

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष

मिरांडावाडी मनपा शाळा इमारत, ६ आणि ७ वा मजला, प्रफुल्लबन सोसायटी, राम मारुती विस्तारीत रस्ता, शिवाजी पार्क पोलीस स्टेशनच्या बाजूला, दादर (पश्चिम), मुंबई ४०००२८. दूरध्वनी क्र. ०२२-२४३१५०३०

परिपत्रक

क्र.प्रअभिअ/अभि/१२ दिनांक ३०.१०.२०१५

विषय: महानगरपालिकेतील कर्मचाऱ्यांची एका खात्यातून दुसऱ्या खात्यामध्ये किंवा कार्यालयात बदली झाल्यानंतर त्यांचे सेवा विषय अभिलेख संबंधित खाते/कार्यालयाकडे पाठविण्याबाबत.

- संदर्भ: १. सीए/एफपीपी/४२ दिनांक १६.१२.१९९९
२. एमओएम/३२९३ दिनांक २३.०३.२०१३
३. साप्रवि/एफजीआर/२१ दिनांक २४.१२.२०१३
४. प्रले/को/एफपीपी/३७ दिनांक १८.०३.२०१४

"महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५" व "महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम, २००७" ची महानगरपालिकेच्या सर्व कार्यालयातील अभिलेखांचे वर्गीकरण, परिरक्षण व जतनबाबत अंमलबजावणी सर्व कार्यालयांना बंधनकारक आहे.

माननीय आयुक्तांनी उपरोक्त संदर्भित परिपत्रक क्र. २ अन्वये असे आदेश दिलेले आहेत की, बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील सर्व खाते व विभागातील जनमाहिती अधिकारी / अभिलेख अधिकारी यांच्या रजिस्टरची तसेच त्यांच्या ताब्यात असलेल्या अभिलेखांची तपासणी मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष यांच्या मार्फत करण्यात येईल. तसेच मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष दर तीन महिन्यांनी त्यांच्या तपासणीचा अहवाल अतिरिक्त आयुक्त (शहर) / माननीय आयुक्त यांना सादर करतील.

त्या अनुषंगाने बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या विविध खाते / विभागांत भेट दिली असता असे निदर्शनास आले आहे की, सार्वजनिक अभिलेखांचे वर्गीकरण, परिरक्षण व जतनबाबत अभिलेखांच्या सद्यस्थितीबाबत काही महत्त्वपूर्ण त्रुटी आढळून आलेल्या आहेत.

बृहन्मुंबई महानगरपालिकेचा आवाका मोठा असल्यामुळे महानगरपालिकेत कार्यरत असलेला कर्मचारी वर्ग हा देखील मोठ्या प्रमाणात असून नागरिकांना सेवा पुरविणारी खाती उदा. सार्वजनिक आरोग्य विभाग, घन कचरा व्यवस्थापन, बाजार, दुकाने व आस्थापना, शिक्षण विभाग, जल खाते, इत्यादी खात्यांचे मुख्य कार्यालय व्यतिरिक्त विभाग कार्यालयामध्ये उप विभाग असतात आणि जास्त कर्मचारी वर्ग या उप विभाग कार्यालयामध्ये कार्यरत असतात.

संबंधित खात्याच्या प्रशासकीय सोयी व निर्णयामुळे कर्मचारी एका कार्यालयामधून दुसऱ्या कार्यालयात बदली होत असतो. परंतु अभिलेख निरिक्षणा दरम्यान असे आढळून आले की, या मोठ्या खात्यामध्ये कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे सेवा अभिलेख केंद्रीय कार्यालय, शहर, पश्चिम उपनगरे व पूर्व उपनगरे अश्या तीन ठिकाणी जतन केले जातात. यामुळे कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे सेवा विषयक तपशीलासाठी त्याला आपल्या केंद्रीय कार्यालयावर अवलंबून राहावे लागते आणि

सदर केंद्रीय कार्यालय वेळेवर तपशील उपलब्ध करुन देत नाही. उदा. बदलीमुळे वेतन गोषवारा (PAY PERTICULAR) पदोन्नती, निवृत्ती, स्वेच्छानिवृत्ती व मृत्यू इत्यादी कारणांमुळे कर्मचाऱ्याचे रजा प्रवास भत्ता, वेतन आकराणी किंवा त्याच्या वारसदारांचे दावे लवकर निकाली निघत नाहीत.

उपरोक्त संदर्भ परिपत्रक क्रमांक १ नुसार महानगरपालिका कर्मचाऱ्यांची एका खात्यामधुन दुसऱ्या खात्यामध्ये बदली झाल्यानंतर त्याचे सेवाविषयक अभिलेख संबंधित खात्याकडे पाठविण्याबाबत स्पष्ट आदेश देण्यात आले आहेत. परंतु अभिलेख तपासणी दरम्यान असे आढळून आले आहे की, मनपातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची एका खात्यातून दुसऱ्या खात्यात किंवा एका खात्याच्या उप विभागात किंवा कार्यालयात बदली होते.

परंतु त्यांचे सेवाविषयक अभिलेख पहिल्या कार्यालयात परिरक्षित केला जातो. त्यामुळे कर्मचाऱ्यांना किंवा त्यांच्या वारसांना अनेक अडचणींना सामोरे जावे लागते. आता या परिपत्रकाद्वारे सर्व खाते प्रमुख / रुग्णालय प्रमुख / सहाय्यक आयुक्त यांना असे कळविण्यात येत आहे की, कर्मचाऱ्यांच्या मूळ खात्याने कर्मचारी बदली होऊन दुसऱ्या खात्यात गेल्यानंतर त्याचे सेवाविषयक अभिलेख त्याच्या बदली तारखेपासून १५ दिवसांच्या आत कर्मचारी बदली झाल्यानंतर काम करीत असलेल्या संबंधित खात्याकडे पाठवावेत.

अशाप्रकारे बदली झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे सेवाविषयक अभिलेख त्या संबंधित खात्याकडे पाठविल्यानंतर कर्मचारी बदली नंतर काम करीत असलेले ते खाते कर्मचाऱ्याचे सेवाविषयक अभिलेख परिरक्षित करीत असल्याची खातरजमा खाते प्रमुख / सहाय्यक आयुक्त यांनी करुन घेणे आवश्यक आहे. असे सेवाविषयक अभिलेख संबंधित खात्याकडे पाठविण्यापूर्वी त्यांची प्रमुख लेखा अधिकारी विभाग कार्यालय यांच्या लेखा परीक्षा (पडताळणी) उप विभागाकडून (आर. एल. उपविभाग) १५ दिवसांच्या आत लेखा परीक्षा करुन घेतल्याची खातरजमा खाते प्रमुखांनी करुन घ्यावी. लेखा अधिकारी विभाग कार्यालय, रजा लेखा परीक्षा (पडताळणी) उपविभागाने (आर. एल. उपविभाग) १५ दिवसांच्या आत सेवा विषयक अभिलेखांची लेखा परीक्षा केली नाही तर हे अभिलेख आधी लेखा परीक्षा न करताच संबंधित खात्याकडे पाठविण्यात यावेत.

अशा जुन्या लेखा परीक्षा टिपण्या कर्मचारी त्याच्या बदली नंतर काम करीत असलेल्या खात्याने आवश्यकता भासल्यास कर्मचाऱ्याच्या मूळ खात्याशी विचार विनिमय करुन निकाली काढाव्यात. कर्मचाऱ्याचे सेवा विषयक अभिलेख कर्मचारी बदली नंतर काम करीत असलेल्या खात्याकडे पाठविल्यानंतर त्या संबंधित खात्याने त्या सेवाविषयक अभिलेखांची लेखा परीक्षा करुन घ्यावयाची आहे. अन्यथा अशाप्रकारे कर्मचाऱ्यांचे सेवाविषयक अभिलेख जतन करावयाचे आहे.

संदर्भित परिपत्रक क्रमांक ३ नुसार महाराष्ट्र शासनाच्या संदर्भित परिपत्रक आदेशानुसार बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सेवा अभिलेखातील सर्व प्रकारच्या नोंदी अद्ययावत करुन संबंधित लेखा अधिकारी (रजा पडताळणी विभाग) यांच्याकडून पडताळून सदर सेवा अभिलेखांची एक साक्षांकीत प्रत संबंधित कर्मचाऱ्याला विनामूल्य देऊन त्याची पोचपावती कर्मचाऱ्याच्या वैयक्तिक धारिणीत जतन करण्यात यावी. मनपा कर्मचारी / अधिकारी यांच्याकडून सेवा अभिलेखांची दुय्यम प्रत न मिळण्याबाबत तक्रार प्राप्त झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी खाते प्रमुखांची राहिल.

कर्मचाऱ्यास सेवा अभिलेखाची दुय्यम प्रत प्रथमतः विनामूल्य देण्यात येईल. कर्मचाऱ्याने दुय्यम प्रतीची पुन्हा मागणी केल्यास प्रती पृष्ठ रु. २/- इतके शुल्क आकारुन सेवा अभिलेखांची प्रमाणित केलेली छायांकीत प्रत देण्यात येईल. परंतु अभिलेख तपासणीच्या दरम्यान असे निदर्शनास आले आहे की, आजपर्यंत मनपाच्या कोणत्याही कार्यालयाने त्यांच्या आस्थापनेवरील कार्यरत कर्मचाऱ्यांना सेवा पुस्तकाची दुय्यम प्रत दिलेली नाही. ही बाब अत्यंत गंभीर स्वरुपाची आहे.

संदर्भित **परिपत्रक क्रमांक ४** नुसार बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या सेवेतून निवृत्त होऊन त्यानंतर मृत्यू पावणाऱ्या व निवृत्ती वेतन धारकांच्या पश्चात त्यांच्या वारसांना कुटुंब निवृत्ती वेतन मिळण्यासाठी विलंब होतो. प्रामुख्याने हा विलंब कर्मचाऱ्याचा मूळ निवृत्ती वेतन दावा उपलब्ध न होणे अथवा गहाळ होणे इत्यादी बाबी कारणीभूत असतात व त्यामळे कुटुंब निवृत्ती वेतन धारकांच्या तक्रारी दिवसेंदिवस वाढ हात आहे.

अशा तक्रारी या महापौर, उप महापौर, नगरसेवक, आमदार, खासदार, मुख्यमंत्री व मंत्रीगण तसेच माननीय लोकायुक्त आदीकडे केल्या जातात. तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत माहिती मागविली जाते. त्यामुळे मनपाचा बहुमुल्य वेळ तक्रारीची निवारण करण्यातच खर्च होतो. हे टाळण्यासाठी राज्य सरकारच्या धर्तीवर उप आयुक्त (सा. प्र.) यांनी बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतून सेवा निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना निवृत्ती वेतन दाव्यातील आवश्यक कागदपत्रांच्या दुय्यम प्रती देण्याबाबत खालीलप्रमाणे निर्देश दिले आहेत.

बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या सेवेतून निवृत्त होऊन त्यानंतर मृत्यू पावणाऱ्या निवृत्ती वेतनधारकांच्या पश्चात त्यांच्या वारसांना कुटुंब निवृत्ती वेतन त्वरित प्राप्त होण्यासाठी कर्मचारी सेवा निवृत्त होताना त्याला निवृत्ती वेतन दाव्यातील आवश्यक कागदपत्रांच्या दुय्यम प्रती उपलब्ध करून देण्याबाबत संबंधित खात्याने कार्यवाही करावी व अशा दुय्यम प्रती दिल्याबाबतची पोचपावती कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक धारिणीत जतन करावी. अशा दुय्यम प्रती प्रथमतः विनामुल्य दिल्यानंतर कर्मचाऱ्याने पुन्हा दुय्यम प्रतीची मागणी केल्यास **प्रती पृष्ठ रु. २/-** प्रमाणे शुल्क आकारणी करून संबंधित कर्मचाऱ्यास / वारसास उपलब्ध करून देणे.

प्रसंगावशात येथे असे नमुद करण्यात येते की, कर्मचारी सेवा निवृत्त होताना वरीलप्रमाणे दुय्यम प्रती व निवृत्ती वेतन विभागाकडून दिली जाणारी कागदपत्रे त्याने किंवा त्याच्या कुटुंबाने काळजीपूर्वक जतन करून ठेवावीत. माजी कर्मचाऱ्याच्या मृत्यू नंतर ही कागदपत्रे कुटुंब निवृत्ती वेतनावर हक्क सांगणाऱ्या अर्जाबरोबर वारसदाराने संबंधित खात्याकडे सादर करावीत.

संबंधित खात्याने कुटुंब निवृत्ती वेतन दावा ताबडतोब निकाली काढून निवृत्ती वेतन विभागाकडे सादर करावा असे आदेश देण्यात आलेले आहेत. परंतु अभिलेख तपासणी दरम्यान मनपाच्या एकाही कार्यालयाने अजूनपर्यंत कोणत्याही सेवा निवृत्त कर्मचारी / वारसांना संदर्भित परिपत्रकानुसार खालीलप्रमाणे कागदपत्रांच्या छायांकीत प्रती साक्षांकीत करून दिलेल्या नाहीत असे निदर्शनास आलेले आहे.

१	प्रपत्र दोन	२	परिशिष्ट नऊ
३	प्रपत्र एक	४	परिपत्रक क्रमांक डीपीएआर/२९ दिनांक ०४.०३.१९९९ अनुसार ५०% रोजंदारीवरील सेवा (निवृत्ती वेतनाकरीता ग्राह्य धरण्याबाबतचे खाते प्रमुखाने साक्षांकीत केलेले कर्मचाऱ्याचे विकल्पपत्र)
५	वसुली करावयाची रक्कम वळती करून घेण्याचे कर्मचाऱ्याचे संमतीपत्र	६	प्रश्नावली प्रपत्र (मनपा निवास स्थान आहे / नाही)
७	खाते प्रमुखांनी साक्षांकीत केलेली निवृत्ती वेतन धारकाची नमूना स्वाक्षरीची पट्टी व संयुक्त छायाचित्र	८	उपदानाचे अधिदान करण्यासाठी नामनिर्देशित केलेल्या व्यक्तीचे नाव व नामनिर्देशन केलेल्या व्यक्तीचे नाव व नामनिर्देशन प्रपत्र विहित नमून्यामध्ये
९	बँक विकल्प प्रपत्र	१०	इ. सी. एस. प्रपत्र
११	जोडपत्र (महागाई सहाय्य भत्ता मिळण्यासाठी)		

उपरोक्त दस्तऐवज अभिलेखाच्या दृष्टीने अतिमहत्त्वाचे असल्यामुळे ते जतन करणे व कर्मचाऱ्यास देणे बंधनकारक आहे.

कृपया सदर बाब तातडीची समजण्यात यावी. याबाबत कोणतीही तक्रार दाखल झाल्यास संबंधित आस्थापना विभाग / खाते प्रमुख / विभाग प्रमुख यांना जबाबदार धरण्यात येईल.

सही/- १०.०९.२०१५
श्री. ज्योतिष यो. देसाई
प्रमुख अभिलेख अधिकारी

सही/- १५.१०.२०१५
श्री. सुनिल मु. धामणे
उप आयुक्त (म. भ. प्रा.)

सही/- १७.१०.२०१५
श्री. सुधिर श्या. नाईक
उप आयुक्त (सा. प्रा.)

सही/- २८.१०.२०१५
श्री. एस. व्ही. आर. श्रीनिवास
अतिरिक्त आयुक्त (पू. उ.)

सही/- २९.१०.२०१५
श्रीमती पल्लवी दराडे
अतिरिक्त आयुक्त (शहर)

क्र. प्रअभिअ/अभि/११
दि. २४.०८.२०१५

प्रत
(----- जादा प्रतीसह) यांना माहितीकरिता व पुढील कार्यवाहीकरिता अग्रेषित.

सही/-
संशोधन सहाय्यक
मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष