

कर्मचाऱ्याचा पडताळणी सूची



जिल्हा परिषद, नांदेड



जि.प. कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तकातील नोंदींची पडताणी (चेकलिस्ट)

अ. क्र.	सेवापुस्तकातील नोंद	पृष्ठ क्र. स्पष्ट नमूद करावा- (पृष्ठ क्र. नसेल तर लागू नाही/ तशी नोंद नाही असे स्पष्टपणे नमूद करावे)	
०१	सेवा पुस्तिका / सेवापठ पृष्ठांकन प्रमाणपत्र		
०२	कर्मचाऱ्यांचे संपूर्ण नाव		
०३	नेमणुकीचा दिनांक		
०४	नेमणुकीचे माध्यम (सरळसेवा/पदोन्नती/समायोजन)		
०५	नेमणुकीचा जातीचा प्रवर्ग/नंतर बदलला असल्यास त्याची नोंद		
०६	जातीची पडताळणी/जात वैधता प्रमाणपत्राची नोंद		
०७	जन्मतारखेची नोंद		
०८	जन्मतारखेची पडताळणी नोंद		
०९	वय क्षमापणाची नोंद		
१०	शैक्षणिक अर्हता नोंद		
११	व्यवसायिक परिक्षा पास/अर्हता नोंद		
१२	वैद्यकीय तपासणीची नोंद		
१३	चरित्र्य पडताळणीची नोंद		
१४	प्रथम उपस्थिती नोंद		
१५	हिंदी/मराठी भाषा परीक्षेत सूट		
१६	खातेनिहाय/विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण		
१७	शासकीय टंकलेखन परीक्षा		
१८	संगणक अर्हता प्रमाणपत्राची नोंद		
१९	शासकीय सेवेतील कायम/स्थायी केल्याची नोंद		
२०	सेवा खंडित झाली असेल तर नोंद		
२१	जन्मतारखेत बदल केल्याची नोंद		
२२	नावात बदल झाल्याची नोंद		
२३	कर्मचाऱ्यांने घेतलेल्या प्रशिक्षणाबाबत नोंदी		
२४	वयाची ५०/५५ वर्षांनंतर सेवापात्रतेच्या नोंदी		
२५	पदावर नियमित झाल्याच्या नोंदी		
२६	पदोन्नतीच्या नोंदी		
२७	पदावनतीच्या नोंदी		
२८	वेतन निश्चिती बाबत नोंदी अनुक्रमे पृष्ठ क्रमांक		
२९	अर्थ विभाग वेतन पडताळणी बाबत नोंदी		
३०	१) ५ व्या, ६ व्या, ७ व्या वेतन आयोग वेतननिश्चिती पडताळणी नोंदी		
३१	२) सुधारित केलेल्या वेतन निश्चिती पडताळणी नोंदी		
३२	३) आश्वसित प्रगती योजना, १०/२०/३० लाभाची पडताळणी नोंद		
३३	४) चटोपाध्याय/वरिष्ठ श्रेणी पडताळणी नोंदी		
३४	अर्थ विभागाने पडताळणी केलेले शेरप्रमाणे कार्यलय प्रमुखांनी केलेल्या कार्यवाहीची नोंद घेतलेली पृष्ठ क्र.		
३५	वेतनाचा फरक अदा केल्याच्या नोंदी		
३६	आगाऊ वेतनवाढीच्या नोंदी		
३७	संपातील अनुपस्थिती बाबतची नोंद		
३८	कर्मचाऱ्याला बक्षिस दिल्याच्या नोंदी		
३९	विभागीय चौकशी बाबत नोंदी		
४०	निलंबनाबाबत नोंदी		
४१	कर्मचाऱ्याला शिक्षा झाल्यास असेल त्याबाबत नोंदी		
४२	वेतन/अग्रीमाच्या वसुलीबाबत नोंदी		
४३	रजेचा लेखा-नोंदी अनुक्रमे पृष्ठ क्रमांक		
४४	वार्षिक वेतन वाढ नोंदी		
४५	सेवापडताळणी अभिलेख नोंदी		
४६	विशेष वेतन मिळाल्याच्या नोंदी		
४७	प्रतीनियुक्तीबाबत नोंदी		
४८	रजेच्या मंजूरीच्या नोंदी		
४९	बदल्याबाबत नोंदी		
५०	बदलीने नियुक्त/पदोन्नती कार्यालयातून कार्यमुक्त केल्याच्या नोंदी		
५१	पदास्थापित कार्यालयात रजू झाल्याच्या नोंदी		
५२	दक्षता रोध मंजूरीच्या नोंदी		
५३	अद्यावत नोंदी पूर्ण असल्याचे कर्मचाऱ्यांचे सेवा पुस्तिकेवर स्वाक्षरी		
५४	सेवानिवृत्तीचा दिनांक/मृत्यू दिनांक		



जिल्हा परिषद, नांदेड



जिल्हा परिषद, नांदेड सेवानिवृत्ती प्रकरणांकरिता तपासणी सूची

अ. क्र.	विषय	पूर्तता	
		होय	नाही
०१	मूळ सेवापुस्तक व निवृत्तीवेतन प्रस्तावावर पान क्र. टाकलेले आहेत काय		
०२	सेवापुस्तकांच्या पहिल्या पानावर जन्मतारीख पडताळणीच नोंद आहे काय		
०३	सेवेत रुजू झाल्याच्या आदेशाची दिनांकासह नोंद घेतलेली आहे काय		
०४	दि. ०१/०१/८६ नुसार चौथ्या वेतन आयोगाच्या वेतन निश्चितीची पडताळणी झाली आहे काय		
०५	चौथ्या वेतन आयोगाच्या तरतुदीनुसार अतिप्रदानबाबतचे वचनपत्र घेऊन सेवापुस्तकास जोडलेले आहे काय		
०६	दि. ०१/०१/९६ नुसार पाचव्या वेतन आयोगाच्या वेतन निश्चितीची पडताळणी झाली आहे काय		
०७	पाचव्या वेतन आयोगाच्या तरतुदीनुसार अतिप्रदानबाबतचे वचनपत्र घेऊन सेवापुस्तकास जोडलेले आहे काय		
०८	दि. ०१/०१/२००६ नुसार सहाव्या वेतन आयोगाच्या वेतन निश्चितीची पडताळणी झाली आहे काय		
०९	सहाव्या वेतन आयोगाच्या तरतुदीनुसार अतिप्रदानबाबतचे वचनपत्र घेऊन सेवापुस्तकास जोडलेले आहे काय		
१०	दि. ०१/०१/२०१६ नुसार सातव्या वेतन आयोगाच्या वेतन निश्चितीची पडताळणी झाली आहे काय		
११	सातव्या वेतन आयोगाच्या तरतुदीनुसार अतिप्रदानबाबतचे वचनपत्र घेऊन सेवापुस्तकास जोडलेले आहे काय		
१२	प्राथमिक शिक्षकांच्या बाबतची चटोपाध्या वरिष्ठ वेतन श्रेणीची पडताळणी झालेली आहे काय		
१३	शासन निर्णय २३/१२/२०२१ नुसार वचनपत्र कार्यालयप्रमुखांच्या स्वाक्षरीसह प्राप्त करून त्यांची नोंद सेवापुस्तकांत घेतलेली आहे काय		
१४	वेतन पडताळणीच्या नोंदीमध्ये वसुलीचा शंका आहे काय. असल्यास वसुलीचा तक्ता व सदर वसूली झाल्याबाबतची सविस्तर नोंद सेवापुस्तकांमध्ये घेतलेली आहे काय		
१५	पदोन्नती, आश्वासित / कालबद्ध पदोन्नती मुळे केलेल्या वेतन निश्चितीची नोंद घेतली आहे काय		
१६	सेवेच्या कोणत्याही टप्प्यावर एकस्तर वेतनश्रेणी मिळालेली असल्यास एकस्तर वेतनश्रेणी च्या क्षेत्रातून बाहेर बदली झाल्यावर पूर्वीच्या वेतनश्रेणीमध्ये पुन्हा वेतन निश्चिती केलेली आहे काय		
१७	आश्वासित प्रगती योजना लाभ अनुज्ञेय/दिलेला असल्यास त्या आदेशाची प्रत सेवापुस्तकाला जोडून त्यांची नोंद सेवापुस्तकांत घेतलेली आहे काय		
१८	प्रत्येक वर्षाच्या वेतनवाढीच्या नोंदीवर कार्यालय प्रमुख व कार्मचाऱ्याची स्वाक्षरी आहे काय		
१९	वैद्यकीय कारणाव्यतिरिक्त असाधारणविनावेतन रजा असल्यास सदर कालावधी अर्हताकारी सेवेतून वगळलेला आहे व त्याची नोंद निवृत्तीवेतन प्रस्तावात व सेवापुस्तकांत घेतलेली आहे काय. कालावधी व एकूण दिवस नमूद करावेत		
२०	अगावू वेतनवाढी देण्यात आलेल्या आहेत काय व त्यांची नोंद सेवापुस्तकांत घेण्यात आलेले आहे		

अ. क्र.	विषय	पूर्तता	
		होय	नाही
२१	काय. २००६ ते २००९ या काळात दिलेल्या, तथापि सहाव्या वेतन आयोगानुसार अनुज्ञेय नसलेल्या आगावू वेतनवाढी ०१/०१/२००६ च्या सहाव्या वेतन आयोगानुसारच्या वेतननिश्चिती साठी गृहीत धरल्या आहेत काय		
२२	सेवा प्रवेशोत्तर व इतर आवश्यक अर्हताकारी सेवा परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याची/सूट मिळाल्याची नोंद सेवापुस्तकांत घेतली आहे काय		
२३	मराठी/हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण / सूट नोंद सेवापुस्तकांत घेतली आहे काय		
२४	संगणक अर्हता परीक्षा उत्तीर्ण / सूट मिळाली असल्यास अनर्हता कालावधीत दिलेल्या वेतनवाढीच्या वसुलीची नोंद सेवापुस्तकांत घेतली आहे काय व परिगणना तक्ता सेवापुस्तकांस जोडला आहे काय		
२५	सेवेत कायम केले असल्यास स्थायित्व नोंद सेवापुस्तकात घेण्यात आली आहे काय		
२६	जन्म तारखेनुसार व शेवटी धारण केलेल्या पदानुसार सेवानिवृत्तीचा दिनांक योग्य आहे काय		
२७	सेवापुस्तकांमध्ये उपदानकरिता नामनिर्देशन जोडले आहे का व त्यांची नोंद सेवापुस्तकांत घेतली आहे का व त्यावर विभाग कार्यालय प्रमुखा च्या दिनांकित स्वाक्षऱ्या आहेत काय		
२८	सेवापुस्तकांमध्ये कुटुंब निवृत्ती वेतना करिता नामनिर्देशन जोडले आहे का त्याची नोंद सेवापुस्तकांत घेतली आहे का व त्यावर विभाग कार्यालय प्रमुखा च्या दिनांकित स्वाक्षऱ्या आहेत काय तसेच कुटुंबाचा तपशील जोडला आहे काय		
२९	गट विमा योजना सदस्यत्वाच्या व वेळोवेळी वाढलेल्या दराने केलेल्या वासुलीच्या नोंदी सेवापुस्तकात घेण्यात आल्या आहेत काय		
३०	सेवापुस्तकांतील सर्व नोंदीवर कार्यालय प्रमुखाच्या स्वाक्षऱ्या आहेत काय		
३१	स्वेच्छा सेवानिवृत्ती असल्यास सेवानिवृत्तीला परवानगी दिल्याचा आदेश सोबत जोडला आहे काय व सेवानिवृत्तीचा दिनांक सदर आदेशानुसार योग्य आहे काय		
३२	असल्यास, विभागीय चौकशी/न्यायालयीन प्रकरणाची नोंद सेवापुस्तकांत घेतली आहे काय. सदर प्रकरणाच्या अंतिम निकालाचा तपशील नोंदविलेला आहे काय		
३३	असल्यास, निलंबनाचा तपशील सेवापुस्तकात नोंदविलेला आहे काय. निलंबन कालावधी नियमित केल्याची नोंद सेवापुस्तकांत घेण्यात आलेली आहे काय		
३४	अतिप्रदान अथवा इतर वसूली असल्यास त्याचा तपशील सेवापुस्तकांत नोंदविलेला आहे काय व वसूली झाली असल्यास त्या रकमांच्या वसुलीचा तपशील/चालाण प्रत सेवापुस्तकांत आहे काय		
३५	उपदानातून वसूली करावयाची असल्यास वसुलीचा तक्ता सोबत जोडला आहे काय		



जिल्हा परिषद, नांदेड



गट विमा प्रस्तावासाठी लागणारी कागदपत्रे

अ.क्र.	तपशील	
१	सेवा निवृत्त कर्मचाऱ्यासाठी गट विमा विहित प्रस्तावा (प्रपत्र-३) (कर्मचारी-कार्यालय प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीसह)	३ प्रत
२	मयत कर्मचाऱ्यासाठी गट विमा विहित प्रस्ताव (प्रपत्र-५) (कर्मचारी/वारसदार-कार्यालय प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीसह)	३ प्रत
३	मयत कर्मचाऱ्यासाठी मृत्यु प्रमाणपत्र छायांकित प्रत साक्षांकनासह	१ प्रत
४	मयत कर्मचाऱ्यासाठी वारसा प्रमाणपत्र छायांकित प्रत साक्षांकनासह	१ प्रत
५	अंतिम वेतन प्रमपत्र छायांकित प्रत साक्षांकनासह	१ प्रत
६	कार्यमुक्ती आदेश (सेवा निवृत्त कर्मचाऱ्यासाठी) छायांकित प्रत साक्षांकनासह	१ प्रत
७	सेवापुस्तिकेतील गट विमा योजना मासिक कपातीच्या सर्व नोंदीच्या छायांकित प्रती साक्षांकनासह	१ प्रत

सेवा निवृत्त कर्मचाऱ्यासाठी

अ.क्र.	तपशील	
१	गट विमा नमुना क्र.८ (पावती नोंदविलेले बील) (रशिद तिकिटासह)	३ प्रत
२	सुधारित प्रपत्र -८ (आडवा तक्ता कर्मचारी माहिती)	३ प्रत
३	गट विमा मंजूरी आदेश (मुळ)	२ प्रत
४	गट विमा आदेश (छायांकित प्रत) साक्षांकनासह	१ प्रत
५	जोडपत्र -अ (कर्मचारी-कार्यालय प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीसह)	१ प्रत
६	कर्मचाऱ्याच्या बँक पासबुकची छायांकित प्रत साक्षांकनासह	१ प्रत

मयत कर्मचाऱ्यासाठी

अ.क्र.	तपशील	
१	गट विमा नमुना क्र.८ (पावती नोंदविलेले बील) (रशिद तिकिटासह)	६ प्रत
२	सुधारित प्रपत्र-८ (आडवा तक्ता कर्मचारी माहिती)	६ प्रत
३	गट विमा मंजूरी आदेश (मुळ)	४ प्रत
४	गट विमा मंजूरी आदेश (छायांकित प्रत) साक्षांकनासह	२ प्रत
५	जोडपत्र-अ (कर्मचारी-कार्यालय प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीसह)	१ प्रत
६	मयत कर्मचाऱ्याच्या वारसाच्या बँक पासबुकची छायांकित प्रत साक्षांकनासह	१ प्रत
७	मयत कर्मचाऱ्यासाठी मृत्यु प्रमाणपत्र छायांकित प्रत साक्षांकनासह	२ प्रत
८	मयत कर्मचाऱ्यासाठी वारसा प्रमाणपत्र छायांकित प्रत साक्षांकनासह	२



जिल्हा परिषद, नांदेड



ना परतावा देयक पारित करताना आवश्यक ते अभिलेखे

०१	नापरतावा मंजूरी आदेशाची मुळ प्रत.
०२	बँकच्या पासबुकची झेरॉक्स प्रत जोडण्यात यावे.
०३	जोडपत्र अ जोडण्यात यावे.
०४	संबंधिताच्या बँकपासबुकाचे डिटेल्स व जोडपत्र ब यामध्ये तफावत असता कामा नये.
०५	एका आर्थिक वर्षात एकाच कारणासाठी दोन वेळेस उचल करता येत नाही.
०६	भविष्य निर्वाह निधी विवरण पत्रानुसार सादर करणे.
०७	मंजूरी आदेशात अचुक नियम दर्शविणे
०८	आर्थिक वर्षातील उचल तपासणी करूनच देयक सादर करावे.
०९	MTR 52 परिपूर्ण भरून सादर करावे.
१०	MTR 52 वर रशीद तिकीट जोडावे.
११	कार्यालय प्रमुख/आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने देयक/प्रस्ताव सादर करावे.
१२	भ.नि.नि.चा ७-व्या वेतन आयोगाचा ४ था हप् जुलै-२४ ला देय होईल सद्यस्थितीत तीन देय आहेत.
१३	मंजूरी आदेशावर जावक क्रमांक व दिनांक नमुद करावा.
१४	मंजूरी आदेशातील रकम अंकातील व अक्षरातील यात तफावत असता कामा नये याची खात्री करावी.
१५	भनिनि प्रस्तावा सोबत भनिनि कपातीचे परिपूर्ण अनुसूची जोडण्यात यावी.
१६	भनिनि आदेश कालबाह्य झाल्यामुळे भनिनि देयक फेर सादर करावे.

उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद, नांदेड

सेवानिवृत्ती अंतिम प्रस्ताव

- ०१ नमुना -ब
- ०२ कार्यमुक्ती आदेशाची प्रत
- ०३ अंतिम वेतन प्रमाणपत्र
- ०४ ९०% रकम उचल केल्यास बाबतचे प्रमाणपत्र
- ०५ भविष्य निर्वाह निधी विवरणपत्र
- ०६ भविष्य निर्वाह निधी विवरणपत्रा व्यतिरिक्त कपातीची अनुसूची

मयत अंतिम प्रस्ताव

- ०१ नमुना -क
- ०२ मयत प्रमाणपत्र
- ०३ वारसा प्रमाणपत्र
- ०४ अंतिम वेतन प्रमाणपत्र
- ०५ ९०% रकम उचल केल्या बाबतचे प्रमाणपत्र.
- ०६ भविष्य निर्वाह निधी विवरणपत्र.
- ०७ भविष्य निर्वाह निधी विवरणपत्रा व्यतिरिक्त कपातीची अनुसूची

भविष्य निर्वाह निधी अंतिम देयक दाखल करताना आवश्यक ते अभिलेखे

- ०१ प्राधिकृत अंतिम आदेशाची मुळ दोने प्रत
- ०२ MTR 52 परिपूर्ण भरून सादर करावे.
- ०३ MTR 52 वर रशीद तिकीट जोडावे.
- ०४ बँकच्या पासबुकची झेरॉक्स प्रत जोडण्यात यावे
- ०५ जोडपत्र अ जोडण्यात यावे.
- ०६ संबंधिताच्या बँकपासबुकाचे डिटेक्ट व जोडपत्र ब यामध्ये तफावत असताना कामा नये.

जिल्हा बदली प्रस्ताव दाखल करताना अभिलेखे

- ०१ फॉर्म नमुना- ब
- ०२ जिल्हा बदलीचे आदेशाची प्रत.
- ०३ कार्यमुक्ती आदेशाची प्रत.
- ०४ उपस्थिती बाबतचे आदेशाची प्रत.
- ०५ ना देय ना चौकशी प्रमाण प्रत.
- ०६ अंतिम वेतन प्रमाणपत्र.
- ०७ भविष्य निर्वाह निधी विवरण पत्र.
- ०८ ९०% एम रकम उचल केल्या बाबतचे प्रमाणपत्र.
- ०९ भविष्य निर्वाह निधी विवरणपत्रा व्यतिरिक्त कपातीची अनुसूची



जिल्हा परिषद, नांदेड

वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिकृती बाबत सुची शा. नि. बिल क्र. ३४७/ प्रशासन -२/दि.०६/०९/२०१४



अ. क्र.	विषय	सोबत जोडलेले आहे/नाही	पान पृष्ठ क्रमांक
०१	प्रस्तावातील सहपत्र, प्रमाणपत्र योग्य क्रमाने जोडून त्यानुसार अनुक्रमणिका जोडावी.		
०२	प्रस्तावातील सहपत्र, प्रमाणपत्र व इतर कागदपत्रांमधील संपूर्ण माहिती नमुद करून दिनांकासह प्रमाणिक करण्यात यावीत.		
०३	शासन निर्णय दि. ११/०३/२००५ मधील तक्ता ब मध्ये नमुद केल्यानुसार सोबत जोडलेल्या परिगणना पत्र मध्ये अचूक परिगणना करून विभाग प्रमुखांचे स्वाक्षरीने परिगणना पत्र सलग करावे.		
०४	शासन निर्णय १९/०३/२००५ मधील परिशिष्ट अ मधील विनोदिष्ट आजारांमधील आजाराचा अनुक्रमांक नमुद करून जिल्हा शल्यचिकित्सक, सामान्य रुग्णालय यांचे प्रमाणपत्र सलग करण्यात यावे.		
०५	परिशिष्ट एक आहरण व संवितरण अधिकारी व शासन पत्र दि. ३१/०७/२००७ नुसार तपासी सुची दिनांकासह प्रमाणित करून सलग करावी.		
०६	एक खासबाब प्रस्ताव का मान्य करावा तसेच उपचारासाठी केलेला खर्च कर्मचाऱ्यांच्या आवाक्या बाहेरीत का आहे याबाबत मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे स्पष्ट अधिप्राचासह सादर करावा.		
०७	वैद्यकीय खर्चांमध्ये शक्तीवर्धन औषधे, रक्त खरेदी व बाह्य रुग्ण उपचार या बाबतचा खर्च नसल्याबाबत जिल्हा परिषदेने खात्री करून घ्यावी व परिगणना तक्त्यात स्पष्टपणे ना देय रक्कम नमुद कराव्यात व देयक तपासले असल्याबाबत प्रमाणपत्र सादर करावे.		
०८	आंतररुग्ण कालावधीचा वास्तव्याचा दाखला दिनांक, दर व वास्तव्याचा तपशील याचा स्पष्ट उल्लेख करून वास्तव्य कालावधीची रक्कम व रुग्णालयाचे देयकातील रक्कम अचुक असल्याबाबत खात्री करून वास्तव्याचा दाखला वैद्यकीय प्राधिकारी यांचे स्वाक्षरीने प्रमाणित करून सलग करण्यात यावा.		
०९	वैद्यकीय योजनेतुन/धर्मदाय संस्थेकडुन/वैद्यकीय उपचारावरील खर्च भागविण्यासाठी अग्रिम घेतला किंवा कसे याबाबतचे स्वतंत्र दिनांकासह प्रमाणित करून सलग करावे.		
१०	उपचार घेतलेल्या आजारावरील खर्चाचे प्रतिपुर्तीसाठी विमाक्लेम केला किंवा कसे तसेच विमाक्लेम भविष्यात करणार नाही याबाबत प्रमाणपत्र दिनांकासह प्रमाणित करून सलग करावे.		
११	कुटुंबातील व्यक्ती आई/वडील/पत्नी/मुले शासकीय/निमशासकीय सेवेत आहे किंवा कसे याबाबत प्रमाणपत्र दिनांकासह प्रमाणित करून सलग करावे.		
१२	आई/वडिल किंवा सासू/सासरे सेवानिवृत्त वेतनधारक असल्यास किती सेवानिवृत्ती वेतन या बाबत तपशील अथवा रुग्ण पूर्णपणे कर्मचाऱ्यावर अवलंबून असल्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्र सादर करावे.		
१३	स्त्री कर्मचाऱ्यांने वैद्यकीय प्रतिपुर्तीसाठी आई वडिल किंवा सासू सासरे यांची निवड केली असल्यास त्याची नोंद सेवापुस्तकात घेऊन त्याची प्रमाणित प्रत व विकल्याची प्रमाणित प्रत सलग करावी.		
१४	पती/पत्नी दोघेही शासकीय/निमशासकीय सेवेत कार्यरत असल्यास पती/पत्नीने त्यांच्या कार्यालयामार्फत देयक सादर केले नसल्याबाबत कार्यालयाचे प्रमाणपत्र सलग करावे.		
१५	सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासन निर्णय क्रम.एमएजी १०९५/प्र.क्रं.४५/आरोग्य-३		
१६	दि. २८/०१/२००० नुसार कुटुंब मर्यादित असल्याबाबतचे सोबत जोडलेल्या नमुन्यामध्ये प्रमाणपत्र निबिजीकरण प्रमाणपत्रासह सादर करावे.		
१७	तातडीच्या कारणास्तव खाजगी रुग्णालयात उपचार घेतले असल्यास त्याबाबत अपरिहार्यस्थिती बाबतचे कर्मचाऱ्यांने		
१८	रुग्णाचा आजार अपघात या आकस्मिक आजारात अंतर्भूत होत असेल तर अपघात नक्की कसा झाला या बाबत कर्मचाऱ्यांचे सविस्तर निवेदन व पोलीस पंचनाम्याची प्रत सोबत जोडावी अपघाताबाबत प्रथम खबरी अहवाल नोंदविण्यात आला असल्यास त्याची प्रत सलग करावी प्रथम खबरी अहवाल दाखल केला किंवा कसे याबाबत पोलीस स्टेशनचे प्रमाणपत्र सलग करावे.		
१९	अपघाताबाबत न्यायालयामध्ये दावा दाखल केला किंवा कसे याबाबत प्रमाणपत्र दिनांकासह प्रमाणित करून सलग करावे.		
२०	यापूर्वी देयक अदा केलेले आहे किंवा नाही याबाबत स्पष्ट उल्लेख प्रस्तावामध्ये करावा		
२१	विलंब क्षमापित करावयाचा असल्यास, झालेला विलंबाची कारमिमासा द्यावी.		
२२	कर्मचारी स्वतःरुग्ण असल्यास रजा मंजूरी आदेश सलग करावेत.		
२३	पती/पत्नी यांची आडनावे वेगवेगळी असल्यास लग्नाचा पुरावा प्रमाणपत्र, रेशनकार्ड सलग करावे.		
२४	नमुना क व ड अचुक भरलेले रुग्णालयाचे नोंदणी क्रमांक व संबंधीत हॉस्पिटलचे वैद्यकीय अधिकारी यांनी प्रमाणित केलेले असावे.		
२५	प्रस्ताव मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे या कार्यालयाकडे सादर करावा.		
२६	प्रस्ताव चुकीचा आढळल्यास किंवा लेखा परिक्षणात वसुलचा साक्षेप नोंदवल्यास वसुल रक्कम परत करण्यात येईल याबाबत प्रमाणपत्र सलग करावे.		
२७	प्रथम प्रस्ताव कार्यालयात सादर केल्याचा दिनांक न चुकता नमुद करावा किंवा तसे प्रमाणपत्र संबंधित कार्यालय प्रमुखाचे सलग करावे.		
२८	सोबत जोडलेले विहित नमुन्यामध्ये शासन निर्णय दि. १९/०३/२००५ नुसार परिगणना करून परिगणना समक्ष प्राधिकारी यांचे स्वाक्षरीने पत्र सलग करावे.		
२९	रुग्णालयामध्ये करण्यात आलेल्या विविध चाचण्याचे मुळ रिपोर्ट प्रस्तावासोबत सलग करावे.		
३०	रुग्णालयास रक्कम प्रदान केलेल्या देयकांच्या मुळप्रती प्रस्तावासोबत सलग करावे.		
३१	रुग्णालयास रक्कम प्रदान करण्यात आलेल्या पावत्या प्रस्तावासोबत सलग करावे.		
३२	प्रस्तावामध्ये मागणी केलेली रक्कम व सोबत सलग केलेल्या प्रमाणकांची रक्कम एकच असल्याबाबत खात्री करून तशी यादी प्रस्तावासोबत सलग करावी		
३३	रुग्णालयाचे डिसकाऊट दिला असल्यास त्याचा तपशील सोबत जोडावा.		
३४	रुग्णालयाचे नोंदणी प्रमाणपत्राची छायाप्रत सोबत सलग करावी.		
३५	संबंधित कर्मचारी शासन सेवेत असल्याबाबत सेवा पुस्तिकेची पहिल्या पानाची छायाप्रत प्रस्तावासोबत सलग करून कार्यालयल प्रमुखाचे प्रमाणपत्र प्रस्तावासोबत सलग करावे.		