

बृहन्मुंबई महानगरपालिका
परिपत्रक

२०२०-२१

क्रमांक : प्रले(को)/एफपीएन-1/29 दि. 16.10.2020.

विषय : महानगरपालिका कर्मचाऱ्यास सेवानिवृत्तीपश्चात देय होणाऱ्या सर्वलाभांकरीताच्या दाव्यांचे सादरीकरण, परिगणन आणि अधिदान मानव संसाधन निवृत्तीवेतन प्रणालीतून देण्याबाबत

संदर्भ : मान. महानगरपालिका आयुक्त यांचे आदेश क्र.एमजीसी/एफ/९९६ दि.१८.१२.२०१९.

महानगरपालिकेच्या सन १९५३ च्या निवृत्तीवेतन नियमावलीनुसार महानगरपालिकेच्या सेवेतून नियत वयोमान, स्वेच्छा सेवानिवृत्ती, मृत्यू इत्यादी कारणांमुळे सेवा समाप्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांना/- त्यांच्या वारसांना निवृत्तीवेतनादि फायदे मानव संसाधन प्रणालीमधून देण्याबाबत प्रशासनाने निर्णय घेतला आहे आणि तद् अनुषंगाने प्रशासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके आणि कार्यपद्धतीनुसार निवृत्ती वेतन आणि इतर दाव्यांचे संगणकीकरण करण्यात आले आहे. या प्रक्रियेमध्ये कर्मचाऱ्याकडून एकदाच माहिती / प्रतिज्ञा पत्रे प्राप्त करून ती स्कॅन करून संबंधित आस्थापना विभागांनी कर्मचारी निहाय प्रणालीत साठवायची आहेत.

महानगरपालिका कर्मचाऱ्यांस त्यांच्या निवृत्तीपश्चात देय असलेल्या सर्व लाभांचे मानव संसाधन कार्यप्रणालीतून अधिदान करण्यासाठी विकसित करण्यात आलेल्या निवृत्तीवेतन दावा प्रणालीच्या कार्यपद्धतीस आणि तद् अनुषंगाने करावयाच्या प्रशासकीय सुधारणांस माननीय महागनरपालिका आयुक्त यांनी क्र.एमजीसी/एफ/९९६ दि.१८.१२.२०१९ अन्वये मंजूरी दिली आहे.

निवृत्तीवेतन दावा मानव संसाधन प्रणालीमध्ये (HR Module) तयार करण्याची प्रणाली विकसित करण्यात आली आहे. त्यानुसार निवृत्तीवेतन प्रणालीचा पुढील टप्पा म्हणून माहे ऑक्टोबर २०१९ पासून निवृत्तीवेतन दावा प्रणाली मार्फत तयार करणे व त्यानुसार -

- ❖ कर्मचाऱ्यास निवृत्ती नंतर मिळणारे निवृत्तीवेतन
- ❖ भविष्य निर्वाह निधीची रक्कम.
- ❖ मृत्यु-नि-सेवा उपदान/पी.जी.एँक्ट 1972 नुसारचे उपदान
- ❖ अंशराशीकरण (कर्मचा-याने मागणी केल्यास)
- ❖ कुटुंब निवृत्ती वेतन.
- ❖ रजा रोखीकरण.

इत्यादीचे परिगणन प्रणालीमार्फत करून, अधिदान करून निवृत्तीवेतन सुरू करण्याची कार्यवाही केली आहे.

उपरोक्त नमूद कार्यप्रणालीच्या अनुषंगाने आस्थापना विभाग इ. यांनी करावयाच्या कार्यवाहीबाबत यापूर्वी खालील नमूद परिपत्रके प्रसृत करण्यात आली आहेत.

1) क्र.एमसीजीएम/एचआर/908 दि.16.08.2019

2) क्र.प्रले(को)/एफपीपी/02 दि.17.04.2020

तसेच मानव संसाधन कार्यप्रणालीत निवृत्तीवेतनादी दावे सादर होण्याच्या प्रक्रिये दरम्यान मानव संसाधन विभाग यांनी सर्व खात्यांच्या आस्थापना विभागांमधील संबंधित प्रशासकीय अधिकारी / मुख्य लिपिक यांना मानव संसाधन प्रणालीतून निवृत्तीवेतन दावे कार्यान्वित करण्याबाबत आवश्यक ते प्रशिक्षण वेळोवेळी आयोजित केलेल्या प्रशिक्षण शिविरात दिले होते. तसेच संबंधित खात्यांकडून परिपूर्ण दावे सादर केले जावेत यासाठी महानगरपालिकेच्या [ftp://hr.mcgm.gov.in/HR_PENSION/PENSION Claim Process/](ftp://hr.mcgm.gov.in/HR_PENSION/PENSION_Claim_Process/) यासाईटवर सादरीकरण (PPT) उपलब्ध करून दिल्या आहेत. तथापि, माहे नोव्हेंबर २०१९ पासून सप्टेंबर २०२० पर्यंत विविध कारणास्तव एकूण २११९ निवृत्तीवेतन दावे प्रलंबित असल्याचे दिसून येत असून त्यापैकी सुमारे ६०% दावे खातेस्तरावर प्रलंबित आहेत. यास्तव मानव संसाधन निवृत्तीवेतन दावा प्रणालीतील मुख्य बाबींच्या अनुषंगाने सर्वसमावेष्टक परिपत्रक काढणे आवश्यक असल्याचे निदर्शनास आल्यामुळे सादर परिपत्रक निर्गमित करण्यात येत आहे.

याद्वारे खालीलप्रमाणे निर्देश देण्यात येत आहेत -

१.कर्मचाऱ्यांचा सेवाभिलेख :

प्रणालीत असलेली माहिती जसे कर्मचाऱ्याचे नाव, पदनाम, नियुक्ती दिनांक, कायम दिनांक, जन्म दिनांक, सेवा समाप्ती दिनांक, रजांची शिल्लक, कर्मचाऱ्याचे शेवटचे मूळ वेतन, महापालिका वैद्यकीय परीक्षक यांच्या बाबी प्रणाली द्वारे पडताळणी साठी प्रमुख लेखापाल (कोषागार) खात्यामधील रजा पडताळणी विभागास मानव संसाधन प्रणाली विकसित करून देण्यात आली असून त्याचा वापर रजा पडताळणी विभागाकडून सुरू करण्यात आलेला आहे. निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या प्रणालीतील सर्व आस्थापनीय नोंदी विहित वेळेत प्रणालीतच पडताळणे आणि अद्ययावत करणे अत्यावश्यक आहे.

कर्मचाऱ्याला मानव संसाधन प्रणालीमधून देय होत असलेले वेतन व प्रणालीतील इतर माहितीवर निवृत्ती वेतनाचे दावे तयार होणार आहेत. यासाठी या सर्व बाबीची काटकोरपणे अंमलबजावणी आवश्यक आहे.

कर्मचाऱ्याच्या वयाची ५५ वर्ष पूर्ण झाल्यानंतरचे सेवासातत्य घेणे. वयाच्या ५५ व्या वर्षापूर्वी कामगार / कर्मचारी / अधिकारी यांच्याकडून खात्यांतर्गत चौकशी / कार्यालयीन दावे प्रलंबित असल्यास सेवासातत्य न देण्याबाबत.

निलंबित कर्मचारी / अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत निलंबित कार्यकाल हा क्षमापित / अक्षमापित करण्याबाबतचे स्पष्ट आदेश व सक्षम अधिकाऱ्यांची मंजूरी.

एखादा कर्मचारी वयाच्या ५८ व्या वर्षी सेवानिवृत्त होताना जर त्याची अर्हकारी सेवा १० वर्ष पूर्ण होत नसल्यास व त्यासाठी कमी पडणारा कालावधी हा जास्तीत जास्त १ वर्षापर्यंत क्षमापित करण्याची स्थायी समितीची मंजूरीची कागदपत्रे अनिवार्य आहेत.

२. नामनिर्देशन :

महानगरपालिकेमध्ये वेतनश्रेणीत कार्यरत असणाऱ्या सर्व कर्मचारीवृंदासाठी नामनिर्देशन नोंदविण्याची सोय प्रणालीत उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे. Annexure 01 हे कर्मचाऱ्यांकडून भरून घेतल्यानंतर संबंधित आस्थापनांनी कुटुंबाच्या माहितीची नोंद मानव संसाधन प्रणालीत घेणे आवश्यक आहे. सदर कुटुंबाच्या माहितीची नोंद घेतल्यानंतर लेखा अधिकारी (भ.नि.नि./DCPS / निवृत्ती वेतन/भ.नि.नि.कक्ष) यांना सदरची माहिती प्रणालीमध्ये उपलब्ध होईल. जेणे करून भविष्य निर्वाह निधी, निवृत्ती वेतन दावा, मृत्यु-नि-सेवा उपदानासाठीची नामनिर्देशनाची माहिती प्रणालीत तयार असेल. अन्यथा भविष्य निर्वाह निधी दावा, निवृत्ती वेतन दावा प्रणालीमधून तयार होऊ शकणार नाही व त्याबाबतची सर्व जबाबदारी संबंधित खात्याची असेल.

३. प्रलंबित चौकशी प्रकरणे :

मुंबई महानगरपालिका निवृत्तीवेतन नियमावली सन १९५३ नियम क्र. १४ (ब)(४)(६) व नियम क्र. ४५ अ (१)(अ) नुसार खात्यांतर्गत किंवा न्यायीक कार्यवाही पूर्ण होईपर्यंत (विधी खात्याचे अभिप्राय आवश्यक) आणि त्यावर अंतिम आदेश दिले जाईपर्यंत महानगरपालिका कर्मचाऱ्यास तात्पुरते निवृत्तीवेतन सक्षम अधिकाऱ्यांच्या मंजूरीने मंजूर करण्यात यावे. मात्र नियम क्र.४५ अ (१)(क) नुसार उपदानाचे अधिदान केले जाऊ नये. तसेच नियम क्र.६७ (अ)(दोन)नुसार अंशराशीकरणाचे अधिदान न करण्याबाबत तरतूद आहे त्यानुसार कार्यवाही करण्यात येईल.

कर्मचाऱ्यांच्या चौकशी बाबतची नोंद प्रणालीत घेण्याची सोय सर्व खात्यास उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे. नोंद प्रणालीत घेण्यासाठी संबंधित खात्यातील चौकशीसाठी नेमण्यात आलेले चौकशी अधिकारी, मुख्य लिपिकाच्या मार्फत प्रणालीत नोंद करतील. चौकशी खात्याचे प्रमुख चौकशी अधिकारी योग्य त्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांकडून नोंदी करवून घेतील.

या प्रकारच्या नोंदीमुळे प्रत्येक कर्मचाऱ्यांच्या चौकशी बाबत No Objection Certificate देण्याची आवश्यकता राहणार नाही. तसेच निवृत्तीवेतन दावा / पदोन्नती इत्यादी साठी देखील सदर व्यवस्था वापरता येईल.

यासाठी संबंधितांना ZHR_NOC, ZHR_ENQUPD_3743 हे T code उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत.

चौकशी पूर्ण झाल्यानंतर संबंधित खात्याने खालील बाबींची पूर्तता करणे आवश्यक आहे. -

- 1) चौकशी निरंक असल्याचे सुधारित चौकशी प्रमाणपत्र,
- 2) कर्मचाऱ्याचा अंशराशीकरण मिळणेबाबतचा चौकशी पूर्ण झाल्यानंतरचा नवीन अर्ज,
- 3) सुधारित Annexure V (परिशिष्ट पाच) महानगरपालिका सेवा नियमावली नियम क्र.६७(अ)(तीन),
- 4) चौकशी पूर्ण झाल्यानंतर कर्मचाऱ्याने एक वर्षाच्या आत अंशराशीकरणासाठी अर्ज व परिशिष्ट पाच संबंधित खात्याने नोंदणीकृत करणे आवश्यक आहे,
- 5) सुधारित ना वसुली प्रमाणपत्र संबंधित लेखा विभागाने पडताळणी केलेले,
- 6) संबंधित सक्षम अधिकाऱ्यांची नियमित निवृत्तीवेतन, उपदान, अंशराशीकरण, रजा रोखीकरण अधिदानाकरीता मंजूरी,
- 7) न्यायप्रविष्ट प्रकरणांबाबत विधी अधिकाऱ्यांचे अभिप्राय आवश्यक आहेत.

४. सेवा / कर्मचारी निवासस्थाने रिक्त करून घेण्याबाबत :

सेवा निवासस्थान रिक्त केल्यानंतर उपदानाचे अधिदान करण्यात येईल. तथापि सेवा निवासस्थानाची वसूली जास्त असल्यास व अशा वसूलीसाठी रजारोखीकरण वा अंशराशीकरण रोखले असल्यास, सेवा निवासस्थान रिक्त केल्यानंतर त्या अधिदानित केल्या जातील. येथे त्याप्रमाणे कर्मचार्याचा उल्लेख आवश्यक, कारण निवासस्थान Transfer केले जाते. सदर कर्मचार्याची सेवा निवासस्थानाची वसूली, उपदान, अंशराशीकरण, रजा रोखीकरण, भ.नि.नि. यामधून वसूली करूनसुद्धा काही वसूली शिल्लक राहिल्यास सदर वसूलीची जबाबदारी संबंधित खात्याची असेल.

५. सर्वकष निवृत्तीवेतन दावा :

निवृत्त होणाऱ्या कर्मचार्याचे शेवटच्या महिन्याचे वेतन व त्यामध्ये झालेली वजावट तसेच आगाऊ उच्चल परतावा शिल्लक रक्कम, इतर आस्थापनीय वसूली विचारात घेऊन सर्वकष निवृत्तीवेतन दावा मानव संसाधन प्रणालीमधून तयार होतो, ज्यात निवृत्तीच्या वेळी कर्मचार्याला देय असणाऱ्या निवृत्ती वेतनादी बाबी जसे, मूळ निवृत्तीवेतन, अर्हकारी सेवा, उपदान, अंशराशीकरण, भविष्य निर्वाह निधी आणि रजारोखीकरण, इत्यादी बाबीचा समावेश आहे.

निवृत्तीच्या प्रकारानुसार आवश्यक असणाऱ्या तपशीलाची सूची

SN	DOCUMENT NAME	Document No in system	Type of Separation
1	नोटिस (Superannuation)	01 Notice (Superannuation)	Superannuation
2	नोटिस (Compulsory Retirement)	02 Notice (Compulsory Retirement)	Compulsory Retirement
3	नोटिस (Removal)	03 Notice (Removal)	Removal
4	नोटिस (Termination)	04 Notice (Termination)	Termination
5	नोटिस (Cessation)	05 Notice (Cessation)	Cessation
6	नोटिस (Dismiss)	06 Notice (Dismiss)	Dismiss
7	नोटिस (VRS)	07 Notice (Vrs)	VRS
8	परिशिष्ट पाच	08 Commutation Application	Absconding, Compulsory Retirement, Death, Incapacitate, Removal, Superannuation, VRS
9	कर्मचारी कुटुंब निवृत्तीवेतन धारक आहे किंवा नाही त्या संबंधीची माहिती.	09 Declaration Whether Employee Is Family Pensioner	Absconding, Cessation, Compulsory Retirement, Death, Incapacitate, Removal, Resignation, Superannuation, VRS
10	चार्ज रिपोर्ट (school)	10 Charge Report (Only For Head Master / Dy. Head Master School)	Absconding, Cessation, Compulsory Retirement, Death, Dismiss, Incapacitate, Removal, Resignation, Sup, Termination, VRS
11	बँक / सोसायटी वसूली प्रमाणपत्र	11 Bank / Society No Dues Certificate	Absconding, Cessation, VRS, Compulsory Retirement, Death, Dismiss, Incapacitate, Removal, Resignation, Sup, Termination.

SN	DOCUMENT NAME	Document No in system	Type of Separation
12	Single फोटो अभिप्राय	12 Single Photo Remarks	Absconding, Cessation, Compulsory Retirement, Death, Incapacitate, Removal, Superannuation, VRS
13	स्वेच्छानिवृत्ती मंजूरी	13 VRS Approval	VRS
14	जोडप्रपत्र (DR form) compulsory in VRS	14 Dr Form	VRS, Death, All Pensioner
15	मृत्यू प्रमाणपत्र	15 Death Certificate	Death
16	वारसाचा अर्ज	16 Nominee Application	Absconding, Death
17	विवाह / पुनर्विवाह प्रतिज्ञापत्र	17 Marriage/Remarriage Declaration	Absconding, Death
18	दोन पत्नी असल्यास निवृत्तीवेतन नियमावली नियम 88(5) अन्वये	18 In Case Of Two Wives (Pension Rule 88(5))	Absconding, Death
19	कुटुंबनिवृत्ती वेतनधारक अज्ञान असल्यास (DPR/FGR/9 DT06.06.1990) अन्वये क्षतिपूर्ती बंधपत्र	19 Indemnity Bond In Case Of Minor Pension Nominee (Dpr/Fgr/9 Dt06.06.1990)	Absconding, Death
20	शपथपत्र, पालकत्वाचा दाखला, विधी अधिकाऱ्याचे अभिप्राय	20 Affidavit, Guardianship Certificate	Absconding, Death
21	CURRENT FIR	21 Current Fir	Absconding
22	असमर्थता वैद्यकीय प्रमाणपत्र	22 Inability Medical Certificate	Incapacitate
23	असमर्थता निवृत्तीवेतन मंजूरी DPR/FGR/10 dt.17.09.2003	23 INABILITY PENSION APPROVAL DPR/FGR/10 Dt.17.09.2003	Incapacitate
24	निवृत्तीवेतन नियम 70 C नुसार वैद्यकीय प्रमाणपत्र	24 Medical Certificate As Per Section 70 C	Incapacitate
25	Notice (Resignation)	25 Notice (Resignation)	Resignation
26	Resignation Approval	26 Resignation Approval	Resignation
27	Appendix D	27 Appendix D	Absconding, Cessation, Compulsory Retirement, Death, Dismiss, Incapacitate, Removal, Resignation, Superannuation, Termination, VRS
28	Consent Letter	28 Consent Letter	Absconding, Cessation, Compulsory Retirement, Death, Dismiss, Incapacitate, Removal, Resignation, Superannuation, Termination, VRS
29	PF Retention	29 PF Retention Application	Superannuation, VRS

SN	DOCUMENT NAME	Document No in system	Type of Separation
30	Death & Heir ship	30 Death & Heir ship Certificate	Absconding, Cessation, Compulsory Retirement, Death, Dismiss, Incapacitate, Removal, Resignation, Superannuation, Termination, VRS
31	I Bond for Minor Nominee	31 I Bond for Minor Nominee	Absconding, Death
32	I Bond for Absconding	32 I Bond for Abscond	Absconding
33	Joint Family Pensioner /Family Pensioner Photo	33 Joint Family Pensioner /Family Pensioner Photo	Absconding, Cessation, Compulsory Retirement, Death, Dismiss, Incapacitate, Removal, Resignation, Superannuation, Termination, VRS
34	Specimen Signature of Pensioner / Family Pensioner	34 Specimen Signature of Pensioner/Family Pensioner	Absconding, Cessation, Compulsory Retirement, Death, Dismiss, Incapacitate, Removal, Resignation, Superannuation, Termination, VRS

वरील सूची प्रमाणे निवृत्तीच्या प्रकारानुसार आवश्यक तेवढीच माहिती / प्रतिज्ञा पत्रे कर्मचाऱ्याकडून मागविण्यात येतील. उर्वरित माहिती प्रणालीतून घेतली जाईल. प्रणालीत साठवण्यात आलेल्या माहिती / प्रतिज्ञापत्राचा वापर कुटुंबनिवृत्ती वेतनदाव्यासाठी करावा सदर माहिती प्रणालीत उपलब्ध असल्याने नव्याने कुटुंबनिवृत्तीवेतनासाठी मूळ निवृत्तीवेतन दावा खात्याकडून मागवू नये.

माहे ऑक्टोबर २०१९ नंतर निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे निवृत्ती वेतन दावा प्रणाली व्यतिरिक्त इतर कोणत्याही प्रकारे मानवीयरित्या निवृत्ती वेतन दावा करण्यात येऊ नये.

६. भविष्य निर्वाह निधी / DCPS :

भविष्य निर्वाह निधीतून

१. आगाऊ उचल परतावा

२. आगाऊ उचल ना परतावा

३. भविष्य निर्वाह निधीचे वार्षिक परिगणन

४. महानगरपालिकेमधून विविध कारणान्वये निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचा भविष्य निर्वाह निधी दावा

उपरोक्त सर्व बाबी मानव संसाधन प्रणालीमध्ये तयार करण्यात आल्या आहेत. निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे शेवटच्या महिन्याचे वेतन व त्यामध्ये झालेली वजावट याचा संदर्भ घेऊन तसेच आगाऊ उचल परताव्याची शिल्लक रक्कम विचारात घेऊन कर्मचाऱ्यांचा भविष्य निर्वाह निधी दाव्याचा तपशील तयार होतो. त्यामुळे निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचा भविष्य निर्वाह निधीची कपात शेवटच्या वेतना पर्यंत करणे शक्य आहे. कर्मचाऱ्यांचे वेतनप्रणाली आणि भविष्य निर्वाह निधी दावा प्रणाली ही एकाच प्रणालीचा भाग असल्याने, भविष्य निर्वाह निधी दाव्याचे स्वतंत्र पुरवणी पत्रक तयार करण्याची आवश्यकता नाही.

काही कर्मचाऱ्यांच्या प्रणालीत नोंदवण्यात आलेल्या चुकीच्या नियुक्ती दिनांकामुळे / तांत्रिक खंडामुळे परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन (DC-1) ची वसुली करण्यात आली होती. तरी त्या कर्मचाऱ्यांना पुन्हा अनअंशदायी भ. नि. नि. मध्ये समाविष्ट करण्यात आले आहेत अशा कर्मचाऱ्यांचे परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन दावे प्रथम निकाली काढण्यात यावे. तद्-नंतरच भविष्य निर्वाह निधी दावा निकाली निघू शकेल.

तसेच एखाद्या कर्मचाऱ्याने जर भविष्य निर्वाह निधितून आगाऊ उचल घेतली आणि त्या कर्मचाऱ्याची वेतन प्रणालीत काही वसुली शिल्लक (Claim) असेल तर अशा प्रकरणात, भविष्य निर्वाह निधितील आगाऊ उचल रकमेतून कर्मचाऱ्याच्या वेतन प्रणालीतील वसुली प्रथम वळती करून आगाऊ रकमेचा उर्वरित भाग कर्मचाऱ्यास प्रणालीतून मिळेल. मात्र मंजूर झालेली एकूण रक्कम कर्मचाऱ्याकडून वसूल केली जाईल. भविष्य निर्वाह निधितून देण्यात येणारी आगाऊ उचल पुढील वेतना बरोबर देण्यात येईल.

७. रजा रोखीकरण :

परिपत्रक क्रमांक DMC/GA/6791 Dt.21.12.2012; MCGM/HR/288 Dt.21.06.2013; व MCGM/HR/458 Dt.11.09.2013 मधून कर्मचाऱ्यांच्या सर्व प्रकारच्या रजा प्रणालीत नोंदविणे व मंजूर करण्याचे निर्देश दिले आहेत. सर्व कर्मचाऱ्यांच्या सर्व प्रकारच्या रजेच्या नोंदी प्रणालीत नोंदविणे / नोंद करून घेणे हे आस्थापना विभागाच्या अखत्यारीतील बाब आहे. म्हणून आस्थापनेवर असलेल्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याची सर्व प्रकारची रजा विषयक कामे ही वेळच्या वेळी संबधितांनी करून घेणे / करणे आवश्यक आहे. कर्मचाऱ्यांच्या ०१.०१.२०१६ / ०१.०७.२०१६ पर्यंतच्या शिल्लक / एकूण रजेची नोंद प्रणालीत घेतल्यानंतरच्या प्रत्येक रजेची यथास्थीत नोंद प्रणालीत करणे आवश्यक आहे. कर्मचाऱ्यांच्या प्रणालीतील रजेच्या नोंदीतील रजेचा प्रकारात बदल करू नये. इ-मस्टर प्रणालीमुळे कर्मचारी गैरहजर असल्यास प्रणाली त्याचे त्या दिवसाचे वेतन ANM अंतर्गत रोखून ठेवते, सदर गैरहजर कालावधीची रजा प्रणालीत नोंदविल्यानंतर कर्मचाऱ्याकडे उपलब्ध असलेल्या रजेच्या साठ्यातून नोंदविलेल्या रजा वजा करून उर्वरित रजेचा साठा रजा रोखीकरणासाठी उपलब्ध असेल. सर्व रजा प्रणालीत उपलब्ध असल्याने पुन्हा त्याचे Printout काढण्याची / लेखी अर्जाची तसेच सेवापुस्तिकेत नोंदविण्याची आवश्यकता नाही.

म.न.पा. सेवा नियमावली १६९ -

नियतवयोमानानुसार सेवानिवृत्ती/मुदतपूर्व स्वेच्छा सेवानिवृत्ती/सेवेमध्ये असताना मृत्यू / निवृत्तीनंतर मृत्यू / राजीनामा, या घटनांच्यावेळी कर्मचाऱ्यांच्या खाती जमा असलेल्या अर्जित रजा आणि अर्धवेतनी रजेच्या संबंधातील रजा-वेतनाची सममुल्य रोख रक्कम रजा रोखीकरण करताना महिन्याचे दिवस कायम स्वरूपी ३० धरण्यात यावेत. सूत्र -

Leave Encashment Amount = Last Pay + Last DA; 1EL = १ दिवस ; 2HPL = १ दिवस

$$\text{Encashment} = \frac{\text{PAY} + (\text{Pay} \times \text{Current month DA}\%)}{\text{Month Days } 30} \times \text{शिल्लक रजा दिवस (संख्या)}$$

सर्व कर्मचाऱ्यांचा दावा ह्या प्रणालीतच तयार होत असल्याने प्रत्यक्षात कर्मचाऱ्यांच्या खाती निवृत्तीच्या दिवशी जमा असलेल्या अर्जित आणि अर्धपगारी रजेचे रजा-वेतन परिगणन करावे.

जे कर्मचारी नजीकच्या काळात सेवा निवृत्त होणार असतील, त्यांची रजा विषयक सर्व कामे प्राधान्यतेने पूर्ण करून प्रणालीतून पडताळणीसाठी प्रमुख लेखापाल (कोषागार) खात्यामधील रजा पडताळणी विभागास उपलब्ध होईल. रजा पडताळणी विभाग, प्रणालीतच रजा विहित वेळेत पडताळून योग्य ती कार्यवाही करेल.

८. उपदान :

अ) मृत्यु नि सेवा उपदान (DCRG)

उपदानासाठी अर्हकारी सेवेचे परिगणन सुधारित निवृत्ती वेतन नियम ५७(१) व ५७(२) प्रमाणे करण्यात येईल. त्या अनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमित झालेल्या परिपत्रकांनुसार अधिदान करणे.

ब) पेमेंट ऑफ ग्रॅज्युईटी ऍक्ट १९७२ मधील निर्देशांनुसार आणि तद् अनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेल्या परिपत्रकांनुसार अधिदान करणे.

उपरोक्त अ आणि ब यापैकी अनुज्ञेय असलेल्या उच्चतम रक्कमेचे अधिदान करणे.

९. निवृत्तीवेतन दावा प्रणालीतील पद निहाय कामे :

निवृत्तीदावा प्रणालीतील पदनिहाय कामे ही त्या पदांच्या सर्वसाधारण कर्तव्यसूचीत नोंदविणे आणि परिपूर्ती अहवाल -

[ftp://hr.mcgm.gov.in/HR Related Documents/2019/Prerequisite of Establishemt pension process.rar](ftp://hr.mcgm.gov.in/HR_Related_Documents/2019/Prerequisite_of_Establishemt_pension_process.rar)

मुख्य लिपिक (आस्थापना)

- संदर्भासाठी [ftp://hr.mcgm.gov.in/HR PENSION/PENSION Claim Process/Prerequisite of Establishemt pension process.rar](ftp://hr.mcgm.gov.in/HR_PENSION/PENSION_Claim_Process/Prerequisite_of_Establishemt_pension_process.rar) येथून फाईल download करावी.
- नजीकच्या काळात निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या नोंदी प्राधान्याने मानव संसाधन प्रणालीत भरणे / अद्ययावत करणे.
- कर्मचाऱ्यांचा सेवाभिलेख जिथे जतन केला आहे त्या कार्यालयाचा पत्ता मानव संसाधन प्रणालीत भरणे / अद्ययावत करणे.
- प्रत्येक कर्मचाऱ्याच्या ०१.०७.२०१६ पर्यंतच्या शिल्लक / एकूण रजेची नोंद प्रणालीत भरणे / अद्ययावत करणे.
- कर्मचाऱ्यांने ०१.०७.२०१६ नंतर घेतलेल्या प्रत्येक रजेची यथास्थित नोंद प्रणालीत मंजूर करवून घेणे. रजा पडताळणी विभागास अवगत करणे.
- कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबाची माहिती मानव संसाधन प्रणालीत भरणे / अद्ययावत करणे.
- नामनिर्देशनाची माहिती कर्मचाऱ्यांकडून भरून घेतल्यानंतर भ.नि.नि. विभागास अवगत करणे.
- कर्मचाऱ्यांचा निवृत्तीवेतन दावा प्रणालीत उघडणे व माहिती / प्रतिज्ञापत्रे Download करून कर्मचाऱ्यास देणे, त्याची नोंद घेणे.

9. कर्मचाऱ्याने दिलेली माहिती / प्रतिज्ञापत्रे योग्य रितीने भरलेली आहेत याची तपासणी / खातरजमा करणे.
10. सदर माहिती / प्रतिज्ञापत्रे निवृत्तीवेतन दावा प्रणालीत योग्य त्या प्राधान्यक्रमाने जतन करणे.
11. कर्मचाऱ्याची चौकशीची नोंद करणे, चौकशी चालू असल्यास त्याची नोंद प्रणालीत तपासणे.

प्रशासकीय अधिकारी (आस्थापना)

१. नजीकच्या काळात निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या, मानव संसाधन प्रणालीत भरलेल्या नोंदी तपासणे / पडताळणे / अद्ययावत करणे.
२. कर्मचाऱ्याचा सेवाभिलेख जिथे जतन केला आहे त्या कार्यालयाच्या पत्याची नोंद प्रणालीत तपासणे.
३. कर्मचाऱ्याने घेतलेल्या रजेची यथास्थित नोंद प्रणालीत तपासणे.
४. कुटुंबाच्या आणि नामनिर्देशनाच्या नोंदी तपासणे.
५. कर्मचाऱ्याचा निवृत्ती दावा प्रणालीत उघडणे व माहिती / प्रतिज्ञापत्रे Download करून कर्मचाऱ्यास देणे, त्याची नोंद घेणे.
६. कर्मचाऱ्याने दिलेली माहिती / प्रतिज्ञापत्रे योग्य रितीने भरलेली आहेत याची तपासणी / खातरजमा करणे.
७. मुख्य लिपीकाने निवृत्तीवेतन दावा प्रणालीत योग्य त्या प्राधान्यक्रमाने माहिती / प्रतिज्ञापत्रे जतन केली आहेत, याची प्रणालीत तपासणी / खातरजमा करणे. नसल्यास ती करणे / करवून घेणे.
८. कर्मचाऱ्याची चौकशीची नोंद प्रणालीत तपासणे / करणे / करवून घेणे.

कनिष्ठ लेखा परिक्षक व लेखा सहाय्यक (रजा पडताळणी)

१. पडताळणी साठी उपलब्ध प्रणालीतून नजीकच्या काळात निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या रजेच्या सर्व नोंदी प्राधान्याने तपासणे / पडताळणे / अद्ययावत करणे.
२. कर्मचाऱ्याचे नाव, पदनाम, नियुक्ती दिनांक, जन्म दिनांक, सेवा समामी दिनांक याची नोंद प्रणालीत तपासणे / पडताळणे / अद्ययावत करणे.

वरिष्ठ लेखा परीक्षक व लेखा सहाय्यक (रजा पडताळणी)

१. पडताळणी साठी उपलब्ध प्रणालीतून नजीकच्या काळात निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या रजेच्या सर्व नोंदी प्राधान्याने तपासणे / पडताळणे.
२. प्रत्येक कर्मचाऱ्याच्या ०१.०१.२०१६ / ०१.०७.२०१६ पर्यंतच्या शिल्लक / एकूण रजेची नोंद प्रणालीत तपासणे / पडताळणे / अद्ययावत करणे.
३. कर्मचाऱ्याने ०१.०१.२०१६ / ०१.०७.२०१६ नंतर घेतलेल्या प्रत्येक रजेची नोंद प्रणालीत पडताळणे.
४. निवृत्तिनंतर रजा पडताळणी करणे व करताना अशा दाव्यांना प्राधान्य देणे.

लेखा अधिकारी (रजा पडताळणी)

१. पडताळणी साठी उपलब्ध प्रणालीतून नजीकच्या काळात निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या रजेच्या सर्व नोंदी प्राधान्याने पडताळणे.
२. कनिष्ठ लेखा परिक्षक व लेखा सहाय्यक (रजा पडताळणी), वरिष्ठ लेखा परिक्षक व लेखा सहाय्यक (रजा पडताळणी) यांनी केलेल्या नोंदी प्रणालीत तपासणे / सुधारणे.
३. कर्मचाऱ्याच्या शेवटच्या मूळ वेतनाची नोंद प्रणालीत तपासणे / पडताळणे / अद्ययावत करणे.

४. अर्हकारी सेवेची नोंद प्रणालीत तपासणे.

५. निवृत्तीनंतर अंतिम दावा पडताळणी करणे.

वरिष्ठ लेखा परीक्षक व लेखा सहाय्यक / लेखा अधिकारी (भ.नि.नि./ DCPS / निवृत्ती वेतन/ भ.नि.नि.कक्ष)

१. पडताळणी साठी उपलब्ध प्रणालीतून नजीकच्या काळात निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विभागांनी अद्ययावत केलेल्या कुटुंबाच्या माहितीवरून भ.नि.नि.करीता तसेच परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतनाकरीता 'Annexure 1' नुसार पात्र (Eligible) ठरविलेल्या नामनिर्देशनानुसार टक्केवारीची नोंद कार्यप्रणालीत घेणे.

लेखा अधिकारी (गृह कर्ज विभाग)

१. नजीकच्या काळात निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांपैकी ज्यांनी ८०% वैयक्तिक वा सोसायटी गृह कर्जाचा लाभ घेतला आहे त्यांची प्रकरणे निकाली काढणे.

२. 4% Interest subsidy

चौकशी खात्यातील कर्मचाऱ्यांसाठी

१. खात्यांतर्गत चौकशी (FFDE / SDE) प्रलंबित प्रकरणांची नोंद कार्यप्रणालीत घेऊन अद्ययावत करणे.

२. त्याचप्रमाणे संबंधित खात्यामार्फत चौकशी चालू असेल अशा प्रकरणी संबंधितांनी नोंदी अद्ययावत करणे.

१०. दावा मंजूरीचे टप्पे आणि कालमर्यादा :

अ.क्र.	टप्पा	कालमर्यादा
१	खात्यातील आस्थापना कर्मचाऱ्यांच्या सेवाभिलेख / आस्थापनीय बदल संबंधित माहिती प्रणालीत अद्ययावत करेल / ठेवेल.	कर्मचारी नियतवयोमानानुसार सेवा निवृत्त होण्याच्या दिनांकाच्या ३६५ दिवस अगोदर पासून सेवा निवृत्तीच्या दिनांका पर्यंत
२	गृह कर्ज असलेल्या कर्मचाऱ्यांबाबत - लेखा अधिकारी (गृह कर्ज विभाग), (भविष्य निर्वाह निधि)	कर्मचारी नियतवयोमानानुसार सेवा निवृत्त होण्याच्या दिनांकाच्या ३६५ दिवस अगोदर पासून सेवा निवृत्तीच्या दिनांकाच्या २४० दिवसांपर्यंत
३	रजा पडताळणी कक्ष कर्मचाऱ्यांची प्रणालीतील माहितीची पडताळणी करेल.	कर्मचारी सेवा निवृत्त होण्याच्या दिनांकाच्या २४० दिवस अगोदर आणि सेवा निवृत्तीच्या दिनांका पर्यंत
४	खात्यातील मुख्य लिपिक (आस्थापना) निवृत्तीचा प्रकार ठरवून दाव्याची सुरवात करेल व कर्मचाऱ्यांसाठी प्रतिज्ञा पत्रे download करेल आणि कर्मचाऱ्याला सुपूर्द करेल.	कर्मचारी सेवा निवृत्त होण्याच्या दिनांकाच्या १८० दिवस अगोदर (कर्मचाऱ्यास नमुना प्रतिज्ञा पत्रे download करून दिल्याच्या दिनांका पासून) (कागदपत्रे / प्रतिज्ञा पत्रे कर्मचाऱ्यास दिल्याची नोंद व दिलेली कागदपत्रे / प्रतिज्ञा पत्रे परत करावयाचा दिनांक नमूद करून त्यावर कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी घेऊन ठेवणे)

अ.क्र.	टप्पा	कालमर्यादा
५	खात्यातील मुख्य लिपिक (आस्थापना) - कर्मचाऱ्याकडून योग्यरीत्या भरलेली प्रतिज्ञापत्रे घेणे व प्रणालीत साठविणे.	कर्मचाऱ्यास नमुना प्रतिज्ञा पत्रे download करून दिल्याच्या दिनांका पासून ३० दिवसात. कर्मचारी निवृत्तपूर्व रजेवर असल्यास UCP / Register A. D./ by Hand delivery देऊन पोच पावती घेणे.
६	मुख्य लिपिक (आस्थापना)- कर्मचाऱ्याची संबंधित माहिती व प्रतिज्ञापत्रे प्रणालीत अद्ययावत करेल.	कर्मचारी सेवा निवृत्त होण्याच्या दिनांकाच्या १२० दिवस अगोदर
७	मुख्य लिपिक (आस्थापना)- माहितीची सत्यता स्वतः तपासून प्रणालीतून प्रशासकीय अधिकार्याकडे पाठवेल.	कर्मचारी सेवा निवृत्त होण्याच्या दिनांकाच्या ६० दिवस अगोदर
८	प्रशासकीय अधिकारी (आस्थापना) - दाव्यातील माहितीची सत्यता / योग्यता प्रणालीत पडताळून मंजूरीसाठी प्रणालीतून प्रमुख लेखापाल (कोषागार) खात्यातील रजा पडताळणी कक्षाकडे पाठवेल. अन्यथा परत मुख्य लिपिकाकडे पाठवेल.	कर्मचारी सेवा निवृत्त होण्याच्या दिनांकाच्या ४५ दिवस अगोदर
९	प्रमुख लेखापाल (कोषागार) खात्यातील रजा पडताळणी विभाग, आणि निवृत्तीवेतन विभागातील व.ले.प.व ले.स. प्रणालीत दाव्याची अंतिम पडताळणी करून संबंधित कर्मचाऱ्याच्या खाते प्रमुखाकडे प्रणालीतून मंजूर करण्यासाठी वर्ग करण्यात येईल.	कर्मचारी सेवा निवृत्ती नंतरच्या लगतच्या महिन्याच्या १ तारखे पासून ३ तारखेच्या आत प्रणालीतून मंजूरीसाठी वर्ग.
१०	खाते प्रमुख - दाव्यातील माहितीची सत्यता / योग्यता प्रणालीत पडताळून दावा प्रणालीत मंजूर करतील व पुढील अधिदाना करिता प्रमुख लेखापाल (कोषागार) खात्याकडे प्रणालीतून वर्ग करण्यात येईल.	कर्मचारी सेवा निवृत्ती नंतरच्या लगतच्या महिन्याच्या ५ तारखेच्या आत प्रणालीतून अधिदानासाठी वर्ग.
११	प्रमुख लेखापाल (कोषागार) खात्यातील संबंधित लेखा अधिकारी विभाग दाव्यातील रकम पडताळून अधिदानित करेल.	कर्मचारी सेवा निवृत्त झाल्या नंतरच्या महिन्याच्या ७ तारखेच्या आत
१२	मानव संसाधन विभाग Income Tax परिगणन करून बँक ECS तयार करून लेखा अधिकारी (निवृत्तीवेतन विभाग) यांना सुपूर्द करेल.	प्रत्येक महिन्याच्या ८ ते १० तारखे दरम्यान

सदर काम हे प्रत्येक टप्पावर विहित वेळेतच होणे आवश्यक आहे.

जर माजी कर्मचाऱ्यास विलंबाने करण्यात आलेला अधिदानापोटी महानगरपालिका प्रशासनास आर्थिक भुर्दंड सोसावा लागला तर अशा प्रकरणी संबंधित आस्थापना मुख्य लिपिक / प्रशासकीय अधिकारी / लेखा अधिकारी / संबंधित खाते प्रमुख यांच्या वर परिपत्रक क्र.साप्रवि/एफजीआर/२१ दि.२८.१०.१९९९ व साप्रवि/एफजीआर/१२ दि. ३०.१०.२०१० नुसार कारवाई केली जाईल. यास्तव संबंधित खाते प्रमुख यांनी त्यांच्या स्तरावर वैयक्तिक लक्ष घालून कर्मचाऱ्यांच्या सर्व आस्थापनीय नोंदी प्रणालीमध्ये अद्ययावत ठेवाव्यात.

निवृत्तीवेतन दावा Work flow

<p style="text-align: center;">१</p> <p>खात्यातील मुख्य लिपिक आस्थापना -</p> <p>खात्यातील मुख्य लिपिक आस्थापना निवृत्तीचा प्रकार ठरवून दाव्याची सुरवात करेल</p>	<p style="text-align: center;">२</p> <p>खात्यातील मुख्य लिपिक आस्थापना -</p> <p>कर्मचाऱ्याकडून योग्यरीत्या भरलेली प्रतिज्ञा पत्रे / माहिती स्वतः तपासून प्रणालीत साठविणे व प्रणालीतून प्रशासकीय अधिकाऱ्याकडे पाठविणे.</p>
<p style="text-align: center;">३</p> <p>खात्यातील प्रशासकीय अधिकारी -</p> <p>दाव्यातील माहितीची योग्यता पडताळून मंजूरीसाठी प्रणालीतून रजा पडताळणी विभागाकडे पाठवेल अन्यथा परत मुख्य लिपिका कडे पाठविणे.</p>	<p style="text-align: center;">४</p> <p>लेखा अधिकारी (रजा पडताळणी विभाग)</p> <p>प्रणालीत दाव्याची अंतिम पडताळणी करेल व प्रशासकीय अधिकारी/खाते प्रमुखाकडे पाठवेल. अन्यथा परत मुख्य लिपिका कडे पाठविणे.</p>
<p style="text-align: center;">५</p> <p>प्रशासकीय अधिकारी/खाते प्रमुख</p> <p>निवृत्तिदाव्याची सर्वकष अंतिम पडताळणी प्रणालीतून करून संबंधित कर्मचाऱ्याच्या खाते प्रमुखाकडून मंजूर करून लेखा अधिकारी (निवृत्तीवेतन) विभागाकडे वर्ग करण्यात येईल. अन्यथा परत मुख्य लिपिका कडे पाठविणे.</p>	<p style="text-align: center;">६</p> <p>प्रमुख लेखापाल (कोषागार) खाते -</p> <p>लेखा अधिकारी (निवृत्तीवेतन) विभाग माहितीची योग्यता पडताळून दावा प्रणालीत मंजूर करतील अन्यथा परत मुख्य लिपिका कडे पाठविणे.</p>
<p style="text-align: center;">७</p> <p>लेखा अधिकारी (निवृत्ती वेतन) -</p> <p>दावा प्रणालीतून अधिदान करण्याकरीता मानव संसाधन विभागाकडे वर्ग करतील.</p>	<p style="text-align: center;">८</p> <p>महानगरपालिका मुख्य लेखा परीक्षक खात्यास -</p> <p>निवृत्ती दावा मंजूरी पश्चात प्रणालीतून लेखा परीक्षणासाठी उपलब्ध करून देण्यात येईल.</p>

मा. महानगरपालिका आयुक्त यांच्या प्रस्तुत मंजूरीच्या अनुषंगाने, सर्व कर्मचाऱ्यांच्या सर्व प्रकारच्या रजेच्या नोंदी प्रणालीत नोंदविणे व प्रणाली अद्ययावत ठेवणे ही बाब सर्व आस्थापनांना बंधनकारक आहे. तसेच महानगरपालिकेमध्ये ई-मस्टर प्रणाली कार्यन्वित झालेली असून ती वेतनाशी जोडण्यात आलेली आहे.

कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक सर्व बाबींच्या नोंदी (बदली, पदोन्नती, प्रतिनियुक्ती, वेतनवाढ, निलंबन, कुटुंब सदस्य, नामनिर्देशन, निवृत्तीवेतनधारकाच्या बँकेची नोंद, निवृत्तीनंतरचा, मृत्यूनंतरचा कुटुंबनिवृत्तीवेतनधारकाचा निवासाचा पत्ता इ.) प्रणालीत नोंदविण्यात येतात. या प्रकारातील नोंदीतील त्रुटीमुळे निवृत्त कर्मचाऱ्यास मृत्युप्रकरणात कायदेशीर वारसास अधिदान करण्यास विलंब होतो. संबंधित खाते प्रमुख/सहाय्यक आयुक्त/अधिष्ठाता/रुग्णालय प्रमुख यांनी त्यांच्या स्तरावर वैयक्तिक लक्ष घालून कर्मचाऱ्यांच्या सर्व आस्थापनीय नोंदी प्रणालीमध्ये अद्ययावत ठेवणेबाबत संबंधितांना आदेशित करावे. आस्थापनेच्या ठिकाणी आवश्यकतेनुसार प्रशासकीय बाबींची पूर्तता करून संगणक व स्कॅनरची खरेदी करणे.

तसेच निवृत्तीवेतन दावा प्रणालीतील पदनिहाय कामे ही त्या पदांच्या कर्तव्यसूचीत नोंदविणे क्रमप्राप्त आहे.

अतएव, सर्व खातेप्रमुख / सहाय्यक आयुक्त / अधिष्ठाता / रुग्णालय प्रमुख यांनी उपरोक्त निर्देशांची नोंद घेऊन तदनुसार काटेकोरपणे कार्यवाही करण्याचे आदेश आपल्या अखत्यारीतील आस्थापना अधिकारी/कर्मचारी यांस द्यावेत.

सदर परिपत्रकाची प्रत बृहन्मुंबई महानगरपालिकेचे संकेतस्थळ <ftp://hr.mcg.gov.in/circular/CA/Treasury/2020> यावर उपलब्ध आहे.

सही/- 13.10.2020
नेहा कदम
कार्यकारी (मा. सं. स) प्र. करीता


सही/- 05.10.2020
सुलोचना कवडे
प्रमुख लेखापाल (कोषागार)

सही/- 14.10.2020
मिलीन सावंत
सह आयुक्त (सामान्य प्रशासन)

परिपत्रक
२०२०-२१

क्रमांक : प्रले(को)/एफपीएन-1/29 दि. 16.10.2020

..... यांना प्रत (..... जादा प्रतींसह) माहितीसाठी व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी रवाना.


16/10/2020
प्रमुख लेखापाल (कोषागार) यांजकरीता

Annexure 01**Employees Family Details – कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबाचा तपशील**

1. प्रत्येक कुटुंब सदस्याची माहिती प्रणालीत खालील प्रमाणे साठवावी.
2. प्रत्येक नातेसंबंधासाठी स्वतंत्र प्रपत्र भरावे.
3. नातेसंबंधांचा PAN, Aadhar याची प्रत कर्मचाऱ्याकडून स्वसाक्षात्कारित करून घ्यावी

Pers. No. कर्मचारी संकेतांक	
Subtype	(आई / वडील / पती / पत्नी / मुले / घटस्पोटित (पती/पत्नी) / कायदेशीर पालक / पालक / सावत्र मुले)
Start Date (DD-MM-YYYY)	Spouse ची माहिती भरताना लग्नाचा दिनांक मुलांची माहिती भरताना जन्म दिनांक
Last Name आडनाव	
Midden Name मधले नाव	
First Name प्रथम नाव	
Gender लिंग	(पुरुष/स्त्री)
PAN पॅन	
Aadhar आधार	
Date of Birth जन्म दिनांक	
Birth Place जन्म स्थळ	
City of Birth देश	
Nationality राष्ट्रीयत्व	
Marital Status वैवाहिक स्थिती	
Profession व्यवसाय	
Organisation ऑफिस	
Designation हूदा	
Income per annum वार्षिक उत्पन्न	
Degree of Handicap अपंगत्वाची टक्केवारी	

Annexure 01

Handicap type अपंगत्वाचा प्रकार		
Heir Nominee वारसाबाबतच्या नोंदीसाठी	Eligible / Not Eligible	
Provident Fund Nominee भविष्य निर्वाहनिधीसाठी वारसाबाबतच्या नोंदीसाठी	Eligible / Not Eligible	Per sent %
Pension Nomination कुटुंब निवृत्ती वेतनासाठी वारसाबाबतच्या नोंदीसाठी	Eligible / Not Eligible	
Gratuity Nomination अंशदायी उपदानासाठी वारसाबाबतच्या नोंदीसाठी	Eligible / Not Eligible	Per sent %
DC1 Nomination DCPSच्या वारसांच्या नोंदीसाठी-	Eligible / Not Eligible	Per sent %
Guardian's Name (for Minor)		
Guardian's Address		
Guardian's PAN पॅन		
Guardian's Aadhar आधार		