

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

क्र. प्रले(को)/नप्र/३६/१९-२०
दि. ३०/०६/२०१९

विषय : महानगरपालिका सेवेतून सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे निवृत्तीवेतन, भविष्य निर्वाह निधी व रजा रोखीकरण दावे परिपूर्ण करून विहित वेळेत सादर करण्याबाबत व प्रलंबित दाव्यांच्या कागदपत्रांच्या त्वरित पूर्ततेबाबत.

- संदर्भ : १. क्र. CA/FPP/१६ दि. १०.०५.१९८४
२. प्रले.(को)/एफपीपी/१९ दि. १४.०९.२०१०
३. साप्रावे/एफजीआर/१२ दि. ३०.१०.२०१०
४. प्रले (कोषागार)/एफएफपी/३१ दि. ०४.०८.२०११
५. मा.अति.आयुक्त (प.उप.) यांचे परिपत्रक क्रं. AMC/WS/3228/VIP दि. ३०.११.२०१६

विषयांकीत प्रकरणी संदर्भ क्र.१ ते ५ अन्वयेची परिपत्रके व त्यातील निर्देश कृपया अवलोकित करण्यात यावेत. याबाबत मा.अति. आयुक्त (प.उ.) यांचे संदर्भ क्र.५ अन्वयेचे परिपत्रक व त्यामधील दिलेल्या आदेशांकडे पुनः लक्ष वेधण्यात येत आहे.

सादर प्रकरणी निवृत्ती वेतन विभागातील कनिष्ठ दक्षता निरीक्षकांनी वारंवार सूचित करून सुद्धा सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे निवृत्तीवेतनादी दावे अपूर्ण कागदपत्रांसह सादर केले जातात परिणामी उपरोक्त परिपत्रकातील दिलेल्या निर्देशांचे काटेकोरपणे पालन केले जात नसल्याचे निदर्शनास येत आहे.

येथे असे नमूद करण्यात येते कि, खात्यांकडून दावे अनेक त्रुटींसह विलंबाने प्राप्त होतात. सादर त्रुटींची पूर्तता संबंधित आस्थापना कर्मचारी तत्परतेने करीत नाहीत परिणामी होणाऱ्या विलंबामुळे संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या अनुज्ञेय असलेल्या निवृत्तीवेतन, उपदान, अंशराशीकरण व भविष्य निर्वाह निधी इत्यादीच्या अधिदानास उशीर होतो हि अतिशय गंभीर बाब असून उपरोक्त उल्लेखित परिपत्रकांचा उद्देश सफल होत नाही असे अनेक प्रकरणी निदर्शनास येत आहे, त्यामुळे विविध माध्यमांद्वारे तक्रारीचे प्रमाण वाढले असून महापालिकेची प्रतिमा मलीन होत आहे.

संबंधित खात्यांकडून प्राप्त होणाऱ्या मासिक प्रलंबित प्रकरणांच्या अहवालांमध्ये पुढील कारणांमुळे निवृत्तीवेतनादी दावे प्रलंबित राहतात असे नमूद केले जाते, त्यामध्ये मुख्यत्वे कर्मचाऱ्यांने सेवा निवासस्थान रिक्त न करणे, न्यायालयीन निर्णय, प्रलंबित रजा प्रश्न व वेतन निश्चिती, जात वैधता प्रमाणपत्र, खात्यांतर्गत चौकशी, कर्मचाऱ्याचा मृत्यू, प्रथम पत्नी मृत्यू व त्यामुळे आवश्यक ते वारस प्रमाणपत्र प्राप्त करण्यास होणारा विलंब, कर्मचाऱ्यांने कार्यालयाशी

संपर्क न करणे, कर्मचाऱ्याची आस्थापना वसुली, गृहकर्जदार व हमीदारीबाबतची वसुली, सहाय्या वेतन आयोगाची थकवाकी पडताळणी व सेवाभिलेख अद्ययावत नसणे हि कारणे निदर्शनास येतात.

निवृत्तीवेतन विभागाने काढलेल्या त्रुटीची पूर्तता प्राधान्याने होत नाही. संबंधित खाते व खातेप्रमुख स्तरावर व्यक्तिशः संपर्क साधून कागदपत्रांची पूर्तता करण्यास संबंधित आस्थापना कर्मचारी सहकार्य करत नाहीत. तरी उपरोक्त संदर्भ क्र.५ अन्वयेच्या परिपत्रकातील मा.अति.म.न.पा आयुक्त (प.उप.) यांच्या आदेशानुसार खातेप्रमुखस्तरावर संबंधित मुख्य लिपिक व लिपिक यांना उचित निर्देश देऊन परिपूर्ण दावे योग्य कागदपत्रांसह निवृत्तीवेतन/ भ.नि.नी. विभागास सादर करण्याचे आदेश देण्यात यावेत. बऱ्याचदा वरिष्ठ पातळीवर काही कर्मचाऱ्यांच्या निवृत्तीवेतनादी फायदे न मिळण्याबाबतच्या तक्रारी दक्षता निरीक्षकांकडे प्राप्त झाल्या नंतर असे निदर्शनास येते कि प्रलंबित प्रकरणाच्या अहवालामध्ये त्या कर्मचाऱ्याचे नाव नमूद नसते. सदर बाब गंभीर स्वरूपाची आहे. प्रत्येक प्रलंबित दावा यादीमध्ये समाविष्ट असणे क्रमप्राप्त आहे या बाबतची सर्व जबाबदारी संबंधित प्रशासकिय अधिकारी यांची राहिल याची कृपया नोंद घेण्यास संबंधित प्रशासकिय अधिकारी यांना सूचना देण्यात याव्यात.

नियत वयोमानानुसार निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे निवृत्तीवेतनादी दावे सादर करताना खालील कागदपत्रांची योग्य प्रकारे पूर्तता केली जात नाही हे पुनः निदर्शनास आणून देण्यात येत आहे.

1)	सक्षम प्राधिकारी यांनी दिलेली सेवानिवृत्तीची सूचना व त्यावर कर्मचाऱ्याची प्राप्त म्हणून स्वाक्षरी.
2)	प्रपत्र-दोन : कर्मचारी व पत्नी किंवा पती यांच्या संयुक्त फोटोची खात्री करून त्यावर खातेप्रमुखांनी योग्य प्रकारे स्वाक्षरी करून साक्षांकन करणे आवश्यक आहे.
3)	कर्मचाऱ्याचे प्रपत्र दोन वरील संपूर्ण नाव, वेतन पावतीवरील नाव, आधारसामग्री, बँक विकल्प प्रपत्र (annexure -1) परिशिष्ट -५,९ वरील नावात तफावत नसावी.
4)	अर्हकारी सेवा प्रपत्र दोन पृ.१ पृ.४ उपदान फरक मंजुरी व आधारसामग्री येथे सारखीच नमूद करणे आवश्यक आहे. निवृत्तीवेतन धारकाच्या वारसांची नावे जन्मदिनांक व नाते हे प्रपत्र दोन व प्रपत्र १ व आधारसामग्री येथे समान व सुव्यवस्थित नमूद करून कर्मचारी व सर्व वारसांचे पॅन कार्ड व आधार कार्ड यांची साक्षांकित प्रत जोडणे आवश्यक आहे नसल्यास तसा अर्ज देणे आवश्यक आहे.
5)	कर्मचाऱ्याचे सेवानिवृत्ती पूर्वीचे मूळ वेतन हे प्रपत्र दोन पृ.१ ३, उपदान फरकाची मंजुरी, वेतन निश्चिती प्रपत्र व आधारसामग्री येथे योग्य ते नमूद केले आहे कि नाही त्याची खातरजमा केलेली असावी.
6)	प्रपत्र -दोन पृ.२ ते ४ वर खाते प्रमुख /मंजूर करणारा अधिकारी यांची स्वाक्षरी बऱ्याच वेळा राहून गेलेली असते.
7)	प्रपत्र-दोन पृ.३ व आधारसामग्री येथे मागील दहा महिन्यांचे वेतन कर्मचाऱ्याची L.W.P. /A.W.L. विचारात घेऊन नमूद करावे. कर्मचाऱ्याच्या रजा पडताळणी विभागाने

	पडताळलेल्या मूळ वेतनापेक्षा प्रत्यक्ष वेतनपत्रकात कमी/जास्त आकारण्यात आलेल्या मूळ वेतनाच्या अधिदान/वसुलीबाबत अभिप्राय दिले जात नाहीत
8)	कर्मचारी सेवानिवास स्थान धारक असल्यास proforma A बाबतची कार्यवाही सेवानिवृत्त होण्यापूर्वी विहित वेळेत पूर्ण करणे आवश्यक आहे.
9)	सेवानिवासस्थान रिक्त न केल्यास व हमी पत्र दिल्यास तदनुषंगाने खातेप्रमुखाची मंजूरी इत्यादी बाबींची पूर्तता कर्मचारी सेवानिवृत्त होण्यापूर्वी आवश्यक आहे.
10)	सेवानिवास स्थान दिलेले नसल्यास परंतु प्रपत्र-दोन वर सेवानिवासस्थानाचा पत्ता असल्यास त्याबाबत निवास स्थानाचा पत्ता ज्याच्या अखत्यारीतील असेल त्या विभागाने जसे मालमत्ता विभाग, स.मु.प.(चाळी) वसाहत अधिकारी सहा.अभियंता (परिरक्षण) यांचे अभिप्राय विनाविलंब निवृत्तीपूर्वी प्राप्त करण्यात यावेत. तुळशीवाडी बाबत पुनर्विकासाचे कागदपत्र सादर करणे आवश्यक आहे.
11)	स्टोप गॅप नियुक्ती किंवा तदर्थ तत्वावरील नियुक्ती बाबत सेवेतील तांत्रिक खंड रजा पडताळणी उप विभागाकडून पडताळून घेणे आवश्यक आहे. तसेच सदर कर्मचा-याच्या नियमित तत्वावरील नियुक्तीचे कार्यालयीन आदेश जोडणे आवश्यक आहे. अन्यथा याबाबत सक्षम प्राधिकारी यांची मंजूरी आवश्यक आहे. स्टोप गॅप नियुक्ती प्रकरणी भविष्यात वसुली उद्भवल्यास ती करण्याची जबाबदारी खात्याची राहिल असे अभिप्राय देणे आवश्यक आहे.
12)	प्रश्नावली प्रपत्र यामध्ये सर्व रकाने भरून कर्मचा-याच्या सेवा निवासस्थानाबाबत स्पष्ट अभिप्राय देणे अत्यंत महत्वाचे आहे-याच वेळेला प्रश्नावली प्रपत्रे अपूर्णावस्थेत सादर केली जातात त्यामध्ये प्रामुख्याने अनुकंपा धोरणांतर्गत नियुक्त झालेल्या कर्मचा-याच्या नेमणुकीच्या वेळी त्याची विहित वयोमर्यादा जास्त असल्यास सदर बाब क्षमापित केल्याबाबत सक्षम अधिका-याच्या मंजूरीचा क्रमांक व दिनांक नमूदच केलेला नसतो.
13)	परिशिष्ट -९ वर कर्मचा-याचा पत्ता व खातेप्रमुखांची सही आहे कि नाही याची खात्री करावी.
14)	ना वसुली प्रमाणपत्र (No dues certificate) वर वसुली असल्यास योग्य ते सॅप संकेतांक तसेच गृहकर्ज /सेवा निवास स्थान असल्यास सदर वसुलीच्या G.L. code सह नमूद करणे आवश्यक आहे. अ.भ.नि.नि .दाव्यांमध्ये सदर वसुली निवृत्तीवेतन दाव्यातून प्रस्ताविलेली आहे असे स्पष्ट अभिप्राय देणे आवश्यक.
15)	पेन्शन बँकेचे ईसिएस /पेन्शन बँकेच्या पासबुकाची पहिल्या पानाची प्रत,किंवा पेन्शन बँकेचा रद्दबातल चेक वेतन जमा होत होत असलेल्या बँकेचे ईसिएस किंवा रद्दबातल चेक हे पेन्शन व भ.नि.नि. दाव्यांसाठी आवश्यक आहेत.
16)	व-याच वेळेला आधार सामग्री प्रपत्रावर चुकीचा बँक खाते क्रमांक नमूद केलेला असतो. तसेच पेन्शन बँकेच्या ईसिएस प्रपत्रावर एमआयसिआर क्रमांक चुकीचा नमूद केलेला असतो,किंवा नमुदाच केलेला नसतो

17)	कर्मचा-याचे वेतन पावती वरील नावानुसार आधारसामग्री मध्ये इंग्रजी मध्ये अचूक नाव नमूद करून सर्व वारसदारांची नावे संक्षिप्त रित्या न नोदाविता पूर्णतः योग्य त्या स्पेलिंग सह नमूद करणे आवश्यक आहेत
18)	तसेच जन्मदिनांक, कामावर हजर दिनांक कायम दिनांक सेवा समाप्त अर्हताकारी सेवा (daily wages/monthly हे पाहून) शेवटचे मूळ वेतन (पदोन्नती असल्यास त्यासह), बँकेचे नाव खाते क्रमांक, कर्मचाऱ्याचा पत्ता, वारसांची नावे इत्यादि तपशील काळजीपूर्वक भरणे आवश्यक आहे.
19)	बँक/सोसायटी वसुली पत्र, भविष्य निर्वाह निधी पावती व वेतन पावती दोन्ही दाव्यांसाठी आवश्यक आहेत.
20)	गृहकर्जदार असल्यास कर्मचा-याकडून, बांधकाम पूर्णत्वाचा दाखला, अधिवास प्रमाणपत्र, ताबा प्रमाणपत्र कर्मचा-याचा अर्ज, सोसायटी कडून वास्तव्याचा दाखल्याची मूळ प्रत इत्यादी कागदपत्रांची पूर्तता करून गृहकर्ज विभागाचे अभिप्राय कर्मचा-याच्या निवृत्तीपूर्व प्राप्त करणे आवश्यक.
21)	रोजंदारीवरील सेवा असल्यास परिपत्रक क्रं.DPAR/FGR/29 dt.04.03.1991 नुसार कार्यवाही करणे आवश्यक आहे
22)	परिशिष्ट पाच येथे आवक जावक क्रं व दि. नमूद केलेला नसल्याचे बहुतांशी निदर्शनास येते. रजा पडताळणी विभागाने दावा पडताळणी दरम्यान नोंदविलेल्या निरीक्षणाबाबत कोणत्याही प्रकारचे स्पष्ट अभिप्राय देण्यात येत नाहीत.
23)	कर्मचा-याच्या निवृत्तीच्या वेळी त्याने धारण केलेले पद लक्षात न घेता त्याचे निवृत्ती वेतनाचे, भ.नि.नि. दावे सक्षम प्राधिकारी यांची मंजूरी प्राप्त न करता कनिष्ठ अधिका-याकडून मंजूर केले जातात. याबाबत delegation of powers प्रमाणे कार्यवाही करणे गरजेचे आहे याची नोंद घ्यावी. तसेच सदर दावे नि.वेतन दक्षता विभागास सादर करताना सक्षम प्राधिकारी यांची दाव्यावर स्वाक्षरी झालेली आहे कि नाही याची शहानिशा संबंधित मुख्य लिपिक /प्रशासकीय अधिकारी यांनी करणे आवश्यक आहे.
24)	प्रमुख अधिकारी (चौकशी) यांचे ना हरकत प्रमाणपत्र हे कर्मचा-याच्या निवृत्ती पूर्वी प्राप्त करणे आवश्यक आहे तथापि याबाबत खात्याकडून दिरंगाई होत असल्याचे निदर्शनास येते. तसेच चौकशी प्रलंबित असल्यास निवृत्तीवेतन नियमावली ४५ अ व ६७ अ २ नुसार उपदान, अंशराशीकरण रजारोखीकरण रोखून फक्त निवृत्तीवेतन व अ.भ.नि/नि. दाव्याचे अधिदान करण्यास सक्षम अधिका-याची मंजूरी हि विहित वेळेत प्राप्त केली जात नाही.

उपरोक्त उल्लेख केलेल्या सर्व बाबी ह्या निवृत्तीवेतनादी दावे मंजूर करताना आवश्यक आहेत, परंतु येथे असे आढळून येते कि कर्मचा-याचे दावे नि.वेतन दक्षता विभागाकडे पाठविल्यानंतर दक्षता विभागाकडून सूचित केल्यानंतर उपरोक्त विभागाचे अभिप्राय प्राप्त

करण्याची कार्यवाही तसेच त्रुटींची पूर्तता केली जाते, पर्यायाने दावे निकाली काढून दाव्यांच्या मंजूरी व अधिदानासाठी विलंब होतो.

प्रसंगवशात येथे असे पुनः लक्ष वेधण्यात येत आहे कि उपरोक्त संदर्भित परिपत्रक क्र. ५ अन्वये सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-याचे निवृत्तीवेतनादी परिपूर्ण कागदपत्रे असलेले दावे मंजूरीकरता ३ महिने पूर्वीच नि.वेतन दक्षता विभागाला प्राप्त होणे अपेक्षित असताना ते विहित वेळेत प्राप्त होत नाहीत सबब सादर दावे उशिरा मंजूर होतात, त्यामुळे नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यास वेळेत अधिदान होण्याबाबत वेळोवेळी पारित केलेल्या परिपत्रकांचा उद्देश सफल होत नाही परिणामी सादर कर्मचा-याच्या विविध माध्यमांद्वारे तक्रारी वाढतात व त्या तक्रारी वरिष्ठ पातळीवर प्राप्त झाल्याने सादर तक्रारीची शहानिशा करून त्याचा त्वरित निपटारा करून सादर तक्रार निकाली काढणे नि.वेतन दक्षता विभागास क्रमप्राप्त ठरते व दक्षता निरीक्षकांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेचा अपव्यय होतो हीबाब कृपया विचारात घ्यावी.

अतएव, उपरोक्त संदर्भ क्रं २ व ५ अन्वयेच्या परिपत्रकातील आदेश स्वयंस्पष्ट असून कर्मचा-याच्या निवृत्तीवेतनादी दाव्याचे कामकाज त्याच्या निवृत्तीपूर्वी ६ महिने सुरु करून परिपूर्ण कागदपत्रांसह विहित वेळेत दावे निवृत्ती वेतन विभागाला सादर करण्यात यावेत तसेच प्रलंबित निवृत्तीवेतन, भ, नि. नि. व रजारोखीकरण प्रकरणांचे मासिक अहवाल निवृत्ती वेतन दक्षता विभागास प्रत्येक महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत सादर करण्यात यावेत. तसेच निवृत्तीवेतन धारकांचे प्रश्न प्रथम खातेप्रमुख स्तरावर पेन्शन अदालत मध्ये आढावा घेऊन प्राधान्याने मार्गी लावण्यात यावेत असे पुनः सूचित करण्यात येत आहे, तरी उपरोक्त संदर्भ क्रं ५ अन्वयेच्या मा. अति. आयुक्त (प.उप.) यांच्या परिपत्रकातील निर्देशानुसार नि.वेतनादी परिपूर्ण दावे विहित वेळेत सादर करण्याबाबतच्या कार्यवाही बाबत कुचराई होत असल्याचे निदर्शनास येत आहे, सबब याबाबत संबंधित कसुरदार अधिकारी / कर्मचारी यांच्यावर जबाबदारी निश्चित करून कडक कार्यवाही करण्याचे स्पष्ट आदेश आहेत, तरी संबंधित आस्थापना कर्मचा-याकडून सादर परिपत्रकाची पुनश्च नोंद करून घेण्यात यावी व परिपूर्ण दावे विनाविलंब निवृत्तीवेतन विभागास पाठवण्याबाबतचे आदेश देण्यात यावेत अन्यथा कसुरदार कर्मचा-यावर परिपत्रकातील तरतुदीनुसार कार्यवाही करण्यात येईल अशी ताकीद देण्यात यावी.

माहितीसाठी व उचित कार्यवाहीसाठी अग्रेषित.

सर्व खातेप्रमुख

SSKawale
01.08.2019
प्रमुख लेखापाल (कोषागार)
11/8/19