

सुस्वागतम्

महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981

पाच विभागात विभागणी

1. नियमांची तोंडओळख
2. व्याख्या
3. सेवा प्रवेशशर्ती व पुर्तता
4. धारण अधिकार
5. सेवा पुस्तक

उगम

- कल्याणकारी राज्य संसदीय लोकशाही
- भारतीय राज्य घटना कलम 309
- सेवा प्रवेशाचे दिवशी जे नियम
अस्तित्वात असतील त्यात
नुकसानदायक बदलांस प्रतिबंध

उगम

- दिनांक 01.11.2005 पूर्वीच्या कर्मचा-यांचे निवृत्ती वेतन शाबुत
- प्रत्येक बदलास विकल्प मागितले जातात.
- पूर्ण वेळ व वेतन श्रेणीत काम करणा-या कर्मचा-यांना लागू.

उगम

- अर्धवेळ, कार्यालयीन खर्चातुन प्रदान होणारे, दैनंदिन रोजगारावरील व कंत्राटी कर्मचा-यांना लागू नाही.
- आय ए एस, आय पी एस अधिका-यांनाही स्थानिक पुरक भत्ते व प्रवास भत्यासाठी हेच नियम लागू.
- नियमांचा वापर शासनाने अधिकार प्रदान केलेल्या अधिका-यांनीच करावा.

महत्वाच्या व्याख्या

1. शिकाऊ ऊमेदवार (नियम 9(3)) :-

शिकाऊ ऊमेदवार म्हणजे, शासकीय सेवेतील नोकरीच्या दृष्टीने एखाद्या व्यवसायामधील अथवा धंद्यामधील प्रशिक्षणासाठी पाविलेली व्यक्ती. अशा प्रशिक्षणाच्या कालावधीत अशा व्यक्तीस शासनाकडून मासिक दराने रक्कम देण्यात येते. परंतु विभागाच्या संवर्गातील कायम रिक्त पदावर अथवा त्या पदाच्या संबंधात त्या व्यक्तीची नियुक्ती केली जात आहे.

महत्वाच्या व्याख्या

महत्वाच्या व्याख्या

2. लेखाधिकारी (नियम 9(4)) :-

भारताचे नियंत्रक व महालेखापरिक्षक यांनी राज्याचे अथवा विभागाचे लेखे ठेवण्यासाठी व अनुज्ञेयता ठरविण्यासाठी तसेच लेखा परिक्षण करण्यासाठी नेमलेला अधिकारी म्हणजेच महालेखापाल होय.

महत्वाच्या व्याख्या

3. संवर्ग (नियम 9(5)) :-

ठराविक पदांचा समुह अथवा सेवेतील घटक सदर संवर्ग हा प्रत्येक विभागात, राज्यस्तर, प्रादेशिक स्तर, अथवा कार्यालय सतरावरील पदनिहाय असतो. संवर्ग निहाय पदोन्नतीची संधी असतात. तसेच वरीष्ठ किंवा कनिष्ठ कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक ज्येष्ठता विषयक, वेतन विषयक बाबींचे तुलना ही त्या त्या संवर्गापुरतीच मर्यादित असते.

महत्वाच्या व्याख्या

4. दिवस (नियम 9 (13)) :-

एका मध्यरात्रीपासून दुस-या मध्यरात्री पर्यंतचा 24 तासाचा जो कालावधी असतो, त्या काळास दिवस असे संबोधले जाते. मृत कर्मचा-याचे वेतन व भत्ते त्याच्या मृत्युंच्या दिनांकापर्यंत द्यावे अशी तरतूद वित्तिय नियमात असल्याने पहाटे पाच वाजता मृत्यु झालेल्या कर्मचा-यासही त्या दिवसापर्यंतचे वेतन देणे बंधनकारक आहे.

महत्वाच्या व्याख्या

5. कर्तव्ये (नियम 9(14)) :-

शासकीय कर्मचारी करीत असलेले दैनंदिन कामकाज हा कर्तव्य कालावधीचा भाग असून त्याशिवाय परिविक्षाधीन काळ पदग्रहण अवधी, परिक्षा कालावधी, (दोन वेळा) परिक्षण काळ प्रतिक्षाधीन कालावधी तसेच स्वीयेत्तर सेवेतील कालावधी हा ही कर्तव्याचा भाग असतो मात्र निलंबन काळ हा कर्तव्याचा भाग होत नाही.

महत्वाच्या व्याख्या

6. कुटुंब (नियम 9(16)) :-

कुटुंब म्हणजे स्वतः व त्यांची पत्नी किंवा पती, अवलंबून असणारी व त्याच्या बरोबर राहणारी त्याची मुले व कर्मचा-यांबरोबर राहत असलेले व अवलंबून असणारे आई वडील व अज्ञान भाऊ ही व्याख्या या नियमात असली तरी निरनिराळ्या नियमातील लाभ प्रदानासाठी त्या त्या नियमातील तरतुदी पहाव्यात. उदा. सेवा निवृत्ती वेतन, प्रवासभत्ता

महत्वाच्या व्याख्या

7. राजपत्रित अधिकारी (नियम 9(20)) :-

अखिल भारतीय अथवा राज्य सेवेतील अधिकारी की ज्यांच्या नेमणुका, बदली, रजा वगैरे बाबी शासनाच्या राजपत्रात प्रसिद्ध होतात असे कर्मचारी तसेच काही वर्ग 2 च्या अधिका-यांची नेमणूक विभाग प्रमुख करतात परंतु त्यांच्या नेमणुका राजपत्रात प्रसिद्ध होत नाहीत त्यांनाही राजपत्रित अधिकारी समजले जाते. मात्र काही दुय्यम सेवेतील कर्मचा-यांच्या नेमणुका न्यायीक अधिकार असल्यामुळे जरी राजपत्रात प्रसिद्ध झाल्या तरी ते कर्मचारी राजपत्रित अधिकारी ठरत नाही.

महत्वाच्या व्याख्या

8. शासन (नियम 9 (21)) :-

महाराष्ट्र राज्याचे राज्यपाल म्हणजेच शासन होय. राज्याचा सर्व कारभार हा त्यांच्या वतीने व त्यांच्या नावाने पाहिला जातो. कोणतेही राज्य हे केव्हांही राज्यपालांच्या अनुपस्थितीत चालविता येणार नाही. त्यामुळे राज्यपालांचे मृत्युपश्चात काही तासातच मुख्य न्यायाधिश राज्यपाल म्हणून कार्यभार स्विकारतात.

महत्वाच्या व्याख्या

१. पदग्रहण अवधी (नियम १ (२७)) :-

शासकीय कर्मचा-याला नवीन पदावर रुजू होण्यासाठी किंवा शासकीय कर्मचा-याची ज्या ठिकाणी नियुक्ती झाली असेल त्या ठिकाणापर्यंत किंवा त्या ठिकाणापासून प्रवास करण्यासाठी लागलेला अवधी.

महत्वाच्या व्याख्या

10. धारणाधिकार (नियम 9(30)) :-

धारण अधिकारी म्हणजे स्थायी / कायम पदावर कायम स्वरूपी ज्या व्यक्तीची नेमणुक होते तो त्या पदाचा धारण अधिकार प्राप्त करू शकतो त्यांची अन्य कायम पदावर जो पर्यंत कायम स्वरूपी नेमणुक होत नाही. तो पर्यंत पहिल्या पदाचा धारण अधिकार संपुष्टात येत नाही.

महत्वाच्या व्याख्या

महत्वाच्या व्याख्या

11. स्थायी पद (नियम 9(30)) :-

निश्चित वेतन दर असलेले कालमर्यादा न घालता
मंजूर केलेले पद.

સેવા પ્રવેશ શર્તી

- ❖ સેવા પ્રવેશ વય 38 સર્વસાધારણ ઉમેદવારાસાઠી
- ❖ વિશેષ પ્રવર્ગાસાઠી પાચ વર્ષ શિથીલ
- ❖ સેવા પ્રવેશ શર્તીનુસાર યામધ્યે બદલ ડદા. પોલિસ

वैद्यकीय तपासणी व पोलिस पडताळणी

- ❖ वैद्यकीय तपासणी : सेवे पूर्वी / सेवेत आल्यावर जास्तीत जास्त सहा महिन्यांत / सहा महिन्यापेक्षा जास्त खंडानंतर परत तपासणी, वैद्यकीय दाखला नोंद सेवापुस्तका मध्ये घेणे.
- ❖ कुटुंब निवृत्ती वेतनासाठी अत्यंत आवश्यक बाब.
- ❖ पोलिस पडताळणी

धारणाधिकार

- स्थायी पद स्थायी स्वरूपात धारण करणे म्हणजे धारणाधिकार.
- कायम पदे कमी व तात्पुरती जास्त.
- कायम पद तात्पुरते 40.

धारणाधिकार

- कायम पद मिळण्यास वेळ लागतो.
- निवृत्ती वेतन लाभ मिळत नव्हते कायम पद नसतानाही स्थायीत्वाचे फायदे देण्याचा निर्णय दिनांक 19.09.1975 अन्वये घेण्यात आला.
- धारणाधिकाराचे महत्व कमी झाले तथापी
- क्रमशः

धारणाधिकार

- कायम पदांवर कायम स्वरूपी नेमणुकीस प्रतिबंध नाही.
- कायम पद धारकास खालच्या पदावर वेतनास संरक्षण
- विनंतीवरून बदली / शिक्षा / अकार्यक्षमता /
गैरवर्तणुकीवरून खालचे पद दिल्यास वेतनास संरक्षण
नाही.

हजर होणे /रुजू होणे.

1. दिवसाचे दोन भाग मध्यान्ह पुर्व /
मध्यानोत्तर
2. माध्यानोत्तर हजर झाल्यास त्या दिवसाचे
वेतन नाही परंतु अन्य फायदे अनुज्ञेय
3. बढतीच्या पदाचे वेतन पदोन्नती
आदेशापासुन नाही तर हजर झाल्यापासून

भविष्य निर्वाह निधी / गट विमा योजना

4. भविष्य निर्वाह निधी / गट विमा योजना सक्तीची
5. दिनांक 01.11.2005 नंतर नियुक्तांना भविष्य निर्वाह निधी ऐवजी नविन परिभषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजना सक्तीची
6. 24 तास शासकीय सेवक / अन्यत्र नोकरी व्यवसायास प्रतिबंध

सेवा पुस्तक व इतर बाबी

1. सेवा पुस्तक म्हणजे सेवा इतिहास, रजा लेखा
2. दिनांक 01.11.1989 पासून राजपत्रित कर्मचा-याचे सेवा पुस्तकही कार्यालयातच ठेवले जाते.
3. नेमणुक / वैदयकीय तपासणी / पोलिस पडताळणी / नोंद / बदली / पदोन्नती / वेतन निश्चिती / वेतन वाढी / रजा / निलंबन / शिक्षा / बक्षीस / आगाऊ वेतनवाढी वगैरे 50 प्रकारच्या नोंदी.

सेवा पुस्तक व इतर बाबी

1. दोन प्रतीत मूळ व दुय्यम.
2. मूळ कार्यालयात तर दुय्यम प्रत कर्मचा-याकडे.
3. दुय्यम पुस्तकात नोंदी कार्यालयानेच करुन देणे.
4. मूळ सेवा पुस्तक कर्मचा-याच्या हातात देऊ नये.

सेवा पुस्तक व इतर बाबी

5. मूळ सेवा पुस्तक कर्मचा-यास दाखवावे व बंधितल्याची डिकलेरेशन घ्यावे.
6. निरीक्षणांचे वेळी सेवा पुस्तक तपासणी व मार्गदर्शन करावे.
7. सेवा पुस्तक नोंदीसाठी रेकॉर्ड महत्वाचे आहे ते पाहून नोंद केव्हांही करता येते. मात्र सदर स्वाक्षरी दिनांकित असावी.

सेवापुस्तकातील पहिले पान

1. पूर्ण नाव
2. धर्म जात (प्रवर्गासह)
3. सध्याचा पत्ता व घोषित स्वग्राम पत्ता
4. वडिलांचे नांव व राहण्याचे ठिकाण

सेवापुस्तकातील पहिले पान

5. जन्म दिनांक / अक्षरी व पुरावा नोंद
6. तंतोतंत उंची
7. ओळखण्यासाठी अंगावरील खुण
8. नियुक्तीच्या वेळची शैक्षणिक अर्हता / नियुक्ती नंतर प्राप्त केलेली शैक्षणिक अर्हता

सेवापुस्तकातील पहिले पान

9. शासकीय कर्माचा-याचे स्वाक्षरी
10. अनु. क्र. 1 ते 9 बाबी तपासण्याबाबत कार्यालय प्रमुखांची सही, पदनाम, दिनांक
11. वैद्यकीय तपासणीचा अहवाल अ) प्रमाणपत्र क्रमांक व दिनांक, प्रमाणपत्र देणारा अधिकारी व पदनाम
12. दर पाच वर्षांनी प्रथम पानावरील नोंदी पुनःस्थापीत व बदल असल्यास नोंद करा.

सेवापुस्तकाचे दोन भाग

1. उजव्या हाताचे पानावर तपशील वार नोंदी
2. डाव्या पानावर आर्थिक लाभाच्या नोंदी वेतनश्रेणी / वेतनवाढी वगैरे
3. या पानाचे आधारे संपूर्ण सेवेत अनुज्ञेयते प्रमाणे वेतन घेतले का नाही याचे लेखा परिक्षण होते.
4. रजा लेखा या मध्ये अर्जित / अर्धवेतनी रजेबाबत जमेच्या व खर्चाच्या नोंदी करून शिल्लक दर्शविणारे हे पत्रक Auditable आहे.

सेवापुस्तकाचे दोन भाग

5. परिपूर्ण सेवापुस्तक म्हणजे पहिल्या पानाच्या नोंदी संपूर्ण सेवेत अहरित केलेल्या वेतनाच्या नोंदी, रजेच्या नोंदी, सेवाखंडाच्या नोंदी व त्या आधारे निवृत्ती वेतनासाठी त्या अर्हताकारी सेवेची पडताळणी इत्यादी नोंदी असणे गरजेचे आहे.
6. निवृत्ती वेतनासाठी अर्हताकारी नसणारा कालावधी लाल शाईने दर्शविणे.
7. सेवा पडताळणीचे शेवटचे पान व त्याचे महत्व
8. शेवटचा दिवस गोड व्हावा.

धन्यवाद

