

महाराष्ट्र ग्रामीण बँक

(भारत सरकार द्वारा स्थापित शेड्युल्ड बँक)
पुरस्कृत बँक: बँक ऑफ महाराष्ट्र
मुख्य कार्यालय: 35, जीवन्श्री, सेक्टर - जी,
टाऊन सेंटर, सिडको, औरंगाबाद - 431 003



MAHARASHTRA GRAMIN BANK

(A Scheduled Bank established by Government of India)
Sponsor Bank: Bank of Maharashtra
Head Office. : 35, Jivanshree, Sector 'G',
Town Centre, CIDCO, Aurangabad - 431 003

(0240) 2476139 to 42 Fax: 2476143

e mail: mgbhonnd@gmail.com Visit: www.mahagramin.in

मु.का/ मा सं वि /परि.क्र. 02/2019
जानेवारी 05, 2018

सर्व शाखा व कार्यालये,
महाराष्ट्र ग्रामीण बँक

005

महोदय,

विषय:-- पेन्शन विनियम - 2018 अंमलबजावणीसाठी मार्गर्शक सूचना
संदर्भ:-- HO/HRD/Cir. No/. (289) dated 29.12.2018



उपरोक्त विषयानुसार महाराष्ट्र ग्रामीण बँक पेन्शन विनियम -2018 दिनांक 12.12.2018 च्या राजपत्रात प्रसिध्द झाले आहे. सदरील योजनेची अंमलबजावणी सुलभ पध्दतीने होण्याबाबत मानव संसाधन विभागा तर्फे परिपत्रक क्र. 289 नुसार सविस्तर सूचना दिलेल्या आहेत. याबाबत शाखा पातळीवर तसेच क्षेत्रिय पातळीवर कांही शंका संभ्रम राहू नये यासाठी सुधारीत सूचना खालील प्रमाणे आहेत.

1) सेवा निवृत्त कर्मचारी:

- ऑप्शन फॉर्म क्र. (2) चार मुळप्रती मध्ये सादर करणे आवश्यक आहे.
- फॉर्म क्र. (4,5,7,11 व 13) एका प्रती मध्ये सादर करावेत.
- फॉर्म क्र. (9) व (10) हे पेन्शन मंजुरी नंतर पेन्शन अदाकर्ता शाखेस सादर करणे आवश्यक आहे.

2) फॅमिली पेन्शनधारक अर्जदार :

- ऑप्शन फॉर्म क्र. (3) चार मुळप्रती मध्ये सादर करणे आवश्यक आहे.
- फॉर्म क्र. (8,11,12 व 13) एका प्रतीत मध्ये सादर करावेत.
- फॉर्म क्र. (9) व (10) हे फॅमिली पेन्शन मंजुरी नंतर पेन्शन अदाकर्ता शाखेस सादर करणे आवश्यक आहे.

3) 31.03.2010 रोजी किंवा पुर्वी नियुक्त झालेले व सध्या सेवेत असलेले कर्मचारी:

- ऑप्शन फॉर्म क्र. (1) चार मुळप्रती मध्ये सादर करणे आवश्यक आहे.
- फॉर्म क्र. (11) एका प्रती मध्ये सादर करावा.

4) 01.04.2010 ते 31.03.2018 या दरम्यान नियुक्त झालेले व सध्या सेवेत असलेले कर्मचारी:

- ऑप्शन फॉर्म क्र. (14) चार मुळप्रती मध्ये सादर करणे आवश्यक आहे.
- फॉर्म क्र. (11) एका प्रती मध्ये सादर करावा.

05) 01.04.2018 नंतर नियुक्त व सध्या कार्यरत असलेले कर्मचारी हे एन पी एस अंतर्गत समाविष्ट असल्यामुळे त्यांनी कुठलाही ऑप्शन फॉर्म देण्याची आवश्यकता नाही.

..2.

..2.


शाखा व विभागीय कार्यालयांनी वरील प्रमाणे सर्व फॉर्मस स्विकारावेत व संबंधितांना पोहोच आवश्यक असल्यास मुळ प्रती व्यतिरिक्त झेरॉक्स प्रतीवर पोहोच द्यावी. प्राप्त झालेली सर्व फॉर्मस छाननी करुन सर्वांची नोंद दिनांक निहाय ठेवावी.

- नोंद केलेले फॉर्मस प्रत्येक शुक्रवारी मानव संसाधन विभागास पाठवावेत.
- फॉर्म क्र. 1 ते 14 व्यतिरिक्त कुठलाही फॉर्म स्विकारु नयेत. विहित नमुना व्यतिरिक्त फॉर्म स्विकारु नयेत.
- अर्धवट भरलेले फॉर्म व झेरॉक्स प्रतीतील फॉर्म स्विकारु नयेत.
- सेवानिवृत्त तसेच फॅमिली पेन्शन अर्जदारांना अर्ज भरण्यासाठी आवश्यक ठिकाणी मदत, मार्गदर्शन करावे.
- मुख्य कार्यालयास पाठविण्यापूर्वी आवश्यक त्या ठिकाणी फॉर्मस वर साक्षांकन (Attested) करुन पाठवावेत.
- सेवानिवृत्त किंवा फॅमिली पेन्शन अर्जदार यांनी जवळच्या शाखेत किंवा क्षेत्रिय कार्यालया मार्फत किंवा शेवटची कार्यरत शाखा यापैकी कोणत्याही शाखा / किंवा कार्यालयामध्ये अर्ज सादर करावेत.
- मुख्य कार्यालयात कार्यरत कर्मचाऱ्यांनी आपले फॉर्म मानव संसाधन विभागास सादर करावेत.
- सर्व शाखा व्यवस्थापकांनी सेवानिवृत्त तथा मयत कर्मचाऱ्यांच्याकडे कर्जाची येणेबाकी असल्यास वसूली विभागास संपूर्ण तपशील कळविण्यात यावा.

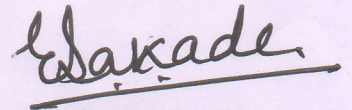
पेन्शन विनियम 2018 ची अंमलबजावणी सुरळीत व सुलभ पध्दतीने होण्यासाठी सर्व पातळीवर योग्य ती उपाय योजना करावी.

याबाबत कांही शंका / अडचण वाटल्यास पेन्शन कक्षाशी संपर्क करावा.

कळावे.



मुख्य व्यवस्थापक
मानव संसाधन विभाग



मुख्य सरव्यवस्थापक.