांचे ठसे

.....यांचे आहेत.

सही

नाव

दिनांक : / / २००

पदनाम

४. वर्णनपट

१. उंची :

२. हात, चेहरा इत्यादींवर असल्यास कोणत्याही :
वैयक्तिक खुणा

प्रमाणित करण्यात येते की, वरील ओळखचिन्हे
यांची आहेत.

सही

नाव

पदनाम

दिनांक : / / २००

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी १८.

पेन्शन विभाग

नमुना - १६

(नियम १३७ (१), १३९ (१), (२) व (३) आणि १४१ (१) पहा)

शासकीय कर्मचारी सेवेत असताना मृत्यू पावल्यास कुटुंब निवृत्तीवेतनाची व मृत्यू-नि-सेवानिवृत्ती उपदानाची रक्कम निर्धारित व प्राधिकृत करण्याचा नमुना

भाग - १

उपविभाग - १

१.	मृत्यू पावलेल्या शासकीय कर्मचार्याचे नाव	...
२.	वडिलांचे नाव (आणि महिला शासकीय कर्मचार्याच्या बाबतीत पतीचे नाव)	...
३.	जन्मतारीख (इसवी सनानुसार)	...
४.	मृत्यूची तारीख (इसवी सनानुसार)	...
५.	धर्म	...
६.	अखेरीस काम करित असेल ते कार्यालय/विभाग	...
७.	अखेरची नियुक्ती -	...
	(एक) स्थायी	...
	(दोन) स्थानापन्न	...
८.	सेवा सुरु झाल्याची तारीख	...
९.	सेवा समाप्तीची तारीख	...
१०.	(एक) निवृत्तीवेतन किंवा उपदान मंजूर केलेल्या सैनिक सेवेचा एकूण कालावधी, आणि	...
	(दोन) सैनिकी सेवेबद्दल मिळालेल्या कोणत्याही निवृत्तीवेतनाची व उपदानाची रक्कम व त्यांचे स्वरूप	...
११.	पूर्वीच्या नागरी सेवेबद्दल काही निवृत्तीवेतन मिळाले असल्यास त्याची रक्कम व स्वरूप	...
१२.	नियुक्तीच्या क्रमानुसार ज्या शासनाची सेवा केली असेल ते शासन	...
१३.	कार्यालय प्रमुखांना शासकीय कर्मचार्याच्या मृत्यूची माहिती मिळाल्याची तारीख	...
१४.	पुढीलबाबत कार्यवाही सुरु केल्याचा दिनांक -	...
	(एक) नियम १३६ मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे मागणीदाराकडून योग्य त्या नमुन्यात मृत्यू-नि-सेवानिवृत्ती उपदानासाठी व कुटुंब निवृत्तीवेतनासाठी मागणी किंवा मागण्या मिळविणे	...
	(दोन) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम १४२ (१) अन्वये संबंधित कार्यकारी अभियंता यांच्याकडून ना-मागणी प्रमाणपत्र मिळविणे	...

(तीन) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम १४२ (२) अन्वये निर्दिष्ट केलेल्या येणे रकमा

२४. मागणीदारांकडून मागण्या आल्याची तारीख ... २५
२५. अज्ञान व्यक्तिच्या बाबतीत मृत्यू-नि-सेवानिवृत्ती उपदानाची व कुटुंब निवृत्तीवेतनाची रक्कम घेणाऱ्या पालकाचे नाव ... २५
२६. प्रदानाचे ठिकाण (शासकीय कोषागार किंवा सार्वजनिक क्षेत्रातील बँकेची शाखा) ... २५
२७. मृत्यू-नि-सेवानिवृत्ती उपदानाची व कुटुंब निवृत्ती-वेतनाची रक्कम खर्ची घालावयाचे लेखा शीर्षक ... २५

ठिकाण :

दिनांक :

कार्यालय प्रमुखाची सही

(५)

उपविभाग दोन

महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम १४० अन्वये कार्यालय प्रमुखांनी काढावयाच्या व संवितरित करावयाच्या तात्पुरत्या कुटुंब निवृत्तीवेतनाचा व उपदानाचा तपशील

तात्पुरते कुटुंब निवृत्तीवेतन .. दरमहा रुपये

उपदान (उपविभाग १ मधील बाब क्रमांक १८ (बी) मध्ये नमूद केलेली रक्कम) रुपये

वजा :-

(ए) शासकीय निवासस्थानाच्या वापराबद्दल उपदानातून वसूल करावयाची रुपये
लायसेन्स फी (उपविभाग १ मधील बाब क्रमांक २३ (एक) मध्ये दिल्याप्रमाणे)

(बी) संबंधित कार्यकारी अभियंता यांच्याकडून माहिती मिळेपर्यंत रोखून रुपये
ठेवावयाच्या उपदानाची रक्कम (उपविभाग १ मधील बाब क्र. २३ (दोन) मध्ये दिल्याप्रमाणे)

(सी) उपविभाग १ मधील बाब क्र. २३ (तीन) मध्ये दिल्याप्रमाणे शासनाच्या रुपये
इतर येणे रकमा

(ए), (बी) व (सी) ची बेरीज रुपये

ठिकाण :

दिनांक :

कार्यालय प्रमुखाची सही

(६)

भाग दोन
उपविभाग एक

लेखापरीक्षा अभिप्राय

१. खालील बाबींकरिता स्वीकृत केलेला अर्हताकारी सेवेचा कालावधी-
(एक) मृत्यू-नि-सेवानिवृत्ती उपदान ..
(दोन) कुटुंब निवृत्तीवेतन, १९६४ किंवा कुटुंब निवृत्तीवेतन, १९५० ..
२. शासकीय देणे रकमांचे समायोजन केल्यानंतर उपदानाची निव्वळ रक्कम ..
३. कुटुंब निवृत्तीवेतन, १९६४ ची रक्कम व ते जेथवर मिळू शकेल तो कालावधी

रक्कम	कालमर्यादा
रुपये	पासून पर्यंत

खालील कालावधीमध्ये मृत्यू झाल्यास -
(एक) सात वर्षांच्या सेवेपूर्वी ..
(दोन) सात वर्षांच्या सेवेनंतर मृत्यू झाल्यास ..
४. कुटुंब निवृत्तीवेतन, १९५० ची रक्कम व ते जोपर्यंत मिळू शकेल तो कालावधी
५. कुटुंब निवृत्तीवेतन अनुज्ञेय झाल्याची तारीख ..
६. मृत्यू-नि-सेवानिवृत्ती उपदानाची व कुटुंब निवृत्तीवेतनाची रक्कम खर्ची घालावयाचे लेखाशीर्ष

उपविभाग दोन

१. मृत्यू पावलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव ..
२. शासकीय कर्मचारी मृत्यू पावल्याचा दिनांक ..
३. लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला निवृत्तीवेतनाबाबतचे कागदपत्रे मिळाल्याचा दिनांक
४. कुटुंब निवृत्तीवेतनाची प्राधिकृत रक्कम ..

५. उपदानाची प्राधिकृत रक्कम ..
६. कुटुंब निवृत्तीवेतन सुरु झाल्याचा दिनांक ..
७. कुटुंब निवृत्तीवेतनाची व उपदानाची रक्कम प्राधिकृत केल्याचा दिनांक ..
८. उपदानातून वसूल करावयाची रक्कम ..
९. “ना मागणी प्रमाणपत्र” मिळेपर्यंत रोखून ठेवलेली उपदानाची रक्कम ..

ठिकाण :

दिनांक :

लेखापरीक्षा अधिकारी

मा. महापालिका सहा. आयुक्त,
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

यांजकडेस -

दिनांक :

मुख्य लेखापाल,
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

महापालिका सहा. आयुक्त,
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

मा. मुख्य लेखापरिक्षक,
यांजकडे मान्यतेसाठी सविनय सादर -

दिनांक :

मुख्य लेखापाल,
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

प्रपत्र "अ"

सेवानिवृत्ती वेतन/कुटुंब निवृत्ती वेतन सेवाउपदान, मृत्यूउपदान मंजुरीकामी माहिती तक्ता

१. सेवा निवृत्त कर्मचार्याचे नाव/पदनाम :

विभाग :-

२. संगणक क्रमांक :-

३. जन्मतारीख :-

४. सेवेत रुजू झालेला दिनांक :-

५. सेवानिवृत्ती दिनांक/मृत्यू दिनांक :-

६. एकूण अर्हताकारी सेवा :- १) कालावधी दि.

पासून

पर्यंत

२) वर्षे

महिने

दिवस

७. अनार्हताकारी सेवा (विनावेतनी) एकूण दिवस :-

८. सेवानिवृत्ती वेतन/सेवाउपदान :-

वर्षे

महिने

मंजुरीकामी एकूण ग्राह्य सेवा (विनावेतनी वजा जाता)

९. सेवा उपदानासाठी शेवटचे वेतन (मूळ ----- + महा. वेतन -----) = एकूण र. रु. -----

सेवा निवृत्तीच्या शेवटचे १० महिन्यांमध्ये अदा केलेले वेतन (मूळ)

अ.क्र.	महिना	मूळ वेतन	महा. वेतन	एकूण	अ.क्र.	महिना	मूळ वेतन	महा. वेतन	एकूण
१					६				
२					७				
३					८				
४					९				
५					१०				

१०. सेवेतील विनावेतनी सेवा :-

११. मनपाकडून घेतलेल्या कर्जाचा तपशील :-

अ.क्र.	कर्जाचा प्रकार	घेतलेले कर्ज	वसूल कर्ज	येणे बाकी (वसूलपात्र)
१	घरबांधणी कर्ज मुद्दल			
	घरबांधणी कर्ज व्याज			
२	वाहन कर्ज मुद्दल			
	वाहन कर्ज व्याज			
३	संगणक कर्ज			
४	दिवाळी अॅडव्हान्स			
५	वैद्यकीय अॅडव्हान्स			
६	सोसायटी (मनपा कर्मचारी सह पतसंस्था)			
७	जादा अदा केलेले वेतन महिना पासून-----पर्यंत-----			
८	वस्तू स्वरुपात येणे असल्यास			
	एकूण र. रु.			
	वसूलपात्र र. रु.			

१२.

१) शिल्लक अर्जित रजा :-

२) सेवा निवृत्ती वेतन प्रदान करणेकामी बँकेचे नाव :-

(निवृत्ती वेतनासाठी मनपाचे बँकेपैकी)

१३. श्री/श्रीमती यांना सेवानिवृत्ती वेतन/सेवाउपदान

मंजुरीकामी खालील कागदपत्रे जोडलेली आहेत.

(होय/नाही)

१) सेवानिवृत्ती वेतन - नमुना क्र. १ किंवा २,३,५,६

२) पासपोर्ट साईज फोटो ३ प्रती (प्रमाणित करून)

३) अंतिम वेतन प्रमाणपत्र

४) शेवटचे दोन महिन्यांचे हजेरी पत्रक

५) सेवा नोंद पुस्तक अद्यावत नोंदीसह

६) बँक पासबुक झेरॉक्स प्रत

७) सोसायटी दाखला

८) घरबांधणी कर्ज ना हरकत प्रमाणपत्र

९) वाहन कर्ज ना हरकत प्रमाणपत्र

१०) संगणक कर्ज ना हरकत प्रमाणपत्र

११) संपूर्ण सेवाकालावधीमध्ये बिनपगारी झालेला कालावधी तपशील तक्ता

१४. मी श्री. प्रमाणित करतो की, उपरोक्त भरलेली माहिती/कागदपत्रांची मी पूर्णपणे तपासणी/पडताळणी केलेली असून प्रपत्रांमधील तपशील माझे माहितीनुसार बिनचुक आहे. तथापि त्यामधील काही त्रुटी / चुका मुळे सेवानिवृत्ती / वेतन / सेवा उपदान रक्कम कमी/जास्त अदा झाल्याचे आढळून आल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी इकडील विभागाची राहिल.

विभाग प्रमुखाची स्वाक्षरी

हमीपत्र

आज दिनांक / /२० वार ----- दिवशी पिंपरी मुक्कमी पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी १८ यांचे तर्फे ----- विभाग प्रमुख यांना हमीपत्र लिहून देतो/देते की, मी -----
----- वय ----- धंदा ----- संपूर्ण पत्ता -----
----- कै.----- (कर्मचा-याचे सुपूर्ण नाव) विभाग----- यांच्या/यांचा
एकमेव वारस ----- (नाते) असून त्यांचे देहावसन-----येथे
दिनांक / /२० रोजी पिं.चिं.म.ना.पा.च्या -----विभागात काम करत असताना झालेले आहे.
त्यांचा मृत्युचा दाखला सोबत जोडला आहे (मृत्युचा नोंदणी क्रमांक ----- दिनांक / /२०)

माझ्या शिवाय पेन्शन व ग्रॅच्युटी मिळण्यासाठी कोणताही अन्य वारस कायदयाने पात्र नाही.
यासंबंधीची खात्री मी विभागप्रमुखास दिलेली आहे. माझ्याशिवाय अन्य कोणत्याही वाली वारसाने फॅमिली
पेन्शन/ग्रॅच्युटी यावर हक्क सांगितल्यास त्याचे निवारण मी स्वतः करीन त्याची कोणतीही जबाबदारी
आगर तोशिष म.न.पा.स लागू देणार नाही. या सत्यतेसाठी मी-----
(मागणीदाराचे नाव) सदरचे हमीपत्र म.न.पा.च्या नावे लिहून देत आहे.

मी ----- कै.----- यांचे एकमेव वारस आहे.
त्याच्या खरेपणासाठी मला ओळखणा-या दोन जामीनदारांच्या स्वाक्ष-या (पत्यासह) सदरच्या हमीपत्रावर
घेतलेल्या आहेत. त्यांना सदरचे हमीपत्र वाचून/समजावून सांगितले आहे. त्याच्या खरेपणासाठी आम्ही
तिघांनी विभाग प्रमुखांसमोर स्वाक्षरी मान्यतेसाठी केलेल्या आहेत.

मागणीदाराची सही

आम्ही जामिनदार १) संपूर्ण नाव -----
पत्ता -----

२) संपूर्ण नाव -----
पत्ता -----

मागणीदार श्री/श्रीम. -----यांना ओळखतो. त्यांच्या शिवाय कै.-----
-----यांना अन्य वारसदार नाहीत. याशिवाय अन्य वारसदारांनी मागणी केल्यास त्याचे
निवारण आम्ही जामिनदार करू. त्याची तक्रार राहणार नाही.

१) नाव -----सही -----
२) नाव -----सही -----

प्रमाणित करणेत येते की, उपरोक्त हमीपत्रावर कै.श्री/श्रीम. -----यांच्या
वारसदार व जामिनदारांनी माझे समक्ष स्वाक्ष-या केलेल्या आहे.

विभाग प्रमुख

नोटरी स्वाक्षरी
दिनांक

मयत कर्मचा-याच्या वारसाकडून स्वतंत्र पानावर घ्यावयाचे संमंतीपत्र

संमंतीपत्र नमुना

मी श्री/श्रीम.----- मोबाईल नं.----- वय वर्षे ----- थंदा-----
राहणार-----

श्री/श्रीम.-----विभाग-----*यांना संमंतीपत्र लिहून देतो/देते
की माझे पती/ पत्नी श्री/श्रीम.-----यांचे/तिचे-----या विभागात
कार्यरत असताना दिनांक / / २० रोजी निधन झाले आहे. भाविष्यात त्यांच्या
मनपाच्या संपूर्ण सेवा कालावधीत त्यांच्या नावे लेखापरिक्षण आक्षेपीत/वसुलपात्र रक्कम
निघाल्यास सदर रक्कमेचा लेखा विभागात मी स्वतः रोख स्वरूपात भरणा करील. तसे न
केल्यास मला मनपाकडून मिळणारे कुटुंब निवृत्ती वेतन थांबविण्यास या पत्रान्वये संमती
लिहून देत आहे.

सही / -

(श्री/श्रीम.-----)

समक्ष

विभाग प्रमुख

सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून स्वतंत्र पानावर घ्यावयाचे संमंतीपत्र

संमंतीपत्र नमुना

मी श्री/श्रीम.----- मोबाईल नं. ----- वय वर्षे ----- राहणार -

----- संमंतीपत्र

लिहून देतो/देते की, मी-----या विभागातून दिनांक / / २०

रोजी सेवानिवृत्त होत आहे. भविष्यात मनपाचे संपूर्ण सेवा कालावधीत माझ्या नावे लेखापरिक्षण आक्षेपीत/वसुलपात्र रक्कम निघाल्यास सदर रक्कमेचा लेखा विभागात मी स्वतः रोख स्वरूपात भरणा करील. तसे न केल्यास मला मनपाकडून मिळणारे निवृत्ती वेतन थांबविण्यास या पत्रान्वये संमती लिहून देत आहे.

सही

(श्री/श्रीम.-----)

समक्ष

विभाग प्रमुख

સક્તીને/ વૈદ્યકિય સેવાનિવૃત્તી

CHECK LIST

सक्तीने/वैद्यकीय सेवानिवृत्ती मंजूरीकामी आवश्यक कागदपत्रे

- १) विभागाचे शिफारस पत्र
- २) कर्मचा-याचा प्रशासन विभागाकडील सेवानिवृत्ती आदेश
- ३) नमूना १ - नामनिर्देशन फॉर्म
- ४) फॉर्म नं ३
- ५) फॉर्म नं ५
- ६) फॉर्म नं ६
- ७) प्रपत्र अ
- ८) अंतिम वेतन प्रमाणपत्र (LPC)
- ९) शेवटच्या १० महिन्यांचा पगार तक्ता
- १०) शेवटच्या २ महिन्यांचे हजेरी पत्रकाची सत्यप्रत
- ११) शेवटच्या २ महिन्यांचे पगार बीलाची सत्यप्रत
- १२) विनावेतनी सेवा असलेस विभागप्रमुखांचे सहीने तक्ता
- १३) संगणक, वाहन, घर, सोसायटी, इ. कर्ज वैद्यकीय अग्रिम **NOC** व कामगार कल्याण विभागाची **NOC**
- १४) प्रत्येकी २ प्रतीत विभाग प्रमुखांनी साक्षांकित केलेले - बोट्यांचे ठसे, ओळख खुणा, उंची, वर्णपट, सहीचे नमुने व कर्मचा-याचे **Joint** फोटो
- १५) सहावा वेतन आयोग वेतन निश्चिती आदेशाची प्रत
- १६) रेशन कार्डची झेरॉक्स प्रत
- १७) **Nationalised** बँकेतील पेन्शन (**Joint Account**) खाते पुस्तकाची झेरॉक्स प्रत
- १८) वारसांचे जन्मतारखे बाबत पुरावे
- १९) संमतीपत्र (नमुना सोबत जोडलेला आहे)
- २०) वर्ग ४ चे कर्मचारी वगळून (वर्ग १, २, ३) करिता संगणक युझर आयडी, पासवर्ड बंद करणे बाबत इ गव्हर्नस विभागास दिलेल्या पत्राची पोहोच
- २१) कर्मचारी विधुर/विधवा असलेस त्याचे पत्नी/पती चा मृत्यु दाखला सत्यप्रत

सेवानोंद पुस्तकातील महत्वाच्या बाबी

- १ सेवानोंद पुस्तकाला पानांक देवून सेवानोंद पुस्तक प्रमाणित करण्यात यावे.
- २ सेवानोंद पुस्तकातील आदेशांवर विभाग प्रमुखांची स्वाक्षरी घेणेत यावी.
- ३ वेतनवाढीवर कर्मचा-यांची स्वाक्षरी घेणेत यावी.
- ४ अर्जित रजा हिशोब तपासणेत येवून शेवटी एकुण शिल्लक अर्जित रजेची नोंद अंकी व अक्षरी लाल शाईने विभाग प्रमुखांचे स्वाक्षरीने शिक्क्यानिशी घेणेत यावा.
- ५ सेवानिवृत्तीचे आदेशाची नोंद लाल शाईने घेणेत यावी.
- ६ विनावेतनीची नोंद लाल शाईने घेणेत यावी.
- ७ सहाय्या वेतन आयोगानुसार वेतन निश्चिती आदेशाची झेरॉक्स प्रत सेवानोंद पुस्तकाला डकविण्यात यावी.
- ८ सेवा पडताळणी अर्धवट असल्यास पूर्ण करणेत यावी.
- ९ सेवासमाप्तीची नोंद घेण्यात यावी.
- १० सेवानोंद पुस्तकातील नोंदी तपासून प्रमाणीत केल्या बाबतचा दाखला देणेत यावा.
- ११ नामनिर्देशन फॉर्मची प्रत सेवानोंद पुस्तकात डकविणेत येवून त्याची नोंद सेवानोंद पुस्तकात लाल शाईने घेणेत यावी.
- १२ सेवानोंद पुस्तक हे महत्वाचे रेकॉर्ड असल्याने ते व्यवस्थित बाईंडींग करणेत यावे व त्याची एक झेरॉक्स प्रत आपले विभागाकडे ठेवणेत यावी.

मुमादामु. (१५८) ३,०००-५-०६

पिंपरी - चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी १८**परिशिष्ट पाच****नमुना - १**

[नियम ११५ (१) पहा]

मृत्यु-नि-सेवानिवृत्ती उपदानाकरिता नामनिर्देशन

शासकीय कर्मचाऱ्याला कुटुंब असेल आणि त्यांपैकी एका किंवा एकापेक्षा अधिक सदस्यांस नामनिर्देशित करण्याची त्यांची इच्छा असेल तेव्हा -

मी याद्वारे खाली निर्दिष्ट केलेल्या माझ्या कुटुंबातील

सदस्याला / सदस्यांना नामनिर्देशित करित आहे आणि सेवेत असताना माझा मृत्यू झाल्यास, महाराष्ट्र शासनाकडून मंजूर करण्यात येईल असे, खाली विनिर्दिष्ट केलेल्या मर्यादेपर्यंतचे कोणतेही उपदान स्वीकारण्याचा अधिकार आणि सेवानिवृत्तीनंतर माझा मृत्यू झाल्यास, त्यावेळी अदत्त राहील असे अनुज्ञेय झालेले, खाली विनिर्दिष्ट केलेल्या मर्यादेपर्यंतचे उपदान स्वीकारण्याचा अधिकार त्याला / त्यांना प्रदान करित आहे.

मूळ नामनिर्देशित सदस्य			पर्यायी नामनिर्देशित सदस्य	
नामनिर्देशित सदस्याचे / सदस्यांची नावे व पत्ते	शासकीय कर्मचाऱ्याशी असलेले नाते व वय	प्रत्येक सदस्याला देय असेल अशी उपदानाची रक्कम किंवा त्याचा हिस्सा*	नामनिर्देशित सदस्य हा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या अगोदर मृत्यू पावला किंवा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या मृत्यूनंतर परंतु उपदानाची रक्कम प्राप्त होण्यापूर्वी मृत्यू पावला तर त्याबाबतीत नामनिर्देशित सदस्याला प्रदान केलेला अधिकार ज्या कोणत्याही, असल्यास, व्यक्तीला / व्यक्तींना प्राप्त होईल त्या व्यक्तीचे / व्यक्तींची नावे, पत्ते, नाते व वय	प्रत्येक सदस्याला देय असेल अशी उपदानाची रक्कम किंवा त्याचा हिस्सा**
१	२	३	४	५

(नागे पाहा.

* उपदानाच्या संपूर्ण रकमेचा समावेश होईल अशाप्रकारे हा स्तंभ भरावा.

** या उपस्तंभामध्ये दर्शविलेल्या उपदानाच्या रकमेत / हिश्यात मूळ नामनिर्देशित सदस्याला / सदस्यांना देय असलेल्या संपूर्ण रकमेचा / हिश्याचा समावेश असला पाहिजे.

या नामनिर्देशनामुळे मी यापूर्वी दिनांक । । २०० रोजी केलेले नामनिर्देशन रद्द ठरले आहे.

टीप : (१) शासकीय कर्मचाऱ्याने नामनिर्देशनावर सही केल्यानंतर त्यामध्ये आणखी कोणतेही नाव समाविष्ट करता येऊ नये म्हणून शेवटची नोंद केल्यावर रिकाम्या जागेत तिरप्या रेषा काढाव्यात.

(२) लागू नसलेला मजकूर खोडावा.

ठिकाण :

दिनांक : । । २००

शासकीय कर्मचाऱ्याची सही

सहीकरिता साक्षीदार

(१)

(२)

खातेप्रमुख

मुमादामु. (१५९) ५,०००-४-०६

पिंपरी - चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी - १८.

नमुना ३
FORM 3(महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम ११६ (१४) पाहा)
(See rule 116 (14) of Maharashtra Civil Services (Pension) Rules, 1982)कुटुंबाचा तपशील
DETAILS OF FAMILYशासकीय कर्मचार्याचे नाव :
Name of the Government Servantपदनाम :
Designationजन्मतारीख :
Date of birthनियुक्तीचा दिनांक :
Date of appointment..... रोजी माझ्या कुटुंबात* असलेल्या सदस्यांचा तपशील
Details of the members of my family* as on

अनुक्रमांक Serial No.	कुटुंबातील सदस्याचे नाव* Name of the member of family*	जन्मतारीख Date of birth	शासकीय कर्मचार्याशी असलेले नाते Relationship with the Govt. Servant	कार्यालय प्रमुखाची सही Signature of the Head of office	शेरा Remark
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					
६.					
७.					

वरील तपशिलात कोणतीही भर पडल्यास किंवा फेरबदल झाल्यास त्यासंबंधीची माहिती कार्यालयप्रमुखास / लेखापरीक्षा अधिकाऱ्यास कळवून हा तपशील अद्ययावत ठेवण्याची मी याद्वारे हमी घेतो.

I hereby undertake to keep the above particulars up-to-date by notifying to the Audit officer / Head of Office any addition or alteration.

ठिकाण :
Placeदिनांक :
Datedशासकीय कर्मचार्याची सही
Signature of Government Servant

*या प्रयोजनासाठी "कुटुंब" याचा अर्थ, महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ यातील नियम ११६ (१६) (बी) यात व्याख्या केल्याप्रमाणे असलेले "कुटुंब" असा होतो.

*'Family' for this purpose means family as defined in clause (b) of sub-rule (16) of Rule 116 of Maharashtra Civil Services (Pension) Rules, 1982.

टीप : पत्नी व पती यांमध्ये अनुक्रमे न्यायतः विभक्त झालेल्या पत्नीचा व पतीचा समावेश होतो.

Note : Wife and husband shall include respectively judicially seperated wife and husband.

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी १८.

नमुना ५

[नियम १२१ (१) (सी) १२३ (१) प्रहा]

निवृत्त होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याकडून त्याच्या/तिच्या निवृत्तीपूर्वी आठ महिने आधी
कार्यालय प्रमुख यांनी मिळवावयाचा तपशील

१. शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव ...

(ए) जन्म तारीख ...

(बी) निवृत्तीचा दिनांक ...

३. * राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याने यथोचित-
रित्या साक्षांकित केलेल्या दोन नमुना सहा
(स्वतंत्र कागदावर द्यावयाच्या.) ...४. पत्नीसह किंवा पतीसह ** एकत्र काढलेल्या
छायाचित्राच्या पारपत्र आकाराच्या \$ तीन
प्रती (कार्यालय प्रमुखांनी त्या साक्षांकित
केलेल्या असाव्यात.) ...५. राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याने यथोचित-
रित्या साक्षांकित केलेल्या, उंची व वैयक्तिक
● ओळखचिन्हांचा तपशील दर्शविणाऱ्या दोन
चिठ्ठ्या. ...

६. सध्याचा पत्ता ...

७. निवृत्तीनंतरचा पत्ता II ...

८. जेथून निवृत्तीवेतन घ्यावयाचे त्या शासकीय
कोषागाराचे किंवा सार्वजनिक क्षेत्रातील बँकेच्या
शाखेचे नाव ...

९. ~ नमुना ३ मध्ये कुटुंबाचा तपशील ...

सही :

पदनाम :

ठिकाण :

दिनांक :

विभाग/कार्यालय :

* स्वतःची सही करण्याइतपत साक्षर नसलेल्या व्यक्तीने प्रत्येक चिठ्ठीवर डाव्या हाताचा अंगठा व बोटांचे ठसे लावून यथोचितरित्या साक्षांकित केलेल्या दोन चिठ्ठ्या प्रस्तुत कराव्यात. शासकीय कर्मचाऱ्यास शारीरिक असमर्थतेमुळे डाव्या हाताचा अंगठा व बोटांचे ठसे देणे शक्य नसेल तर, त्याला उजव्या हाताचा अंगठा व बोटांचे ठसे देता येतील. शासकीय कर्मचाऱ्याला दोन्हीही हात नसतील तर, त्याला पायांच्या बोटांचे ठसे देता येतील. असे ठसे राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याने यथोचितरित्या साक्षांकित केले असले पाहिजेत.

** एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्यास आपल्या पत्नीसह किंवा पतीसह काढलेले छायाचित्र सादर करणे शक्य नसेल, त्याबाबतीत त्याने किंवा तिने स्वतंत्र छायाचित्रे सादर करावीत. ही छायाचित्रे कार्यालय प्रमुखाने साक्षांकित केलेली असली पाहिजेत.

§ खालील बाबतीत शासकीय कर्मचार्याने पारपत्र आकाराच्या फक्त त्याच्या छायाचित्राच्या दोन प्रती पाठविणे आवश्यक आहे.

(१) शासकीय कर्मचार्यास महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम ११६ लागू होत असेल आणि तो / ती अविवाहित किंवा विधुर किंवा विधवा असेल तर,

(२) शासकीय कर्मचार्यास महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम ११७ लागू होत असेल तर,

● शक्य असल्यास काही ठळक खुणा, किमान दोन, विनिर्दिष्ट कराव्यात.

II पत्त्यामध्ये मागावून बदल झाल्यास तो कार्यालयप्रमुखांस कळविता पाहिजे.

≈ शासकीय कर्मचार्याला महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम ११६ लागू होत असेल तेथेच फक्त लागू आहे.

नमुना ५ चे सहपत्र

सहीच्या नमुन्याची चिठ्ठी

..... यांच्या सहीचा नमुना

(१)

(२)

(३)

प्रमाणित करण्यात येते की, वरील नमुना सही माझ्या समक्ष करण्यात आली.

सही

नाव

दिनांक: / / २००

पदनाम

(राजपत्रित शासकीय कर्मचार्याने साक्षांकित केलेल्या असाव्यात)

नमुना ५ चे सहपत्र

सहीच्या नमुन्याची चिठ्ठी

..... यांच्या सहीचा नमुना

(१)

(२)

(३)

प्रमाणित करण्यात येते की, वरील नमुना सही माझ्या समक्ष करण्यात आली.

सही

नाव

दिनांक: / / २००

पदनाम

(राजपत्रित शासकीय कर्मचार्याने साक्षांकित केलेल्या असाव्यात)

(३)

नमुना ५ चे सहपत्र

वर्णनपत्र

(१) उंची

(२) हात, चेहरा इत्यादींवर असल्यास, कोणत्याही वैयक्तिक खुणा

प्रमाणित करण्यात येते की, वरील ओळखचिन्हे

यांची आहेत.

सही

नाव

पदनाम

दिनांक : / / २००

(राजपत्रित शासकीय कर्मचार्याने साक्षांकित केलेल्या असाव्यात.)

वर्णनपत्र

(१) उंची

(२) हात, चेहरा इत्यादींवर असल्यास, कोणत्याही वैयक्तिक खुणा

प्रमाणित करण्यात येते की, वरील ओळखचिन्हे

यांची आहेत.

सही

नाव

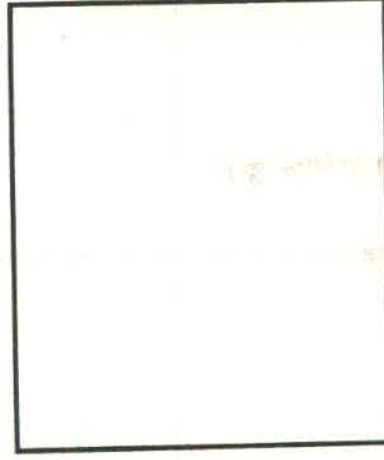
पदनाम

दिनांक : / / २००

(राजपत्रित शासकीय कर्मचार्याने साक्षांकित केलेल्या असाव्यात.)

(४)

नमुना ५ चे सहपत्र
निवृत्तीवेतनधारकाचे छायाचित्र



निवृत्तीवेतनधारकाची सही

प्रमाणित करण्यात येते की, वरील सही व छायाचित्र यांचे आहे.

सही

नाव

पदनाम

दिनांक : / / २००

कार्यालय प्रमुख

नमुना ५ चे सहपत्र
निवृत्तीवेतनधारकाचे छायाचित्र



निवृत्तीवेतनधारकाची सही

प्रमाणित करण्यात येते की, वरील सही व छायाचित्र यांचे आहे.

सही

नाव

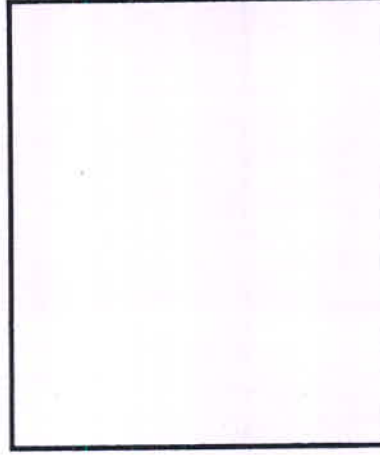
पदनाम

दिनांक : / / २००

कार्यालय प्रमुख

(५)

नमुना ५ चे सहपत्र
निवृत्तीवेतनधारकाचे छायाचित्र



निवृत्तीवेतनधारकाची सही

प्रमाणित करण्यात येते की, वरील सही व छायाचित्र यांचे आहे.

सही

नाव

पदनाम

दिनांक : / / २००

कार्यालय प्रमुख

नमुना ५ चे सहपत्र

अंगठा व बोटे यांच्या ठशांची चिठ्ठी

करंगळी	अनामिका	मधले बोट	तर्जनी	अंगठा
--------	---------	----------	--------	-------

प्रमाणित करण्यात येते की, डाव्या हाताच्या अंगठ्याचे व बोटांचे ठसे यांचे आहेत.

सही

नाव

दिनांक : / / २००

पदनाम

(स्वतःची सही करण्याइतपत साक्षर नसलेल्या व्यक्तीबाबत, त्याच्या बोटांचे ठसे राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याने साक्षांकित केलेले असावेत व त्याच्या दोन चिठ्ठ्या जोडाव्यात.)

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी १८.

नमुना ६

(नियम १२०, १२२, १२३(१) व (३) आणि १२७(१) पहा)

निवृत्तीवेतन व उपदान यांच्या निर्धारणासाठी नमुना

(दुसऱ्या लेखापरीक्षा मंडळाकडून रक्कम प्रदान करावयाची असल्यास दोन प्रती पाठवाव्यात)

		भाग एक			
१.	शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव	...			
२.	वडिलांचे नाव (महिला शासकीय कर्मचाऱ्याबाबतीत पतीचे नाव)	...			
३.	जन्मतारीख (इसवी सनानुसार)	...			
४.	धर्म	...			
५.	गाव, शहर, जिल्हा व राज्य दर्शविणारा कायमचा राहण्याचा पत्ता	...			
६.	सध्याची किंवा यापूर्वीची नियुक्ती व आस्थापनेचे नाव	...			
	अ) स्थायी	...			
	ब) असल्यास स्थानापन्न	...			
७.	सेवा सुरु झाल्याची तारीख	...			
८.	सेवा समाप्तीची तारीख	...			
९.	अ) निवृत्तीवेतन किंवा उपदान मंजूर केलेल्या सैनिकी सेवेचा एकूण कालावधी	...			
	ब) सैनिकी सेवेबद्दल मिळालेल्या कोणत्याही निवृत्तीवेतनाची/उपदानाची रक्कम व त्याचे स्वरूप	...			
१०.	पूर्वीच्या नागरी सेवेबद्दल मिळालेल्या कोणत्याही निवृत्तीवेतनाची/उपदानाची रक्कम व त्याचे स्वरूप	...			
११.	नियुक्तीच्या क्रमानुसार ज्या शासनाची सेवा केली असेल ते शासन	...	वर्ष	महिने	दिवस
१२.	लागू असलेला निवृत्तीवेतनाचा प्रकार	...			
१३.	कार्यवाही सुरु केल्याचा दिनांक	...			
	(एक) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम ११९ अन्वये संबंधित कार्यकारी अभियंता यांच्याकडून ना-मागणी प्रमाणपत्र मिळविणे	...			
	(दोन) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम १२१ अन्वये निवृत्ती-वेतनासाठी अर्हताकारी सेवा व वेतन निर्धारित करणे	...			

(तीन) महाराष्ट्र नागरी सेवा

(निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम

१३४ अन्वये शासकीय येणे रकमां-

व्यतिरिक्त इतर येणे रकमा निर्धारित करणे ...

१४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम,

१९८२ मधील नियम १२१ अन्वये सेवा

पुस्तकातील हिशेबात न घेतलेल्या त्रुटी

अपूर्णता व उणिवा यासंबंधीचा तपशील ...

१५. अर्हताकारी सेवेचा एकूण कालावधी (खंडित

कालावधीची बेरीज करण्यासाठी तीस

दिवसांचा एक महिना समजण्यात येतो) ...

पासून	पर्यंत	वर्ष	महिना	दिवस
-------	--------	------	-------	------

१६. अनर्हताकारी सेवेचे कालावधी

(एक) महाराष्ट्र नागरी सेवा

(निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम

४८ अन्वये सेवेतील क्षमापित केलेला खंड ...

(दोन) निवृत्तीवेतनासाठी अनर्हताकारी म्हणून

विशेषरित्या मंजूर केलेली असाधारण रजा ...

(तीन) अर्हताकारी म्हणून मानला न जाणारा

निलंबनाचा कालावधी ...

(चार) अर्हताकारी म्हणून मानली न जाणारी

अन्य कोणतीही सेवा ...

एकूण

१७. उपदानासाठी जमेस धरलेले वेतन ...

१८. सरासरी निवृत्तीवेतनार्ह वेतन ...

सेवेच्या मागील दहा महिन्यांच्या

कालावधीत मिळालेले वेतन ...

धारण केलेले पद	पासून	पर्यंत	वेतन रुपये	वैयक्तिक वेतन/महागाई वेतन/ व्यवसाय रोध भत्ता रुपये	एकूण (३)+(४) रुपये	रक्कम
१	२		३	४	५	६
				एकूण बेरीज		
				निवृत्ती वेतनार्ह वेतन		

* (एक) सरासरी वेतन काढण्यासाठी जमेस न धरावयाचा कालावधी जेव्हा मागील दहा महिन्यात समाविष्ट असेल तेव्हा, त्यामागील तितकाच कालावधी सरासरी वेतन काढण्यासाठी हिशेबात घेतला पाहिजे.

* (दोन) सरासरी वेतनाची गणना ही प्रत्येक महिन्यातील प्रत्यक्ष दिवसांच्या संख्येवर आधारित असली पाहिजे.

(३)

१९. शासकीय कर्मचाऱ्याकडून नमुना ५ भरून घेतल्याचा दिनांक (शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या निवृत्तीच्या दिनांकाआधी आठ महिने घेण्यात यावा.) ...
२०. (एक) प्रस्तावित निवृत्तीवेतन ...
 (दोन) निवृत्तीवेतनावरील प्रास्ताविक वाढ ...
२१. प्रास्ताविक मृत्यू-नि-सेवानिवृत्ती उपदान ...
२२. निवृत्तीवेतन सुरु होणार असेल तो दिनांक ...
२३. तात्पुरत्या निवृत्तीवेतनाची प्रास्ताविक रक्कम (निवृत्तीपूर्वी शासकीय कर्मचाऱ्यांविरुद्ध विभागीय किंवा न्यायिक कार्यवाही दाखल करण्यात आली असेल तर) ...
२४. उपदान वसूल करावयाच्या शासनाच्या येणे रकमाचा तपशील आणि त्या ज्याखाली जमा करावयाच्या ते लेखाशिर्ष ...
 (एक) शासकीय निवासस्थान मिळाल्याबद्दल लायसेन्स फी (महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ मधील १३३ चे पोटनियम (२), (३) व (४) पहा.) ...
 (दोन) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ मधील नियम १३४ मध्ये उल्लेखलेल्या येणे रकमा ...
२५. खालील गोष्टींसाठी नामनिर्देशित करण्यात आले आहे काय-
 (एक) मृत्यू-नि-सेवानिवृत्ती उपदान ...
 (दोन) लागू असल्यास, कुटुंब निवृत्तीवेतन, १९५० ...
२६. (दोन) सेवानिवृत्तीनंतर मृत्यू झाल्यास शासकीय कर्मचाऱ्याच्या कुटुंबाला देय होणारी कुटुंब निवृत्तीवेतनाची रक्कम ...
 (ए) वयाची ६५ वर्षे पूर्ण होण्यापूर्वी रु. किंवा ...
 (बी) वयाची ६५ वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर रु. ...

(तीन) नमुना ३ मध्ये दिलेला कुटुंबाचा
संपूर्ण व अद्ययावत तपशील-

अनुक्रमांक	कुटुंबातील सदस्याचे नाव	जन्मतारीख	शासकीय कर्मचाऱ्याशी नाते
१	२	३	४
१)			
२)			
३)			
४)			
५)			

२७. उंची

२८. ओळखचिन्हे

२९. निवृत्तीवेतन देण्याचे ठिकाण (शासकीय
कोषागार किंवा सार्वजनिक क्षेत्रातील
बँकेची शाखा)

३०. निवृत्तीवेतन व उपदान खर्ची घालवायचे
लेखाशिर्ष

कार्यालयप्रमुखाची सही

प्रपत्र "अ"

सेवानिवृत्ती वेतन/कुटुंब निवृत्ती वेतन सेवाउपदान, मृत्यूउपदान मंजुरीकामी माहिती तक्ता

१. सेवा निवृत्त कर्मचार्याचे नाव/पदनाम :

विभाग :-

२. संगणक क्रमांक :-

३. जन्मतारीख :-

४. सेवेत रुजू झालेला दिनांक :-

५. सेवानिवृत्ती दिनांक/मृत्यू दिनांक :-

६. एकूण अर्हताकारी सेवा :- १) कालावधी दि.

पासून

पर्यंत

२) वर्षे

महिने

दिवस

७. अनार्हताकारी सेवा (विनावेतनी) एकूण दिवस :-

८. सेवानिवृत्ती वेतन/सेवाउपदान :-

वर्षे

महिने

मंजुरीकामी एकूण ग्राह्य सेवा (विनावेतनी वजा जाता)

९. सेवा उपदानासाठी शेवटचे वेतन (मूळ ----- + महा. वेतन -----) = एकूण र. रु. -----

सेवा निवृत्तीच्या शेवटचे १० महिन्यांमध्ये अदा केलेले वेतन (मूळ)

अ.क्र.	महिना	मूळ वेतन	महा. वेतन	एकूण	अ.क्र.	महिना	मूळ वेतन	महा. वेतन	एकूण
१					६				
२					७				
३					८				
४					९				
५					१०				

१०. सेवेतील विनावेतनी सेवा :-

११. मनपाकडून घेतलेल्या कर्जाचा तपशील :-

अ.क्र.	कर्जाचा प्रकार	घेतलेले कर्ज	वसूल कर्ज	येणे बाकी (वसूलपात्र)
१	घरबांधणी कर्ज मुदल			
	घरबांधणी कर्ज व्याज			
२	वाहन कर्ज मुदल			
	वाहन कर्ज व्याज			
३	संगणक कर्ज			
४	दिवाळी अॅडव्हान्स			
५	वैद्यकीय अॅडव्हान्स			
६	सोसायटी (मनपा कर्मचारी सह पतसंस्था)			
७	जादा अदा केलेले वेतन महिना पासून-----पर्यंत-----			
८	वस्तू स्वरुपात येणे असल्यास			
	एकूण र. रु.			
	वसूलपात्र र. रु.			

१२.

१) शिल्लक अर्जित रजा :-

२) सेवा निवृत्ती वेतन प्रदान करणेकामी बँकेचे नाव :-

(निवृत्ती वेतनासाठी मनपाचे बँकेपैकी)

१३. श्री/श्रीमती यांना सेवानिवृत्ती वेतन/सेवाउपदान

मंजुरीकामी खालील कागदपत्रे जोडलेली आहेत.

(होय/नाही)

१) सेवानिवृत्ती वेतन - नमुना क्र. १ किंवा २,३,५,६

२) पासपोर्ट साईज फोटो ३ प्रती (प्रमाणित करून)

३) अंतिम वेतन प्रमाणपत्र

४) शेवटचे दोन महिन्यांचे हजेरी पत्रक

५) सेवा नोंद पुस्तक अद्यावत नोंदीसह

६) बँक पासबुक झेरॉक्स प्रत

७) सोसायटी दाखला

८) घरबांधणी कर्ज ना हरकत प्रमाणपत्र

९) वाहन कर्ज ना हरकत प्रमाणपत्र

१०) संगणक कर्ज ना हरकत प्रमाणपत्र

११) संपूर्ण सेवाकालावधीमध्ये बिनपगारी झालेला कालावधी तपशील तक्ता

१४. मी श्री. प्रमाणित करतो की, उपरोक्त भरलेली माहिती/कागदपत्रांची मी पूर्णपणे तपासणी/पडताळणी केलेली असून प्रपत्रांमधील तपशील माझे माहितीनुसार बिनचुक आहे. तथापि त्यामधील काही त्रुटी / चुका मुळे सेवानिवृत्ती / वेतन / सेवा उपदान रक्कम कमी/जास्त अदा झाल्याचे आढळून आल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी इकडील विभागाची राहिल.

विभाग प्रमुखाची स्वाक्षरी

सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून स्वतंत्र पानावर घ्यावयाचे संमंतीपत्र

संमंतीपत्र नमुना

मी श्री/श्रीम.----- मोबाईल नं. ----- वय वर्षे ----- राहणार -

----- संमंतीपत्र

लिहून देतो/देते की, मी-----या विभागातून दिनांक / / २०

रोजी सेवानिवृत्त होत आहे. भविष्यात मनपाचे संपूर्ण सेवा कालावधीत माझ्या नावे लेखापरिक्षण आक्षेपीत/वसुलपात्र रक्कम निघाल्यास सदर रक्कमेचा लेखा विभागात मी स्वतः रोख स्वरूपात भरणा करील. तसे न केल्यास मला मनपाकडून मिळणारे निवृत्ती वेतन थांबविण्यास या पत्रान्वये संमती लिहून देत आहे.

सही

(श्री/श्रीम.-----)

समक्ष

विभाग प्रमुख

अंशदान परतावा
अर्ज
व
फॉर्म

नमुना - अ

परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजने अंतर्गत कर्मचा-यांच्या लेख्यात जमा रकमेच्या परताव्यासंबंधी

मृत कर्मचा-यांच्या वारसाने / सेवा समाप्त झालेल्या कर्मचा-यांने करावयाचा अर्ज

वारसाचे / कर्मचा-याचे नाव व पुर्ण पत्ता:
दिनांक :

प्रति,

मा. मुख्यलेखापाल,
लेखा विभाग,
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी - ४११०१८

**विषय:- परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजने अंतर्गत
जमा असलेल्या रकमेच्या परताव्याबाबत...**

महोदय,

१) माझे / माझी/ माझा पती/पत्नी / भाऊ / बहीण / मुलगा/ मुलगी / कै.श्री./ श्रीमती ----- हे / ह्या महाराष्ट्र शासनाच्या सेवेत दिनांक ----- ते दिनांक ----- कार्यरत होते / होत्या. शासन सेवेत असताना दिनांक ----- रोजी त्यांचे निधन झाले आहे. त्यामुळे त्यांची सेवा दिनांक ----- पासून संपुष्टात आली आहे. सेवेत असतांना ते / त्या परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना या योजनेचे सभासद होते/ होत्या.
त्याची परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजने अंतर्गत रक्कम मिळण्यासाठी मला नामनिर्देशित केले आहे / त्यांनी परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजने अंतर्गत रक्कम मिळण्यासाठी मला नामनिर्देशन केले नाही. परंतु भविष्य निर्वाह निधी नियम १९ मधील तरतुदीच्या अनुषंगाने मी त्यांचा वारस ठरतो / ठरते. (लागू नसेल ते खोडावे) त्यामुळे त्यांच्या लेख्यात जमा असलेल्या रकमेचा परतावा मला मिळावा, ही विनंती. यासोबत मी कै. श्री. / श्रीमती ----- यांचा मृत्यूचा दाखल्याची मूळ प्रत जोडत आहे. त्यांचेशी माझे नाते पुढीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	नांव	मृत कर्मचा-याशी नाते

२) मी खाली सही करणार श्री / श्रीमती ----- महाराष्ट्र शासनाच्या सेवेत दिनांक ----- ते दिनांक ----- कार्यरत होतो/होते. मी सेवेचा राजीनामा दिल्यामुळे / मला बडतर्फे करण्यात आल्यामुळे / माझी सेवा ----- या कारणाने संपल्याने (कारण नमूद करावे) दिनांक ----- पासून संपुष्टात आली आहे. मी सेवेत असतांना परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना या योजनेचा सभासद होतो. माझी सेवा संपुष्टात आल्यामुळे माझ्या लेख्यात जमा असलेल्या रकमेचा परतावा मला मिळावा, ही विनंती. याबाबत आवश्यक ती तपशील खालील प्रमाणे देत आहे. माझ्या वेतनामधून माहे २०० मध्ये शेवटीची वजाती ----- कोषागारातून करण्यात आली असून सदर देयकाचा प्रमाणक क्र. ----- दिनांक ----- असा आहे.

३) कर्मचा-याचा आवश्यक तपशील खालीलप्रमाणे आहे:

कर्मचा-यांचे नाव	लेखा क्रमांक	सेवेत रुजू झाल्याची तारीख	मृत्यूच्या वेळी / सेवा समाप्तीच्या वेळी धारण केलेले पद	अर्जदाराचा/ कर्मचा-याचा सध्याचा पत्ता

सोबत:- मृत्यूचा दाखला

स्थळ:-

दिनांक:-

आपला विश्वासु,

(अर्जदाराची स्वाक्षरी)

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी, पुणे - ४११ ०१८
अंशदान निवृत्तीवेतन योजने अंतर्गत जमा रक्कम परताव्याबाबत
प्रपत्र "अ"

अंशदान जमा रक्कम मंजूरीकामी माहिती तक्ता

१. कर्मचा-याचे नाव/ पदनाम : विभाग :
२. संगणक क्रमांक :
३. जन्मतारीख :
४. सेवेत रुजू झालेला दिनांक :
५. सेवानिवृत्ती दिनांक/ मृत्यू दिनांक/ राजीनामा दिनांक :
६. एकूण अर्हताकारी सेवा : १) कालावधी दि. पासून पर्यंत
२) वर्षे महिने दिवस
७. अनाहताकारी सेवा (विनावेतनी) एकूण दिवस :
८. अंशदान खात्यावर जमा झालेली एकूण रक्कम : माहे अखेर
९. शेवटचे वेतन (मूळ + महा. वेतन) = एकूण र. रू.
सेवानिवृत्तीच्या शेवटचे १० महिन्यांमध्ये कपात केलेली अंशदान वर्गणी

अ.क्र.	महिना	अंशदान वर्गणी र.रू.	अ.क्र.	महिना	अंशदान वर्गणी र.रू.
१.			६.		
२.			७.		
३.			८.		
४.			९.		
५.			१०.		

१०. सेवेतील विनावेतनी सेवा :

११. मनपा कडून घेतलेल्या कर्जाचा तपशिल :

अ.क्र.	कर्जाचा प्रकार	घेतलेले कर्ज	वसूल कर्ज	येणे बाकी (वसूलपात्र)
१.	घरबांधणी कर्ज/ घरदुरुस्ती कर्ज मुद्दल			
	घरबांधणी कर्ज/ घरदुरुस्ती कर्ज व्याज			
२.	वाहन कर्ज मुद्दल			
	वाहन कर्ज व्याज			
३.	संगणक कर्ज			
४.	दिवाळी अॅडव्हान्स			
५.	वैद्यकिय अॅडव्हान्स			
६.	सोसायटी (मनपा कर्मचारी सह. पतसंस्था)			
७.	जादा अदा केलेले वेतन महिना पासून पर्यंत			
८.	वस्तू स्वरूपात येणे असल्यास			
	एकूण र.रू			

१२. शिल्लक अर्जित रजा :

१३. श्री/ श्रीम.

यांना अंशदान जमा रक्कम

मंजूरीकामी खालील कागदपत्रे जोडलेली आहेत.

(होय / नाही)

- १) विहित नमुन्यातील अर्ज
- २) पासपोर्ट साईज फोटो १ प्रत (प्रमाणित करून)
- ३) अंतिम वेतन प्रमाणपत्र
- ४) शेवटचे १ महिन्याचे हजेरी पत्रक
- ५) सेवानोंद पुस्तक अद्यावत नोंदीसह
- ६) सेवानिवृत्ती/ राजीनामा आदेश प्रत
- ७) सोसायटी दाखला
- ८) घरबांधणी कर्ज ना हरकत प्रमाणपत्र
- ९) वाहनकर्ज ना हरकत प्रमाणपत्र
- १०) संगणक कर्ज ना हरकत प्रमाणपत्र
- ११) मृत्यू दाखला मुळ प्रत
- १२) वैद्यकिय अग्रीम ना हरकत दाखला
- १३) संपूर्ण सेवाकालावधीमध्ये बिनपगारी झालेला कालावधी तपशिल तक्ता

१४. मी श्री/श्रीम.

प्रमाणित करतो

की, उपरोक्त भरलेली माहिती/ कागदपत्रांची मी पूर्णपणे तपासणी/ पडताळणी केलेली आहे. त्यांचे विरुद्ध कोणत्याही प्रकारे खातेनिहाय चौकशी चालु अथवा प्रस्तावित केलेली नसून प्रपत्रांमधील तपशिल माझे माहितीनुसार बिनचुक आहे. तथापि त्यामधील काही त्रुटी/ चुका अंशदान रक्कम कमी/ जास्त अदा झाल्याचे आढळून आल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी इकडील विभागाची राहिल. तरी श्री/ श्रीम.

पद

यांना त्यांचे खातेवरील जमा झालेली

अंशदानाची रक्कम त्यांना अदा करणे कामी शिफारस करणेत येत आहे.

विभाग प्रमुखाची स्वाक्षरी