

प्रस्तावना

सामान्य प्रशासन विभागाद्वारे हाताळल्या जाणा-या सेवा विषयक बाबीं संदर्भात विविध विभाग वारंवार या विभागाकडे मोठ्या प्रमाणावर सल्ल्यासाठी / अभिप्रायार्थ / धारणा पक्की करण्यासाठी प्रकरणे संदर्भीत करतात. सेवा विषयक ज्या बाबींवर मोठ्या प्रमाणात संदर्भ केले जातात अशा बाबींसंबंधीचे शासन निर्णय / परिपत्रके / आदेश / नियम / विनियम यांच्या आधारे प्रश्नोत्तरे स्वरूपात खुलासे एकत्रितपणे या पुरतकात उपलब्ध करून देण्यात येत आहेत. प्रकरणे हाताळताना सदर खुलासे विचारात घेऊन कार्यवाही करणे अपेक्षित आहे, जेणेकरून सामान्य प्रशासन विभागाकडे केल्या जाणाऱ्या अनावश्यक संदर्भांचे प्रमाण कमी होईल आणि सेवा विषयक बाबींवर संबंधीत विभागास निर्णय घेणे सुलभ होईल. पुरतक अभ्यासल्यानंतर देखील अपेक्षित उत्तर न सापडल्यासच सामान्य प्रशासन विभागाकडे संदर्भ करावा. असे करताना तो, सचिव / प्रधान सचिव / अपर मुख्य सचिवांच्या पूर्व मान्यतेने करावा. अशा मान्यतेशिवाय प्राप्त झालेल्या कोणत्याही संदर्भावर या विभागाकडून कार्यवाही केली जाणार नाही. सदर संदर्भ नाकारून परत पाठविण्यात येईल. तसेच सामान्य प्रशासन विभागाने प्रकाशित केलेली तपासणी सूची पाहून त्या अनुषंगाने सदर सेवा विषयक प्रस्ताव परिपूर्ण करून सामान्य प्रशासन विभागाकडे सादर करावेत.

डॉ. भगवान सहाय


प्रधान सचिव (सेवा),
सामान्य प्रशासन विभाग

दिनांक : ९ ऑक्टोबर, २०१४


सामान्य प्रशासन विभाग (सेवा) अनुक्रमणिका

अ.क्र.	सा.प्र.वि. कार्यासन क्रमांक	कार्यासनात हाताळण्यात येणारे विषय	पृष्ठ क्रमांक
१	का.८	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या आस्थापनाविषयक बाबी. राजीनामा धोरण, स्वीयेत्तर सेवेतील प्रतिनियुक्ती, परिवीक्षाधीन कालावधीसंबंधी सर्व बाबी, आगाऊ वेतनवाढीसंबंधातील धोरण. अनुकंपा तत्वावरील नियुक्ती धोरण.	७-१०
२	का.९	अ.भा.से.नियम व भा.प्र.से.नियमात सुधारणा करणे, अ.भा.से.नियमांतर्गत येणारी भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांची वैयक्तिक प्रकरणे	११-१२
३	का. ९ अ	भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांच्या अस्थापनाविषयक बाबी	१३-१४
४	का.१०-अ	महाराष्ट्र संवर्गातील भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांची उद्भवणारी विभागीय चौकशी तसेच न्यायालयीन प्रकरणे.	१५
५	का.११	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक), (शिस्त व अपील) नियमांतर्गत येणाऱ्या सर्व बाबी, विभागीय चौकशी	१६-१८
६	का.११-अ	प्रादेशिक विशेष अधिकारी, विभागीय चौकशी अधिकारी, सादरकर्ता अधिकारी व जिल्हा चौकशी अधिकारी यांच्या कार्यालयांच्या आस्थापनाविषयक व अर्थसंकल्प विषयक बाबी. विभागीय चौकशी संबंधीच्या थकीत प्रकरणी महसूल विभागवार आढावा घेणे, गट 'अ' व गट 'ब' च्या निलंबनाधीन अधिकाऱ्यांच्या प्रकरणांचा आढावा घेणे व त्या अनुषंगाने विभागवार दौरा करणे, निलंबनाधीन कर्मचाऱ्यांना सेवेत पुनःस्थापित करण्याची प्रकरणे आस्थापना मंडळासमोर ठेवणे.	१९-२०
७	का.१२	सेवाभरती नियम, सेवाभरती पध्दती, पदोन्नती नियम, स्थायीकरण, बदल्या, निवडसूचीची तत्वे आणि सेवाज्येष्ठतेचे नियम याबाबतचे धोरण आणि त्याबाबत मंत्रालयीन विभागांना सल्ला देणे.,	२१-३३
८	का. १२ अ	राज्याचे प्रशिक्षण धोरण इत्यादी	३४-३५
९	का.१३	आस्थापना मंडळ/गोपनीय अहवाल लिहिण्याबाबतचे धोरण. शासकीय कर्मचाऱ्यांना सेवानिवृत्तीनंतर-सेवेत वाढ/पुनर्नियुक्ती/ करारपध्दतीने नियुक्ती, वाणिज्यिक नोकरी स्विकारण्यासाठी अनुमती विषयक बाबी/कंत्राटी पध्दतीने नियुक्ती	३६-३८

अ.क्र.	कार्यासन क्रमांक सा.प्र.वि.	कार्यासनात हाताळण्यात येणारे विषय	पृष्ठ क्रमांक
१०	का.१३-अ	महाराष्ट्र दुय्यम सेवा निवड मंडळ व प्रादेशिक निवड मंडळे धोरणे, भविष्य निर्वाह निधी नियम, त्या नियमांत दुरुस्त्या, नियमांचा अन्वयार्थ लावणे व विशेष बाब म्हणून अग्रिम मंजूर करावयाचे प्रस्ताव.	३९-४५
११	का.१४	उप सचिव (मंत्रालयीन सेवा) व अवर सचिव (मंत्रालयीन सेवा) या मंत्रालयीन संवर्गासाठी सेवाप्रवेश नियम तयार करणे, मंत्रालयीन संवर्गातील उप सचिव/ अवर सचिव पदावरील पदोन्नत्या, बदल्या, पदस्थापना व स्थायीकरण या संदर्भातील बाबी हाताळणे.	४६-४७
१२	का.१४-अ	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या कक्षेतील बृहन्मुंबईतील शासकीय कार्यालयातील खालील पदांवर सरळसेवा भरती व तदनुषंगिक सर्व बाबी अ) सहायक (मंत्रालयीन विभाग व म.लो.आ.चे कार्यालय), ब) उच्चश्रेणी/निम्नश्रेणी लघुलेखक व लघुटंकलेखक, क) लिपिक, लिपिक-टंकलेखक, टंकलेखक (इंग्रजी व मराठी)	४८-४९
१३	का.१४-ब	कक्ष अधिकारी या पदांचे सेवाप्रवेश नियम, कक्ष अधिकारी पदावरील पदोन्नतीसाठी निवडसूचीचे नियम, विभागीय परीक्षा व प्रशिक्षण नियम तयार करणे, सामायिक ज्येष्ठता सूची, पदोन्नती साठी निवडसूची तसेच पदांवरील बढत्या, बदल्या, नियुक्त्या व मानीव दिनांक याबाबतची प्रकरणे, सरळसेवा कक्ष अधिकाऱ्यांची पदे भरण्यासाठी म. लो. आ.कडे मागणीपत्र पाठविणे.	५०-५१
१४	का.१५	लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांच्या आस्थापना विषयक व इतर अनुषंगिक बाबी.	५२-५३
१५	का.१७	मंत्रालयीन विभागातील कर्मचा-यांसाठी (महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगातील लिपिक, लिपिक-टंकलेखक व टंकलेखक वगळून) व महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगातील कक्ष अधिकाऱ्यांसाठी विभागीय परीक्षा (सेवाप्रवेशोत्तर / पदोन्नती) आयोजित करणे, विभागीय परीक्षेसंबंधीचे सर्वसाधारण धोरण व विभागांना मार्गदर्शन.,	५४-५६
१६	का. १८ ब	एकत्रित परिवीक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रम	५७-५९



विभागातील सेवाविषयक बाबी हाताळणाऱ्या
कार्यासिनांच्या विषयास अनुसरून सातत्याने
विचारण्यात येणारे प्रश्न व त्यांची उत्तरे



कार्यासन क्रमांक ८

(दूरध्वनी क्र. २२०२३४२०)

विषय: महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या आस्थापनाविषयक बाबी, राजीनामा धोरण, स्वीयेत्तर सेवेतील प्रतिनियुक्ती, परिवीक्षाधीन कालावधीसंबंधी सर्व बाबी, आगाऊ वेतन वाढीसंबंधातील धोरण, अनुकंपा तत्वावरील नियुक्ती धोरण.

- प्रश्न क्र. १. दिवंगत शासकीय कर्मचारी त्याच्या मृत्यूच्या वेळी गट अ, ब (राजपत्रित/अराजपत्रित) पदावर कार्यरत असतील तर त्याच्या पात्र वारसांना अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती अनुज्ञेय होईल का ?
- उत्तर : शासन निर्णय सा. प्र. विभाग, दि. २२/८/२००५ मधील परिच्छेद २ नुसार केवळ शासकीय सेवेत असताना दिवंगत झालेल्या गट क व ड मधील कर्मचाऱ्यांच्या पात्र वारसांनाच अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती लागू होते. गट अ, ब (राजपत्रित/अराजपत्रित) या पदावर कार्यरत अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या पात्र वारसदारांना अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती अनुज्ञेय होत नाही. (शा. नि., सा. प्र. विभाग, दि. १७/७/२००७ मधील तरतुदीनुसार गट अ, ब, क, ड मधील शासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा नक्षलवादी / आतंकवादी / दरोडेखोर / समाजविघातक यांच्या हल्ल्यात / कारवाईत मृत्यू झाल्यास अशा अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या पात्र वारसदारास अनुकंपा नियुक्ती लागू)
- प्रश्न क्र. २. कर्मचारी गट "क" मध्ये कार्यरत असेल तथापि गट "ब" (राजपत्रित/अराजपत्रित) पदाची वेतनश्रेणी लागू असल्यास त्याच्या कुटुंबियांना अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती लागू होईल का ?
- उत्तर: कर्मचारी गट "क" मधील पदावर कार्यरत असल्याने त्याच्या पात्र वारसदारास अनुकंपा नियुक्ती लागू होईल.
- प्रश्न क्र. ३. गट "क" मधून गट "ब" अराजपत्रित/राजपत्रित पदावर तात्पुरती नियुक्ती दिल्यास त्या कर्मचाऱ्यांच्या वारसांना अनुकंपा नियुक्ती लागू होईल का ?
- उत्तर: गट "ब" मधील पदावर कर्मचाऱ्यास तात्पुरती नियुक्ती दिली असली तरी ही त्याच्या वारसांना अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती अनुज्ञेय होणार नाही.
- प्रश्न क्र. ४. अनुकंपाधारक उमेदवाराचे नांव कोणत्या दिनांकास प्रतीक्षासूचीवर घ्यावे ?
- उत्तर: शा. नि., सा. प्र. विभाग, दि. २२/८/२००५ अन्वये अनुकंपा नियुक्तीसाठी कर्मचाऱ्यांच्या मृत्यूपासून १ वर्षांच्या आत अनुकंपा नियुक्तीसाठी परिपूर्ण अर्ज आवश्यक कागदपत्रांसह सादर करणे आवश्यक आहे. शासन परिपत्रक, सा. प्र. विभाग, दि. ५/२/२०१० नुसार अनुकंपा नियुक्तीसाठी परिपूर्ण अर्ज सादर केल्याच्या दिनांकास त्या उमेदवाराचे नांव अनुकंपाधारकांच्या प्रतीक्षासूचीमध्ये घेण्यात यावे.

प्रश्न क्र. ५. अनुकंपाधारकांच्या प्रतिक्क्षासूचीमध्ये असताना वयाची ४०/४५ वर्षे पूर्ण झालेल्या उमेदवारांचे नाव या प्रतिक्क्षासूचीतून वगळल्यावर त्याने संमतीपत्र दिल्यास त्याच्याऐवजी कर्मचाऱ्याच्या कुटुंबातील अन्य पात्र वारसदाराचे नाव या प्रतिक्क्षासूचीत समाविष्ट करता येईल का ?

उत्तर: अनुकंपा नियुक्ती हा वारस हक्क नाही. सबब एका उमेदवाराचे नाव वयोधिक्यामुळे अनुकंपाधारकांच्या प्रतिक्क्षासूचीतून वगळल्यास त्याच्याऐवजी अन्य वारसदाराचे नाव अनुकंपाधारकांच्या प्रतिक्क्षासूचीमध्ये घेता येणार नाही.

प्रश्न क्र. ६. स्वेच्छानिवृती/ नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत/रुग्णतेच्या कारणास्तव सेवानिवृत/सक्तीने सेवानिवृत केलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या वारसास अनुकंपा नियुक्ती लागू होईल का ?

उत्तर: शा. नि., सा. प्र. विभाग, दि. २२/८/२००५ नुसार केवळ शासकीय सेवेत कार्यरत असताना दिवंगत झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबीयांना अनुकंपा नियुक्ती लागू आहे. त्यामुळे स्वेच्छानिवृती/ नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत/रुग्णतेच्या कारणास्तव सेवानिवृत/सक्तीने सेवानिवृत केलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबीयांना अनुकंपा नियुक्ती लागू नाही.

प्रश्न क्र. ७. बेपत्ता झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबीयांना अनुकंपा नियुक्ती लागू आहे का ?

उत्तर: बेपत्ता झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबीयांना अनुकंपा नियुक्ती लागू नाही. तथापि बेपत्ता कर्मचा-याचा मृत्यू झाल्याचे सक्षम न्यायालयाकडून ज्या आदेशान्वये घोषित केले असेल त्या आदेशाच्या दिनांकापासून एक वर्षाच्या आत बेपत्ता कर्मचाऱ्यांच्या पात्र कुटुंबीयांनी अनुकंपा नियुक्तीसाठी परिपूर्ण अर्ज आवश्यक कागदपत्रांसह सादर केल्यास त्यांना अनुकंपा नियुक्ती लागू होईल.

प्रश्न क्र. ८. आत्महत्या केलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबीयांस अनुकंपा नियुक्ती लागू आहे का ?

उत्तर: सध्याच्या अनुकंपा नियुक्ती धोरणात कर्मचा-याचा मृत्यू कोणत्या कारणाने झाला असल्यास त्याच्या कुटुंबीयांना अनुकंपा नियुक्ती लागू होईल याबाबत स्पष्टीकरण दिलेले नाही. सबब आत्महत्या केलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या पात्र वारसांनाही अनुकंपा नियुक्ती लागू होईल.

प्रश्न क्र. ९. दिवंगत कर्मचाऱ्यास दोन पत्नी असल्यास आणि त्याच्या मृत्यूनंतर २/३ जणांनी अनुकंपा नियुक्तीसाठी अर्ज सादर केल्यास त्यापैकी कोणास अनुकंपा नियुक्ती अनुज्ञेय होईल ?

उत्तर: अशा वेळी सक्षम न्यायालयाकडून कायदेशीर वारसदार असल्याबाबतचे प्रमाणपत्र सादर करणा-या उमेदवारास अनुकंपा नियुक्ती अनुज्ञेय होईल.

प्रश्न क्र. १०. दिवंगत कर्मचाऱ्यास एक/दोन मुले असल्यास अथवा दोनपैकी एकाचा मृत्यू झाला असल्याने त्याच्या पत्नीने (कर्मचाऱ्याच्या सुनेने) अनुकंपा नियुक्तीसाठी अर्ज सादर केल्यास तिला अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती अनुज्ञेय होईल का ?

उत्तर: शा. नि., सा. प्र. विभाग, दि. २३/८/१९९६ व २/५/२००१ नुसार कर्मचा-याचा मुलगा ह्यात नसल्यास व त्या कुटुंबात अनुकंपा नियुक्तीसाठी अन्य कोणी पात्र उमेदवार नसल्यास त्या कर्मचा-याची सून अनुकंपा नियुक्तीसाठी पात्र ठरते. सबब प्रश्नात नमूद परिस्थितीत कर्मचा-याची सून अनुकंपा नियुक्तीसाठी पात्र ठरणार नाही.

प्रश्न क्र. ११. दिवंगत कर्मचाऱ्याच्या कुटुंबात फक्त विवाहीत मुलगी/मुली असतील तथापि दिवंगत कर्मचाऱ्याची पत्नी/पती ह्यात नसेल तर त्याच्या विवाहीत मुलींना अनुकंपा नियुक्ती अनुज्ञेय राहिल काय ?

उत्तर: दिवंगत कर्मचाऱ्याच्या कुटुंबात फक्त विवाहीत मुलीच असतील तर त्याचे कुटुंब त्या विवाहीत मुलीवर अवलंबून आहे असे म्हणता येणार नाही. सबब त्या विवाहीत मुलींना अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती अनुज्ञेय नाही.

प्रश्न क्र. १२. मृत कर्मचाऱ्याच्या कुटुंबातील एखादी व्यक्ती पूर्वीच शासकीय/निम शासकीय सेवेत असेल व ती त्याच्या कुटुंबातील अन्य सदस्यांना आधार देत नसेल या सबबीवर अन्य पात्र कुटुंबीयाने अनुकंपा नियुक्तीसाठी अर्ज सादर केल्यास त्याला अनुकंपा नियुक्ती अनुज्ञेय होईल का ?

उत्तर: शा. नि., सा. प्र. विभाग, दि. २६/१०/१९९४ नुसार अशा प्रकरणात त्या कुटुंबाची परिस्थिती हलाखीची आहे किंवा नाही व नोकरीस असलेली व्यक्ती कुटुंबातील अन्य सदस्यांना आधार देते आहे किंवा नाही याबाबत सखोल तपासणी करून नियुक्ती प्राधिका-यांनी निर्णय घ्यावा. तथापि अनुकंपा नियुक्ती ही दिवंगत कर्मचाऱ्याच्या कुटुंबीयांना सहानुभूती म्हणून दिली जात असून याचा गैरवापर होणार नाही याबाबत नियुक्ती प्राधिका-यांनी काळजी घ्यावी.

प्रश्न क्र. १३. दिवंगत शासकीय कर्मचा-यास ३ अपत्ये असल्यास त्याच्या पात्र वारसदारांना अनुकंपा नियुक्ती लागू होईल का ?

उत्तर: शा. नि., सा. प्र. विभाग, दि. २८/३/२००१ नुसार दि. ३१/१२/२००१ नंतर तिसरे अपत्य झालेल्या कर्मचाऱ्याच्या वारसांना अनुकंपा नियुक्ती अनुज्ञेय नाही.

प्रश्न क्र. १४. दिवंगत शासकीय कर्मचा-याचा मुलगा अज्ञान असल्यास त्याला अनुकंपा नियुक्ती देता येईल का ?

उत्तर: शा. नि., सा. प्र. विभाग, दि. ११/९/१९९६ नुसार अज्ञान उमेदवाराने सज्ञान झाल्यावर म्हणजे त्याच्या वयाची १८ वर्षे पूर्ण झाल्यावर एक वर्षाच्या आत अनुकंपा नियुक्तीसाठी परिपूर्ण अर्ज सादर केल्यास त्याचे नांव परिपूर्ण अर्ज सादर केल्याच्या दिनांकास अनुकंपाधारकांच्या प्रतीक्षासूचीमध्ये घेण्यात यावे.

प्रश्न क्र. १५. कार्यालयात गट क' ची एकूण १३ पदे रिक्त असल्यास प्रतीक्षासूचीवरील एका उमेदवारास अनुकंपानियुक्ती देता येईल का ?

उत्तर: शा. नि., सा. प्र. विभाग, दि. १/३/२००४ नुसार प्रतीवर्षी रिक्त होणाऱ्या पदांच्या १०% पदे अनुकंपा नियुक्तीने भरता येतात. तसेच ही मर्यादा सन २०१२ पासून लागू आहे. उदाहरणार्थ एखाद्या संवर्गातील किमान ५ पदे सन २०१२, २०१३ किंवा सन २०१४ या कोणत्याही एका वर्षात (१ जानेवारी ते ३१ डिसेंबर) रिक्त झाली असल्यास प्रतीक्षासूचीतील एका उमेदवारास म्हणजे प्रथम क्रमांकावरील उमेदवारास अनुकंपा नियुक्ती देता येईल. परंतु रिक्त पदे (मागील वर्षातील पुढे चालू) याप्रमाणे एकूण रिक्त पदे एकत्र करून त्याच्या १० % इतकी पदे अनुकंपा नियुक्तीने भरता येणार नाहीत.

प्रश्न क्र. १६. अनुकंपा नियुक्ती २०१४ वर्षातील प्रत्यक्ष रिक्त झालेली पदे तसेच संभाव्य रिक्त पदे एकत्रित करून त्याच्या १०% पदे अनुकंपा नियुक्तीने भरता येतील का ?

उत्तर: होय. प्रत्येक वर्षात रिक्त झालेल्या व रिक्त होणाऱ्या संभाव्य पदांची एकत्रित गणना करून त्याच्या १०% इतकी पदे अनुकंपा नियुक्तीने भरता येतील.

प्रश्न क्र. १७. नियुक्तीपासून ६ महिन्यांच्या कालावधीत टंकलेखन अर्हता प्रमाणपत्र सादर करू न शकल्यास संबंधित उमेदवारास हे प्रमाणपत्र सादर करण्यास मुदतवाढ देता येईल का ?

उत्तर: अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती झालेल्या उमेदवाराने टंकलेखन अर्हता प्रमाणपत्र ६ महिन्यात सादर न केल्यास त्या उमेदवाराच्या सेवा संपुष्टात आणण्याच्या सूचना शा. नि., सा. प्र. वि., दि. ६/१२/२०१० अन्वये दिल्या आहेत. जर एखाद्या उमेदवारास नियुक्तीपासून ६ महिन्यात टंकलेखन परीक्षेची एकही संधी मिळाली नाही तर, नियुक्तीपासून प्रथम संधी मिळून त्याचा निकाल जाहीर होईपर्यंत त्या उमेदवारास मुदतवाढ देण्याबाबतचा प्रस्ताव वरिष्ठ सचिव समितीसमोर सादर करण्यासाठी विभागाच्या सचिवांच्या मान्यतेने सामान्य प्रशासन विभागाकडे पाठवावा.

जर उमेदवारास नियुक्तीपासून परीक्षेची एक संधी मिळूनही त्याने हे प्रमाणपत्र ६ महिन्यात सादर न केल्यास त्या उमेदवाराच्या सेवा समाप्त करण्यात याव्यात. अशा सेवा समाप्त केलेल्या उमेदवारास शा. नि., सा. प्र. वि., दि. ८/९/१९९७ मधील तरतुदीनुसार गट ड' मधील नियुक्तीसाठी पदांची उपलब्धता विचारात घेऊन नियुक्ती देण्याबाबत कार्यवाही करावी.

प्रश्न क्र. १८. विहित कालावधीत संगणक अर्हता प्रमाणपत्र सादर न केल्यास सेवा संपुष्टात आणलेल्या अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती झालेल्या उमेदवारास गट ड' मध्ये नव्याने नियुक्ती देता येईल का ?

उत्तर: शा.नि.सा.प्र.वि.,दि.९.८.१९९७ मधील तरतुदीनंतर विहित कालावधीत टंकलेखन अर्हता प्रमाणपत्र सादर न करू शकणा-या अनुकंपाधारक उमेदवारांना गट ड मध्ये नव्याने नियुक्ती देण्याची तरतूद आहे. तथापि संगणक अर्हता प्रमाणपत्र विहित कालावधीत सादर करू न शकणा-या उमेदवारांना पुन्हा नव्याने गट ड मध्ये नियुक्ती देण्याची तरतूद नाही.

प्रश्न क्र. १९. दि. २२/८/२००५ पूर्वीच्या प्रतीक्षासूचीतील उमेदवारांना अनुकंपा नियुक्तीसाठी असलेली कमाल वयोमर्यादा लागू आहे का ?

उत्तर: शा. नि., सा. प्र. विभाग, दि. २८/३/२००१ नुसार दि. ३१/१२/२००१ नंतर तिसरे अपत्य झालेल्या कर्मचा-यांच्या वारसांना अनुकंपा नियुक्ती अनुज्ञेय नाही.



कार्यासन क्रमांक e

(दूरध्वनी क्र. २२८३०४१३)

विषय: अ.भा.से. नियम व भा.प्र.से. नियमात सुधारणा करणे, अ.भा.से. नियमांतर्गत येणारी भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांची वैयक्तिक प्रकरणे

प्रश्न क्र. १. भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांना नैमित्तिक रजा मंजूर करण्यास सक्षम प्राधिकारी कोण आहेत ?

उत्तर : मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागात कार्यरत असणारे सचिव / प्रधान सचिव / अपर मुख्य सचिव यांची नैमित्तिक रजा मंजूर करण्यास मुख्य सचिव हे सक्षम प्राधिकारी आहेत. या व्यतिरिक्त प्रशासकीय विभागाच्या अधिपत्याखालील विभाग प्रमुख पदावरील भाप्रसे अधिकारी यांना नैमित्तिक रजा मंजूर करण्यास संबंधित प्रशासकीय विभागाचे सचिव / प्रधान सचिव / अपर मुख्य सचिव हे सक्षम प्राधिकारी आहेत. महानगरपालिका व विविध महामंडळात आयुक्त / व्यवस्थापकीय संचालक म्हणून कार्यरत असणाऱ्या अधिकाऱ्यांना नैमित्तिक रजा मंजूर करण्यास संबंधित प्रशासकीय विभागाचे सचिव / प्रधान सचिव / अपर मुख्य सचिव सक्षम आहेत.

प्रश्न क्र. २. भाप्रसे अधिकाऱ्यांना किरकोळ/ अर्जित रजेच्या कालावधीत स्वखर्चाने परदेशी जाण्यासाठी मंजूरी देण्यास सक्षम प्राधिकारी कोण आहेत ?

उत्तर : भाप्रसे अधिकाऱ्यांना सक्षम प्राधिकार्यांनी किरकोळ/अर्जित रजा मंजूर केल्यानंतर या रजेच्या कालावधीत स्वखर्चाने परदेशी जाण्यासाठी मंजूरी सामान्य प्रशासन विभाग (कार्यासन ९ / कार्यासन १०), मंत्रालय, मुंबई- ३२ यांचेकडून दिली जाते.

प्रश्न क्र. ३. नैमित्तिक रजेच्या कालावधीत रजा प्रवास सवलत अथवा भारत दर्शन प्रवास सवलत मंजूर करण्यास सक्षम प्राधिकारी कोण आहेत ?

उत्तर : केवळ नैमित्तिक रजेच्या कालावधीत संबंधित भाप्रसे अधिकाऱ्यांना रजा प्रवास सवलत अथवा भारत दर्शन प्रवास सवलत सुविधा उपभोगावयाची असल्यास, अशा अधिकाऱ्यांची नैमित्तिक रजा मंजूर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी हेच रजा प्रवास सवलत अथवा भारत दर्शन प्रवास सवलत मंजूर करण्यास सक्षम आहेत. फक्त रजा प्रवास सवलत अथवा भारत दर्शन प्रवास सवलत मंजूर केल्यानंतर सदर आदेशाची प्रत न चुकता सामान्य प्रशासन विभाग (कार्यासन-९), मंत्रालय, मुंबई- ३२ यांना पाठविण्यात यावी.

प्रश्न क्र. ४. भाप्रसे अधिकाऱ्यांच्या वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीस मंजूरी देण्यास सक्षम प्राधिकारी कोण ?

उत्तर : सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : वैख्र - २०११/प्र.क्र. ३३३/११/राकावि-२, दि. १६ नोव्हेंबर, २०११ अन्वये महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकीय देखभाल) नियम, १९६१ व त्यानंतर वेळोवेळी

निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयामधील तरतुदींच्या अधीन राहून रु. १,००,०००/- पर्यंतच्या वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीस मंजूरी देण्यास संबंधित विभागांचे विभाग प्रमुख सक्षम राहतील. मात्र, रु. १,००,०००/- वरील वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीस प्रकरणांना महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकीय देखभाल) नियम, १९६१ व त्यानंतर वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेल्या शासन निर्णयामधील तरतुदींच्या अधीन राहून मंजूरी देण्यासाठी प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभाग, कार्यासन ९, मंत्रालय यांचेकडे पाठविण्यात यावेत.

प्रश्न क्र. ५. भाप्रसे अधिकाऱ्यांच्या विमान प्रवासास परवानगी देण्यास सक्षम प्राधिकारी कोण ?

उत्तर : वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक - प्रवास १०१०/प्र.क्र. २/सेवा-५, दिनांक ०३ मार्च, २०१० व त्यामध्ये वेळोवेळी झालेल्या सुधारणांनुसार संबंधित विभाग प्रमुख/प्रशासकीय विभागांकडून त्यांचे स्तरावर कार्यवाही करण्यात यावी.

प्रश्न क्र. ६. भाप्रसे अधिकाऱ्यांच्या मासिक पगारातून केंद्र शासकीय गट विमा योजना १९८० / किंवा राज्य शासकीय गट विमा योजना, १९८२ अंतर्गत वर्गणीची कपात कोणत्या दराने करावी ?

उत्तर : ज्या भाप्रसे अधिकाऱ्यांची नियुक्ती सरळसेवेने झाली आहे अशा अधिकाऱ्यांच्या वेतनातून केंद्र शासकीय गट विमा योजना, १९८० नुसार वर्गणीची कपात केली जाते. ज्या भाप्रसे अधिकाऱ्यांची नियुक्ती राज्य सेवेतून पदोन्नतीने केली जाते अशा अधिकाऱ्यांनी केंद्र शासकीय गट विमा योजना १९८० किंवा राज्य शासकीय गट विमा योजना १९८२ यापैकी जो विकल्प स्वीकारला असेल त्यानुसार वर्गणीची कपात केली जाते. केंद्र शासकीय गट विमा योजना १९८० अंतर्गत मासिक वर्गणीची कपात दरमहा रु.१२० या दराने केली जाते व राज्य शासकीय गट विमा योजना १९८२ अंतर्गत मासिक वर्गणीची कपात दरमहा रु. ९६० या दराने केली जाते.

प्रश्न क्र. ७. निवृत्त भाप्रसे अधिकाऱ्यांना सेवानिवृत्तीनंतर स्वग्रामी किंवा अन्य ठिकाणी स्थायिक होण्यासाठी केलेल्या प्रवासापोटी प्रवास भत्त्याची देयके मंजूरी देण्यास सक्षम प्राधिकारी कोण ?

उत्तर : निवृत्त भाप्रसे अधिकाऱ्यांना सेवानिवृत्तीनंतर स्वग्रामी किंवा अन्य ठिकाणी स्थायिक होण्यासाठी केलेल्या प्रवासापोटी प्रवास भत्त्याची देयके राज्य शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार, ते भाप्रसे अधिकारी ज्या कार्यालयातून निवृत्त होणार आहेत, त्या कार्यालयाने मंजूर करावीत.



कार्यासन क्रमांक e अ

(दूरध्वनी क्र. २२७९३४१२)

विषय: भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांच्या अस्थापनाविषयक बाबी

प्रश्न १. प्रतिनियुक्तीवरील भाप्रसे अधिकाऱ्यांच्या निवृत्तीवेतन अंशदान व रजा वेतन अंशदानाच्या वसुलीबाबत.

उत्तर: या संदर्भात सामान्य प्रशासन विभागाच्या क्र. भाप्रसे १४१३/प्र.क्र.२२०/२१३/९-अ, दि.१२ फेब्रुवारी, २०१४ रोजीच्या परिपत्रकानुसार कार्यवाही करावी.

प्रश्न २. भाप्रसे अधिकाऱ्यांसंदर्भातील निवृत्तीवेतन व रजा वेतन अंशदानाच्या रकमा कोणाकडे व कशा जमा कराव्यात ?

उत्तर :- निवृत्तीवेतन व रजा वेतन अंशदान या रकमांची परिगणना सहाय्यक संचालक, कार्यासन-९ अ यांचेकडून करून घेण्यात यावी व तद्द्वारे निवृत्तीवेतन अंशदान रक्कम आणि रजा वेतन अंशदान रक्कमा यांचे दोन स्वतंत्र धनादेश/धनाकर्ष Assistant Director (Accounts), GD-9, Mantralaya, Mumbai 400032 यांच्या नावे काढून त्यांचेकडे पाठवावेत. असे धनादेश/ धनाकर्ष महालेखापालांच्या नावे काढू नये अथवा त्यांचे कार्यालयास पाठविण्यात येऊ नयेत.

प्रश्न ३. भाप्रसे अधिकाऱ्यांनी घेतलेल्या घर बांधणी अग्रिमावरील उपर्जित व्याजाची (Accrued Interest) रक्कम कळविण्याबाबत.

उत्तर : ज्या आर्थिक वर्षासाठी उपर्जितव्याजाची (Accrued Interest) रक्कम आवश्यक आहे त्या आर्थिक वर्षी वसूल करण्यात आलेल्या व आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी प्रमाणित केलेल्या अग्रिम वसुलीच्या विवरणपत्रासह कार्यासन-९ अ यांचेकडे संदर्भ करावा.

प्रश्न ४. भाप्रसे अधिकाऱ्यांची एका पदावरून अन्य पदावर बदली झाल्यानंतर पदग्रहण अवधी अर्जित रजेत समाविष्ट करण्याची कार्यपध्दती

उत्तर : भाप्रसे अधिकाऱ्यांची एका पदावरून अन्य पदावर विनंतीखेरीज बदली झाल्यानंतर न उपभोगलेला पदग्रहण अवधी अर्जित रजेमध्ये समाविष्ट करण्यासाठी दोन्ही पदांच्या कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्राच्या प्रतीसह सहाय्यक संचालक, कार्यासन-९ अ यांचेकडे संदर्भ करावा.

प्रश्न ५. भाप्रसे अधिकाऱ्यांनी घेतलेल्या घर बांधणी अग्रिमाच्या मुद्दलाची वसुली पुर्ण झाल्यानंतर व्याजाची रक्कम कशी वसूल करावी.

उत्तर : भाप्रसे अधिकाऱ्यांनी घेतलेल्या घर बांधणी अग्रिमाच्या मुद्दलाची वसुली पूर्ण होण्याच्या एक महिना अगोदर सहाय्यक संचालक, कार्यासन-९अ यांना कळवून सदर घर बांधणी अग्रिमावरील व्याजाची रक्कम व हप्त्यांची संख्या त्यांचेकडून निश्चित करून घ्यावी. त्यांनतर अग्रिमाच्या मुद्दलाची वसुली पूर्ण होईल त्याच्या पुढील महिन्यापासून व्याजाची वसुली सुरू करावी.



कार्यासन क्रमांक १० अ

(दूरध्वनी क्र. २२७९३६८४)

विषय: महाराष्ट्र संवर्गातील भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांची उद्भवणारी विभागीय चौकशी तसेच न्यायालयीन प्रकरणे

- प्रश्न क्र. १. भाप्रसे अधिकाऱ्यांना कोणते वर्तणूक नियम लागू आहेत ?
उत्तर : अखिल भारतीय सेवा (वर्तणूक) नियम, १९६८
- प्रश्न क्र. २. भाप्रसे अधिकाऱ्यांना कोणते शिस्त व अपिल नियम लागू आहेत ?
उत्तर : अखिल भारतीय सेवा (शिस्त व अपिल) नियम, १९६९
- प्रश्न क्र. ३. राज्य शासनाकडे कार्यरत भाप्रसे अधिकाऱ्यांस निलंबित करण्यासाठी सक्षम प्राधिकारी कोण आहे ?
उत्तर : राज्य शासन (मा.मुख्यमंत्री). निलंबन आदेश निर्गमित केल्यानंतर त्याबाबत केंद्र शासनास कळवावे लागते. मुख्य सचिवांच्या बाबतीत केंद्र शासनाची पूर्व मंजूरी आवश्यक असते.
- प्रश्न क्र. ४. राज्य संवर्गात कार्यरत भाप्रसे अधिकाऱ्यांविरुद्ध विभागीय चौकशी सुरु करण्यासाठी सक्षम प्राधिकारी कोण आहे ?
उत्तर : मा.मुख्यमंत्री
- प्रश्न क्र. ५. सेवा निवृत्त झालेल्या भाप्रसे अधिकाऱ्यांविरुद्ध विभागीय चौकशी सुरु करण्यासाठी सक्षम प्राधिकारी कोण आहे ?
उत्तर : केंद्र शासनाच्या कार्मिक आणि प्रशिक्षण विभाग, नवी दिल्ली (अखिल भारतीय सेवा (मृत्यू-नि-सेवा लाभ) नियम १९५८ च्या नियम ६ नुसार) मान्यतेनंतर राज्य शासन (मा. मुख्यमंत्री).
- प्रश्न क्र. ६. भाप्रसे अधिकाऱ्यांस निलंबनाविरुद्ध कोणाकडे अर्ज दाखल करता येतो ?
उत्तर : राज्य शासनाने निलंबन केले असल्यास, केंद्र शासनाकडे अर्ज दाखल करता येतो तसेच केंद्रीय प्रशासकीय न्यायाधिकरणाकडे दाद मागता येते.
- प्रश्न क्र. ७. भाप्रसे अधिकाऱ्यांना विभागीय चौकशीत दिलेल्या दोषारोप पत्राविरुद्ध अपिल अर्ज दाखल करता येतो का ?
उत्तर : नाही.
- प्रश्न क्र. ८. राज्य संवर्गात कार्यरत असणा-या भाप्रसे अधिकाऱ्यांविरुद्ध विभागीय चौकशीअंती शिक्षा कोण बजावू शकतो ?
उत्तर : राज्य शासनाच्या सेवेत असणा-या भाप्रसे अधिका-याविरुद्ध राज्य शासन केंद्रीय लाकसेवा आयोगाचा सल्ला घेऊन सौम्य शिक्षा बजावू शकते. तर केंद्र शासन केंद्रीय लाकसेवा आयोगाचा सल्ला घेऊन जबर शिक्षा बजावू शकते.



कार्यासन क्रमांक ११

(दूरध्वनी क्र. २२०२३१२१)

विषय: महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) (वर्तणूक) नियमांतर्गत येणाऱ्या सर्व बाबी, विभागीय चौकशी

- प्रश्न क्र. १.** निलंबनाचे आदेश पूर्वलक्षी प्रभावाने काढता येतात का ?
- उत्तर :** निलंबन म्हणजे शासकीय कर्मचाऱ्यास शासकीय सेवा बजाविण्यास तात्पुरती मनाई करणे होय. त्यामुळे, कर्तव्यावर उपस्थित असलेल्या कर्मचाऱ्यास पूर्वलक्षी प्रभावाने निलंबित करता येणार नाही. तथापि, म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ४ (२) मधील प्रकरणे यास अपवाद असतील.
- प्रश्न क्र. २.** अटकेचा कालावधी ४८ तासांपेक्षा कमी असल्यास कर्मचाऱ्यास निलंबित करता येते काय ?
- उत्तर :** अशा प्रकरणी म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ४ (२) मधील तरतुदीनुसार मानीवरित्या निलंबित करता येणार नाही. तथापि, वरील नियमाच्या उप-नियम (१) मधील तरतुदीनुसार सक्षम प्राधिकारी निलंबित करण्यासंबंधी जाणीवपूर्वक निर्णय घेऊ शकेल.
- प्रश्न क्र. ३.** निलंबित असलेल्या कर्मचाऱ्यास मुख्यालय बदलण्यासंबंधी काय तरतुदी आहेत ?
- उत्तर :** शासन परिपत्रक, क्र.सीडीआर-१००८/प्र.क्र.२/०८/११, दिनांक १९ मार्च, २००८ मधील तरतुदी कृपया पहाव्यात. त्यात नमूद केलेल्या शर्तीनुसार, शासनास कोणताही जादा खर्च करावा लागणार नाही व अन्य कोणतीही गुंतागुंत होणार नाही याबाबत खात्री पटत असेल तर, सक्षम प्राधिकारी निलंबित कर्मचाऱ्याच्या मुख्यालयात बदल करू शकेल.
- प्रश्न क्र. ४.** निलंबित कर्मचाऱ्यास त्यास ठरवून दिलेल्या मुख्यालयात रोज उपस्थिती नोंदविणे आवश्यक आहे काय ?
- उत्तर :** नाही. तथापि, निलंबित कर्मचाऱ्यास त्याच्या निलंबनाच्या कालावधीतही अन्य शासकीय कर्मचाऱ्यांप्रमाणे सेवेच्या शर्ती लागू असल्याने त्याने सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या परवानगीशिवाय मुख्यालयाचे ठिकाण सोडू नये.
- प्रश्न क्र. ५.** दोषारोप ज्ञापनासोबतच्या जोडपत्र- ४ मधील कागदपत्रांच्या प्रती ज्ञापनासोबतच कर्मचाऱ्यास देण्याची आवश्यकता आहे काय ?
- उत्तर :** शक्य असेल तेथे सर्व दस्तावेजांच्या आणि साक्षीदारांच्या निवेदनांच्या प्रती कर्मचाऱ्यास दोषारोपाच्या ज्ञापनासोबतच पुरवाव्यात. त्यामुळे चौकशीच्या कार्यवाहीस गती मिळेल.
- प्रश्न क्र. ६.** बचावाचे निवेदन सादर करण्यासाठी कर्मचारी वारंवार मुदतवाढ देण्याची मागणी करतात.
- उत्तर :** विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका, १९९१ च्या परिशिष्ट- ११ मधील तरतुदीनुसार बचावाचे निवेदन सादर करण्यासाठी १० दिवसांची मुदत दिली जाते. प्रकरणाची एकंदर परिस्थिती आणि मुदतवाढीच्या समर्थनार्थ

देण्यात आलेले कारण विचारात घेऊन सर्वसाधारणपणे एकदाच मुदतवाढ द्यावी. मुदतवाढ देताना कर्मचारी अशी मुदतवाढ मागून कालापव्यय करित नाही याची खातरजमा करणे आवश्यक आहे.

प्रश्न क्र. ७. कर्मचाऱ्याने सादर केलेल्या बचावाच्या निवेदनावर, चौकशीचा अहवाल शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यास प्राप्त झाल्यानंतर त्या अहवालावर तसेच अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर त्यावर कर्मचाऱ्याने सादर केलेल्या अंतिम निवेदनावर संबंधित विभागप्रमुख वा कार्यालय प्रमुखाचे अभिप्राय मागविणे आवश्यक आहे काय ?

उत्तर : प्रत्येक प्रकरणी विभागप्रमुख /कार्यालय प्रमुखांचे अभिप्राय मागविण्याची आवश्यकता नाही. त्यांचे अभिप्राय घेणे जरूरीचे आहे असे शिस्तभंग विषयक प्राधिकाऱ्यास वाटले तर ते अभिप्राय एका महिन्यात प्राप्त होतील याची त्याने काळजी घ्यावी.

प्रश्न क्र. ८ चौकशी अहवाल प्राप्त झाल्यावर शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी त्यावर कोणताही विचार न करता त्याची प्रत कर्मचाऱ्यास पाठवून देतात.

उत्तर : यासंदर्भात म.ना.से.(शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ९ (२) मधील तरतूद कृपया पहावी. त्यानुसार, चौकशी प्राधिकरणाने कोणतीही चौकशी केली असल्यास त्या अहवालाची किंवा शिस्तभंगविषयक प्राधिकरण हे स्वतः चौकशी प्राधिकरण नसेल त्या प्रकरणी चौकशी प्राधिकरणाने काढलेल्या निष्कर्षांशी शिस्तभंगविषयक प्राधिकरण असहमत असल्यास, असहमतीच्या तात्पुरत्या निष्कर्षांसह चौकशी अहवालाची प्रत, मग असा अहवाल अपचाऱ्यास अनुकूल असो वा प्रतिकूल, अपचाऱ्यास देणे आवश्यक आहे. असहमतीची कारणे कळविण्यात न आल्यास बचावाची संधी नाकारली असा दावा कर्मचाऱ्याकडून केला जाऊ शकतो, ही बाब लक्षात घ्यावी.

प्रश्न क्र. ९. शिक्षेचे अंतिम आदेश निर्गमित करण्यापुर्वी अपचाऱ्यास शिक्षा कळविणे आवश्यक आहे काय ?

उत्तर : म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ९ (४) मधील तरतूद कृपया पहावी. त्यानुसार, सेवेत असणाऱ्या कर्मचाऱ्याच्या प्रकरणी शिस्तभंगविषयक कार्यवाहीमध्ये दोषारोप सिद्ध झाल्यावर त्याला द्यावयाच्या शिक्षेबद्दल कोणतेही अभिवेदन करण्याची संधी देणे आवश्यक नाही. त्यामुळे, अशा प्रकरणी सेवेत असणाऱ्या कर्मचाऱ्यास शिक्षादेश निर्गमित करण्यापुर्वी शिक्षा कळविणे आवश्यक नाही. तथापि, वरील नियमाच्या नियम १३ (एक) मधील तरतुदीनुसार विशेष कार्यपद्धती अवलंबितांना कर्मचाऱ्यास शिक्षा कळविता येईल. सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत मात्र दोषारोपासंबंधीचे निष्कर्ष विचारात घेता, त्याचे निवृत्तिवेतन किंवा त्याचा कोणताही भाग रोखून ठेवण्याबाबत किंवा ते काढून घेण्याबाबत किंवा शासनास झालेल्या आर्थिक नुकसानीची निवृत्ती वेतनातून वसुली करण्याबाबत पुढील कार्यवाही करावयाची असल्यास त्यास म.ना.से.(निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ च्या नियम २७ अन्वये असे आदेश का काढू नयेत, अशा अर्थाची दुसरी कारणे दाखवा नोटीस बजावून शिक्षा कळविली पाहिजे.

प्रश्न क्र. १०. एका वेळी एकापेक्षा जास्त वेतनवाढी रोखण्याची शिक्षा का देता येत नाही ?

उत्तर : यासंदर्भात विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका, १९९१ मधील परिच्छेद- ३.४ कृपया पहावा. कर्मचाऱ्यास चार वेतनवाढी अगोदरच मिळाल्या असतील तर त्याला पाचवी वेतनवाढ मिळाल्याखेरीज सहावी वेतनवाढ आणि त्यापुढील वेतनवाढ मिळत नाही. ही बाब लक्षात घेतल्यास कोणत्याही एका वेळी फक्त एकच वेतनवाढ म्हणजे पुढील वेतनवाढ रोखून ठेवता येईल. म्हणून शिक्षा देताना एक वेतनवाढ रोखून ठेवण्यात

यावी असे नमूद न करता पुढील वेतनवाढ रोखून ठेवण्यात यावी, असे नमूद करणे आवश्यक आहे.

प्रश्न क्र. ११. सादरकर्ता अधिकारी वेळेवर लेखी टाचण सादर करित नाहीत. त्यामुळे चौकशी अहवाल तयार करण्याची कार्यवाही खोळंबून राहते.

उत्तर : चौकशीतील दोषारोप सिद्ध होतात किंवा कसे याबाबतचे निष्कर्ष काढण्यासाठी चौकशी अधिकाऱ्यास सादरकर्ता अधिकाऱ्याचे लेखी टाचण उपयुक्त ठरते. तथापि, यासाठी सादरकर्ता अधिकारी अवाजवी विलंब लावीत असेल तर ते लोकहिताचे ठरत नाही. अशा वेळी, लेखी टाचणाची वाट न पाहता, चौकशी अधिकाऱ्याने सविस्तर कारणे नमूद करून दोषारोपाच्या प्रत्येक बाबीवरील स्वतःचे निष्कर्ष काढून चौकशी अहवाल तयार करावा.

प्रश्न क्र. १२. काही वेळेस न्यायालये /न्यायाधिकरणांकडून विवक्षित कालावधीत चौकशी अंतिमतः पूर्ण करण्याचे आदेश दिले जातात. त्यामुळे चौकशी अधिकाऱ्याकडे चौकशी लवकर पूर्ण करण्यासाठी तगादा लावला जातो व अल्प कालावधीत चौकशी पूर्ण करण्याची जबाबदारी त्यांच्यावर येते. प्रत्यक्षात त्या कालावधीत चौकशी पूर्ण करणे शक्य होत नसल्यास ते चौकशी अधिकारी व शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी यांच्यासाठी अडचणीचे ठरते.

उत्तर : अशा प्रकरणी न्यायालयाच्या आदेशांची तात्काळ दखल घ्यावी. चौकशी पूर्ण करण्यासाठी लागणारा वाजवी कालावधी विचारात घेता, न्यायालयाने घालून दिलेल्या कालमर्यादेत चौकशी पूर्ण करणे शक्य नसल्यास, त्या बाबतचे समर्थन देऊन मुदतवाढ देण्याची विनंती तातडीने करण्यात यावी. यासाठी न्यायालयाने घालून दिलेली कालमर्यादा संपण्याची वाट पाहू नये. शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी वा चौकशी प्राधिकारी यांचेही कोणतीही सल्लामसलत न करता, विवक्षित कालावधी चौकशीचे प्रकरण निकाली काढण्याची हमी शासकीय वकीलांकडून सुनावणीदरम्यान दिली जाणार नाही, याचीही दक्षता घेणे आवश्यक आहे.



कार्यासन क्रमांक ११ अ

(दूरध्वनी क्र. २२७९३६८४)

विषय: प्रादेशिक विशेष अधिकारी, विभागीय चौकशी, सादरकर्ता अधिकारी व जिल्हा चौकशी अधिकारी यांच्या कार्यालयांच्या आस्थापनाविषयक व अर्थसंकल्प विषयक बाबी. विभागीय चौकशी संबंधीच्या थकीत प्रकरणी महसूल विभागवार आढावा घेणे, गट 'अ' व गट 'ब' च्या निलंबनाधीन अधिकाऱ्यांच्या प्रकरणांचा आढावा घेणे व त्या अनुषंगाने विभागवार दौरा करणे, निलंबनाधीन कर्मचाऱ्यांना सेवेत पुनःस्थापित करण्याची प्रकरणे आस्थापना मंडळासमोर ठेवणे.

प्रश्न क्र. १. कार्यालयीन कामकाजाशी संबंधित प्रकरणात फौजदारी गुन्हा दाखल झाल्यास, अभियोग दाखल न करता शासन निर्णय, सा. प्र. वि., दि. १४.१०.२०११ मधील अन्य बाबींची पुर्तता करून निलंबित शासकीय सेवकांची प्रकरणे समितीसमोर सादर करावीत का ?

उत्तर : कार्यालयीन कामकाजाशी संबंधित प्रकरणात फौजदारी गुन्हा दाखल झालेल्या निलंबित शासकीय सेवकावर खटला दाखल करण्यासाठी फौजदारी प्रक्रीया संहिता, १९७३ मधील कलम १९७ नुसार शासनाची पुर्वमंजूरी घेणे गरजेचे आहे.

निलंबनाचा आढावा घेताना, वरील प्रकरणातील अभियोगाची बाबही विचारात घेतली जाते.

प्रश्न क्र. २. पुरेसा पुरावा नसताना घाईघाईने फौजदारी / विभागीय चौकशी करण्याचा निर्णय घेतला जातो. त्यानंतर संबंधित प्रशासकीय विभाग अपचारी निर्दोष असल्याचे समर्थन करून, त्याच्या सेवानिवृत्तीचे कारण पुढे करून समितीसमोर प्रकरण (फौजदारी प्रकरणांच्या बाबतीत) ठेवण्याची आवश्यकता नाही असे प्रस्ताव अभिप्रायार्थ सामान्य प्रशासन विभागाकडे पाठवतात.

उत्तर : विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका, १९९१ मधील परि.१.१ मधील तरतुदीनुसार फौजदारी प्रकरण दाखल करण्यापूर्वी/विभागीय चौकशीचा आदेश देण्यापूर्वी शासकीय सेवकाविरुद्ध आरोप, दोषारोपपत्र ठेवण्यासाठी पुरेसा पुरावा उपलब्ध आहे का ? याची तपासणी सक्षम प्राधिकाऱ्याने करावी. पुरावा नसेल तर आवश्यक पुरावा गोळा करण्याच्या प्रयोजनासाठी प्रारंभिक चौकशी नेहमीच आवश्यक राहिल. ही कार्यवाही त्वरीत करून, प्रकरणपरत्वे फौजदारी/विभागीय चौकशी करण्याचा निर्णय सक्षम प्राधिकारी /शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी यांनी घ्यावा.

अपचारी सेवानिवृत्त होण्यापूर्वी वरील कार्यवाही होणे अभिप्रेत आहे.

प्रश्न क्र. ३. चौकशी अधिकारी व सादरकर्ता अधिकारी यांच्या नियुक्तीचे आदेश नावाने काढावेत का ?

उत्तर : गट "अ" व "ब" मधील कर्मचारी संदर्भात विभागीय चौकशी करताना चौकशी अधिकारी व सादरकर्ता अधिकारी यांच्या पदनामाने नियुक्तीचे आदेश काढणे आवश्यक राहिल. जेणेकरून एखाद्या प्रसंगी काही विशिष्ट / प्रशासकीय कारणास्तव चौकशी अधिकारी/सादरकर्ता अधिकाऱ्याची जिल्हा / विभागाबाहेर

बदली झाल्यास त्यांच्या जागेवर येणारा अधिकारी त्या पदाची कामे/ कर्तव्ये सांभाळण्यास जबाबदार असेल.

प्रश्न क्र. ४. एकाच प्रकरणात एका विभागातील/ एकापेक्षा अधिक विभागातील निलंबित अधिकारी / कर्मचारी गुंतलेले असल्यास त्यांच्या निलंबनाचा आढावा कोणत्या समितीने घ्यावा ?

उत्तर : शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. निप्रआ ११११/प्र.क्र. ८६/११-अ दि. १४.१०.२०११ मधील तरतूदीनुसार अशा प्रकरणी सर्व अपचान्यांपैकी वरिष्ठतम अधिकाऱ्याच्या निलंबनाचा आढावा घेण्यास सक्षम असलेल्या समितीसमोरच सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांचा प्रस्ताव एकत्रितपणे वरिष्ठतम अधिकाऱ्याच्या विभागामार्फत निलंबन आढावा समिती समोर ठेवण्यात यावा. त्यामुळे या शासकीय सेवकांच्या पुनःस्थापनेबाबत समान निर्णय घेणे निलंबन आढावा समितीस शक्य होईल.

प्रश्न क्र. ५. गट “अ” ते “ड” च्या शासकीय सेवकांविरुद्धच्या प्रलंबित विभागीय चौकशीच्या कामांमध्ये, योग्य ती गती राखण्याच्या दृष्टीने संनियंत्रण अधिकाऱ्याची नियुक्ती केली आहे का ?

उत्तर : यासंदर्भात सामान्य प्रशासन विभागाचे दि.३१.१०.२००० चे शासन परिपत्रक कृपया पहावे. गट “अ” ते “ड” मधील शासकीय सेवकांच्या प्रलंबित विभागीय चौकशा लवकरात लवकर पूर्ण करण्यासाठी शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने त्यांच्या कार्यालयातील एका वरिष्ठ अधिकाऱ्याची संनियंत्रण अधिकारी म्हणून नियुक्ती करावी. या अधिकाऱ्याने दोषारोप बजावण्यापासून शिक्षेचे अंतिम आदेश देण्यात येईपर्यंत सर्व कारवाईचे नियंत्रण करणे आवश्यक आहे.

प्रश्न क्र. ६. शासकीय सेवकांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणी, चौकशी अधिकाऱ्यांच्या नियुक्तीची प्रकरणे सामान्य प्रशासन विभागाला दाखविण्याची आवश्यकता आहे काय ?

उत्तर : गट “अ” व “ब” मधील कर्मचारी संदर्भात प्रादेशिक विभागीय चौकशी अधिकाऱ्याची व गट “क” व “ड” च्या बाबतीत कंत्राटी पध्दतीने नियुक्ती केलेल्या सेवानिवृत्त चौकशी अधिकाऱ्यांच्या नियुक्तीची प्रकरणे सामान्य प्रशासन विभागाला दाखविण्याची आवश्यकता नाही.

प्रश्न क्र. ७. काही विशिष्ट प्रसंगी (न्यायालयीन/लोक आयुक्त प्रकरण अपचारी नजीकच्या कालावधीत सेवानिवृत्त होणार असल्यास/संबंधित प्रादेशिक विभागीय चौकशी अधिकाऱ्याने वेळेअभावि प्रकरण नाकारल्यास) गट-“अ” व “ब” मधील अधिकाऱ्यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणी कंत्राटी पध्दतीने नियुक्त सेवानिवृत्त अधिकाऱ्याची चौकशी अधिकारी म्हणून नियुक्ती करता येते का ?

उत्तर : अशी कार्यवाही करता येईल. मात्र अशा प्रकरणी अपचारी अधिकाऱ्यापेक्षा कंत्राटी पध्दतीने नेमावयाच्या सेवानिवृत्त चौकशी अधिकाऱ्याचा सेवेत असतानाचा दर्जा वरिष्ठतम असावा. संयुक्त विभागीय चौकशीमध्ये ज्येष्ठतम अपचारी अधिकाऱ्यांपेक्षा कंत्राटी पध्दतीने नेमावयाच्या सेवानिवृत्त चौकशी अधिकाऱ्याचा सेवेत असतानाचा दर्जा वरिष्ठतम असावा.

प्रश्न क्र. ८. विलंबाची कोणतीही कारणे नमूद न करता मुदतवाढीचे प्रस्ताव विभागाकडून प्राप्त होतात.

उत्तर : विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका, १९९१ मधील परि. ३.१९ खालील परिशिष्ट ९ च्या विवरणपत्रातील माहिती चौकशी अधिकाऱ्यांकडून प्राप्त करून, तसे प्रस्ताव उचित समर्थनासह शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, दि. ७.४.२००८ नुसार तपासून सामान्य प्रशासन विभागाला प्रदान केलेल्या विहित कालमर्यादेचे प्रस्ताव सादर करता येतात.

प्रश्न क्र. ९. लाचेचा सापळा प्रकरणी, शासकीय कर्मचाऱ्यास निलंबित करता येते का ?

उत्तर : शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्र. अभियो-१३१२/प्र.क्र. ३०/पुनर्बाधित-१/११अ, दि. १२.०२.२०१३ मधील परि.९क या मधील तरतूदीनुसार लाचेचा सापळा प्रकरणी (मानीव निलंबन वगळता) लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागाकडून अहवाल प्राप्त झाल्यावर निलंबनाची कारवाई तात्काळ करता येते.

प्रश्न क्र. १०. निलंबित शासकीय कर्मचाऱ्यास पुनःस्थापित करताना, त्यास कोणत्या पदावर नियुक्ती द्यावी, याबाबत शासनाचे काय आदेश आहेत ?

उत्तर : निलंबित शासकीय कर्मचाऱ्यास पुनःस्थापित करताना, सामान्य प्रशासन विभागाच्या दि. २० एप्रिल २०१३ च्या शासन परिपत्रकामधील सूचनेनुसार कार्यवाही करून, त्यास अकार्यकारी पदावर नियुक्ती / नेमणूक करण्याची कार्यवाही करावी.



कार्यासन क्रमांक १२

(दूरध्वनी क्र. २२०२६८२०)

विषय: सेवाभरती नियम, सेवाभरती पध्दती, पदोन्नती नियम, स्थायीकरण, बदल्या, निवडसूचीची तत्वे आणि सेवाज्येष्ठतेचे नियम याबाबतचे धोरण आणि त्याबाबत मंत्रालयीन विभागांना सल्ला देणे.

प्र.क्र.१. गट अ व गट ब (राजपत्रित) मधील पदे अपंगांच्या विशिष्ट प्रवर्गासाठी निश्चित (identify) करण्यात आली आहेत, त्या पदांवर अपंग आरक्षणानुसार पदोन्नतीने पदे भरावीत का ?

उत्तर : गट अ व गट ब (राजपत्रित) पदांना पदोन्नतीने पदे भरताना अपंग आरक्षण लागू नाही. त्यामुळे सदरहू पदांवर Jumping Promotion अपेक्षित नाही. मात्र गट अ व गट ब मधील पदे अपंगांच्या विशिष्ट प्रवर्गासाठी निश्चित (identify) करण्यात आली आहेत, त्या पदांवर पदोन्नती देताना, निम्न संवर्गात (feeder cadre मध्ये) अपंगांच्या संबंधित प्रवर्गातील व्यक्ती कार्यरत असल्यास, पदोन्नतीकरीता अन्य व्यक्तींसाठी लावलेले निकष, या अपंग व्यक्तींना लावून पदोन्नतीसाठी विचार करावयाचा असून केवळ अपंग आहे या कारणास्तव त्यांची पदोन्नती नाकारणे अपेक्षित नाही. अपंग अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना गट अ व गट ब मधील पदांवर jumping promotion द्यावयाचे नसले तरी मागासवर्गीय आरक्षणानुसार अपंग कर्मचारी /अधिकारी विहित निकष विचारात घेऊन पदोन्नतीस पात्र ठरत असल्यास त्यांना Jumping Promotion देता येईल. (संदर्भ-शासन परिपत्रक.क्र.एसआरव्ही-२०११/प्र.क्र.२९८/१२दि. १७.१०.२०११)

प्र.क्र.२. वरच्या संवर्गात पदोन्नतीसाठी निवड झाल्यानंतर एखाद्या सेवकाने पदोन्नतीचे पद स्विकारण्यास तात्पुरत्या स्वरूपात नकार दिल्यास काय करावे ?

उत्तर :

१. वरच्या संवर्गात पदोन्नतीसाठी निवड झाल्यानंतर एखाद्या सेवकाने (अधिकारी/कर्मचारी) पदोन्नतीचे पद स्विकारण्यास तात्पुरत्या स्वरूपात नकार दिल्यास सदरहू अधिकारी/कर्मचाऱ्याची ज्या निवडसूचीमध्ये निवड केलेली असते त्या निवडसूचीतून त्यांचे नाव वगळण्यात यावे.
२. अशा वगळलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना कनिष्ठ असलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्याचा निवडसूचीत समावेश करून सक्षम प्राधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने नव्याने समावेश केलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यास पदोन्नती देता येईल.
३. पदोन्नती नाकारल्यास मानीव दिनांक देय ठरणार नाही.
४. नियमित निवडसूचीत समावेश झालेल्या परंतु तात्पुरत्या स्वरूपात पदोन्नती नाकारलेल्या मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, वगळलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना कनिष्ठ असलेल्या मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचाऱ्याचा (ज्या प्रवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी वगळले त्याच प्रवर्गातील) निवडसूचीत समावेश करून सक्षम प्राधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने नव्याने समावेश केलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यास पदोन्नती देता येईल.
५. नियमित निवडसूचीत समावेश झालेल्या परंतु तात्पुरत्या स्वरूपात पदोन्नती नाकारलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचा पुढील निवडसूची तयार करतेवेळी पुन्हा विचार करून त्यांची पात्रता विचारात घ्यावी. कायमस्वरूपी पदोन्नती नाकारलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचा पुढील निवडसूची तयार करतेवेळी विचार करण्याची आवश्यकता नाही.

६. नियमित निवडसूचीत समावेश झालेल्या परंतु तात्पुरत्या स्वरूपात पदोन्नती नाकारलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचा पदोन्नतीच्या पदावरील ज्येष्ठताक्रम हा ते ज्यावेळी पुढील निवडसूचीमध्ये पदोन्नतीस पात्र ठरतील व त्यांना प्रत्यक्ष पदोन्नती प्राप्त होईल तेव्हापासून विचारात घेतला जाईल. तर पदोन्नती नाकारलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्याऐवजी ज्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचा नियमित निवडसूचीत समावेश केला जाईल व त्यांची प्रत्यक्ष पदोन्नती होईल अशा अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचा ज्येष्ठताक्रम पदोन्नती नाकारलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या वरती राहिल. (संदर्भ-शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही १०८७/११३१/प्र.क्र.११-८९/१२दि. ३०.०४.१९९१).

प्र.क्र.३. अनुकंपा, प्रकल्पग्रस्त, खेळाडू, अपंग इत्यादि घटकांसाठी असलेली वयोमर्यादा कशाप्रकारे विचारात घेण्यात यावी ?

उत्तर : दि. १७.०८.०४ च्या शासन निर्णयानुसार खुल्या प्रवर्गासाठी ३३ व मागासवर्गीयांसाठी ३८ वर्षे इतकी कमाल वयोमर्यादा विहित केली असली तरी अनुकंपा, प्रकल्पग्रस्त, खेळाडू, अपंग इत्यादि घटकांसाठी शासनाने वेळोवेळी विहित केलेली कमाल वयोमर्यादा विचारात घ्यावी. एखाद्या पदासाठी त्यांच्या सेवाप्रवेश नियमानुसार दि. १७.०८.२००४ च्या शासन निर्णयात विहित केलेल्या वयोमर्यादेपेक्षा जादा वयोमर्यादा विहित केली असल्यास सेवाप्रवेश नियमानुसार असलेली कमाल वयोमर्यादा विचारात घ्यावी. मात्र अनुकंपा, प्रकल्पग्रस्त, खेळाडू, अपंग इत्यादि घटकांसाठी शासनाने वेळोवेळी विहित केलेली कमाल वयोमर्यादा, सेवाप्रवेश नियमानुसार विहित केलेल्या वयोमर्यादेपेक्षा जादा असल्यास संबंधित घटकांकरिता विहित केलेली कमाल वयोमर्यादा विचारात घ्यावी. (संदर्भ-शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही २००४ / प्र.क्र.१९/१२ दि. १७.०८.२००४)

प्र.क्र.४. कमाल वयोमर्यादा कोणत्या दिनांकास विचारात घ्यावी ?

उत्तर : संबंधित पदांची कमाल वयोमर्यादा ही संबंधित पदाच्या जाहिरातीत नमूद केलेल्यासूचनेनुसार विचारात घ्यावी. (संदर्भ-शासन निर्णय क्र.एसआरव्ही२००४/प्र.क्र.१९/१२दि. १७.०८.२००४)

प्र.क्र.५. सदरहू वयोमर्यादा शिथिल करता येते का ?

उत्तर : संबंधित पदांची कमाल वयोमर्यादा कोणत्याही कारणास्तव शिथिल करण्यात येत नाही. (संदर्भ-शासन निर्णय क्र.एसआरव्ही २००४/प्र.क्र.१९/१२ दि. १७.०८.२००४)

प्र.क्र.६. बदल्या करताना अपंग, पती-पत्नी एकत्रीकरण, मूल मतीमंद असणे इत्यादि कारणास्तव कोणते शासन निर्णय विचारात घ्यावेत ?

उत्तर : दि.०७.०६.२००६ च्या शासन परिपत्रकात नमूद केल्यानुसार बदल्या संदर्भात सन २००६ चा महाराष्ट्र महाराष्ट्र अधिनियम क्र. २१ लागू झाल्यामुळे बदल्यासंदर्भातील पूर्वीचे सर्व आदेश दि. ०१.०७.२००६ पासून अधिक्रमित करण्यात आल्याच्या सूचना दि. ०७.०६.२००६ च्या शासन परिपत्रकान्वये दिलेल्या आहेत. त्यामुळे अधिनियमापूर्वी अपंग, पती-पत्नी एकत्रीकरण, मूल मतीमंद असणे इत्यादि कारणाकरिता लागू करण्यात आलेले आदेश सद्यस्थितीत रद्द करण्यात आलेले आहेत. (संदर्भ-शासन अधिसूचना क्र. एसआरव्ही २०१४/प्र.क्र.०९/०२/१२ दि. २५.०५.२००४ (सन २००६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र २१) शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही-२००४/प्र.क्र.१५/०४/१२ दि. ०७.०६.२००६)

प्र.क्र.७. सरळसेवेतील तात्पुरत्या नियुक्त्या म्हणजे काय ?

उत्तर : महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग/ जिल्हा निवड समित्या/ किंवाया दोघांच्या कक्षेत नसलेल्या पदांवरील नियमित नियुक्तीसाठी विविध विभागांनी नियुक्त केलेल्या निवड समित्या यांच्या शिफारशी शिवाय नियुक्त केलेल्या नियुक्त्या तसेच सेवाप्रवेश नियमातील तरतुदीनुसार निवड न झालेल्या उमेदवारांच्या नियुक्त्या या तात्पुरत्या समजल्या जातात. (संदर्भ - शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही २०१४ / प्र.क्र.४७ / ०५/१२ दि. २५.०८.२००५)

प्र.क्र. ८. अशा तात्पुरत्या नियुक्त्या नियमित करता येतील का ?

उत्तर : दि. २५.०८.२००५ च्या शासन निर्णयात नमूद केलेले सर्वोच्च न्यायालयाचे आदेश पाहता अशा नियुक्त्या नियमित करता येत नाहीत. (संदर्भ- शासन निर्णय.क्र. एसआरव्ही २०१४/प्र.क्र.४७/०५/१२ दि. २५.०८.२००५)

प्र.क्र.९. पदोन्नतीसाठी निम्न संवर्गात किमान किती वर्षांची सेवा/सेवाकालावधी विचारात घ्यावी/घ्यावा ?

उत्तर : निम्न संवर्गात तीन वर्षांची सेवा पूर्ण केलेल्या अधिकाऱ्यांच्या विचार करावा. परंतु सेवाप्रवेश नियमानुसार तीनपेक्षा अधिक वर्षांची सेवा विहित केलेली असल्यास त्यानुसार तितका कालावधी विचारात घ्यावा.(संदर्भ- शासन निर्णय.क्र. एसआरव्ही २००५/प्र.क्र.१/२००५/१२ दि. २५.०२.२००५)

प्र.क्र.१०. पदोन्नतीसाठी असलेला सेवाकालावधी शिथिलकरण्यासाठी प्रस्ताव दि.१७.०२.२००७ च्या शासन निर्णयान्वये गठीत केलेल्या समितीपुढे केव्हा सादर करता येईल ?

उत्तर : ज्या प्रकरणात निम्न संवर्गातील सेवा ३ वर्षापेक्षा अधिक कालावधीची सेवा पदोन्नतीकरीता आवश्यक आहे व पदोन्नतीकरीता किमान सेवा कालावधी पूर्ण करणारे पुरेसे उमेदवार उपलब्ध होत नसतील आणि पदोन्नतीची पदे भरणे अत्यंत आवश्यक असतील अशावेळी पदोन्नतीसाठी असलेला सेवाकालावधी शिथिलकरण्यासाठी प्रस्ताव समितीपुढे सादर करता येईल. (संदर्भ- शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही २००५/ प्र.क्र.१/२००५/१२दि. २५.०२.२००५)

प्र.क्र.११. तदर्थ पदोन्नतीचा कालावधी ज्येष्ठतेकरीता विचारात घेता येतो का ?

उत्तर : पदोन्नतीसाठी निम्न संवर्गातील किमान नियमित सेवेच्या कालावधीमध्ये तदर्थ पदोन्नतीचा कालावधी ज्येष्ठतेकरीता विचारात घेतला जाणार नाही.(संदर्भ- शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही २००५/ प्र.क्र.१/२००५/१२दि. २५.०२.२००५)

प्र.क्र.१२. निम्नसंवर्गातील अधिकाऱ्यांची पदोन्नतीसाठीची किमान सेवा केव्हा विचारात घ्यावी ?

उत्तर : निम्न संवर्गातील अधिकाऱ्यांची पदोन्नतीसाठीची किमान सेवा (तीन वर्षे किंवा सेवाप्रवेश नियमानुसार विहित केलेली सेवा कालावधी) विभागीय पदोन्नती समितीच्या दिनांकास वा त्यापूर्वी पूर्ण होणे आवश्यक आहे. (संदर्भ-शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही २००५/प्र.क्र.१/२००५/१२दि. २५.०२.२००५)

प्र.क्र.१३. गोपनीय अहवालाच्या आधारे पात्र ठरत असलेल्या परंतु विभागीय चौकशी सुरु असलेल्या अधिकाऱ्यांचा निवडसूचीत समावेश करावा का ?

उत्तर : होय, अशा अधिकाऱ्यांचा विभागीय चौकशी निर्णयाच्या अधिन निवडसूचीत समावेश करावा. मात्र अशा अधिकाऱ्यांना प्रत्यक्ष पदोन्नती देण्यापूर्वी दि. ०२.०४.१९७६ प्रमाणे सक्षम प्राधिकरणाने जणिवपूर्वक निर्णय घ्यावा. (संदर्भ- शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही १०७५/१०दि. ०२.०४.१९७६)

प्र.क्र.१४. गोपनीय अहवाल उपलब्ध नसलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचा निवडसूचीत समावेश करावा का ?

उत्तर : होय, निवडसूचीत समावेश करून त्यांचे प्रकरण खुले ठेवावे. (संदर्भ- शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही १०७५/१०दि. ०२.०४.१९७६)

प्र.क्र.१५. विभागीय चौकशीच्या निर्णयाच्या अधिन निवडसूचीत समावेश केलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना निवडसूचीच्या वर्षात पदोन्नती न देण्याचा व निवडसूचीतून नाव वगळण्याचा सक्षम प्राधिकार्याने जाणीवपूर्वक निर्णय घेतल्यास कोणती कार्यवाही करावी ?

उत्तर : अशा प्रकरणात संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे निवडसूचीतून नाव वगळल्यास त्यांच्या नावाचा पूढील निवडसूचीत नव्याने विचार करून त्याची पात्रता पुन्हा तपासून त्यांचा पूढील निवडसूचीत वरील उप परिच्छेद १ प्रमाणे समावेश करावा. (संदर्भ- शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही १०७५/१० दि. ०२.०४.१९७६)

प्र.क्र.१६. गोपनीय अहवालाच्या आधारे पात्र ठरलेल्या परंतु शिक्षा चालू असलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या निवडसूचीत समावेश करावा का ?

उत्तर : गोपनीय अहवालाच्या आधारे पात्र ठरलेल्या परंतु शिक्षा चालू असलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचा निवडसूचीत समावेश करू नये. तथापि ज्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची वेतनवाढ रोखीची शिक्षा चालू असेल परंतु सदर शिक्षा निवडसूचीच्या कालावधीत संपुष्टात येत असेल अशा अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचा निवडसूचीत समावेश करावा व त्यांना शिक्षेचा कालावधी संपल्यानंतर प्रत्यक्ष पदोन्नती द्यावी मात्र निवडसूचीच्या कालावधीच्या नंतर अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची वेतनवाढ रोखीची शिक्षा संपुष्टात येणार असल्यास अशा अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचा निवडसूचीत समावेश करू नये. शिक्षा चालू असलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचा चालू निवडसूचीत समावेश करण्यात आला नाही तरी अशा अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची पूढील निवडसूची तयार करतेवेळी पुन्हा नव्याने पात्रता तपासावी. (संदर्भ- शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही १०७५/१० दि. ०२.०४.१९७६)

प्र.क्र.१७. मानीव दिनांक कोणाला मंजूर करता येतो ?

उत्तर : शासकीय सेवेतील अधिकारी/कर्मचारी यांना ते ज्येष्ठ व पात्र असूनही पदोन्नतीच्या संदर्भात डावलले गेले असल्याचे निश्चित झाल्यास त्यांना पदोन्नतीचा मानीव दिनांक देण्याबाबत विचार करता येतो. शासन परिपत्रक क्र. (संदर्भ-शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही-२००२/प्र. क्र. २/२००२/१२ दि. ०६.०६.२००२)

प्र.क्र.१८. मानीव दिनांक मंजूर करण्याचे अधिकार कोणाला आहेत ?

उत्तर : गट अ व गट ब या राजपत्रित संवर्गातील अधिकाऱ्यांना सा.प्र.वि. व वित्त विभागाच्या सहमतीने मानीव दिनांक प्रदान करता येतात. गट ब (अराजपत्रित) व गट क मधील पदांवरील पदोन्नतीचे मानीव दिनांक देण्याचे

प्राधिकार विभाग/खाते प्रमुखांना राहतील. तथापि विभाग / खाते प्रमुख हे मंत्रालयाच्या सचिव दर्जाचे अधिकारी असणे बंधनकारक राहिल.(संदर्भ-शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही-२००२/प्र. क्र. २/ २००२ /१२ दि. ०६.०६.२००२)

प्र.क्र.१९. मानीव दिनांक देण्याची प्रकरणे उद्भवण्याची कारणे काय आहेत ?

उत्तर : गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल श्रे वेळेवर न कळविणे, त्यांची प्रतवारी न होणे, विभागीय पदोन्नती समितीच्या बैठकीच्या वेळी अद्ययावत गोपनीय अहवाल उपलब्ध नसल्यामुळे प्रकरणे खुली ठेवणे.

सेवाज्येष्ठता यादी अद्ययावत नसणे, सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांना सेवाज्येष्ठता यादी वेळीच उपलब्ध न झाल्यामुळे संबंधितांना सेवा ज्येष्ठता यादीतील स्थान माहित नसणे.

१. विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण / अनुत्तीर्ण झाल्याच्या कारणास्तव तसेच उत्तीर्ण होण्यापासून सूट मिळाल्यानंतर सेवाज्येष्ठता यादीत वेळीच सुधारणा न करणे
२. मागासवर्गीयांच्या पदोन्नती संदर्भातील आरक्षण धोरणाची काटेकोरपणे अंमलबजावणी न होणे
३. पदोन्नतीसाठी विचार करताना विभागीय चौकशी प्रलंबित असणे, काही कालावधीनंतर विभागीय चौकशीचा निर्णय होऊन त्यामध्ये निर्दोष सुटणे वा किरकोळ शिक्षा होणे
४. पदोन्नतीसाठी विचार झालेला असताना अधिकारी/कर्मचारी निलंबित असणे व त्यानंतर तो अंशतः किंवा पूर्णतः दोषमुक्त होणे
५. भ्रष्टाचार / लाचलुचपत प्रकरणी न्यायालयात गुन्हा दाखल असल्याने पदोन्नती न देणे नंतर सदर गुन्ह्यातून निर्दोष मुक्तता होणे
६. निवडसूच्यांना आयोगाची मान्यता न घेणे, परिणामी दीर्घकाळ पदोन्नती तात्पुरत्या स्वरूपात चालू राहणे - पदोन्नत्या नियमित झाल्याशिवाय मानीव दिनांक देता येत नाही
७. पदोन्नतीच्या कोट्याव्यतिरिक्त सरळसेवेच्या कोट्यातील पदांवर तात्पुरत्या पदोन्नत्या दिल्या जातात. त्यांना मानीव दिनांक देता येत नाही. भविष्यातल्या पदोन्नती पदोन्नतीच्या कोट्यातील उपलब्ध होणाऱ्या पदांवर समायोजित केल्या जात नाहीत.(संदर्भ-शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही-२००२/प्र. क्र. २/ २००२ /१२ दि. ०६.०६.२००२)

प्र.क्र.२०. पदोन्नतीसाठी गोपनीय अहवाल किती व कोणत्या वर्षांचे विचारात घ्यावेत ?

उत्तर : विभागीय पदोन्नती समितीच्या बैठकीच्या दिनांकापूर्वीचे लगतचे ५ वर्षांचे गोपनीय अहवाल समितीने विचारात घ्यावेत. (संदर्भ-शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही-१०८९/३६५४/प्र. क्र. १२/८९ /१२ दि. २८.०३.१९९०, शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही-१०८८/प्र. क्र. ११/८८ /१२)

प्र.क्र.२१. लगतचे ५ वर्षांचे गोपनीय अहवाल उपलब्ध नसल्यास कशाप्रकारे कार्यवाही करावी ?

उत्तर : लगतचे ५ वर्षांचे गोपनीय अहवाल उपलब्ध नसल्यास ज्या वर्षांचे गोपनीय अहवाल उपलब्ध नाहीत त्याबाबतची कारणे स्पष्ट करून संबंधीत वर्षांचा गोपनीय अहवाल उपलब्ध करून घेणे शक्य असल्यास प्रकरण खुले ठेवावे व ज्यावेळी गोपनीय अहवाल उपलब्ध होतील त्यावेळी संबंधीत अधिकारी/कर्मचाऱ्याची पात्रता तपासावी. मात्र एखाद्या अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे गोपनीय अहवाल काही कारणास्तव उपलब्ध करून घेणे अशक्य असल्यास (उदा. निलंबन किंवा फरार (लीलेपवळपस) किंवा असाधारण रजा) त्या वर्षांच्या

गोपनीय अहवालाऐवजी अगोदरच्या वर्षांचे गोपनीय अहवाल विचारात घ्यावेत. उदा. दि. १०.१०.२०१४ रोजी होणाऱ्या विभागीय पदोन्नती समितीच्या बैठकीकरीता सन २०१३-१४, २०१२-१३, २०११-१२, २०१०-११ व २००९-१० या ५ वर्षांचे गोपनीय अहवाल विचारात घ्यावेत. मात्र निलंबनामुळे सन २०११-१२ चा गोपनीय अहवाल उपलब्ध नसल्यास सन २००८-०९ चा गोपनीय अहवाल विचारात घेऊन पात्रता तपासावी. (संदर्भ-शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही-१०८९/३६५४/प्र. क्र. १२/ ८९ /१२ दि. २८.०३.१९९०शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही-१०८८/प्र. क्र. ११/८८ /१२)

प्र.क्र.२२. पदोन्नतीच्यावेळी सहानुभूतीच्या धोरणानुसार मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत गोपनीय अहवालाची प्रतवारी कशाप्रकारे उंचवावी ?

उत्तर : पदोन्नतीच्यावेळी सहानुभूतीच्या धोरणानुसार मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत एका वर्षांचे गोपनीय अहवाल उंचावून पदोन्नतीकरीता आवश्यक असलेली सरासरी प्रतवारी विचारात घेण्यात यावी. उदा. पदोन्नतीकरीता किमान सरासरी प्रतवारी ब+ आवश्यक असलेल्या प्रकरणात पात्रता तपासताना ५ वर्षांच्या गोपनीय अहवालाची प्रतवारी अनुक्रमे ब+, अ, ब, ब आणि ब असल्यास, सहानुभूतीच्या धोरणानुसार एका वर्षाची प्रतवारी उंचावल्यानंतर ५ वर्षांच्या गोपनीय अहवालाची प्रतवारी अनुक्रमे ब+, अ, ब, ब आणि ब+अशी होते. (संदर्भ-शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही-१०८९/३६५४/प्र. क्र. १२/ ८९ /१२ दि. २८.०३.१९९० शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही-१०८८/प्र. क्र. ११/८८ /१२)

प्र.क्र.२३. पदोन्नतीच्यावेळी अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची गोपनीय अहवालाची सरासरी प्रतवारी कशाप्रकारे विचारात घ्यावी ?

उत्तर : पदोन्नतीच्यावेळी अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची गोपनीय अहवालाची सरासरी प्रतवारी खालील उदाहरणानुसार विचारात घ्यावी.

उदा. १ पदोन्नतीकरीता किमान सरासरी प्रतवारी ब+ आवश्यक असलेल्या प्रकरणात “अ” व्यक्तीचे सन २०१३-१४, २०१२-१३, २०११-१२, २०१०-११ व २००९-१० या ५ वर्षांचे गोपनीय अहवाल अनुक्रमे ब+, अ, अ, ब आणि ब असल्यास सरासरी प्रतवारी ब+ इतकी येते.

उदा. २ पदोन्नतीकरीता किमान सरासरी प्रतवारी ब+ आवश्यक असलेल्या प्रकरणात “ब” व्यक्तीचे सन २०१३-१४, २०१२-१३, २०११-१२, २०१०-११ व २००९-१० या ५ वर्षांचे गोपनीय अहवाल अनुक्रमे ब, ब, अ, ब आणि ब असल्यास सरासरी प्रतवारी ब इतकी येते. (संदर्भ-शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही-१०८९/३६५४/प्र. क्र. १२/ ८९ /१२ दि. २८.०३.१९९०शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही-१०८८/प्र. क्र. ११/८८ /१२)

प्र.क्र.२४. निवडसूचीमध्ये दोन स्थानापर्यंत वरचढपणा देण्याचे आदेश अद्यापही लागू आहेत का ?

उत्तर : निवडसूचीमध्ये दोन स्थानापर्यंत वरचढपणा देण्याचे आदेश सध्या लागू नाहीत. (संदर्भ-शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही-१०८८/प्र. क्र. ११/८८ /१२ दि. २१.०२.१९९४)

प्र.क्र.२५. निवडसूचीमध्ये किती स्थानापर्यंत वरचढपणा देण्याचे आदेश सध्या लागू आहेत ?

उत्तर : निवडसूचीमध्ये ६ स्थानापर्यंत वरचढपणा देण्याचे आदेश सध्या लागू आहेत. (संदर्भ-शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही-१०८८/प्र. क्र. ११/८८ /१२ दि. २१.०२.१९९४)

प्र.क्र. २६. निवडसूचीमध्ये ६ स्थानापर्यंत वरचढपणा देण्याचे आदेश कोणालालागू आहेत ?

उत्तर : अत्युत्कृष्ट (outstanding) अ+ सरासरी प्रतवारी असणाऱ्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना ६ स्थानापर्यंत वरचढपणा देण्याचे आदेश लागू आहेत. मात्र अशा अधिकाऱ्यांस ज्येष्ठ असलेल्या अधिकाऱ्यांचे अभिलेख अ प्रतवारीचे असतील तर त्यांचेवर अत्युत्कृष्ट गोपनीय अभिलेख असणाऱ्या अधिकाऱ्यास वरचढपणा देण्यात येऊ नये. (संदर्भ-शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही-१०८८/प्र. क्र.११/८८ /१२ दि. २१.०२.१९९४)

प्र.क्र. २७. विचारक्षेत्रामध्ये असणाऱ्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना ६ स्थानापर्यंत वरचढपणा देऊन निवडसूचीत समावेश करता येतो का ?

उत्तर : ६ स्थानापर्यंतचा वरचढपणा निवडसूची निश्चित झाल्यानंतर निवडसूचीत समावेश झालेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या पात्रतेनुसार द्यावयाचा आहे. मात्र विचारक्षेत्रामध्ये असणाऱ्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना वरचढपणा देऊन निवडसूचीत समावेश करता येत नाही. उदा. २ पदांच्या निवडसूचीकरीता ६ कर्मचाऱ्यांचा विचारक्षेत्रात समावेश केल्यानंतर सहाव्या क्रमांकावरील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अभिलेख अ+ दर्जाचे असले तरी व त्यांच्यावरील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अभिलेख ब+ दर्जाचे (किमान सरासरी प्रतवारीच्या दर्जाचे) असले तरी सहाव्या क्रमांकावरील कर्मचाऱ्यास ६ स्थानापर्यंत वरचढपणा देऊन निवडसूचीत समावेश करता येणार नाही. कारण किमान सरासरी प्रतवारीच्या दर्जाचे २ कर्मचारी पदोन्नतीस पात्र ठरल्यामुळे सहाव्या कर्मचाऱ्याचा निवडसूचीत समावेश करता येत नाही. (संदर्भ-शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही-१०८८/प्र. क्र. ११/८८ /१२ दि. २१.०२.१९९४)

प्र.क्र. २८. विभागीय संवर्ग संरचना व विभागीयसंवर्गवाटप नियमावली, २०१० कोणाला लागू राहिल ?

उत्तर : सर्व महसूली विभागातील गट व गट ब (राजपत्रित व अराजपत्रित) पदे रिक्त पदांच्या तुलनेत सारख्याच प्रमाणात भरली जावी हा विभागीय संवर्ग संरचना व विभागीय संवर्ग वाटप नियमावलीचा मुख्य उद्देश असून (१) सेवा प्रवेश नियमानुसार राज्यस्तरावर बदलीपात्र असलेल्या तसेच ज्या पदांची बिंदूनामावली राज्यस्तरावर ठेवण्यात येते, अशा पदांना व
(२) संवर्गातील मंजूर पदसंख्या ३० किंवा त्यापेक्षा जास्त आहे, अशा पदांनाही नियमावली लागू आहे.

प्र.क्र. २९. विभागीय संवर्ग संरचना व विभागीयसंवर्ग वाटप नियमावली, २०१०नुसार कशाप्रकारे संवर्ग वाटप केले जाते ?

उत्तर : (१) यानियमावलीअंतर्गत (१) नागपूर (२) अमरावती (३)औरंगाबाद (४)कोकण (५) नाशिकव (६) पुणे याप्रमाणे ६ महसूली विभागीय संवर्ग केले असून त्यानुसार गट अ व ब मधील सरळसेवेने/पदोन्नतीने भरण्यात येणाऱ्या पदांवर या महसूली विभागीय संवर्गांमध्ये नियुक्ती करण्यात येते.
(२) सरळसेवेने नियुक्तीकरिता आयोगाकडून किंवा निवडसमितीकडून / निवड मंडळ यांच्याकडून शिफारस झालेल्या उमेदवाराला तसेच पदोन्नतीने नियुक्तीकरिता निवड यादीत समावेश असलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्याला कोणत्याही एका विभागीय संवर्गात नियुक्तीच्या अनुषंगाने कर्मचाऱ्याला पहिला पसंतीक्रम देता येतो.
(३) सरळसेवेसाठी जाहिरात देतानाची एकूण रिक्त पदांची संख्या व विभागीय संवर्गनिहाय रिक्त पदसंख्या

तसेच पदोन्नतीसाठी निवडसूची तयार करताना एकूण रिक्त पदांची संख्या व विभागीय संवर्गनिहाय रिक्त पदसंख्या आणि प्रत्यक्ष विभागीय संवर्ग वाटप करावयाच्या रिक्त पदांची संख्या हे दोन्ही लक्षात घेऊन त्या प्रमाणात (Proportionately) विभागीय संवर्ग वाटप करण्यात येते.

- (४) विभागीय संवर्ग वाटप करताना कर्मचाऱ्याने/उमेदवाराने पहिला पसंतीक्रम दिलेल्या विभागीय संवर्गात पदोन्नती कोटयातील /सरळसेवा कोटयातील पदे उपलब्ध असल्यास त्यानुसार विभागीय संवर्ग वाटप करण्यात येते. निश्चित केलेल्या प्रमाणात पहिला पसंतीक्रम दिलेल्या विभागीय संवर्गात पदे उपलब्ध नाहीत, अशा उमेदवारांच्या बाबतीत निवडयादी अथवा गुणवत्तायादीतील क्रमांकानुसार पुढीलक्रमाने चक्राकार पध्दतीने १) नागपूर २) अमरावती ३) औरंगाबाद ४) कोकण ५) नाशिक व ६) पुणे याप्रमाणे विभागीय संवर्ग वाटप करण्यात यावे.

प्र.क्र.३०. विभागीय संवर्ग वाटप करताना संबंधित अधिकाऱ्यांने किती विकल्प द्यावेत ?

उत्तर : संबंधित अधिकाऱ्याने पसंती असलेल्या महसुली विभागाचा एकच विकल्प द्यावयाचा आहे. एकापेक्षा अधिक विकल्प दिल्यास पहिला विकल्प वगळता इतर कोणतेही विकल्प विचारात घेतले जाणार नाहीत.

प्र.क्र.३१. विभागीय संवर्ग वाटप करताना कोणत्या बाबी विचारात घ्याव्यात ?

- उत्तर :**
- (१) महाराष्ट्र शासकीय गट अ व गट ब (राजपत्रित व अराजपत्रित) पदांवर सरळसेवेने/ पदोन्नतीने नियुक्तीसाठी विभागीय संवर्ग संरचना व विभागीय संवर्ग वाटप याबाबत नियमावली, २०१० मधील नियम ४ नुसार जाहिरात देतानाची /निवडसूची तयार करतानाची विभागीय संवर्गातील रिक्त पदांची संख्या व प्रत्यक्ष विभागीय संवर्ग वाटप करण्याच्या वेळेस असलेली रिक्त पदांची संख्या विचारात घेऊन त्या प्रमाणात विभागीय संवर्ग वाटप करावयाचे असल्याने, नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांनी शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक एसआरव्ही-२०१०/प्र.क्र१/१०/१२ दि.२१.६.२०१० मध्ये नमूद केल्यानुसार सरळसेवेने नियुक्तीसंदर्भात निवडयादी/गुणवत्ता यादीतील उमेदवारांकडून नमुना “अ” मधील बंधपत्रात व पदोन्नतीने नियुक्तीसंदर्भात निवड यादीत समाविष्ट अधिकारी/कर्मचाऱ्यांकडून नमुना “ब” मधील बंधपत्रात पसंतीक्रम घ्यावयाचा आहे.
- (२) सरळसेवेच्या पदांसाठी नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांनी संबंधितांकडून पसंतीक्रम घेताना, सरळसेवेच्या पदांसाठी प्रत्यक्ष नियुक्ती देण्याच्या वेळेस एकूण रिक्त पदांची संख्या व विभागीय संवर्गनिहाय रिक्त पदसंख्या आणि प्रत्यक्ष विभागीय संवर्गवाटप करावयाच्या रिक्त पदांची संख्या निवड यादी/गुणवत्ता यादीतील संबंधित उमेदवारांस पत्रान्वये कळवून, त्यांना त्यांचा पसंतीक्रम नमुना “अ” मधील बंधपत्रात पत्राद्वारे/ई मेल द्वारे १५ दिवसात सादर करण्याबाबत सूचित करावे. १५ दिवसाच्या कालावधीत सादर पसंतीक्रम प्राप्त न झाल्यास, त्यांना कोणताही पसंतीक्रम द्यावयाचा नाही असे गृहीत धरून त्यांना विभागीय संवर्ग वाटप करण्यात येईल व त्यांना प्राप्त होणारा विभागीय संवर्ग स्वीकारावा लागेल असे पत्रात स्पष्ट करावे. विभागाने अशाप्रकारे गुणवत्ता यादीतील उमेदवारांचा विभागीय संवर्ग वाटपाचा एकत्रित प्रस्ताव सादर करावा.
- (३) पदोन्नतीच्या पदांसाठी नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांनी संबंधितांकडून पसंतीक्रम घेताना, निवडसूचीस मान्यता मिळाल्यानंतर प्रत्यक्ष नियुक्ती/निवडसूची तयार करण्याच्या वेळेस एकूण रिक्त पदांची संख्या व विभागीय संवर्ग निहाय रिक्त पदसंख्या आणि प्रत्यक्ष विभागीय संवर्ग वाटप करावयाच्या रिक्त पदांची संख्या निवड यादीतील संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्यास पत्रान्वये कळवून, त्यांना त्यांचा पसंतीक्रम नमुना “ब” मधील बंधपत्रात पत्राद्वारे/ई मेल द्वारे १५ दिवसात सादर करण्याबाबत सूचित करावे.

१५ दिवसांच्या कालावधीत सदर पसंतीक्रम प्राप्त न झाल्यास, त्यांना कोणताही पसंतीक्रम द्यावयाचा नाही असे गृहीत धरून त्यांना विभागीय संवर्ग वाटप करण्यात येईल व त्यांना प्राप्त होणारा विभागीय संवर्ग स्वीकारावा लागेल तसेच अधिकारी/कर्मचाऱ्यांनी एकदा कळविलेला पसंतीक्रम पुन्हा बदलता येणार नाही, असे पत्रात स्पष्ट करावे. निवडसूचीतील ज्या अधिकाऱ्यांच्या विरुद्ध विभागीय चौकशी सुरु असेल तर त्यांना पदोन्नती देण्यात यावी किंवा कसे याबाबत विभागाने प्रथम सा.प्र.वि. परिपत्रक दि.२.४.१९७६ नुसार जाणीवपूर्वक निर्णय शासनाच्या मान्यतेने घ्यावा. निवडसूचीतील ज्या अधिकाऱ्यां व ज्या विरुद्ध विभागीय चौकशी सुरु असेल त्यांना पदोन्नती देण्यात येऊ नये असा जाणीवपूर्वक निर्णय विभागाने घेतला असेल अथवा निवडसूचीतील ज्या मागासवर्गीय अधिकाऱ्यांनी जातवैधता प्रमाणपत्र सादर केली नाहीत अथवा गोपनीय अहवालाअभावी खुले ठेवलेले परंतु निवडसूचीमध्ये समावेश केलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची नावे वगळून उर्वरित अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचा विभागीय संवर्ग वाटपाचा एकत्रित प्रस्ताव सादर करावा.

- (४) विभागीय संवर्ग वाटपासंदर्भात पसंतीक्रम प्राप्त झाल्यानंतर, त्यांना पुढील सूत्राचा वापर करून विभागीय संवर्ग वाटप निश्चित करावे.

सूत्र:

जाहिरात देताना / निवडसूची तयार करताना संबंधीत महसूली विभागातील रिक्त पदे	×	विभागीय संवर्ग वाटप करावयाची एकूण रिक्त पदे
एकूण रिक्त पदे		

उदा. निवडयादी/गुणवत्तायादी १० पदांची म्हणून वाटप करावयाची पदसंख्या १० आहे पण संपूर्ण महाराष्ट्रात ६ विभागात एकूण ३० पदे पुढीलप्रमाणे रिक्त असल्यास सूत्रानुसार विभाग वाटप पुढीलप्रमाणे राहिल:-

	नागपूर	अमरावती	औरंगाबाद	कोकण	नाशिक	पुणे	एकूण रिक्त पदे
रिक्त पदे	७	८	६	३	४	२	३०
सूत्रानुसार विभाग	$\frac{७ \times १०}{३०}$	$\frac{८ \times १०}{३०}$	$\frac{६ \times १०}{३०}$	$\frac{३ \times १०}{३०}$	$\frac{४ \times १०}{३०}$	$\frac{२ \times १०}{३०}$	१०
निहाय वाटप करावयाची पदसंख्या	= २.३३	= २.६६	= २.००	= १.००	= १.३३	= ०.६६	
	= २	= ३	= २	= १	= १	=	

प्र.क्र. ३२. विभाग वाटप केल्यानंतर वाटप केलेल्या विभागात पूर्ण करायचा सेवा कालावधी किती ?

उत्तर : विभाग वाटप केल्यानंतर अधिकारी/कर्मचाऱ्यांनी खालीलप्रमाणे सेवा कालावधी पूर्ण करावयाचा आहे:-

गट	पदोन्नतीच्यावेळी वाटप केलेल्या विभागात राहण्याचा कालावधी	सरळसेवेने नियुक्त वाटप केलेल्या विभागात राहण्याचा कालावधी
ब	६ वर्षे	९ वर्षे
अ	३ वर्षे	६ वर्षे

प्र.क्र.३३. सामान्य प्रशासन विभागाच्या सहमतीने विभागीय संवर्ग वाटप अंतिम केल्यावर प्रशासकीय विभागाने त्यांचे नियुक्तीचे आदेश किती कालावधीत निर्गमित करावेत ?

उत्तर : सामान्य प्रशासन विभागाच्या सहमतीने विभागीय संवर्ग वाटप अंतिम केल्यावर प्रशासकीय विभागाने त्यांचे नियुक्तीचे आदेश १ महिन्याच्या आत निर्गमित करावे.

प्र.क्र.३४. महाराष्ट्र नागरी सेवा(ज्येष्ठतेचे विनियमन) नियम १९८२, मधील तरतूदीनुसार सरळसेवेने नियुक्तीकरिता तसेच पदोन्नतीने नियुक्तीकरिता प्राप्त झालेल्या विभागीय संवर्ग वाटपानुसार, संबंधित उमेदवाराने तसेच संबंधित शासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्यांनीत्यांच्या नियुक्तीचे आदेश निघाल्यापच्या तारखेपासून नियुक्तीच्या पदावर किती कालावधीत हजर होणे बंधनकारक आहे ?

उत्तर : महाराष्ट्र नागरी सेवा(ज्येष्ठतेचे विनियमन)नियम १९८२, मधील तरतूदीनुसार सरळसेवेने नियुक्तीकरिता तसेच पदोन्नतीने नियुक्तीकरिता प्राप्त झालेल्या विभागीय संवर्ग वाटपानुसार, संबंधित उमेदवाराने तसेच संबंधित शासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्यांनीत्यांच्या नियुक्तीचे आदेश निघाल्यालच्या तारखेपासून नियुक्तीच्या पदावर १ महिन्याच्या आत हजर होणे बंधनकारक आहे. तसा नियुक्ती आदेशात स्पष्ट उल्लेख करावा.

प्र.क्र.३५. शासन निर्णय दिनांक ११ ऑगस्ट २०१४ नुसार सरळसेवेने नियुक्तीकरिता तसेच पदोन्नतीने नियुक्तीकरिता पसंतीक्रमानुसार वाटप न झालेला विभागीय संवर्ग बदलून मिळण्यासाठी संबंधित पदावर रुजू होणे आवश्यक आहे किंवा कसे ?

उत्तर : सरळसेवेने नियुक्तीकरिता तसेच पदोन्नतीने नियुक्तीकरिता प्राप्त झालेल्या विभागीय संवर्ग वाटपानुसार संबंधित उमेदवाराने तसेच संबंधित शासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्यांनीत्यांच्या नियुक्तीच्या शासन आदेशानुसार नियुक्तीच्या पदावर रुजू झाल्यावरच तो त्या पदावर कार्यरत असल्याचे अथवा पदोन्नत झाल्याचे समजण्यात येते. त्यामुळे पसंतीक्रमानुसार विभागीय संवर्ग वाटप न झालेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना विभागीय संवर्ग वाटपानुसार प्राप्त झालेल्या पदावर हजर झाल्यानंतरच साप्रवि शासन निर्णय दिनांक ११ ऑगस्ट २०१४ मध्ये नमूद ९ कारणांपैकी कोणत्याही एका कारणास्तव विभागीय संवर्ग बदलून देण्यासाठी विनंती १ महिन्याच्या आत अर्ज करता येईल.

प्र.क्र.३६. विभागीय संवर्ग बदलून देण्याबाबतचे कोणते प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभागाकडे सादर करावेत ?

उत्तर : विभागीय संवर्ग बदलून देण्याचा प्रस्ताव सादर करण्यासंदर्भात शासन निर्णय दिनांक ११ ऑगस्ट २०१४ मध्ये विहित करण्यात आलेल्या अटी व शर्तीची पूर्तता होत आहे याची विभागाने त्यांच्यास्तरावर खातरजमा करावी. विहित अटी व शर्तीची पूर्तता न होणारे विभागीय संवर्ग बदलून देण्याचे प्रस्ताव विभागाने त्यांच्यास्तरावर निकाली काढावेत. विहित अटी व शर्तीची पूर्तता होणारे प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभागाकडे सादर करावेत. असे प्रस्ताव सादर करताना, प्रशासकीय विभागाने विभागीय संवर्ग बदलून देण्याच्या कारणासंबंधीचीशासन निर्णय दिनांक ११ ऑगस्ट २०१४ सोबतच्या परिशिष्ट अ मध्ये नमूद केल्यानुसार आवश्यक कागदपत्रे उपलब्ध करून देणे आवश्यक राहिल. तसेच, शासन निर्णय दिनांक ११ ऑगस्ट २०१४ सोबतच्या परिशिष्ट ब मध्ये माहिती नमूद करून त्यासह प्रस्ताव सादर करणे आवश्यक राहिल. (प्रत्येक व्यक्तीसाठी स्वतंत्र परिशिष्ट उपलब्ध करणे आवश्यक राहिल.)

प्र.क्र.३७. विभागीय संवर्ग बदलासंबंधातील प्रस्ताव अपर मुख्य सचिव (गृह) यांच्या अध्यक्षतेखालील समितीसमोर सादर करण्यासाठी संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांनी स्वतः उपस्थित राहणे आवश्यक आहे का ?

उत्तर : नाही. शासन निर्णय दिनांक ११ ऑगस्ट २०१४ मध्ये विहित करण्यात आलेल्या अटी व शर्तीची पूर्तता होणारे व विभागीय संवर्ग बदलून देण्याच्या कारणासंबंधीची आवश्यक कागदपत्रे उपलब्ध करून दिलेले प्रस्ताव दि. १७.०२.२००७ च्या शासन निर्णयानुसार गठित केलेल्या अपर मुख्य सचिव (गृह) यांच्या अध्यक्षतेखालील समितीसमोर सादर करण्यात येतात. सदर बैठकीत संबंधित विभागाच्या सचिवांनी अथवा त्यांनी प्राधिकृत केलेल्या उपसचिव दर्जाच्या अधिकाऱ्यांनी विभागीय संवर्ग बदलून देण्याच्या कारणाच्या पुष्टार्थ संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्यांनी सादर केलेल्या कागदपत्रांच्या मूळ प्रतीसह उपस्थित राहणे आवश्यक आहे.

प्र.क्र.३८. सदर बैठकीचे इतिवृत्त कोणी निर्गमित करावे ?

उत्तर : समितीच्या बैठकीचे इतिवृत्त संबंधित विभागाने बैठकीच्या दिनांकापासून २ दिवसात सादर करावे व तदनुषंगाने विभागीय संवर्ग बदलास मान्यता प्राप्त झाल्यास बदलीच्या कायद्यातील तरतूदी विचारात घेऊन संवर्ग बदलाचे आदेश (दिनांक ११/८/२०१४ च्या शासन निर्णयात नमूद केलेल्या अटी व शर्तीनुसार) बैठकीच्या दिनांकापासून १५ दिवसात निर्गमित करावेत.(प्रश्न क्रमांक २८ ते ३८साठी संदर्भशासन अधिसूचना सा.प्र.वि. क्र. एसआरव्ही-२०१०/प्र.क्र.१/१०/१२दि. ०८.०६.२०१०, शासन निर्णय सा.प्र.वि. क्र. एसआरव्ही-१०१३/प्र.क्र.२०१/१२दि.११.०८.२०१४, शासन निर्णय सा.प्र.वि. क्र. एसआरव्ही-२०१४/प्र.क्र.२२२/१२दि.११.०८.२०१४)

प्र.क्र.३९. सेवाप्रवेश नियमाचे प्रारूप सादर करताना कोणते मुद्दे विचारात घेणे आवश्यक आहे ?

उत्तर : शासन परिपत्रक, दि.१५.३.१९९९ अन्वये इंग्रजी भाषेतील आदर्श सेवाप्रवेश नियमाचे प्रारूप मुददेनिहाय प्रसिध्द करण्यात आले आहे. सर्व प्रशासकीय विभागांनी त्याआधारे सेवाप्रवेश नियमाचे इंग्रजी भाषेतील प्रारूप सादर करणे आवश्यक आहे.(संदर्भ-शासन परिपत्रक .क्र. आरटीआर १०७७/प्र. क्र. ४२७६/१२ दि. १५.३.१९७९ शासन परिपत्रक क्र. आरटीआर १०८५/१३३९/प्र. क्र.३२/१२ दि. १५.९.१९९४).

प्र.क्र.४०. प्रशासकीय विभागाने मराठी तसेच इंग्रजी भाषेतील सेवाप्रवेश नियमाचे प्रारूप सादर करणे बंधनकारक आहे का ?

उत्तर : सेवाप्रवेश नियमाच्या इंग्रजी प्रारूपाशी मराठी भाषेतील प्रारूप सुसंगत असणे अभिप्रेत आहे. यास्तव, शासन परिपत्रक, दि.१५.९.१९९४ अन्वये मराठी भाषेतील प्रारूपाचा नमुना विहित करण्यात आला आहे. सर्व प्रशासकीय विभागांनी त्यानुसार, मराठी तसेच इंग्रजी भाषेतील सेवाप्रवेश नियमाचे प्रारूप एकत्रितरित्या सादर करण्याची दक्षता घ्यावी. (संदर्भ-शासन परिपत्रक क्र. आरटीआर १०७७/प्र. क्र. ४२७६/१२ दि. १५.३.१९७९ शासन परिपत्रक क्र. आरटीआर १०८५/१३३९/प्र. क्र.३२/१२ दि. १५.९.१९९४)

प्र.क्र.४१. सेवाप्रवेश नियमाचे प्रारूप आयोगाच्या मान्यतेसाठी सादर करणे आवश्यक आहे किंवा कसे ?

उत्तर : जी पदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या कक्षेत आहेत, त्या पदांच्या सेवाप्रवेश नियम प्रारूपास आयोगाची मान्यता आवश्यक आहे.(संदर्भ-शासन परिपत्रक क्र. आरटीआर १०७७/प्र. क्र. ४२७६/१२ दि. १५.३.१९७९,शासन परिपत्रक क्र. आरटीआर १०८५/१३३९/प्र. क्र.३२/१२ दि. १५.९.१९९४)

प्र.क्र.४२. सा.प्र.वि.च्या सहमतीनंतर सेवाप्रवेश नियम प्रारूपास कोणाकोणाची मान्यता घेणे आवश्यक आहे?

उत्तर : सा.प्र.वि.ची सहमती प्राप्त झाल्यानंतर, विभागाने प्रथम महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाची (आयोगाच्या कक्षेत पदे असल्यास), विधी व न्याय विभागाची, शासनाची (मा.मंत्री व मा.मुख्यमंत्री) व तदनंतर मा. राज्यपालांच्या मान्यतेने सेवाप्रवेश नियम अधिसूचित करण्याची कार्यवाही करावी (संदर्भ-शासन परिपत्रक क्र. आरटीआर १०७७/प्र. क्र. ४२%६/१२ दि. १५.३.१९७९ शासन परिपत्रक क्र. आरटीआर १०८५/१३३९/प्र. क्र.३२/१२ दि. १५.९.१९९४)

प्र.क्र.४३. महामंडळ/महानगरपालिका यांच्या अधिपत्याखालील पदांचे सेवाप्रवेश नियम प्रारूप सा. प्र. वि. स सादर करावेत का ?

उत्तर : सा.प्र.वि.कडून केवळ शासकीय कार्यालयातील पदांचे सेवाप्रवेश नियम प्रारूप तपासले जातात(संदर्भ-शासन परिपत्रक क्र. आरटीआर १०७७/प्र. क्र. ४२%६/१२ दि. १५.३.१९%९ शासन परिपत्रक क्र. आरटीआर १०८५/१३३९/प्र. क्र.३२/१२ दि. १५.९.१९९४)

प्र.क्र.४४. सेवाज्येष्ठतेबाबत कर्मचाऱ्यांनी आक्षेपासंदर्भात निवेदन दिले असल्यास आक्षेपाचे निराकरण करण्याबाबतची माहिती संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना कळविणे आवश्यक आहे का ?

उत्तर : होय. तात्पुरती ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द झाल्यानंतर ज्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांनी ज्येष्ठतासूची संदर्भात कोणताही आक्षेप नोंदविला असल्यास त्या संदर्भात केलेल्या कार्यवाहीची माहिती संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना देणे आवश्यक आहे. (संदर्भ- शासन परिपत्रक क्र.एसआरव्ही/प्र. क्र.२८४ /१२ दि. २१.१०.२०११)

प्र.क्र.४५. अंतिम ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द झाल्यानंतर सलग २-३ वर्षांमध्ये ज्येष्ठतेमध्ये कोणताही बदल नसल्यास त्यापुढील वर्षात तात्पुरती ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे का ?

उत्तर : अंतिम ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द झाल्यानंतर त्या पुढील वर्षात ज्येष्ठतासूचीमध्ये कोणताही बदल होत नसल्यास (कोणत्याही भरती/ पदोन्नतीमुळे नवीन अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची वाढ झाली नसल्यास किंवा सेवानिवृत्तीमुळे वा पदोन्नतीमुळे पद रिक्त झाली नसल्यास)तात्पुरती ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द न करता अंतिम ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द करण्यास हरकत नाही. (संदर्भ-शासन परिपत्रक क्र.एसआरव्ही/प्र. क्र.२८४ /१२ दि. २१.१०.२०११)



कार्यासन क्रमांक १२ अ

(दूरध्वनी क्र. २२७९३६१८)

विषय: राज्याचे प्रशिक्षण धोरण इत्यादी.

प्रश्न क्र. १. महाराष्ट्र राज्याचे प्रशिक्षण धोरण (State Training Policy-STP) काय आहे ?

उत्तर : गतिमान प्रशासन होण्याकरीता राज्यातील सर्व अधिकारी /कर्मचारी यांना प्रशिक्षण देणे हा या धोरणाचा प्रमुख उद्देश आहे. सर्वांसाठी प्रशिक्षण, निरंतर प्रशिक्षण गरजांवर आधारित प्रशिक्षण विविध टप्प्यांवर प्रशिक्षण या बाबी या धोरणात समाविष्ट आहेत. सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्र.टीआरएन ०९/प्रक्र३९/१२-अ दि.२३.९.२०११ अन्वये सदर धोरण निश्चित करण्यात आले आहे.

प्रश्न क्र. २. या प्रशिक्षणाचे स्वरूप व सर्वसाधारण कालावधी काय आहे ?

उत्तर : या संदर्भातील तपशील पुढीलप्रमाणे :-

अ.क्र.	प्रशिक्षणाची बाब	गट आणि कालावधी
१.	पायाभूत प्रशिक्षण	गट-अ - ६ आठवडे, गट -ब -६ आठवडे, गट-क- २ आठवडे, गट-ड-१ आठवडा.
२.	पदोन्नतीनंतरचे प्रशिक्षण	गट अ -२ आठवडे गट-ब-२ आठवडे गट क १ आठवडा गट-ड-३ दिवस (२१ तास).
३.	उजळणी प्रशिक्षण	प्रशिक्षण किमान ५ ते ७ वर्षांतून एकदा ५ दिवस. सदर कालावधीत दुसरे कोणतेही प्रशिक्षण घेतलेले नाही असाच कर्मचारीवृंद सदर प्रशिक्षणास पात्र राहिल. अ व ब मधील अधिकाऱ्यांनी पायाभूत प्रशिक्षण पूर्ण केल्यावर किमान ४ वर्षात व कमाल ६ वर्षात देण्यात येईल.
४.	बदलीनंतर प्रशिक्षण	विद्यमान विभागातून अन्य विभागात बदली झालेला कर्मचारी वृंद व ज्यांच्या कामात बदल झाला आहे अशांना १ ते ३ दिवस (७ ते २१ तास)
५.	नवीन विषयाची तोंडओळख	प्रशिक्षणाचा कालावधी १ ते ३ दिवस (% ते २१) तास.
६.	विदेशातील प्रशिक्षण	मा.मुख्य सचिवांच्या अध्यक्षतेखालील राज्य प्रशिक्षण कृती दल विशिष्ट संवर्गासाठी विदेशातील प्रशिक्षण देण्यासंबंधी धोरण ठरवून निर्णय होईल.
७.	लोकप्रतिनिधी प्रशिक्षण	पंचायत राज संस्थांचे प्रतिनिधी /आमदार /मंत्रीगण यांचेसाठी . या सर्व प्रशिक्षणाची सांगड अधिकारी /कर्मचारी यांच्या सेवा नियमांशी जोडण्यात आली आहे.

प्रश्न क्र. ३. प्रशिक्षण देण्याची प्रक्रिया कशी आहे ?

उत्तर : या प्रक्रियेसाठी यशदा ही शिखर संस्था म्हणून कार्यरत राहिल.यासाठी यशदा मध्ये राज्य प्रशिक्षण नियोजन व मुल्यमापन यंत्रणा State Training Planning Evaluation gency (STPE) स्थापन करण्यात आली आहे. प्रत्येक प्रशासकीय विभागाने नियुक्त केलेल्या ट्रेनिंग मॅनेजर ने STPE या यशदा संस्थेच्या अधिकाऱ्यांशी समन्वयाद्वारे त्या त्या विभागातील अधिकाऱ्यांच्या प्रशिक्षणाबाबतचा कार्यक्रम तयार करून (उदा.नाव/पदनाम/किती व कोणते प्रशिक्षण आवश्यक/कोणते प्रशिक्षण घेतले इ.) प्रशिक्षण प्रक्रिया पूर्ण करावयाची आहे.

१. यशदा प्रशिक्षण संस्था – गट अ चे प्रशिक्षण
२. विभागीय मुख्यालयी असलेल्या विभागीय प्रशिक्षण संस्था-गट ब व क चे प्रशिक्षण
३. जिल्हा प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था- प्रथम गट ड चे प्रशिक्षण व सक्षमीकरण झाल्यावर गट क चे प्रशिक्षण.

या प्रयोजनासाठी सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्र. टिआरएन –२०११/प्र.क्र.२८७/११/१२-अ दि.१४.१०.१३ अन्वये ६ संस्थांना विभागीय प्रशिक्षण संस्था म्हणून घोषित करण्यात आले आहे. याशिवाय सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्र. टिआरएन –२०१४/प्र.क्र.१२०/१४/१२-अ दि.१३.८.२०१४ आणि दि.१२.९.२०१४ अन्वये अनुक्रमे १६ आणि २० मिळून एकूण ३६ जिल्हयातील संस्थांना जिल्हा प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था म्हणून घोषित करण्यात आले आहे.

प्रश्न क्र. ४. या प्रशिक्षण धोरणाच्या आर्थिक बाबींचे स्वरूप काय आहे ?

उत्तर : सदर प्रशिक्षण धोरण योजना ही योजनांतर्गत स्वरूपांची आहे. प्रत्येक शासकीय विभागांना प्रशिक्षण आराखडा तयार करून दरवर्षी त्यानुसार विभागाच्या अर्थसंकल्पात आवश्यक तरतूद करावी. प्रशासनिक व सेवांतर्गत प्रशिक्षण तसेच STPE यंत्रणेसाठी लागणारी तरतूद सामान्य प्रशासन विभागाकडून करण्यात येईल.

प्रश्न क्र. ५. STP अंतर्गत किती प्रशिक्षण कार्यक्रम झाले आहेत ?

उत्तर : या प्रशिक्षण कार्यक्रमांतर्गत उप सचिव/अवर सचिव स्तरावरील अधिकाऱ्यांच्या प्रशिक्षणाचा कार्यक्रम दि.४ ते १८ ऑक्टोबर २०१४ या कालावधीत आयोजित करण्यात आला आहे.

प्रश्न क्र. ६) शासकीय/खाजगी संस्थांबाबत प्राप्त होणाऱ्या प्रशिक्षणासाठी नामनिर्देशन करण्याबाबत वेळोवेळी प्रस्ताव प्राप्त होतात त्यावर कशा प्रकारे कार्यवाही करावी ?

उत्तर : या संदर्भातील सूचना शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग शासन परिपत्रक क्र.टीआरएन-२०१३/प्र.क्र.६७/१३/१२-अ दि.२०.३.२०१४ अन्वये देण्यात आल्या आहे. त्यातील सूचनांचे पालन करून परिशिष्ट क्र२(क) प्रमाणे समुचित कार्यवाही करणे अनिवार्य आहे.



कार्यासन क्रमांक १३

(दूरध्वनी क्र. २२७९३८२६)

विषय: आस्थापना मंडळ/गोपनीय अहवाल लिहिण्याबाबतचे धोरण. शासकीय कर्मचाऱ्यांना सेवानिवृत्तीनंतर – सेवेत वाढ/पुनर्नियुक्ती / करारपध्दतीने नियुक्ती, वाणिज्यिक नोकरी स्विकारण्यासाठी अनुमती विषयक बाबी/कंत्राटी पध्दतीने नियुक्ती

प्रश्न क्र. १. कंत्राटी पध्दतीने नियुक्त्या करणेबाबतचे शासनाचे धोरण काय आहे ?

उत्तर : कंत्राटी पध्दतीने नियुक्त्या करण्याबाबतच्या तरतुदी शा.नि.सा.प्र.वि.दि.१५.२.१९९५ मध्ये विहित करण्यात आल्या आहेत. सदर शासन निर्णयातील अटी व शर्तीचे पालन होणे आवश्यक आहे. कंत्राटी पध्दतीने नियुक्त्या करण्यासंदर्भात मुंबई उच्चन्यायालयाने जनहित याचिका क्र.८५/२००८ वर दिलेल्या आदेशानुसार विहित अटी व शर्तीचे काटेकोर पालन न करता केलेल्या नियुक्त्या रद्द करण्याच्या सूचना शा.नि.दि. १४.१.२०१० अन्वये देण्यात आल्या आहेत. अशा नियुक्त्या रद्द केल्याचे प्रमाणपत्र विभागाने दिले असून सदर प्रमाणपत्र मा.उच्चन्यायालयास सादर केले आहे.

२. कंत्राटी पध्दतीवरील नियुक्त्या केवळ विवक्षित' कामासाठी केल्या जातात. कायमस्वरुपाच्या कामासाठी/ नियमित मंजूर पदांवर करारपध्दतीने नियुक्त्या करता येत नाहीत.

३. ज्या कंत्राटी नियुक्त्या शासन निर्णय दि.१५.२.१९९५ मधील अटी व शर्तीचे पालन न करता केलेल्या आहेत. त्या नियुक्त्या शासन निर्णय दि.१४.१.२०१० अन्वये दिलेल्या सूचनांनुसार रद्द करण्यास पात्र ठरल्या आहेत.

४. कंत्राटी/करार पध्दतीने नियुक्त्या करण्यासाठी सामान्य प्रशासन विभाग आणि वित्त विभागाची सहमती आवश्यक आहे. त्यानंतर प्रस्ताव मा. मुख्य सचिवांमार्फत शासनाच्या मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतो.

प्रश्न क्र. २. सेवानिवृत्त झालेले अधिकारी/कर्मचारी यांना कंत्राटी पध्दतीने नियुक्ती देणे /सेवानिवृत्ती नंतर सेवेत मुदतवाढ देणे/पुनर्नियुक्ती करणे यासंदर्भात शासनाचे धोरण काय आहे ?

उत्तर : सेवानिवृत्त झालेले अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या कंत्राटी पध्दतीने नियुक्त्या करण्याबाबतच्या तरतुदी शा. नि. सा.प्र.वि.दि.९.११.१९९५ मध्ये करण्यात आल्या आहेत. यामधील अटी व शर्तीचे पालन होणे आवश्यक आहे. सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचा-यांना नियमबाह्य मुदतवाढ, पुनर्नियुक्ती देता येत नाही. अशा प्रकारच्या मंजूर पदांवर सेवाप्रवेश नियमातील तरतुदीनुसार (शैक्षणिक अर्हता, वयोमर्यादा इ.) विहित मार्गाने सरळसेवा, पदोन्नती व प्रतिनियुक्ती इ. पध्दतीने पद भरण्याची कार्यवाही कटाक्षाने पूर्ण करणे आवश्यक आहे.

२. विभागाने शासन निर्णय दि.९.११.१९९५ मधील अटी व शर्तीचे पालन न करता जे सेवानिवृत्त झालेले अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या नियुक्त्या केलेल्या आहेत, त्या नियुक्त्या शासन निर्णय दि.१४.१.२०१० मधील तरतुदीनुसार रद्द करण्यास पात्र ठरल्या आहेत.

प्रश्न क्र. ३. राज्य शासनाच्या सेवेसाठी विद्यापीठांच्या पदव्या, पदविका आणि पदव्युत्तर पदव्या समकक्षतेबाबत शासनाचे धोरण काय आहे ?

उत्तर : विविध विद्यापीठे, अभिमत विद्यापीठे, स्वायत्त संस्था इत्यादींच्या पदविका, पदवी व पदव्युत्तर पदव्यांना केंद्रशासनाने प्रदान केलेली समकक्षता राज्य शासनाच्या सेवेसाठी लागू करण्यासाठी या विभागाने दि.२३.०८.२०११ रोजी आदेश निर्गमित केले आहेत. या आदेशानुसार ज्या विद्यापीठांना विद्यापीठ अनुदान आयोग (University Grant Commission) यांनी मान्यता दिली आहे अशा विद्यापीठांनी दिलेली पदवी, पदविका, पदव्युत्तर पदव्या ह्या राज्य शासनाच्या सेवेसाठी जी शैक्षणिक अर्हता विहित केली आहे त्याच्याशी समकक्ष ग्राह्य धरण्यात यावी, अशा स्पष्ट सूचना या शासन निर्णयान्वये देण्यात आल्या आहेत. त्यामुळे सर्व विभागांनी विद्यापीठांच्या पदव्या, पदविका, पदव्युत्तर पदव्यांच्या समकक्षतेबाबत शा.नि.दि.२३.८.२०११ नुसार कार्यवाही करणे आवश्यक आहे.

प्रश्न क्र. ४. आस्थापना मंडळांची कार्यकक्षा काय आहे ?

उत्तर : मा. मुख्य सचिव यांच्या अध्यक्षतेखाली आस्थापना मंडळ -१ आणि सचिव / प्रधान सचिव / अपर मुख्य सचिव (सेवा), सा.प्र.वि. यांच्या अध्यक्षतेखाली आस्थापना मंडळ-२ कार्यरत आहे.

आस्थापना मंडळ-१ चे मुख्य कार्य रु. ८९००/- किंवा त्यापेक्षा अधिक ग्रेड पे असलेल्या पदावर पदोन्नती देण्यासाठी पात्र अधिकाऱ्यांची शिफारस करणे होय आणि आस्थापना मंडळ-२ चे मुख्य कार्य रु. ७६००/- पेक्षा अधिक तथापि, रु. ८९००/- पेक्षा कमी ग्रेड पे असलेल्या पदावरील पदोन्नतीसाठी पात्र अधिकाऱ्यांची शिफारस करणे होय.

प्रश्न क्र. ५. आस्थापना मंडळासमोर प्रस्ताव सादर करण्याची कार्यपध्दती काय आहे ?

उत्तर : आस्थापना मंडळासमोर सादर करावयाचे प्रस्तावांसंदर्भात शासन निर्णय, सा.प्र.वि. दि. १६.५.२०१४ अन्वये तपासणी-सूची व प्रपत्रे निश्चित करण्यात आली असून त्यानुसार असे प्रस्ताव, परीपूर्ण माहितीसह आस्थापना मंडळासमोर सादर करण्यासाठी सामान्य प्रशासन विभाग (सेवा) पाठविणे आवश्यक आहे.

प्रश्न क्र. ६. पदोन्नतीसाठी रिक्त पदांसाठी विचारक्षेत्रात समाविष्ट करावयाच्या अधिकारी /कर्मचारी यांची संख्या किती असावी ?

उत्तर : पदोन्नतीसाठी विचारक्षेत्रात समाविष्ट करावयाच्या अधिकाऱ्यांची संख्या दि. २३.२.१९८९ च्या शासन निर्णयाद्वारे निश्चित करण्यात आली आहे. त्यानुसार रिक्त पदे (निवडसूची वर्ष चालू होण्याच्या दिनांकापूर्वी रिक्त असलेली पदे) + संभाव्य रिक्त पदे (निवडसूची वर्षात पदोन्नती, सेवानिवृत्ती यामुळे रिक्त होणारी पदे) यांचा एकत्रित विचार करून खालीलप्रमाणे विचारक्षेत्रात पदोन्नतीसाठी पात्र अधिकारी समाविष्ट करण्यात येतात.

अ.क्र.	रिक्त + संभाव्यरिक्तपदे (प्रवर्गनिहाय)	विचारक्षेत्रातील अधिकाऱ्यांची संख्या
१	१ ते ३	कमीतकमी ६
२	४ ते १०	दुप्पट
३	१० पेक्षा अधिक	दिडपट

प्रश्न क्र.७. अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे, संस्करण करणे, जतन करणे याबाबत सर्व साधारण सूचना काय आहे.

उत्तर : शासकीय कर्मचारी /अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे संस्करण करणे, जतन करणे याबाबतच्या मार्गदर्शक सूचना शा.नि., सा.प्र.वि दिनांक १.११.२०११ अन्वये देण्यात आल्या आहेत.

प्रश्न क्र.८. पदोन्नतीच्या पात्रतेबाबत न पोहोचणाऱ्या गोपनीय अहवालाबाबत शासनाच्या सूचना काय आहेत ?

उत्तर : वरीष्ठ पदावरील पदोन्नतीसाठी गोपनीय अहवालाचे निश्चित केलेल्या निकषांपर्यंत न पाहोचणारे गोपनीय अहवालावरील शेरे/प्रतवारी याबाबत करावयाच्या कार्यवाहीबाबतच्या सूचना शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग, दिनांक १३.२.२०१४ अन्वये देण्यात आल्या आहेत. त्यानुसार अशा प्रतवारींच्या अनुषंगाने संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या अभिवेदनाची प्रत, प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना उपलब्ध करून देण्यात यावी आणि त्यांचे अभिप्राय मागविण्यात यावेत. त्यांचे अभिप्राय, संबंधितांचे अभिवेदन आणि वस्तुस्थितीच्या आधारे त्यांच्या गोपनीय अहवालातील शेरे/प्रतवारी उन्नत करणे, कायम करणे किंवा अवनत करणे याबाबतचा निर्णय, कारणे / समर्थन नमूद करून सक्षम प्राधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने घेणे आवश्यक आहे. त्यानुसार आदेश पारीत करून त्याची प्रत संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांच्या गोपनीय अहवालात समाविष्ट करण्यात यावी.



कार्यासन क्रमांक १३ अ

(दूरध्वनी क्र. २२७९३२०८)

विषय: महाराष्ट्र दुय्यम सेवा निवड मंडळ व प्रादेशिक निवड मंडळे धोरणे, भविष्य निर्वाह निधी नियम त्या नियमांत दुरुस्त्या, नियमांचा अन्वयार्थ लावणे व विशेष बाब म्हणून अग्रिम मंजूर करावयाचे प्रस्ताव

प्रश्न क्र. १. सेवापुस्तकात जन्मदिनांकाची नोंद घेणे तसेच नोंदविलेल्या जन्मदिनांकामध्ये बदल करण्याची तरतूद कोणत्या नियमात आहे ?

उत्तर : शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तकात जन्मदिनांकाची नोंद घेणेबाबतची कार्यपध्दती म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती), नियम, १९८१ च्या नियम ३८ मधील पोटनियम (२) च्या (ए) ते (इ) मध्ये नमूद करण्यात आलेली आहे. तसेच सेवापुस्तकात नोंदविलेल्या जन्मदिनांकामध्ये बदल करण्याची तरतूद म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती), नियम, १९८१ च्या नियम ३८ मधील पोटनियम (२) च्या (एफ) मध्ये असून त्याबाबतची कार्यपध्दती त्याखालील सूचना' या शीर्षाखालील (१) ते (३) मध्ये नमूद करण्यात आलेली आहे. वित्त विभागाची अधिसूचना दिनांक २८ डिसेंबर, २००८ अन्वये, सदर सूचनांमध्ये काही सुधारणा करण्यात आल्या आहेत.

प्रश्न क्र. २. सेवापुस्तकात नोंदविलेल्या जन्मदिनांकापेक्षा वेगळ्या जन्मदिनांकाची नोंद सेवापुस्तकात घेण्याबाबतचे प्रस्ताव कसे तपासणे आवश्यक आहे ?

उत्तर : १) म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती), नियम, १९८१ च्या नियम ३८ मधील पोटनियम (२) च्या (एफ) मधील तरतूद अशी आहे की, सेवा पुस्तकात वयाची किंवा जन्मतारखेची एकदा नोंद केल्यावर, संबंधित व्यक्ती व्यतिरिक्त दुस-या एखाद्या व्यक्तीने काळजी न घेतल्यामुळे किंवा उघड उघड लेखनदोष म्हणून अशी नोंद झाली आहे असे कळल्याखेरीज त्या नोंदीत नंतर कोणताही फेरबदल केला जाऊ नये.

वरील तरतुदीनुसार नियुक्तीच्या वेळी सेवापुस्तकात नोंदविलेला जन्मदिनांक संबंधित कर्मचाऱ्याखेरीज अन्य कोणाही कर्मचाऱ्यांच्या चुकीमुळे नोंदण्यात आला आहे अथवा सदर जन्मदिनांकाची नोंद घेताना प्रत्यक्ष लेखनदोष (Clerical error) घडलेला आहे अशा परिस्थितीमध्येच जन्मदिनांकाच्या नोंदीत बदल करण्याच्या प्रस्तावावर पुढे विचार करणे अनुज्ञेय आहे. अन्य कोणत्याही परिस्थितीमध्ये सेवा पुस्तकात नोंदलेल्या जन्मदिनांकात बदल करण्याची तरतूद सदर नियमांमध्ये नाही. अर्थातच, सदर नियमाखाली दिलेल्या सूचना वर नमूद केलेल्या परिस्थितीमध्येच लागू होतील.

२) वरील नियमाची पूर्तता होत असेल तरच, उक्त नियमाखाली दर्शविलेल्या सुचनांनुसार तसेच वित्त विभागाची अधिसूचना दि.२४/१२/२००८ अन्वये म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती), नियम, १९८१ च्या नियम-३८ मधील पोटनियम (२) मधील सुचनांमध्ये करण्यात आलेल्या (सुधारणा) नियमांच्या आधारे पुढील प्रमुख मुद्द्यांनुसार प्रकरणाची तपासणी करण्यात यावी.:-

१. कर्मचाऱ्याने शासकीय सेवेत प्रवेशाच्या दिनांकापासून ५ वर्षांच्या कालावधीत सेवापटात नोंदविलेल्या जन्मदिनांकात फेरबदल करण्यासाठी अर्ज करणे आवश्यक आहे. असा अर्ज केलेला असल्यास असा मूळ अर्ज व त्यावर संबंधित कार्यालयाने त्यावेळी केलेली कार्यवाही दर्शविणाऱ्या तत्कालीन कागदपत्रांच्या साक्षांकित प्रती प्रस्तावासोबत नस्तीवर असाव्यात.
२. शासकीय कर्मचारी जेथे जन्माला आला आहे त्या ठिकाणच्या ज्या मूळ जन्मनोंदणीवहीत त्याचे नांव व जन्मदिनांक नोंदविला आहे अशा नोंदवहीतील संबंधित पृष्ठाची साक्षांकित झेरॉक्स प्रत नस्तीवर उपलब्ध असावी.
३. सदर शासकीय कर्मचाऱ्यास शाळेत प्रवेश करताना, शासकीय सेवेत प्रवेश करताना, अंतर्भूत करावयाच्या जन्मदिनांकापेक्षा वेगळा जन्मदिनांक नोंदवून फायदा मिळालेला नाही याची खातरजमा करणे.
४. अंतर्भूत करावयाचा प्रस्तावित जन्मदिनांक, शाळेत/विद्यापीठात प्रवेश घेण्यासाठी, शासकीय सेवेत प्रवेशासाठी ज्या परीक्षेला तो प्रथमतः बसला त्या परीक्षेसाठी अथवा ज्या दिनांकास शासकीय सेवेत प्रवेश केला त्यासाठी, त्याला अपात्र ठरविणार नाही याची खातरजमा करणे.

म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती), नियम, १९८१ हे नियम संविधानाच्या ३०९ अन्वये अधिसूचित करण्यात आले असल्याने त्यांचे काटेकोर पालन होणे आवश्यक आहे. सबब संबंधित प्रशासकीय विभागाने त्याप्रमाणे प्रस्ताव तपासून वरील सर्व मुद्द्यांची पूर्तता होत असल्यासच असा प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभागामार्फत वित्त विभागास सादर करावा.

प्रश्न क्र. ३. सेवानिवृत्त झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तकातील जन्मदिनांकाची नोंद सुधारित करता येईल काय ?

उत्तर : शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तकात जन्मदिनांकाची नोंद घेणेबाबतची कार्यपध्दती म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती), नियम, १९८१ च्या नियम ३८ मधील पोटनियम (२) च्या (ए) ते (इ) मध्ये नमूद करण्यात आलेली आहे. तसेच, सेवापुस्तकात नोंदविलेल्या जन्मदिनांकामध्ये बदल करण्याची तरतूद म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती), नियम, १९८१ च्या नियम ३८ मधील पोटनियम (२) च्या (एफ) मध्ये असून त्याबाबतची कार्यपध्दती त्याखालील 'सूचना' या शीर्षाखालील (१) ते (३) मध्ये नमूद करण्यात आलेली आहे. वित्त विभागाची अधिसूचना दिनांक २८ डिसेंबर, २००८ अन्वये, सदर सूचनांमध्ये काही सुधारणा करण्यात आल्या आहेत.

प्रश्न क्र. ४. सेवापुस्तकात नोंदविलेल्या जन्म दिनांकाऐवजी अन्य जन्मदिनांकाची नोंद घेणेबाबत विहित कालावधीत (नियुक्तीपासून ५ वर्षांत) अर्ज केला असल्यास कोणती कार्यवाही करावी ?

उत्तर : शासकीय कर्मचाऱ्यांने शासकीय सेवेतील नियुक्तीच्या दिनांकापासून ५ वर्षांत सेवा अभिलेखातील जन्मदिनांकात बदल करण्याची लेखी विनंती केली असल्याचा शासकीय कर्मचाऱ्याचा दावा असल्यास, संबंधित मंत्रालयीन विभागाने प्रश्नक्रमांक २ येथील अनुक्रमांक २ येथे नमूद केल्यानुसार प्रस्तावातील सर्व कागदपत्रांची काटेकोर तपासणी करणे आवश्यक आहे. अशा तपासणीनंतर जर अर्जदाराची विनंती नियमानुसार अनुज्ञेय ठरत नाही असा निष्कर्ष निघत असल्यास, अशा प्रस्तावावर प्रशासकीय विभागाने परस्पर संबंधितांस तसे उत्तर देणे आवश्यक आहे. लेखी पुराव्यांच्या आधारे जे प्रस्ताव नियमानुकूल असल्याचे विभागाचे मत होईल असेच प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभागामार्फत वित्त विभागाकडे पाठविण्यात यावेत.

प्रश्न क्र. ५. जन्मदिनांकाच्या नोंदीतील बदलाबाबतच्या प्रस्तावावर निर्णय घेण्याचे अधिकार कोणास आहेत ?

उत्तर : म. ना. से. (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती), नियम १९८१ मधील नियम ३८ (२) (ष) खालील सूचना (३) पुढीलप्रमाणे आहे:-

All cases relating to alterations of dates of birth of Gazetted Government servants and such requests of Non-gazetted Government servants as are proposed to be entertained on merits of relaxation of instruction No. (1) above, should invariably be referred to the General Administration Department and the Finance Department through the Administrative Department concerned.

दिनांक २४ डिसेंबर, २००८ च्या अधिसूचनेतील (याचिकेतील EXIBIT-I) नियम २ (इ) अन्वये वरील तरतुदीमधील to be entertained on merits of relaxation of instruction No. (1) हे शब्द वगळण्यात आले आहेत.

म्हणजेच, जन्म दिनांकाच्या नोंदीमधील बदल करण्याबाबतची सर्व अधिकारी तथा कर्मचाऱ्यांचे (गट- अ, ब, क व ड च्या) प्रस्ताव संबंधित मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांनी सा. प्र. वि. मार्फत वित्तविभागाकडे अभिप्रायार्थ पाठविणे बंधनकारक आहे. या दोन्ही विभागांच्या अभिप्रायांनुसार संबंधित विभागाने अशा प्रकरणी पुढील कार्यवाही करावी.

प्रश्न क्र. ६. पदभरती प्रक्रिया राबविताना सदर भरती प्रक्रियेतील निवडसूचीची विधीग्राह्यता संपुष्टात आल्यास निवडसूचीतील पुढील उमेदवारास नियुक्ती देता येईल किंवा कसे ?

उत्तर : सामान्य प्रशासन विभागाच्या शासन निर्णय दिनांक १९/१०/२००७ व दिनांक २७/०६/२००८ अन्वये भूतपूर्व दुय्यम सेवा निवड मंडळाच्या कक्षेतील गट-क मधील पदे नामनिर्देशनाने भरती करण्यासंदर्भात धोरण विहित केलेले आहे. त्यापैकी दि. २७/०६/२००८ च्या शासन निर्णयातील परिच्छेद ७ नुसार निवड समितीने तयार केलेली निवडसूची एक वर्षासाठी किंवा निवडसूची तयार करतांना ज्या दिनांकापर्यंतची रिक्त पदे विचारात घेण्यात आली आहेत त्या दिनांकापर्यंत, यापैकी जे नंतर घडेल त्या दिनांकापर्यंत लागू राहिल व त्यानंतर ही निवडसूची व्यपगत होईल अशी तरतूद आहे.

तथापि, मागणीपत्र तयार करतेवेळी रिक्त असलेली पदे तसेच आगामी काळात ज्या दिनांकापर्यंत रिक्त होणारी संभाव्य पदे विचारात घेण्यात आली आहेत, तो दिनांक एक वर्षाहून नंतरचा असेल तर त्या दिनांकापर्यंत देखिल निवडसूची विधीग्राह्य राहू शकेल. त्यानुसार विभागाने प्रकरण तपासून निर्णय घेणे अपेक्षित आहे.

प्रश्न क्र. ७. गट-क च्या भरतीप्रक्रियेसाठी सुरु करण्यात आलेल्या स्वीय प्रपंची खात्यास (P. L.A.) मुदतवाढ देता येईल काय ?

उत्तर : शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, दि.१४/०९/२०१२ मधील परिच्छेद ३ नुसार, मा.महालेखापालांच्या सुचनेनुसार, गट-क च्या भरतीप्रक्रियेसाठी सुरु करण्यात आलेली P. L. खाती बंद करून त्यामधील शिल्लक रक्कम शासनाकडे वर्ग करून आगामी भरती प्रक्रियेकरिता होणाऱ्या खर्चासाठी अर्थसंकल्पिय तरतूद करावी अस निर्देश देण्यात आलेले आहेत.

प्रश्न क्र. ८. पूर्वीच्या पदाची सेवा जोडून मिळणेबाबतचा प्रस्ताव.

उत्तर : शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, दि.२२/७/१९८३ अन्वये, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत घेण्यात येणाऱ्या स्पर्धा परीक्षांद्वारे सरळसेवेने भरती करावयाच्या विविध पदांवर निवड होण्यासाठी अर्ज करू इच्छिणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या अर्जाबाबतची कार्यपद्धती विहित करण्यात आली आहे. त्यानुसार शासकीय कर्मचाऱ्यांने आयोगाकडे अर्ज केल्यानंतर त्याचा तपशील आपल्या कार्यालय प्रमुखास कळवावा. कर्मचाऱ्यांच्या उमेदवारीस विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख यांची हरकत असल्यास त्यांनी ती, अर्ज आयोगाने स्विकारण्याच्या अखेरच्या तारखेपासून ३० दिवसांच्या आत आयोगास कळवावी. अन्यथा त्यास त्यांची हरकत नसल्याचे गृहीत धरून कर्मचाऱ्यांच्या निवडीचा विचार आयोग करील अशी तरतूद आहे.

उपरोक्त तरतुदीनुसार जर कर्मचाऱ्यांने लोकसेवा आयोगाकडे अर्ज केल्याची माहिती आपल्या कार्यालयास दिली असेल आणि कार्यालयास त्या संबंधात हरकत असेल तर लोकसेवा आयोगास कळविण्याचे अधिकार संबंधित कार्यालयास आहेत. तसेच जर कर्मचाऱ्यांने कार्यालयाच्या माहितीशिवाय अर्ज केला असेल अशा कर्मचाऱ्यांस कार्यमुक्त न करता राजीनामा देण्यास सांगण्याचे अधिकार सुद्धा कार्यालयास आहेत.

प्रश्न क्र. ९. कोणत्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम लागू होतात ?

उत्तर : सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियमांच्या नियम ४ (१) खालील परंतुकातील तरतूद पुढीलप्रमाणे आहे. -

ज्या कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्यांस अंशदायी भविष्य निर्वाह निधीचा वर्गणीदार होणे आवश्यक असेल किंवा तशी त्यास परवानगी दिली असेल, तो सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीचा वर्गणीदार होण्यास किंवा निधीचा वर्गणीदार म्हणून चालू राहण्यास पात्र असणार नाही.

तर अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी नियमांच्या नियम ४ (एक) (ख) मधील तरतूद पुढीलप्रमाणे आहे. -

ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यांला हे नियम अंमलात आल्यानंतर शासनाने निधीसाठी अनुज्ञेय ठरविले असेल अशा, शासनाच्या नियंत्रणाखालील कोणत्याही सेवेतील (मग ती प्रांतिक असो, विशेषज्ञ असो किंवा दुय्यम असो) विना-निवृत्तीवेतनी पदावरील शासनाच्या प्रत्येक कर्मचाऱ्यांला हे नियम लागू होतील.

वरील दोन्ही तरतुदींचा एकत्रित विचार केला तर, महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम लागू होणे ही बाब सर्वस्वी संबंधित कर्मचाऱ्यांची सेवा निवृत्तीवेतनार्ह पदावरील आहे किंवा नाही यावर अवलंबून आहे. जर सेवा निवृत्तीवेतनार्ह पदावरील नसेल तर महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम लागू होणार नाहीत.

म.ना.से.(निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ अन्वये लागू असलेली निवृत्तीवेतन योजना व सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी योजना या दोन्ही बाबी एकमेकींशी निगडित असून त्या वित्तीय भाराशी संबंधित असल्यामुळे अशा प्रकरणी वित्त विभागाचा सल्ला/ सहमती आवश्यक.

प्रश्न क्र. १०. शासन सेवेत दिनांक १ नोव्हेंबर २००५ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी योजना लागू करण्यात आली आहे किंवा कसे ?

उत्तर : वित्त विभागाच्या शासन निर्णय दि.३१/१०/२००५ अन्वये परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना लागू करण्यात आली असून सदर शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार, शासन सेवेत दिनांक १ नोव्हेंबर २००५ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना म.ना.से.(निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ अन्वये सध्या अस्तित्वात असलेली सेवानिवृत्ती वेतन योजना लागू करण्यात आलेली नाही. याच आदेशान्वये अशा कर्मचाऱ्यांना सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी योजना देखील लागू करण्यात आलेली नाही.

प्रश्न क्र. ११. वर्गणीदाराच्या भविष्य निर्वाह निधी खात्यातून परतावा अग्रिमाची रक्कम मंजूर करणेबाबतची कार्यवाही कशी करावी ?

उत्तर : भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८, नियम १३(१) अन्वये वर्गणीदारास त्यांच्या मुलगा/मुलगी यांच्या विवाहाचा खर्च, आजारपणाचा खर्च, शिक्षणाचा खर्च, घर बांधणी अग्रिम इत्यादि कारणांसाठी त्यांच्या तीन महिन्यांच्या वेतनापेक्षा अधिक नसेल एवढी किंवा त्यांच्या खाती जमा रकमेच्या निम्मी रक्कम यापैकी जी कमी असेल ती रक्कम सदर नियमाखाली दर्शविलेल्या प्रयोजनार्थ मंजूर करण्यास मंजूरी प्राधिकारी सक्षम आहेत.

या तरतुदीच्या आधारे विभागाने/मंजूरी प्राधिकाऱ्याने आवश्यक ती कार्यवाही करावी.

प्रश्न क्र. १२. वर्गणीदारांच्या भविष्य निर्वाह निधी खात्यातून रक्कम काढून घेण्यास (ना-परतावा) मंजूर करणेबाबतची कार्यवाही कशी करावी ?

उत्तर :

- १) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम, १९९८ मधील नियम १६ अन्वये, वर्गणीदाराच्या सेवेच्या विविध टप्प्यांवर विनिर्दिष्ट केलेल्या विविध प्रयोजनांसाठी रक्कम काढून घेण्यास (ना-परतावा) मंजूरी देण्याची तरतूद आहे.
- २) तसेच, महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम, १९९८ मधील नियम २० येथील तरतुदीनुसार, अशा प्रयोजनासाठी कोणत्याही एका वेळी, वर्गणीदाराच्या खाती जमा रकमेच्या निम्मी रक्कम किंवा सहा महिन्यांचे वेतन, यापैकी जी कमी असेल ती रक्कम सर्वसाधारणपणे काढता येईल. तथापि, रक्कम काढण्याचे प्रयोजन, वर्गणीदाराचा दर्जा व खात्यावर जमा असलेली रक्कम विचारात घेऊन जमा निधीच्या तीन चतुर्थांश एवढ्या मर्यादेपर्यंत रक्कम काढण्यास मंजूरी देण्याचे अधिकार सक्षम मंजूरी प्राधिकाऱ्यास आहेत.
- ३) उपरोक्त परि. १ व २ येथील तरतुदीनुसार विभागाने/मंजूरी प्राधिकाऱ्याने आवश्यक ती कार्यवाही करावी.

प्रश्न क्र. १३. अन्य आस्थापनांवरून राज्य शासनाच्या सेवेतील पदावर बदली झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीच्या हस्तांतरणाबाबतची कार्यवाही कशी करावी ?

उत्तर :

- १) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम, १९९८ मधील नियम-४, स्पष्टीकरण-३ अन्वये, केंद्र सरकारच्या सेवेतून किंवा स्थानिक प्राधिकरणाच्या सेवेतून राज्य शासनाच्या सेवेतील पदावर बदली झाल्यावर त्याची ती सेवा या नियमाच्या प्रयोजनार्थ भविष्य निर्वाह निधीमध्ये वर्गणी भरण्यास पात्र होण्यासाठी अखंडीत सेवा समजण्यास येईल आणि संबंधित व्यक्तीस ती नव्या पदावर रुजू झाल्यावर लगेचच वर्गणीदार होण्यास अनुमती देण्यात येईल व तिच्या खाती जमा असलेली रक्कम नव्या पदासाठी हस्तांतरित करण्यात येईल अशी तरतूद आहे.

- २) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम, १९९८ मधील नियम-३२ नुसार, भविष्य निर्वाह निधीचे लाभ मिळत असलेला एखादा शासकीय कर्मचारी जर त्यापूर्वी भविष्य निर्वाह निधीचा वर्गणीदार असेल तर, त्या खात्यातील त्याच्या नावावरील जमा त्याच्या पूर्वीच्या आस्थापनेच्या संमतीने त्याच्या नावे हस्तांतरित करता येईल ही तरतूद आहे.

प्रश्न क्र. १४. भविष्य निर्वाह निधी वर्गणीदाराचा शासकीय सेवेत असतांना निधन झाल्यास वर्गणीदाराच्या खाती जमा असलेल्या रकमेचे अंतिम प्रदान करणेबाबतची कार्यवाही कशी करावी ?

उत्तर : वर्गणीदाराने महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम, १९९८ मधील नियम ५ नुसार नामनिर्देशन करणे व प्रत्येक नामनिर्देशित व्यक्तीला देय असलेली रक्कम किंवा हिस्सा सदर नामनिर्देशनपत्रात नमूद करणे आवश्यक आहे.

तथापि, तसे नामनिर्देशन नसल्यास, महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम, १९९८ मधील नियम २(३) कुटुंबाची व्याख्या तसेच नियम २७ वर्गणीदार मृत्यू पावल्यानंतरची कार्यपद्धती या तरतुदींचा एकत्रित विचार करून त्यानुसार प्रस्ताव विभागाने तपासून योग्य तो निर्णय घ्यावा.

प्रश्न क्र. १५. स्थायित्व प्रमाणपत्र म्हणजे काय ?

- उत्तर :**
- १) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग दि.११ सप्टेंबर २०१४ मधील अनुक्रमांक १ व २ अन्वये प्रथम नियुक्तीच्या पदावर ३ वर्षांची नियमित सेवा पूर्ण करणाऱ्या गट अ व ब (राजपत्रित) अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत संबंधीत नियुक्ती प्राधिकाऱ्याने तसेच गट ब (अराजपत्रित), गट क व गट ड कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत संबंधीत कार्यालय प्रमुखाने स्थायित्व प्रमाणपत्र देणे आवश्यक आहे.
 - अ. कर्मचाऱ्याची नियुक्ती सेवाप्रवेश नियमानुसार व विहित पद्धतीने होणे,
 - ब. कर्मचारी सेवेस पात्र असल्याबाबतचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र असणे व कर्मचाऱ्याने सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा उत्तीर्ण होणे,
 - क. कर्मचाऱ्याचा सेवाभिलेख (उदा. गोपनीय अहवाल, उपस्थिती, सचोटी इ.) चांगला असणे आवश्यक आहे.
 - २) प्रत्येक पात्र अस्थायी कर्मचाऱ्यांना योग्य त्या सक्षम प्राधिकाऱ्यांच्या सहीने स्थायित्व प्रमाणपत्र, विनाविलंब देण्याची व त्याची नोंद सेवापुस्तकात घेण्याची दक्षता संबंधीत कार्यालय प्रमुखांनी घ्यावी.

प्रश्न क्र. १६. स्थायित्व प्रमाणपत्र दिले जाण्यापूर्वी कर्मचाऱ्याची दुसऱ्या कार्यालयात बदली झाल्यास, असे प्रमाणपत्र कोणत्या कार्यालयाने प्रदान करावे ?

उत्तर : शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, दि.१६/१२/१९९५ नुसार संबंधित कर्मचाऱ्याला तो स्थायित्व प्रमाणपत्र मिळण्यास ज्या दिनांकापासून पात्र ठरेल त्या दिनांकापासून ते देणे आवश्यक आहे. तसेच असे प्रमाणपत्र देण्यापूर्वी जर कर्मचाऱ्याची पदोन्नती, बदली अथवा अन्यत्र सामावून घेण्याची कार्यवाही झाली असेल तर त्याच्या सध्याच्या कार्यालयाने, तो त्यापूर्वी काम करित असलेल्या कार्यालयाकडून वरील अ.क्र. १ येथील शासन परिपत्रक, दि.१९/०९/१९७५ मधील अटीची पूर्तता संबंधित कर्मचारी करित होता

किंवा कसे याबाबतची माहिती मिळवून अशा कर्मचाऱ्यास पूर्वीच्या पदाचे स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्यात यावे अशी तरतूद आहे. त्यानुसार कर्मचारी सध्या कार्यरत असलेल्या कार्यालयाने कार्यवाही करावी.

प्रश्न क्र. १७. गट-अ च्या पदावर पदोन्नती/नियुक्ती मिळालेल्या अधिकाऱ्यांना स्थायित्व प्रमाणपत्र पुन्हा देता येते काय ?

उत्तर : शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, दि.१८/०८/१९९९ नुसार, गट-अ च्या अधिकाऱ्यांना पूर्वी अराजपत्रित पदावर स्थायित्व प्रमाणपत्र मिळालेले असले तरी ते आता धारण करित असलेल्या गट-अ च्या पदावर उक्त क्र. २ येथील दि.१९/०९/१९९५ च्या शासन परिपत्रकातील विहित शर्ती पूर्ण करित असल्यास पुन्हा स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्यात यावे अशी तरतूद आहे.

प्रश्न क्र. १८. स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्यात आलेल्या पदावर संबंधित कर्मचाऱ्याचा धारणाधिकार निर्माण होतो का ?

उत्तर : म. ना. से. (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती), नियम, १९८१ मधील नियम २० नुसार, संबंधित स्थायी पदावर कायम नियुक्ती देण्यात आल्यानंतर धारणाधिकार निर्माण होतो. स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्यासाठी असलेल्या अटी वेगळ्या असून त्यामध्ये स्थायी पदावर कायम नियुक्ती देण्याची अट समाविष्ट नाही. त्यामुळे स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्यात आल्यामुळे संबंधित पदावर कर्मचाऱ्याचा धारणाधिकार निर्माण होत नाही.

प्रश्न क्र. १९. परिवीक्षाधीन कालावधी पूर्ण झाल्यानंतर संबंधित पदावर नियमित नियुक्ती दिली जाते. अशा कर्मचाऱ्याला स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्याची आवश्यकता आहे का ?

उत्तर : परिवीक्षाधीन कालावधी पूर्ण होऊन संबंधित पदावर नियमित नियुक्ती दिली जाणे आणि स्थायित्व प्रमाणपत्र देणे या दोन भिन्न बाबी आहेत. त्यामुळे अशा प्रकारे नियमित नियुक्ती दिलेल्या कर्मचाऱ्यास स्थायित्व प्रमाणपत्रासाठी विहित केलेल्या अटीची पूर्तता झाल्यानंतर स्थायित्व प्रमाणपत्र देणे आवश्यक आहे.



कार्यासन क्रमांक १४

(दूरध्वनी क्र. २२७९४१७२)

विषय: उप सचिव (मंत्रालयीन सेवा) व अवर सचिव (मंत्रालयीन सेवा) या मंत्रालयीन संवर्गासाठी सेवाप्रवेश नियम तयार करणे, मंत्रालयीन संवर्गातील उप सचिव / अवर सचिव पदावरील पदोन्नत्या, बदल्या, पदस्थापना व स्थायीकरण या संदर्भातील बाबी हाताळणे.

प्रश्न क्र. १. सह सचिव पदावर पदोन्नती मिळाल्यानंतर उप सचिवाचे पद उन्नत करण्याची कार्यवाही कोणी व कशी करावी ?

उत्तर : सा. प्र. वि. कडून सह सचिव पदावरील पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित केल्यानंतर मंत्रालयीन विभागातील उप सचिवांचे पद सह सचिव पदामध्ये श्रेणीवाढ करण्याबाबतची कार्यवाही वित्त विभागाच्या सहमतीने संबंधित प्रशासकीय विभागाने करावी.

प्रश्न क्र. २. नवीन पद निर्मिती कशी करावी ?

उत्तर : नवीन पद निर्मितीबाबतची संपूर्ण कार्यपद्धती शा.नि.क्र.असंक-१००१/प्र.क्र.२९/२००१/वित्तीय सुधारणा, दि.१०.९.२००१ मध्ये विहित केली आहे. त्यानुसार नवीन पद निर्मितीचा प्रस्ताव वित्त विभागामार्फत उच्चस्तरीय सचिव समितीकडे सादर करण्यापूर्वी असेप्रस्ताव शासन परिपत्रक,क्र.पदनि १०१०/प्र.क्र.१५८/१९-अ, दि.१३.१२.२०१० नुसार सा.प्र.वि/कार्या-१२ कडे तपासणीसाठी सादर करण्यात यावेत.

प्रश्न क्र. ३. तदर्थ पदोन्नती देण्यात आलेल्या अधिकाऱ्यांना नियमित करण्याचे (दिनांक देण्याचे) आदेश निर्गमित केल्यानंतर तांत्रिक खंड क्षमापित करण्याची कार्यवाही कोणी करावी ?

उत्तर : स्थानिक पदोन्नतीमधील खंड उसप१३९८-२००५/प्र.क्र.५/९९/१४,दि.१२.०८.१९९९च्या पत्रातील अटीच्या अधीन राहून क्षमापित करण्यासंदर्भातील कार्यवाही संबंधित प्रशासकीय विभागाने करावयाची आहे.

प्रश्न क्र. ४. एखादा अधिकारी वारंवार गैरहजर रहात आहे, वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करीत नाही, कर्तव्यात कसूर करीत आहे अथवा त्याच्याविरुद्ध तक्रारी प्राप्त झाल्या आहेत, या कारणास्तव त्याची विभागाबाहेर बदली करावी किंवा कसे ?

उत्तर : बदली अधिनियम,२००५ मधील तरतुदीनुसार ६ वर्षांचा कालावधी विभागात पूर्ण झाल्यानंतर अधिकाऱ्यांची बदली अन्य विभागात करण्यात येते.मात्र एखादा अधिकारी वारंवार गैरहजर रहात आहे, वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करीत नाही, कर्तव्यात कसूर करीत आहे अथवा त्याच्याविरुद्ध तक्रारी प्राप्त

झाल्या आहेत तर त्यावर बदली हा पर्याय नाही.याउलट संबंधित अधिकार्याची बदली केल्यास त्याच्या काम टाळण्याच्या व इतर वृत्तीमध्ये वाढ होण्याचीशक्यता जास्त आहे. त्यामुळे एखादा अधिकारी त्याच्या वरिष्ठांच्या आदेशांचे अथवा कार्यालयीन शिस्तीचे पालन करीत नसेल तर म.ना.से.(शिस्त व अपील) नियम,१९७९ मधील तरीतुदीनुसार त्या अधिकार्याच्या विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही संबंधित प्रशासकीय विभागाने करावयाची आहे.



कार्यासन क्रमांक १४ अ

(दूरध्वनी क्र. २२७९३३४४)

विषय: महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या कक्षेतील बृहन्मुंबईतील शासकीय कार्यालयातील खालील पदांवर सरळसेवा भरती व तदुषंगिक सर्व बाबी- अ) सहायक (मंत्रालयीन विभाग व म.लो.आ.चे कार्यालय), ब) उच्चश्रेणी / निम्नश्रेणी लघुलेखक व लघुटंकलेखक, क) लिपिक, लिपिक-टंकलेखक, टंकलेखक (इंग्रजी) व (मराठी)

प्रश्न क्र. १. सहायक पदावरील तात्पुरत्या पदोन्नतीमधील तांत्रिक खंड क्षमापित करणेबाबत

उत्तर : लिपिक टंकलेखक पदावरून सहायक पदावर तदर्थ पदोन्नती देण्याची कार्यवाही या विभागाकडून करण्यात येते. सहायक पदावरील पदोन्नती नियमित झाल्यानंतर शासन पत्र क्र.उसप १३१८/२००५/प्र.क्र.५/९९/१४,दि.१२.०८.१९९९ नुसार तदर्थ पदोन्नतीच्या कालावधीमध्ये देण्यात आलेले तांत्रिक खंड क्षमापित करण्यात येतात. त्यामुळे सहायक पदावरील तदर्थ पदोन्नतीच्या कालावधीतील तांत्रिक खंड क्षमापित करावेत किंवा कसे, याबाबत या विभागाकडे विचारणा करण्यात येऊ नये.

प्रश्न क्र. २. सहायक पदावरील तात्पुरती पदोन्नती नियमित झाली किंवा कसे याबद्दल विचारणा ?

उत्तर : सहायक पदावरील पदोन्नती नियमित केल्याबाबतचे आदेश शासनाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात येतात व त्याच्या प्रती संबंधित विभागांना पाठविण्यात येत असल्यामुळे त्याबाबत या विभागाकडे वारंवार विचारणा करण्याची आवश्यकता नाही.

प्रश्न क्र. ३. विभागातील सहायक/लघुलेखक/लिपिक-टंकलेखकांची रिक्त पदे भरण्याबाबत.

उत्तर : विभागातील मंजूर/कार्यरत/रिक्त पदांची माहिती या विभागाकडे उपलब्ध असते. सरळसेवेची पदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडून परीक्षा आयोजित करून भरण्यात येतात. महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडून संबंधित संवर्गातील पदावरील शिफारस झालेल्या उमेदवारांचे विभागातील रिक्त पदांच्या टक्केवारीनुसार नियतवाटप करण्यात येते. आयोगाकडे मागणीपत्र पाठवून उमेदवार उपलब्ध होण्यास जवळपास दीड वर्षांचा कालावधी लागतो. यास्तव, विभागातील रिक्त पदे भरण्याबाबत वारंवार या विभागाकडे संदर्भ करण्याची आवश्यकता नाही.

प्रश्न क्र. ४. विभागातील बदली झालेल्या कर्मचाऱ्यांना स्थगिती/मुदतवाढ देणेबाबत.

उत्तर : बदली अधिनियमानुसारबदली पात्र कर्मचाऱ्यांची अन्य विभागात बदली करणे आवश्यक आहे.विभागातील बदली पात्र कर्मचाऱ्यांची बदली होणारअसल्याचे विभागास ज्ञात असल्यामुळे बदली पात्र कर्मचाऱ्याच्या जागी उपलब्ध कर्मचारीवृंदांमधून पर्यायी व्यवस्था करणे ही संबंधित विभागाची जबाबदारी आहे.त्यामुळे विभागात अनुभवी कर्मचाऱ्यांची कमतरता असल्यामुळे बदली झालेल्या विभागातील कर्मचाऱ्यांना स्थगिती/मुदतवाढदेण्याबाबत वारंवार या विभागाकडे संदर्भ करण्याची आवश्यकता नाही.

प्रश्न क्र. ५. विभागातील बदली झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या जागी पर्यायी कर्मचारी हजर न झाल्यामुळे विभागातील कर्मचाऱ्यांना कार्यमुक्त करण्याबाबत आलेले नाही.

उत्तर : बदली अधिनियमाची प्रभावीपणे अंमलबजावणी होण्याकरीता बदली आदेशामध्ये पर्यायी कर्मचारी विभागात रुजू होण्याची वाट न पाहता बदली झालेल्या कर्मचाऱ्यांना कार्यमुक्त करण्याबाबत आदेशित करण्यात आलेले असल्यामुळे बदली झालेल्या कर्मचाऱ्यांना तात्काळ कार्यमुक्त करणे आवश्यक आहे..

प्रश्न क्र. ६. आयोग अपुरस्कृत कर्मचाऱ्यांची सेवा नियमित झाल्याच्या अगोदरच्या सेवेतील खंड क्षमापित करणेबाबत.

उत्तर : आयोग अपुरस्कृत कर्मचाऱ्यांच्या सेवा नियमित करताना आदेशाच्या दिनांकापासून अथवा आदेशात नमूद केलेल्या विशिष्ट दिनांकापासून नियमित करण्याबाबतचा निर्णय घेणे आवश्यक आहे.



कार्यासन क्रमांक १४ ब

(दूरध्वनी क्र. २२७९३३४४)

विषय: कक्ष अधिकारी या पदांचे सेवाप्रवेश नियम

प्रश्न क्र. १. मंत्रालयीन संवर्गापैकी कार्यासन १४ ब कडे कोणते विषय आहेत ?

- उत्तर :**
१. कक्ष अधिकारी पदासाठी सेवाप्रवेश नियम, पदोन्नतीसाठी निवडसूचीचे नियम, विभागीय परीक्षा व प्रशिक्षण नियम तयार करणे.
 २. सरळसेवा कक्ष अधिका-यांची पदे भरण्यासाठी महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडे मागणीपत्र पाठविणे.
 ३. महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत कक्ष अधिकारी पदावर नियुक्तीसाठी शिफारस झालेल्या उमेदवारांचे मंत्रालयीन विभागात नियतवाटप करणे.
 ४. सरळसेवा कक्ष अधिकाऱ्यांचा परिवीक्षाधीन कालावधी वाढविणे/समाप्त करणे.
 ५. सरळसेवा कक्ष अधिकाऱ्यांकरिता परिवीक्षाधीन कालावधी मधील विभागाकडील (व्यावसायिक खातेनिहाय व स्वतंत्र कार्यभार) प्रशिक्षण धोरण निश्चित करणे.
 ६. मंत्रालयीन विभागातील कक्ष अधिका-यांची सामाईक जेष्ठता सूची तयार करणे.
 ७. मंत्रालयीन विभागातील सहायकांची कक्ष अधिकारी पदावर पदोन्नती देण्यासाठी सामाईक जेष्ठता सूची व निवडसूची तयार करणे.
 ८. कक्ष अधिकारी संवर्गाची बिंदूनामावली तयार करणे.
 ९. मंत्रालयीन विभागातील कक्ष अधिकारी संवर्गातील अधिका-यांच्या बदल्या /पदोन्नत्या व प्रतिनियुक्तीने नियुक्ती करणे.

प्रश्न क्र. २. कक्ष अधिकारी संवर्गाच्या सेवाजेष्ठता यादद्या प्रसिध्द करण्यात आल्या आहेत का ?

उत्तर : कक्ष अधिकारी संवर्गाच्या दिनांक ०१/०१/२०१४ पर्यंतच्या तात्पुरत्या सेवाज्येष्ठता याद्या प्रसिद्ध करण्यात आल्या आहेत.

प्रश्न क्र. ३. तदर्थ पदोन्नती म्हणजे काय ?

उत्तर : सेवानिवृत्ती, सरळसेवा, प्रतिनियुक्ती, निलंबन, इ. कारणांमुळे संवर्गातील पदे रिक्त राहू नयेत यासाठी तदर्थ पदोन्नती देण्यात येते.

प्रश्न क्र. ४. तदर्थ पदोन्नती दिलेल्या कक्ष अधिकाऱ्यास कक्ष अधिकारी संवर्गात नियमित दिनांक कधी मिळतो ?

उत्तर : कक्ष अधिकारी संवर्गात पदोन्नत कोट्यात उपलब्ध पदांच्या मर्यादित तदर्थ पदोन्नती दिलेल्या कक्ष अधिकाऱ्यास कक्ष अधिकारी संवर्गात नियमित दिनांक मिळतो.

प्रश्न क्र. ५. मंत्रालयीन कक्ष अधिकारी यांना प्रतिनियुक्तीवर जाण्यासाठी काय तरतुद आहे? प्रतिनियुक्तीसाठी काय प्रक्रीया राबविण्यात येते ?

उत्तर : म.ना.से. (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम, १९८१ मधीलपरिशिष्ट ३ नुसार शासकीय कर्मचाऱ्याला चार वर्षांच्या कालावधी करिता प्रतिनियुक्तीवर राहण्याबाबत व मूळ विभागात परत आल्यावर त्याला चार वर्षांपर्यंत प्रतिनियुक्तीवर जाण्यास पुन्हा परवानगी देता येणार नाही अशी तरतूद केलेली आहे.

प्रतिनियुक्तीचे पद ज्या विभागाच्या अखत्यारितील असते त्या विभागाच्या सचिवांच्या सहमतीने व कक्ष अधिकारी ज्या विभागात कार्यरत आहे त्या विभागाच्या सचिवांची सहमती असल्यास, प्रतिनियुक्तीवर पाठवण्याबाबतचा प्रस्ताव या विभागास प्राप्त झाल्यास संबंधित कक्ष अधिकारी यांना प्रतिनियुक्तीवर पाठवण्याबाबतचा प्रस्तावास शासनाची मान्यता घेऊन त्यांची प्रतिनियुक्तीने नियुक्ती करण्यात येते.

प्रश्न क्र. ६. सेवाज्येष्ठतायादीमध्ये यादीच्या दिनांकापूर्वी सेवानिवृत्त/ पदोन्नत/ सेवा समाप्त झालेल्या अधिकाऱ्यांचा समावेश का असतो ?

उत्तर : सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही २०११/प्र.क्र.२८४/१२ दिनांक २१/१०/२०११ मधील तरतुदीनुसार सेवाज्येष्ठता याद्या तयार केल्या जातात. सदर तरतुदीचे यासंदर्भात अवलोकन व्हावे.



कार्यासन क्रमांक १६

(दूरध्वनी क्र. २२७९३४१२)

विषय: लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांच्या आस्थापनाविषयक व इतर अनुषंगिक बाबी

प्रश्न क्र. १. लोकायुक्तांचा विशेष अहवाल म्हणजे काय ?

उत्तर : लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त हे त्यांच्याकडे प्राप्त झालेल्या तक्रारींच्या अंतर्गत गाऱ्हाणे / अभिकथनाचे अन्वेषण करून महाराष्ट्र लोक-आयुक्त आणि उप लोक-आयुक्त अधिनियम १९७१ च्या कलम १२ च्या पोट कलम (१) नुसार गाऱ्हाण्यांच्या बाबतीत तसेच कलम १२ च्या पोट कलम (३) नुसार अभिकथनाच्या बाबतीत आपला अहवाल सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडे पाठवितात. सक्षम प्राधिकाऱ्यांने कलम १२ च्या पोट कलम (१) नुसार प्राप्त झालेल्या अहवालावर कलम १२ च्या पोट कलम (२) अनुसार त्यांचा अनुपालन अहवाल एक महिन्याच्या आत व कलम १२ च्या पोट कलम (३) अनुसार प्राप्त झालेल्या अहवालावर कलम १२ च्या पोट कलम (४) अनुसार अनुपालन अहवाल ३ महिन्याच्या आत अथवा दोन्ही प्रकारच्या शिफारस अहवालात लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त ठरवून देतील अशा मुदतीत लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त यांच्याकडे पाठविणे आवश्यक असते.

ज्या तक्रारी किंवा अभिकथनाबद्दल लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांच्यामार्फत केलेल्या अन्वेषणाअंती केलेली शिफारस ही शासनाला मान्य करता आली नाही व त्यामुळे लोक आयुक्त आणि उप लोक आयुक्त यांचे समाधान झाले नाही तर महाराष्ट्र लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त अधिनियमाच्या कलम १२ च्या पोट कलम (५) अन्वये लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त त्या संदर्भातील त्यांचा विशेष अहवाल मा. राज्यपाल यांच्याकडे पाठवितात.

प्रश्न क्र. २. विशेष अहवाल राज्यपालांना सादर केल्यानंतर विधान मंडळाच्या पटलावर ठेवण्याची कार्यपध्दती (शासन परिपत्रक सा.प्र.वि.क्र. एलपीएल १००४/प्र.क्र.६०/२००४/१५ दिनांक २८.९.२००४) काय आहे ?

उत्तर : लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त यांनी महाराष्ट्र लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त अधिनियमाच्या कलम १२ च्या पोट कलम (५) अन्वये राज्यपालांना सादर केलेला विशेष अहवाल मुख्यमंत्री कार्यालयामार्फत सामान्य प्रशासन विभागास (कार्यासन१५) प्राप्त झाल्यानंतर सदर विशेष अहवालातील शिफारशीबाबत स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापन (मराठी व इंग्रजी) सादर करण्याकरिता संबंधित मंत्रालयीन विभागाकडे पाठविण्यात येतात. विधानमंडळाच्या अधिवेशनापूर्वी मंत्रालयीन विभागाकडून जेवढे विशेष अहवालावरील स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापन (मराठी व इंग्रजी) प्रभारी मंत्र्यांच्या मान्यतेने प्राप्त झाल्यानंतर अधिवेशनापूर्वी जेवढे विशेष अहवाल त्यावरील स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापनासह (मराठी व इंग्रजी) मुद्रणालयाकडून मुद्रीत करून प्राप्त होणारे विशेष अहवाल एकत्रितरित्या विधान मंडळाच्या अधिवेशनात दोन्ही सभागृहाच्या पटलावर ठेवण्यात येतात.

प्रश्न क्र. ३. वार्षिक अहवाल म्हणजे काय ?

उत्तर : लोकआयुक्त आणि उप लोकआयुक्त यांनी महाराष्ट्र लोकआयुक्त आणि उप लोकआयुक्त अधिनियम १९७१ नुसार पार पाडीत असलेल्या कार्याचा एकत्रित वार्षिक अहवाल सदर अधिनियमाच्या कलम १२ (६) नुसार मा. राज्यपाल यांना सादर करण्यात येतो.

प्रश्न क्र. ४. वार्षिक अहवाल विधान मंडळाच्या पटलावर ठेवण्याची कार्यपध्दती काय आहे ?

उत्तर : लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त यांनी महाराष्ट्र लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त अधिनियमाच्या कलम १२ च्या पोट कलम (६) अन्वये मा. राज्यपालांना सादर केलेला वार्षिक अहवाल मुख्यमंत्री कार्यालयामार्फत सामान्य प्रशासन विभागास (कार्यासन१५) प्राप्त झाल्यानंतर सदर वार्षिक अहवालातील शिफारशीबाबतचे अभिप्राय सादर करण्याकरिता संबंधित मंत्रालयीन विभागाकडे पाठविण्यात येतात. अहवालातील शिफारशीबाबतचे अभिप्राय प्राप्त झाल्यानंतर अहवालावरील एकत्रित स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापन (मराठी व इंग्रजी) या विभागाकडून मा. मुख्यमंत्री यांच्या मान्यतेसाठी सादर करण्यात येते. मा. मुख्यमंत्री यांची मान्यता प्राप्त होताच वार्षिक अहवाल त्यावरील स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापनासह मुद्रणालयाकडून मुद्रीत करून घेवून विधान मंडळाच्या अधिवेशनात दोन्ही सभागृहाच्या पटलावर ठेवण्यात येतो.



कार्यासन क्रमांक १७

(दूरध्वनी क्र. २२७९३४२०)

विषय: मंत्रालयीन विभागातील कर्मचा-यांसाठी (महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगातील लिपिक, लिपिक-टंकलेखक व टंकलेखक वगळून) व महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगातील कक्ष अधिकाऱ्यांसाठी विभागीय परीक्षा (सेवाप्रवेशोत्तर / पदोन्नती) आयोजित करणे, विभागीय परीक्षेसंबंधीचे सर्वसाधारण धोरण व विभागांना मार्गदर्शन.

- प्रश्न क्र. १.** लिपिक-टंकलेखक सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षेला कोण बसू शकतात ?
- उत्तर :** मंत्रालयीन विभागांमध्ये ज्यांची लिपिक/लिपिक-टंकलेखक पदावर नियमित नियुक्ती झाली आहे असे कर्मचारी या परीक्षेस बसू शकतात.
- प्रश्न क्र. २.** लिपिक-टंकलेखक सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा उत्तीर्ण होणे आवश्यक आहे काय ?
- उत्तर :** दिनांक ६ जून, १९७७ च्या परीक्षा नियमानुसार मंत्रालयीन विभागातील प्रत्येक लिपिक/लिपिक-टंकलेखकाने नियमित नियुक्तीच्या दिनांकापासून चार वर्षात आणि ३ संधीत सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा उत्तीर्ण होणे आवश्यक आहे. अन्यथा परीक्षा उत्तीर्ण होईपर्यंत वेतनवाढ रोखण्यात येते, तसेच लिपिक/लिपिक-टंकलेखक पदाची मुळ ज्येष्ठता गमवावी लागते.
- प्रश्न क्र. ३.** सहायक सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षेला कोण बसू शकतात ?
- उत्तर :** मंत्रालयीन विभागांमध्ये ज्यांची सहायक पदावर नियमित नियुक्ती झाली आहे असे कर्मचारी या परीक्षेस बसू शकतात.
- प्रश्न क्र. ४.** सहायक सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा उत्तीर्ण होणे आवश्यक आहे काय ?
- उत्तर :** दिनांक ६ जून, १९७७ च्या परीक्षा नियमानुसार मंत्रालयीन विभागातील प्रत्येक सहायकाने नियमित नियुक्ती दिनांकापासून चार वर्षात आणि ३ संधीत सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा उत्तीर्ण होणे आवश्यक आहे. अन्यथा परीक्षा उत्तीर्ण होईपर्यंत वेतनवाढ रोखण्यात येते, तसेच सहायक पदाची मुळ ज्येष्ठता गमवावी लागते.
- प्रश्न क्र. ५.** कक्ष अधिकारी विभागीय परीक्षेला कोण बसू शकतात ?
- उत्तर :** ज्या सहायकांनी सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा उत्तीर्ण केली आहे आणि सहायक पदावर ५ वर्षांची अखंड सेवा पूर्ण केली आहे असे कर्मचारी या परीक्षेला बसू शकतात.

प्रश्न क्र. ६. कक्ष अधिकारी विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होणे आवश्यक आहे काय ?

उत्तर : दिनांक ६ जून, १९७७ च्या परीक्षा नियमानुसार सहायक पदावर नियमित नियुक्ती दिनांकापासून ९ वर्षांच्या अखंड सेवेमध्ये आणि तीन संधीत परीक्षा उत्तीर्ण होणे आवश्यक आहे. अन्यथा कक्ष अधिकारी पदावरील पदोन्नतीसाठीची मूळ ज्येष्ठता गमवावी लागते.

प्रश्न क्र. ७. सरळसेवेने नियुक्त कक्ष अधिकारी यांना विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होणे आवश्यक आहे काय ?

उत्तर : दिनांक ५ डिसेंबर, १९९१ च्या विभागीय परीक्षा नियमानुसार सरळसेवेने नियुक्त कक्ष अधिकाऱ्यांना दोन वर्षांच्या परिवीक्षा कालवधीत विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होणे आवश्यक आहे. अपवादात्मक परिस्थितीत शासन एक वर्षाहून अधिक नसेल इतका परिवीक्षा कालावधी वाढवून देऊ शकते. त्या कालावधीत विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण केली नाही तर शासकीय सेवेतून काढून टाकला जाण्यास पात्र ठरतो.

प्रश्न क्र. ८. सेवा प्रवेशोत्तर / विभागीय परीक्षेसाठी कालावधीची परिगणना करताना कोणता दिनांक ग्राह्य धरावा ?

उत्तर : शा.नि., सा.प्र.वि. दिनांक २३ जानेवारी, १९९० आणि दि. १ डिसेंबर, १९९२ नुसार संबंधित पदावर नियमित नियुक्ती केल्याच्या दिनांकापासून परीक्षेस बसण्यासाठी अर्हता कालावधी मोजण्यात येतो.

प्रश्न क्र. ९. राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय परीक्षा मराठीतून घेणे आवश्यक आहे काय ?

उत्तर : महाराष्ट्र राजभाषा अधिनियमाच्या कलम-४ अन्वये राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय परीक्षा मराठीतून घेणे आवश्यक आहे. यासंदर्भात परिपत्रक सा.प्र.वि. क्र. इएक्सएम/१०७६/१७, दि. १५ जुलै, १९७६, परिपत्रक क्र. इएक्सएम/१०७६/१७, दिनांक २ ऑगस्ट, १९७६ आणि शासन निर्णय क्र. इएक्सएम-१०८०/१७, दि. १७ एप्रिल, १९८० नुसार सर्व मंत्रालयीन विभागांना निर्देश दिले आहेत.

प्रश्न क्र. १०. सेवाप्रवेशोत्तर परीक्षा उत्तीर्ण न झाल्याने रोखलेली वेतनवाढ कधी मोकळी (release) करावी ?

उत्तर : सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा विहित मुदतीत आणि संधीत उत्तीर्ण न झाल्यामुळे रोखून ठेवलेली वेतनवाढ परिपत्रक सा.प्र.वि. क्र. इएक्सएम-१२७७/१७, दिनांक ३० एप्रिल, १९८१ नुसार संबंधित परीक्षेच्या शेवटच्या दिवसांनंतर येणाऱ्या पुढच्या दिवसापासून मोकळी करण्यात येते.

प्रश्न क्र. ११. लिपिक/लिपिक-टंकलेखक आणि सहायक सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा नियम १९७७ च्या, नियम (५)(अ) नुसार वेतनवाढ रोखण्यात आलेली नसल्यास सदर वेतनवाढ पूर्वलक्षी प्रभावाने रोखता येते काय ?

उत्तर : लिपिक/लिपिक-टंकलेखक आणि सहायक सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा नियम १९७७, नियम (५)(अ) नुसार जे कर्मचारी वेतनवाढ रोखण्यास पात्र होते, परंतु काही कार्यालयीन अडचणींमुळे किंवा प्रशासकीय कारणांमुळे त्यांची वेतनवाढ रोखण्याचे आदेश काढण्यास विलंब झाला असेल अथवा आदेश काढण्याचे राहून गेले असेल आणि त्या कर्मचाऱ्यास त्याची पुढील वेतनवाढ नियमितपणे देण्यात आली असेल अशा कर्मचाऱ्यांची वेतनवाढ पूर्वलक्षी प्रभावाने रोखण्याबाबतचे परिपत्रक क्र. परीक्षा-१०९१/प्र.क्र.४/९१/१७, दि. १५ ऑक्टोबर, १९९१ रोजी निर्गमित केले आहे.

प्रश्न क्र. १२. वरिष्ठ पदावर पदोन्नतीसाठी विहित केलेली विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होण्यासाठी मागासवर्गीय उमेदवारांना सवलत अनुज्ञेय आहे काय ?

उत्तर : विविध विभागातील/कार्यालयातील वरिष्ठ पदावर पदोन्नतीसाठी विहित केलेली विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होण्यासाठी संबंधित परीक्षा नियमात विहित केलेल्या संधीव्यतिरिक्त मागासवर्गीय उमेदवारांना एक जादा वर्ष व एक अतिरिक्त संधी देण्याबाबत शा.नि. सा.प्र.वि. क्र.ईएक्सएम-१०७५/१६८१/१७, दि.२४ ऑगस्ट, १९७६ आणि शा.नि.क्र.परीक्षा/१२०६/ प्र.क्र.७/०६/१७, दि. १६ नोव्हेंबर, २००६ नुसार आदेश निर्गमित केले आहेत. त्यानुसार प्रशासकीय विभागांनी संबंधित विभागीय परीक्षा नियमांमध्ये आवश्यक ती सुधारणा केल्यानंतरच सदर तरतूद लागू राहिल.

प्रश्न क्र. १३. सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा/विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सा.प्र.वि. च्या धोरणानुसार वयाच्या ४५ व्या वर्षी सर्वांना सूट अनुज्ञेय आहे काय ?

उत्तर : शासन सेवेत विविध पदांवर कार्यरत असलेले अधिकारी/कर्मचारी यांना सेवेत कायम करणे, वरिष्ठ पदावर पदोन्नतीकरीता अर्हता ठरविणे इत्यादी कारणासाठी शासनाने सदर पदांवर कार्यरत असताना सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा/विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होणे आवश्यक केले आहे. अनेक बाबींचा सारासार विचार करून ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यांनी वयाची ४५ वर्षे पूर्ण केली आहेत अशा कर्मचाऱ्यांना संबंधित पदाकरिता विहित केलेली विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देण्याकरीता संबंधित विभागांनी त्यांच्याकडे अस्तित्वात असलेल्या विभागीय परीक्षा नियमात तरतूद करण्याचे निर्देश शा.नि. सा.प्र.वि. दिनांक १ नोव्हेंबर, १९७७ अन्वये दिले आहेत. त्यामुळे संबंधित सेवा प्रवेश नियम/परीक्षा नियमांत परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देण्याची तरतूद केल्याशिवाय अशी सूट अनुज्ञेय ठरत नाही. संबंधित सेवा प्रवेश नियमानुसार परिविक्षा कालावधीत विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण न केल्यास अशा उमेदवाराची/अधिकार्यांची सेवा समाप्त करण्याची तरतूद आहे. अशा पदावर नियुक्त शासकीय कर्मचाऱ्यांना, विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याचे आदेश लागू नसल्याचे दिनांक २८ नोव्हेंबर, १९७९ च्या शासन निर्णयात स्पष्ट करण्यात आले आहे. अनुषंगाने आवश्यक पत्रक (इंग्रजी) दि. १७ मे, १९८० रोजी निर्गमित केले आहे. तसेच सविस्तर परिपत्रक दि. १३ सप्टेंबर, २०१२ रोजी निर्गमित केले आहे.



कार्यासन क्रमांक १८ ब

(दूरध्वनी क्र. २२०२४९४६)

विषय: एकत्रित परिवीक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रम

प्रश्न क्र. १. एकत्रित परिवीक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रम म्हणजे काय ?

उत्तर : अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांप्रमाणे राज्य सेवेतील गट अ व ब मधील सरळसेवा प्रविष्ट अधिकाऱ्यांसाठी सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय दि.२०.१.२०१४ अनुसार राबविण्यात येणाऱ्या परिवीक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रमास एकत्रित परिवीक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रम म्हणतात.

प्रश्न क्र. २. एकत्रित परिवीक्षाधीन कार्यक्रमांमध्ये कोणते विभाग व संवर्ग समाविष्ट आहेत ?

उत्तर : याबाबतची विभागवार आणि संवर्गनिहाय माहिती पुढीलप्रमाणे आहे,

अ.क्र	विभाग व संवर्ग संख्या (कंसात)	संवर्ग
१	महसूल व वन विभाग (४)	उप जिल्हाधिकारी/तहसिलदार/नायब तहसिलदार गट ब/ उप अधीक्षक भूमी अभिलेख
२	गृहविभाग (५)	पोलीस उपअधीक्षक - सहायक पोलीस आयुक्त/ अधीक्षक राज्य उत्पादन शुल्क/सहायक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उपअधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क/ सहायक आयुक्त राज्य उत्पादन शुल्क
३	वित्तविभाग (३)	सहायक विक्रिकर आयुक्त/ महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा गट अ / महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा गट ब
४	सहकारविभाग (२)	उप निबंधक सहकारी संस्था गट अ/ सहायक निबंधक सहकारी संस्था गट ब
५	ग्रामविकास विभाग (२)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी - गट विकास अधिकारी (उच्चश्रेणी)/ सहायक गट विकास अधिकारी
६	नगर विकास विभाग (२)	मुख्याधिकारी नगरपालिका/ परिषद गट अ मुख्याधिकारी नगरपालिका/ परिषद गट ब
७	सामान्य प्रशासन विभाग (१)	कक्ष अधिकारी

प्रश्न क्र. ३. वरिल संवर्गाचे आयोगाकडे मागणीपत्र पाठविण्याची प्रक्रिया काय आहे ?

उत्तर : संबंधित प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या अखत्यारीतील संवर्गासाठी उपलब्ध असलेल्या पदांच्या विगतवारी आणि मागणीनुसार विहित प्रक्रिया अवलंबून, सामान्य प्रशासन विभागाच्या कार्यासन १६-ब आणि संबंधित विभागप्रमुखांची मान्यता घेऊन कार्यासन १८-ब कडे उपलब्ध केलेल्या पदांच्या संख्येनुसार प्रतिवर्षी महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगास पाठवावयाचे सरळसेवेने नियुक्तीच्या पदांचे एकत्रित मागणीपत्र पाठविण्यात येईल.

प्रश्न क्र. ४ एकत्रित परिवीक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रमाचा कालावधी किती ?

उत्तर : एकत्रित परिवीक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रमाचा कालावधी पूर्वीच्या परिवीक्षाधीन कालावधीप्रमाणे २ वर्षांचा असेल.

प्रश्न क्र. ५ या प्रशिक्षणामध्ये कोणकोणत्या प्रशिक्षणांचा समावेश असेल व त्यांचा कालावधी किती असेल ?

उत्तर : या प्रशिक्षणामध्ये खालील प्रशिक्षणांचा (टप्प्यांचा) समावेश असेल,

- (१) एकत्रित पायाभूत प्रशिक्षण (Common Foundation Course):- ८ आठवडे,
- (२) अनिवार्य संलग्नता (Compulsory ttachment):- ६ आठवडे,
- (३) व्यावसायिक खातेनिहाय/ तांत्रिक प्रशिक्षण टप्पा १ (Phase I):- ८आठवडे,
- (४) विविध विभागांमार्फत खातेनिहाय संलग्न प्रशिक्षण, जिल्हास्तरीय प्रशिक्षण व स्वतंत्र कार्यभार:- ६६ आठवडे,
- (५) महाराष्ट्र दर्शन व दिल्ली भेट :- ४ आठवडे आणि
- (६) पुनर्विलोकन /उजळणी तसेच परिवीक्षाधीन अधिकाऱ्यांचे मूल्यांकन (Phase II):- ४ आठवडे
- (७) टप्पा क्र. ३ व ४ वगळता सर्व टप्प्यांसाठी यशदा व वनामती या संस्थांकडून अनुक्रमे गट अ गट ब मधील परिवीक्षाधीन अधिकाऱ्यांसाठी प्रशिक्षण कार्यक्रम राबविण्यात येईल.

प्रश्न क्र. ६ टप्पा क्र. ३ व ४ चे प्रशिक्षण कोणामार्फत घेण्यात येईल ?

उत्तर : टप्पा क्रमांक (३) व (४) येथील प्रशिक्षण संबंधित प्रशासकीय विभागाकडून देण्यात येईल. ज्या प्रशासकीय विभागांकडे टप्पा क्रमांक (३) चे प्रशिक्षण देण्यासाठी पर्याप्त सुविधा नसतील त्या विभागांनी विनंती केल्यास अशा अधिकाऱ्यांचे टप्पा क्रमांक (३) साठीचे प्रशिक्षण अनुक्रमे यशदा व वनामती या संस्थांमार्फत देण्यात येईल.

प्रश्न क्र. ७. परिवीक्षाधीन प्रशिक्षणाचे मूल्यांकन कसे होईल ?

उत्तर : प्रशिक्षणाच्या कालावधीतील टप्पा क्रमांक (६) मध्ये सर्व परिवीक्षाधीन अधिकाऱ्यांचे मूल्यमापन करण्यासाठी यशदा व वनामती या प्रशिक्षण संस्थांमार्फत २०० गुणांची परीक्षा घेण्यात येईल. या परिक्षेत संबंधित अधिकाऱ्यांना मिळालेले एकूण गुण तसेच महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या निवड प्रक्रीयेत संबंधित अधिकाऱ्यांना मिळालेले एकूण गुण (मुख्य परीक्षा आणि मुलाखतीचे गुण) यांची बेरीज करून त्यानुसार

सदर अधिकाऱ्यांची संबंढित संवर्गातील त्या तुकडीत अंतिम सेवाज्येष्ठता ठरविण्यात येईल. ही सेवाज्येष्ठता पदोन्नती तसेच सेवा विषयक सर्व अनुषंगिक बाबींसाठी लागू राहिल.

प्रश्न क्र. ८ परिवीक्षाधीन अधिकाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबींवर कोण निर्णय घेईल ?

उत्तर : सामान्य प्रशासन विभाकडून परिवीक्षाधीन अधिकाऱ्यांच्या सर्व सेवाविषयक बाबींवर अंतिम निर्णय घेण्यात येईल.

प्रश्न क्र. ९ परिवीक्षाधीन अधिकाऱ्यांना प्रशिक्षणास रुजू होण्यासाठी मुदतवाढ मिळेल काय ?

उत्तर : सन २०१४ च्या तुकडीतील परिवीक्षाधीन अधिकाऱ्यांना मुदतवाढ देण्याचे निकष सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय दिनांक ३.६.२०१४ अनुसार निश्चित करण्यात आले आहेत. या निकषामध्ये बसणाऱ्या परिवीक्षाधीन अधिकाऱ्यांना, त्यांनी विनंती केल्यास, मुदतवाढ मिळण्याबाबतचा निर्णय घेण्यात येईल. पुढील तुकडीतील मुदतवाढीचे निकष त्या त्या वेळी निश्चित करण्यात येतील.

प्रश्न क्र. १० परिवीक्षाधीन कालावधीत अर्जित/ वैद्यकीय रजा मिळेल काय ?

उत्तर : परिवीक्षाधीन कालावधीतील प्रशिक्षण अनिवार्य असल्यामुळे या कालावधीत रजा मिळणार नाही.

प्रश्न क्र. ११ परिवीक्षाधीन कालावधी समाप्तीचे आदेश कोण काढेल ?

उत्तर : परिवीक्षाधीन कालावधी समाप्तीचे आदेश सामान्य प्रशासन विभागाकडून काढण्यात येतील. त्यानंतर त्यांच्या सेवा संबंढित विभागाकडे सुपूर्द करण्यात येतील.



