सत्यमेव जयते

सुस्वागतम्

fppt.com

संकलन व मांडणी

श्री. प्रकाश विठ्ठल शिंदे

अधिक्षक (आस्थापना)

जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी, कोल्हापूर

(भ्रमणध्वनी क. ९६०४४९९५६२)

शासकीय सेवेतील सर्वसाधारण शर्ती

सेवेत दाखल होणा-या कर्मचा-यांकडून अपक्षित कर्तव्यपालनाची शासनाकडून अपेक्षा असल्याने कर्मचा-यांच्या भवितव्याची काळजी व त्याकरीता असलेले विविध उपाययोजना शासनाकडून करण्यात येतात. यास्तव शासकीय सेवा म्हणजेच लोकसेवा असतानाच स्वतःस असलेले विविध अधिकारी, मर्यादा आणि सवलती, सेवाशर्ती, बंधने यांची सतत जाणीव कर्मचा-यांस असणे आवश्यक आहे.

(१) सेवाप्रवेश करतेवेळी

१) आपल्या नियुक्तीच्या पदांचे सेवा प्रवेश नियम, त्यातील विविध तरतूदी जसे परिविक्षा कालावधी, विभागीय परिक्षा उत्तीर्ण होणे, धारण केलेल्या पदास असलेल्या पदोन्नतीच्या संधी इ.

(२) सेवेत रुजू झाल्यावर

१) सेवेत रुजू झाल्यावर आस्थापना शाखेस स्वतःची व कुटुंबाची संपुर्ण माहिती सादर करावी.

२) विभाग / कार्यालय / संबंधीत पदास करावी लागणारी कामे, कामकाजाची कार्यपध्दती, विविध नियम यांची माहिती करुन घेणे, बहुतांश सरळसेवा प्रविष्ट उमेद्वारांना विभागाच्या कामकाजाबाबत तपशीलवार प्रशिक्षण सेवेत रुजू झाल्यावर परिविक्षा कालावधीत देण्यात येते.

(3) मत्ता व दायित्वे (Assets and Liabilities)

मत्ता व दायित्वे (Assets and Liabilities) यांचे विवरणपत्र आस्थापना शाखेस गोपनीय स्वरुपात सादर करावयाचे आहे. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीडीआर-१०८५/२५७९/४६/अकरा/ दिनांक १५ जुलै १९८६ मध्ये दिलेल्या निदेशानुसार नियुक्ती पासून ३ महिन्याचे आत त्या शासन निर्णयाव्दारे विहित केलेल्या विवरणपत्रात हे विवरण सादर करावयाचे आहे. त्यानंतर प्रत्येक ५ वर्षानंतर मत्ता दायित्वे यांची सुधारीत विवरणपत्रे आस्थापना अधिका-यांना गोपनीय स्वरुपात सादर करावयाची आहेत.

(४) स्वग्राम घोषित करणे :

स्वतःचे जन्मागव / कायम निवासी पत्ता / स्वतःची, कुटूंबाची स्थावर मालमत्ता किंवा आई, वडील / कुटूंबाच्या सर्वसाधारण निवासाचे ठिकाण हे स्वग्राम असण्याचे कागदोपत्री पुराव्याचे आधारे नियुक्तीपासून ६ महिन्यात घोषित करावे. एकदा घोषित केलेले स्वग्राम सेवाकालावधीत केवळ एकदाच बदलता येते.

(५) भविष्य निर्वाह निधी :

सेवेचे एक वर्ष पूर्ण झाल्यावर कर्मचा-यास "सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीचे" खाते उघडावे लागते. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.अंनियो १००५/१२६/सेवा -४/दिनांक ३१ ऑक्टोबर २००५ अन्वये शासन सेवेत नियुक्ती होणा-या कर्मचा-यांसाठी नविन परिभाषित अंशदान निवृत्ती योजना (DCPS) अंमलात आणली आहे. शासन निर्णय अनियो-२०१२/प्र.क्र.९६/सेवा-४/दिनांक २१-०८-२०१४ अन्वये राज्य शासनाची नविन परिभाषित अंशदायी निवृत्ती वेतन योजना केंद्राच्या राष्ट्रीय निवृत्ती योजनेत (NPS) मध्ये समाविष्ठ करण्यात आली आहे.

(६) गट विमा योजना :

राज्य शासकीय सेवकांना सेवेत असताना अकाली मृत्यू आल्यास कुटूंबीयांना आर्थिक मदत व्हावी या उद्देशाने शासन निर्णय वित्त विभाग, क्रमांक डीओआय-२०८१/४७०१/एडीम-५ दिनांक २६ एप्रिल १९८२ अन्वये सर्व नियमीत राज्य शासकीय कर्मचा-यांकरीता गट विमा योजना शासनाने सुरु केली.

(७) परिविक्षाधीन कालावधी पुर्ण करणे :

सरळसेवेने नियुक्त होणा-यांसाठी सेवाप्रवेश नियमात जर परिविक्षाधीन कालावधी विहित केला असेल तर विहित कालावधीत तो समाधानकारकपणे पुर्ण करणे, त्या कालवधीत निभागीय परिक्षा उत्तीर्ण होणे आवश्यक आहे. साधारणपणे हा कालावधी २ वर्षाचाअसून काही अपवादात्मक परिस्थितीत तो १ वर्ष पुढे वाढविता येतो.

(८) विभागीय परिक्षा :

सेवेत प्रवेश केल्यावर संवर्गात स्थायी होण्यासाठी/पदोन्नतीसाठी पात्रता म्हणून अनिवार्य किंवा परिविक्षा कालावधी समाधानकारक पुर्ण करण्यासाठी विहित केलेल्या अटी व शर्तीपैकी एक अट म्हणून अनिवार्य केलेल्या विभागीय परिक्षांसाठी प्रत्येक विभागाकडून संवर्गनिहाय परिक्षा नियम केले जातात. बहुतांश विभागीय परिक्षा नियमात वयाची ४५ वर्षे पुर्ण झाल्यावर परिक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट अनुज्ञेय केली जाते.

(e) भाषा परिक्षा :

(अ) मराठी भाषा परिक्षा :

शासन अधिसूचना, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक मभाप-१०८७/१४/सीआर-२/८७/२०, दिनांक ३० डिसेंबर १९८७ अन्वये न्यायिक विभागातील कर्मचा-यांव्यतिरीक्त महाराष्ट्र शासनाच्या इतर कर्मचा-यांसाठी मराठी भाषा परिक्षा नियम विहित केलेले आहेत.

(ब) हिंदी भाषा परिक्षा :

शासन अधिसूचना, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक हिंभाप-१९७६/२८, दिनांक १० जून १९७६ तसेच शासन निर्णय, हिंभाप-१०८१/३०४/वीस, दिनांक २१ जून १९८२ तसेच क्रमांक हिंभाप-१००१/१२४५/प्र.क्र.८४/०२/२०-ब, दिनांक २२ आक्टोंबर २००२ प्रमाणे शासकीय कर्मचा-यास निम्नस्तर/उच्चस्तर हिंदी परिक्षा उत्तीर्ण होणे अनिवार्य केले आहे.

(क) इंग्रजी लघुलेखक/टंकलेखक यांचेसाठी मराठी लघुलेखन/टंकलेखन परिक्षा :

"मराठी" ही राजभाषा असल्याने सर्वच व्यवहार आता मराठी भाषेतून होत आहेत. त्यामुळे सेवेत असलेल्या इंग्रजी लघुलेखक/इंग्रजी टंकलेखक यांना सेवेत असतानाच मराठी लघुलेखन/मराठी टंकलेखन प्राप्त करण्यासाठी नियमावली शासन अधिसूचना, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक टंलेप्र-१०८१/सीआर-३४४/वीस-ब, दिनांक ६ मे १९९९ अन्वये विहित केलेली आहे. या नियमानुसार वयाच्या ५० व्या वर्षानंतर सदर परिक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सुट अनुज्ञेय आहे.

(क) सेवेत नियमित झाल्यानंतरच्या सेवाविषयक बाबी :

सेवाप्रवेश झाल्यानंतर वैद्यकीय तपासणी, विभागीय परिक्षा, भाषा परिक्षा यासह परिविक्षाधीन कालावधी समाधानकारकपणे पुर्ण करणे इ. बाबींची पुर्तता झाल्यावर कर्मचा-यांची ख-या अर्थाने शासकीय सेवा सुरु होते. त्यानंतर क्रमशः खालील सेवाविषयक बाबींकडे कर्मचा-याने स्वतः लक्ष देणे आवश्यक आहे.

(१) सेवापुस्तक :

महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ मधील प्रकरण चार मधील नियम ३५ ते ४९ मध्ये कर्मचा-याचे सेवाविषयक अभिलेख कसे ठेवावेत याच्या सविस्तर सुचना दिलेल्या आहेत.

(२) संवर्गातील ज्येष्ठता :

सेवा/संवर्ग निहाय ज्येष्ठता यादी त्या त्या विभागांनी व विभाग प्रमुखांनी प्रतिवर्षी एप्रिल महिन्यामध्ये तयार करुन ती सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या माहितीसाठी प्रसिध्द करण्यात यावी असे आदेश आहेत. सेवा ज्येष्ठता यादीमध्ये विभागाचे नाव, संवर्गाचे नाव, अधिकारी/कर्मचारी यांची ज्येष्ठतेनुसार क्रमाने नावे, मागासवर्गीय असल्यास जाती/जमातीचा उल्लेख, नियुक्तीचा प्रकार व दिनांक, जन्मदिनांक या माहितीचा समावेश असणे आवश्यक आहे.

(३) स्थायीकरण :

आस्थापनेच्या स्थायी (Permanent) पदावर कायमस्वरुपी (Permanently) नेमणूक असल्यास कर्मचा-यास स्थायी (Confirmed) कर्मचारी समजले जाते. असे स्थायी पद धारण करीत असल्यासच कर्मचा-यास त्या पदावर धारणाधिकार प्राप्त होतो. स्थायीत्व प्रमाणपत्र (Permanency Benifit Certificate) विभागीय परिक्षा उत्तीर्ण, गोपनीय अभिलेख समाधानकारक असलेल्या कर्मचा-यांची ३ वर्षाच्या नियमीत सेवेनंतर प्राप्त होवू शकते.

(४) धारणाधिकार :

महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियमातील नियम ९(३०) मध्ये धारणाधिकाराची व्याख्या खालीलप्रमाणे केलेली आहे. धारणाधिकार म्हणजे सावधी नियुक्ती पदासह ज्या स्थायी पदावर शासकीय कर्मचा-याची कायमपणे नियुक्ती केलेली असेल असे स्थायी पद. थोडक्यात स्थायी पद कायम स्वरुपात धारण करणा-या कर्मचा-यास त्या पदावरील धारणाधिकार प्राप्त होतो. धारणाधिकार प्राप्त होणारा कर्मचारी स्थायी (Confirmed) समजण्यात येतो.

(५) जन्मदिनांकात फेरबदल :

कोणत्याही शिक्षित व्यक्तीस स्वतःचा जन्मदिनांक ज्ञात असतोच. त्याचप्रमाणे शासकीय सेवेत प्रवेश करणा-यांना निवृत्तीच्या दिनांकाची तसेच मिळणा-या सेवा कालावधीची देखील स्पष्ट कल्पना सेवा प्रवेशाचे वेळीच आलेली असते.

(६) गोपनीय अहवाल वेळेवर लिहिण्याची आवश्यकता :

ज्या उद्दिष्टासाठी कर्मचारी वर्गाची (अधिकारी तसेच कर्मचारी) नियुक्ती/भरती शासकीय सेवेत केली जाते. ती उद्दिष्टे संबंधीतांकडून पुर्ण होतात काय, त्याचबरोबर त्यांचे चारित्र्य, वर्तणूक, कामातील धडाडी, निपुणता, निर्णय घेण्याची क्षमता, वरिष्ठ/कनिष्ठ सहका-यांसोबतचे त्यांचे संबंध या ठळक मुद्यांचे आधारे कामाचे मुल्यमापन प्रतिवर्षी करण्यात येते. त्यासाठी वार्षिक गोपनीय अहवालाच्या स्वरुपात नोंद प्रपत्र विहित केलेले आहे. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. इएसबी-सीएफआर-१०८५/८६८/तेरा, दिनांक ९ मे १९८८ अनुसार सध्या खालीलप्रमाणे ६ वर्गवारी नोंदविल्या जातात.

अत्युत्कृष्ठ ------------------------------ अ + (Outstanding)

उत्कृष्ठ ------------------------------ अ (Very Good)

निश्चित चांगला ----------------------- ब + (Positively Good)

चांगला ------------------------------- ब (Good)

साधारण ------------------------------ ब — (Average)

साधारणहून कमी (प्रतिकूल) -------------- क (Below Average)

(७) वर्तणूक नियम :

शासकीय कर्मचा-याने सेवा करताना किंवा सेवाकालावधीत कोणत्या बाबी कटाक्षाने टाळाव्यात आणि त्याचे वर्तन कसे असावे, गैरवर्तनाच्या नेमक्या बाबी कोणत्या या संबंधीचे नियम महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ मध्ये विहित केलेले आहेत.

(८) शिस्तभंग विषयक :

वरील क्रमाक ५ मध्ये नमूद केलेल्या नियमांचे उल्लंघन झाल्यास शासकीय कर्मचा-याचे गैरवर्तन किंवा शिस्तभंग या कारणाकरीता त्याचेवर दंडात्मक कारवाई करण्यात येते. त्यासंबंधी तरतूदी महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ मध्ये करण्यात आल्या आहेत. सर्वसाधारणपणे शिस्तभंगाचा प्रकार हा किरकोळ स्वरुपाचा आहे की, गंभीर स्वरुपाचा आहे याचा सारासार विचार करुन कर्मचा-यास किरकोळ शिक्षा द्यावयाची किंवा जबरी शिक्षा द्यावयाची याचा निर्णय सक्षम प्राधिकारी घेत असतो.

(९) शिक्षा :

चौकशी अंती सिध्द झालेल्या दोषारोपांचे गांभार्य वितारात घेऊन कर्मचा-यांवर शिक्षा बजावल्या जातात. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियमात नमूद केल्याप्रमाणे शिक्षेचे खालील दोन मुख्य प्रकार आहेत.

(एक) किरकोळ शिक्षा (उदा. ताकीद, ठपका, पदोन्नती रोखणे, वेतनवाढ रोखणे)

(दोन) जबरी शिक्षा (उदा. काही काळाकरीता कनिष्ठ पदावर आणणे, कायम परिणाम होईल अशा त-हेने वेतनवाढी रोखणे, सक्तीची सेवानिवृत्ती, सेवेतून काढून टाकणे, सेवेतून बडतर्फ करणे. जबरी शिक्षा करण्याइतपत गंभीर दोषारोप असतील तर महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियमातील नियम ८ खालील तपशीलवार विभागीय चौकशी आदेशीत करावी. अन्यथा सदर नियमाच्या नियम १० खालील कार्यवाही करुन किरकोळ शिक्षा देण्याचा विचार करावा.

(१०) निलंबन :

कर्मचा-यांविरुध्दची कार्यवाही सुरळीतपणे पार पाडण्यात कर्मचारी स्वतः अडथळा ठरत असेल तर त्यास कार्यालयात येण्यापासून / पदाची कर्तव्ये करण्यापासून तात्पुरते दूर ठेवण्याच्या उद्देशाने निलंबनाचा पर्याय स्विकारण्यात येतो.

साधारण खालील कारणास्तव कर्मचा-यास निलंबीत करता येते.

कर्मचारी सेवेत कार्यरत राहिल्यामुळे तपास, न्यायचौकशी किंवा कोणतीही चौकशी करण्यास बाधा येत असेल (उदा. साक्षीदारांवर दबाव आणणे, कागदपत्रे/पुराव्यात ढवळाढवळ करणे इ.)

कर्मचा-याच्या कार्यालयात / सेवेत राहण्यामुळे कार्यालयाच्या शिस्तीवर गंभीर प्रतिकूल परिणाम होत असल्यास

कर्मचारी सेवेत राहणे हे व्यापक लोकहिताच्या विरंध्द असेल किंवा भ्रष्टाचारामध्ये गुंतल्याचे आढळून आल्यास

कर्मचा-यावर खटला दाखल झाला असेल किंवा बडतर्फ / सेवेतून काढून टाकणे / सक्तीने सेवानिवृत्त करण्याचा संभव असणे.

नैतिक अध:पतन, भ्रष्टाचार, सहकारी पैशाचा अपहार / दुरुपयोग, प्रमाणाबाहेर मत्ता असणे, शासनाची मोठी हानी करणे, कर्तव्यच्युत्ती, कर्तव्यविन्मुख तसेच वरिष्ठांच्या आदेशाचे हेतूपुरस्सर पालन न करणे या कारणांमुळे देखील कर्मचा-यास सेवेतून निलंबीत करता येते.फौजदारी आरोपाखाली किंवा अन्य कारणास्तव अठ्ठेचाळीस तासांहून अधिक काळ कारावासाची शिक्षा झालेला कर्मचारी हा मानीव निलंबीत (Deemed Suspend) झाल्याचे समजण्यात येते.

(११) प्रशिक्षण :

सर्वसाधारणपणे सेवेत नव्याने प्रवेश केलेल्या किंवा वरिष्ठ पदासाठी पात्रता प्राप्त करण्याकरीता सेवांतर्गत प्रशिक्षण दिले जाते.

(१२) कालबध्द पदोन्नती / सेवांतर्गत आश्वासीत प्रगती योजना :

सेवांतर्गत आश्वासीत प्रगती योजना या नावाने सुधारीत केली असून आता गट अ मधील कनिष्ठ स्तरावरील पदापर्यंतचे अधिकारी / कर्मचा-यांना त्या पदावर १२ वर्षाच्या नियमित सेवेनंतर निकट वरिष्ठ पदाची वेतनश्रेणी मिळू शकते. ही केवळ कर्मचा-यांना दिलेली एक सवलत असून तो हक्क प्रस्थापित होत नाही.

(१३) पदोन्नती :

पदोन्नती ही नेहमी निकटच्या कनिष्ठ संवर्गातील उमेद्वारांची वरिष्ठ पदाची कर्तव्ये / जबाबदा-या पार पाडण्याची पात्रता अजमावून दिली जाते.

(अ) विभागीय पदोन्नती समिती/निवडसूची तयार करणे :

(निवडसूची तयार करण्याचे टप्पे)

उमेदवाराची पदोन्नतीसाठी पात्रता ठरविण्याबाबत पक्षपात होऊ नये यासाठी नियुक्ती अधिका-या सर्वाधिकार न देता किमान तीन ते जास्ती जास्त सहा वरिष्ठ अधिका-यांची विभागीय पदोन्नती समिती स्थापन करुन त्या समितीमार्फत पदोन्नतीची पात्रता निश्चित केली जाते.

(ब) निवडसूची तयार करताना लक्षात घ्यावयाच्या बाबी :-

ज्या पदावर पदोन्नती दयावयाची आहे त्या पदाच्या सेवा प्रवेश नियमातील नियुक्तीचे मार्ग, त्यांचे प्रमाण त्यानुसार निवडसूचीच्या दिनांकापर्यंत करण्यात आलेल्या एकूण नियुक्त्या, त्या अनुषंगाने विचाराधीन निवडसूचीतील रिक्त पदे, पदोन्नती की नामनिर्देशन कोटयातील आहेत. दिनांक ७ मार्च १९९६ च्या आदेशानुसार संवर्गाचा आढावा घेऊन सेवा प्रवेश नियमात विहित केलेल्या विविध प्रमाणानुसार त्या त्या कोटयातील पदे निश्चीत करावीत.

अनुसूचित जाती	१३ टक्के
अनुसूचित जमाती	७ टक्के
विमुक्त जाती (अ)	३ टक्के
भटक्या जमाती (ब)	२.५ टक्के
भटक्या जमाती (क)	३.५ टक्के
भटक्या जमाती (ड)	२ टक्के
विशेष मागास प्रवर्ग	२ टक्के

(१५) मानीव दिनांक (Deemed date)

(क) कर्मचा-याला ज्या पदावरील मानीव दिनांक दयावयाचा आहे त्या पदावर त्याला प्रत्यक्ष पदोन्नती मिळणे आवश्यक आहे. परंतु सेवेमध्ये असताना त्याला जर प्रत्यक्ष पदोन्नती मिळाली नाही तर पदोन्नतीचा मानीव दिनांक देताना महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ मधील नियम ३२ मधील तरतूदी शिथिल करणे आवश्यक ठरते. अशा प्रकरणी सामान्य प्रशासन विभाग आणि वित्त विभाग यांची मान्यता घेणे आवश्यक आहे. मानीव दिनांकाची प्रकरणे सर्वसाधारणपणे ज्या कारणांमुळे उद्‌भवतात ती कारणे खालीलप्रमाणे आहेत. ती विचारात घेऊन मानीव दिनांकाची प्रकरणे उद्‌भवणार नाहीत याची काळजी आस्थापना अधिका-यांनी घ्यावयाची आहे. मात्र अशी प्रकरणे उद्‌भवल्यास त्या प्रकरणाची तपासणी आदेशातील तरतुदी विचारात घेऊन करावयाची आहेत.

(१६) वयाच्या ४९/५४ वर्षानंतर सेवेत ठेवण्यासंबंधीचे विशेष पुनर्विलोकन

ठराविक वयानंतर किंवा सेवेनंतर कर्मचा-याची सेवेत काम करण्याची पात्रता आजमावणे हा वयाच्या ४९-५४ वर्षानंतरच्या पुनर्विलोकनाचा मुख्य उद्देश आहे. अपेक्षित दर्जाचे काम करु न शकणा-या अकार्यक्षम अधिकारी / कर्मचा-यांच्या सेवा त्यांच्या निवृत्तीच्या नियत वयोमानापूर्वीच समाप्त करता याव्यात आणि सेवेतील कार्यक्षमता टिकून रहावी यासाठी हे विशेष पुनर्विलोकन करण्यात येते

(१७) निवृत्त होताना / निवृत्त झाल्यावर

यांप्रमाणे शासन प्रवेशासाठी कमाल वयोमर्यादा देत वैविध्य असले तरी सेवानिवृत्तीसाठीची वयोमर्यादा निश्चित स्वरुपाची आहे. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम १० अनुसार राज्य शासकीय कर्मचा-यांच्या गट-अ,ब,क साठी ५८ वर्षे आणि गट-ड साठी ६० वर्षे हे सेवानिवृत्तीचे नियत वयोमान निश्चित केले आहे.

सर्वसाधारणपणे नियत वयोमान पूर्ण झाल्यावर कर्मचा-यास खालीलप्रमाणे लाभ अनुज्ञेय आहे-

१. निवृत्तीवेतन
(निवृत्तीवेतनाचे दर निवृत्तीचा प्रकार आणि व्यतीत केलेल्या अर्हताकारी सेवेवर अवलंबू)

२. मृत्यू नि सेवानिवृत्ती उपदान

३. निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरणे

४. भविष्य निर्वाह निधीचे अंतिम प्रदान

५. ठेव संलग्न विमा योजना
(सेवेत असताना कर्मचारी दिवंगत झाल्यास कुटुंबियांस मिळणारी रक्कम)

६. गट विमा योजनेतील जमा रक्कम

७. शिल्लक अर्जित रजेचे सममूल्य

धन्यवाद...!