

परिपत्रक-क्रमांक-३३.रेकॉर्ड विभाग.

सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांच्या  
पेन्शन प्रस्तावातील त्रुटी पूर्तते बाबत.

रयत शिक्षण संस्था,सातारा.  
कर्मवीर समाधी परिसर,सातारा.  
आस्थापना,रेकॉर्ड विभाग.  
परिपत्रक क्र.३३ दि.१२-९-२०१३

सर्व शाखाप्रमुख,  
रयत शिक्षण संस्था,सातारा  
यांचेकडे:----

उपरोक्त विषयांस अनुसरून कळविणेत येते की,सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांचे पेन्शन प्रस्ताव खात्याकडे वेळेत येणे करिता,खात्याने नियमाची काटेकोरपणे अंमलबजावणी केलेली आहे.तरी आपल्या शाखेतील कर्मचारी चालू वर्षामध्ये सेवानिवृत्त होत असेल तर,खालील बाबींची पूर्तता सेवानिवृत्ती पूर्वी तीन महिने अगोदर करून घ्यावी.

**प्रकरण:-१ -सेवापुस्तक.**

**१. सेवापुस्तक पडताळणी करणे:-** सेवापुस्तक पडताळणी करतांना, खालील मुद्याशी अनुसरून पडताळणी करावी.

**अ) सेवापुस्तकाचे पहिले पान:-** सेवापुस्तकातील पहिल्या पानावरील नोंदी पूर्ण करणे आवश्यक आहे.त्यातील जन्म तारीख ही शाळेचा दाखला किंवा एस.एस.सी.सर्टिफिकेटस् यावरून पहावी.त्या ठिकाणी सही शिक्का आहे का ते पहावे.

**ब) मेडिकल सर्टिफिकेटस् :-** सर्टिफिकेटस्वरील तारीख आणि सेवापुस्तकातील नोंदीची तारखेची नोंद बरोबर असल्याची खात्री करावी.काही वेळेस खाते मेडिकल सर्टिफिकेटस्ची मागणी सेवापेन्शन प्रस्तावाचे वेळी करते ते असल्याची खात्री करावी.

**क) शैक्षणिक पात्रतेच्या नोंदी:-** मूळ प्रमाणपत्रावरून सर्व प्रमाण पत्राची पडताळणी करावी.

**ड) इतर नोंदी:-** नेमणूक आर्डर/जॉयनिंग रिपोर्ट/बदली आर्डर/रिलिर्व्हिंग आर्डर इत्यादि नोंदी बरोबर असल्याची खात्री करावी.तसेच खात्याच्या सर्व मान्यता पत्राच्याही नोंदी बरोबर केल्याची खात्री करावी .

**इ) पगारवाढ तारखा:-** सेवापुस्तकातील पगार वाढ तारीख आणि दिलेला पगार बरोबर असल्याची खात्री करावी.

**फ) पाचवा वेतन आयोग आणि सहावा आयोग:-** पाचवाआणि सहावा वेतनआयोगा प्रमाणे पे फिक्शेशनच्या नोंदी सेवापुस्तकात झाल्या असल्याची खात्री करावी.

P.T.O.

ग) वरिष्ठश्रेणी/निवडश्रेणी:- वरिष्ठश्रेणी /निवडश्रेणी मिळाली असल्यास, त्या प्रमाणे झालेले फिन्शेशनच्या नोंदी सेवापुस्तकात झाली असल्याची खात्री करावी.

ह) रजा अकौन्ट पूर्ण करणे बाबत :- सेवापुस्तकाचे शेवटच्या पानावरती रजा अकौन्ट ठेवला जातो.तो बिनचूक आणि अद्यावत आहे किंवा कसे याची पडताळणी करून घ्यावी.

ज) वेतनश्रेणी बदला बाबत:- वेळोवेळी बदलणा-या वेतनश्रेणी नुसार वेतनश्रेणीच्या नोंदी सेवापुस्तकात कराव्यात.तसेच शासनाच्या(सिनिअर ऑडिटर) वरिष्ठ लेखपरीक्षक यांचेकडून तपासून सही शिक्का घ्यावा.

**प्रकरण:-२ - उर्वरित माहिती संकलन.**

अ) पूर्वीच्या शाखेतील किरकोत्तर रजा नोंदी:- कर्मचा-याने पूर्वीच्या शाखेतील सर्व प्रकारच्या रजाना मंजूरी घेतलेचे संबंधित शाखेचे रुजवात पत्र घ्यावे.

ब) चार्ज येणे देणे बाबत:- कर्मचा-याने पूर्वीच्या शाखेतील येणे देणे चार्ज पूर्ण केलेचे आणि बिनपगारी रजा झाली असल्यास पगार भरलेचे रुजवात पत्र घ्यावे.

क) सेवादाखले/नोडयूज दाखले:- कर्मचा-याने सेवा केलेल्या सर्व शाखांचे सेवादाखले/नोडयूज दाखले मिळवावेत. एखाद्या शाखेचा सेवादाखला/नोडयूज दाखला मिळत नसल्यास,संबंधित शाखेकडे पत्रव्यवहार करून पाठपुरावा करावा.काही अडचण आल्यास विभागीय अधिकारी यांचेशी पत्रव्यवहार करून मार्गदर्शन घ्यावे.

क) सेवाखंड:- कर्मचा-याचे सेवेत खंड पडल्यामुळे त्यांना मागील सेवेचा हक्क गमवावा लागतो.त्यासाठी अशी सेवाखंड प्रकरणे,सेवाखंड क्षमापित करणेसाठी मान. शिक्षण उपसंचालक आणि शासन यांचेकडे वेळेत सादर करावीत.अशी प्रकरणे सेवक सेवानिवृत्त होणेपूर्वीच क्षमापित करून घ्यावीत.सेवाखंड क्षमापित होणे या कारणास्तव सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरण प्रलंबित ठेवू नये.

ड) स्वेच्छा सेवानिवृत्ती:- स्वेच्छा निवृत्ती कर्मचा-याचे पेन्शन प्रस्ताव प्रकरण तयार करून ठेवावे. नोटीशीचा कालावधी संपला की एक महिन्याचे आंत प्रकरण खात्यास सादर करावे.

इ) कुटूंब निवृत्ती प्रकरण:- सर्व कायम शिक्षकाचे पेन्शनसाठी वारसदाखले (नॉमिनेशन फॉर्म.) भरून घेणे आवश्यक आहे.पेन्शप्रस्तावास तो एक आवश्यक भाग असतो. सेवक आकस्मित निधन पावल्यास, त्याचे वारसांना कुटूंबनिवृत्ती वेतन तात्काळ मिळू शकेल. नॉमिनेशन फॉर्म नसेल तर कोर्टाच्या वारस दाखल्याची आवश्यकता आसते.अशी काही अघटीत घटना घडल्यास,वारस दाखला किंवा कोर्टाचे वारस दाखला मिळाल्या नंतर, पेन्शन प्रस्ताव प्रकरण एक महिन्याच्या आंत खात्याकडे सादर करावे.

शाखाप्रमुख यानी प्रकरण खात्यास सादर करतांना,सर्व ठिकाणी शिक्क्यासह स्वाक्षरी असल्याची,सर्व कागदपत्रे जोडलेली असल्याची खात्री करून घ्यावी.



(डॉ.एन.एस.गायकवाड.)

सहसचिव,  
रयत शिक्षण संस्था,सातारा.