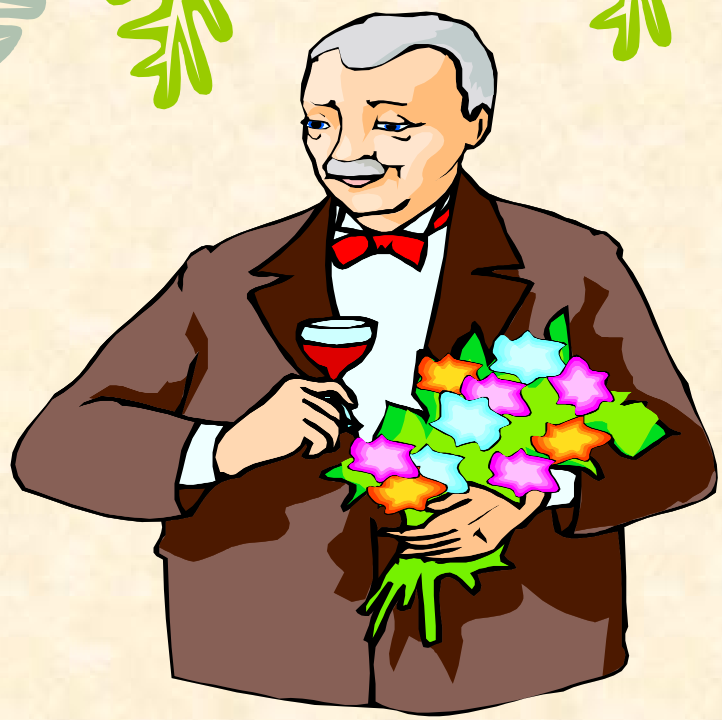
॥ सुस्वागतम् ॥



“महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम”

महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (पार्श्वभूमी)

- सेवेतील प्रवेशासाठी वयोमर्यादा, शारिरीक पात्रता, कार्यभार, सेवा पुस्तक, वेतन निश्चिती, रजा, पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा, कार्यालयीन कामाकरिता प्रवास, निलंबन/सेवाबाहय कालावधी, शासकीय निवासस्थान, निवृत्तिवेतन विषयक लाभ इ. बाबींचा समावेश.
- उपरोक्त विषयांबाबत मुंबई नागरी सेवा नियम सन १९३८ मध्ये पहिल्यांदा अस्तित्वात आलेत.
- १९५६ राज्य पुनर्रचना.
- मुंबई नागरी सेवा नियमांमध्ये सुधारणा.
- पहिली आवृत्ती - खंड १ व खंड २ (मुंबई नागरी सेवा नियम १९५९).
- १.५.१९६० - राज्य पुनर्रचना - द्विभाषिक मुंबई राज्य - महाराष्ट्र व गुजराथ स्वतंत्र राज्ये.
- काळाच्या ओघात मूळ नियमांमध्ये अनेक सुधारणा व फेरफार.
- नियम अद्ययावत व सोपे करण्याची नितांत आवश्यकता.
- मुंबई नागरी सेवा नियमांचे सुलभीकरण करुन खालीलप्रमाणे स्वयंपूर्ण संच प्रसिध्द करण्याचा निर्णय. -

- १)महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१
- २)महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, १९८१
- ३)महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळांतील प्रदाने) नियम, १९८१
- ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१
- ५)महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२
- ६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम, १९८४
- ७)महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन, फी, स्थानिक पूरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम,
- ८) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकीय निवासस्थानांचा ताबा) नियम,
- ९) महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम
- अनु.क्र.१ ते ४ - १५-८-८१ पासून अंमलात.
- अनु.क्र.५ - १५-८-८२ पासून अंमलात.
- अनु.क्र.६ - १५-८-८४ पासून अंमलात.
- अनु.क्र.७ ते ९ -अजून अंमलात आलेले नाहीत.
- अनु.क्र.७ ते ९ च्या संदर्भात पूर्वीच्या मुंबई नागरी सेवा नियम १९५९ मधील तरतूदी आजही अस्तित्वात.

“ महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१”

नियम-३ - अर्थ विवरण - मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग - वित्त विभागाच्या सहमतीने

नियम-४ - नियमांचे शिथिलीकरण - कर्मचारी/ वर्गास गैरवाजवी अडचण - शासनाची खात्री - लेखी आदेश - वित्त विभागाची सहमती आवश्यक.

नियम -६ - वेतन, भत्ते, रजा व निवृत्तिवेतन मागण्यांचे विनियमन.

नियम - ७ -वित्त विभागाच्या सहमतीशिवाय अधिकारांचा वापर/प्रत्यायोजन करता येत नाही.

नियम - ९ - व्याख्या - एकूण ५८

९(१०) भारताचा/राज्याचा एकत्रित निधी - महसूल, कर्जे/अर्थोपाय रकमा, लोकलेखा

९(१२) - पहिल्या नियुक्तीची तारीख - कर्तव्याचा दिनांक

९(१५) - वित्तलब्धी - वेतन, परिश्रमिक, कोणतेही भत्ते, निवृत्तिवेतन, निर्वाह भत्ता

९(१६) - स्वीयेत्तर सेवा - एकत्रित निधी व्यतिरिक्त अन्य ठिकाणाहून दिले जाणारे वेतन.

९(२७) - पदग्रहण अवधी - नवीन पदावर रुजु होण्यासाठी लागणारा कालावधी.

९(२८) - रजा - सक्षम प्राधिकाऱ्याने दिलेली परवानगी.

९(३०) - धारणाधिकार - सावधि नियुक्त पदासह स्थायीरित्या कायम नेमणूक.

९(३४) - महिना - कॅलेंडर महिना

९(३६) - वेतन - मूळ, विशेष/वैयक्तिक वेतन/वेतन म्हणून घोषित केलेली इतर कोणतीही वित्त लब्धी

९(३९) - निवृत्तिवेतनार्ह वेतन - शेवटच्या १० महिन्याच्या मूळ वेतनाची सरासरी.

९(४१) - वैयक्तीक वेतन - वेतनाला संरक्षण/अन्य वैयक्तीक बाबी

९(४२) - संभाव्य वेतन - पदधारण केले असले तर जे वेतन मिळाले असते ते.

९(४८) - विशेष वेतन - विशेष जिकरीचे काम किंवा कामामध्ये/जबाबदारीत वाढ.

९(५०) - निर्वाह भत्ता - वेतनाऐवजी निलंबन कालावधीत मिळणारी रक्कम.

९(५४) - सावधि नियुक्ती - विशिष्ट कालावधीकरीता धारण करण्यात आलेले कायम पद

९(५५) - समय वेतनश्रेणी - किमान, कमाल व वेतनवाढीचा दर असलेली वेतनश्रेणी.

९(५८) - प्रवास भत्ता - लोकहिताच्यादृष्टिने केलेला प्रवासाचा खर्च

नियम- १० सेवेतील प्रवेशासाठी वयोमर्यादा

नियम ११ ते १९ - वैद्यकीय तपासणी

नियम २० ते २६ - धारणाधिकार

नियम - २७ - कमी वेतन असलेल्या पदावर बदली

नियम २८ - वेतन व भत्ते मिळण्याचा दिनांक.

नियम ३०,३१ - कार्यभार

नियम ३२ - बढतीचा दिनांक.

नियम - ३३ - भविष्य निर्वाह निधीची वर्गणी

नियम - ३४ - संपूर्ण वेळ शासन सेवेसाठी

नियम - ३५ ते ४९ - सेवा अभिलेख.

नियम - ३८ - जन्म तारखेत बदल.

“महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१”

-वेतन निश्चितीचे प्रसंग -

क्र.	प्रसंग	वेतन निश्चितीची पध्दत	नियम
१	प्रथम नियुक्ती	❖वेतनश्रेण्ीच्या किमान टप्प्यावर वेतन निश्चित करावे. ❖आगाऊ वेतनवाढ देऊन नियुक्ती झाली असल्यास आगाऊ वेतनवाढी किमान टप्प्यात मिळवाव्यात.	१०
२	उच्च पदावर पदोन्नती	❖पहिल्या पदाच्या वेतनात पहिल्या पदाच्या वेतनश्रेण्ीतील एक काल्पनीक वेतनवाढ मिळविल्यानंतर उच्च पदाच्या वेतनश्रेणीतील पुढील टप्प्यावर वेतन निश्चित करावे.	११(१)
३	अधिक जबाबदारी नसलेल्या दुसऱ्या पदावर नियुक्ती	❖पहिल्या पदाच्या वेतनाएवढा टप्पा दुसऱ्या पदाच्या वेतनश्रेणीत असल्यास त्याच टप्प्यावर वेतननिश्चित करावे. ❖दुसऱ्या पदाच्या वेतनवाढीचा दिनांक हा पहिल्या पदाच्या वेतनवाढीचा जो दिनांक असतो तोच राहतो. ❖जर पहिल्या पदाच्या वेतनाएवढा टप्पा दुसऱ्या पदाच्या वेतनश्रेणीत नसल्यास वेतन दुसऱ्या पदाच्या वेतनश्रेणीतील पुढील टप्प्यावर निश्चित करावे. ❖दुसऱ्या पदाच्या वेतनवाढीचा दिनांक १२ महिन्यांचा कालावधी पूर्ण झाल्यानंतरचा राहतो.	११(२)

४	म.ना.से.(सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ मधील नियम-२७ नुसार कमी वेतन असलेल्या पदावर बदली.	❖खालच्या पदाच्या वेतनश्रेणीतील कमाल टप्प्यापर्यन्त वेतन मर्यादित राहील. ❖दुसऱ्या शब्दात, शासकीय कर्मचारी घेत असलेले वेतन किंवा खालच्या पदाच्या वेतनश्रेणीतील कमाल टप्पा, यापैकी, जे कमी असेल तेवढे वेतन घेईल.	११(३)
५	निवडश्रेणीच्या पदावर नियुक्ती	❖निवडश्रेण्ीच्या वेतनश्रेणीतील पुढील टप्प्यावर वेतन निश्चित करावे . ❖ वेतनवाढीचा दिनांक १२ महिन्यानंतरचा राहील.	११(४)
६	एका संवर्गबाहय पदावरुन दुसऱ्या संवर्गबाहय पदावर नियुक्ती	❖प्रथम नियम-१२ खाली वेतननिश्चिती करावी. ❖तद्नंतर प्रकरणपरत्वे नियम-११ खाली वेतननिश्चिती करावी.	११(५)
७	संवर्गबाहय / स्वीयेत्तर सेवा/प्रतिनियुक्तीच्या पदावरुन प्रत्यावर्तन	❖प्रत्यावर्तनाच्या दिनांकास मूळ विभागात जे वेतन मिळाले असते तेवढे वेतन.	११ खालील परन्तुक २

८	प्रशासकीय कारणास्तव उच्च पदावरुन खालच्या पदावर प्रत्यावर्तन.	❖वरच्या पदावर नियुक्ती झाली नसती तर खालच्या पदाच्या समयश्रेणीतील ज्या टप्प्यावर वेतन मिळाले असते त्या टप्प्यावर खालच्या पदाचे वेतन निश्चित होते. ❖ वेतनवाढीचा दिनांक खालच्या पदाचा राहतो.	१२
९	खंडानंतरची नियुक्ती.	❖खंडाचा कालावधी २४ तासापेक्ष कमी असल्यास - शेवटचे वेतन . ❖ खंडाचा कालावधी २४ तासापेक्ष जास्ती असल्यास - वेतनश्रेणीचा किमान टप्पा.	१४
१०	वेतनश्रेणीत बदल झाल्यास.	❖पदधारकाची जणुकाही नवीन पदावर बदली झाली आहे असे समजून त्याच टप्प्यावर , टप्पा नसल्यास पुढील टप्पयावर वेतन निश्चित करावे.	१५
११	वेतनात कपात / वेतन वाढ रोखून धरणे.	❖प्रकरणपरत्वे वेतनावर कायम परिणाम होणार आहे किंवा नाही , ❖ शिक्षेचा कालावधी , ❖ वरील बाबी विचारात घेऊन वेतन निश्चिती करावी.	३६ व ४२

१२	सैनिकांची वेतननिश्चिती.	❖राजादिष्ट अधिकारी - शेवटचे वेतन वजा निवृत्तिवेतन (वयाची ५५ वर्षे पूर्ण होण्यापूर्वी निवृत्त झालेल्यांच्या बाबतीत निवृत्तिवेतनाचे पहिले ५०० रुपये व राजादिष्ट अधिकाऱ्यांपेक्षा कमी दर्जाच्या व्यक्तींच्या बाबतीत संपूर्ण निवृत्तिवेतन विचारात घेतले जात नाही.) ❖कनिष्ठ राजादिष्ट अधिकारी/कर्मचारी - निवृत्तिवेतनविषयक लाभ विचारात न घेता सैन्यातील शेवटच्या वेतनाइतके. ❖ Ex-Combatant clerks/Storekeeper यांचेबाबतीत - नागरी सेवेत रुजु झाले असते तर जेवढे वेतन मिळाले असते तेवढे-	❖[मनासे (निवे) नियम १९८२, नियम १६२ व शा.नि. वि.वि. दि.२२.१२.१९७६]
१३	निवृत्ति वेतनधारकांची पुनर्नियुक्ती.	❖शेवटचे वेतन वजा निवृत्तिवेतन (वयाची ५५ वर्षे पूर्ण होण्यापूर्वी निवृत्त झालेल्यांच्या बाबतीत निवृत्त वेतनाचे पहिले ५०० रुपये विचारात घेतले जात नाहीत.)	मनासे (निवे) नियम १९८२, नियम १६२]
१४	वेतनश्रेण्यात सुधारणा .	❖वेळोवेळी विहित करण्यात आलेल्या स्वतंत्र नियमांनुसार -	उदा.म.ना.से.(सुधारीत वेतन) नियम १९७८ १९८८, १९९८

खालच्या पदावरुन उच्च पदावर पदोन्नती/नियुक्ती झाल्यानंतरची वेतननिश्चिती - नियम ११(१)

➢ सूत्र - दुसऱ्या पदाचे वेतन = (पहिल्या पदाचे वेतन अधिक पहिल्या पदाच्या वेतनश्रेणीतील एक काल्पनिक वेतनवाढ) = बेरीज - उच्च पदाच्या वेतनश्रेणीतील पुढील टप्पा.

उदाहरण-

दिनांक	पहिले पद-		दुसरे पद
	(रु .५५००-१७५-९०००)		(रु. ६५००-२००-१०५००)
१-१०-२०००	रु.७९५०/-		----
७-१०-२०००	(रु.७९५०/-)	(७९५०_+ १७५) = ८१२५ - पुढील टप्पा =	रु.८३००/-

➢ उच्च पदावर पदोन्नती मिळण्यापूर्वीच कर्मचारी खालच्या पदाच्या वेतनश्रेणीतील कमाल टप्प्याएवढे वेतन घेत असल्यास त्याचे वेतन देखील वरीलप्रमाणेच निश्चित करावे. म्हणजेच खालच्या पदाच्या वेतनश्रेणीतील कमाल टप्प्याएवढे वेतन घेत असल्यास काल्पनिक वेतनवाढीचा फायदा अनुज्ञेय आहे.

उदाहरण-

दिनांक	पहिले पद-		दुसरे पद
	(रु .५५००-१७५-९०००)		(रु. ६५००-२००-१०५००)
१-१०-२०००	रु.९०००/-		----
७-१०-२०००	(रु ९०००/-)	(९००० + १७५) = ९१७५ - पुढील टप्पा =	रु.९३००/-

➢ **उच्च पदावरील वेतननिश्चिती करताना कुंठीत वेतनवाढीही विचारात घेतल्या जातात.**

उदाहरण-

दिनांक	पहिले पद-	दुसरे पद
	(रु .५५००-१७५-९०००)	(रु. ६५००-२००-१०५००)
१-१०-२०००	रु.९०००/-	----
१-१०-२०००१	रु.९०००/-	-----
१-१०-२००२	*रु.९१७५/- (कुंठीत वेतनवाढ)	-----
१-७-२००३	(९१७५/-) (९१७५/- + १७५) = ९३५०/- पुढील टप्पा रु.९५००/-	

- विकल्प - नियम-११(१)

❖ नियमितरित्या उच्च पदावर पदोन्नत झालेल्या कर्मचाऱ्यास वेतननिश्चितीबाबत खालीलप्रमाणे विकल्प देता येतो. -

(अ) खालच्या पदावरील वेतनवाढ देय होण्याची वाट न पाहता पदोन्नतीच्या दिनांकालाच नियम ११(१) नुसार सरळ वेतननिश्चिती करुन घेणे <u>किंवा</u>

(ब) ज्या खालच्या पदावरुन पदोन्नत झालेला असेल त्या पदाचे वेतन पदोन्नतीच्या पदाच्या वेतनश्रेणीतील पुढील टप्प्यावर निश्चित करुन घेणे व तद्नंतर खालच्या पदाची वेतनवाढ/ कुंठीत वेतनवाढ देय झाल्यानंतर नियम ११(१) नुसार वेतन पुनर्निश्चित करुन घेणे.

❖ सदरहू विकल्प - (१) पदोन्नतीच्या दिनांकापासून एक महिन्याच्या आत दयावा लागतो. (२)संवर्गबाहय पदावर /स्थानिकरित्या सरळ सेवेने नियुक्त झाल्यास उपलब्ध नाही. (३) तथापि स्थानिकरीत्या झालेली पदोन्नती खंड न देता नियमित करण्यात आली असल्यास त्या दिनांकापासून एक महिन्याच्या आत दयावा लागतो.

(शासन निर्णय, वित्त विभाग, दिनांक ६.११.१९८४)

➢ विकल्पाचे उदाहरण -

(अ) विकल्पाप्रमाणे -

दिनांक	पहिले पद- (रु .६५००-२००-१०५००)	दुसरे पद (रु. ७५००-२५०-१२०००)
१-४-२०००	रु.७५००/-	----
१५-२-२०००१	(७५००/-) (७५००/- + २००/-) = ७७००/- पुढील टप्पा	रु.७७५०/-
१-२-२००२	-----	रु.८०००/-(वार्षिक वेतनवाढ)

(ब) विकल्पाप्रमाणे -

दिनांक	पहिले पद- (रु .६५००-२००-१०५००)	दुसरे पद (रु. ७५००-२५०-१२०००)
१-४-२०००	रु.७५००/-	----
१५-२-२०००१	(७५००/-)	पुढील टप्पा रु.७७५०/-
१-४-२००१	(७७००/-) वेतनवाढ (७७००/- + २००/-) = ७९००/- पुढील टप्पा	रु.८०००/-
१-४-२००	--------	रु.८२५०/- (वार्षिक वेतनवाढ)

अधिक जबाबदारी नसलेल्या एका पदावरुन दुसऱ्या पदावर नियुक्ती - नियम ११(२)

- कर्मचारी धारण करित असलेल्या पदापेक्षा अधिक जबाबदारी नसलेल्या दुसऱ्या पदावर नियुक्त झाल्यास त्याचे दुसऱ्या पदावरील वेतन खालीलप्रमाणे निश्चित होते. -

(अ) पहिल्या पदाच्या वेतनाएवढा टप्पा असल्यास त्याच टप्प्यावर, व खालच्या पदावर ज्या दिनांकाला वेतनवाढ देय झाली असती त्याच दिनांकाला दुसऱ्या पदाची वेतनवाढ देय होते.

(ब) पहिल्या पदाच्या वेतनाएवढा टप्पा नसल्यास दुसऱ्या पदाच्या वेतनश्रेणीतील पुढील टप्प्यावर, व दुसऱ्या पदाची वेतनवाढ एक वर्षानंतरची राहील.

(अ)पहिल्या पदाच्या वेतनाएवढा टप्पा असल्यास - उदाहरण-

दिनांक	पहिले पद- (रु .४०००-१००-६०००)		दुसरे पद (रु ४५००-१२५-७०००)
१-४-२०००	रु.५५००/-		-----
१८-१-२००१	(रु.५५००/-)	टप्पा असल्यामुळे त्याच टप्प्यावर	रु.५५००/-
१-४-२००१	(रु.५६००/-)		रु.५६२५/-(वार्षिक वेतनवाढ)

(ब)पहिल्या पदाच्या वेतनाएवढा टप्पा नसल्यास -उदाहरण-

दिनांक	पहिले पद- (रु .५०००-१५०-८०००)		दुसरे पद (रु ५५००-१७५-९०००)
१-२-२०००	रु.५७५०/-		----
१२-१२-२०००	(रु.५७५०/-)	टप्पा नसल्यामुळे पुढील टप्प्यावर	रु.५८५०/-
१-१२-२००१	(रु.५९००/-)		रु.६०२५/-(वार्षिक वेतनवाढ)

कर्तव्य व जबाबदाऱ्यांमध्ये बदल न होता दुसऱ्या पदावर नियुक्ती झाल्यानंतर वेतननिश्चितीबाबत खालीलपैकी एक विकल्प देता येतो. -

(अ) नवीन पदाच्या नियुक्तीच्या दिनांकालाच नवीन पदाच्या वेतनश्रेणीत वेतन निश्चित करुन घेणे,

किंवा

(ब) जुन्या पदाची वेतनवाढ देय झाल्यानंतर नवीन पदाच्या वेतनश्रेणीत वेतन निश्चित करुन घेणे.

❖ विकल्प हा नवीन पदावर नियुक्त झाल्याच्या दिनांकापासून एक महिन्याच्या आत दयावयाचा असतो.

(अ) विकल्पाप्रमाणे - उदाहरण -

दिनांक	पहिले पद- (रु .५०००-१५०-८०००)		दुसरे पद (रु ५५००-१७५-९०००)
१-६-२०००	रु.५७५०/-		----
१-४-२०००१	(रु.५७५०/-)	टप्पा नसल्यामुळे पुढील टप्प्यावर	रु.५८५०/-
१-४-२००२	(रु.५९००/-)		रु.६०२५/-(वार्षिक वेतनवाढ)

(ब) विकल्पाप्रमाणे - उदाहरण -

दिनांक	पहिले पद- (रु .५०००-१५०-८०००)	दुसरे पद (रु ५५००-१७५-९०००)
१-६-२०००	रु.५७५०/-	----
१-४-२०००१	(रु.५७५०/-)	रु.५७५०/-
१-६-२००१	(रु.५९००/-)	रु.६०२५/-

स्वतःच्या विनंतीवरुन कमी वेतन असलेल्या पदावर बदली झाल्यानंतरची वेतननिश्चिती - नियम ११(३)

❖ महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ मधील नियम २७ च्या तरतुदीनुसार स्वतःच्या विनंतीवरुन उच्च पदावरुन कमी वेतन असलेल्या पदावर शासकीय कर्मचाऱ्याची बदली झाल्यानंतर त्याचे वरच्या पदावरील वेतन जर खालच्या पदाच्या वेतनश्रेणीच्या कमाल टप्प्यापेक्षा जास्त असेल तर, खालच्या पदाच्या वेतनश्रेणीतील कमाल टप्प्याएवढेच त्याचे खालच्या पदावरील नियुक्तीच्यावेळचे वेतन निश्चित होईल.

❖ उदाहरण-

रु.६५००-२००-१०५०० या वेतनश्रेणीत दिनांक १.८.२००० पासून रु.८१००/- एवढे वेतन घेत असलेल्या एका शासकीय कर्मचाऱ्याची त्याच्या स्वतःच्या विनंतीवरुन दिनांक २०.१.२००१ पासून रु.५०००-१५०-८००० या वेतनश्रेणीतील पदावर बदलीने नियुक्ती करण्यात आली. दिनांक २०.२.२००१ रोजी त्यांचे नवीन पदावरील वेतन रु.८०००/- एवढे निश्चित होईल म्हणजेच खालच्या पदाच्या वेतनश्रेणीतील कमाल टप्प्यावर.

नियम ११ खालील परन्तुके - पूर्वी घेतलेल्या वेतनाला संरक्षण व पूर्वीची सेवा वेतनवाढीसाठी विचारात घेण्याबाबत.

- ❖शासकीय कर्मचाऱ्याची ज्या पदावर नियुक्ती झालेली आहे असे पद त्याने पूर्वी धारण केले असल्यास त्याचे त्या पदावरील नियम ११ नुसार निश्चित करण्यात येणारे प्रथमवेळीचे वेतन हे त्याने पूर्वी धारण करीत असताना घेतलेल्या वेतनापेक्षा कमी असणार नाही व
- ❖असे वेतन घेतलेला पूर्वीचा कालावधी वेतनवाढीसाठी विचारात घेतला जाईल.

उदाहरण -

रु.६५००-२००-१०५०० या वेतनश्रेणीत दिनांक १.४.१९९८ पासून रु.८१००/- एवढे वेतन घेत असलेल्या एका शासकीय कर्मचाऱ्यास दिनांक १.६.१९९८ ते २८.२.१९९९ व १.२.२००० ते ३१.८.२००० या कालावधीत रु.१००००-३२५-१५२०० या वेतनश्रेणीतील अधिक जबाबदारीच्या पदावर नियमीतरीत्या पदोन्नती देण्यात आली. दिनांक १.१२.२००० पासूनचे त्यांचे वेतन निश्चित करा व पुढील वेतनवाढीचा दिनांक दाखवा.

दिनांक	पहिले पद (रु.६५००-२००-१०५००)	दुसरे पद (रु.१००००-३२५-१०५००)
१.४.१९९८ ते ३१.५.१९९८	रु.८१००	----
१.६.१९९८ ते २८.२.१९९९	(रु.८१००/-)	*रु.१०,००० नियम-११(१)
१.३.१९९९ ते ३१.३.१९९९	रु.८१००/-	----
१.४.१९९९ ते ३१.१.२०००	रु.८३००/-	-----
१.२.२००० ते ३१.३.२०००	(रु.८३००/-)	रु.१००००/-
१.४.२००० ते ३०.४.२०००	(रु.८५००/-)	रु.१००००/-
१.५.२००० ते ३१.८.२०००	(रु.८५००/-)	**रु.१०३२५/-
१.९.२००० ते ३०.११.२०००	रु.८५००/-	-----
१.१२.२०००	(रु.८५००/-)	***रु.१०३२५/-
१.८.२००१	-----	#रु.१०६५०/-

*नियम-११(१) खालील वेतननिश्चिती .

**१.६.१९९८ ते २८.२.१९९९ हा कालावधी वेतनवाढीसाठी विचारात घेऊन वेतनवाढीचा दिनांक १.५.२०००.

***१.५.२००० ते ३१.८.२००० हा कालावधी वेतनवाढीसाठी विचारात घेऊन पुढील वेतनवाढीचा दिनांक १.८.२००१.

दिनांक १.८.२००१ रोजी नियमीत वेतनवाढीमुळे वेतन रु.१०६५०/-

वेतनवाढ - नियम ३६ व ३९

- वेतनवाढ अन्यथा शिक्षा म्हणून रोखण्यात आली नसल्यास ती क्रमप्राप्त म्हणून दिली जाईल.
- वेतनवाढ ज्या तारखेस देय ठरते त्या तारखेपासून देय न होता महिन्याच्या १ तारखेस देय होईल.
- एखाद्या कर्मचाऱ्याची रजा कालावधीत वेतनवाढ देय होत असल्यास तो कर्तव्यावर रुजु झाल्याशिवाय वेतनवाढ देय होणार नाही.
- वैद्यकीय कारणाव्यतिरिक्त अन्य कारणांसाठी घेतलेल्या असाधारण रजेचा कालावधी वगळता इतर रजेमुळे वेतनवाढीच्या दिनांकावर कोणताही परिणाम होत नाही.
- पदग्रहण अवधीच्या कालावधीत वेतनवाढ देय होत असल्यास नवीन पदाचा कार्यभार स्वीकारल्यानंतरच वेतनवाढ देय होईल.
- समान टप्प्यावरील खंडीत कालावधीचे एक वर्ष पूर्ण झाल्यावर ज्या महिन्यात वेतनवाढ देय होईल, त्या महिन्याच्या १ तारखेला वेतनवाढ देय राहील. मात्र, संबंधित कर्मचाऱ्याने त्या महिन्याच्या १ तारखेला असे पद धारण केले असले पाहिजे. संबंधित कर्मचारी १ तारखेस असे पद धारण करीत नसल्यास ती वेतनवाढ १ वर्ष पूर्ण झाल्यानंतरच्या तारखेस देय होईल.
- महिन्याच्या १ तारखेस वेतनवाढ देय होत असल्याने त्याच महिन्याच्या १ तारखेस वरिष्ठ पदावर पदोन्नती देण्यात आल्यास खालच्या पदावरील वेतनवाढीचा लाभ वरिष्ठ पदावरील पदोन्नतीनंतरच्या वेतननिश्चितीसाठी विचारात घेतला जातो.

कुंठीत वेतनवाढ -

(शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.वेतन-१०९९/प्र.क्र.१/९९/सेवा-३, दिनांक २५.१.१९९९)

- कर्मचारी वेतनश्रेण्‍्‍ीच्या कमाल टप्प्यावर पोहोचल्यानंतर त्याला कुंठीत वेतनवाढ देय होते.
- वेतनश्रेण्‍्‍ीच्या कमाल टप्प्यावर पोहोचल्यानंतर दर २ वर्षांनी कुंठीत वेतनवाढ देय होतो.
- कुंठीत वेतनवाढीचा दर वेतनश्रेणीमध्ये घेतलेल्या शेवटच्या वेतनवाढीच्या दराच्या समतूल्य असतो.
- कमाल ३ कुंठीत वेतनवाढी अनुज्ञेय असतात.
- ज्या वेतनश्रेण्‍्‍ीचा कमाल टप्पा रु.२२४००/- पेक्षा अधिक आहे अशा पदांना कुंठीत वेतनवाढ अनुज्ञेय नाही.
- कुंठीत वेतनवाढ सर्व प्रयोजनार्थ विचारात घेतली जाते.
- कुंठीत वेतनवाढ ही वार्षिक वेतनवाढीप्रमाणेच देय असते.
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ मधील नियम-११(१)/(२) मधील तरतुदीनुसार नवीन पदावरील वेतननिश्चितीसाठी विकल्प देताना कुंठीत वेतनवाढी विचारात घेतल्या जातात.

“ महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम,१९८१”

*व्याख्या -पदग्रहण अवधी- शासकीय कर्मचाऱ्याला नवीन पदावर रुजु होण्यासाठी किंवा त्याची ज्या ठिकाणी नियुक्ती झाली असेल त्या ठिकाणापर्यन्त किंवा त्या ठिकाणापासून प्रवास करण्यासाठी लागलेला कालावधी.(नियम-९(२७)

*अनुज्ञेयता:-

- जुन्या पदाचा कार्यभार सोडून दिल्यानंतर कोणत्याही प्रकारची रजा न उपभोगता.- नियम-१०(१)
- जास्तीत जास्त १८० दिवसांच्या रजेवरुन परत आल्यानंतर. - नियम १०(२)
- कार्यालय हलविल्यामुळे मुख्यालयाचे ठिकाण बदलल्यास. - नियम १० खालील टीप.
- इतर शासनांखालील स्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांची नामनिर्देशनाद्वारे नियुक्ती झाल्यास. - नियम-११
- एकाच ठिकाणी नियुक्तीत बदल झाल्यास.- प्रत्यक्ष कार्यालयात बदल होणे आवश्यक. - नियम-१२
- दौऱ्यावरील दुसऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याला जाऊन मिळण्यासाठी.-नियम-१३
- संक्रमण काळात नियुक्तीत बदल झाल्यास नियुक्तीचा आदेश मिळाल्याच्या लगतच्या दिनांकापासून .-नियम-१६
- संक्रमण काळात वैद्यकीय रजा घेतल्यास प्रथम पदग्रहण अवधि व नंतर रजा याप्रमाणे कालावधीची विभागणी करावयाची असते.-नियम-१७

पदग्रहण अवधीची गणना - नियम-१५, १२

अ - तयारीसाठी

(७ दिवस)

* निवासस्थानात बदल आवश्यक

* सुट्टयांचा अंतर्भाव होतो

ब-प्रवासासाठी

(१ दिवस) किंवा (२ दिवस)

जिल्हयात/लगतच्या जिल्हयात/ ज्या ठिकाणी काम करत आहे त्याच ठिकाणी मात्र कार्यालयात बदल.

लगतच्या जिल्हयाच्या पलिकडच्या जिल्हयात

*रविवार दिवस धरला जात नाही

*सार्वजनिक सुटी धरली जाते.

*अनुज्ञेय पदग्रहण कालावधी-९ दिवस

*आटोक्याबाहेरच्या कारणास्तव ३० दिवसाच्या मर्यादेपर्यन्त सक्षम प्राधिकारी वाढ करु शकतो.

*पदग्रहण अवधीनंतर सार्वजनिक सुट्टया असल्यास त्या मर्यादेपर्यन्त पदग्रहण अवधीत वाढ .

*पदग्रहण अवधी कार्यभार सूपूर्त करण्याच्या ठिकाणापासून मोजला जातो.

(नियम-२०,२७)

रजेवर /संक्रमण काळात असताना पदग्रहण अवधीची अनुज्ञेयता

❖जास्तीत जास्त १८० दिवसांच्या रजेवर असल्यास-

❖ १८० दिवसांपेक्षा जास्त कालावधीच्या रजेवर असल्यास व बदलीची पुरेशी कल्पना दिली नसल्यास- नियम-१०

❖पूर्वीच्या मुख्यालयापासून नवीन मुख्यालयापर्यन्त - रजा कोठेही व्यतीत केलेली असो किंवा नियुक्तीचे आदेश कोठेही मिळालेला असो.

❖रजा ज्या ठिकाणी व्यतीत केलेली आहे त्याच ठिकाणी नियुक्ती झाल्यास पदग्रहण अवधी १ दिवस. नियम-१९

संकीर्ण

❖अनुज्ञेय असलेला पदग्रहण अवधी न उपभोगता नवीन पदावर रुजु होणे आवश्यक झाल्यास उरलेला पदग्रहण अवधीचा कालावधी (जास्तीत जास्त १० दिवस) अर्जित रजेत जमा केला जातो. नियम-१५

❖अनुज्ञेय असलेल्या पदग्रहण अवधीत शासन वाढ करु शकते. . नियम-२६

❖ ३० दिवसांच्या मर्यादेपर्यन्त खालील परिस्थिती, सक्षम प्राधिकारी पदग्रहण अवधीमध्ये वाढ करु शकतो. -

➢ वाजवी दक्षता घेऊनही अनुज्ञेय वेळेपेक्षा प्रवासास अधिक वेळ लागल्यास,

➢ शासकीय सोयीसाठी /खर्चात बचत करण्यासाठी

➢ प्रवासात आजारी पडल्यास

❖ पदग्रहण अवधीत रुजु न झाल्यास शिस्तभंगाची कारवाई करता येते.

❖ अनुपस्थितीच्या कालावधीसाठी वेतन /रजा वेतन मिळत नाही.

❖ स्वतःच्या विनंतीवरुन बदली झाल्यास पदग्रहण अवधी अनुज्ञेय नसतो त्यासाठी कर्मचाऱ्याने रजा कालावधी म्हणून नियमित करण्याची विनंती केली पाहिजे. नियम-२७ व २८

❖ पदग्रहण अवधीत जुन्या पदाचे वेतन मिळते.

❖ रजेवर असताना रजा वेतनाच्या दराने दिले जाते. नियम-३०

“महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१”

रजेची सर्वसाधारण तत्वे

१	रजा हक्क म्हणून मागता येत नाही	नियम १०
२	रजा मंजूर करणारा सक्षम प्राधिकारी लोकसेवेच्या निकडीमुळे रजा नाकारु शकतो किंवा रद्द करु शकतो	नियम १०
३	रजा मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्यास कर्मचाऱ्याने मागतिलेल्या रजेचा प्रकार बदलता येत नाही. त्यासाठी कर्मचाऱ्याची लेखी विनंती असली पाहिजे	नियम १०
४	कर्मचारी सेवेत असताना त्याच्या विनंतीवरुन भूतलक्षी प्रभावाने एका प्रकारच्या रजेचे दुसऱ्या प्रकारच्या रजेत परिवर्तन करता येते. मात्र त्यावेळी तशी रजा अनुज्ञेय असली पाहिजे. रजेच्या परिवर्तनामुळे जादा देण्यात आलेल्या रकमेची वसुली केली जाते किंवा थकबाकीची रक्कम दिली जाते	नियम १४
५	अनुपस्थितीचा कालावधी भूतलक्षी प्रभावाने असाधारण रजेत परिवर्तीत करता येतो.	नियम ६३(६)

६	कोणत्याही प्रकारची रजा सतत ५ वर्षाहून अधिक कालावधीकरिता मंजूर करता येत नाही	नियम १६
७	रजेच्या कालावधीत नोकरी किंवा व्यवसाय सक्षम प्राध्किाऱ्याच्या पूर्व मंजुरीशिवाय स्वीकारता येत नाही.	नियम १६
८	राजपत्रित कर्मचाऱ्यास शासकीय वैद्यकीय अधिकाऱ्याच्या वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्या आधारे वैद्यकीय कारणास्तव रजा मंजूर करता येते. अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांना नोंदणीकृत वैद्यक व्यवसायीच्या वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्या आधारे वैद्यकीय रजा मंजूर करता येते.	नियम ४०
९	रजा मंजूर करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याला स्वेच्छा निर्णयानुसार दुसरे वैद्यकीय मत घेता येते.	नियम ४१
१०	वैद्यकीय कारणास्तव रजेवर असलेल्या कर्मचाऱ्याने वैद्यकीय स्वास्थ्य प्रमाणप्रत्र सादर केल्याशिवाय त्याला कामावर घेता येत नाही.	नियम ४७
११	रजा संपल्यानंतर कामावर अनुपस्थित राहिल्यास शिस्तभगाची कार्यवाही करता येते.	नियम ४८
१२	रजा संपण्याचा दिवस ते कामावर रुजू होण्याचा दिवस या दरम्यानचा संपूर्ण कालावधी (रविवार व सुट्टया धरुन) अनुपस्थितीचा काळ म्हणून धरण्यात येतो	नियम ४९

रजेचे प्रकार

देय व अनुज्ञेय रजा	विशेष रजा
१)अर्जित रजा - नियम ५० व ५१	१)प्रसुती रजा/गर्भपात रजा - नियम ७४
२)अर्ध वेतनी रजा - नियम ६०	२)विशेष विकलांगता रजा - नियम ७५ (हेतुपरस्कर झालेल्या इजेबद्दल)
३)परिवर्तीत रजा - नियम ६१	३) विशेष विकलांगता रजा - नियम ७६ (अपघाती इजेबद्दल)
४)अनर्जित रजा - नियम ६२	४)रुग्णालयीन रजा - नियम ७७
५)असाधारण रजा-नियम ६३	५) खलाशांची रजा- नियम ७८
	६)क्षयरोग/कर्करोग/कुष्ठरोग/पक्षघात रजा-नियम ७९ व परिशिष्ट-३
	७)अध्ययन रजा-नियम ८० व त्यापुढील

देय व अनुज्ञेय रजेची वैशिष्टे

(१)अर्जित रजा - नियम ५० व ५१

१) प्रत्येक कॅलेंडर वर्षाच्या **जानेवारी** आणि **जुलै** महिन्याच्या **१ तारखेस** प्रत्येकी **१५ दिवस** याप्रमाणे दोन हप्त्यांमध्ये ही रजा जमा केली जाते.

२) ही रजा **३०० दिवसांच्या** कमाल मर्यादेपर्यन्त साठविता येते.

३) प्रत्येक पूर्ण कॅलेंडर महिन्याला **अडीच दिवस** दराने ही रजा जमा केली जाते.

४) सेवेचा कॅलेंडर महिना पूर्ण नसल्यास तो महिना सोडावयाचा असतो.

५) असाधारण रजा / अकार्य दिन या कालावधीसाठी **१/१०** या दराने ही रजा कमी केली जाते.

६) रजेचे दिवस अपूर्णांकात असल्यास ते पुढील दिवसांशी पूर्णांकित केले जातात.

७) ही रजा कोणत्याही कारणास्तव घेता येते .

८) शक्यतोवर परिशिष्ट-५ मधील नमुना-१ मध्ये या रजेसाठी अर्ज करावयाचा असतो

(२)अर्धवेतनी रजा - नियम ६०

१) प्रत्येक कॅलेंडर वर्षाच्या जानेवारी आणि जुलै महिन्याच्या १ तारखेला प्रत्येकी १० दिवस याप्रमाणे दोन हप्त्यांमध्ये ही रजा आगाऊ जमा करण्यात येते.

२) ही रजा पूर्ण कॅलेंडर महिन्याला ५/३ या दराने जमा करण्यात येते.

३) कॅलेंडर महिना पूर्ण नसल्यास तो महिना सोडावयाचा असतो.

४) अकार्य दिनाच्या कालावधीसाठी ही रजा १/१८ या दराने कमी केली जाते.

५) रजेचे दिवस अपूर्णांकात येत असल्यास ते नजीकच्या दिवसात पूर्णांकित केले जातात.

६) ही रजा कोणत्याही कारणास्तव घेता येते.

७) या रजेच्या साठवणूकीवर मर्यादा नाही.

८) या रजेसाठी शक्यतो विहित नमुन्यात अर्ज करावयाचा असतो. (परिशिष्ट-५ नमूना-१)

(३)परिवर्तीत रजा - नियम ६१

ही रजा वैद्यकीय प्रमाणपत्रावर खालील अटींच्या अधीन राहून मंजूर केली जाते:-

१) कर्मचारी कामावर परत येण्याची रजा मंजूर करण्याऱ्या अधिकाऱ्याची खात्री पटली पाहिजे.

२) पूर्णवेतनी रजेच्या स्वरुपात मंजूर केली जाते.

३) दुप्पट दिवस अर्धवेतनी रजेच्या खाती खर्ची टाकले जातात.

४) कर्मचारी सेवेत परत न आल्यास या रजेचे रुपांतर अर्धवेतनी रजेत केले जाते व अति प्रदानाची रक्कम वसूल करण्यात येते.

५) या रजेच्या कालावधीत पूर्ण वेतन देय होते.

अपवाद - खालील प्रकरणी ही रजा मंजूर करण्यासाठी वैद्यकीय प्रमाणपत्राची आवश्यकता नसते.

१) प्रसुती रजोला जोडून ६० दिवसांच्या मर्यादेपर्यंत,

२) लोकहितास्तव उच्च अभ्यासक्रम पूर्ण करण्यासाठी ९० दिवसांपर्यंत,

३) विपश्चनेसाठी १४ दिवसांपर्यंत.

(४)अनर्जित रजा - नियम ६२

१) अर्जित रजा, अर्धवेतनी रजा खात्यावर शिल्लक नसल्यास ही रजा मंजूर करता येते.

२) ही रजा अर्धवेतनी रजेच्या स्वरुपातच मंजूर केली जाते.

३) संपूर्ण सेवेच्या कालावधीत ३६० दिवसांपर्यंत ही रजा मंजूर करता येते.

४) एकावेळी वैद्यकीय प्रमाणपत्राखेरीज ९० दिवसांपर्यंत व वैद्यकीय प्रमाणपत्र धरुन जास्तीत जास्त १८० दिवसांपर्यंत ही रजा मंजूर करता येते.

५) ही रजा मंजूर केल्यानंतर जेवढी अर्धवेंतनी रजा अर्जित होते त्या रजेमधून अनर्जित रजा वजा करण्यात येते.

६) ही रजा मंजूर केल्यानंतर कामावर परत न आल्यास रजा वेतनाची वसुली केली जाते.

७) ही रजा फक्त सेवेत कायम असलेल्या कर्मचाऱ्यानांच मंजूर करता येते.

(५)असाधारण रजा - नियम ६३

१) कोणतीही रजा अनुज्ञेय नसेल किंवा इतर रजा अनुज्ञेय असताना देखील स्पष्टपणे असाधारण रजेची मागणी केली असेल तरच ही रजा मंजूर करता येते.

२) कायम सेवेतील कर्मचाऱ्याला कोणत्याही प्रकारची रजा ५ वर्षापेक्षा अधिक कालावधीसाठी मंजूर करता येत नाही.

३) अस्थाई कर्मचाऱ्यांना ही रजा खालील मर्यादेपर्यंत मंजूर करता येते :-

४) कोणताही कर्मचारी - वैद्यकीय प्रमाणपत्राशिवाय - ३ महिन्यापर्यंत.

५) १ वर्षाच्या सेवेनंतर - वैाद्यकीय प्रमाणपत्राच्या आधारे ६ महिन्यांपर्यंत.

६) ५ वर्षाच्या सेावेनंतर - वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्या आधारे - १२ महिन्यांपर्यंत.

७) १ वर्षाच्या सेवेनंतर - कर्करोग, मानसिक रोग यासाठी - १२ महिन्यांपर्यंत.

८) १ वर्षाच्या सेवेनंतर - क्षयरोग, कुष्ठरोग यासाठी - १८ महिन्यांपर्यंत

९) ३ वर्षाची सेवेनंतर - लोकहितार्थ उच्च अभ्यासक्रमासाठी - २४ महिन्यांपर्यंत.

विशेष रजेची वैशिष्टे

(१)प्रसुती रजा/गर्भपात रजा - नियम ७४

१) महिला शासकीय कर्मचाऱ्यांना प्रसुती रजा खालीलप्रमाणे अनुज्ञेय ठरते :-

२) पूर्वशर्त - दोनपेक्षा कमी हयात मुले असावीत.

३) स्थायी महिला कर्मचाऱ्यांना - ९० दिवस. पूर्ण वेतनी रजेच्या स्वरुपात.

अस्थाई महिला कर्मचारी -

१) दोन वर्षापेक्षा अधिक सेवा - ९० दिवस पूर्ण वेतनी रजेच्या स्वरुपात

२) एक वर्षाच्या सेवेनंतर - ९० दिवस अर्ध वेतनी रजेच्या स्वरुपात.

३) एक वर्षापेक्षा कमी सेवा - अनुज्ञेय नाही.

गर्भस्त्राव/गर्भपात -

१) प्रसुती रजेच्या वरील अटी व शर्तींच्या अधीन राहून संपूर्ण सेवेच्या कालावधीत ४५ दिवस.

(२)विशेष विकलांगता रजा

(अ) हेतूपुरस्स र झालेल्या इजेबद्दल- नियम ७५

१) पदाच्या कर्तव्याचे योग्य पालन करित असताना/परिणामी /अधिकृत दर्जाचा परिणाम म्हणून हेतूपुरस्स र झोलेली इजा.

२) विकलांगता घटना उद्‌भवल्यापासून तीन महिन्याच्या आत उघड होणे आवश्यक.

३) तथापि सक्षम प्राधिकाऱ्याची खात्री पटल्यास झालेला विलंब क्षमापित करता येतो.

४) रजा कोणत्याही एका विकलांगतेच्या परिणामी २४ महिन्यापेक्षा अधिक असता कामा नये.

रजा वेतन

१) पहिल्या १२० दिवसांसाठी - अर्जित रजा वेतनाइतकी .

२) उरलेल्या कालावधीसाठी - अर्धवेतनी रजेइतकी.

३) स्वेच्छेनुसार कर्मचारी आणखी जास्तीत जास्त १२० दिवसांच्या कालावधीसाठी अर्जित रजा वेतन घेऊ शकतो. अशावेळी रजा अर्धवेतनी रजेच्या खाती खर्ची टाकण्यात येते.

विशेष विकलांगता रजा

(ब) अपघाती इजेबद्दल-नियम ७६

१) पदाच्या कर्तव्याचे योग्य पालन करताना/त्याच्या परिणामी इजा झाल्यास.

२) विकलांगता ही पदाच्या कर्तव्याच्या परिणामी झाल्याचे सक्षम प्राधिकाऱ्याने व प्राधिकृत वैद्यकीय अधिकाऱ्याने प्रमाणित करणे आवश्यक.

३) रजेचा कालावधी जास्तीत जास्त २४ महिने

- रजा वेतन -
- १) पहिल्या १२० दिवसांसाठी-अर्जित रजा वेतनाएवढी.
- २) उरलेल्या कालावधीसाठी-अर्धवेतनी रजा वेतनाएवढी.

(३)रुग्णालयीन रजा-नियम ७७

१) वर्ग-४ चे कर्मचारी व यंत्रसामुग्री, स्फोटक द्रव्ये, विषारी औषधे हाताळणारे वर्ग-३ चे कर्मचारी यानांच फक्त अनुज्ञेय असते.

- पदाची कर्तव्ये पार पाडत असताना
- रजेचा कालावधी जास्तीत जास्त २८ महिने
- रजा वेतन -
- १) पहिल्या १२० दिवसांसाठी-अर्जित रजा वेतनाएवढी.
- २) उरलेल्या कालावधीसाठी-अर्धवेतनी रजा वेतनाएवढी.

(४)खलाशांची रजा-नियम ७८

- या रजेसंबंधातील तरतुदी कालबाहय ठरल्या आहेत.

(५) क्षयरोग/कर्करोग/कुष्ठरोग/पक्षघात रजा-नियम ७९ व परिशिष्ट-३

- ❖ ही रजा मंजूर करण्यासंबंधीचे नियम परिशिष्ट-३ मध्ये नमूद करण्यात आले आहेत.
- ❖ नियम-१-व्याप्ती-
- ❖ रोजंदारी/अंशकालीन कर्मचारी वगळून सर्व कर्मचाऱ्यांना लागू आहेत.
- ❖ स्थायी-सर्व सवलती अनुज्ञेय .
- ❖ अस्थाई-
- ❖ (i) तीन वर्षाची सेवा-सर्व सवलती अनुज्ञेय
- ❖ (ii) १ ते ३ वर्ष सेवा - आर्थिक व पूर्ण वेतनी क्षयरोग रजा सोडून इतर सवलती.
- ❖ (iii) एक वर्षापेक्षा कमी सेवा- कोणतीही सवलत अनुज्ञेय नाही.
- ❖ निलंबनाधीन कर्मचाऱ्यास वरीलप्रमाणे अनुज्ञेय.
- ❖ तपासणी-मुंबई -जी.टी./जे.जे.रुग्णालय

  मोफसील -जिल्हा शल्य चिकित्सालय किंवा नजीकचे शासकीय रुग्णालय.
- ❖ तपासणी खर्च आकारला जात नाही.

❖ रजा मंजुरी -

- ❖ प्रथम खात्यावर शिल्लक असलेली अर्जित रजा. तद्नंतर एक वर्षाच्या मर्यादेपर्यंत क्षयरोग रजा - तद्नंतर वैद्यकीय सल्ल्यानुसार असाधारण रजा. सर्व प्रकारच्या रजांच्या कालावधीची मर्यादा तीन वर्षे.
- ❖ सक्षम प्राधिकारी -प्रादेशिक अधिकारी/विभाग प्रमुख
- ❖ रजेवर असताना उपचार - शासकीय/खाजगी वैद्यकीय अधिकार
- ❖ कामावर रुजु होण्यासाठी वैद्यकीय तपासणी - वैद्यकीय मंडळाचे प्रमाणपत्र
- ❖ आर्थिक सवलत - विशेष आहार खर्च, विशेष औषधांचा खर्च, आरोग्यधामाचा खर्च
- ❖ दुसऱ्या/तिसऱ्यावेळी सवलती मंजूर करण्यास सक्षम प्राधिकारी-
- ❖ विभागप्रमुख - दुसऱ्यांदा
- ❖ शासन - तिसऱ्यांदा
- ❖ पुनर्नियुक्ती- वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्या आधारे नियुक्ती प्राधिकारी पुनर्नियुक्ती देऊ शकतो. प्रथम नियुक्तीच्यावेळी वैद्यकीय तपासणी झाली असल्यास पुनर्नियुक्तीच्यावेळी वैद्यकीय तपासणीची आवश्यकता नसते. पूर्वीची सेवा व वेतन संरक्षित केले जाते.
- ❖ कर्करोग/कुष्ठरोग/पक्षघात झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना क्षयरोग सवलती लागू आहेत.
- ❖ क्षयरोग सवलती तीन हयात मुलांएवढे मर्यादित असलेल्या कुटुंबाच्या कर्मचाऱ्यास अनुज्ञेय ठरतात.
- ❖ सेवानिवृत्तिनंतर सवलती बंद होतात.

*अध्ययन रजा -

- ❖ कर्तव्यक्षेत्राशी संबंध असलेल्या विषयातील उच्च शिक्षण/पाठयक्रम, भारतामध्ये किंवा भारताबाहेर पूर्ण करण्यासाठी.

कमीत कमी पाच वर्षाची सेवा.

रजा संपल्यानंतर कामावर परत येणे आवश्यक.

हक्क म्हणून मागता येत नाही.

एकाच व्यक्तीला वारंवार मंजूर करता येत नाही.

भारताबाहेरील अभ्यासक्रमासाठी अभ्यासक्रम भारतात उपलब्ध नसल्याचे सक्षम प्राधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक .

अभ्यासक्रम/प्रशिक्षण लोकहिताच्यादृष्टिने निश्चित लाभदायक असल्याचे सक्षम प्राधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक.

रजा कालावधी १२ ते २४ महिने.

रजा वेतन

अनु.क्र.	रजेचा प्रकार	रजा वेतन	नियम
१	अर्जित रजा	रजेवर जाण्याच्या लगतपूर्वी मिळालेल्या वेतनाइतके	७०(१)
२	अर्धवेतनी रजा	रजेवर जाण्याच्या लगतपूर्वी मिळालेल्या वेतनाच्या निम्मे	७०(२)
३	अनर्जित रजा	रजेवर जाण्याच्या लगतपूर्वी मिळालेल्या वेतनाच्या निम्मे	७०(२)
४	परिवर्तीत रजा	रजेवर जाण्याच्या लगतपूर्वी मिळालेल्या वेतनाइतके	७०(३)
५	असाधारण रजा	काही नाही	७०(४)

अ.क्र.	रजेचा प्रकार	रजा वेतन	नियम
६	प्रसुती रजा/ गर्भपात रजा	*कायम सेवेतील महिला कर्मचाऱ्यांस -रजेवर जाण्याच्या लगतपूर्वी मिळालेल्या वेतनाइतके	७४(१) / ७४(५)
		*अस्थाई महिला कर्मचारी	
		i)दोन किंवा अधिक वर्ष सेवा - रजेवर जाण्याच्या लगतपूर्वी मिळालेल्या वेतनाइतके.	७४(२)/ ७४(५)
		ii) एक ते दोन वर्षे सेवा - रजेवर जाण्याच्या लगतपूर्वी मिळालेल्या वेतनाच्या निम्मे.	७४(२)/ ७४(५)
		iii) एक वर्षापेक्षा कमी सेवा - काही नाही.	७४(२)/ ७४(५)
७	विशेष विकलांगता रजा(हेतुपुरस्कर)	पहिल्या १२० दिवसांसाठी - पूर्णवेतनी रजेप्रमाणे उरलेल्या कालावधीसाठी - अर्धवेतनी रजेएवढे.	७५(७)

अ.क्र.	रजेचे प्रकार	रजा वेतन	नियम
८	विशेष विकलांगता रजा (अपघाती)	अर्जित रजा वेतनाएवढे	७६(२)
९	रुग्णालयीन रजा	रजा मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्यास आवश्यक वाटेल इतक्या कालावधीसाठी अर्जित रजेच्या किंवा अर्धवेतनी रजेच्या कालावधीत अनुज्ञेय असलेल्या रजा वेतनाएवढे.	७७(३)
१०	क्षयरोग/कर्करोग/ कुष्ठरोग/पक्षघात रजा	देय व अनुज्ञेय असलेल्या रजानुसार रजावेतन व अशा रजा संपल्यानंतर पूर्णवेतनी क्षयरोग रजा	परिशिष्ट मधील नियम २ व ३
११	अध्ययन रजा	अर्जित रजा वेतनाएवढे (महागाई भत्त्या व्यतिरिक्त इतर भत्ते वगळून)	नियम ८६

रजा रोखीकरण - नियम ६५,६८,६९

१. अर्जित रजेचे रोखीकरण

- खालीलप्रसंगी देय होते -

- नियतवयमान /स्वेच्छा/मुदतपूर्व /रुग्णता निवृत्ति
- (३०० दिवसाच्या मर्यादेपर्यंत)
- सेवेत असताना मृत्यु
- (३०० दिवसाच्या मर्यादेपर्यंत)
- राजीनामा
- (शिल्लक रजेपैकी निम्मे जास्तीत जास्त १५० दिवस)
- पुर्ननियुक्ती नंतर
- (पुर्ननियुक्तीच्या कालावधीत जमा झालेले दिवस)
- सूत्रः-
- अर्जित रजेचे रोख सममूल्य =

$$\frac{\text{मूळ वेतन + म.भ}}{३०} \times \text{शिल्लक अर्जित रजेचे दिवस}$$

२. अर्धवेतनी रजेचे रोखीकरण

खालीलप्रसंगी देय होते -

नियतवयमान /स्वेच्छा/मुदतपूर्व /रुग्णता निवृत्ति
(मर्यादा नाही)

सूत्र :

अर्धवेतनी रजेचे रोख सममूल्य =

(मूळ अर्धवेतन+अनुज्ञेय असल्यास म.भ.) वजा
(नि.वे.आणि इतर निवृत्ति लाभांचे नि.वे.सममूल्य आणि

$$\frac{\text{नि.वे.वरील वाढ)}}{३०} \times \text{शिल्लक असलेल्या अर्धवेतनी रजेचे दिवस}$$

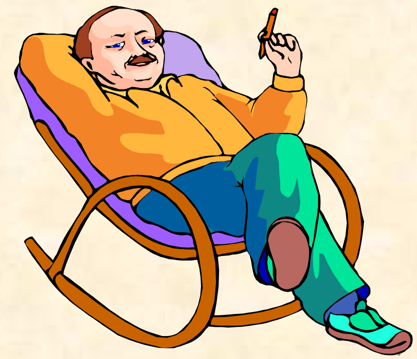
“महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२”

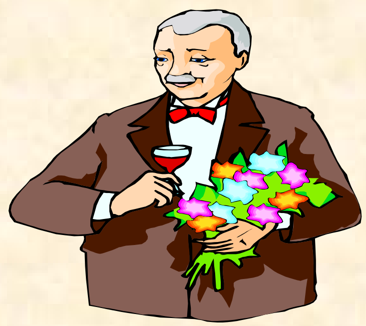
व

“महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम, १९८४”

निवृत्तिवेतनविषयक लाभांचा गोषवारा

महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२





शासकीय कर्मचाऱ्यांचे सेवासमाप्तीचे प्रसंग

परिस्थिती		परिस्थिती	
(अ) नियत वयोमानानुसार		(ब) नियत वयोमाना व्यतिरिक्त	
प्रसंग	नियम	प्रसंग	नियम
(अ) वयाची ५८ वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर - गट अ ते गट क चे कर्मचारी (निवृत्तिचा दिनांक महिन्याचा शेवटचा दिवस)	१० (१)	१)मुदतपूर्व सेवानिवृत्ति	१० (४),६५
(ब) वयाची ६० वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर - गट ड चे कर्मचारी (निवृत्तिचा दिनांक महिन्याचा शेवटचा दिवस)	१०(२)	२)स्वेच्छानिवृत्ति	१०(५),६५,६६
जन्मतारीख १ असल्यास निवृत्तिचा - दिनांक आदल्या महिन्याचा शेवटचा दिवस	१० खालील टीप-१	३)स्वायत्त संस्थेत कायमचे समावेशन	६७
		४) रुग्णता	६८, ७२, ८०
		५) पद नष्ट झाल्यास	८१
		६) शिक्षा म्हणून -	
		अ)सक्तीने निवृत्त	१००
		ब) सेवेतून काढणे	१०१
		क) बडतर्फ	१०१
		७) राजीनामा	४६
		८)सेवेत असताना मृत्यु	११६

मूळ निवृत्तिवेतन विषयक लाभ

सेवा उपदान /दरमहा निवृत्तिवेतन	निवृत्ति उपदान /मृत्यु उपदान	निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकृत मूल्य	दरमहा कुटुंब निवृत्तिवेतन
नियम ११०	**नियम १११**	**नियम ४**	**नियम ११६**

सेवा उपदान - नियम ११० (१)

*अनुज्ञेयता - १० वर्षापेक्षा कमी अर्हताकारी सेवा असलेल्या प्रकरणी

दर - सेवेच्या प्रत्येक सहामाही कालावधीसाठी अर्ध्या महिन्याचे वेतन.

दरमहा निवृत्तिवेतन - नियम ११० (२)

*अनुज्ञेयता - कमीत कमी १० वर्षाची (२० सहामाही कालावधी) अर्हताकारी सेवा.

निवृत्तिवेतनाचे प्रकार - नियम ६२

१) नियतवयमान निवृत्तिवेतन

२) पूर्णसेवा निवृत्तिवेतन

३) रुग्णता निवृत्तिवेतन

४) भरपाई निवृत्तिवेतन

५) सक्तीच्या सेवानिवृत्तिनंतरचे निवृत्तिवेतन

६) अनुकंपा निवृत्तिवेतन

७) कुटुंबनिवृत्तिवेतन

कोणत्याही प्रकारचे निवृत्तिवेतन (कुटुंब निवृत्तिवेतन वगळून) खालील २ बाबींवर अवलंबून असते.

- १. कमीत कमी १० वर्षाची अहर्ताकारी सेवा (२० सहामाही कालावधी) - नियम ११०(२)
- अर्हताकारी सेवेची गणना सहामाही कालावधीत केली जाते - नियम ११० (३)
- तीन महिने किंवा त्यापेक्षा अधिक असलेल्या सेवेचा कालावधी १ सहामाही कालावधी म्हणून धरला जातो.
- जास्तीत जास्त ६६ सहामाही कालावधी विचारात घेतले जातात. (३३ वर्ष) - नियम ११०(२)
- २. निवृत्तिवेतनार्हवेतन - नियम (६०) व शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक- सेनिवे १०९९/३०२/सेवा ४, दिनांक १५-११-१९९९ व शासन निर्णय,वित्त विभाग क्र.सेनिवे-१००४/ १८५/सेवा-४, दि.२०.७.२००४
- दि.१.८.२००४ (म.नं.) रोजी किंवा त्यानंतर निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत - शेवटच्या १० महिन्याचे मूळ वेतन अधिक मूळ वेतनाच्या ५०% महागाई भत्ता यांची सरासरी.
- मूळ वेतनाव्यतिरिक्त इतर कोणतीही वित्तलब्धी विचारात घेतली जात नाही
- निवृत्तिवेतनाचे सूत्र - (अ) ३३ वर्षाच्या सवेसाठी निवृत्तिवेतनार्ह वेतनाच्या ५०%,
- (ब) १० वर्ष किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ३३ वर्षापेक्षा कमी असलेल्या अर्हताकारी सेवेसाठी - वरील (अ) च्या प्रमाणात
- माात्र, निवृत्तिवेतनधारक ज्या पदावरुन निवृत्त झालेला आहे त्या पदाला दि.१-१-९६ पासून जी सुधारित वेतनश्रेणी विहीत केलेली असेल त्या वेतनश्रेणीच्या किमान टप्प्याच्या ५० टक्क्यापेक्षा कमी असता कामा नये.
- निवृत्तिवेतनावरील मर्यादा- किमान - दरमहा रु.१९१३/- व कमाल दरमहा रु.१८३७५/- (दि.१.८.२००४ पासून)

उपदान - नियम १११

	निवृत्ति उपदान	मृत्यु उपदान	
अनुज्ञेयता	निवृत्तिनंतर	सेवेत असताना मृत्यु झाल्यानंतर	
दर	१/४ शेवटचे वेतन X सेवेचा ६ माही कालावधी (जास्तीत जास्त ६६)	सेवेचा कालावधी	रक्कम
		*१ वर्षापेक्षा कमी	वेतनाच्या दोनपट
		*१ ते ५ वर्षे	वेतनाच्या सहापट
		*५ ते २० वर्षे	वेतनाच्या बारापट
		*२० वर्षे व त्याहून अधिक	३३ पट वेतनाच्या अधिन राहून सेवेच्या प्रत्येक सहामाही कालावधीसाठी निम्मे वेतन
कमाल मर्यादा	रु.२,५०,०००/-	रु.२,५०,०००/-	
पात्र व्यक्ती	कर्मचारी	नामनिर्देशित व्यक्ती	

कुटुंब निवृत्तिवेतन - नियम ११६

	सेवेत असताना मृत्यू		निवृत्तिनंतर निवृत्तिवेतन घेत असताना मृत्यू
परिस्थिती	१ वर्षाच्या आत	वैद्यकीय तपासणीनंतर नियुक्ती झालेली असली पाहिजे.	कोणत्याही प्रकारचे निवृत्तिवेतन घेत असताना
	१ वर्षाच्या सतत सेवेनंतर	वैद्यकीय तपासणी झालेली असो अथवा नसो.	
सर्वसामान्य दर	शेवटच्या वेतनाच्या ३० टक्के		शेवटच्या वेतनाच्या ३० टक्के.
वाढीव दर (कमीत कमी ७ वर्षाची सेवा आवश्यक)	शेवटच्या वेतनाच्या ५० टक्के		शेवटच्या वेतनाच्या ५० टक्के किंवा निवृत्तिवेतनधारकाला जे निवृत्तिवेतन मिळत होते यापैकी जे कमी असेल ते.
प्रदानाचा कालावधी	सर्वसामान्य दराने तहहयात किंवा अपात्र ठरल्याच्या दिनांकापर्यंत, वाढीव दराने पहिले ७ वर्ष तद्नंतर सर्वसाधारण दराने.		सर्वसामान्य दराने तहहयात किंवा अपात्र ठरल्याच्या दिनांकापर्यंत निवृत्तिवेतनधारक वयाच्या ६५ वर्षापर्यंत जीवंत राहिला असता त्या दिनांकापर्यंत किंवा ७ वर्ष यापैकी कमी असलेल्या कालावधीसाठी
पात्र व्यक्ती	विधवा/विधुर, २१ वर्षाच्या आतील मुलगा, २४ वर्षाच्या आतील अविवाहित मुलगी, अपंगत्वामुळे स्वत:ची उपजिविका करण्यास असमर्थ असलेले अपत्य		

कुटुंब निवृत्तिवेतनाचे प्रदान - नियम ११६

१)एकावेळी एकाच पात्र व्यक्तीला दिले जाते.

२)प्रथम विधवा/विधुरास -

तद्नंतर पात्र अपत्यास - (जन्मक्रमांकानुसार.)

३) एकापेक्षा अधिक विधवा असल्यास - (i)समान हिश्श्यात.
(ii) विधवेच्या मृत्युनंतर तिच्या अपत्यास.
(iii) अपत्य नसल्यास, पहिल्या विधवेस पूर्ण.

४)एक विधवा व दुसऱ्या विधवेची अपत्ये असल्यास - (i) विधवेस व दुसऱ्या विधवेच्या पात्र अपत्यास
(ii) दुसऱ्या विधवेच्या पात्र अपत्यानंतर पहिल्या विधवेस पूर्ण.

५) जुळी अपत्ये - समान हिश्श्यात.

६) अज्ञान अपत्ये - वयाच्या १८ वर्षापर्यन्त गार्डीयन मार्फत - नंतर प्रत्यक्ष असल्यास

७) न्यायिक फारकत - पती/पत्नीस

८) कायदेशीर पत्नी व बेकायदेशीर लग्नाच्या पत्नीची मुले - प्रथम कायदेशीर पत्नीस - तद्नंतर अपत्यास.

९) पती/पत्नी दोन्ही शासकीय कर्मचारी - i) विधवा किंवा विधुरास
ii) वेतन/स्वत:च्या निवृत्तिवेतना व्यतिरिक्त.
iii) तद्नंतर पात्र असल्यास

१०) निलंबनाखाली असताना मृत्यु - सेवेत मृत्यु झालेल्या प्रकरणाप्रमाणे कुटुंबातील पात्र व्यक्तीस

११) बेपत्ता कर्मचारी/निवृत्त वेतनधारक - खबरी अहवाल नोंदविल्याच्या दिनांकापासून १ वर्षानंतर, कुटुंबातील पात्र व्यक्त्तीस.

१२) सार्वजनिक क्षेत्रात कायमचे समाविष्ट झालेले कर्मचारी -काही अटींच्या अधिन राहून कुटुंबातील पात्र व्यक्तीस.

१३) निवृत्तिनंतरची पती/पत्नी/अपत्ये - अनुज्ञेय आहे.

१४)कुटुंब निवृत्तिवेतन रोखून ठेवणे - कुटुंबातील पात्र्य व्यक्तीवर संबंधित कर्मचाऱ्याच्या खूनाचा आरोप असेल तर न्यायालयाचा निकाल लागेपर्यन्त -आरोप सिध्द झाल्यास - कुटुंबातील दुसऱ्या पात्र व्यक्त्तीस

निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकृत मूल्य (कुटुंब निवृत्तिवेतन वगळून)

(महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण)नियम, १९८४)

***पात्रता - अनुज्ञेय निवृत्तिवेतनाचा जास्तीत जास्त १/३ भाग.(नियम ५(२))**

***अंशराशीकरणाची पध्दत - वैद्यकीय तपासणीशिवाय (नियम १२) किंवा वैद्यकीय तपासणीनंतर (नियम १८)**

***अंशराशीकरण रकमेची परिगणना** -

देय ठोक रक्कम = अंशराशीकरण करावयाची निवृत्तिवेतनाची रक्कम (जास्तीत जास्त १/३) अंशराशीकरणाचा दर (तक्त्यावरुन) X १२. (नियम ५(२) व तक्ता)

*निवृत्तिवेतन कमी होणे - ठोक रक्कम मिळाल्याच्या दिनांकापासून.(नियम ६)

*निवृत्तिवेतनाचा अंशराशीकृत भाग पुन:स्थापित होणे - ठोक रक्कम मिळाल्याच्या दिनांकापासून **१५ वर्षानंतर**

(शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक निअंक-१०८६/१७७१/सेवा-४, दिनांक: ३०.५.१९८८)

बेपत्ता कर्मचारी / निवृत्तिवेतनधारक यांचे प्रकरणी करावयाची कार्यवाही.

बेपत्ता झालेल्या कर्मचारी/निवृत्तिवेतनधारकांच्या कुटुंबातील व्यक्तीने पोलीसांकडे खबरी अहवाल (FIR) नोंदविला असला पाहिजे. खबरी अहवाल नोंदविल्याच्या दिनांकापासून एक वर्षानंतर कुटुंबियास संबंधित व्यक्ती मृत झाली आहे असे गृहीत धरुन तात्पुरत्या स्वरुपात यथास्थिती निवृत्तिवेतनविषयक लाभ तात्पुरत्या स्वरुपात दिले जातात. त्यासाठी कुंटुबातील पात्र व्यक्तीकडून क्षतीपूर्ती बंधपत्र (Indemnity Bond) भरुन घेणे आवश्यक असते.

(शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक सेनिवे-१०८९/४९१/सेवा-४, दिनांक ५.७.१९९१)

निवृत्तिनंतर/ सेवेत असताना मृत्यू झाल्यास अनुज्ञेय असणाऱ्या निवृत्तिवेतन विषयक व इतर लाभांचा गोषवारा

(अ)	(ब)		(क)
नियत वयोमानानुसार	नियतवयोमाना अगोदर		सेवेत असताना मृत्यु
अनुज्ञेय लाभ	परिस्थिती	अनुज्ञेय लाभ	अनुज्ञेय लाभ :-

(अ) नियत वयोमानानुसार – अनुज्ञेय लाभ

१) द.म.निवृत्तिवेतन

२) निवृत्तिवेतनावरील महागाई वाढ

३) निवृत्ति उपदान

४)अंशराशीकृत मुल्याची ठोक रक्कम

५) अर्जित रजेचे रोखीकरण ३०० दिवसांपर्यंत

६) भविष्यनिर्वाह निधी मधील रक्कम

७) गट विमा अंशदानाची रक्कम

८) स्वग्रामी कायम वास्तव्यासाठी कुटूंबासह प्रवास भत्ता

९) निवृत्तिवेतनधारकाच्या मृत्यू नंतर कुटूंबातील पात्र व्यक्तीस द.म. कुटूंब निवृत्तिवेतन व त्यावरील महागाईवाढ

(ब) नियतवयोमाना अगोदर

परिस्थिती	अनुज्ञेय लाभ
१) मुदतपूर्व सेवा निवृत्ति	अ-प्रमाणे
२) स्वेच्छा निवृत्ति	अ-प्रमाणे
३) रुग्णतेने निवृत्ति	अ-प्रमाणे
४)पद नष्ट झाल्यामुळे	अ-प्रमाणे
५) स्वायत्त संस्थेत कायमचे समावेशन	अ-प्रमाणे, क्र ५ सोडून
६) शिक्षा म्हणून सक्तीची सेवानिवृत्ति	अ-प्रमाणे, क्र ५ सोडून
७)शिक्षा म्हणून सेवेतून काढून टाकणे	अ-प्रमाणे, क्र ५ सोडून
८)शिक्षा म्हणून बडतर्फी	काही नाही.
९)राजीनामा	*कोणतेही लाभ अनुज्ञेय नाहीत फक्त भनिनि मधील रक्कम व १५० दिवसाच्या मर्यादेपर्यंत अर्जित रजेचे रोखीकरण*

(क) सेवेत असताना मृत्यु – अनुज्ञेय लाभ :-

१)मृत्यू उपदानाच्या रकमेशी समायोजित करण्याच्या अधीन राहून तातडीची मदत

२)द.म.कुटूंब निवृत्तिवेतन

३)कुटूंब निवृत्तिवेतनावरील महागाईवाढ

४)मृत्यु उपदान

५)गटविमा योजनची रक्कम

६)गटविमा योजनेमधील अंशदानाची रक्कम

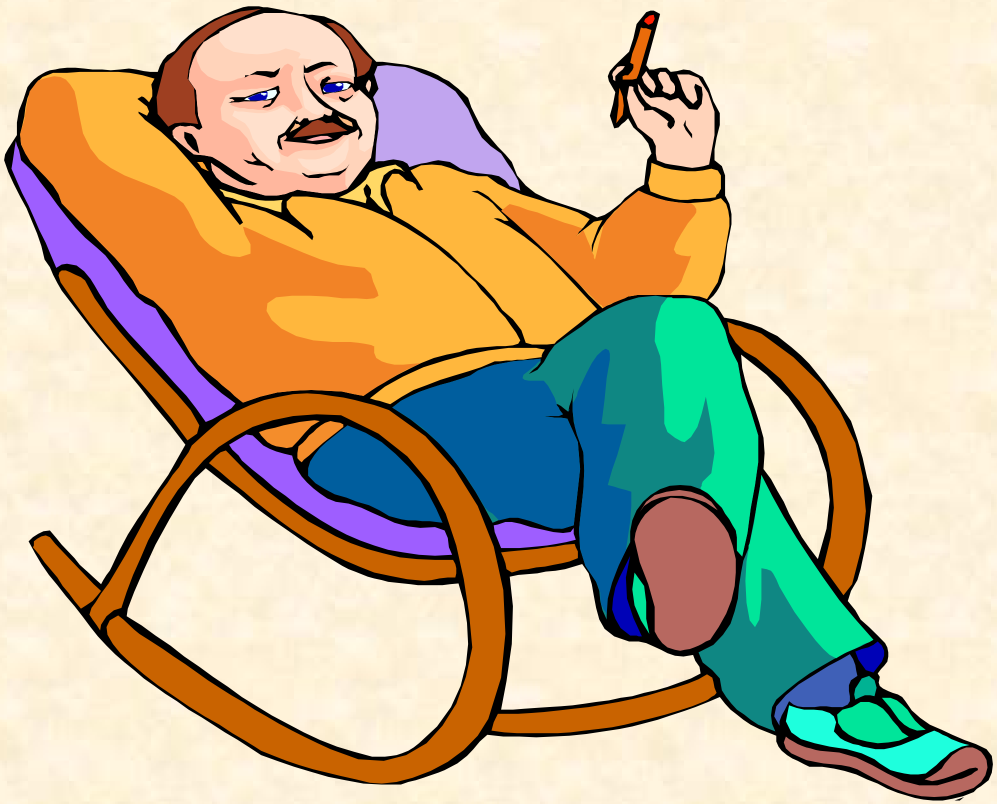
७)भविष्यनिर्वाह निधीमधील रक्कम.

८)ठेव संलग्न विमा योजनेमधील रक्कम

९)अर्जित रजेचे रोखीकरण (३०० दिवस)

निवृत्तिनंतर/ सेवेत असताना मृत्यू झाल्यास अनुज्ञेय असणाऱ्या निवृत्तिवेतन विषयक व इतर लाभांचा गोषवारा

(अ)	(ब)		(क)
नियत वयोमानानुसार	नियतवयोमाना अगोदर		सेवेत असताना मृत्यु
अनुज्ञेय लाभ	परिस्थिती	अनुज्ञेय लाभ	अनुज्ञेय लाभ :-



१०)स्वग्रामी कायम वास्तव्यासाठी कुटुंबास प्रवासभत्ता

११) घरबांधणी अग्रिमावरील व्याजाची रक्कम माफ

१२) प्रकरणपरत्वे घरबांधणी अग्रिमाची रक्कम माफ

१३)प्रकरणपरत्वे अनुकंपातत्वावरील नोकरी

टीप:- निवृत्तिवेतनविषयक लाभ हे आयकरमुक्त असतात. फक्त निवृत्तिवेतनाची वार्षिक रक्कम आयकरासाठी विचारात घेतली जाते.(आयकर कायदा कलम १०)

निवृत्तिवेतन आणि उपदानाचे निर्धारण व प्राधिकरण करण्याबाबतचे वेळापत्रक दर्शविणारे विवरणपत्र

(उदाहरण - श्री अबक हे दिनांक ३१.१२.२००४ रोजी सेवानिवृत्त होत आहेत)

अ.क्र. १.	**निवृत्तिवेतन विषयक कागदपत्रे तयार करण्याची जबाबदारी असणाऱ्या कार्यालय प्रमुखाने करावयाची कार्यवाही** २.	**कार्यवाहीसाठी निश्चित केलेला कालावधी (निश्चित दिनांक)** ३.	**महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम,१९८२** ४
१	निवृत्तिवेतन विषयक कागदपत्र तयार करण्याचे काम हाती घेणे.	नियत वयमान सेवानिवृत्तीच्या तारखेच्या दोन वर्ष अगोदर (म्हणजे दिनांक ०१.०१.२००३)	नियम - १२०
२	अ) सेवेची पडताळणी ब) सेवापुस्तकातील उणीवा भरुन काढणे क) निवृत्तिवेतनार्ह वेतनाची परिगणना	सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापूर्वी आठ महिने अगोदर हे काम पूर्ण करणे आवश्यक आहे. (म्हणजे दिनांक ३०.०४.२००४ अगोदर)	नियम - १२१
३	नमुना ६ चा भाग-१ पूर्ण करणे	सेवानिवृत्तिच्या दिनांकाच्या सहा महिने अगोदर हे काम पूर्ण करणे आवश्यक आहे. (म्हणजे दिनांक ०१.०६.२००४ अगोदर)	नियम - १२२

निवृत्तिवेतन आणि उपदानाचे निर्धारण व प्राधिकरण करण्याबाबतचे वेळापत्रक दर्शविणारे विवरणपत्र

अ.क्र. १.	निवृत्तिवेतन विषयक कागदपत्रे तयार करण्याची जबाबदारी असणाऱ्या कार्यालय प्रमुखाने करावयाची कार्यवाही २.	कार्यवाहीसाठी निश्चित केलेला कालावधी (निश्चित दिनांक) ३.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम,१९८२ ४
४	निवृत्तिवेतनविषयक कागदपत्रे महालेखापालांकडे पाठविणे (म्हणजे नमुना ५,६ यथोचित व अद्यावतरित्या पूर्ण करुन नमुना-७ च्या आवरण पत्रासह व यथोचित व अद्यावतरित्या पूर्ण केलेल्या सेवापुस्तकासह)	सेवानिवृत्तिच्या दिनांकाच्या सहा महिने अगोदर महालेखापालांकडे पाठविणे आवश्यक आहे. (म्हणजे दिनांक ०१.०६.२००४ अगोदर)	नियम - १२३
५	महालेखापालांकडे निवृत्तिवेतन विषयक कागदपत्रे पाठविण्यात आल्यानंतर सेवानिवृत्तिच्या दिनांकापूर्वी निवृत्तिवेतनाशी संबंधित अशी कोणतीही घटना महालेखापालांना कळविणे.	सत्वर कळविले पाहिजे.	नियम - १२४
६	शासनाला येणे असलेल्या रकमांचा तपशील महालेखापालांना कळविणे.	अशी माहिती सेवानिवृत्तिच्या तारखेच्या दोन महिने अगोदर पोहोचणे आवश्यक आहे.(म्हणजे दिनांक ३१.१०.२००४ अगोदर)	नियम - १२५

निवृत्तिवेतन आणि उपदानाचे निर्धारण व प्राधिकरण करण्याबाबतचे वेळापत्रक दर्शविणारे विवरणपत्र

अ.क्र. १.	निवृत्तिवेतन विषयक कागदपत्रे तयार करण्याची जबाबदारी असणाऱ्या कार्यालय प्रमुखाने करावयाची कार्यवाही २.	कार्यवाहीसाठी निश्चित केलेला कालावधी (निश्चित दिनांक) ३.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम,१९८२ ४
७	महालेखापालांना शासनाला येणे असलेल्या रकमांचा तपशील कळविण्यात आल्यानंतर शासनाला येणे असलेली आणखी कोणतीही रक्कम (सेवानिवृत्तिच्या दिनांकापूर्वी दोन महिने अगोदर)	अशी माहिती सत्वर महालेखापालांना कळविणे आवश्यक आहे.	नियम - १२५

निवृत्तिवेतन आणि उपदानाचे निर्धारण व प्राधिकरण करण्याबाबतचे वेळापत्रक दर्शविणारे विवरणपत्र

अ.क्र. १.	निवृत्तिवेतन विषयक कागदपत्रे तयार करण्याची जबाबदारी असणाऱ्या कार्यालय प्रमुखाने करावयाची कार्यवाही २.	कार्यवाहीसाठी निश्चित केलेला कालावधी (निश्चित दिनांक) ३.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम,१९८२ ४
८	ज्या प्रकरणी निवृत्तिवेतन विषयक कागदपत्रे विहित कालावधीत महालेखापालांकडे पाठविणे शक्य होत नाही किंवा महालेखापालांनी काही आक्षेप घेऊन कागदपत्रे कार्यालय प्रमुखाकडे परत पाठविली आहेत आणि महालेखापालांकडून निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश /उपदान प्रदान आदेश सेवानिवृत्तिच्या तारखेच्या एक महिना (म्हणजे दिनांक ३०.११.२००४) पूर्वी निर्गमित होणे शक्य नसेल त्या प्रकरणी.	१) कार्यालय प्रमुख सहा महिन्यांसाठी १०० टक्के तात्पुरते निवृत्तिवेतन व सेवानिवृत्ती उपदान मंजूर करील. (दिनांक ०१.०१.२००५ ते ३०.०६.२००५) २) हा कालावधी महालेखापालांच्या सल्ल्याने आणखी सहा महिन्यांनी वाढविता येतो. ३) जर उपरोक्त कालावधीत अंतिम निवृत्तिवेतन निर्धारित करणे शक्य होत नसल्यास उपलब्ध अभिलेखाच्या आधारे अंतिमरित्या निर्धारित करणे महालेखापालांवर बंधनकारक आहे.	नियम - १२६ शासन निर्णय वित्त विभाग दि.२९.७.१९९६. नियम - १२६ (७)

निवृत्तिवेतन आणि उपदानाचे निर्धारण व प्राधिकरण करण्याबाबतचे वेळापत्रक दर्शविणारे विवरणपत्र

अ.क्र. १.	निवृत्तिवेतन विषयक कागदपत्रे तयार करण्याची जबाबदारी असणाऱ्या कार्यालय प्रमुखाने करावयाची कार्यवाही २.	कार्यवाहीसाठी निश्चित केलेला कालावधी (निश्चित दिनांक) ३.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम,१९८२ ४
९	विभागीय किंवा न्यायिक कार्यवाही प्रलंबित असेल त्या प्रकरणी तात्पुरते निवृत्तिवेतन मंजूर करणे.	१) अशा प्रकरणी सहा महिन्यांच्या कालावधी करिता कार्यालय प्रमुख तात्पुर ते निवृत्तीवेतन मंजूर करील. हा कालावधी महालेखापालांच्या संमतीने विभागीय किंवा न्यायिक कार्यवाही पूर्ण होईपर्यंत वाढविता येईल. २) विभागीय किंवा न्यायिक कार्यवाही पूर्ण होईपर्यंत आणि अंतिम आदेश दिले जाईपर्यंत उपदान दिले जाणार नाही.	नियम - १३० नियम - १३० (सी)
१०	महालेखापालांकडून निवृत्तिवेतनास आणि उपदानास प्राधिकृती	निवृत्तिवेतन विषयक कागदपत्रे मिळाल्यानंतर महालेखापालांनी आवश्यक ती तपासणी केल्यानंतर निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश आणि उपदान प्रदान आदेश सेवानिवृत्तिच्या तारखेपूर्वी जास्तीत जास्त एक महिन्याच्या आत निर्गमित केले पाहिजेत.	नियम - १२७ (१)

निवृत्तिवेतन आणि उपदानाचे निर्धारण व प्राधिकरण करण्याबाबतचे वेळापत्रक दर्शविणारे विवरणपत्र

अ.क्र. १.	निवृत्तिवेतन विषयक कागदपत्रे तयार करण्याची जबाबदारी असणाऱ्या कार्यालय प्रमुखाने करावयाची कार्यवाही २.	कार्यवाहीसाठी निश्चित केलेला कालावधी (निश्चित दिनांक) ३.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम,१९८२ ४
११	निवृत्तिवेतन संवितरण प्राधिकाऱ्यांनी निवृत्तिवेतनविषयक लाभांच्या धनादेशांचे प्रदान करणे	निवृत्तिवेतन संवितरण प्राधिकाऱ्यांनी विभाग/कार्यालय प्रमुखांकडून निवृत्तिवेतनविषयक लाभासंबंधीचे देयके प्राप्त होताच, त्यावर त्वरीत कार्यवाही करुन योग्य त्या रकमांचे धनादेश, संबंधित निवृत्तिवेतनविषयक लाभांच्या रकमा ज्या दिनांकास प्रदेय होत असतील तो दिनांक धनादेशावर नमूद करुन असे धनादेश संबंधित कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्तिच्या तारखेपूर्वी विभाग/कार्यालय प्रमुखाच्या स्वाधीन करावेत.	शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, दिनांक ८ जुलै २००२
१२	निवृत्तिवेतनाचे प्रदान	शासकीय कर्मचारी आस्थापनेवर असण्याचे बंद होईल त्या तारखेपासून निवृत्तिवेतन प्रदेय होईल.	नियम - १४६
१३	निवृत्तिवेतन प्रदान करणे.	महालेखापालांकडून अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई/कोषागार अधिकारी यांना संबोधित केलेले पत्र प्राप्त झाल्यानंतर, निवृत्तिवेतन बँकेकडून अथवा मनिऑर्डरद्वारे घेण्यासाठी निवृत्तिवेतन धारकाने जातीने हजर राहिले पाहिजे.	महाराष्ट्र कोषागार नियम

निवृत्तिवेतन आणि उपदानाचे निर्धारण व प्राधिकरण करण्याबाबतचे वेळापत्रक दर्शविणारे विवरणपत्र

अ.क्र. १.	निवृत्तिवेतन विषयक कागदपत्रे तयार करण्याची जबाबदारी असणाऱ्या कार्यालय प्रमुखाने करावयाची कार्यवाही २.	कार्यवाहीसाठी निश्चित केलेला कालावधी (निश्चित दिनांक) ३.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम,१९८२ ४
१४	उपदान प्रदान करणे	महालेखापालांनी निर्धारित केलेली व कळविलेली उपदानाची रक्कम, शासनाला येणे असलेली कोणतीही रक्कम समायोजित केल्यानंतर कार्यालय प्रमुखाने संवितरीत करावी. (म्हणजे दिनांक ०१.०१.२००५ नंतर)	नियम - १२७
१५	निवृत्तिवेतन/उपदान/कुटुंब निवृत्ति वेतनाचे प्रदान करण्यास प्रशासकीय कारणास्तव विलंब झाल्यास त्यावर व्याज प्रदान करणे	निवृत्तिवेतन/कुटुंब निवृत्तिवेतनाचे प्रदान ते देय झाल्याच्या तारखेपासून ६ महिन्या नंतर व उपदानाचे प्रदान सेवानिवृत्तिच्या तारखेपासून ३ महिन्यानंतर करण्यात आल्यास ३ महिन्यानंतरच्या कालावधीसाठी सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीच्या ठेवीवर लागू असलेल्या व्याजदराप्रमाणे व्याज देण्यात यावे. मात्र विलंबास जबाबदार असलेल्या कर्मचाऱ्यांवर जबाबदारी निश्चित करुन म.ना.से.(निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ चा नियम १२९(ए) व १२९(बी) प्रमाणे शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्यात यावी व व्याजाची रक्कम संबंधितांकडून वसूल करण्यात यावी.	शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक सेनिवे १०९४/१५५/ सेवा-४, दिनांक २४.४.१९९५.

निवृत्तिवेतनविषयक लाभांसाठी भरावयाचे अर्ज

अनु.क्र.	सेवा समाप्तीचा प्रकार	भरावयाचे अर्ज
१	नियतवयोमानानुसार सेवानिवृत्ति	अर्ज क्र.३ - कुटुंबाचा तपशील
		अर्ज क्र.५ - नमुना स्वाक्षरी ओळख चिन्हे व पती-पत्नीचा एकत्रित फोटो
		अर्ज क्र.६ - निवृत्तिवेतनविषयक लाभांची गणना
		अर्ज क्र.७ - निवृत्तिवेतनाचे प्रकरण महालेखापालांकडे पाठविण्याच्या पत्राचा नमुना.
		निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकरणासाठी भाग-ब मधील अर्ज
		भविष्यनिर्वाह निधीतील रक्कम मिळण्यासाठी करावयाचा अर्ज भाग-१ व २
		गटविमा योजनेतील रक्कम मिळण्यासाठी स्वतंत्ररित्या करावयाचा अर्ज
२	स्वेच्छा सेवानिवृत्ति	वरील अनु.क्र.१ प्रमाणे अर्ज क्र.३,५,६,७
		निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकरणासाठी भाग-अ मधील अर्ज
		वरील अनु.क्र.१ प्रमाणे भविष्यनिर्वाह निधी व गटविमा योजनेतील रक्कम मिळण्यासाठी करावयाचे अर्ज.
		ठेव संलग्न विमा योजने अंतर्गत अनुज्ञेय असलेली रक्कम मिळण्यासाठी करावयाचा अर्ज.

निवृत्तिवेतनविषयक लाभांसाठी भरावयाचे अर्ज

अनु.क्र.	सेवा समाप्तीचा प्रकार	भरावयाचे अर्ज
३	मुदतपूर्व सेवानिवृत्ति	वरील अनु.क्र.२ प्रमाणे. फक्त निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकरणासाठी नमुना "सी" मधील अर्ज भरावा लागतो.
४	रुग्णता सेवानिवृत्ति	वरील अनु.क्र.१ प्रमाणे अर्ज क्र.३,५,६,७,वैद्यकीय प्रमाणपत्र.
		निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकरणासाठी भाग-सी मधील अर्ज
		भविष्यनिर्वाह निधी व गटविमा योजनेतील रक्कम मिळण्यासाठी वरील अनु.क्र.१ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे करावयाचे अर्ज.
५	लोकहितास्तव सार्वजनिक उपक्रम/स्वायत्त संस्थांमध्ये कायमचे समावेशन	वरील अनु.क्र.१ प्रमाणे. फक्त निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकरणाचा अर्ज भाग-सी मध्ये करावा लागतो.
		भविष्यनिर्वाह निधी व गटविमा योजनेतील रक्कम मिळण्यासाठी वरील अनु.क्र.१ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे करावयाचे अर्ज.

निवृत्तिवेतनविषयक लाभांसाठी भरावयाचे अर्ज

अनु.क्र.	सेवा समाप्तीचा प्रकार	भरावयाचे अर्ज
६	सेवेत असताना मृत्यू झाल्यास	अर्ज क्र.१० - मृत्यू उपदानाची रक्कम मंजूर करण्यासाठी अर्ज
		अर्ज क्र.१२ - कुटुंब निवृत्तिवेतन मंजूर करण्यासाठीचा अर्ज
		अर्ज क्र.१६ - कुटुंब निवृत्तिवेतन/मृत्यू उपदानाची परिगणना
		अर्ज क्र.१७ - निवृत्तिवेतनाचे प्रकरण महालेखापालांकडे पाठविण्याचे पत्र.
		भविष्यनिर्वाह निधीतील रक्कम मिळण्यासाठी नामनिर्देशित व्यक्तीने भाग-सी मध्ये करावयाचा अर्ज.
		गटविमा योजनेतील रक्कम मिळण्यासाठी नामनिर्देशित व्यक्तीने करावयाचा नमुना अर्ज ५.
		ठेव संलग्न विमा योजने अंतर्गत अनुज्ञेय असलेली रक्कम मिळण्यासाठी करावयाचा अर्ज.

❖ तात्पुरते निवृत्तिवेतन व उपदान यांचे प्रदान-

❖ **निवृत्तिवेतनाच्या प्रकरणास अंतिम स्वरुप देता येणे शक्य होत नाही त्याप्रकरणी खालील तात्पुरते निवृत्तिवेतन विषयक लाभ निवृत्तिवेतनधारकास मंजूर करणे कार्यालय प्रमुखावर बंधनकारक आहे.**

अनु.क्र.	प्रशासकीय विलंब नियम १२६	विभागीय/न्यायालयीन चौकशी नियम १३०
१	१०० टक्के तात्पुरते निवृत्तिवेतन पहिल्या सहा महिन्यांसाठी तद्नंतर महालेखापालाच्या सल्ल्याने आणखी हा कालावधी सहा महिन्यानी वाढविता येतो.	फक्त १००% तात्पुरते निवृत्तिवेतन पहिल्या सहा महिन्यांसाठी कार्यालय प्रमुख सक्षम. सहा महिन्यांनंतर चौकशीचा निकाल लागेपर्यंतच्या कालावधीसाठी महालेखापालांची सहमती आवश्यक.
२	शासकीय येणे असलेल्या रकमा समायोजित करुन व रु.१०००/- रोखून उपदानाची उर्वरित रक्कम.	उपदान, अर्जित रजेचे रोखीकरण निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण अनुज्ञेय नाही.
३	तात्पुरत्या निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण, अर्जित रजेचे रोखीकरण व निवृत्तिवेतनावरील महागाई वाढ.	तात्पुरत्या निवृत्तिवेतनावरील महागाई वाढ अनुज्ञेय.

धन्यवाद