

दि. 10.01.2020

# आस्थापना विषयक थोडक्यात माहिती

संकलन :- डॉ.श्री.भानुदास सि. जटार  
सहाय्यक संचालक, स्थानिक निधी लेखा परीक्षा, ठाणे.

( टिप-सदर माहिती हि फक्त प्रशिक्षणाकरिताच असून तिचा प्रमाण म्हणून कोठेही उपयोग करता येणार नाही.)

## 1. शासकीय सेवेत प्रथम नियुक्ती

शासन सेवेत प्रथम नियुक्ती झाल्यानंतर आपल्या नियुक्ती आदेशात नमूद सर्व बाबींची पूर्तता करणे आवश्यक आहे. त्यातील महत्त्वाच्या बाबी खालीलप्रमाणे आहेत.

- i. **जात पडताळणी प्रमाणपत्र** :- 6 महिन्यात. ( सा.प्र. वि. शा. नि. दि. 12.12.2011, 18.5.2013, 21.12.2019). महिला कर्मचारी यांच्याबाबतीत त्यांचे जर प्रमाणपत्र लग्नापूर्वीच्या नावाचे असेल तर नावातील बदलाकरीता राजपत्र / सेवापुस्तकातील पहिल्या पानाची छायांकित प्रत जात वैधता प्रमाणपत्र देताना न चुकता सादर करावी.
- ii. **वैद्यकीय तपासणी प्रमाणपत्र** :- 6 महिन्यात . (म ना.से. सर्वसाधारण नियम, 1981 मधील नियम 11(1( मधील तरतूद )
- iii. **चारित्र पडताळणी** :- 6 महिन्यात (सा.प्र. वि. शा. नि. दि. ९.१.२००९, २८.८.२०१७ व २२.११.२०१७ )
- iv. **MSCIT परीक्षा** :- 2 वर्षात. ( सा.प्र. वि. शा. नि. दि. १९.३.२००३ व ४.२.२०१३ )
- v. **अनुकंपा नियुक्ती** :- शा.नि.सा प्र वि, दि. 21/9/2017 व , दि. 4.8.2018 नुसार विहित संगणक अर्हता व टंकलेखन परीक्षा 2 वर्षात पास होणे आवश्यक आहे.
- vi. **विभागीय परीक्षा** :- 2 वर्ष / 4 संधी मध्ये पास होणे आवश्यक आहे. (सेवा प्रवेश नियमाप्रमाणे)
- vii. **मराठी / हिंदी भाषा परीक्षा पास /सुट:-** 2/3 वर्षे आत. शा.नि. सामान्य प्रशासन विभाग मभाप क्र.1087/14/सीआर- 2/87/20 दि.30/12/1987 व शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्र.हिमाप-1083/1448/20 दि.17/12/1983 व दि.02/03/1990.
- viii. **माजी सैनिक/ प्रकल्प ग्रस्त /भूकंपग्रस्त/अवंकालीन कर्मचारी/ दिव्यांग कर्मचारी** :-यांना टंकलेखन परीक्षा 2 वर्षात 2 संधीमध्ये पास होणे आवश्यक आहे. आहे. (शा.नि. साप्रवि दि . १३.६.२०१९, ४.९.२०१५, १६.११.२०१६)
- ix. **खेळाडू उमेदवार** :- त्यांचे प्रमाणपत्र हे संचालक क्रीडा व युवक सेवा पुणे यांचे कडून प्रमाणित करावे लागते (शा.नि. शालेय शिक्षण दि 30.4.2005)
- x. **महिला कर्मचारी** :- महिला आरक्षण असेल तर Non creamy layer प्रमाणपत्र आयुक्त महिला व बालविकास यांचे कडून प्रमाणित करावे लागते. ( शा. नि. महिला व बालविकास विभाग दि. १०.४.२०१७ व २५.५.२००९ )
- xi. **निष्ठेचे शपथपत्र** -कर्मचा-याकडून घेऊन ते साक्षांकित करून सेवाभिलेख्यात / सेवापुस्तकात चिकटावे. ( शासन परिपत्रक सा.प्र.वि .दि 11.9.2014 व 6.10.2015)

## 2. मूळ नियुक्ती साठी अर्हता प्राप्त नसलेल्या कर्मचाऱ्यांविरुद्ध कार्यवाही

जे शासकीय कर्मचारी त्यांच्या मूळ नेमणुकीसाठी पात्र नव्हते असे नंतर आढळून आल्यास त्यांच्याविरुद्ध शासन निर्णय सा प्र वि क्रमांक - सीडीआर-1093/1077/प्र.क्र.23/93/अकरा, दि.12/10/1993 व शासन निर्णय साप्रवि क्रमांक - सीडीआर-1095/995/प्र.क्र.3/96/अकरा, दि.31/10/1996 नुसार कारवाई करणे आवश्यक आहे.

### 3.सेवेत रुजू झाल्यानंतर करावयाच्या बाबी

1. राज्य शासनाच्या सेवेत नियुक्त झाल्यानंतर सर्वप्रथम नवनियुक्त कर्मचाऱ्याची माहिती सेवार्थप्रणाली मध्ये भरणे आवश्यक आहे. सेवार्थ प्रणाली हि शासकीय कर्मचारी यांचे वेतन काढण्यासाठीची online प्रणाली आहे.
2. त्याच प्रमाणे, राज्य शासनाच्या DCPS योजनेचा Form भरून दयावा लागतो. त्यामध्ये Nomination दयावे लागते. त्यानुसार आपणास प्रथम DCPS नंबर मिळतो.तर नंतर NPS चा form भरून दिल्यानंतर NPS नंबर मिळतो .
3. वरीलप्रमाणे माहिती भरल्यानंतर कर्मचाऱ्यास i) Sevarth ID ii) PRAN No .प्राप्त होईल.
4. सेवार्थ ID वापरून आपल्याला सेवार्थप्रणालीतून Payslip काढता येते.त्या कारीताचा User Id हा सेवार्थ ID असतो तर by default password **ifms123** असतो.
5. स्वताचे मूळ व दुय्यम सेवा पुस्तक बनविणे.

### 4.स्वग्राम

1. शासन निर्णय क्र.टी-आर-8/1163/2026, दि.23/10/1963, शा.नि.वित्त विभाग दि. 10/06/2015 अन्वये प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्यांस आपले स्वग्राम घोषित करणे आवश्यक आहे.
2. कर्मचा-याने एक अर्ज करून त्यासोबत स्वग्राम बाबतचा पुरावा जसे सरपंच /तलाठी यांचे प्रमाणपत्र/सात बाराचा उतारा, आधारकार्ड इ.जोडावे.

### 5. गट विमा योजना सदस्य (GIS)

1. प्रत्येक कर्मचा-यांस शासकीय सेवेत लागल्यानंतर शा.नि. वित्त विभाग दि.26/04/1982 नुसार GIS सदस्य करण्यात येते. लागलेल्या महिन्यानंतर माहे डिसेंबरपर्यंत फक्त बचत निधी कपात होते. मात्र 1 जानेवारी पासून बचत निधी व विमा निधी मिळून वर्गणी कपात करण्यात येते.
2. शासन निर्णय वित्त विभाग दि.2/8/2010 नुसार खाली प्रमाणे वर्गणी वेतनातून दरमहा कपात करण्यात येत होती, परंतू शासन निर्णय दि.30/01/2016 अन्वये माहे जानेवारी 2016 पासून गट “क” करीता रु.360/- तर गट “ड” करीता रु.240/- वर्गणी केलेली आहे.

| अ.क्र. | गट | दरमहा वर्गणी         |
|--------|----|----------------------|
| 1.     | अ  | 960                  |
| 2.     | ब  | 480                  |
| 3.     | क  | पुर्वी 120 सध्या 360 |
| 4.     | ड  | पुर्वी 60 सध्या 240  |

3. प्रपत्र 7 (परिच्छेद 19.5 नुसार) प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याने GIS नामनिर्देशन भरून दयावे लागते.
4. तसेच ज्या वेळेस गट विमा योजनेच्या वर्गणीत वाढ करण्यात येते, त्यावेळेस त्या वाढीव वर्गणीची कोणत्या महिन्यापासून कपात करण्यात येते याची नोंद सेवापुस्तकात घेणे अत्यंत आवश्यक आहे, अन्यथा सेवानिवृत्तीच्या वेळेस गवियो रक्कम मिळण्यास अडचणी येतात / विलंब होतो.
5. GIS ची रक्कम काढण्यासाठी DAT च्या website वरील GIS Calculator चा वापर करावा.

## गट विमा योजना वर्गणी कपात तपशिल (प्रति माह रक्कम रु.)

| वर्गणी वाढ     | १.५.८२  | १.१.९० |                          | १.१.०२  | १.१.१० | १.१.१६   |
|----------------|---------|--------|--------------------------|---------|--------|----------|
| दिनांक         | २६.४.८२ | ८.१.९० | २.२.९८                   | २६.७.०२ | २.८.१० | ३०.१.१६  |
| संबंधित शा.नि. |         |        |                          |         |        |          |
| वर्ग-१         | ८०      | १२०    | १२०                      | ४८०     | ९६०    | बदल नाही |
| वर्ग-२         | ४०      | ६०     | ६०                       | २४०     | ४८०    | बदल नाही |
| वर्ग-३         | २०      | ३०     | ३०                       | ६०      | १२०    | ३६०      |
| वर्ग-४         | १०      | १५     | १५                       | ३०      | ६०     | २४०      |
|                |         |        | वर्गीकरण अ ब<br>क ड केले |         |        |          |

### 6. कर्मचारी समुह वैयक्तिक अपघात विमा योजना

- राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांकरिता राज्य शासकीय कर्मचारी समुह वैयक्तिक अपघात विमा योजना ही वित्त विभागाच्या दि. 04/02/2016 च्या शासन निर्णयान्वये दि.01/04/2016 पासून सुरु करण्यात आली असून गट अ ते ड गटाच्या सर्व कर्मचाऱ्यांकरिता राशीभूत विमा रक्कम रु.10 लाख आहे.
- या योजनेमध्ये प्रत्येक वर्षी माहे फेब्रुवारी देय मार्च महिन्याच्या वेतनातुन योजनेची वर्गणी गटवर्ष 1 एप्रिल ते 31 मार्च या कालावधीसाठी कपात करण्यात येते.
- परंतु शासन निर्णय वित्त विभाग दि.05/03/2019 नुसार आता कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीनंतर प्रथमतः प्रत्यक्ष वेतन आहरित करण्यात येईल त्या वेतन देयकातुनच योजनेची वर्गणी वसूल करण्यात येईल.
- ज्या महिन्यात प्रथम वेतन देयक आहरित करण्यात येईल, त्यापुढील महिन्याच्या 1 तारखेपासुन सदर कर्मचाऱ्यांस योजना लागू राहिल.याप्रकरणी योजनेचा कालावधी त्या कर्मचाऱ्यांकरिता योजना लागू झाल्यापासुन ते येणाऱ्या 31 मार्च पर्यंत असेल
- प्रत्येक वर्षाच्या मार्च अखेरीस सेवा निवृत्तीसाठी 6 महिन्यापेक्षा कमी कालावधी राहिलेल्या कर्मचाऱ्यांना सदरची योजना लागू राहणार नाही.
- शासन निर्णय वित्त विभाग दि.04/02/2016 मधील जोडपत्र 4 नुसार प्रत्येक कर्मचाऱ्याने नामनिर्देशन भरून देणे आवश्यक आहे.

### 7. कुटुंब प्रमाणपत्र

- महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम 1982 नियम 116 (14) मधील विहित नमुन्यात कुटुंब प्रमाणपत्र प्रत्येक कर्मचा-यास सादर करावे लागते.
- खालील बाबींकरिता कुटुंब प्रमाणपत्र आवश्यक आहे.
  - वैदयकीय खर्च प्रतिपूर्ती
  - भविष्य निर्वाह निधी
  - स्वग्राम /महाराष्ट्र दर्शन रजा प्रवास सवलत
  - प्रवास भत्ता / बदली अनुदान इ.
- वैदयकीय खर्चाबाबत स्त्री कर्मचा-याने जर सासु सासरे ऐवजी आई-वडील यांची निवड केली असेल तर तसे प्रमाणपत्र सेवा पुस्तकात नोंदविणे आवश्यक आहे.
- शासन अधिसूचना क्र. एमआरव्ही-2000/प्र.क्र.(17/2000)/बारा, दि. 28/3/2005 नुसार आता नव्याने नियुक्त झालेल्या प्रत्येक कर्मचारी यांस छोटे कुटुंब प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे.

## 8. विविध नामनिर्देशन

सेवानिवृत्तीनंतर मिळणारे लाभ वेळेवर मिळण्यासाठी खालील बाबींकरीता नामनिर्देशने आवश्यक आहेत.

1. निवृत्तीवेतन
2. सेवा उपदान
3. भविष्य निर्वाह निधी
4. गट विमा योजना
5. अपघात विमा योजना.
6. NPS( राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजना)
7. कुटुंब प्रमाणपत्र

तसेच वरील नामनिर्देशने वेळोवेळी अद्यावत करावीत व त्याची एक प्रत नेहमी स्वतः कडे ठेवावी.

## 9. सेवा पुस्तकातील महत्त्वाच्या नोंदी

सेवा पुस्तक हे शासकीय सेवेचा अत्यन्त महत्त्वाचा अभिलेख आहे . स्वतःचे मूळ व दुय्यम सेवापुस्तक प्रत्येकी 6 -7 पुस्तकांचे बायडींग करून तयार करून घ्यावे व त्याला पृष्ठ क्रमांक देण्यात यावेत. तसेच आपल्याकडील दुय्यम सेवापुस्तक नेहमी Update ठेवावे व कार्यालय बदल्यानंतर त्यातील सर्व नोंदी प्रमाणित करून घ्याव्यात.

सेवा पुस्तकातील सर्वसाधारण महत्त्वाच्या नोंदी खालील प्रमाणे आहेत.

1. सेवा पुस्तकातील पहिल्या पानावरील सर्व नोंदी
2. प्रथम नियुक्तीच्या आदेशाची प्रत
3. वैद्यकीय तपासणी अहवालाची नोंद.
4. चारित्र्य पडताळणीची नोंद
5. जात पडताळणी प्रमाणपत्राची नोंद.( लागू असल्यास)
6. स्वग्राम जाहीर केल्याची नोंद
7. विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याची नोंद
8. विवाहानंतरच्या नांव बदलाबाबतची नोंद घेणे
9. संगणक परीक्षा उत्तीर्ण (MSCIT व इतर)
10. अपघात विमा योजना नामनिर्देशनासह नोंद
11. मराठी /हिंदी भाषा परीक्षा पास/ सूट देणेबाबतचा आदेश
12. राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना सदस्य झाल्याची नोंद,( क्रमांक व नामनिर्देशन )
13. अद्यावत कुटुंबाचे प्रमाणपत्र
14. गट विमा योजना 1982 चे सभासद झाल्याची आदेशाची नोंद
15. गट विमा योजना 1982 चे नामनिर्देशन पत्राची नोंद
16. टंकलेखन परीक्षा उत्तीर्ण .( लागू असल्यास)
17. स्थायित्व प्रमाणपत्र नोंद
18. दरवर्षी माहे सप्टेंबर मध्ये आपल्या दुय्यम सेवा पुस्तकात मूळ सेवापुस्तकातील सर्व नोंदी घेवून ते प्रमाणित करून घ्यावे ,तर माहे मे मध्ये सेवापटाची पडताळणी करावी .(कृपया सेवापुस्तकासाठी माझी स्वतंत्र नोट्स पहावी )

## 10 .शासकीय सेवेत भरती

शासनामध्ये सर्व साधारणपणे 2 प्रकारे भरती केली जाते.

1) सरळसेवा

२ )पदोन्नती

प्रत्येक संवर्गाच्या सेवा प्रवेश नियमात पदे कशी भरली जातील याचा उल्लेख असतो.

प्रत्येक प्रकारात खालील प्रमाणे प्रवर्गनिहाय आरक्षण आहे.

| अ.क्र. | प्रवर्ग             | पदोन्नती   | सरळसेवा    |
|--------|---------------------|------------|------------|
| 1.     | अनुसूचित जाती       | 13         | 13         |
| 2.     | अनुसूचित जमाती      | 7          | 7          |
| 3.     | विमुक्त जाती –अ     | 3          | 3          |
| 4.     | भटक्या जमाती –ब     | 2.5        | 2.5        |
| 5.     | भटक्या जमाती –क     | 3.5        | 3.5        |
| 6.     | भटक्या जमाती –ड     | 2          | 2          |
| 7.     | विशेष मागास प्रवर्ग | 2          | 2          |
| 8.     | इतर मागासवर्गीय     | 0          | 19         |
| 9      | SEBC                | 0          | 13         |
| 10     | EWC                 | 0          | 10         |
| 11     | खुला                | 67         | 25         |
|        | <b>एकूण</b>         | <b>100</b> | <b>100</b> |

## 11. पदोन्नती देताना रिक्तपदे खालील प्रमाणे काढली जातात. (शा.नि.साप्रविदि.1.8.19)

| अ.क्र. | प्रवर्ग     | मंजूरपदे | भरलेलीपदे<br>(31 ऑगस्टची स्थिती ) | रिक्तपदे | वर्षभरातील रिक्त होणारी पदे(1 सप्टेंबर ते 31 जुलै ) | संभाव्य पदोन्नती<br>(1 सप्टेंबर ते 31 जुलै ) | एकूण रिक्त पदे<br>(5+6+7) |
|--------|-------------|----------|-----------------------------------|----------|---|--|---------------------------|
| 1      | 2           | 3        | 4                                 | 5(3-4)   | 6   | 7  | 8                         |
| 1.     | अजा (13 %)  | 39       | 30                                | 9        | 5   | 3  | 17                        |
| 2.     | अज (7 %)    |          |                                   |          |   |  |                           |
| 3.     | विजा-अ (3)  |          |                                   |          |   |  |                           |
| 4.     | भज -ब (2.5) |          |                                   |          |   |  |                           |
| 5.     | भज -क (3.5) |          |                                   |          |   |  |                           |
| 6.     | भज-ड (2)    |          |                                   |          |   |  |                           |
| 7.     | विमाप्र(2)  |          |                                   |          |   |  |                           |
| 8.     | इमाव (0)    |          |                                   |          |   |  |                           |
| 9.     | SEBC (0)    |          |                                   |          |   |  |                           |
| 10     | EWC (0)     |          |                                   |          |   |  |                           |
| 11     | खुला (67 %) |          |                                   |          |   |  |                           |
|        | <b>एकूण</b> |          |                                   |          |   |  |                           |

## 12.शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या पदोन्नतीसाठी आवश्यक बाबी -

1. 5 वर्षांचे गोपनीय अहवाल - 5 वर्षांची सरासरी किमान "ब" किंवा 4 असावी.(सदरची प्रतवारी हि वर्गनिहाय बदलत असते शा.नि. सा.प्र.वि.दि.1.8.2019)
  2. त्या संवर्गात कमीत कमी 3 वर्षे सेवा होणे आवश्यक आहे.
  3. जात वैधता प्रमाणपत्र ( लागू असल्यास )
  4. मत्ता व दायित्व विवरणपत्रे सदर वर्षाची सादर केलेली असावीत.
  5. खालच्या संवर्गाची सदर वर्षाची अंतिम जेष्ठतासूची
  6. विभागीय चौकशी/न्यायालयीन प्रकरणाची माहिती
  7. ज्या संवर्गात पदोन्नती द्यावयाची आहे त्या संवर्गाचे सेवा प्रवेश नियम
  8. विभागीय परीक्षा पास किंवा सूट, ( वय ५० वर्षे सूट शा. सा. प्र. वि. अधिसूचना.दि. ४.१२.२००८ व दि.१३.१२.२०१२, व १.३.२०१८ )
  9. मराठी / हिंदी भाषा परीक्षा पास /सुट (शा.नि. सा.प्र.वि.दि.1.8.2019)
  10. स्थायित्व प्रमाणपत्र (शा.नि. सा.प्र.वि.दि.1.8.2019)
  11. संशयास्पद सचोटी नसावी (शा.नि. सा.प्र.वि.दि.30.10.2006)
  12. दीर्घकाळ विनापरवानगी गैरहजर 2 वर्षे जास्त नसावे (शा.नि. सा.प्र.वि.दि.1.8.2019)
  13. MSCIT परीक्षा पास किंवा सूट (५० वर्षे सूट शा. सा. प्र. वि. अधिसूचना.दि.२८.५.२०१८ )
  14. परिविक्षाधीन कालावधी पूर्ण झालेला असावा
  15. वय वर्ष 50-55 चे पुर्नविलोकन (शा.नि.सा प्र वि दि .10/6/2019)
  16. वरच्या संवर्गाची बिंदुनामावली
  17. अनिवार्य प्रशिक्षण पूर्ण करणे (शा.नि. सा.प्र.वि.दि.23.9.2011)
- . पदोन्नतीसाठी भरती वर्ष हे 1 सप्टेंबर ते 31 ऑगस्ट असे असते.

## 13. परिविक्षाधीन कालावधी पूर्ण करणे

परीविक्षाधीन कालावधी पुर्ण होण्यासाठी खालील बाबींची पूर्तता करणे आवश्यक आहे.

(शासन निर्णय सा. प्र. वि. दि. 29.2.2016 )

- ✓ विभागीय परिक्षाविहीत मुदतीत पास / सूट
- ✓ MS-CIT सुट आदेश अथवा परीक्षा पास.
- ✓ जात वैधता प्रमाणपत्र Cast Validity (लागू असल्यास)
- ✓ विशेष गोपनीय अहवाल (Special CR)
- ✓ नियमीत गोपनीय अहवाल (Regular C R)
- ✓ रजालेखा.
- ✓ विभागीय चौकशी प्रमाणपत्र (NO DE)
- ✓ मराठी / हिंदी भाषा परीक्षा सुट आदेश अथवा परीक्षा पास.
- ✓ महिला कर्मचारी बाबत महिला आरक्षण असेल तर Non creamy layer प्रमाणपत्र आयुक्त महिला व बालविकास यांचे कडून प्रमाणित करून घ्यावे लागते. ( शा. नि. महिला व बालविकास विभाग दि.१०.४.२०१७ व २५.५.२००१ पहावा)

## 14. मत्ता व दायित्व विवरणपत्रे

1. शा.नि.सामान्य प्रशासन विभाग क्र.वसिअ-1214/प्र.क्र.26/11दि.2/6/2014 नुसार प्रत्येक शासकीय कर्मचा-याने (ड वर्गसोडून) सेवेत लागल्यानंतर दोन महिन्यात किंवा प्रत्येक वर्षामध्ये दिनांक 31 मार्चची स्थिती दर्शविणारे आपले मत्ता व दायित्व विवरणपत्रे प्रपत्र 1,2 व 3 मध्ये दिनांक 31 मे पर्यंत सादर करणे आवश्यक आहे.
2. वरील विवरणपत्रे जर विहित मुदतीत सादर न केल्यास ती गैरवर्तणूक मानल्यात येईल व अशा गैरवर्तणूकीबद्दल म ना से ( शिस्त व अपील) नियम 1979 नुसार तो कर्मचारी शिस्त विषयक कार्यवाहीस पात्र ठरेल.
3. मत्ता व दायित्व विवरणपत्रे पदोन्नतीकरीता, 10/20/30 वर्षांच्या लाभाकरिता,गोपनीय अहवालासाठी आवश्यक आहेत.
4. प्रत्येक कर्मचाऱ्याने त्याचे मत्ता व दायित्व विवरणपत्रे थेट नियुक्ती प्राधिकार्यास सादर करावीत व त्याबाबत आपल्या सध्याच्या कार्यालय प्रमुखास अवगत करावे.

## 15. जेष्ठता यादी

1. सर्व संवर्गाची प्रत्येक वर्षी दिनांक 1 जानेवारी रोजीची स्थिती दर्शविणारी तात्पुरती जेष्ठतासूची प्रसिध्द करण्यात येते. त्यात मागील वर्षात 1 जानेवारी ते 31 डिसेंबर पर्यंत त्या संवर्गात रुजू झालेल्या कर्मचाऱ्यांची नावे असतात.
2. तात्पुरती जेष्ठता यादी प्रसिध्दीनंतर 15 दिवसात सदर यादीवर आक्षेप नोंदविणे आवश्यक आहे. आक्षेपांच्या विचार करून 15 फेब्रुवारी पर्यंत अंतिम जेष्ठता यादी प्रसिध्द करण्यात येते.
3. तदर्थ पदोन्नती असले तर जेष्ठता यादीत नाव येत नाही. (शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्र.एसआरव्ही/2011/प्र.क्र.284/12, दिनांक 21/10/2011, / 28.5.2018/ 13.6.2018 पहावा व जेष्ठता नियम 1982)
4. जेष्ठता अबाधित राहण्यासाठी विहित मुदतीत रुजू होणे आवश्यक आहे.
5. जेष्ठता सूचीतील क्रंमाक / जातप्रवर्ग / जन्मदिनांक/ सेवा निवृत्त दिनांक महत्वाचे आहेत.
6. जेष्ठता सूची ही पदोन्नतीसाठी, 10/20/30 वर्षांचा लाभ देण्यासाठी,सेवानिवृत्ती, बिंदूनामावली, इत्यादी साठी महत्वाची असते.

## 16. बिंदूनामावली

1. प्रत्येक संवर्गाची सेवाप्रवेश नियमानुसार बिंदूनामावली तयार केली जाते. पदोन्नती/सरळसेवा भरतीकरीता स्वतंत्र बिंदूनामावली आवश्यक आहे. बिंदूनामावली मुळेच आपल्याला जात प्रवर्ग निहाय रिक्त पदांची माहिती कळते. पदोन्नती बिंदूनामावली शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग दि.१८.१०.१९९७ ,तर सरळसेवा बिंदूनामावली शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग दि.२९.३.१९९७. व ५.१२.२०१८, 19.12.2018 व 4.7.2019.नुसार ठेवण्यात येते.
2. गट अ व ब ची सरळसेवेची बिंदूनामावली सामान्य प्रशासन विभाग ,मंत्रालय, कक्षक्र -16 ब कडून प्रमाणित करण्यात येते. तर शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्र.बीबीसी 2015/प्र.क्र.126/अ/16 ब, दि.05/05/2015 नुसार गट अ (कनिष्ठ) व गट ब ची पदोन्नतीची बिंदू नामावली विभागीय आयुक्त यांच्याकडून प्रमाणित करण्यात येते.



3. गटब (अराप),क व ड ची बिंदूनामावली त्या विभागातील सहाय्यक आयुक्त (मावक) विभागीय आयुक्त कार्यालय यांचेकडून प्रमाणित करून घ्यावी.
4. बिंदूनामावली चा एक विहित नमुना असून त्यात सेवा प्रवेश नियम, त्यांची प्रश्नावली, विहित प्रपत्रातील माहिती ,जात पडताळणी प्रमाणपत्रे इ. माहिती भरली जाते .पदोन्नतीची बिंदूनामावली ही भरती वर्ष 1.9 ते 31.8 प्रमाणे तयार केली जाते,तर सरळसेवा सेवेसाठी जानेवारी ते डिसेंबर अशी बिंदूनामावली ठेवावी लागते.

## 17. गोपनीय अहवाल

1. शा.नि सामान्य प्रशासन विभाग क्र-सीएफआर.1210/प्र.क्र.47/2010/13, दि.01/11/2011 पाहावा.
2. शा.नि सामान्य प्रशासन विभाग दि.07/02/18 अन्वये गट ब व त्यापेक्षा वरील अधिकाऱ्यां करीताचे गोपनीय अहवालचा नमुना नवीन करण्यात आला आहे. तसेच त्यांचे गोपनीय अहवाल ONLINE भरण्यात येणार आहे , तर इतर कर्मचाऱ्यांचा गोपनीय अहवाल नमुना देखील बदलण्यात आलेला आहे
3. गोपनीय अहवाल कालावधी हा १ एप्रिल ते 31 मार्च असा असतो.
4. 3 महिन्यापेक्षा कमी कालावधी असल्यास गोपनीय अहवाल न लिहिता प्रमाणपत्र देण्यात येते.
5. सन 2011 पासून प्रत्येक कर्मचा-याला गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत 30 जुन पर्यंत मिळणे आवश्यक आहे.
6. जे अधिकारी विहित मुदतीत गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन/पुर्नविलोकन करणार नाहीत ,त्यांची माहे जुलैची वेतनवाढ देऊ नये अशी तरतूद शासन निर्णय दि.17/12/2011 मध्ये आहे.
7. गोपनीय अहवाल प्रतिकूल शे-यांविरुद्ध कर्मचा-याने 30 दिवसात नियुक्ती प्राधिकाऱ्याकडे अपील करणे आवश्यक आहे.
8. गोपनीय अहवाल हे पदोन्नती, 10/20/30 वर्षांच्या लाभासाठी आवश्यक आहेत.
9. पदोन्नती करिता गोपनीय अहवालाबाबतचे निकषाकरिता शा.नि.सा.प्र.वि.दि.1.8.2019 परिशिष्ट 4 कृपया पाहावे

## 18. वयाच्या 50-55 वर्षांपलीकडे किंवा अर्हताकारी 30 वर्षांच्या सेवाकालावधी पुढे सेवेत राहण्याची पात्रता तपासणे-

1. महारष्ट्र नागरी सेवा ( निवृत्तीवेतन ) नियम १९८२ च्या नियम १०(४) व नियम ६५ मधील तरतूदीनुसार शासकीय कर्मचाऱ्याची वयाच्या 50-55 वर्षांपली कडे किंवा अर्हताकारी 30 वर्षांच्या सेवाकालावधी पुढे सेवेत राहण्याची पात्रता आजमवण्यासाठीचे निकष विहित केलेले आहेत.
2. वरीलप्रमाणे शासकीय कर्मचाऱ्याची पात्रता आजमवण्यासाठी करावयाचे पुर्नविलोकन राजपत्रित अधिकारी यांच्या बाबतीत वयाची 50 वर्षे पूर्ण किंवा सेवेची 30 वर्षे पूर्ण झाली असेल तर( शासकीय सेवेत वयाच्या ३५ व्या वर्षापूर्वी सेवेत आला असेल तर )व इतर राजपत्रित / अराजपत्रित अधिकारी, वर्ग-3 व 4 बाबत वयाची 55 वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर 50-55 वर्षांचे पुर्नविलोकन केले जाते. ( शासन निर्णय सा. प्र. वि. दि.4.8.2010 दि.8.9.2010 ,10.6.2019 )
3. त्यासाठी प्रत्येक कॅलेंडर वर्षात दि.1 ऑगस्ट रोजी वयाची ४९/ ५४ वर्षे किंवा अर्हताकारी सेवेची 30 वर्षे पूर्ण करणाऱ्या अधिकारी / कर्मचारी यांची सुची तयार केली जाते.
4. 50-55 वर्षांचे पुर्नविलोकन करण्यासाठी शासन निर्णयनुसार पुर्नविलोकनासाठी एक समिती गठित केली जाते. तसेच अविभवेदनासाठी एक समिती गठित केली जाते.

5. 50-55 वर्षाचे पुर्निवलोकन झाल्याशिवाय शक्यतो पदोन्नती करू नये.
6. 50-55 वर्षाचे पुर्नवलोकन हे गोपनीय अहवालवरूनच केले जाते. त्याकरिता गोपनीय अहवालातील प्रकृतीमान,निर्विवाद सचोटी, चांगल्या पेक्षा कमी नाही असा गो.अ.( 4 पेक्षा कमी गुण ) इ.बाबी पाहिल्या जातात.

## **19.विभागीय परीक्षा**

- i. नाव - महाराष्ट्र लेखा व स्थानिक निधी लेखा गट क विभागीय परीक्षा नियम २०१२
- ii. परीक्षा उत्तीर्ण संधी- नियुक्ती पासून सलग तीन संधी
- iii. परीक्षा- लेखापरीक्षा लिपिकासाठी साठी भाग -1 तर कनिष्ठ लेखा परीक्षकासाठी भाग -1 व 2
- iv. परीक्षा विहित मुदतीत उत्तीर्ण न झाल्यास - वेतनवाढ थाबते ,जेष्ठता जाते ,पदोन्नतीसाठी अडचण
- v. परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट- वयाची 50 वर्षे नंतर
- vi. परीक्षा कोण घेते.- संचालनालय लेखा व कोषागारे , मुंबई
- vii. परीक्षा वर्षातून किती वेळा होते - सदरची परीक्षा ही वर्षातून कमीत कमी एक वेळ माहे एप्रिल/मे किवा ऑक्टोबर / नोव्हेंबर मध्ये होते.
- viii. परीक्षा उत्तीर्ण गुण- प्रत्येक विषयासाठी ४० गुण
- ix. परीक्षा अभ्यासक्रम - सदरच्या परीक्षेसाठी लेखापरीक्षा लिपिकासाठी साठी भाग - 1(4 पेपर) तर कनिष्ठ लेखा परीक्षकासाठी भाग -1 व 2 ( प्रत्येकी 4 पेपर असतात.) . त्यातील काही पेपर हे पुस्तकासह तर काही पेपर पुस्तक काशियाय असतात. सविस्तर माहितीसाठी दि ३.३.२०१२ ची वित्त विभागाची अधिसूचना पहावी व ती DAT च्या website वर उपलब्ध आहे.

## **20.स्थायित्व प्रमाणपत्र**

1. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.सेनिवे 1007/62/ सेवा-4, दि.04/01/2008 नुसार सेवा निवृत्ती प्रकरणासोबत स्थायित्व प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक आहे.
2. कोणत्याही कर्मचा-यास स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रथम पदावरील नियुक्तीच्या संदर्भात देणे आवश्यक आहे.( शासन निर्णय साप्रवि दि.11/09/2014 व 19/09/2017 )
3. स्थायित्व साठी खालील बाबींची आवश्यकता आहे.
  - i. कर्मचारी याने त्याच्या नियुक्तीच्या आदेशातील सर्व अटींची पूर्तता करणे आवश्यक आहे. जसे वैदयकीय तपासणी /चारित्र्य पडताळणी / विभागीय परीक्षा पास ई.
  - ii. कमीत कमी 3 वर्षे सेवा
  - iii. गोपनीय अहवाल चांगला असावा.
  - iv. परीक्षविधीन कालावधी पूर्ण झाला असावा.

## 21. पदोन्नती समिती बैठक ( DPC )

1. पदोन्नती समितीत एक अध्यक्ष व 1-3 सदस्य व एक सदस्य सचिव असतात. त्यात एक मागासवर्गीय प्रतिनिधी आवश्यक आहे.सदरबाबत शा.नि सामान्य प्रशासन विभाग दि.13.6.2018, 1.8.2019 पाहावा.
2. एका विहित नमुन्यात पदोन्नती समिती बैठकी करिता माहिती बनविली जाते,त्यात
  - जातवैधता
  - मत्ता व दायित्व
  - विभागीय परिक्षा , MSCIT परीक्षा पास किंवा सूट
  - 5 वर्षांचे गोपनीय अहवाल
    - विभागीय चौकशी/न्यायालयीन प्रकरण .( शा.नि सामान्य प्रशासन विभाग दि.8.3.2017,15.12.2017, 30.8.2018 पाहावा ) ई माहिती पहिली जाते.
3. पदोन्नती समितीची त्या बैठक झाल्यानंतर बैठकीचे इतिवृत तयार करून त्यावर सर्व सदस्यांच्या स्वाक्ष-या घेतल्या जातात.DPC नंतर पात्र उमेदवारांची एक परस्पर जेष्ठतासूची बनविली जाते.
4. नंतर सदरचे इतिवृत्तांत गट अ व ब बाबत वित्त विभागामार्फत सामान्य प्रशासन विभाग कक्षक्र.12 कडे मान्यतेसाठी पाठविला जाते. त्यांची मान्यता झाल्यानंतर सदरची नस्ती पुन्हा वित्त विभागाकडे येते. इतर गटाबाबत नियुक्ती प्रधिकार्याची मान्यता घ्यावी लागते.

## 22. निवडसूची

1. शासन निर्णय दि.1.8.2019 नुसार निवडसूची बनविण्याचे नियम विहित करण्यात आले आहेत.
2. निवडसूची तयार करताना कनिष्ठपद/संवर्ग/ सेवामधून वरिष्ठपद/संवर्ग/सेवामधील पदोन्नती करताना पाळावयाची तत्त्वे/निवडसूची तयार करताना विचारात घ्यावयाच्या व्यक्तींची संख्या याबाबत शासन निर्णय दि.1.8.2019 कृपया पाहावा .
3. तसेच गटअ व ब पदांवर पदोन्नतीसाठी निवडसूचीचे प्रस्ताव साप्रवि कडे सादर करण्याबाबतची कार्यपध्दती शा.नि.सा.प्र.वि.दि.1.8.2019 मध्ये देण्यात आली आहे..
4. शा.नि.सा.प्र.वि.दि.1.8.2019 नुसार पदोन्नती व पदस्थापनेच्या एकत्रित प्रस्तावास नियुक्ती प्राधिकारी यांची मान्यता घेण्यात यावी असे नमूद आहे.

## 23.महसुली विभाग वाटप

1. शासन अधिसूचना सामान्य प्रशासन विभाग दि.28/04/2015 नुसार गट ब राप व अराप संवर्गाचे महसुल विभाग वाटपाचे अधिकार विभाग प्रमुखांना देण्यात आलेले असल्याने निवडसूचीच्या मान्यतेनंतर विभाग प्रमुखांकडून महसुल विभाग वाटपा करिता सात दिवसांमध्ये पसंतीक्रम मागितले जातात.
  - i. महसुली विभाग वाटप शासन अधिसूचना साप्रवि दि.28/04/2015 व दि.16/07/2015 व 15/06/2017 नुसार केले जातात.

- ii. एकूण 7 महसूल विभागातील रिक्त पदे विचारात घेता प्रत्येक कर्मचाऱ्याकडून नागपूर, अमरावती, औरंगाबाद, कोकण -1, नाशिक, कोकण - 2, पुणे यांपैकी एक विकल्प घेतला जातो.
  - iii. एका महसुली विभागात 3 / 6 / 9 वर्षे इतके काम करणे आवश्यक आहे.
  - iv. प्रथम दिनांक 28/04/2015 च्या अधिसूचनेतील अ.क्र.7 मधील सुटीच्या प्रकरणांना महसुली विभाग वाटप केला जातो.
  - v. त्यानंतर नागपूर, अमरावती व औरंगाबाद विभागातील मंजूर पदांच्या 80% पदे काढली जातात.
  - vi. ती वाटप झाल्यानंतर उरलेली पदांचे पुन्हा 5 विभागात 80% व 20% असे वाटप केले जाते.
2. वरील अधिसूचनेतील अ.क्र.12 नुसार विहित केलेल्या कारणांसाठी मात्र एका वर्षानंतर प्रशासनिक विभागाच्या मान्यतेने महसुली विभाग बदलता येतो. सरळसेवा व पदोन्नतीकरिता महसुली विभाग बदलण्याचे नियम वेगळे आहेत. कृपया त्यासाठी संबंधित अधिसूचना पहाव्यतात .
- A. जे शासकीय अधिकारी स्वतः किंवा यथास्थिती पती वा पत्नी वा त्याची मुले वा त्यांच्यावर अवलंबून असलेले शासकीय अधिकाऱ्यांचे आई किंवा वडील, सासू /सासरे यांचे पुढील आजार:-
- i. हृदय शस्त्रक्रियांची प्रकरणे
  - ii. मूत्रपिंड प्रतिरोपण शस्त्रक्रिया किंवा किडनी डायलेसीस
  - iii. कर्करोग
  - iv. ब्रेन ट्यूमर किंवा मेंदूवरील शस्त्रक्रिया
  - v. निश्चेतनावस्था (कोमा)
  - vi. मनोविकृतीने ग्रस्त
- B.. पती पत्नी एकत्रीकरण
- C. आपआपसांत महसुली विभाग बदलून देणे

शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग दिनांक 12/09/2016 नुसार सन 2016-17 पासून च्या निवडसूचीतील कर्मचाऱ्यांचे पदोन्नती नाकारल्यास त्याचा पुढील 2 निवडसूचीत पदोन्नती करिता विचार केला जाणार नाही.

## 24. मानीव दिनांक

शासन परिपत्रक क्रमांक एसआरव्ही 2002/प्र.2/2002/बारा, दि. 6.6.2002 व तसेच एसआरव्ही 2009/प्र.क्र.165/12, दि. 14/9/2009 नुसार मानीव दिनांक मंजूरीबाबत मार्गदर्शन आहे.

मानीव दिनांक देण्याची प्रकरणे उद्भवण्याची सर्वसाधारण कारणे खालीलप्रमाणे आहेत .

- i. गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल शिरे वेळेवर न कळविणे, त्याची वस्तूनिष्ठ प्रतवारी न होणे, विभागीय पदोन्नती समितीच्या बैठकीच्या वेळी अद्ययावत गोपनीय अहवाल उपलब्ध नसणे व त्यामुळे त्यांची प्रकरणे खुली ठेवणे.

- ii. सेवा ज्येष्ठतायादी अद्ययावत नसणे, शिवाय सर्व अधिकाऱ्यांना / कर्मचाऱ्यांना सेवा ज्येष्ठता यादी वेळीच उपलब्ध न झाल्याने अधिकारी/कर्मचारी यांना सेवा ज्येष्ठता यादीतील त्यांचे स्थान माहित नसणे. ई.  
मानीव दिनांक हा एकास – एक तत्त्वावर देण्यात यावा.

## **25.एका नियुक्ती प्रधिकार्यांच्या आस्थापनेवरून दुसऱ्या नियुक्ती प्रधिकार्यांच्या आस्थापनेवर कायमस्वरूपी समायोजन (शा.नि.सा.प्र.वि.दि.15.5.2019 )**

### **1. कायमस्वरूपी समावेशनासाठी पात्र शासकीय कर्मचारी :-**

- राज्य शासकीय सेवेतील केवळ गट “ क ” मधील कर्मचाऱ्यांना हे धोरण लागू होईल.
- गट क मधील केवळ समान पदनाम, समान वेतनश्रेणी, समान सेवाप्रवेश नियमातील तरतूदी आणि समान कर्तव्य व जबाबदाऱ्या असलेल्या पदावर कायमस्वरूपी समावेशन करता येईल .  
उदा. लिपिक - टंकलेखक पदावरून लिपिक - टंकलेखक पदावर

### **2. कायमस्वरूपी समावेशनासाठी सेवा कालावधी व इतर बाबी :-**

- संबंधित कर्मचाऱ्याची संबंधित संवर्गात किमान 5 वर्षे सलग सेवा पूर्ण झाली असणे आवश्यक राहिल.
- कर्मचारी ज्या संवर्गात कार्यरत आहे त्या संवर्गाच्या सेवा प्रवेश नियमात नमूद केलेल्या सर्व अर्हतांची (उदा. विविध परीक्षा इ.) पूर्तता करणे आवश्यक राहिल.
- सदर कालावधीत कर्मचाऱ्यास स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र मिळालेले असणे आवश्यक राहिल.
- मूळ संवर्गात त्यांची कामगिरी किमान “ ब ” (गुणांकन किमान 4) दर्जाची असली पाहिजे..
- संबंधित कर्मचाऱ्याविरुद्ध कोणतीही विभागीय चौकशी / न्यायालयीन प्रकरणे चालू / प्रस्तावित नसावे.

### **3. कायमस्वरूपी समावेशनाचे धोरण खालील बाबींसाठी अनुज्ञेय राहणार नाही :-**

- महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या कक्षेतील गट क च्या पदावर कायमस्वरूपी समावेशन करता येणार नाही.
- एकाच जिल्हयामधील एका नियुक्ती प्राधिकाऱ्याकडून त्याच जिल्हयातील दुसऱ्या नियुक्ती प्राधिकाऱ्याकडे कायमस्वरूपी समावेशन करता येणार नाही. थोडक्यात जिल्हयांतर्गत एका कार्यालयातून दुसऱ्या कार्यालयात कायमस्वरूपी समावेशन करता येणार नाही.
- शासकीय कार्यालयातून निमशासकीय कार्यालये, मंडळे, महामंडळे, सांविधिक मंडळे (Statutory Board),( जिल्हा परिषदा, नगरपालिका, महानगर पालिका यांच्या आस्थापनेवरील पदांवर किंवा या आस्थापनांवरील पदांवरून शासकीय कार्यालयातील पदांवर कायमस्वरूपी समावेशन करता येणार नाही.

#### 4.कायमस्वरूपी समावेशनासाठीची कारणे :-

- i. स्वतः कर्मचारी अपंग
- ii. असक्षम / मतीमंद मुलाचे पालक
- iii. आई / वडील /सासू /सासरे /पती /पत्नी /मुले यांना गंभीर आजार
- iv. विधवा /विधुर कर्मचारी
- v. पती/ पत्नी एकत्रीकरण

#### 5.कायमस्वरूपी समावेशन करण्याचे अधिकार :-

- i. कर्मचारी ज्या नियुक्ती प्राधिकाऱ्याच्या अधिपत्याखाली कार्यरत आहे, / तसेच, ज्या पदावर कायमस्वरूपी समावेशन करावयाचे आहे त्या नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांना संबंधित कर्मचाऱ्यास कायमस्वरूपी समावेशनासाठी कार्यमुक्त करण्याचे / नियुक्ती देण्याचे अधिकार राहतील.

#### 6.कायमस्वरूपी समावेशनासाठी अटी व शर्ती :-

- i. या धोरणानुसार कर्मचाऱ्याची त्याच्या विनंतीनुसार एका नियुक्ती प्राधिकाऱ्याकडून दुसऱ्या नियुक्ती प्राधिकाऱ्याच्या कार्यालयात कायमस्वरूपी समावेशन करताना, संबंधित कर्मचाऱ्याची सदर संवर्गात ज्या मार्गाने (उदा. पदोन्नती / नामनिर्देशन) नियुक्ती झाली आहे त्या कोट्यात पद उपलब्ध असणे आवश्यक आहे.
- ii. संबंधित कर्मचाऱ्याची नियुक्ती सामाजिक आरक्षणानुसार ज्या प्रवर्गातील (उदा. खुला, अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती इ.) आहे, त्या प्रवर्गाचे रिक्त पद उपलब्ध असणे आवश्यक आहे.
- iii. ज्या पदावर कायमस्वरूपी समावेशन करण्याची विनंती केली आहे, त्या पदाच्या सेवाप्रवेश नियमातील अर्हता धारण करणे आवश्यक राहिल.
- iv. संबंधित कर्मचाऱ्याचे कायमस्वरूपी समावेशन झाल्यानंतर, समावेशनाच्या पदावरील ज्येष्ठता तो त्या पदावर रुजू झाल्याच्या दिनांकास निश्चित होईल.

## 26. बदली

1. ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यास त्याच्या सध्याच्या कार्यरत कार्यालयात 31 मेपर्यंत 3 /6 वर्षे इतका कालावधी पूर्ण झालेला आहे त्यांची नियमित बदली होऊ शकते.
2. शासन निर्णय साप्रवि दि.31/01/2014 नुसार बदल्या /पदस्थापना नागरी सेवा मंडळाच्या मान्यतेनंतर करण्यात येतात.
3. बदली अधिनियम 2005 नियम मधील तरतुदीनुसार योग्य कारण असेल तर कार्यरत पदावर एका वर्षाकरिता मुदतवाढ देता येते.
4. शासन परीपत्रक साप्रवि दि.11/02/2015 नुसार आता एप्रिल /मे महिन्यातच बदल्या करता येतील. 3 वर्षाअगोदर बदली , माहे एप्रिल /मे नंतर बदली / अंशत : बदल करावयाचा असेल तर योग्य कारण नमूद करून One step above परवानगी घेणे आवश्यक आहे
5. तर सामान्य प्रशासन विभाग परीपत्रक दि.24/09/2015 नुसार नागरी सेवा मंडळाची मान्यता मध्यवर्ती बदल्या करताना घेणे बंधनकारक करण्यात आलेली आहे.

6. शासनाने शा. नि. दि. ९.४.२०१८ नुसार आता गट ब- मधील अधिकारी तसेच गट-क व गट-ड मधील कर्मचारी याना समुपदेशानाद्वारे बदलीबाबाबतचे धोरण आणले आहे. आहे. तसेच बदलीबाबतचे वित्त विभाग परीपत्रक दि २०.४.२०१८ देखील पाहावे.

## 27. प्रतिनियुक्ती

1. महाराष्ट्र नागरी सेवा(पदग्रहण अवधी, स्वियेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने ) नियम 1981 व शासन निर्णय वित्त विभाग दि. 8/4/2013 नुसार प्रथम आपली सेवा ही प्रतिनियुक्तीची आहे का ते पहाणे आवश्यक आहे. तसेच शासन निर्णय सा.प्र. विभाग दि. १७.१२.२०१६, २७.१२.२०१६ व दि. १६.२.२०१८ पहावेत.
2. प्रतिनियुक्तीच्या पदावर कार्यरत असताना त्यांचे सेवा पुस्तक संचालनालयाकडे असते.
3. प्रतिनियुक्तीच्या कार्यालयात त्यांच्या रजा मंजूरीसाठी संचालनालयाकडून त्यांच्या खाती शिल्लक अर्जित रजा / अर्ध वेतनी रजा मागून घ्यावात.
4. प्रतिनियुक्ती कालावधीतील वेतनवाढ DAT कडून काढली जाते.
5. प्रतिनियुक्ती कालावधीत सदर कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन व रजावेतन अंशदान दर DAT कडून AG मुंबई /नागपूर यांच्याकडून मागविले जातात व त्यानुसार सदरचे दर संबंधित कार्यालयास कळविल्या प्रमाणे रकमा AG कडे भरणे आवश्यक आहे ( शा .नि.४.१.२०१६ व २८.७.२०१७ पहावा )
6. प्रतिनियुक्ती कालावधी नंतर सदर कर्मचारी यांची इतर कार्यालयात बदली झाल्यास कर्मचा-यांचे सेवा पुस्तक पूर्ण करण्यासाठी
  - i. निवृत्ती वेतन व रजा वेतन अंशदानाच्या भरलेल्या रकमा
  - ii. गट विमा योजना वर्गणी कपात
  - iii. रजा लेखा (अर्जित/अर्धवेतनी )
  - iv. रुजू व कार्यमुक्त अहवाल ई.सर्व बाबी न चुकता DAT कडे पाठवल्यात.

## 28. पूर्वीची शासकीय सेवा जोडून घेणे

1. जर आपण पूर्वी शासकीय सेवेत असाल व सध्याच्या पदावरील आपली निवड विहित मार्गाने झाली असेल तर आपणास पूर्वीची शासकीय सेवा जोडून घेता येते.
2. पूर्वीची शासकीय सेवा जोडून देण्याचे अधिकार आपल्या प्रशासकीय विभागास आहेत.
3. पूर्वीची शासकीय सेवा जोडून मिळाल्यामुळे ती सेवा निवृत्तीवेतनाच्या लाभासाठी अहर्ताकरी सेवा समजली जाते .

## 29. अध्ययन रजा-

1. महाराष्ट्र नागरी सेवा ( रजा) नियम १९८१ च्या प्रकरण सात मध्ये अध्ययन रजेच्या तरतुदी दिलेल्या आहेत.
2. प्रस्तावित अभ्यासक्रम किंवा प्रशिक्षण जर लोकहितास्थाव असेल तर कर्मचारी यास अध्ययन रजा मंजूर केली जाते.
3. सर्व साधारणपणे पांच वर्ष सेवा झालेल्या कर्मचारी यास अध्ययन रजा मंजूर केली जाते.
4. अध्ययन रजा ही एकाच वेळेस १२ महिने व पूर्ण सेवा काळात जास्तीत जास्त २४ महिने इतकी मंजूर करता येते.

5. अध्ययन रजेनंतर 3 वर्षे शासन सेवा करणे बंधन कारक आहे अनन्था रजेच्या कालावधीतील वेतन वसूल केले जाते.
6. शासन निर्णय दि १६.७.१९९४ अन्वये अध्ययन रजा मंजूर करणाचे अधिकार प्रशासनिक विभागास आहेत.

### 30. परीक्षेस बसणे/अभ्यासक्रम पूर्णकरणे

- i. आपणास कोणत्याही परीक्षा जसे पुढील शिक्षण/इतर पदांसाठी नोकरी करिताची परीक्षा द्यावयाची असल्यास तसा कार्यालयामार्फत सदर परीक्षेपूर्वी अर्ज करावा.
- ii. त्या अर्जासोबत जाहिरात/माहितीपत्रक तसेच भरलेला अर्जाची छायांकित प्रत जोडावी
- iii. सदर अर्ज कार्यालयात सादर करून त्याची पोच घ्यावी व ती पोच आपणाकडे जपून ठेवावी.

### 31. पारपत्र काढण्यासाठीचे ना हरकत प्रमाणपत्र

1. [www.mahakosh.in](http://www.mahakosh.in) वेबसाईटवर उपलब्ध नमुन्यात माहिती भरून कार्यालयामार्फत अर्ज सादर करावा.
2. कार्यालयाच्या Letter Head वर कार्यालयाचे नाव व पत्ता इ.माहिती अर्जात English मध्ये व्यवस्थित नमूद असावी..
  - 3 Passport size photo
  - ID card ची दोन्हीही बाजूची Xerox copy with attested सोबत सादर करावी.
  - अर्जा सोबत विभागीय चौकशी प्रलंबित नसल्याचे कार्यालय प्रमुखाचे प्रमाणपत्र जोडावे.

### 32. जंगम मालमत्ता खरेदी

1. महाराष्ट्र नागरी सेवा(वर्तणूक)नियम 1979 नियम 19 अन्वये प्रत्येक शासकीय कर्मचार्याने जंगम मालमत्ता जसे घर, मोटार कार, मोटार सायकल इ. खरेदी केल्यास / करण्यापूर्वी नियुक्ती प्राधिकार्याची मंजूरी घेणे / त्यास कळविणे आवश्यक आहे.( सा. प्र वि. दि .७.५.२०१३ ची सुधारीत अधिसूचना पहावी.)
2. त्याकरीता [www.mahakosh.in](http://www.mahakosh.in) वेबसाईट उपलब्ध असलेल्या इंग्रजीतील विहित नमुन्यात माहिती सादर करावी.सोबत खरेदीबाबतचे कागदपत्रे जसे घराचे रजिस्ट्रेशन, गाडीचे रजिस्ट्रेशन इत्यादी छायांकित प्रत जोडावी.

### 33. वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती देयके

- १ वर्ष सेवा झाल्यानंतर मिळते.
- 27 विनिर्दिष्ट आजार व ५ गंभीर आजारांकरीता देय.
- जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचे प्रमाणपत्र आवश्यक.
- विहित नमुन्यात देयक सादर करावे.
- १ वर्षाच्या आत देयक कार्यालयास सादर करावे.
- परिशष्ट -1 व्यवस्थित भरावे.
- वेतन भत्ते ज्या लेखाशिर्षाखाली तेथून खर्ची टाकणे
- कुटुंब प्रमाणपत्र.



- प्रस्तुतीच्या देयकासोबत 2/3 महिन्यात सरकारी रुग्णालयात नाव नोंदणे आवश्यक आहे.
- क व ड नमुना सोबत जोडावा.
- वैद्यकिय खर्च प्रतिपूर्ती (शा नि सार्वजनिक आरोग्य विभाग दि.16/3/2016,6.6.2019 तसेच वैद्यकिय अग्रिम दि.10.2.2006) देयके मंजूर करण्यातचे अधिकार खालील प्रमाणे आहेत.

| अ.क्र. | रुग्णालय व उपचार प्रकार                  | प्राधिकृत अधिकारी      | अधिकार मर्यादा रू. |
|--------|--|------------------------|--------------------|
| 1      | वैद्यकिय खर्च प्रतिपूर्ती खाजगी रुग्णालय | प्रादेशिक विभाग प्रमुख | 2,00,000 .पर्यंत   |
| 2      | वैद्यकिय खर्च प्रतिपूर्ती खाजगी रुग्णालय | विभाग प्रमुख           | 200001-300000/-    |
| 3      | वैद्यकिय खर्च प्रतिपूर्ती खाजगी रुग्णालय | प्रशासकीय विभाग        | 300001/- वरील      |
| 4      | वैद्यकिय अग्रिम                          | विभाग प्रमुख           | 150000 /-          |
| 5      | शासकीय रुग्णालय                          | कार्यालय प्रमुख        | पूर्ण अधिकार       |

### 34. विभागीय चौकशी

1. विभागीय चौकशीची सुरुवात एखादया शासकीय कर्मचाऱ्या विरुद्ध तक्रार प्राप्त झाल्यानंतर किंवा त्याचेकडून काम करत असताना काही गुन्हा झाला असल्यास सुरु होते. तक्रार प्राप्त झाल्यानंतर सदर कर्मचाऱ्यास प्रथम जापन देण्यात येऊन त्याचा खुलासा मागविला जातो.
2. सदर खुलाशावर त्या कर्मचाऱ्याच्या कार्यालय प्रमुखांचे स्वयंस्पष्ट अभिप्राय घेतले जातात. कर्मचाऱ्याचा खुलासा व कार्यालय प्रमुखांचे अभिप्राय विचारात घेता प्रकरण बंद करणे किंवा विभागीय चौकशी सुरु करावी किंवा कसे याबाबत निर्णय घेतला जातो.
3. जर विभागीय चौकशी सुरु करण्याबाबत निर्णय झाला तर मनासे (शिस्त व अपील) नियम 1979 च्या नियम 8 / 10 /12 अन्वये विभागीय चौकशीचा निर्णय शासकीय कर्मचाऱ्याच्या गुन्ह्यानुसार घेण्यात येतो.
4. जर गुन्हा सौम्य असेल तर नियम 10, गंभीर गुन्हा असेल तर नियम 8 आणि जर एकाच गुन्ह्यात एकापेक्षा जास्त कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असेल तर नियम 12 खाली विभागीय चौकशी केली जाते.
5. नियम 10 खाली जापन देऊन कर्मचाऱ्याचा खुलासा घेऊन खुलाशाचा विचार करून शिक्षा देण्यात येते.
6. नियम 8 खाली जापन देऊन कर्मचाऱ्याने गुन्हा कबूल न केल्यास चौकशी अधिकारी नेमून चौकशी केली जाते.
7. नियम 12 अन्वये चौकशी करताना अपचारी कर्मचाऱ्यांपैकी सर्वात उच्च पदावरील अधिकाऱ्याची चौकशी करण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्याकडून इतर सर्व कर्मचाऱ्यांची चौकशी केली जाते.
  - लाचलुचपत प्रतिबंध प्रकरण पकडल्यां नंतर तात्काळ निलंबन करण्यात येते.
  - कर्मचाऱ्यास निलंबित केल्यानंतर 50 % निर्वाहभत्ता तर 3 महिन्यांनंतर 75 % इतका निर्वाह भत्ता मिळतो.
  - निलंबित कर्मचाऱ्यांना 1 वर्ष आढावा घेतल्यानंतर त्यांना सेवेत पुनःस्थापित केले जाते ( सा.प्र. वि. शा. नि. दि. १४.१०.२०११ )
  - त्यासाठी १) कोर्टात अभियोग दाखल करण्यासाठीची परवानगी व 2) विभागीय चौकशी सुरु असली पाहिजे.
  - सा.प्र. वि. शा. नि. दि. 9.7.2019 नुसार दोषी कर्मचारी विरुद्ध 90 दिवसात दोषारोप पत्र दाखल करणे आवश्यक आहे.

8. पुनःस्थापित केल्यानंतर विभाग बदलून अकार्यकारी पदावर सदर कर्मचाऱ्यास पदस्थापना देण्यात येते. ( सा.प्र. वि. शा. नि.दि. २०.४.२०१३ )

### **35. सुधारित सेवांतर्गत आश्वसित प्रगती योजना (10/20/30 वर्ष )**

कालबद्ध पदोन्नतीच्या पात्रते संबंधिच्या सर्व बाबी या पदोन्नती प्रमाणे असतात. शा.नि. वित्त विभाग दि.1.4.2010 व 11.5.2017,2.3.2019 पहावा.

1. [www.mahakosh.in](http://www.mahakosh.in) वरील दिनांक 4/04/2014 च्या परिपत्रकाप्रमाणे विहित नमुन्यातील अर्ज कार्यालयामार्फत संचालनालयाकडे सादर करावा.
2. जर पदोन्नती नाकारली तर 10/20/30 वर्षांच्या लाभाची पूर्वी वसुली केली जात होती. परंतु शा.नि. वित्त विभाग दि. 23/12/2015 नुसार आश्वसित प्रगती योजनेच्या लाभ काढून घेण्यात येईल मात्र वसुली करता येणार नाही.
3. काही ठराविक पदांना नियुक्ती नंतर 4 वर्षे ,5 वर्षे ,7 वर्षे नियमित सेवा झाल्यानंतर वरिष्ठ वेतनश्रेणी लागू केली जाते. मात्र हे सेवेत एकदाच देय आहे. उदा.कक्ष अधिकारी वगैरे सारखी पदे

### **36. वैद्यकीय प्रतिपुर्तीची विमाछत्र योजना**

- 1) वित्त विभाग शासन निर्णय दि.09/07/2014 अन्वये शासनाचे कार्यरत व सेवानिवृत्त राज्य शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांचे पती / पत्नी करिता वैद्यकीय प्रतिपुर्तीची विमाछत्र योजना सुरु केली.
- 2) सदर योजनाचा कालावधी 1 जुलै ते 30 जून असा एक वर्षाचा असतो.
- 3) पुढील वर्षी 1 जुलै ते 30 जून दरम्यान सेवानिवृत्त होणारे अधिकारी / कर्मचारी आपोआपच या योजनेत सहभागी होतील .तसेच सदर योजना अशा कर्मचाऱ्यांसाठी सक्तीची आहे ,मात्र ज्या कर्मचारी / अधिकारी यांनी इतर कंपन्याकडून विमा पॉलिसी धारण केली आहे. त्यांना सदरची योजना सक्तीची राहणार नाही
- 4) कार्यरत कर्मचारी तसेच दि.30/06/2011 नंतर सेवानिवृत्त झालेले सर्व कर्मचारी / अधिकारी स्वच्छेने या योजनेत सहभागी होऊ शकतात.
- 5) विमा सादर करण्याकरिता नवीन विमा धारकांना सक्तीचा फक्त 1 महिन्याचा प्रतीक्षा कालावधी असेल.
- 6) पूर्वी सदरची योजना ही फक्त शासकीय कर्मचारी / अधिकारी पती / पत्नी यांचेकरिताच होती. मात्र शासन निर्णय वित्त विभाग दि. 19/07/2019 अन्वये कार्यरत कर्मचारी यांचे 25 वर्षे वयापर्यंतचे 2 मुले यांना देखिल सदरची विमा योजना आता लागू आहे.

### 37. सेवा निवृत्ती

1. साधारणपणे पुढील 6 महिन्यात सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांची यादी संचालनालयामार्फत [www.mahakosh.in](http://www.mahakosh.in) या वेबसाईटवर प्रसिध्द केली जाते.
2. त्यात आपले नाव व सेवानिवृत्ती तारीख योग्य असल्याची खात्री करावी.
3. सेवानिवृत्ती पूर्वीच्या सर्वसाधारणपणे 4 वर्षे कर्मचारी ज्या कार्यालयात आहे/ होते त्या कार्यालयाकडून ना येणे ना विभागीय चौकशी प्रमाणपत्र मागितले जाते.
4. विभागीय चौकशी/न्यायालयीन प्रकरणे, अर्थसंकल्प शाखेकडून कोणतेही अग्रिम( घर बांधणी / वाहन / संगणक इ. ) वसुली येणे बाकी नाही, इत्यादी माहिती तपासली जाते.
5. वरील सर्व बाबी तपासल्यानंतर NO DE NO DUES प्रमाणपत्र संचालनालयाकडून देण्यात येते. सदरचे प्रमाणपत्र निवृत्ती वेतन प्रकरणासोबत जोडावे लागते. तसेच कोषागारात देखील सदरचे प्रमाणपत्र सादर करावे लागते.

### 38. स्वेच्छा सेवानिवृत्ती (VRS)

1. 7 व्या वेतनआयोगा नुसार 20 वर्षे नियत सेवा झालेले कर्मचारी 90 दिवस किंवा 1 महिना नोटीस देऊन स्वेच्छा सेवानिवृत्ती घेऊ शकतात.
2. कार्यरत कार्यालयामार्फत विहित माहिती जसे पुर्ण नाव, जन्मतारीख, शासकीय सेवेतील प्रवेश, आतापर्यंतचा शासकीय सेवेचा संपूर्ण तपशील, स्वेच्छा सेवानिवृत्ती घेण्याचे कारण, इ. माहितीसह अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे.
3. स्वेच्छा सेवानिवृत्ती मंजूर करण्यासाठी NO DE NO DUES प्रमाणपत्रासाठीची आवश्यक माहिती लागते.
4. स्वेच्छा सेवानिवृत्ती ही नेहमी पुढील दिवशी (म.पु.) असते.

### 39. सेवानिवृत्ती नंतरचे फायदे

1. निवृत्तीवेतन
2. सेवा उपदान (DCRG)
3. गट विमा योजना (GIS) प्रदान
4. भविष्य निर्वाह निधी(GPF)
5. रजा रोखीकरण
6. निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण
7. NPS जमा रक्कम
8. स्वग्रामी कायम वास्तव्यासाठी कुटुंब प्रवास भत्ता

#### 40. महत्वाच्या प्रशासकीय बाबींची दिनदर्शिका

| अ.क्र | महिना      | करावयाची कामे  |
|-------|------------|--|
| 1.    | जानेवारी   | <ul style="list-style-type: none"> <li>i. नविन वर्ष सुरुवात</li> <li>ii. तात्पुरती जेष्ठता सूची प्रसिध्द करणे.</li> <li>iii. अर्जित व अर्धवेतनी रजा सेवापुस्तकात जमा करणे.</li> <li>iv. किरकोळ रजा जमा करणे व हिशोब ठेवणे.</li> </ul>  |
| 2.    | फेब्रुवारी | हरकतींचा विचार करुन अंतिम जेष्ठता सूची प्रसिध्द करणे.  |
| 3.    | मार्च      | <ul style="list-style-type: none"> <li>i. नियमित / विनंती बदली करीता विहित नमुन्यात अर्ज सादर करणे.</li> <li>ii. आर्थिक वर्ष समाप्ती</li> <li>iii. मत्ता व दायित्व विवरणपत्राकरीता दि.31/03 अखेरची बँक, पोस्ट ऑफीस, PPF, GPF, इ. शिल्लकची माहिती गोळा करणे .</li> </ul>  |
| 4.    | एप्रिल     | <ul style="list-style-type: none"> <li>i. 15 एप्रिल पर्यंत गोपनीय अहवाल लिहीण्याकरीता सेल्फ असिसमेंट लिहुन गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडे देणे.</li> <li>ii. नविन आर्थिक वर्ष सुरुवात.</li> </ul>   |
| 5.    | मे.        | <ul style="list-style-type: none"> <li>i. नियमित / विनंती बदली आदेश निर्गमित करणे.</li> <li>ii. मत्ता व दायित्व विवरणपत्रे सादर करणे.</li> <li>iii. सेवापट प्रमाणित करणे.</li> </ul>   |
| 6.    | जून        | <ul style="list-style-type: none"> <li>i. बदली पदावरील रुजू अहवाल कळविणे.</li> <li>ii. गोपनीय अहवालांच्या छायांकित प्रती प्राप्त करणे.</li> <li>iii. गोपनीय अहवाल प्रतिकूल शेरा असल्यास त्याबाबत नियुक्ती प्राधिकारी यांना निवेदन देणे.</li> </ul>   |
| 7.    | जुलै       | <ul style="list-style-type: none"> <li>i. वार्षिक वेतनवाढीचे आदेश काढणे.व सेवा पुस्तकात त्याची नोंद घेणे.</li> <li>ii. अर्जित व अर्धवेतनी रजा सेवापुस्तकात जमा करणे.</li> <li>iii. GPF/ NPS slip वाटप करणे</li> </ul>  |
| 8.    | ऑगस्ट      | <ul style="list-style-type: none"> <li>i. पदोन्नती भरतीवर्षाचा शेवटचा महिना</li> <li>ii. नव्याने प्रतिनियुक्तीच्या पदावर रुजू झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे निवृत्ती वेतन / रजा वेतन अंशदानाचे दर मागविण्याकरीता महालेखापाल कार्यालयास कळविणे.</li> <li>iii. प्रतिनियुक्तीच्या पदावरून प्रत्यार्पण झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तक पुर्ण करुन नवीन कार्यालयास पाठविणे.</li> </ul> |
| 9     | सप्टेंबर   | <ul style="list-style-type: none"> <li>i. पदोन्नती नविन भरती वर्षाची सुरुवात</li> <li>ii. पदोन्नती प्रक्रियेकरीता बिंदुनामावली तयार करणे.</li> <li>iii. दुय्यम सेवा पुस्तक अद्यावत करणे.</li> </ul>  |
| 10    | ऑक्टोबर    | 10/20/30 वर्ष आशवासित प्रगती योजनेचा आढावा   |
| 11    | नोव्हेंबर  | आशवासित प्रगती योजना, पदोन्नती बैठक घेणे व त्याचे आदेश निर्गमित करणे.  |
| 12    | डिसेंबर    | वर्षाचा शेवटचा महिना .रजा लेखा अद्यावत करणे.   |

## 41. कार्यालयात काम करताना .....

- 1) महत्वाचे सर्व कागदपत्र जसे आपले नियुक्ती / पदोन्नती आदेश, वेतननिश्चिती आदेश, ओळखपत्र, वीज देयक, आधार कार्ड , जात प्रमाणपत्र ,जात वैधता प्रमाणपत्र, नावातील बदलाचा पुरावा, PAN Card ,Adhhar Card,Light Bill, Form no-16, Income Tax Return, रेशनकार्ड, LIC ,कार्यमुक्त / रुजू अहवाल, मत्ता व दायित्व विवरणपत्रे, गोपनीय अहवाल, Driving Licence, Passport, Living Certificate , Voter ID, LPC, Blank Bank A/C Cheque, PRAN नंबर,जमिनीची कागदपत्रे इ.प्रमाणपत्रे नेहमी pdf मध्ये scan करावीत व ती Self Mail करून ठेवावीत.
- 2) निवृत्तीवेतन, मृत्यु नि सेवा उपदान, भविष्य निर्वाह निधी, गट विमा योजना, कर्मचारी समूह अपघात विमा योजना, NPS इत्यादींचे नामनिर्देशन भरण्यात यावे व ते आवश्यक्यतेनुसार वेळोवेळी अद्यावत करावेत व त्याची एक प्रत नेहमी स्वतः कडे ठेवावी.
- 3) ज्यावेळी आपल्या मुख्य कार्यालयाकडे एखादे काम असेल तर त्या संबंधित पत्राची एक छांयांकित व सर्व संबंधित महत्वाच्या पत्रांच्या छांयांकित प्रती नेहमीबरोबर घेऊन याव्यात.
- 4) आपली जेष्ठता सूची दरवर्षी पहावी.
- 5) स्वताचा प्रत्येक वर्षाचा गोपनीय अहवाल मिळाल्याची खात्री करावी.
- 6) संचालनालयातील स्वतः ची वैयक्तिक नस्ती (personal file) नेहमी पहावी.
- 7) कर्मचाऱ्याची Deputation वरून बदली झाल्यानंतर महालेखापालांकडून NO DUES प्रमाणपत्र जरूर घ्यावे.
- 8) स्वतःची वेतन निश्चिती त पासून घ्यावी व जर त्यात काही आक्षेप असल्यास त्याचे तात्काळ निराकरण करावे.
- 9) आपल्या सेवापुस्तकात GIS च्या सर्व नोंदी आहेत का ते पाहावे.
- 10) स्वताचे GPF / NPS चे Missing Credit असल्यास त्याबाबत तात्काळ कार्यवाही करावी .
- 11)वित्तीय प्राधिकार शासन निर्णय वित्त विभाग दिनांक 17/04/2015, खरेदी कार्य पध्दती शासन निर्णय, उद्योग उर्जा विभाग दि.1.12.2016 स्वतः जवळ नेहमी बाळगावा.
- 12)महाराष्ट्र शासनाच्या संकेत स्थळावरील शासन निर्णय नियमित पहावेत. महत्वाचे शासन निर्णय जसे सामान्य प्रशासन विभाग, वित्त विभाग व आपण ज्या विभागात सध्या कार्यरत आहात त्या विभागाशी संबंधित शासन निर्णय यापैकी महत्वाचे शासन निर्णय वर्षानिहाय व विषय निहाय संगणकामध्ये एका फोल्डरमध्ये जतन करून ठेवावेत.
- 13)आपल्या संचालनालयाचे/आयुक्तालाचे संकेतस्थळ देखील नियमित पहावे. त्यातील महत्त्वाची माहिती संगणकावर जतन करून ठेवावी.
- 14)नेहमी स्वताजवळ 16 GB Pen Drive ठेवावा व त्यात महत्त्वाची माहिती/ फाइल्स जतन करून ठेवाव्यात. तसेच सदरची माहिती mail वर देखील back up मध्ये ठेवावी.

- 15)आपले कार्यासनातील काम असे असावे की जर हाताखालील / वरीष्ठ अधिकारी कार्यासनात नसले तरी एखादी माहिती आपणास देता येणे आवश्यक आहे.
- 16)आपण ज्या कार्यासनात काम करतो त्या ठिकाणी नेहमी खेळीमेळीचे वातावरण ठेवावे.
- 17)स्वतची वैयक्तिक नस्ती (Personal File) तयार करावी व त्यात कार्यालय निहाय , Datewise सर्व संबंधित कागदपत्रे लावावीत . शक्य असल्यास त्यातील महत्वाची कागदपत्रे pdf मध्ये Scan करावीत.
- 18)आपल्या मुख्य कार्यालयात एकदा तरी काम करावे. शक्यतो सेवेच्या अगोदरच्या काळात ,कारण त्याचा आपणास नंतर आपल्या वैयक्तिक कामासाठी उपयोग होतो.
- 19)आपण कार्यालयात जे काम करीत आहात, त्यासंबंधी सर्व कार्यालयीन आदेश/शासन परीपत्रक/ निर्णय / अधिसूचना/पुस्तके यांचे संकलन करून ते दिनांक निहाय नस्तीत लावावेत.( SO File )
- 20)स्वतच्या वेतनाचा तपशिल Excel Sheet मध्ये ठेवावा व त्यात देय रकमा, वजाती , प्रमाणक क्रमांक, दिनांक इ.सर्व आवश्यक तपशिल वर्ष व महिना निहाय ठेवावा.
- 21)शासनाकडून घेतलेल्या घरबांधणी/संगणक/वाहन अग्रिमाच्या वसुलीचा तपशिल प्रमाणक क्रमांक व दिनांकासह तयार करावा व तो नियमित एपिलमध्ये मंजूर प्राधिका-याकडे न चुकता पाठवावा.
- 22)रोखवही व बँक पासबुक यांचा दरमहा ताळमेळ घेण्यात यावा व फरकाचा सर्व तपशिल नमूद करावा व फरक राहणार नाही याची दक्षता घ्यावी.
- 23)3 महिन्यापेक्षा जास्त व रुपये 300/- पेक्षा जास्त रक्कम न चुकता योग्य त्या लेखाशीर्षत शासन खाती जमा करावी.
- 24)कार्यालयात काम करतांना कोणत्याही कामाबाबत एकाधिकारशाही (Monopoly) होऊन देऊ नका व स्वता तसे करू नका. एक लक्षात ठेवा ज्ञान दिल्याने वाढते.
- 25)कार्यालयातील शासकीय वाहनाची नियमित servicing करावी. PUC /Tyre ई नेहमी तपासावेत व वाहनाचे History Sheet ठेवून ते नेहमी अदयावत ठेवावे. तसेच वाहनाचे logbook नेहमी update ठेवावे. वाहनचा विमा ,विमा संचालनालय यांचेकडे उतरावा व तो नेहमी update असावा.
- 26)नेहमी स्वत जवळ एक डायरी ठेऊन महत्वाच्या बाबी जसे वरिष्ठांचे आदेश / बैठकीची माहिती इ. त्यात ठेवावी. महत्वाची कामे, त्यापैकी केलेली कामे इ. माहिती देखील त्यात ठेवावी.
- 27)कार्यालयात सर्व प्रकारची कामे जसे रोखशाखा, बजेट, आस्थापना,विभागीय चौकशी, देयक इ. करावीत म्हणजे पदोन्नतीनंतर / बदलीनंतर अडचणी येत नाहीत.
- 28)सा.प्र.वि. शासन परीपत्रक दि..17/10/2015 नुसार टिपणीवर स्वतचे नाव व पदनाम लिहीणे अत्यावश्यक आहे.
- 29)सा.प्र.वि.शासन परीपत्रक दि.30/5/2018 नुसार पत्रावर सहाय्य करणा-या व्यक्तीने स्वतचे नाव व पदनाम लिहीणे आवश्यक आहे . कोणत्याही पत्रावर करीता म्हणून सही करू नये.

- 30)सा.प्र.वि.शासन परीपत्रक दि.7/5/2018 नुसार शासकिय व्यवहारात मराठी भाषा वापर सक्तीचा केला आहे.
- 31)शासनात कोणतेही काम शक्यतो प्रथम लेखीच करावे. प्रथम लेखी नंतर तोंडी बोलावे. कोणतीही बाब जर लेखी असेल तर नंतर अडचणी येत नाहीत.
- 32)महत्वाच्या Files/ टिपणीच्या आपण पुढे अडचणीत येवू असे वाटत असेल तर झेरॉक्स / Scan करून ठेवाव्यात, कारण नंतर File मधून कागदपत्रे काढली जातात.
- 33)कार्यालयात काम करतांना सर्वाबरोबर Healthy relation ठेवावे, त्यात ईर्ष्या नसावी.
- 34)प्रत्येक कार्यालयात एक महिला तक्रार समिती स्थापन करणे आवश्यक आहे. तशा प्रकारची तक्रार असल्यास ती समितीकडे जरूर करावी.
- 35)संगणकावर काम करतांना File चे नाव व्यवस्थित द्यावे. Files चा Backup email, Pendrive,D -Drive, Google Drive वर घेण्यात यावा.
- 36)Data अंकगणितीय असेल तर Excel चा आवश्यक वापर करावा. Excel चा वापर करताना विविध Format, माहिती Link करावी.
- 37)Word document च्या File मध्ये Footer, पान क्रमांक व संपूर्ण path द्यावा.
- 38)Mobile मध्ये
- i. शासकिय GR App
  - ii. Cam scanner download करावेत
- 39)Mobile मध्ये Digilocker, M - परिवहन असे शासकिय App असावेत.
- 40)Mobile मध्ये data save करताना त्यास योग्य नाव द्यावे , म्हणजे नंतर find option ने data सहज सापडतो.
- 41)Mobile मध्ये स्वतःचा email ,कार्यालयाचा ईमेल authorized करावेत.
- 42)टिप्पणी टाकतांना मुददेनिहाय, पान क्रमांक, पृथकपत्रांना नंबर देण्यात यावेत व त्याचा reference नेहमी टिप्पणीत टाकावा .
- 43)कार्यालयांत नस्तीची नोंदवही ठेवून नस्ती क्रमांक , वर्गवारी, नस्ती सुरु/ समाप्त दिनांक टाकण्यात यावा .
- 44)कार्यालयातील पत्रांना Outword क्रमांक देतांना तो योग्यप्रकारे देण्यात यावा जेणेकरून Outword नंबर वरून पत्र / नस्ती चा शोध घेता येईल.
- 45)कार्यालयातील Inward/Outward शक्यतो संगणकावर / Excel घ्यावे. तसेच तीच फाईल स्वतःकडील कामासाठी पण वापरता येते.
- 46)आपल्या कार्यालयात नेहमी अद्यावत दिनांक/महिना/वर्षनिहाय निवड नस्ती ठेवावी.
- 47)कार्यालयीन अधिक्षक यांनी महत्वाची पत्रे यांची एक झेरॉक्स स्वतः जवळ ठेवावी म्हणजे त्याचा पाठपुरावा करता येतो.
- 48)कार्यालयात काम करतांना नेहमी मदतीचा दृष्टीकोन ठेवावा.नाहक कोणाची आडवणूक करू नये.सरकारी कर्मचा-यांस त्याच्या वैयक्तिक कामासाठी नेहमीच तत्परतेने सहकार्य करावे.

- 49) आपणास मदत करणारा कर्मचारी / अधिकारी यांचा Mobile क्रमांक नेहमी त्यांचेकडून घ्यावा.
- 50) आपल्याकडे अभिप्रायासाठी आलेल्या नस्ती/देयके यामध्ये त्रुटी काढण्याबरोबर त्यावरील Solution देखील सांगता आले पाहिजे/माहित पाहिजे.
- 51) इतरांना मदत करतांना आपण अडचणीत येणार नाही याची दक्षता घ्यावी. त्यासाठी आवश्यक ती कागदपत्रे पूर्तता करून घ्यावी.
- 52) महाराष्ट्र नागरी सेवानियमाची सर्व पुस्तके तसेच इतर महत्त्वाची सर्व पुस्तके Soft Copy मध्ये आपल्याकडे असावीत, म्हणजे तात्काळ reference साठी ती आपणास उपयोगी पडतात.
- 53) लेखा लिपिक परीक्षा पुस्तक देखिल soft/hard copy मध्ये आपणाकडे असावे.
- 54) जंगम मालमत्ता खरेदी केल्यास आपल्या नियुक्ती प्राधिका-यासं / कार्यालयास जरूर कळवावे.
- 55) सामान्य प्रशासन विभागाचे GR Book, FAQ Book soft copy त Pendrive मध्ये ठेवावे.
- 56) Deputation वरून प्रत्यापन झाल्यास आपल्या सक्षम प्राधिका-यास GIS नोंदी, रजा लेखा, निवृत्तीवेतन व रजावेतन अंशदान इ महत्त्वाची माहिती सेवापुस्तक पूर्ण करण्यासाठी जरूर सादर करावी .
- 57) बदलीनंतर कार्यभार देतांना/घेतांना रोखवही, Deadstock अखेरच्या शिल्लक प्रमाणे पडताळून पहावेत व फरक असल्यास तसे नमूद करावे.
- 58) कार्यभार घेतल्यानंतर / बदलल्यानंतर BEAMS, Sevarth, office email , कार्यालयातील प्रणाली, बँक खाते ई. चा पासवर्ड बदलणे आवश्यक आहे , अन्यथा त्याचा दुरुपयोग होऊ शकतो.
- 59) कार्यभार घेतांना/देतांना लिखित घ्यावा जसे नस्तीची नावे, प्रलंबीत प्रकरणे, महत्त्वाच्या फाईल्स/प्रकरणे समजावून सांगावीत / घ्यावीत .
- 60) बदली झाल्यानंतर आपणाकडे कार्यालयाच्या असलेल्या वस्तु जसे Laptop, Pendrive इ परत करून लेखी पोच घ्यावी, म्हणजे नंतर अडचण येत नाही.
- 61) कार्यालयीन कर्मचारी यांचा WhatsApp group, Email group बनवावा व महत्त्वाचे GR / सुचना शेअर कराव्यात. WhatsApp group हा फक्त ऑफीस कामासाठीच असावा व त्यात वरीष्ठांनी आदेश दिल्यास Noted, Ok Sir / Yes असे Reply जरूर करावे .
- 62) शक्यतो कोणत्याही प्रकारची रजा या पुर्व परवानगीचे घ्याव्यात. अचानक रजा घ्यावी लागत असेल तर SMS, WhatsApp द्वारे कार्यालयात / वरिष्ठ यांना जरूर कळवावे म्हणजे गैरसमज होत नाहीत.
- 63) Budget , MES, MIS इ. चा standard format/master copy तयार करावेत .



- 64) आपल्यावर अन्याय झाला असेल / होत असेल तर थेट वरिष्ठ कार्यालयाकडे/ कोर्टाकडे तक्रार करण्यापूर्वी steps by steps संबंधित लिपिक , अधीक्षक, शाखा प्रमुख , कार्यालय प्रमुख यांना भेटावे.
- 65) Office मध्ये घरची परीस्थिती माहिती असावी व घरी office मधील परीस्थिती माहित असावी , म्हणजे घरी / office मध्ये गैरसमज होत नाहीत.
- 66) शासकीय वाहन / घर बांधणी अग्रिम घेतला असल्यास त्याचा विमा, विमा संचालनालयाकडे जरूर काढावा व नियमानुसार agreement करावे.
- 67) वर्षात कपात होणाऱ्या आपल्या आयकराची अगोदरच परिगणना करून त्याप्रमाणे प्रति माह advance tax कापावा.
- 68) दरवर्षी शासनाकडून प्रकाशित करण्यात येणारा आयकर विषयक शासन निर्णय पहावा.
- 69) स्वतःचे व कार्यालयाचे आयकर विवरणपत्रे विहित मुदतीत सादर करावीत म्हणजे दंड बसत नाही.
- 70) सेवार्थ मधून स्वताच्या payslip महिना व वर्ष निहाय save करून ठेवाव्यात.
- 71) खर्चाचा ताळमेळ नियमितपणे आपल्या मुख्य कार्यालयासोबत घ्यावा. तसेच आपले अंतिम मंजूर अनुदान( FMG) AG बरोबर तपासून पाहावे., त्या करिता AG कार्यालयाकडून एप्रिल वा मे महिन्यात बैठका घेतल्या जातात.
- 72) रोख पुस्तक , पोस्ट तिकिटे , पावती पुस्तक, धनादेश पुस्तक यांची अचानक प्रत्यक्ष पडताळणी कार्यालय प्रमुखाने करावी व तसा शेरा नमूद करावा.
- 73) प्रत्येकाने कार्य विवरणपत्र ठेवून त्याचा weekly गोषवारा काढावा.
- 74) कार्यालयात कोणतीही नवीन नोंदवही तयार करताना त्यावर प्रथम पान नंबर टाकून कार्यालयची मोहर उमटवून ती प्रमाणित करून घ्यावी व तसे प्रमाणपत्र नोंदवहीत शेवटी नोंदवावे व नोंदवहीस क्रमांक द्यावा.
- 75) महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ नियम क्र. 98 नुसार प्रति वर्षी माहे जून मध्ये जड संग्रह नोंदवही ( dead stock register ) कार्यालय प्रमुखाने प्रमाणित करणे आवश्यक आहे.
- 76) कार्यालयातील अभिलेख कक्ष व्यवशित ठेवावा व कार्यालय अभिलेख्याचे वर्गीकरण नेहमीत करावे . तसेच अभिलेख वर्गीकरण नस्तीची माहिती संगणकावर excel मध्ये घ्यावी म्हणजे files लवकर शोधण्यास मदत होते. अभिलेख कक्षातून काढलेली file परत त्याच ठिकाणी ठेवण्याची दक्षता घ्यावी. नष्ट करावयाच्या नस्तीची यादी करून त्यावर सक्षम अधिकारी यांची मान्यता घ्यावी
- 77) आपण ज्या जिल्यात काम करत आहे येथील आपल्या संवर्गातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे बरोबर आपण नेहमी संपर्कात असावे.
- 78) आपल्या जिल्यातील कोषागार कार्यालयाबरोबर नेहमी चांगले संबंध ठेवावेत .
- 79) संचालनालयात गेल्यानंतर आपली data base ची माहिती जसे कार्यरत कार्यालय, रुजू दिनांक , फोन नंबर ई.महत्त्ववाची माहिती अद्यावत असल्याची खात्री करावी.
- 80) GST कायद्याप्रमाणे DDO ची जबाबदारी ( शासन निर्णय वित्त विभाग दि .28.9.2018)
- GST कपात केल्याच्या महिन्यानंतर १० दिवसात ती रक्कम शासन खाती जमा करणे आवश्यक आहे.

- GST कपात केल्याच्या महिन्यांनंतर १० दिवसात विहित return भरणे आवश्यक आहे.
- GST कपातिचे पैसे शासन खाती जमा केल्यांनंतर 5 दिवसात TDS प्रमाणपत्र देणे आवश्यक आहे.

वरील बाबी विहित मुदतीत न केल्यास DDO ला दंड लागणार आहे.

- 81) शा.नि.सा प्र.वि. दि 23.9.2011 नुसार विहित केलेले प्रशिक्षण प्रत्येक कर्मचारी यास देण्यात यावे.
- 82) आपल्या कार्यालयातील मंजूर, भरलेली, रिक्त पदे यांची अद्यावत माहिती टेबलावरील काचे खाली ठेवावी.
- 83) प्रत्येक कर्मचारी याची अद्यावत माहिती जसे जन्म दिनांक , शासकीय सेवेत प्रवेश, जात/जात वैधता प्रमाणपत्र, MSCIT / विभागीय परीक्षा पास/सूट, पदोन्नती दिनांक/पद, पदोन्नती नाकरली आहे काय, 12/24 वर्ष , 10/20/30 वर्ष लाभ , ई. नेहमी कार्यालयात तयार ठेवावी
- 84) वर्षातील मंजूर अनुदान, झालेला खर्च, शिल्लक अनुदान ई. माहिती excel sheet मध्ये ठेवावी व तीचा नेहमी BEAMS बरोबर ताळमेळ घ्यावा
- 85) आपल्या कार्यालयात अंतर्गत / महालेखापाल कार्यालयाकडील लेखा आक्षेपास त्या त्या वेळेस उत्तर देवून परिच्छेद वगळून घ्यावा म्हणजे नंतर अडचण येत नाही .
- 86) वेतन देयकासोबत वेळोवेळी जोडण्यात येणारी प्रमाणपत्र तयार करून ठेवावीत.
- 87) शासकीय नोकरी करताना हे नेहमी लक्षात ठेवावे. शासकीय कर्मचारी दिवसांत 24 तासही शासनाशी बांधलेला असतो. कर्मचा यास कोणत्याही वेळी व कोणत्याही कामावर नेमण्याचा-शासनास अधिकार असतो,
- 88) जर आपणांस कोणत्याही प्रशिक्षणासाठीचे आदेश असल्यास ते प्रशिक्षण शक्यतो चुकवू नये कारण प्रशिक्षणात नेहमी काही तरी नवीन शिकायला मिळते.
- 89) जी माहिती आपणांस वारंवार / नेहमी लागणार आहे तिची प्रत्येक महिना निहाय/ तिमाही/ सहामाही/ वार्षिक स्वतंत्र फाईल संगणकावर तयार करून त्यास योग्य ते नाव द्यावे. तसेच सदर फाईल मधील महत्त्वाच्या पानांची छायांकित प्रत नस्तीत जरूर लावावी व त्यावर संगणकातील फाईलचे नाव नमुद करावे, म्हणजे सदरची माहिती आपण कोठून घेतली हे आपणास कळते .
- 90) कर्मचाऱ्यास अंतिम गोपनीय अहवाल दिल्यानंतर त्याची पोच जरूर घ्यावी.
- 91) सर्वसाधारणपणे प्रत्येक शाखेचा प्रत्येक आठवड्याला/ महिन्याला कामाचा आढावा घ्यावा व त्याचे लेखी इतिवृत्त काढून सर्व संबंधितांच्या स्वाक्षऱ्या घ्याव्यात, म्हणजे भविष्यात अडचण येत नाही.
- 92) स्वतःचे दुय्यम सेवापुस्तक आपली बदली झाल्यानंतर कार्यमुक्त होण्यापूर्वी पूर्ण करून व तसे प्रमाणपत्र त्यावर नोंदवून पुस्तक स्वतः कडे घ्यावे.
- 93) कार्यालयावर अवलंबून न राहता स्वतःच्या नैमित्तिक, अर्जित, परावर्तीत रजा यांचा हिशोब स्वतः ठेवावा.
- 94) आपले प्रत्येक वर्षाचे मत्ता व दायित्व विवरणपत्र यांची एक छायांकित प्रत व ते आपल्या कार्यालयास सादर केल्याची पोच आपल्याकडे जपून ठेवावी.

95)नेहमी सकारात्मक विचार मांडा व सकारात्मक रहा.

96)कार्यालयात नुसता वेळ घालवायला मोबाईल वापरु नका. मोबाईलचा वापर कामाचे साधन म्हणून करा.

97)कार्यालयात कुणी चांगले काम करत असेल तर त्याला प्रोत्साहन द्या व त्यास नावे ठेवू नका.

98) कार्यालयात वयाने आणि नियुक्तीने वरिष्ठ असलेल्या सर्वांचा नेहमीच आदर करा.

99)कार्यालयातील सहाकाऱ्याविषयी जाणीवपूर्वक गैरसमज पसरवु नका.

100) आयकर कायद्याप्रमाणे DDO ची जबाबदारी

अ) आयकर विवरणपत्रे सादर करणेबाबत.

| अ.क. | तिमाही विवरणपत्राचे तपशिल | तिमाही       | विवरणपत्रे सादर करावयाचा कालावधी |
|------|---------------------------|--------------|----------------------------------|
| 1    | वेतन - 24Q                | 30 जून       | 31 जुलै                          |
| 2    |                           | 30 सेप्टेंबर | 31 ऑक्टोबर                       |
| 3    | इतर 26Q                   | 31 डिसेंबर   | 31 जानेवारी                      |
| 4    |                           | 31 मार्च     | 15 मे                            |

ब) कर कपात केल्याबाबत करदात्यांना form देणे.

| अ.क. | मासिक / त्रैमासिक विवरणपत्राचे तपशिल | तिमाही         | कालावधी |
|------|--------------------------------------|----------------|---------|
| 1    | वेतनातून कपात                        | 16 वार्षिक     | 31 मे   |
| 2    | इतर कपात                             | 16 A त्रैमासिक |         |
| 3    |                                      | 30 जून         | 15/8    |
| 4    |                                      | 30 सेप्टेंबर   | 15/11   |
| 5    |                                      | 30 डिसेंबर     | 15/2    |
|      |                                      | 31 मार्च       | 30/5    |

\*\*\*\*\*