

क्रमांक : ७७७० / क-१,  
महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय,  
विधान भवन, मुंबई  
दिनांक : ११ एप्रिल, २०२३

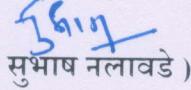
संदर्भ :- वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : गानियो-२०२२/प्र.क्र.३४/सेवा-४, दिनांक ३१ मार्च, २०२३

:: परिपत्रक ::

महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाच्या सेवेतील परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना / राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन प्रणाली लागू असलेल्या अधिकारी / कर्मचारी यांना संदर्भाधीन शासन निर्णयाच्या अनुंषंगाने कळविण्यात येते की, राज्य शासनाच्या सेवेतील परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना / राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन प्रणाली लागू असलेल्या कर्मचाऱ्याचा सेवा कालावधीत मृत्यू झाल्यास, त्याच्या कुटुंबाला कुटुंब निवृत्तीवेतन आणि मृत्यू उपदान व रुणता सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्याला रुणता निवृत्तीवेतन आणि सेवा उपदान तसेच शासन सेवेतून निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना सेवा उपदान मंजूर करण्यात आले आहे.

शासन निर्णयातील तरतूदीनुसार महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ प्रमाणे कुटुंब निवृत्तीवेतन किंवा रुणता निवृत्तीवेतन अनुज्ञेय करण्याकरीता "नमुना-१" प्रमाणे कुटुंबाचा तपशील तसेच राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन प्रणाली अंतर्गत सध्या कार्यरत असलेल्या व यापुढे शासकीय सेवेत नियुक्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांनी त्यांचा सेवेत असताना मृत्यू झाल्यास किंवा रुणता सेवानिवृत्त झाल्यास, कुटुंब निवृत्तीवेतन किंवा रुणता निवृत्तीवेतन अनुज्ञेय करण्याकरीता शासन "नमुना-२" प्रमाणे विकल्प सादर करणे अनिवार्य असल्याचे संदर्भाधीन शासन निर्णयामध्ये नमूद करण्यात आले आहे.

महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाच्या सेवेतील परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना / राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन प्रणाली लागू असलेल्या कर्मचाऱ्याचा सेवा कालावधीत मृत्यू झाल्यास, त्याच्या कुटुंबाला कुटुंब निवृत्तीवेतन आणि मृत्यू उपदान व रुणता सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्याला रुणता निवृत्तीवेतन आणि सेवा उपदान तसेच शासन सेवेतून निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना सेवा उपदान मंजूर करण्याकरीता या परिपत्रका सोबतचा "नमुना-१" व "नमुना-२" मधील विकल्प २ प्रतीत परिपत्रक निर्गमित झाल्याच्या दिनांकापासून एक महिन्याच्या आत 'क-१' (आस्थापना) कक्षास सादर करावे.

आदेशानुसार,  
  
( सुभाष नलावडे )  
उप सचिव,

महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय

**प्रति :-**

- १) मा.सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद व मा.अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा यांचे कार्यालय
- २) मा.उप सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद व उपाध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा यांचे कार्यालय
- ३) मा.विरोधी पक्ष नेते, महाराष्ट्र विधानपरिषद व महाराष्ट्र विधानसभा यांचे कार्यालय
- ४) महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी
- ५) महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील सर्व कक्ष
- ६) महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील सुरक्षा विभागातील अधिकारी व कर्मचारी
- ७) निवडसूची
- ८) संगणक कक्ष

नमुना - १  
कुटुंबाचा तपशील

शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव :-

पदनाम :-

जन्म तारीख :-

नियुक्तीचा दिनांक :-

..... रोजी माझ्या कुटुंबात असलेल्या सदस्यांचा तपशील

अनुक्रमांक	कुटुंबातील सदस्याचे नाव*	जन्म तारीख	शासकीय कर्मचाऱ्याशी असलेले नाते	कार्यालय प्रमुखाची सही	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१					
२					
३					
४					
५					
६					
७					
८					
९					

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

ठिकाण :

दिनांक :

शासकीय कर्मचाऱ्याची सही

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

टीप :- पत्नी व पती यामध्ये अनुक्रमे न्यायिक फारकत घेतलेल्या पत्नीचा व पतीचा समावेश होतो.

सेवेत असताना शासकीय कर्मचारी विकलांगतेमुळे शासकीय सेवेकरीता असमर्थ ठरल्यास / मृत्यू  
पावल्यास त्याला अनुज्ञेय लाभ मिळण्याबाबतचा विकल्प

मी, ..... याद्वारे विकल्प देत आहे की, शासन सेवेत असताना  
विकलांगतेमुळे शासकीय सेवेकरीता असमर्थ ठरल्यास / मृत्यू पावल्यास मला / माझ्या कुटुंबास महाराष्ट्र नागरी सेवा  
(निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ अनुसार लाभ देण्यात यावेत.

अथवा

मी, ..... याद्वारे विकल्प देत आहे की, शासन सेवेत असताना  
विकलांगतेमुळे शासकीय सेवेकरीता असमर्थ ठरल्यास / मृत्यू पावल्यास मला / माझ्या कुटुंबास राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन प्रणाली  
अनुसार लाभ देण्यात यावेत.

शासकीय कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी  
नाव  
पदनाम  
कार्यालयाचे नाव व पत्ता

ठिकाण :

दिनांक :

हा विकल्प दिल्यामुळे यापूर्वी दिलेला विकल्प रद्द समजण्यात यावा.

\*आवश्यक नसेल ते खोडावे.

---

कार्यालय प्रमुख यांनी भरावे.

विकल्प प्राप्त झाल्याचा दिनांक .....

याबाबतचा नोंद सेवापुस्तकातील पृ.क्र. / प.वि. वर घेण्यात आली आहे.

कार्यालय प्रमुखाची सही व शिक्का

विकल्प स्विकारल्याची प्रत संबंधित कर्मचाऱ्यास देण्यात यावी.