दि. 09/09/2018

आस्थापना विषयक कामकाजाची थोडक्यात माहिती

संकलन :- श्री.भानुदास सि. जटार

सहाय्यक संचालक, स्थानिक निधी लेखा परीक्षा, ठाणे.

1.शासकीय सेवेत प्रथम नियुक्ती

शासन सेवेत प्रथम नियुक्ती झाल्यानंतर खालील बाबींची पुर्तता करणे आवश्यक आहे.

१. जात पडताळणी प्रमाणपत्र :- 6 महिन्यात. 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.

२. वैदयकीय तपासणी प्रमाणपत्र :- 6 महिन्यात

3. चारित्र पडताळणी :- 6 महिन्यात

4. MSCIT परिक्षा :- 2 वर्षात,

5. अनुकंपा नियुक्ती असतांना वयाची अट वर्ष 45 पर्यंत व टंकलेखनमराठी 30 शब्द प्रति मिनिट – सहा महिन्यात (शा.नि. साप्रविअकंपा-1095/प्र.क्र.308/10/आठ, दि. 6/12/2010)

6. अनुकंपा नियुक्ती करीता शा.नि.साप्रविक्र. अकंपा-1000/प्रक्र 592/2000 आठ, दि. 24/9/2001 नुसार विहित संगणक ज्ञानाची अर्हता प्राप्त असणे आवश्यक आहे.

7. विभागीय परिक्षा :- 2 वर्ष / 4 संधी मध्ये पास होणे आवश्यक आहे.

8. मराठी / हिंदी भाषा परीक्षा सुट 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.

2. मूळ नियुक्ती साठी अर्हता प्राप्त नसलेल्या कर्मचाऱ्यांविरुध्द कार्यवाही

जे शासकीय कर्मचारी त्यांच्या मूळ नेमणुकीसाठी पात्र नव्हते असे नंतर आढळून आल्यास त्यांच्याविरुध्द 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 सेवेतनियुक्त झाल्यानंतर सर्वप्रथम नवनियुक्त कर्मचाऱ्याची माहिती सेवार्थप्रणाली मध्ये भरणे आवश्यक आहे.
2. त्याच प्रमाणे, राज्य शासनाच्या NPS योजनेचा Form भरुन दयावा लागतो. त्यामध्ये Nomination दयावे लागते.
3. वरीलप्रमाणे माहिती भरल्यानंतर कर्मचाऱ्यास i) Sewarth ID ii) PRAN No .प्राप्त होण्यास सुकर होईल.
4. सेवार्थ ID वापरुन नंतर आपल्याला सेवार्थप्रणालीतून Payslip काढता येते.

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 करुन त्यासोबत स्वग्राम बाबतचा पुरावा जसे सरपंच /तलाठी यांचे प्रमाणपत्र/सात बाराचा उतारा, इ.जोडावा.

5. गट विमा योजना सदस्य (G I S)

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 जानेवरी 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. प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याने GIS नामनिर्देशन भरुन दयावे लागते. प्रपत्र 7 (परिच्छेद 19.5) नुसार
4. तसेच ज्या वेळेस गट विमा योजनेच्या वर्गणीची वाढ करण्यात येते त्यावेळेस त्या वाढीव वर्गणीची कोणत्या महिन्यापासून सदरची कपात करण्यात येते याची नोंद सेवापुस्तकात घेणे अत्यंत आवश्यक आहे. अन्यथा सेवानिवृत्तीच्या वेळेस गवियो रक्कम मिळण्यास अडचणी येतात / विलंब होतो.

6. 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
- MS-CIT
- 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.

7. कुटुंब प्रमाणपत्र

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

8 .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 भरुन देणे आवश्यक आहे.
2. वरील विवरणपत्रे जर विहीत मुदतीत सादर न केल्यास ती गैरवर्तणूक मानन्यात 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, 12/24 वर्षाच्या लाभाकरिता आवश्यक आहेत.
4. प्रत्येक कर्मचाऱ्याने त्याचे मत्ता व दायित्व विवरणपत्रे थेट नियुक्ती प्राधिकार्यास सादर करावीत व त्याबाबत आपल्या सध्याच्या कार्यालय प्रमुखास अवगत करावे.

9. जेष्ठता यादी

1. प्रत्येक वर्षी दिनांक 1 जानेवरी रोजीची स्थिती दर्शविणारी तात्पुरती जेष्ठतासूची प्रसिध्द करण्यात येते. त्यात मागील वर्षात 1 जानेवारी ते 31 डिसेंबर पर्यत रुजू झालेल्या कर्मचाऱ्यांची नावे असतात.
2. तात्पुरती जेष्ठता यादी प्रसिध्दीनंतर 15 दिवसात सदर यादीवर आक्षेप नोंदविणे आवश्यक आहे. आक्षेपांच्या विचार करुन 15 फेब्रुवारी पर्यत 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 पहावा व जेष्ठता नियम 1982)
4. जेष्ठता अबाधित राहण्यासाठी विहित मुदतीत रुजू होणे महत्वाचे आहे.
5. जेष्ठता सुचीतील क्रंमाक / जातप्रवर्ग / जन्मदिनांक/ सेवा निवृत्त दिनांक महत्वाचे आहेत.
6. जेष्ठता सूची ही पदोन्नतीसाठी, 12/24 वर्षाचा लाभ देण्यासाठी,सेवानिवृत्ती, बिंदूनामवाली, इत्यादी साठी महत्वाची असते.

दि.31/05/2017 अखेरची महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवेची संवर्गनिहाय स्थिती

अ.क्र.	संवर्ग	भरती प्रकार	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
1	2	3	4	5	6
1	संचालक	100% पदोन्नती	23	18	5
2	सहसंचालक	100% पदोन्नती	45	45	0
3	उपसंचालक	100% पदोन्नती	126	113	13
4	सहाय्यक संचालक	50: 50 पदोन्नती: सरळसेवा	290	237	53
5	लेखा अधिकारी	65 : 15 : 20 पदोन्नती : निवडीने नियुक्ती : सरळसेवा	968	857	111
6	सहाय्यक लेखा अधिकारी	20:80 पदोन्नती : निवडीने नियुक्ती	1432	1058	374

10.शासकीय सेवेत पदोन्नती

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.	खुला	67	48
	एकूण	100	100

11. पदोन्नती देताना रिक्तपदे खालील प्रमाणे काढली जातात.

अ .क्र.	प्रवर्ग	मंजूरपदे	भरलेलीपदे (31 ऑगस्टची स्थिती)	रिक्तपदे	वर्षभरातील रिक्त होणारी पदे(1 सप्टेंबर ते 31 जुलै)	संभाव्य पदोन्नती (1 सप्टेंबर ते 31 जुलै)	एकूण रिक्त पदे
१	२	३	४	५(3-4)	६	७	8 (5+6+7)
1.	अजा (13 %)						
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.	खुला(67%)						
	एकूण						

शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या पदोन्नतीसाठी खालील बाबी आवश्यक असतात

- 5 वर्षांचे गोपनीय अहवाल - 5 वर्षांची सरासरी किमान “ब” असावी.(सदरची प्रतवारी हि पदनिहाय व वर्गनिहाय बदलत असते)
- त्या संवर्गात 3 वर्षे सेवा कमीत कमी होणे आवश्यक आहे.
- जात वैधता प्रमाणपत्र (लागू असल्यास)
- मत्ता व दायित्व विवरणपत्रे सदर वर्षाची सादर केलेली असावीत.
- सदर वर्षाची अंतिम जेष्ठतासूची
- विभागीय चौकशी/न्यायालयीन प्रकरणाची माहिती
- ज्या संवर्गात पदोन्नती द्यावयाची आहे त्या संवर्गाचे सेवा प्रवेश नियम
- विभागीय परीक्षा पास, MSCIT परीक्षा पास किंवा सूट
- परिविक्षाधीन कालावधी पूर्ण झालेला असावा
- वय वर्ष 50-55 चे पुर्नविलोकन
- बिंदुनामावली
- पदोन्नतीसाठीच्या पात्रतेपर्यंत नसलेले गोपनीय अहवाल संबंधितांना कळविणे आवश्यक आहे. शा.नि.साप्रविक्र. न्यायप्र-2013/प्र.क्र.126/2013/तेरा, दि.13/2/2014.
- मागासवर्गीयांना सहानुभूती.

भरती वर्ष हे 1 सप्टेंबर ते 31 ऑगस्ट असे असते.

12. निवडसूची

शासन निर्णय साप्रविक्र. एसआरव्ही 1081/1251/सीआर.6/85/12, दि. 23/7/1985 नुसार निवडसूची बनविण्याचे नियम विहित करण्यात आले आहेत. त्याच प्रमाणे निवडसूची तयार करताना कनिष्ठपद/संवर्ग/सेवामधून वरिष्ठपद/संवर्ग/सेवामधील पदोन्नती करताना पाळावयाची तत्त्वे/निवडसूची तयार करताना विचारात घ्यावयाच्या व्यक्तींची संख्या याबाबत शासन निर्णय साप्रविक्र. एसआरव्ही 1089/406/प्र.5/89/बारा, दि.1/8/1989 नुसार मार्गदर्शन करण्यात आले आहे. त्याचप्रमाणे गटअ व ब पदांवर पदोन्नतीसाठी निवडसूचीचे प्रस्ताव साप्रवि कडे सादर करण्याबाबतची कार्यपध्दती सा.प्र.वि च्या दि.22/7/2016 च्या पत्रात देण्यात आली आहे..

13. 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.
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 बिंदु नामावली विभागीय आयुक्त यांच्याकडुन प्रमाणित करणे आवश्यक आहे.प्रत्येक पदोन्नती करिता बिंदूनामावली तपासली जाते.
3. गटब (अराप),क व ड ची बिंदूनामावली त्या विभागातील सहाय्यक आयुक्त (मावक) विभागीय आयुक्त कार्यालय यांचेकडून प्रमाणित करुन घ्यावी.
4. बिंदूनामावली चा एक विहित नमुना असून त्यात माहिती भरली जाते.सेवा प्रवेश नियम, त्यांची प्रश्नावली, विहित प्रपत्रातील माहिती जात पडताळणी पत्र इ. माहिती आवश्यक असते.बिंदूनामवली ही देखील भरती वर्ष 1.9 ते 31.8 प्रमाणे तयार केली जाते.तर सरळसेवा सेवेसाठी जानेवारी ते डिसेंबर अशी बिंदूनामावली ठेवावी.
5. सामान्य प्रशासन विभाग यांच्याकडुन आता ऑनलाईन बिंदुनामावली तयार करण्यात येत असून त्याकरीता त्यांच्याकडुन ऑनलाईन सॉफ्टवेअर तयार करण्यात आलेले आहे.

14. गोपनीय अहवाल

1. शा.नि सामान्य प्रशासन विभाग क्र-सीएफआर.1210/प्र.क्र.47/2010/13, दि.01/11/2011 व शा.नि सामान्य प्रशासन विभाग दि.07/02/18 अन्वये गट ब व त्यापेक्षा वरील अधिकाऱ्यां करीताचे गोपनीय अहवाल नमुना नवीन करण्यात आला आहे. तसेच त्यांचे गोपनीय अहवाल ONLINE भरण्यात येणार आहे. तर इतर कर्मचाऱ्यांचा गोपनीय अहवाल नमुना बदलण्यात आलेला आहे.गोपनीय अहवाल कालावधी हा१ एप्रिल ते 31 मार्च असा असतो.
2. 3 महिन्यापेक्षा कमी कालावधी असल्यास गोपनीय अहवाल न लिहिता प्रमाणपत्र देण्यात येते.
3. सन 2011 पासून प्रत्येक कर्मचा-याला गोपनीय अहवाल छायांकित प्रत मिळणे आवश्यक आहे.
4. प्रत्येक कर्मचा-यांना गोपनीय अहवाल 15 मे पर्यत मिळणे आवश्यक आहे.

5. जे अधिकारी विहीत मुदतीत गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन/पुर्नविलोकन करणार नाहीत. त्यांची जुलैची वेतनवाढ देऊ नये अशी तरतूद शासन निर्णय दि.17/12/2011 मध्ये आहे. सन २०१७-२०१८ साठी शासन निर्णय दि. २१.८.२०१८ पाहावा.
6. गोपनीय अहवाल प्रतिकुल शे-यांविरुध्द कर्मचा-याने 30 दिवसात नियुक्ती प्राधिकाऱ्याकडे अपील करणे आवश्यक आहे.
7. गोपनीय अहवाल हे पदोन्नती, 12/24वर्षाच्या लाभासाठी आवश्यक आहेत.
8. शासकीय कर्मचाऱ्याची नियत सेवावधी पूर्वी सेवानिवृत्ती वयाच्या 50-55 वर्षापली कडे किंवा अर्हताकारी 30 वर्षाच्या सेवाकालावधी पुढे सेवेत राहण्याची शासकीय कर्मचाऱ्याची पात्रता आजमवण्यासाठी करावयाचे पुर्नविलोकन वर्ग -अ,ब कर्मचा-यांना वयाची 49 वर्षे पूर्ण किंवा सेवेची 30 वर्ष पूर्ण झाली असेल तर व वर्ग-3 व 4 बाबत वयाची 54 वर्ष पूर्ण झाल्यानंतर 50-55 वर्षाचे पूर्नविलोकन केले जाते.
9. शासन निर्णयनुसार पुर्नविलोकनासाठी एक समिती गठित केली जाते. तसेच अविभवेदनासाठी एक समिती गठित केली जाते.50-55 वर्षाचे पुर्नीवलोकन झाल्याशिवाय शक्यतो पदोन्नती करु नये.50-55 वर्षाचे पुर्नविलोकन हे गोपनीय अहवालवरुनच केले जाते.

15. पदोन्नती समिती बैठक (DPC)

1. पदोन्नती समिती एक अध्यक्ष व 3-4 सदस्य व एक सदस्य सचिव असतात. त्यात एक मागासवर्गीय प्रतिनिधी आवश्यक आहे.सदरबाबत शा.नि सामान्य प्रशासन विभाग दि.13.6.2018 पाहावा.

2. एका विहीत नमुन्यात पदोन्नती समिती बैठकी करिता माहिती बनविली जाते
    - जातवैधता
    - मत्ता व दायित्व
    - विभागीय परिक्षा , MSCIT परीक्षा पास किंवा सूट
    - 5 वर्षाचे गोपनीय अहवाल
    - विभागीय चौकशी/न्यायालयीन प्रकरण माहिती.(शा .नि सामान्य प्रशासन विभाग दि.8.3.2017) पाहावा

3. पदोन्नती समितीची बैठक झाल्यानंतर बैठकीचे इतिवृत तयार करुन 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 प्रधिकार्यची मान्यता घ्यावी .
5. 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 निवडसुचीच्या मान्यतेनंतर विभाग प्रमुखांकडुन महसुल विभाग वाटपा करीता सात दिवसांमध्ये पसंतीक्रम मागितले जातात.
    - महसुली विभाग वाटप शासन अधिसूचना साप्रवि दि.28/04/2015 व दि.16/07/2015 व 15/06/2017 नुसार केले जातात.

- एकूण 7 महसूल विभागातील रिक्त पदे विचारात घेता प्रत्येक कर्मचाऱ्याकडून नागपूर, अमरावती, औरंगाबाद, कोकण -1, नाशिक, कोकण – 2, पुणे एक विकल्प घेतला जातो.
- एका महसुली विभागात 6 वर्ष इतके काम करणे आवश्यक आहे.
- प्रथम दिनांक 28/04/2015 च्या अधिसुचनेतील अ.क्र.7 मधील सुटीच्या प्रकरणांना महसुली विभाग वाटप केला जातो.
- नागपूर, अमरावती व औरंगाबाद विभागातील मंजूर पदांच्या 80% पदे काढली जातात.
- ती वाटप झाल्यानंतर उरलेली पदांचे पुन्हा 5 विभागात 80% व 20% असे वाटप केले जाते.

6. वरील अधिसुचनेतील अ.क्र.12 नुसार विहीत केलेल्या कारणांसाठी मात्र एका वर्षानंतर प्रशासनिक विभागाच्या मान्यतेने महसुली विभाग बदलता येतो.

जे शासकीय अधिकारी स्वत: किंवा यथास्थिती पती वा पत्नी वा त्याची मुले वा त्यांच्यावर अवलंबून असलेले शासकीय अधिकाऱ्यांचे आई किंवा वडील यांचे पुढील आजार:-

- 1. हृदय शस्त्रकिंयांची प्रकरणे
- 2. मूत्रपिंड प्रतिरोपण शस्त्रक्रिया किंवा किडनी डायलेसीस
- 3. कर्करोग
- 4. ब्रेन टयूमर किंवा मेंदूवरील शस्त्रक्रिया
- 5. निश्चेतनावस्था (कोमा)
- 6. मनोविकृतीने ग्रस्त्
- A. पती पत्नी एकत्रीकरण
- B. आपआपसांत महसुली विभाग बदलून देणे

शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग दिनांक 12/09/2016 नुसार सन 2016-17 च्या निवडसूचीतील कर्मचाऱ्यांचे पदोन्नती नाकारल्यास त्याचा पुढील 2 निवडसूची पदोन्नती करीता विचार करणार नाही.

16. चतुर्थ श्रेणीतील कर्मचाऱ्यांची पदोन्नती

शासन निर्णय क्रमांक साप्रवि क्र. आरटीआर-1085/853/प्र.क्र.72-85/तेरा, दि. 15/4/1991, शुध्दीपत्रक क्र. आरटीआर-1085/853/प्र.क्र.72-85/तेरा, दि. 11/6/1991, शासन निर्णय क्रमांक - आरटीआर-1085/853/प्र.क्र.72-85/तेरा, दि. 29/6/1993, शा.प.क्र. आरटीआर-1403/84/प्र.क्र.53/03/तेरा, दि.10/5/2005 व शासन निर्णय क्रमांक आरटीआर-1408/प्र.क्र.64/2008/तेरा, दि. 8/7/2008 नुसार मार्गदर्शन करण्यात आले आहे.

17. 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 कारणे.

1. गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल शेरे वेळेवर न कळविणे, त्याची वस्तूनिष्ठ प्रतवारी न होणे, विभागीय पदोन्नती समितीच्या बैठकीच्या वेळी अद्‌ययावत गोपनीय अहवाल उपलब्ध नसणे व त्यामुळे त्यांची प्रकरणे खुली ठेवणे.
2. 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.
3. मानीव दिनांक हा एकास – एक तत्त्वावर देण्यात यावा.

18. स्थायित्व प्रमाणपत्र

1. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.सेनिवे 1007/62/ सेवा-4, दि.04/01/2008 नुसार सेवा निवृत्तीस प्रकरणासोबत स्थायित्व प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक आहे.
2. कोणत्याही कर्मचा-यास त्याच्या शासकीय सेवेतील एकापदावर स्थायित्व मिळणे आवश्यक आहे.
3. शासन निर्णय साप्रवि दि.11/09/2014 व 11/09/2017 नुसार स्थायित्व साठी खालील बाबींची आवश्यकता आहे.
    - वैदयकीय तपासणी
    - चारित्र्य पडताळणी
    - कमीत कमी 3 वर्षेसेवा
    - विभागीय परीक्षा पास
    - गोपनीय अहवाल

19. पारपत्र काढण्यासाठीचे ना हरकत प्रमाणपत्र

1. www.mahakosh.inवेबसाईटवर उपलब्ध नमुन्यात माहिती भरुन कार्यालयामार्फत अर्ज सादर करावा.
2. कार्यालयाच्या Letter Head वर अर्जात कार्यालयाचे नाव व पत्ता English मध्ये व्यवस्थित नमूद असावा.

- 3 Passport size photo
- ID card ची दोन्हीही बाजूची Xerox copy with attestedसादर करावी.
- विभागीय चौकशी प्रलंबित नसल्याचे कार्यालय प्रमुखाचे प्रमाणपत्र जोडावे.

20. जंगम मालमत्ता खरेदी

1. महाराष्ट्र नागरी सेवा(वर्तणूक)नियम 1979 नियम 19 अन्वये प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याने जंगम मालमत्ता जसे घर, मोटार कार, मोटार सायकल इ. खरेदी केल्यास / करण्यापूर्वी नियुक्ती प्राधिकाऱ्याची मंजूरी घेणे / त्यास कळविणे आवश्यक आहे.
2. त्याकरीता www.mahakosh.inया वेबसाईट उपल्बध असलेल्या इंग्रजीतील विहित नमुन्यात माहिती सादर करावी.सोबत खरेदीबाबतचे कागदपत्रे जसे घराचे रजिस्ट्रेशन, गाडीचे रजिस्ट्रशेन छायांकित प्रत, इत्यादी जोडावी.

21. बदली

- ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यास त्याच्या सध्याच्या कार्यरत कार्यालयात 31 मेपर्यंत 3 /6 वर्षे इतका कालावधी पूर्ण झालेला आहे त्यांची नियमित बदली होऊ शकते.
- शासन निर्णय साप्रवि दि.31/01/2014 नुसार बदल्या /पदस्थापना नागरी सेवा मंडळाच्या मान्यतेनंतर करण्यात येतात.
- बदली अधिनियम 2005 नियम मधील तरतुदीनुसार योग्य कारण असेल तर मुदत वाढ देता येते.

- शासन परीपत्रक साप्रवि दि.11/02/2015 नुसार आता एप्रिल /मे महिन्यातच बदल्या करता येतील अंशत: बदल करता येणार नाहीत. 3 वर्षअगोदर /एप्रिल /मे अंशत : बदल करावयाचा असेल तर योग्य कारण नमूद करुन One step above परवानगी घेणे आवश्यक आहे तर सामान्य प्रशासन विभाग परीपत्रक दि.24/09/2015 नुसार नागरी सेवा मंडळाची मान्यता मध्यवर्ती बदल्या करताना घेणे बंधनकारक करण्यात आलेले आहे.
- शासनाने शा. नि. दि. ९.४.२०१८ नुसार आता समुपदेशनाद्वारे गट ब- मधील अधिकारी तसेच गट-क व गट-ड मधील कर्मचारी याना समुपदेशानाद्वारे बदलीबाबाबतचे धोरण आणले आहे.

22. प्रतिनियुक्ती

1. महाराष्ट्र नागरी सेवा(पदग्रहण अवधी, स्वियेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतुन काढुन टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम 1981 व शासन निर्णय वित्त विभाग दि. 8/4/2013 नुसार प्रथम प्रतिनिुयक्ती आहे का ते पहाणे आवश्यक आहे.
2. प्रतिनिुयक्तीच्या 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 कार्येलयास कळविल्या प्रमाणे रकमा AG कडे भरणे आवश्यक आहे.
6. प्रतिनियुक्ती कालावधी नंतर बदली झाल्यास कर्मचा-यांचे सेवा पुस्तक पूर्ण करण्यासाठी
   - निवृत्ती वेतन व रजा वेतन अंशदानाच्या भरलेल्या रकमा
   - गट विमा योजना कपात वर्गणी
   - रजा लेखा (अर्जित /अर्धवेतनी)
   - रुजू व कार्यमुक्त अहवाल यासर्व बाबी न चुकता DAT कडे पाठवव्यात.

23. विभागीय चौकशी

1. विभागीय चौकशीची सुरुवात एखादया शासकीय कर्मचाऱ्या विरुध्द तक्रार प्राप्त झाल्यानंतर सुरु होते. तक्रार प्राप्त झाल्यानंतर सदर कर्मचाऱ्यास प्रथम ज्ञापन देण्यात येऊन त्याचा खुलासा मागविला जातो.
2. सदर खुलाशावर त्या कर्मचाऱ्याच्या कार्यालय प्रमुखांचे स्वयंस्पष्ट अभिप्राय घेतले जातात. कर्मचाऱ्याचा खुलासा व कार्यालय प्रमुखाचे 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 चौकशी चा निर्णय शासकीय कर्मचाऱ्याच्या गुन्हयानुसार घेण्यात येतो.
4. जर गुन्हा सौम्य असेल तर नियम 10, गंभीर गुन्हा असेत तर नियम 8 आणि जर एकाच गुन्हयात एकापेक्षा जास्त कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असेल तर नियम 12 खाली विभागीय चौकशी केली जाते.
5. नियम 10 खाली ज्ञापन देऊन कर्मचाऱ्याचा खुलासा घेऊन खुलाशाचा विचार करुन शिक्षा देण्यात येते.
6. नियम 8 खाली ज्ञापन देऊन कर्मचाऱ्याने गुन्हा कबूल न केल्यास चौकशी अधिकारी नेमूण चौकशी केली जाते.
7. नियम 12 अन्वये चौकशी करताना अपचारी कर्मचाऱ्यांपैकी सर्वात उच्च पदावरील अधिकाऱ्याची चौकशी करण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्याकडुन इतर सर्व कर्मचाऱ्यांची चौकशी केली जाते.
   - लाचलुचपत प्रतिबंध प्रकरण पकडल्यां नतर तात्काळ निलंबन करण्यात येते.
   - कर्मचाऱ्यास निलंबित केल्यानंतर 50 % निर्वाहभत्ता तर 3 महिन्यानंतर 75 % इतका निर्वाह भत्ता मिळतो.
   - निलंबित कर्मचा-याना 1 वर्ष आढावा घेतल्यानंतर त्यांना सेवेत पुन:स्थापित केले जाते त्यासाठी
     १) कोर्टात अभियोग दाखल करण्यासाठीची परवानगी व
     2) विभागीय चौकशी सुरु असली पाहिजे.
8. पुन:स्थापित केल्यानंतर विभाग बदलून अकार्यकारी पदावर सदर कर्मचाऱ्यास पदस्थापना देण्यात येते.

24. परीक्षेस बसणे/अभ्यासक्रम पूर्णकरणे

कार्यालया मार्फत अर्ज करावा. त्या सोबत जाहिरात/माहितीपत्रक भरलेला अर्जाची छांयाकित प्रत जोडावी.

25. कालबध्द पदोन्नती (12/24 वर्ष)

1. कालबध्द पदोन्नतीच्या पात्रते संबंधिच्या सर्व बाबी या पदोन्नती प्रमाणे असतात. शा.नि. वित्त विभाग दि.1.4.2010 व 11.5.2017 पहावा.
2. www.mahakosh.inवरील दिनांक 4/04/2014 च्या परिपत्रकाप्रमाणे विहित नमुन्यातील अर्ज कार्यालयामार्फत संचालनालयाकडे सादर करावा.
3. जर पदोन्नती नाकारली तर 12/24 वर्षाच्या लाभाची वसुली केली जात होती. परंतू शा.नि. वित्त विभाग दि. 23/12/2015 नुसार आश्वसित प्रगती योजनेच्या लाभ काढुन घेण्यात येईल मात्र वसुली करता येणार नाही.
4. काही ठराविक पदांना नियुक्ती नंतर 5 वर्षे ,7 वर्षे, 4 वर्षे नियमित सेवा झाल्यानंतर वरिष्ठ वेतनश्रेणी लागू केली जाते. मात्र हे सेवेत एकदाच देय आहे. उदा. टाऊन प्लॅनिंग मध्ये कनिष्ठ आरेखक वगैरे सारखी पदे.

26. विविध नामनिर्देशन

सेवानिवृत्तीनंतर मिळणारे लाभ वेळेवर मिळण्यासाठी खालील बाबींकरीता नामनिर्देशने आवश्यक आहेत.

1. निवृत्तीवेतन
2. सेवाउपदान
3. भविष्यनिर्वाह निधी
4. गटविमायोजना
5. अपघात विमा योजना.
6. NPS(राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजना)

तसेच वरील नामनिर्देशने वेळोवेळी अद्यावत करावीत.

27. सेवा निवृत्ती

1. साधारणपणे पुढील 6 महिन्यात सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांची यादी संचालनालयामार्फतwww.mahakosh.inया वेबसाईटवर प्रसिध्द केली जाते.
2. त्यात आपले नाव व सेवानिवृत्ती तारीख योग्य असल्याची खात्री करावी.
3. सेवानिवृत्ती पूर्वीच्या 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 अग्रीम(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.

28. स्वेच्छा सेवानिवृत्ती (VRS)

1. 6 व्या वेतनआयोगा नुसार 20 वर्षे नियत सेवा झालेले कर्मचारी 90 दिवस किंवा 1 महिना नोटीस देऊन स्वेच्छा सेवानिवृत्ती घेऊ शकतात.
2. कार्यालयामार्फत विहित माहिती जसे पुर्ण नाव, जन्मतारीख, शासकीय सेवेतील प्रवेश, आतापर्यंतचा शासकीय सेवेचा संपूर्ण तपशील, स्वेच्छा सेवानिवृत्ती घेण्याचे कारण, इ. माहितीसह कार्यरत कार्यालयामार्फत 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.

29. सेवानिवृत्ती नंतरचे फायदे

- निवृत्तीवेतन
- सेवा उपदान (DCRG)
- गट विमा योजना (GIS)बचत निधीतील प्रदान
- भविष्य निर्वाह निधी(GPF)
- रजा रोखीकरण
- निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण

30. वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती देयके

- १ वर्ष सेवा झाल्यांनतर मिळते.
- 27 विनिर्दिष्ठ आजार व ५ गंभीर आजारांकरीता देय.
- जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचे प्रमाणपत्र आवश्यक.
- विहित नमुन्यात देयक सादर करावे.
- १ वर्षाच्या आत देयक कार्यालयास सादर करावे.
- परिशष्ठ -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.

31. महत्वाच्या प्रशासकीय बाबींची दिनदर्शिका

अ.क्र	महिना	करावयाची कामे
1.	जानेवारी	1.नविन वर्ष सुरुवात 2.तात्पुरती जेष्ठता सूची प्रसिध्द करणे. 3.अर्जित व अर्धवेतनी रजा सेवापुस्तकात जमा करणे. 4.किरकोळ रजा हिशोब ठेवणे.
2.	फेब्रुवारी	हरकतींचा विचार करुन अंतिम जेष्ठता सूची प्रसिध्द करणे.
3.	मार्च	1. नियमित / विनंती बदली करीता विहीत नमुन्यात अर्ज सादर करणे. 2. आर्थिक वर्ष समाप्ती 3. मत्ता व दायित्व विवरणपत्राकरीता दि.31/03 अखेरची बँक पोस्ट ऑफीस, PPF, GPF, इ. शिल्लक
4.	एप्रिल	1. 15 एप्रिल पर्यंत गोपनीय अहवाल लिहीण्याकरीता सेल्फ असिसमेंट लिहुन गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडे देणे. 2. नविन आर्थिक वर्ष सुरुवात.
5.	मे.	1. नियमित / विनंती बदली आदेश निर्गमित करणे. 2. मत्ता व दायित्व विवरणपत्रे सादर करणे.
6.	जून	1. बदली पदावरील रुजू अहवाल कळविणे. 2. गोपनीय अहवालांच्या छायांकित प्रती प्राप्त करणे. 3. गोपनीय अहवाल प्रतिकूल शेरा असल्यास त्याबाबत नियुक्ती अधिकारी यांना निवेदन देणे.
7.	जुलै	1. वार्षिक वेतनवाढीचे आदेश काढणे.व सेवा पुस्तकात त्याची नोंद घेणे. 2. अर्जित व अर्धवेतनी रजा सेवापुस्तकात जमा करणे.
8.	ऑगस्ट	1.भरतीवर्षाचा शेवटचा महिना 2.नव्याने प्रतिनियुक्तीच्या पदावर रुजू झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे निवृत्ती वेतन / रजा वेतन अंशदानाचे दर मागविण्याकरीता महालेखापाल कार्यालयास कळविणे. 3.प्रतिनियुक्तीच्या पदावरुन प्रत्यार्पण झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तक पुर्ण करुन नवीन कार्यालयास पाठविणे. ४ . दुय्यमसेवापुस्तक अद्यावत करणे.
9	सप्टेंबर	1.नविन भरती वर्षाची सुरुवात 2.पदोन्नती प्रक्रियेकरीता बिंदुनामावली तयार करणे.
10	ऑक्टोबर	12/24 वर्ष आश्वासित प्रगती योजनेचा आढावा
11	नोव्हेंबर	आश्वासित प्रगती योजना, पदोन्नती बैठक व आदेश निर्गमित करणे.
12	डिसेंबर	वर्षाचा शेवटचा महिना .रजा लेखा अद्यावत करणे.

३२. लक्षात ठेवायच्या महत्वाच्या बाबी.

1) महत्वाचे सर्व कागदपत्र जसे ओळखप्रत्र ,वीज देयक, आधार कार्ड , जात प्रमाणपत्र ,जात वैधता प्रमाणपत्र, नावातील बदलाचा पुरावा, pan card , रेशनकार्ड, LIC ,कार्यमुक्त / रुजू अहवाल, मत्ता व दायित्व विवरणपत्रे, गोपनीय अहवाल, Driving L icence इ.प्रमाणपत्रे नेहमी pdf मध्ये scan करावीत व ती Self Mail करुन ठेवावीत.
2) निवृत्तीवेतन, मृत्यु नि सेवा उपदान, भविष्य निर्वाह निधी, गट विमा योजना, कर्मचारी समूह अपघात विमा योजना, इत्यादींचे नामनिर्देशन भरण्यात यावे व ते आवश्यक्यतेनुसार वेळोवेळी अद्यावत करावेत.
3) ज्यावेळी आपल्या मुख्य कार्यालयाकडे एखादे काम असेल तर त्या पत्राची एक छांयाकित व महत्वाच्या सर्व संबंधित पत्रांच्या छायांकित प्रती नेहमी घेऊन याव्यात.
4) जेष्ठता सूची दरवर्षी पहावी.
5) गोपनीय अहवाल मिळाल्याची खात्री करणे.
6) संचालनालयातील स्वत: ची वैयक्तिक नस्ती (personal file) पहाणे
7) कर्मचाऱ्याची Deputation वरुन बदली झाल्यांनतर महालेखापालांकडून NO DUES प्रमाणपत्र जरुर घ्यावे.
8) वेतन निश्चिती तपासून/काही आक्षेप असल्यास जरुर पहावा.
9) GIS सर्व नोंदी पहाव्यात.
10) GPF / DCPS Missing Credit असल्यास त्या बाबत 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 स्वत: जवळ नेहमी बाळगावा.
12) महाराष्ट्र शासनाच्या संकेत स्थळावरील शासन निर्णय नियमित पहावेत. व त्यापैकी महत्वाचे शासन निर्णय जसे सामान्य प्रशासन विभाग, वित्त विभाग व आपण ज्या विभागात सध्या कार्यरत आहात त्या विभागाशी संबंधित शासन निर्णय वेळोवेळी पहावेत व त्या पैकी महत्वाचे शासन निर्णय वर्षानिहाय व विषय निहाय जतन करुन ठेवावेत.
13) आपल्या संचालनालयाचे/आयुक्तालाचे संकेतस्थळ देखील नियमित पहावे. त्यातील महत्ताची माहिती जतन करून ठेवावी.
14) नेहमी स्वताजवळ 16 GB pen drive ठेवावा व त्यात महत्ताची 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 वैयकित्क नस्ती (Personal File) तयार करावी व त्यात कार्यालयनिहाय , Datewise सर्व संबंधित कागदपत्रे लावावीत शक्य असल्यास त्यातील महत्वाची कागदपत्रे Scan करावीत.

18)स्वतचे दुय्यम सेवापुस्तक 6 -7 पुस्तकांचे बायडींग करुन तयार करुन घ्यावे व ते नेहमी Update ठेवावे. कार्यालय बदल्यानंतर त्यातील सर्व नोंदी प्रमाणित करुन घ्याव्यात.

19)आपल्या मुख्य कार्यालयात एकदा तरी काम करावे. शक्यतो सेवेच्या अगोदरच्या काळात कारण त्याचा आपणास नंतर आपल्या वैयकितक कामासाठी उपयोग होतो.

20)आपण कार्यालयात ते काम करीत आहे त्यासंबंधी सर्व कार्यालयीन आदेश/शासन परीपत्रक/ निर्णय / अधिसुचना/पुस्तके यांचे संकलन करुन दिनांकनिहाय नस्तीत लावणे.

21)स्वतचा वेतनाचा तपशिल Excel Sheet मध्ये ठेवावा व त्यात देय रकमा, वजाती , प्रमाणक क्रमांक, दिनांक इ.सर्व आवश्यक तपशिल महिनानिहाय ठेवावा.

22)शासनाकडून घेतलेल्या घरबांधणी/संगणक/वाहन अग्रिमाच्या वसुलीचा तपशिल प्रमाणक क्रमांक व दिनांक नमुद करावा व तो नियमित एपिलमध्ये मंजुर प्राधिका-याकडे न चुकता पाठवावा.

23)रोखवही व बँक पासबुक यांचा दरमहा ताळमेळ घेण्यात यावा व फरकाचा सर्व तपशिल नमूद करावा व फरक राहणार नाही याची दक्षता घ्यावी.

24)3 महिन्यापेक्षा जास्त रक्कम रुपये 300/- पेक्षा जास्त न चुकता योग्य त्या शासनखाती जमा करावी.

25)कार्यालयात काम करतांना कोणत्याही कामाबाबत,एकाधिकारशाही (Monopoly) होऊन देऊ नका व स्वता तसे करु नका. एक लक्षात ठेवा ज्ञान दिल्याने वाढते.

26)कार्यालयातील शासकीय वाहनाची नियमित servcing करावी. PUC /tyre इ.तपासावेत . व वाहनाचे History Sheet ठेवून ते नेहमी अदयावत ठेवावे.

27)नेहमी एक डायरी स्वत जवळ ठेऊन महत्वाच्या बाबी जसे वरिष्ठांचे आदेश / बैठकीची माहीती इ. नेहमी त्यात ठेवावी. महत्वाची कामे, त्यापैकी केलेली कामे इ. माहीती देखील ठेवावी.

28)कार्यालयात सर्व प्रकारची कामे जसे रोखशाखा, बजेट, सेवार्थ आस्थापना,विभागीय चौकशी, देयक इ. करावीत म्हणजे पदोन्नतीनंतर / बदलीनंतर अडचणी येत नाहीत.

29)सा.प्र.वि. शासन परीपत्रक दि..17/10/2015 नुसार टिपणीवर स्वतचे नाव व पदनाम लिहीणे अत्यावश्यक आहे.

30)सा.प्र.वि.शासन परीपत्रक दि.30/5/2018 नुसार पत्रावर सहया करणा-या व्यक्तीने स्वतचे नाव व पदनाम लिहीणे आवश्यक आहे करीता सही करु नये.

31)सा.प्र.वि.शासन परीपत्रक दि.7/5/2018 नुसार शासकिय व्यवहारात मराठी भाषा वापर सक्तीचा केला आहे.

32) शासनात कोणतेही काम शक्यतो प्रथम लेखीच करावे. प्रथम लेखी नंतर तोंडी बोलावे. लेखी असेल तर नंतर अडचणी येत नाहीत.

33) महत्वाच्या Files/ टिपणीच्या आपण पुढे अडचणीत येवू असे वाटत असेल तर झेरॉक्स / Scan करुन ठेवावव्यात. कारण नंतर File मधून कागदपत्रे काढली जातात.

34) कार्यालयात काम करतांना सर्वाबरोबर Healthy relation ठेवावे त्यात ईर्ष्या नसावी.

35) प्रत्येक कार्यालयात एक महिला तक्रार समिती स्थापन करणे आवयश्यक आहे. तशा प्रकारची तक्रार असल्यास ती समितीकडे जरुर करावी.

36) संगणकावर काम करतांना File चे नाव व्यवसित दयावे. Backup email, Pendrive, D -Drive, Google Drive वर घेण्यात यावा.

37) Data अंकगणितीय असेल तर Excel चा आवश्यक वापर करावा. Excel चा वापर करताना विविध Format, माहिती Link करावी. Word च्या File मध्ये Footer, पान क्रमांक व संपूर्ण path द्‌यावा.

38) Mobile मध्ये

   i. शासकिय GR App
   ii. Cam scanner
   iii. Runkeeper download करावेत

39) Digilocker, M - परिवहन असे शासकिय App असावेत.

40) Mobile मध्ये data save करताना rename करावा, म्हणजे नंतर find option ने data सहज भेटतो.

41) Mobile मध्ये स्वतचा email ,कार्यालय ईमेल authorized करावेत.

42) टिप्पणी टाकतांना मुददेनिहाय, पान क्रमांक, पृथकपत्रांना नंबर देण्यात यावेत व त्याचा reference नेहमी टिप्पणीत करावा.

43) कार्यालयांत नस्तीची नोंदवही ठेवून नस्ती क्रमांक , वर्गवारी, नस्ती सुरु दिनांक देण्यात यावे.Outword क्रं. देतांना तो योग्यप्रकारे देण्यात यावा.

44) कार्यालयात काम करतांना नेहमी मदतीचा दृष्टीकोन ठेवावा./Positive attitude ठेवावा.नाहक कोणाची आडवणूक करु नये.सरकारी कर्मचा-यांस त्याच्या वैयकित्क कामासाठी नेहमीच तत्परतेने सहकार्य करावे.

45) वरीष्ठ कार्यालयात/मदत करणारा/कर्मचारी - अधिकारी यांचा Mobile क्रमांक नेहमी त्यांचेकडून घ्यावा.

46) आपल्याकडे अभिप्रायासाठी आलेल्या नस्ती/देयके यामध्ये त्रुटी काढण्याबरोबर त्यावरील Solution देखील सांगता आले पाहीजे/माहित पाहिजे.

47) इतरांना मदत करतांना आपण अडचणीत येणार नाही याची दक्षता घ्यावी. आवश्यक ती कागदपत्रे पुर्तता करुन घ्यावी.

48)महाराष्ट्र नागरी सेवानियम सर्व पुस्तके Soft Copy मध्ये आपल्याकडे असावीत म्हणजे तात्काळ reference साठी उपयोगी पडते.

49)लेखा लिपिक परीक्षा पुस्तक देखिल soft/hard copy मध्ये आपणाकडे असावे.

50). जंगम मालमत्ता खरेदी केल्यास आपल्या नियुक्ती प्राधिका-यासं / कार्यालयास जरुर कळवावे.

51)सामान्य प्रशासन विभागाचे GR Book, FAQ Book soft copy त Pendrive मध्ये ठेवावे.

52)Deputation वरुन प्रर्त्यापन झाल्यास आपल्या सक्षम प्राधिका-यास GIS नोंदी, रजा लेखा,निवृत्तीवेतन व रजावेतन अंशदान इ महत्वाची माहीती सेवापुस्तक पूर्ण करण्यासाठी जरुर दयावी.

53)बदलीनंतर कार्यभार देतांना/घेतांना रोखवही, Deadstock अखेरच्या शिल्लक प्रमाणे पडताळून पहावे.

54)कार्यभार घेतल्यानंतर महत्वाचे पासवर्ड जसे BEAMS, Sevarth, office email , कार्यालयातील प्रणाली चा पासवर्ड बदलणे आवश्यक आहे.

55)कार्यभार घेतांना/देतांना लिखीत घ्यावा जसे नस्तीची नावे, प्रलंबीत प्रकरणे, महत्वाच्या फाईल्स/प्रकरणे समजावून सांगावीत / घ्यावीत .

56)बदली झाल्यानंतर आपणाकडे कार्यालयाच्या वस्तु तसे Laptop, Pendrive इ परत करुन लेखी पोच घ्यावी.

57)कार्यालयीन कर्मचारी यांचा WhatsApp group, Email group बनवावा व महत्वाचे GR / सुचना शेअर कराव्यात. WhatsApp group हा फक्त ऑफीस कामासाठीच असावा व त्यात वरीष्ठांनी आदेश दिल्यास Noted, Ok Sir / Yes असे Reply जरुर करावे.

58)शक्यतो रजा या पुर्वपरवानगीचे घ्याव्यात. अचानक रजा घ्यावी लागत असेल तर SMS,WhatsApp द्वारे कार्यालयात / Boss ला जरुर कळवावे म्हणजे गैरसमज होत नाहीत.

59)कार्यालयातील Inword/Outword शक्यतो संगणकावर / Excel घ्यावे. तसेच तीच फाईल स्वतकडील कामासाठी पण वापरावी.

60)कार्यालयीन अधिक्षक यांनी महत्वाची पत्रे यांची एक झेरॉक्स स्वत जवळ ठेवावी म्हणजे पाठपुरावा करता येतो.

****