

27978
2019

विभागीय आयुक्त कार्यालय, नाशिकरोड, नाशिक
(नगरपालिका शाखा)

admanashik@gmail.com

फोन नं. ०२५३ २४६२३०१

जाक्र नपप्रस ३/१ / लेखा / से.पु/ २०१९/जा.कृ * ५६१५

दिनांक १५ / ४ / २०१९

| |
|------------------------------|
| जिल्हाधिकारी कार्यालय, नाशिक |
| कक्ष : १५१ |
| आ. क्र. : १५१ |
| दिनांक २५ APR 2019 |
| क.अ./नि.उ.वि./जिल्हाधिकारी |

परिपत्रक

विषय : सेवा पुस्तकातील त्रुटी बाबत.

संदर्भ : महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती)
नियम १९८१ मधील नियम ३५ ते ४९.

सेवापुस्तक हा जतनीय दस्तऐवज असून मुंबई वित्तीय नियम १९५९ मधील नियम ५२ खालील परिशिष्ट १७ नुसार सेवापुस्तक हे प्रदीर्घ कालावधी पर्यंत जतन करून ठेवणे आवश्यक आहे. यास्तव सर्व कार्यालय प्रमुख, प्रशासकीय अधिकारी यांनी त्यांचे अधिनस्त अधिकारी कर्मचा-यांचे सेवापुस्तक सुस्थितीत ठेवण्यासाठी महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती १) नियम १९८१ मधील नियम ३५ ते ४९ मधील तरतुदींचे काटेकोरपणे पालन करण्याची दक्षता घेतली पाहिजे.

विभागीय आयुक्त कार्यालयातील नगरपालिका प्रशासन विभागात अधिनस्त असलेल्या मुख्याधिका-यांचे सेवा पुस्तके ठेवणे बाबत नगरपालिका प्रशासन संचालनालय, मुंबई यांचे कडील पत्र क्रं DMA१०११ CR२१६/६ दिनांक १५/७/१९९१ अन्वये निर्देश दिलेले आहेत. तसेच नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रं एमसीओ -२०१२ /५६७/ प्रक्र.९७/ १२/नवि१४ दिनांक ५/१०/२०१२ अन्वये मुख्याधिकारी संवर्गातील अधिका-यांचे सेवानिवृत्ती बाबतची प्रकरणे संबंधीत महसुली विभागाच्या प्रादेशिक संचालक तथा विभागीय आयुक्त कार्यालयाने हाताळणी बाबतचे निर्देश आहेत.

तथापी या कार्यालयाचे असे निदर्शनास आले आहे की ब-याच मुख्याधिका-यांच्या सेवा पुस्तके या कार्यालयास प्राप्त नाहीत. तसेच सदर सेवा पुस्तकांची वारंवार मागणी करूनही याची वेळीच दखल घेतली जात नाही. व सेवा निवृत्तीचे वेळी किंवा सेवा निवृत्त झाल्यावर सदर सेवा पुस्तके कार्यालयास सादर केली जातात.

सेवानिवृत्त प्रकरणाच्या वेळी सेवा पुस्तकांची पडताळणी करतांना ब-याच त्रुटी आढळून येतात व सदर त्रुटींचा पुर्तता करणे कामी बराच कालावधी निघून जातो. व पर्यायाने सेवानिवृत्त विषयक लाभ मिळणे बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणेस विलंब होतो.

तरी सेवापुस्तकातील महत्वाच्या नोंदीबाबत एकसुत्रता असणे आवश्यक असल्याने खालील बाबींच्या नोंदी सेवापुस्तकात असणे आवश्यक आहे.

१. जन्मतारीख अंकी व अक्षरी नोंदवावी, तसेच कोणत्या प्रमाणपत्राचे आधारे नोंदविली त्याचा स्पष्ट उल्लेख करावा.
२. घोषित केलेले स्वग्राम (आई वडिलांचे कायमचे राहण्याचे ठिकाण).
३. प्रथम नियुक्तीचा आदेश क्रमांक/दिनांक, वेतनश्रेणी, भरतीचा मार्ग (सरळसेवा-सेवायोजना कार्यलय पुरस्कृत, प्रकल्पप्रस्त, अनुकंपा, अतिरिक्त संवर्ग कक्ष हजेरी सहायक तसेच विदु नामावली नोंदवहीनुसार जाती प्रवर्गाचा विदु क्रमांक).
४. सेवेत रुजू होतांना नोंदविलेल्या/असलेल्या शैक्षणिक अर्हतेत वाढ झाली असल्यास तशी वाढीव शैक्षणिक अर्हता.
५. प्रथम नियुक्तीनंतर ६ महिन्यांचे आंत केलेल्या वैद्यकीय तपासणीचे निष्कर्ष.
६. हजर झाल्याचा दिनांक.
७. गट विभा योजना १९८२ चा प्रथम सदस्य झाल्याचा दिनांक व वर्गणीचा दर (लाल शाईने)
८. पदोन्नतीनंतर गटात बदल झाला असल्यास (गट-ड मधुन गट-क) तशी नोंद.
९. भविष्य निर्वाह निधी खातेक्रमांक (प्रथमपानावर).
१०. कर्मचा-याने वेळोवेळी उपभोगलेल्या रजांचा तपशिल व कालावधी तसेच उपभोगलेल्या विशेष प्रकारच्यासर्व रजेच्या नोंदी.
११. प्रतिवर्षी मंजूर केलेल्या वेतनवाढी.
१२. पदोन्नतीच्या आदेशाची नोंद, पदग्रहण कालावधी, हजर झाल्याचा दिनांक.
१३. पदोन्नतीच्या पदावर केलेली वेतन निश्चितीची नोंद.
१४. पदावनत केले असल्यास तशी नोंद व वेतन निश्चितीची नोंद.
१५. निलंबित केलेले असल्यास लाल शाईने नोंद करावी (आदेश क्रमांक/दिनांक)
१६. निलंबनानंतर पुन्हा सेवेत घेतले असल्यास तशी आदेशाच्या नोंदीसह नोंद.
१७. निलंबन कालावधी कसा नियमित केला त्याची नोंद.
१८. कर्मचा-याला दंड अगर शिक्षा झाली असल्यास त्याची नोंद.
१९. आगाऊ वेतनवाढी मंजूर केल्या असल्यास कोणत्या तारखेपासुन /किती /आदेश क्र/ दिनांक
२०. प्रशासकीय अथवा विनंतीवरून बदली केली असल्यास आदेश क्रमांक /दिनांक
२१. नवीन कार्यालयात हजर झाल्याची नोंद.
२२. स्वीयेत्तर सेवेत नियुक्ती केली असल्यास स्वीयेत्तर सेवेत हजर झाल्याची नोंद व परत शासकीय कार्यालयात रुजू झाल्याची नोंद (आदेशासह).
२३. स्वीयेत्तर सेवेतील कालावधीसाठी रजावेतन अंशदान व निवृत्तीवेतन अंशदान भरणा केल्याची नोंद (चलन क्रमांक व दिनांक).
२४. विभागीय परीक्षा किंवा लोकसेवा आयोगाची परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याची नोंद.
२५. सेवेत प्रवेश केल्यानंतर संगणक अर्हता परीक्षा (एमएससीआयटी) उत्तीर्ण केली असल्यास त्याची नोंद (रजिस्ट्रेशन नंबर/प्रमाणपत्र क्रमांक इत्यादीसह)
२६. मराठी/हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण केल्याची नोंद किंवा या परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासुन सुट दिली असल्यास आदेशाच्या क्रमांकासह नोंदी.
२७. कर्मचारी स्थायी झाला अथवा त्याला स्थायीत्वाचे प्रमाणपत्र दिले असल्यास तशी नोंद.

२८ कर्मचा-यास सेवा कालावधीत स्वग्राम प्रवास सवलत किंवा महाराष्ट्र दर्शन प्रवास सवलत मंजूर केली असल्यास कालावधीत नोंदी.

२९ मागास वर्गीय कर्मचा-याचे बाबतीत जाती बाबतच्या वैद्यता प्रमाणपत्राची नोंद

३० कर्मचा-यास प्रदान केलेल्या व्याजी अग्रीमांच्या नोंदी शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.अग्रीम १०००/प्रक्र १३/ २०००/ विनियम दिनांक ५.९.२००० मधील परि. २ प्रमाणे .

(अ) (१) अग्रीम मंजूरी आदेश क्रमांक /दिनांक _____

(ब) मंजूर अग्रीमाची रक्कम व हप्त्यांची रक्कम _____

(क) (१) प्रदान करावयाचा हप्ता क्रमांक _____
(२) हप्त्याची रक्कम _____

(ड) (१) परतफेडीच्या हप्त्यांची संख्या _____
(२) दरमहा समान हप्त्याची रक्कम _____
(३) परतफेड ज्या महिन्यापासून सुरु होणार आहे तो महिना _____

(इ) मुदतपूर्व जादा परतफेडच्या रकमेची नोंद
(१) रक्कम रुपये _____
(२) चलन क्रमांक /दिनांक _____

३१. आपले अधिपत्याखाली अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या सेवापुस्तकाची दुसरी प्रत अद्याप दिली नसल्यास त्यांना सेवा पुस्तकाची दुसरी प्रत विनामुल्य देण्यात यावी, व त्यामध्ये मुळ सेवापुस्तकातील नोंदीनुसार नोंदी घेवून व साक्षांकित करून देण्यात बाबत महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ मधील नियम ६ खालील सुचना नुसार कार्यवाही करावी.

तसेच नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय मुंबई यांचे दिनांक १७/१०/२०१८ चे परिपत्रकान्वये महाराष्ट्र नगरपरिषद सेवा अंतर्गत संवर्गाबाबत महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमातील विविध अधिकार जिल्हा प्रशासन अधिकारी /मुख्याधिकारी यांना देणेत आल्याने राज्यस्तरीय विविध श्रेणी संवर्गातील कर्मचा-यांचे व नगरपालिकेतील इतर कर्मचा-यांचे सेवापुस्तकातही उपरोक्त प्रमाणे नोंदी घेवून सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे बाबत दक्षता घ्यावी.

सेवा पुस्तके ठेवणे ही कार्यालयीन प्रमुखाची जबाबदारी आहे. सेवा पुस्तकाची मुळ प्रत शासकीय कर्मचारी जेथे कार्यरत असेल तेथील कार्यालय प्रमुखाच्या अधिरक्षेत ठेवावयाची आहे. कर्मचारी ज्या कार्यालयात नाहीत तेथे ती मुळ प्रत अद्यावत नोंदी घेवून परत आणणे कालावधीत करणे व कार्यालय परत आणणे नोंदी साक्षांकित करणे आवश्यक आहे.

प्रत्येक कार्यालय प्रमुखाने त्याच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील कर्मचा-याकडून सेवा पुस्तकातील नोंदी काळजीपूर्वकवाचल्या आहेत आणि त्याबाबत खात्री केली आहे. अशा अर्थाचे प्रमाणपत्र दरवर्षी घेवून तत्संबंधीचा अहवाल आपल्या वरीष्ठ कार्यालयास सप्टेंबर अखेर पाठविणे आवश्यक आहे.

कार्यालयातील सर्व सेवापुस्तकाची पडताळणी प्रतिवर्षी मे महिन्यात करावयाची आहे. वेतन देयके, वेतनपट आणि तत्सम अभिलेख्यावरून कर्मचा-याच्या सेवेची पडताळणी मागील वित्तीय वर्षापर्यंत करण्यात आलेली आहे अशा अर्थाचे प्रमाणपत्र सेवा पुस्तकात नोंदवावयाचे असते.

(राजसिम माने)

विभागीय आयुक्त
नाशिक विभाग, नाशिक

प्रति,

१. जिल्हा प्रशासन अधिकारी - नाशिक /अहमदनगर/नंदुरबार/धुळे/जळगाव
२. सर्व मुख्याधिकारी -
३. अ.का - विभागीय आयुक्त कार्यालय, (नगरपालिका शाखा), नाशिक - संकलन १/२, १/२, २/२, २/२,
४. निबडनस्ती

प्रत- माहितीस्तव सविनय सादर

१ मा.आयुक्त तथा संचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, बरळी, मुंबई