

नमुना १
कुटुंबाचा तपशील

शासकीय कर्मचार्याचे नाव ..
पदनाम ..
जन्म तारीख ..
नियुक्तीचा दिनांक ..

.....रोजी माझ्या कुटुंबात* असलेल्या सदस्यांचा तपशील

अनुक्रमांक	कुटुंबातील सदस्याचे नाव*	जन्मतारीख (३)	शासकीय कर्मचार्याशी असलेले नाते (४)	कार्यालय प्रमुखाची सही (५)	शेरा (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 कर्मचार्याची सही

*या प्रयोजनासाठी "कुटुंब" याचा अर्थ, महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) 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.

नमुना - २

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

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

अथवा

मी, याद्वारे विकल्प देत आहे की, शासन सेवेत असताना विकलांगतेमुळे शासकीय सेवेकरिता असमर्थ ठरल्यास / मृत्यू पावल्यास मला / माझ्या कुटुंबास राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन 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 सेवापुस्तकामधील पृ.क्र. /प.वि. वर घेण्यात आली आहे.

कार्यालय प्रमुखाची सही व शिक्का

विकल्प स्विकारल्याची प्रत संबंधित कर्मचाऱ्यास देण्यात यावी.