महाराष्ट्र शासन

राजपत्रित अधिकारी

व

कार्यालय प्रमुख

हस्तपुस्तिका

2021

ॲड. अण्णाराव भुसणे

[B.Com., LL.B., G.D.C.& A., P.G.D.T.L., LL.M.(II)]

[(से.नि.) अप्पर कोषागार अधिकारी]

राज्य संघटक,

महाराष्ट्र राज्य राजपत्रित अधिकारी महासंघ, मुंबई.

Mo. 9423735462

[E Mail- bhusaneannarao@yahoo.com]

2021

January

Wk	S	M	T	W	T	F	S
53						1	2
1	3	4	5	6	7	8	9
2	10	11	12	13	14	15	16
3	17	18	19	20	21	22	23
4	24	25	26	27	28	29	30
5	31						

February

Wk	S	M	T	W	T	F	S
5		1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11	12	13
7	14	15	16	17	18	19	20
8	21	22	23	24	25	26	27
9	28						

March

Wk	S	M	T	W	T	F	S
9		1	2	3	4	5	6
10	7	8	9	10	11	12	13
11	14	15	16	17	18	19	20
12	21	22	23	24	25	26	27
13	28	29	30	31			

April

Wk	S	M	T	W	T	F	S
13					1	2	3
14	4	5	6	7	8	9	10
15	11	12	13	14	15	16	17
16	18	19	20	21	22	23	24
17	25	26	27	28	29	30	

May

Wk	S	M	T	W	T	F	S
17							1
18	2	3	4	5	6	7	8
19	9	10	11	12	13	14	15
20	16	17	18	19	20	21	22
21	23	24	25	26	27	28	29
22	30	31					

June

Wk	S	M	T	W	T	F	S
22			1	2	3	4	5
23	6	7	8	9	10	11	12
24	13	14	15	16	17	18	19
25	20	21	22	23	24	25	26
26	27	28	29	30			

July

Wk	S	M	T	W	T	F	S
26					1	2	3
27	4	5	6	7	8	9	10
28	11	12	13	14	15	16	17
29	18	19	20	21	22	23	24
30	25	26	27	28	29	30	31

August

Wk	S	M	T	W	T	F	S
31	1	2	3	4	5	6	7
32	8	9	10	11	12	13	14
33	15	16	17	18	19	20	21
34	22	23	24	25	26	27	28
35	29	30	31				

September

Wk	S	M	T	W	T	F	S
35				1	2	3	4
36	5	6	7	8	9	10	11
37	12	13	14	15	16	17	18
38	19	20	21	22	23	24	25
39	26	27	28	29	30		

October

Wk	S	M	T	W	T	F	S
39						1	2
40	3	4	5	6	7	8	9
41	10	11	12	13	14	15	16
42	17	18	19	20	21	22	23
43	24	25	26	27	28	29	30
44	31						

November

Wk	S	M	T	W	T	F	S
44		1	2	3	4	5	6
45	7	8	9	10	11	12	13
46	14	15	16	17	18	19	20
47	21	22	23	24	25	26	27
48	28	29	30				

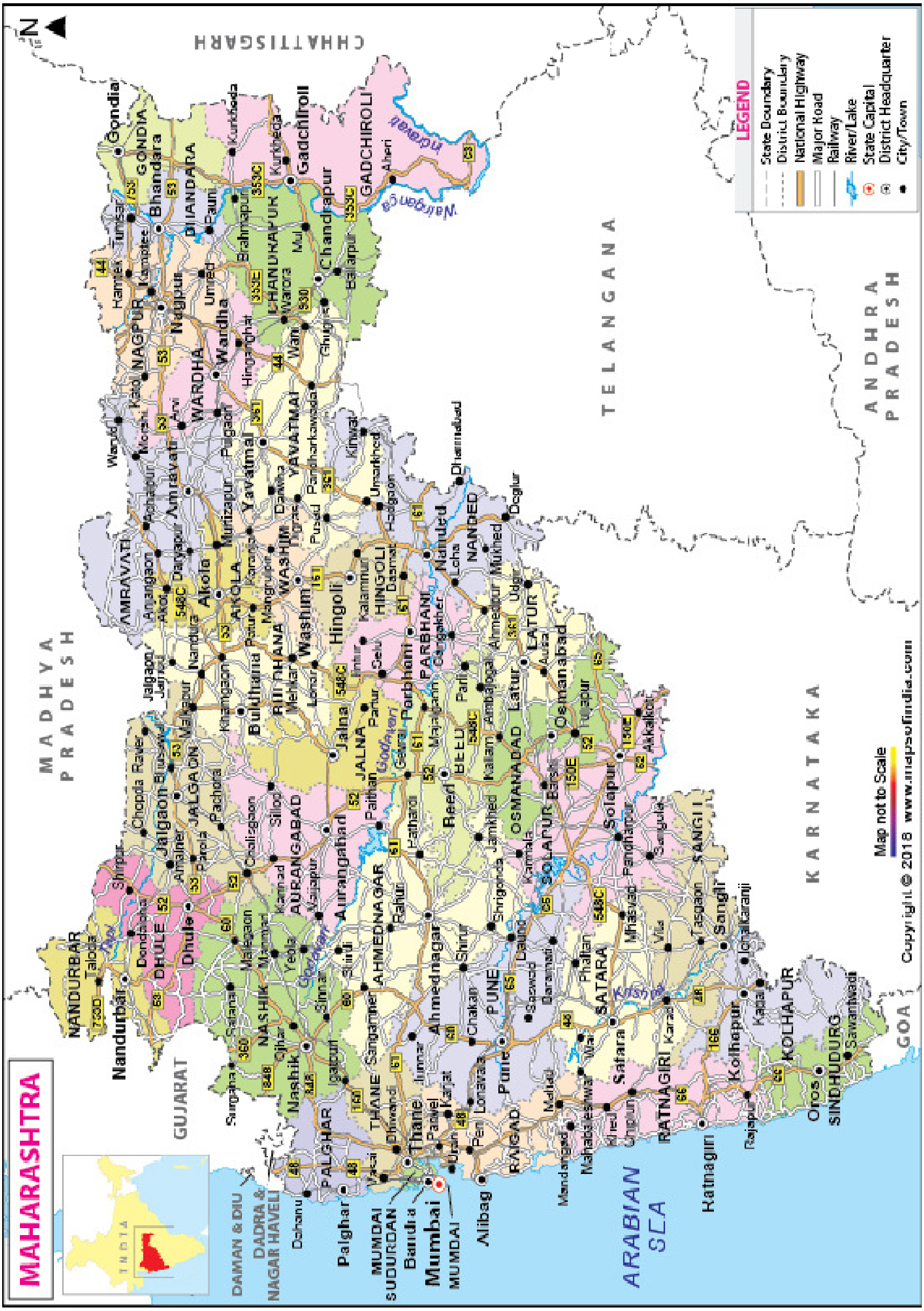
December

Wk	S	M	T	W	T	F	S
48				1	2	3	4
49	5	6	7	8	9	10	11
50	12	13	14	15	16	17	18
51	19	20	21	22	23	24	25
52	26	27	28	29	30	31	

COMPANY NAME
YOUR TEXT HERE

Designed by 123FreeVectors.com
Largest Collection of Free Vector Art, Vector Images, Graphics, Illustrations and Background Designs.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur Phasellus enim nisl, aliquet eu nisi id, aliquam Neque porro quisquam est qui dolorem ipsum



महाराष्ट्रातील भारतरत्न : 1) महर्षी धोंडो केशव कर्वे -1958, 2) पांडुरंग वामन काणे -1963 , 3) आचार्य विनोबा भावे -1983, 4) डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर -1990, 5) जे.आर.डी.टाटा -1992, 6) लता मंगेशकर -2001, 7) पं. भीमसेन जोशी -2008, 8) सचिन तेंडुलकर -2014, 9) पंडिकादास अमृतराव देशमुख उपाख्य नानाजी देशमुख -2019.

अनुक्रमणिका

अ.क्र.	तपशिल	पृष्ठ क्र.
1	महाराष्ट्र नकाशा	3
2	व्यक्तिगत माहिती	5
3	मंत्री आणि राज्यमंत्री	6
4	प्रशासन / निर्णय / सामान्य मनुष्य	7
5	सार्वजनिक सुट्टया - 2020	8
6	सरळसेवा भरती / पदोन्नती आरक्षण / आश्वासित प्रगती योजना/ अनुकंपा नियुक्ती / स्थायित्व प्रमाणपत्र / प्रवर्गनिहाय जातीची यादी / 100 बिंदु नामावली	9
7	महाराष्ट्र विधानमंडळ सदस्यांचे निवृत्तीवेतन अधिनियम-1976 व नियम-1977	47
8	दि.1 जानेवारी-2006 रोजी किंवा त्यानंतर नियूक्ती झालेल्यांना सुधारीत वेतन व सातवा वेतन आयोग **Pay Matrix**	48
9	दुय्यम न्यायालयातील अधिकाऱ्यानां सुधारीत वेतनश्रेणी व भत्ते	53
10	महागाई भत्ता / अतिरिक्त वेतन / विशेष वेतन / शिलाई व धुलाई भत्ता / वाहन चालकांना टेरिकॉट गणवेश	54
11	घरभाडे भत्ता	56
12	रजा प्रवास सवलत	57
13	व्यवसायरोध भत्ता / वाहतूक भत्ता	60
14	वाहन भत्ता - 61 / प्रवास भत्ता	62
15	व्यवसाय कर - 63 / शासकीय निवासस्थानासाठी अनुज्ञप्ती शुल्काची वसुली	64
16	गट विमा योजना वर्गणी दर व युनिट संख्या	65
17	रजाविषयक माहिती	66
18	स्वियेतर सेवेत बदली व प्रतिनियुक्ती भत्ता	70
19	वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती	71
20	निवृत्ती वेतन वेळीच कसे मिळेल ? व निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण	75
21	वित्तीय अधिकार नियम -1978	97
22	अभिलेखांचे वर्गीकरण	102
23	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी 1998	103
24	नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजना (राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना)	109
25	आयकर	112
26	वस्तू व सेवा कर - 117 / भ्रष्टाचार प्रतिबंधक अधिनियम,1988	118
27	शासकीय विभागांनी करावयाच्या कार्यालयीन खरेदीसाठीच्या कार्यपध्दतीची नियमपुस्तिका	119
28	गोपनीय अहवाल	123
29	माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 व महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम, 2005	125
30	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम - 2015	130
31	विविध अग्रिमे व अनुज्ञेयता	133
32	Interest Rate of House Building & Vehicles Advance	136
33	Detail Head , Bill Code, Bill Types List & Form-ID	138
34	वैद्यकीय प्रतिपूर्तीची विमाछत्र योजना	144
35	राज्य शासकीय कर्मचारी समुह वैयक्तिक अपघात विमा योजना -146 / कामाच्या ताणाचे व्यवस्थापन	147
36	कार्यालयीन वैचारिक आणि भावनिक नीतीमुल्ये / व्यक्तीमत्वातील नीतीमूल्यांची बैठक मजबूत होण्यासाठी / कार्यालयीन कामाचे नियोजन	149
37	मिटींग 'एक सशक्त माध्यम'	152
38	शासकीय काम करतांना येणारा संबध/माहितीचा अधिकार / 6-कलमी कार्यक्रम / संवाद कौशल्य / वेळेचे महत्व	153
39	आयुष्याची 'सेकंड इनिंग' मजेत घालवा	154
40	जेष्ठ नागरिकानां देण्यात येत असलेल्या सवलती व सुविधा -160 / आपल्या काळात........दलाई लामा	161
41	उंची प्रमाणे योग्य वजन / शरीराच्या विविध हालचाली मधुन खर्च होणारी उर्जा / शरीराच्या चलनवलनासाठी आवश्यक उर्जा	162
42	प्रत्येकी 100 ग्रॅम आहारातून मिळणा-या कॅलरीज	163
43	महत्वाचे दूरध्वनी व ई-मेल ॲड्रेस	164
44	थोडक्यात महत्वाचे	166
45	शपथ / प्रतिज्ञा	169
46	सन 2021 मध्ये मंत्रालय, शासकीय/निमशासकीय कार्यालयात साजरे करावयाच्या जयंती / राष्ट्रीय दिन कार्यक्रम.	171
47	महाराष्ट्र राज्य राजपत्रित अधिकारी महासंघ, मुंबई **लातूर जिल्हा समन्वय समिती - 173 /** नोकरीचा प्रवास	175

व्यक्तिगत माहिती

1	नाव			2	पदनाम	
3	पत्ताः कार्यालय			4	पत्ताः निवास	
5	टेलिफोन क्र. कार्यालय			6	टेलिफोन क्र. निवास	
7	फॅक्स क्रमांक.(का.)			8	फॅक्स क्रमांक (नि.)	
9	कोषागार संकेतांक क्रमांक			10	आहरण व संवितरण अधिकारी संकेतांक क्रमांक	
11	आहरण व संवितरण अधिकारी PAN क्रमांक			12	आहरण व संवितरण अधिकारी TAN क्रमांक	
13	सेवेत रुजू दिनांक			14	नियत वयोमान सेवानिवृत्ती दिनांक	
15	ई.मेल पत्ता (कार्यालय)			16	वेबसाइट (कार्यालय)	
17	ई.मेल पत्ता (वैयक्तीक)			18	वेबसाइट (वैयक्तीक)	
19	मोबाईल नं.(वैयक्तीक)			20	मोबाईल नं. (कार्यालय)	
21	जन्म तारीख			22	रक्त गट	
23	वाहन क्र (दुचाकी) (चारचाकी)			24	विमा तारीख व रक्कम (दुचाकी) (चारचाकी)	
25	ड्रायव्हिंग लायसन्स क्रमांक			26	नुतनीकरण तारीख	
27	विमा पॉलिसी क्रमांक व रक्कम			28	मासिक/त्रैमासिक/सहामाही /वार्षिक तारीख	
29	भविष्य निर्वाह निधी खाते क्रमांक			30	नविन परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना खाते क्र.	
31	वेतन- बँक शाखा व खाते क्रमांक			32	आयकर पॅन क्रमांक (वैयक्तीक)	
33	आधार एन्रोलमेंट क्रमांक व दिनांक			34	पासपोर्ट क्रमांक (वैयक्तीक)	
35	भारत निवडणूक आयोग ओळखपत्र क्र.			36		
37				38		
39				40		
41				42		
43				44		
45				46		
47				48		
49				50		

महाराष्ट्राचे राज्यपाल : मा. श्री. भगतसिंह कोश्यारी

मुख्यसचिव : श्री. संजय कुमार

विधानसभा अध्यक्ष : नाना पटोले **मंत्री आणि राज्यमंत्री** **विधानपरिषद अध्यक्ष : रामराजे निंबाळकर**

अ.क्र	मंत्री	पक्ष	खाते	पालक मंत्री
1	**श्री. उध्दव बाळासाहेब ठाकरे (मुख्यमंत्री)**	शिवसेना	सामान्य प्रशासन, माहिती तंत्रज्ञान, माहिती व जनसंपर्क, विधी व न्याय आणि इतर मंत्र्यांना विवक्षितपणे नेमून न दिलेले विभाग किंवा विषय.	
2	श्री. अजित अनंतराव पवार, **(उपमुख्यमंत्री)**	राष्ट्रवादी	वित्त व नियोजन	
3	श्री. सुभाष राजाराम देसाई	शिवसेना	उद्योग, खनिकर्म, मराठी भाषा.	औरंगाबाद
4	श्री. अशोक शंकरराव चव्हाण	कॉंग्रेस	सार्वजनिक बांधकाम (सार्वजनिक उपक्रम वगळून).	नांदेड
5	श्री. छगन चंद्रकांत भुजबळ	राष्ट्रवादी	अन्न व नागरी पुरवठा, ग्राहक संरक्षण	नाशिक
6	श्री. दिलीप दत्तात्रय वळसे-पाटील	राष्ट्रवादी	कामगार, राज्य उत्पादन शुल्क.	
7	श्री. जयंत राजाराम पाटील	राष्ट्रवादी	जलसंपदा व लाभक्षेत्र विकास.	सांगली
8	श्री. अनिल वसंतराव देशमुख	राष्ट्रवादी	गृह	गोंदिया
9	श्री. विजय ऊर्फ बाळासाहेब भाऊसाहेब थोरात	कॉंग्रेस	महसूल	नाशिक
10	डॉ. राजेंद्र भास्करराव शिंगणे	राष्ट्रवादी	अन्न व औषध प्रशासन	बुलढाणा
11	श्री. राजेश अंकुशराव टोपे	राष्ट्रवादी	सार्वजनिक आरोग्य व कुटुंब कल्याण	जालना
12	श्री. नवाब मोहम्मद इस्लाम मलिक	राष्ट्रवादी	अल्पसंख्यांक विकास व औकाफ, कौशल्य विकास व उद्योजकता	परभणी
13	श्री. हसन मियालाल मुश्रीफ	राष्ट्रवादी	ग्राम विकास	अहमदनगर
14	डॉ. नितीन काशिनाथ राऊत	कॉंग्रेस	ऊर्जा	नागपूर
15	श्रीमती. वर्षा एकनाथ गायकवाड	कॉंग्रेस	शालेय शिक्षण	हिंगोली
16	डॉ. जितेंद्र सतिश आव्हाड	राष्ट्रवादी	गृहनिर्माण.	
17	श्री. एकनाथ संभाजी शिंदे	शिवसेना	नगर विकास, सार्वजनिक बांधकाम (सार्वजनिक उपक्रम).	
18	श्री. सुनिल छत्रपाल केदार	कॉंग्रेस	पशुसंवर्धन, दुग्ध विकास विकास, क्रीडा व युवक कल्याण. (अतिरीक्त-भंडारा)	वर्धा
19	श्री. विजय नामदेवराव वडेट्टीवार	कॉंग्रेस	इतर मागासवर्ग,सामाजिक व शैक्षणिक मागास प्रवर्ग,विमुक्त जाती,भटक्या जमाती आणि विशेष मागास प्रवर्ग कल्याण,खार जमिनी विकास,आपत्ती व्यवस्थापन, मदत व पुनर्वसन.	चंद्रपूर (अति)गडचिरोली
20	श्री. अमित विलासराव देशमुख	कॉंग्रेस	वैद्यकीय शिक्षण, सांस्कृतिक कार्ये.	लातूर
21	श्री. उदय रविंद्र सामंत	शिवसेना	उच्च व तंत्रशिक्षण	सिंधुदुर्ग
22	श्री. दादाजी दगडू भुसे	शिवसेना	कृषी, माजी सैनिकांचे कल्याण	पालघर
23	श्री. संजय दुलीचंद राठोड	शिवसेना	वने, भूकंप पुनर्वसन.	यवतमाळ
24	श्री. गुलाबराव रघुनाथ पाटील	शिवसेना	पाणीपुरवठा व स्वच्छता.	जळगांव
25	ॲड के. सी. पाडवी	कॉंग्रेस	आदिवासी विकास.	नंदूरबार
26	श्री. संदिपानराव आसाराम भुमरे	शिवसेना	रोजगार हमी, फलोत्पादन.	
27	श्री. शामराव ऊर्फ बाळासाहेब पांडुरंग पाटील	राष्ट्रवादी	सहकार, पणन.	सातारा
28	ॲड अनिल दत्तात्रय परब	शिवसेना	परिवहन, सांसदीय कार्य.	रत्नागिरी
29	श्री. अस्लम रमजान अली शेख	कॉंग्रेस	वस्त्रोद्योग, मत्स्यव्यवसाय, बंदरे.	मुंबई शहर
30	ॲड यशोमती चंद्रकांत ठाकूर (सोनावणे)	कॉंग्रेस	महिला व बालकल्याण.	अमरावती
31	श्री. शंकरराव यशवंतराव गडाख	शिवसेना	मृद व जलसंधारण	उस्मानाबाद
32	श्री. धनंजय पंडितराव मुंडे	राष्ट्रवादी	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य.	बीड
33	श्री. आदित्य उध्दव ठाकरे	शिवसेना	पर्यटन, पर्यावरण, राजशिष्टाचार.	मुंबई उपनगर
			राज्यमंत्री	
1	श्री. अब्दुल सत्तार	शिवसेना	महसूल, ग्रामविकास, बंदरे, खार जमिनी विकास, विशेष सहाय्य.	धुळे
2	श्री. सतेज ऊर्फ बंटी डी. पाटील	कॉंग्रेस	गृह (शहरे), गृहनिर्माण, परिवहन, माहिती तंत्रज्ञान, संसदीय कार्ये, माजी सैनिक कल्याण.	कोल्हापूर
3	श्री. शंभूराज शिवाजीराव देसाई	शिवसेना	गृह (ग्रामीण), वित्त,नियोजन,राज्य उत्पादन शुल्क,कौशल्य विकास व उद्योजकता,पणन.	वाशिम
4	श्री. ओमप्रकाश ऊर्फ बच्चू बाबाराव कडू	शिवसेना	जलसंपदा व लाभक्षेत्र विकास,शालेय शिक्षण,महिला व बाल विकास,इतर मागासवर्ग, सामाजिक व शैक्षणिक मागास प्रवर्ग,विमुक्त जाती,भटक्या जमाती आणि विशेष मागास प्रवर्गकल्याण,कामगार.	अकोला
5	श्री. दत्तात्यय विठोबा भरणे	राष्ट्रवादी	सार्वजनिक बांधकाम (सार्वजनिक उपक्रम वगळून), मृद व जलसंधारण, वने, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय, सामान्य प्रशासन.	धुळे सोलापूर
6	डॉ. विश्वजीत पतंगराव कदम	कॉंग्रेस	सहकार, कृषी, सामाजिक न्याय, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण, अल्पसंख्यांक विकास व औकाफ, मराठी भाषा.	भंडारा
7	श्री. राजेंद्र शामगोंडा पाटील यड्रावकर	शिवसेना	सार्वजनिक आरोग्य व कुटुंब कल्याण, वैद्यकीय शिक्षण, अन्न व औषध प्रशासन, वस्त्रोद्योग, सांस्कृतिक कार्ये.	
8	श्री. संजय बाबुराव बनसोडे	राष्ट्रवादी	पर्यावरण, पाणीपुरवठा व स्वच्छता, सार्वजनिक बांधकाम (सार्वजनिक उपक्रम), रोजगार हमी, भुकंप पुनर्वसन, संसदीय कार्ये.	
9	श्री. प्राजक्त प्रसादराव तनपुरे	राष्ट्रवादी	नगर विकास, ऊर्जा, आदिवासी विकास, उच्च व तंत्रशिक्षण, आपत्ती व्यवस्थापन, मदत व पुनर्वसन.	
10	श्रीमती. आदिती सुनिल तटकरे	राष्ट्रवादी	उद्योग, खनिकर्म, पर्यटन, फलोत्पादन, क्रीडा व युवक कल्याण, राजशिष्टाचार, माहिती व जनसंपर्क, विधी व न्याय.	रायगड

तुमच्यात जितके सामर्थ्य आहे, तेवढेच काम स्विकारण्यापेक्षा कामानुसार सामर्थ्य मिळविण्याकडे लक्ष द्या. जबाबदारी म्हणजे स्वत:ला सिध्द करण्यासाठी मिळालेली संधी होय.

जवळ असलेल्या नुसत्या ज्ञानाला कांहीच किंमत नसते, त्या ज्ञानाचा प्रसार आणि कृती व्हायला हवी.

प्रशासन

प्रशासन म्हणजे नोकरशाही, हे कार्यकारी मंडळाचे स्थायी अंग आहे. लोकप्रतिनिधीव्दारे केलेल्या कायद्याची आणि शासनाव्दारे ठरविलेल्या धोरणाची अंमलबजावणी करण्याचे कार्य या घटकाव्दारे पार पाडले जाते . राज्यात विविध पक्षांची सरकारे येतात, जातात; त्यांच्या धोरणात बदल , फेरबदल होत असतात. त्याचा परिणाम सार्वजनिक धोरणात होत असतो. तथापी, या बदलांच्या प्रवाहात राज्याच्या सार्वजनिक धोरणात व पर्यायाने राज्य कारभारात सातत्य टिकविण्याचे कार्य प्रशासन करीत असते. भारताने कल्याणकारी राज्यांचा स्वीकार केल्यामुळे प्रशासनाचे स्वरुप केवळ धोरणांची अंमलबजावणी करणारी एक तटस्थ निर्जीव यंत्रणा, असे नसून ती शासन व जनता यांच्यातील दुवा म्हणून विकासात्मक काम करण्याची भूमिका कर्मचारी व अधिकाऱ्याकडून अपेक्षित आहे. त्यामुळे शासन कारभाराचा गाडा ज्यांच्या खांद्यावर आहे, तो प्रशासक कार्यक्षम, जबाबदार, लोकाभिमुक असणे आवश्यक आहे. भारतीय राज्यघटनेच्या कलम 315 अन्वये संघराज्याकरीता आणि राज्यांकरीता लोकसेवा आयोग आहे. या लोकसेवा आयोगाव्दारे अधिकाऱ्यांची निवड केली जाते.

निर्णय

कार्यालयात समोर कामाचा डोंगर असला की, आपण हताश होतो. पण हा डोंगर निर्माण झालाच कसा? या विषयी आपण कधीच विचार करीत नाही. सगळी कामं तुंबून राहायला आपणच जबाबदार असतो. प्रत्येक काम आळशीपणानं टाळणं, निर्णय घेण्याचा अभाव या गोष्टीमुळे कामं साठत जातात. त्याचा डोंगर संपवणं अशक्यप्राय वाटू लागतं. असचं जर कायम घडत राहिलं तर गुणवत्ता असूनही प्रगती अशक्य होवून बसते. सेवा व्यर्थ जाण्याची शक्यता वाढते. जणू तुम्हाला सेवेचा हिरा मिळाला पण गारगोटी समजून तूम्ही तो फेकून दिला. आपल्या प्रशासकिय सेवेत जबाबदारीने निर्णय घेण्याची आणि घेतलेल्या निर्णयाची जबाबदारी उचलण्याची कला आत्मसात केली पाहिजे. हे असं झालं तरच सेवेच्या कालावधीतील जीवन आनंददायी बनेल. ज्यांच्या हातून चूकीचे निर्णय घेतले जातील,त्याना जनता एकवेळ क्षमा करेल.परंतू ज्यानी कधीच निर्णय घेतले नाहीत, त्यानां जनता कधीच माफ करणार नाही. म्हणून निर्णय घेण्याचा निर्णय घ्या.

सामान्य मनुष्य **(म.गांधी)**

कार्यालयात येणारा सर्वसामान्य मनुष्य तो अति महत्वाचा आहे,
हा मनुष्य आपल्यावर नव्हे तर,
आपण त्याच्यावर अवलंबून आहोत ,
तो आपल्या कार्यालयातील व्यत्यय नव्हे तर,
तो आपला उदिष्ट आहे.
त्याला आपली सेवा पुरवून आपण त्याच्यावर उपकार करीत नाही तर,
तो आपल्याला सेवा देण्याची संधी देवून ,
तो आपल्याला उपकृत करीत असतो .
अशी सर्व अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांची मानसिकता तयार होणे, गरजेचे व आपल्या दूरगामी हिताचे आहे.

-----------*********-------------

1) आयुष्यात कधीही कोणासमोर स्वत:च स्पष्टीकरण देत बसू नका.......
कारण ज्यानां तूम्ही आवडता, त्यानां स्पष्टीकरणाची अजिबात गरज नसते.
आणि ज्यानां तूम्ही आवडत नाही, ते तुमच्या स्पष्टीकरणावर कधीच विश्वास ठेवायला तयार होत नाही.
2) जर तूम्ही तुमच्या कामाला सलाम केलात तर, कोणालाही सलाम करण्याची गरज भासत नाही.
मात्र तूम्ही दुषित काम केलात तर, सर्वांना सलाम करावा लागेल.(Dr.A.P.J.Abdul Kalam)
3) मेहनत इतनी खामोशीसे करो की, सफलता शोर मचाये.

सार्वजनिक सुट्टया, 2021

सा.प्र.वि. अधिसूचना क्र. सार्वसु 1120/प्र.क्र.82/कार्या-29, दि. 1 डिसेंबर 2020

अ.क्र.	सुट्टीचा दिवस	इंग्रजी तारीख	भारतीय सौर दिनांक	वार
1	प्रजासत्ताक दिन	26 जानेवारी 2021	6 माघ, शके 1942	मंगळवार
2	छत्रपती शिवाजी महाराज जयंती	19 फेब्रुवारी 2021	30 माघ, शके 1942	शुक्रवार
3	महाशिवरात्री	11 मार्च 2021	20 फाल्गुन, शके 1942	गुरुवार
4	होळी (दुसरा दिवस)	29 मार्च 2021	8 चैत्र, शके 1943	सोमवार
5	गुडफ्रायडे	2 एप्रिल 2021	12 चैत्र, शके 1943	शुक्रवार
6	गुढीपाडवा	13 एप्रिल 2021	23 चैत्र, शके 1943	मंगळवार
7	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर जयंती	14 एप्रिल 2021	24 चैत्र, शके 1943	बुधवार
8	रामनवमी	21 एप्रिल 2021	1 वैशाख, शके 1943	बुधवार
9	रमझान ईद (ईद-उल-फितर)(शव्वल-1)	13 मे 2021	23 वैशाख, शके 1943	गुरुवार
10	बुध्द पोर्णिमा	26 मे 2021	5 जेष्ठ, शके 1943	बुधवार
11	बकरी ईद (ईद-उल-झुआ)	21 ऑगस्ट 2021	30 आषाढ, शके 1943	बुधवार
12	पारसी नववर्ष दिन(शहेनशाही)	16 ऑगस्ट 2021	25 श्रावण, शके 1943	सोमवार
13	मोहरम	19 ऑगस्ट 2021	28 श्रावण, शके 1943	गुरुवार
14	गणेश चतुर्थी	10 सप्टेंबर 2021	19 भाद्रपद, शके 1943	शुक्रवार
15	दसरा	15 ऑक्टोबर 2021	23 आश्विन, शके 1943	शुक्रवार
16	ईद-ए-मिलाद	19 ऑक्टोबर 2021	27 आश्विन, शके 1943	मंगळवार
17	दिवाळी अमावस्या (लक्ष्मीपूजन)	4 नोव्हेंबर 2021	13 कार्तिक, शके 1943	गुरुवार
18	दिवाळी (बलिप्रतिपदा)	5 नोव्हेंबर 2021	14 कार्तिक, शके 1943	शुक्रवार
19	गुरूनानक जयंती	19 नोव्हेंबर 2021	9 अग्रहायण, शके 1943	शुक्रवार

(ब) बँकांसाठी

1	बँकांना आपले वार्षिक लेखे पूर्ण करता येण्यासाठी.	1 एप्रिल 2021	11 चैत्र, शके 1943	गुरुवार

वरील सुट्टी बँकासाठी मर्यादित आहे. सदरहू सुट्टी शासकीय कार्यालयांसाठी लागू नाही.

(क) खालील सण शनिवार व रविवारी येतात

1	महावीर जयंती	25 एप्रिल 2021	5 वैशाख, शके 1943	रविवार
2	महाराष्ट्र दिन	1 मे 2021	11 वैशाख, शके 1943	शनिवार
3	स्वातंत्र्य दिन	15 ऑगस्ट 2021	24 श्रावण, शके 1943	रविवार
4	महात्मा गांधी जयंती	2 ऑक्टोबर 2021	10 आश्विन, शके 1943	शनिवार
5	ख्रिसमस	25 डिसेंबर 2021	4 पौष, शके 1943	शनिवार

सा.प्र.वि. शा.प.क्र. सार्वसु-1116/प्र.क्र.250/29, दि.27 डिसेंबर, 2016 नुसार मुस्लीम धर्मीयांच्या सणासाठी जाहीर सुट्टीऐवजी सण अन्य दिवशी येत असल्यास मुळ घोषित सुट्टीमध्ये बदल न करता त्यानां पूर्वपरवाणगीशिवाय त्यांच्या रजा मागणी अर्जानुसार नैमित्तिक रजा/अर्जित रजा मंजुर करण्यास मान्यता.

स्थानिक सुट्टया (मा. जिल्हाधिकारी, यांचे आदेश क्र. दि. / /2021)

सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.समय-2016/प्र.क्र.62/18(र .व का.) दि. 24 फेब्रुवारी, 2020 नुसार दि. 29 फेब्रुवारी, 2020 पासून पाच दिवसाचा आठवडा लागू झालेला असल्याने सर्व शनिवार व रविवार हे सुट्टीचे दिवस असतील. तसेच कार्यालयीन कामकाजाची वेळ सकाळी 9.45 ते सायंकाळी 6.15 व शिपायासाठी कामकाजाची वेळ सकाळी 9.30 ते सायंकाळी 6.30 अशी राहील

सरळसेवा भरतीसाठी आरक्षण

सा.प्र.वि.अधिसूचना.क्र.आरटीआर.2014/प्र.क्र.355/12 दि. 6 जून 2017 नुसार सध्या अस्तित्वात असलेले सर्व नियम, आदेश आणि अनुदेश यांचे अधिक्रमण करुन, बृहन्मुंबईबाहेरील शासकीय कार्यालयातील “लिपीक-टंकलेखक”, गट-क या पदावरील सेवा प्रवेशाचे नियम केलेले आहेत.

सा.प्र.वि.अधिसूचना.क्र.एसआरव्ही.2014/प्र.क्र.322/12 दि. 6 जून 2017 नुसार या बाबतीत करण्यात असलेले सर्व विद्यमान नियम, आदेश किंवा अनुदेश यांचे अधिक्रमण करुन, महाराष्ट्र शासनाच्या विभागातील व त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयातील, सोबत जोडलेल्या अनुसूचीतील गट “ड” पदांचे सेवा प्रवेशाचे नियम केलेले आहेत. शा. अधिसूचना दि. 6/01/2018 नुसार शुध्दीपत्र.

(सा.प्र.वि.परि.क्र.एस.आर.व्ही.-1097/प्र.क्र.-31/98/16-अ दि.16-3-1999)

(सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.बी.सी.सी.2001/ 1887/प्र.क्र.64/01/16-ब दि.25/5/2004)

(सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.बी.सी.सी.2013/प्र.क्र.354/भाग-2/2013/16-ब दि.24/7/2014)

(सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.बी.सी.सी.2014/प्र.क्र.216-ए/2014/16-बदि.24/7/2014 हा शा.नि. दि. 2 मार्च 2015 च्या शा. निर्णयाव्दारे रद्द) (अ.सं.वि.वि.शा.नि.क्र. अविवि. 2014/प्र.क्र.81/का-7 दि.19/7/2014)

(सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.बी.सी.सी.2018/प्र.क्र.581-ए/2018/16-ब दि. 5 डिसेंबर, 2018 व शा. शुध्दीपत्रक दि.19 डिसेंबर, 2018.

अ.क्र	प्रवर्ग	टक्के	विशेष (समांतर) आरक्षण				पदोन्नतीमधील आरक्षण	
1	अनुसुचित जाती	13%	अक्र	प्रवर्ग	टक्के	शेरा		
2	अनुसुचित जमाती	7%	1	माजी सैनिक *	15%	फक्त गट “क’ व “ड” साठी	1) अनुसूचीत जाती	13%
3	विमुक्त जाती (अ)	3%	2	प्रकल्पग्रस्त / भुकंपग्रस्त	5% 2%	फक्त गट “क” व “ड” साठी(शा,नि.दि.27-8-2009)	2) अनुसूचीत जमाती	7%
4	भटक्या जमाती(ब)	2.5%	3	दिव्यांग(अपंग) **29/5/2019	3% 4%	गट ‘अ’ व ‘ब’ काही पदासाठी आणि गट “क” व “ड” साठी	3) विमुक्त जाती (अ)	3%
5	भटक्या जमाती (क)	3.5%	4	खेळाडू	5%		4) भटक्या जमाती (ब)	2.5%
6	भटक्या जमाती (ड)	2%	5	महिला	30%	दि.1/04/1994 पासून	5) भटक्या जमाती (क)	3.5%
7	विशेष मागास प्रवर्ग	2%	6	अनाथ***	1%	दि.2/4/2018 पासून खुल्या प्रवर्गातून गट “अ” ते गट “ड”च्या सर्व पदावर	6) भटक्या जमाती (ड)	2%
8	इतर मागासवर्ग	19%	7	अंशकालीन पदवीधर/ पदविकाधारक	10%		7) विशेष मागास प्रवर्ग	2%
9	सामाजिक व शैक्षणिक मागासवर्ग	16%	सा.प्र.वि.परि.क्र. संकीर्ण 1118/ प्र.क्र.332/16-अ दि. 6 सप्टेंबर 2018 नुसार भूकंपग्रस्तांसाठी लागू केलेल्या 2% समांतर आरक्षणाची तसेच इतर समांतर आरक्षण घटकांची राज्यात काटेकोरपणे अंमलबजावणी करावी अशा सुचना.					
	एकुण	68%					एकूण	33%
			* शा.नि.दि. 8-5-1973 नुसार समांतर आरक्षण लागू व शा,नि.दि.3-7-1980 नुसार कायमस्वरुपी लागू.					
			** (सा.आ.वि.शानि.क्र.अप्रवि-2017/प्र.क्र.106/आरोग्य-6 दि.14/10/2017 नुसार दिव्यांग(अपंग) व्यक्तीना अपंगत्व प्रमाणपत्र वितरण करणाऱ्या संस्थेत वाढ) व (सा.प्र.वि.शानि.क्र.दिव्यांग-2018/प्र.क्र.114/16 अ दि.29/5/2019 नुसार दिव्यांग अधिनियम 2016 अनुसार शासन सेवेतील पदावर शारीरिकदृष्टया दिव्यांग व्यक्तीसाठी 4% आरक्षण विहित केले आहे. शा.नि. दि. 5/3/2002 नुसार गट-क व गट-ड च्या दिव्यांगाना पदोन्नतीसाठी देण्यात आलेले आरक्षण तरतूद जशीच्या तशी सुरु राहतील. *** महिला व बालविकास विभाग शा.नि.क्र.अमुजा-2011/प्र.क्र.212/का-3 दि.2/4/2018 व सा.प्र.वि. शा.प.क्र.संकीर्ण 1118/प्र.क्र.462/16-अ दि.4/12/2018					

सामान्य प्रशासन पत्र क्र. संकीर्ण 1118/प्र.क्र. 417/16-अ दि. 28 डिसेंबर, 2018 नुसार
विविध पदभरतीत समांतर आरक्षणाची पदे विहीत आरक्षणाप्रमाणे निश्चित करणेबाबत.

अ.क्र.	घटक व आरक्षणाचे प्रमाण	शासन निर्णय/परिपत्रक क्र. दिनांक	आरक्षण कोणत्या गटासाठी लागू राहील	पद निश्चित करताना विचारात घ्यावयाची बाब
1	महिला (30%)	महिला व बालविकास विभाग, शासन निर्णय क्र. 81/2001/मसेक्षा 2000/प्र.क्र.415/का.2 दि. 25.5.2001	अ ते ड	भरती करावयाच्या पदांवर
2	माजी सैनिक (15%)	साप्रवि, शासन परिपत्रक क्र. आरटीए 1079/482/16 अ, दिनांक 16/04/1981	क व ड	भरती करावयाच्या पदांवर
3	पदवीधर/ पदविकाधारक अंशकालीन उमेदवार (10%)	1) साप्रवि, शासन निर्णय क्र. पअंक 1009/ प्र.क्र.200/2009/16 अ, दि.27/10/2009 2) साप्रवि, शासन परिपत्रक क्र. अंशका 1913/प्र.क्र.57/2013/16-अ, दि.19/09/2013	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या कक्षेबाहेरील क व ड	भरती करावयाच्या पदांवर
4	खेळाडू (5%)	शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग, शासन निर्णय क्र. राक्रिधो 2002/प्र.क्र.68/क्रीयुसे 2, दि.1/07/2016	पात्रतेप्रमाणे अ ते ड	भरती करावयाच्या पदांवर
5	प्रक्रल्पग्रस्त (5%)	सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र. एईएम 1080/35/16 अ, दिनांक 21/01/1980	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या कक्षेबाहेरील क व ड च्या पदांना	भरती करावयाच्या पदांवर
6	भूकंपग्रस्त (2%)	1) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र. भूकंप 1009/प्र.क्र.207/2009/16 अ, दि.27/08/2009 2) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र. विकाक 2215/प्र.क्र.337/16 अ, दि.4/11/2016	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या कक्षेबाहेरील क व ड च्या पदांना	भरती करावयाच्या पदांवर
7	दिव्यांग (3%)	1) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. एसआरबी 1097/प्र.क्र.12/97/ 16 अ, दि. 2/05/1998 2) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. अपंग 2014/प्र.क्र.75/16 अ, दि.28/07/2014	अ ते ड	दि. 28/07/2014 च्या परिपत्रकात नमूद केल्याप्रमाणे सरळसेवा भरतीच्या कोट्यामध्येउपलब्ध होणाऱ्या रिक्त जागांवर व त्या गटातील सर्व संवर्गातील रिक्त पदे विचारात घेवून दिव्यांगांसाठी आरक्षण विहित करावयाचे आहे.
8	अनाथ (1%)	महिला व बाल विकास विभाग, शासन निर्णय क्र. अमुजा 2011/प्र.क्र.212/का.3, दि. 2/04/2018	अ ते ड	खुल्या प्रवर्गातून 1%

समांतर आरक्षण हे कप्पीकृत आरक्षण असून सामाजिक व खुला (अराखिव) प्रवर्गात आरक्षणाच्या विहित टक्केवारीमध्ये उपलब्ध होणाऱ्या पदांवर सदर आरक्षणाची गणना करणे आवश्यक आहे. दिव्यांग व माजी सैनिक यांचे आरक्षण वगळता अन्य समांतर आरक्षणाच्या घटकांची खुला (अराखीव) पदे शासन शुध्दीपत्रक दिनांक 19/12/2018 प्रमाणे व सामाजिक आरक्षणाची पदे शासन परिपत्रक दिनांक 16/03/1999 मधील तरतुदीनुसार भरण्यात यावीत. दिव्यांगासाठीचे आरक्षण समांतर आरक्षण असले तरी दिव्यांग अधिनियमातील तरतुदीनुसार सदर आरक्षण पुढील भरती वर्षापर्यंत पुढे ओढण्यात येते. तसेच माजी सैनिकांसाठी असलेले आरक्षण दिनांक 16/04/1981 च्या परिपत्रकातील तरतूदीनुसार पुढे ओढणे आवश्यक आहे. पात्र माजी सैनिक उपलब्ध होत नसल्यास निवड यादीसह अन्य पात्र उमेदवारातून पदभरतीचे प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभागाच्या सहमतीस पाठविणे अपेक्षित आहे.

समांतर आरक्षण फक्त सरळसेवा भरतीसाठी. सा.प्र.वि. शा.प.क्र.एस.आर.व्ही.-1017/प्र.क्र.-39/16-अ/ दिनांक 16-3-1999, सा.प्र.वि.शा.प.क्र.एस.आर.व्ही.-1012/प्र.क्र.-16/12/16-अ/ दिनांक 13-8-2014 व सा.प्र.वि. शा.शुध्दीपत्रक.क्र.संकीर्ण-1118/प्र.क्र.-39/16-अ/ दिनांक 19-12-2018 नुसार सरळसेवा भरतीसाठी समांतर आरक्षण कार्यान्वित करण्याबाबतच्या कार्यपध्दतीबाबत सुचना दिलेल्या आहेत.

वि.वि. शा.नि.क्र. संकीर्ण-2015/प्र.क्र.57/2015/विसु-1 दि.14 जाने, 2016 नुसार (1) गट-ड मधील अर्हताप्राप्त कर्मचाऱ्यामधून गट-क मधील जास्तीतजास्त 25% ऐवजी 50% पदे भरावीत. (2) SSC उतीर्ण पण टंकलेखन/संगणक अर्हता धारण करत नाहीत त्यानां 2 वर्षाचा अवधी देण्यात येईल. (3) i) जे SSC उतीर्ण नाहीत, त्यानां SSC उतीर्ण होण्यासाठी तीन संधी व एकूण एक वर्षाची अध्ययन रजा मंजूर करण्यात येईल. ii) वाहनचालक व्हावयाचे असल्यास, त्यानां आवश्यक अर्हता धारण करण्यास एक महिन्याची अध्ययन रजा. (4) वाहनचालकानां - लिपीक/टंकलेखक अर्हता धारण करीत असल्यास नियुक्ती. (5) गट-ड संवर्गात मंजूर पदापैकी 25% पदे निरसित करण्यासाठी 6 महिने मुदत.

सा.प्र.वि. शा.नि.क्र.एस.आर.व्ही.-2004/प्र.क्र.-19/2004/12 दिनांक 17-08-2004 नुसार शासन सेवा प्रवेशाची कमाल वयोमर्यादा गट अ ते ड खुला प्रवर्ग 33 वर्षे व मागासवर्गीय 38 वर्षे वाढविण्यात आले. सा.प्र.वि. शा.नि.क्र.एस.आर.व्ही.-2015/प्र.क्र.-404/कार्या.-12 दिनांक 25 एप्रील 2016 नुसार वयोमर्यादा पांच वर्षानी वाढ खुला प्रवर्ग 38 वर्षे व मागासवर्गीय 43 वर्षे करण्यात आले. सा.प्र.वि. शा.नि. दिनांक 16-06-2001 व दिनांक 29-05-2019 नुसार दिव्यांग व्यक्तीसाठी शासन सेवा प्रवेशासाठी कमाल वयोमर्यादा वय वर्षे 45 इतकीच राहील.

सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.राआधो4019/प्र.क्र.-31/16-अ दिनांक 12 फेब्रुवारी, 2019 नुसार खुल्या प्रवर्गातील (ज्या अर्जदाराचे/ उमेदवाराच्या कुटूंबाचे एकत्रित वार्षिक उत्पन्न रु. 8 लाखाच्या आत असेल, व ती व्यक्ती किंवा तिचे कुटुंबिय महाराष्ट्र राज्यात दि. 13 ऑक्टोबर रोजी किंवा त्यापूर्वीचे रहिवाशी असतील) अर्थिकदृष्टया दुर्बल घटकांसाठी शासकीय सेवा व शैक्षणिक संस्थामध्ये प्रवेशाकरिता 10% जागा आरक्षण विहीत करण्यात येत आहे.

सा.प्र.वि. शा.नि.क्र.राआधो4019/प्र.क्र.-31/16-अ दिनांक 23 डिसेंबर, 2020 नुसार सामाजिक व शैक्षणिकदृष्टया मागास (SEBC) वर्गातील उमेदवारांना सन 2020-21 या वर्षातील शैक्षणिक प्रवेश घेण्यासाठी व सरळसेवा भरतीकरीता अर्थिकदृष्टया दुर्बल घटकांचे (EWS) प्रमाणपत्र देण्यास मान्यता दिली आहे. सामाजिक व शैक्षणिकदृष्टया मागास (SEBC) वर्गातील उमेदवारांना खुल्या प्रवर्गात अथवा EWS आरक्षणातून लाभ घेणे ऐच्छिक असेल. EWS या आरक्षणाचा लाभ घेतल्यास सदर उमेदवार SEBC आरक्षणाच्या लाभास पात्र ठरणार नाही.

प्रकल्पग्रस्त / भुकंपग्रस्त

सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.प्रकल्प-1006-मु.स.396 प्र.क्र.-56/06/16-अ दिनांक 3-2-2007 नुसार **प्रकल्पग्रस्त / भुकंपग्रस्त** (मागासवर्गीयांसह) यांना सरसकट 45 वर्षापर्यंत. सा.प्र.वि.शा.नि.क्र. संकिर्ण - 1114/प्र.क्र. 200/16-अ दि. 4 सप्टेंबर 2015 नुसार प्रकल्पग्रस्त, भुकंपग्रस्त, स्वातंत्र सैनिकांचे नामनिर्देशित पाल्य, सन

1991 चे जनगणना कर्मचारी, सन 1994 नंतरचे निवडणुक कर्मचारी व पदवीधर/पदविकाधारक अंशकालिन कर्मचारी या सर्व घटकातील उमेद्वारांना, जर त्यांना लिपिक-टंकलेखन पदावर नियुक्ती मिळाली तर टंकलेखनाची परिक्षा उत्तीर्ण होण्यासाठी नियुक्तीच्या दिनांकापासून 6 महिने असलेली मूदत वाढवुन 2 वर्षे इतकी करण्यात आली. सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.विकाक-2215/प्र.क्र.-337/16-अ, दिनांक 4 नोव्हेंबर-2016 नुसार भुकंपग्रस्तांचे पात्र उमेद्वार उपलब्ध झाले नाही तर, ती पदे प्रकल्पग्रस्तांसाठी वापरण्यात यावीत. नियुक्तीसाठी विहीत कमाल वयोमर्यादा ही 45 वर्षे राहील. भुकंपग्रस्त उमेद्वारांची संख्या समाप्त झाल्यानंतर पूर्ण 7% आरक्षण प्रकल्पग्रस्तांसाठी राहील.

अंशकालीन

सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.पअंक-1009/प्र.क्र.-200/2009/16अ-2 दिनांक 27-10-2009 पदवीधर/पदविकाधारक **अंशकालीन** उमेद्वाराना समांतर आरक्षण-10% वय 46 वर्षापर्यंत. सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.अशंका-1918/प्र.क्र.-507/16-अ दिनांक 2-01-2019 नुसार महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या कक्षेबाहेरील गट क पदावरील सरळ सेवेने करावयाच्या नियुक्तीसाठी 46 वर्षे ही वयोमर्यादेत शिथील करुन ती 55 वर्षे इतकी करण्यात आली आहे. सा.प्र.वि.शा.प.क्र.संकीर्ण-1919/प्र.क्र.-89/16-अ दिनांक 28 मे, 2019 नुसार शा.नि. दि. 2-01-2019 ची काटेकोर अंमलबजावणी करावी.

सा.प्र.वि.शा.शुध्दीपत्रक.क्र.मासैक-1010/प्र.क्र.-279/10/16अ-2दिनांक 20-08-2010 **माजी सैनिकासाठी** शासन सेवेतील वर्ग-3 व 4 मधील पदासाठी कमाल वयोमर्यादा 45 वर्षे पर्यंत राहिल.

सा.प्र.वि.शा.पूरकपत्र.क्र.प्रानिमं-1217/प्र.क्र.92/17/13-अ, दिनांक 2 डिसेंबर, 2017 मध्ये नमुद केल्यानुसार भूतपूर्व दुय्यम सेवा निवड मंडळच्या कक्षेतील गट-ब (अराजपत्रित) व गट-क ची पदे भरताना लेखी परीक्षेमध्ये उमेदवारांना समान गुण मिळाल्यास व त्यामध्ये आत्महत्त्याग्रस्त शेतकऱ्यांचा पाल्य असल्यास प्रथम प्राधान्य राहील.

खेळाडु

सा.प्र.वि. शा.नि.क्र. प्रकल्प-1006-मु.स.396 प्र.क्र.-56/06/16-अ दिनांक 3-2-2007 नुसार अत्युच्च गुणवत्ताधारक **खेळाडुंना** शासकीय, निमशासकीय व इतर क्षेत्रात नोकरीसाठी **आरक्षण** - शासकिय व निमशासकीय कार्यालयामध्ये गट-अ, ब, क, ड संवर्गातील नामनिर्देशनाने भरण्यात येणाऱ्या पदापैकी 5% पदे विशेष कामगिरी बजावणाऱ्या स्त्री व पुरुष खेळाडुसाठी आरक्षित असावीत. मात्र हे आरक्षण 52 टक्क्यापेक्षा जास्त असणार नाही. शा.शि. व क्रीडा वि. शा.नि.क्र. क्रीडा स्पर्धा 2108/(प्र.क्र.440/08)क्रीयुसे-2 दि. 20 सप्टे. 2013 नुसार अखिल भारतीय आंतरविद्यापीठ स्तरावरील प्राविण्यप्राप्त खेळाडूनां गट-क व ड संवर्गातील नामनिर्देशनाने भरावयाच्या पदासाठी ठेवलेल्या 5% आरक्षणास पात्र. शा.शि. व क्रीडा वि. शा.नि.क्र. राक्रीधो-2002/प्र.क्र.68/क्रीयुसे-2 दि. 1 जुलै 2016 नुसार (यापूर्वीचे शा.नि. / शा.प. पत्र इ. अधिक्रमित करुन सुधारीत आदेश) राज्यातील प्राविण्यप्राप्त खेळाडूनां शासकीय, निमशासकीय व शा.उपक्रमातील संविधानिक संस्था / जिल्हा परिषद / पंचायत समिती / ग्रामपंचायत / नगरपरिषदा / नगरपालिका / महानगरपालिका / मंडळे / महामंडळे येथे 5% आरक्षण. शा.शि. व क्रीडा वि. शा.शुध्दीपत्रक क्र. राक्रीधो-2002/प्र.क्र.68/क्रीयुसे-2 दि. 10 ऑक्टोबर, 2017, शा.शि. व क्रीडा वि. शा.शुध्दीपत्रक क्र. राक्रीधो-2002/प्र.क्र.68/क्रीयुसे-2 दि. 15 नोव्हेंबर, 2017, आणि शा.शि. व क्रीडा वि. शा.शुध्दीपत्रक क्र. राक्रीधो-2002/प्र.क्र.68/क्रीयुसे-2 दि. 16 नोव्हेंबर, 2017 नुसार सर्व समावेशक सूचना देण्यात आलेल्या आहेत.

शा.शि. व क्रीडा वि. शा.नि.क्र. खेआक्ष 1515/प्र.क्र.71/क्रीयुसे-2 दि. 1 आक्टो. 2015 नुसार राज्याचे नांव उज्ज्वल केलेल्या अत्युच्च गुणवत्ताधारक अपंग खेळाडूनां शासन सेवेतील गट-अ, ब, क व ड मधील पदावर थेट नियुक्ती.

शा.शि. व क्रीडा वि. शुध्दीपत्रक राक्रीधो-2002/प्र.क्र.68/क्रीयुसे-2 दि. 11 मार्च 2019 नुसार मुलाखतीवेळी / अंतिम नियुक्तीपुर्वी खेळांडूकडे संबंधित उपसंचालक, क्रीडा व युवक सेवा यांनी प्रमाणित केलेला क्रीडा प्रमाणपत्र पात्रतेचा अहवाल असणे बंधनकारक असेल व इतर सर्व समावेशक सुचना दिलेल्या आहेत.

वाढीव आरक्षण

सा.प्र.वि. शा.नि.क्र.बीसीसी-2014/प्र.क्र. 213 ए/14/16-ब दि. 5 मार्च 2015 नुसार अनुसूचीत क्षेत्रातील (ठाणे, पालघर, नाशिक, धुळे, नंदुरबार, जळगाव, अहमदनगर, पुणे, नांदेड, अमरावती, यवतमाळ, गडचिरोली व चंद्रपूर) सुनिश्चित केलेली 12 संवर्गातील (1) तलाठी 2) सर्वेक्षर 3) ग्रामसेवक 4) अंगणवाडी पर्यवेक्षक 5) शिक्षक 6) आदिवासी विकास निरीक्षक 7) कृषि सहाय्यक 8) पशुधन विकास सहाय्यक / पर्यवेक्षक 9) परिचारिका 10) बहुउद्देशिय आरोग्य कर्मचारी 11) वनरक्षक 12) कोतवाल) पदे सामुहिक अनुसूचित जमातीतील उमेदवारामधून भरण्याची कार्यवाही. या 12 संवर्ग वगळता अन्य संवर्गात पुर्वीच्या शा.नि. दि. 08/06/1972, 15/10/1987, 18/06/1994, 01/09/1997, 20/09/1999, 13/08/2002 या आदेशाप्रमाणे ज्या जिल्हयासाठी अनुसुचित जमातीसाठी वाढीव आरक्षण विहित केले आहे ते लागू राहील. गट क व ड साठी अनुसूचित जमातीसाठी वाढीव आरक्षण - ठाणे 22%, धुळे 22%, नाशिक 22% रायगड 9%, नंदुरबार 22%, चंद्रपुर 15%, यवतमाळ 14%, गडचिरोली 24%.

वि.वि.शा.नि.क्र. संकीर्ण - 2015/प्र.क्र. 41/अर्थ -1 दि. 2 जुन 2015 नुसार अ) नविन पद निर्मिती पुर्णपणे बंद राहील. क) शिक्षक, पोलिस कॉन्सेटबल, ग्रामसेवक, तलाठी, आरोग्य परिचारिका, पशुधन परीवेक्षक, मस्त्य व्यवसाय विभागाचे तालुका स्तरावरील अधिकारी, वनरक्षक, कृषिसहाय्यक, पाटबंधारे विभागाचे JE या संवर्गात एकूण रिक्त पदापैकी 75% (वि.वि.शा.नि.क्र.2015/प्र.क्र. 64/2015 वित्तीय सुधारणा-1 दि. 15 जानेवारी 2016 नुसार 75% ऐवजी 50%) पर्यंत पदे भरण्यास मूभा. ब) इतर संवर्गातील सरळ सेवेच्या कोट्यातील रिक्त असणाऱ्या पदापैकी 50 टक्के किंवा एकूण संवर्गाच्या 4 टक्के यापैकी जे कमी असतील इतकीच.

जात वैधता प्रमाणपत्र

सा.न्या.वि. शा.प.क्र. सीबीसी-10/2010/प्र.क्र.590/मावक-5 दिनांक 8 जुन 2011 नुसार शासकीय व निमशासकीय अधिकारी व कर्मचारी यानां आरक्षणाचा लाभ घेतलेल्या व घेवू इच्छिणा-यानां **जात वैधता प्रमाणपत्र** प्राप्त करुन घेणे बंधनकारक आहे.

संगणक हाताळणी/वापराबाबतचे ज्ञान

सा.प्र.वि. शा. अधिसुचना क्र. एसआरव्ही-2017/प्र.क्र. 462/कार्या.12 दि. 28 मे 2018 नुसार (१) **संगणक हाताळणी**/वापराबाबतचे ज्ञान आवश्यक ठरविण्याबाबतचे प्रमाणपत्र विहित कालावधीत सादर न केल्यास, प्रमाणपत्र सादर करेपर्यंत/सूट मिळेपर्यंत वेतनवाढ रोखून धरली जाईल आणि दरम्यानच्या कालावधीत पुढील पदोन्नतीसाठी विचार करण्यात येणार नाही. परिविक्षाधीन अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या प्रकरणी त्यांच्या परिविक्षाधीन कालावधी पुर्ण झाल्याचे समजण्यात येणार नाही. (२) ज्या तारखेस प्रमाणपत्र सादर करेल/सूट मिळेल त्या तारखेस रोखून धरलेली वेतनवाढ देय होईल, आणि जणू कांही वेतनवाढ रोखली नव्हती असे समजून ती उपर्जित होईल परंतू वेतनवाढ रोखून धरल्यामुळे देय होणारी थकबाकी मिळण्याचा

तिला हक्क असणार नाही. (३) वयाची 50 वर्षे पूर्ण केलेल्या शा.सेवकास प्रमाणपत्र सादर करण्यापासून सूट मिळेल. (४) वाहनचालकांना प्रमाणपत्र सादर करण्यापासून सूट आहे.

सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परिक्षा / विभागीय परिक्षा

सा.प्र.वि. शा.नि.क्र. संकीर्ण-2318/प्र.क्र.3/कार्या.17 दि. 1 मार्च, 2018 नुसार शासन सेवेत कायम करणे किंवा नियमित करण्यासाठी घेण्यात येणाऱ्या **सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परिक्षा / विभागीय परिक्षा** उतीर्ण होण्यासाठी वयाची 45 वर्षे ऐवजी यापुढे वयाची 50 वर्षे पूर्ण केल्यानंतर अनुज्ञेय राहील. पदोन्नतीसाठीची विभागीय परीक्षा उतीर्ण होण्यापासून सुट मिळण्याकरिता कर्मचाऱ्याने त्या पदावर किमान 15 वर्षे सेवा पूर्ण करणे अनिवार्य राहील.

सेवेत रुजू होणे

सा.प्र.वि. शा.नि.क्र. एसआरव्ही-2018/व्ही.आय.पी.67/प्र.क्र.207/कार्या.12 दि. 28 मे,2018 व दि. 26 सप्टेंबर, 2018 नुसार शासन **सेवेत** सरळसेवेने नियुक्तीचे आदेश निघाल्याच्या तारखेपासून 30 दिवसाच्या आत **रुजू होणे** आवश्यक आहे. अपवादात्मक परिस्थितीत नियुक्ती प्राधिकारी केवळ एक महिन्याचा वाढीव कालावधी देता येईल. मुदतवाढ दिल्यानंतरही रुजू न झाल्यास प्रतिक्षा यादीतील अन्य उमेदवारांना नियुक्तीसाठी विचार करावा. परंतू असा उमेदवार केंद्र/राज्य शासनाच्या सेवेत कार्यरत असेल आणि विहीत मार्गाने अर्ज करुन, त्याची राज्य शासन सेवेतील अन् पदावर सरळसेवेने नियुक्ती झाली असल्यास, अशा प्रकरणी नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांना स्वविवेकानुसार एक महिन्याऐवजी दोन महिन्याचा वाढीव कालावधी देता येईल. विहित मुदतीतरुजू न होणाऱ्या उमेदवारांचे नियुक्ती आदेश रद्द केल्यानंतर त्यांचा कोणत्याही परिस्थितीत पुन्हा पुनर्नियुक्तीसाझी विचार करण्यात येवू नये.

अपंग आरक्षणाचे फायदे

Ministry of Personnel, Public Grievances & Pension Department of Personnel & Training New Delhi office Memorandum F.No.36035/3/2009-Estt.Dated 10th 2009 - शासन सेवेत आल्यानंतर अपंगत्व प्राप्त झाल्यास **अपंग आरक्षणाचे फायदे देय. सा.प्र.वि.शा.प.क्र. एसआरव्ही-2011/प्र.क्र.-298/12 दिनांक 17-10-2011अन्वये गट 'अ' व गट-'ब' ची जी पदे अपंगाच्या विशिष्ट प्रवर्गासाठी निश्चित(identify) करण्यात आली आहेत, त्या पदावर पदोन्नतीमध्ये अपंगाना आरक्षण लागू नसले तरी अपंग व्यक्ती,पदोन्नतीकरीता लावलेले निकष पूर्ण करत असल्यास त्यांचा गट-अ व गट- ब पदावर पदोन्नतीसाठी विचार करण्यात यावा. सा.प्र.वि.शा.नि.क्र. अपंग-2016/प्र.क्र.-116/16-अ दिनांक 16-11-2016 नुसार शासन सेवेत अपंग उमेद्वारानां जर लिपीक-टंकलेखक पदावर नियुक्ती मिळाली, तर त्यानां टंकलेखनाची (इंग्रजी/मराठी) परीक्षा उतीर्ण होण्यासाठी नियुक्तीच्या दिनांकापासून 2 वर्षाचा कालावधी व 2 संधीत उतीर्ण होण्यासाठी अवधी व संधी देण्याचा निर्णय.

सा.प्र.वि.शा.प.क्र. कअस-1315/प्र.क्र.-120/14 ब दिनांक 16- एप्रील,2016 अन्वये अपंग व्यक्ती (समान संधी, हक्कांचे संरक्षण व संपूर्ण सहभाग) अधिनियम 1995 च्या अनुषंगाने केंद्र शासनाने अपंगाच्या पदनिश्चितीबाबत प्रसिध्द केलेल्या यादीनुसार मंत्रालयीन सेवेतील तसेच बृहन्मुंबईतील शासकीय कार्यालयातील गट-अ ते गट-क मधील पदांवर शारिरीकदृष्टया नि:समर्थ असलेल्या व्यक्तींसाठी सुयोग्य पदे सुनिश्चित करण्यात येत आहे. तसेच गट-ब व क संवर्गातील पदांवरील सरळसेवा भरतीमध्ये किमान 40% अपंगत्व असलेल्या 1) अंधत्व किंवा क्षीणदृष्टी 2) श्रवणशक्तीतील दोष 3) चलनवलन विषयक विकलांग किंवा मेंदुचा अर्धंगवायु या गटातील नि:समर्थ असलेल्या व्यक्तीसाठी प्रत्येकी 1% या प्रमाणे 3% आरक्षण लागू राहील.

पदे भरतानां अनुसरावयाची कार्यपध्दती व निवडसूची

भुतपुर्व दुय्यम सेवा निवडमंडळाच्या कक्षेतील नामनिर्देशनाच्या कोटयातील गट-क व गट-ब अराजपत्रित **पदे भरतानां अनुसरावयाची कार्यपध्दती व निवडसूची** बाबत सा.प्र.वि. शा.नि.क्र.प्रानिमं-2007/प्र.क्र.-46/07/13-अ,दि. 19 ऑक्टोबर 2007 व 27 जून 2008 आणि प्रानिमं-2011/प्र.क्र.-99/11/13-अ,दि. 26 डिसेंबर 2011, प्रानिमं-1214/प्र.क्र.-43/147/13-अ,दि. 5 जून 2014 नूसार कार्यवाही करावी.

सा.प्र.वि. शा.प.क्र.प्रानिमं-1220/289/प्र.क्र.-21/13-अ,दि. 17 ऑगस्ट, 2020 नुसार भुतपुर्व दुय्यम सेवा निवड मंडळाच्या कार्यकक्षेतील (महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या कक्षेबाहेरील) गट-ब अराजपत्रित व गट-क पदे सरळसेवेने भरतानां महापरीक्षा पोर्टल पध्दतीत बदल करुन संबंधित जिल्हा निवड समित्या, प्रादेशिकस्तरीय निवड समित्या तसेच राज्यस्तरीय निवड समित्यांनी पदभरती प्रक्रियेबाबतच्या स्पर्धा परिक्षासाठी यापुढे सामान्य प्रशासन (माहिती तंत्रज्ञान) विभागाच्या दि. 20 फेब्रुवारी,2020 च्या शा.निर्णयात नमुद केल्यानुसार महाआयटीरमार्फत Empanelment केलेल्या Vender च्या यादीतून एका OMR vender (service provider) ची निवड करुन परीक्षा प्रक्रिया पार पाडाव्यात. दि. 13 जून, 2018 च्या शासन निर्णयातील तरतूदी योग्य बदलासह यापुढेही यथास्थिती लागू राहतील.

सा.प्र.वि. शा.प.क्र.प्रानिमं-1214/289/(प्र.क्र.-108/14)/13-अ,दि. 11 मार्च, 2015 नुसार महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या कक्षेत नसलेली गट-क व गट-ब (अराजपत्रीत) पदे सरळसेवेने भरतानां उमेदवाराकडून ऑनलाईन पध्दतीने अर्ज स्विकारणे ते तपासणे, प्रवेशपत्र तयार करणे, परिक्षेचा निकाल, शिफारस झालेल्या/ न झालेल्या उमेदवारांच्या यादया संकेतस्थळवर जाहिर करणे. खुल्या प्रवर्गाच्या उमेदवारांकडून रु. 300/- व राखीव प्रवर्गाच्या उमेदवारांकडून रु. 150/- परिक्षा शुल्क.

सा.प्र.वि. शा.प.क्र.टिआरएन-2015/प्र.क्र.-60/15/12-अ,दि. 24 जून,2015 नुसार वर्ग-3 कर्मचाऱ्यासाठी सेवेत प्रवेश करतेवेळी पदस्थापनेपूर्वी किंवा पदस्थापनेनंतर 6 महिन्यात पायाभूत प्रशिक्षण पूर्ण करणे अनिवार्य.

अनुकंपा नियूक्ती

सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.अकंपा-1217/प्र.क्र.-102/आठ, दि. 21/9/2017 व सा.प्र.वि. शा.नि.क्र.अकंपा-1217/प्र.क्र.-102/आठ, दि. 4/8/2018 नुसार अनुकंपा नियुक्ती योजनेसंबंधी शा.नि. दि. 26/10/1994 व त्यानंतर वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेले शासन निर्णय/शासन परिपत्रके या मधील महत्वाच्या तरतुदी यांचे एकत्रीकरण करण्यात आले आहे. सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.अकंपा-1004/प्र.क्र.-51/2004/आठ, दि. 22/8/2005 नुसार 1) गट-क व गट-ड पदावर नियुक्तीसाठी जिल्हाधिकारी व संबंधित विभाग/कार्यालय येथे सामायिक प्रतिक्षासूची 2) वर्षात रिक्त होणाऱ्या गट-क व ड मधील पदापैकी 5% पदांची (सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.अकंपा-1014/प्र.क्र.-34/आठ, दि. 1/3/2014 नुसार 10%. सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.अकंपा-1215/प्र.क्र.-47/आठ, दि. 28/10/2015 नुसार 10% असलेली मर्यादा दि. 1/03/2015 ते 28/02/2017 पर्यंतच चालू राहील) (सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.अकंपा-1217/प्र.क्र.-46/आठ, दि. 3 मे,2017 नुसार 10% ची असलेली मर्यादा दि. 1/03/2017 ते 28/02/2019 पर्यंतच चालू राहील) (सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.अकंपा-प्र.क्र.-01/आठ, दि. 15 फेब्रुवारी,2018 नुसार एका वर्षात भरण्यास मान्यता असलेल्या रिक्त पदांच्या 20% पदे ही दि. 1 जानेवारी 2017 ते पदभरतीवरील निर्बंध असेपर्यंत भरण्यात यावीत) मर्यादा विहीत केली आहे. सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.अकंपा-1219/प्र.क्र.-56/आठ, दि. 10 जुन,2019 नुसार सरळसेवेने भरावयाच्या ज्या पदांच्या भरतीस वित्त विभागाचे कोणतेही निर्बंध नाहीत अशी पदे सरळसेवेने भरतानां प्रतिवर्षी रिक्त होणाऱ्या पदांच्या 10% पदे व सरळसवेने भरावयाच्या ज्या पदांच्या भरतीवर वित्त विभागाचे निर्बंध असतील अशी पदे भरतानां दि. 15-2-2018 च्या शा. निर्णयानुसार प्रतिवर्षी रिक्त असलेल्या पदापैकी पद भरण्यास मान्यता असलेल्या पदांच्या 20% पदे ही अनुकंपा नियुक्तीने भरण्यात यावीत. 3) कर्करोग,पक्षाघात किंवा

अपघात यामुळे सेवेसाठी कायमचा असमर्थ ठरुन रुग्णता निवृत्त झाल्यास-नियूक्ती नाही. 4) वयाच्या 40 वर्षापर्यंतच्याच उमेव्दारानां अनुकंपा नियूक्ती अनुज्ञेय असेल. प्रतिक्षासूचितील वयाच्या 40 वर्षापर्यंत नियूक्ती न मिळाल्यास त्यांची नांवे वयाची 40 वर्षे पूर्ण होताच सूचितील नोंद काढून टाकण्यात यावीत. सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.अकंपा-1010/प्र.क्र.-308/10/आठ, दि. 6/12/2010 नुसार (दि. 06/10/2010 पासून) 40 वर्षे या कमाल वयोमर्यादेत वाढ करुन 45 वर्षे इतकी करण्यात आली आहे. तसेच टंकलेखन परीक्षा उतीर्ण प्रमाणपत्र सध्या असलेली 2 वर्षे ही मुदत कमी करुन ती आता नियुक्तीच्या दिनांकापासून 06 महिने इतकी करण्यात आली आहे. सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.संकीर्ण-1114/प्र.क्र.-200/16-अ, दि. 4 सप्टे.2015 नुसार प्रकल्पग्रस्त, भूकंपग्रस्त, स्वातंत्र सैनिकांचे नामनिर्देशित पाल्य, सन 1991 चे जनगणना कर्मचारी या सर्व घटकातील उमेद्वारानां, जर त्यानां लिपीक-टंकलेखक पदावर नियुक्ती मिळाली, तर टंकलेखनाची परीक्षा उतीर्ण होण्यासाठी नियुक्तीच्या दिनांकापासून 6 महिने असलेली मुदत वाढवून 2 वर्षे इतकी करण्यात आली. शा.शि. व क्रीडा विभाग शा.नि.क्र. संकीर्ण-2015 प्र.क्र.-303/टिएनटि-1,दि. 20 जाने. 2016 नुसार शिक्षण सेवक या पदावर अनुकंपा नियुक्ती अनुज्ञेय ठरविण्यात आली आहे.

सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.अकंपा-1014/प्र.क्र.-155/आठ, दि. 17/11/2016 नुसार अनुकंपा तत्वावरील नियुक्तीसाठी दिवंगत शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या पुढील नमुद केलेले एका पात्र नातेवाईकास नियुक्ती अनुज्ञेय राहील. 1) पती/पत्नी, 2) मुलगा/मुलगी, (अविवाहीत/विवाहीत), मृत्युपूर्वी कायदेशीररित्या दत्तक घेतलेला मुलगा/मुलगी(अविवाहीत/विवाहीत), 3) दिवंगत शासकीय कर्मचाऱ्यांचा मुलगा हयात नसेल किंवा तो नियुक्तीसाठी पात्र नसेल तर त्याची सुन, 4) घटस्फोटित मुलगी किंवा बहीण, परित्यक्ता मुलगी किंवा बहीण, 5) केवळ दिवंगत अविवाहीत शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत त्याच्यावर सर्वस्वी अवलंबून असणारा भाऊ किंवा बहीण.

सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यांच्या सेवा **करारपध्दतीने** विवक्षित कामासाठी घेणेबाबत

सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.संकीर्ण -2711/प्र.क्र.-100/13, दि. 8 जाने. 2016 व दि. 2 मार्च 2016 अधिक्रमित करुन सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.संकीर्ण -2715/प्र.क्र.-100/13, दि. 17 डिसेंबर 2016 (सा.प्र.वि. शा.शुध्दीपत्रक क्र. संकीर्ण 2715/प्र.क्र.100/13 दि.21 फेब्रुवारी,2018 अन्वये परि.2(ड)(1)(क) कांही भाग वगळण्यात आला व परि. 6 मध्ये सुधारणा) नुसार शासकीय/निमशासकीय **सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यांच्या** सेवा **करारपध्दतीने** विवक्षित कामासाठी घेणेबाबत सर्वसमावेशक निर्णय. 1) विहीत पध्दतीने जहीरात देऊन नामिकासुची तयार करावी. जास्तीत जास्त वैधता-3 वर्षे 2) कामाचे स्वरुप आणि व्याप्ती विचारात घेऊन. 3) बंधपत्र/हमीपत्र घेणे. 4) कार्यालयातील/आस्थापनेवरील एकूण मंजूर पद संख्येच्या जास्तीत जास्त 10% 5) नियुक्ती एकावेळेस एक वर्षासाठी-दरवर्षी नूतनीकरण करुन एकूण तीन वर्षापेक्षा अधिक असणार नाही. 6) वयोमर्यादा 65 वर्षे. जर आवश्यक आहे असे मत असेल तर एकस्तर वरिष्ठ अधिकऱ्यांची/प्राधिकाऱ्यांची मान्यतेने वयाच्या 70 वर्षापर्यंत. 7) नियुक्ती सक्षम अधिकारी:- गट-अ(ग्रेड पे रु.7600/- किंवा अधिक)-शासन, गट-अ(ग्रेड पे रु.7600/- पेक्षा कमी)- विभाग प्रमुख, गट-ब (राजपत्रित व अराजपत्रित)-प्रादेशिक प्रमुख. गट-क व ड संवर्गातून निवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्यानां करार पध्दतीने नियुक्ती देण्यात येऊ नये.

वि.वि.शा.नि.क्र.पदनि-2018/प्र.क्र.113/आ.पु.क. दि. 11 डिसेंबर, 2018 नुसार गट-ब (अराप) संवर्गातील तांत्रिक कौशल्य आवश्यक असलेली पदे व गट-क संवर्गातील पदे ही, जुन्या आकृतीबंधानुसार सरळसेवेच्या मुजूर पदापैकी रिकत असलेल्या पदांच्या 70 टक्के इतक्या मर्यादेत “काल्पनिक पदे” निर्माण करुन ती बाहययंत्रणेव्दारे फक्त एक वर्षासाठी भण्याचे अधिकार सर्व प्रशासकीय विभागांना प्रदान करण्यात येत आहे. सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यानां करारपध्दतीने नियुक्ती देता येईल.

"सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना"

सा.प्र.वि.शा.नि. क्र. एसआरव्ही-1095/प्र.क्र.1/95/बारा, दि 18 एप्रील, 1995 नुसार गट "क" व "ड" (वर्ग-3 व 4) मधील कर्मचाऱ्यानां दि. 1 आक्टो.1994 पासून कालबध्द पदोन्नती योजना लागू केली.

वि.वि.शा.नि.क्र.वेतन-1109/प्र.क्र.44/सेवा-3, दि. 1 एप्रील 2010 व शा.नि.क्र.वेतन-1111/प्र.क्र.8/सेवा-3, दि. 1 जुलै 2011 नुसार 1 ऑक्टोबर 2006 पासून **"सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना"** या सुधारीत स्वरुपात अंमलात आली. हि योजना कमाल वेतन बँड पी बी-3(रु.15600-39100)+5400 पर्यंत ग्रेड वेतन घेणाऱ्या पात्र कर्मचाऱ्यानां त्यांच्या संपूर्ण सेवाकालावधीत कमाल दोन वेळा पदोन्नतीच्या पदाची वेतनसंरचना मंजूर करण्यात येईल.तथापी, ज्या कर्मचाऱ्यास तीन किंवा यापेक्षा जास्त पदोन्नती मिळालेल्या आहेत त्यास या योजनेचा लाभ अनुज्ञेय ठरणार नाही. मात्र दोन प्रत्यक्ष पदोन्नती मिळाल्या आहेत त्यास फक्त एकच लाभ अनुज्ञेय होईल. पहिला लाभ 12 वर्षाच्या नियमित सेवेनंतर व दुसरा लाभ पहिल्या लाभानंतर 12 वर्षाची नियमित सेवा पुर्ण केल्यानंतर मंजूर करण्यात येईल. मात्र शा.नि.दि. 1 जुलै,2011 नुसार दि. 1-10-2006 ते 31-03-2010 या कालावधीत सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्यानां या योजनेअंतर्गत दुसरा लाभ अनुज्ञेय नाही. मात्र वि.वि.शा.शुध्दीपत्रक वेतन-1111/प्र.क्र.8/सेवा-3, दि. 09 डिसेंबर,2016 नुसार दि. 1-10-2006 ते 31-03-2010 या कालावधीत सेवानिवृत्त शासन सेवेत कार्यरत असतानां निधन झाले आहे वेतननिश्चितीचा प्रत्यक्ष लाभ हा निवृत्तीवेतन/कु.नि. विषयक लाभांकरिताच (निवृत्तीवेतन /कु.नि.,सेवानिवृत्ती उपदान/मृत्यु उपदान, रजा रोखीकरण) संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यानां दुसरा लाभ मंजूरीच्या अनुषंगाने थकबाकीची रक्कम अनुज्ञेय राहणार नाही.वि.वि.शा.शुध्दीपत्रक आप्रयो -1015/प्र.क्र.111/ 2015/सेवा-3,दि.23 डिसेंबर,2015 नुसार या आदेशाच्या दिनांकापासून या योजनेखाली पहिला/दुसरा अथवा दोन्ही लाभ मंजूर केल्यानंतर प्रत्यक्ष पदोन्नती नाकारलेल्या अथवा पदोन्नतीस अपात्र ठरलेल्या कर्मचाऱ्यानां देण्यात आलेला लाभ काढून घेण्यात येतील, मात्र दिलेल्या लाभाची वसूली करण्यात येणार नाही.

वि.वि.शा.शुध्दीपत्रक क्र.वेतन-1111/ प्र.क्र.8/सेवा-3 दि. 11 मे 2017 नुसार सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेसंदर्भातील मुद्यांचे स्पष्टीकरण दिलेले आहे. दि. 1-10-2006 ते 31-3-2010 या कालावधीतील निवृत्त कर्मचाऱ्यानां काल्पनीक वेतन निश्चितीच्या आधारे त्यानां उपदान, रजा रोखीकरण, अंशराशीकरण यांच्या फरकांच्या रकमा मंजूर करणे आवश्यक आहे, मात्र निवृत्तीवेतनाची थकबाकी अनुज्ञेय राहणार नाही.

वि.वि.शा.शुध्दीपत्रक क्र.वेतन-1110/प्र.क्र.8/2010/सेवा-3 दि. 1 फेब्रुवारी, 2020 नुसार कालबध्द / सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना विहीत मुदतीत विभागीय परीक्षा उतीर्ण न झालेल्या कर्मचाऱ्यांना लाभ अनुज्ञेय करण्याच्या संदर्भात सुधारीत स्पष्टीकरण अ) अर्हता परीक्षा किंवा विभागीय परीक्षा विहीत संधीत/ मुदतीत उतीर्ण न झाल्यामुळे जेष्ठता गमावली असेल अशा कर्मचाऱ्याने 12 वर्षाच्या नियमित सेवेची 12 वर्ष पूर्ण झाल्यानंतरच्या लगतच्या तारखेस **अथवा** ब) 12 वर्षाच्या नियमित सेवेनंतर, विभागीय/अर्हता परीक्षा उतीर्ण झाल्याच्या तारखेस (त्याच्या सुधारीत जेष्ठता सुचीतील स्थानात बदल न करता) वरिष्ठ वेतनश्रेणी देण्यात यावी.

एकाकी पदावरील सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना

वि.वि.शा.नि. क्र.वेतन-1109/प्र.क्र.41/सेवा-3 दि. 5 जुलै,2010 नुसार 1 ऑक्टोबर 2006 पासून सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना कमाल वेतन बँड पी बी-3 (रु.15600-39100)+5400 पर्यंत ग्रेड वेतन घेणाऱ्या एकाकी पदावरील पात्र कर्मचा-यानां त्यांच्या संपूर्ण सेवाकालावधीत कमाल दोन वेळा खाली दर्शविलेल्या वेतनसंरचना मंजूर करण्यात येईल. वि.वि.शा.नि. क्र.आप्रयो-1014 / प्र.क्र.21/ सेवा-3 दि. 6 सप्टेबर 2014 नुसार 6 सप्टेबर 2014 पासून सुधारीत. वि.वि.पुरकपत्र क्र.आप्रयो-1014 / प्र.क्र.21/ सेवा-3

नुसार 10 फेब्रंवारी 2015 नुसार 1) दि. 6 सप्टेबर 2014 पासून देय. 2) वेतननिश्चितीचा काल्पनिक लाभ अनुज्ञेय नाही. 3) पे बँड मध्ये बदल नाही 4) पूर्वीच्या कालावधीसाठी फरकाची रक्कम अनुज्ञेय नाही.

वि.वि. शा.शुध्दीपत्रक आप्रयो -1015/प्र.क्र.111/2015/सेवा-3, दि. 23 डिसेंबर,2015 नुसार या आदेशाच्या दिनांकापासून गोपनीय अहवालांची ही सरासरी प्रतवारी प्राप्त न केल्यास तसेच, कर्मचारी वैद्‌यकीय अथवा अन्य कारणास्तव अपात्र ठरल्यास त्याला मंजूर करण्यात आलेला यथास्थिती पहिला अथवा दुसरा लाभ काढून घेण्यात येईल, मात्र दिलेल्या लाभाची वसूली करण्यात येणार नाही.

पहिला लाभ				दुसरा लाभ			
अ. क्र.	मुळ पदाचे ग्रेड वेतन रु.	मुळ पदाच्या/ विद्‌यमान ग्रेडवेतना व्यतिरिक्त अनुज्ञेय ग्रेड वेतन रु.		अ. क्र.	पहिल्या लाभानंतरचे ग्रेड वेतन रु.	दुस-या लाभातर्गंत अनुज्ञेय अतिरिक्त ग्रेड वेतन रु.	
		1/10/2006 पासून	6/9/2014 पासून			1/10/2006 पासून	6/9/2014 पासून
1	2000 पर्यंत	200	300	1	2000 पर्यंत	300	400
2	2001 ते 4000	300	400	2	2001 ते 4000	450	550
3	4001 ते 5000	400	500	3	4001 ते 5000	600	700
4	5001 पेक्षा जास्त मात्र 5400 पर्यंत	500	600	4	5001 पेक्षा जास्त मात्र 5400 पर्यंत	700	800

गोपनीय अहवालांची सरासरी पहिल्या लाभाच्या प्रकरणी “ब”(चांगली) व दुस-या लाभाच्या प्रकरणी “ब+” (निश्चित चांगली) असणे आवश्यक राहील, (वि.वि.शा.शुध्दीपत्रक क्र.मप्रन्या-1015/प्र.क्र.97/सेवा-3 दि. 10 डिसेंबर,2015 नुसार श,नि.सा.प्र.वि. दि.23.07.1994 अन्वये गट-ड मधील कर्मचाऱ्यांचे अहवाल लिहीण्याची पध्दत सन-1994-1995 या वर्षापासून बंद करण्यात आली असून त्याऐवजी प्रत्येक कर्मचाऱ्यांसाठी वैयक्तिक नस्ती ठेण्याबाबतची तरतूद करण्यात आली आहे. त्यामुळे ही तरतूद गट-ड कर्मचाऱ्यानां लागू राहणार नाही.) गोपनीय अहवालांची ही सरासरी प्रतवारी प्राप्त न केल्यास तसेच, कर्मचारी वैद्‌यकीय अथवा अन्य कारणास्तव अपात्र ठरल्यास त्याला मंजूर करण्यात आलेला यथास्थिति पहिला अथवा दुसरा लाभ काढून घेण्यात येईल व अशा लाभांची वसूली करण्यात येईल. सदर वसुलीची संपूर्ण जबाबदारी संबंधित आस्थापना अधिका-याची राहील. वि.वि.शा.नि.क्र.वेतन-1111/प्र.क्र.8/सेवा-3 नुसार 1 जुलै,2011 नुसार मागासवर्गीय उमेदवारांच्या बाबतीत जात वैधता प्रमाणपत्र आवश्यक राहील.

वि.वि.शा.नि.क्र.वेतन-1119/प्र.क्र.3/2019/सेवा-3, दि. 2 मार्च, 2019 नुसार **सातव्या वेतन आयोगा**मध्ये, दि. 1/1/2016 पासून वेतन मॅट्रीक्समधील वेतनस्तर एस-20 पर्यंत वेतन घेणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यानां तीन (10+20+30) लाभांच्या सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना लागू केली आहे. जे अधिकारी/कर्मचारी हे पूर्वीच्या योजनानुसार यथास्थिती पहिला व दुसरा लाभ घेऊन दि 1/01/2016 पूर्वीच शासन सेवेतून सेवानिवृत्त झाले आहेत/मृत्यु पावले आहेत त्यानां यथास्थिती 12+8 व 24+6 याप्रमाणे सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना लाभ अनुज्ञेय ठरणार नाही. एकाकी संवर्गातील पदावर कार्यरत कर्मचाऱ्यानां परिशिष्टात दर्शविल्यानुसार वेतन मॅट्रीक्समधील नजिकच्या वेतनस्तरामध्ये मंजूर करण्यात यावा.

वि.वि.शा.नि.क्र.वेतन-2019/प्र.क्र.23/सेवा-3, दि. 01 मार्च, 2019 नुसार दि. 1/1/2016 पूर्वी सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना लाभ मिळालेल्या कर्मच्याऱ्यांच्या दि. 1/1/2016 रोजी सातव्या वेतन आयोगामध्ये वेतननिश्चिती कशी करावी याबाबतची तरतूद करण्यात आली आहे.

संचालक, लेखा व कोषागारे मुंबई यानां उद्येशून असलेले पत्र वि.वि.शा.पत्र.क्र.वेतन-2019/प्र.क्र.125/सेवा-3, दि. 10/12/2019 नुसार दि. 01/01/2016 ते दि. 31/12/2018 या कालावधीतील सातव्या वेतन आयोगामध्ये तीन लाभांच्या सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेच्या अनुषंगाने वेतनाच्या थकबाकीची रक्कम भ.नि.नि./नि.वे. योजनेच्या खात्यामध्ये जमा न करता एकरकमी अनुज्ञेय राहील.

पदोन्नती

सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.एसआरव्ही-2018/प्र.क्र.-159/कार्यासन 12, दिनांक 1 ऑगस्ट, 2019 अन्वये राज्य शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना पदोन्नती देण्याकरीता अनुसरावयाच्या कार्यवाही बाबतची एकत्रित मार्गदर्शक तत्वे विहीत करण्यात आले आहेत.

जेष्ठतासूची

सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.एसआरव्ही-2011/प्र.क्र.-284/12, दिनांक 21-10-2011 अन्वये यापुढे शासन सेवेतील अधिकारी /कर्मचाऱ्याची **जेष्ठतासूची** या शासन निर्णयासोबत विहित केलेल्या प्रपत्र "अ" (Format) नुसार प्रत्येक वर्षी 1 जानेवारी हा आधारभूत दिनांक मानून प्रसिध्द करण्यात यावी.

स्थायित्व प्रमाणपत्र

सा.प्र.वि.शा.प.क्र. स्थाप्रप-1414/प्र.क्र.-73/14/13-अ, दिनांक 11-09-2014 अन्वये प्रथम नियुक्तीच्या पदावर 3 वर्षाची सेवा पुर्ण करणाऱ्या व 1) नियुक्ती सेवाप्रवेश नियमानुसार व विहीत पध्दतीने होणे, 2) सेवेस पात्र असल्याबाबतचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र असणे 3) सेवाभिलेख (उदा. गोपनीय अहवाल, उपस्थिती, सचोटी इत्यादी) चांगला असणे. या शर्तीची पूर्तता करीत असलेल्या अस्थायी कर्मचाऱ्यांपैकी गट-अ व गट-ब (राजपत्रित) अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत संबंधित नियूक्ती प्राधिकाऱ्याने, तसेच गट-ब (अराजपत्रित), गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत संबंधित कार्यालय प्रमुखाने स्थायित्व प्रमाणपत्र देणे आवश्यक आहे. आपल्या कार्यालयांतर्गत कार्यरत असलेल्या व 3 वर्षाची नियमित सेवा पुर्ण करणाऱ्या पात्र अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यानां स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्याबाबतचा निर्णय नियूक्ती प्राधिकाऱ्याने / कार्यालय प्रमुखानी प्रत्येक वर्षात दि. 30 नोव्हेंबर पर्यंत घ्यावा व या दिनांकापर्यंतची स्थिती दर्शविणारा वार्षिक अहवाल त्याच वर्षी दि.15 डिसेंबर पूर्वी तयार करावा.

सा.प्र.वि.शा.प.क्र. स्थाप्रप-1415/(प्र.क्र.-14/15)13-अ, दिनांक 19 सप्टेंबर,2017 अन्वये स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र प्रदान करण्यासंदर्भातील 11 मुद्दे व त्या बाबतचे स्पष्टीकरण दिलेले आहे.

अनुसुचित जाती कल्याण समिती व विमुक्त जाती भटक्या जमाती कल्याण समितीने बिंदुनामावली व आरक्षणाची पदे भरण्याबाबत केलेल्या सुचनांच्या अनुषंगाने करावयाच्या कार्यवाहीबाबत.

(महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांकःबीसीसी-2009/प्र.क्र.291/09/16-ब, दि. 5 नोव्हेंबर, 2009)

परिपत्रक :- 1) सरळसेवा प्रवेशासाठी शासन निर्णय क्र. बीसीसी 1097/प्र.क्र.2/16-ब, दि.29 मार्च 1997 अन्वये तसेच पदोन्नतीसाठी शासन निर्णय क्र. बीसीसी 1097/प्र.क्र.63/97/16-ब, दि.18 ऑक्टोबर 1997 अन्वये स्वतंत्र 100 बिंदुनामावली निश्चित केली आहे. बिंदूनामावली नोंदवहया अद्ययावत ठेवण्याची जबाबदारी नियुक्ती प्राधिकाऱ्याची आहे व बिंदूनामावल्या कशा प्रकारे ठेवाव्यात याविषयी स्पष्ट सूचना शासनाच्या दि.23.11.1970 च्या शासन परिपत्रकान्वये दिल्या आहेत. असे असतानाही शासनाच्या असे निदर्शनास आले आहे की, अद्याप बऱ्याच कार्यालयांनी बिंदूनामावल्याच ठेवेलेल्या नाहीत. बिंदूनामावल्या न ठेवता नियुक्त्या व पदोन्नत्या देण्याची कार्यवाही करणे हे शासनाच्या आरक्षण विषयक धोरणाशी विसंगत आहे. तरी सर्व प्रशासकीय विभागांनी, तसेच त्यांच्या अधिनस्त ज्या कार्यालयांनी अद्याप बिंदूनामावल्या

ठेवलेल्या नाहीत त्यांनी त्या त्वरीत तयार करुन या परिपत्रकाच्या सोबतच्या प्रपत्र 'अ' मध्ये नमूद केलेल्या प्राधिकाऱ्याकडून त्या प्रमाणित करून घेणे आवश्यक आहे.

2) विद्यापिठांतर्गत कार्यरत असलेल्या मागासवर्ग कक्षास, त्याचबरोबर शालेय शिक्षण विभागाच्या नियंत्रणाखाली कार्यरत असलेल्या अधिकाऱ्यानी त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या महाविद्यालयाच्या/शिक्षक-शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्याच्या बिंदूनामावल्या प्रमाणित करण्याचे कोणतेही आदेश या विभागाने दिलेले नसतानाही या कार्यालयांकडून / अधिकाऱ्याकडून परस्पर मागासवर्ग कक्षाची मान्यता न घेता बिंदू नामावल्या प्रमाणित केल्या जात आहे. बिंदू नामावल्या, या परिपत्रकाच्या प्रपत्र 'अ' मध्ये नमूद केलेल्या प्राधिकाऱ्याशिवाय इतर अधिकाऱ्यानी प्रमाणित केल्या असल्यास व त्यानुसार नियुक्त्या/पदोन्नती देण्याची कार्यवाही केली असल्यास सदरहू कार्यवाही ही नियमबाहय ठरते व अशा नियमबाहय कार्यवाहीस संबंधित नियुक्ती प्राधिकारी व्यक्तिशः जबाबदार राहतील.

3) सरळसेवा व पदोन्नतीमध्ये छोटया संवर्गाच्या बाबतीत मागास प्रवर्गाची आरक्षणाची पदे कशी भरावीत या विषयीच्या स्पष्ट सूचना हया विभागाने शासन निर्णय दि.5.12.1994 व शासन परिपत्रक दि. 27.10.2008 अन्वये दिलेल्या आहेत. असे असतानाही मागासप्रवर्गाची पदे भरताना या सूचनांकडे दुर्लक्ष होत आहे असे शासनाच्या निदर्शनास आले आहे. यास्तव वर उल्लेखित शासन निर्णय आणि शासन परिपत्रकातील सूचना नुसार आरक्षणाची पदे भरण्याची कार्यवाही काटेकोरपणे करण्याबाबत पुन्हा सूचना देण्यात येत आहेत.

4) सरळसेवेची पदे भरत असताना मागासप्रवर्गाची पदे उमेदवारांअभावी रिक्त रहात असल्यास अशी पदे अदलाबदलीने भरण्याची कार्यपध्दती शासन निर्णय दि. 5 डिसेंबर 1994 अन्वये निश्चित करण्यात आली आहे. असे असतानाही बऱ्याच विभागाकडून/कार्यालयाकडून मागासप्रवर्गाच्या बिंदूवर परस्पर खुल्या प्रवर्गाच्या उमेदवारांना शासनाची मान्यता न घेता नियुक्त्या दिल्या जात आहेत. विशेषकरुन विना अनुदानित/ अनुदानित संस्थाचे बाबत ही बाब प्रामुख्याने निदर्शनास आली आहे. यास्तव सर्व प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या सर्व कार्यालय प्रमुख/नियुक्ती प्राधिकारी यांच्या निदर्शनास वर उल्लेखित दि.5 डिसेंबर 1994 च्या शासन निर्णयातील तरतुदी, तसेच आरक्षण कायद्यातील सर्व प्रमुख तरतूदी निदर्शनास आणाव्यात. मागासवर्गीयांच्या राखीव बिंदुवर खुल्या प्रवर्गातून नियुक्त्या दिल्या असल्यास अशी सर्व प्रकरणे सामान्य प्रशासन विभागा (मागासवर्ग कक्ष) च्या निदर्शनास आणावीत आणि अशा सर्व नियुक्त्या रद्द करुन, रिक्त होणाऱ्या जागा मागासप्रवर्गातून भरण्याबाबत कार्यवाही करण्यात यावी.

5) आरक्षण कायदा 2004 नुसार आरक्षण कायद्यातील तरतुदींचा भंग करुन केलेल्या नियुक्त्या अथवा पदोन्नत्या या नियमबाहय ठरतात. यास्तव सर्व नियुक्ती प्राधिकारी यांनी याविषयी सर्वंकष आढावा घेऊन मागास प्रवर्गाच्या जागांवर बिगर मागासप्रवर्गाच्या कर्मचारी/अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यात आलेली नाही. याची खात्री करुन घ्यावी. जर अशा प्रकारे गैरमार्गाने नियुक्त्या केलेल्या असल्यास त्वरीत अशा नियुक्त्या रद्द करुन रिक्त होणारी पदे संबधित मागास प्रवर्गातून त्वरीत भरावीत. अन्यथा अशा अनियमिततेस नियुक्ती प्राधिकारी हे व्यक्तिशः जबाबदार राहतील.

6) शासनाच्या असे निदर्शनास आले अहे की, काही शैक्षणिक संस्था मधील आदिवासी प्रवर्गाच्या जागा बऱ्याच वर्षापासून रिक्त आहेत. मुलाखतीसाठी आदिवासी प्रवर्गातील उमेदवार उपस्थित राहतात. परंतु त्यांना नियुक्ती न देता जागा रिक्त ठेवण्यात येतात. ही बाब गंभीर असून जोपर्यंत अनुशेष आहे तोपर्यंत विशेष भरती मोहिम राबवून मागास प्रवर्गाच्या अनुशेषांची पदे भरण्याची कार्यवाही सुरु ठेवावी अशा स्पष्ट सूचना शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आहेत. मागास प्रवर्गाचे उमेदवार उपलब्ध असूनही त्यांना नियुक्त्या न देता अनुशेष पुढे ओढणे यासारख्या बाबी जर काही शासकीय विभागांनी/कार्यालयांनी केल्या असल्यास संबधित नियुक्ती प्राधिकारी यांनी याविषयी संबंधित सहाय्यक आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष) यांचेमार्फत

याबाबतचा सविस्तर अहवाल संबधित प्रशासकीय विभाग व सामान्य प्रशासन विभाग मागासवर्ग कक्षास सादर करणे आवश्यक आहे.

7) मागास प्रवर्गाच्या उमेदवारांना नियुक्ती अथवा पदोन्नती देत असताना जात वैधता प्रमाणपत्र असल्याखेरीज यापुढे नियुक्ती अथवा पदोन्नती देण्यात येऊ नये.(सा.प्र.वि.,शा.नि.क्रमांकःबीसीसी-2011/प्र.क्र. 1046/2011/16-ब, दि. 12 डिसेंबर, 2011 नुसार हे आदेश रद्द करुन त्याऐवजी नियुक्ती आदेश प्राप्त झाल्यानंतर सहा महिन्याच्या आत) सा.प्र.वि.,शा.नि.क्रमांकःबीसीसी-2015/प्र.क्र. 276A/15/16ब दि. 21 ऑक्टोंबर 2015 नुसार दि. 15/06/1995 नंतर दि. 17/10/2001 पर्यंत शासकिय व निमशासकीय सेवेत अनुसूचित जमातिच्या प्रमाणपत्राच्या आधारे नियुक्त झालेल्या ज्या कर्मचाऱ्यांचे जात प्रमाणपत्र अवैद्य ठरले किंवा ज्या कर्मचाऱ्यांनी अद्यापपर्यंत जात वैधता प्रमाणपत्र सादर केलेले नाही अशा कर्मचाऱ्यांना शासन सेवेतून निलंबित करण्यात येवू नये अथवा त्यांच्या सेवा समाप्त करण्यात येऊ नये.

8) सरळसेवा / पदोन्नतीव्दारे पद भरती / पदोन्नती करीत असताना निवड समिती / विभागीय पदोन्नती समिती मध्ये मागासप्रवर्गाच्या प्रतिनिधीचा समावेश करणे आवश्यक आहे.

9) विधान मंडळाच्या, अनुसूचित जाती कल्याण समिती/अनुसूचित जमाती कल्याण समिती/विमुक्त जाती भटक्या जमाती कल्याण समिती/इतर मागास वर्ग कल्याण समिती यांनी बिंदुनामावली तयार करण्याचे काम विहीत कालावधीत पूर्ण होणे अपेक्षित आहे अशी शिफारस शासनास केली आहे. या अनुषंगाने सर्व नियुक्ती प्राधिकारी यांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालये शैक्षणिक संस्था यांची तपासणी करुन ज्या कार्यालयांनी अद्याप बिंदुनामावली ठेवली नसेल किंवा बिंदूनामावली ठेवली आहे परंतु प्रमाणित केलेली नाही अशा सर्व कार्यालयांनी तीन महिन्याच्या आत कार्यवाही पूर्ण करावी. जोपर्यंत बिंदुनामावली सहाय्यक आयुक्त (मावक) यांच्याकडून प्रमाणित करुन घेतली जाणार नाही तोपर्यंत अशा संस्थाचे पुढील अनुदान रोखण्यात यावे. व अशा संस्थांच्या बाबतच्या स्वयंस्पष्ट अहवाल अनुदान वितरीत करण्यास सहमती देणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी प्रत्येक वर्षी 31 मे पर्यंत सहायक आयुक्त (मावक) यांना सादर करणे बंधनकारक राहील. सहायक आयुक्त (मावक) यांनी त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील प्राप्त होणारे सर्व अहवाल एकत्रित करुन त्यांच्या स्वयंस्पष्ट अभिप्रायासह प्रधान सचिव (मावक) यांना 31 जुलै पर्यंत सादर करणे आवश्यक राहील.

10) अ) प्रत्येक कार्यालयाने बिंदू नामावली बरोबर ठेवली आहे की नाही तसेच बिंदूनामावलीच्या क्रमानुसार आरक्षणाची पदे भरली आहेत किंवा कसे याची पडताळणी करण्यासाठी प्रत्येक 3 महिन्यास प्रपत्र 'ड' मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे सर्व कार्यालयांनी 2 प्रतीमध्ये सहाय्यक आयुक्त (मावक) यांचेकडे माहिती सादर करावी. सहाय्यक आयुक्त (मावक) यांनी 1 प्रत आपलेकडे ठेवून दुसरी प्रत आपल्या अभिप्रायासह प्रधान सचिव (साविस) यांचेकडे सादर करावी.

ब) बिंदू नामावल्या प्रमाणित करणाऱ्या अधिकाऱ्याना एखाद्या प्रकरणी मागास प्रवर्गाच्या उमेदवारांना डावलून अशी पदे खुल्या प्रवर्गातून भरली आहेत ही बाब निदर्शनास आल्यास याबाबतचा स्वयंस्पष्ट अहवाल संबंधित प्रशासकीय विभाग व मंत्रालय मागासवर्ग कक्षास सादर करणे आवश्यक आहे. संबंधित संस्थांना शासनाने अनुदान वितरीत करणाऱ्या अधिकाऱ्यानी यापुढे स्वतः जातीने लक्ष घालून या संस्थांनी सहाय्यक आयुक्त, मागासवर्गीय कक्ष/मंत्रालयीन मागासवर्ग कक्ष यांनी प्रमाणित केलेल्या बिंदू नामावलीनुसार मागास प्रवर्गाची सर्व पदे भरली आहेत याची खात्री करुन मगच अनुदान वितरीत करणे आवश्यक आहे. अन्यथा बिंदू नामावली प्रमाणित करणारे अधिकारी त्याचबरोबर अनुदान वितरीत करणारे अधिकारी व नियुक्ती प्राधिकारी हे या अनियमिततेस जबाबदार राहतील.

क) प्रधान सचिव (साविस) यांच्या अध्यक्षतेखाली प्रत्येक 3 महिन्यांनी म्हणजेच एप्रिल, जुलै, ऑक्टोबर व जानेवारी च्या तिसऱ्या सोमवारी मागास प्रवर्गाच्या सरळसेवा व पदोन्नतीमधील अनुशेषाबाबत आढावा बैठक घेण्यात येईल. नियुक्ती प्राधिकाऱ्यानी मागासप्रवर्गाच्या अनुशेषाबाबत दिलेली व शासनाकडे सामाजिक

संघटना/ लोकप्रतिनिधी यांनी दिलेली माहिती याची पडताळणी केली असता पडताळणीअंती नियुक्ती प्राधिकारी/सहाय्यक आयुक्त (मावक) यांनी दिलेली माहितीमध्ये विसंगती आढळून आल्यास अथवा चुकीची माहिती दिल्याचे निदर्शनास आल्यास अशा अधिकाऱ्यावर कारवाई करण्यात येईल.

11) राज्यामध्ये आरक्षण कायदा 2004 लागू करण्यात आला आहे. हया कायद्यातील कलम 11 मधील तरतुदीनुसार या अधिनियमातील तरतुदीचे उल्लंघन करुन केलेल्या कोणत्याही नियुक्त्या निरर्थक ठरतात. तसेच कलम 8 मधील तरतुदीनुसार आरक्षण कायद्यातील तरतुदींचा हेतूपुरस्सर रितीने भंग होईल अशी कृती करणाऱ्या अधिकाऱ्याला 90 दिवसाच्या कारावासाची किंवा रु. 5000/- एवढया दंडाची अथवा दोन्ही, अशा शिक्षेची तरतूद करण्यात आली आहे. यास्तव सर्व प्रशासकीय विभागांना सूचना करण्यात येते की, त्यांनी त्यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सर्व कार्यालये, स्थानिक मंडळे, सांविधानिक मंडळे, महामंडळे इ. ना उपरोक्त नमूद केलेल्या शासन निर्णय व परिपत्रकातील सूचना त्याचबरोबर आरक्षण कायद्यातील महत्वाच्या तरतूदी निदर्शनास आणून द्याव्यात. सर्व नियुक्ती प्राधिकाऱ्यानी त्यांच्या नियंत्रणाखालील कार्यालयांच्या बिंदूनामावल्या अद्यावत ठेवून त्यास सहाय्यक आयुक्त (मावक) /मंत्रालयीन मागासवर्ग कक्ष यांचेकडून प्रमाणित करुन घ्यावे. सहाय्यक आयुक्त (मावक) व मंत्रालयीन मागासवर्ग कक्ष यांना कार्यालयीन भेटीच्या वेळी आवश्यक ती माहिती सत्वर उपलब्ध करुन द्यावी. जाणीवपुर्वक मागासवर्गीयांबाबत उपस्थित झालेल्या मुद्द्यांना माहिती देण्यास विलंब लावणाऱ्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यावरती शिस्तभंगांची कार्यवाही करण्यात येईल.

प्रपत्र - अ

बिंदुनामावली तयार करणे प्राथमिक तपासणी / अंतिम तपासणी करणारे प्राधिकारी

अ. क्र.	संबधित कार्यालय	बिदूनामावली कोणी ठेवावी	प्राथमिक तपासणी कोणी करावी	बिंदुनामावलीस मान्यता देणारे प्राधिकारी
1	विद्यापीठाच्या कार्यक्षेत्रातील महाविद्यालये (वर्ग 4 ते वर्ग 1 संवर्ग)	संबंधित संस्था/ नियुक्ती प्राधिकारी	विद्यापीठ मागासवर्ग कक्ष	सहाय्यक आयुक्त (मावक)
2	विद्यापीठ खुद्द वर्ग 3 व वर्ग 4	नियुक्ती प्राधिकारी	विद्यापीठ मागासवर्ग कक्ष	सहाय्यक आयुक्त (मावक)
3	विद्यापीठ खुद्द वर्ग 2 व वर्ग 1	नियुक्ती प्राधिकारी	सहायक आयुक्त (मावक)	प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग (मावक)
4	प्राथमिक व माध्यमिक शाळा	नियुक्ती प्राधिकारी	शिक्षण अधिकारी	सहाय्यक आयुक्त (मावक)
5	माध्यमिक शाळांना संलग्न असलेली ज्युनिअर महाविद्यालये	नियुक्ती प्राधिकारी	उपसंचालक, उच्च शिक्षण	सहाय्यक आयुक्त (मावक)
6	शासकीय/निमशासकीय कार्यालये वर्ग 2 व वर्ग 1	नियुक्ती प्राधिकारी	संबंधित मंत्रालयीन विभाग	प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग(मावक)
7	मंत्रालय वर्ग 1,2,3 कर्मचाऱ्याची बिंदूनामावली ठेवणे मंत्रालय वर्ग 4	नियुक्ती प्राधिकारी	उप सचिव, (आस्थापना) / साप्रवि-14 उप सचिव, प्रशासन	प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग (मावक)

8	राज्यस्तरीय शैक्षणिक संस्था/राज्यस्तरीय कार्यालयातील आस्थापना गट क आणि गट ड (MPSC पदे वगळता)	नियुक्ती प्राधिकारी	मुख्य कार्यालय ज्या महसूली विभागांमध्ये असेल त्यांचे सहायक आयुक्त (मावक)	[प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग (मावक)] सहाय्यक आयुक्त (मावक) विभागीय आयुक्त कार्यालय
9	इतर सर्व राज्यस्तरीय शैक्षणिक संस्था, सहकारी संस्था, सहकारी बँका/मुक्त विद्यापीठे गट क आणि गट ड	शिक्षणाधिकारी नियुक्ती प्राधिकारी	मुख्य कार्यालय ज्या महसूली विभागामध्ये असेल त्यांचे सहायक आयुक्त (मावक)	[प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग (मावक)] सहाय्यक आयुक्त (मावक) विभागीय आयुक्त कार्यालय

सा.प्र.वि.,शा.नि.क्रमांकःबीसीसी-2015/प्र.क्र. 126A/16-ब, दि. 05 मे, 2015 नुसार गट ब आणि गट अ (कनिष्ठ श्रेणी या संवर्गातील पदोन्नतीच्या बंदूनामावली तपासणीसाठी व आरक्षण निश्चितीकरीता विभागीय स्तरावर अनुसरावयाची कार्यपद्धती - ऑनलाईन बिदुनामावली भरुन मान्यतेस्तव विभागीय आयुक्ताकडे सादर करावे.

सा.प्र.वि.,शा.नि.क्रमांकःबीसीसी-2016/प्र.क्र. 5A/16-ब, दि. 05 मार्च,2016 नुसार राज्यस्तरीय शैक्षणिक संस्था/ विद्यापीठे व राज्य स्तरीय विभागप्रमुख यांच्या अखत्यारीतील कायारलयामधील गट क आणि गट ड या संवर्गातील सरळसेवा / पदोन्नती बिंदुनामावली तपासणीसाठी व आरक्षण निश्चितीकरिता विभागीय स्तरावर अनुसरावयाची कार्यपध्दती आहे.

प्रपत्र - ब

शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग दिनांक 18.10.1997 नुसार पदोन्नतीच्या छोटया संवर्गासाठी आरक्षित पदांचा तपशील

(सा.प्र.वि. शासन परिपत्रक क्रमांक बीसीसी -2016/प्र.क्र. 228A/ 16/16-ब दि. 29 मे, 2017 नुसार रद्द करुन सुधारीत करण्यात आली आहे.)

मंजूर पदे	आरक्षित पदे	प्रवर्गनिहाय आरक्षण
1	निरंक	शासन निर्णय दि.29.9.1998 नुसार एकाकी पदास आरक्षण लागू नाही.
2	1	प्रथम अजा-1 तदनंतर अ.जमाती, वि.जा.भ.ज., वि.मा.प्र. आळीपाळीने
3	1	वरीलप्रमाणे
4	1	वरीलप्रमाणे
5	2	अ.जा.-1, अ.ज.-1 तदनंतर वि.जा.भ.ज., वि.मा.प्र. आळीपाळीने
6	2	प्रथम अ.जा.1, अ.ज.-1, वि.जा.भ.ज., वि.मा.प्र. आळीपाळीने
7	2	वरीलप्रमाणे
8	3	अ.जा.-1, अ.ज.-1, वि.जा.भ.ज.-1, वि.मा.प्र. आळीपाळीने
9	3	वरीलप्रमाणे
10	3	वरीलप्रमाणे
11	4	अ.जा.-2, अ.ज.-1, वि.जा.भ.ज.-1, व नंतर वि.मा.प्र. आळीपाळीने
12	4	वरीलप्रमाणे
13	4	वरीलप्रमाणे

14	5	अ.जा.2, अ.ज.1, वि.जा.(अ) 1, भ.ज. (क) 1 नंतर वि.मा.प्र. आळीपाळीने
15	5	वरीलप्रमाणे
16	5	वरीलप्रमाणे
17	6	अ.जा.3, अ.ज.1, वि.जा.(अ)1, भ.ज.(क) 1 नंतर वि.मा.प्र. आळीपाळीने
18	6	वरीलप्रमाणे
19	6	वरीलप्रमाणे
20	7	अ.जा.3, अ.ज.2, वि.जा.(अ) 1, भ.ज.(क) 1 नंतर वि.मा.प्र. आळीपाळीने
21	7	वरीलप्रमाणे
22	7	वरीलप्रमाणे
23	8	अ.जा.3, अ.ज.2, वि.जा.(अ) 1, भ.ज.(ब) 1, भ.ज. (क) 1 नंतर वि.मा.प. आळीपाळी
24	8	वरीलप्रमाणे
25	8	वरीलप्रमाणे
26	9	अ.जा. 3, अ.ज.2, वि.जा.(अ)1, भ.ज.(ब) 1, भ.ज.(क) 1 नंतर वि.मा.प्र.1
27	9	वरीलप्रमाणे
28	9	वरीलप्रमाणे
29	10	अ.जा.3, अ.ज.2, वि.जा.(अ) 1, भ.ज.(ब) 1, भ.ज.(क) 1 नंतर वि.मा.प्र. 1 आळीपाळी
30	10	वरीलप्रमाणे
31	10	वरीलप्रमाणे
32	11	अ.जा.4, अ.ज.2, वि.जा.(अ) 1, भ.ज.(ब) 1, भ.ज.(क) 1, भ.ज.(ड) 1

प्रपत्र - क

शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग दि.29 मार्च 1997 नुसार सरळसेवेकरीता छोटया संवर्गासाठी आरक्षित पदांचा तपशील

(सा.प्र.वि. शासन परिपत्रक क्रमांक बीसीसी -2016/प्र.क्र. 228A/ 16/16-ब दि. 29 मे, 2017 नुसार रद्द करुन सुधारीत करण्यात आली आहे.)

पद संख्या	खुले पद	आरक्षणाची पदे	प्रवर्गनिहाय आरक्षण
2	1	1	प्रथम अ.जा. नंतर अ.ज.वि.जा.भ.ज.-इ.मा.व.- वि.मा.प्र. आळीपाळीने
3	2	1	प्रथम अ.जा.1 नंतर अ.ज.वि.जा.भ.ज.-इ.मा.व.- वि.मा.प्र. आळीपाळीने
4	2	2	प्रथम अ.जा. 1 व अ.ज.1 नंतर वि.जा.भ.ज.-इ.मा.व.- वि.मा.प्र. आळीपाळीने
5	3	2	प्रथम अ.जा. 1 व अ.ज.1 नंतर वि.जा.भ.ज.-इ.मा.व.- वि.मा.प्र. आळीपाळीने
6	3	3	प्रथमअ.जा.1, अ.ज.-1, वि.जा.भ.ज.1 नंतर इ.मा.व.- वि.मा.प्र. आळीपाळीने
7	4	3	प्रथम अ.जा.1, अ.ज.-1, वि.जा.भ.ज./ इ.मा.व.-1 / वि.मा.प्र. आळीपाळीने
8	4	4	अ.जा.1, अ.ज.1, वि.जा.भ.ज.-1, इ.मा.व.-1 नंतर वि.मा.प्र. आळीपाळीने
9	5	4	अ.जा.-1, अ.ज.-1, वि.जा.भ.ज.-1, इ.मा.व.-1 नंतर वि.मा.प्र. आळीपाळीने
10	5	5	अ.जा.-1, अ.ज.-1, वि.जा.भ.ज.-1, इ.मा.व.-2 नंतर वि.मा.प्र. आळीपाळीने

महाराष्ट्र शासन सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य व विशेष सहाय्य विभाग शासन आदेश क्रमांक -सीबीसी 10/2006/प्र.क्र.94/मावक 5 दिनांक 25 मे 2006, व संकिर्ण-2008/यादी/प्र.क्र.553/मावक-5 दि. 26 सप्टेंबर 2008 आणि सीबीसी-10/2008/प्र.क्र.597/मावक दिनांक 18 आक्टोबर 2013 अन्वये सुधारीत. परंतू शा.नि. दिनांक 18 आक्टोबर 2013 अधिक्रमित करुन शा.नि.क्र. सीबीसी-10/2008/प्र.क्र.597/मावक 30 जानेवारी 2014 नुसार सुधारीत. व सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य व विशेष सहाय्य विभाग शासन आदेश क्रमांक -सीबीसी 10/2014/प्र.क्र.88/मावक दिनांक 4 सप्टे. 2014.

शासनाची अधिकृत जातीची यादी

अनुसूचित जाती (आरक्षण 13%)

अ.क्र.	जाती	अ.क्र	जाती	अ.क्र.	जाती	अ.क्र.	जाती
1	अगेर	2	अनमुक	3	आरेमाला	4	आरवा माला
5	बहना, बहाना	6	बाकड, बंट	7	बलाही, बलाई	8	बसोर, बुरूड, बांसोर, बांसोडी
9	बेडाजंगम, बुडगा जंगम	10	बेडर	11	भांबी, भांभी, असादरु, असोदी, चामडिया, चमार, चमारी, चांभार, चम् माचीगार, मोचीगार, मादर, मादिग, मोची, तेलगू मोची, कामाटी मोची, राणीगार, रोहिदास, नोना, रामनामी, रोहित, समगार, सतनामी, सूरज्यबंशी, सूरज्यरामनामी	12	भंगी, मेहतर, ओलगाना, रुखी, मलकाना, हलालखोर, लालबेगी, बाल्मिकी, करोर, झाडमल्ली
13	बिंदला	14	ब्यापारा	15	चलवादी, चन्नया	16	चेन्नदासर, होलया दासर, होलेया दसारी
17	डक्कन, डोक्कलवार	18	ढोर, कक्कय्या, कंकय्या, डोहोर	19	डोम, डुमार	20	येल्लमलवार,येल्लमलवंडलु
21	गंडा, गंडी	22	गरोडा, गारो	23	घासी, घासीया	24	हल्लीर
25	हलसार, हसलार, हुलसवार, हुलसवार	26	होलार, व्हलार	27	होलय, होलेर, होलेया, होलिया	28	कैकाडी (अकोला, अमरावती, भंडारा, बुलढाण, नागपूर, वर्धा व यवतमाळ जिल्हे व राजूरा तालुका सोडून चंद्रपुर जिल्हा यात)
29	कटिया, पथरिया	30	खंगार, कनेरा, मिरधा	31	खाटिक, चिकवा, चिकवी	32	कोलूपूल-वंडलु

33	कोरी	34	लिंगडेर	35	मादगी	36	मादिगा
37	महार, मेहरा, तराळ, धेगू-मेगू	38	माहयावंशी, धेड, वणकर, मारु-वणकर	39	माला	40	माला दासरी
41	माला हन्नाई	42	माला जंगम	43	माला मस्ती	44	माला साले, नेटकानी
45	माला सन्यासी	46	मांग, मातंग, मिनिमादिग, दखनी-मांग, मांग-म्हशी, मदारी, गारुडी, राधेमांग	47	मांग-गारोडी, मांग-गारुडी	48	मन्ने
49	मस्ती	50	मेंघवाल, मेंघवार	51	मिठा, अयलवार	52	मुक्री
53	नाडिया, हादी	54	पासी	55	सांसी	56	शेणवा, चेणवा, सेडमा, रावत
57	सिंधोल्लू,चिंदोल्लू	58	तिरगार, तिरबंदा	59	तुरी		

विमुक्त जाती - अ (V.J.) (आरक्षण 3%)

अ.क्र.	जाती	तत्सम	अ.क्र.	जाती	तत्सम
1	बेरड	1) अ) ** ब) नाईकवाडी क) तलवार ड) वाल्मिकी	8	***	पाल पारधी
			9	राज पारधी	अ) *** ब) गाव पारधी क) हरण शिकारी ड) **
2	बेस्तर	2) संचलू वड्डार			
3	भामटा	3) अ) भामटी ब) गिरणी वड्डार क) कामाटी ड) पाथरुट इ) टकारी (मुस्लिम धर्मीयांसह) फ) उचले ग) घंटीचोर	10	राजपूत भामटा	अ) परदेशी भामटा ब) परदेशी भामटा
			11	रामोशी	-
4	कैकाडी (मुंबई, ठाणे, कुलाबा, रत्नागिरी, नाशिक, धुळे,जळगाव, पुणे, अहमदनगर, सातारा, सांगली, कोल्हापूर, सोलापूर, औरंगाबाद, बीड, परभणी, उस्मानाबाद, नांदेड जिल्हे व चंद्गपूर जिल्हयातील राजूरा तालुका यात)	4) अ) धोंतले ब) कोरवा क) माकडवाले किंवा कोंचीकोरवा ड) पामलोर इ) कोरवी	12	वडार	अ) गाडी वड्डर ब) जाती वड्डर क) माती वड्डर ड) पाथरवट इ) संगतराश /दकडफोडू ई) वडुर
			13	वाघरी	अ) सलात ब) सलात वाघरी
			14	छप्परबंद (मुस्लिम धर्मीयासह)	
5	कंजारभाट	5) अ) छारा ब) कंजार क) नात			
6	कटाबू	-			

7	बंजारा	7) अ) गोर बंजारा ब) लंबाडा/ लंबारा क) लंभाणी ड) चरण बंजारा इ) लभाण फ) मथुरा लभाण ग) कचकीवाले बंजारा ह) लमान बंजारा इ) लमाण/लमाणी ज) लबान क) *** ल) धाली/धालीया ग) धाडी/धारी न) सिंगारी व) नावी बंजारा प) जोगी बंजारा क्यु) ** र) ** स) बंजारी	

भटक्या जमाती - ब (N.T.-B) (आरक्षण 2.5%)

अ.क्र.	जाती	तत्सम	अ.क्र.	जाती	तत्सम
1	गोसावी	1) वावा 2) वैरागी 3) भारती 4) गिरी गोसावी 5) भारती गोसावी 6) सरस्वती पर्वत 7) सागर 8) बान किंवा वान 9) तीर्थ आश्रम 10) अरण्य घरभारी 11) संन्यासी 12) नाथपंथी गोसावी 13) पुरी	22	वगळले	----
			23	वैदू	----
			24	वासुदेव	----
2	बेलदार	ओड, मुस्लीम बेलदार, कापेवार, मुन्नर-कापेवार, मुन्नर कापु, तेलंगा,तेलगी, पेंटरेडडी, बुकेकरी.या जातीसमोरील बेलदार हे शब्द बगळण्यात येत आहे. मुस्लीम राज, मुसलमान राज, मुस्लीम मेमार, मेमार. मुस्लीम गवंडी.	25	भोई	1) झिगा भोई 2) परदेशी भोई 3) राजभोई 4) भोई 5) कहार 6) गोडिया कहार 7) धुरिया कहार 8) किरात 9) मछुआ 10) मांझी 11) जातिया 12) केवट 13) ढीवर 14) धीवर 15) धीमर 16) पालेवार 17) मछेंद्र 18) नावाडी 19) मल्हार 20) मल्हाव 21) बोई 22) गाढव भोई 23) खाडी भोई 24) खारे भोई 25) ढेवरा 26)भनारा ,भनारी, भनारे, निषाद, मल्ला, मल्लाह, नावीक, ओडा, ओडेवार, ओडेलू, बेस्तार, बेस्ता, बेस्ती, बेस्ताकु,भनार.
3	भराडी	अ) बाळ संतोशी ब) किंगरीवाले क) नाथबाबा ड) नाथ जोगी, गारपगारी इ) नाथपंथी डवरी गोसावी ई) नाथ, जोगी, नाथपंथी उ) डवरी			
4	भुते	भोपे			
5	**	-----	26	बहुरुपी	अ) बोहरशी ब) बहुरुपिया क) भोरपी ड) रायरंध्र इ) अय्यार व अय्यारी
6	चित्रकथी	-----			
7	गारुडी	सापगारुडी (मुस्लीम धर्मियांसह)	27	ठेलारी (धुळे, नासिक, जळगाव, औरंगाबाद	----
8	लोहार	घिसाडी, घिसाडी लोहार किंवा गाडी लोहार किंवा चितोडी लोहार, रजपूत लोहार, पांचाळ-लोहार, खाती,			

		खातवाढी, जिनगर, चितोडिया-लोहार, चितारी/जिनगर सा.न्या.व वि.स.विभाग (शा.नि.दि.4सप्टे.2014 नुसार) सोमवंशी आर्य क्षत्रिय हे जिनगर आहेत असे समजण्यात यावे		जिल्हयात)	
			28	ओतारी	अ) ओतनकर ब) ओतकर क) वतारी ड) ओझारी इ) वतकर, वतकरी, वतनकर, वतोकर, ओतकरी, ओतोकारइ, वतोकार
9	गोल्ला	गोल्लेवा, गोलेर, गोलकर			
10	गोंधळी	----	11	गोपाळ	अ) गोपाल भोरपी ब) खेळकरी
12	हेळवे	12) हिलव	**भटक्या जमाती - क (N.T.- C) (आरक्षण 3.5%)**		
13	जोशी	अ) बुडचुडकी ब) डमरुवाले क) कुडमुडे ड) मेंढगी इ) सरांदे सरोदी फ) सहदेव जोशी ग) सरवते ह) सरोदा	29	धनगर	1)धनगर अहिर 2) डांगे 3) गटरी 4) हंडे 5) तेलवर 6) हटकर 7) हाटकर 8) शेगर 9) खुटेकर 10) तेलगी 11) तेल्लारी 12) कोकणी-धनगर 13) कानडे 14) वर्‍हाडे धनगर 15) झाडे 16) झेंडे 17) कुरमार 18) माहुरे 19) लाडसे 20) सनगर 21) धनवर 22) गडारिया 23) गड्री 24) गढरी 25) डंगेधनगर व डोंगरी धनगर 26) गडरिया/गडारीया
14	काशी कापडी	----			
15	कोल्हाटी	डोंबारी			
16	भैराळ	अ) दांगट ब) वीर		**भटक्या जमाती - ड (N.T.-D) (आरक्षण 2%)**	
17	मसन जोगी	1)सुदगडसिध्द 2) मपनजोशी 3)शारदाकार / शार्दाकार / शारदाकाळ / बालासंतु	30	वंजारी	वंजार, वंजारा
18	नंदीवाले	तिरमल		**भटक्या जमाती - ब (N.T.-B) (आरक्षण 2.5%)**	
19	पांगूळ	----	31	मरीआईवाले, कडकलक्ष्मीवाले, मरगम्मावाले	----
20	रावळ	राऊळ किवा रावळयोगी	32	गिहरा / गहरा	----
21	सिक्कलगर	कटारी, सेक्कलगर (मुस्लिम धर्मिय), शिख-शिकलीगार, शिख-शिकलीकर, कातारी शिकलगार मुस्लीम शिकलगार, शिकलीगार, शिकलीगर, शिकलगार, शिकीलगर, शिकलकर, शिकलीकर, शिकलकरी, सिकलकर, सिकलीकर, सिकीलगर, सिकीलकर, सिकलीघर, सिक्कलकर, सिकलीगर, सिकलगर, सिक्कलीगर, सायकलगर, सैकलकर, सैकलगर,कातारी-शिकलकर (शिकलीकरी) हिन्दु धर्मीयांसह	33	गुसाई / गोसाई	----
			34	मुस्लीम मदारी, गारुडी, सापवाले व जादुगर	----
			35	भारतीय इराणी	----
			36	गवळी, मुस्लीम गवळी,गवलान, ग्वालवंश,गोपाल-गवळी,गवळी-गोपाल	----
			37	दरवेशी, वाघवाले - शाह (मुस्लीम धर्मीय), अस्वलवाले	----
			38	बागडी (भज-ब)	

महाराष्ट्रातील सर्व इतर मागासवर्गाची यादी (आरक्षण 19%)

1	अलितकार	2	बगळले	3	वगळले	4	बडीआ
5	बजानिआ	6	बाजीगर	7	बुट्टाल	8	भांड, छप्परभांड, मुस्लीम भांड
9	भवैया किंवा तारगल	10	भाविण	11	भिस्ती किंवा पखाली, सक्का	12	वगळले

13	बारी किंवा बारई	14	बेरीया	15	बेसदेवा	16	भडभुंजा, भुजवा, भूर्जी, भरडभूंजा, भूरंजी, भुंज
17	भांटा	18	भट, भाट	19	चमथा	20	चांदलगडा
21	चरण किंवा गढवी	22	चारोडी	23	चिप्पा, छिपा	24	दास किंवा दांगडीदास
25	दावगर	26	देपला	27	देवळी	28	देवदिग, देवाडिगा, शेरीयार व मोईली
29	वगळले	30	ढोली,हश्मी/डफली	31	वगळले	32	वगळले
33	वगळले	34	वगळले	35	गंधारप	36	गुजराथ बोरी
37	वगळले	38	वगळले	39	गढवी	40	वगळले
41	वगळले	42	गोचाकी	43	गुरव,लिंगायत गुरव	44	वगळले,
45	गवंडी, गुर्जर-कडीया	46	हलेपेक	47	वगळले	48	वगळले
49	जगीयासी	50	जजाक	51	जतिया	52	जातिगर
53	जव्हेरी, परजीया सोनी	54	वगळले	55	जोगीण	56	जोहारी
57	जुलाहा, अन्सारी	58	जंगम, माला जंगम (विरभद्र) लिंगायत जंगम	59	वगळले, चितारी-जिनगर	60	जाडी
61	वगळले	62	कम्मी	63	कापडी	64	वगळले
65	खाटी	66	वगळले	67	वगळले	68	वगळले
69	कोंगाडी	70	कोर्चर	71	वगळले	72	कचोरा
73	कादेरा	74	कामाटी	75	कसबी	76	वगळले
77	वगळले	78	वगळले	79	वगळले	80	कुचबंध
81	कुछारिया	82	कुंभार किंवा कुम्हार, कुंबारा, कुंभारा, कुलाला, मूल्या, लिंगायत कुभार	83	कुणबी (पोटजाती-लेवा कुणबी, लेवा पाटील, लेवा पटीदार, मराठा कुणबी व कुणबी मराठा)	84	वगळले
85	कची, कोइरी, कोईरी, कायरी व कुशवाहा	86	काठी	87	कासार (पोटजाती-कंचार,कचारी)	88	लाभा
89	लडीया, लढीया, लरिया	90	लडाफ, लड्डाफ (नद्दाफ), मन्सुरी	91	लखेरीया	92	वगळले, हडाड/मिस्त्री (लुहार, लुवार)
93	माच्ची	94	मानभाव, महानुभाव, भोपी, मानभाव भोपी	95	वगळले	96	मारवार बोरी
97	मे	98	मिना	99	महली	100	मेदार
101	म्हाली	102	मिठा	103	वगळले	104	मथुरा
105	नामधारी	106	नामधारी पैक	107	निरशिकारी	108	नावी, न्हावी (सलमानी, हजाम) वारिक, नाभिक, नापित, म्हाली, वालंद हडपद, हज्जाम,

							नावीसेन, सलमानियाँ, लिंगायत न्हावी.
109	नेथुरा	110	नोनीया, लोनिया, लुनिया, नुनिया	111	नक्काशी	112	नीली
113	नीलकांती	114	नेकार जाडा	115	पधारिया	116	पडीयार
117	पात्रदावरु	118	फासेचरी	119	फुडगी	120	पखाली, सक्का
121	पांचाळ	122	पांका	123	पेर्की, पेरकेवाड, पेरीका, पेरीके, पेरका	124	पुतली गर
125	परीट किंवा धोबी, तेलगू मडेलवार (परीट), लिंगायत परीट, लिंगायत धोबी	126	पाटकर, सोमवंशीय सहस्त्रार्जून क्षत्रिय, पटवेकरी, पडवेगार, पटेगार, पट्टेगार, पटवी, क्षत्रिय पाटकर, खत्री, क्षत्रिय	127	फुलारी, लिंगायत फुलारी	128	राचेवर
129	राईकरी, रायीकर	130	बंडी	131	रचबंधिया	132	रंगारी
133	रँग्रेझ	134	राओल, रावत, राऊतीया	135	रंग्रेज (भावसार, रंगारी)	136	वगळले
137	वगळले	138	वगळले	139	वगळले	140	संजोगी
141	सरानिया	142	वगळले	143	वगळले	144	वगळले
145	सुप्पालिंग	146	सुथारिया (सिंधमधील)	147	साहिस, साईस, शिस	148	सपेरा
149	शिलावट	151	वगळले	152	वगळले	153	शिंपी, तेलगू दर्जी, तेलगू शिंपी, इद्‌गिसी / दर्जी, साईसुतार, जैन शिपी, श्रावक शिंपी, शेतवाळ, शेतवाल, सैतवाळ, सैतवाल, मेरुशिंपी/मेरु -क्षत्रिय शिंपी
154	सोनार, मारवाडी सोनार, मारवाडी सुतार, मारवाडी स्वर्णकार	155	तांडेल	156	वगळले	157	तारगला
158	थेटवार	159	थोरीया	160	तांबट, त्वष्टा कासार, कासार	161	थोग्ती
162	वडी	163	वगळले	164	वंसफोड, हिंदू धरकार	165	वगळले
166	वर्थी	167	वगळले	168	येरकुला	169	आगरी, आगळे किंवा काळण
170	भावसार	171	कुरहीन, शेट्टी	172	नीलगार, निली,	173	कोसकांती देवांग

					निराळी		
174	सुतार, सुथारवाढई, बाढी, वढई, बाढई, बढई, वाढी, वाडी, वधाई, पोटजाती : झाडे सुतार, पांचाळ सुतार, लिंगायत सुतार	175	फुतगुडी	176	वगळले	177	पिंजारा, पिंजारी, मन्सुरी
178	वगळले	179	भिलाला	180	वगळले	181	तेली, तिळवण तेली, मराठा तेली, तराणे तेली, देशकरतेली , एरंडेल तेली, लिंगायत तेली, एकबैल तेली, दोन बैल तेली सावतेली, एक बहिया तेली
182	माळी (पोटजाती- फुलमाळी, फुले, हळदे, काचा, कडू, बावने, अधपभू, अधशेटी, जिरे, उंडे, लिंगायत माळी इ.) बागवान (मुस्लीम धर्मीय) भारत बागवान, मरार, मराळ, कोसरे, गासे वनमाळी, सावतामाळी, चौकळशी, वाडवळ, राईन (बागवान) पाचकळशी, तत्सम जातीः सोमवंशीय -पाठारे क्षत्रिय, पाठारे - क्षत्रिय पाचकळशी, पाठारे क्षत्रिय ,सुतार ,सास्टीकर , घोडेखाउ, एस.के.पी.	183	लोणारी	184	वगळले	185	तलवार- कानडे/कानडी
						186	रघवी (विदर्भ जिल्हयातील)
187	भंडारी, बावर्ची/भटीयारा (मुस्लीम धर्मीय)	188	गानली किंवा गांडली	189	पोवार किंवा पवार (पोवार किंवा पवार आडनावे) भोवर, भोइर, भोयीर	190	काथार,काथार वाणी, लाड शाखीय वाणी कंठहार वाणी, वैश्य वाणी कुलवंत वाणी, नेवी,धाकड,मिटकरी वरणी,वाणी,बोरळ लिंगायत वाणी, (लाडवाणी सोडून) बोराळ, बोरुळ, बोरड,तांबोळी,लिंगायत तांबोळी
191	मोमीन, अन्सारी	192	फकीर बंदरवाला	193	वगळले	194	घडशी
195	तांबोळी, पान फरोश (मुस्लीम धर्मीय)	196	अनुसूचित जातीतून ख्रिश्चन धर्म स्विकारलेले	197	लंझाड,लझाड	198	यादव अहिर
199	लाडसी	200	वगळले	201	वगळले	202	अतार
203	औधिया	204	बादक, बारव	205	बगळू	206	मारवार बाओरी, मारबार

							वाघरी
207	उदासी, वगळले	208	बालसंथनम	209	मथुरा बंजारा	210	शिंगाडे बंजारा
211	लंबाडे	212	फानडे बंजारा	213	सुनार बंजारा	214	धालिया बंजारा
215	शिंगाडया बंजारा	216	बाऑरिया	217	कोळी बारीया	218	बधिनी
219	बेगरी	220	भाम्पटा किंवा घंटीचोरे/परदेशी	221	पोंग	222	दासर
223	उचिला	224	भांडदुरा, बिल्लवा, थिया, बेलछेडा	225	खारवी, धीवर भोई	226	भोयर
227	बिंदली	228	बुरबुक	229	चादर	230	चक्रवदय-दासर
231	चांडाळ	232	चेन्वू किंवा चेन्ववार	233	चिमूर	234	चिंताला
235	डाकालेरु	236	दर्जी	237	वगळले	238	कुरबा, कुरुबार
239	हरकांत्रा, मांगेली, मांगेले, पागे, संदुरी	240	वॅटस, भवाल, रजाक	241	डोम्मारा	242	गाडाबा किंवा गोडबा
243	गंगाणी	244	गारोडी	245	गोल्लेर	246	गोदळा
247	हाबुरा	248	हरणी	249	हिल-रेडिडस	250	देवेरी
251	विनकर, वन्या, बनकर, बुनकर	252	काछिया	253	कोराध, पाडलोर	254	कलाल, कलार, लाड, लाडवक, गौड कलाल,शिव्हारे,जैनकलार (लाड ब्राह्मण वगळून)
255	कांदेल	256	कसेरा	257	कसाई, कसाब, कुरेशी	258	कटीपामुला
259	किरार	260	ख्रिश्चन कोळी	261	कोराचार किंवा कोरवे	262	कोडकू सह कोरवा
263	कोमाकपु	264	कोंडू	265	लखारी	266	लोहार-गाडा, दोडी, खतवली, पांचाळ, पंचाल
267	चुनारी	268	वगळले	269	माहिल	270	मैदासी
271	माझवार	272	मतियारा, मतिहारा	273	मानकर खालु	274	मोंडीवार, मॉडीवारा
275	मुंडा	276	हजाम, कालसेरु, नावलिगा, कान्शी, नाभिक, नाई,वालंद	277	पाचभोटला, पाचबोटला	278	पदमपारि
279	भिस्ती	280	पामूला	281	पंचमा, पंचम	282	पंडा
283	फर	284	पिंजारी	285	पुरवाली	286	राचभोया
287	राउतिया	288	संगारी	289	संताल	290	साऊन्ता किंवा सोन्ता
291	सावतेली	292	सारे	293	भावगर, शिव शिंपी, नामदेव	294	शिंगडाव किंवा शिंगाडया
295	सिंधूर	296	सोरें	297	सुन्ना	298	सुन्नाई
299	भडाई	300	गणिगा, गांची	301	थोटेवाडू	302	तिमाली
303	वालवाई	304	वढडेर (कालावडेर किंवा पाथरोड)	305	वनाडी	306	येनाडिवाड्स
307	येरगोलावाड किंवा थेल्ला पामालवाडस	308	ओडेवार	309	मण्यार (बांगडीवाला),	310	जातगार

					मण्यार, मणियार व मणेरी		
311	कराडी	312	कुंकूवाले	313	वगळले /वगळले/ खातवाढई	314	वगळले
315	कोहळी	316	खाटिक,कुरेशी खाटिक,कसाई	317	डांगरी	318	वेडू (वाघरी)
319	धावड	320	निऱ्हाळी (निराळी)	321	चित्रकथी हरदास	322	बेस्ता, बेस्ती, बेस्तल्लू
323	परिवार	324	सावकलार	325	हणबर	326	दोडे गुजर, गुजर, लेवे गुजर, रेवे गुजर, रेवा गुजर, सुर्यवंशी गुजर, बडगुजर, तत्सम जातीः- लोंढारी / पेंढारी
327	पहाड/ पहाडी	328	गडरिया	329	मच्छिमार (दाल्दी)	330	भालदार
331	अलकरी	332	पेंढारी	333	यलम/येलम/यल्लम	334	महात/माहूत,महावत
335	फकीर	336	लोध, लोधा, लोधी	337	नालबंद	338	कुलेकडगी, कुल्लेकडगी, कुलाकडगी,कुल्लाकडगी, लिंगायत कुल्लेकडगी,
339	मुजावार	340	मुलाणा, मुलाणी, मुलाणे	341	ईस्ट इंडियन, ईस्ट इंडियन ख्रिश्चन, ईस्ट इंडियन कॅथॉलिक	342	नेवेवाणी
343	वगळले	344	मुस्लीम धर्मीय काकर	345	दोरीक	346	पटवा
347	राठोड (अर्थिक निकषाच्या अधिन राहून)	348	मारवाडी न्हावी	349	गुरडी , गुरडी - कापेवार, गुराडी, गुर्डा-कापेवार, गुरड-कापू व गुरडी-रेडडी.		

विशेष मागास प्रवर्ग (S.B.C.) (आरक्षण 2%)

अ.क्र.	जातीचे नांव
1	गोवारी, गवारी
2	वगळले
3	1) कोष्टी 2) हलबा कोष्टी, 3) वगळले, 4) साळी, स्वकुळ साळी 5) लाडकोष्टी, 6) गढेवाल कोष्टी, 7) देशकर, 8) वगळले , 9) पद्म शाली, तत्सम जाती : सालेवार, चेनेवार, चनेवार, चेन्नेवार 10) देवांग, 11) काची बंधे, 12) पटवीस, 13) सतसाले, 14) साडे, 15) जैनकोष्टी, 16)लिंगायत कोष्टी, 17) लिंगायत देवांग, 18)लिंगायत साळी.
4	1) कोळी, तत्सम जाती, 2) मच्छिमार कोळी, 3) अहीर कोळी, 4) खानदेशी कोळी, 5) पानकोळी, 6) ख्रिश्चन कोळी, 7) चुंबळे कोळी, 8) पानभरे कोळी, 9) कोळी सूर्यवंशी, 10) मांगेला, 11) सोनकोळी, 12) वेती, 13) खारवा किंवा खारवी, 14) अनुसूचित जमातीमध्ये समावेश नसलेले कोळी.
5	1) मुन्नेवार, 2) मुन्नुरवार, 3) मुन्नुर, 4) तेलगु मुन्नुर, 5) मुन्नुरवार तेलगु, 6) वगळले 7) वगळले , 8) तेलगु कापेवार, 9) मुन्नरवाड, 10) तेलगु फुलमाळी.

6	गाबीत
7	मुस्लीम धर्मीय भंगी /मेहतर /लालबेग /हलालखोर /खाकरोब

परिशिष्ट क्र. 1 - महाराष्ट्र राज्यातील अनुसूचित जमातीची यादी (आरक्षण 7%)

1	आंध	2	बैगा	3	बरडा	4	बावचा, बावची
5	भैना	6	भारिया, भुमिया, भुईनहार, भुमिया, पांडो	7	भत्रा	8	भील्ल, भील, गारासिया, ढोली भील्ल, डुगरीभिल्ल, डंगरी, गारासिया, मेवासी भील्ल, रावळ भील्ल, भंगालिया, भिलाल, पावरा, वसावा, वसावे
9	भुंजीया	10	बिंझवार	11	बीरहूल, बीरहोर	12	वगळले
13	धान्का, तडवी, तेवारीया, वळवी	14	धनवर	15	धोडीया	16	दुबला, तलाबिया, हलपाटी
17	गामीत, गामटा, गावीत, मावची, पाडवी	18	गोंड किंवा राजगोंड, अरख, आरखे, अगारिया, असूर, वडी मारिया, वडा मारिया, भाटोला, भीम्बा, भुला, कोइला भुता, कोइला भुती, भार, विसन, होन, मारिया, छोटा मारिया, दंडा मी मारिया, धरु धुरवा, धोबा, धुलिया, डोरला, गायकी, गट्टा, गट्टी, गायत्ता, गोंड, गोवारी, हिल, मारिया, कांदरा, कालंगा, खाटोला, कोयतार, कोया, खिरवार, खिरवारा, कुच मारिया, कुचकी मारिया, माडिया मारिया, माना, मन्नेवार, मोध्या, मोगिया, मोंध्या, मुडिया, नागरची, नाईकपोडा, नागवंशी, ओझा, राज, सोदाझारी, झरेनका, थाटिया, थोड्या, वाडेमारिया, वडे मारिया.	19	हलबा, हलबी	20	कमार
21	काथोडी,कातकरी, ढोर काथोडी, ढोर	22	कवर, कांवर, कौरचेरवा, राठीया, तनवर, छट्री	23	खैरवार	24	खारिया

	कातकरी, सोन कातकरी						
25	कोकणा,कोकणी, कुकणा	26	कोळ	27	कोलाम, मन्नेवारलू	28	ढोर कोळी, टोकरे कोळी, कोलचा, कोघा
29	कोळी महादेव, डोंगर कोळी	30	कोळी मल्हार	31	कोंध, खोंड, कांध	32	कोरकू, बोपची, मौआसी, निहाल, नहूल, बोंधी, बोंडिया
33	कोया, भीले कोये, राजकोया	34	नागेशिया, नागासिया	35	नाईकडा, नायका, चोळीवाला नायका, कपाडिया, नायका, मोटा नायका, नाना नायका	36	ओरान, धनगड
37	परधान, पाथरी, सरोटी	38	पारधी, आडवी चिचेंर, फास पारधी, फासे पारधी, लंगोटी पारधी, बहेलिया, बाहोल्लिया, चिता परधी शिकारी, टाकणकार, टाकिया	39	परजा	40	पटेलिया
41	पोमला	42	राथवा	43	सावर, सावरा	44	ठाकूर, ठाकर, का, ठाकूर, मा.ठाकूर,मा.ठाकर
45	वगळले	46	वारली	47	विटोलियाख कोटवालिय, बारोडीया		

अध्यादेश क्र.13, दि.9 जंलै 2014 (मराठा) व (सा.प्र.वि.शा.नि.क्र. बी.सी.सी.2013/प्र.क्र.354/ भाग-2 /2013/16-ब दि.24/7/2014) (सा.प्र.वि.शा.नि.क्र. बी.सी.सी. 2014/प्र.क्र.216-ए/2014/16-ब दि.24/7/2014 हा शा.नि. दि. 2 मार्च 2015 च्या शा.नि. ने रद्द करण्यात आला.) महाराष्ट राज्यातील शैक्षणिक आणि सामाजिकदृष्टया मागास (ईएसबीसी) प्रवर्गाकरीता त्याच्या प्रगतीसाठी राज्यातील शैक्षणिक संस्थामधील जागांच्या प्रवेशाकरीता आणि राज्याच्या नियंणाखालील लोकसेवामधील नियूक्त्यांच्या किंवा पदांच्या आरक्षणासाठी आणि तत्संबंधित किंवा तदानुषंगिक तरतूद करण्याकरीता अध्यादेश -16% आरक्षण. (मा.उच्च न्यायालय मुंबई दि. 14 नोव्हेंबर 2014 रोजी अंतरिम स्थगिती दिलेली आहे) सा.प्र.वि., शा.नि.क्रमांकःबीसीसी-2013/प्र.क्र. 354/भाग 2/2013/16-ब, दि. 21 फेब्रुवारी, 2015 नुसार शैक्षणिक आणि सामाजिकदृष्ट्या मागास ESBC प्रवर्गाकरिता आरक्षणाच्या तरतूदीनुसार सरळसेवा भरतीसाठी व शैक्षणिक संस्था मधील प्रवेशाकरिता मा. उच्च न्यायालयाच्या अंतरिम आदेशाच्या अनुशंगाने करावयाची कार्यवाही - अ) 16% आरक्षणास दि. 14 नोव्हेंबर 2014 पासून स्थगिती, ब) 14 नोव्हेंबर 2014 नंतर पूर्वीच्या आदेशानुसार 100 बिंदु नामावलीचा वापर.

अध्यादेश क्र. 14, दि. 9 जंलै 2014 (मुस्लीम) व अल्पसंख्याक विकास विभाग शा.नि.क्र.अविवि-2014/ प्र.क्र./81/का-7 दि.19/7/2014 (परिशिष्ट मध्ये नमूद 50 जाती) महाराष्ट्र राज्यातील विशेष मागास प्रवर्ग-अ (एसबीसी-ए) 5% आरक्षण (मा.उच्च न्यायालय मुंबई दि. 14 नोव्हेंबर 2014 रोजी राज्याच्या नियंणाखालील लोकसेवामधील नियूक्त्यांच्या किंवा पदांच्या आरक्षणासाठी अंतरिम स्थगिती दिलेली आहे)

परिशिष्ट -अ

सरळसेवाभरतीसाठी 100 बिंदू नामावली

(सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.बी.सी.सी.2013/प्र.क्र.354/भाग-2/2013/16-बदि.24/7/2014) व (शा.नि.क्र.बी.सी.सी.2014/ प्र.क्र.216-ए/2014/16-ब दि.24/7/2014) सदर शा.नि.सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.बी.सी.सी.2014/प्र.क्र.216A/2014/16ब 2 मार्च 2015 अन्वये रद्द केले.याऐवजी सा.प्र.वि. शा.नि.क्र. बी.सी.सी.-1097/प्र.क्र.2/97/16-ब, **दि. 29/03/1997 प्रमाणे 100 बिंदुनामावली.**

बिंदू क्र.	प्रवर्ग	बिंदू क्र.	प्रवर्ग	बिंदू क्र.	प्रवर्ग
1	अनुसूचित जाती	35	इतर मागास वर्ग	69	इतर मागास वर्ग
2	अनुसूचित जमाती	36	खुला	70	खुला
3	विमुक्त जाती (अ)	37	अनुसूचित जाती	71	अनुसूचित जमाती
4	भटक्या जमाती (ब)	38	खुला	72	खुला
5	इतर मागास वर्ग	39	इतर मागास वर्ग	73	अनुसूचित जाती
6	खुला	40	खुला	74	खुला
7	भटक्या जमाती (क)	41	विमुक्त जाती (अ)	75	इतर मागास वर्ग
8	खुला	42	खुला	76	खुला
9	इतर मागास वर्ग	43	अनुसूचित जाती	77	भटक्या जमाती (ड)
10	खुला	44	खुला	78	खुला
11	भटक्या जमाती (ड)	45	इतर मागास वर्ग	79	इतर मागास वर्ग
12	अनुसूचित जाती	46	खुला	80	खुला
13	खुला	47	भटक्या जमाती (ब)	81	अनुसूचित जाती
14	खुला	48	खुला	82	खुला
15	विशेष मागास प्रवर्ग	49	इतर मागास वर्ग	83	विमुक्त जाती (अ)
16	खुला	50	खुला	84	खुला
17	इतर मागास वर्ग	51	अनुसूचित जाती	85	इतर मागास वर्ग
18	खुला	52	खुला	86	खुला
19	इतर मागास वर्ग	53	अनुसूचित जमाती	87	विशेष मागास प्रवर्ग
20	खुला	54	खुला	88	खुला
21	अनुसूचित जाती	55	इतर मागास वर्ग	89	इतर मागास वर्ग
22	खुला	56	खुला	90	खुला
23	अनुसूचित जमाती	57	भटक्या जमाती (क)	91	अनुसूचित जाती
24	खुला	58	खुला	92	खुला
25	इतर मागास वर्ग	59	इतर मागास वर्ग	93	अनुसूचित जमाती
26	खुला	60	खुला	94	खुला
27	अनुसूचित जाती	61	अनुसूचित जाती	95	इतर मागास वर्ग
28	खुला	62	खुला	96	खुला
29	इतर मागास वर्ग	63	अनुसूचित जमाती	97	अनुसूचित जाती
30	खुला	64	खुला	98	खुला
31	भटक्या जमाती (क)	65	इतर मागास वर्ग	99	भटक्या जमाती (ब)/(क)
32	खुला	66	खुला	100	खुला
33	अनुसूचित जमाती	67	अनुसूचित जाती		
34	खुला	68	खुला		

प्रवर्गनिहाय आरक्षित बिंदू

अ.क्र.	प्रवर्ग	आरक्षणाची टक्केवारी	बिंदू क्रमांक	
1	अनुसूचित जाती	13%	1,12,21,27,37,43,51,61,67,73,81,91,97	
2	अनुसूचित जमाती	7%	2,23,33,53,63,71,93	
3	विमुक्त जाती (अ)	3%	3,41,83	
4	भटक्या जमाती (ब)	2.5%	4,47	99 (ब/क)
5	भटक्या जमाती (क)	3.5%	7,31,57	
6	भटक्या जमाती (ड)	2%	11,77	
7	विशेष मागास प्रवर्ग	2%	15,87	
8	इतर मागास वर्ग	19%	5,9,17,19,25,29,35,39,45,49,55,59,65,69,75,79,85,89,95	
9	खुला	48%	6,8,10,13,14,16,18,20,22,24,26,28,30,32,34,36,38,40,42,44,46,48,50,52,54,56,58,60,62,64,66,68,70,72,74,76,78,80,82,84,86,88,90,92,94,96,98,100	

(सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.बी.सी.सी.2018/प्र.क्र.581-ए/2018/16-ब दि. 5 डिसेंबर, 2018 व शा. शुध्दीपत्रक दि.19 डिसेंबर, 2018.) आणि [सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.दिव्यांग2018/प्र.क्र.114/16-अ दि. 29 मे,2019 (दिव्यांग व्यक्तीसाठी 4 % आरक्षण विहीत करुन अंमलबजावणी कार्यपध्दती दिलेली आहे)]

सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.बीसीसी2018/प्र.क्र.581-ए/16-ब दि. 4 जुलै, 2019 नुसार

दि. 30 नोव्हेंबर 2018 पासुन सुधारीत बिंदू नामावली

परिशिष्ट -अ

सरळसेवाभरतीसाठी 100 बिंदू नामावली

बिंदू क्र.	प्रवर्ग	बिंदू क्र.	प्रवर्ग	बिंदू क्र.	प्रवर्ग
1	अनुसूचित जाती (दिव्यांग)	35	इतर मागास वर्ग	69	इतर मागास वर्ग
2	अनुसूचित जमाती	36	सामाजिक आणि शैक्षणिक मागास वर्ग	70	खुला
3	विमुक्त जाती (अ)	37	अनुसूचित जाती	71	अनुसूचित जमाती
4	भटक्या जमाती (ब)	38	अर्थिकदृष्टया दुर्बल घटक	72	सामाजिक आणि शैक्षणिक मागास वर्ग
5	इतर मागास वर्ग	39	इतर मागास वर्ग	73	अनुसूचित जाती
6	सामाजिक आणि शैक्षणिक मागास वर्ग	40	खुला	74	खुला
7	भटक्या जमाती (क)	41	विमुक्त जाती (अ)	75	इतर मागास वर्ग
8	अर्थिकदृष्टया दुर्बल घटक	42	सामाजिक आणि शैक्षणिक मागास वर्ग	76	अर्थिकदृष्टया दुर्बल घटक (दिव्यांग)
9	इतर मागास वर्ग	43	अनुसूचित जाती	77	भटक्या जमाती (ड)
10	खुला	44	खुला	78	खुला
11	भटक्या जमाती (ड)	45	इतर मागास वर्ग	79	इतर मागास वर्ग
12	अनुसूचित जाती	46	अर्थिकदृष्टया दुर्बल घटक	80	सामाजिक आणि शैक्षणिक मागास वर्ग
13	सामाजिक आणि शैक्षणिक मागास वर्ग	47	भटक्या जमाती (ब)	81	अनुसूचित जाती
14	सामाजिक आणि शैक्षणिक मागास वर्ग	48	सामाजिक आणि शैक्षणिक मागास वर्ग	82	खुला

15	विशेष मागास प्रवर्ग	49	इतर मागास वर्ग	83	विमुक्त जाती (अ)
16	अर्थिकदृष्टया दुर्बल घटक	50	सामाजिक आणि शैक्षणिक मागास वर्ग	84	खुला
17	इतर मागास वर्ग	51	अनुसूचित जाती (दिव्यांग)	85	इतर मागास वर्ग
18	खुला	52	खुला	86	अर्थिकदृष्टया दुर्बल घटक
19	इतर मागास वर्ग	53	अनुसूचित जमाती	87	विशेष मागास प्रवर्ग
20	खुला	54	खुला	88	सामाजिक आणि शैक्षणिक मागास वर्ग
21	अनुसूचित जाती	55	इतर मागास वर्ग	89	इतर मागास वर्ग
22	सामाजिक आणि शैक्षणिक मागास वर्ग	56	अर्थिकदृष्टया दुर्बल घटक	90	खुला
23	अनुसूचित जमाती	57	भटक्या जमाती (क)	91	अनुसूचित जाती
24	खुला	58	सामाजिक आणि शैक्षणिक मागास वर्ग	92	खुला
25	इतर मागास वर्ग	59	इतर मागास वर्ग	93	अनुसूचित जमाती
26	अर्थिकदृष्टया दुर्बल घटक (दिव्यांग)	60	खुला	94	खुला
27	अनुसूचित जाती	61	अनुसूचित जाती	95	इतर मागास वर्ग
28	सामाजिक आणि शैक्षणिक मागास वर्ग	62	खुला	96	सामाजिक आणि शैक्षणिक मागास वर्ग
29	इतर मागास वर्ग	63	अनुसूचित जमाती	97	अनुसूचित जाती
30	खुला	64	सामाजिक आणि शैक्षणिक मागास वर्ग	98	अर्थिकदृष्टया दुर्बल घटक
31	भटक्या जमाती (क)	65	इतर मागास वर्ग	99	भटक्या जमाती (ब)/(क)
32	खुला	66	खुला	100	खुला
33	अनुसूचित जमाती	67	अनुसूचित जाती		
34	खुला	68	अर्थिकदृष्टया दुर्बल घटक		

प्रवर्गनिहाय आरक्षित बिंदू

अ.क्र.	प्रवर्ग	आरक्षणाची टक्केवारी	बिंदू क्रमांक	
1	अनुसूचित जाती	13%	1,12,21,27,37,43,51,61,67,73,81,91,97	
2	अनुसूचित जमाती	7%	2,23,33,53,63,71,93	
3	विमुक्त जाती (अ)	3%	3,41,83	
4	भटक्या जमाती (ब)	2.5%	4,47	99 (ब/क)
5	भटक्या जमाती (क)	3.5%	7,31,57	
6	भटक्या जमाती (ड)	2%	11,77	
7	विशेष मागास प्रवर्ग	2%	15,87	
8	इतर मागास वर्ग	19%	5,9,17,19,25,29,35,39,45,49,55,59,65,69,75,79,85,89,95	
9	सामाजिक आणि शैक्षणिक मागास वर्ग	13%	6,14,22,28,36,42,50,58,64,72,80,88,96	
10	अर्थिकदृष्टया दुर्बल घटक	10%	8,16,26,38,46,56,68,76,86,98	
11	खुला	25%	8,10,14,16,20,22,26,28,32,34,38,40,44,46,50,52,56,58,62,64,68,70,74,76, 80,82,86,88,92,94,98,100	

पदोन्नतीसाठी 50 बिंदू नामावली

(सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.बी.सी.सी. 1097/प्र.क्र.63/97/16-ब दि.18/10/1997 व 25/5/2004 नुसार ज्या पदांना नव्याने आरक्षण लागू झाले त्या पदांच्या बाबतीत)

अ. क्र.	वर्ग	अ. क्र.	वर्ग	अ. क्र.	वर्ग
1	अनुसूचित जाती	18	खुला	35	खुला
2	खुला	19	खुला	36	खुला
3	अनुसूचित जमाती	20	खुला	37	अनुसूचित जमाती
4	खुला	21	अनुसूचित जाती	38	खुला
5	विमुक्त जाती (अ)	22	खुला	39	खुला
6	खुला	23	खुला	40	खुला
7	विशेष मागास प्रवर्ग	24	खुला	41	अनुसूचित जाती
8	खुला	25	अनुसूचित जमाती	42	खुला
9	अनुसूचित जाती	26	खुला	43	खुला
10	खुला	27	खुला	44	खुला
11	खुला	28	खुला	45	अनुसूचित जाती
12	खुला	29	अनुसूचित जाती	46	खुला
13	अनुसूचित जमाती	30	खुला	47	खुला
14	खुला	31	खुला	48	खुला
15	खुला	32	खुला	49	अनुसूचित जाती
16	खुला	33	विमुक्त जाती / भटक्या जमाती (अ)/(ब)	50	खुला
17	भटक्या जमाती (ब)	34	खुला		

प्रवर्गनिहाय आरक्षित बिंदू

अ.क्र.	प्रवर्ग	आरक्षणाची टक्केवारी	बिंदू क्रमांक
1	अनुसूचित जाती	13%	1,9,21,29,41,45,49 =7
2	अनुसूचित जमाती	7%	3,13,25,37 =4
3	विमुक्त जाती / भटक्या जमाती	3%	अ-5,ब-17,अ/ब-33 =3
4	विशेष मागास प्रवर्ग	2%	7 =1
4	खुले		2,4,6,8,10,11,12,14,15,16,18,19,20,22,23,24,26,27,28,30,31,32,34,35,36,38,39,40,42,43,44,46,47,48,50=35

छोट्या संवर्गातील मागासवर्गीयांकरिता आरक्षण पदे भरण्याबाबतची कार्यपध्दती.

(सा.प्र.वि. शासन परिपत्रक क्रमांक बीसीसी -2016/प्र.क्र. 228A/ 16/16-ब दि. 29 मे, 2017 व शुध्दीपत्रक क्रमांक बीसीसी -2016/प्र.क्र. 228A/ 16/16-ब दि. 25 जुलै, 2018 आणि सा.प्र.वि. शासन परिपत्रक क्रमांक बीसीसी -2016/प्र.क्र. 228A/ 18/16-ब दि. 7 जानेवारी, 2019)

शासन परिपत्रक -

मागासवर्गीयांकरिता छोट्या संवर्गातील आरक्षित पदे भरण्याबाबतची कार्यपध्दती बाबतचे शासन परिपत्रक दि. 05.11.2009 सोबत जोडलेल्या छोट्या संवर्गातील पदे भरण्यासंदर्भातील प्रपत्र "ब" व "क" रद्द करुन या शासन परिपत्रकान्वये खालील प्रमाणे सुधारित कार्यपध्दती विहित करण्यात येत आहे.

छोट्या संवर्गाच्या बाबतीत पदोन्नतीने पदे भरताना अनुसरावयाची कार्यपध्दती -

आरक्षण अधिनियमातील कलम 4(2) मधील तरतुदीनुसार अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, निरधीसूचित जमाती (विमुक्त जाती), भटक्या जमाती, विशेष मागास प्रवर्ग आणि इतर मागास प्रवर्ग

यासाठी राखून ठेवलेल्या जागा जातीतील, जमातीतील, प्रवर्गातील किंवा वर्गातील नसलेल्या उमेदवारांद्वारे भरण्यात येणार नाहीत. तथापि, छोट्या संवर्गाच्याबाबतीत ज्यावेळी मंजूर पदसंख्या 2,3 किंवा 4 असते, त्यावेळी सर्व मागास प्रवर्गासाठी केवळ एकच पद उपलब्ध होते. अशा परिस्थितीत -

a. बिंदुनामावलींच्या क्रमावारीनुसार प्रथमत: अजा प्रवर्गाकरिता पद भरण्याचा विचार करावा. जर अजा प्रवर्गाचा उमेदवार उपलब्ध होत नसेल तर सदर पद 3 वर्षे रिक्त ठेवण्यात यावे. 4 थ्या वर्षी बिंदुनामावलीच्या क्रमवारीनुसार अ.ज. प्रवर्गाचा पात्र उमेदवार उपलब्ध झाल्यास, त्या प्रवर्गातील पात्र उमेदवारास पदोन्नती देण्यात यावी.

b. भविष्यात ज्यावेळी अनुसूचित जमातीचे पद रिक्त होईल, त्यावेळी जर अनुसूचित जातीचा पात्र उमेदवार पदोन्नतीसाठी उपलब्ध असेल, तर त्यास प्राथम्याने पदोन्नती देण्यात यावी. अशा वेळी सदर पद 3 वर्षे रिक्त ठेवण्याची आवश्यकता नाही.

c. जर अनुसूचित जमातीचा उमेदवार उपलब्ध होणार नसेल तर, सदर पद 3 भरती वर्षे रिक्त ठेवण्यात यावे. तदनंतर बिंदुनामावलीच्या क्रमवारीनुसार वि.जा.भ.ज. या गटातील प्रथमत: वि.जा.(अ) प्रवर्गाच्या उमेदवाराचा पदोन्नतीसाठी विचार करण्यात यावा. वि.जा.अ. प्रवर्गाचा पात्र उमेदवार उपलब्ध असल्यास त्यास पदोन्नती देण्यात यावी.

d. मुख्य अधिनियमातील कलम 4(3) मधील तरतुदीनुसार वि.जा.(अ), भ.ज.(ब), भ.ज.(क) व भ.ज.(ड) या प्रवर्गाकरीता विहित करण्यात आलेले आरक्षण अंतर्गत परिवर्तनिय आहे. त्यामुळे जर वि.जा.(अ) प्रवर्गाचा उमेदवार उपलब्ध झाला नाही तर वि.जा.भ.ज. या गटातील ज्येष्ठता व पात्रतेच्या अधीन राहून पदोन्नतीसाठी असलेल्या बिंदुनामावलीच्या क्रमवारीनुसार भ.ज.(क), भ.ज.(ब), भ.ज.(ड) या प्रवर्गातील उपलब्ध पात्र कर्मचाऱ्यास/अधिकाऱ्यास पदोन्नती देण्याची कार्यवाही करावी.

e. वरीलप्रमाणे वि.जा.भ.ज. प्रवर्गातील सर्व प्रवर्गांना प्रतिनिधित्व प्राप्त झाल्यानंतर वि.मा.प्र. प्रवर्गाचा पदोन्नतीसाठी विचार करावा.

f. वि.मा.प्र. प्रवर्गातील उमेदवार पदोन्नतीसाठी उपलब्ध न झाल्यास सदर पद 3 वर्ष रिक्त ठेवावे. चौथ्या वर्षी वि.मा.प्र. चा उमेदवार उपलब्ध न झाल्यास वरील प्रमाणे कार्यपध्दतीचा अवलंब करावा.

g. वर नमूद केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार, छोट्या संवर्गात पदोन्नतीच्या पदसंख्या 1 ते 32 पर्यंत असेल त्यावेळी सोबत जोडलेल्या अनुसूची-अ मध्ये नमूद केल्यानुसार बिंदुनामावलीच्या क्रमवारीनुसार ज्येष्ठता व पात्रतेच्या अधीन राहून पात्र कर्मचाऱ्यास/अधिकाऱ्यास पदोन्नती देण्याची कार्यवाही करणे अपेक्षित आहे.

h. ज्यावेळी विभागास सदर पद 3वर्ष रिक्त ठेवणे प्रशासकिय कामकाज सुरळीत चालण्याच्या दृष्टिने शक्य नसेल, अशा वेळी मागास प्रवर्गासाठी आरक्षित असलेले पद 3 वर्ष तात्पुरत्या स्वरुपात अनाक्षित करून, ते पद तात्पुरत्या स्वरुपात सेवाज्येष्ठ उमेदवारांमधून पदोन्नतीने भरण्यात यावे. सदर पदोन्नती ही केवळ 11 महिन्याकरिता किंवा ज्या मागास प्रवर्गासाठी पद आरक्षित आहे, त्या प्रवर्गाचा उमेदवार उपलब्ध होईपर्यंत, या पैकी जे अगोदर घडेल तो पर्यंत किंवा जास्तीत जास्त 3 वर्षाच्या कालावधी पर्यंत (मुळ मागास प्रवर्गाचे पद रिक्त झाल्याच्या दिनांकापासून पुढील 3 वर्षाच्या कालावधी पर्यंत) तात्पुरत्या स्वरुपात असेल.

i. 3 वर्षानंतर बिंदुनामावलीच्या क्रमवारीनुसार पुढील मागास प्रवर्गाचा पात्र उमेदवार पदोन्नतीसाठी उपलब्ध असेल तर त्यास नियमित पदोन्नती देण्यात यावी. जर असा पात्र उमेदवार नसेल तर वरीलप्रमाणे सेवाजेष्ठ उमेदवाराची तात्पुरती पदोन्नती पुढे सुरू ठेवावी.

छोट्या संवर्गात सरळसेवा भरती करतांना अनुसरावयाची कार्यपध्दती -

a. सरळसेवेच्या छोट्या संवर्गाच्याबाबतीत बिंदुनामवलींच्या क्रमवारीनुसार प्रथमत: अजा प्रवर्गाकरिता पद भरण्याचा विचार करावा. जर सरळसेवा भरतीनुसार अजा प्रवर्गाचे पद उपलब्ध झाल्यास त्या प्रवर्गातील

उमेदवारास नियुक्ती देण्यात यावी. ज्यावेळी अनुसूचित जातीचा पात्र उमेदवार होणार नाही, त्यावेळी सदर पद मुख्य अधिनियमातील कलम 6(1) च्या तरतुदीनुसार अनुशेष म्हणून पाच वर्षापर्यंत पुढे ओढण्यात यावे.

b. पहिले पाच वर्ष मूळ प्रवर्गाचा उमेदवार उपलब्ध होईपर्यंत पद रिक्त ठेवण्यात यावे. विभागाने / नियुक्ती प्राधीकरणाने पहिले 5 वर्ष पद भरतीसाठी प्रयत्न करावा. सदर प्रयत्न करुनही मूळ प्रवर्गाचा उमेदवार उपलब्ध न झाल्यास 6 व्या वर्षी बिंदुनामावलीच्या क्रमवारीनुसार अनुसूची ब मध्ये नमूद केल्यानुसार पुढील बिंदुमधून म्हणजेच अनुसूचित जमातीमधील उमेदवारामधुन पद भरण्यात यावे.

c. उदा. ज्यावेळी मंजूर पद संख्या 4, 5 असेल तेव्हा 2 पदे आरक्षणसाठी उपलब्ध होतात. अशावेळी एक पद अ.जा. प्रवर्गासाठी कायमस्वरुपी उपलब्ध होते. दुसरे पद अनुसूचित जमाती प्रवर्गासाठी उपलब्ध होते. (अपुर्णांकात) अनुसूचित जमाती प्रवर्गाचा उमेदवार उपलब्ध झाल्यास प्रथमत:अनुसूचित जमाती प्रवर्गामधून सदर पद भरावे. अनुसूचित जमाती प्रवर्गाचा उमेदवार उपलब्ध न झाल्यास पद भरण्यासाठी पाच भरतीवर्ष प्रयत्न करावा. जर अनुसूचित जमातीचा उमेदवार उपलब्ध झाला नाही, तर वरीप्रमाणे सदर पद 5 वर्षे रिक्त ठेवावे. तद्नंतर सहाव्या वर्षी बिंदुनामावलीच्या क्रमावारीनुसार वि.जा.भ.ज. या गटातील प्रथमत: वि.जा.(अ) प्रवर्गाच्या पात्र उमेदवाराचा पदोन्नतीसाठी विचार करण्यात यावा. वि.जा.भ.ज. या गटातील प्रथमत: उपलब्ध असल्यास, त्यास पदोन्नती देण्यात यावी. मुख्य अधिनियमातील कलम 4(3) मधील तरतुदीनुसार वि.जा.(अ), भ.ज.(क) व भ.ज.(ड) या प्रवर्गाकरीता विहित करण्यात आलेले आरक्षण अंतर्गत परिवर्तनिय आहे, त्यामुळे जर वि.जा.(अ) प्रवर्गाचा उमेदवार उपलब्ध झाला नाही तर वि.जा.भ.ज. या गटातील गुणवत्ता व पात्रतेच्या अधीन राहून बिंदुनामावलीच्या क्रमानुसार पुढील बिंदुस प्राधान्य द्यावे. अशा प्रकारे ज्या मागास प्रवर्गास प्रतिनिधीत्व प्राप्त होईल, ते पद रिक्त झाल्यानंतर पुढील वर्षी जाहिरात देताना त्या मागास प्रवर्गास, वगळून उर्वरीत मागास प्रवर्गाची जाहिरात देण्यात यावी.

d. सरळसेवेच्या बाबतीत वर नमूद केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार सोबत जोडलेल्या अनुसूची-ब मध्ये नमूद केलेल्या बिंदुनामावलीच्या क्रमवारीनुसार पद भरण्याबाबत कार्यवाही करण्यात यावी.

e. ज्यावेळी विभागास सदर पद 5 वर्ष रिक्त ठेवणे प्रशासकिय कामकाज सुरळीत चालण्याच्या दृष्टीने शक्य नसेल, अशा वेळी मागास प्रवर्गासाठी आरक्षित असलेले पद 5 वर्ष तात्पुरत्या स्वरुपात अनारक्षित करुन, तदर्थ पदोन्नतीने जेष्ठतेनुसार भरता येईल. सदर पदोन्नती ही केवळ 11 महिन्याकरिता किंवा पद ज्या मागास प्रवर्गासाठी आरक्षित आहे त्या प्रवर्गाचा उमेदवार उपलब्ध होईपर्यंत या पैकी जे अगोदर घडेल तो पर्यंत किंवा जास्तीत जास्त 5 वर्षाच्या कालावधी पर्यंत (मुळ मागास प्रवर्गाचे पद रिक्त झाल्याच्या दिनांकापासून पुढील 5 वर्षाच्या कालावधी पर्यंत) तात्पुरत्या स्वरुपात करण्यात यावी.

f. ज्यावेळी कोणताही मागास प्रवर्गातील उमेदवार उपलब्ध होत नसेल, अशावेळी सदर पद तात्पुरते अनारक्षित करण्याबाबतची कार्यवाही शासन निर्णय दि. 5.12.1994 मध्ये नमूद केलेल्या कार्यपध्दती नुसार करावी.

2. वरील प्रमाणे केलेल्या कार्यवाहीबाबत, संबंधित नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांनी बिंदुनामावलीमध्ये शेरा या स्तंभामध्ये अद्ययावत नोंद घेणे आवश्यक राहील.

3. सदर शासन निर्णय सर्व प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या अधिपत्याखाली असलेल्या सर्व विभाग प्रमुखांच्या / नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणावा.

अनुसूची - अ पदोन्नतीकरिता छोटया संवर्गासाठी आरक्षित पदांवा तपशील		
पद संख्या	आरक्षणाची पदे	प्रवर्ग निहाय आरक्षण
1	0	आरक्षण अधिनियम 2001 मधील कलम 3 (1)(घ) तरतुदीनुसार एकाकी पदास आरक्षण लागु नाही.
2	1	अ.जा., अ.ज., वि.जा.(अ), भ.ज.(क), भ.ज.(ब), भ.ज.(ड), वि.मा.प्र. या क्रमाने आरक्षणाचे एक पद उपलब्ध होईल.
3	1	अ.जा., अ.ज., वि.जा.(अ), भ.ज.(क), भ.ज.(ब), भ.ज.(ड), वि.मा.प्र. या क्रमाने आरक्षणाचे एक पद उपलब्ध होईल.
4	1	अ.जा., अ.ज., वि.जा.(अ), भ.ज.(क), भ.ज.(ब), भ.ज.(ड), वि.मा.प्र. या क्रमाने आरक्षणाचे एक पद उपलब्ध होईल.
5	2	अ.जा. प्रवर्गास एक पद कायमस्वरुपी उपलब्ध होईल. व आरक्षणाचे दुसरे पद अ.ज-1 तदनंतर, वि.जा.(अ), भ.ज.(क), भ.ज.(ब), भ.ज.(ड), वि.मा.प्र. या क्रमाने उपलब्ध होईल.
6	2	अ.जा. प्रवर्गास एक पद कायमस्वरुपी उपलब्ध होईल. आरक्षणाचे दुसरे पद अ.ज-1 तदनंतर, वि.जा.(अ), भ.ज.(क), भ.ज.(ब), भ.ज.(ड), वि.मा.प्र. या क्रमाने उपलब्ध होईल.
7	2	अ.जा. प्रवर्गास एक पद कायमस्वरुपी उपलब्ध होईल. आरक्षणाचे दुसरे पद अ.ज-1 तदनंतर, वि.जा.(अ), भ.ज.(क), भ.ज.(ब), भ.ज.(ड), वि.मा.प्र. या क्रमाने उपलब्ध होईल.
8	3	अ.जा.-1 व अ.ज-1 एक पद कायमस्वरुपी उपलब्ध होईल. तदनंतर आरक्षणाचे तिसरे पद वि.जा.(अ), भ.ज.(क), भ.ज.(ब), भ.ज.(ड), वि.मा.प्र. या क्रमाने उपलब्ध होईल.
9	3	अ.जा.-1 व अ.ज-1 एक पद कायमस्वरुपी उपलब्ध होईल. तदनंतर आरक्षणाचे तिसरे पद वि.जा.(अ), भ.ज.(क), भ.ज.(ब), भ.ज.(ड), वि.मा.प्र. या क्रमाने उपलब्ध होईल.
10	3	अ.जा.-1 व अ.ज-1 एक पद कायमस्वरुपी उपलब्ध होईल. तदनंतर आरक्षणाचे तिसरे पद वि.जा.(अ), भ.ज.(क), भ.ज.(ब), भ.ज.(ड), वि.मा.प्र. या क्रमाने उपलब्ध होईल.
11	4	अ.जा.-2 व अ.ज-1 पद कायमस्वरुपी उपलब्ध होईल. आरक्षणाचे चौथे पद वि.जा.(अ), भ.ज.(क), भ.ज.(ब), भ.ज.(ड), वि.मा.प्र. या क्रमाने उपलब्ध होईल.
12	4	अ.जा.-2 व अ.ज-1 पद कायमस्वरुपी उपलब्ध होईल. आरक्षणाचे चौथे पद वि.जा.(अ), भ.ज.(क), भ.ज.(ब), भ.ज.(ड), वि.मा.प्र. या क्रमाने उपलब्ध होईल.
13	4	अ.जा.-2 व अ.ज-1 पद कायमस्वरुपी उपलब्ध होईल. आरक्षणाचे चौथे पद वि.जा.(अ), भ.ज.(क), भ.ज.(ब), भ.ज.(ड), वि.मा.प्र. या क्रमाने उपलब्ध होईल.
14	4	अ.जा.-2 व अ.ज-1 पद कायमस्वरुपी उपलब्ध होईल. आरक्षणाचे चौथे पद वि.जा.(अ), भ.ज.(क), भ.ज.(ब), भ.ज.(ड), वि.मा.प्र. या क्रमाने उपलब्ध होईल.
15	5	अ.जा.-2 व अ.ज-1 पद कायमस्वरुपी उपलब्ध होईल. आरक्षणाची उर्वरित दोन पदे वि.जा.(अ)-1, भ.ज.(क)-1, {भ.ज. (ब), भ.ज. (ड)} या दोन प्रवर्गास उपलब्ध होतील. तदनंतर आळीपाळीने वि.मा.प्र. प्रवर्गास उपलब्ध होईल.
16	5	अ.जा.-2 व अ.ज-1 पद कायमस्वरुपी उपलब्ध होईल. आरक्षणाची उर्वरित दोन पदे वि.जा.(अ)-1, भ.ज.(क)-1, {भ.ज. (ब), भ.ज. (ड)} या दोन प्रवर्गास उपलब्ध होतील. तदनंतर आळीपाळीने वि.मा.प्र. प्रवर्गास उपलब्ध होईल.
17	6	अ.जा.-3 व अ.ज-1 पद कायमस्वरुपी उपलब्ध होईल. आरक्षणाची उर्वरित दोन पदे वि.जा.(अ)-1, भ.ज.(क)-1, {भ.ज. (ब), भ.ज. (ड)} या दोन प्रवर्गास उपलब्ध होतील. तदनंतर आळीपाळीने वि.मा.प्र. प्रवर्गास उपलब्ध होईल.
18	6	अ.जा.-3 व अ.ज-1 पद कायमस्वरुपी उपलब्ध होईल. आरक्षणाची उर्वरित दोन पदे वि.जा.(अ)-

		1, भ.ज.(क)-1, {भ.ज. (ब), भ.ज. (ड)} या दोन प्रवर्गास उपलब्ध होतील. तदनंतर आळीपाळीने वि.मा.प्र. प्रवर्गास उपलब्ध होईल.
19	6	अ.जा.-3 व अ.ज-1 पद कायमस्वरुपी उपलब्ध होईल. आरक्षणाची उर्वरित दोन पदे वि.जा.(अ)-1, भ.ज.(क)-1, {भ.ज. (ब), भ.ज. (ड)} या दोन प्रवर्गास उपलब्ध होतील. तदनंतर आळीपाळीने वि.मा.प्र. प्रवर्गास उपलब्ध होईल.
20	7	अ.जा.-3 व अ.ज-2 पद कायमस्वरुपी उपलब्ध होईल. आरक्षणाची उर्वरित दोन पदे वि.जा.(अ)-1, भ.ज.(क)-1, {भ.ज. (ब), भ.ज. (ड)} या दोन प्रवर्गास उपलब्ध होतील. तदनंतर आळीपाळीने वि.मा.प्र. प्रवर्गास उपलब्ध होईल.
21	7	अ.जा.-3 व अ.ज-2 पद कायमस्वरुपी उपलब्ध होईल. आरक्षणाची उर्वरित दोन पदे वि.जा.(अ)-1, भ.ज.(क)-1, {भ.ज. (ब), भ.ज. (ड)} या दोन प्रवर्गास उपलब्ध होतील. तदनंतर आळीपाळीने वि.मा.प्र. प्रवर्गास उपलब्ध होईल.
22	7	अ.जा.-3 व अ.ज-2 पद कायमस्वरुपी उपलब्ध होईल. आरक्षणाची उर्वरित दोन पदे वि.जा.(अ)-1, भ.ज.(क)-1, {भ.ज. (ब), भ.ज. (ड)} या दोन प्रवर्गास उपलब्ध होतील. तदनंतर आळीपाळीने वि.मा.प्र. प्रवर्गास उपलब्ध होईल.
23	8	अ.जा.-3 व अ.ज-2 पद कायमस्वरुपी उपलब्ध होईल. वि.जा.(अ)-1 पद, भ.ज.(क)-1, भ.ज.(ब)-1, तदनंतर बिंदुनामावलीच्या क्रमवारीनुसार भ.ज.(ड) व वि.मा.प्र. या प्रवर्गास आळीपाळीने आरक्षण पद उपलब्ध होईल.
24	8	अ.जा.-3 व अ.ज-2 पद कायमस्वरुपी उपलब्ध होईल. वि.जा.(अ)-1 पद, भ.ज.(क)-1, भ.ज.(ब)-1, तदनंतर बिंदुनामावलीच्या क्रमवारीनुसार भ.ज.(ड) व वि.मा.प्र. या प्रवर्गास आळीपाळीने आरक्षण पद उपलब्ध होईल.
25	8	अ.जा.-3 व अ.ज-2 पद कायमस्वरुपी उपलब्ध होईल. वि.जा.(अ)-1 पद, भ.ज.(क)-1, भ.ज.(ब)-1, तदनंतर बिंदुनामावलीच्या क्रमवारीनुसार भ.ज.(ड) व वि.मा.प्र. या प्रवर्गास आळीपाळीने आरक्षण पद उपलब्ध होईल.
26	9	अ.जा.-3 व अ.ज-2 पद कायमस्वरुपी उपलब्ध होईल. वि.जा.(अ)-1 पद, भ.ज.(क)-1, भ.ज.(ब)-1, तदनंतर बिंदुनामावलीच्या क्रमवारीनुसार भ.ज.(ड) व वि.मा.प्र. या प्रवर्गास आळीपाळीने आरक्षण पद उपलब्ध होईल.
27	9	अ.जा.-3 व अ.ज-2 पद कायमस्वरुपी उपलब्ध होईल. वि.जा.(अ)-1 पद, भ.ज.(क)-1, भ.ज.(ब)-1, तदनंतर बिंदुनामावलीच्या क्रमवारीनुसार भ.ज.(ड) व वि.मा.प्र. या प्रवर्गास आळीपाळीने आरक्षण पद उपलब्ध होईल.
28	9	अ.जा.-3 व अ.ज-2 पद कायमस्वरुपी उपलब्ध होईल. वि.जा.(अ)-1 पद, भ.ज.(क)-1, भ.ज.(ब)-1, तदनंतर आरक्षणाचे उर्वरित पद भ.ज.(ड) व वि.मा.प्र. या प्रवर्गास आळीपाळीने उपलब्ध होईल.
29	10	अ.जा.-4 व अ.ज-2 पद कायमस्वरुपी उपलब्ध होईल. वि.जा.(अ)-1 पद, भ.ज.(क)-1, भ.ज.(ब)-1, तदनंतर आरक्षणाचे उर्वरित पद भ.ज.(ड) व वि.मा.प्र. या प्रवर्गास आळीपाळीने उपलब्ध होईल.
30	10	अ.जा.-4 व अ.ज-2 पद कायमस्वरुपी उपलब्ध होईल. वि.जा.(अ)-1 पद, भ.ज.(क)-1, भ.ज.(ब)-1, तदनंतर आरक्षणाचे उर्वरित पद भ.ज.(ड) व वि.मा.प्र. या प्रवर्गास आळीपाळीने उपलब्ध होईल.
31	10	अ.जा.-4 व अ.ज-2 पद कायमस्वरुपी उपलब्ध होईल. वि.जा.(अ)-1 पद, भ.ज.(क)-1, भ.ज.(ब)-1, तदनंतर आरक्षणाचे उर्वरित पद भ.ज.(ड) व वि.मा.प्र. या प्रवर्गास आळीपाळीने उपलब्ध होईल.
32	11	मंजूर पद संख्या 32 अथवा त्यापेक्षा जास्त असेल तर प्रत्येक प्रवर्गास किमान 1 पद उपलब्ध होते.

अनुसूची-ब

सरळसेवेकरिता छोटया संवर्गासाठी आरक्षित पदांचा तपशिल- (सा.प्र.वि. शासन परिपत्रक क्रमांक बीसीसी -2016/प्र.क्र. 228A/ 18/16-ब दि. 7 जानेवारी, 2019)		
मंजूर पद संख्या	**आरक्षणाची पदे**	**प्रवर्ग निहाय आरक्षण**
1	0	आरक्षण अधिनियम 2001 मधील कलम 3 (1)(घ) तरतुदीनुसार एकाकी पदास आरक्षण लागु नाही.
2	1	प्रथम अ.जा.-1, तद्नंतर अ.ज., वि.जा. भ.ज.{(वि.जा.(अ), भ.ज.(ब), भ.ज.(क), भ.ज.(ड)}, इ.मा.व.,वि.मा.प्र.,एसईबीसी या क्रमाने आळीपाळीने आरक्षणाचे एक पद उपलब्ध होईल.
3	2	प्रथम अ.जा.-1, तद्नंतर अ.ज., वि.जा. भ.ज.{(वि.जा.(अ), भ.ज.(ब), भ.ज.(क), भ.ज.(ड)}, वि.मा.प्र. या क्रमाने आळीपाळीने तसेच इ.मा.व.-1 व एसईबीसी या क्रमाने आळीपाळीने एक पद उपलब्ध होईल.
4	3	प्रथम अ.जा.-1, तद्नंतर अ.ज., वि.जा. भ.ज.{(वि.जा.(अ), भ.ज.(ब), भ.ज.(क), भ.ज.(ड)}, वि.मा.प्र. आळीपाळीने, इ.मा.व.-1, व एसईबीसी-1 या क्रमाने आळीपाळीने पद उपलब्ध होईल.
5	3	प्रथम अ.जा.-1 अ.ज., तद्नंतर वि.जा.भ.ज.{(वि.जा.(अ), भ.ज.(ब), भ.ज.(क), भ.ज.(ड)}, वि.मा.प्र. आळीपाळीने, इ.मा.व.-1, व एसईबीसी-1 या क्रमाने आळीपाळीने पद उपलब्ध होईल.
6	4	अ.जा.-1, अ.ज.-1 तद्नंतर वि.जा.भ.ज. {(वि.जा.(अ), भ.ज.(ब), भ.ज.(क), भ.ज.(ड)}, वि.मा.प्र. आळीपाळीने, इ.मा.व.-1, व एसईबीसी-1 अशी आरक्षणाची पदे उपलब्ध होतील.
7	5	अ.जा.-1, अ.ज.-1 कायमस्वरुपी, वि.जा.अ,-1.- {(वि.जा.(अ), भ.ज.(ब), भ.ज.(क), भ.ज.(ड)}, वि.मा.प्र. आळीपाळीने, इ.मा.व.-1,एसईबीसी-1 अशी आरक्षणाची पदे उपलब्ध होतील.
8	5	अ.जा.-1, अ.ज.-1, तद्नंतर वि.जा.अ.-1.- {(वि.जा.(अ), भ.ज.(ब), भ.ज.(क), भ.ज.(ड)}, वि.मा.प्र. आळीपाळीने इ.मा.व.-1, एसईबीसी-1 अशी आरक्षणाची पदे उपलब्ध होतील.
9	6	अ.जा.-1, अ.ज.-1 कायमस्वरुपी, वि.जा.अ.-1.- {(वि.जा.(अ), भ.ज.(ब), भ.ज.(क), भ.ज.(ड)}, वि.मा.प्र. आळीपाळीने, इ.मा.व.-2, एसईबीसी-1 अशी आरक्षणाची पदे उपलब्ध होतील.
10	7	अ.जा.-1, अ.ज.-1 कायमस्वरुपी, वि.जा.अ.-1.- {(वि.जा.(अ),भ.ज.(ब),भ.ज.(क),भ.ज.(ड)}, वि.मा.प्र.आळीपाळीने, इ.मा.व.-2, एसईबीसी-2 अशी आरक्षणाची पदे उपलब्ध होतील.
11	7	अ.जा.-1, अ.ज.-1 कायमस्वरुपी, वि.जा.अ.-1.- {(वि.जा.(अ),भ.ज.(ब),भ.ज.(क),भ.ज.(ड)}, वि.मा.प्र.आळीपाळीने, इ.मा.व.-2, एसईबीसी-2 अशी आरक्षणाची पदे उपलब्ध होतील.
12	8	अ.जा.-2, अ.ज.-1, वि.जा.अ.-1.,- {(वि.जा.(अ),भ.ज.(ब),भ.ज.(क),भ.ज.(ड)}, वि.मा.प्र. आळीपाळीने, इ.मा.व.-2, एसईबीसी-2 अशी आरक्षणाची पदे उपलब्ध होतील.
13	9	अ.जा.-2, अ.ज.-1 वि.जा.अ.-1.,- {(वि.जा.(अ),भ.ज.(ब),भ.ज.(क),भ.ज.(ड)}, वि.मा.प्र. आळीपाळीने, इ.मा.व.-3, एसईबीसी-2 अशी आरक्षणाची पदे उपलब्ध होतील.
14	10	अ.जा.-2, अ.ज.-1, वि.जा.अ.-1.,- भ.ज.(ब),-1, {(वि.जा.(अ),भ.ज.(ब),भ.ज.(क),भ.ज.(ड)}, वि.मा.प्र. आळीपाळीने, इ.मा.व.-3, एसईबीसी-2 अशी आरक्षणाची पदे उपलब्ध होतील.
15	10	अ.जा.-2, अ.ज.-1 वि.जा.अ.-1.,- भ.ज.(ब),-1, {(वि.जा.(अ),भ.ज.(ब),भ.ज.(क),भ.ज.(ड)}, वि.मा.प्र. आळीपाळीने, इ.मा.व.-3, एसईबीसी-2 अशी आरक्षणाची पदे उपलब्ध होतील.
16	11	अ.जा.-2, अ.ज.-1, वि.जा.अ.-1.,- भ.ज.(ब),-1, {(वि.जा.(अ),भ.ज.(ब),भ.ज.(क),भ.ज.(ड)}, वि.मा.प्र. आळीपाळीने, इ.मा.व.-3, एसईबीसी-3 अशी आरक्षणाची पदे उपलब्ध होतील.
17	11	अ.जा.-2, अ.ज.-1, वि.जा.अ.-1.,- भ.ज.(ब),-1, {(वि.जा.(अ),भ.ज.(ब),भ.ज.(क),भ.ज.(ड)}, वि.मा.प्र. आळीपाळीने, इ.मा.व.-3, एसईबीसी-3 अशी आरक्षणाची पदे उपलब्ध होतील.
18	12	अ.जा.-3, अ.ज.-1, वि.जा.अ.-1.,- भ.ज.(ब),-1, {(वि.जा.(अ),भ.ज.(ब),भ.ज.(क),भ.ज.(ड)}, वि.मा.प्र. आळीपाळीने, इ.मा.व.-3, एसईबीसी-3 अशी आरक्षणाची पदे उपलब्ध होतील.
19	13	अ.जा.-3, अ.ज.-1, वि.जा.अ.-1.,- भ.ज.(ब),-1, {(वि.जा.(अ),भ.ज.(ब),भ.ज.(क),भ.ज.(ड)}, वि.मा.प्र. आळीपाळीने, इ.मा.व.-4, एसईबीसी-3 अशी आरक्षणाची पदे उपलब्ध होतील.

20	13	अ.जा.-3, अ.ज.-1, वि.जा.अ.-1.- भ.ज.(ब),-1, {(वि.जा.(अ),भ.ज.(ब),भ.ज.(क),भ.ज.(ड)}, वि.मा.प्र. आळीपाळीने, इ.मा.व.-4, एसईबीसी-3 अशी आरक्षणाची पदे उपलब्ध होतील.
21	14	अ.जा.-3, अ.ज.-2, वि.जा.अ.-1.- भ.ज.(ब),-1, {(वि.जा.(अ),भ.ज.(ब),भ.ज.(क),भ.ज.(ड)}, वि.मा.प्र. आळीपाळीने, इ.मा.व.-4, एसईबीसी-3 अशी आरक्षणाची पदे उपलब्ध होतील.
22	15	अ.जा.-3, अ.ज.-2, वि.जा.अ.-1.- भ.ज.(ब),-1, {(वि.जा.(अ),भ.ज.(ब),भ.ज.(क),भ.ज.(ड)}, वि.मा.प्र. आळीपाळीने, इ.मा.व.-4, एसईबीसी-4 अशी आरक्षणाची पदे उपलब्ध होतील.
23	16	अ.जा.-3,अ.ज.-2,वि.जा.अ.-1,-भ.ज.(ब),-1,भ.ज.(क)-1, {(वि.जा.(अ),भ.ज.(ब),भ.ज.(क), भ.ज.(ड)}, वि.मा.प्र. आळीपाळीने, इ.मा.व.-4,एसईबीसी-4 अशी आरक्षणाची पदे उपलब्ध होतील.
24	16	अ.जा.-3,अ.ज.-2,वि.जा.अ.-1,-भ.ज.(ब),-1,भ.ज.(क)-1, {(वि.जा.(अ),भ.ज.(ब),भ.ज.(क), भ.ज.(ड)}, वि.मा.प्र. आळीपाळीने, इ.मा.व.-4,एसईबीसी-4 अशी आरक्षणाची पदे उपलब्ध होतील.
25	17	अ.जा.-3,अ.ज.-2,वि.जा.अ.-1,-भ.ज.(ब),-1,भ.ज.(क)-1, {(वि.जा.(अ),भ.ज.(ब),भ.ज.(क), भ.ज.(ड)}, वि.मा.प्र. आळीपाळीने, इ.मा.व.-5,एसईबीसी-4 अशी आरक्षणाची पदे उपलब्ध होतील.
26	17	अ.जा.-3,अ.ज.-2,वि.जा.अ.-1,-भ.ज.(ब),-1,भ.ज.(क)-1, {(वि.जा.(अ),भ.ज.(ब),भ.ज.(क), भ.ज.(ड)}, वि.मा.प्र. आळीपाळीने, इ.मा.व.-5,एसईबीसी-4 अशी आरक्षणाची पदे उपलब्ध होतील.
27	18	अ.जा.-4,अ.ज.-2,वि.जा.अ.-1,-भ.ज.(ब),-1,भ.ज.(क)-1, {(वि.जा.(अ),भ.ज.(ब),भ.ज.(क), भ.ज.(ड)}, वि.मा.प्र. आळीपाळीने, इ.मा.व.-5,एसईबीसी-4 अशी आरक्षणाची पदे उपलब्ध होतील.
28	19	अ.जा.-4,अ.ज.-2,वि.जा.अ.-1,-भ.ज.(ब),-1,भ.ज.(क)-1, {(वि.जा.(अ),भ.ज.(ब),भ.ज.(क), भ.ज.(ड)}, वि.मा.प्र. आळीपाळीने, इ.मा.व.-5,एसईबीसी-5 अशी आरक्षणाची पदे उपलब्ध होतील.
29	20	अ.जा.-4,अ.ज.-2,वि.जा.अ.-1,-भ.ज.(ब),-1,भ.ज.(क)-1, {(वि.जा.(अ),भ.ज.(ब),भ.ज.(क), भ.ज.(ड)}, आळीपाळीने वि.मा.प्र.-1, इ.मा.व.-5,एसईबीसी-5 अशी आरक्षणाची पदे उपलब्ध होतील.
30	20	अ.जा.-4,अ.ज.-2,वि.जा.अ.-1,-भ.ज.(ब),-1,भ.ज.(क)-1, {(वि.जा.(अ),भ.ज.(ब),भ.ज.(क), भ.ज.(ड)}, आळीपाळीने वि.मा.प्र.-1, इ.मा.व.-5,एसईबीसी-5 अशी आरक्षणाची पदे उपलब्ध होतील.
31	21	अ.जा.-4,अ.ज.-2,वि.जा.अ.-1,-भ.ज.(ब),-1,भ.ज.(क)-1, {(वि.जा.(अ),भ.ज.(ब),भ.ज.(क), भ.ज.(ड)}, आळीपाळीने वि.मा.प्र.-1, इ.मा.व.-6,एसईबीसी-5 अशी आरक्षणाची पदे उपलब्ध होतील.
32	22	अ.जा.-4,अ.ज.-2,वि.जा.अ.-1,-भ.ज.(ब),-1,भ.ज.(क)-1, भ.ज.(ड)-1 {(वि.जा.(अ),भ.ज.(ब),भ.ज.(क), भ.ज.(ड)}, आळीपाळीने वि.मा.प्र.-1, इ.मा.व.-6,एसईबीसी-5 अशी आरक्षणाची पदे उपलब्ध होतील.

सा.प्र.वि. शासन परिपत्रक क्रमांक बीसीसी -2016/प्र.क्र. 228A/ 18/16-ब दि. 7 जानेवारी, 2019 नुसार अनुसूचित जमातीकरीता वाढीव आरक्षण असलेल्या सुधारीत जिल्हानिहाय सरळसेवेकरिता छोटया संवर्गासाठी आरक्षित पदांचा तपशिल- अनुसूची- अ नाशिक,धुळे,पालघर,नंदुरबार (अनुसूची जमाती-22%), अनुसूची- ब चंद्रपूर (अनुसूची जमाती-15%), अनुसूची- क रायगड (अनुसूची जमाती-9%), अनुसूची- ड यवतमाळ (अनुसूची जमाती-14%), अनुसूची- इ गडचिरोली (अनुसूची जमाती-24%), मध्ये नमूद करण्यात आलेला आहे.

सरळसेवा व पदोन्नतीने पदे भरताना विजाभज प्रवर्गासाठी विहीत केलेले आरक्षण अंतर्गत परिवर्तनीय राहील.

ग्रा.वि.वि. शा.नि क्र.संकीर्ण-5017/ प्र.क्र.321/आस्था-8 दि. 24 ऑगस्ट,2017 नुसार राज्यातील सर्व जिल्हा परिषदांतर्गत नामनिर्देशनाच्या कोटयातील गट-क संवर्गातील रिक्त पदे भरण्याकरिता Online परिक्षा प्रक्रिया राबविण्यात यावी.

शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग शा.नि क्र.न्यायाप्र2015/प्र.क्र.325/टिएनटि-1 दि. 26 सप्टेंबर 2017 नुसार खाजगी शैक्षणिक संस्थातंर्गत शाळामधील सरळसेवा व पदोन्नतीने भरावयाच्या पदांकरिता सुधारीत बिंदुनामावली विहीत करण्यात आलेली आहे.

अनुसूची ड-1	नामनिर्देशनाव्दारे भरावयाच्या पदाकरिता बिंदुनामावली.
अनुसूची ड-2	पदोन्नतीने भरावयाच्या पदाकरिता बिंदुनामावली.
अनुसूची ड-3	लहान संवर्गातील नामनिर्देशनाव्दारे भरावयाच्या पदाकरिता बिंदुनामावली.
अनुसूची ड-4	लहान संवर्गातील पदोन्नतीव्दारे भरावयाच्या पदाकरिता बिंदुनामावली.
अनुसूची ड-5	जिल्हानिहाय संवर्गाकरिता अनुसूचित जमातीची गट-क आणि गट-ड मधील पदे सरळसेवेने भरण्याकरिता देण्यात आलेले अतिरिक्त आरक्षण.
अनुसूची ड-6	अनुसूचित क्षेत्रामधील स्थानिक उमेदवारामधून भरावयाची गट क आणि गट ड करिता अनुसूचित जमातीची पदे.

राजीनामा

सा.प्र.वि.शा.प.क्र.एसआरव्हि-1077/12, दि. 20 मे, 1977, सा.प्र.वि.शा.प.क्र.एसआरव्हि-1080/1029/ सीएन-77/80/8 दि. 11 जुन,1980 आणि सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.एसआरव्हि-1092/1033/प्र.क्र.33/92/8 दि. 2 डिसेंबर,1997 मध्ये शासकीय सेवेचा राजीनामा स्वीकारण्यासंबंधातील सर्वसाधारण मार्गदर्शक सुचना दिलेल्या आहेत.

मुदतपुर्व सेवानिवृत्ती

सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.एलपीएल-2017/प्र.क्र.21/का-15दि.20 जुन,2019 नुसार (यापुर्वीचे 23 शा.नि./शा.प. अधिक्रमित करुन) वयाच्या 50/55 व्या वर्षापलीकडे/अर्हताकारी सेवेच्या 30 वर्षानंतर शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवा पुनर्विलोकन करुन मुदतपुर्व सेवानिवृत्ती करण्याबाबत एकत्रित कार्यपध्दती दिलेली आहे.

चारित्रय पडताळणी

सा.प्र.वि.शा.प.क्र.चापअ.1012/ प्र.क्र.63/का-16-अ, दि. 16 ऑगस्ट, 2014 नुसार शासन सेवेत नियुक्ती करतानां चारित्र पडताळणी संदर्भातील प्रकरणाबाबत निर्णय घेण्याकरिता मार्गदर्शनार्थ व समिती गठीत करण्याबाबत सुचना निर्गमित करण्यात आलेल्या आहेत.

महाराष्ट्र विधानमंडळ सदस्यांचे निवृत्तीवेतन अधिनियम-1976

महाराष्ट्र विधानमंडळ सदस्यांचे निवृत्तीवेतन नियम-1977 (1.4.1977)

महाराष्ट्र विधानमंडळाच्या माजी सदस्यानां अनुज्ञेय असलेले

निवृत्तीवेतन

1) निवडून आलेल्या/नामनिर्देशित व्यक्ती “सदस्य” म्हणून शपथ घेतलयास दरमहा रु. 40,000/- (दि.1.8.2013 पासून) व दि. 24.8.2016 पासून दरमहा रु. 50,000/-)

2) पांच वर्षापेक्षा जास्त मुदतीवरील प्रत्येक वर्षासाठी द.म. रु. 2000/- जादा.

कुटुंब निवृत्तीवेतन 1) विधवा/विधूरास 2) अज्ञान अपत्य/अपत्ये रु. 40,000/- द.म. व दि. 24.8.2016 पासून दरमहा रु. 50,000/-)

विनामुल्य रेल्वे प्रवास

[I] सां.का.वि.शा.नि.क्र.सुविधा 2005/491/प्र.क्र.134/दोन दि.27 डिसेंबर,2007नुसार

1) राज्यात 20000 Km राज्याबाहेर 5000 Km ऐवजी एकत्रित 25000 Km.

2) रेल्वेच्या प्रथम वर्गाने किंवा वातानुकुलीत व्दितीय शयनयानाने, तिकीट उपलब्ध नसल्यास निम्नश्रेणी.

3) तीन महिन्याच्या आत मागणी करावी. 4) S.D.O. हे D.D.O. (w.e.f. 1-4-2008)

[II] सां.का.वि.शा.नि.क्र.सुविधा 2008/491/प्र.क्र.15/दोन दि. 4 जुलै,2008 नुसार

1) राज्यात व राज्याबाहेर 35000 Km (w.e.f. 1-5-2008)

2) विमानाने प्रवास केल्यास रेल्वे प्रथम वर्ग/वातानुकुलीत व्दितीय शयनयान भाडे.

[III] सां.का.वि.शा.नि.क्र.सुविधा 2008/प्र.क्र.48/दोन दि. 2 मार्च,2009 नुसार (w.e.f. 1-4-2009) नुसार D.T.O./S.T.O. हे D.D.O.

म.रा.मार्ग परिवहन महामंडळाच्या सर्व प्रकारच्या गाडयांतून विनामुल्य प्रवास सवलत.

(गृह विभाग शा.नि.क्र.एसटीसी 1900/प्र.क्र.167/परि.1 दि.12 मार्च,2001 नुसार) सदस्य व त्यांचे विवाहसाथी अथवा एक सहकारी.

महाराष्ट्र विधानमंडळ सदस्य (वैद्यकीय मदत) नियम,1966 नुसार माजी विधानमंडळ सदस्यानां वैद्यकीय सुविधा लागू.(सा.आ.वि.शा.नि.क्र.एमएजी-1085/3627/आरोग्य -9 दि.12-10-1988)

D.T.O./S.T.O. हे D.D.O.(सा.आ.वि.शा.नि.क्र.एमएजी-1085/3627/आरोग्य -9 दि.11-4-1989)

18-अ मध्ये D.T.O./S.T.O. कडे (सा.आ.वि.शा.नि.क्र.एमएजी-1089/1937/आरोग्य -9 दि.21-3-1990)

प्रतिस्वाक्षरीची गरज नाही. C.S. चे प्रमाणपत्र जोडून.

सा.आ.वि.शा.नि.क्र.एमएजी-1085/3627/आरोग्य -9 दि.11-4-1989 नुसार माजी MLA/MLC एकत्रिकरण (वैद्यकीय सुविधा) 27 आकस्मिक आजार खाजगी रुग्णालय - मंजूरी आदेश काढणे आवश्यक नाही.

(शासन अधिसूचना, F.D. No.RPS 1209/CR-27/SER-9 dated the 22nd April 2009)

ANNEXURE - III (See Rule 8)

दि. 1 जानेवारी -2006 रोजी किंवा त्यानंतर नियूक्ती झालेल्या कर्मचाऱ्याची सुधारीत वेतन संरचनेत वेतन

(1) Rs. 4440-7440(-1S)

Sr.No.	Grade Pay	Pay in the pay band	Total (Rs.)
1	1300	4440	5740
2	1400	4440	5840
3	1600	4840	6440
4	1650	4920	6570
5	1700	4920	6620

(2) Rs. 5200 – 20200 (PB-1)

Sr.No.	Grade Pay	Pay in the pay band	Total (Rs.)
1	1800	5200	7000
2	1900	5830	7730
3	2000	6460	8460
4	2400	7510	9910
5	2500	7770	10270
6	2800	8560	11360
7	2900	8620	11520
8	3000	8680	11680
9	3500	8920	12420

(3) Rs. 9300 – 34800 (PB- 2)

Sr.No.	Grade Pay	Pay in the pay band	Total (Rs.)
1	4200	9300	13500
2	4300	10100	14400
3	4400	10900	15300
4	4500	11700	16200
5	4600	12540	17140
6	4800	13350	18150
7	4900	13530	18430
8	5000	13710	18710
9	5400	14450	19850

(4) Rs. 15600-39100 (PB-3)

Sr.No.	Grade Pay	Pay in the pay band	Total (Rs.)
1	5000	15600	20600
2	5400	15600	21000
3	5500	15870	21370
4	5700	16390	22090
5	5800	16660	22460
6	6600	18750	25350
7	6900	19700	26600
8	7600	21900	29500
9	7900	22850	30750

(5) Rs. 37400 - 67000 (PB - 4)

Sr.No.	Grade Pay	Pay in the pay band	Total (Rs.)
1	8700	37400	46100
2	8800	38800	47600
3	8900	40200	49100
4	10000	43000	53000
5	12000	47100	59100

वित्त विभाग शा.प.क्र. संकीर्ण 1011/प्र.क्र.173 / सेवा-9 दि 25/10/2011 नुसार एखाद्या कर्मचाऱ्यास मूळ वेतनावर आणण्याची शिक्षा दिल्यास सदर कर्मचारी संबंधित पदावर दि.1 जानेवारी 2006 नंतर सरळसेवेने नियूक्त झाला असेल तर त्यास जोडपत्र -3 मधील नमूद प्रारंभिक वेतनावर आणण्यात यावे, अन्य कर्मचाऱ्यास शिक्षा म्हणून मूळ वेतनावर आणावयाचे असेल तर वेतनबँड मधील किमान मूळ वेतनावर आणण्यात यावे.

सातवा वेतन आयोग

Government Notification FD No. RPS 2019/CR-1/SER – 9 dated 30th January, 2019

ANNEXURE – II

Pay Matrix

(Amount in Rs.)

	Pay Band -1S: 4440-7440				Pay Band PB 1: 5200-20200					
Grade Pay	1300	1400	1600	1650 and 1700	1800	1900	2000	2400	2500	2800
Level	S-1	S-2	S-3	S-4	S-5	S-6	S-7	S-8	S-9	S-10
1	15000	15300	16600	17100	18000	19900	21700	25500	26400	29200
2	15500	15800	17100	17600	18500	20500	22400	26300	27200	30100
3	16000	16300	17600	18100	19100	21100	23100	27100	28000	31000
4	16500	16800	18100	18600	19700	21700	23800	27900	28800	31900
5	17000	17300	18600	19200	20300	22400	24500	28700	29700	32900
6	17500	17800	19200	19800	20900	23100	25200	29600	30600	33900
7	18000	18300	19800	20400	21500	23800	26000	30500	31500	34900
8	18500	18800	20400	21000	22100	24500	26800	31400	32400	35900
9	19100	19400	21000	21600	22800	25200	27600	32300	33400	37000
10	19700	20000	21600	22200	23500	26000	28400	33300	34400	38100
11	20300	20600	22200	22900	24200	26800	29300	34300	35400	39200
12	20900	21200	22900	23600	24900	27600	30200	35300	36500	40400
13	21500	21800	23600	24300	25600	28400	31100	36400	37600	41600
14	22100	22500	24300	25000	26400	29300	32000	37500	38700	42800
15	22800	23200	25000	25800	27200	30200	33000	38600	39900	44100
16	23500	23900	25800	26600	28000	31100	34000	39800	41100	45400
17	24200	24600	26600	27400	28800	32000	35000	41000	42300	46800
18	24900	25300	27400	28200	29700	33000	36100	42200	43600	48200
19	25600	26100	28200	29000	30600	34000	37200	43500	44900	49600
20	26400	26900	29000	29900	31500	35000	38300	44800	46200	51100
21	27200	27700	29900	30800	32400	36100	39400	46100	47600	52600
22	28000	28500	30800	31700	33400	37200	40600	47500	49000	54200
23	28800	29400	31700	32700	34400	38300	41800	48900	50500	55800
24	29700	30300	32700	33700	35400	39400	43100	50400	52000	57500
25	30600	31200	33700	34700	36500	40600	44400	51900	53600	59200
26	31500	32100	34700	35700	37600	41800	45700	53500	55200	61000
27	32400	33100	35700	36800	38700	43100	47100	55100	56900	62800
28	33400	34100	36800	37900	39900	44400	48500	56800	58600	64700
29	34400	35100	37900	39000	41100	45700	50000	58500	60400	66600
30	35400	36200	39000	40200	42300	47100	51500	60300	62200	68600
31	36500	37300	40200	41400	43600	48500	53000	62100	64100	70700
32	37600	38400	41400	42600	44900	50000	54600	64000	66000	72800
33	38700	39600	42600	43900	46200	51500	56200	65900	68000	75000
34	39900	40800	43900	45200	47600	53000	57900	67900	70000	77300
35	41100	42000	45200	46600	49000	54600	59600	69900	72100	79600
36	42300	43300	46600	48000	50500	56200	61400	72000	74300	82000
37	43600	44600	48000	49400	52000	57900	63200	74200	76500	84500
38	44900	45900	49400	50900	53600	59600	65100	76400	78800	87000
39	46200	47300	50900	52400	55200	61400	67100	78700	81200	89600
40	47600	48700	52400	54000	56900	63200	69100	81100	83600	92300

continued

Pay Band PB 1: 5200-20200			Pay Band PB 2: 9300-34800					
Grade Pay	**2900 and 3000**	**3500**	**4100 and 4200**	**4300**	**4400**	**4500 and 4600**	**4800**	**4900 and 5000**
Level	**S-11**	**S-12**	**S-13**	**S-14**	**S-15**	**S-16**	**S-17**	**S-18**
1	30100	32000	35400	38600	41800	44900	47600	49100
2	31000	33000	36500	39800	43100	46200	49000	50600
3	31900	34000	37600	41000	44400	47600	50500	52100
4	32900	35000	38700	42200	45700	49000	52000	53700
5	33900	36100	39900	43500	47100	50500	53600	55300
6	34900	37200	41100	44800	48500	52000	55200	57000
7	35900	38300	42300	46100	50000	53600	56900	58700
8	37000	39400	43600	47500	51500	55200	58600	60500
9	38100	40600	44900	48900	53000	56900	60400	62300
10	39200	41800	46200	50400	54600	58600	62200	64200
11	40400	43100	47600	51900	56200	60400	64100	66100
12	41600	44400	49000	53500	57900	62200	66000	68100
13	42800	45700	50500	55100	59600	64100	68000	70100
14	44100	47100	52000	56800	61400	66000	70000	72200
15	45400	48500	53600	58500	63200	68000	72100	74400
16	46800	50000	55200	60300	65100	70000	74300	76600
17	48200	51500	56900	62100	67100	72100	76500	78900
18	49600	53000	58600	64000	69100	74300	78800	81300
19	51100	54600	60400	65900	71200	76500	81200	83700
20	52600	56200	62200	67900	73300	78800	83600	86200
21	54200	57900	64100	69900	75500	81200	86100	88800
22	55800	59600	66000	72000	77800	83600	88700	91500
23	57500	61400	68000	74200	80100	86100	91400	94200
24	59200	63200	70000	76400	82500	88700	94100	97000
25	61000	65100	72100	78700	85000	91400	96900	99900
26	62800	67100	74300	81100	87600	94100	99800	102900
27	64700	69100	76500	83500	90200	96900	102800	106000
28	66600	71200	78800	86000	92900	99800	105900	109200
29	68600	73300	81200	88600	95700	102800	109100	112500
30	70700	75500	83600	91300	98600	105900	112400	115900
31	72800	77800	86100	94000	101600	109100	115800	119400
32	75000	80100	88700	96800	104600	112400	119300	123000
33	77300	82500	91400	99700	107700	115800	122900	126700
34	79600	85000	94100	102700	110900	119300	126600	130500
35	82000	87600	96900	105800	114200	122900	130400	134400
36	84500	90200	99800	109000	117600	126600	134300	138400
37	87000	92900	102800	112300	121100	130400	138300	142600
38	89600	95700	105900	115700	124700	134300	142400	146900
39	92300	98600	109100	119200	128400	138300	146700	151300
40	95100	101600	112400	122800	132300	142400	151100	155800

continued

	Pay Band PB 3: Rs.15600-39100							
Grade Pay	5000	5400 in PB 2 and 5400 in PB 3	5500	5700 and 5800	6600	6900	7600	7900
Level	S-19	S-20	S-21	S-22	S-23	S-24	S-25	S-26
1	55100	56100	57100	60000	67700	71100	78800	82200
2	56800	57800	58800	61800	69700	73200	81200	84700
3	58500	59500	60600	63700	71800	75400	83600	87200
4	60300	61300	62400	65600	74000	77700	86100	89800
5	62100	63100	64300	67600	76200	80000	88700	92500
6	64000	65000	66200	69600	78500	82400	91400	95300
7	65900	67000	68200	71700	80900	84900	94100	98200
8	67900	69000	70200	73900	83300	87400	96900	101100
9	69900	71100	72300	76100	85800	90000	99800	104100
10	72000	73200	74500	78400	88400	92700	102800	107200
11	74200	75400	76700	80800	91100	95500	105900	110400
12	76400	77700	79000	83200	93800	98400	109100	113700
13	78700	80000	81400	85700	96600	101400	112400	117100
14	81100	82400	83800	88300	99500	104400	115800	120600
15	83500	84900	86300	90900	102500	107500	119300	124200
16	86000	87400	88900	93600	105600	110700	122900	127900
17	88600	90000	91600	96400	108800	114000	126600	131700
18	91300	92700	94300	99300	112100	117400	130400	135700
19	94000	95500	97100	102300	115500	120900	134300	139800
20	96800	98400	100000	105400	119000	124500	138300	144000
21	99700	101400	103000	108600	122600	128200	142400	148300
22	102700	104400	106100	111900	126300	132000	146700	152700
23	105800	107500	109300	115300	130100	136000	151100	157300
24	109000	110700	112600	118800	134000	140100	155600	162000
25	112300	114000	116000	122400	138000	144300	160300	166900
26	115700	117400	119500	126100	142100	148600	165100	171900
27	119200	120900	123100	129900	146400	153100	170100	177100
28	122800	124500	126800	133800	150800	157700	175200	182400
29	126500	128200	130600	137800	155300	162400	180500	187900
30	130300	132000	134500	141900	160000	167300	185900	193500
31	134200	136000	138500	146200	164800	172300	191500	199300
32	138200	140100	142700	150600	169700	177500	197200	205300
33	142300	144300	147000	155100	174800	182800	203100	211500
34	146600	148600	151400	159800	180000	188300	209200	
35	151000	153100	155900	164600	185400	193900		
36	155500	157700	160600	169500	191000	199700		
37	160200	162400	165400	174600	196700	205700		
38	165000	167300	170400	179800	202600	211900		
39	170000	172300	175500	185200	208700			
40	175100	177500	180800	190800				

continued

	Pay Band PB 4: 37400-67000				
Grade Pay	8700	8800	8900	10000	67000-79000
Level	S-27	S-28	S-29	S-30	S-31
1	118500	124800	131100	144200	182200
2	122100	128500	135000	148500	187700
3	125800	132400	139100	153000	193300
4	129600	136400	143300	157600	199100
5	133500	140500	147600	162300	205100
6	137500	144700	152000	167200	211300
7	141600	149000	156600	172200	217600
8	145800	153500	161300	177400	220000
9	150200	158100	166100	182700	
10	154700	162800	171100	188200	
11	159300	167700	176200	193800	
12	164100	172700	181500	199600	
13	169000	177900	186900	205600	
14	174100	183200	192500	211800	
15	179300	188700	198300	218200	
16	184700	194400	204200		
17	190200	200200	210300		
18	195900	206200	216600		
19	201800	212400			
20	207900				
21	214100				

सा.प्र.वि.शा.प.क्र.एसआरव्ही-1015/ प्र.क्र.360/कार्या-12-अ, दि. 06 मार्च, 2020 नुसार वेतनश्रेणीच्या आधारे पदांचे गटनिहाय वर्गीकरण न करता पदनिर्मितीच्या आदेशामध्ये/आकृतीबंध निश्चितीच्या आदेशामध्ये अथवा सेवाप्रवेश नियमांमध्ये शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या पदाचा विविक्षितपणे ज्या गटामध्ये (अ/ब/क/ड) उल्लेख केला आहे, तोच गट कायम राहणार असून, यापुढे वेतनश्रेणीच्या आधारे पदांचे गटनिहाय वर्गीकरण करण्यात येणार नाही.

दुय्यम न्यायालयातील अधिकाऱ्यानां सुधारीत वेतनश्रेणी व भत्ते

विधी व न्याय विभाग शा.नि.क्र. एमसीटी क्र.2009/प्र.क्र.141/का.तीन,दि. 22 आक्टो.,2010 नुसार मा.न्या.पद्मनाभन समितीने केलेल्या शिफारशीप्रमाणे दुय्यम **न्यायालयातील अधिकाऱ्यानां** दिनांक 1 जानेवारी 2006 पासून सुधारीत वेतनश्रेणी व भत्ते. (शा.शुध्दीपत्र दि.9/8/2016)

अ.क्र.	पद	मा.न्या.पद्मनाभन समितीने केलेल्या शिफारशीनुसारची वेतनश्रेणी
1	दिवाणी न्यायाधीश(कनिष्ठ स्तर)	रु.27700-770-33090-920-40450-1080-44770
2	दिवाणी न्यायाधीश(कनिष्ठ स्तर)आश्वासित प्रगती योजना पहिला टप्पा	रु.33090-920-40450-1080-45850
3	दिवाणी न्यायाधीश(वरिष्ठ स्तर)आश्वासित प्रगती योजना दुसरा टप्पा	रु.39530-920-40450-1080-49090-1230-54010
4	दिवाणी न्यायाधीश(वरिष्ठ स्तर)प्रथम प्रवेश	रु.39530-920-40450-1080-49090-1230-54010
5	दिवाणी न्यायाधीश(वरिष्ठ स्तर) पहिली आश्वासित प्रगती योजना	रु.43390-1080-49090-1230-56470
6	जिल्हा न्यायाधिश (वरिष्ठ स्तर) दुसरी आश्वासित प्रगती योजना	रु.51550-1230-58930-1380-63070
7	जिल्हा न्यायाधिश प्रथम प्रवेश	रु.51550-1230-58930-1380-63070
8	जिल्हा न्यायाधिश (निवड श्रेणी)	रु.57700-1230-58930-1380-67210-1540-70290
9	जिल्हा न्यायाधिश (उच्च समयश्रेणी)	रु.70290-1540-76450

1) महागाई भत्ता- केंद्राचे 2) शहरपुरक भत्ता- राज्य शा.कर्मचाऱ्याप्रमाणे 3) अतिथ्य भत्ता- दिवाणी न्यायाधिश (क.स्त.) रु.1500/- द.म., दिवाणी न्यायाधिश (व.स्त.) रु.2300/- द.म. व जिल्हा न्यायाधिश रु.3100/- द.म. 4) वीज बील व पाणी पट्टी- वीज आकाराच्या दरमहा प्रत्यक्ष खर्चाच्या 50% व पाणी आकाराच्या दरमहा 50% प्रत्यक्ष रक्कमेची प्रतिपूर्ती अनुज्ञेय. 5) वैद्यकिय भत्ता- दरमहा रु.1000/- वैद्यकिय सुविधांसह रोखीने अनुज्ञेय. 6) पेपर भत्ता- दरमहा रु.50/- 7) पर्वतीय क्षेत्रातील भत्ता- पर्वतीय क्षेत्रामध्ये काम करणारे यानां रु. 1500/- 8) पोशाख भत्ता- दर तीन वर्षातून एकदा रु. 6000/- 9) दुरध्वनी सेवा- दोन महिन्यासाठी अनुज्ञेय असलेले विनामुल्य कॉल्स. 10) वाहतूक सुविधा- स्वतंत्र वाहन (तालूक्याच्या ठिकाणी अनुज्ञेय नाही) जास्तीत जास्त 3 न्यायिक अधिकाऱ्यानां मिळून एक पूल कार 11) इंधन सुविधा- महानगरातील पूल कारसाठी 150 लिटर, इतर शहर 125 लिटर पेट्रोल. स्वत:च्या मालकीचे वाहन-"अ" व "अ-1" वर्ग शहरासाठी 75 लिटर, जिल्हा केंद्र 50 लिटर पेट्रोल/डिझेल. 12) रजा प्रवास सवलत- चार वर्षाच्या गट वर्षात अनुज्ञेय. 13) स्वग्राम रजा प्रवास सवलत- राज्य शासनाच्या नियमानुसार. 14) अतिरिक्त कार्यभाराकरीता विशेष वेतन- अतिरिक्त पदाच्या समयश्रेणीच्या किमान टप्याच्या 10% इतके विशेष वेतन. (सलग 10 दिवसापेक्षा अधिक कालावधीसाठी) 15) रजा रोखीकरण आणि रजा वेतन- दोन वर्षाच्या गटवर्षात एक महिन्यापेक्षा अधिक नसेल एवढी. अर्जित रजा घेण्याची आवश्यकता नाही. 16) बदली भत्ता- केंद्र शासनाच्या नियमानुसार. 17) घर बांधणी अग्रीम- राज्य शासकीय कर्मचाऱ्याप्रमाणे. 18) वाहन कर्ज- 8 लाख मर्यादेपर्यंत.

विधी व न्याय विभाग शा.नि.क्र. एचसीटी क्र.2008/427/प्र.क्र.358/का.तीन, दि. 1 ऑगस्ट,2017 नुसार राज्यातील दुय्यम न्यायालयातील कायद्याचे पदव्युत्तर शिक्षण (L.L.M.) घेतलेल्या न्यायिक अधिकाऱ्यानां या दिनांकापासून 3 आगावू वेतनवाढ मंजूर करण्यास मान्यता देण्यात आली आहे.

महागाई भत्ता

पाचव्या वेतन अयोगानुसार	
पासून	टक्के
1/01/1996	0
1/07/1996	4
1/01/1997	8
1/07/1997	13
1/01/1998	16
1/07/1998	22
1/01/1999	32
1/07/1999	37
1/01/2000	38
1/10/2001	41.50
1/01/2002	43.50
1/04/2002	46.25
1/07/2002	48.50
1/01/2003	50.75
1/04/2003	55
1/06/2004	61
1/08/2004	11(50%)
1/04/2005	14
1/07/2005	17
1/11/2005	21
1/05/2006	24
1/09/2006	29
1/04/2007	35
1/07/2007	41
1/01/2008	47
1/07/2008	54
1/01/2009	64
1/07/2009	73
1/06/2010	87
1/11/2010	103
1/05/2011	115
1/10/2011	127
1/01/2012	139
1/07/2012	151
1/01/2013	166
1/07/2013	183
1/01/2014	200
1/07/2014	212
1/01/2015	223
1/07/2015	234
1/01/2016	245
1/07/2016	256
1/01/2017	264
1/07/2017	268
1/01/2018	274
1/07/2018	

सहाव्या वेतन अयोगानुसार	
पासून	टक्के
1/01/2006	0
1/07/2006	2
1/01/2007	6
1/07/2007	9
1/01/2008	12
1/07/2008	16
1/01/2009	22
1/07/2009	27
1/06/2010	35
1/11/2010	45
1/05/2011	51
1/10/2011	58
1/01/2012	65
1/07/2012	72
1/01/2013	80
1/07/2013	90
1/01/2014	100
1/07/2014	107
1/01/2015	113
1/07/2015	119
1/01/2016	125
1/07/2016	132
1/01/2017	136
1/07/2017	139
1/01/2018	142
1/07/2018	148
1/01/2019	154
1/01/2019	164
1/01/2020	
1/07/2020	

सातव्या वेतन अयोगानुसार	
1/01/2016	0
1/07/2016	2
1/01/2017	4
1/07/2017	5
1/01/2018	7
1/07/2018	9
1/01/2019	12
1/07/2019	17
1/01/2020	
1/07/2020	

अतिरिक्त वेतन / विशेष वेतन

1] वित्त विभाग शा.नि. क्र. वेतन /1311/प्र.क्र.17/ सेवा-3 दि 27/12/2011 आणि वित्त विभाग शा.शुध्दीपत्रक क्र. वेतन /1311/प्र.क्र.17 / सेवा-3 दि. 28/8/2013 अन्वये (1/01/2012 पासून) वित्त विभाग शा.शुध्दीपत्रक क्र.वेतन/1311/प्र.क्र. 17/सेवा-3 दि 01/06/2015 म.ना.से(वेतन), 1981च्या नियम 56 नुसार,स्वतःच्या पदाव्यतिरिक्त दुसऱ्या पदाचा अतिरिक्त कार्यभार सोपविल्यास, यापुढे संबंधित अधिकारी/कर्मचारी आहरीत करीत आलेल्या वेतनाच्या (पे बँड मधील वेतन अधिक ग्रेड पे) 5 टक्के एवढया दराने अतिरिक्त वेतन /विशेष वेतन अनुज्ञेय राहील.

सा.प्र.वि.शा.प.क्र. एसआरव्ही2018/ प्र.क्र.208/कार्या.12 दि. 05 सप्टेंबर,2018 नुसार अतिरिक्त कार्यभार सोपविताना विचारात घ्यावयाच्या मार्गदर्शक सुचना.

2] गृहविभाग शा.नि.क्र. पी.ए.ए.-0398/प्र.क्र.85/पोल-5अ दि.6 ऑगस्ट 2015 नुसार (w.e.f. दि. 1/04/2015) पोलिस विभागातील पोलिस शिपाई ते पोलिस निरीक्षक या पदापर्यंतचे पोलिस अधिकारी / कर्मचारी यांना साप्ताहिक सुट्टीच्या मोबदल्यात एका दिवसाचे वेतन (मुळ वेतन + भत्ते) दैनिक भत्ता म्हणून मंजूरी. सदर एका दिवसाचे वेतन दैनिक भत्ता म्हणून देण्यात साप्ताहिक सुट्टीची कमाल मर्यादा एका कॅलेंडर वर्षात 8 दिवस इतकी असेल.

3] सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.गणवेश-3403/प्र.क्र. 126/2004/ 29 दि.26 मार्च 2008 नुसार रा.शा.चतुर्थ श्रेणी संवर्गामधील "शिपाई" कर्मचा-यांच्या गणवेशाच्या शिलाई दरात व धुलाई भत्ता दरात सुधारणा. (w.e.f. दि. 1/4/2008)

2.(अ) पुरुष शिपाई शिलाई (एक शर्ट व एक पँट) रु.250/- व महिला शिपाई ब्लाऊज रु. 50/-

(ब) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी व वाहन चालक धुलाई भत्ता रु. 50/-

(क) लोकरीचे गणवेश (एक मीटर कॅनव्हास व बीन बटन्ससह) रु.350/-

(ड) महिला शिपाई- दोन वर्षातून एकदा लोकरीची जर्सी खरेदी रु. 200/-

4] सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.गणवेश-3405/ 964/प्र.क्र.61/2005 /29. दि. 28 डिसेंबर 2006 नुसार रा.शा. व जि.प. कार्यालयातील वाहन चालकांना टेरिकॉट गणवेश खरेदी-दिनांक 2/1/2007 पासून दर दोन वर्षातून एकदा रु.2500/-

शा.नि.दि.29/3/1961 नुसार धुलाई भत्ता रजेच्या काळात देय नाही तसेच स्वच्छ गणवेश नसल्यास बंद.

5] गृह विभाग शा.नि.क्र.एनएएक्स 0316/ प्र.क्र.77/वि.शा.1 ब दि. 2 जुन, 2017 नुसार राज्यातील नक्षलग्रस्त भागातील विशेष कृती दलामध्ये कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी यानां या दिनांकापासून प्रत्येकी दरमहा रु. 1000/- एवढा **कमांडो भत्ता** मंजूर.

6] गृह विभाग शा.नि.क्र.जेएलई 1010/536/प्र.क्र.188/ पुर्नबांधणी क्र.120/तुरुंग 1 (भाग-1) दि. 1 डिसेंबर,2016 नुसार महाराष्ट्र कारागृह व सुधारसेवा विभागातील कारागृह शिपाई ते सुभेदार संवर्गातील कर्मचाऱ्यानां दि.1-12-2016 पासून गणवेश साहित्याऐवजी प्रतिवर्षी रु.5167/- गणवेश भत्ता मंजूर तसेच कारागृह उपमहानिरीक्षक ते कारागृह शिपाई पर्यंतच्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यानां रु.100/- धुलाई भत्ता मंजूर. उपमहानिरीक्षक ते तुरुंग अधिकारी श्रेणी-2 पर्यंतच्या अधिकाऱ्यानां रु. 5000/- गणवेश भत्ता. शिपाई ते तुरुंग अधिकारी श्रेणी-1 यानां साप्ताहिक सुट्टीच्या मोबदल्यात एका दिवसाचे वेतन (मुळ वेतन+भत्ते) दैनिक भत्ता (एका कॅलेंडर वर्षात कमाल 8 दिवस).

7] गृह विभाग शा.नि.क्र.गणभ 0218/ प्र.क्र.1/भापोसे कक्ष दि. 22 फेब्रुवारी,2018 व शुध्दीपत्रक दि. 16 ऑक्टोंबर, 2018 नुसार 1 जुलै 2017 पासून महाराष्ट्र संवर्गातील भापोसे अधिकाऱ्यानां प्रतिवर्षी रु. 20,000/- इतका **गणवेश भत्ता** जुलै महिन्यात देय.

8] गृह विभाग शा.नि.क्र.जेएलई-1117/1173/प्र.क्र.290/भाग-1/तुरुंग-1 दि. 25 मे,2018 व शुध्दीपत्रक दि. 16 ऑक्टोंबर, 2018 नुसार 1 जानेवारी, 2018 पासून महाराष्ट्र कारागृह व सुधारसेवा विभागातील तुरुंग अधिकारी श्रेणी-1 व श्रेणी-2 यानां प्रतिमहा रु. 1500/- आणि सुभेदार, हवालदार, रक्षक यानां प्रतिमहा रु. 1350/- **आहार भत्ता** मासिक वेतनाबरोबर देण्यात यावे.

9] वि.वि.शा.नि.क्र.पदेनि-2015प्र.क्र.14/सेवा-5 दि. 25 ऑक्टोबर,2018 नुसार परदेशी कामानिमित्य/प्रशिक्षणासाठी जाणाऱ्या अधिकाऱ्यानां दि. 25/10/2018 पासून विद्यमान **सामग्री भत्ता** (Equipment Allowance) रु. 4000/- ऐवजी यात वाढ करुन रू. 20000/- इतका करण्यात आला आहे.

10] सा.प्र.वि.पृष्ठांकन क्र.भाप्रसे-1010/प्र.क्र.59/2010/9, दिनांक 5/9/2018 नुसार सातव्या वेतन आयोगाप्रमाणे 1 जुलै, 2017 पासून **Children Education Allowance (CEA) and Hostel Subsidy** यामध्ये केलेल्या सुधारणा महाराष्ट्र संवर्गातील अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांना अनुज्ञेय राहतील. The amount for reimbursement of **Children Education Allowance (CEA)** will be Rs. 2280/- per month (fixed) per child. For Divyaang children (double of the normal rate) Rs. 4500/- per month (fixed). The amount of ceiling hostel subsidy is Rs. 6750/- pm for an academic year. The upper age limit for Divyaang children 22 years and for other children 20 years or passing 12th class whichever is earlier.

11] **प्रोत्साहन भत्ता :** आदिवासी विकास विभाग शा.प.क्र. आस्था-1701/प्र.क्र.114/भाग-3/का.15 दि. 9 नोव्हेंबा,2005 नुसार 1) जव्हार जि.ठाणे, 2) डहाणू जि.ठाणे, 3) नाशिक जि.नाशिक, 4) कळवण जि.नाशिक, 5) तळोदा नि.नंदुरबार, 6) किनवट जि.नांदेड, 7) धारणी जि.अमरावती, 8) अहेरी जि. गडचिरोली, 9) भामरागड जि. गडचिरोली, 10) गडचिरोली, जि. गडचिरोली, 11) पांढरकवडा जि. यवतमाळ. या 11 एकात्मिक आदिवासी प्रकल्प क्षेत्रातील जी गांवे/शहरे दि. 9 मार्च,1990 च्या शासन निर्णयान्वये घोषित केलेल्या आदिवासी उपयोजना क्षेत्रामध्ये समाविष्ट आहेत त्या गावात/शहरात प्रत्यक्ष कार्यरत असलेल्या व मुख्यालय असलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत त्यांच्या मूळ वेतनाच्या 15% इतका किमान रु. 200/- व कमाल रु. 1500/- दरमहा या मर्यादेत प्रोत्साहन भत्ता राहील. सर्वसाधारण आदिवासी क्षेत्रात काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना दि. 5 फेब्रुवारी, 1999 च्या शासन निर्णयानुसार अनुज्ञेय असलेला प्रोत्साहन भत्ता लागू राहील.

12] नक्षलग्रस्त भागात नियुक्ती : सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.टिआरएफ-2000/प्र.क्र.3/बारा, दि. 6 ऑगस्ट,2002 नुसार नक्षलग्रस्त भागासाठी विशेष कृती कार्यक्रम- कार्यक्षम अधिकाऱ्यांची नियुक्ती करण्यासाठी मार्गदर्शक तत्वे विहित करणे, विविध सवलतीचे एकत्रित आदेश निर्गमित केले आहे.

घरभाडे भत्ता

पांचव्या वेतन आयोगाप्रमाणे घरभाडे भत्ता

वित्त विभाग शा.नि. क्र. घभाभ/1099/प्र.क्र.81/99/सेवा-5 दि 7/9/1999 अन्वये (1/10/1998 पासून रोखीने)

अ.क्र.	शहराचे वर्गीकरण	घरभाडे भत्याचे मासिक दर
1	अ-1	मूळ वेतनाच्या 30%
2	अ, ब -1,ब-2	मूळ वेतनाच्या 15%
3	क	मूळ वेतनाच्या 7.5%
4	अवर्गीकृत	मूळ वेतनाच्या 5%

1/8/1997 ते 30/9/1998 कालावधीतील थकीत घरभाडे रक्कम भविष्य निर्वाह निधी मध्ये जमा 31/3/2002 पर्यंत व्याज देय नाही.

सहाव्या वेतन आयोगाप्रमाणे घरभाडे भत्ता

वित्त विभाग शा.नि. क्र. घभाभ -2009/प्र.क्र.-67/सेवा-5 दि 24/8/2009 अन्वये दिनांक 1 /8/ 2009 पासून

अ.क्र.	शहराचे वर्गीकरण	शहराचे/गावांचे सुधारीत वर्गीकरण	घरभाडे भत्याचे मासिक दर	**सातव्या वेतन आयोगाप्रमाणे घरभाडे भत्ता 1 जानेवारी 2019 पासून**
1	अ-1	X	मूळ वेतन+ग्रेड पे 30 %	मूळ वेतनाच्या 24%
2	अ, ब -1,ब-2	Y	मूळ वेतन+ग्रेड पे 20 %	मूळ वेतनाच्या 16%
3	क	Z	मूळ वेतन+ग्रेड पे 10 %	मूळ वेतनाच्या 8%
4	अवर्गीकृत			वि.वि.शा.नि.क्र.घभाभ -2019/प्र.क्र.-2/सेवा-5 दि 5/2/2019 अन्वये

जोडपत्र-1 :- X वर्ग शहरे = मुंबई (नागरी समुह)

Y वर्ग शहरे
= पुणे (नागरी समुह)
= नागपूर (नागरी समुह)
= नाशीक (नागरी समुह)
= अमरावती महानगरपालिका
= औरंगाबाद (नागरी समुह)
= भिवंडी (नागरी समुह)
= सोलापूर (नागरी समुह)
= कोल्हापूर (नागरी समुह)

वित्त विभाग शा.नि. क्र. घभाभ -1015/प्र.क्र.-19/सेवा-5 दि 16/12/2016 अन्वये सुधारीत वर्गीकरण (हा शा.नि. निर्गमित झाल्याच्या महिन्यापासून)

जोडपत्र-1 :- X वर्ग शहरे
= मुंबई (नागरी समुह)
= पुणे (नागरी समुह)

Y वर्ग शहरे
= नागपूर (नागरी समुह)
= नाशीक (नागरी समुह)
= अमरावती महानगरपालिका
= औरंगाबाद (नागरी समुह)
= भिवंडी (नागरी समुह)
= सोलापूर महानगरपालिका
= कोल्हापूर (नागरी समुह)
= वसई-विरार शहर महानगरपालिका
= मालेगांव (नागरी समुह)
= नांदेड-वाघाळा महानगरपालिका
= सांगली (नागरी समुह)

टिप :- राज्यातील जी अन्य शहरे / गावे एक्स किंवा वाय वर्गात समाविष्ठ नाहीत, त्यांचा समावेश झेड वर्गात होतो.

वित्त विभाग शा.नि. क्र. घभाभ -1099/प्र.क्र.-93/सेवा-5 दि 4/9/2000 अन्वये सेवानिवृत्तीपुर्व रजा, नाकारलेली रजा व अंतिम रजा हया रजाव्यतिरिक्त इतर सर्व प्रकारच्या रजांच्या कालावधीत घरभाडेभत्ता अनुज्ञेय ठरविण्यात आला आहे. त्यामुळे उपभोगलेल्या असाधारण रजा, अर्धवेतनीरजांच्या परीणामी त्या महिन्याचे कमी करण्यात आलेले मुळ वेतन लक्षात न घेता त्याने त्या रजा उपभोगल्या नसत्या तर त्यास जे मुळ वेतन देय ठरले असते, तेच मूळ वेतन घरभाडेभत्याची परिगणना करतांना लक्षात घेण्यात यावे.

वाढीव दराने घरभाडे भत्ता : वि.वि.शा.नि.क्र.घभाभ -2019/प्र.क्र.-2/सेवा-5 दि 5/2/2019 अन्वये किमान X (लोकसंख्या- 50 लाख व जास्त) Y (लोकसंख्या- 5 लाख ते 50 लाख, व Z (लोकसंख्या- 5 लाखापेक्षा कमी) वर्गीकृत शहरांना अनुक्रमे किमान रु.5400, रु.3600 व 1800 इतका घरभाडे भत्ता अनुज्ञेय राहील. ज्यावेळी सातव्या वेतन आयोगाप्रमाणे अनुज्ञेय केलेला महागाई भत्ता हा 25% ची मर्यादा ओलांडेल त्यावेळी वरीलप्रमाणे वर्गीकृत शहरांना अनुक्रमे 27%, 18% व 9% आणि ज्यावेळी महागाई भत्ता हा 50% ची मर्यादा ओलांडेल त्यावेळी अनुक्रमे 30%, 20% व 10% वाढीव दराने घरभाडे भत्ता मंजूर करण्यात यावा.

(सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.भाप्रसे-1517/प्र.क्र.180/2017/9, दिनांक.11/08/2017 नुसार **दि. 1/07/2017 पासून** म.रा.संवर्गातील अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांना सातव्या वेतन आयोगाप्रमाणे घरभाडे भत्ता)

स्थानिक पूरक भत्ता

वित्त विभाग शा.नि. क्र. घभाभ -1098/प्र.क्र.-82/सेवा-5 दि 11 डिसेंबर 1998 च्या आदेशान्वये विहित केलेल्या दराने व दि. 17 जुन 2005 च्या आदेशातील तरतूदीनुसार विहित केलेले शहरांचे / गावांचे वर्गीकरण लक्षात घेऊन दि. 13 मे,2009 व 24 ऑगस्ट, 2009 च्या आदेशातील तरतूदी नुसार मंजूर करण्यात यावी.

रजा प्रवास सवलत

वि.वि.शासन निर्णय क्रमांक रप्रस-1114/प्र.क्र. 11/सेवा-5 दि. 10 जून, 2015

दि. 10 जून, 2015 पासून राज्य शासकीय अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांना (व जिल्हा परिषदांच्या ज्या कर्मचाऱ्यानां सदर रजा प्रवास सवलत लागू आहे, त्यानां हया शासन निर्णयातील योग्य त्या फेरफारासह) देय असलेल्या रजा प्रवास सवलती संदर्भातील तरतूदींमध्ये सुधारणा करणेबाबत.........

शासन निर्णय -

राज्य शासकीय अधिकारी /कर्मचाऱ्यांना मुख्यालयापासून त्यांच्या स्वाग्रामी जाण्यासाठी चार वर्षाच्या एका गटवर्षात दोन स्वग्राम किंवा एक महाराष्ट्र दर्शन व एक स्वग्राम रजा प्रवास सवलत अनुज्ञेय करण्यात आहे. सदर सवलतीच्या अनुषंगाने खाली नमूद केल्यानुसार अटी व शर्ती एकत्रितपणे विहित करण्यात येत आहेत.

1) स्वग्राम - स्वग्राम म्हणजे कर्मचाऱ्यांचे कायम वास्तव्याचे ठिकाण किंवा त्याच्या सेवापुस्तकात नोंदविलेले गांव किंवा योग्य त्या कारणास्तव घोषित केलेले अन्य ठिकाण (मालकीची स्थावर मालमत्ता, जवळच्या नातेवाईकांचे म्हणजे आई-वडिल, भाऊ यांचे कायम वास्तव्याचे ठिकाण) कर्मचाऱ्याच्या मुख्यालयापासून त्याने घोषित केलेल्या स्वग्रामी जाण्यासाठी ही सवलत असल्याने यासाठी राज्यात किंवा राज्याबाहेर प्रवासाच्या अंतराची मर्यादा असणार नाही. मात्र शासन सेवेत दाखल झाल्यापासून सहा महिन्याचे आत कर्मचाऱ्याने स्वग्राम घोषित करणे बंधनकारक आहे. या कालमर्यादेत स्वग्राम घोषित केल्यास त्या कर्मचाऱ्याला आपल्या सेवाकाळात एकदा स्वग्राम बदलण्याची संधी राहील. विहित कालमर्यादेनंतर स्वग्राम घोषित करण्यात आल्यास "स्वग्राम घोषणा" अंतीम राहील. स्वग्राम घोषणा नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी स्विकारण्यापूर्वी अथवा संबंधित अधिकारी / कर्मचाऱ्याची सलग एक वर्षाची सेवा पूर्ण होण्यापूर्वी ही सवलत अनुज्ञेय ठरणार नाही.

2) महाराष्ट्र दर्शन - राज्य शासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना चार वर्षातून एकदा महाराष्ट्रात कोठेही जाण्यास सदर सवलत अनुज्ञेय करण्यात आलेली आहे. ही सवलत राज्याच्या भौगोलिक सीमेच्या आत अनुज्ञेय आहे. ही सवलत उपभोगाताना किमान व कमाल अंतराच्या प्रवासाची अट नाही. परंतु सदर सवलतीचे ठिकाण रजेच्या अर्जाद्वारे घोषित करणे तसेच प्रवास सुरू करण्यापूर्वी सक्षम अधिकाऱ्याची पूर्वमान्यता घेणे आवश्यक आहे.

3) कुटुंबाची व्याख्या - स्वग्राम / महाराष्ट्र दर्शन रजा प्रवास सवलतींसाठी कुटूंबियात केवळ पती किंवा पत्नी व पूर्णपणे अवलंबित असलेली दोन अपत्ये तसेच आईवडील किंवा विधवा महिला अधिकारी / कर्मचाऱ्यांसाठी दोन अपत्ये तसेच सासूसासरे यांचा समावेश असेल तथापि अधिकारी / कर्मचारी अविवाहित असेल तर महाराष्ट्र दर्शन रजा प्रवास सवलतींतर्गत त्यावर अवलंबित आई-वडील व अवलंबित अविवाहित अज्ञान भाऊ व बहीण यांचे समवेत सदर सवलत उपभोगता येईल. तथापि याबाबत आई वडील व भाऊ आणि बहीण यांचे रेशनकार्ड कर्मचाऱ्याच्या पत्यावरील असणे आवश्यक राहील.

i) दि. 1 मे, 2001 पासून केवळ पती / पत्नी व दोन हयात अपत्यांच्या कुटूंबालाच ही सवलत लागू असेल.

ii) दि. 30 एप्रिल, 2001 रोजी दोनपेक्षा अधिक हयात अपत्ये असतील व त्यांची संख्या नंतर वाढली नसेल तरच अशा कुटूंबास या सवलतींचा लाभ अनुज्ञेय असेल.

iii) दि. 30 एप्रिल, 2001 रोजी एकही हयात अपत्य नसलेल्या किंवा एकच हयात अपत्य असलेल्या कर्मचाऱ्याच्या कुटूंबातील हयात अपत्यांची संख्या वरील तारखेनंतर एकाच प्रसूतीमुळे दोनपेक्षा अधिक होत असली तरीही ही सवलत अनुज्ञेय ठरेल.

4) रजेचा कालावधी - सदर सवलतीसाठी कर्मचाऱ्यास रजेच्या कालावधीची मर्यादा असणार नाही. तथापि अल्प रजेत अथवा लागुन असलेल्या सार्वजनिक सुट्टयांमध्ये स्वग्रामी जाऊन आल्यास हा लाभ देय राहील. परंतु यासाठी संबंधित नियंत्रक अधिकाऱ्याची पूर्वमान्यता घेणे बंधनकारक आहे. या प्रयोजनासाठी रजेमध्ये परिवर्तीत रजा, अर्जित रजा, प्रसुती रजा, सरासरी अर्धवेतनी रजा, असाधारण रजा यांचा समावेश असेल.

5) शासकीय कर्मचारी व त्याच्या कुटूंबातील सदस्यांना एकत्र किंवा वेगळ्याने, त्यांच्या सोयीनुसार प्रवास करता येईल. तसेच प्रतिपूर्वी दावा एकमेकांच्या प्रवासावर अवलंबून राहणार नाही. कुटूंबियांना ही सवलत देय ठरविताना शासकीय कर्मचारी रजेवर असेल किंवा नसेल याचा संबंध असणार नाही. परंतु कुटूंबियांना परतीचा प्रवास जाण्याच्या प्रवास दिनांकापासून सहा महिन्याच्या आत पूर्ण करणे आवश्यक आहे. हा परतीचा प्रवास ज्या गटवर्षास असेल त्याच गटवर्षात गणला जाईल. तसेच ज्या कर्मचाऱ्याचे कुटूंब कामाच्या ठिकाणापासून दूर राहत असेल व शासकीय कर्मचारी व त्याचे कुटूंबिय दोन वर्षातून एकदा या सवलतीचा लाभ घेऊ शकत नसल्यास तो एकटा कर्मचारी प्रत्येक वर्षी एकदा ही सवलत उपभोगण्यास पात्र राहील तसेच अशा कर्मचाऱ्यास महाराष्ट्र दर्शन रजा प्रवास सवलतीचा लाभ घ्यावयाचा असल्यास त्या गटवर्षात केवळ एक स्वग्राम व एक महाराष्ट्र दर्शन सवलत उपभोगता येईल.

6) गटवर्ष - या सवलतीसाठीच्या पहिल्या गटवर्षाची सुरूवात 1 जानेवारी, 1993 पासून झाल्याचे समजण्यात यावे. त्यामुळे ह्या गटवर्षाची गणना 1993-96, 1997-2000, 2001-04, ... अशी पुढे चालू राहील. या प्रवास सवलतीच्या चार वर्षाच्या एका गटवर्षात दोन म्हणजेच दोन वर्षाच्या एका उपगटवर्षात एक याप्रमाणे स्वग्राम रजा सवलतींचा लाभ अनुज्ञेय राहील अथवा एका उपगटवर्षात एक स्वग्राम रजा प्रवास सवलत व दुसऱ्या उपगटवर्षात एक महाराष्ट्र दर्शन रजा प्रवास सवलतीचा लाभ अनुज्ञेय राहील. शासकीय कर्मचाऱ्याने सदर सवलत त्या त्या उपगटवर्षात उपभोगणे आवश्यक आहे. मागील उपगटवर्षात न घेतलेली रजा प्रवास सवलत पुढील उपगटवर्षाच्या 31 डिसेंबर पर्यंत उपभोगणे आवश्यक राहील. त्यानंतर व्यपगत होऊन अनुज्ञेय ठरणार नाही.

7) दोघेही पती-पत्नी शासकीय सेवेत असल्यास - ही सवलत दोहोंपैकी एकालाच कुटूंबियासह उपभोगता येईल. तसेच या सवलतीखालील प्रवासखर्चाची मागणी करताना देयकासोबत शासकीय सेवेतील पती अथवा पत्नीकडून या सवलतींचा लाभ घेतला नसल्याचे पमाणित करणे आवश्यक आहे.

8) भारताबाहेर स्वग्राम असल्यास - शासकीय कर्मचाऱ्याचे स्वग्राम भारताबाहेर असले तरीही ही सवलत अनुज्ञेय आहे. परंतु स्वग्राम घोषणा नियंत्रक अधिकाऱ्याने स्विकृत केली असली पाहिजे. प्रवासखर्चाच्या प्रतिपूर्ती संदर्भात रेल्वे किंवा जलवाहनाचा विचार करता जवळच्या मार्गाने कर्मचाऱ्यास अनुज्ञेय असलेल्या वर्गाच्या भाड्याशी सिमीत करुन प्रतिपूर्ती देय राहील.

9) प्रवास अग्रीम - या प्रवास सवलतींसाठी अग्रीम अनुज्ञेय आहे. परंतु या अग्रीमाची मर्यादा या तरतूदींखाली उपलब्ध अंदाजित अर्थसहाय्याच्या रकमेच्या 4/5 एवढे उपलब्ध होईल. शासकीय कर्मचारी व त्याचे कुटूंबिय यांनी स्वतंत्रपणे प्रवास सवलत उपभोगण्याचे ठरविल्यास वेगवेगळे अग्रीम देय राहील. परंतु ते प्रमाण देयतेवर अवलंबून असेल. तसेच स्वग्रामी जाण्याच्या व परतीच्या प्रवासातील अंतर तीन महिन्यांपेक्षा (90 दिवस) अधिक असल्यास केवळ जाण्याच्या प्रवासासाठी अग्रीम देय राहील.

जेव्हा परतीच्या प्रवासाचा अग्रीम मंजूर झाला असेल, परंतु शासकीय कर्मचारी किंवा त्याच्या कुटूंबियाचा स्वग्रामी मुक्काम तीन महिन्यापेक्षा (90 दिवस) अधिक होत असल्याचे स्पष्ट झाले असेल तर ½ अग्रीम ताबडतोब परत करणे आवश्यक आहे.

या सवलतीखाली जाण्याचा प्रवास 15 दिवसांच्या आत सुरू करणे शक्य न झाल्यास प्राप्त अग्रीम ताबडतोब परत करणे आवश्यक आहे. तसेच परतीच्या प्रवासानंतर एक महिन्याच्या आत प्रवास भत्ता दावा पारित होणे आवश्यक आहे. **10) स्वियेतर सेवेत असतांना रजा प्रवास सवलत -** शासकीय कर्मचारी जर स्वियेतर सेवेत असेल तर त्या कर्मचाऱ्यास या तरतूदीखाली रजा प्रवास सवलत घेता येते, तथापि ही बाब त्याच्या स्वियेतर नियुक्तीच्या आदेशांत नमूद करणे आवश्यक आहे. मात्र या सवलतीवरील खर्चाचे दायित्व स्वियेतर नियोक्त्याचे राहील.

11) अनुज्ञेय वाहन प्रकार -

अ.क्र.	शासकीय अधिकारी/कर्मचारी धारण करीत असलेल्या पदाचे ग्रेड वेतन	रेल्वे प्रवास	जलमार्गाने प्रवास	सडक मार्गाने
1	अ) रु. 8900/- व त्याहून अधिक	वातानुकुलित प्रथम वर्ग / वातानुकुलित 2 स्तर	उच्चतम वर्ग	वातानुकूलीत बससहीत इतर सर्व सार्वजनिक बसचे प्रत्यक्ष भाडे
	ब) रु. 6600/- व त्याहून अधिक मात्र रू. 8900/- पेक्षा कमी	वातानुकुलित 2 स्तर /प्रथम वर्ग / वातानुकुलित खुर्चीयान		
2	रु. 4400 ते रु. 6599/-	प्रथम वर्ग / वातानुकुलित 3 स्तर / वातानुकुलित खुर्चीयान / व्दितीय वर्ग शयनयान	दोन वर्गामधील वरचा, तीनमधील मधला व चारमधील दुसरा	वातानुकूलीत बसखेरीज इतर सर्व प्रकारच्या सार्वजनिक बसचे प्रत्यक्ष भाडे
3	अ) रु. 4200 ते रु.4399/-	अ) वातानुकुलित खुर्चीयान / व्दितीय वर्ग शयनयान	अ) दोन वर्गामधील खालचा, तीनमधील मधला व चारमधील तिसरा	सर्वसाधारण सार्वजनिक बसचे प्रत्यक्ष भाडे
	ब) रु. 4200/- पेक्षा कमी	ब) व्दितीय वर्ग शयनयान	ब) निम्नतम वर्ग	

टीप :- (1) 3 ते 12 वर्षे वयोगटातील मुलांना अर्धे तिकीट अनुज्ञेय आहे.

(2) या प्रवास सवलतीसाठी आराम गाडीचा प्रवास अनुज्ञेय असल्यास व अशी आरामगाडी 12 वर्षाखलील मुलांसाठी पूर्ण तिकीट आकारत असल्यास पूर्ण तिकीटाचा प्रवासखर्च अनुज्ञेय राहील.

(3) दोन ठिकाणे रेल्वेमार्गाने जोडलेली असल्यास रेल्वेनेच प्रवास करणे आवश्यक आहे. त्यामुळे आरामगाडीने केलेल्या प्रवासखर्चाची प्रतिपूर्ती रेल्वेच्या अनुज्ञेय वर्गाच्या भाड्याशी सीमित करुन देय राहील.

(4) या सवलतींतर्गत खाजगी व स्वत:च्या मालकीच्या वाहनाने केलेल्या प्रवासखर्चाची प्रतिपूर्ती संबंधित कर्मचाऱ्यास अनुज्ञेय असलेल्या रेल्वे / सार्वजनिक वाहनाच्या भाड्याशी सीमित करुन देय राहील.

(5) रजा प्रवास सवलतींसाठी आरक्षण शुल्क देय राहील.

(6) रजा प्रवास सवलत उपभोगल्यानंतर प्रवासखर्चाचे देयकांसोबत रेल्वे / बसची तिकीटे सादर करणे बंधनकारक राहील.

(7) विमानप्रवास अनुज्ञेय नसलेल्या राज्य शासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना यापुढे स्वग्राम रजा प्रवास सवलत / रजा प्रवास सवलती अंतर्गत, रेल्वेने जोडलेल्या ठिकाणांदरम्यानचा प्रवास सार्वजनिक / खाजगी विमा कंपन्याच्या विमानांनी करता येईल. मात्र, यासाठी संबंधितास रेल्वेच्या (राजधानी/शताब्दी एक्सप्रेस वगळून अन्य गाड्यांच्या) अनुज्ञेय वर्गाचे भाडे विमान प्रवासाचे भाडे यापैकी कमी असलेल्या रकमेची प्रतिपूर्ती मंजूर करण्यात येईल. या विषयीचा दावा सादर करतांना, विमानाचे तिकीट / बोर्डींग पास आणि तिकीटावर प्रवासाचे भाडे नमूद केलेले नसेल तर कर्मचाऱ्याने / अधिकाऱ्याने भरलेल्या भाड्याची रक्कम दर्शविणारी संबंधित विमान कंपनीची पावतीही सोबत जोडावी लागेल.

12) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम, 1961 (सन 1962 चा अधिनियम, क्र. 5) च्या कलम 248 च्या परंतुकान्वये प्रदान केलेले अधिकार व त्यासंबंधातील इतर सर्व अधिकार यांचा वापर करुन, जिल्हा परिषदांच्या ज्या कर्मचाऱ्यांना सदर रजा प्रवास सवलत लागू आहे, त्यांना ह्या शासन निर्णयातील तरतूदी योग्य त्या फेरफारासह लागू राहतील.

13) रजा प्रवास सवलतीचा लाभ घेणाऱ्या व त्यानां मंजूर करणाऱ्या अनुक्रमे कर्मचारी / अधिकारी यांचेकडून संगनमताने खोटी बीले सादर करुन, मंजूर करुन घेतल्याचे आढळल्यास, कडक शिक्षेस पात्र राहतील.

सा.प्र.वि.पृष्ठांकन क्र.भाप्रसे-1017/प्र.क्र.285/2017/9, दिनांक 28/11/2017 नुसार सातव्या वेतन आयोगाप्रमाणे 1 जुलै, 2017 पासून **(LTC)** रजा प्रवास सवलतीत केलेल्या सुधारणा महाराष्ट्र संवर्गातील अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांना अनुज्ञेय राहतील.

व्यवसायरोध भत्ता

सा.आ.वि.शा.नि.क्र.मवैअ-2011/प्र.क्र.626/11/सेवा-3 दिनांक 7 ऑगस्ट,2012 सा.आ.वि.शा.शुध्दीपत्रक.क्र.मवैअ-2011/प्र.क्र.626/11/सेवा-3 दिनांक 20 ऑक्टो.2012

दिनांक 1 जुलै 2012 पासून राज्य शासनाच्या सार्वजनिक आरोग्य सेवेत कार्यरत असणाऱ्या सर्व वैद्यकीय अधिकारी (आयुर्वेदिक पदवीधारक वैद्यकीय अधिकारीसह) यानां 6 व्या वेतन आयोगातील वेतन श्रेणीनुसार मुळ वेतनाच्या 35% व्यवसायरोध भत्ता मंजूर करण्यात आला आहे. परंतू त्यानां मिळणारे मुळ वेतन (Pay+GP) अधिक व्यवसायरोध भत्ता (Pay+GP+NPA) यांची एकत्रित रक्कम रु. 85000/- पेक्षा जास्त नसावी. व्यवसायरोध भत्ता अनुज्ञेय असलेल्या अधिकाऱ्यानां कोणत्याही प्रकारे खाजगी, स्वतंत्र व्यवसाय करता येणार नाही. अन्यथा नियमानुसार कारवाईस पात्र राहतील. अशा अधिकाऱ्यानां व्यवसायरोध भत्ता न घेण्याचा विकल्प देता येणार नाही, त्यांच्या नियुक्तीच्या ठिकाणी वास्तव्य करणे आवश्यक राहील, स्वत:च्या नांवे रुग्णालय/दवाखाना चालविता येणार नाही किंवा नोंदणी करता येणार नाही, अन्य खाजगी रुग्णालयात/दवाखान्यात जावून आरोग्य सेवा देता येणार नाही वा प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष भागीदारी असता कामा नये, खाजगी व्यवसाय करीत नाही व मुख्यालयाच्या ठिकाणी राहत असलेबाबत प्रमाणित करणे बंधनकारक आहे.

सा.आ.वि.शा.नि.क्र.राकावि-1613/प्र.क्र.259/सेवा-1 दिनांक 10 ऑगस्ट, 2015 नुसार सार्वजनिक विभागाअंतर्गत राज्य कामगार विमा योजने अंतरर्गत कार्यरत असणाऱ्या वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना सहाव्या वेतन आयोगातील वेतन श्रेणीनुसार 35 टक्के दराने व्यवसायरोध भत्ता मंजूर.

सदरचा व्यवसायरोध भत्ता हा निवृत्ती वेतनासाठी आणि शासकीय निवासस्थानासाठी आकारण्यात येणाऱ्या सेवा शुल्कासाठी हिशेबाबाबत धरण्यात यावा. या व्यतिरिक्त प्रवास भत्ता, दैनिक भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहरभत्ता, वेतन निश्चिती इ. साठी तो हिशोबात धरण्यात येऊ नये. हा व्यवसायरोध भत्ता मूळ वेतनाशी निगडीत असल्याने शासनाच्या स्थायी आदेशानुसार ज्या कालावधी करिता मूळ वेतन अदा केले जात नाही अशा कालावधीसाठी व्यवसायरोध भत्ता अनुज्ञेय असणार नाही.

वाहतूक भत्ता

वित्त विभाग शा.नि. क्र. वाहभ -1098/प्र.क्र./83/98/सेवा-5 दि 14/12/98 अन्वये दिनांक 1/10/1998 पासून

अ.क्र.	**वेतनश्रेणी**	**दर महा वाहतूक भत्याचा दर**	
		अ-1, अ वर्ग शहरे	**इतर ठिकाणी**
1	रू. 8000-13500 किंवा त्याहून जास्त	रू. 800/-	रू. 400/-
2	रू. 6500-10500 किंवा त्याहून जास्त परंतू रू.8000-13500पेक्षा कमी	रू. 400/-	रू. 200/-
3	रू. 6500-10500 पेक्षा कमी	रू. 100/-	रू. 75/-

अंध, अस्थीव्यंगाने अधू आणि कण्याच्या विकाराने पीडीत असणारे कर्मचाऱ्यानां वाहतूक भत्ता

वित्त विभाग शा.नि. क्र.वाहभ-1003/प्र.क्र./64/98/सेवा-5 दि 2/8/2004 अन्वये

अ.क्र.	**वेतनश्रेणी**	**दर महा वाहतूक भत्याचा दर**	
		अ-1, अ वर्ग शहरे	**इतर ठिकाणी**
1	रू. 8000-13500 किंवा त्याहून जास्त	रू.1600/-	रू. 800/-
2	रू. 6500-10500 किंवा त्याहून जास्त परंतू रू.8000-13500पेक्षा कमी	रू. 800/-	रू. 500/-
3	रू. 6500-10500 पेक्षा कमी	रू. 500/-	रू. 500/-

सहाव्या वेतन आयोगानुसार वाहतूक भत्ता

वित्त विभाग शा.नि. क्र. वाहभ -2009/प्र.क्र.-78/सेवा-5 दि 5/4/2010 अन्वये दिनांक 1 एप्रील 2010 पासून वित्त विभाग शा.नि.क्र.वाहभ-2014/प्र.क्र.-5/सेवा-5 दि 3/6/2014अन्वये दिनांक 1 एप्रील 2014 पासून

अ.क्र.	कर्मचा-यास अनुज्ञेय असलेले ग्रेड वेतन (रु)	दरमहर वाहतूक भत्याचा दर(रु)			
		अ-1आणि अ वर्ग शहरे		इतर ठिकाणी	
		1/4/2010 पासून	1/4/2014 पासून	1/4/2010 पासून	1/4/2014 पासून
1	रू. 5400 किंवा त्याहून अधिक	रू. 1600/-	रू. 2400/-	रू. 800/-	रू. 1200/-
2	रू. 4400 किंवा त्याहून अधिक परंतू रू. 5400 पेक्षा कमी	रू. 800/-	रू. 1200/-	रू. 400/-	रू. 600/-
3	रू. 4400 पेक्षा कमी	रू. 200/-	रू. 400/-	रू. 150/-	रू. 400/-

अंध, अस्थीव्यंगाने अधू आणि कण्याच्या विकाराने पीडीत असणारे कर्मचाऱ्यानां वाहतूक भत्ता

वित्त विभाग शा.नि. क्र. वाहभ-2009/प्र.क्र.-78/सेवा-5 दि 5/4/2010 अन्वये दिनांक 1 एप्रील 2010 पासून
वित्त विभाग शा.नि. क्र. वाहभ-2014/प्र.क्र.-16/सेवा-5 दि 10/08/2015 अन्वये मुकबधिर (Deaf & dumb) शासकीय कर्मचाऱ्यांना दिनांक 10/08/2015 पासून वाहतूक भत्ता मंजूर.

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यास अनुज्ञेय असलेले ग्रेड वेतन (रु)	दर महा वाहतूक भत्याचा दर (रु)			
		अ-1आणि अ वर्ग शहरे		इतर ठिकाणी	
		1/4/2010 पासून	1/4/2014 पासून	1/4/2010 पासून	1/4/2014 पासून
1	रू. 5400 किंवा त्याहून अधिक	रू. 3200/-	रू. 4800/-	रू. 1600/-	रू. 2400/-
2	रू. 4400 किंवा त्याहून अधिक परंतू रू. 5400 पेक्षा कमी	रू. 1600/-	रू. 2400/-	रू. 1000/-	रू. 2000/-
3	रू. 4400 पेक्षा कमी	रू. 1000/-	रू. 2000/-	रू. 1000/-	रू. 2000/-

वित्त विभाग शा.शुध्दीपत्र क्र. वाहन -2009/प्र.क्र.-78/सेवा-5 दि 7/9/2011 अन्वये अंध, अस्थीव्यंगाने अधू आणि कण्याच्या विकाराने पीडीत असणारे कर्मचारी 1 कि.मी. च्या आत/कॅम्पस् मध्ये वास्तव करुन असल्यास कमीतकमी रु.1000/- वाहतूक भत्ता अनुज्ञेय राहील.

रजा, प्रशिक्षण, दौरा इ. कारणामुळे 30 दिवसापेक्षा जास्त अनुपस्थितीच्या कालावधीसाठी हा भत्ता अनुज्ञेय असणार नाही.

वाहनभत्ता

(Conveyance Allowance)

वित्त विभाग शा.नि. क्र. प्रवास -1013/प्र.क्र.-13/सेवा-5 दि 23/9/2013 अन्वये दिनांक 1/10/2013 पासून

मासिक सरासरी किलोमिटर	मोटारकार		मोटार सायकल/स्कुटर	मोपेड/लूना	सार्वजनिक वाहन
	पेट्रोल	डिझेल			
201-300	रु. 1250/-	रु. 855/-	रु. 420/-	रु. 375/-	रु. 250/-
301-450	रु. 1750/-	रु. 1195/-	रु. 630/-	रु. 570/-	रु. 375/-
451-600	रु. 2625/-	रु. 1790/-	रु. 880/-	रु. 790/-	रु. 525/-
601-800	रु. 3500/-	रु. 2390/-	रु. 1170/-	रु. 1050/-	रु. 700/-
801 पेक्षा अधिक	रु. 4500/-	रु. 3070/-	रु. 1670/-	रु. 1350/-	रु. 1000/-

प्रवास भत्ता

वित्त विभाग शा.नि. क्र. प्रवास -1010/प्र.क्र.-2/सेवा-5 दि 3/3/2010 अन्वये (दिनांक 1 एप्रील 2010 पासून) वित्त विभाग शा.नि. क्र. प्रवास -1010/प्र.क्र.-22/सेवा-5 दि 27/12/2011व शुध्दीपत्र दि.12/01/2012 अन्वये (दिनांक 1जानेवारी, 2012 पासून अ.क्र. 5 मधील दर लागू) व शुध्दीपत्र दि.2/05/2013 अन्वये अ.क्र.5 मध्ये 3000/- ऐवजी 5000/- व 2000/- ऐवजी 3000/- अशी सुधारणा)

अ क्र	श्रेणी	ग्रेड वेतन	दिल्ली, कोलकात्ता, चेन्नई, बंगळूरु, हैद्राबाद,मुंबई		देशातील/राज्यातील (पुणे/नागपूर) अ- वर्ग शहरे		देशातील/राज्यातील (नाशीक) ब-1- वर्ग शहरे		अन्य स्तभांत नसलेली शहरे /गावे	
			सर्वसाधारण	हॉटेल	सर्वसाधारण	हॉटेल	सर्वसाधारण	हॉटेल	सर्वसाधारण	हॉटेल
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	I	अ) रू. 8900 व अधिक	325	5000	200	800	160	650	130	500
		ब) रु 6600 व रु.8900 पेक्षाकमी	290	3000	180	600	140	500	120	350
2	II	अ) रु.5400 व रु.6600 पेक्षा कमी	290	2000	180	600	140	500	120	350
		ब) रु 4400 व रु.5400 पेक्षा कमी	225	1500	150	450	140	375	110	300
3	III	अ) रु 4200 व रु.4300 पेक्षा कमी	210	900	130	300	130	250	110	200
		ब) रु 4200 पेक्षा कमी	160	800	125	225	125	225	100	150
FD GR No.TRA-1077/156-C/SER-5/Dt.11-8-1977 if Lodging providing 3/4, Boarding providing 1/2, and Lodging & Boarding providing 1/4 DA										

संयुक्त बदली अनुदान			वैयक्तिक सामानाच्या वहनाची पात्रता		
अ. क	बदलीचा प्रकार	दर	श्रेणी	धारण करीत असलेल्या पदाचे ग्रेड वेतन	रेल्वे मालगाडी
1	2	3	1	2	3
1	त्याच मुख्यालयात	वेतन+ग्रेडवेतनाच्या 1/3	प्रथम	अ)रू. 8900 व अधिक	6000 कि.ग्रॅ.
2	अंतर 20कि.मी.पेक्षा कमी	वेतन+ग्रेडवेतनाच्या 1/3		ब)रु. 6600 व रु.8900 पेक्षा कमी	6000 कि.ग्रॅ.
3	अंतर 20 कि.मी. पेक्षा अधिक	वेतन+ग्रेडवेतनाच्या 1/2	व्दितीय	अ)रु.5400 व -रु.6600 पेक्षा कमी	6000 कि.ग्रॅ.
				ब) रु 2800 व रु.5400 पेक्षा कमी	3000 कि.ग्रॅ.
			तृतीय	अ) रु 2800 पेक्षा कमी	1500 कि.ग्रॅ.

रेल्वेने न जोडलेल्या ठिकाणामध्ये वैयक्तिक सामानाची वाहतुक		
धारण करीत असलेल्या पदाचे ग्रेड वेतन	अ-1 / अ / ब-1 वर्ग शहरे [रु. प्रती कि.मी.]	इतर शहरे [रु. प्रती कि.मी.]
1	2	3
रू. 5400 व अधिक	48.00	30.00
रु. 4400 व रु.5400 पेक्षा कमी	24.00	15.00
रु 4400 पेक्षा कमी	12.00	7.50

रेल्वे प्रवास

श्रेणी	ग्रेड पे	पात्रता
I	रु. 8900/- व अधिक	AC I st/ AC 2 स्तर Sleeper
	रु. 6600/- - 8900/-	AC II nd / AC 2 स्तर Sleeper / I st / AC खुर्चीयान
II	रु. 4400/- - 6000/-पेक्षा कमी	I st / AC-3 स्तर Sleeper / AC खुर्चीयान / II nd Sleeper
III	रु. 4200/- - 4400/-	AC खुर्चीयान / II nd Sleeper
	रु. 4200/- पेक्षा कमी	II nd Sleeper

वित्त विभाग शा.नि. क्र. प्रवास -1010/प्र.क्र.-2/सेवा-5 दि 23/6/2010 अन्वये दिनांक 1 एप्रील 2010 पासून एक विशेष बाब म्हणून नाशिक, नांदेड, लातुर, सोलापूर, कोल्हापूर आणि औरंगाबाद येथे कार्यरत असणाऱ्या आणि सुधारीत संरचनेमध्ये रु. 5400/- किंवा त्याहून अधिक ग्रेड वेतन घेणाऱ्या अधिकाऱ्यानां त्यांच्या शासकीय कामानिमित्य मंबईला / मंबईहून येताना-जाताना कोणत्याही सार्वजनिक अथवा खाजगी विमानाने सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या पूर्व मान्यतेने प्रवास केल्यास कमाल मर्यादेत अनुक्रमे नाशिक-रु.1500/-, नांदेड-2500/-, लातूर-2200/-,सोलापूर-1700/-, कोल्हापूर-2900/-, आणि औरंगाबाद-2200/- प्रतिपूर्ती अनूज्ञेय आहे.

(अ - वर्ग शहरेः- पुणे, नागपूर, अहमदाबाद, सुरत, जयपुर, लखनौ, कानपुर)

(ब - वर्ग शहरेः- नाशिक, विजयवाडा, शिखापटटणम, पाटणा, राजकोट, वडोदरा, फरीदाबाद, जमशेदपूर, धनबाद, कोच्ची, जबलपूर, भोपाळ, इंदोर, अमृतसर, लुधियाना, कोईंबतूर, मदंराई, मेरठ, आग्रा, अलाहबाद, वाराणसी, असनसोल.)

वित्त विभाग शा.नि. क्र. प्रवास -1017/प्र.क्र.-15/सेवा-5 दि 1 ऑगस्ट, 2018 अन्वये मा. मुख्यमंत्री व उपमुख्यमंत्री यांच्या खाजगी सचिवानां ते मुख्यमंत्री व उपमुख्यमंत्री यांचे सोबत प्रवास करीत असतील तरच त्यांच्या पुर्वपरवाणगीनेच इकॉनॉमी क्लासने विमानप्रवास अनुज्ञेय आहे. तसेच विधानमंडळाचे मा.पिठासन अधिकारी, विरोधीपक्ष नेते, मंत्री व राज्यमंत्री यांच्या पत्नीच्या गैरहजेरीत शासकीय दौऱ्यावर असतानां मान्यवरांच्या पुर्वपरवाणगीने शा. अधिकारी/कर्मचारी असलेल्या कार्यरत खाजगी सचिव/विशेष कार्य अधिकारी/स्विय सहाय्यक यांचे पैकी एकास सोबती म्हणून विमान प्रवास इकॉनॉमी क्लास अनुज्ञेय राहील.

कायम प्रवास भत्ता

महसूल व वन विभाग शा.नि. क्र.प्रभ 2012/प्र.क्र.317ई-10 दि.21 नोव्हेंबर,2014 नुसार महसूल विभागातील ‘मंडळ अधिकारी’ व ‘तलाठी’ या संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यानां दि. 1 सप्टेबर,2014 पासून रक्कम रु. 1275/- द.म. इतका कायम प्रवास भत्ता (दैनिक भत्यासह) वेतनात अनुज्ञेय करण्यात आला.

व्यवसाय कर

1 मे 1998 पासून		1 एप्रिल 1999 पासून		1 एप्रिल 2000 पासून		म. शा. राजपत्र भाग आठ, **जुन - 27, 2009 - नुसार**	
एकुण वित्तलब्धी	दर रु.	एकुण वित्तलब्धी	दर रु.	एकुण वित्तलब्धी	दर रु.	एकुण वित्तलब्धी	दर रु.
2000 पर्यंत	नाही	2000 पर्यंत	निरंक	2000 पर्यंत	निरंक	5000 पर्यंत	निरंक
2001-3000	60	2001-2500	30	2001-2500	30	5001-10000	175
3001-5000	90	2501-3500	60	2501-3500	60	10000पेक्षाजास्त	200
5001-10000	120	3501-5000	90	3501-5000	120	माहेफेब्रुवारीमध्ये	300
10000पेक्षाजास्त	150	5001-10000	150	5001-10000	175		
		10001-15000	175	10000पेक्षाजास्त	200		
		15000पेक्षाजास्त	200	माहेफेब्रुवारीमध्ये	300		

विक्रीकर आयुक्त, मुंबई क्रमांक पी.एफ.टी.-1087/एडिएम-7/49/बी-590/परिपत्रक क्रमांक-11/1987, दिनांक 13जुलै 1989 अन्वये शारीरिकदृष्ट्या अपंग कर्मचाऱ्यानां व्यवसाय करात सवलत आहे.

कर्तव्यस्थानी दिलेल्या शासकीय निवासस्थानासाठी अनुज्ञप्ती शुल्काची वसुली

सार्वजनिक बांधकाम विभाग शा.नि.क्र. घ.भा.व.-2000/प्र.क्र.97/2000/सेवा-5 दि.17-2-2001 व शा.नि.क्रं. घ.बां.व.-1004/प्र.क्र. 28/सेवा-5 दि. 21-9-2006 (1-10-2006 पासून) वित्त विभाग शा.नि.क्र. घ.बां.व.-2010/प्र.क्र.4/सेवा-5 दि. 19 एप्रिल 2011 (1 मे 2011 पासून)

सार्वजनिक बांधकाम विभाग शा.नि.क्र. आरएलएफ-2009/प्र.क्र.77/मिव्य-2 दि. 27 जाने. 2016 (सेवाशुल्क)

अ.क्र.	**वेतनमर्यादा**	**ग्रेड वेतन**	**अनुज्ञेय निवास स्थानाचा प्रकार**	**अनुज्ञेय चटई क्षेत्र (चौ.फुट)**	**अनुज्ञप्ती शुल्काचा ठराविक दर (द.म.)**		सेवाशुल्क
	1-10-2006 पासून	दि.1 मे 2011 पासून			1-10-2006 पासून	1मे 2011 पासून	1-4-2015 पासून
1	2550-4000	1800 पेक्षा कमी	एक	220 पर्यंत	60	120	110
2	4001-6500	1801 ते 2800	दोन	221-320	130	260	135
3	6501-8000	2801 ते 4200	तीन	321-420	220	440	185
4	8001-9700	4201 ते 5400	चार	421-550	290	580	245
5	9701-14300	5401 ते 7600	पाच	551-750	460	920	325
6	14300 व हुन जास्त	7600 व त्याहून अधिक	सहा	751-1110	700	1400	465
7	-		सात(विशेष प्रकार)	1111 व त्याहुन अधिक			

1	सेवकाचे निवासस्थान शुल्क - रू. 60/- (1 मे 2011 पासून दरमहा) - रू. 120/-	2	स्वतंत्र वाहनतळ (गॅरेज) शुल्क - रु. 60/- (1 मे 2011 पासून दरमहा) - रू. 120/-
3	वाहनासाठी छप्पर असलेली जागा शुल्क रु.40/- (1 मे 2011 पासून दरमहा) - रू. 80/-	4	वाहनासाठी उघडी जागा शुल्क - रु. 20/- (1 मे 2011 पासून दरमहा) - रू .40/-

सार्वजनिक बांधकाम विभाग शा.नि.क्र. आरएलएफ-2009/प्र.क्र.77/मिव्य-2 दि. 27 जाने. 2016 नुसार अनुज्ञेय चटई क्षेत्रफळापेक्षा जास्त क्षेत्रफळाच्या निवासस्थानात वास्तव्य करीत असेल तर त्याच्या प्रत्यक्ष ताब्यात असलेल्या एकूण निवासस्थानाच्या क्षेत्रफळाच्या रु. 0.50/- प्रतिचौरस फुट या दराने सेवाशुल्काची आकरणी करण्यात यावी

सा.बां.वि.शा.नि.क्र. संकीर्ण 2013/प्र.क्र.96/मि.व्य.-2 दि. 15 जून 2015 व शुध्दीपत्रक दि. 1 जुन, 2018 नुसार शासकीय निवासस्थानात अनुज्ञेय कालावधीनंतरही अधिक वास्तव्य करण्याबद्दल दंडनिय दराने अनुज्ञप्तीशुक्ल आकारणी (बृहन्मुंबई सह उर्वरित महाराष्ट्रासाठी) 1) राजीनामा / सेवानिवृत्ती / स्वेच्छानिवृत्ती - 3 महिन्यापर्यंत शा.नि.दि. 19/04/2011 प्रमाणे 2) 3 महिन्यापूर्वी अर्ज केल्यास, इतरांची मागणी नसल्यास, जिल्हा वाटप समिती अध्यक्ष / सचिव बां.वि. यांना माहिती द्यावी. 3) दंडनिय दराने शुल्क - X रु. 150/-, Y शहर - प्रतिचौरस फुट रु. 120/- , Z प्रतिचौरस फुट रु. 80/-. <u>अपवाद</u> 1) पाल्य 10 वी/12वी शैक्षणिक वर्ष संपेपर्यंत अनुज्ञप्ती शुल्काच्या दुप्पट दराने, 2) सेवेत असताना निधन - कमाल 9 महिन्यार्पंत मात्र दुप्पट दराने, 3) गंभीर आजार 3+3=6 महिने दुप्पट दराने.

सा.प्र.वि.शा.प.क्र.शानिवा-2517/प्र.क्र.33/17/23-अ दि. 15 एप्रील, 2017 नुसार दि. 1 मे 2017 पासून दंडनीय दर (अनुज्ञप्ती शुल्क) रु. 50/- प्रति चौरस फुट वरुन रु. 100/- प्रति चौरस फुट. सा.प्र.वि.शा.प.क्र.शानिवा-2517/प्र.क्र.33/23-अ दि. 30 ऑगस्ट, 2018 नुसार दि. 1 सप्टेबर,2018 पासून दरमहा रु. 150/- प्रति चौरस फुट.

सा.प्र.वि.शा.प.क्र.शानिवा-1417/प्र.क्र.194/23-अ दि. 6 मे, 2017 अन्वये अर्जदाराने दिलेल्या पर्यायानुसार निवासस्थान वाटप केल्यानंतर ते स्विकारले नाही तर अशा अर्जदारास दुसरे निवासस्थान वाटप केले जाणार नाही व त्याचे नाव प्रतिक्षायादीतून कमी करण्यात येईल.

सा.प्र.वि.शा.प.क्र.संकीर्ण-2018/प्र.क्र.200/18/23-अ दि. 22 मे, 2018 नुसार शासकीय निवासस्थानात राहणाऱ्या शा. अधिकारी/कर्मचारी यानीं शा. निवासस्थान सोडताना संबंधित वीज पुरवठा करणाऱ्या कंपनीकडून वीज देयकाची थकबाकी नसल्याबाबत प्रमाणपत्र सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संबंधित कार्यलयाकडे सादर करावे. तसेच वीज पुरवठा खंडीत करण्याबाबत वीज कंपनीस कळवावे.

गट विमा योजना वर्गणी दर

वि.वि.शा.नि.क्र.डिओआय-2081/4701/एडीएम-5 दि.26 एप्रील 1982 नुसार राज्य शासकीय कर्मचारी गटविमा योजना -1982 दि. 1 मे 1982 पासून अंमलात आली व ती सक्तीने लागू करण्यात आली.

ग्राम विकास विभाग शा.नि. क्र. विमा 1090/प्र.क्र.-280/18 दि.1/09/1990 नुसार दि. 1 आक्टोबर 1990 पासून जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यानां गट विमा योजना -1990 लागू करण्यात आली. तसेच ग्राम विकास विभाग शा.नि. क्र. विमा 2002/प्र.क्र.-136/आस्था-5(18) दि.19 जून 2003 नुसार पासून जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यानां 1/01/2002 ऐवजी दि. 1/01/2003 पासुन सुधारीत दर लागू. वि.वि.शा.नि.क्र.गवियो-2015/प्र.क्र.47/ विमा प्रशासन दि. 30 जाने.,2016 नुसार 1/01/2016 पासुन सुधारीत दर लागू.

वर्ग/गट	**वर्गणी**					**विमा संरक्षण हप्ता**		**मृत्यू आल्यास देय होणारी विम्याची रक्कम**	
	1 मे 1982 पासून	1 जाने. 1990 पासून	1 जाने. 2002 पासून	1 जाने. 2010 पासून	1 जाने. 2016 पासुन	1 जाने. 2010 पासून	1 जाने. 2016 पासुन	1 जाने. 2010 पासून	1 जाने. 2016 पासुन
अ	80	120	480	960	----	320	-----	9,60,000	--------
ब	40	60	240	480	----	160	-----	4,80,000	---------
क	20	30	60	120	360	40	120	1,20,000	3,60,000
ड	10	15	30	60	240	20	80	60,000	2,40,000

गट विमा योजना वर्गणी व गटनिहाय युनिट संख्या

दिनांक	वर्गणी व युनिट संख्या	गट ड	गट क	गट ब	गट अ	निवृत होणाऱ्या किंवा अन्यप्रकारे सेवा संपुष्ठात येणाऱ्या कर्मचाऱ्यास गटविमा योजना अंतिम बचत निधी किंवा सेवेत असतानां मृत्यू पावलेल्या कर्मचाऱ्याच्या नामनिर्देशित व्यक्तीस/ वारसास गटविमा योजना अंतिम बचत निधी परिगणना Online कोषवाहिनी ->DAT(Mahakosh.in)GIS Saving Fund calculation for state वर उपलब्ध आहे.
1-05-1982	वर्गणी रु.	10	20	40	80	
	युनिट संख्या	1	2	4	8	
1-01-1990	वर्गणी रु.	15	30	60	120	
	युनिट संख्या	1	2	4	8	
1-01-2002	वर्गणी रु.	30	60	240	480	
ZP-1-1-03	युनिट संख्या	1	2	8	16	
1-01-2010	वर्गणी रु.	60	120	480	960	
	युनिट संख्या	1	2	8	16	
1-01-2016	वर्गणी रु.	240	360	0	0	
	युनिट संख्या	4	6	--	--	

वि.वि.शा.नि.क्र.गवियो-1097/प्र.क्र.36/97 शा हमी दि.2 फेब्रु. 1998 नुसार सुधारीत 'अ' 'ब' 'क' 'ड' वर्गीकरणानुसार गट विमा योजनेची वर्गणी जाने. 1998 पासून वसूल करण्यात यावी.

सा.प्र. विभागाच्या दि. 8/06/1995 नुसार ज्यानां वरच्या वेतनश्रेणी लागू करण्यात आलेल्या आहेत, अशा कर्मचाऱ्याकडून वरिष्ठ श्रेणीच्या अनुषंगाने वर्गणी वसूल करावे.

वि.वि.शा.नि.क्र.गवियो-10.08 / प्र.क्र.31/2008/ शा हमी दि. 30 सप्टेंबर 2008 नुसार प्रशासकीय चुकीमुळे विलंब झाला असल्यास विलंबास जबाबदार त्या त्या अधिकाऱ्याची जबाबदारी ठरवावी व त्याचे कडून व्याजाची रक्कम वसूल करण्यात यावी.

नियम-11 नुसार नियत वयोमान पूर्ण झाल्यावर निवृत होणाऱ्या किंवा अन्यप्रकारे सेवा संपुष्ठात येणाऱ्या कर्मचाऱ्यास गटविमा योजना अंतिम बचत निधी किंवा सेवेत असतानां मृत्यू पावलेल्या कर्मचाऱ्याच्या नामनिर्देशित व्यक्तीस/वारसास गटविमा योजना अंतिम बचत निधी व विमा निधी मंजूर करण्याचे अधिकार हे कार्यालय प्रमुखानां आहेत.

सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.एसआरव्ही-2015/प्र.क्र.470/कार्या-12 दि. 27 मे, 2016 अन्वये 5 व्या वेतन आयोगाप्रमाणे वेतनश्रेणीतील पदांचे गट अ,ब,क,ड वर्गीकरण- ‘अ’ रु. 7450-11500 व वरील, ‘ब’ रु. 5500-9000 ते 7450-11050 ‘क’ रु. 2750-4400 ते 5000-8000, ‘ड’ रु. 2650-4000 व हून कमी.

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई यांचे परिपत्रक क्र. संलेको/गवियो/2020/गट विमा योजना/102 दि.15 डिसेंबर, 2020 नुसार आदिवासी किंवा नक्षलग्रस्त क्षेत्रात कार्यरत कर्मचाऱ्यांना एकस्तर पदोन्नतीच्या अनुषंगाने वरिष्ठ गटातील वेतनश्रेणी लागू होत असली तरीही त्यांच्या मूळवेतनश्रेणी प्रमाणे गट विमा योजना वर्गणी घेण्यात यावी व त्यानुसारच लाभ प्रदान करण्यात यावे.

महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981

रजा विषयक माहिती

सक्षम प्राधिकाऱ्याने स्वेच्छाधीन शक्तीने कामावर गैरहजर राहण्याची परवानगी देणे म्हणजे रजा होय. रजेची मागणी हक्क म्हणून करता येणार नाही. कार्यालयाची गरज म्हणून रजा नाकरण्याचा वा मंजूर रजा रद्द करण्याचा रजा मंजूर करणाऱ्या सक्षम प्रधिकाऱ्यास अधिकार आहे. तथापि, कर्मचाऱ्याच्या लेखी संमतीशिवाय त्याने मागितलेल्या व देय असलेल्या रजेच्या प्रकारात असा सक्षम प्राधिकारी बदल करु शकणार नाही. नियम-14 नुसार एका प्रकारच्या रजेचे दुस-या प्रकारच्या रजेमध्ये परिवर्तन करता येते. वि.वि. शा.प.क्र.LVE-2481/CR-1362 SER-9, दि.19/2/1982 अन्वये नुसार संबंधित शा.कर्मचाऱ्याची सेवा समाप्त झाल्यावर, निवृत्त झाल्यावर अशी विनंती मान्य करता येऊ शकत नाही.

रजेचे प्रकार खालील प्रमाणे आहेत.

1. अर्जित रजा (नियम -50) :- कर्मचाऱ्यांसाठी दि. 31.12.90 पर्यंत कर्तव्य कालाच्या 1/11 प्रमाणे येणारे दिवस आणि दि. 1 जानेवारी 1991 पासून प्रत्येक सहा महिन्यासाठी 15 दिवस या प्रमाणे जानेवारी व जुलैच्या पहिल्या दिवशी अर्जित रजा आगावू जमा होईल. (वित्त विभाग शा.नि.क्र. अरजा-2488/ 395/सेवा-9 दि.9 नोव्हे. 1990) अशी रजा अर्जित होण्याची कमाल मर्यादा दि. 31.8.1988 पर्यंत (180) दिवस व दि. 1.9.1988 पासून (240) दिवस अणि दि.1/02/2001 पासून (300)दिवस आहे. अर्जित रजेचे प्रत्यार्पण (Surrender) (वि.वि. शा.नि. दि.15 जाने 2001 अन्वये) दि.1 फेब्रु. 2001 पासून हि सवलत बंद करण्यात आलेली आहे. (2 ½ दराने जमा व असाधारण रजा/ अकार्यदिन,निलंबन काळात 1/10 दराने कमी)

2. अर्ध पगारी रजा (नियम -60) :-प्रत्येक कर्मचाऱ्यांना सेवेच्या पूर्ण वर्षासाठी 20 दिवस व दि. 1 जानेवारी 1991 पासून प्रत्येक कॅलेंडर वर्षाच्या जानेवारी आणि जुलै महिन्याच्या पहिल्या दिवशी प्रत्येकी 10 दिवस याप्रमाणे दोन हप्त्यात अर्ध वेतनी रजा आगावू जमा करण्यात येईल. (शा.शि.वि.शा.नि.क्र. SSN/2693/ 128/मा.शि.2 दि.4 ऑगष्ट,1995 नुसार राज्यातील खाजगी शाळांत दिर्घसुट्टी विभागात काम करणाऱ्यानां दि. 1 जुलै,1995 पासून 20 दिवस ‘अर्धवेतनी रजे’ ऐवजी 10 दिवस ‘अर्जित रजा’ मंजूर केले.) नियत वयोमान सेवानिवृत्ती यांना त्यांच्या खाती जमा असलेल्या अर्धवेतनी रजेची दि.1 एप्रिल 1993 पासून रोखीकरण होते (शा.नि.अरजा-2493/57/सेवा-9 दि.7 मे 1994) (5/3 दराने जमा व अकार्यदिन काळात 1/18 दराने कमी)

अर्धवेतनी रजेचे रोख सममूल्य = (अर्धवेतनी रजा वेतन(+) अनुज्ञेय असल्यास, त्यावरील महागाई भत्ता (-) निवृत्तीवेतन आणि इतर सेवानिवृत्ती लाभाचे निवृत्तिवेतन सममूल्य आणि अर्धवेतनी रजा वेतनावर महागाई भत्ता अनुज्ञेय असल्यास, निवृत्तीवेतनावरील वाढ) / 30 X नियतवयमान सेवानिवृत्तिच्या तारखेस देय असलेल्या अर्धवेतनी रजेचे दिवस

3. परिवर्तीत रजा (नियम - 61) :-कर्मचाऱ्यांना अर्धपगारी रजा दुप्पट खर्ची टाकून पूर्ण वेतनी रजा म्हणून वैद्यकीय कारणास्तव परिवर्तीत करता येते. अर्जित रजा शिल्लक असताना देखील अर्धपगारी रजा परिवर्तीत करुन उपभोगता येते. लोकहितासाठी मान्यता प्राप्त शिक्षण क्रमासाठी किंवा अंतिम परिक्षेची तयारी करण्या करिता सेवेच्या संपूर्ण कालावधीत कमाल 90 दिवस इतकी वैद्यकीय प्रमाणपत्र दाखल न करता परिवर्तित रजा मंजूर करता येईल.

4. नादेय रजा (अनर्जित रजा) (नियम - 62) :-कायम असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांस संपूर्ण सेवा काळत 360 दिवस मिळते व अर्धवेतनी रजेप्रमाणे वेतन मिळते. एकावेळी खाजगी कारणास्तव 90 दिवस आणि सर्व मिळून जास्तित जास्त 180 दिवस मिळते. अर्जित होणारी अर्धपगारी रजा खर्ची टाकून समायोजित केली जाते.

5. असाधारण रजा (नियम - 63) :-ही रजा खाजगी व वैद्यकीय कारणास्तव मिळू शकते.रजेचा पगार मिळत नाही. वैद्यकीय कारणास्तव नसेल तर वेतन वाढीसाठी अनुज्ञेय नाही.(वित्त विभाग शा.नि. क्रमांक वेतन-1010/प्र.क्र.38/सेवा-3 दि. 26 डिसेंबर 2011 नुसार सहाव्या वेतन आयोगाच्या अनुषंगाने वैद्यकीय प्रमाणपत्राशिवाय असाधारण रजेवर असल्यास मागील वर्षाच्या 1 जुलै ते 30 जुन पर्यंत सहा महिने किंवा त्यापेक्षा कमी कालावधी असल्यास वेतनवाढ अनुज्ञेय आहे मात्र 1 जुलै ते 30 जुन पर्यंत सहा महिने किंवा त्यापेक्षा अधिक कालावधी असल्यास वेतनवाढ अनुज्ञेय न होता ती पुढील वर्षाच्या 1 जुलै रोजी अनुज्ञेय होईल.)

6. नियत वयोमान सेवा निवृत्तीच्या (शा. अधिसूचना दि. 24 जून 2016 नुसार सक्तीने सेवानिवृत्ती /स्वेच्छानिवृत्ती/रुग्ण सेवानिवृती/स्वत: होऊन राजिनामा अथवा नोकरी सोडणारे) वेळी कर्मचाऱ्याच्या खाती जमा असलेल्या अर्जित रजेच्या कमाल 300 दिवसापर्यंत **रजावेतनाची सममुल्य रोख रक्कम** देय आहे (नियम - 68).

$$\text{रोख रक्कमेचे प्रदान.} = \frac{\text{वेतन (+) महागाई भत्ता}}{30} \times \text{कमाल 300 दिवस अर्जित रजा}$$

.(वित्त विभाग शा.नि. क्रमांक अरजा/2401/8/सेवा-9 दि. 15 जानेवारी 2008 मधील मुद्या क्रं. 3 नुसार राजिनामा/नोकरी सोडेल त्याला एकूण अर्जित रजेच्या अर्ध्या रजेचे सममुल्य देय आहे. (शा. अधिसूचना दि. 24 जून 2016 नुसार बदल झाला.)

सेवेत असताना मृत्यु झाल्यास, तो कर्मचारी मृत्यू पावला नसता आणि मृत्यूच्या तारखेच्या लगत नंतर, त्याला देय व अनुज्ञेय होणाऱ्या अर्जित रजेवर गेला असता तर त्या मृत कर्मचाऱ्याला रजा वेतनाची जेवढी सममूल्य रोख रक्कम मिळाली असती (कमाल 300 दिवस) तेवढी रोख रक्कम (Pay+GP+DA) त्याच्या कुटूंबाला देण्यात येईल. (नियम - 69)

वित्त विभाग शा.नि. क्रमांक अरजा/2019/प्र.क्र.12/सेवा-6 दि. 24 मे, 2019 अन्वये सातव्या वेतन आयोगाच्या सुधारीत वेतन संरचनेनुसार अर्जित रजेचे रोखीकरण फरक देय आहे.

<u>विशेष रजा</u>

7. प्रसुती रजा (नियम -74):- कमीत कमी दोन वर्ष अखंड सेवा झालेल्या महिला कर्मचाऱ्यास दि.24-8-09 पासून 180 दिवसांची पूर्ण वेतनी, एका वर्षापेक्षा जास्त परंतू दोन वर्षापेक्षा कमी सेवा झालेल्या महिला कर्मचाऱ्यास अर्ध पगारी प्रसुती रजा मिळते. (वि.वि.शा.नि.क्र.प्ररजा-2015/प्र.क्र.25/सेवा-6 दि.15 जानेवारी 2016 नुसार या तारखेपासून किमान सेवेची अट रद्द. तथापी दोन वर्षापेक्षा कमी सेवा झालेल्या शा. महिला कर्मचाऱ्यास पुढील शर्तीच्या अधिन 1) सहा महिन्याच्या वेतनाइतक्या रक्कमेचा बॉण्ड घेण्यात यावा. 2) प्रसुती रजा संपवून शा.सेवेत रुजू झाल्यानंतर किमान दोन वर्ष राज्य शासनाची सेवा करणे बंधनकारक राहील. राजिनामा दिल्यास, एकत्रित निधीतून वेतनाचा खर्च भागविला जात नाही अशा इतर सेवेत जाण्याकरिता कार्यमुक्त झाल्यास, प्रसुती रजा कालावधीत देय झालेल्या वेतनाइतके वेतन राज्य शासनास

अदा केल्यानंतरच कार्यमुक्त होता येईल) मात्र प्रसुती रजेचा अर्ज केल्याच्या तारखेस 2 पेक्षा कमी हयात मुले असलेल्यांनाच ही सवलत मिळते. या रजेला जोडून महिला कर्मचाऱ्यास वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर न करता कमाल एक वर्षाच्या कालावधीपर्यंत देय व अनुज्ञेय रजा घेता येईल. (वि.वि.शा.नि.क्र.अरजा 1409/प्र. क्र.-8/09/सेवा 6 दि.24 ऑगस्ट 2009).

गर्भपात, गर्भस्त्राव, गर्भसमापन अधिनियम-1971 अन्वये- घडवून आणलेल्या गर्भपाताबाबत महिला कर्मचाऱ्यांस संपूर्ण सेवा काळात 45 दिवस (कमाल) प्रसूती रजा अनुज्ञेय राहिल. मात्र किती मुले हयात आहेत हे विचारात घेतले जाणार नाही.

मूल **<u>दत्तक</u>** घेणाऱ्या महिला कर्मचाऱ्यास एक वर्षापर्यंत किंवा मुलाचे वय एक वर्ष होईपर्यंत (जो दिनांक आधीचा असेल तो पर्यत) देय व अनुज्ञेय रजा घेता येईल. यात वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर न करता 60 दिवसापर्यत परिवर्तीत व अनर्जित रजेसह रजा घेता येईल. मूल दत्तक घेण्याच्या दिनांकास दोन हयात मुले असणाऱ्यांना ही सवलत अनुज्ञेय नाही. (शा.नि.क्र. अरजा/1490/12 सेवा. 9 दि.28 जुलै 1995)

वि.वि.शा.नि.क्र.संकीर्ण-2015/प्र.क्र.-16/सेवा-6 दि. 15-03-2017 नुसार दत्तक मूल घेणाऱ्या राज्य शासकीय महिला कर्मचाऱ्यास 1) दत्तक घेण्याच्या दिनांकास दत्तक मुलाचे वय 1 वर्षाच्या आत असेल तर 180 दिवस, 1 वर्षापेक्षा अधिक ते 3 वर्ष वयाचे दत्तक मुल घेतल्यास 90 दिवस विशेष रजा मंजूर करता येईल.

वि.वि.शा.नि.क्र.सरजा-2015/प्र.क्र.-9/15/सेवा-6 दि. 20 जानेवारी-2016 **<u>सरोगसी</u>** पध्दतीने जन्मलेल्या अपत्याचे संगोपन अपत्य नसलेल्या तसेच दत्तक मुल न घेतलेल्या महिला कर्मचाऱ्यांना अपत्याच्या जन्म दिनांकापासून 180 दिवसापर्यंत, संपूर्ण सेवेच्या कालावधीत फक्त एकदाच "विशेष रजा" अनुज्ञेय राहील.

<u>बालसंगोपन रजा :</u> वि.वि.शा.नि.क्र.संकीर्ण-2017/ प्र.क्र.-25/सेवा-6 दि. 23 जुलै, 2018 व वि.वि.शा.नि.क्र.संकीर्ण-2017/ प्र.क्र.-25/सेवा-6 दि. 15 डिसेंबर 2018 नुसार जि.प., शिक्षक/शिक्षकेत्तर, मान्यताप्राप्त व अनुदानित संस्थांच्या प्राथमिक, माध्यमिक, उच्चमाध्यमिक शाळा, कृषि व बिगर कृषि विद्यापीठे व त्यानां संलग्न असलेली महाविद्यालये यामधील पुर्णकालीक शिक्षक व शिक्षकेत्तर आणि राज्य शासकीय महिला कर्मचारी, पत्नी नसलेले पुरुष किंवा पत्नी असाध्य आजाराने खिळलेली आहे यानां 180 दिवसाच्या कमाल मर्यादेत बालसंगोपन रजा मुलांचे वय 18 वर्षे होईपर्यंतच मिळेल. एका वर्षात दोन महिन्याच्या कमाल मर्यादेत तसेच सेवा कालावधीत 1/2/3/4 टप्यात तथापी एका कॅलेंडर वर्षात तीन टप्यात घेता येईल. अर्जित रजा, अर्धवेतनी रजा खात्यावर असली तरीही व या रजेसह प्रसुती रजेला जोडून ही रजा घेता येईल. शासकीय सेवेचे 1 वर्ष पूर्ण झाल्यावर सदर रजा लागू राहील.

8. विकलांगता रजा (नियम - 75) :- हेतुपुरस्सर केल्या गेलेल्या इजेच्या संबंधात एका विकलांगतेच्या परिणामी 24 महिन्यापेक्षा अधिक होणार नाही एवढी विशेष विकलांगता रजा मंजूर करता येईल.

9. अध्ययन रजा :-एकावेळी 12 महिने व संपूर्ण सेवा काळात 24 महिने मिळते. रजेच्या काळात पूर्ण वेतन मिळते (रजा नियम - 80) (शा.नि.क्र.एस एस एन - 1969 - जी दि. 27 डिसेंबर 1969)

<u>10.क्षयरोग/कर्करोग/कुष्ठरोग/पक्षाघातरजा/एडस्</u> (वि.वि.शानिक्र.अरजा-2404/प्र.क्र.25/05/सेवा-8दि. 20 जाने.2006) **(नियम - 79) :-** एक वर्षापेक्षा जास्त संतत सेवा झालेला अस्थायी शासकीय कर्मचारी, आर्थिक सवलती आणि पूर्णवेतनी क्षयरोग रजा यांव्यतिरिक्त या नियमाखालील सर्व सवलतीस पात्र ठरेल. आर्थिक सवलती आणि पूर्णवेतनी क्षयरोग रजा, किमान तीन वर्ष संतत सेवा झालेल्या अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांनाच केवळ अनुज्ञेय असेल. एक वर्षापेक्षा कमी सेवा झालेल्या अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांना या सवलतीपैकी कोणतीही सवलत मिळण्याचा हक्क असणार नाही.

देय व अनुज्ञेय असलेली पूर्णवेतनी सर्व रजा संपल्यानंतर पूर्ण वेतनी दराने 12 महिन्यापर्यंत रजा मिळते. ही रजा संपल्यानंतर कर्मचारी बरा होण्यासाठी आणखी रजा आवश्यक असल्यास देय व अनुज्ञेय

अर्धपगारी रजा देण्यात येईल त्यानंतरही रजेची आवश्यकता असेल तर वैद्यकीय मंडळाने शिफारस केलेली असाधारण रजा मंजूर करण्यात येईल. (रजा नियम - 79 व परिशिष्ठ तीन)

11. विशेष नैमित्तीक रजा :-

1) पिसाळलेला कुत्रा चावल्यास तीन आठवडयार्पंत वैद्यकीय प्रमाणपत्रा आधारे देय आहे. (वि.वि.शा.नि.क्र.मुंविनि-2017/प्र.क्र.-35/2017/विनियम दि. 11/9/2017 अन्वये MCSR (GC) नियम 9 (14) आय मध्ये तरतूद असल्याने BFR मधुन सदर तरतुद वगळले.
2) स्वतःची नसबंदी शस्त्रक्रिया - 6 दिवस वैद्यकीय प्रमाणपत्राचे आधारे (वि.वि.शा.प.क्र.LVE1459-8511-55 दि. 9/2/1960)
3) पत्नीच्या बाळंतपणानंतर ऑपरेशन - 4 दिवस वैद्यकीय प्रमाणपत्राचे आधारे (वि.वि.शा.नि.क्र. LVE1473-2826,एस-दोन दि. 10/10/1973)
4) पत्नीचे अन्यवेळी टयुबेक्टोमी ऑपरेशन - 7 दिवस वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्या अधारे (पहिली शस्त्रक्रिया निरुपयोगी ठरल्यास दुसऱ्यांदा -7 दिवस वि.वि.शा.परि.क्र.अरजा 2398/01/सेवा-9 दि.20/03/1998)
5) स्त्री कर्मचाऱ्यांस टयुबेक्टोमी ऑपरेशन (प्रसुती कालीन व्यतीरिक्त अन्यवेळी) 14 दिवस वैद्यकीय प्रमाण पत्राच्या आधारे (वि.वि.शा.नि.क्र.LVE1471-3038-71,एस-दोन दि. 14/06/1972)
6) दोन पेक्षा अधिक अपत्ये असल्यामुळे प्रसूती रजा अनुज्ञेय नसल्याने स्त्री कर्मचाऱ्यांस 14 दिवस खास नैमित्तीक रजा.
7) गिर्यारोहण मोहिमेत सहभाग - 30 दिवस .
8) स्वेच्छा मोफत रक्तदान - 1 दिवस .
9) राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय क्रिडा स्पर्धेत भाग - 30 दिवस .
10) सा.प्र.वि. शा.नि.क्र. आरजीए-1084/276/सीआर-20/16-अ दि.25 ऑक्टो.1985 नुसार शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या मान्यताप्राप्त संघटनेचे पदाधिकारी (अध्यक्ष,उपाध्यक्ष,सरचिटणीस,चिटणीस व कोषाध्यक्ष) यानां 10 दिवसापर्यंत व कार्यकारिणीचे सभासद यानां 7 दिवसापर्यंत एका कॅलेंडर वर्षात विशेष नैमित्तिक रजा अनुज्ञेय आहे.

12. विपश्यना (Vipassana): (वि.वि.शा.नि.क्र.अरजा-2496/3/सेवा-9 दि 21 जुलै.1998) राजपत्रित अधिकाऱ्यानां दहा दिवसाचे प्रशिक्षण घेता येईल. त्यासाठी एका वेळेस कमाल 14 दिवस वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर न करता परिवर्तीत रजा मंजूर करता येईल. तीन वर्षातून एकदा- संपूर्ण सेवा कालावधीत कमाल सहा वेळा अनुज्ञेय- प्रवेशपत्राचे झेरॉक्स व प्रशिक्षण केंद्राचे प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक.

13. किरकोळ रजा (नैमित्तिक रजा) :- वित्त विभाग शा.नि. क्रमांक नैमिर-1498/प्र.क्र. 52/98/सेवा-9 दि. 21 डिसेंबर 1998 नुसार दिनांक 1 जानेवारी 1999 पासून महाराष्ट्र शासनाच्या विविध कार्यालयातुन काम करणारे अधिकारी आणि कर्मचारी यानां एका कॅलेंडर वर्षामध्ये जास्तीत जास्त 8 नैमित्तिक रजा अनुज्ञेय आहे.

किरकोळ रजा व्यतिरिक्त सर्व रजेच्या नोंदी सेवा पुस्तकात घेतली पाहिजे. तसेच विशेष रजा व विशेष नैमित्तीक रजे व्यतिरिक्त इतर रजेची नोंद रजा खात्यामध्ये नोंदविले पाहिजे.

14. बदली सुटटी :- बदली सुटटया तीन दिवसापेक्षा जास्त दिवस साचू देऊ नयेत. आणि पुढील कॅलेंडर वर्षात त्या जमेस धरु नयेत. बदली सुटटया हया देय रजेच्या आणि / किंवा सुटटयांच्या पुर्वी, नंतर किंवा दोन्ही प्रकारे घेता येतील. (शा.प. सा.प्र.वि.,क्र.पी-13/1317-बी, दिनांक 16 जुलै 1964)

स्वियेतर सेवेत बदली व प्रतिनियुक्ती भत्ता

वि.वि.शा.नि.क्र.:स्वीयेसे-2010/प्र.क्र.67/10सेवा-6 दिनांक 8 एप्रिल,2013(wef 8/4/2013)

म.ना.से.(पदग्रहण अवधी,स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम,1981 च्या परिशिष्ट-दोन मध्ये शासकीय कर्मचाऱ्यांची स्वीयेतर सवेत बदली करण्यासंबंधातील प्रमाण अटी व शर्ती नमूद करण्यात आलेल्या आहेत.

ज्या स्वीयेतर सवेतील कर्मचाऱ्यानी शासनाकडील वेतन व त्यावर प्रतिनियुक्ती भत्ता घेण्यासाठी विकल्प दिला असेल त्यानां अ) प्रतिनियुक्ती मुळच्याच ठिकाणी (within same station) असेल, तेंव्हा दरमहा रु. 1000/- च्या कमाल मर्यादेच्या अधिनतेने,त्याच्या मूळ वेतनाच्या 5%, ब) मुळच्या ठिकाणाव्यतिरिक्त इतर ठिकाणी असेल, तेंव्हा दरमहा रु. 2000/- च्या कमाल मर्यादेच्या अधिनतेने,त्याच्या मूळ वेतनाच्या 10%, मात्र त्या त्या वेळचे मूळ वेतन अधिक प्रतिनियुक्ती भत्ता हा कोणत्याही वेळी पे-बँड पीबी-4(रु.6700/-) अधिक प्रतिनियुक्ती पदाच्या ग्रेड वेतनापेक्षा (रु.10000/-च्या कमाल मर्यादेत) जास्त होता कामा नये.जर स्वीयेतर सेवेतील पद एचएजी किंवा एचएजी +पे स्केल मधील असेल तर वेळोवेळी करण्यात येणाऱ्या वेतन निश्चितीतील मुळ वेतन हे अनुक्रमे रु.79000/- किंवा रु.80000/- पेक्षा अधिक असणार नाही.

स्वीयेतर सेवेतील पदाची वेतनश्रेणीची निवड केल्यास अ) मुळ विभागातील पदाची वेतनश्रेणी व स्वीयेतर सेवेतील पदाची वेतनश्रेणी व ग्रेड वेतन एकच असेल तर संबंधीत कर्मचारी सध्याचे मूळ वेतन घेण्याचे चालू ठेवील. ब) स्वीयेतर सवेतील पदाची वेतनश्रेणी/ग्रेड वेतन हे मुळ विभागातील पदाच्या वेतनश्रेणी/ग्रेड वेतन अधिक विहीत दराने प्रतिनियुक्ती भत्ता यांच्या बेरजेपेक्षा बरेच अधिक असेल त्याचे बाबतीत, म.ना.से.(वेतन)नियम, 1981 च्या नियम 20 मधील तरतुदी लागू करुन त्याचे वेतन निश्चित करावे. असे निश्चित केलेले प्रारेभ्कि वेतन, प्रतिनियुक्त व्यक्तीच्या पे-इन-पे बँड मध्ये खाली दर्शविलेल्या रकमा मिळवल्या असता येणाऱ्या रकमेपेक्षा अधिक देण्यात येऊ नये.

अ	**पे-इन-पेबँड मध्ये द.म. रु.14880/- पेक्षा अधिक वेतन मिळविणाऱ्या कर्मचाऱ्याकरिता.**	**मुळ वेतनाच्या 6.1/4%(सव्वासहा टक्के) कमाल रु. 1000/- च्या मर्यादेत (मूळ विभागातील पदाचे ग्रेड वेतन व प्रतिनियूक्तीवरील पदाचे ग्रेड वेतन यामधील फरकासह)**
ब	**पे-इन-पेबँड मध्ये द.म. रु.14880/- पर्यंत वेतन मिळविणाऱ्या कर्मचाऱ्याकरिता.**	**मुळ वेतनाच्या 7.1/2%(साडेसात टक्के) कमाल रु. 1000/- च्या मर्यादेत (मूळ विभागातील पदाचे ग्रेड वेतन व प्रतिनियूक्तीवरील पदाचे ग्रेड वेतन यामधील फरकासह)**

ज्या महामंडळ/मंडळ/प्राधिकरण/सांविधिक संस्था/स्वायत्त संस्था यांच्या आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांच्या वेतन व भत्यासाठी 100 टक्के अनुदान शासनाकडून देण्यात येत असल्यास अशा आस्थापनेवर प्रतिनियुक्तीने कार्यरत असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांस प्रतिनियुक्ती भत्ता अनुज्ञेय ठरणार नाही. तसेच अशा कर्मचाऱ्यांच्या संबंधात निवृत्तीवेतन अंशदान व रजावेतन अंशदान शासनाकडे भरण्याची आवश्यकता राहाणार नाही.

मात्र ज्या महामंडळ/मंडळ/प्राधिकरण/सांविधिक संस्था/स्वायत्त संस्था/ सार्वजनिक उपक्रम यांच्या आस्थापनेवर प्रतिनियुक्तीने कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते संबंधित संस्था त्यांच्या स्वत:च्या उत्पन्नाच्या साधनातून देण्यात येत असल्यास अशा कर्मचाऱ्यांस वरीलप्रमाणे प्रतिनियुक्ती भत्ता अनुज्ञेय ठरेल. तसेच अशा कर्मचाऱ्यांच्या संबंधात निवृत्तीवेतन अंशदान व रजावेतन अंशदान संबंधित संस्थानी नियमानुसार शासनाकडे भरणा करणे आवश्यकता राहील.

ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शा,परिपत्रक क्र.-जिग्राप्र-2014/प्र.क्र.53/योजना-5 दि. 12 नोव्हेंबर,2014 नुसार जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेत 50 वर्षावरील अधिकारी/कर्मचारी यानां नवीन नियुक्ती देण्यात येवू नये. याबाबतीत संबंधित विभागानांही त्यांच्याकडील 50 वर्षावरील अधिकारी/कर्मचारी यानां जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेत प्रतिनियुक्तीवर पाठवू नये.

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेतील ज्या अधिकारी/कर्मचारी यानां सेवानिवृत्तीस 3-5 वर्षे राहीली आहेत व जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेच्या कामात ज्यांची कार्यक्षमता मर्यादित आहे, योजनेच्या अंमलबजावणीत ज्यांचा अपेक्षेप्रमाणे उपयोग होऊ शकणार नाही, अशा अधिकारी/कर्मचारी यानां शासनाचे परिपत्रक क्र.जिग्राप्र-

2014/प्र.क्र.53/योजना-5दि.23 जुलै,2014 प्रमाणे कार्यवाही करुन कार्यमुक्त करावे. यापुढे 50 वर्षापेक्षा जास्त वय असलेल्या अधिकाऱ्यानां जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेमध्ये रुजू करुन घेऊ नये.

ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग यांचे पत्र.क्र.-जिग्राप्र-2014/प्र.क्र.57/योजना-5 दि. 2 डिसेंबर,2014 नुसार जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेतील प्रतिनियुक्तीवरील अधिकारी/कर्मचारी यानां प्रतिनियुक्ती भत्ता अनुज्ञेय ठरत नाही. तसेच अशा अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भात निवृत्तीवेतन अंशदान व रजावेतन अंशदान शासनाकडे भरण्याची आवश्यकता नाही.

सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.एसआरव्ही-2011/प्र.क्र.137/कार्यासन 12, दिनांक 17/12/2016 नुसार शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या प्रतिनियुक्तीने नियुक्तीसाठी अटी व शर्ती, आणि नियुक्तीची सर्वसमावेशक कार्यपध्दती नमुद आहे.

वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती

महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकीय देखभाल) नियम- 1961 व यामध्ये वेळोवळी झालेल्या आणि होणाऱ्या सुधारणासह

राज्य / केंद्र सरकार, नगरपालिका व जिल्हा परिषद यांच्या अधिपत्याखालील कोणतेही रुग्णालय /दवाखाना /प्रसुतीगृहे /आरोग्यकेंद्रे येथे कर्मचारी व त्यांचे कुटुंबिय मोफत औषधोपचार घेवू शकतात व तो त्यांचा हक्क आहे. कुटूंब म्हणजे कर्मचाऱ्यांची पत्नी/पती, त्यांच्यावर अवलंबून असतील अशी तीन/दोन पर्यंत मुले सा.आ.वि. शा.नि.क्र. एमएजी-1099/प्र.क्र.220/आ.-3 दि. 18 ऑगस्ट,1999 अन्वये शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबाची व्याख्या आदेशांचे एकत्रिकरण आहे. (सा.आ.वि. शा.नि.क्र. एमएजी-1095/प्र.क्र.45/आरोग्य-3 दि.28 नोव्हेंबर,2000 मधील नियम-14 नूसार दि. 1 मे 2001 पासून 2 अपत्ये व नियम- 15 नुसार 1 मे 2001 रोजी 2 पेक्षा अधिक मात्र त्यानंतर संख्या वाढविल्यास सवलत देय नाही. शस्त्रक्रिया केल्यास पुन्हा सवलत मात्र मर्यादेहून अधिक अपत्यानां सवलत नाही), सावत्र मुले, औरस मुले, कायदेशीर दत्तक मुले, आई,वडिल (महिला कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत तिचे सासू,सासरे किंवा आई,वडिल) 18 वर्षाखालील अविवाहित भाऊ ,अविवाहित बहिण, घटस्पोटित बहिण किंवा विधवा बहिण (बहिणीच्या बाबतीत तिचे वय लक्षात घ्यावयाची गरज नाही) (नियम क्रं 2(3). (सा.आ.वि. शा.नि.क्र. वैखप्र-2011/प्र.क्र.333/11/राकावि-2 दि.11 नोव्हेबर,2011 नुसार निवृत्तीवेतन/ अन्यमार्गाने उत्पन्न रु. 3500/- म्हणजे रु 3500/- अधिक त्यावरील उपचार सुरु करण्याच्या दिनांकास अनुज्ञेय असणारी महागाई वाढ मर्यादेत) (सा.आ.वि. शा.नि.क्र. वैखप्र- 2017/प्र.क्र.614/11/राकावि-2 दि.2 ऑगस्ट, 2019 नुसार निवृत्तीवेतन/ अन्यमार्गाने उत्पन्न रु. 9000/- म्हणजे रु 9000/- अधिक त्यावरील उपचार सुरु करण्याच्या दिनांकास अनुज्ञेय असणारी महागाई वाढ मर्यादेत)

सा.आ.वि.शा.नि.क्र.एमएजी-1003/1357/प्र.क्र.142/आरोग्य-3 दि.8 एप्रील,2005 नूसार शासकीय व जिल्हा परिषद निवृत्तीवेतन धारकानां आणि त्यांच्या पती/पत्नीस सर्व शा.रुग्णालयात विनामुल्य उपचाराची सवलत अनुज्ञेय आहे.

वै.शि.व औषधी द्रव्ये वि.शा.नि.क्र.एमआयएस-2001/1256/प्र.क्र.198/2001/प्रशासन-2 दि. 28 जानेवारी, 2002 परिशिष्ट - मुद्दा क्र. 2 नूसार शासकीय कर्मचारी व त्यांचेवर अवलंबून असणारे कुटुंबिय यानां विनाशुल्क वैद्यकीय उपचाराची सवलत असल्यामुळे त्यांच्याकडून वैद्यकीय खर्चाला प्रतिपूर्ती प्रमाणपत्रासाठी बिलाच्या 3% शुल्क आकारण्यात येऊ नये. मात्र इतर सर्व प्रकरणी बिलाच्या 3% शुल्क आकारण्यात यावे.

मात्र निकडीच्या व आपत्तकालीन परिस्थितीत ठराविक 27 आजाराकरीता खाजगी रुग्णालयात उपचार घेण्याची परवाणगी देण्यात आलेली आहे. सार्वजनिक आरोग्य विभाग शा.नि.क्र.एमएजी-2005/9/

प्र.क्र.1/आरोग्य -3 दि. 19 मार्च 2005 नुसार 27 आकस्मिक व 5 गंभीर आजारांची यादी दिलेली आहे. ती पुढील प्रमाणे आहे. शा.नि.क्र.वैखप्र-2011/प्र.क्र.333/11/राकावि-2 दि. 16 नोव्हेबर, 2011 अन्वये शा.नि.दि. 19 मार्च 2005 मधील केवळ 3(1)व (2) मध्ये सुधारणा.

परिशिष्ट 'अ'

शासन विर्निदिष्ट 27 आकस्मिक व 5 गंभीर आजारांची यादी

1) हृदयविकाराचा झटका (Cardiac emergency) प्रमस्तिक संहनी (Cerebral vascular) फुफ्फुसाच्या विकाराचा झटका (Pulmonary emergency) ॲन्जिओग्राफी चाचणी.
2) अति रक्तदाब (Hypertension)
3) धनुर्वात (Titanus)
4) घटसर्प (Diphtheria)
5) अपघात (Accident) आघात संलक्षण (Shock Syndrome) हृदयाशी आणि रक्तवाहिनीशी संबंधीत (Cardiological and Vascular)
6) गर्भपात (Abortion)
7) तीव्र उदर वेदना/आंत्र अवरोध (Acute abdominal pains/Intestinal obstruction)
8) जोरदार रक्तस्त्राव (Severe - Entrietis)
9) गॅस्ट्रो-एन्ट्रायटिस (Gastro-Entrietis)
10) विषमज्वर (Typhoid)
11) निश्चतेनावस्था (Coma)
12) मनोविकृतीची सुरूवात (Onset of psychiatric disorder)
13) डोळयातील दृष्टीपटल सरकणे (Retinal detachment in eye)
14) स्त्रीरोगशास्त्र आणि प्रसुतीशास्त्र संबंधित यांच्याशी आकस्मिक आजार (Gynaecological and obstetric emergency)
15) जननमुत्र आकस्मिक आजार (Genito-urinary emergency)
16) वायू कोथ (Gas Gangrine)
17) कान, नाक किंवा घसा यामध्ये विजातीय पदार्थ गेल्यामुळे निर्माण झालेले आकस्मिक आजार (foreign body in ear, nose, throat emergency)
18) ज्यामध्ये तातडीने शस्त्रक्रिया करणे आवश्यक असते अशा जन्मजात असंगती (Cogenital Anamolies requiring urgent surgical intervention)
19) ब्रेन टयुमर (Brain Tumour)
20) भाजणे (Burns)
21) इपिलेप्सी (Epilepsy)
22) ॲक्यूट ग्लॅकोमा (Acute Glaucoma)
23) स्पायपनस स्कॉड (मज्जारज्जू) संबंधात आकस्मिक आजार
24) उष्माघात
25) रक्तासंबंधातील आजार
26) प्राणी चावल्यामुळे होणारी विषबाधा
27) रसायनामुळे होणारी विषबाधा
28) कोविड-19 [covid-19] सा.आ.वि.शा.नि.क्र.वैखप्र-2020/प्र.क्र.66/राकावि-2, दि.17/12/2020 [w.e.f. dt.2/9/2020]

या आजाराच्या औषधोपचारासाठी झालेल्या खार्चाच्या प्रतिपूर्तीसाठी एक वर्षाच्या आत मागणी केल्यास विभाग प्रमुखांच्या मंजूरीने जास्तीत जास्त रू. 40000/- शा.नि.क्र.वैखप्र-2011/प्र.क्र.333/11/राकावि-2 दि. 16 नोव्हेबर, 2011 अन्वये 1,00,000/- रककमेपर्यंत प्रतिपूर्ती मिळू शकते. सा.आ.वि.शा.परिपत्रक क्र. वैखप्र-2015/प्र.क्र.82/2015/राकावि-2 दि.24-08-2015 नुसार जिल्हाधिकारी व मुख्यकार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद यांना रु. 2,00,000/- पर्यंत व विभागीय आयुक्त यांना रु. 3,00,000/- पर्यंत मंजूरीच्या अधिकारात बदल करुन सा.आ.वि.शा.नि.क्र. वैखप्र-2016/प्र.क्र.16/2016/राकावि-2 दि. 16 मार्च,2016 नुसार विभाग प्रमुखानां रु. 3,00,000/- पर्यंत मंजूरीच्या अधिकारात पुन्हा सुधारणा करण्यात आला.

सा.आ.वि.शा.नि.क्र. वैखप्र-2018/प्र.क्र.488/2018/राकावि-2 दि. 6 जुन, 2019 नुसार मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग प्रमुख यानां रु. 3,00,000/- वरील प्रकरणे, विभाग प्रमुखानां रु. 2,00,000/- वरील परंतू रु. 3,00,000/- पर्यंत व प्रादेशिक विभाग प्रमुख रु. 2,00,000/- पर्यंतची प्रकरणे वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीस मुजरी देण्याचे अधिकारात सुधारणा करण्यात आले आहे.

शा.शि. व क्रिडा वि. शा.नि. दि.29 एप्रिल,2016 नुसार राज्यातील शासकीय,सरकारी तसेच 100% अनुदानित खाजगी प्राथमिक / माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळा, सैनिकी शाळा, कनिष्ठ महाविद्यालये व अध्यापक विद्यालयातील शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीस संबंधित विभागाच्या कार्यालय प्रमुख म्हणजेच शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक/माध्यमिक) यानां रु. 2,00,000/-पर्यंत आणि दोन लाखापेक्षा जास्त व रु.3,00,000/- पर्यंत संबंधित विभागाच्या विभाग प्रमुखानां म्हणजेच संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालकानां मंजुरीचे अधिकार प्रदान करण्यात आले आहे.

शा.शि. व क्रिडा वि. शा.नि. दि. 15 जुलै,2016 नुसार राज्यातील महानगरपालिका/ नगरपालिका/ नगरपरिषद शाळातील प्राथमिक शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीस संबंधित विभागाच्या कार्यालय प्रमुख म्हणजेच शिक्षण मंडळ असलेल्या क्षेत्रामध्ये संबंधित महानगरपालिका /नगरपालिका/नगरपरिषद चे प्रशासन अधिकारी यानां रु. 2,00,000/-पर्यंत आणि दोन लाखापेक्षा जास्त व रु.3,00,000/- पर्यंत संबंधित विभागाच्या विभाग प्रमुखानां म्हणजेच संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालकानां मंजुरीचे अधिकार प्रदान करण्यात आले आहे.

सा.न्या. व वि.स.विभाग शा.नि.क्र. विभशा 2013/प्र.क्र.172/विजाभज-2 दि.2 नोव्हेंबर,2016 नुसार विजाभज आश्रमशाळां शिक्षक व शिक्षकेततर कर्मचाऱ्यांच्या वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपर्तीच्या अनुज्ञेयतेची कमाल मर्यादा व मंजुरीचे अधिकारात सुधारणा करण्यात आले.

अधिकार	**पूर्वीचे अधिकार**	**सुधारीत अधिकार**
1) सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण	--	रु. 50,000/- पर्यंत
2) प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण	--	रु. 50,001/- ते 1,50,000/- पर्यंत
3) संचालक, विजाभज, इमाव व विमाप्र कल्याण, म.रा. पुणे	रु. 1,00,000/-	रु.1,50,001/- ते 3,00,000/- पर्यंत

सा.आ.वि.शा.नि. दि.19 ऑगस्ट,1999 नुसार माजी विधानमंडळ सदस्य यानां आकस्मित निकडीच्या प्रसंगी खाजगी रुग्णालयात औषधोपचार घेतल्यास विहित कमाल मर्यादेत (रु. 3.00 लाख) खर्चाची देयके महाराष्ट्र विधानमंडळाच्या मंजूरीशिवाय कोषागार/उपकोषागार अधिकाऱ्याकडे सादर करावीत.

गंभीर आजार - भाग 2

1) ह्रदय शस्त्रक्रियांची प्रकरणे (Heart Surgery)
2) ह्रदय उपमार्ग शस्त्रक्रिया (Bye pass Surgery)
3) ॲन्जिओप्लास्टी शस्त्रक्रिया
4) मुत्रपिंड प्रतिरोपण शस्त्रक्रिया (Kidney Tranplantation)

5) रक्ताचा कर्करोग (Blood Cancer) शा.नि.दि.10/02/2006 अन्वये "कर्करोग" अशी सुधारणा करण्यात आली

सा.आ.वि.शा.नि.क्र. एमएजी-1099/प्र.क्र.40/आरोग्य-3 दि. 29 जुलै,1999 मधील मुद्दा क्र.- 2 नुसार 5 गंभीर आजारावर संपूर्ण खर्चाच्या प्रतिपूर्तीसाठी मान्यता दिलेल्या खाजगी रुग्णालयात उपचार घेतल्यास तेथील आंतररुग्ण कालावधी तील औषधोपचारावरील 100% प्रतिपूर्ती अनुज्ञेय होईल. (कक्ष- तक्ता 'ब' नुसार अनुज्ञेय).

वित्त विभाग शा.नि. दि. 10/2/2006 नुसार वरील पांच गंभीर आजारांच्या उपकरणाची खरेदी /किमती औषधे व औषधोपचार यावरील संभाव्य खर्चाकरीता कमाल रू. 150000/- अग्रीम अनुज्ञेय आहे.

सा.आ.वि.शा.परिपत्रक क्र. वैखप्र-2013/प्र.क्र.291/13राकावि-2 दि.11-10-2013 नुसार शा.कर्मचारी व त्यांच्या कुटूंबियानी खाजगी रुग्णालयात घेतलेल्या गंभीर व विशिष्टोपचारावरील खर्चावरील शासकीय रुग्णालयाप्रमाणे प्रतिपुर्ती अनुज्ञेयतेसाठी शासन मान्यता दिलेल्या खाजगी रुग्णालयाची दिनांक 31-07-2013 अखेरची अद्यावत यादी दिली आहे, यात 17 आजार, 338 हॉस्पीटल व इंडियन कॅन्सर इन्स्टिटूटच्या महाराष्ट्रातील संलग्न 32 आरोग्य संस्था आहेत.

सा.आ.वि.शा.नि.क्र.वैखप्र-2019/प्र.क्र.236/राकावि-2 दि. 27 मार्च,2020 नुसार गंभीर आजार/उपचारांमध्ये खालील तक्त्यात नमूद आजार/उपचार यांचा अंतर्भाव करण्यात आला आहे.

अ.क्र.	वैद्यकीय खर्च प्रतिपुर्तीकरीता नव्याने अंतर्भूत करण्यात आलेले गंभीर आजार/उपचार	वैद्यकीय खर्च प्रतिपुर्तीची प्रत्यक्ष खर्च किंवा जास्तीत जास्त कमाल मर्यादा (पॅकेज अंतर्गत)
1	यकृत प्रतिरोपण (Liver Transplant) (Live Doner वरील शस्त्रक्रिया असल्यास त्यासाठी रु. 2.50 लाख च्या मर्यादेत)	रु. 15 लाख फक्त (+ रु. 2.5 लाख फक्त)
2	हृदय प्रतिरोपण (Heart Transplant)	रु. 15 लाख फक्त
3	फुफ्फुस प्रतिरोपण (Lung Transplant)	रु. 15 लाख फक्त
4	अस्थिमज्जा प्रतिरोपण (Bone Marrow Transplant)	रु. 8 लाख फक्त
5	कर्णावर्त प्रतिरोपण (Cochlear Transplant)	रु. 6 लाख फक्त
6	हृदय व फुफ्फुस प्रतिरोपण (एकत्र) (Hurt & Lung Transplant & Together))	रु. 20 लाख फक्त

या गंभीर आजारासाठी /उपचारासाठी जी वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्तीस मर्यादा निश्चित केली आहे त्या मर्यादेच्या जास्तीत जास्त 25% एवढे वैद्यकीय अग्रीम प्रकरणनिहाय मंजूर करण्यात यावे.

सा.आ.वि.शा.नि.क्र. मान्यता-2014/प्र.क्र.292/2014/राकावि-2 दि.30-8-2018 नुसार "युनायटेड सिग्मा इन्स्टिटयुट ऑफ मेडीकल सायन्स प्रा.लि. संचलित सिग्मा हॉस्पीटल, औरंगाबाद" या खाजगी रुग्णालयास मुत्रपिंड प्रत्यारोपन व मेंदु विकार आणि सा.आ.वि.शा.नि.क्र. मान्यता- 2016/प्र.क्र.293/16/राकावि-2 दि. 30-8-2018 नुसार "M.G.M. संचलित मेडिकल कॉलेज ॲण्ड रिसर्च इन्स्टिटयुट औरंगाबाद" या खाजगी रुग्णालयास हृदय शस्त्रक्रिया, एन्जिओप्लॉस्टी शस्त्रक्रिया, कर्करोग निदान व शस्त्रक्रिया व मुत्रपिंड प्रतिरोपन या आजाराकरीता औषधोपचार व शस्त्रक्रिया करण्यासाठी मान्यता देण्यात आलेली आहे.

वैद्यकिय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीसाठी लागणारी कागदपत्रे

1) मान्यताप्राप्त शासकीय / जिल्हा परिषद / नगर परिषद वा अन्य कोणत्याही मान्यताप्राप्त रुग्णालय प्राधिकृत वैद्यकीय परिचराकडून उपचार करून घेतल्यास अशा खर्चाची प्रतिपूर्ती

1. बाहय रुग्णासाठी नमुना 'अ' आंतर रुग्णासाठी नमुना 'ब' वापरावा व त्यावर संबंधित वैद्यकीय प्राधिकाऱ्यांची शिक्यानिशी सही घ्यावी.

2. कार्यालय प्रमुखांच्या प्रतिस्वाक्षरीने संबंधित कर्मचाऱ्यांचे विहित नमुन्यात कुटूंब मर्यादित असल्याचे प्रमाणपत्र द्यावे

3. कार्यालय प्रमुखांच्या प्रतिस्वाक्षरीने पती/पत्नी नोकरीत आहेत/नाहीत या संबंधी विहित नमुन्यातील प्रतिज्ञापत्र.

4. उपचार घेतल्यापासून एक वर्षाच्या आतील खर्चाची प्रमाणके व प्रत्येक प्रमाणकावर 'मी प्रत्यक्ष रक्कम अदा केली आहे' असा शेरा मारुन त्याखाली स्वाक्षरी करावी.

5. विहित नमुन्यातील मागणी अर्जावर माहिती भरुन स्वाक्षरी करावी.

6. प्राधिकृत वैद्यकीय परिचराने लिहून दिलेल्या औषधाचा कागद जोडावा.

2) तातडीच्या परिस्थितीत खाजगी रुग्णालयात उपचार घेतल्यास त्यावरील खर्चाची प्रतिपूर्ती

1. संबंधित रुग्णालयातील डॉक्टर रुग्णालयाच्या शिक्यानिशी व नोंदणी क्रमांकानिशी नमुना 'क' व 'ड' मधील माहिती भरतील.

2. शस्त्रक्रिया व तद्अनुषंगीक खर्चाचे प्रमाणकात सविस्तर माहिती भरुन व आवश्यक तेथे महसूल मुद्रांक लावुन, डॉक्टर शिक्यानिशी स्वाक्षरी करतील.

3. बाजारातून आणलेली औषधे/इतर तपासण्यांचा खर्च/उपकरणे इत्यादी वरील खर्च नमुद करावा व पावती जोडावी.

4. कर्मचा-याचे विहित नमुन्यातील मागणी अर्ज सादर करावा.

5. कार्यालय प्रमुखांच्या प्रतिस्वाक्षरीने संबंधित कर्मचाऱ्यांचे कुटूंब मर्यादित असल्याबाबतचे प्रमाणपत्र.

6. कार्यालय प्रमुखांच्या प्रतिस्वाक्षरीने पती/पत्नी नोकरी आहेत/नाहीत यासंबंधी प्रतिज्ञापत्र.

7. उपचार घेतल्यापासून एक वर्षाच्या आतील प्रमाणके व प्रत्येक प्रमाणकावर कर्मचाऱ्यांने 'मी प्रत्यक्ष रक्कम अदा केली आहे' असे लिहून त्याखाली स्वाक्षरी करावी.

8. डॉक्टरने दिलेल्या औषधांची यादी.

9. तातडीच्या प्रसंगी खाजगी रुग्णालयात दाखल केल्या तारखेपासून ते रुग्णालयातून मुक्त केल्या तारखेपर्यंत केलेल्या खर्चा व्यतिरिक्त केलेल्या खर्चाची प्रतिपूर्ती अनुज्ञेय असणार नाही.

10. प्रतिपूर्तीसाठी सादर केलेल्या प्रमाणकामध्ये मुलतः अन्नपदार्थ, शक्तीवर्धक, जंतूनाशके, नशायुक्त औषधांचा समावेश नसल्याबाबतचे संबंधित डॉक्टरचे प्रमाणपत्र.

11. जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचे प्रमाणपत्र जोडावे.

3) शासकीय वा अन्य मान्यताप्राप्त रुग्णालयात ज्या रोगासाठी पुरेशा सोयी नाहीत. अशा रोगावर खाजगी रुग्णालयातील विशेषज्ञाकडून उपचार करुन घेतल्यास त्यावरील खर्चाची प्रतिपूर्ती.

वरील दोन मध्ये नमुद केलेली कागदपत्रे लागतील.

सा.आ.वि.शा.परिपत्रक क्र.वैखप्र-2013/प्र.क्र.353/13राकावि-2दि.4-04-2014 नुसार अपवादात्मक परिस्थितीत विशेष बाब म्हणून वैद्यकिय खर्चाची प्रतिपूर्तीस वाजवी खर्च निश्चित करण्यासाठी समिती गठीत.

सा.आ.वि.शा.नि.क्र. संकीर्ण 2013/प्र.क्र.462/भाग-2/आरोग्य-3 दि.28 डिसेंबर,2015 नुसार या तारखेपासून राज्यातील सार्वजनिक आरोग्य विभागाच्या नियंत्रणाखालील सर्व शा. रुग्णालयातील औषधोपचारासाठी तसेच निरनिराळया वैदयकीय सुविधासाठी आकारण्यात येणाऱ्या तपासणी व त्याबाबतच्या रुग्णशुल्काचे दर सुधारीत दराने आकारण्यात यावे.

सा.आ.वि.शा.नि.क्र.वैमंप्र-2018/प्र.क्र.273/आरोग्य-6 दि. 9 जानेवारी,2019 मध्ये राज्यसेवेत दखल होणाऱ्या उमेदवारांना नियुक्ती करीता त्यांची निवड झाल्यानंतर वैद्यकीय तपासणी करण्याकरीता सर्वच वैद्यकीय मंडळाच्या अखत्यारीतील जिल्हे दिलेले आहेत. म.ना.से.नियमातील तरतुदीनुसार गट-क व गट-ड संवर्गातील कर्मचाऱ्यांची वैद्यकीय तपासणी करण्याचे अधिकार जिल्हा शल्यचिकित्सकांना आहेत.

निवृत्ती वेतन वेळीच कसे मिळेल ?

(वित्त विभाग शा.परिपत्रक क्र. एमएससी 1083 / सीआर-6 एसईआर-6 दिनांक 5 जुलै 1983)

1) सेवेत असतानां व सेवानिवृत्तीच्या वेळी खालील गोष्टी आवश्य केल्या पाहिजे.

सेवेत असतानां :-

1. निवृत्ती वेतन विषयक विकल्प सेवापुस्तकात चिटकावणे.
2. मृत्यू -नि-सेवा उपदानासाठी नामनिर्देशन.
3. कुटूंब निवृत्ती वेतनासाठी नामनिर्देशन.
4. कुटुंबियाच्या संख्येत नंतर बदल झाल्यास कळविणे.
5. सेवा पुस्तक अद्यावत अचूक व पूर्ण असल्याची खात्री करावी.
6. सेवापुस्तकाची दुसरी प्रत अद्यावत ठेवून कार्यालय प्रमुखाकडून साक्षांकित झाल्याची खात्री करावी.
7. वेतनमानात वेळोवेळी सुधारणा केल्यामुळे करण्यात आलेली वेतननिश्चिती लेखाधिकाऱ्याकडून पडताळून सेवापुस्तकात शिक्कयाबाबत खात्री करावी.

सेवानिवृत्तीच्या वेळी :-

नियत वयोमान निवृत्तीच्या तारखेच्या आठ महिने अगोदर कार्यालय प्रमुखांना पुढील कागदपत्रे सादर करावीत.

ए) नमूना - 5

1) साक्षांकित विहित नमून्यातील नमूना सहया.
2) पतीसह / पत्नीसह संयूक्त पासपोर्ट आकाराच्या साक्षांकित फोटो
3) उंची व वैयक्तिक ओळख चिन्हाच्या सांक्षाकित दोन चिठ्ठया.

बी) नमूना - 3 मध्ये कुटूंबाचा तपशील.

सी) देय रकमा सेवानिवृत्ती तारखेपूर्वी चुकत्या झालेल्या असाव्यात.

डी) महागाई वेतना बाबतचा विकल्प.

इ) सेवानिवृत्तीच्या तारखेच्या एक महिना अगोदर निवृत्तीवेतन व मृत्यू-नि-सेवा उपदान प्रदान आदेश मिळाला नसेल तर तात्पुरते निवृत्ती वेतन व उपदान मंजूर साठी अर्ज करावा.

एफ) यथोचित रित्या पूर्ण करण्यात आलेली निवृत्ती वेतन विषयक कागदपत्रे, सेवा निवृत्तीच्या तारखेच्या सहा महिने अगोदर लेखा परीक्षा अधिकाऱ्याकडे पाठविली पाहिजेत.

जी) तूमच्या विरुध्द विभागीय किंवा न्यायिक कार्यवाही प्रलंबित असल्यास तात्पुरते निवृत्तीवेतन मंजूरीसाठी अर्ज केला पाहिजे.

कार्यालय प्रमुखाची जबाबदारी :-

1) निवृत्ती वेतन व उपदान देय असेल त्या महिन्याच्या पहिल्या तारखेस त्यांचे प्रदान सुरू झाले पाहिजे. त्याची खात्री करुन घेण्याची संपूर्ण जबाबदारी.

2) सेवा पुस्तके अद्यावत व त्यातील तपशिल अचूक व परिपूर्ण आहे, याची खात्री करून घ्यावी, कोणतीही चूक असल्यास योग्य पडताळणी केल्यानंतर दुरूस्त करावी.

3) आवश्यक ते सर्व कागदपत्रे सेवापुस्तकात चिकटवण्यात आली आहे याची खात्री करावी.

4) अद्यावत सेवा पूस्तकाची दुसरी प्रत संबंधित कर्मचाऱ्यांस देणे.

5) सुधारित वेतन निश्चीतीची व पडताळणीची नोंद घेवुन वेतन निश्चीतीचे विवरण पत्राची एक प्रत सेवापुस्तकात चिकटावणे.

6) नियत वयोमानानंतर ज्या तारखेस कर्मचारी सेवानिवृत्त होणार आहे त्या तारखेच्या दोन वर्षे अगोदर,

निवृत्तीवेतन विषयक कागदपत्रे तयार करण्याचे काम तीन टप्प्यात हाती घेतले पाहिजे.

1.पहिला टप्पा :-

1) अर्हताकारी सेवा निर्धारित करण्यासाठी सेवा पुस्तकाची छाननी करणे.
2) सेवा पडताळणी नोंद करणे.
3) सेवा पुस्तकातील उणीव भरून काढणे.

2.दुसरा टप्पा :-

1) पहिल्या टप्प्यातील बाब. (2) व (3) सेवा निवृत्तीच्या जास्तीत जास्त आठ महिने अगोदर पूर्ण झाले पाहिजे.
2) निवृत्ती वेतनाकरिता अर्हताकारी सेवा ठरविणे.
3) सेवेच्या मागील दहा महिन्यामध्ये काढलेले /काढावयाचे वेतन बरोबर आहे की नाही हे पडताळून पाहिले पाहिजे.

3.तिसरा टप्पा :-

1. आठ महिने अगोदर नमूना - 5 मिळविणे.
2. सहा महिने अगोदर नमूना - 6 पूर्ण करणे.
3. अद्‌यावत सेवा पुस्तक व नमूना - 7 पूर्ण करणे.

उपरिपत्रासह नमूना 5 व 6 लेखा परिक्षा अधिकाऱ्यांकडे पाठविले पाहिजे.

सेवानिवृत्ती प्रस्तावा सोबत खालील प्रमाणे इतर माहिती आवश्यक आहे.

1) अंतिम वेतन प्रमाणपत्र
2) ना देय प्रमाण पत्र
3) चौकशी नसल्याबाबत प्रमाणपत्र
4) ना घटना प्रमाणपत्र
5) तात्पुरते सेवानिवृत्ती व उपदान उचलले नसल्या बाबत प्रमाण पत्र.

संचालनालय लेखा व कोषागारे, मुंबई यांचे परिपत्रक क्र. संलेको-11-2018/प्रशा-रा-सलेअ/टिरा-1/संकीर्ण 2018/NDC/1266 दि. 26 नोव्हेंबर,2018 नुसार म.वि. व ले.से. अधिकाऱ्यानां त्यांच्या सेवानिवृत्तीच्या / स्वेच्छा सेवानिवृत्ती अनुषंगाने नियुक्ती प्राधिकारी संचालक, लेखा व कोषागारे म.रा. मुबई यांचे कडून “ना विभागीय चौकशी” व “ना मागणी प्रमाणपत्र” दिल्यानंतरच निवृत्तीवेतन प्रकरण महालेखापाल मुंबई/नागपूर कार्यालयास सादर करावे अन्यथा संबंधित अधिकारी तसेच त्यांचा कार्यालय प्रमुखाची जबाबदारी असेल.

कार्यालय महालेखापाल (ले व ह) -II महाराष्ट्र नागपूर यांचे निवृत्तीवेतन मार्गदर्शिका

निवृत्तीवेतनाचे प्रकार

I) नियत वयमान निवृत्तीवेतन (Superannuation Pension) (नियम 63 म.ना.से. (निवृत्ती वेतन) नियम 1982) शासकीय कर्मचाऱ्याला, जे वय पूर्ण झाल्यावर शासकीय नियमानुसार निवृत्त होण्याचा हक्क असतो किंवा त्याला निवृत्त होणे भाग असते त्या वयानंतर त्याला देण्यात येणारे निवृत्तीवेतन म्हणजे नियत वयमान निवृत्तीवेतन. नियत वयमान निवृत्तीवेतनाच्या शर्ती -

i) वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांच्या व्यतिरिक्त शासकीय कर्मचारी जे वय वर्षे 58 पूर्ण करतील
ii) वर्ग-4 (चतुर्थ श्रेणी) कर्मचारी जे वय वर्षे 60 पूर्ण करतील.

(1) न्यायिक अधिकारी 60 वर्ष (Maharashtra Judicial Services Rule 2008 chapter V para 17)

(2) उच्च व तंत्रशिक्षण शा.नि.क्र. 2010/(503/10) वि.शि.-1 दि. 5/03/2011 नुसार प्राचार्य 65 वर्ष व प्राध्यापक 62 वर्षे.

(3) सा.आ.वि. शा.नि.क्र. सेवानि.-1815/प्र.क्र. 216/सेवा-2 दि. 30/05/2015 व दि. 30/06/2015 व दि. 03/09/2015 नुसार वेतनबँड रु. 15,600 - 39,100 ग्रेड पे रु. 5400/- व त्याहून अधिक ग्रेड पे घेणाऱ्या आरोग्य सेवा

संचालनालयातील गट-अ मधील वैद्यकीय अधिकारी व वरिष्ठ पदावरील अधिकारी यांचे सेवानिवृत्तीचे दि. 31/5/2015 पासून पर्वलक्षी प्रभावाने तीन वर्षासाठी वय 58 वरुन 60 वर्षे करण्यात आला आहे. सा.आ.वि. शा.नि.क्र. सेवानि.-1518/प्र.क्र. 168/सेवा-2 दि. 29/08/2018 नुसार दि. 31/5/2018 पासून पुर्वलक्षी प्रभावाने पाच वर्षासाठी (दि. 31.5.2023 पर्यंत) वय 58 वर्षावरुन 60 वर्षापर्यंत वाढविण्यात आला आहे.

सा.आ.वि. शा.नि.क्र. सेवानि.-1319/प्र.क्र.48/सेवा-2 दि. 1 जुलै, 2019 नुसार आरोग्य सेवा संचालनालयातर्गत म.वै. व आ.से. गट अ व राज्य कामगार योजना कार्यालयातील म. वै. विमा सेवा गट-अ मधील जे वैद्यकीय अधिकारीथेट रुग्णसेवा देतात त्या अधिकाऱ्यांचे सेवानिवृत्तीचे वय 2 वर्षासाठी 60 वरुन 62 वर्षापर्यंत (दि.31-5-2021 पर्यंत) (दि. 31-5-2019 पासून पुर्वलक्षी प्रभावाने) वाढविण्यात आला आहे.

आवश्यक कागदपत्रे

नियत वयमान निवृत्तीवेतन प्रकरणामध्ये खालील कागदपत्रे आवश्यक आहेत व ती कागदपत्रे जोडावीत.

नमुना-1 सेवाउपदानाचे नामांकन (कुटुंब असल्यास)

सेवाउपदानाचे नामांकन सेवेत आल्यावरच आपल्या कार्यालयप्रमुखाला भरुन द्यावे. जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा त्यात योग्यरित्या बदल करावा.

नमूना-2 सेवा उपदानाचे नामांकन (कुटुंब नसल्यास)

नमूना-3 कुटुंबाचे विवरण

सेवेत आल्यावर ह्या नमून्यात आपल्या कुटुंबाचे विवरण द्यावे. कुटुंबातील सदस्यांमध्ये वाढ किंवा घट झाल्यास तसा बदल करावा.

नमूना-5 सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्याने द्यावयाचा तपशील.

सेवानिृत्त होणाऱ्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याने निवृत्त होण्याच्या आठ महिने आधी स्वत: संबंधी तपशील नमूना-5 मध्ये स्वत:च्या स्वाक्षरीने आपल्या कार्यालयप्रमुखाला भरुन द्यावा. सेवानिवृत्तीनंतरचा पत्ता, कोषागाराचे नाव, बँकेचे शाखेसहित नाव इत्यादी आवश्यक तपशील अचुकपणे लिहावा व स्वत:ची स्वाक्षरी करावी.

नमूना-5 चे सहपत्र अचुकपणे भरावे व आपले जोडीदारासोबत काढलेले छायाचित्र चिकटवावे.

नमूना-6 शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवेचा संक्षिप्त तपशील.

शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवेचा संपूर्ण तपशील संक्षिप्तपणे ह्या नमून्यात कार्यालयप्रमुखाने भरावा. ह्या नमून्यातील प्रत्येक स्तंभ अचूकपणे भरणे आवश्यक आहे. अर्हताकारी सेवा, अनर्हताकारी सेवा, लागू असणारा निवृत्तीवेतनाचा प्रकार इत्यादी आवश्यक तपशील भरावा. भूतपूर्व सैनिकांच्या बाबतीत सैनिकी सेवा व त्यामुळे प्राप्त होत असलेले निवृत्तीवेतन इ. सुध्दा भरावे कारण त्याआधारे त्यांचे कुटुंबनिवृत्ती वेतन देय ठरते. कार्यालयप्रमुखाने नमूना-6 चा भाग-3 (निवृत्तीवेतन परिगणना पत्रक) अवश्य भरावा व निवृत्तीवेतन प्रकरणासोबत पाठवावा.

नमूना-7 निवृत्तीवेतन प्रकरण पाठवताना महालेखापाल कार्यालयास लिहावयाच्या पत्राचा नमूना.

i) हे प्रपत्र म्हणजे कार्यालयप्रमुखाने महालेखापाल कार्यालयास निवृत्तीवेतन प्रकरण पाठवताना लिहावयाच्या पत्राचा नमूना होय.

ii) ह्या प्रपत्राच्या स्तंभ-2 मध्ये निवृत्त कर्मचाऱ्याकडून काही शासकीय घेणी (dues) असल्यास उल्लेख करावा. अशी घेणी ज्या मुख्य शीर्षाखाली जमा करावयाची आहे त्याचा ही उल्लेख करावा.जर शासकीय घेणी नसेल तर निरंक लिहावे.
iii) स्तंभ-3 अ व ब पैकी केवळ स्तंभ 'अ' भरावा. स्तंभ अ म्हणजे विभागीय चौकशी प्रलंबीत/प्रस्तावित नाही. स्तंभ ब म्हणजे विभागीय चौकशी प्रलंबीत/प्रस्तावित आहे व अस्थायी निवृत्तीवेतन दिलेली आहे. जर चौकशी प्रलंबीत/प्रस्तावित नसेल तर फक्त स्तंभ अ भरावा व स्तंभ ब खोडून टाकावा. जर विभागीय चौकशी प्रलंबित/प्रस्तावित असेल तर पेंशन प्रकरणच पाठवता येत नाही. त्यामुळे पेंशन प्रकरण पाठवताना स्तंभ ब भरण्याचा प्रश्नच उद्भवत नाही.

iv) नमूना-7 कार्यालयप्रमुखानेच स्वाक्षरीत करावा अन्य कोणी स्वाक्षरी करु नये.

v) जर निवृत्तीवेतन प्रकरण कार्यालयप्रमुखाचे स्वत:चे असेल तर असे प्रकरण उच्च अधिकाऱ्याच्या स्वाक्षरीने पाठवावे.

अशासकीय अनुदानीत माध्यमिक शाळा व महाविद्यालयातील निवृत्ती वेतन प्रकरणे

अशासकीय अनुदानीत माध्यमिक शाळा व महाविद्यालयातील निवृत्ती वेतन प्रकरणे पाठविताना वरील सर्व प्रपत्रांव्यतिरिक्त खालील कागदपत्रे सुध्दा पाठवावीत.

i) शाळा किंवा महाविद्यालयाचे मान्यता प्रमाणपत्र.

ii) कर्मचाऱ्याचे पूर्णवेळ सेवा असल्याचे प्रमाणपत्र (Full time service certificate)

iii) अंशदायी भविष्य निर्वाह निधिचा व्यवस्थापनाचा हिस्सा शासकीय लेख्यात जमा केल्यासंबंधी प्रमाणपत्र.

iv) सेवेत काही सेवाखंड असल्यास सुनिश्चित करावे की -

अ) पूर्ण सेवाकालावधी मध्ये सहापेक्षा जास्त सेवाखंड नाहीत.

आ) प्रत्येक सेवाखंड हा एक वर्ष किंवा त्यापेक्षा कमी आहे.

इ) सर्व सेवाखंडाचा एकूण अवधी दोन वर्षापेक्षा जास्त नाही.

वरीलप्रमाणे सुनिश्चिति झाल्यास सेवाखंड क्षमापित करुन घ्यावे. सेवाखंड क्षमापित करण्याचे अधिकार केवळ शिक्षण उपसंचालक यांचे कडेच सुरक्षित आहेत. केवळ शाळा व्यवस्थापनाने क्षमापित केलेले सेवाखंड क्षमापित झाले असे समजू नये.

सेवानिवृत्तीनंतर द्यावयाची कागदपत्रे

सेवानिवृत्तीनंतर खालील कागदपत्रे सादर करावी.

i) अंतीम वेतन प्रमाणपत्र - हे प्रमाणपत्र प्रत्यक्ष सेवानिवृत्ती झाल्यानंतर सादर करावे. त्यामध्ये वेतनाचा दर, वेतनमान व ज्या तारखेपर्यंत वेतन दिले ती तारीख असावी.

ii) ना-घटना प्रमाणपत्र - महालेखापाल कार्यालयाकडून सेवानिवृत्ती प्रकरण प्रत्यक्ष सेवानिवृत्तीपूर्वीच मंजूर होऊन आले असल्यास ना-घटना प्रमाणपत्र द्यावे लागते. जर सेवानिवृत्तीपूर्वी निवृत्तीवेतन प्रकरण पाठविल्यानंतर व प्रत्यक्ष सेवानिवृत्तीची तारीख ह्या दरम्यान काही घटना घडली असल्यास व त्याचा परिणाम सेवानिवृत्ती प्रकरणावर होत असल्यास ह्या प्रमाणपत्राच्या आधारे कर्मचाऱ्याचे सेवानिवृत्ती प्रकरण संशोधित करता येते.

II) पूर्णसेवा निवृत्तीवेतन (Retiring Pension)

i) शासकीय कर्मचारी नियत वयमान पूर्ण होण्यापूर्वीच नियम 10(4) किंवा 65 (i) (b) नूसार पूर्णसेवा निवृत्ती वेतन घेऊ शकतो. तसेच नियम 10 (5) किंवा (i) (a) अनुसार सुध्दा पूर्णसेवा निवृत्तीवेतन घेऊ शकतो.

ii) नियम 66 नुसार 20 वर्षाची अर्हताकारी सेवा झाल्यानंतर तीन महिन्याचे नोटीस देऊन स्वेच्छानिवृत्ती पत्करु शकतो.

iii) खालील शर्तीवर जर शासकीय कर्मचारी एखाद्या महामंडळात, स्वायत्त संस्थेत किंवा स्थानिक प्राधिकरणात सामावून घेतल्या गेला असेल तर नियम-67 नुसार पूर्णसेवा निवृत्तिवेतन घेऊ शकतो.

a) कर्मचाऱ्याचे इतर कार्यालयात सामावून घेतल्या जाणे हे लोकहितास्तव असावे.

b) शासकीय कर्मचाऱ्याने तसा विकल्प दिला आहे.

c) कुटुंबनिवृत्ति वेतनाकरिता विकल्प दिला आहे.

अशी प्रकरणे नियतवयमान सेवानिवृत्तिला लागणाऱ्या प्रपत्रांसहित सेवापुस्तिकेसह महालेखापाल कार्यालयास पाठवावीत.

III) रुग्णता निवृत्तिवेतन (Invalied Pension) (नियम 68 ते 80)

1) शासकीय कर्मचारी जेव्हा आपले कर्तव्य पार पाडण्यास शारीरिकरित्या किंवा मानसिकरित्या असमर्थ ठरतो त्यावेळी चिकित्सा अधिकाऱ्याने त्या अर्थाचे प्रमाणपत्र प्रपत्र-72 मध्ये दिल्यास नियतवयमानापूर्वीच सेवानिवृत्त होतो त्याला रुग्णता सेवानिवृत्ति म्हणतात.

2) नियतवयमान सेवानिवृत्ति प्रकरणात जी प्रपत्रे भरावी लागतात तीच प्रपत्रे या निवृत्तिवेतन प्रकरणात भरावी व महालेखापाल कार्यालयास पाठवावी.

i) त्यासोबत प्रपत्र-72 मध्ये सक्षम चिकित्सा अधिकाऱ्याने दिलेले चिकित्सा प्रमाणपत्र पाठवावे. मूळ प्रमाणपत्र किंवा कार्यालयप्रमुखाने साक्षांकित केलेले प्रमाणपत्र पाठवावे.

ii) ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याची असमर्थता ही प्रत्यक्ष अनियमित अथवा असंयमित सवयींमुळे आलेली असेल त्याला रुग्णता निवृत्तिवेतन देण्यात येणार नाही करिता अशी प्रकरणे महालेखापाल कार्यालयास पाठवू नये.

iii) असमर्थता प्रत्यक्ष अशा सवयींमुळे आलेली नसेल परंतु त्या सवयींमुळे बळावलेली असेल किंवा विकोपास गेली असेल तर रुग्णता निवृत्तिवेतन देणारा प्राधिकारी निवृत्तिवेतनातून या कारणास्तव किती रक्कम कमी करावयाची ते ठरवील आणि त्याप्रमाणे कमी करील व त्या आदेशासह निवृत्तीवेतन प्रकरण महालेखापाल कार्यालयास पाठवील.

3) सक्षम वैद्यकीय अधिकाऱ्याने शासकीय कर्मचाऱ्यास कर्तव्यावर असताना शासकीय सेवा करण्यास असमर्थ ठरविले त्या दिवसापासून 7 दिवसाचे आत त्या कर्मचाऱ्यास सेवानिवृत्त करावे. जर कर्मचारी मंजूर सुट्टीवर असेल तर अश्या सुट्टयांचा अवधी संपल्याबरोबर लगेच सेवानिवृत्त करावे.

4) रुग्णता सेवानिवृत्ती प्रकरणात अंशराशीकरणासाठी अर्ज 'नमूना C' मध्ये पाठवावा.

IV) भरपाई निवृत्तिवेतन (Compensation Pension) (नियम 81 ते 84)

i) शासकीय कर्मचारी ज्या स्थायी पदावर कार्य करीत असेल ते पद नाहीसे केल्यामुळे किंवा त्या पदाच्या कर्तव्यांच्या स्वरुपात बदल झाल्यामुळे कार्यमुक्त करण्यासाठी निवड करण्यात येणाऱ्या कर्मचाऱ्याला भरपाई निवृत्तिवेतन देण्यात येते. कर्मचाऱ्याची अश्या निवृत्तिवेतनासाठी निवड करण्यापूर्वी त्याला सम वेतनमानावर किंवा कमी वेतनमानावर पर्यायी पदावर ठेवता येऊ शकत नाही याची खातरजमा करुन घ्यावी.

ii) नियतवयमान सेवानिवृत्तिसाठी लागणारी प्रपत्रे या निवृत्ति वेतन प्रकरणात वापरावी.

iii) महालेखापाल कार्यालयास पाठविण्याच्या प्रस्तावात भरपाई निवृत्तिवेतन मंजूर करण्यामागची परिस्थिती विशद करावी.

iv) अश्या प्रकरणात सेवेत स्थायी केल्याची नोंद सेवापुस्तिकेत असणे अनिवार्य आहे.

V) सक्तीने सेवानिवृत्त (नियम 100)

1) गैरवर्तणुकीबद्दल किंवा नादारीबद्दल शासकीय सेवेतून काढून टाकलेल्या किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त होण्यास भाग पाडलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला अनुकंपा निवृत्तिवेतन (Compassionate Pension) देण्यात येते.

2) अकार्यक्षमतेच्या कारणावरून शासकीय सेवेतून काढून टाकलेल्या किंवा सेवानिवृत्त होण्यास भाग पाडलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला, जर तो नियतवयमान किंवा पूर्णसेवा निवत्तिवेतन मिळण्यास पात्र ठरत असेल तर, ते निवृत्तिवेतन मंजूर केले जाईल. जर तो नियत वयमान किंवा पूर्णसेवा निवृत्तिवेतन मिळण्यास पात्र ठरत नसेल तर त्याला अनुकंपा निवृत्तिवेतनाखेरीज इतर कोणतेही निवृत्तीवेतन मंजूर केले जाणार नाही.

3) शिक्षा प्रदान करणारा सक्षम प्राधिकारी अनुकंपा निवृत्ति वेतन व उपदान असे दोन्हीही मंजूर करु शकतो परंतु दोन्हीची राशी सेवानिवृत्तिच्या तारखेस अनुज्ञेय राशीच्या 2/3 पेक्षा कमी असता कामा नये.

4) नियतवयमान सेवानिवृत्ति प्रकरणात उपयोगात येणारे प्रपत्र या प्रकारात सुध्दा उपयोगात आणावे.

5) अश्या प्रकरणात महालेखापाल कार्यालयाद्वारे प्रथम अनुज्ञेयता अहवाल देण्यात येईल. हा अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर सक्षम प्राधिकाऱ्याने निवृत्तीवेतन व उपदान मंजूरी आदेश काढावा व त्याची प्रत महालेखापाल कार्यालयास पाठवावी. त्यानंतरच मंजूरी आदेशानुसार महालेखापाल कार्यालयाद्वारे प्राधिकार पत्रे देण्यात येतील.

6) सेवेत कायम असण्यासंबंधीची नोंद सेवापुस्तिकेत असणे अनिवार्य आहे.

7) अश्या प्रकरणात निवृत्तीवेतन अंशराशीकरण सुध्दा अनुज्ञेय आहे. परंतु त्याकरिता अंशराशीकरणाचा अर्ज 'नमूना C' मध्ये असावा.

8) अश्या प्रकरणात सक्षम प्राधिकाऱ्याने मंजूर केलेले 2/3 वेतन शासनाने निर्धारित केलेल्या कमीत कमी निवृत्तीवेतनापेक्षा कमी नसावे.

VI) अनुकंपा निवृत्तिवेतन (Compassionate Pension (नियम 101)

i) बडतर्फ शासकीय कर्मचारी निवृत्तिवेतन व उपदान यासाठी पात्र नाही. परंतु गैरवर्तणूक किंवा नादारी या कारणासाठी शासकीय सेवेतून काढून टाकण्यात आले असेल किंवा सेवानिवृत्त होण्यास भाग पाडण्यात आले असेल किंवा पूर्णसेवा किंवा नियत वयमान निवृत्तिवेतनासाठी पात्र होण्यापूर्वी, अकार्यक्षमतेच्या कारणावरुन त्याला शासकीय सेवेतून काढून टाकण्यात आले असेल अथवा सेवानिवृत्त होण्यास भाग पाडले असेल तेव्हा, खास विचार करण्यायोग्य असे ते प्रकरण आहे. असे शासनास वाटले तर, शासन त्याला अनुकंपा निवृत्तिवेतन मंजूर करु शकेल.

ii) नियम 101 अनुसार शासकीय कर्मचाऱ्याला मंजूर करावयाची अनुकंपा निवृत्तिवेतनाची रक्कम, शासन प्रत्येक प्रकरणामध्ये निश्चित करील त्याप्रमाणे असेल.

अ) जेव्हा शासकीय कर्मचाऱ्याला नादारी, अकार्यक्षमता किंवा गैरवर्तणूक यामुळे शासकीय सेवेतून काढून टाकले असेल तेव्हा, ती रक्कम, तो जर वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्या आधारे सेवानिवृत्त झाला असता तर, त्याला जे रुग्णता सेवानिवृत्तिवेतन अनुज्ञेय झाले असते त्याच्या 2/3 हून अधिक असता कामा नये, आणि

ब) जेव्हा शासकीय कर्मचाऱ्याला नादारी, अकार्यक्षमता किंवा गैरवर्तणूक यामुळे सेवानिवृत्त होण्यास भाग पाडले असेल तेव्हा ती रक्कम, त्याच्या सक्तीच्या सेवानिवृत्तिच्या तारखेस अनुज्ञेय असणाऱ्या रुग्णता सेवानिवृत्ति वेतनाच्या 2/3 हून कमी नाही आणि संपूर्ण रुग्णता सेवानिवृत्तिवेतनाहून अधिक नाही, अशा दराने दिली जाईल.

क) या नियमानुसार मंजूर केलेले निवृत्तिवेतन,शासनाने निश्चित केलेल्या किमान निवृत्तिवेतनापेक्षा कमी करु नये.

ड) अशी प्रकरणे नियत वयमान निवृत्तिवेतनाकरिता लागणाऱ्या प्रपत्रांसह व सेवापुस्तिकेसह महालेखापाल कार्यालयास पाठवावी.

इ) शासनाचे मंजूरी आदेश प्राप्त झाल्यावरच अशा प्रकरणात महालेखापाल कार्यालयाद्वारे प्राधिकारपत्रे देण्यात येतात.

ई) पेंशनच्या अंशराशीकरणाचे अर्ज अशा प्रकरणात 'नमुना C' मध्ये पाठवावीत.

<u>सेवापुस्तिका</u>

सेवापुस्तिका ही पेंशन प्रकरण अंतीम करण्याकरिता महत्वाची आहे. त्यामुळे प्रत्येक निवृत्ती वेतन प्रकरणासोबत सेवापुस्तिका अवश्य पाठवावी. सेवापुस्तिकेसोबत निवृत्ती वेतन प्रकरण पंजीकृत डाकेद्वारे किंवा दुताव्दारे हातोहात पाठवावे. सेवापुस्तिका पाठविण्याच्या आधी खालील बाबी तपासून घ्याव्या.

i) सेवापुस्तिकेचे प्रथम पृष्ठ पूर्णपणे भरले आहे व ते कार्यालयप्रमुखने साक्षांकित केले आहे.

ii) जन्मतारीख ही आकड्यात व अक्षरात लिहिली आहे जर त्यामध्ये खोडतोड झाली असेल तर कार्यालयप्रमुखाने साक्षांकित केली आहे.

iii) अखंडीत रोजंदारी अथवा कार्यव्ययी सेवेची अर्धी सेवा सेवानिवृत्ती लाभाकरिता अर्हताकारी सेवा समजण्यात येते. अश्या सेवेशी संबंधित प्रमाणपत्र खालील मसुद्यामध्ये सेवापुस्तिकेत लिहावे -

"दि. .... ते दि. .... रोजंदारी सेवा अखंडीत असून सामान्य हजेरी पंजी वरुन तपासली आहे."

नोट :- वनविभागातील कर्मचाऱ्याची 01.11.1994 पूर्वीची सुपरन्युमरी पदावरील अखंडीत रोजंदारी सेवा निवृत्तीवेतनविषयक लाभाकरीता अर्हताकारी सेवा नाही. अशी अट सेवापुस्तिकेत ठळकपणे लिहावी.

iv) दि. 01.02.2001 पासून पुढे घेतलेली खाजगी कारणास्तव (वैद्यकीय कारणा व्यतिरिक्त) असाधारण रजा निवृत्तीवेतन विषयक लाभाकरिता अर्हताकारी सेवा नाही. करिता असाधारण रजेच्या नोंदीपुढे ती वैद्यकीय कारणास्तव आहे की वैद्यकीय कारणा व्यतिरिक्त आहे ते ठळकपणे लाल अक्षरात नमूद करावे जेणेकरुन सेवापुस्तिका वाचकाचे विशेष लक्ष आकर्षित करता येईल.

v) वेतनदेयकावरुन सेवातपासणी केल्यासंबंधी प्रत्येक वर्षाचे प्रमाणपत्र सक्षम अधिकाऱ्याच्या स्वाक्षरीनिशी सेवापुस्तिकेत नमूद करावे.

vi) सेवेत असताना होणाऱ्या संपूर्ण घडामोडी उदा. पदोन्नती, पदावनती, बदली इत्यादी संबंधी संपूर्ण मजकुर सेवापुस्तिकेत योग्य जागी नमूद करावा. ज्या पदावर कर्मचारी कार्य करत आहे ते पद, वेतनमान व आहरीत होणारे वेतन, वेतनवृध्दि दिनांकासहित इत्यादी, सुध्दा नमूद करावे.

vii) दि. 01.01.1996 ची पाचवे वेतन आयोगानुसार व दि. 01.01.2006 ची सहावे वेतन आयोगानुसार वेतननिश्चिती वेतन पथकाद्वारे सेवापुस्तिकेत प्रमाणित करुन घ्यावी. वेतनपडताळणी पथकाद्वारे नजरेस आणून दिलेल्या त्रुटीं चे / अतिप्रदानाचे त्वरित निराकरण करावे व संपूर्ण तपशीलासह सेवापुस्तिकेत नमूद करावे.

viii) सहाव्या वेतन आयोगानुसार सहा महिन्याच्या वर (180 दिवसाच्या) खाजगी कारणास्तव (वैद्यकीय कारणा व्यतिरिक्त) असाधारण रजा घेतली असेल तर पुढील 1 जुलै रोजीची वेतनवाढ देय नाही. वेतन नियमन त्यानुसार तपासून घ्यावे.

ix) सर्व नामांकन पत्रे (उपदान, भ.नि.नि. गट विमा योजना इत्यादि) व्यवस्थित भरुन व कार्यालय प्रमुखाने योग्यरित्या मान्य केलेली सेवापुस्तिकेत चिकटवून ठेवावी.

x) सेवाआरंभ तिथी सक्षम अधिकाऱ्याच्या आदेशासह सेवापुस्तिकेत अचूकपणे नमूद करावी. अधीकतम वयोमर्यादे नंतर नेमणूक झाली असल्यास त्या संबंधीचे क्षमापन आदेश सेवापुस्तिकेत नमूद करावे. सेवाखंड सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून क्षमापित करुन घ्यावे व त्यासंबंधी आदेश सेवापुस्तिकेत नमूद करावे.

xi) प्रत्येक वर्षाचा सेवाकाल सुट्टी सह सेवापुस्तिकेत क्रमवार नमूद करावा.

xii) भविष्य निर्वाह निधि खाते क्रमांक सेवापुस्तिकेच्या प्रथम पृष्ठावर व अंतीम वेतन प्रमाणपत्रावर न चुकता नमूद करावा.

xiii) निलंबन कालावधी कसा गणल्या गेला हयासंबंधी आदेश प्राप्त करुन घ्यावे व सेवापुस्तिकेत नमूद करावे.

xiv) सेवाकाळात देण्यात आलेल्या शिक्षेसंबंधी आदेश सेवापुस्तिकेत नमूद करावे व त्यानुसार आवश्यक कार्यवाही खातरजमा करुन घ्यावी.

xv) आरोग्य(Medical) विभागातील डॉक्टरांच्या संबंधी प्रॅक्टिसबंदी भत्ता (NPA) अनुज्ञेय असल्यास त्या संबंधीची नोंद सेवापुस्तिकेत नमूद करावी.

xvi) कर्मचाऱ्याने घेतलेले गृहनिर्माण अग्रीम, मोटारसायकल/ मोटारकार अग्रीम, संगणक अग्रीम, चिकित्सा अग्रीम, इत्यादी संबंधी आदेश देयक क्रमांकासहित सेवापुस्तिकेत नमूद करावे. अश्या अग्रीमांच्या व्याजासहित परतफेडींची नोंद सुध्दा घ्यावी.

xvii) नेमणूकीपासून सेवानिवृत्तीपर्यंत सर्व वार्षिक वेतनवृध्दिंची नोंद सेवापुस्तिकेत घ्यावी. निवृत्तीवेतन प्रकरण पाठविण्यापूर्वी देय न झालेली (पुढे देय होणारी) वेतनवृध्दि सुध्दा सेवापुस्तिकेत नमूद करावी व ती वेतनवृध्दि विचारत घेऊन निवृत्तीवेतन प्रकरण तयार करावे. जर काही कारणाने पुढे देय होणारी वेतनवृध्दि प्रत्यक्ष देय होणार नसेल किंवा थांबविण्यात आली असेल तर महालेखापाल कार्यालयास त्यासंबंधी सूचना अवश्य द्यावी. जर अश्या सूचना महालेखापाल कार्यालयास प्राप्त न झाल्यास किंवा महालेखापाल कार्यालयात अश्या सूचनेवर कार्यवाही झाली नाही असे लक्षात आल्यास सेवानिवृत्तीनंतर कोषागार कार्यालयास द्याव्या लागणाऱ्या ना-घटना प्रमाणपत्रात वेतनवृध्दि देय नसल्यासंबंधी उल्लेख अवश्य करावा.

xviii) सेवानिवृत्तीसंबंधी नोंद स्पष्ट आदेश व नियम ज्या अंतर्गत सेवानिवृत्ती आहे त्यासहित सेवापुस्तिकेत घ्यावी.

xix) अस्थायी निवृत्तीवेतन व अस्थायी उपदान दिले असल्यास आदेशासह नोंद सेवापुस्तिकेत घ्यावी.

xx) सेवेत स्थायी झाल्यासंबंधीची नोंद आदेशासहित सेवापुस्तिकेत घ्यावी.

xxi) स्वेच्छा निवृत्ती संबंधी प्रकरणात शासकीय कर्मचाऱ्याने दिलेल्या नोटीसची तारीख व प्रत्यक्ष सेवानिवृत्तीची तारीख सेवापुस्तिकेत व नमूना 6 मध्ये नमूद करावी.

xxii) स्वेच्छानिवृत्तीचा नोटीस कर्मचाऱ्याने 20 वर्ष अर्हताकारी सेवा पूर्ण झाल्याशिवाय देऊ नये व कार्यालयप्रमुखाने घेऊ नये.

VII) तात्पुरते (Provisional) निवृत्तीवेतन व उपदान.

i) नियम - 126 विभागीय चौकशी किंवा न्यायीक कार्रवाई व्यतिरिक्त इतर कारणामूळे जर अंतीम निवृत्तीवेतन व उपदान देण्यास विलंब होत असेल तर अशा प्रकरणात महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम 1982 च्या नियम 126 नुसार अंतीम वेतन व अर्हताकारी सेवेच्या आधारावर तात्पुरते (Provisional) अस्थायी निवृत्तीवेतन व उपदान देता येते. 100 **टक्के तात्पुरते (Provisional) निवृत्तीवेतन प्रथम सहा महिन्याकरीता** कार्यालयप्रमुख देऊ शकतो. **जर सहा महिन्याच्या पुढे सुध्दा तात्पुरते (Provisional) निवृत्तीवेतन द्यावयाची असेल** तर तसा प्रस्ताव महालेखापाल कार्यालयास पाठवावा व त्यासोबत **प्रथम सहा महिन्याकरीता तात्पुरते (Provisional) निवृत्तीवेतन** कार्यालयप्रमुखाने मंजूर केलेल्या आदेशाची प्रत पाठवावी. महालेखापाल कार्यालयाद्वारे त्यापुढील त्यापुढील सहा महिन्याकरिता **तात्पुरते (Provisional)** निवृत्तीवेतन प्राधिकृत करण्यात येईल. त्यापुढे मात्र हा अवधी वाढवता येणार नाही.

वि.वि.शा.नि.क्र.सेनिवे-2020/प्र.क्र.25/सेवा-4 दि. 25 जून, 2020 नुसार एक विशेष बाब म्हणून पुढील सहा महिन्यासाठी खाते प्रमुख. जर 1 वर्षाच्या पुढे सुध्दा तात्पुरते (Provisional) निवृत्तीवेतन द्यावयाची असेल तर तसा प्रस्ताव महालेखापाल कार्यालयास पाठवावा.

तात्पुरते (Provisional) उपदान सुध्दा **90% किंवा रु. 1000/- रोखून देता येऊ शकते.**

ii) **नियम-130** विभागीय चौकशी किंवा न्यायीक कार्रवाई प्रलंबित असेल तर **प्रथम सहा महिन्याकरिता** कार्यालयप्रमुख अंतीम वेतन व अर्हताकारी सेवेच्या आधारावर अस्थायी निवृत्तीवेतन देऊ शकतो. त्यापुढेही तात्पुरते (Provisional) निवृत्तीवेतन सुरु ठेवायची असल्यास तसा प्रस्ताव प्रथम **सहा महिन्याच्या मंजूरी ओदशाच्या** प्रतिसह महालेखापाल कार्यालयास पाठवावा. अशा प्रकरणात विभागीय चौकशी संपेपर्यंत किंवा न्यायीक कार्यवाही पूर्ण होईपर्यंत तात्पुरते (Provisional) निवृत्तीवेतन दिल्या जाऊ शकते.

विभागीय चौकशी किंवा कार्यवाही प्रलंबित असेपर्यंत तात्पुरते (Provisional) उपदान देता येत नाही.

iii) **नियम-140 कुटुंब निवृत्तिवेतन प्रकरण अंतिम** करण्यास विलंब होत असेल तर अश्या प्रकरणात अस्थायी कुटुंबनिवृत्ति वेतन व मृत्यु उपदान मृत शासकीय कर्मचाऱ्याच्या कुटुंबास देता येऊ शकते. प्रथम **सहा महिन्याकरिता कार्यालयप्रमुख देऊ शकतो** व त्यापुढील **सहा महिन्याकरिता महालेखापाल** कार्यालयाद्वारे प्राधिकृत केल्या जाईल.

iv) तात्पुरते (Provisional) निवृत्तीवेतन व उपदान/मृत्यु उपदान याची नोंद सेवापुस्तिकेमध्ये अवश्य घ्यावी.

v) शासकीय घेणी वसुल करावयाची असेल व तशी घेणी अस्थायी सेवा उपदान / मृत्यु उपदान यामधुन वसूल केलेली असेल तर आदेशात तसे स्पष्टपणे नमूद असावे जेणेकरुन दुसऱ्यांदा वसूली टाळता येईल.

vi) तात्पुरते (Provisional) निवृत्तीवेतन, उपदान/ मृत्यु उपदान दिल्याची सूचना मालेखापाल कार्यालयास अंतीम प्रकरण पाठविताना अवश्य द्यावी.

vii) तात्पुरते (Provisional) निवृत्तीवेतन व उपदान / मृत्यु उपदान दिल्याचे आदेश महालेखापाल कार्यालयास अग्रेषित करावे.

viii) एकदा प्रकरण महालेखापाल कार्यालयास अंतीमरित्या पाठविल्यानंतर अस्थायी निवृत्तीवेतन, सेवाउपदान / मृत्यु उपदान मंजूर करुन देऊ नये.

VIII) निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण

i) **नमूना A - नियत वयमान सेवानिवृत्तिच्या तारखेनंतर एक वर्षाच्या आत** अंशराशीकरणाचा अर्ज करावयाचा असेल तर नमुना A मध्ये करावा.

ii) **नमूना B - नियत वयमान सेवानिवृत्ति दिनांकाच्या आधी अंशराशीकरणाचा अर्ज करावयाचा** असल्यास नमूना B मध्ये करावा.

iii) नियत वयमान सेवानिवृत्ति / पुर्णवेळ सेवानिवृत्तिच्या तारखेपासून एक वर्षानंतर अंशराशीकरणाचा **अर्ज करावयाचा असल्यास नमूना C मध्ये करावा.**

iv) अंशराशीकरणाच्या अर्जाचे सर्व स्तंभ अचूकपणे भरावे. ज्यामध्ये निवृत्तीवेतनचा किती भाग अंशराशीकृत करावयाचा आहे. उदा. **1/3, 40% स्पष्टपणे लिहावा. हा भाग 40% च्या जास्त** असू नये.

v) अंशराशीकरणाच्या अर्जावर सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी असणे आवश्यक आहे.

vi) अर्जाच्या भाग-2 मध्ये कार्यालयप्रमुखाने सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्याला पावती द्यावी.

vii) **ज्या तारखेला पावती दिली ती तारीख अर्जाच्या भाग-3 मध्ये नमूद करावी** व त्यावर स्वाक्षरी करुन महालेखापाल कार्यालयास पाठवावा.

viii) अंशराशीकरणाच्या अर्जाची पावती एकदा कार्यालयप्रमुखाने संबंधीत कर्मचाऱ्यास दिल्यानंतर अंशराशीकरणाचा अर्ज मागे घेता येत नाही. अशा परिस्थितीत अंशराशीकरण करणे अनिवार्य ठरते. अंशराशीकरणा करिता अर्जाच्या **भाग-3 मध्ये भाग-2 (पावती) दिल्याचा दिनांक नमूद करणे आवश्यक आहे.**

ix) स्वेच्छानिवृत्ति / पूर्णवेळ सेवानिवृत्ति प्रकरणात अंशराशीकरणाचा अर्ज निवृत्तिच्या तारखेनंतरच करावा.

x) नमूना C मध्ये अंशराशीकरणाचा अर्ज दिला असेल तर महालेखापाल **कार्यालयाकडून भाग-4 मध्ये अनुज्ञेय अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर** सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यास वैद्यकीय चाचणी साठी सक्षम वैद्यकीय अधिकाऱ्याकडे पाठवावे.

IX) कुटुंबनिवृत्ति वेतन

शासकीय कर्मचाऱ्याचा सेवेत असताना किंवा सेवानिवृत्तिनंतर मृत्यु झाल्यास त्याच्या कुटुंबाला कुटुंबनिवृत्ति वेतन अनुज्ञेय ठरते.

कुटुंब म्हणजे

i) पत्नी किंवा पती
ii) न्यायीक फारकत घेतलेली पत्नी किंवा पती
iii) वय वर्षे 21 पर्यंतची मुले
iv) वय वर्षे 24 पर्यंतच्या अविवाहित मुली
v) दत्तक घेतलेली वरील वयोमर्यादेपर्यंतची मुले व मुली परंतु न्यायिक दत्तकविधान सेवानिवृत्तिपूर्वी होणे आवश्यक आहे.
vi) वि.वि.शा.नि.क्र.कुनिवे-2011/प्र.क्र.54/सेवा-4 दि 22 जाने 2015 नुसार याच तारखेपासून मृत्यू पावलेल्या 'एकटया' शासकीय कर्मचाऱ्यावर अवलंबून असलेल्या त्यांच्या आई-वडिलानां कुटूंब निवृत्तीवेतनास पात्र.

कुटुंबनिवृत्तिवेतन प्रस्ताव खालील प्रपत्रांसह महालेखापाल कार्यालयास सादर करावा.

i) **नमूना-10** - हा नमूना सेवेत असताना मृत्यु झाल्यास कुटुंबातील नामांकित सदस्याने मृत्यु उपदान प्राप्त होण्यासाठी भरुन द्यावयाचा आहे. शासकीय कर्मचाऱ्यानं उपदानाचे नामांकन केले नसेल तर कुटुंबातील सर्व पात्र सदस्यांकडून हा नमूना भरुन घ्यावा. ह्या नमून्याचे सर्व स्तंभ अचूकपणे भरले आहे व अर्जदाराने स्वाक्षरी केली आहे ह्याची खातरजमा करावी. नमूना-10 मध्ये भरलेली माहीती बरोबर असल्याची खात्री करुन कार्यालय प्रमुखाने प्रतिस्वाक्षरी करावी. दोन साक्षीदारांकडून साक्षांकन करुन घ्यावे.

ii) **नमूना-12** - कुटुंबनिवृत्तिवेतन प्राप्त करण्याकरिता कुटुंबातील पात्र सदस्याकडून भरून घ्यावयाचा नमूना म्हणजे नमूना-12 योग्यरित्या भरलेला नमूना अर्जदाराने स्वाक्षरीत करावा व दोन साक्षीदारांची सही घ्यावी.

iii) **नमूना-16** - हा एक महत्वाचा नमूना आहे ज्यामध्ये अत्यंत महत्वपूर्ण माहिती जसे मृत शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवेत असताना घडलेल्या ठळक घडामोडी इ. असते. निवडक प्रकरणामध्ये ह्या नमून्याचा सेवापुस्तिकेचा पर्याय म्हणून उपयोग होऊ शकतो. म्हणून ह्या नमून्याचे सर्व स्तंभ काळजीपूर्वक भरावे व अस्थायी कुटुंबनिवृत्तिवेतन व अस्थायी मृत्यु उपदान दिले असल्यास त्याचा उल्लेख अवश्य करावा.

सैनिकी सेवेची नोंद नमूना 16 च्या स्तंभ 10 (i) व (ii) आणि 11 मध्ये अवश्य घ्यावी जेणेकरुन भूतपूर्व सैनिकाच्या कुटुंबाला कुटुंबनिवृत्तिवेतन अनुज्ञेय आहे किंवा कसे हे ठरविता येईल. वि.वि.शा.नि.क्र.सेनिवे-2013/प्र.क्र.61/सेवा-4 दि 27 एप्रील 2015 नुसार दिनांक 1-11-2005 पूर्वी शासन सेवेत पुर्ननियुक्त माजी सैनिकांचा मृत्यू झाल्यास भुतलक्षी प्रभावाने दि.24-9-2015 पासून सैनिकी व नागरी सेवेचे कुटूंब निवृत्तीवेतन अनुज्ञेय राहील. जे माजी सैनिक दि.24-9-2012 पूर्वी मृत्यु पावले त्यांच्या पात्र कुटूंब निवृत्ती धारकानां दि.24-9-2012 पासून लागू राहील.

iv) **नमुना-17** - हा नमूना म्हणजे कुटुंबनिवृत्तिवेतन प्रकरण महालेखापाल कार्यालयास पाठविण्याच्या पत्राचा नमूना आहे. ह्या नमून्यामध्ये अस्थायी कुटुंबनिवृत्तिवेतन व अस्थायी मृत्यु उपदान दिले असल्यास उल्लेख करणे आवश्यक आहे.

वरील प्रपत्रांशिवाय खालील कागदपत्रे सुध्दा पाठवावी.

A) शासकीय कर्मचाऱ्याचे मृत्यु प्रमाणपत्र
B) अपत्यांचे जन्मदाखले
C) प्रथम पात्र सदस्याचे मृत्यु झाला असल्यास त्याचे / तिचे मृत्यु प्रमाणपत्र
D) शासकीय कर्मचाऱ्याने मृत्युपूर्वी केलेले सेवाउपदानाचे नामांकन
E) क्षतिपूर्ती बंधपत्राची आवश्यकता

नैसर्गिक(Natural) पालकाव्यतिरिक्त अन्य वास्तविक(Defecto) पालक असेल तर अज्ञान मुला / मुलींच्या वतीने कुटुंबनिवृत्तिवेतन व मृत्यु उपदान प्राप्त करावयाचे असल्यास क्षतिपूर्ती बंधपत्र भरुन द्यावे लागते. कुटुंबनिवृत्तिवेतनाकरिता नमूना-29 व मृत्यु उपदानाकरिता नमूना-28 मध्ये क्षतिपूर्ती बंधपत्र आवश्यक मुद्रांकित कागदावर वास्तविक पालकाने भरुन द्यावे. असे बंधपत्र कार्यालयप्रमुखाने प्राप्त करुन मंजूर करावे.

F) शासकीय घेणी(dues) असल्यास त्या संबंधी आवश्यक माहीती घ्यावी.

X) शारीरिक व मानसिक दुर्बल मुले व मुलींना कुटुंबनिवृत्तिवेतन

मृत शासकीय कर्मचाऱ्याच्या शारीरीक व मानसिकरित्या दुर्बल मुला-मुलींना निश्चित वयोमर्यादेच्या पुढेसुध्दा कुटुंबनिवृत्ति वेतन अनुज्ञेय आहे. त्याकरिता खालील कागदपत्रे पाठवावी.

a) जिल्हा शल्यचिकित्सक ह्या पदाच्या कमी नसलेल्या वैद्यकीय अधिकाऱ्याने दिलेल्या प्रमाणपत्राच्या आधारे निवृत्तीवेतन मंजूरी अधिकाऱ्याने स्वत:ची खात्री करुन घ्यावी की हा मुलगा किंवा मुलगी स्वत:चा उदरनिर्वाह करण्यास सक्षम नाही व त्या अर्थाचे प्रमाणपत्र सादर करावे

b) मानसिकरित्या दुर्बल मुलगा किंवा मुलगी जी वयाने जरी सज्ञान असली तरी पालकाच्या वतीने कुटुंबनिवृत्तिवेतन प्राप्त करेल.

c) वास्तविक (Defecto) पालकाचे पालकत्व (guardianship)प्रमाणपत्र जे सक्षम न्यायालयाने दिलेले आहे.

d) क्षतिपूर्ती बंधपत्र नमूना-28 किंवा नमूना-29 मध्ये जे लागू असेल ते.

अपंग अपत्याला कुटुंबनिवृत्तिवेतन वास्तविक पालकातर्फे प्राधिकृत झाल्यानंतर दर तीन वर्षांनी अपंगत्व कायम असण्यासंबंधी प्रमाणपत्र जिल्हा शल्य चिकित्सक पदाच्या कमी दर्जा नसलेल्या वैद्यकीय अधिकाऱ्याकडून प्राप्त करुन कोषागार अधिकाऱ्यास सादर करण्याची जबाबदारी वास्तविक पालकाची असेल. त्यानंतर पुढे कुटुंबनिवृत्तिवेतन सुरु ठेवता येईल अन्यथा ते बंद होईल.

वि.वि. शा.नि.क्र. संकीर्ण-2018/प्र.क्र.50/सेवा 4 तारीख 08/10/2018 नुसार शासकीय कर्मचारी ज्यावेळी सेवानिवृत्त होईल त्यावेळी मंजूरी प्राधिकाऱ्याने जिल्हा शल्य चिकित्सकाकडून प्राप्त झालेल्या मानसिक विकलांग / शारीरिक दुर्बलतेबाबतचे प्रमाणपत्रावरून खात्री करून अशा अपत्याच्या फोटोसह महालेखाकार कार्यालयाकडे निवृत्तीवेतन प्रकरण पाठवावे जेणेकरून त्याच्या मुळ निवृत्तीवेतन प्रदान आदेशामध्ये त्याच्या मानसिक विकलांग / शारीरिक दुर्बलता असणाऱ्या अपत्याच्या नावाचा समावेश करण्यात येईल. जे शासकीय कर्मचारी सदर आदेश निर्गमित होण्यापुर्वीच सेवानिवृत झाले असतील व त्यांचे मुळ निवृत्तीवेतन प्रदान आदेश निर्गमित झाले असतील अशाबाबतीत निवृत्तीवेतन प्रदान आदेश सुधारीत करण्याच्या अनुषंगाने कार्यालय प्रमुखाने आवश्यक ती कार्यवाही करावी.

XI) अन्य सेवानिवृत्ति वेतन

1) सेवानिवृत्तिनंतरही विवाह केल्यास कुटुंबनिवृत्ति वेतन अनुज्ञेय ठरते.

2) दोन पत्नी असताना कुटुंबनिवृत्ति वेतन

मुस्लीम धर्मीयांव्यतिरिक्त अन्य धर्मीय शासकीय कर्मचाऱ्याने प्रथम पत्नी हयात असताना दूसरे लग्न केले असेल तर असे दूसरे लग्न कायदेशीर ठरत नाही. त्यामुळे दूसऱ्या पत्नीला कुटुंबनिवृत्तिवेतन अनुज्ञेय ठरत नाही. त्यामुळे दुसऱ्या पत्नी पासून झालेल्या अपत्यांना सुध्दा कुटुंबनिवृत्तिवेतन प्राप्त होऊ शकत नाही.

3) अचानक नाहिसा / बेपत्ता झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या किंवा निवृत्तिवेतनधारकाच्या कुटुंबास कुटुंबनिवृत्तिवेतन

अशा प्रकरणात प्रशासकीय विभाग, मंत्रालय यांच्या मंजूरी नंतर कुटुंबनिवृत्तिवेतन देय ठरते. खालील कागदपत्रे आवश्यक आहेत.

i) प्रथम खबरी अहवाल (F.I.R.)

ii) बेपत्ता कर्मचाऱ्याचा / निवृत्तिवेतनधारकाचा थांगपत्ता लागु शकला नाही ह्या अर्थाचा **पोलीस स्टेशन ने दिलेला अहवाल.**

iii) दावेदाराने भरुन दिलेले शासन निर्णय दि. **05.07.1991 नुसार क्षतिपूर्ती बंधपत्र.**

अशी प्रकरणे सेवापुस्तिका, प्रशासकीय विभागाचा मंजूरी आदेश, नमूना - **10,12,16,17,** अज्ञान दावेदाराचा जन्मदाखला इत्यादीसह महालेखापाल कार्यालयास पाठवावी.

1 नोव्हेंबर 2005 पासून प्रथम नेमणूक झालेल्या कर्मचाऱ्यांना महाराष्ट्र **नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम 1982 लागू नाही. त्यामुळे त्यांचे निवृत्तीवेतन प्रस्ताव महालेखापाल कार्यालयास पाठवू नये.**

महालेखापाल कार्यालयाकडुन निवृत्तीवेतन **प्रकरणे अंतीम न होता परत येण्याची ठळक कारणे -**

1) शेवटच्या वेतन आयोगानुसार केलेली **वेतननिश्चिती वेतन पडताळणी पथकाद्वारे** प्रमाणित करुन घेतली नसल्यास.
2) **सेवेतील खंड क्षमापित केलेले** नसेल व अश्या सेवाखंडानंतरची अर्हताकारी सेवा दहा वर्षापेक्षा कमी असेल तर
3) **निलंबन कालावधीचे नियमन** कसे केले याच्या आदेशाची नोंद सेवापुस्तिकेत केलेली नसेल तर
4) **20 वर्षे अर्हताकारी सेवा** पूर्ण होण्यापूर्वी स्वेच्छानिवृत्तिकरिता नोटीस दिली असल्यास, स्वेच्छानिवृत्तिचा नोटीस 20 वर्षे अर्हताकारी सेवा झाल्यानंतरच्या तारखेचा असावा व त्यानंतर जास्तीत जास्त तीन महिन्याने सेवानिवृत्त करावे.

महालेखापाल कार्यालयाने अंतीम केलेली प्रकरणे परंतु प्राधिकारपत्रे स्थगित ठेवण्याची ठळक कारणे -

1) **नमूना-6 मध्ये अनुज्ञेय अंतीम वेतनापेक्षा** कमी अंतीम वेतन दर्शविले असल्यास
2) **नमूना-7 च्या स्तंभ 3 मधील a व b** दोन्हीही भरले असेल व वेगळे **ना-चौकशी प्रमाणपत्र** दिलेले नसल्यास.
3) स्वेच्छानिवृत्ति प्रकरणात कर्मचाऱ्याने दिलेल्या **नोटीसच्या तारखेचा उल्लेख सेवापुस्तिका** किंवा निवृत्ती वेतन कागदपत्रात कुठेही नसेल व नोटीसची प्रति व नोटीस मान्य केल्याच्या आदेशाची प्रति जोडली नसल्यास.
4) शाळा/महाविद्यालयाच्या प्रकरणात शाळा / महाविद्यालयाचे मान्यता प्रमाणपत्र जोडले नसल्यास किंवा ते जोडले असेल परंतु **त्यात प्रथम मान्यतेचा दिनांक नमूद नसल्यास**.
5) अनुज्ञेय सेवा-उपदानापेक्षा **जास्त अतिप्रदान झाले आहे** असे वाटल्यास.

उपरोक्त त्रुटी निवृत्ती वेतन प्रकरणात नाही ह्याची खातरजमा कार्यालयप्रमुखाने प्रथम करुन घ्यावी जेणेकरुन महालेखापाल कार्यालयास प्रकरणे अंतीम करणे सोयीचे होऊन निवृत्त कर्मचाऱ्यांना देय तिथिलाच सेवानिवृत्ति लाभ प्राप्त होतील.

विशेष सूचना - ही माहिती संबंधित नियम / आदेशावरुन केवळ मार्गदर्शक मुद्दे समजून तयार केली आहे. कुठल्याही निवृत्तीवेतन विषयक मुद्द्याकरिता ही माहिती प्राधिकार म्हणून समजू नये.

महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम 1982 दिनांक 1 जानेवारी, 2006 नंतरच्या आणि दिनांक 1 जानेवारी, 2016 नंतरच्या निवृत्तीवेतनधारकांच्या निवृत्तीवेतनात / कुटूंबनिवृत्तीवेतनात सुधारणा

(वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक : सेनिवे 1009/प्र.क्र33/सेवा-4 दिनांक : 30 ऑक्टोंबर, 2009)

वित्त विभाग शा.शुध्दीपत्र क्रमांक : सेनिवे 1009/ प्रक्र.33/सेवा -4 दिनांक 15 डिसेंबर 2009 व वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक : न्यायाप्र-2015/एसएलपी/प्र.क्र5/सेवा-4 दिनांक : 27 डिसेंबर, 2018

(वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक : सेनिवे 1019/प्र.क्र.58/सेवा-4 दिनांक : 1 मार्च, 2019)

4. वेतन- विहित पे बँडमधील वेतन + ग्रेड वेतन + व्यवसायरोध भत्ता. 1 जानेवारी, 2016 पासून सातव्या वेतन आयोगानुसार विहीत पे मॅट्रीक्स मध्ये आहरीत करीत असलेले वेतन.

निवृत्तीवेतन -

5. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम 1982 नुसार दहा वर्षाची अर्हताकारी सेवा पूर्ण होण्यापूर्वी सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यास निवृत्तीवेतन देय नाही. परंतू अशा प्रकरणात महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम 1982 मधील नियम 110(1) नुसार सेवेच्या प्रमाणात सेवा उपदान देय ठरेल. अशा प्रकरणात सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्याना देय असलेल्या निवृत्तीविषयक लाभाचा खुलासा जोडपत्र 1 मध्ये नमूद करण्यात आला आहे. हे लाभ केवळ स्थायी / स्थायीकरणाचे लाभ दिलेल्या शा. कर्मचाऱ्यानां लागू ठरतील. (सा.प्र.वि.शा.प.क्र. स्थाप्रप-1414/प्र.क्र.-73/14/13-अ, दिनांक 11-09-2014 नुसार कार्यवाही करावी)

5.1 महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम 1982 मधील नियम 110 (2)(बी) नुसार दिनांक 27 फेब्रुवारी 2009 पासून (हकीम समितीच्या शिफारशी स्विकारल्याच्या दिनांकापासून) (शा.नि.दि.27/12/2018 नुसार 1/01/2006 पासून) दहा वर्षे किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु वीस वर्षापेक्षा कमी एवढी अर्हताकारी सेवा पूर्ण केल्यानंतर नियतवयोमान, पूर्ण सेवा, रुग्णता किंवा भरपाई निवृत्तीवेतनावर सेवानिवृत्त होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यास त्याने सेवानिवृत्तीच्या शेवटच्या 10 महिन्यात अर्जित केलेल्या सरासरी मूळ वेतनाच्या 50% किंवा (शेवटच्या महिन्यात घेतलेल्या मूळ वेतनाच्या- ऐवजी)(वि.वि.शा.नि.क्र.सेनिवे-1009/प्र.क्र.33/सेवा-4 दि. 9 जून,2016 नुसार सुधारणा) कर्मचारी ज्या

पदावरुन सेवानिवृत्त झाला आहे त्या पदाकरिता निश्चित करण्यात आलेल्या त्याच्या मूळ वेतनाच्या 50% यापैकी जी रक्कम त्याला लाभदायक ठरेल, ती रक्कम निवृत्तीवेतन म्हणून अनूज्ञेय होईल. त्यामुळे महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीसेवा) नियम 1982 मधील नियम 110(2)(बी) ची तरतूद दिनांक 27 फेब्रुवारी 2009 पासून (शा.नि.दि.27/12/2018 नुसार 1/01/2006 पासून) वगळण्यात आली आहे. अशा प्रकरणात सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना देय असलेल्या निवृत्तीविषयक लाभाचा खुलासा जोडपत्र 2 मध्ये नमूद करण्यात आला आहे. या अनुषंगाने महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम 1982 मधील नियम 110(2)(बी) हा त्या मर्यादेपर्यंत सुधारण्यात आला आहे.

5.2 महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम 1982 मधील नियम 110(2)(ए) नुसार पूर्ण निवृत्तीवेतनासाठी दिनांक 27 फेब्रुवारी 2009 पासून (हकीम समितीच्या शिफारशी स्विकारल्याच्या दिनांकापासून) (शा.नि.दि.27/12/2018 नुसार 1/01/2006 पासून)33 वर्षाच्या किमान अर्हताकारी सेवेची आवश्यकता नसून शासकीय कर्मचाऱ्यांने 20 वर्षाची किमान अर्हताकारी सेवा पूर्ण केल्यानंतर सेवानिवृत्तीच्या शेवटच्या 10 महिन्यात अर्जित केलेल्या सरासरी मूळ वेतनाच्या 50% किंवा (शेवटच्या महिन्यात घेतलेल्या मूळ वेतनाच्या- ऐवजी) (वि.वि.शा.नि.क्र.सेनिवे-1009/प्र.क्र.33/सेवा-4दि. 9 जून,2016 नुसार सुधारणा) कर्मचारी ज्या पदावरुन सेवानिवृत्त झाला आहे त्या पदाकरिता निश्चित करण्यात आलेल्या त्याच्या मूळ वेतनाच्या 50% यापैकी जी रक्कम त्याला लाभदायक ठरेल, ती रक्कम निवृत्तीवेतन म्हणून अनुज्ञेय होईल. त्यामुळे महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम 1982 मधील नियम 110(2)(ए) ची तरतूद दिनांक 27 फेब्रुवारी 2009 पासून (शा.नि.दि.27/12/2018 नुसार 1/01/2006 पासून) वगळण्यात आली आहे. अशा प्रकरणात सेवानिवृत होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना देय असलेल्या निवृत्तीविषयक लाभाचा खुलासा जोडपत्र 3 मध्ये नमूद करण्यात आला आहे. या अनुषंगाने महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम 1982 मधील नियम 110(2)(ए) हा त्या मर्यादेपर्यंत सुधारण्यात आला आहे.

5.3 दिनांक 27 फेब्रुवारी 2009 पासून (शा.नि.दि.27/12/2018 नुसार 1/01/2006 पासून) अर्हताकारी सेवेच्या किमान कालावधी 20 वर्षे इतका करण्यात आल्यामुळे महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम 1982 मधील नियम 66 (ए) नुसार अर्हताकारी सेवेत भर घालण्याची तरतुद दिनांक 27 फेब्रुवारी 2009 पासून (शा.नि.दि.27/12/2018 नुसार 1/01/2006 पासून)रद्द करण्यात येत आहे. या अनुषंगाने महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम 1982 मधील नियम 66 (ए) हा त्या मर्यादेपर्यंत सुधारण्यात आला आहे.

5.4 परिच्छेद 5.1, 5.2 व 5.3 मधील तरतुदी दि. 27 फेब्रु 2009 पासून अस्तित्वात येतील व या दिनांकास किंवा त्यानंतर सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्याना त्या लागु होतील. दिनाक 1जाने 2006 रोजी किंवा त्यांनतर परंतु दि. 27 फेब्रुवारी 2009 पूर्वी सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्याना त्यावेळी अस्तित्वात असलेले नियम /आदेश लागु राहतील.

5.5 सुधारित वेतनश्रेणीसाठी विकल्प दिलेल्या व सुधारित वेतनश्रेणी दि. 1 जोनवारी 2006 पासून लागू झाल्या नंतर 10 महिन्याच्या आत सेवानिवृत्त झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या प्रकरणी निवृत्तीपूर्वीच्या 10 महिन्यांच्या कालावधीसाठी निवृततीवेतनार्ह वेतन खाली तरतुदीनुसार निश्चित करण्यात यावे.

अ) सुधारित वेतनश्रेणीत वेतन घेतलेल्या कालावधीसाठी - ज्या महिन्यात सुधारित वेतनश्रेणीत वेतन काढण्यात आलेले होते, त्या महिन्यांचे एकूण मूळ वेतन : आणि

1) ब) असुधारित वेतनश्रेणीत वेतन घेतलेल्या कालावधीसाठी - ज्या महिन्यात असुधारित वेतनश्रेणीत वेतन काढण्यात आलेले होते, त्या महिन्यांचे एकूण वेतन खालील बाबी विचारात घेऊन परिगणित करण्यात येईल.
2) मूळ वेतन (मधल्या कालावधीत वेतनवाढ काढण्यात आलेली असल्यास ती अंतर्भूत करुन) + महागाई वेतन + संबंधित कालावधीत काढलेल्या मुळ वेतनाशी समुचित असा दिनांक 1 जानेवारी 2006 रोजीच्या दराने असलेला उचित महागाई भत्ता.(+) व्यवसाय भत्ता.

   असुधारित वेतनश्रेणीत मूळ वेतनाच्या 40 टक्के या दराने मूळ वेतनावरील काल्पनिक वाढ.

   वरिलप्रमाणे निवृत्तीपूर्वीच्या 10 महिन्यांचे निवृत्तीवेतनार्ह वेतन, (अ) व (ब) यांची बेरीज करुन आणि त्या बेरजेस दहाने भागून परिगणित करावे. अशा प्रकरणात निवृत्तीच्या दिनांकास अस्तित्वात असलेल्या नियमानुसार निवृत्तीवेतन अनुज्ञेय होईल.

5.6 निवृत्तीवेतनाची कमाल मर्यादा राज्य शासनाकडील उच्चतम अनुज्ञेय वेतनाच्या 50 टक्के अशी राहील. (उच्चतम वेतन दि. 1.1.2006 पासून रुपये 67,000/- + संबंधित पदास अनुज्ञेय ग्रेड वेतन असे आहे.) (उच्चतम वेतन दि. 1.1.2016 पासून रुपये 2,20,000/- असे आहे.)

वित्त विभाग शा.नि. क्रमांक : सेनिवे 1019/प्र.क्र.58/सेवा-4 दिनांक : 1 मार्च,2019 नुसार दि.1/1/2016 नंतर सेवानिवृत्त झालेल्या पासून निवृत्तीवेतनधारकांचे निवृत्तीवेतन/कुटुंबनिवृत्तीवेतन लाभ सुधारीत करण्यात आले. 10 वर्षे - 20 वर्षे आणि 20 वर्षे अर्हताकारी सेवा पुर्ण केल्यानंतर शेवटच्या 10 महिन्यात अर्जित केलेल्या सरासरी मुळ वेतनाच्या 50% किंवा शेवटच्या महिन्यात घेतलेल्या मुळ वेतनाच्या 50% यापैकी जी लाभदायक ठरेल ती अनुज्ञेय आहे.

वित्त विभाग शा.शुध्दीपत्रक क्रमांक : सेनिवे 2019/प्र.क्र.58/सेवा-4 दिनांक : 23 डिसेंबर, 2020 नुसार 'शेवटच्या महिन्यात घेतलेल्या मूळ वेतनाच्या' ऐवजी "कर्मचारी ज्या पदावरुन सेवानिवृत्त झाला आहे त्या पदाकरिता निश्चित करण्यात आलेल्या त्याच्या मूळ वेतनाच्या" हया वाक्याचा समावेश करण्यात आला आहे.

निवृत्ती उपदान /मृत्यु उपदान -

6 या शासन निर्णयाच्या परि. 4 मध्ये नमूद केलेल्या मूळ वेतनावर निवृत्ती / मृत्यु उपदानाची परिगणना करण्यात येईल. दिनांक 31ऑगस्ट 2009 पर्यंत सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या अर्हताकारी सेवेच्या प्रत्येक पूर्ण सहामाही, कालावधी करिता त्यांच्या मुळ वेतनाच्या एक चतुर्थांश (कमाल साडेसोळा पट) किंवा रुपये पाच लाख यापैकी जी रक्कम कमी असेल इतके निवृत्ती उपदान अनुज्ञेय राहील. दिनांक 1 सप्टेंबर 2009 रोजी किंवा त्यानंतर सेवानिवृत झालेल्या कर्मचाऱ्याकरिता त्यांच्या अर्हताकारी सेवेच्या प्रत्येक पूर्ण सहामाही कालावधीकरिता त्यांच्या मूळ वेतनाच्या एक चतुर्थांश (कमाल साडेसोळा पट) किंवा रुपये सात लाख यापैकी जी रक्कम कमी असेल इतके निवृत्ती उपदान अनुज्ञेय राहील. वि.वि.शा.नि.क्र.2015/प्र.क्र.01/सेवा-4 दि. 4 फेब्रुवारी 2015 नुसार 1/01/2006 रोजी किंवा त्यानंतर सेवा निवृत्त / मृत पावलेल्या कु.नि. यानां कमाल मर्यादा रु. 7 लाख आणि 1/1/2016 पासून रु. 14 लक्ष अनुज्ञेय राहील.

6.1 दिनांक 31 ऑगस्ट 2009 पर्यंत सेवेत असताना शासकीय कर्मचाऱ्याचे निधन झाल्यास, त्याच्या कुटूंबाला महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम 1982 मधील नियम 111(2) मध्ये नमूद केलेल्या दराने किंवा रुपये पाच लाख यापैकी जी रक्कम कमी असेल इतके मृत्यु-उपदान अनुज्ञेय राहील. दिनांक 1 सप्टेंबर 2009 रोजी किंवा त्यानंतर सेवेत असताना शासकीय कर्मचाऱ्याचे निधन झाल्यास त्याच्या कुटुंबाला महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम 1982 मधील नियम 111 (2) मध्ये नमूद केलेल्या दराने किंवा रुपये सात लाख.

विभाग शा.नि. क्रमांक : सेनिवे 1019/प्र.क्र.58/सेवा-4 दिनांक : 1 मार्च, 2019 नुसार दि.1/1/2016 पासून सेवानिवृत्तीनंतर अर्हताकारी सेवेच्या प्रत्येक पुर्ण सहामाही कालावधीकरिता त्याच्या सुधारीत वेतनाच्या एक चतुर्थांश इतके तथापी सुधारीत वेतनाच्या कमाल 16 ½ पट किंवा रु. 14 लक्ष यापैकी जी रक्कम कमी असेल इतके मृत्यु-उपदान अनुज्ञेय राहील.

अर्हताकारी सेवेचा कालावधी	**मृत्यु उपदानाचा दर**
सेवा 1 वर्षापर्यंत	अंतिम वेतनाच्या दुप्पट
सेवा 1 वर्षापेक्षा जास्त व 5 वर्षापर्यंत	अंतिम वेतनाच्या 6 पट
सेवा 5 वर्षापेक्षा जास्त व 11 वर्षापर्यंत	अंतिम वेतनाच्या 12 पट
सेवा 11 वर्षापेक्षा जास्त व 20 वर्षापर्यंत	अंतिम वेतनाच्या 20 पट
सेवा 20 वर्षापेक्षा जास्त	अर्हताकारी सेवेच्या पूर्ण केलेल्या प्रत्येक सहामाही कालावधीसाठी अंतिम वेतनाच्या निम्मे मात्र अंतिम वेतनाच्या 33 पटीच्या मर्यादेत [अंतिम वेतन X अर्धवर्ष अर्हताकारी सेवा / 4] (सेवेत असतानां मृत्यू आल्यास / 2) या सूत्रानुसार

कुटुंब निवृत्तीवेतन 1964

7 कुटुंब निवृत्तीवेतनाची परिगणना मूळ वेतनाच्या 30 टक्के अशा एकरुप दराने काढण्यात येईल व या कुटुंब निवृत्तीवेतनाची कमाल मर्यादा राज्य शासनाकडील उच्चतम अनुज्ञेय वेतनाच्या 30% अशी राहील. (उच्च्तम वेतन दि. 1.1.2006 पासून रु. 67,000/- + संबंधित पदास अनुज्ञेय ग्रेड वेतन असे आहे.) (उच्च्तम वेतन दि. 1.1.2016 पासून रु. 2,20,000/- असे आहे.)

7.1 सेवेत असताना मृत्यु पावलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वारसांना महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम 1982 मधील नियम 116(4)(ए)(एक) मधील तरतुदींच्या अधिन दिनांक 1 जानेवारी 2006 पासून संबंधित कर्मचाऱ्यास मृत्युच्या दिनांका नंतरच्या दिनांकापासून 10 वर्षापर्यंत उच्च दराने निवृत्तीवेतन मिळेल. याकरिता असलेली वयाची अट रद्द करण्यात येत आहे. या अनुषंगाने म.ना.से. (निवृत्तीवेतन) नियम 1982 मधील नियम 116(4)(ए)(एक) हा त्या मर्यादेपर्यंत सुधारण्यात आला आहे.

7.2 शासकीय कर्मचाऱ्याचा मृत्यु सेवानिवृत्तीनंतर झाल्यास त्याच्या वारसांना उच्च दराने निवृत्तीवेतन देण्याच्या कालावधीबाबत म.ना.से. (निवृत्तीवेतन) नियम 1982 मधील नियम 116 (4)(ए)(दोन) मध्ये असलेल्या तरतूदीमध्ये कोणताही बदल करण्यात आलेला नाही.

निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण -

8 म.ना.से. (निवृत्तीवेतनाची अंशराशीकरण) नियम 1984 मधील नियम 5(1) नुसार दिनांक 27 फेब्रु. 2009 आणि सातव्या वेतन आयोगानुसार दिनांक 1 जानेवारी 2019 पासून शासकीय कर्मचाऱ्याला, त्याच्या निवृत्तीवेतनाच्या 40% यापेक्षा अधिक होणार नाही एवढया भागाचे, एका ठोक रकमेतील प्रदानासाठी जोडपत्र 4 मध्ये दिलेल्या दरानुसार अंशराशीकरण करता येईल. या अनुषंगाने म.ना.से. (निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम 1984 मधील नियम 5 (1) व तक्ता हा त्या मर्यादेपर्यंत सुधारण्यात आला आहे.

8.1 म.ना.से. (निवृत्तिवेतनाचे अंशराशिकरण) नियम 1984 मधील नियम 5(1) व निवृत्तीवेतनाच्या अंशराशीकरण मुल्याबाबत दिलेला तक्ता बदलण्यात आला असून हा नियम व सध्या अस्तित्वात असलेला तक्ता यापुढे अंमलात राहणार नाही. सुधारित तक्ता दि. 27 फेब्रु.2009 पासून अस्तित्वात येईल व या दिनांकास किंवा त्यांनतर सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्याना तो लागू होईल. या करिता अंशराशीकरणाचे सुत्र पुढीलप्रमाणे आहे.

मुळ निवृत्तीवेतन x 40% x 12 x अंशराशीकरणाच्या सुधारित तक्त्यानुसार (जोडपत्र-4) कर्मचाऱ्यांच्या मुळ अर्जाच्या दिनांकास पुढील जन्मदिनी होणाऱ्या वयाकरिता निश्चीत केलेले अंशराशीकृत मुल्य

8.2 जे कर्मचारी दिनाक 1 जाने.2006 ते दिनांक.26 फेब्रु.2009 पर्यंत सेवानिवृत्त झाले आहेत, त्यांना त्यांच्या असुधारित वेतन / निवृत्तीवेतनावर पूर्वीच्या दराने अंशराशीकरणाचा लाभ देय ठरेल. अशा निवृत्तीवेतनधारकांना त्यांचे मुळ निवृत्तीवेतन सहाव्या वेतन आयोगानुसार सुधारित झाल्यामुळे वाढीव मुळ निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण करावयाचे असल्यास खालील दोन पर्यायापैकी एका पर्यायाचा लेखी विकल्प देण्याची परवानगी देण्यात येत आहे. एकदा दिलेला विकल्प अंतिम असेल.

जे कर्मचारी दिनाक 1 जाने.2016 ते दिनांक.31 डिसेंबर 2018 पर्यंत सेवानिवृत्त झाले आहेत, त्यांना सातव्या वेतन आयोगानुसार सुधारित होणाऱ्या मुळ निवृत्तीवेतनावर सुधारीत अंशराशीकरणाचा लाभ देय असणार नाही.

अ) नवीन अंशराशीकरण न करता सुधारित मुळ निवृत्तीवेतन वजा यापूर्वी असुधारित निवृत्तीवेतनावर अंशराशीकरण केलेली रक्कम एवढे निवृत्तीवेतन घेणे. **किंवा**

ब) वाढीव मुळ निवृत्तीवेतनापैकी (सुधारित मुळ निवृत्तीवेतन वजा पूर्वीचे मुळ निवृत्तीवेतन) पुन्हा 1/3 रकमेचे अंशराशीकरण सुधारित तक्त्यात निश्चीत केलेल्या दरानुसार करणे.

असे करण्याचा विकल्प देते वेळी मुळ अर्जाच्या दिनांकास कर्मचाऱ्याचे जे वय असेल त्याच्या पुढील जन्मदिनी होणाऱ्या वयाकरिता खालील सुत्रानुसार अंशाराशीकरण मुल्य त्याला देय ठरेल.

मुळ निवृत्तीवेतन x 1/3 x 12 x अंशराशीकरणाच्या सुधारित तक्त्यानुसार (जोडपत्र-4) कर्मचाऱ्याच्या मुळ अर्जाच्या दिनांकाच्या पुढील जन्मदिनी होणाऱ्या वयाकरिता निश्चीत केलेले अंशराशीकृत मुल्य.

उपरोक्त ब येथील विकल्पानुसार निवृत्तीवेतनधारकास सुधारित मुळ निवृत्तीवेतन वजा एकूण अंशराशीकरण (पूर्वी केलेले अंशराशीकरण + सुधारित व असुधारित निवृत्तीवेतनातील फरकावर केलेले अंशराशीकरण) एवढे मासिक निवृत्तीवेतन देय ठरेल. तसेच निवृत्तीवेतनधारकाच्या सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापासून दुसरे अंशराशीकरण करुन त्याची

ठोक रक्कम मिळेपर्यंत त्याला सुधारित मुळ निवृत्तीवेतन वजा पुर्वी केलेले अंशराशीकरण वजा प्रत्येक महिन्यात घेतलेले मासिक निवृत्तीवेतन याप्रमाणे थकबाकी देय ठरेल.

8.3 परिच्छेद 8 व 8.1 मधील तरतुदी दि. 27 फेब्रु.2009 पासून अस्तित्वात येतील व या दिनांकास किंवा त्यानंतर सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना त्या लागु होतील. दिनांक 1जाने. 2006 रोजी किंवा त्यानंतर परंतु दिनांक 27 फेब्रु. 2009 पूर्वी सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्याना त्यावेळी अस्तित्वात असलेल्या तरतुदी लागु राहतील.

8.4 सुधारित निवृत्तीवेतनाच्या अंशराशीकृत मुल्याच्या थकबाकीची रक्कम ज्या दिनांकास प्रत्यक्षात प्रदान करण्यात आली असेल/येईल, त्या दिनांकापासून मासिक निवृत्तीवेतनातून अंशराशीकरणाच्या सुधारित भाग कमी करण्यात यावा. याबाबतचा सविस्तर तपशील विभाग / कार्यालय प्रमुखांनी संबंधित कोषागार अधिकाऱ्याना कळविणे बंधनकारक आहे.

8.5 शा.नि.वि.वि. क्रमांक निअंक-1086/1771/सेवा-4, दिनाक 30 मे 1988 तरतुदींनुसार सुधारित निवृत्तीवेतनाच्या अंशराशीकृत भागाचे 15 वर्षानंतर पुनःस्थापन करताना ज्या दिनांकापासून सुधारित अंशराशीकृत भाग मासिक निवृत्तीवेतनातून कमी करण्यात आलेला असेल त्या दिनांकापासून 15 वर्षानंतर तो पुनःस्थापित करण्यात येईल.

वित्त विभाग शा.नि. क्रमांक : सेनिवे 1019/प्र.क्र.58/सेवा-4 दिनांक : 1 मार्च,2019 नुसार मुळ निवृत्तीवेतन x 40% x 12 x अंशराशीकरणाच्या सुधारित तक्त्यानुसार (जोडपत्र-1) कर्मचाऱ्यांच्या मुळ अर्जाच्या दिनांकास पुढील जन्मदिनी होणाऱ्या वयाकरिता निश्चीत केलेले अंशराशीकृत मुल्य.

जे कर्मचारी दि.1/1/2016 ते 31/12/2018 पर्यंत सेवानिवृत्त झाले आहेत, त्यांना सातव्या वेतन आयोगानुसार सुधारीत होणाऱ्या मूळ निवृत्तीवेतनावर सुधारीत अंशराशीकरणचा लाभ देय असणार नाही.

वित्त विभाग शा.शुध्दीपत्र क्रमांक : सेनिवे 1009/ प्रक्र.33/सेवा -4 दिनांक 15 डिसेंबर 2009 अन्वये

दिनांक 1 जानेवारी, 2006 नंतरच्या निवृत्तिवेतनधारकांच्या निवृत्तिवेतनात/कुटुबनिवृत्तीवेतनात सुधारणा करण्याबाबतच्या दिनांक 30 ऑक्टोबर, 2009 च्या शासन निर्णयात खालील बदल करण्यात येत आहेत.

परि 3 नंतर खालीलप्रमाणे परि. 3.1 चा समावेश करण्यात येत आहे.

1. 3.1 दिनांक 1 जानेवारी, 2006 ते दिनांक 26 फेब्रुवारी, 2009 पर्यंत सेवानिवृत्त झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याची निवृत्तीवेतन प्रकरणे महालेखापाल कार्यालयाकडे पाठविण्यात आली नसल्यास ती प्रकरणे प्रथम असुधारित वेतन/असुधारित नियमानुसार तयार करुन महालेखापाल कार्यालयाकडे सादर करावीत. निवृत्तीवेतनाच्या प्राधिकारपत्रानंतर ही प्रकरणे शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक:सेनिवे 1009/प्र.क्र.33/ सेवा4 दिनांक 30 ऑक्टोबर, 2009 मधील तसेच या शुध्दिपत्रकातील तरतुदीनुसार सुधारित करण्यात यावीत.

4. परि. 5, 5.1 व 5.2 मध्ये उल्लेखिलेली अनुक्रमे जोडपत्र 1, जोडपत्र 3 रद्द करण्यात येत असून त्याऐवजी सुधारित जोडपत्र 1, जोडपत्र 2, व जोडपत्र 3 ही, शुध्दिपत्रकाच्या इंग्रजी प्रतीसोबत जोडल्याप्रमाणे असतील.

5. इंग्रजी प्रतीच्या परि.5.1 मधील दुसऱ्या ओळीतील retiring शब्दानंतर स्वल्पविराम जोडण्यात येत आहे..

परि.8.2 मध्ये शेवटच्या ओळीनंतर पुढील वाक्य जोडण्यात येत आहे.

7. 'सदर विकल्प शासकीय कर्मचाऱ्याने तो जेथून सेवानिवृत्त झाला असेल त्या विभाग/कार्यालय प्रमुखाकडे दिनांक 30 मार्च, 2010 पर्यंत सादर करावा. विकल्प विहीत मुदतीत सादर न केल्यास 8.2 (अ) प्रमाणे परिगणना करण्यात येईल.'

परि.8.2 (ब) मधील सूत्र बदलण्यात आले असून सुधारित सूत्र खालीलप्रमाणे राहील.

8. वाढीव निवृत्तीवेतन (सुधारित मूळ निवृत्तीवेतन वजा पूर्वीचे मूळ निवृत्तीवेतन) x 1/3 x12 x अंशराशीकरणाच्या सुधारित तक्त्यानुसार (जोडपत्र-4) कर्मचाऱ्याच्या मूळ अर्जाच्या दिनांकाच्या पूढील जन्मदिनी होणाऱ्या वयाकरिता निश्चीत केलेले अंशराशीकृत मूल्य.

9. परि.8.4 मधील शेवटचे वाक्य वगळण्यात येत आहे.

10. परि.10 मधील 'प्रथम हप्त्यात' हे शब्द वगळण्यात येत आहेत. तसेच याच परिच्छेदातील 'डिसेंबर 2009' हे शब्द वगळण्यात येत असून त्याऐवजी 'फेब्रुवारी 2010' या शब्दाचा समावेश करण्यात येत आहे.

परि.13 मधील शेवटच्या वाक्यानंतर खालील वाक्यांचा समावेश करण्यात येत आहे :-

1. हयातकालीन थकबाकीची रक्कम अनुज्ञेय असल्यास सदर थकबाकीची रक्कम परि.10 मध्ये नमूद केलेल्या रकमा वजा/समायोजित करुन एकाच हप्त्यात त्याच्या कायदेशीर वारसास रोखीने अदा करण्यात यावी. त्याप्रमाणे थकबाकीचा एक किंवा अधिक हप्ते रोखीने अदा करण्यात आल्यानंतर मृत्यु पावलेल्या निवृत्तीवेतनधारक /कुटुंबनिवृत्ती वेतन

धारकांच्या बाबतीत अदा करावयाची बाकी असलेल्या हप्त्याची रक्कमही परि.10 मध्ये नमूद केलेल्या रकमा वजा/ समायोजित करुन एकाच हप्त्यात त्याच्या कायदेशीर वारसास रोखीने अदा करण्यात यावी.

ANNEXURE - I

(For Post -2006 Pensioners)

A Government Servant retiring on superannuation, Retiring, Invalied or Compensation pension **before** completing qualifying service of **ten years**,will be eligible for following service benefit:

M.C.S.(Pension)Rule 1982	Lenth of Service	Pension	Pro-rata service Gratuity	Retirment Gratuity
Rule110 (1) & 111 (1)	Less than 10 Years	Not eligible for pension	At the rate of half month's basic pay for every completed six monthly period of qualifying service.	At the rate of ¼ of month's basic pay for every completed six monthly period of qualifying service.

ANNEXURE - II

(Pensioners retired after 27th Feb .2009 (A.N.)) (शा.नि.दि.27/12/2018 नुसार 1/01/2006 पासून)

A Government Servant retiring on superannuation, Retiring, Invalied or Compensation pension **after** completing qualifying service of **10 years** or more but **less than 20 years**, will be eligible for following service benefit:

M.C.S.(Pension)Rule 1982	Lenth of Service	Pension	Pro-rata service Gratuity	Retirment Gratuity
Rule 110 (1) 111 (1)	10 Years or more but Less than 20 years	50% of last basic Pay or average basic received during last 10 months, whichever is more beneficial.	Not eligible for service gratuity .	At the rate of ¼ of month's basic pay for every completed six monthly period of qualifying service.

ANNEXURE - III

(Pensioners retired after 27th Feb .2009 (A.N.)) (शा.नि.दि.27/12/2018 नुसार 1/01/2006 पासून)

A Government Servant retiring on superannuation, Retiring, Invalied or Compensation pension **after** completing qualifying service of **20 years** or more,will be eligible for following service benefit:

M.C.S. (Pension) Rule 1982	Lenth of Service	Pension	Pro-rata service Gratuity	Retirment Gratuity
Rule 110 (1) 111 (1)	20 years or more than 20 years	50% of last basic Pay or average basic received during last 10 months, whichever is more beneficial.	Not eligible for service gratuity .	At the rate of ¼ of month's basic pay for every completed six monthly period of qualifying service not exceeding sixty six half years.

ANNEXURE - IV

COMMUTATION VALUE FOR A PENSION OF Rs.1 /- PER ANNUM

(वित्त विभाग शा.नि. क्रमांक : सेनिवे 1019/प्र.क्र.58/सेवा-4 दिनांक : 1 मार्च,2019 ANNEXURE-I)

Age next Birth Day	Commutation Value expressed as number of years purches	Age next Birth Day	Commutation Value expressed as number of years purches	Age next Birth Day	Commutation Value expressed as number of years purches	Age next Birth Day	Commutation Value expressed as number of years purches
20	9.190	36	9.136	52	8.708	68	7.262
21	9.187	37	9.126	53	8.724	69	7.083
22	9.186	38	9.116	54	8.678	70	6.897
23	9.185	39	9.103	55	8.627	71	6.703
24	9.184	40	9.090	56	8.572	72	6.502
25	9.183	41	9.075	57	8.512	73	6.296
26	9.182	42	9.059	58	8.446	74	6.085
27	9.180	43	9.040	59	8.371	75	5.872
28	9.178	44	9.019	60	8.287	76	5.057
29	9.176	45	8.996	61	8.194	77	5.443
30	9.173	46	8.971	62	8.093	78	5.229
31	9.169	47	8.943	63	7.982	79	5.018
32	9.164	48	8.913	64	7.862	80	4.812
33	9.159	49	8.881	65	7.731	81	4.611
34	9.152	50	8.846	66	7.591		
35	9.145	51	8.808	67	7.431		

1	सेवानिवृत्तीच्या तारखेपुर्वी किमान तीन महिन्याच्या आत दाखल (वैद्यकिय प्रमाणपत्राशिवाय)	नमूना - ब
2	सेवानिवृत्तीनंतर परंतू सेवानिवृत्तीच्या तारखेपासून एक वर्षाच्या आत दाखल (वैद्यकिय प्रमाणपत्राशिवाय)	नमूना - अ
3	सेवानिवृत्तीनंतर परंतू सेवानिवृत्तीच्या तारखेपासून एक वर्षाच्या नंतर दाखल (वैद्यकिय प्रमाणपत्रासह)	नमूना - क

वित्त विभाग शा.प. क्रमांक : संकीर्ण 1011/प्र.क्र173/सेवा-9 दिनांक: 25 ऑक्टोंबर, 2011 नुसार जे कर्मचारी दि.1 जानेवारी 2006 पूर्वी पासून असाधारण रजेवर किंवा निलंबनाखाली होते व जे प्रत्यक्षात दि.1 जाने 2006 नंतर असाधारण रजेवर असतानां सेवानिवृत्त किंवा मृत्यू पावले असतील किंवा निलंबनाधिन असतानां सेवानिवृत्त झाले/करण्यात आले असतील तर अशा कर्मचाऱ्यानां म.ना.से.(सु.वे.)नियम 2009 चा लाभ अनुज्ञेय नाही.

वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक : सेनिवे 1014/प्र.क्र26/सेवा-4 दिनांक : 9 जुन 2014 नुसार 80 वर्षे व त्यावरील निवृत्तीवेतन / कूटुंब निवृत्तीवेतन धारकांच्या निवृत्तीवेतन/कुटुंबनिवृत्तीवेतनात दिनांक 1 एप्रिल 2014 पासून 10% वाढ. या वाढीच्या रक्कमेची परिगणना करण्याची जबाबदारी ही निवृत्तीवेतन संवितरण प्राधिकारी (PAO/TO) यांची राहील.

वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक : सेनिवे 1019/प्र.क्र59/सेवा-4 दिनांक : 24 जानेवारी, 2019 नुसार आता सदर दर दि. 1.01.2019 पासून पुढीलप्रमाणे सुधारीत करण्यात आले आहे. सदर लाभ दि. 1.01.2019 पासून देय राहील.

1	वय वर्षे 80 ते 85	मूळ निवृत्तीवेतनात 10% वाढ
2	वय वर्षे 85 पेक्षा अधिक ते 90	मूळ निवृत्तीवेतनात 15% वाढ
3	वय वर्षे 90 पेक्षा अधिक ते 95	मूळ निवृत्तीवेतनात 20% वाढ
4	वय वर्षे 95 पेक्षा अधिक ते 100	मूळ निवृत्तीवेतनात 25% वाढ
5	वय वर्षे 100 पेक्षा अधिक	मूळ निवृत्तीवेतनात 50% वाढ

वित्त विभाग शा.प. क्रमांक : सेनिवे 1019/प्र.क्र.59/सेवा-4 दिनांक : 30 जुलै,2019 नुसार ज्या महिन्यात वयाची 80/85/90/95/100 वर्षे पुर्ण होतात त्या महिन्याच्या एक तारखेला वाढीव दराने नि.वे./कु.नि.वे. अनुज्ञेय राहील. 15% अतिरिक्त नि.वे.वाढ हा 1 जानेवारी,2019 नंतरच अनुज्ञेय राहील.

सा.प्र.वि.शा.प.क्र. वसिअ-1315/प्र.क्र-5/11 दि. 21 फेब्रु. 2015 नुसार सेवानिवृत्त झालेल्या/ निधन पावलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय चौकश्यांची प्रकरणे तातडीने कार्यवाही. 1) निवृत्त होत असताना विभागीय चौकशी चालू असल्यास, त्यांच्या सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापासून कमाल 6 महिन्यात, 2) सेवानिवृत्त झाल्यावर विभागीय चौकशी चालू असल्यास, चौकशी सुरू केल्याच्या दिनांकापासून कमाल 6 महिन्यात, 3) विभागीय चौकशी सुरू असताना त्याच्या मृत्यू झाल्यास, चौकशीची कार्यवाही तात्काळ संपुष्टात आणावी व त्या कालावधीतील प्रदाना संबंधीचे आदेश निधनाची माहिती प्राप्त झाल्यापासून 15 दिवसात.

<u>निवृत्तीवेतन प्रकरण तयार करण्याकरिता सध्याच्या विविध प्रपत्रांमध्ये सुधारणा करुन एक नमुना तयार करणे तसेच निवृत्तीवेतन प्रकरणे ऑनलाईन पध्दतीने तयार करणे आणि इतर बदलांबाबत.</u>

(वि.वि.शासन निर्णय क्रमांक सेनिवे-2014/प्र.क्र.36/सेवा-4 दि.2जुलै,2015)

शासन निर्णय -

(अ) निवृत्तीवेतन प्रकरण प्रणालीद्वारे तयार करण्यास तयेच निवृत्तीवेतन प्रकरण तयार करण्यासाठी आवश्यक माहिती प्राप्त करण्याकरिता विविध नमुन्यांऐवजी एकाच नमुन्याचा वापर करुन माहिती प्राप्त करणे व ती एकाच नमुन्यात महालेखापाल कार्यालयाकडे सादर करण्यास मान्यता देणे.

1) निवृत्तीवेतन वाहिनी या संगणक प्राणालीवर निवृत्तीवेतन प्रकरण तयार करण्याकरिता सुविधा उपलब्ध करुन देण्यास आलेली आहे. दिनांक 01 सप्टेंबर, 2015 पासून सदर प्रणालीद्वारे निवृत्तीवेतन प्रकरण तयार करण्यास व ते नमुना-1 या परिशिष्ट-अ मध्ये दर्शविलेल्या नमुन्यात तयार करुन सदर प्रकरण महालेखापाल कार्यालयाकडे सादर करण्यास शासनाची मान्यता देण्यात येत आहे. दिनांक 01 सप्टेंबर, 2015 नंतर प्रत्येक निवृत्तीवेतन प्रकरण नवीन नमुन्यात तयार करुन सादर करणे बंधनकारक राहील.

2) कार्यालय प्रमखांनी सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांकडून आवश्यक ती माहिती प्राप्त करुन घ्यावी. त्या आधारे प्रणालीत माहिती भरुन परिशिष्ट-अ मधील नमुना-1 तयार करावा व त्याची प्रत मुद्रीत करुन प्रकरण महालेखापाल कार्यालयास सादर करावे.

(ब) निवृत्तीवेतन प्रकरण तयार करणे -

(1) सेवानिवृत्त होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याची जबाबदारी -

1) यासोबतच्या परिशिष्ट-अ मधील नमुना-1 मधील माहिती विहित मुदतीत भरुन कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे ही सेवानिवृत्त होणाऱ्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याची जबाबदारी राहील.

2) यासोबतच्या परिशिष्ट-अ मधील नमुना-1 मधील माहिती भरुन लवकरात लवकर कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे ही स्वेच्छा सेवानिवृत्त होणाऱ्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याची जबाबदारी राहील.

3) यासोबतच्या परिशिष्ट-अ मधील नमुना-1 मधील माहिती भरुन लवकरात लवकर कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे ही सेवेत असताना मृत्यू पावलेल्या कर्मचाऱ्याच्या कुटूंबाची जबाबदारी राहील.

4) परिशिष्ट-अ मध्ये दर्शविलेला नमुना-1 निवृत्तीवेतनवाहिनी या प्रणालीवर उपलब्ध आहे. त्यातील निवृत्तीवेतन प्रकरण तयार करण्याकरिता अत्यंत आवश्यक अशी वैयक्तिक माहिती सेवा निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्याने किंवा सेवेत असतांना मृत्यू पावलेल्या कर्मचाऱ्याच्या कुटुंबाने सादर करावी.

5) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, 1982 मधील नियम क्रमांक 121 (1)(सी) मधील तरतूदीनुसार निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्याने भरावयाच्या प्रपत्र-ड मध्ये निरक्षर (लिहिता/वाचता न येणाऱ्या) कर्मचाऱ्याच्या बोटांचे ठसे प्राप्त करुन घेण्याची तरतूद आहे. या आदेशाच्या दिनांकापासून साक्षर कर्मचाऱ्यांच्या बोटांचे ठसे सेवानिवृत्तीवेतन विषयक प्रकरणाकरीता प्राप्त करुन घेण्यात येऊ नयेत.

6) यापुढे निवृत्त होणाऱ्या / झालेल्या कर्मचाऱ्याने / सेवेत असताना मृत्यू पावलेल्या कर्मचाऱ्याच्या कुटुंबाने अशा कर्मचाऱ्याचा आधार क्रमांक प्रणालीत नमुद करणे बंधनकारक रहील.

7) सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्याने निवृत्तीवेतनाचे पकरण तयार होताना तो, निवृत्तीवेतन ज्या विहित बँकेच्या शाखेतून (कोअर बँकिग सिस्टिम उपलब्ध असणाऱ्या) घेऊ इच्छितो अशा बँकेत खाते उघडणे बंधनकारक राहिल. त्याचप्रमाणे सेवेत असताना मृत्यू पावलेल्या कर्मचाऱ्याच्या कुटुंबाने अशा प्रकराचे बँक खाते उघडणे बंधनकारक राहिल. परिशिष्ट-अ मध्ये दर्शविलेल्या नमुना-1 मधील माहिती देतांना त्यात बँकेच्या शाखेचा IFS code व खाते क्रमांक अचूक नमूद करणे ही सेवा निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्याची /सेवेत असतांना मृत्यू पावलेल्या कर्मचाऱ्याच्या कुटूंबाची जबाबदारी राहिल.

(2) कार्यालय प्रमुखाची जबाबदारी -

1) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, 1982 मधील प्रकरण 10 मध्ये विहीत केलेल्या कालावधीत कार्यालय प्रमुखाने सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्याकडून सेवानिवृत्तीप्रकरण तयार करण्याकरीता महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, 1982 मधील नियम क्रमांक 115(1) (2), 116 (14), 117 (7), 121 (1) (सी) व 123 (1) व (3) प्रमाणे आवश्यक माहिती परिशिष्ट-अ मध्ये दर्शविलेल्या नमुना-1 मध्ये प्राप्त करून घेणे आवश्यक आहे.

2) कार्यालय प्रमुखाने शासकीय सेवेत असताना मृत्यू पावलेल्या कर्मचाऱ्याचे सेवानिवृत्तीप्रकरण तयार करण्याकरीता महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, 1982 मधील नियम क्रमांक 136 (2) (बी), 136 (3) (अ) आणि (ब) आणि 144 (2) (बी) (i), (सी) (iii) आणि (डी) (i) प्रमाणे विहित केलेली आवश्यक माहिती कर्मचाऱ्याच्या कुटूंबाकडून परिशिष्ट-अ मध्ये दर्शविलेल्या नमुना-1 मध्ये शक्य तेवढ्या लवकर प्राप्त करुन घेणे आवश्यक आहे.

3) कार्यालय प्रमुखाने सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्याकडून / शासकीय सेवेत असताना मृत्यू पावलेल्या कर्मचाऱ्याच्या कुटूंबाकडून केवळ निवृत्तीवेतन प्रकरण तयार करण्याकरिता अत्यावश्यक अशी, अशा कर्मचाऱ्याच्या सेवा पुस्तकात अथवा इतर वैयक्तिक कागदपत्रांमध्ये उपलब्ध नसेल एवढीच वैयक्तिक माहिती प्राप्त करुन घ्यावी.

4) कार्यालय प्रमुखाने उपरोक्त प्रकारे प्राप्त झालेली माहिती तसेच कार्यालयीन अभिलेखात उपलब्ध असलेली माहिती प्रणालीमध्ये भरावी. सेवार्थ प्रणालीत उपलब्ध असलेली कर्मचाऱ्यासंबंधीची माहिती आपोआप उपलब्ध होईल.

5) नियत वयोमानाने निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापूर्वी किमान सहा महिने आधी कार्यालय प्रमुखांनी परिशिष्ट-अ मध्ये दर्शविलेल्या नमुना-1 मध्ये निवृत्तीवेतन प्रकरण तयार करणे आवश्यक आहे.

6) शासन असेही आदेश देत आहे की, दिनांक 01 सप्टेंबर, 2015 पासून पुढे नियत वयोमानाने अथवा स्वेच्छेने सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची निवृत्तीवेतन प्रकरणे परिशिष्ट-अ मध्ये दर्शविलेल्या नमुना-1 मध्ये तयार करुन ती महालेखापाल कार्यालयाकडे सादर करणे आवश्यक आहे. दिनांक 01 सप्टेंबर, 2015 पूर्वी नियत वयोमानाने अथवा स्वेच्छेने सेवानिवृत्त झालेल्या किंवा त्या दिनांकापूर्वी शासन सेवेत असताना मृत्यू पावलेल्या, परंतू ज्यांची निवृत्तीवेतन प्रकरणे महालेखापाल कार्यालयाकडे सादर झालेली नाहीत, अशा कर्मचाऱ्यांची प्रकरणे देखील परिशिष्ट-अ मधील नमुना-1 मध्ये भरुन तयार करुन महालेखापाल कार्यालयाकडे सादर करणे बंधनकारक आहे.

7) कार्यालय प्रमुखाने उपरोक्त प्रमाणे तयार केलेला नमुना-1 मुद्रीत करून घ्यावा. त्यावर स्वाक्षरी करावी आणि इतर आवश्यक कागदपत्रांसह तसेच मूळ सेवापुस्तकासह असे प्रकरण महालेखापाल कार्यालयास मंजूरीस्तव सादर करावे.

(क) इतर महत्वाच्या सुचना -

1) दिनांक 01 सप्टेंबर, 2015 पासून संगणक प्रणालीवर तयार होणाऱ्या नमुन्या व्यतिरिक्त इतर प्रकारे तयार करण्यात आलेली निवृत्तीवेतन प्रकरणे महालेखापाल कार्यालयात स्वीकारण्यात येणार नाहीत.

2) सेवा निवृत्तीच्या दिनांकास प्रतिनियुक्तीवर कार्यरत असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) प्रकरण संगणक प्रणालीवर तयार करणे व वर दर्शविलेल्या पध्दतीने ते महालेखापाल कार्यालयाकडे पाठवावे.

3) शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापूर्वी किमान तीन महिने आधी सुधारीत प्रपत्रात माहिती भरुन सेवानिवृत्ती प्रकरण प्राधिकृत करण्याकरिता महालेखापाल कार्यालयाकडे पाठविणे आवश्यक आहे.

4) या संदर्भातील सविस्तर सूचना या शासन निर्णयासोबत परिशिष्ट-ब मध्ये देण्यात आलेल्या आहेत. त्यांचे तंतोतंत पालन करावे.

(ड) नवीन सुधारणा -

1) या आदेशाच्या दिनांकापासून 15 वर्षांनी निवृत्तीवेतनाचा अंशराशीकृत भाग पुन:स्थापित करण्याकरिता निवृत्तीवेतनधारकांकडून अर्ज प्राप्त करुन घेणे आवश्यक राहणार नाही. अधिदान व लेखा अधिकारी आणि कोषागार अधिकाऱ्यांनी निवृत्तीवेतनाचा अंशराशीकृत भाग निवृत्तीवेतनधारकाच्या अर्जाशिवाय पुन:स्थापित करावा. (कुटुंब निवृत्तीवेतनधारकांना पुन:स्थापनेचा लाभ अनुज्ञेय नाही)

वित्त विभाग शा.नि. क्रमांक : संकीर्ण 1015/प्र.क्र83/कोषा. प्रशा.-5 दिनांक: 30 डिसेंबर, 2015 नुसार निवृत्तीवेतनधारकाची प्रथम प्रदान ओळख तपासणीची कार्यपध्दती रद्द करुन त्यात सुधारणा करण्यात आली आहे.

सा.प्र.वि. शा. परिपत्रक क्र. संकीर्ण 2016/ प्र.क्र. 183 / 18 (र. व का.) दि. 23 फेब्रुवारी,2017, दि. 23 जुन, 2017 व ग्रा.वि.वि. शा. परिपत्रक क्र. संकीर्ण 2017/ प्र.क्र. 59 / समन्वय कक्ष, दि. 13 ऑक्टोबर, 2017 नुसार निवृत्तीवेतनधारकांना कायमस्वरुपी ओळखपत्र नमुना विहीत केलेला आहे. संबंधित प्रशासकिय कार्यालयाने कायमस्वरुपी फोटोसह ओळखपत्र द्यावे. सा.प्र.वि. शा. परिपत्रक क्र. संकीर्ण 2018/ प्र.क्र. 196 / 18 (र. व का.) दि. 29 डिसेंबर, 2018 नुसार अ) सर्वसाधारपणे ज्या विभाग/कार्यालयातून सेवानिवृत्त झाला आहे, त्या विभाग/कार्यालयाने ओळखपत्र देण्याची कार्यवाही करावी. आ) जर प्रतिनियुक्ती पदावरुन सेवानिवृत्त झाला असेल, तर त्याच्या मुळ विभाग/कार्यालयाने ओळखपत्र द्यावे. इ) लेखा अधिकारी / सांख्यिकी अधिकारी या सारख्या अन्य विभाग / कार्यालयांमध्ये कार्यरत असणाऱ्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या मूळ विभागांनी (या बाबतीत लेखा व कोषागारे संचालनालय / अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय) ओळखपत्र देण्याची कार्यवाही करावी.

** वित्त विभाग शा.प. क्रमांक : सेनिवे-1002/142/सेवा-4 दिनांक: 8 जुलै, 2002 नुसार नियतवयोमानानुसार सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यास निवृत्तीवेतनविषयक लाभ (अर्जित रजेचे रोखीकरण, गट विमा योजनेच्या रकमा, भविष्य निर्वाह निधीच्या रकमा इ.) ज्या दिनांकास प्रदेय ठरत असतील त्याच दिनांकास प्राप्त होणे नियमांना अभिप्रेत आहे. देयके संबंधित विभाग/कार्यालय प्रमुखानी देय तारखेपूर्वी एक आठवडा अगोदर कोषागारास सादर करावीत. निवृत्ती विषयक लाभाच्या रकमा ज्या दिनांकास प्रदेय होत असतील तो दिनांक धनादेशावर नमूद करुन, असे धनादेश संबंधित कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्तीच्या तारखेपूर्वी विभाग/कार्यालय प्रमुखाच्या स्वाधीन करावे, जेणे करुन सदरहू निवृत्तीवेतनविषयक लाभांच्या रकमा ज्या दिनांकास प्रदेय होत असतील त्याच दिनांकास संबंधित सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यास प्राप्त होवू शकतील.

7 व्या वेतन आयोगानुसार

वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक : सेनिवे 1019/प्र.क्र,58/सेवा-4 दिनांक : 24 जानेवारी, 2019 नुसार दिनांक 1 जानेवारी 2016 पूर्वीच्या निवृततीवेतनधारकांच्या निवृत्तीवेतनात / कुटूंब निवृत्तीवेतनात 7 व्या वेतन आयोगानुसार विद्यमान मुळ निवृत्तीवेतनास 2.57 ने गुणुन अनुज्ञेय होणारे निवृत्तीवेतन असे (अपूर्णांकात येत असल्यास त्यास पुढील रुपयात पुर्णांकित करावे व किमान रु. 7500/- असावे) सुधारीत करण्यात आलेली आहे. दि. 1.1.2016 ते 31.12.2018 या कालावधीची देय होणाऱ्या थबाकीची रक्कम पुढील पाच वर्षात समान हप्त्यात रोखीने अदा करण्यात यावी. पहिला हप्ता माहे जून 2019 च्या मासिक निवृत्तीवेतनासोबत प्रदान करण्यात यावा. दि. 1 जानेवारी 2016 रोजी हयात असेल व त्यानंतर मृत्यू पावला असेल तर हयातकालीन थकबाकी कायदेशीर वारसास एकाच हप्त्यात रोखीन अदा करावे.

वित्त विभाग शा.प. क्रमांक : संकीर्ण-2019/39/प्र.क्र.17/सेवा-7 दिनांक : 9 सप्टेंबर,2019 नुसार सेवानिवृत्त होणाऱ्या शा. कर्मचाऱ्यानां निवृत्तीविषयक लाभ वेळेवर अदा व्हावेत यासाठी म.ना.से.(निवृत्तीवेतन) नियम-1982 मधील नियम 118 ते 125 च्या तरतूदीचे काटेकोरपणे पालन करणे.

वि.वि.शा.नि. दि. 12 डिसेंबर,2007 नुसार निवृत्तीवेतनधारकांचे मासिक निवृत्तीवेतन जमा करण्यासाठी निवृत्तीवेतनधारक व त्याचा/तिचा पती/पत्नी यांचे संयुक्त बँक खाते उघडण्यास मान्यता दिलेली आहे. ती आता वित्त विभाग शा.नि.क्र.संकीर्ण-2019/प्र.क्र.157/19/कोषा-सेवा-5 दिनांक : 14 नोव्हेंबर,2019 अन्वये निवृत्तीवेतनधारकाचा मृत्यू झाल्यास नियमाप्रमाणे प्रथम ओळख तपासणीची कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर कुटुंब निवृत्तीवेतनधारकाकडून नविन बँक खात्याची मागणी न करता पुर्वीच्याच संयुक्त बँक खात्याव्दारे निवृत्तीवेतन प्रदान सुरु करावे.

उदा. "अ" हे अधिकारी 33 वर्ष अर्हताकारी सेवा झाल्यानंतर (जन्म तारीख 10/5/1959) दि. 31 मे 2017 रोजी सेवानिवृत्त झाले.

तपशिल	सहाव्या वेतन आयोगाप्रमाणे	सातव्या वेतन आयोगाप्रमाणे
मुळ वेतन	Pay 23180/- + GP 4600/- = 27780/-	1/1/2016 चे Pay 22370/- + GP 4600/- = 26970 X 2.57 = 69313 हयाचा S- 16 मधील टप्पा म्हणजेच रु. 70000/-. दि. 1/7/2016 चे नियमित वेतनवाढ(पुढील टप्पा) रु. 72100/-
निवृत्ती वेतन	(27780 / 2) रु. 13890/-	(72100 / 2) रु. 36050/-
कुटुंब निवृत्ती वेतन	दि. 9/5/2024 (सेवेत असतानां मृत्यू झाला असता तर मृत्यूच्या दुसऱ्या दिवसापासून 10 वर्षे) पर्यंत रु. 13890/- त्यानंतर रु. 8334/- (मुळ वेतनाच्या 30%)	दि. 9/5/2024 (सेवेत असतानां मृत्यू झाला असता तर मृत्यूच्या दुसऱ्या दिवसापासून 10 वर्षे) पर्यंत रु. 36050/- त्यानंतर रु.21630/- (मुळ वेतनाच्या 30%)
मृत्यू-नि-सेवाउपदान	(27780 X 66 / 4) रु. 458370/- सेवेत असतानां मृत्यू झाला असता तर (27780 X 66 / 2) (रु.916740/- परंतू कमाल मर्यादा असल्याने) रु. 700000/-	(72100/-X 66 / 4) रु. 1189650/- सेवेत असतानां मृत्यू झाला असता तर (72100/- X 66 / 2) (रु.2379300/- परंतू कमाल मर्यादा असल्याने) रु. 1400000/-
अंशराशीकरण	नि.वे. रु.13890/- च्या 40% म्हणजेचे रु. 5556/- X 8.371 X 12 = 558112/-	माहे जानेवारी 2016 ते डिसेंबर 2018 या कालावधीतील सेवानिवृत्ती धारकानां देय नाही.
रजा रोखीकरण	27780 +(DA 136%) 37781 X 300 / 30 = 655610/-	72100/- +(DA 4%) 2884/- X 300 / 30 = 749840/-

वित्तीय अधिकार नियम -1978

भाग-पहिला उपविभाग-एक ते पाच

शासन निर्णय विअप्र-2013/प्र.क.30/2013/विनिमय,भाग-2 दि.17 एप्रिल 2015

उप विभाग-एक मुंबई वित्त्तीय नियम -1959 खाली प्रदान

अ. क्र	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	सक्षम प्राधिकारी	वित्त्तीय मर्यादा
4	39-ब टिप-4	1 वर्षापेक्षा अधिक परंतू 6 वर्षापेक्षा अधिक नाही वेतन,भत्ते व वेतनवाढी थकबाकी (शासकीय कर्मचारी)	1) प्र.वि.	पूर्ण अधिकार
			2) वि.प्र.	
			3)प्रा.का.प्र.	
5	39-ब टिप-5	6 वर्षापेक्षा जास्त परंतू कालबाहय न झालेले 1) शासकीय कर्मचाऱ्याचे वेतन व भत्ते किंवा वेतनवाढी 2) शासकीय सेवेत नसलेल्या व्यक्तीचे असे दावे मंजूर करणे (वि.वि.शा.नि.क्र.विअप्र-2015/प्र.क्र.20/2015/ विनियम दि. 19 जाने.2016 नुसार सन 2016-17 या वित्तीय वर्षापासून वित्तीय मर्यादेच्या 5% या प्रमाणात दरवर्षी वाढ करण्यात येत आहे.)	1) प्र.वि.	पूर्ण अधिकार
			2) वि.प्र.	प्रत्येक प्रकरणी रू. 1.00 लक्ष
			3)प्रा.का.प्र.	प्रत्येक प्रकरणी रू. 60,000/-
			4) का.प्र.	प्रत्येक प्रकरणी रू. 40,000/-
10	115 आणि मा.आ.ख.नि -1965 चे नियम 147 (क) टीप-1	कार्यालयासाठी जागा भाडयाने घेण्यास व भाडे प्रदान करण्यास मंजूरी (वि.वि.शा.नि.क्र.विअप्र-2015/प्र.क्र.20/2015/ विनियम दि. 19 जाने.2016 नुसार सन 2016-17 या वित्तीय वर्षापासून वित्तीय मर्यादेच्या 5% या प्रमाणात दरवर्षी वाढ करण्यात येत आहे.)	1) प्र.वि.	पूर्ण अधिकार
			2) वि.प्र.	अ) मुंबई,नवी मुंबई,ठाणे,पुणे, पिंपरी-चिंचवड, नागपूर, औरंगाबाद येथील प्रत्येक का.इमारत प्र.महा. रु.1.00लक्ष ब) वरील "अ" व्यतिरिक्त अन्य येथील प्रत्येक का.इमारत प्र.महा. रु.50,000/ पर्यंत.
			3)प्रा.का.प्र.	अ) वरील "2 अ" नमूद प्रदेशातील प्रत्येक का.इमारत प्र.महा. रु.50000/- पर्यंत. ब) वरील "अ" व्यतिरिक्त अन्य येथील प्रत्येक का.इमारत प्र.महा. रु.35,000/-पर्यंत.
			4) का.प्र.	प्रत्येक का.इमारत प्र.महा. रु.20000/-(सर्व कराव्यतिरिक्त)
15	142-अ	बदली कर्मचाऱ्यांना वेतन,प्रवास भत्ता इत्यादी अग्रीम मंजूर करणे	1) प्र.वि.	पूर्ण अधिकार
			2) वि.प्र.	
			3)प्रा.का.प्र.	
			4) का.प्र.	
16	142-क	दौ-यावर जाण्यासाठी रा.अ./ अ.रा.प.शा. कर्मचाऱ्याना यांना प्रवास भत्ता अग्रीम मंजूर करणे	1) प्र.वि.	पूर्ण अधिकार
			2) वि.प्र.	पूर्ण अधिकार (80टक्के)
			3)प्रा.का.प्र.	पूर्ण अधिकार (80टक्के)
			4) का.प्र.	पूर्ण अधिकार (80टक्के)
19	142-जे	अ.रा.प.शासकीय कर्मचा-यांना सण अग्रीम मंजूर करणे	1) प्र.वि.	पूर्ण अधिकार
			2) वि.प्र.	
			3)प्रा.का.प्र.	
			4) का.प्र.	
21	146	भांडार सामानाच्या व जड वस्तूच्या वसूल न	1) प्र.वि.	पूर्ण अधिकार

		होणाऱ्या किंमती निर्लेखित करणे (वि.वि.शा.नि.क्र.विअप्र-2015/प्र.क्र.20/2015/ विनियम दि. 19 जाने.2016 नुसार सन 2016-17 या वित्तीय वर्षापासून वित्तीय मर्यादेच्या 5% या प्रमाणात दरवर्षी वाढ करण्यात येत आहे.)	2) वि.प्र.	प्रत्येक प्रकरणी रू.200000/-
			3)प्रा.का.प्र.	प्रत्येक प्रकरणी रू. 125000/-
			4) का.प्र.	प्रत्येक प्रकरणी रू. 60000/-
22	146	जडवस्तू संग्रहातील निरुपयोगी वस्तू निर्लेखित करणे (वि.वि.शा.नि.क्र.विअप्र-2015/प्र.क्र.20/2015/ विनियम दि. 19 जाने.2016 नुसार सन 2016-17 या वित्तीय वर्षापासून वित्तीय मर्यादेच्या 5% या प्रमाणात दरवर्षी वाढ करण्यात येत आहे.)	1) प्र.वि.	पूर्ण अधिकार
			2) वि.प्र.	प्रत्येक प्रकरणी रू.200000/-
			3)प्रा.का.प्र.	प्रत्येक प्रकरणी रू. 125000/-
			4) का.प्र.	प्रत्येक प्रकरणी रू. 60000/-

उप विभाग -दोन

महाराष्ट आकस्मिक खर्च नियम 1965 अन्वये प्रदान केलेले वित्तीय अधिकार

1	2 व 7	वर खर्च (मा.आ.ख.नियम 1965 नियम 19 परिशिष्ट 4 मधील यादीप्रमाणे) (वि.वि.शा.नि.क्र.विअप्र-2015/प्र.क्र.20/2015/ विनियम दि. 19 जाने.2016 नुसार सन 2016-17 या वित्तीय वर्षापासून वित्तीय मर्यादेच्या 5% या प्रमाणात दरवर्षी वाढ करण्यात येत आहे.)	1) प्र.वि.	रुपये 500000/-
			2) वि.प्र.	स्वताःसाठी रू.300000/-
			3) प्रा.का.प्र.	नियंत्रणाखालील - रू.200000/-
			4) का.प्र.	रुपये 125000/-
3	7	नविन सयंत्रे,सामग्री किंवा फनिर्चर,इतर साधनसामग्री इत्यादी विकत घेण्यास मंजूरी देणे (वि.वि.शा.नि.क्र.विअप्र-2015/प्र.क्र.20/2015/ विनियम दि. 19 जाने.2016 नुसार सन 2016-17 या वित्तीय वर्षापासून वित्तीय मर्यादेच्या 5% या प्रमाणात दरवर्षी वाढ करण्यात येत आहे.)	1) प्र.वि.	पूर्ण अधिकार
			2) वि.प्र. 3) प्रा.का.प्र.	रु.100000/- (प्रत्येक बाबीसाठी)पेक्षा अधिक नसेल तर रु.400000/-वार्षिक
4	7	आवजारे किरकोळ साधन सामग्री आणि उपकरण संच विकत घेण्यास मंजुरी (वि.वि.शा.नि.क्र.विअप्र-2015/प्र.क्र.20/2015/ विनियम दि. 19 जाने.2016 नुसार सन 2016-17 या वित्तीय वर्षापासून वित्तीय मर्यादेच्या 5%या प्रमाणात दरवर्षी वाढ करण्यात येत आहे.)	1) प्र.वि.	पूर्ण अधिकार
			2) वि.प्र.	वार्षिक- रू.200000/-
			3) प्रा.का.प्र.	वार्षिक- रू.100000/-
5	7	यंत्राच्या कार्यसज्जतेसाठी लागणारे सुटे भाग उपसाधने व इतर वस्तू साधनसामग्री विकत घेण्यासाठी मंजुरी देणे. (वि.वि.शा.नि.क्र.विअप्र-2015/प्र.क्र.20/2015/ विनियम दि. 19 जाने.2016 नुसार सन 2016-17 या वित्तीय वर्षापासून वित्तीय मर्यादेच्या 5% या प्रमाणात दरवर्षी वाढ करण्यात येत आहे.)	1) प्र.वि. 2) वि.प्र. 3) प्रा.का.प्र.	1),2) व 3) पूर्ण अधिकार (दर संविधा असल्यास) व (दर संविधा नसल्यास पुस्तकी किमतीच्या 20 टक्के मर्यादित)
			4) का.प्र.	वार्षिक- रू.5000/-
6	7	सयंत्रे,यंत्रसामग्री आणि साधन सामग्री इ. दुरुस्ती (वि.वि.शा.नि.क्र.विअप्र-2015/प्र.क्र.20/2015/ विनियम दि. 19 जाने.2016 नुसार सन 2016-17 या वित्तीय वर्षापासून वित्तीय मर्यादेच्या 5% या प्रमाणात दरवर्षी वाढ करण्यात येत आहे.)	1) प्र.वि. 2) वि.प्र. 3) प्रा.का.प्र.	पूर्ण अधिकार
			4) का.प्र.	वार्षिक- रू. 5000/-
9	22	आकस्मिक खर्चाच्या देयकावर प्रति स्वाक्षरी करणे	1) वि.प्र. 2) प्रा.का.प्र.	पुर्ण अधिकार
10	31(अ)	अल्पोपहाराच्या खर्चास मंजूरी देणे	1) प्र.वि.	पूर्ण अधिकार

	(एक)	(वि.वि.शा.नि.क्र.विअप्र-2015/प्र.क्र.20/2015/ विनियम दि. 19 जाने.2016 नुसार सन 2016-17 या वित्तीय वर्षापासून वित्तीय मर्यादेच्या 5% या प्रमाणात दरवर्षी वाढ करण्यात येत आहे.)	2) वि.प्र. 3) प्रा.का.प्र. 4) का.प्र.	(3-तासा पेक्षा जास्त प्रति व्यक्तीस रुपये 250/- पेक्षा जास्त नको)
11 अ	34	अधिदान लेखा कार्यालय/कोषागार यामधून संक्षिप्त देयकावर रक्कम काढण्यासाठी मंजूरी (वि.वि.शा.नि.क्र.विअप्र-2015/प्र.क्र.20/2015/ विनियम दि. 19 जाने.2016 नुसार सन 2016-17 या वित्तीय वर्षापासून वित्तीय मर्यादेच्या 5% या प्रमाणात दरवर्षी वाढ करण्यात येत आहे.)	1) प्र.वि. 2) वि.प्र. 3) प्रा.का.प्र. 4) का.प्र.	रुपये 400000/- रुपये 300000/- रुपये 200000/- रुपये 125000/-
18	68	उष्मानिवारक साधन सामग्रीसाठी (वि.वि.शा.नि.क्र.विअप्र-2015/प्र.क्र.20/2015/ विनियम दि. 19 जाने.2016 नुसार सन 2016-17 या वित्तीय वर्षापासून वित्तीय मर्यादेच्या 5% या प्रमाणात दरवर्षी वाढ करण्यात येत आहे.)	1) प्र.वि. 2) वि.प्र. 3) प्रा.का.प्र. 4) का.प्र.	पुर्ण अधिकार प्रतिवर्षी प्रति कार्यालयास रुपये 25000/- प्रतिवर्षी प्रति कार्यालयास रुपये 7500/-
19	69	वाहनदुरुस्ती(वि.वि.शा.नि.क्र.विअप्र-2015/प्र.क्र. 20/2015/ विनियम दि. 19 जाने.2016 नुसार सन 2016-17 या वित्तीय वर्षापासून वित्तीय मर्यादेच्या 5% या प्रमाणात दरवर्षी वाढ करण्यात येत आहे.)	1) प्र.वि. 2) वि.प्र. 3) प्रा.का.प्र. 4) का.प्र.	पुर्ण अधिकार पेट्रोल रुपये 50000/- डिझेल रुपये 60000/- पेट्रोल रुपये 15000/- डिझेल रुपये 13500/-
19 अ	69	तेल वंगण/ डिझेल/पेट्रोल/इंजिन आईल/ सी.एन.जी.सी (वि.वि.शा.नि.क्र.विअप्र-2015/प्र.क्र. 20/2015/ विनियम दि. 19 जाने.2016 नुसार सन 2016-17 या वित्तीय वर्षापासून वित्तीय मर्यादेच्या 5% या प्रमाणात दरवर्षी वाढ करण्यात येत आहे.)	1) प्र.वि. 2) वि.प्र. 3) प्रा.का.प्र. 4) का.प्र.	पुर्ण अधिकार स्वतःसाठी 3000लिटर/3000 किलोग्रॅमपर्यंत प्रतिवर्षी दुय्यम कार्यालयासाठी 1000 लिटर /1000 किलोग्रॅमपर्यंत प्रतिवर्षी 2000लिटर /2000 कि.ग्रॅ.पर्यंत प्रतिवर्षी
20ब	73	छायाप्रती (फोटो कॉपींग),चक्रमुद्रण, ब्ल्यू प्रिंट, कोर्ट फी मुद्रांकाचा खर्च	1) प्र.वि. 2) वि.प्र. 3) प्रा.का.प्र. 4) का.प्र.	पुर्ण अधिकार
21	75	नवीन कार्यालय एक वर्षापर्यंत अतिरिक्त लेखन सामग्रीचा मुक्त पुरवठा	1) वि.प्र. 2) प्रा.का.प्र.	पुर्ण अधिकार
25-अ	76	संगणक प्रिंटरसह भाडे तत्वावर घेणे (वि.वि.शा.नि.क्र.विअप्र-2015/प्र.क्र.20/2015/ विनियम दि. 19 जाने.2016 नुसार सन 2016-17 या वित्तीय वर्षापासून वित्तीय मर्यादेच्या 5% या प्रमाणात दरवर्षी वाढ करण्यात येत आहे.)	1) प्र.वि.	मासिक रु. 4000/- पर्यंत प्रतिमहा एक संगणकासाठी.
26	76	प्रतिलिपी (Duplicating) /चक्रमुद्रण यंत्राचा (Cyclostyling Machine) पुरवठा करण्यास मंजूरी	1) प्र.वि. 2) वि.प्र. 3) प्रा.प्र.	पुर्ण अधिकार
27	76	कॅलक्युलेटर खरेदी (वि.वि.शा.नि.क्र.विअप्र-2015/प्र.क्र.20/2015/ विनियम दि. 19 जाने.2016 नुसार सन 2016-17 या वित्तीय वर्षापासून वित्तीय मर्यादेच्या 5% या प्रमाणात दरवर्षी वाढ करण्यात येत आहे.)	1) प्र.वि. 2) वि.प्र. 3) प्रा.का.प्र. 4) का.प्र.	पुर्ण अधिकार प्रत्येकी रु.1000/-पर्यंत
27	76	नवीन संगणक यंत्रणा खरेदी /वाढ/ श्रेणीवाढ/	1) प्र.वि.	पुर्ण अधिकार

अ		वातानुकुलित यंत्रणेची मांडणी व देखभाल दुरुस्ती (वि.वि.शा.नि.क्र.विअप्र-2015/प्र.क्र.20/2015/ विनियम दि. 19 जाने.2016 नुसार सन 2016-17 या वित्तीय वर्षापासून वित्तीय मर्यादेच्या 5% या प्रमाणात दरवर्षी वाढ करण्यात येत आहे.)	2) वि.प्र. 3) प्रा.प्र.	रु. 400000/- पर्यंत रु. 200000/- पर्यंत
27-ब	76	कॉम्पॅक्ट डिस्क, डिजिटल व्हिडीओ डिस्क(कोऱ्या) यु.एस.बी., पेन ड्राईव्ह,की बोर्ड, स्टिकर्स, प्रिंटींगसाठी इंक इंककारटीज इ. खरेदी व रिफीलींग व अन्य बाबी. (वि.वि.शा.नि.क्र.विअप्र-2015/प्र.क्र.20/2015/ विनियम दि. 19 जाने.2016 नुसार सन 2016-17 या वित्तीय वर्षापासून वित्तीय मर्यादेच्या 5% या प्रमाणात दरवर्षी वाढ करण्यात येत आहे.)	1) प्र.वि. 1) वि.प्र. 2) प्रा.का.प्र. 3) का.प्र.	प्रति संगणक वार्षीक रू.10000/- पर्यंत
28	76	विविध यंत्राच्या दुरुस्तीवरील खर्च	1) प्र.वि. 1) वि.प्र. 2) प्रा.का.प्र.	पूर्ण (यंत्राच्या किंमतीच्या 15 टक्के पर्यंत)
			3) का.प्र.	पूर्ण (यंत्राच्या किमतीच्या 10%पर्यंत)
29	79	तातडीच्या व निकडीच्या प्रकरणी (देवनागरीत/इंग्रजीत/उर्दुत) मुदण काम स्थानिक खाजगी मुद्रणालयामार्फत (वि.वि.शा.नि.क्र.विअप्र-2015/प्र.क्र.20/2015/ विनियम दि. 19 जाने.2016 नुसार सन 2016-17 या वित्तीय वर्षापासून वित्तीय मर्यादेच्या 5% या प्रमाणात दरवर्षी वाढ करण्यात येत आहे.)	1) प्र.वि. 2) वि.प्र. 3) प्रा.का.प्र. 4) का.प्र.	पूर्ण अधिकार प्रतिवर्षी रु. 100000/- पर्यंत प्रतिवर्षी रु. 25000/- पर्यंत प्रतिवर्षी रु. 20000/- पर्यंत
33	79	स्थानिक पुस्तकाच्या बांधणीचे काम करुन घेणे (वि.वि.शा.नि.क्र.विअप्र-2015/प्र.क्र.20/2015/ विनियम दि. 19 जाने.2016 नुसार सन 2016-17 या वित्तीय वर्षापासून वित्तीय मर्यादेच्या 5% या प्रमाणात दरवर्षी वाढ करण्यात येत आहे.)	1) प्र.वि. 2) वि.प्र. 3) प्रा.का.प्र. 4) का.प्र.	1) ग्रंथालय रु. 60000/- पर्यंत 2) इतर रु. 25000/- पर्यंत
34	89	विजेचे पंखे व एअर कुलर भाडयाने घेणे(वि.वि.शा.नि.क्र.विअप्र-2015/प्र.क्र.20/2015/ विनियम दि. 19 जाने.2016 नुसार सन 2016-17 या वित्तीय वर्षापासून वित्तीय मर्यादेच्या 5% या प्रमाणात दरवर्षी वाढ करण्यात येत आहे.)	डी.डी.ओ.	प्रत्येक कार्यालय प्रतिवषी रु. 25000/- पर्यंत
35	89	फर्नीचर दुरुस्ती (वि.वि.शा.नि.क्र.विअप्र-2015/प्र.क्र.20/2015/ विनियम दि. 19 जाने.2016 नुसार सन 2016-17 या वित्तीय वर्षापासून वित्तीय मर्यादेच्या 5% या प्रमाणात दरवर्षी वाढ करण्यात येत आहे.)	1) प्र.वि. 2) वि.प्र. 3) प्रा.का.प्र. 4) का.प्र.	पुर्ण अधिकार रु. 80000/- पर्यंत रु. 8000/- पर्यंत
36	90	नवीन कार्यालय फर्निचर भाडयाने घेणे	डी.डी.ओ	पुर्ण अधिकार
37	90	नवीन व जुन्या कार्यालयासाठी फर्निचर व जडसंग्रहाच्या वस्तू विकत घेणे (वि.वि.शा.नि.क्र.विअप्र-2015/प्र.क्र.20/2015/ विनियम दि. 19 जाने.2016 नुसार सन 2016-17 या वित्तीय वर्षापासून वित्तीय मर्यादेच्या 5% या प्रमाणात दरवर्षी वाढ करण्यात येत आहे.)	1) प्र.वि. 2) वि.प्र. 3) प्रा.का.प्र. 4) का.प्र./ संस्थांचे प्रमुख	पुर्ण अधिकार अ) जुने कार्यालय पुर्ण ब) नवीन कार्यालय प्रतिवर्षी रु. 100000/- पर्यंत जुने कार्यालय प्रतिवर्षी रु.25000/-

39	93	सायकल दुरुस्ती (वि.वि.शा.नि.क्र.विअप्र-2015/प्र.क्र. 20/2015/ विनियम दि. 19 जाने.2016 नुसार सन 2016-17 या वित्तीय वर्षापासून वित्तीय मर्यादेच्या 5% या प्रमाणात दरवर्षी वाढ करण्यात येत आहे.)	1) वि.प्र. 2) प्रा.का.प्र. 3) का.प्र.	रु.1500/- पर्यंत प्रतिवर्षी
40 व 41व 42	104	स्थायी प्रमाणे अस्थायी शिपायांना व चतुर्थ श्रेणीतील /नव्याने नियुक्त शा. कर्मचारी यानां गणवेश मंजूर करणे	1) प्र.वि. 2) वि.प्र. 3) प्रा.का.प्र. 4) का.प्र.	पुर्ण अधिकार
43	140	वृत्तपत्रे	1) प्र.वि. 2) वि.प्र. 3) प्रा.का.प्र. 4) का.प्र.	पुर्ण अधिकार
43 अ	140	संदर्भ पुस्तके, प्रकाशने विकत घेणे	1) प्र.वि. 2) वि.प्र. 2) प्रा.का.प्र. 3) का.प्र.	पुर्ण अधिकार
45	169	उपभोग्य (कंझुमेबल) भांडार खरेदी (वि.वि.शा.नि.क्र.विअप्र-2015/प्र.क्र.20/2015/ विनियम दि. 19 जाने.2016 नुसार सन 2016-17 या वित्तीय वर्षापासून वित्तीय मर्यादेच्या 5% या प्रमाणात दरवर्षी वाढ करण्यात येत आहे.)	1) प्र.वि. 2) वि.प्र. 3) प्रा.का.प्र. 4) का.प्र.	पुर्ण अधिकार रु.200000/- पर्यंत रु.100000/- पर्यंत पर्यंत

उप विभाग - तीन

महाराष्ट अर्थसंकल्प नियमपुस्तिकाअंतर्गत परिच्छेदांखाली प्रदान करण्यात आलेले वितीय अधिकार

3	166	अनुदानाचे फेरवाटप	1) वि.प्र. 2) प्रा.का.प्र.	पुर्ण अधिकार

उप विभाग - चार

महाराष्ट अर्थसंकल्प नियमपुस्तिकाअंतर्गत परिच्छेदांखाली प्रदान करण्यात आलेले वितीय अधिकार

4	सरकारी जागेचे किरकोळ बांधकाम (वि.वि.शा.नि.क्र.विअप्र-2015/प्र.क्र.20/2015/ विनियम दि. 19 जाने.2016 नुसार सन 2016-17 या वित्तीय वर्षापासून वित्तीय मर्यादेच्या 5% या प्रमाणात दरवर्षी वाढ करण्यात येत आहे.)	1) वि.प्र. 2) प्र.का.प्र. 3) का.प्र.	रु.50000/- पर्यंत रु.25000/- पर्यंत
6	श्रुतलेखन यंत्र (कॅसेट टेपरेकॉर्डर) खरेदी करण्याचा खर्च (वि.वि.शा.नि.क्र.विअप्र-2015/प्र.क्र.20/2015/ विनियम दि. 19 जाने.2016 नुसार सन 2016-17 या वित्तीय वर्षापासून वित्तीय मर्यादेच्या 5% या प्रमाणात दरवर्षी वाढ करण्यात येत आहे.)	1) प्र.वि. 2) वि.प्र.	प्र.प्र.10000/- प्र.प्र.5000/-
9	अभिलेखाचे किटक,कीड, जिवाणू इ.पासून संरक्षणाची व्यवस्था, त्यासाठी आवश्यक वस्तूची खरेदी व त्या अनुषंगाने होणाऱ्या खर्चास मंजूरी देणे	1) वि.प्र. 2) प्र.का.प्र. 3) का.प्र.	पुर्ण अधिकार

उप विभाग - पाच				
महाराष्ट सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिका अंतर्गत परिच्छेदांखाली प्रदान करण्यात आलेले वितीय अधिकार				
8	432	जड वस्तूसंग्रहातून निरुपयोगी कालबाहय झालेल्या /गरजेपेक्षा अधिक अशा वस्तूची विक्री किंवा अन्यप्रकारे ज्या निकालात काढण्याचे आदेश काढणे (पुस्तिकी किंमत) (वि.वि.शा.नि.क्र.विअप्र-2015/प्र.क्र.20/2015/ विनियम दि. 19 जाने.2016 नुसार सन 2016-17 या वित्तीय वर्षापासून वित्तीय मर्यादेच्या 5% या प्रमाणात दरवर्षी वाढ करण्यात येत आहे.)	1) प्र.वि.	पुस्तकी किंमत 200000/- पर्यंत
			2) वि.प्र.	पुस्तकी किंमत 80000/- पर्यंत
			3) प्रा.का.प्र.	
			4) का.प्र.	पुस्तकी किंमत 40000/- पर्यंत

वि.वि.शा.नि.क्र.संकीर्ण -2013/प्र.क्र.53/कोषा,प्र.5, दिनांक 2 मार्च 20105 आहरण व संवितरण अधिकारी यानीं यापुढे खर्चाची प्रत्येक देयके Bill Portal प्रणाली वरील विहीत नमून्यात प्रणालीमार्फतच तयार करावे.

वित्त विभाग शा. अधिसूचना क्र. संकिर्ण,2015/प्र.क्र.23/सेवा-6 दि.24 एप्रील,2017 अन्वये म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधरण शर्ती) मधील परिशिष्ठ-दोन मध्ये सुधारणा करुन “विभाग प्रमुख” म्हणून मानावयाच्या अधिकाऱ्यांची यादी देण्यात आलेली आहे.

वि.वि.शा.नि.क्र.प्रवास-1005/प्र.क्र.33/सेवा-5, दिनांक 8 जुलै,2005 (w.e.f.1/8/2005) नुसार प्रशासकीय वाहनाचा (पेट्रोल/डिझेल) खाजगी वापरासाठी सरसकट रु. 8/- प्रति किलोमिटर या दराने वसूली करण्यात यावी. प्रतिमहा 250 कि.मी. हि कमाल मर्यादा राहिल. खेळंब्याच्या (Detention) दर प्रति तास रु. 3/- व कमाल रु. 30/- प्रति दिवस इतका असेल. (पहिल्या तीन तासांचा वापर सोडण्यात यावा)

अभिलेखांचे वर्गीकरण

महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम,2005 व महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम,2007 आणि संचालक,पुराभिलेख मुंबई यांचे परिपत्रक क्र. पीव्हीआर-5010/3272 दिनांक 9 ऑगस्ट 2010 नुसार

अ.क्र.	अभिलेखांचे वर्गीकरण	जतन कालावधी	महसूल विभागात गठयांसाठी वापरण्यात येणारे रंग
1	अ- वर्ग	कायमस्वरुपी	गठ्ठयासाठी लाल कापड वापरले जाते.
2	ब - वर्ग	30 - वर्षाकरिता	गठ्ठयासाठी हिरवा कापड वापरले जाते.
3	क - वर्ग	05 - वर्षाकरिता	गठ्ठयासाठी पिवळे किंवा पांढरे कापड वापरले जाते.
4	ड - वर्ग	01 - वर्ष तात्पुरते	एक वर्षानंतर यादी करुन सक्षम अधिकाऱ्याच्या मान्यतेने नष्ट केले जातात.

वि.वि.शा.नि.क्र. संकीर्ण-1011/प्र..क्र.21/कोषा प्र.5 दि.25 मार्च,2011 नुसार शासकीय भांडारांचे वर्गीकरण व पडताळणी करण्याची सुधारीत पध्दती.

‘अ’ वर्ग	मोठी भांडारे	ज्या भांडारातील वस्तुच्या साठयांची किंमत रु. 50,00,000/- त्याहून अधिक आहे अशी भांडारे.	पडताळणी कालावधी 3 वर्षातून एकदा
‘ब’ वर्ग	मध्यम भांडारे	ज्या भांडारातील वस्तुच्या साठयांची किंमत रु. 5,00,000/- त्याहून अधिक परंतू रु. 50,00,000/- पेक्षा कमी आहे अशी भांडारे.	पडताळणी कालावधी 4 वर्षातून एकदा
‘क’ वर्ग	लहान भांडारे	ज्या भांडारातील वस्तुच्या साठयांची किंमत रु. 1,00,000/- त्याहून अधिक परंतू रु. 5,00,000/- पेक्षा कमी आहे अशी भांडारे.	पडताळणी कालावधी 5 वर्षातून एकदा

भविष्य निर्वाह निधी अधिनियम-1925

Bombay General Provident fund Rule -1939 & 1983

महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम,1998

(सा.प्र.वि -1092/सी.आर.-54-93-तेरा- दि. 20-5-1998)

महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी (सुधारणा) नियम,2015

(सा.प्र.वि -जीपीएफ-1009/सी.आर-53-2009/13-अ दि. 19-12-2015)

(सा.प्र.वि.अधिसुचना क्र.पीएफआर-1092/सीआर54-93तेरा-अ. दि. 14 फेब्रु.2017 पर्यंत सुधारलेले)

नियम

2. (1) **लेखाधिकारी** - अ) गट-ड साठी कार्यालय प्रमुख. [सा.प्र.वि.शा.प. क्.PFR-1064/J दि.12/3/1964] [वि.वि.शा.नि.क्.संकिर्ण-1014/ प्र.क्.48/कोषा प्र-5 दि.22/08/2014 नुसार दि. 1/09/2014 पासून गट "ड" च्या कर्मचाऱ्यांचे भनिनि लेखे संगणकीय प्रणालीव्दारे ठेवणे तसेच कर्मचाऱ्यांचे भनिनि मधून रककम काढण्याची प्रकरणे ऑनलाईन पध्दतीने तयार करणे अनवार्य आहे. सन 2013-14 अखेरची (दि.31-3-2014 रोजीची) हस्तलिखीत स्वरुपात जतन केलेली बृहतपत्रके आणि वैयक्तीक खाते नोंदवही पूर्ण करुन दि.1-4-2014 रोजीची आरंभिची शिल्लक अज्ञावलीत भरावी.] ब) इतरासाठी A.G. भ.नि.नि. कक्षाचा प्रभारी शाखा अधिकारी.

(2) **वितलब्धी**. Pay/Leave Salary. DP/GP स्वियेतर सेवेत-वेतनाच्या स्वरुपातील पारिश्रमिक.

(3) कुटुंब अ) पुरुष - बायको/बायका, आईबाप, मुले, अज्ञान भाऊ, अविवाहित बहिणी, मयतमुलांच्या विधवा व मुले, वर्गणीदाराचे आईबाप हयात नसतील तर पैतृक आजी-आजोबा.

ब) स्त्री - पती,आईबाप, मुले, अज्ञान भाऊ, अविवाहीत बहिणी मृत मूलांच्या विधवा व मुले, आईबाप हयात नसतील तर पैतृक आजी आजोबा.

(6) वर्ष - वित्तीय वर्ष

4. पात्रतेच्या शर्ती -1) अस्थायी - 1 वर्ष अखंड सेवा, निवृत्ती वेतनधारी सर्व स्थायी

2) नियमित रिक्त पदावर नियूक्ती आणि 1 वर्षापेक्षा जास्त कालावधीसाठी चालू राहण्याची शक्यता आहे. एक वर्ष अखंडित सेवापूर्ण.

3) दि. 1 नोव्हेंबर, 2005 रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त होणाऱ्या शा. कर्मचाऱ्याना लागू होणार नाही.

5. नामनिर्देशन - 1) कुटुंब असेल तर केवळ कुटुंबाच्याच नावे

2) हिस्सा 3) विहित नमून्यात 4) नोटीस देवुन रद्द

6. वर्गणीदारांचे लेखे : प्रत्येकासाठी एक खाते - वर्गणी रक्कम, व्याज, बोनस, थकबाकी अग्रीम, उचल इ.

2) विवरणपत्र वित्तीय वर्षाच्या सप्टे. अखेरपर्यंत

7. वर्गणीच्या शर्ती आणि दर : 1) निलंबन खेरिज दरमहा वर्गणी 2) अर्धवेतनी, बिनपगारी, वर्गणी नाही.

3) नियत वयोमान सेवानिवृत्ती झाल्यानंतर पुन्हा सेवेत रुजू झाल्यास त्या तारखेपासून वर्गणी.

4) नियत वयोमान सेवानिवृत्ती शेवटचे तीन महिने वर्गणी नाही.[सा.प्र.वि.शा.प.क्.भनिनि- 1010/389/ प्र.क्.151/10 /13-अ दि.27/10/2010 या तरतूदीचे काटेकारपणे पालन]

8. वर्गणीचे दर -1) पूर्ण रुपयात 2)Pay +DP (GP)- 6% कमीत कमी, जास्तीतजास्त वित्तलब्धीएवढे

4) वर्षातून एकदाच कमी करता येईल / दोनदा वाढविता येईल

9. स्वियेत्तर सेवेत बदली - बदली झाली नाही असे गृहित धरुन वर्गणी भविष्य निर्वाह निधीचे नियम लागू असतील.

10. वेतन भत्ते थकबाकी - राज्य शासनाच्या आदेशान्वये जमा.

11. वर्गणीची वसुली 1) वित्तलब्धी मधून [FD Circular No.MIS-1080/CR-451/80/ADM-9 Dt.23/6/1980 नुसार ANNEXURE -A Provident Fund Schedule in used Form- **Part-I-** Subscriber as on 31 st March, **Part-II-** New Subscriber admitted during the year, **Part-III** Person transferred from other office during the year] 2) इतर मार्गाने असल्यास चलनाने किंवा वि.वि.शा.नि.क्. स्वियेसे-2011/प्रक्-5/सेवा-

6दि.18 जुलै 2011 नुसार परिपर्ण अनुसूचीसह थेट महालेखापाल यांच्या कार्यालयात रेखांकित धनाकर्ष / धनादेशाव्दारे जमा करावे.

12. व्याज 1) राज्यशासन वेळोवेळी निश्चित करेल. कमीत कमी 4%.

2) चालू वर्षात काढुन घेतलेल्या रकमा वजा करुन मागील वर्षाच्या शेवटच्या दिवशी जमा असलेल्या रक्कमेवर 12 महिन्याचे व्याज, चालू वर्षात काढुन घेतलेल्या चालू वर्षाच्या सुरवातीपासून ज्या महिन्यात रक्कम काढून घेतली त्याच्या मागील महिन्याच्या शेवटच्या दिवसापर्यंतचे व्याज, मागील वर्षातील शेवटच्या दिवसानंतर जमा करण्यात आलेल्या सर्व रक्कमावर त्या ठेवण्याच्या दिनांकापासून ते चालू वर्षाच्या अखेरीपर्यंतचे व्याज.

3) Paid Month Ist Day, रजावेतन ज्या महिन्यात देय असेल त्या महिन्यापासुन , इतरमार्गाने चलनाने जमा होत असल्यास - 15 तारखेपूर्वी प्राप्त झाली असल्यास त्या महिन्याचा पहिला दिवस

4) ज्या महिन्यात ही रक्कम दिली गेली त्या महिन्याच्या आधीच्या महिन्या अखेरपर्यंत/ देय होईल त्या महिन्यानंतर सहा महिनेपर्यंत .[वि.वि.शा.नि.क्र.भनिनि-2010/प्र.क्र.31/सेवा-6 दि.3/8/2010 नुसार निवृत्तीच्या वेळी व्याजाचे दर प्रसिध्द करेपर्यंत प्रचलित दराने वचनपत्र Undertaking घेवून दयावे. निवृत्तीवेतनावर अनुज्ञेय असलेल्या महागाई वाढीमधून वसूल.]

5) तात्पुरते पदावर-सहा महिनेपर्यंत - पुन्हा सलग / नियूक्ती झाल्यास त्या तारखेपासुन पुन्हा व्याज.

6) मुसलमान कर्मचारी - ज्या वर्षात व्याजाची मागणी केली त्या वर्षाच्या सुरूवाती पासून.

7) नोकरी सोडली / पुन्हा नियुक्ती झाल्यानंतर सदर भ.नि.नि. खात्यात पुन्हा जमा झाल्यास व्याज देय.

8) जास्त रक्कम काढल्यास 2.5% ज्यादा दराने व्याज वसूली करावे.

स्पष्टीकरणः 1) वेतन सुधारण महिना लक्षात घेवु नये.

2) कमाल अनुज्ञेय पेक्षा जादा वर्गणी असल्यास व्याज देय नाही.

3) बेपत्ता कर्मचारी - शोधुन काढण्यात आले नाही अशा पोलिस अहवालाच्या तारखेपासून सहा महिन्यापर्यंत.

4) नियत सेवावधी नंतर निवृत्त झाला तर सहा महिन्याच्या कालावधीतून लगतपूर्वीचा महिना वगळण्यात येईल.

5) आदेश 15 तारखेनंतर देण्यात आला असेल तर त्या महिन्याचे पूर्ण व्याज.

व्याज दर (टक्के)

वर्ष	दर	वर्ष	दर	वर्ष	दर	वर्ष	दर
1975-77	7.5	**1977-80**	8.0	**1980-81**	8.5	**1981-83**	9.0
1983-84	9.5	**1984-85**	10.0	**1985-86**	10.5	**1986-2000**	12.0
2000-01	11.0	**2001-02**	9.5	**2002-03**	9.0	**2003-11**	8.0
4/2011ते 11/2011 व **12/2011ते 3/2012**	8.0 8.6	**2012-13**	8.8	**2013-14**	8.7	**2014-15**	8.7
2015-16	8.7	**4/16 ते 9/16** **10/16 ते 3/17**	8.1 8.0	**4/17 ते 6/17** **7/17 ते 12/17** **1/18 ते 3/18**	7.9 7.8 7.6	**4/18 ते 9/18** **10/18 ते 6/19** **7/19 ते 3/20**	7.6 8.0 7.9
4/20 ते 6/20	7.1						

13. निधीमधुन मिळणारी अग्रिमे -

1)Pay +DP(GP) च्या तिप्पट / जमा रकमेच्या निम्मी जी कमी असेल

अ) आजार, प्रसुती किंवा विकलांगता ब) उच्च शिक्षण क) वांङःनिश्चय, विवाह, इतर धार्मिक विधी ड) कायदेशीर कार्यवाही इ) कार्यालयीन गैरवर्तन-दावा फ) पदीय कर्तव्ये पार पाडतांना खाजगी पक्षकार दावा दाखल

ग) घर, सदनिका, निवासस्थान, सिडको इ. भूखंड घेणे,बांधकाम भर घालणे इ.

ह) TV, Refrigerator, Washing Machine सोलार कुकर खरेदी .

2) पोट नियम (1) व्यतिरिक्त इतर कारणासाठी - द्रव्यविषयक कमाल मर्यादेपर्यंत

3) पूर्वी घेतलेल्या अग्रीमाचे किमान बारा हप्ते परतफेड 4) पूर्वीची शिल्लक अग्रीम मिळविणे 5) अंतिम अर्ज AG कडे पाठविल्यास - प्राधिकृत केल्यानंतरच

14. अग्रीमाची वसूली - 1) 12-24 हप्ते, विशेष कारण - 36, इच्छा असल्यास एका महिन्यात एकापेक्षा अधिक हप्ते परतफेड करता येईल. 2) अग्रीम मंजूर-त्यानंतरच्या महिन्यापासून, निर्वाह अनुदान/दहा दिवस वा जास्त रजा/अर्धवेतन इ.बाबतीत संमतीशिवाय वसूली नाही.

3) मंजूर अग्रीम, नामंजूर केल्यास एक रकमी /हप्त्याने (12 हप्त्यात वसूली)

4) वसूली वर्गणीदाराच्या खात्यात जमा.

15. अग्रीमाचा अयोग्य विनियोग : शंका आल्यास लेखी कळवून पंधरा दिवसात स्पष्टीकरण, समाधन न झाल्यास एका हप्त्यात / 12 हप्त्यात वसूली

16. निधीमधून रक्कम काढणे -

अ) <u>वीस वर्ष सेवा</u> - नियत सेवावधी 10 वर्षे - जी अगोदर घटना

(1) उच्च शिक्षण (2) वाङःनिश्चय, विवाह (3) आजारपण (4) धार्मिक यात्रा (संपूर्ण सेवेत एकदा) [सा.प्र.वि. शा.नि.क्र.भनिनि-1113/25/प्.क्र.138/13/13-अ दि.31/05/2014]

ब) <u>दहा वर्षे सेवा</u> - नियत सेवावधी 10 वर्षे

(1) घर/सदनिका, बांधकाम, तयार सदनिका जागेसह (2) घर/सदनिका कर्जाची परतफेड

(3) घर/सदनिका कर्जाची परतफेड(4) पूर्वीपासून मालकीची, घराची/सदनिका पूर्ण रचना, भर, फेरफार, दुरूस्ती

(5) कामाच्या व्यतिरिक्त, वडीलोपार्जित/शासनकर्ज घेऊन घराचा नवीकरण, भर, फेर फार, दुरुस्ती . (6) जागेवर घर बांधण्यासाठी

क) <u>सेवानिवृत्ती तारखेपूर्वी एक वर्ष</u> - शेतीसाठी जमिन/व्यवसायाकरिता जागा/दोन्हीही

इ) <u>सेवा 15 वर्ष</u> - सेवानिवृत्ती 5 वर्ष पूर्वी -मोटारगाडी खरेदी -शासकीय कर्ज परतफेड (रु. 50000/- मोटारकार) (रु. 10000/- मोटारसायकल स्कुटर)

फ) <u>सेवा 15 वर्षे</u> - मोटारगाडी, मोटारसायकल, स्कूटर, मोपेड इ. खरेदी

ग) <u>सेवा 28 वर्ष</u>/नियत सेवावधी सेवा निवृत्तीच्या तारखेच्या 3 वर्ष पूर्वी- मोटारगाडीचे मुख्य दुरूस्ती/ओहरऑयलींग

ह) <u>संगणक खरे</u>दी - सा.प्र.वि.शा.प.क्र.भनिनि-2003/प्.क्र.45/13-अ दि.7 जुलै 2004 नुसार वर्गणीदराच्या 5 वर्षे पुर्ण झाल्यानंतर प्रिंटरसह प्रत्यक्ष किंमत / ¾ / रु.50000/- पैकी जी कमी, सेवेत एकदा, शासकीय अग्रीम घेतल्यास देय नाही, संगणक ज्ञान

आय) सेवेचे 10 वर्षे पुर्ण झाल्यानंतर / नियत सेवावधीनुसार सेवा निवृत्तीच्या तारखेच्या 10 वर्ष पूर्वी - धार्मिक यात्रेचा खर्च.

17. परतावा योग्य अग्रीम मंजूर करण्याचा प्राधिकार -

1) भ.नि.नि. लेखा अद्यावत असल्याची खात्री, (जमा/उचल इ.) रक्कम काढण्यास मंजूरी

2) खात्री करु शकत नसल्यास लेखाअधिका-याकडे पत्र व्यवहार.3) आदेशात भ.नि.नि. लेखा क्रमांक नमूद, आदेशाची प्रत AG ला

4) खातेवहीत नोंद घेतलेबाबत मंजूरी प्राधिकारी खात्री करुन घेईल. 5) जमेपेक्षा जास्त अग्रीम असल्यास ताबडतोब वसूल.

18. रकमा हप्त्याने काढता येणे -

1) (अ) 16(अ) सोईस्कर हप्त्याने - आधिचा हप्ता त्याच कारणासाठी खात्री

(ब) प्रत्यक्ष विवाह होणार असेल त्या महिन्याच्या तीन महिनेहून आधी देण्यात येवू नये .

(क) बांधकाम - कमीतकमी दोन हप्ते - जास्तीत जास्त चार हप्ते, बांधकाम प्रगती पाहुन.

19. प्राधिकार पत्र -

1) अंतिम देय झाल्यानंतर कार्यालय प्रमुखामार्फत अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर लेखाधिका-याच्या प्राधिकारावर रक्कम काढण्यात येईल.

20. रक्कम काढुन घेण्यासाठी शर्ती (नापरतावा) -

1) जमा रकमेच्या अर्धी/सहा महिन्याचे वेतन जी कमी असेल ती.तथापी कारण, दर्जा, जमा रक्कम पाहून जमेच्या 3/4.

2) BFR-134 आणि परिशिष्ट 26 च्या नियमान्वये नियम (16) खंड ब अन्वये विहीत कमाल मर्यादेपेक्षा जास्त नाही.

3) उच्च शिक्षणसाठी वर्षातून एकदा 4) जागा/घर/सदनिका खरेदी, सिडको/म्हाडा, गृहनिर्माण ठेकेदार यांचा हप्ता जेव्हा जेव्हा मागणी त्यावेळेस कमाल मर्यादेपर्यंत

21. वर्गणीदाराकडून होणा-या पैशाचा विनियोग -

1) ज्या कारणासाठी उचल, त्याचसाठी खर्च - खात्री - अन्यथा वसूली (15 दिवसांची नोटीस देवुन)

2) मालकीची / वडिलोपार्जित घर दुरूस्ती, बांधकाम केलेले घर - मंजूरी प्राधिकाऱ्याच्या पूर्व परवानगीशिवाय विक्री, गहाणखत, अदलाबदल, देणगी इ. करता येणार नाही.

22. पूर्व परवानगी केव्हा आवश्यक नाही. -

1) (अ) तीन वर्षापेक्षा अधिक नाही - भाडे पट्टयाने देणे (ब) म्हाडा, LIC , राष्ट्रीयकृत बँका, गृहनिर्माण वित्त कंपन्या, महामंडळ इ. कडे गहाण ठेवणे.

2) प्रतिज्ञापन प्रत्येक वर्षी 31 डिसेंबर पूर्वी, जागा/घर ताब्यात/गहाण ठेवले बाबत खात्री करण्यासाठी मूळ कागदपत्र सादर करण्यास सांगितले तर-सादर करावे.

3) सेवानिवृत्ती पूर्वी कब्जा सोडल्यास वसूली

4) एकाच प्रयोजनाकरिता अग्रीम व उचल एकाच वेळी मंजूर करता येणार नाही.

5) पूर्वीची स्वतःची / वडिलोपार्जित/नविन घरासाठी उचल - आदेशात (अ) वेतन (ब) राज्यशासनाचे अग्रीम तपशील व रक्कम (क) अन्य मार्गाने प्राप्त केलेले सहाय्य - नमूद करावे.

23. निवृत्तीपूर्वी रक्कम काढणे - नियत सेवा निवृत्तीच्या तारखेपूर्वी 12 महिन्या मध्ये कोणतेही कारण नमूद न करता जमा रकमेच्या 90 % काढता येते.

24. अग्रीमाचे अंतिमरित्या काढूण घ्यावयाच्या रकमेत रुपांतर

1) नियम 13 अन्वये यापूर्वीचे अग्रीमाची - इच्छा असल्यास लेखी विनंती करुन शिल्लक अग्रीमाचे अंतीमरित्या रकमेत रुपांतर

2) नियम 16 च्या शर्ती पूर्ण करीत असल्यास - मंजूरी प्राधिकारी अर्ज लेखा अधिकाऱ्यास पाठवून वसूली बंद करण्यास सांगतील.

25. निधी मधील जमा अंतिमरित्या काढूण घेणे -

1) नोकरी सोडून जाईल तेव्हा - देय बडतर्फ पुन्हा सेवेत आल्यास व्याजासह परत जमा - वेगळया भ.नि.नि. ठिकाणी बदली - नविन खात्यावर वर्ग

2) करार/पुर्ननियुक्ती असेल तर - संस्थेच्या संमतीने हस्तांतरीत

26. वर्गणीदाराची सेवानिवृत्ती -

अ) निवृत्तीपूर्व रजा, दीर्घ सुटी / दोन्ही एकत्रित ब) रजेवर असताना निवृत्त / वैद्यकीय प्राधिकारी योग्य ठरविल्यास अर्ज केल्यानंतर परत - पुनः रुजू झाल्यास व्याजासह खात्यात रक्कम जमा करावी लागेल.

27. वर्गणीदार मृत्यू पावल्यानंतरची कार्यपध्दती - जमा रक्कम देय होण्यापूर्वी / प्रदान करण्यापूर्वी मृत्यू पावल्यास - 1. नामनिर्देशनात नमूद केल्याप्रमाणे 2. नामनिर्देशन नसेल तर कुटूंबातील व्यक्तींना सम प्रमाणात देय.

28. निधीतील रक्कम प्रदान करण्याची रित - (सा.प्र. वि.शा.प,क्र. 1113/214/प्र.क्र.75/13/13-अ दिनांक 29 जुन 2013 नुसार नि.28(4) नुसार नियतवयोमान सेवानिवृत्तीच्या दुसऱ्या दिवशी देय)

1) देय होईल तेंव्हा- लेखी अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर प्रदान 2) व्यक्ती वेडी असल्यास-व्यवस्थापकास / जीच्याकडे ताबा आहे त्यास / वेडया व्यक्तीच्या कुटूंबातील व्यक्तीपैकी निर्वाहासाठी त्याच्यावर अवलंबून असलेल्या व्यक्तीच्या निर्वाहासाठी देय.

3) प्रदान केवळ भारतात 4) (अ) प्रदान करणे - पध्दती - कार्यालय प्रमुख नमूना देवून 1 महिन्याच्या आत अर्ज भरून पाठविणेबाबत सूचना - कार्यालय प्रमुखामार्फत लेखा अधिका-याकडे सादर.(ब) कार्यालय प्रमुख 15 दिवसांत लेखा अधिका-याला संपूर्ण माहितीसह / लगतच्या 12 महिन्यात घेतलेल्या अग्रीमाच्या तपशीलासह पाठवील. (क) नियत सेवावधीच्या कमीतकमी 1 महिना अगोदर प्राधिकार पत्र काढील (ड) पहिला हप्ता निश्चित झाल्यानंतर - दूसरे प्राधिकार पत्र सेवावधी नंतर शक्य तितक्या लवकर. (इ) अंतिमसाठी अर्ज अग्रेषित केल्यानंतर - आगावू /उचल रक्कम मंजूर करता येते मात्र लेखा अधिका-याने प्राधिकृत केल्यानंतर काढण्यात येईल.

29. भ.नि.नि. रकमेचे प्रदान प्राधिकृत करण्याकरिता कार्यपध्दती - (नमुना-ब)

1) नियत सेवावधीच्या दिनांका नंतर लगेचच येणाऱ्या दिनांकास प्रदानासाठी - (एक) 1 वर्ष अगोदर अर्ज (दोन) वर्गणी देण्यापासून सूट अमलात आल्यानंतर दूसरा अर्ज (तीन) लेखाधिकारी पडताळणी करेल - कमीतकमी एक महिना अगोदर प्रदान प्राधिकृत करेल.

2) लेखा अधिकारी गहाळ रकमा शोधुन काढणे, अद्यावत असल्याची खात्री करणे.

30. ठेव संलग्न विमा योजना - मृत्यू पूर्वी किमान पाच वर्ष सेवा असल्यास - मृत्यूच्या लगतपूर्वीच्या तीन वर्षामध्ये त्याच्याखाती शिल्लक असलेल्या सरासरी (नमुना-क)

वर्गणीच्या रकमेच्या एवढी (सा.प्र.वि. शा.नि.क्र. भनिनि-1003/प्र.क्र.44/2003/13-अ दि.1 डिसेंबर 2003 नुसार दि 1-12-2003 पासुन रु. 30000/- वरुन रु.60000/- इतकी वाढविण्यात आली.) मात्र कमाल रू. 60000/- अतिरिक्त रक्कम मिळण्यास लेखा अधिकारी प्राधिकृत करेल.

अ.क्र.	**पदाच्या वेतनश्रेणीची कमाल मर्यादा**	**पे बँड व ग्रेड पे ची कमाल मर्यादा (सा.प्र.वि.शा.नि.दि.15/01/2013)**	**तीन वर्षात कोणत्याही वेळी शिल्लकीची किमान मर्यादा**
1	रू.12000 /- किंवा त्याहुन जास्त	पे बँड 9300-34800 किंवा त्यावरील पद धारण करणारे व ग्रेड पे रु. 4800/- वा अधिक	रु. 25000 /- पेक्षा कमी नसावी.
2	रू. 9000 /- ते 12000/-	पे बँड 9300-34800 ग्रेड पे रु. 4200/-वा अधिक - 4800/- पेक्षा कमी	रू. 15000 /- पेक्षा कमी नसावी
3	रू. 3500 /- ते 9000/-	पे बँड 4400-7400 ग्रेड पे रु. 1400/-वा अधिक-4200/-पेक्षा कमी	रू. 10000 /- पेक्षा कमी नसावी.
4	रू. 3500 /- पेक्षा कमी	पे बँड 4400-7400 ग्रेड पे रु. 1300/- वा अधिक 1400 पेक्षा कमी	रू. 6000/- पेक्षा कमी नसावी.

2) कार्यालय प्रमुख लेखा अधिका-याकडून अनुज्ञेयतेची खात्री करून घेतल्यानंतर प्रदान.

3) 36 महिन्यात - निरनिराळया वेतनश्रेणीची पदे धारण - तीन वर्षात जास्तीतजास्त काळ जे पद धारण असेल ती वेतनश्रेणी

31. निधीतील जमा रकमेचे हस्तांतरण- केंद्र/राज्यसरकार - स्थानिक संस्था /स्वायत्त संस्था बदली झाल्यास

1) त्या शासनाच्या संमतीने व्याजासह हस्तांतरीत 2) स्थानिक संस्था /स्वायत्त मंडळ यांची वर्गणी भरत असेल तर त्या मंडळाची संमती 3) शासकीय कर्मचारी CPF वर्गणी भरत असेल GPF -

नियम लागू असलेले निवड केली तर (अ) CPF चे रक्कम GPF मध्ये हस्तांतरित (ब) CPF रक्कम व्याजासह शासनास जमा (क) बदलीपूर्वीची सेवा - सेवानिवृत्तीसाठी ग्राहय.

---

36. वर्गणीदाराला लेखा विवरण पत्र पाठवणे - प्रत्येक वर्षाच्या 31 मार्च नंतर शक्य तितक्या लवकर कार्यालयामार्फत प्रत्येक वर्गणीदाराला निधीतील त्याच्या लेख्याचे विवरण पत्रात 1 एप्रिल रोजीचे प्रारंभिक शिल्लक, वर्षात जमा केलेले किंवा काढलेली एकूण रक्कम, वर्षाच्या 31 मार्च रोजी जमा केलेली व्याजाची एकूण रक्कम आणि त्या दिनांकाची अखेरची शिल्लक नमूद करून पाठवील. लेख्यांचे विवरण पत्रास (अ) नामनिर्देशनात काही बदल करावयाची इच्छा आहे काय ? (ब) नामनिर्देशनात कुटूंबातील सदस्याचे नसेल तर त्याचे कुटूंब आहे काय ? याची विचारणा करेल.

<u>**गहाळ रक्कमांचे लेखांकन**</u> **(Missing Credit):** सा.प्र.वि.शा.प. क्र.भनिनि-1004/521/ प्र.क्र.41/04/13-अ दि.31 ऑक्टोबर 2007 आणि सा.प्र.वि.शा.प.क्र भनिनि-1012/ प्र.क्र.113/12/13-अ दि. 22 ऑक्टोबर 2012 आणि सा.प्र.वि.शा.प. क्र.भनिनि-1012/प्र.क्र.113/12/13-अ दि. 26 फेब्रुवारी, 2013 नुसार भनिनि वर्गणीच्या / प्रदानाच्या गहाळ रक्कमांचे लेखांकन तातडीने करणे. सा.प्र.वि.शा.प.भनिनि-1118/ (प्र.क्र.06/18)/13-अ दि. 29 मे,2018 नुसार गहाळ रकमांच्या नोंदी तातडीने होण्याच्या द्रष्टीने कार्यालय प्रमुखाने आवश्यक ती कार्यवाही करावी. अन्यथा अवाजवी विलंबामुळे शासनास व्याजापायी नुकसान सहन करावे लागल्यास संबंधित कर्मचारी व कार्यालय प्रमुख यांचे कडुन वसुल करावे.

संचालनालय लेखा व कोषागारे मुंबई प.क्र. कोषा-31014/टिस-3/भनिनि/कोषागार /576 दि. 28/10/2014 नुसार भनिनि स्लीप download करुन संबंधित DDO यानीं त्या प्रतीवर पदनामांचा रबरी शिक्का उमटवून साक्षांकित प्रत जोडलेली असल्यास देयके पारीत करावीत.

उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग शा.नि.क्र. अेडिआर-2711/प्र.क्र.-50/17/तांशि-6 दि. 3/10/2018 नुसार अशासकीय अनुदानित कला संस्थामधील शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यानां महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम, 1998 मधील तरतुदी (भविष्यात करण्यात येणाऱ्या सुधारणांसह) लागू करण्यात आले आहे.

सा.प्र.वि.शा.प.क्र.भनिनि-1118/211/(प्र.क्र.75/18)/13-अ दि. 17 डिसेंबर, 2018 नुसार नियत सेवावधीस सेवानिवृत्त होताच भनिनि खात्यातील रक्कमेचे अंतिम प्रदान त्वरीत करावे अन्यथा विलंबास जबाबदार असणाऱ्या संबंधितावर भरपाई निश्चित करुन विलंबाने प्रदान कराव्या लागणाऱ्या या व्याजाची वसूली संबंधिताकडून करण्यात यावी.

सा.प्र.वि. शा.प.क्र.भनिनि-2019/प्र.क्र.61/का.24, दिनांक 20 ऑक्टोबर, 2020 नुसार सन 2019-20 या वित्तीय वर्षापासून भनिनि लेखे महालेखापाल कार्यालयाकडून प्रिंट काढून पुरविण्याची पध्दत बंद करण्यात आलेली असून महालेखापाल कार्यालयाच्या वेबसाईटवरुन संकेतस्थळ (agmaha.cag.gov.in) प्रिंट काढून घेण्याबाबत दि. 11 जून 2020 च्या शा.नि. व्दारे कळविण्यात आले आहे, भनिनि लेखे सेवार्थ प्रणालीतून ऑनलाईन पध्दतीने काढून घेण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा बाबतची माहिती या शासन परिपत्रकासोबतच्या परिशिष्ट -1 मध्ये नमूद करण्यात आलेली आहे.

नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजना [DCPS]

(वित्त विभाग शा.नि. क्र. अंनियो-1005/126/सेवा-4 दिनांक 31/10/2005)

(वित्त विभाग शा.नि. क्र. अंनियो-1007/18/सेवा-4 दिनांक 07/07/2007)

राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजना (NPS)

(वित्त विभाग शा.नि. क्र. अंनियो-2012/ प्र.क्र. 96/सेवा-4 दिनांक 21/8/2014 नुसार नावांत बदल)

1. 1 नोव्हेंबर 2005 रोजी किंवा त्यानंतर नियूक्त होणा-या कर्मचा-यासाठी नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजना लागू करण्यात आली आहे. स्तर-1 हा अनिवार्य (NON WITHDRAWAL) व स्तर-2 हा वैयक्तिक स्वरुपाचा आहरण योग्य (WITHDRAWAL) असेल. मूळ वेतन (+)DP /GP (+)DA च्या 10 % मासिक वेतनातून अंशदान आणि 10 % (वित्त विभाग शा.नि. क्र. अंनियो-2019/ प्र.क्र. 266/सेवा-4 दिनांक 19/8/2019 नुसार दि. 1 एप्रील, 2019 पासून 14 %) शासन अंशदान कर्मचा-याच्या खात्यावर जमा केले जाते. ही अंशदाने आणि गुंतवणुकीवरील प्राप्तीच्या रकमा आहरित न करता येण्याजोग्या (NON WITHDRAWAL) "निवृत्ती वेतन स्तर-1 खात्यामध्ये" जमा केले जाते.

2. कर्मचारी हा ज्या महिन्यात नियूक्त झाला असेल त्याच्या पुढील महिन्याच्या वेतनातून अंशदान वसूली करण्यात यावे.

3. शासन अधिसूचना वित्त विभाग दि. 31/10/2005 नुसार, 1 नोव्हेंबर 2005 रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त होणा-या शासकीय कर्मचा-यांना म.ना.से. (निवृत्तीवेतन) नियम 1982 लागू होणार नाही.

4. वित्त विभाग शासन परिपत्रक क्रं. अंनियो 1006/87/सेवा-4 दि. 12 जानेवारी 2007 नुसार ज्या शासकीय कर्मचा-याने 1 नोव्हेंबर 2005 पूर्वी शासन सेवेत निवृत्तिवेतनार्ह आस्थापनेवर कार्यरत असताना त्याच किंवा अन्य विभागातील निवृत्तीवेतनार्ह आस्थापनेच्या पदावरील नियुक्तीसाठी अर्ज केला असेल आणि त्यास 1 नोव्हेंबर 2005 रोजी किंवा त्यानंतर नवीन पदावर नियुक्त करण्यात आले असेल तर अशा प्रकरणी खालील सर्व अटींची पूर्तता झाल्यास संबंधित शासकीय कर्मचा-यास महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, 1982 व सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी योजना लागू ठरतील.

I) शासकीय कर्मचा-याची अगोदरची नियुक्ती नियमित स्वरुपाची असावी, म्हणजेच त्या शासकीय कर्मचा-या ची संबंधित पदासाठी विहीत करण्यात आलेल्या नियुक्ती नियमांच्या तरतूदींची (उदा. वयोमर्यादा, शैक्षणिक अर्हता, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत/ निवड मंडळामार्फत नियुक्ती इत्यादीबाबींची) पूर्तता करुन नियुक्ती झालेली असावी.

II)शासकीय कर्मचा-याने अगोदरच्या पदाचा परिविक्षाधीन कालावधी समाधानकारकरित्या पूर्ण केलेला असावा.

III) शासकीय कर्मचा-याने नवीन पदासाठी केलेला अर्ज संबंधित कार्यालयाद्वारे / संबंधित प्रशासकीय प्राधिका-याची योग्यरित्या पूर्वपरवानगी घेऊन केलेला असावा.

IV) उपरोक्त दोन नियुक्त्यांमध्ये जर खंड असेल तर त्या खंडाच्या कालावधी बदलीच्या नियमांनुसार अनुज्ञेय असलेल्या पदग्रहण अवधीहून अधिक नसावा.

5. वित्त विभाग शासन निर्णय क्रं. अंनियो 1007/18/सेवा-4 दि. 7 जुलै 2007 नुसार शासकिय विभाग/ कार्यालयातील आहरण व संवितरण अधिकारी प्रत्येक कर्मचा-याकडून, त्याच्या नियुक्ती नंतर लगेच, निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक प्राप्त करण्याचा अर्ज, विहित नमुना -1 मध्ये 3 प्रती प्राप्त करील.

राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाने (राज्य समन्वय कार्यालय) एकदा दिलेला निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक, संबंधित कर्मचारी परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजना लागू असलेला अन्य कार्यालयात बढतीने अथवा बदलीने स्थानांतरीत झाल्यानंतरही बदलणार नाही.

अंशदानाची वसूली दर्शविणारे विवरण पत्र (नमुना 2 मध्ये) 2 प्रतीत वेतन देयकासोबत जोडण्यात येईल.

स्वीयेत्तर सेवेत प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या कर्मचा-याच्या बाबतीत, त्याला ज्या संस्थेने प्रतिनियुक्तीवर पाठविलेले असेल त्या संस्थेच्या कार्यालय प्रमुखाने राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून त्या कर्मचा-या च्या निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक प्राप्त करावा व तो क्रमांक स्वीयेत्तर नियोक्त्यास कळवावा. स्वीयेत्तर नियोक्त्याने कर्मचा-याच्या अंशदानाच्या रकमेची वसुली मासिक वेतन देयकामधून करावी आणि अशी वसूल केलेली रक्कम नमुना -2 च्या

दोनप्रती चलनास जोडून त्याद्वारे कोषागारात जमा करावी. कर्मचा-याच्या अंशदानाची रक्कम, 8342- प्रधान शीर्षाखाली जमा करावे. त्याचप्रमाणे स्वीयेत्तर नियोक्त्याने स्वतंत्र चलनाद्वारे नियोक्त्याचे समतुल्य अंशदान भरावे.

6. वित्त विभाग शासन निर्णय क्रं. अंनियो-1007/18/सेवा-4 दि. 3 डिसेंबर 2007 राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण लेखा व कोषागारे संचालनालय, मुंबई यांच्या प्रशासकीय अधिपत्याखाली कार्य करेल. आवश्यकते प्रमाणे संचालक, लेखा व कोषागारे (राज्य समन्वय अधिकारी) हे त्यांच्या अधिनस्त इतर कोणत्याही अधिका-याना या संदर्भातील अधिकार प्रत्यायोजित करु शकतील.

7. वित्त विभाग शासन निर्णय क्रं. अंनियो 1009/प्र.क्र. 39/कोषाप्र 5 दि. 3 एप्रिल 2010 मधील परिभाषित निवृत्तीवेतन योजनेच्या संगणकीय कार्यपध्दतीबाबत आदेश निर्गमित करण्यात आले आहे, त्या प्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.

8. ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शा.परि. क्र. अंनियो- 1007/संक्र. 1152/प्र.क्र.181/आस्था -11 दि. 12 सप्टेंबर 2007 अन्वये परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजना जिल्हा परिषद कर्मचा-याना लागू करण्यात आली. ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शा.नि. क्र. अंनियो- 1007/प्र.क्र.181/आस्था -11 दि. 21 मे 2010 नुसार शासकीय कर्मचा-याप्रमाणे जिल्हा परिषद कर्मचा-यासाठी एक सर्वंकष कार्यपध्दती निर्गमीत करण्यात आली आहे.

9. वित्त विभाग शासन निर्णय क्रं. अंनियो 1009/प्र.क्र. 01/सेवा-4 दि. 12 नोव्हेंबर 2010 नुसार नविन “परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेच्या” अंशदानाच्या रकमा परत करण्याबाबतची कार्यपध्दती विहित करण्यात आलेली आहे.

10. शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग शा.नि. क्र. अंनियो-1006/(23/06) /माशि-2 दि. 29 नोव्हेंबर 2012 नुसार राज्य शासकीय कर्मचा-याप्रमाणे मान्यताप्राप्त खाजगी अनुदानित प्राथमिक, माध्यमिक, उच्च माध्यमिक व अध्यापक विद्यालयातील 100% अनुदानित पदावरील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यासाठी परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेच्या प्रभावी व यशस्वी अंमलबजावणीकरिता कार्यपध्दती विहित करण्यात आलेली आहे.

---

11. वित्त विभाग शासन निर्णय क्रं. अंनियो 1010/प्र.क्र. 67/सेवा-4 दि. 14 डिसेंबर 2010 ज्या कर्मचा-यांना नविन परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना लागू झाली आहे. अशा कर्मचा-याना सहाव्या वेतन आयोगाच्या अंमलबजावणीमुळे दि. 1 जानेवारी 2006 ते 31 मार्च 2009 पर्यंतच्या कालावधीतील सुधारित वेतनाच्या थकबाकीची रक्कम स्तर-2 मध्ये जमा करण्याकरिता कार्यपध्दती विहित करण्यात आली आहे. वित्त विभाग शासन परि.क्रं. अंनियो 1010/प्र.क्र. 67/सेवा-4 दि. 16 नोव्हेंबर 2012 नुसार थकबाकीची रक्कम प्रत्यक्षात कोणत्याही दिनांकास जमा केली असली तरी, ज्या वर्षी थकबाकीची रक्कम जमा करावयाची आहे त्या वर्षाच्या 1 जून पासून त्यावर व्याज देय राहील.

---

12. वित्त विभाग शासन निर्णय क्रं. अंनियो 1008/प्र.क्र. 16/सेवा-4 दि. 19 जुलै 2011 नुसार जे उमेदवार राज्यातील मान्यताप्राप्त 100% शासन अनुदानित प्राथमिक/माध्यमिक शाळा/उच्च माध्यमिक शाळा/ कनिष्ठ महाविद्यालय/अध्यापक विद्यालये/ सैनिकी शाळा/विद्यानिकेतने, जिल्हा परिषदा व कृषि विभागात अनुक्रमे शिक्षण सेवक/ ग्रामसेवक/कृषीसेवक या पदावर दि. 1 नोव्हेंबर 2005 पुर्वी करारपध्दतीने मानधनावर रुजू झाले आहेत, ते त्यांच्या मानधनावरील सेवा समाधानकारकरित्या पुर्ण करून नियमीत वेतन श्रेणीत आलेच्या दिनांकापासून त्यांना म.ना.से. (निवृत्तीवेतन) नियम 1982, म.ना.से. (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम 1984 व सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी योजना लागू राहील. तसेच संबंधित कर्मचा-यांनी शिक्षणसेवक/ ग्रामसेवक/ कृषीसेवक या पदावर मानधनावर केलेली सेवा त्यांच्या निवृत्तीवेतन लाभासाठी ग्राह्य धरण्यात येईल.

वित्त विभाग शासन निर्णय क्रं. अंनियो 2016/प्र.क्र. 30/सेवा-4 दि. 29 जुलै 2016 नुसार नविन परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना जमा झालेल्या अंशदानावर सन 2015-16 करिता 8.7 % व्याज देय आहे.

वित्त विभाग शासन निर्णय क्रं. अंनियो 2016/प्र.क्र. 100/सेवा-4 दि. 25 जानेवारी, 2017 नुसार नविन परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना जमा झालेल्या अंशदानावर सन 2015-16 करिता 4/16 ते 9/16 - 8.1 % व 10/16 ते 3/17 - 8.0 % व्याज देय आहे. वित्त विभाग शा.नि. क्रं. अंनियो 2016/प्र.क्र. 100/सेवा-4 दि. 15/2/2018 नुसार नविन परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना जमा झालेल्या अंशदानावर सन 2016-17 करिता 1/17 ते 3/17 - 8 % व 4/17 ते 6/17 - 7.9 % व 7/17 ते 9/17 - 7.8 % व्याज देय आहे.

वित्त विभाग शा.प.क्रं. अंनियो 2017/प्र.क्र.68/सेवा-4 दि. 10-7-2017 नुसार राज्य शासनाची परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना (DCPS) केंद्राच्या राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेत (NPS) समाविष्ठ होण्यासंदर्भात स्पष्टीकरण व संबंधित प्रशासकीय विभागानी करावयाच्या कार्यवाहीबाबत सुचना दिल्या आहेत.

वित्त विभाग शा.प.क्रं. अंनियो 2017/प्र.क्र.26/सेवा-4 दि. 28-7-2017 व शुध्दीपत्रक दि. 11 जानेवारी, 2018 नुसार राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेचे सभासद संपुष्टात आल्याने देय ठरणाऱ्या लाभाबाबत सुचना आहेत.

वित्त विभाग शा.नि. क्रं. अंनियो 2017/प्र.क्र.29/सेवा-4 दि. 29 सप्टेंबर,2018 नुसार परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना / राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेचा सदस्य असणारा शासकीय कर्मचारी 10 वर्षे सेवा होण्यापुर्वी सेवेत असतानां मृत्यु पावल्यास त्याच्या नामनिर्देशित व्यक्तीस/कायदेशीर वारसास सानुग्रह अनुदान रु. 10 लक्ष मंजूर करुन देण्यात यावी.

विधी व न्याय विभाग शा.नि.क्र.एचटीसी-1216/59/प्र.क्र.15/का.तीन दिनांक 17 मे,2018 नुसार राज्यातील दुय्यम न्यायालयातील दि. 1-11-2005 रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त झालेल्या न्यायिक अधिकाऱ्यांच्या वेतनातून वित्त विभागाच्या शा.नि. दि. 31 मे 2005 नुसार नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेनुसार (DCPS) नियमाप्रमाणे दरमहा करण्यात येणारी कपात तात्काळ थांबविण्यात यावी.

वित्त विभाग शा.प.क्रं. वेपुर-2019/प्र.क्र.8/सेवा-9 दि. 30 मे,2019 नुसार राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना अथवा परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना लागू असलेल्या कर्मचाऱ्यानां दि. 1 जानेवारी,2016 ते 31 डिसेंबर 2018 पर्यंतच्या कालावधीतील सुधारीत वेतन संरचनेतील वेतनाची अनुज्ञेय थकबाकी, अर्थिक वर्ष 2019-2020 पासून पुढील 5 वर्षात दिनांक 1 जुलै रोजी रोखीने अदा करावी.

ग्राम विकास विभाग शा.नि. क्रं. अंनियो 2018/प्र.क्र.53/वित्त-4 दि. 9 जुलै, 2020 नुसार दि. 1/11/2005 रोजी व त्यानंतर जिल्हा परिषदेच्या सेवेत नियुक्त झालेल्या परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना/राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेचा सदस्य असणारा वर्ग-3 व वर्ग-4 चा कर्मचारी (शिक्षक कर्मचारी वगळून) 10 वर्षे सेवा होण्यापूर्वी सेवेत असतानां मृत्यू पावल्यास, त्याच्या नामनिर्देशित व्यक्तीस/नामनिर्देशन केले नसल्यास त्याच्या कायदेशीर वारसास, रु.10 लक्ष इतके सानुग्रह अनुदान अधिक कर्मचाऱ्यांच्या खाती जमा असलेली संचित रक्कम देय आहे. तसेच या शासन निर्णयात नामनिर्देशित व्यक्ती/कायदेशीर वारस, कार्यालय प्रमुख, प्रशासकिय विभाग प्रमुख व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यानी करावयाची कार्यवाही नमुद आहे.

वित्त विभाग शा.प.क्रं. अंनियो 2020/प्र.क्र.37/सेवा-4 दि. 4 डिसेंबर, 2020 अन्वये राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेतील त्रुटींची पुर्तता करण्याबाबत 14 मुद्यावर सूचना दिलेल्या आहे.

आयकर

वित्त विभाग शा.नि.क्र. आयकर 1007/प्र.क्र.105/कोषा-प्र-5 दि. 22 फेब्रुवारी 2008 नुसार आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यानी वेळोवेळी आयकर अधिनियमातील तरतुदीनुसार पुढील प्रकारच्या प्रदानासाठी विहित दराने आयकर कपातीसाठी दरवर्षी कमाल सूट अनुज्ञेय मर्यादा विचारात घेऊन आयकर कपात करणे बंधनकारक आहे. वित्त विभाग शा.परिपत्रक क्र. आयकर 1009/प्र.क्र.40/कोषा-प्र-5 दि. 10 डिसेंबर 2013 नुसार उदगम कपातीबाबत अधिदान व लेखा अधिकारी / कोषागार अधिकारी /आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी करावयाची कार्यवाही व घ्यावयाची दक्षता बाबत सुचना दिलेल्या आहेत.

आयकर कलम	प्रदानाचा प्रकार	दरवर्षी कमाल सूट मर्यादा	आयकर कपातीचा दर	
192	वेतन FY 2020-21	2,50,000/- इतर / महिला 3,00,000/-ज्येष्ठ नागरीक वय=60-80 (Less: Having total income not exceeding Rs.5,00,000/- .Tax Rebate-Rs.12500/-or the amount of tax payable, whichever is less. Sec.87A) 5,00,000/-ज्येष्ठ नागरीक वय=80	2,50,001/ 3,00,001ते 5,00,000 - 5 % 5,00,001 ते 10,00,000 - 20 % 10,00,000 पेक्षा अधिक - 30 % (आयकरावर Health and Education Cess 4%) [80C Rs. 1,50,000/-]80CCD-Additional+ 50,000/- NPS] [u/s 16(ia) from F.Y. 2018-19 Standard deduction is Rs. 50,000/-]	
		किंवा		
		Concessional Rate of Tax u/s 115BAC		
		Up to Rs. 2,50,000 From Rs. 2,50,001 to Rs. 5,00,000 From Rs. 5,00,001 to Rs. 7,50,000 From Rs. 7,50,001 to Rs. 10,00,000 From Rs. 10,00,001 to Rs.12,50,000 From Rs. 12,50,001 to Rs.15,00,000 Above Rs. 15,00,000	Nil 5% 10% 15% 20% 25% 30%	[Standard deduction is Rs. 50,000/- मिळणार नाही.] [Investment Benefit फक्त 80CCD (NPS मधील गुंतवणूक) मिळेल. इतर गुंतवणुकीवर मिळणार नाही.]
	वेतन FY 2019-20	2,50,000/- इतर / महिला 3,00,000/-ज्येष्ठ नागरीक वय=60-80 (Less: Having total income not exceeding Rs.5,00,000/- .Tax Rebate-Rs.12500/-or the amount of tax payable, whichever is less. Sec.87A) 5,00,000/-ज्येष्ठ नागरीक वय=80	2,50,001/ 3,00,001ते 5,00,000 - 5 % 5,00,001 ते 10,00,000 - 20 % 10,00,000 पेक्षा अधिक - 30 % (आयकरावर Health and Education Cess 4%) [80C Rs. 1,50,000/-]80CCD-Additional+ 50,000/- NPS] [u/s 16(ia) from F.Y. 2018-19 Standard deduction is Rs. 50,000/-]	
	वेतन FY 2018-19	2,50,000/- इतर / महिला 3,00,000/-ज्येष्ठ नागरीक वय=60-80 (Less: Having total income not exceeding Rs.3,50,000/- .Tax Rebate-Rs.2500/-or the amount of tax payable, whichever is less. Sec.87A) 5,00,000/-ज्येष्ठ नागरीक वय=80	2,50,001/ 3,00,001ते 5,00,000 - 5 % 5,00,001 ते 10,00,000 - 20 % 10,00,000 पेक्षा अधिक - 30 % (आयकरावर Health and Education Cess 4%) [80C Rs. 1,50,000/-]80CCD-Additional+ 50,000/- NPS] [u/s 16(ia) from F.Y. 2018-19 Standard deduction is Rs. 40,000/-]	
	वेतन FY 2017-18	2,50,000/- इतर / महिला 3,00,000/-ज्येष्ठ नागरीक वय=60-80 (Less: Having total income not exceeding Rs.3,50,000/- .Tax Rebate-Rs.2500/-or the amount of tax payable, whichever is less. Sec.87A) 5,00,000/-ज्येष्ठ नागरीक वय=80	2,50,001/ 3,00,001ते 5,00,000 - 5 % 5,00,001 ते 10,00,000 - 20 % 10,00,000 पेक्षा अधिक - 30 % (आयकरावर 2% शिक्षण उपकर + 1% मा. व उ. शिक्षण उपकर)[80C Rs. 1,50,000/-]80CCD-Additional+ 50,000/- NPS	

	वेतन FY 2016-17	2,50,000/- इतर / महिला 3,00,000/-ज्येष्ठ नागरीक वय=60-80 (Less:Tax Rebate-10% of taxable income or Rs.5000/-whichever is lower having income upto Rs.5 lakh Sec.87A) 5,00,000/-ज्येष्ठ नागरीक वय=80	2,50,001/ 3,00,001ते 5,00,000 -10 % 5,00,001 ते 10,00,000 - 20 % 10,00,000 पेक्षा अधिक - 30 % (आयकरावर 2% शिक्षण उपकर + 1% मा. व उ.शिक्षण उपकर)[80C Rs. 1,50,000/-]80CCD-Additional+ 50,000/- NPS
	वेतन FY 2015-16	2,50,000/- इतर / महिला 3,00,000/-ज्येष्ठ नागरीक वय=60-80 (Less:Tax Rebate-10% of taxable income or Rs.2000/-whichever is lower having income upto Rs.5 lakh Sec.87A) 5,00,000/-ज्येष्ठ नागरीक वय=80	2,50,001/ 3,00,001ते 5,00,000 -10 % 5,00,001 ते 10,00,000 - 20 % 10,00,000 पेक्षा अधिक - 30 % (आयकरावर 2% शिक्षण उपकर + 1% मा. व उ. शिक्षण उपकर)[80C Rs. 1,50,000/-]80CCD-Additional+ 50,000/- NPS
	वेतन FY 2014-15	2,50,000/- इतर / महिला 3,00,000/-ज्येष्ठ नागरीक वय=60-80 (Less:Tax Rebate-10% of taxable income or Rs.2000/-whichever is lower having income upto Rs.5 lakh Sec.87A) 5,00,000/-ज्येष्ठ नागरीक वय=80	2,50,001/ 3,00,001ते 5,00,000 -10 % 5,00,001 ते 10,00,000 - 20 % 10,00,000 पेक्षा अधिक - 30 % (आयकरावर 2% शिक्षण उपकर + 1% मा. व उ. शिक्षण उपकर)[80C Rs. 1,50,000/-]
	वेतन FY 2013-14	2,00,000/- इतर / महिला 2,50,000/-ज्येष्ठ नागरीक वय=60-80 ((Less:Tax Rebate-10% of taxable income or Rs.2000/-whichever is lower having income upto Rs.5 lakh Sec.87A 5,00,000/-ज्येष्ठ नागरीक वय=80	2,00,001/ 2,50,001ते 5,00,000 -10 % 5,00,001 ते 10,00,000 - 20 % 10,00,000 पेक्षा अधिक - 30 % (आयकरावर 2% शिक्षण उपकर + 1% मा. व उ.शिक्षण उपकर)[80C Rs. 1,00,000/-]
	FY 2012-13	2,00,000/- इतर / महिला 2,50,000/- ज्येष्ठ नागरीकवय=60-80 5,00,000/- ज्येष्ठ नागरीक वय=80	2,00,001/ 2,50,001ते 5,00,000 -10 % 5,00,001 ते 10,00,000 - 20 % 10,00,000 पेक्षा अधिक - 30 % (आयकरावर 2% शिक्षण उपकर + 1% मा. व उ.शिक्षण उपकर) [80C Rs. 1,00,000/-]
	FY 2011-12	1,90,000/-महिला 1,80,000/-इतर 2,50,000/-ज्येष्ठ नागरीक वय=60-80 5,00,000/-ज्येष्ठ नागरीक वय=80	1,90,001/1,80,001/2,50,001ते5,00,000-10% 5,00,001 ते 8,00,000 - 20% 8,00,000 पेक्षा अधिक - 30% (आयकरावर 2% शिक्षण उपकर + 1% मा. व उ.शिक्षण उपकर)
194 ए	बँकेचे व्याज इतर व्याज	रु. 10000/- रु. 5000/-	10%
194 सी	करार (कामासाठी व मजूरीसाठी)	प्रत्येक प्रदान रु. 30,000/- किंवा अंदाजे दरवर्षी रु. 75,000/-(दि.1/7/2010 पासून) रु. 1,00,000/-(दि.1/6/2016 पासून)	2 % सर्वकर (उपकराव्यतिरिक्त) 1 % उपकर 1 % जाहिरात कर
194 डी	विमा कमिशन	रु. 20000/- वर्षास (रु. 15000/-)	10% (5% दि. 1-6-2016 पासून)
194 आय	इमारतीवरील भाडे (प्लॅन्ट व मशिनरी किंवा फर्निचर भाडे यासह)	1,20,000/- 1,80,000/- दि.1/7/2010 पासून	15% दि.1/10/2009 पासून 10% व्यक्तिगत/हिंदू अविभक्त कुटूंब 20 % कंपनी, फर्म इ. 10 % मशिनरी, प्लँट आणि संयंत्रे

194 जे	व्यवसाय फी/ तांत्रिक सेवा	30,000/- संपूर्ण वर्षाकरिता	10 %
194 एच	दलाली/अडत	5000/-	10 %

Sec.206AA : If Employee (Deductee)fails to furnish his/her PAN to the Deductor has been made responsible to make,20% at higher rate.

वि.वि.शा.प. क्र.आयकर-1009/प्र.क्र.40/कोषा प्र.5 दि.6 सप्टेंबर 2012 नुसार आयकर अधिनियम 1961 चे कलम 272 ए (2)के प्रमाणे विहीत मुदतीत आयकर कपातीचे (TDS) त्रैमासिक विवरणपत्र आयकर विभागाला ऑनलाईन सादर न करणाऱ्या जबाबदार व्यक्ती(DDO)विरुध्द दंडात्मक कार्यवाही (विलंब कालावधीकरिता प्रति दिन रु.100/-) करण्याची तरतुद आहे.

Sec 200(3) Date of filing Quarterly Statement E-TDS Return- 24Q

Sr.No.	Return for Quarter ending	Due Date for Govt.Offices	Due Date for Other Deductor
1	30 th June	31 st Jully	15 th Jully
2	30 th September	31 st October	15 th October
3	31 st December	31 st January	15 th January
4	31 st March	31 st May	15 th May

वित्त विभाग शा.नि. क्र.-घबांअ-10.02/प्र.क्र.4/2000/विनियम, दि. 30 जुलै 2002 अन्वये घर बांधणी अग्रीमावरील व्याजासंबंधात प्रत्यक्षात व्याजाचा भरणा केलेला नसला तरी अशा प्रकारच्या उपर्जित व्याजाची (Accrued Interest) परिगणना करुन त्यावर [I.T.Act 1961 कलम 24(1)(6)] आयकरात सूट (Rebate)प्राप्त करुन घ्यावी व तद्संबंधातील नोंद कार्यालयाने कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तकात घ्यावी.

वित्त विभाग शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण 2015/प्र.क्र.-1/कोषा-प्रशा-5 दि. 13 एप्रिल 2015

अधिदान व लेखा अधिकारी /कोषागार अधिकारी/आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी कपात केलेल्या आयकराबाबत नमूना 24G विवरण सादर करण्यासंदर्भात करावयाची कार्यवाही

1. आहरण व संवितरण अधिकारी व कोषागार अधिकारी यांनी आयुक्त (टी.डी. एस) यांचे मार्फत अर्ज करुन आयकर विभागाकडून AIN नंबर घेणे आवश्यक आहे.
2. आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी कपात केलेला उदगम कर पुस्तक नोंदीच्या (Book entry) माध्यमातून अधिदान व लेखा कार्यालय, जिल्हा कोषागार अधिकारी व परिमंडळ लेखा अधिकारी यांनी भरावा.
3. प्रत्येक आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने NSDL मधून TAN नंबर घेणे आवश्यक आहे.
4. जिल्हा कोषागार अधिकारी, आहरण व संवितरण अधिकारी आणि परिमंडळ लेखा अधिकारी यांनी देयकामार्फत कपात केलेल्या आयकाराची एकत्रित माहिती दरमहा नमूना 24G मध्ये NSDL च्या माध्यमातून आयकर विभागास सादर करावी.
5. NSDL मार्फत नमूना 24G सादर केल्यानंतर BIN (बुक आयडेंटिफिकेशन नंबर) दिला जाईल. हा नंबर सर्व संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांना कळविणे आवश्यक आहे.
6. त्यानंतर आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी टीडीएस स्टेटमेंट (विवरण) नमूना 24Q, 26Q, 27Q आणि 27EQ आवश्यकतेनुसार NSDL मार्फत भरावा.
7. नमूना 24G चा मसूदा खालील प्रमाणे आहे.
   i. नमूना 24G भरणाऱ्या लेखा अधिकाऱ्याची माहिती.
   ii. लेखा अधिकाऱ्याची वर्गवारी.
   iii. विवरणचा तपशिल (महिना व वर्षे) (स्टेटमेंट) माहिती 24G ज्या महिना व वर्षासाठी भरत आहात.
   iv. भूगतानाचा (Payment) सारांश, कटौती प्रमाणे.
   v. आहरण व संवितरण अधिकारीनिहाय प्रदानाचा तपशिल.

vi. जर लेखा अधिकाऱ्याना माहितीमध्ये काही बदल किंवा आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याची माहिती दुरूस्त करावयाची असेल तर ती संबंधित माहिती विवरणपत्रामध्ये नमूद करावी.

vii. लेखा अधिकाऱ्याने बाजारातील उपलब्ध सॉफ्टवेअर किंवा NSDL सॉफ्टवेअर वापरुन विवरण तयार केल्यानंतर त्याने ते फाईल व्हॅलिडेशन युटिलिटी (FVU) वापरुन वैध करावी.

viii. विवरणपत्र CD मध्ये NSDL च्या मान्यताप्राप्त कोणत्याही टॅक्स इन्फॉर्मेशन नेटवर्क फॅसिलिटेशन सेंटर (TIN-FC) केंद्रावर FVU द्वारे नमूना 24G लेखा अधिकाऱ्याने सह्या केलेला सादर करावा.

ix. TIN-FC द्वारे 24G स्विकारल्यावर निर्धारण अधिकाऱ्याकडे विवरण सादर केल्याचा पुरावा म्हणून सादर करण्यासाठी तात्पुरता पावती क्रमांक दिला जाईल.

8. <u>कर कपात करणाऱ्यांची जबाबदारी</u>.

TAN आणि TCS नंबर घेणे.

प्रत्येक कर कपात करणाऱ्या टॅन आणि टी.सी.एस. नंबर घेणे (कलम 203A) आवश्यक आहे. तसेच कराचा भरणा टि.डी.एस. प्रमाणपत्र, टि.डी.एस. विवरण पत्र व टि.डी.एस संबंधी प्रत्येक व्यवहाराच्या कागद पत्रांसह टॅन नमूद करणे आवश्यक आहे. टॅन नंबर NSDL कडे नमूना 49B सादर करून मिळवता येईल.

<u>कराची रक्कम कपात करणे</u> :

प्रत्येक व्यक्ति जिच्यावर कर कपात करण्याचे उत्तरदायित्व आहे. त्याने संबंधित तरतूदीनुसार देय रक्कमावर व विहीत वेळेत करकपात करणे आवश्यक आहे. रक्कमांचे भुगतान करतांना किंवा खात्यात रक्कमा जमा करतांना किंवा दुसऱ्या खात्यात बदल करतांना यापैकी जे प्रथम घडेल तिथे कर कपात करण्याची जबाबदारी आहे.

<u>कर कापल्यावर रक्कम भरणा करतांना</u>

संबंधित तरतूदीप्रमाणे कापलेला कर विहित तारखे प्रर्यंत सरकारी खात्यात जमा करणे आवश्यक आहे. वेगवेगळ्या स्थितीत कर रक्कम जमा करण्याच्या तारखा पूढील प्रमाणे आहेत.

कर कापणाऱ्याची वर्गवारी	देयकाचा प्रकार	विहीत तारीख
सरकारी	प्रत्यक्ष चलनाशिवाय	त्याच दिवशी
सरकारी	चलनाव्दारे	ज्या महिन्यात कर कपात केली तो महिना संपल्यापासून सात दिवसाच्यास आत किंवा आयकर कायद्याच्या कलम 192(1A) च्या अन्वये

<u>त्रैमासिक ETDS विरिणपत्रे भण्यासाठी विहीत तारखा.</u>

त्रैमासिक समाप्ती - 30 जून, 30 सप्टेंबर, 31 डिसेंबर, 31 मार्च.

सरकारी कर कपात करणाऱ्यासाठी - 31 जुलै, 31 ऑक्टोबर, 31 जानेवारी, 15 मे (पुढील वित्तीय वर्षातील).

उपरोक्त कालमर्यादेत त्रैमासिक ई.टी.डी.एस. विवरणपत्रे भरण्याची दक्षता घ्यावी.

ई.टी.डी.एस. विवरणपत्र करिता नमुने :

फार्म 24Q - वेतन कपात करीता

फार्म 26Q - इतरांसाठी

फार्म 27Q - अनिवासी भारतीयांना दिलेल्या देयकांतून केलेल्या कपातीसाठी.

फार्म 27EQ - टी.सी.एस. (कर जमा)

टि.डी.एस. प्रमाणपत्र कर कपात करणाऱ्यांना जारी करण्याबाबत:

वरील नमुद व विहीत कालमर्यादेत (कलम 203) कर कपात करणाऱ्याने टि.डी.एस. प्रमाणपत्र भूगतान करणाऱ्या व्यक्तीला जारी करणे आवश्यक आहे प्रमाणपत्र जारी करण्यासाठी विहीत नमुना आणि विहीत कालमर्यादा खालीलप्रमाणे आहे.

फार्म 16 - वेतन कपात **व फार्म 16A** - इतरांसाठी

टि.डी.एस. प्रमाणपत्र जारी करण्याची कालमर्यादा

अ.क्र.	फार्म नं.	कालमर्यादा	विहीत तारीख
1	16	वार्षिक	येणाऱ्या वर्षाचा 31 मे.
2	16A	त्रैमासिक	त्रैमासिक समाप्ती: 30 जून साठी 15 ऑगस्ट. त्रैमासिक समाप्ती: 30 सप्टेंबर साठी 15 नोव्हेंबर. त्रैमासिक समाप्ती: 31 डिसेंबर साठी 15 फेब्रुवारी. त्रैमासिक समाप्ती: 31 मार्च साठी पुढील वर्षाचा 30 मे

TAN आणि कर कपात करणाऱ्याचा PAN नमूद करणेबाबत

कर कपात करणाऱ्या व्यक्तीने स्वत:चा TAN आणि कर कापला आहे त्या व्यक्तीचा PAN प्रत्येक प्रमाणपत्र, चलन, विवरणपत्र यावर नमूद करणे आवश्यक आहे.

कर कपातीबाबत होणारा विलंब, कमी कर कपात व विहीत मुददतीत विवरणपत्रे आयकर विभागास सादर न करणे याकरीता आयकर कायद्यानुसार दंडाची व शिक्षेची तरतूद आहे याची नोंद घ्यावी.

रिटर्न फाईल करतांना कर कपात करणाऱ्याकडून होणाऱ्या सर्वसाधारण चुका

i. चुकीचे व अवैध PAN नमूद करणे.
ii. ई-टि.डी.एस. विवरणपत्र डिडक्टीचे PAN व कर कपात करणाऱ्याचे TAN नमूद न करणे.
iii. चलनांमध्ये चुकीचे सेक्शन कोट व निर्धारीत वर्षे नमूद करणे.
iv. चुकीचे CIN, BSR Code आणि देय भरण्याची तारीख (जर चेक पेमेंट असेल तर हस्तांतरणाची तारीख) / BIN नमूद करणे.
v. ई-टी.डी.एस. विवरणपत्र भरतांना योग्य त्या रकान्यात कपात न करणे किंवा कमी दराने कपात करण्याबद्दल संबंधीत आयकर अधिकाऱ्याने जारी केलेल्या प्रमाणपत्रांचा उल्लेख न करणे.
vi. फार्म नं. 24Q चौथे त्रैमासिक विवरणपत्र भरतांना योग्य त्या देयकाची (Type of Payee) माहिती न भरणे.

{संबंधित सुधारीत माहिती साठी संपर्क TRACES/CPC (TDS) - www.tdscpc.gov.in}

वस्तू व सेवा कर

The Central Goods and Services Tax Act, 2017 (CGST)

The Maharashtra Goods and Services Tax Act, 2017 (MGST)

Integrated Goods and Services Tax Act, 2017 (IGST)

संपूर्ण देशामध्ये 1 जुलै 2017 पासून अप्रत्यक्ष कराच्या एकसमान पध्दतीकरिता जीएसटी (Goods and Service Tax) प्रणालीचा अवलंब करण्याचा निर्णय केंद्र शासन व राज्य शासन घेतला. जीएसटी मध्ये वस्तू व सेवेच्या पुरवठा व्यवहारांवर (करमाफ वस्तू व सेवा व्यतिरिक्त) दोन कर लावण्यात येतील. एक केंद्र शासनामार्फत लावण्यात येईल, त्यास केंद्रीय वस्तू व सेवा कर (CGST) व दुसरा राज्य शासनामार्फत लावण्यात येईल, त्यास राज्य वस्तू व सेवा कर (SGST) असे नामकरण असेल. तसेच आंतरराज्य वस्तू व सेवांच्या पुरवठयावर तसेच आयातीवर सुध्दा केंद्र शासनामार्फत एकात्मिक वस्तू व सेवा कर (IGST) लावण्यात येईल.

केंद्रीय वस्तू व सेवा कर अधिनियम, 2017 व महाराष्ट्र वस्तू व सेवा कर अधिनियम, 2017 च्या कलम 24 (vi) नुसार केंद्र व राज्य शासनाचे प्रत्येक विभाग वा आस्थापना किंवा स्थानिक संस्था यानां नोंदणी करणे सक्तीचे आहे. Web Site www.gst.gov.in तसेच या अधिनियमातील कलम 51 नुसार शासकीय विभाग, स्थानिक संस्था तसेच शासकीय संस्थानां होणाऱ्या रु. 2.5 लक्ष पेक्षा जास्त् पुरवठयाच्या देय रकमेवर प्रत्येकी 1% (MGST- 1% आणि CGST- 1% एकूण 2%) दराने कराची वजात (TDS) करणे आवश्यक आहे. सदर TDS हे 10 दिवसाच्या आत electronically शासनास जमा करावे अन्यथा करवजातीचा भरणा विलंबाने करणाऱ्यास व्याजाची आकारणी करण्यात येईल. याबाबत आयूक्त, राज्य कर, GST मुंबई यांनी त्यांचे TRADE CIRCULAR No. JC/HQ-11/GST/TDS/Section-51/2017-18455 Dt.7/7/2017 मध्ये सविस्तर मार्गदर्शन केले आहे.

वि.वि. शा.नि. क्र. मवसेक-1017/प्र.क्र.113/कराधान-1 दि. 31 जुलै, 2017 नुसार महाराष्ट्र वस्तू व सेवा कर अधिनियम, 2017 अंतर्गत राज्य वस्तू व सेवा कर आणि एकात्मिक वस्तू व सेवा कर करीता नवीन जमा लेखाशीर्ष अनुक्रमे 0006 व 0008 प्रधान लेखाशीर्ष उघडण्यास मान्यता दिलेली आहे.

वि.वि. शा.प. क्र. जीएसटी-1017/प्र.क्र.81/कराधान-1 दि. 19 ऑगस्ट, 2017 व वि.वि. शा.प. क्र. जीएसटी-1017/प्र.क्र.155/कराधान-1 दि. 11 सप्टेंबर, 2017 आणि PWD Govt Circular No.Sankirna-2017/C.R.(Part-II)Building-2 Date- 19th September,2017 नुसार जीएसटी अंमलबजावणी नंतर शासकीय कंत्राटात होणारा बदल बाबत मार्गदर्शक सूचना दिलेल्या आहे.

Govt. of India Ministry of Finance Department of Revenue F.No.31011/11/2018-ST-I-DoR [yoges tiwaritcs/CBECCircular No.65/39/2018-DOR] Dated 14th September,2018, राज्यकर आयुक्त मुंबई यांचे क्रमांक: रासआ/मुख्या.2/मवसेकका अंतर्गत टी डी एस / 2018-19/ ब-836 दिनांक 19 सप्टेबर 2018 (अंतर्गत परिपत्रक क्र.26 अे-2018) म.शा.वि.वि.शा.प.क्र.संकीर्ण2018/प्र.क्र.144/2018/कोषा प्रशा-5 दिनांक 28 सप्टेंबर, 2018 नुसार केंद्र/राज्य सरकार यांचे विभाग, स्थानिक प्राधिकरण, शा.अभिकरण यानी महाराष्ट्र वस्तू व सेवा कर कायदा,2017 च्या कलम-51 अनुसार मुळ स्त्रोतातुन करावयाची कपात (TDS) करण्यासंदर्भात अवलंबवयाची कार्यपध्दती– **दिनांक 1-10-2018 पासून**

1) मुल्य रु. दोन लाख पन्नास हजारापेक्षा जास्त प्रदान करण्यात येणाऱ्या रकमेतून 2% दराने (1% MGST व 1% CGST) व (पुरवठादार परराज्यातील / संघराज्यातील असल्यास 2% IGST) TDS कपात करणे बंधनकारक आहे.

2) TDS वजातदार नोंदणी करणे अनिवार्य आहे.

3) कर कपात महिन्याच्या समाप्तीनंतर 10 दिवसाच्या आत शासनाच्या खात्यात भरणे आवश्यक आहे. अन्यथा दरसाल 18% दराने व्याज भरण्यास पात्र असेल.

4) पुरवठादाराला GSTR-07A नमुन्यात (कपात केलेली रक्कम शासनास प्रदान केल्यानंतर) TDS प्रमाणपत्र द्यावयाचे आहे.

5) TDS कपात करण्यास कसुर किंवा कमी कपात किंवा शासकीय खात्यात जमा करण्यास कसुर केल्यास वजातदार रु. 10000/- किंवा कपात न केलेल्या रक्कमेएवढी किंवा कमी कपात केलेल्या रक्कमेएवढी पैकी जी जास्त असेल तेवढया शास्तीस पात्र असेल.

6) TDS प्रमाणपत्र जारी करेपर्यंत विलंब फी म्हणून प्रती दिन रु. 100/- किंवा कमाल रु. 5000/- असेल.

सार्वजनिक बांधकाम विभाग शा.प.क्र.: संकीर्ण-2018/प्र.क्र.35/अर्थ-5 दिनांक 22 नोव्हेंबर,2018 नुसार या विभागाच्या नियंतणाखालील आहरण व संवितरण अधिकारी यानां दिनांक 1 ऑक्टोबर 2018 पासून करपात्र वस्तू / सेवा अथवा दोन्हीसाठी पुरवठादाराला करावयाच्या प्रदानातून 2% TDS वजावट करणे बाबत सविस्तर सुचना दिलेल्या आहेत.

वि.वि.शा.शुध्दीपत्रक.क्र.संकीर्ण2018/प्र.क्र.144/2018/कोषा प्रशा-5 दिनांक 11 जुन, 2019 नुसार 1) कोषागार धनादेश /Advice/EFT/NEFT व्दारेच्या पुढे CMP असे समाविष्ठ करण्यात येत आहे. 2) परिच्छेद क्र.11- सुधारणा DDO (deductor)

यानी परिशिष्ट 'क' मध्ये नमूद प्राधिकृत बँकेमार्फत वजा केलेल्या TDS ची रक्कम PAO / कोषागारे/उपकोषागारे यांचे कडून ज्या महिन्यात मिळाली आहे, त्याच्या पुढील महिन्यात 10 दिवसात GST पोर्टलव्दारे चलन तयार करुन अशा रकमेचा भरणा करावा तसेच form GSTR-7 मध्ये return file करण्यात यावा.

भ्रष्टाचार प्रतिबंधक अधिनियम,1988

या कायदयास 9-9-1988 रोजी राष्ट्रपतींची मान्यता मिळाली व त्याच तारखेपासून तो अंमलात आला.

लाचलुचपत प्रतिबंध विभागाकडून ज्याच्या विरुध्द कारवाई करावयाची असे अधिकारी, कर्मचारी हे सर्वप्रथम लोकसेवक (सर्व शासकीय अधिकारी/कर्मचारी, शासनाच्या अखत्यारीतील सर्व महामंडळे, स्थानिक स्वराज्य संस्थामधील अधिकारी, पदाधिकारी व कर्मचारी, ज्या संस्थेस शासनाकडून अर्थिक अनुदान मदत मिळते अशा संस्थेतील अधिकारी/कर्मचारी व पदाधिकारी) असणे आवश्यक आहे. तसेच अशा अधिकारी/कर्मचारी/पदाधिकारी यांच्यावर शासनाने काही सार्वजनिक कर्तव्ये अगर जबाबदारी त्यांच्या पदाच्या नात्याने सोपवलेली असावी. लाचलुचपत प्रतिबंध खात्याकडून लाच मागणी करणाऱ्या लोकसेवकाविरुध्द करण्यात येणारी कारवाई किंवा लावण्यात येणारा सापळा ही गुन्हा घडण्यापुर्वीची कारवाई असते.

या कलमाखाली केवळ पैसे स्वीकारणे अपराध ठरत नाही तर प्रलोभन वा बक्षीस वा मौल्यवान वस्तू स्वीकारणे गुन्हा ठरता. लोकसेवकाच्या वतीने लाच वा बक्षीस मागणे वा तसे प्रयत्न करणे, शारीरिक वा मानसिक गरज वा इच्छा व्यक्त करणे किंवा भागविणे, भोजनाचे निमंत्रण स्वीकारणे, भेटी स्वीकारणे हया बाबीदेखील गुन्हा ठरतात.

गृह विभाग शा.नि.क्र.असीबी-0607/प्र.क्र.75/पोल-2 दि.4 नोव्हेंबर, 2008 कायदेशीर मार्गाने मिळणाऱ्या उत्पन्नापेक्षा आपल्या पदाचा दुरुपयोग करुन अधिक स्थावर व जंगम मालमत्ता धारण करणारे शासकीय / निमशासकीय अधिकारी/कर्मचारी व लोकसेवक यांच्या मालमत्तेबाबत ठोस व निश्चित माहिती देणाऱ्या खबऱ्यांना खालील प्रमाणे बक्षिसे मंजूर करण्याचा शासनाने निर्णय घेतला आहे.

अ.क्र.	अपसंपदेची रककम	बक्षिसाची रक्कम
1	रुपये 25 लाखापर्यंत	रु. 10,000/-
2	रुपये 25 लाखापेक्षा जास्त ते 50 लाखापर्यंत	रु. 25,000/-
3	रुपये 50 लाखापेक्षा जास्त ते 1 कोटीपर्यंत	रु. 50,000/-
4	रुपये 1 कोटीपेक्षा जास्त ते 5 कोटीपर्यंत	रु. 1,00,000/-
5	रुपये 5 कोटीपेक्षा जास्त रक्कम	रु. 2,00,000/-

जो पकडला जाईल अथवा ज्याच्यावर बेहिशोबी मालमत्ता जमा केल्याबध्दल गुन्हा दाखल होईल अशा व्यक्तींची समाजात अजिबात किंमत राहत नाही, तो दररोज जिवंत असून मेल्यासारखाच असतो, त्यांच्या मुलानां नोकरी मिळणे अवघड जाते, लग्न जमणे कठीण जाते, निकाल लागेपर्यंत मन:स्ताप होतो, दोषी ठरल्यास निवृत्तीवेतन/उपदान इ. मिळत नाही. या बाबींचा गांर्भीयाने विचार करणे आवश्यक आहे.

ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शा.प.क्र. डीईएम-2013/प्र.क्र.289/आस्था-12 दि.10 मार्च 2015 मध्ये लाचलुचपत विभागामार्फत करण्यात येणाऱ्या सापळा कारवाईच्या अनुषंगाने प्रशासकीय विभागाने (CEO) करावयाच्या कार्यवाहीबाबत माहिती नमूद आहे.

http://acbmaharashtra.gov.in वर माहिती 1) निलंबीत न केलेले कर्मचारी, 2) त्याच पदावर कार्यरत, 3) शिक्षा देवूनही बडतर्फ न केलेले, 4) अभियोग दाखल करण्यास विहिती कालावधीत मंजुर न देणे.

शासकीय विभागांनी करावयाच्या कार्यालयीन खरेदीसाठीच्या कार्यपध्दतीची नियमपुस्तिका

शा.नि. उद्योग उर्जा व कामगार विभाग क्र. भांखस-2014/प्र.क्र.82/भाग-III/उद्योग-4 दिनांक 1 डिसेंबर,2016 (दि.01/12/2016 पासून लागू)

1) या नियमपुस्तिकेतील तरतुदी खालील खरेदी कार्यालयांना/विभागांना लागू राहतील:-

I. राज्य शासनाचा कोणताही विभाग किंवा त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालये, ज्याला खरेदीचे अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत.

II. राज्य शासनाच्या मालकीचा किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेला कोणताही सार्वजनिक क्षेत्रातील व्यवसाय किंवा उपक्रम.

III. कोणतीही कंपनी, ज्याचे पन्नास (50%) टक्क्याहून अधिक भाग भांडवल राज्य शासनाने धारण केलेले असेल.

IV. जिल्हा परिषदा, महानगरपालिका, नगरपालिका / नगरपरिषद इ. यासारख्या स्थानिक स्वराज्य संस्था.

V. विधानसभेच्या कायद्याखाली स्पापित कोणतीही संस्था किंवा मंडळ किंवा महामंडळ किंवा प्राधिकरण किंवा सोसायटी किंवा न्यास किंवा स्वायत्त संस्था (नाव कोणतेही असले तरी) किंवा राज्य शासनाच्या मालकीची किंवा नियंत्रणाखाली असलेली कोणतीही संस्था आणि

VI. अन्य कोणतही संस्था, ज्याला राज्य शासन या नियमपुस्तिकेच्या प्रयोजनासाठी एक खरेदी संस्था म्हणून अधिसूचित करु शकेल व या संस्थेला राज्य शासनाकडून खरेदीकरिता मोठ्या प्रामणावर आर्थिक सहाय्य मिळत असेल.

सहकार,पणन व वस्त्रोद्योग विभाग शा.प.क्र.संकीर्ण-2015/प्र.क्र.200/आस्था-2 दि. 16 जानेवारी, 2016 नुसार सहकार/साखर आयुक्त, पणन संचालनालय, म.रा. वखार महामंडळ आणि सर्व जिल्हा उपनिबंधक व त्याचेशी संबंधित कार्यालयानां लागू

2) **खरेदीची व्याप्ती** ही वस्तूंच्या खरेदी संदर्भात असेल. सेवा किंवा स्थापत्य कामे किंवा वाहतूक इत्यादीसाठी लागू राहणार नाही. तथापी, प्रशासकीय विभागांना लागणाऱ्या सेवांचे करार स्विस चॅलेंज कार्यपध्दतीचा अवलंब करुन करण्याची मुभा राहील.

3) प्रत्येक प्रशासकीय विभाग/कार्यालयांतर्गत तसेच विभाग स्तरावर/जिल्हा स्तरावर संबंधित खरेदीदार विभागांनी तात्काळ **खरेदी समिती** स्थापन करावयात.

4) मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटना (C.S.P.O.)कायम ठेवण्यात आली आहे. सदर संघटनेकडून आता केवळ अंध व अपंग यांच्या संस्था, तसेच महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ/महासंघ(महाटेक्स) यांच्या वस्तुंची दर निश्चिती करण्यात येईल.

5) खरेदीचे प्रकार - **(**प्र.क्र.3.2 नुसार)

i) खुली स्पर्धात्मक निविदा - (खरेदी निविदांचे अंदाजित मुल्य रु. तीन लाखापेक्षा जास्त असेल. अशा सर्व निविदा ई-निविदा पध्दतीने काढण्यात याव्यात.)

ii) थेट जागेवर (स्पॉट) खरेदी- (खरेदीची किंमत रु. 5000/- पर्यंत असेल आर्थिक वर्षात रु. 50000/- पेक्षा जास्त नसावी. रु. 50000/-पर्यंतची थेट खरेदी मुळ उत्पादक/अधिकृत विक्रेते/वितरक यांच्याकडून करता येईल.)

iii) दर पत्रकाच्या आधारे खरेदी- (खरेदीची किंमत रु. 5000/- पेक्षा जास्त व रु. 300000/-पर्यंत असेल. दरपत्रके खुल्या बाजारातून कमीतकमी तीन वेगवेगळया पुरवठादार/उत्पादकांकडून तुलना करण्यासाठी मागविण्यात यावीत. एका आर्थिक वर्षात एकाच वस्तुच्या दरपत्रकाच्या माघ्यमातून करण्यात आलेल्या

खरेदीचे एकूण मुल्य रु. तीन लाखापेक्षा जास्त नसावे. रु. 3 लाख ते 1 कोटी पर्यंत खरेदीची किंमत असलेल्या ब्रॅन्डेड वस्तूची खरेदी DGS&D च्या दर करारावर देखील करता येईल.)

iv) मर्यादित निविदा/निर्बंधित निविदा-(खरेदीची वस्तू, तिच्या गुंतागुंतीच्या किंवा विशेष स्वरुपामुळे, फक्त थोडयाच संभाव्य विक्रेत्याकडे उपलब्ध असेल.अकल्पित घटनांमुळे निर्माण झालेल्या तातडीमुळे खरेदी असेल.)

v) पॅनलमधील / दर करार पुरवठादाराकडून खरेदी- (DGS&D किंवा राज्य सरकार या सारख्या संस्थाकडे पॅनलवर नोंदणी केलेले पुरवठादार नसतील तरच या पध्दतीचा वापर करता येईल.)

vi) एकल स्त्रोत खरेदी- (अपवादात्मक परिस्थितीत वारण्यात येते)

vii) स्विस चॅलेंज पध्दतीने खरेदी-(उच्चाधिकार समितीची मान्यता घेणे आवश्यक आहे. सेवांचे करार करण्यास मुभा राहील.)

vii) अभिव्यक्ती स्वारस्य (Expression of Interest) पध्दतीने खरेदी- (वस्तूचे दर केंद्र/राज्य शासनामार्फत अगोदरच निश्चित केलेले असतात. स्पर्धात्मक दर निविदा(Commercial Bid) न मागविता केवळ तांत्रिक निविदा (Technical Bid)मागवून जा निविदाकार विनिर्देशाचे(Specification)पुर्तता करील अशास या पध्दतीने पुरवठा आदेश देता येईल.)

7) **निविदेचा कालावधी - (**प्र.क्र.4.4.3 नुसार)

अ.क्र.	**निविदा प्रकार**	**किमान निविदा कालावधी**
1	खुली निविदा अ) रू. तीन (3) लाख ते पंचवीस (25) लाख पर्यंत रकमेच्या खरेदीची निविदा ब) रू. पंचवीस (25) लाख पुढील ते पाच (5) कोटी पर्यंत रकमेच्या खरेदीची निविदा क) रु. पाच (5) कोटी पुढील रकमेच्या खरेदीची निविदा	 1 आठवडा किंवा कामाचे किमान 5 दिवस जे जास्त असेल ते 2 आठवडे किंवा कामाचे किमान 10 दिवस जे जास्त असेल ते 3 आठवडे किंवा कामाचे किमान 15 दिवस जे जास्त असेल ते
2	तातडीचा आदेश	1 आठवडा किंवा कामाचे 5 दिवस, जे जास्त असेल ते
3	मर्यादित निविदा	2 आठवडे किंवा 10 कामाचे दिवस, जे जास्त असेल ते

7) निविदेची किंमत / शुल्क व बयाना रक्कम (प्र.क्र.6.8 परि.-8 नुसार)

S.No.	**Estimated Value of Tender (INR)**	**Tender Fees (INR)**	**Yearly increase**	**EMD (INR)**	**Yearly increase**
1	Upto 5 lakhs	1,000	100	5,000	500
2	Above 5 lakhs upto 10 lakhs	2,000	200	10,000	1,000
3	Above 10 lakhs upto 50 lakhs	3,000	300	50,000	5,000
4	Above 50 lakhs upto 1 crore	10,000	1,000	100,000	10,000
5	Above 1 crore	Respective department to fix the Tender Form Fee		Respective Department to fix the EMD Value	

बयाना रक्कम -

i) सुक्ष्म व लघु, मध्यम उद्योग विकास अधिनियम-2006 अंतर्गत उत्पादक म्हणून नोंदणीकृत असलेल्या सुक्ष्म व लघु उत्पादक उद्योगांना निविदा शुल्क व बयाना रक्कम भरण्यापासून सूट देण्यात आली आहे. शसकीय मंडळ/महामंडळ/उपक्रमांना तसेच सुक्ष्म,लघु व मध्यम उपक्रमांतर्गत नोंदणीकृत असलेले उत्पादक व पुरवठादार यानां सूट देण्यात यावी.

ii) निविदाबाबत स्विकृती आदेश निर्गमित झाल्यानंतर निविदा चौकशी सोबत आलेल्या संपूर्ण बयाना रक्कम दोन महिन्यात परत कराव्यात.

iii) निविदेत सहभागी निविदाकाराने निविदा प्रक्रियेमध्ये कोणत्याही टप्प्यावर निविदेतून माघार घेतल्यास त्यांची बयाना रक्कम जप्त करण्यात येईल.

अनामत रक्कम- आदेश मुल्याच्या कमीत कमी 3% रक्कम हे डिमांड ड्राफटव्दारे /बँकेच्या हमीव्दारे निविदेचा निकाल अधिसुचित करण्यात आल्यानंतर 15 दिवसाच्या आत ठेवण्यात यावी. तथापी कांही विशिष्ट वर्गवारीतील निविदाकारांना नियमपुस्तिका मधील 4.6 (ब) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे राहील.

8) ज्या वस्तू एकापेक्षा अधिक विभागांना खरेदी करणे आवश्यक असेल, त्यासाठी संबंधित प्रशासकीय विभागाच्या सचिवसंनी विचारविनिमय करुन एका संयुक्त समितीमार्फत दरकरारावर खरेदीची व्यवस्था करावी किंवा ज्या वस्तू दोन किंवा अधिक प्रशासकीय विभागाला खरेदी करणे आवश्यक असेल त्यासाठी प्रशासकीय विभागांनी मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेकडे (CSPO)मागणी करावी.

9) खरेदी किंमत रु.5000/- पर्यंतच्या वस्तू निविदा/दरपत्रके न मागविता थेट जागेवर खरेदी करण्याची मुभा देण्यात आली आहे. परंतू अशा वस्तूंची एकूण खरेदी त्या त्या आर्थिक वर्षात रु. 50,000/- पेक्षा जास्त नसावी.

10) खरेदी किंमत रु.5000/- ते रु.3,00,000/- पर्यंतच्या वस्तू दरपत्रके मागवून खरेदी करण्याची मुभा देण्यात आली आहे. तथापी , एका आर्थिक वर्षात एकाच वस्तूच्या दरपत्रकाच्या माध्यमातून करण्यात आलेल्या खरेदीचे एकूण मुल्य रु. 3,00,000/- पेक्षा जास्त नसावी. तसेच रु. 3 लाखापर्यंतची कोणत्याही वस्तुची खरेदी DGS&D कडील दरकराराच्या आधारे करण्याची मुभा देण्यात आली आहे. मात्र रुपये 3 लाखापेक्षा जास्त किंमत असलेल्या व केंद्र शानाच्या DGS & D च्या दर करारावर उपलब्ध असलेल्या केवळ ब्रॅन्डेड वस्तुंची रुपये 1 कोटी पर्यंतची वार्षिक खरेदी करता येईल. मात्र मोटार वाहन (कार) खरेदी करण्यासाठी रुपये 1 कोटीची मर्यादा असणार नाही. तथापि, इतर ब्रॅन्डेड वस्तूंची रुपये 1 कोटी पेक्षा जास्त खरेदी ई-निविदा प्रक्रियेमार्फतच करण्यात यावी.

11) खरेदी किंमत रुपये 3 लाख (3,00,000/-) पेक्षा अधिक असेल, तेव्हा ई-निविदा प्रणालीचा वापर करणे बंधनकारक करण्यात आले आहे.

12) खरेदीदार प्रशासकीय विभागांनी / कार्यालयांनी कोणतीही खरेदी करण्यापूर्वी प्रशासकीय आदेश काढल्यानंतरच खरेदी प्रक्रिया अवलंबविण्यात यावी. तसेच प्रशासकीय आदेशातच खरेदीची आवश्यकता व खरेदी केलेल्या वस्तूंचा विनियोग तातडीने केला जाणार आहे, असे प्रमाणित करण्यात यावे. प्रत्येक प्रशासकीय विभाग / कार्यालय प्रमुखांनी त्यांना असलेल्या वित्तिय मर्यादेपर्यंत प्रशासकीय मान्यता द्यावी, अशा प्रकारची प्रशासकीय मान्यता ही वित्तिय नियमावलीनुसार असावी.

13) वित्त विभागाकडून कोणत्याही प्रकारच्या खरेदीच्या देयकांच्या रकमा 15 मार्च नंतर मंजूर करण्यात येणार नसल्याने प्रत्येक खरेदीदार विभागाने आवश्यक त्या वस्तूंची खरेदी वित्तीय वर्षाच्या 15 फेब्रुवारी पुर्वीच होईल, अशा प्रकारे खरेदी प्रक्रिया राबवावी. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे प्रशासकीय मान्यतेचे आदेश एक वर्षापर्यंतच ग्राह्य राहतील. एक वर्षाच्या कालावधीनंतर प्रशासकीय मान्यतेचे नवीन आदेश काढण्यात यावेत.

14) कारागृह विभागाकडून / सुक्ष्म व लघु उद्योगांकडून / अंध व अपंग या संस्थांकडून / महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ/महासंघ (महाटेक्स) / शासकीय महामंडळे/उपक्रम यांच्याकडून करावयाची खरेदी याबाबत जी नियमात कार्यपध्दती नमुद करण्यात आली आहे त्या कार्यप्रध्दतीचा अवलंब करण्याची काळजी घ्यावी.

15) प्र.क्र.2.9.4 नुसार दरपत्रकाच्या आधारे होणारी 3 लाखापर्यंतची खरेदीस खरेदी समिती मान्यता घेण्याची आवश्यकता नाही.

प्रादेशिक/जिल्हा/कार्यालय स्तरावर म.वि. व ले.से. गट- अ व ब अधिकारी कार्यरत असून त्यांचा समितीमध्ये समावेश करावा. तथापी, या कार्यालयामध्ये/विभागामध्ये असे अधिकारी कार्यरत नसतील तर खरेदी समितीवर संचालनालयामार्फत तसेच प्रादेशिक सह संचालक, लेखा व कोषागारे यांचे मार्फत पाठविण्यात आलेला गट-अ/ब चा प्रतिनिधी, जिल्हयाच्या ठिकाणी जिल्हाधिकारी कार्यालयात कार्यरत असलेल्या म.वि.व ले.से. गट-ब दर्जाच्या लेखाधिकाऱ्यांचा समावेश करण्यात यावा.

16) प्र.क्र.2.10 नुसार खरेदी अधिकारी हा गट-ब पेक्षा कमी दर्जाचा अधिकारी नसेल व खरेदी समितीचा सदस्य सचिव असणे आवश्यक आहे.

17) प्र.क्र.2.13 नुसार खरेदी करण्यापुर्वी (वित्तीय मर्यादेपर्यंत) प्रशासकीय आदेश काढल्यानंतरच खरेदी प्रक्रिया अवलंबविण्यात यावी.

शा.नि. उद्योग उर्जा व कामगार विभाग क्र. संकीर्ण-2016/प्र.क्र.215/उद्योग-4 दिनांक 24 ऑगस्ट, 2017 नुसार शासकीय विभागांनी करावयाच्या कार्यालयीन खरेदीसाठीच्या कार्यपध्दती धोरणामध्ये सुधारणा करुन केंद्र शासनाने विकसित केलेल्या गव्हर्नमेंट ई- मार्केटप्लेस (GeM) पोर्टलची कार्यपध्दती राज्य शासनास वस्तू व सेवा खरेदीसाठी स्विकृत केलेली आहे व ती खरेदी धोरण दि. 01/12/2016 मधील परिच्छेद 2.4 मध्ये नमूद केलेल्या लक्ष्यांकित विभागाना/कार्यालयानां बंधनकारक करण्यात आली आहे.

ग्रा.वि.वि.शा.प.क्र.झेडपीए 2018/प्र.क्र.31/वित्त-9 दि. 19 ऑक्टोबर,2018 नुसार ज्या ठिकाणी राज्य शासनाचा विभाग असा उल्लेख करण्यात आला आहे, त्या अंतर्गत जिल्हा परिषदांचाही अंतर्भाव होतो. त्यामुळे दि. 1 डिसेंबर, 2016 या नियमपुस्तिका व शा.प./शा.नि. इत्यादीनुसार जिल्हा परिषदांनी कार्यवाही करावी.

गोपनीय अहवाल

सा.प्र.वि. शा.नि.क्र.सीएफआर -1210/प्र.क्र.47/2010 /तेरा दिनांक 1 नोव्हेंबर 2011, सा.प्र.वि. शा.नि.क्र.सीएफआर -1211/प्र.क्र.217 /तेरा दिनांक 17 डिसेंबर 2011 व क्र.सीएफआर 1298 /प्र.क्र.-2/ तेरा दिनांक 19 मार्च 1999

गोपनीय अहवाल लिहीण्याबाबतचे वेळापत्रक

अ	स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालासह परिशिष्ट “ब” मधील गोपनीय अहवालाचे कोरे फॉर्म सर्व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यानां वाटप करणे	मार्च महिन्याच्या शेवटच्या आठवडयात
ब	स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालासह गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडे सादर करणे.	दि. 31 मार्च नंतर लगेचच दि. 15 एप्रिलपर्यंत
क	प्रतिवेदन अधिकाऱ्यानी परिशिष्ट “ब” भाग-4 लिहून पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना सादर करणे	दि. 30 एप्रिल पर्यंत
ड	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी परिशिष्ट “ब” भाग-5 पूर्ण करुन अहवाल संस्करण अधिकाऱ्याकडे पाठविणे	दि. 15 मे पर्यंत
इ	संस्करण अधिकाऱ्याने सर्व गोपनीय अहवालांचे संस्करण करुन अशा गोपनीय अहवालाच्या झेरॉक्स प्रती सर्व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांना देऊन त्याची पोच घेणे	दि. 30 जून पर्यंत
फ	गोपनीय अभिलेखाविरुध्द अभिवेदन करणे.	गोपनीय अभिलेखाची झेरॉक्स प्रत मिळाल्यापासून एक महिन्यात
ग	अभिवेदनावर प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांचे अभिप्राय प्राप्त करुन शेरे काढणे/न काढणे याचा निर्णय घेण्याची कार्यवाही करणे	अभिवेदन प्राप्त झाल्यापासून 3 महिने
ह	वरील “ग” प्रमाणे झालेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी करणे.	निर्णय झाल्यानंतर 15 दिवस

1. गट-अ ते गट-क चे अधिकारी/कर्मचारी यांचे 31 मार्च रोजी संपणा-या वर्षासाठी / 3 महिने किंवा त्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी गोपनीय अहवाल विहीत नमुन्यात देवून 30 एप्रिलच्या आत पूनर्विलोकन अधिकाऱ्याकडे सादर करावे. 3 महिन्यापेक्षा कमी कालावधीचा गोपनीय अहवाल लिहू नये / पुनर्विलोकन करु नये आणि 3 महिन्यापेक्षा कमी कालावधीसाठी काम पाहिले असल्यामुळे अहवाल लिहिला नाही / पुनर्विलोकित केला नाही अशा प्रकारचे प्रमाणपत्र (नोंद) गोपनीय अहवालाचे संस्करण करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने गोपनीय अहवाल नस्तीवर ठेवावे. 3 महिन्याच्या कालावधीची गणना करताना सुट्टीचे दिवस वगळण्यात येऊ नयेत. मात्र, रजा किंवा प्रशिक्षणाचा कालावधी वगळण्यात यावा.
2. गोपनीय अहवाल हा स्वहस्ताक्षरात व मराठीतच लिहावा.
3. गट-अ ते गट-ब अधिका-याचे गोपनीय अहवाल व्दिप्रतीत ठेवण्यात यावे
4. गोपनीय अहवाल हे अधिकारी / कर्मचा-याचे सेवानिवृत्ती / मृत्यू / बडतर्फी इ. कारणामुळे समाप्त होणाऱ्या तारखेपासुन साधारणपणे पाच वर्षाच्या कालावधीसाठी जतन करावे.
5. गोपनीय अहवाल लिहतांना अधिनस्त अधिकारी / कर्मचारी विशेषतः मागासवर्गीय अधिका-यावर अन्याय होणार नाही याची काळजी घ्यावी. तसेच मागासवर्गीय अधिकारी /कर्मचारी यांच्या पदोन्नतीच्या सुमारास हेतू पुरस्सरपणे, नकारात्मक दृष्ट्या किंवा जाणूनबूजुन प्रतिकूल स्वरुपात लिहल्यास अशा अधिकाऱ्याविरुध्द योग्य ती कार्यवाही करण्यात यावी. एखादा अधिकारी / कर्मचारी जर स्त्री कर्मचा-याशी गैरवर्तन करित असल्याची तक्रार असल्यास गैरवर्तणूकीचा दाखल्यासह अभिप्राय नमूद करावे
6. गोपनीय अहवालात साधारण / चांगल्या / अत्युतकृष्ट तसेच प्रतिकूल कामाचा संक्षिप्त उल्लेख करावा.
7. सेवानिवृत्त व बदली होणा-या अधिका-याने निवृत्त होण्यापूर्वी किंवा त्यांची बदली होणापूर्वी त्याच्या हाताखालील अधिकारी / कर्मचा-याचे गोपनीय अहवाल लिहले / पुर्नविलोकन केले आहेत काय हे पाहण्याचे जबाबदारी आस्थापना अधिका-याचे आहे.
8. गोपनीय अहवालामध्ये कर्मचाऱ्याचा / अधिकाऱ्याच्या कार्यलयीन कामातून दिसून आलेल्या कार्यक्षमतेचे व चारित्र्याचे खरेखुरे व वस्तुनिष्ठ मुल्यमापन केले असले पाहिजे.

9. प्रतिकूल शेरे सिध्द करण्याइतपत निश्चित पुरावा उपलब्ध असेल तर असे शेरे गोपनीय अहवालामध्ये लिहावेत.

10. परिपत्रक क्र.सकीर्ण-1098/65/गो.का./दि.17 मार्च 1999 नुसार 1998-1999 पासून पाटबंधारे व सार्वजनिक बांधकाम विभागातील अभियंत्याचे तांत्रीक अहवाल सुधारीत प्रपत्रात लिहावेत.

11. शासन निर्णय सीएफआर 1297/623 /प्र.क्र.-57 /97/13 दि.17 सप्टेंबर 1997 नूसार विधी व न्याय विभागाच्या मते प्रतिकूल शेरे कळविण्यास उशिर लागला तरी असे शेरे आपोआप रद्द होत नाहीत.

12. प्रत्येक वर्षी मे महिन्याच्या दूसऱ्या शनिवारी व त्यास जोडून येणाऱ्या रविवारी प्रतिवेदन करण्यासाठी आणि चौथ्या शनिवारी व त्यास जोडून येणाऱ्या रविवारी पुनर्विलोकन करण्यासाठी विभाग प्रमुखांचा स्तर, प्रादेशिक विभागाचा स्तर व तालूकास्तरावर विशेष कॅम्पचे आयोजन करण्यात यावे. या कॅम्पच्या दिवशी उपस्थितीत राहून प्रतिवेदनाचे व पुनर्विलोकनाचे काम पूर्ण करावे.

13. प्रतिवेदन व पुनर्विलोकनाचे 2 कॅम्प आयोजित केल्यानंतर देखील जे प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी त्यांच्याकडील गोपनीय अहवालाचे प्रतिवेदन/पुनर्विलोकनाचे काम पूर्ण करणार नाहीत, अशा अधिकाऱ्याना दरवर्षी दि. 1 जुलै रोजी देय होणारी वेतनवाढ असे काम पूर्ण करण्याच्या दिनांकापर्यंत मंजूर (Release) करण्यात येऊ नये. अशा प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यानी त्यांच्याकडील प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन काम पूर्ण केल्यानंतर त्यांना दि. 1 जुलैची वेतनवाढ पूर्वलक्षी प्रभावाने देय राहील.

14. प्रतिवेदन कालावधीत जे प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिकारी सेवानिवृत्त होतील त्यांनी त्यांच्या नियंत्रणाखालील अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे गोपनीय अहवाल सेवानिवृत्तीनंतर लगेचच एक महिन्याच्या आत प्रतिवेदित/ पुनर्विलोकीत करून तसे केल्याचे प्रमाणपत्र संबंधित संस्करण अधिकाऱ्याकडे सोपविणे आवश्यक आहे. त्यांचे सेवानिवृत्तीविषयक लाभ मंजूर करणाऱ्या अधिकाऱ्याने/ आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने संस्करण अधिकाऱ्याकडून सदर प्रमाणपत्र प्राप्त करुनच अशा अधिकाऱ्याचे सेवानिवृत्तीनंतर रजा रोखीकरणाचे देयक कोषागाराला सादर करावे.

13. शासन निर्णय क्र.एसीसीएफआर-1085 /868/तेरा/ दि. 9 सप्टेंबर 1988 नूसार

1	अत्युत्कृष्ट	अ (+)		2	उत्कृष्ट	अ
3	निश्चित चांगले	ब (+)		4	चांगले	ब
5	साधारण	ब (-)		6	साधारणहून कमी	क

वि.वि.शा.परि. क्र. संकिर्ण -1013/प्र.क्र.55/कोषा प्र-5 दि. 9-7-2013 नुसार देयकासोबत सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकाऱ्याबाबत निवृत्तीवेतनार्ह लाभांच्या देयकासोबत 100 % गोपनीय अहवाल लिहिलेबाबत प्रमाणपत्र जोडावे.

सा.प्र.वि. शा.नि.क्र.न्यायप्र 2013/प्र.क्र.126/2013/तेरा दिनांक 13 फेब्रुवारी 2014, व समक्रमांक दि.13 जुन 2014 नुसार यापुढे निवडसूची तयार करतानां ज्या वर्षाचे गोपनीय अहवाल विचारात घेतले जाणार असतील, अशा गोपनीय अहवालापैकी ज्या गोपनीय अहवालातील अंतिम प्रतवारी पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत (Below beach mark) न पोंहचणारी असेल असे गोपनीय अहवाल पदोन्नतीसाठी विचारात घेण्यापूर्वी असा गोपनीय अहवालाच्या प्रती संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यानां उपलब्ध करुन देण्यात याव्यात.

सा.प्र.वि. शा.नि.क्र.सीएफआर -1211/प्र.क्र.257/तेरा, दिनांक 2 फेब्रुवारी, 2017 नुसार "गट-अ" संवर्गातील शासकीय अधिकाऱ्यांचे "कार्यमुल्यमापन अहवाल" लिहिण्यासाठी नमुना सुधारीत करण्यात आला आहे. सन 2016-17 या प्रतिवेदन वर्षापासून ऑनलाईन संगणक प्रणलीव्दारे लिहिण्यात यावे. तसेच सा.प्र.वि. शा.शुध्दीपत्रक .क्र.सीएफआर-1211 /प्र.क्र.257/तेरा, दिनांक 10 ऑक्टोबर, 2017 नुसार दिनांक 2 फेब्रुवारी, 2017 च्या शा.नि. मधील मुद्या क्र.7- सांख्यिकी गुणांकन, यामधील मुद्या क्र. 7.2 (मराठी व इंग्रजी) मध्ये सुधारणा केलेली आहे. सा.प्र.वि. शा.प.क्र.सीएफआर -1217/प्र.क्र.37/तेरा, दिनांक 31 जानेवारी, 2019 नुसार सन 2016-17 या प्रतिवेदन वर्षासाठी गट-अ संवर्गातील निवडक 12 सेवामधील अधिकाऱ्यांचे कार्यमुल्यमापन लिहिण्याबाबत स्पष्टीकरण दिले आहे.

सा.प्र.वि. शा.प.क्र.सीएफआर -1220/प्र.क्र.119/का.13, दिनांक 20 ऑक्टोबर,2020 नुसार शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे कार्यमुल्यमापन अहवाल लिहिणे व जतन करणेबाबत पुन:श्च सविस्तर सूचना देण्यात आलेल्या आहेत.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 व

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम, 2005

15 जून 2005 ला राष्ट्रपतींची मान्यता मिळाल्यानंतर त्यातील काही तरतुदी लगेच तर कांही तरतुदी 120 दिवसानंतर म्हणजे 12 आक्टोबर 2005 पासून जम्मू आणि काश्मीर वगळता पूर्ण देशभर लागू झाल्या व या कायद्याची अंमलबजावणी सुरु झाली.

कार्यालय प्रमुख / सार्वजनिक प्राधिकरण यांनी करावयाचे कामे

1. सर्व कार्यालयांत व सर्व प्रशासकीय कक्षांत माहिती अधिकारी पदनिर्देशित करावेत.
2. ज्या उपजिल्हा अथवा उपविभागीय स्तरावर जन माहिती अधिकारी नाही अशा ठिकाणी नागरिकांच्या सोईसाठी सहायक जन माहिती अधिकारी पदनिर्देशित करावेत.
3. सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या दर्शनी भागावर सहायक जन माहिती अधिकारी व जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांची नावे, पदनामे व अन्य तपशील यांचा उल्लेख असणारे फलक ठळकपणे दिसतील अशा ठिकाणी लावावेत.
4. ज्या कार्यालयात एकापेक्षा जास्त जन माहिती अधिकारी आहेत अशा ठिकाणी कोणत्या जन माहिती अधिकाऱ्याकडे कोणती माहिती मिळू शकेल ते दर्शनी भागातील फलकावर स्पष्टपणे लिहावे.
5. नागरिकास माहितीचे शुल्क मनीऑर्डर अथवा डिमांड ड्राफ्टने भरायचे असल्यास एम.ओ./डी.डी. कोणत्या नावाने काढावा हे दर्शनी भागावर सर्व नागरिकांना दिसेल असे लावावे.
6. माहितीचे शुल्क मनीऑर्डरव्दारे आल्यास अथवा अर्जदार रोख शुल्क भरण्यास तयार असल्यास, ती स्वीकारुन पोचपावती देण्याची व्यवस्था करावी व ती येणाऱ्या नागरिकांना कळेल अशी व्यवस्था करावी.
7. कलम 4(1)(ख) प्रमाणे 1 ते 17 नमुन्यातील स्वयंप्रेरणेने करावयाचे प्रकटन तपशीलवार व माहितीपूर्ण असावे. ते वेबसाइट असल्यास त्यावर ठेवावे. त्याशिवाय ते पुरेशा प्रतींत कार्यालयात नागरिकांना मोफत पाहण्यासाठी उपलब्ध ठेवावे.
8. कलम4(1)(ख) प्रमाणे 1 ते 17 नमुन्यातील स्वयंप्रेरणेने करावयाचे प्रकटन तयार करणे ते वेळोवेळी अद्ययावत करणे व नागरिकांसाठी ते सतत उपलब्ध ठेवण्याची जबाबदारी कार्यालयातील एका जबाबदार अधिकाऱ्यास द्यावी व तसे नागरिकांच्या माहितीसाठी सूचनाफलकावर प्रसिध्द करावे.
9. सहायक जन माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी, प्रथम अपीलीय प्राधिकारी व इतर कर्मचारी यांना माहितीचा अधिकार कायद्याचे प्रशिक्षण द्यावे. प्रत्येक माहिती पुरविणाऱ्या व अपील चालविणाऱ्या अधिकाऱ्याकडे या कायद्याचे पुस्तक, त्याखालील नियम व आदेश व अर्जाचे नमुने उपलब्ध असावेत.
10. जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय प्राधिकारी माहिती पुरविण्यासाठी त्यांना आवश्यक तो निधी उपलब्ध करुन द्यावा. त्यासाठी प्रत्येक आर्थिक वर्षाच्या सुरुवातीला पुरेशी तरतूद करावी व ती उपलब्ध करुन घेण्यासाठी पाठपुरावा करावा.जन माहिती अधिकारी आर्थिक तरतुदी अभावी अडचणीत येणार नाहीत याची पुरेशी दक्षता घ्यावी.
11. महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, 2005 च्या कलम 5 प्रमाणे अभिलेख अधिकारी नेमणे, अभिलेख कक्ष स्थापन करणे व सहजपणे माहिती शोधता येईल, असे अभिलेख व्यवस्थापन हाती घ्यावे.
12. शासकीय कामात विलंब करण्यास प्रतिबंध करण्याचा अधिनियम, 2005 मधील कलम 8 प्रमाणे नागरिकांची सनद तयार करावी व नागरिकांना सतत पाहता येईल अशी दर्शनी भागावर लावावी.
13. सर्व विषयांच्या कार्यपध्दती जनतेसाठी खुल्या करणे आवश्यक असल्याने, त्या शोधून त्यांचे सुलभीकरण करुन पुनर्लेखन करावे व त्या जनतेसाठी प्रसिध्द कराव्यात.

सहायक जन माहिती अधिकारी यांनी करावायाची कामे -

1. अर्ज / अपील काळजीपूर्वक वाचून स्वीकारावे.
2. अर्ज/अपील प्राप्त होताच लगेच म्हणजेच पाच दिवसांच्या आत संबंधित जन माहिती अधिकारी/ प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांच्याकडे पाठवावे.

3. ज्या ठिकाणी जन माहिती अधिकारी / प्रथम अपीलीय प्राधिकारी उपलब्ध असतात अशा ठिकाणी सहायक जन माहिती अधिकाऱ्याने अर्ज / अपील स्वीकारण्याची आवश्यकता नाही. त्यांचे अर्ज स्वीकारण्यामुळे अर्जदारास माहिती मिळण्यास आणखी पाच दिवस विनाकारण उशीर होण्याची शक्यता असते.
4. अन्य सार्वजनिक प्राधिकरणाशी संबंधित माहितीचे अर्ज पहिल्या पाच दिवसांत संबंधितांकडे हस्तांतरित करुन तसे अर्जदारास कळवावे.

जन माहिती अधिकारी यांनी करावयाची कामे -

1. अर्ज काळजीपूर्वक वाचून व त्याचा मथितार्थ जाणून अर्जदारास माहिती देण्याचा प्रयत्न करावा.
2. ज्या कार्यालयात जन माहिती अधिकारी उपलब्ध आहेत तेथे त्यांनी अर्ज तपासून घ्यावेत.
3. ज्या ठिकाणी अर्जातील एखाद्या मुद्द्याचे स्पष्टीकरण आवश्यक वाटते त्या वेळेला अर्जदारास पत्राने / दूरध्वनीद्वारे संपर्क साधून बोलविण्यात यावे व मुद्या स्पष्ट करुन घेण्यात यावा.
4. अर्ज स्वीकारल्यानंतर प्रथम माहिती अधिकार अर्जासाठी ठेवलेल्या स्वतंत्र नोंदवहीत त्याची नोंद घ्यावी.
5. अन्य सार्वजनिक प्राधिकाऱ्याकडील माहितीचे अर्ज पहिल्या पाच दिवसांत संबंधितांकडे हस्तांतरित करुन तसे अर्जदारास कळवावे.
6. या कायद्यानुसार माहिती पुरविणे किंवा ती नाकरणे ही पूर्णपणे जन माहिती अधिकाऱ्यांची जबाबदारी आहे. त्यांनी आवश्यक त्या कर्मचाऱ्यांचे साहाय्य घ्यावे, मात्र अंतिम निर्णय हा जन माहिती अधिकाऱ्याचाच असला पाहिजे.
7. अर्ज प्राप्त झाल्यावर तो छाननी सूचीप्रमाणे मुद्येनिहाय तपासून घ्यावा.
8. मागितलेली माहिती उपलब्ध आहे का अगर ती आपल्या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या नियंत्रणाखाली आहे का ते तपासावे.
9. मागितलेली माहिती उपलब्ध असल्यास ती देण्यासारखी आहे का ते तपासावे.
10. उपलब्ध माहितीचे शुल्क किती भरावे लागेल व ते कसे भरावयाचे ते अर्जदाराला कळवावे. शुल्क मान्य नसल्यास अपील कोणाकडे व किती दिवसात करता येईल याचा उल्लेख शुल्क परिगणनापत्रात असायला हवा. असे पत्र शक्य तेवढ्या लवकर पाठवावे.
11. सहज देता येण्यासारखी माहिती शुल्क प्राप्त होताच लगेच द्यावी व जी नाकराण्यासारखी माहिती आहे ती सकारण आदेश लिहून नाकारावी.
12. मागितलेली माहिती त्रयस्थ व्यक्तीने गोपनीय माहिती म्हणून आपल्याकडे ठेवलेली असल्यास,
    अ. प्रथम नोटिस देऊन त्यांचे म्हणणे घ्यावे.
    ब. त्यानंतर मागितलेली माहिती अर्जदाराला द्यायची की नाही हा निर्णय घ्यावा.
    क. हा निर्णय अर्जदार व त्रयस्थ पक्षाला कळवावा.
    ड. त्रयस्थ पक्षाची हरकत नसेल अथवा त्याने अपील केले नाही तर अपील कालावधीनंतर माहिती द्यावी. याउलट परिस्थिती असेल तर सकारण निर्णय लिहून अर्ज नाकारावा.
13. मागणी केलेली माहिती नाकारायची असल्यास अर्जदाराला माहिती नाकारण्याचे कारण व त्याचे अपिलाचे हक्क उदा. अपील कोणाकडे व किती मुदतीत करावे, हा तपशील निकालपत्रात असला पाहिजे.
14. माहिती अधिकार अर्जावर विहित मुदतीत म्हणजे 30 दिवसांच्या आत निर्णय घ्यावा.

प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांचे कार्य -

1. अपील अर्ज काळजीपूर्वक वाचून व त्याचा मथितार्थ जाणून घ्यावा.
2. पहिले अपील दाखल करण्याची कालमर्यादा 30 दिवस आहे. अपवादात्मक परिस्थितीत अपीलकाराच्या विलंबाबाबत अपीलीय प्राधिकाऱ्याचे समाधान झाल्यास 30 दिवसांनंतरही अपील दाखल करुन घेता येईल.
3. प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याने सर्वसाधारण परिस्थितीत 30 दिवसांत व अपवादात्मक परिस्थितीत 45 दिवसांत निर्णय घेणे आवश्यक आहे.
4. अपील प्राप्त झाल्यानंतर सर्व पक्षांचे म्हणणे घ्यावे उदा. अपीलकार, जन माहिती अधिकारी व त्रयस्थ पक्षकार (असल्यास). त्यासाठी रीतसर सुनावणी घ्यावी. कागदपत्रे व पुराव्याची पडताळणी करावी.

5. प्रथम अपील हे अर्धन्यायिक (Quasi-Judicial) कामकाज असल्याने न्यायिक शालीनतेनेच केले पाहिजे. नैसर्गिक न्यायाच्या तत्त्वाचे पालन केले पाहिजे व कामकाज संपल्यानंतर कारणमीमांसा लिहून निकालपत्र तयार करुन निर्णय दिला पाहिजे.

कलम 7(3) महाराष्ट्र शासनाने नियमांव्दारे विहित केलेले अर्जाचे व माहितीचे शुल्क

माहितीचा प्रकार	**शुल्क**
अर्जशुल्क	रुपये 10/-
प्रथम अपील /राज्य माहिती आयोग अपील	रुपये 20 /- (मुद्रांक)
माहितीचे शुल्क ए-4 व ए-3 आकाराचे कागद	रुपये 2/- प्रति पृष्ठ
मोठ्या आकाराचे कागद, नकाशे इत्यादी.	प्रती देण्यासाठी प्रत्यक्ष येणारा खर्च (मात्र संबंधित विभागाने विशिष्ट दस्तऐवज, नकाशे इत्यादींची किंमत अगोदर निश्चित केली असेल त्या बाबतीत निश्चित केलेली किंमत अधिक टपालखर्च.)
काम, दस्तऐवज व अभिलेख यांचे पाहणीशुल्क	पहिला तास मोफत, त्यानंतर प्रत्येक पंधरा मिनिटांना किंवा त्याच्या भागाला रुपये 5/-
सॅम्पल, मॉडेल	प्रत्यक्ष येणारा खर्च
डिस्केट, फ्लॉपी, सीडी, डीव्हीडी, इत्यादी	प्रत्येकी रुपये 50/-
मुद्गित स्वरुपाचे साहित्य, पुस्तके, इत्यादी	प्रत्यक्ष छापील किंमत
माहितीचे शुल्क भरण्याची पध्दती - डिमांड ड्राफ्ट, मनीऑर्डर, रोख रक्कम व बँकर्स चेक.	
अर्जाचे शुल्क भरण्याची पध्दती - कोर्ट फी स्टँप, डिमांड ड्राफ्ट, रोख रक्कम व बँकर्स चेक.	
सा.प्र.वि. शा.परि.क्र. कैंमाअ - 2007 / प्र.क्र.34 / 07 / 5 दि. 09/05/2007 व 28/05/2007 नुसार फीच्या रुपाने नागरिकाकडून त्या त्या कार्यालयाकडे भरल्या जाणाऱ्या रकमासाठी जी पावती दिली जाते, तशीच पावती माहिती अधिकारासंदर्भात प्राप्त होणाऱ्या रकमेसाठीसुध्दा देवून ही जमा होणारी रक्कम 0070 - इतर प्रशासनिक सेवा, 60 इतर सेवा, 800, इतर जमा रकमा, (18) माहितीचा अधिकार (0070 0161) या अर्थसंकल्पीय लेखाशीर्षाखाली जमा करावे.	

माहितीचा अधिकार व कालमर्यादा

अ.क्र.	**परिस्थिती**	**कालमर्यादा**	**कलमे**
1	सर्वसाधारण परिस्थितीत माहिती पुरविणे	30 दिवस	7(1)
2	व्यक्तीच्या जीवित व स्वांतत्र्याशी संबंधित माहिती पुरविणे	48 तास	7(1)
3	त्रयस्थ पक्षाच्या संदर्भातील माहिती मागितल्यास	30 + 10 = 40 दिवस	11(3)
4	सहायक जन माहिती अधिकाऱ्याच्याद्वारे माहिती मिळवण्यासाठीचा विनंति अर्ज	अ.क्र. 1,2, व 3,8 मध्ये दर्शविण्यात आलेल्या कालावधीमध्ये पाच दिवसांचा कालावधी मिळेल.	5(2)
5	माहिती अन्य प्राधिकरणाकडे उपलब्ध असेल तर अर्ज हस्तांतरित करण्याची मुदत	अर्ज प्राप्त झाल्यापासून पाच दिवसांचा कालावधी	6(3)
6	दुसऱ्या अनुसूचीमध्ये विनिर्दिष्टित केलेल्या संघटनांबद्दल माहिती पुरविणे क) जर माहिती मानवी हक्क उल्लंघनाच्या आरोपाबाबत असल्यास ख) माहिती भृष्टाचाराच्या आरोपासंदर्भात असल्यास	क) अर्ज मिळाल्यापासून 45 दिवसांच्या आत माहिती पुरविणे. ख) अर्ज मिळाल्यापासून 30 दिवसांच्या आत माहिती पुरविणे.	24(1)

7	अर्जदाराला जादा फी भरण्यास सांगितले असल्यास.	अर्जदाराला जादा फी भरण्याची सूचना पाठवण्याच्या दिवसापासून अर्जदाराने ही जादा फी प्रदान केल्याच्या दरम्यानचा कालावधी तीस दिवसांच्या कालावधीची परिगणना करताना वगळण्यात येईल.	7(3)
8	प्रथम अपील करण्याची कालमर्यादा	30 दिवसांची विहित मुदत संपल्यापासून किंवा निर्णय प्राप्त झाल्यापासून 30 दिवस किंवा अपीलकर्त्याला वेळेत अपील दाखल न करण्यास पुरेसे कारण होते, अशी प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याची खात्री पटल्यास 30 दिवसांनंतरही अपील दाखल करुन घेता येते.	19(1)
9	प्रथम अपिलाचा निर्णय देण्याची कालमर्यादा	30 दिवस किंवा असाधारण परिस्थितीत विलंबाचे लेखी कारण निकालपत्रात नमूद करुन 45 दिवस	19(6)
10	दुसरे अपील करण्याची कालमर्यादा	ज्या दिनांकास निर्णय द्यायला हवा होता किंवा प्रत्यक्षात मिळाला होता त्या दिनांकापासून 90 दिवसांच्या आत किंवा अपीलकर्त्याला वेळेत अपील दाखल न करण्यास पुरेसे कारण होते, अशी प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याची खात्री पटल्यास 90 दिवसांनंतरही अपील दाखल करुन घेता येते.	19(3)
11	दुसऱ्याअपिलाचा निर्णय देण्याची कालमर्यादा	कालमर्यादा कायद्यात विहित केलेली नाही.	

सुशासनाचे कायदे व शास्तीच्या तरतुदी

अ.क्र.	सुशासनाचा कायदा	परिणाम / शास्ती	कलम
1	माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005	या कायद्याचे अनुपालन न केल्यामुळे माहिती मागणाऱ्याच्या कोणत्याही नुकसानीबद्दल किंवा झालेल्या अन्य हानीबद्दल भरपाई देण्यासाठी, माहिती आयुक्त सार्वजनिक प्राधिकरणाला आदेश देऊ शकतात.	19(8)(ख)
		जन माहिती अधिकाऱ्याने कोणत्याही वाजवी कारणाशिवाय अर्ज घेण्याचे नाकारले, माहिती नाकारली, दडवली, चुकीची व दिशाभूल करणारी माहिती दिली तर चौकशीअंती संबंधित जन माहिती अधिकाऱ्याला प्रतिदिन रु.250/- व जास्तीत जास्त रु. 25000/- इतकी शास्ती माहिती आयोग लादू शकतो.	20 (1)
		दोषी जन माहिती अधिकाऱ्याविरुध्द सेवानियमाप्रमाणे शिस्तभंगाची कारवाई करावी, अशी शिफारस माहिती आयोग करु शकते.	20(2)
2	महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, 2005	कलम 4 किंवा कलम 8 च्या कोणत्याही तरतुदीचे उल्लंघन करणारी कोणतीही व्यक्ती पाच वर्षापर्यंत असेल इतक्या दंडाच्या शिक्षेस किंवा या दोन्ही शिक्षांना पात्र होईल.	9
3	महाराष्ट्र शासकीय कामात विलंब करण्यास प्रतिबंध करण्याचा अधिनियम, 2005	एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्यास नेमून दिलेले किंवा त्याच्याशी संबंधित असलेले शासकीय कर्तव्य किंवा शासकीय काम पार पाडण्यास जाणूनबुजून किंवा हेतूपुरस्सर विलंब लावणे किंवा दुर्लक्ष करणे, ही अशा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या कर्तव्यपालनातील कसूर ठरेल आणि असा शासकीय कर्मचारी अखिल भारतीय सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1969, महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, 1979 अन्वये किंवा अशा कर्मचाऱ्याला लागू असलेल्या अन्य कोणत्याही संबध्द शिस्तविषयक नियमांखाली यथोचित शिस्तभंगाच्या कारवाईस पात्र होईल.	10 (2)
		कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याकडून झालेली कर्तव्यपालनातील कसूर संबंधित सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या लक्षात आणून दिल्यावर, अशा शासकीय कर्मचाऱ्याकडून झालेल्या कर्तव्यपालनातील कसुरीबाबत त्याची खात्री पटल्यावर, तो कसुर करणाऱ्या अशा शासकीय कर्मचाऱ्याविरुध्द, अशा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वार्षिक गोपनीय अहवालात अशा कर्तव्यपालनातील कसुरीसंबंधित नोंद करण्यासह संबध्द शिस्तविषयक नियमांखाली यथोचित शिस्तभंगाची कारवाई करील.	10 (3)

सा.प्र.वि.शा.परि.क्र.संकीर्ण 2012/989/प्र.क्र.479/सहा, दिनांक 17/10/2014 नुसार माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम 8 पोटकलम (त्र)मधील तरतूदीनुसार जी माहिती देण्याचे बंधन माहिती अधिकाऱ्यांवर नाही अशी आणि लोकहिताच्या दृष्टीने व्यापक जनहित साध्य न करणारी किंवा विशेषत: जी त्रयस्थ पक्षाबरोबर उद्‌वलेल्या वैयक्तीक वादांच्या अनुषंगाने मागविलेली माहिती, माहितीच्या अधिकारात अर्जदारास देण्यात येऊ नये.

सा.प्र.वि.शा.प.क्र. संकीर्ण - 2014/प्र.क्र. (240/14) सहा दिनांक 13/02/2015 नुसार राज्य माहिती आयोगाकडून पारित होणारे निर्णय, निर्देश इत्यादी चे अनुपालन विहित कालावधीत काटेकोरपणे. शास्ती लावली असेल तर आयोगाने निर्देशित केल्याप्रमाणे किंवा जास्तीत जास्त 3 हप्त्यात संबंधिताकडून करण्यात यावी. सदर रकमेची वसूली करण्याची जबाबदारी संबंधित DDO/कार्यालय प्रमुख यांचे राहील.

सा.प्र.वि.शा.प.क्र. संकीर्ण - 2015/प्र.क्र. (222/15) सहा दिनांक 1/12/2015 नुसार आयोगाच्या पूर्वपरवाणगी शिवाय किंवा कोणतीही लेखी सुचना न देता व्दितीय अपीलाच्या सुनावणीस गैरहजर राहिल्यास आवश्यकतेनुसार त्यांच्यावर नियमानुयसार कार्यवाही प्रस्तावित करण्यात येईल.

सा.प्र.वि.शा.प. क्र. संकीर्ण - 2015/प्र. क्र. (236/15) सहा दिनांक 19/12/2015 नुसार माहिती अधिकार अधिनियम,2005 अन्वये माहिती उपलब्ध करुन देतानां त्यामध्ये सर्वसाधारणपणे या शा.प. मध्ये नमूद बाबी समाविष्ट असाव्यात. सा.प्र.वि.शा.प. क्र. संकीर्ण - 2015/प्र.क्र. (252/15) सहा दिनांक 28/1/2016 नुसार शासनातील सर्व विभाग व त्यांच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रिय कार्यालयानी दरवर्षी दि. 1 जानेवारी व 1 जुलै रोजी असे वर्षातून किमान दोन वेळा तसेच अधिकाऱ्यांसंदर्भातील कांही माहिती जसे बदल्याविषयक माहिती वेळोवेळी संकेतस्थळावर अद्‌ययावत करावी.

सा.प्र.वि.शा.प.क्र.संकीर्ण-2017/प्र.क्र. (208/17) सहा, दिनांक 17/11/2017 नुसार जन माहिती अधिकाऱ्याने, माहिती अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर, 10 व्या दिवसापर्यंत माहितीच्या शुल्काची रक्कम अर्जदारास टपाल पृष्ठसंख्या व टपालखर्चासह, जलदगतीने टपालाने तपशीलवार कळवावी. आणि माहिती अधिकाराशी संबंधीत पत्रव्यवहाराचा आढावा घेऊन त्यासाठी दरवर्षी आवश्यक आर्थिक तरतूद करावी.

सा.प्र.वि.शा.प.क्र.संकीर्ण-2018/प्र.क्र.45/कार्या-6, दिनांक 26 नोव्हेंबर, 2018 नुसार सर्व कार्यालयात प्रत्येक सोमवारी (सुट्टी असल्यास, त्यानंतरच्या कार्यालयीन दिवशी) दुपारी 3.00 ते 5.00 या वेळेत नागरिकांना, माहिती अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत विहित प्रक्रियेनुसार, त्यांच्या मागणीनुसार अभिलेख अवलोकनासाठी उपलब्ध करुन द्यावेत. सुटी असल्यास, पुढील कार्यालयीन दिवशी.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम - 2015

1. (2) व्याप्ती : संपूर्ण महाराष्ट्र राज्य 1. (3) प्रारंभ दिनांक : २८ एप्रिल २०१५ 1. (4) प्रयुक्ती : सार्वजनिक प्राधिकरण

2. महत्वाच्या व्याख्या

2. (ग) सक्षम प्राधिकारी: शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी किंवा, यथास्थिति, नियंत्रक अधिकारी

2. (ड) पदनिर्देशित अधिकारी : ज्याने पात्र व्यक्तीला लोकसेवा देणे आवश्यक आहे असा अधिकारी

2. (छ) पात्र व्यक्ती : लोकसेवा प्राप्त करण्यासाठी पात्र असलेली व्यक्ती असा आहे आणि त्यामध्ये कोणत्याही कायदेशीर व्यक्तीचाही समावेश होतो

2. (झ) **प्रथम अपील प्राधिकारी :** कलम ८ च्या पोट-कलम (१) अन्वये संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाने नियुक्त केलेला अधिकारी

2. (त्र) **स्थानिक प्राधिकरण:** कायदयाव्दारे घटित केलेले कोणतेही प्राधिकरण, महानगरपालिका, नगरपरिषद, नगरपंचायत, औदयोगिक वसाहत, नियोजन प्राधिकरण, जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व ग्रामपंचायत आणि इतर स्थानिक स्वराज्य संस्था, असा आहे आणि त्यामध्ये विकास प्राधिकरणे किंवा इतर सांविधिक किंवा असांविधिक संस्था यांचा समावेश होतो

2. (ड) **लोकसेवा** : कलम ३ अन्वये सार्वजनिक प्राधिकरणाकडून अधिसूचित करण्यात येतील अशा सेवा

3. **लोकसेवा पदनिर्देशित अधिकारी, अपील प्राधिकारी आणि नियत कालमर्यादा अधिसूचित करणे**

३. (१) प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण २८ एप्रिल २०१५ पासून तीन महिन्याच्या आत, आणि त्यानंतर वेळोवेळी ते पुरवित असलेल्या लोकसेवा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व व्दितीय अपील अधिकारी, नियत कालमर्यादा या अधिनियमाखाली अधिसूचित करतील.
३.(२) प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण लोकसेवांची सूची, नियत कालमर्यादा, विहित नमुना किंवा शुल्क , पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व व्दितीय अपील अधिकारी याबाबींची माहिती कार्यालयात सुचना फलकावर व संकेतस्थळावर प्रदर्शित करतील

४. नियत कालमर्यादेत लोकसेवा प्राप्त करण्याचा हक्क

४.(१) प्रत्येक पात्र व्यक्तीस कायदेशीर, तांत्रिक व आर्थिक व्यवहार्यतेच्या अधीन राहून या अधिनियमानूसार राज्यातील लोकसेवा नियत कालमर्यादेच्या आत प्राप्त करण्याचा हक्क असेल

४.(२) सार्वजनिक प्राधिकरणाचा प्रत्येक पदनिर्देशित अधिकारी कायदेशीर तांत्रिक व आर्थिक व्यवहार्यतेच्या अधीन राहून या अधिनियमानूसार राज्यातील लोकसेवा नियत कालमर्यादेच्या आत प्राप्त व्यक्तीला लोकसेवा देईल
परंतू निवडणुकीच्या कालावधीत व नैसर्गिक आपत्तीच्या काळात नियत कालमर्यादा राज्य शासनास वाढवता येईल

५. नियत कालमर्यादेत लोकसेवा पुरविणे

५.(१) लोकसेवा प्राप्त करण्यासाठी कोणत्याही पात्र व्यक्तीस पदनिर्देशित अधीका-याकडे अर्ज करता येईल.
अर्ज मिळल्याची रीतसर पोच देण्यात येईल.
(पोच देतांना अर्ज निकाली काढण्याची नियत कालमर्यादा, अर्ज मिळाल्याचा दिनांक , ठिकाण आणि विशिष्ट अर्ज क्रमांक लेखी किंवा इलेक्ट्रॉनिक साधनांमार्फत कळविण्यात येईल)
ज्या दिनांकास पदनिर्देशित अधीका-याकडे किंवा जिला यथोचितरित्या प्राधिकृत केले असेल अशा एखादया व्यक्तीला अर्ज प्राप्त झाला असेल त्या दिनांकापासून नियत कालमर्यादा मोजली जाईल

५.(२) पदनिर्देशित अधिकारी अर्ज मिळाल्यावर नियतकालमर्यादेत एकतर थेट लोक सेवा देईल / सेवा मंजूर करेल किंवा लेखी कारणे नमूद करूनअर्ज फेटाळील
(अर्ज फेटाळल्यास त्याच्या आदेशाविरूद्ध अपील करण्याचा कालावधी, अपील अधिका –याचे नांव, पदनाम, कार्यालयाचा पत्ता लेखी कळविल)

६. अर्जाच्या स्थितिची पाहणी

६.(१) ऑनलाईन प्रणाली कार्यान्वित असेल तेथे लोकसेवा अर्जाला विशिष्ट क्रमांक देण्यात येईल. अर्जदार त्या आधारे अर्जाच्या स्थितीची ऑनलाईन पाहणी करू शकेल

६.(२) अर्जाची स्थिती ऑनलाईन ठेवण्यास प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण कर्तव्यबध्द असेल.

७. लोकसेवा देण्यासाठी माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर करणे

शासन नियतकालमर्यादेत संबंधित लोकसेवा पुरविण्यासाठी माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर करण्याकरिता सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांना प्रोत्साहन व प्रेरणा देईल.

८. अपील प्राधिका-यांची नियुक्ती

८. (१) सार्वजनिक प्राधिकरण विहित करण्यात येईल अशी यथोचित कार्यपध्दती अनुसरून लोकसेवांसाठीचा पात्र व्यक्तींचा अर्ज फेटाळल्याच्या किंवा त्या लोकसेवा देण्यास विलंब केल्याच्या विरूध्द तिने दाखल केलेल्या अपिलाची सुनावणी करण्यासाठी आणि निर्णय देण्यासाठी प्रथम अपील प्राधिकारी म्हणून कार्य करण्याकरिता पदनिर्देशित अधिका-याच्या दर्जापेक्षा वरिष्ठ दर्जा असेलेल्या गट "ब" दर्जाच्या किंवा त्याच्या समकक्ष दर्जाच्या अधिका-यीची नियुक्ती करील.

८. (२)) सार्वजनिक प्राधिकरण प्रथम अपील प्राधिका-याच्या आदेशाविरूध्द एखादया पात्र व्यक्तीने तसचे पदनिर्देशित अधिका-याने दाखल केलेल्या अपिलाची सुनावणी करण्यासाठी आणि निर्णय देण्यासाठी व्दितीय अपील प्राधिकारी म्हणून कार्य करण्यासाठी प्रथम अपील अधिका-याच्या दर्जापेक्षा वरिष्ठ दर्जा असलेल्या अधिका-याची नियुक्ती करील.

९. अपील

९. (१) पात्र व्यक्ती अर्ज फेटाळल्याचा आदेश मिळाल्याच्या किंवा नियत कालमर्यादा समाप्त झाल्याच्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या कालावधीच्या आत प्रथम अपिल प्रधिका-याकडे अपील दाखल करता येईल.

परंतु जर अपीलकर्त्याला त्या मुदतीत अपील दाखल न करण्यास पुरेसे कारण होते याबाबत प्रथम अपील प्राधिका-याची खात्री पटली तर, त्यास अपवादात्मक प्रकरणी जास्तीत जास्त नव्वद दिवसांच्या कालावधीस अधीन राहून तीस दिवसांचा कालावधी समाप्त झाल्यानंतर देखील अपील करून घेता येईल.

९. (२) प्रथम अपील प्राधिका-यास तो आपल्या आदेशात विनिर्दिष्ट करील अशा नियत कालमर्यादेपेक्षा अधिक नसलेल्या कालावधीच्या आत पात्र व्यक्तीला सेवा देण्यासाठी पदनिर्देशित अधिका-याला निदेश देता येईल किंवा त्यास अपील दाखल केल्याच्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या कालावधीच्या आत अपील फेटाळण्याची कारणे लेखी नमूद करून अपील फेटाळता येईल.

परंतु, अपीलावर निर्णय देण्यापूर्वी प्रथम अपील अधिकारी अपीलकर्त्याला तसेच पदनिर्देशित अधिका-याला किंवा या प्रयोजनासाठी यथोचितरीत्या प्राधिकृत केलेल्या त्याच्या कोणत्याही दुय्यम अधिका-याला आपले म्हणणे मांडण्याची संधी देईल.

९. (३) अपीलकर्त्यास ज्या दिनांकास प्रथम अपील प्राधिका-याचा आदेश मिळाला असेल त्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या कालावधीच्या आत किंवा प्रथम अपील प्राधिका-याचा कोणताही आदेश मिळाला नसेल त्याबाबत पाहिले अपील दाखल केल्याच्या दिनांकापासून पंचेचाळीस दिवसांनंतर व्दितीय अपील प्राधिका-याकडे प्रथम अपील प्राधीका-याच्या आदेशाविरूध्द दुसरे अपील दाखल करता येईल.

परंतु जर अपीलकर्त्याला त्या मुदतीत अपील दाखल न करण्यास पुरेसे कारण होते याबाबत व्दितीय अपील प्राधिका-याची खात्री पटली तर, त्यास अपवादात्मक प्रकरणी जास्तीत जास्त नव्वद दिवसांच्या कालावधीस अधीन राहून तीस दिवसांचा किंवा यथास्थिती पंचेचाळीस दिवसांचा कालावधी समाप्त झाल्यानंतर देखील अपील करून घेता येईल.

९. (४) व्दितीय अपील प्राधिका-यास तो आपल्या आदेशात विनिर्दिष्ट करील अशा कालावधीच्या आत पात्र व्यक्तीला सेवा देण्यासाठी पदनिर्देशित अधिका-याला निदेश देता येईल किंवा त्यास अपील दाखल केल्याच्या दिनांकापासून पंचेचाळीस दिवसांच्या कालावधीच्या आत फेटाळण्याची कारणे लेखी नमूद करून अपील फेटाळता येईल.

परंतु, कोणताही आदेश काढण्यापूर्वी व्दितीय अपील अधिकारी अपीलकर्त्याला तसेच पदनिर्देशित अधिका-याला किंवा या प्रयोजनासाठी यथोचितरीत्या प्राधिकृत केलेल्या त्याच्या कोणत्याही दुय्यम अधिका-याला आपले म्हणणे मांडण्याची संधी देईल.

९. (५) या कलमाअन्वये अपीलावर निर्णय करताना प्रथम अपील प्रधिकारी आणि व्दितीय अपील प्रधिकारी यांना पुढील बाबींच्या संबंधात दिवाणी संहिता, १९८० अन्वये एखादया दाव्याची न्यायचौकशी करताना दिवाणी न्यायालयाकडे जे अधीकार निहीत असतात तेच अधिकार असतील –

(क) दस्तऐवज किंवा अभिलेख सादर करण्यास फर्मावणे व त्याची तपासणी करणे

(ख) सुनावणीसाठी समन्स पाठविणे आणि

(ग) विहित करण्यात येईल अशी इतर कोणतीही बाब.

१०. शास्ती

१०.(१)(क) जर पदनिर्देशित आधिका-याने पुरेशा व वाजवी कारणाशिवाय लोकसेवा देण्यात कसूर केली आहे असे प्रथम अपील प्रधिका-याचे मत झाले असेल तर, तो त्या पदनिर्देशित अधिका-यावर पाचशे रूपयांपेक्षा कमी नसेल परंतु पाच हजार रूपयांपर्यंत असू शकेल एवढी किंवा राज्य शासन राजपत्रातील अधिसूचनेव्दारे वेळोवेळी सुधारणा करील अशा रकमेएवढी शास्ती लादील.

१०.(१)(ख) पदनिर्देशित आधिका-याने पुरेशा व वाजवी कारणाशिवाय लोकसेवा देण्यात कसूर केली आहे असे व्दितीय अपील प्रधिका-याचे देखील मत झाले असेल तर, त्यास कारणे लेखी नमूद करून प्रथम अपील प्राधिका-याने लादेलेली शास्ती कायम ठेवता येईल किंवा त्यात बदल करता येईल.

परंतु, प्रथम अपील प्राधिकारी किंवा व्दितीय अपील प्राधिकारी पदनिर्देशित अधिका-यावर कोणतीही शास्ती लादण्यापूर्वी त्याला आपले म्हणणे मांडण्याची वाजवी संधी देईल.

१०. (२) प्रथम अपील प्राधीका-याने कोणत्याही पुरेशा व वाजवी कारणाशिवाय विनिर्दिष्ट कालावधीत अपीलावर निर्णय देण्यात वारंवार कसूर केली होती किंवा चूक करणा-या पदनिर्देशित अधिका-याला वाचविण्याचा गैरवाजवी प्रयत्न केला होता असे मुख्य आयुक्ताचे मत झाले असेल

तेव्हा मुख्य आयुक्त प्रथम अपील प्रधिका-यावर पाचशे रूपयांपेक्षा कमी नसेल परंतू, पाच हजार रूपांपर्यंत असू शकेल एवढी किंवा राज्य शासन राजपत्रातील अधिसूचनेव्दारे वेळोवेळी सुधारणा करील अशा रकमेएवढी शास्ती लादील

परंतु, प्रथम अपील प्राधिका-यावर कोणतीही शास्ती लादण्यापूर्वी त्याला आपले म्हणणे मांडण्याची वाजवी संधी देण्यात येईल.

११. शास्ती वसुलीची कार्यपध्दती

संबंधित अपील प्राधिकारी किंवा आयोग लादण्यात आलेल्या शास्तीच्या रकमेबद्दल पदनिर्देशित अधिका-यास किंवा प्रथम अपील प्रधिका-यास तसचे सार्वजनिक प्रधिकणास लेखी कळवील.

पदनिर्देशित अधिकारी किंवा यस्थितीत प्रथम अपील प्रधिकारी असे कळविण्यात आल्याच्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या कालावधीच्या आत शास्तीच्या रकमेचा भरणा करील

असे करण्यात कसूर केल्यास सक्षम प्रधिकारी संबंधित पदनिर्देशित अधिका-याच्या किंवा यथास्थिती, प्रथम अपील प्रधिका-याच्या वेतनातून शास्तीची रक्कम वसूल करील.

१२. **वारंवार केल्या जाण-या कसुरीबद्दल पदनिर्देशित अधिका-यावर जबाबदारी निश्चीत करण्याची कार्यपध्दती**

१२.(१) सक्षम अधिकारी संबंधित पदनिर्देशित अधिका-याने लोकसेवा देण्यामध्ये वारंवार केलेल्या कसुरीबद्दल अथवा लोकसेवा देण्यामध्ये वारंवार केलेल्या विलंबाबद्दल तसेच अपील प्राधिका-यांच्या निदेशांचे अनुपालन करण्यात वारंवार केलेल्या कसुरीबद्दल व्दितीय अपील प्राधिका-याकडून माहिती मिळाल्यानंतर पंधरा दिवसांच्या कालावधीच्या आत अशा पदनिर्देशित अधिका-यावर त्याच्या विरूध्द शिस्तभंगाची कारवाई का सुरू करण्यात येऊ नये याबाबत कारणे दाखवा नोटीस बजावील

सक्षम प्राधिकारी त्या पदनिर्देशित आधिका-याविरूध्द लागू असलेल्या वर्तणूक व शिस्तभंगविषयक नियमांनूसार सुमचित अशी शिस्तभंगाची कारवाई सुरू करील.

१२.(२) ज्याच्या विरूध्द अशी नोटीस काढण्यात आली असेल त्या पदनिर्देशित अधिका-यास अशी नोटीस मिळाल्याच्या दिनांकापासून पंधरा दिवसांच्या कालावधीच्या आत संबंधित सक्षम प्राधिका-याकडे अभिवेदन सादर करता येईल.

विनिर्दिष्ट कालावधीच्या आत सक्षम प्राधिका-याला असे कोणतेही अभिवेदन न मिळाल्यास किंवा प्राप्त झालेला खुलासा समाधानकारक न वाटल्यास सक्षम प्राधिकारी सार्वजनिक प्राधीकरणाच्या वर्तणूक व शिस्तभंगविषयक नियमांमध्ये नमूद केल्याप्रमाणे विभागीय चौकशी सुरू करील.

परंतु, सक्षम प्राधिका-यास त्या पदनिर्देशित अधिका-याच्या पुष्टर्थ वाजवी आणि समर्थनीय कारणे असल्याचे दिसून आले आणि पात्र व्यक्तीला सेवा देण्यात झालेला विलंब हा त्याच्यामुळे नव्हे तर, अन्य पदनिर्देशित अधिका-यामुळे झाला अशा निष्कर्षाप्रत तो आला असेल तर सक्षम प्रधिका-याने त्या पद निर्देशित अधिका-याविरूध्द नोटीस मागे घेणे विधिसंमत असेल

१२.(३) या अधिनियमाअन्वये अशा पदनिर्देशित अधिका-यावर जबाबदारी निश्चीत करताना सक्षम प्राधिकारी त्या बाबतीत आदेश देण्यापूर्वी नैसर्गिक न्याय तत्वांचे पालन करील आणि तो पदनिर्देशित अधिका-याला आपले म्हणणे मांडण्याची वाजवी संधी देईल.

सा.प्र.वि.शा.प. क्र. 2017/प्र.क्र.166/18(र. व का.) दि. 22 जानेवारी,2018 व शुध्दीपत्रक दि. 12 मार्च,2018 नुसार प्रत्येक जिल्हयाचे जिल्हाधिकारी यानां "नियंत्रक अधिकारी" म्हणून घोषित.

विविध अग्रिमे व अनुज्ञेयता

वि.वि.शा.नि.क्र.अग्रिम-10.05/प्र.क्र.18/2005/विनियम, दि.20 जुन 2005 ,

अ.क्र.	प्रयोजन	नियम	अनुज्ञेयता	प्रचलितशासननिर्णय
1	2	3	5	6
1	सण अग्रिम 1) दिवाळी. 2) रमझान ईद, 3) ख्रिसमस, 4) पारशी नव वर्ष, 5) सवंत्सरी, 6) रोश होशना. 7) वैशाखी पौर्णिमा (भगवान बुध्द जयंती). 8) स्वातंत्र्य दिन. 9) प्रजासत्ताकदिन 10) डॉ. आंबेडकर जयंती	मुंबई वित्तीय नियम 1959 मधील नियम क्र. 142 (जे)	ज्या अराजपत्रित राज्य शासकीय कर्मचा-याचे ग्रेड वेतन रु. 4800/-पेक्षा अधिक नाही अशा अराजपत्रित शासकीय कर्मचा-यानां मुंबई वित्तीय नियम 1959 मधील नियम क्र. 142 (जे) नुसार रु. 12,500/- सण अग्रिम अनुज्ञेय राहील.	वि.वि. शा.नि. क्र. अग्रिम-2015/प्र.क्र. 57/15/विनियम, दि.26 ऑक्टोबर 2015, वि.वि. शा.नि. क्र. अग्रिम-2017/प्र.क्र. 12/17/विनियम, दि.18/5/2017 व वि.वि. शा.नि. क्र. अग्रिम-2018/प्र.क्र. 37/18/विनियम, दि. 23 ऑक्टोबर 2018 महसूल व वन वि.शा.नि. दि.28.10.2016 नुसार कोतवालास रु. 2000/- (मानधनातुन समान दहा हप्त्यात वसूल करावे)
2	1) जमीन खरेदी करुन त्यावर विहित कालावधीत घर बांधणे किंवा 2) स्वतःच्या मालकीच्या जागेवर नवीन घर बांधणे, किंवा 3) स्वतःच्या मालकीच्या जागेवरील मोडकळीस आलेले घर पाडून नवीन घर बांधणे, किंवा 4) बांधकाम चालु असलेले नवीन घर किंवा तयार नवीन घर खरेदी करणे.	मुंबई वित्तीय नियम 1959 च्या परिशिष्ट 26 .	ग्रेड वेतनासाह वेतन बँडमधील वेतनाच्या "X"-200 पट किंवा रु.50.00 लक्ष "Y"-200 पट किंवा 30.00 लक्ष व "उर्वरीत" -200 पट किंवा 20.00 लक्ष किंवा घराची किंमत किंवा अग्रिम परतफेडीची क्षमता यापैकी कमी असेल ती रक्कम	वि.वि. शा.नि. क्र. घबांअ-2012/ प्र.क्र. 30/2012/ विनियम, दि. 20 फेब्रुवारी, 2015 व शुध्दीपत्र दि.12 ऑक्टोबर, 2015 (शहराचे "X", "Y" व "उर्वरीत" वर्गीकरणानुसार) वि.वि. शा. शुध्दीपत्र. क्र. घबांअ-2012/ प्र.क्र. 30/2012/ विनियम, दि. 29 फेब्रुवारी, 2016 नुसार शा.नि.दि.20.2.2015 च्या तक्त्यातील घरबांधणी अग्रीमाच्या 'अ' ते 'फ' प्रयोजनासाठी पुणे (नागरी समुह) करीता 'एक्स' वर्गीकरण
3	घर बांधण्यासाठी जमीन खरेदी करणे	मुंबई वित्तीय नियम 1959 च्या परिशिष्ट 26 .	ग्रेड वेतनासह वेतन बँडमधील वेतनाच्या "X"-200 पट किंवा रु.15.00 लक्ष "Y"-200 पट किंवा 9.00 लक्ष व "उर्वरीत" -200 पट किंवा 6.00 लक्ष किंवा जमिनीची किंमत किंवा अग्रिम परतफेडीची क्षमता यापैकी कमी असेल ती रक्कम.	
4	स्वतःच्या मालकीच्या राहत्या घराचे नवीन बांधकाम करुन विस्तार करणे	मुंबई वित्तीय नियम 1959 च्या परिशिष्ट 26 .	ग्रेड वेतनासह वेतन बँडमधील वेतनाच्या "X"-200 पट किंवा रु.15.00 लक्ष "Y"-200 पट किंवा 9.00 लक्ष व "उर्वरीत" -200 पट किंवा 6.00 लक्ष किंवा बांधकामाची किंमत किंवा अग्रिम परतफेडीची क्षमता यापैकी कमी असेल ती रक्कम	
5	सध्याचे राहते घर निवास योग्य करण्यासाठी असाधारण व विशेष स्वरुपाची दुरूस्ती करणे. (नैसर्गिक आपत्ती मुळे नुकसान आवश्यक असलेली दुरूस्ती) (राहत्या घरात नवीन सोयी किंवा अंतर्गत सजावट करणे यासाठी अनुज्ञेय नाही)	मुंबई वित्तीय नियम 1959 च्या परिशिष्ट 26 .	ग्रेड वेतनासह वेतन बँडमधील वेतनाच्या "X"-100 पट किंवा रु.7.50 लक्ष "Y"-100 पट किंवा 4.50 लक्ष व "उर्वरीत" -200 पट किंवा 3.00 लक्ष किंवा घर दुरुस्तीचा खर्च किंवा अग्रिम परतफेडीची क्षमता यापैकी कमी असेल ती रक्कम.	
6	हौसिंग डेव्हलपमेंट फायनान्स कार्पोरेशन (), राष्ट्रीयकृत बँका / सहकारी बँका, महाराष्ट्र स्टेट हाऊसिंग फायनान्स कार्पोरेशन व	मुंबई वित्तीय नियम 1959 च्या परिशिष्ट 26 .	कर्मचाऱ्याने वित्तीय संस्थेकडून घेतलेल्या कर्जाची रक्कम वजा अग्रिम मंजूर करण्याच्या तारखेपर्यंत कर्मचाऱ्याने संस्थेला परतफेड केलेली रक्कम किंवा अग्रिम मंजूर	

	तत्सम शासन मान्य वित्तीय संस्थाकडून घरबांधणीच्या प्रयोजनासाठी घेतलेल्या कर्जाची परतफेड करण्यासाठी.		करण्याच्या तारखेला वित्तीय संस्थेला परतफेड करण्यासाठी बाकी राहिलेली रक्कम किंवा ग्रेड वेतनासह वेतन बँडमधील वेतनाच्या "X"-200 पट किंवा रु.50.00 लक्ष "Y"-200 पट किंवा 30.00 लक्ष व "उर्वरीत" -200 पट किंवा 20.00 लक्ष किंवा घराची किंमत किंवा अग्रिम परतफेडीची क्षमता यापैकी कमी असेल ती रक्कम.	
7	जुने घर विकत घेण्यासाठी	मुंबई वित्तीय नियम 1959 च्या परिशिष्ट 26 .	मुल्यांकन करण्यास प्राधिकृत करण्यात आलेल्या व्यक्तींनी (Authorised Valuer) दिलेल्या प्रमाणपत्रामध्ये नमूद केलेली जुन्या घराची किंमत किंवा संबंधित राज्यशासकीय कर्मचाऱ्याला नवीन घर बांधण्यासाठी किंवा नवीन तयार घर खरेदी करण्यासाठी ग्रेड वेतनासह वेतन बँडमधील वेतनाच्या "X"-200 पट किंवा रु.50.00 लक्ष "Y"-200 पट किंवा 30.00 लक्ष व "उर्वरीत" -200 पट किंवा 20.00 लक्ष किंवा घराची किंमत किंवा अग्रिम परतफेडीची क्षमता यापैकी कमी असेल ती रक्कम.	
8	नविन किंवा जुनी मोटार कार	मुंबई वित्तीय नियम 1959, नियम - 136	सुधारीत वेतन-बॅण्ड मधील मासिक वेतन रु.19530/-(ग्रेड वेतन वगळून) किंवा अधिक आहे अशा राजपत्रित अधिकाऱ्यानां अनुज्ञेय आहे. वेतन-बॅण्ड मधील मासिक वेतनाच्या 8 पट एवढी रक्कम किंवा रु. 1,80,000/-किंवा नवीन मोटार-कारची प्रत्यक्ष किंमत यापैकी जी रक्कम कमी असेल तेवढा अग्रीम अनुज्ञेय राहील.	शा.नि.,वि.वि. क्र. अग्रिम-10.05/प्र. क्र.18/2005/विनिमय, दि. 20.6.2005 व शा.नि.,वि.वि. क्र. अग्रिम - 2010 /प्र. क्र.26/10/ विनिमय दि. 17.7.2010
9	नविन मोटार सायकल, अपंग राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांसाठी तीन चाकी स्वयंचलित सायकल किंवा मुनष्य बळाने चालणारी तीन चाकी सायकल.	मुंबई वित्तीय नियम - 1959, नियम - 136,137 व 139	सुधारीत वेतन-बॅण्ड मधील मधील मासिक वेतन रु. 8560/- किंवा अधिक आहे. (वेतनाची अट शा.वाहन चालकांसाठी शिथिल आहे) नवीन मोटार-सायकल, अपंग राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांसाठी स्वयंचलित तीन चाकी सायकल किंवा मनुष्य बळाने चालणारी तीन चाकी सायकल खरंदीसाठी वेतन बँड मधील मासिक वेतनाच्या 6 पट किंवा रु. 45,000/- किंवा नवीन मोटार - सायकलची प्रत्यक्ष किंमत यापैकी जी कमी असेल तेवढा अग्रिम अनुज्ञेय राहील.	शा.नि.वि.वि. क्र. अग्रिम-2010/प्र.क्र 16 /10/ विनिमय, दि. 10.6.2010 शा.नि.वि.वि. क्र. अग्रिम-2010/प्र.क्र 34 /10/ विनिमय, दि. 30.9.2010
10	नवीन स्कूटर	मुंबई वित्तीय नियम - 1959, नियम - 136,137 व 139	सुधारीत वेतन-बॅण्ड मधील मधील मासिक वेतन रु. 8560/- किंवा अधिक आहे. (वेतनाची अट शा.वाहन चालकांसाठी शिथिल आहे) नवीन स्कुटर खरेदीसाठी मूळ मासिक वेतन अधिक महागाई वेतन याच्या 4 पट किंवा रु. 28,000/- किंवा नवीन	शा.नि.वि.वि. क्र. अग्रिम-2010 / प्र.क्र 16 /10/ विनिमय, दि. 10.6.2010

			स्कूटरची प्रत्यक्ष किंमत यापैकी जी कमी असेल तेवढा अग्रिम अनुज्ञेय राहील.	
11	नवीन मोपेड	मुंबई वित्तीय नियम - 1959, नियम - 136,137 व 139	सुधारीत वेतन-बॅण्ड मधील मधील मासिक वेतन रु. 8560/- किंवा अधिक आहे. (वेतनाची अट शा.वाहन चालकांसाठी शिथिल आहे) नवीन मोपेड खरेदीसाठी मूळ मासिक वेतन अधिक महागाई वेतन याच्या 2 पट किंवा रु. 14,000/- किंवा नवीन मोपेडची प्रत्यक्ष किंमत यापैकी जी कमी असेल तेवढा अग्रिम अनुज्ञेय राहील.	शा.नि.वि.वि. क्र. अग्रिम-2010/प्र.क्र 16 /10/ विनिमय, दि. 10.6.2010
12	नवीन सायकल	मुंबई वित्तीय नियम - 1959, नियम - 136,137 व 139	ज्या कर्मचाऱ्यांचे ग्रेड वेतन रु. 2800/- किंवा त्यापेक्षा कमी आहे. अशा अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांना रु. 2,500/- किंवा सायकलची जी किंमत (विक्री कर धरुन) यापैकी जी कमी असेल तेवढा अग्रिम अनुज्ञेय राहील.	शा.नि.वि.वि. क्र. अग्रिम-2010/प्र.क्र 16 /10/ विनिमय, दि. 10.6.2010
13	स्थायी किंवा अस्थायी राज्य शासकीय कर्मचाऱ्याला सेवाकालामध्ये मृत्यू आल्यास त्यांच्या कुटुंबियांना तात्कालिक आवश्यकता पूर्ण करण्यासाठी द्यावयाचे अग्रिम	मुंबई वित्तीय नियम - 1959, नियम - 142 (के)	कर्मचाऱ्यांचे 2 महिन्याचे मूळ मासिक वेतन अधिक महागाई वेतन धरुन जी एकूण रक्कम येईल ती किंवा रु.8,000/- पेक्षा जास्त नसेल तेवढी रक्कम मृत राज्य शासकीय कर्मचाऱ्याच्या कुटुंबियांना अग्रिम म्हणून अनुज्ञेय राहील.	शा.नि.वि.वि.,क्र. - मुंविनि-1090/ (29)/ विनिमय, दि. 10.7.1990
14	वैयक्तिक संगणक / लॅपटॉप / टॅबलेट संगणक	मुंबई वित्तीय नियम - 1959,	कमीत कमी सलग 5 वर्ष सेवा झालेल्या वगट- अ ते गट -ड पर्यंतच्या अधिकारी / कर्मचारी यानां (वाहन चालकासह) कमाल रु. 20000/- व्याजरहीत संगणक अग्रीम अनुज्ञेय आहे.	शा.नि.वि.वि.,क्र. अग्रीम - 1011/प्र.क्र.50/2011 /विनिमय,दि. 3.2.2012
15	स्थायी अग्रीम	म.आ. खर्च नियम- 1965च्या नियम-56 व म.को.नियम- 1968, खंड- एक नियम 281 विनियम 532	प्रशासनिक विभाग महालेखापालांच्या सल्याशिवाय खुद विभागासाठी व विभाग प्रमुखांच्या कार्यालयासाठी रु. 5000/- व विभाग प्रमुख त्यानां दुय्यम असलेल्या कार्यालयासाठी रु. 2000/- पर्यतची स्थायी अग्रीम मंजूर करतील.	शा.नि.वि.वि.,क्र. मआख - 2011 / प्र.क्र.19/2011/ विनिमय, दि. 16.3.2012

वि.वि. शा.नि. क्र. संकिर्ण-1014/प्र.क्र. 49/कोषा- प्र -5 दि. 22 ऑगस्ट 2014,नुसार दि.1-9-2014 पासून सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांची कर्जे व अग्रीम प्रकरणे ऑनलाईन पध्दतीने तयार करावे.

वि.वि. शा.नि. क्र. अंदाज-2001/प्र.क्र.375/अर्थसंकल्प-18 दि. 9 जाने. 2002,नुसार 7610 'शासकीय कर्मचारी इत्यादीनां कर्जे' या जमेच्या प्रधान लेखाशिर्षाखाली अतिरिक्त वसूलीचा परतावा ज्या लेखाशिर्षाखाली जमा करण्यात येते, त्याच लेखाशिर्षाखाली अतिरिक्त वसूलीची रक्कम परत करण्यासाठी 'वजा वसूली' म्हणून दर्शविण्यात यावी (76105071).

वि.वि.शा.प.क्र.-घबांअ-2013/प्र.क्र.30/2012/विनियम, दि.22/3/2019 नुसार अग्रीम परतफेडीच्या क्षमतेची परिगणना करण्याबाबत:-

अ.क्र.	उर्वरीत शासन सेवेचा कालावधी	अनुज्ञेय अग्रीम परिगणनेचे सूत्र
1.	20 वर्षानंतर सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत.	मुळ मासिक वेतनाच्या 85 टक्के X उर्वरीत मासिक सेवा कालावधी
2.	10 वर्षानंतर परंतू 20 वर्षाची सेवा पुर्ण होण्यापूर्वी सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत.	मुळ मासिक वेतनाच्या 100 टक्के X उर्वरीत मासिक सेवा कालावधी
3.	10 वर्षाच्या आत सेवानिवृत्त होणाऱ्या तथापी सेवानिवृत्तीसाठी किमान 5 वर्षे सेवा कालावधी शिल्लक असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत.	मुळ मासिक वेतनाच्या 100 टक्के X उर्वरीत मासिक सेवा कालावधी

मुळ मासिक वेतन = वेतनबँड मधील वेतन + ग्रेड वेतन

Interest Rate of House Building & Vehicles Advance

Year	House Building advances Interest		Motor Car	M/Cycle	Cycle
01/04/2000 To 31/03/2001 शानि. दि.8/7/99	Up to Rs . 50000/-	7.5 %	14 % शानिदि.30/4/02	10.5 %	8 %
	Up to Rs . 150000/-	9 %			
	Up to Rs. 500000/-	11 %			
	Up to Rs . 750000/-	12 %			
01/04/2001 To 31/03/2002 शानि. दि.6/7/02	Up to Rs . 50000/-	6.5 %	13 %	9.5 %	7 %
	Up to Rs . 150000/-	8 %			
	Up to Rs . 500000/-	10 %			
	Up to Rs . 750000/-	11 %			
01/04/2002 To 31/03/2003 शानि. दि.6/7/02	Up to Rs . 50000/-	6. %	12.5 %	9 %	6.5 %
	Up to Rs . 150000/-	7.5 %			
	Up to Rs .500000/-	19.5%			
	Up to Rs . 750000/-	10.5 %			
01/04/2003 To 31/03/2004 शानि. दि.3/9/03	Up to Rs . 50000/-	5 %	11.5 %	8 %	5.5 %
	Up to Rs . 150000/-	6.5 %			
	Up to Rs . 500000/-	8.5%			
	Up to Rs . 750000/-	9.5 %			
01/04/2004 To 31/03/2005 शानि.दि.25/10/04	Up to Rs . 50000/-	5 %	11.5 %	8 %	5.5 %
	Up to Rs . 150000/-	6.5 %			
	Up to Rs . 500000/-	8.5%			
	Up to Rs . 750000/-	9.5 %			
01/04/2005 To 31/03/2006 शानि. दि.15/6/06	Up to Rs . 50000/-	5 %	11.5 % शानिदि.23/12/05	8 %	5.5 %
	Up to Rs . 150000/-	6.5 %			
	Up to Rs . 500000/-	8.5%			
	Up to Rs . 750000/-	9.5 %			
01/04/2006 to 31/03/2007 शानिदि.20/2/07	Up to Rs . 50000/-	5 %	11.5 %	8 %	5.5 %
	Up to Rs . 150000/-	6.5 %			
	Up to Rs . 500000/-	8.5%			
	Up to Rs . 750000/-	9.5 %			
01/04/2007 To 31/03/2008 शानि. दि.21/9/07	Up to Rs . 50000/-	5 %	11.5 %	8 %	5.5 %
	Up to Rs . 150000/-	6.5 %			
	Up to Rs . 500000/-	8.5%			
	Up to Rs . 750000/-	9.5 %			

01/04/2008	Up to Rs . 50000/-	5 %			
To	Up to Rs . 150000/-	6.5 %	11.5 %	8 %	5.5 %
31/03/2009	Up to Rs . 500000/-	8.5%	शानिदि.1/1/09		
शानिदि.17/6/09	Up to Rs . 750000/-	9.5 %			
01/04/2009	Up to Rs . 50000/-	5 %			
To	Up to Rs . 150000/-	6.5 %	11.5 %	8 %	7 %
31/03/2010	Up to Rs . 500000/-	8.5%			
शानिदि.17/6/09	Up to Rs . 750000/-	9.5 %			
01/04/2010	Up to Rs . 50000/-	5 %			
To	Up to Rs . 150000/-	6.5 %	12 %	10 %	8.5 %
31/03/2011	Up to Rs . 500000/-	8.5%			
शानिदि.20/7/10	Up to Rs . 750000/-	9.5 %			
01/04/2011	Up to Rs 50000/-	5 %			
To	Up to Rs 150000/-	6.5 %	11.5 %	9%	व्याजरहित
31/03/2012	Up to Rs 500000/-	8.5%	शानिदि.10/5/12		
शानिदि.30/6/11	Up to Rs 750000/-	9.5 %			
01/04/2012	Up to Rs . 50000/-	9.5 %			
To	Up to Rs . 150000/-	9.5 %			
31/03/2013	Up to Rs . 500000/-	9.5 %			
शानिदि.10/5/12	Up to Rs . 750000/-	9.5 %			
01/04/2013	Up to Rs.				
To	Up to Rs.		11.50%	9 %	व्याज रहित
31/03/2014	Up to Rs.				
शानिदि.10/4/14	Up to Rs.				
01/04/2014	Up to Rs.				
To	Up to Rs.		11.50%	9 %	व्याज रहित
31/03/2015	Up to Rs.		शानिदि.1/9/2015		
	Up to Rs.				
01/04/2015	Up to Rs.				
To	Up to Rs.				
31/03/2016	Up to Rs.				
	Up to Rs.				
1/04/2016	Up to Rs.				
To	Up to Rs.				
31/03/2017	Up to Rs.				
	Up to Rs.				
1/04/2017 To 31/03/2018	Up to Rs. 15,00,000/-	8.50%			
शानिदि.1/2/18	Up to Rs. 50,00,000/-	10.50%			

वि.वि.शा.नि.क्र.घाबांअ-1092/प्र.क्र.238/92/विनियम,दि.3 ऑगस्ट 1993 नुसार दि.1 ऑगस्ट 1990 पासून मंजूर केलेल्या घरबांधणी अग्रीमावर व्याजाची आकारणी एकरुपदराने Uni-form Rate करण्यात यावी.

वि.वि.शा.प.क्र.घाबांअ-2012/प्र.क्र.30/12/विनियम, दि. 20 मे, 2017 नुसार स्पष्टिकरण- 1) दि.1 ऑगस्ट 1990 पासून एकरुपदराने (Uni-form Rate) 2) व्याजाची परिगणना संपूर्ण रकमेवर सरसकट दराने करावे.

$$\textbf{Interest} = \frac{N\ (N+1)}{2} \times \frac{\text{Rate of Interest}}{100} \times \frac{\text{Amount of Instalment}}{12}$$

(N= Total Instalment)

Detail Head , Bill Code, Bill Types List & Form-ID

Detail Head	Bill Code	Description	Form ID
1	2	3	4
01 वेतन	1	SELF DDO	MTR17
	2	PAY BILL (GAZ/NGAZ)	MTR19
	3	SUPL.PAY BILL	MTR19
	4	PERMANENT ADVANCE	MTR28
	5	PERMANENT ADV. (REIMBURSMENT)	MTR45A
	6	AWARDS	MTR45A
	7	TRANSPORT ALLOWANCE	MTR19
	8	WASHING ALLOWANCE	MTR19
	9	NON PRACTICING ALLOWANCE	MTR19
	10	SPL.PAY FOR ADDITIONAL CHARGE	MTR19
	11	LEAVE ENCASHMENT	MTR19
	12	Med. Reimbursement(GAZ)	MTR18A
	13	Med. Reimbursement(NON GAZ)	MTR24A
	14	Leave Travel Concession.	MTR18
	15	Subsistence Allowance	MTR19
	16	Arrears of Pay & Allowances	MTR19
	17	Arrears claims for DA	MTR19
	18	Other Payments	MTR19
	19	Festival Advance	MTR18B
	20	Pay Advance	MTR18B
	21	Medical Bill Advance	MTR18B
	22	ExGratia/Bonus	MTR19
	23	DEARNESS PAY	MTR19
	24	Flood advance	MTR18B
	25	Entertainment Allowance	MTR19
	26	MEDICAL ALLOWANCE	MTR19
	27	ARREARS OF RETIRED EMPLOYEES	MTR19
02 मजूरी	1	Daily Wages	MTR28
	1	Daily Wages	MTR31
	2	Others	MTR28
	2	Others	MTR31
	3	WAGES OF ANGANWADI SEVIKA	MTR45
	4	OTHER EXPENDITURE	MTR44
03 अतिकालिक भत्ता	1	OVERTIME ALLOWANCES(DRIVER)	MTR19
	2	OVERTIME ALLOWANCE(WATCHMAN)	MTR19
	3	OVERTIME ALLOWANCE OTHERS	MTR19
04 निवृती वेतन विषयक खर्च	1	Provisional pension	MCSR21
	2	COMMUTATION OF PENSION	MTR45A
	3	PENSION (MORE THAN 1 PENR)	MTR38
	4	PENSION (FOR 1 PENR)	MTR37
	5	LEAVE ENCASHMENT	MTR19
	6	FAMILY PENSION	MTR37

	6	FAMILY PENSION	MTR38
	7	SERVICE PENSION	MTR37
	7	SERVICE PENSION	MTR38
	8	MLA PENSION	MTR38
	9	MAHARASHTRA GAURAV PENSION	MTR37
	9	MAHARASHTRA GAURAV PENSION	MTR38
	10	D.C.R.G. (PROVISIONAL)	MCSR21
	11	D.C.R.G. (FINAL)	MTR35
	12	INTEREST ON DELAYED PAYMENT	MCSR21
	12	INTEREST ON DELAYED PAYMENT	MTR35
	12	INTEREST ON DELAYED PAYMENT	MTR37
	12	INTEREST ON DELAYED PAYMENT	MTR38
	13	PEON ALLOWANCE(JUDICIARY)	MTR38
	14	MEDICAL ALLOWANCE(JUDICIARY)	MTR38
	15	FREEDOM FIGHTER	MTR37
	16	ZILLA PARISHAD PENSION	MTR44
	17	DCPS PAYMENT	MTR45A
	18	AGRI. UNIVERSITIES PENSION	MTR44
	19	DCPS GOVT. CONTRIBUTION	MTR45A
	20	PRINTING OF PENSION FORMS	MTR31
05 बक्षिसे	1	REWARDS	MTR28
06 दुरध्वनी वीज व पाणी देयके	1	TELEPHONE BILL	MTR31
	1	TELEPHONE BILL	MTR44
	2	ELECTRICITY CHARGES	MTR31
	2	ELECTRICITY CHARGES	MTR44
	3	WATER CHARGES	MTR31
	4	TELEPHONE BILL	MTR28
	5	ELECTRICITY BILL.	MTR28
	6	WATER CHARGES	MTR28
10	1	CONTRACTUAL WORK कंत्राटी पध्दतीवर घेतलेल्या सेवेवरील खर्च	MTR31
11 देशांतर्गत प्रवास खर्च	1	T.A. on Tour	MTR18
	1	T.A. on Tour	MTR44
	2	T.A. on Transfer	MTR18
	3	Permanent Traveling Allowance	MTR18
	4	T.A.at the time of Retirement	MTR18
	5	CONVEYANCE ALLOWANCE	MTR18
	6	OTHER PAYMENT	MTR18
	6	OTHER PAYMENT	MTR44
	7	TA ADVANCE	MTR18B
	8	ABSTRACT T.A. BILL	MTR24
12 विदेश प्रवास खर्च	1	T.A. on Tour	MTR18
	2	T.A. on Transfer	MTR18
	3	Permanent Traveling Allowance	MTR18
	4	T.A.at the time of Retirement	MTR18
	5	Conveyance Allowance	MTR18
	6	Other Payment	MTR18

	7	TA ADVANCE	MTR18B
	8	ABSTRACT T.A. BILL	MTR24
13 कार्यालयीन खर्च	1	Service Postage Stamp	MTR28
	2	STATIONARY	MTR31
	3	UNIFORMS	MTR31
	4	HOT WEATHER ESTABLISHMENT	MTR31
	5	FURNITURE	MTR31
	6	EXPENDITURE ON REFRESHMENT	MTR31
	7	PURCHASE OF MOTOR VEHICLE	MTR31
	8	REPAIRS OF MOTOR VEHICLE	MTR31
	9	OTHER OFFICE EXPENDITURE	MTR18B
	9	OTHER OFFICE EXPENDITURE	MTR31
	9	OTHER OFFICE EXPENDITURE	MTR44
	10	PERMANANT ADVANCE	MTR31
	11	ELECTRICITY & WATER CHARGES	MTR31
	12	PEON ALLOWANCE	MTR31
	13	NEWS PAPER ALLOWANCE	MTR31
	14	A.C. BILL	MTR29
	15	D.C.BILL NOT PAY AT TRY	MTR30
	16	OTHER PAYMENT	MTR31
14 भाडेपट्टी व कर	1	Rent	MTR28
	2	Rates & Taxes	MTR28
	2	Rates & Taxes	MTR44
	3	RENT RATES & TAXES	MTR31
15	1	ROYALTY स्वामित्व धन	MTR28
16 प्रकाशने	1	PUBLICATIONS	MTR28
	1	PUBLICATIONS	MTR31
	2	AC BILL	MTR29
	3	D.C.BILL NOT PAY AT TRY	MTR30
	4	OTHERS	MTR28
17 संगणक खर्च	1	Purchase of Hardware	MTR31
	2	Expenditure of Software	MTR31
	3	Purchase of Consumables	MTR31
	4	Expenditure on Maintenance	MTR31
	5	Other Payment	MTR31
	6	TRAINING	MTR31
	7	NETWORKING	MTR31
	8	AC BILL	MTR29
	9	D.C.BILL NOT PAY AT TRY	MTR30
	10	HONORARIUM AND OTHERPAYMENTS	MTR28
18	1	OFF DAY COMPENSATION.सुट्टीच्या दिवसाची भरपाई.	MTR19
19 आहार खर्च	1	DIET CHARGES	MTR28
	1	DIET CHARGES	MTR31
	2	A.C. BILL	MTR29
20 इतर	1	HOSPITALITY EXPENSES	MTR31
	2	CONFERENCE EXPENSES	MTR31

प्रशासकीय खर्च	3	TRAINING	MTR31
	4	A.C. BILL	MTR29
21 पुरवठा व सामग्री	1	Uniforms	MTR31
	2	Drugs and Medicine	MTR31
	3	Other purchase	MTR31
	3	Other purchase	MTR44
	4	PURCHASE OF MACHINERY	MTR31
	5	PURCHASE OF COMPUTERS	MTR31
	6	PURCHASE OF STAMPS	MTR28
	7	AC BILL	MTR29
	8	D.C.BILL NOT PAY AT TRY	MTR30
22 शस्त्रे व दारुगोळा	1	PURCHASE OF ARMS	MTR31
	2	PURCHASE OF AMMUNITION	MTR31
	3	A.C. BILL	MTR29
23	1	COST OF RATION शिधा वाटप खर्च	MTR31
24 पेट्रोल,तेल व वंगण	1	P.O.L.	MTR31
	1	P.O.L.	MTR44
	2	A.C. BILL	MTR29
	3	OTHER	MTR44
25	1	CLOTHING AND TENTAGE पोषाख,राहूटी व भांडारे	MTR31
26 जाहिरात व प्रसिध्दी	1	ADVERTISING & PUBLICITY	MTR28
	1	ADVERTISING & PUBLICITY	MTR31
	1	ADVERTISING & PUBLICITY	MTR44
	2	ADVERTISING AND PUBLICITY	MTR31
27 लहान बांधकामे	1	ELECTRICITY CHARGES	MTR31
	2	WATER CHARGES	MTR31
	3	REPAIRING	MTR31
	4	AC BILL	MTR29
	5	D.C.BILL NOT PAY AT TRY	MTR30
	6	GRANT IN AID BILL	MTR44
28 व्यावसायिक सेवा	1	PROFESSIONAL SERVICES	MTR45A
	2	VISITING FEE	MTR45A
	3	HONORARIUM	MTR45A
	4	AC BILL	MTR29
	5	D.C.BILL NOT PAY AT TRY	MTR30
29	1	PURCHASE OF MILK वस्तूच्या विक्रीसाढी खरेदी (दुध इ.)	MTR31
30	1	OTHER CONTRACTUAL SERVICES इतर कंत्राटी सेवा	MTR31
31 सहाय्यक अनुदाने (वेतनेत्तर)	2	Wages	MTR44
	3	Dearness Allowance General	MTR44
	4	Pension	MTR44
	5	Office Expenses	MTR44
	6	Repayment of Loan	MTR44
	7	Repayment of Interest	MTR44
	8	Arrears of Salary	MTR44
	9	Other Payment	MTR44
	10	SUPPLY OF MATERIAL	MTR44

	11	TA	MTR44
	12	Medical Reimbursement	MTR24A
	13	AC BILL	MTR29
	14	D.C.BILL NOT PAY AT TRY	MTR30
	15	AWARDS	MTR28
32 अंशदाने	1	CONTRIBUTIONS	MTR44
	2	PREMIUM	MTR44
	3	CONTRIBUTIONS /LOANS	MTR57
33	1	SUBSIDIES अर्थसहाय्य	MTR44
34 शिष्यवृत्या/ विद्यावेतन	1	SCHOLARSHIP /STIPEND	MTR44
	1	SCHOLARSHIP /STIPEND	MTR45
35	1	GIA CREATION OF CAPITAL ASSETS भांडवली मततेच्या निर्मितीकरिता अनुदान	MTR44
36	1	GRANT IN AID (SALARY) सहाय्यक अनुदाने वेतन	MTR44
41	1	SECRETE SERVICE EXPENDITURE गुप्त सेवा खर्च	MTR28
42	1	LUMP SUM PROVISION ठोक तरतुद	MTR44
43 निलंबन	1	PAO	MTR45
	2	POST & TELEGRAPH	MTR45
	3	TDS (IT)	MTR45
	4	OTHER PAYMENTS	MTR45
	5	CENTRAL G.I.S.	MTR45
45	1	INTEREST व्याज	MTR45
50 इतर खर्च	1	G.I.S.	GIS8
	2	G.I.S. REFUND	GIS10
	3	G.P.F.(ADVANCES)	MTR52
	4	G.P F (FINAL)	MTR52
	5	DEPOSIT LINKED INSURANCE BILL	MTR52A
	6	HON.TO ARTIST.	MTR28
	7	HARD DUTY ALLOWANCES	MTR28
	8	SPECIAL DUTY ALLOWANCES	MTR28
	9	PRIZE	MTR28
	10	PENSION to OLD AGED PERSONS	MTR28
	10	PENSION to OLD AGED PERSONS	MTR45A
	11	REFUND OF EXCESS REMITTANCE	MTR45A
	12	LOCAL REMITTANCE	MTR45A
	13	REFUND OF THE DEPOSIT	MTR53
	14	REFUND OF THE LAPSED DEPOSIT	MTR54
	15	REFUND OF COURT FEE	MTR45
	16	REFUND OF STAMP	MTR45
	17	OTHER CHARGES	MTR31
	18	DISCRETIONARY GRANTS	MTR28
	19	SECRET SERVICE GRANT	MTR28
	20	DIVIDEND	MTR31
	21	BONUS	MTR31
	22	A.C. BILL	MTR29

	23	D.C.BILL NOT PAY AT TRY	MTR30
	24	GIA PAYMENTS TO ZILLA PARISHAD	MTR44
	25	PERMANENT ADVANCE	MTR57A
	26	DCPS REFUND	MTR45A
51 मोटार वाहने	1	REPAIR	MTR31
	2	PURCHASE OF MOTOR VECHILE	MTR31
	3	AC BILL	MTR29
	4	D.C.BILL NOT PAY AT TRY	MTR30
	5	HIRE TRANSPORTATION CHARGES	MTR31
	6	OTHER PURCHASE	MTR31
	6	OTHER PURCHASE	MTR44
52 यंत्रसामग्री व साधनसामग्री	1	PURCHASE OF MACHINERY	MTR31
	2	OTHER PURCHASES	MTR31
	2	OTHER PURCHASES	MTR44
	3	TOOLS AND PLANTS	MTR31
	4	AC BILL	MTR29
	5	D.C.BILL NOT PAY AT TRY	MTR30
53 मोठी बांधकामे	1	PURCHASE OF LANDS	MTR31
	2	PURCHASE OF BUILDINGS	MTR31
	3	MAJOR WORKS	MTR31
	4	AC BILL	MTR29
	5	D.C. BILL NOT PAYABLE AT TREAS	MTR30
	6	GIA TO ZILLA PARISHADS	MTR44
	7	OTHER PAYMENTS	MTR31
	7	OTHER PAYMENTS	MTR44
54 गुंतवणूक	1	INVESTMENTS	MTR31
	1	INVESTMENTS	MTR44
	2	INVESTMENTS	MTR31
55 कर्जे व आगावू रकमा	1	H.B.A ADVANCE	MTR57
	2	M.C.A. ADVANCE	MTR57
	3	O.C.A. ADVANCE	MTR57
	4	COMPUTER ADVANCE	MTR18B
	5	OTHER ADVANCE/G.P.F.ADVANCE	MTR18B
	6	PERMANENT ADVANCE	MTR57A
	7	LOANS TO INSTITUTION	MTR57A
56	1	REPAYMENT OF BARROWINGS कर्जाची परतफेड	MTR57
57	1	LIVESTOCK पशुधन	MTR31
60	1	OTHER CAPITAL EXPENDITURE इतर भांडवली खर्च	MTR29
63आंतरलेखा हस्तांतरणे	1	INTER STATE A/C ADJUSTMENTS	MTR44
	1	INTER STATE A/C ADJUSTMENTS	MTR45A
64	1	WRITE OFF/LOSSES हानी निर्लेखित करणे	MTR45

वैद्यकीय प्रतिपूर्तीची विमाछत्र योजना

[वित्त विभाग शा.नि.क्र.संकीर्ण-2014 /प्र.क्र.40/2014/कोषा-प्रशा-4 दिनांक 9 जुलै,2014 &13 नोव्हेंबर 2014 शुध्दीपत्रक दिनांक 15 जुलै,2014 नुसार 12.36% व दि.1/06/2015 पासून 14% सेवा कर वि.वि.शा.नि. दि. 11 डिसेंबर,2015 नुसार दि.15/11/2015 पासून 14.5% सेवा कर]

हि गट विमा योजना 1 वर्षासाठी [01 जुलै 2014 ते 30 जून 2015 पर्यंत] असेल व 3 वर्षापर्यंत [30 जून 2017 पर्यंत] आपोआप नुतनीकरण होईल. दाव्याच्या अनुभवानुरुप वार्षिक हप्त्याच्या दरात बदल होईल. वित्त विभाग शा.नि.क्र.संकीर्ण-2014 /प्र.क्र.40/2014/कोषा-प्रशा-4 दिनांक 25 जुन,2015 नूसार दि. 1/07/2015 ते 30/06/2016 पर्यंतचे दर. (यापूर्वीच इतर कंपन्याकडून वैद्यकीय विमा पॉलिसी धारण केलेली आहे त्यानां सक्तीची राहणार नाही.) वित्त विभाग शा.नि.क्र.संकीर्ण-2014 /प्र.क्र.40/कोषा-प्रशा-4 दिनांक 28 जुन,2016 नूसार **दि. 1/07/2016 ते 30/06/2017** पर्यंतचे दर.+ 14%+0.5%+0.5% (कृषि कल्याण सेस) असा एकूण 15% सेवा कर आकारण्यात आला आहे.

शा.नि.क्र.संकीर्ण-2014 /प्र.क्र.40/भाग-1/कोषा-प्रशा-4 दिनांक 17 जुलै, 2017 नुसार कार्यरत व सेवानिवृत्त राज्य शासकीय अधिकारी/कर्मचारी व अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी यांचे करिता वैद्यकीय प्रतिपूर्ती विमाछत्र योजना **दि. 1/07/2017 ते 30/06/2018** करिता दरात 10% ची वाढ प्रस्तावित करुन सुधारीत प्रिमियम दर व 18% GST समावेश करुन एकूण विमा हप्ता दर होता.

वि.वि.शा.नि.क्र.संकीर्ण-2014 /प्र.क्र.40/भाग-1/कोषा-प्रशा-4 दिनांक 16 जुलै, 2018 नुसार कार्यरत व सेवानिवृत्त राज्य शासकीय अधिकारी/कर्मचारी व अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी यांचे वैद्यकीय प्रतिपूर्ती विमाछत्र योजना **दि. 1/07/2018 ते 30/06/2019** करिता दरात वाढ प्रस्तावित करुन सुधारीत प्रिमियम दर व 18% GST समावेश करुन एकूण विमा हप्ता दर खालीलप्रमाणे दिला आहे.

विमाछत्र रक्कम (पती/पत्नीकरिता)	सन 2016-17 मधील विमा हप्ता 15% सेवा करासह	सन 2017-18 मधील विमा हप्ता + 10% वाढ + GST 18%	वार्षिक विमा 2018-19	GST 18%	एकूण विमा हप्ता 2018-19 (4+5)
1	2	3	4	5	6
रु. 1 लाख	रु. 9752/-	रु. 11007/-	रु. 9328/-	रु. 1679/-	रु. 11007/-
रु. 2 लाख	रु. 11129/-	रु. 12561/-	रु. 11849/-	रु. 2133/-	रु. 13982/-
रु. 3 लाख	रु. 12505/-	रु. 14114/-	रु. 15341/-	रु. 2761/-	रु. 18102/-
रु. 4 लाख	रु. 13729/-	रु. 15496/-	रु. 15341/-	रु. 2761/-	रु. 18102/-
रु. 5 लाख	रु. 14952/-	रु. 16877/-	रु. 18487/-	रु. 3328/-	रु. 21815/-
रु. 8 लाख	रु. 18623/-	रु. 21020/-	वगळण्यात येत आहे		
रु. 9 लाख	रु. 19847/-	रु. 22401/-	वगळण्यात येत आहे		
रु. 10 लाख	रु. 21223/-	रु. 23955/-	रु. 33569/-	रु. 6042/-	रु. 39611/-
रु. 20 लाख	रु. 32389/-	रु. 36557/-	रु. 64259/-	रु. 11567/-	रु. 75826/-

वि.वि.शा.नि.क्र.संकीर्ण-2014 /प्र.क्र.40/भाग-1/कोषा-प्रशा-4 दिनांक 19 जुलै, 2019 नुसार सदर योजनेची व्याप्ती वाढविण्याच्या दृष्टीने दि न्यु इंडिया कंपनीने कार्यरत शासकीय अधिकारी/कर्मचारी व अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी यांचे पती/पत्नी समवेत 25 वर्षे वयाच्या मर्यादेतील दोन अपत्यांचा

समावेश योनेमध्ये केला आहे. तसेच वयोगटनिहाय वैद्यकीय प्रतिपूर्ती विमाछत्र योजना **दि. 1/07/2019 ते 30/06/2020 करिता 18% GST समावेश करुन सुधारीत प्रिमियम दर** खालीलप्रमाणे दिला आहे.

विमाछत्र रक्कम	18-35 वर्षे या वयोगटातील कर्मचाऱ्यासाठी विमा हप्ता	18-35 वर्षे या वयोगटातील कर्मचाऱ्यासाठी विमा हप्ता जीएसटीसह	36-58 वर्षे या वयोगटातील कर्मचाऱ्यासाठी विमा हप्ता	36-58 वर्षे या वयोगटातील कर्मचाऱ्यासाठी विमा हप्ता जीएसटीसह	58 पेक्षा जास्त वय असणाऱ्या कर्मचारी/सेवानिवृत्तांसाठी विमा हप्ता	58 पेक्षा जास्त वय असणाऱ्या कर्मचारी/सेवानिवृत्तांसाठी विमा हप्ता जीएसटीसह
	कर्मचारी, पती/पत्नी, 2 अवलंबित मुले 25 वर्षे वयाच्या मर्यादेत		कर्मचारी, पती/पत्नी, 2 अवलंबित मुले 25 वर्षे वयाच्या मर्यादेत		कर्मचारी, पती/पत्नी,	
रु. 1 लाख	8250	9735	11000	12980	12100	14278
रु. 2 लाख	9900	11682	15500	18290	17050	20119
रु. 3 लाख	13200	15576	20000	23600	22000	25960
रु. 4 लाख	14300	16874	21000	24780	23100	27258
रु. 5 लाख	19250	22715	25000	29500	27500	32450
रु. 10 लाख	27500	32450	55000	64900	60500	71390
रु. 20 लाख	55000	64900	100000	118000	110000	129800

वि.वि.शा.नि.क्र.संकीर्ण-2014 /प्र.क्र.40/भाग-1/कोषा-प्रशा-4 दिनांक 13 जुलै, 2020 नुसार कार्यरत शासकीय अधिकारी/कर्मचारी व अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी यांचे पती/पत्नी समवेत 25 वर्षे वयाच्या मर्यादेतील दोन अपत्यांचा समावेश योनेमध्ये केला आहे. तसेच वयोगटनिहाय वैद्यकीय प्रतिपूर्ती विमाछत्र योजना **दि. 1/07/2020 ते 30/06/2021 करिता 18% GST समावेश करुन सुधारीत प्रिमियम दर** खालीलप्रमाणे दिला आहे.

विमाछत्र रक्कम	18-35 वर्षे या वयोगटातील कर्मचाऱ्यासाठी विमा हप्ता	18-35 वर्षे या वयोगटातील कर्मचाऱ्यासाठी विमा हप्ता जीएसटीसह	36-58 वर्षे या वयोगटातील कर्मचाऱ्यासाठी विमा हप्ता	36-58 वर्षे या वयोगटातील कर्मचाऱ्यासाठी विमा हप्ता जीएसटीसह	58 पेक्षा जास्त वय असणाऱ्या कर्मचारी/सेवानिवृत्तांसाठी विमा हप्ता	58 पेक्षा जास्त वय असणाऱ्या कर्मचारी/सेवानिवृत्तांसाठी विमा हप्ता जीएसटीसह
	कर्मचारी, पती/पत्नी, 2 अवलंबित मुले 25 वर्षे वयाच्या मर्यादेत		कर्मचारी, पती/पत्नी, 2 अवलंबित मुले 25 वर्षे वयाच्या मर्यादेत		कर्मचारी, पती/पत्नी,	
रु. 1 लाख	8745	10319	11660	13759	12826	15135
रु. 2 लाख	10494	12383	16460	19387	18073	21326
रु. 3 लाख	13992	16511	21200	25016	23320	27518
रु. 4 लाख	15158	17786	22260	26267	24486	28893
रु. 5 लाख	20405	24078	27500	32450	30250	35965
रु. 10 लाख	27500	34397	60500	71390	66550	78829
रु. 20 लाख	58300	68794	106000	125080	117000	138060

अर्ध वार्षिक विमा हप्त्याची कार्यपध्दती सन 2017-18 पासून बंद करण्यात येत आहे.

[टिप : Cheque / DD /NEFT कोषागार अधिकारी , ---------- यांचे नांवे दयावे]

प्रपत्र " ब " :- [पुढील वर्षात सेवानिवृत्त होणाऱ्या शासकीय कर्मचारी / अधिकारी यांचे साठी नमूना] दि. 1/07/2016 ते 30/06/2017 कालावधीत सेवानिवृत्त होणाऱ्याना **सक्तीचे.**

प्रपत्र " क " :- [कार्यरत शासकीय कर्मचारी / अधिकारी यांचे इच्छा पत्र] **ऐच्छि**क

प्रपत्र " ड " : -[30 जून 2011 नंतर निवृत्त अधिकारी / कर्मचाऱ्यांकरिता] **ऐच्छि**क

Latur Dist. Hospital List

Sr.No	Hospital	Location		Sr.No	Hospital	Location
1.	Shri Venkatesh Hospital	Ambajogai Road		8.	Prabhawti Multispecialty Hospital & Research Centre	New Renapur Naka
2.	Sahara Hospital	------"------		9.	Gandhi Hospital	Old Ausa Rd.
3.	Latur Cancer & Laparoscopy Centre	Ausa Road		10.	Alpha Superspeciality Hospital	Shyam Nagar
4.	Dr.S.B.Gugale Memorial Hospital	Main Rd.		11.	Planet Critical Care Centre	Tilak Nagar
5.	Mamata Hospital	-----"----		12.	Sadasukh Hospital	-----"----
6.	Latur Medical Foundation Pvt.Ltd.	Manthale Nagar		13.	Saint Dnyaneshwar Hospital	------"---
7.	Jatal Hospital	Nanded Rd.				

THE NEW INDIA ASSURANCE CO.LTD.
THE UNITED INDIA INSURANCE CO.

राज्य शासकीय कर्मचारी समुह वैयक्तिक अपघात विमा योजना

वि.वि.शा.नि.दि.4 फेब्रुवारी,2016 नुसार 1एप्रील,2016 पासून लागू. रु.300/-(+)सेवाकर रु.44= 344/- अपघात विमा वर्गणी वसूल करावे.

अपघाती मृत्यू अथवा कायम स्वरुपी अपंगत्व/विकलांगता आल्यास परिशिष्ट नुसार टक्केवारी लाभ व कमाल राशीभूत विमा रक्कम (Capital Sum Insured) रु. 10 लाख देय.

वि.वि.शा.नि.क्र.संकीर्ण-2017/प्र.क्र.19/विमाप्रशासन दि. 15 फेब्रुवारी,2017 (शुध्दीपत्र दि. 20 फेब्रुवारी, 2017) नुसार वार्षिक वर्गणी रु. 300+45=345/-. तसेच माहे एप्रील ते सप्टेबर या कालावधीत सेवानिवृत्त होणाऱ्यास सदर योजना लागु नाही.

वि.वि.शा.नि.क्र.संकीर्ण-2017/प्र.क्र.19/विमाप्रशासन दि. 11 ऑगस्ट,2017 अन्वये राज्यातील शासकीय विभागांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सर्व निमशासकीय कार्यालये, जिल्हा परिषदा, पंचायत समिती, ग्रामपंचायती, महानगरपालिका, नगरपालिका, नगरपरिषदा, नगरपंचायती, शासकीय महामंडळे, मंडळे, सार्वजनिक उपक्रम, सांविधानिक संस्था, मान्यता प्राप्त व अनुदान प्राप्त शैक्षणिक संस्था/ महाविद्यालये, कृषि विद्यापीठे, पारंपारिक विद्यापीठे यांच्या अधिकारी/कर्मचारी (कंत्राटी कर्मचारी वगळून) यानां दि, 1 ऑगस्ट,2017 पासून ही योजना लागू करण्यात येत आहे. व पुढील वर्षापासून 1 एप्रील पासून अंमलात आणली जाईल. गट-अ ते ड साठी वार्षिक वर्गणी रु. 300+(GST)54= 354/- आहे. तसेच माहे एप्रील ते सप्टेबर या कालावधीत सेवानिवृत्त होणाऱ्यास सदर योजना लागु नाही.

वि.वि.शा.नि.क्र.संकीर्ण-2017/प्र.क्र.9/विमाप्रशासन दि. 15 फेब्रुवारी,2018 नुसार गट अ ते ड - 10 लाख - वार्षिक वर्गणी रु. 300+GST 18% रु. 54 =354/-.

वि.वि.शा.नि.क्र.संकीर्ण-2018/प्र.क्र.85/विमाप्रशासन दि. 5 मार्च, 2019 अन्वये सुधारणा- नव्याने नियुक्ती झालेले कर्मचारी यांची वर्गणी - 1) प्रथम प्रत्यक्ष वेतन आहरीत करतील त्या वेतन देयकातून वर्गणी वसूली 2) त्या पुढील महिन्याच्या 1 तारखेपासून योजना लागू ते 31 मार्चपर्यंत ३) योजना लागू होण्याच्या कालावधीनुसार खालील प्रमाणे वर्गणी वसूली करण्यात यावी.

अ.क्र.	सदस्यत्व देण्याचा महिना	योजनेचा कालावधी	वर्गणी रुपये
1	एप्रील ते सप्टेंबर	6 महिन्यापेक्षा जास्त ते 1 वर्ष	रु. 300 + वस्तु व सेवा कर
2	ऑक्टोबर ते डिसेंबर	6 महिन्यापर्यंत	रु. 225 + वस्तु व सेवा कर
3	जानेवारी ते फेब्रुवारी	3 महिन्यापर्यंत	रु. 150 + वस्तु व सेवा कर
4	मार्च	1 महिन्यापर्यंत	रु. 75 + वस्तु व सेवा कर

कामाच्या ताणाचे व्यवस्थापन

सध्याच्या स्पर्धात्मक कार्यपध्दतीत कामाचा ताण हा अनिवार्यपणे येतोच. या ताणाशी सामना करत, स्वत:च्या मानसिक आणि शारीरिक क्षमतांचा पुरेपूर वापर करुन दिलेली कामे वेळेत आणि उत्तम प्रकारे पार पाडण्याचे कसब अंगी बाणवणे म्हणजेच कामाच्या ताणाचे व्यवस्थापन करणे. कामाच्या ताणाचे स्वरुप हे प्रत्यक्ष काम किंवा कामाशी निगडित कार्यालयीन वातावरण आणि अन्य घटकांवरही अवलंबून असते. कामाच्या ताणाचे व्यस्थापन कसे करता येईल, ते जाणून घेऊयात....

कामाच्या ताणाची कारणे -

- **कामाबद्दल अनभिज्ञता -** प्रामुख्याने अननुभवी अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना, कामाबद्दल पुरेशी माहिती नसल्याने कामाचा ताण जाणवू शकतो.
- **कार्यालयीन हुद्दा -** कामाच्या ठिकाणी जोखमीच्या जबाबदाऱ्या आणि महत्त्वपूर्ण निर्णय घ्याव्या लागणाऱ्या हुद्द्यावर काम करणाऱ्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना कामाच्या तणावाचा सामना करावा लागतो.
- **नोकरीची असुरक्षितता -** वाढती स्पर्धा, बदलती आर्थिक धोरणे, राजकीय बदल, तंत्रज्ञानातील प्रगती यामुळे नोकरीतील असुरक्षिततेचा तणाव कामाच्या ठिकाणी जाणवू शकतो.
- **क्षमतेपेक्षा अधिक काम -** काही कारणांमुळे अधिकारी व कर्मचाऱ्यांवर त्याच्या क्षमतेपेक्षा अधिक काम सोपवले तर त्याच्यावर कामाचा ताण येऊ शकतो.
- **दैनंदिन कामाचे तास -** आजकाल शहरीकरण आणि वाढती लोकसंख्या यामुळे दूरदूरच्या उपनगरांत लोकवस्त्या पसरलेल्या असतात. परिणामी, अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचा दिवसाचा बराच वेळ प्रवासात आणि कामाच्या ठिकाणी जातो. अप्रत्यक्षरीत्या या बाबीचा अधिकारी व कर्मचाऱ्यांवर ताण येताना जाणवतो. तसेच काही संस्था, आस्थापने किंवा कार्यालयात दिवसाच्या कार्यकालाचे ठरीव वेळापत्रक नसते, यामुळेही ताणावजन्य परिस्थिती निर्माण होऊ शकते.
- **कार्यालयीन राजकारण -** कामाच्या ठिकाणी होणारी गटबाजी आणि त्यांतून होणारे राजकारण यामुळेही कामाचा ताण जाणवू शकतो.

ताणतणावाची लक्षणे -

- कामावर जाणे नकोसे वाटते किंवा कामावर जाण्याची अनामिक भीती वाटते.
- कामाच्या विचारांनी, घरात किंवा घराबाहेर चिडचिड होते, निराश वाटते, संताप अनावर होतो.
- कार्यालयात काम करताना मानसिक किंवा शरीरिक थकवा जाणवतो.
- डोकेदुखी, पचनाच्या, झोपेच्या तक्रारी जाणवतात.
- कार्यालयात काम करताना लक्ष एकाग्र होत नाही.

काय कराल ?

दिलेल्या वेळेत कामगिरी पूर्ण करण्यासाठी आणि कामाचा दर्जा उत्तम राखण्यासाठी, अल्प प्रमाणातील मानसिक दडपण पोषक ठरत असते तरी कामाच्या अतिरिक्त तणावाने अधिकारी व कर्मचाऱ्याचे मन:स्वास्थ मात्र बिघडू शकते आणि हे कामाच्या गुणवत्तेसाठीही मारक ठरते. कामाच्या ताणाचे व्यवस्थापन करण्यासाठी, व्यक्तिमत्त्वात वैचारिक व इतर बदल होणे हिताचे असते ......

- **क्षमता, कौशल्यांची वाढ -** कमी वेळेत जास्त काम करण्याची क्षमता किंवा दिलेले काम जास्तीत जास्त अचूकतेने, वेळेत पूर्ण करण्याची क्षमता अधिकारी व कर्मचाऱ्याने प्रयत्नपूर्वक जोपासली तर सरावाने कामाचा ताण कमी करणे शक्य होते.
- **संदर्भविषयांचा अभ्यास** - कामाशी संदर्भात विषयातील वाचन, अभ्यास या गोष्टी कामातील रुची वाढवण्यास आणि कामाबद्दल आत्मविश्वास निर्माण करतात आणि पर्यायाने कामाचा ताण कमी होतो.

- **सकारात्मक विचार -** सोपवलेल्या प्रत्येक जबाबदारीकडे प्रगतीची संधी या दृष्टिकोनातून पाहिल्यास कामाच्या ताणाशी सामना करणे सोपे होते.
- **छंदाची जोपसना -** कामाव्यतिरिक्तच्या वेळात आपले वैयक्तिक छंद किंवा आवडीनिवडी जोपासाव्यात अथवा समवयस्क मित्रमैत्रिणी, कुटुंबीय यांच्या सोबत हा वेळ व्यतीत केल्याने मनाल विरंगुळा मिळतो.
- **बौध्दिक, मानसिक लवचीकता -** दिवसेंदिवस झपाट्याने प्रगती करणारे तंत्रज्ञान, उद्योग तसेच माहिती तंत्रज्ञान यांमुळे कामाची गती, गरज आणि स्वरुप यांत अपरिहार्य बदल होत आहेत. नवनवीन विषय आणि तंत्रज्ञानातील बारकावे यांच्याशी जुळवून घेण्याची बौध्दिक आणि मानसिक लवचीकता असली तर कामाचा ताण कमी होतो आणि ही लवचीकता सर्वांगीण प्रगतीला पोषक ठरते.
- **कामाची निवड -** आपल्या आवडत्या विषयाशी किंवा व्यवसायाशी निगडित नोकरीची किंवा उद्योगाची, कामासाठी निवड केल्यास, साहजिकच कामाचा ताण तुलनेने कमी जाणवतो. अर्थात नोकरीच्या बाजारपेठेतील जीवघेण्या स्पर्धेत हे साधणे काहीसे अशक्य असते. अशा वेळी राहत्या ठिकाणापासून जवळ असलेले कामाचे ठिकाण निवडण्याचा प्रयत्न करावा.
- **आंतरिक इच्छा -** स्वीकारलेली जबाबदारी योग्य तऱ्हेने पार पाडण्याची आकांक्षा तसेच स्वत:ची ओळख, स्वत:च्या कामातून निर्माण करण्याची तीव्र आंतरिक इच्छा, आपल्याला कामाच्या ठिकाणी जास्तीत जास्त मेहनत घ्यायला भाग पाडते. यामुळेही कामाचा ताण न जाणवता, उलट ती स्वप्रगतीची संधी वाटते. ही आंतरिक इच्छा मनात नेहमी जागृत ठेवणे हिताचे ठरते.
- **विचारविनिमय -** अधिकारी व कर्मचाऱ्याने स्वत:ला जाणवणाऱ्या कामाच्या ताणाबद्दल सहकाऱ्यांशी, वरिष्ठांशी चर्चा करणे आवश्यक आहे, समवयस्क मित्रांजवळ याबाबत संवाद साधल्यासही ताणाचे प्रमाण कमी होऊ शकते.
- **व्यायाम -** नियमित व्यायामाने शरीर आणि पर्यायाने मन:स्वास्थ्यही टिकून राहते. याचा अप्रत्यक्ष परिणाम म्हणजे कामाचा ताण सुसह्य करण्यास, शरीराची आणि मनाचीही साथ मिळते. यासाठी खाण्यापिण्याच्या, झोपेच्या आरोग्यदायी सवयी जडवून घेणे आवश्यक आहे.
- **वेळेचे व्यवस्थापन -** स्वीकारलेल्या कामांना लागणारा वेळ आणि हातात असणारा वेळ याचे गणित मांडून कामाची आखणी केल्यास, कामाचा ताण कमी होऊ शकतो.
- **प्राधान्यक्रमाची निश्चिती -** कामांची रीतसर यादी करुन, वरिष्ठांशी चर्चा करुन कामाचे प्राधान्यक्रम ठरवणे फायद्याचे ठरते आणि यामुळे कामाचा ताणही जाणवत नाही.
- **ध्येयाची विभागणी -** प्रथम कामाचे अंतिम ध्येय ठरवून, त्यासाठीच्या कामाची क्रमवार आखणी आणि मांडणी करावी. थोडक्यात मोठ्या ध्येयाची, लहान लहान ध्येयांत विभागणी केल्याने कामाचा ताण कमी होण्यास मदत होते.
- **योग्य वेळी नकार -** स्वत:च्या मर्यादा ओळखून जर एखादी जबाबदारी स्वीकारणे शक्य नसेल तर वेळीच वरिष्ठांचा किंवा सहकाऱ्यांप्रति आदर राखून नकार देण्याची कला आत्मसात करायला हवी. यामुळे अतिरिक्त कामाचा ताण टाळता येऊ शकेल.
- **चांगल्या सवयीचा अंगीकार -** वर्तुणुकीतील लहानसहान चांगल्या सवयी अंगी प्रयत्नपूर्वक बाणवल्याने, अप्रत्यक्षपणे कामाचा ताण कमी होऊ शकतो. उदा. आजचे काम आजच संपवणे, एखादे काम समजले नसल्यास त्याबद्दल जाणून घेणे, वस्तू, कागद जागच्या जागी ठेवणे, स्वत:च्या चुका प्रांजळपणे कबूल करणे..... वगैरे.

स्वत:मध्ये सुधारणा करण्यात इतके व्यग्र राहा की, इतरांवर टीका करण्यासाठी तुमच्यापाशी वेळ उरणार नाही.

कार्यालयीन वैचारिक आणि भावनिक नीतीमुल्ये

1) <u>प्रामाणिक वृत्ती</u> - कार्यालयीन कामकाजासंदर्भात कामाशी आणि हेतूंशी कर्मचाऱ्यांनी प्रामाणिक राहणे अपेक्षित असते.

2) <u>बांधिलकी</u> - दिलेले काम वेळेत आणि योग्य स्वरुपात पूर्ण केल्याने आणि वरिष्ठ किंवा सहकाऱ्यांना दिलेला शब्द, वेळ पाळल्याने (कमिटमेंट) कर्मचाऱ्याची प्रतिमा विश्वासार्ह बनते. यात कार्यप्रक्रियेतील वायफळ खर्च टाळणे शासनाच्या किंवा जनतेच्या हिताचा विचार करुन कामासंदर्भात निर्णय घेणे या मुद्यांचाही समावेश होतो.

3) <u>निष्ठा</u> - काम करत असलेल्या शासनाबाबत किंवा आस्थापनेबाबत कर्मचाऱ्यांने आदर, निष्ठा बाळगल्याने आणि वेळोवेळी ती आचरणात आणल्याने भ्रष्टाचार, लाच, अंतर्गत गटबाजी या प्रकारांना आळा बसतो.

4) <u>आदर</u> - कामाच्या ठिकाणी इतरांबाबत आदर आपल्या वर्तनातून दुसऱ्यांना जाणवुन द्यायला हवा. त्यामुळे कामकाज सुरळीत चालण्यास मदत होते. कोणाही सहकाऱ्यांच्या किंवा वरिष्ठ व्यक्तीच्या अपरोक्ष त्यांची निंदा कटाक्षाने टाळावी.

5) <u>झोकुन देवून काम करण्याची वृत्ती</u> - स्विकारलेली जबाबदारी पार पाडण्याची कर्मचाऱ्याने मनापासून प्रयत्न करायला हवेत.

<u>व्यक्तीमत्वातील नीतीमूल्यांची बैठक मजबूत होण्यासाठी</u>

1) <u>चांगल्या सवयी</u> - स्वावलंबन, कामे वेळेआधी पूर्ण करणे, कामाचे पूर्व नियोजन, पूर्व आभ्यास, मृदु वक्तव्य या चांगल्या सवयीचा जाणीव पूर्वक स्वीकार करणे.

2) <u>स्वयंशिस्त</u> - कामाची पध्दत, वक्तशीरपणा, आर्थिक व्यवहार यांबाबत शिस्त पाळणे.

3) <u>सकारात्मक वृत्ती</u> - आलेली संधी, झालेली टिका, प्रशंसा, नवीन बदल या सर्वांकडे सकारात्मक वृत्तीने पाहणे गरजेचे असते. यासाठी आनंदी, सकारात्मक व्यक्तीच्या सहवासात राहणे उत्तम.

4) <u>मेहनत</u> - ध्येय आणि ध्येयपूर्ती यांच्या मधल्या अवधीत कराव्या लागणाऱ्या मेहनतीसाठी कायम मनाची तयारी ठेवायला हवी.

5) <u>रागावर नियंत्रण</u> - कठीण प्रसंगातही मनस्थिती स्थिर ठेवुन निर्णय घेण्यासाठी रागावर नियंत्रण गरजेचे आहे. यामुळे स्वत:चा आणि दुसऱ्याचा आदर राखत विवेकाने निर्णय घेणे शक्य होते.

6) <u>कार्यमग्नता</u> - मनात सतत विधायक कामात गुंतवून ठेवल्याने नकारात्मक विचार दूर सारणे शक्य होते.

7) <u>प्राधान्य क्रम</u> - प्रगतीसाठी उद्दिष्ट, ध्येयपूर्ती, कर्तव्य, यांना प्राधान्यक्रम द्यायला हवा.

कार्यालयीन कामाचे नियोजन

1. ऑफिसच काम घरी येऊ नये यासाठी काळजी घ्या.

* ऑफिसला जाण्यापूर्वी कामाचं नियोजन करा. वेळापत्रक आखा या वेळापत्रकानुसार काम करण्याचा प्रयत्न करा.
* सहकाऱ्यांशी ऑफिसव्यतिरिक्त अन्य विषयांवर गप्पा मारणं टाळा.
* दूरध्वनीवर, मोबाईलवर तासन्तास बोलणं कमी करा.
* ऑफिसमध्ये वेळेत पोचण्याची सवय लावून घ्या.
* इंटरनेट, चॅटिंगचा मर्यादित वापर करा.
* घरच्या चिंता, विषय घरीच ठेवा. ऑफिसमध्ये कामावर लक्ष केंद्रीत करा
* ऑफिसचा वेळ घरच्या कामांना देऊ नका.
* तुमचे बॉस तुमच्या क्षमतेपेक्षा अधिक काम तुम्हाला देत असतील, तर त्याची त्यांना कल्पना द्या.
* कामाविषयी बॉसशी मोकळेपणानं बोला.
* कोणतीही जबाबदारी स्वीकारताना हातातील कामाचा विचार करा.
* लंचटाईम, टी.टाईमवर मर्यादा घाला.

* इतर सहकाऱ्यांच्या कामात आपला वेळ खर्च करु नका.

2. ऑफिसच्या कामाचा वेग त्या कामाची पध्दती, ऑफिसमधील वातावरण, सहकारी, तुम्ही कामावर कसं जाता, कामाचा ताण, कामातील समाधान, मिळणारा पगार, ऑफिसचे इतर विषय या सर्वांचाच तुमच्या कामावर परिणाम होतो.

3. तुमचा स्वभाव, वृत्ती हीदेखील बऱ्याचदा ऑफिसचं काम घरी येण्यास कारणीभूत ठरते. अनेक कर्मचाऱ्यांना बॉसन दिलेल्या कामाला 'नाही' म्हणता येत नाही. नाही म्हणणं हे त्यांच्या स्वभावातही नसतं, मग घरातच ऑफिस थाटल जातं. दडपणविरहित वातावरणात काम करण्याची त्यांना सवयच लागलेली असते. ऑफिसमध्ये कामचालाऊ काम करुन तेच काम घरी आणून बारकाईन केल जात.

4. बहुतांश वेळ ऑफिसमधील चर्चा कॉल्स, मीटिंग्ज यावर कर्मचाऱ्यांचा अतिरिक्त वेळ वाया जातो. त्याच वेळी त्याला एकट्यान बसून, विचार करुन व मन एकाग्र करुन एखादा काम पूर्ण करायचा असतो. बऱ्याचदा घर हा त्यावरील उत्तम पर्याय ठरतो.

5. आजचं काम आजच संपवायचं. ऑफिसमध्ये असताना फक्त तिथले विचार व घरी असले की, फक्त घरचे विचार. या दोन्हींची गल्लत केली की, कार्यक्षमता दोन्हीकड कमी होते व पेडिंगचा एक स्वतंत्र पोर्ट फोलिओ तयार होतो.

6. सुट्टीत घरकाम, मुलांचा अभ्यास इ. ठरवून वेळ घालवावा.

7. कार्यालयात कामाव्यतिरिक्त चालायच ते पॉलिटिक्स बंद करावे.

8. बॉसचही कुणीतरी बॉस असतोच हा दिलासा आत्मविश्वास ढळू न देण्यास मदत करायचा.

9. सगळीकडं संगणक आलेले आहेत. संगणकीकरणानं सर्व काम सोप झालेल आहे. सर्व प्रोफॉमॉज् रिपोर्टस, रिटनर्स हार्ड डिस्कवर आहेत. फक्त योग्य वेळी भरत जावे.

10. कामाच प्राधान्य न ठरवता येणं, कोणत्या कामाला प्राधन्य द्यायचं याविषयी मनात व्दिधा असू नये.

11. काम साठवून ठेवून मग नंतर 'खूप काम आहे' असं भासविण्याचा काही जणांचा स्वभाव असतो. हेच काम दुसरी व्यक्ती वेळेत आटोपते. पण 'त्याला काही कामच नाही' असा शेरा देवु नये.

12. कामाचं प्राधान्य ठरविता आल्यानं उरक आपोआपच होतो. घरी जाताना सर्व ताण आणि भार ऑफिसमध्ये ठेवून गेलं की घरचा वेळ आनंदात जातो.

13. घरच्यांना वेळ दिला नाही म्हणून घरात ताण-तणाव वाढतो आणि हाच ताण घेऊन पुन्हा दुसऱ्या दिवशी ऑफिसला याव लागतं. सगळ्या ताणाचा परिणाम शरीरावर आणि मनावर होतो आणि आपोआप घरावरही होतो. घरातील अडचणी, दुखणी मुलांचे प्रश्न यामुळंही कामात मन लागत नाही.

14. सर्व काम आपलच आहे, इतरांना आखून दिलेलं कामही आपणच करत बसतो. त्यामुळ स्वतःचं काम तसंच राहतं 'माझ्यावाचून खूप अडेल' ही भावना झटकून टाकावी.

15. अधिकाऱ्यांनी इतरांवर जबाबदारीनं काम सोपवायला हवीत. अधिकाऱ्यांनीही केवळ अधिकार न गाजवता कामात मदत केले तर दुहेरी फायदा होतो.

16. कर्मचाऱ्यांची कपात, नोकरभरती बंद, स्वेच्छानिवृत्ती, तांत्रिक अडचणी, इतरही सरकारी काम आपल्या कक्षेत नसताना करावी लागते. यावर मात करणे आवश्यक आहे.

17. नोकरभरती बंद. माणसं कमी, काम जास्त, पगार भरपूर... पण उपयोग काय? पूर्वी आठ तासांच काम असायच, आता 12-12 तासही कमी पडत आहेत. माणूस काम करुन करुन किती करणार? मात्र काम तर उरकलच पाहिजे. जादा वेळ ऑफिसमध्ये बसलं पाहिजे आणि तरीही काम उरकल नाहीच तर घरी आणल पाहिजे. या सर्व प्रकारामुळं कौटुंबिक स्वास्थ बिघडत.

18. संगणकाचं ज्ञान कमी पडतं त्यामुळे इतरांची मदत घ्यावी लागते. अन्य कामे करावी लागतात त्यात अनेक चुका होतात परत तेच काम करावं लागत.

19. कधी कधी कमी वेळेत जास्त काम करुन देण्याचे बंधन असतात. उरकले नाही की मनस्वास्थ बिघडते. कामाचा तिटकारा वाटू लागतो.

20. टीमवर्कच्या कामात असलेल्या सदस्यांची संख्या कामाच्या स्वरुपापेक्षा कमी असते. रात्रंदिवस काम करुनही ते पूर्ण होऊ शकत नाही.

21. कार्यालयीन वेळेतच शक्य तितके घरचे काम उरकून घ्यायचे हीच प्रवृत्ती आज अनेक ठिकाणी दिसून येते.

22. ज्यांना क्षेत्रीय काम असते अशा व्यक्तींना बहुतांशी कार्यालयीन मदतनीस असतात. जेव्हा बाहेर मुक्काम असतो तेव्हा बरेच कार्यालयीन काम करणे सहज शक्य असते.

23. फिरतीत घेतलेल्या माहितीची त्या त्या वेळी टिपणे काढून ठेवणे आवश्यक असते. कार्यालयात निपटारा लवकर होऊ शकतो.

24. जे नेहमी कार्यालयातच असतात. त्यांची कामे प्रलंबित राहत असतील तर त्यास मुख्यत्वेकरुन खालील बाबी करणीभुत असतात.

* नियोजनाच्या अभाव
* निर्णयशक्तीची कमतरता
* स्वनिर्मित अनावश्यक गुंतागुंत
* टंगळमंगळ करीत वेळेचा अपव्यय करण्याची प्रवृत्ती
* स्वार्थी हेतूने प्रकरणे मुद्दामहून प्रलंबित ठेवण्याची वृत्ती
* वरच्या अधिकाऱ्यांची अकार्यक्षमता.

25. झटपट आणि अचूक निर्णय घेता येणे आवश्यक आहे. सरळ-साध्या प्रकरणाला हेतूपुरस्पर किंवा अतिचिकित्सक वृत्तीमुळे उगीचच फाटे फोडले जातात आणि अनावश्यक ऊहापोह केला जातो.

26. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांची अपरिपक्वता आणि अकार्यक्षमता नसावी. प्रत्येक कर्मचाऱ्यांचा स्वाभाव व गुण हे निरनिराळे असू शकतात. पण कोणीही पूर्णपणे निरुपयोगी असू शकत नाही.

27. जे कामात कच्चे असतील आणि पुरेशी परिपक्वता नसेल तर कामाच्या तत्पर निपटाऱ्याची अपेक्षा करणे ही चूक आणि त्यासाठी कर्मचाऱ्यांना दोष देणे ही घोडचूक ठरेल.

28. प्रत्येक कागदावर "Immediate", "Urgent", 'At once', 'Out today' असे शेरे मारत राहिल्यास असे सर्व शेरे कर्मचारी कुचकामी ठरवतात.

29. कनिष्ठ पदावर काम करणाऱ्यां व्यक्ती ऐन कामाच्या वेळी दांडी मारतात. त्यामुळे त्यांच्या वरिष्ठांना काम घरी घेऊन जावे लागते, कनिष्ठांना जाब विचारुनही त्यांचे काम करावे लागते.

30. सरकारी खात्यात प्रत्येक जण जर आपापली जबाबदारी ओळखून कामे करील, तर कामे घरी घेऊन जाण्याची वेळ येणार नाही.

31. आपल काम व्यवस्थित पार पाडावं, तंटे चिंता, समस्या घरीच ठेवाव्यात. कामाच्या वेळात बाहेर जाणं टाळाव. जेवण झाल्यावर पान-सुपारी खाण्यासाठी बाहेर जाऊ नये. चहासाठी कामाचा वेळ वाया घालवू नये. त्यामुळे आपल काम वेळेत पूर्ण होईल.

32. अधिकारी कुशल असावा, आधीच्या प्रश्नांत अधिक भर न घालता त्यांची सोडवणूक करता येणं आवश्यक असत. ऑफिसला वेळेत येणं, कामकाजासाठी वेळ देणं, भेटायला आलेल्यांना कामाशिवाय जास्त बसू न देणं या बाबी पाळाव्या.

33. कार्यालयीन वेळेत खासगी काम करु नये. किरकोळ प्रकरणात चर्चा करण्यातच जास्त वेळ वाया घालवू नये.

34.ऑफिसच काम ऑफिसात संपवून घरी आल्यावर निश्चितपणे कुटुंबात रमणाऱ्यांची संख्या आजकाल कमी झाली आहे.

35. विविध प्रकारच्या प्रशासकीय कार्यालयांतील कर्मचारी ऑफिसचं काम घरात आणताना दिसतात. यात कारणं अनेक असतील. उदा. कार्यालयातील वेळ, वाया जाणारा वेळ, जनसंपर्क, अनपेक्षित बैठका, भूतकाळातील अपूर्ण गोष्टींची त्वरित पूर्तता, अत्यंत गोपनीय अथवा महत्वाच्या कामासाठी द्यावा लागणारा वेळ, इतर सहकाऱ्याचे सहकार्य, विद्युतपुरवठा,कामाचं ठिकाण,दुसऱ्यावर अवलंबून राहाव लागेल असे काम इ.

36. कामाची पध्दत बदला, कामाचं विकेंद्रिकरण करा, आधुनिक तंत्राचा वापर करा. नियोजन करा.. मग पाहा ऑफिस एके ऑफिस आणि घर एके घर.

37. योग्य मनुष्यबळ आणि योग्य साधनं यांची उपलब्धता हवी. कामाचा उरक आहे, काम करण्याची धमक आहे, आंतरिक प्रेरणा आहे. मन कामातच आहे.

38. माहितीच्या अधिकाराखाली आलेल्या अर्जाचा मनावर दडपण न घेता निपटारा करावे.

मिटींग 'एक सशक्त माध्यम' ....

प्रत्येक बैठक ही एक प्रकारे कलाकृतीच असते. ती उत्तम होण्यासाठी तिला योग्य सुरूवात, मध्य व अंत असायला हवा. यासाठी कोणत्याही प्रकारच्या बैठकीचा पुरेशी तयारी होणे आवश्यक आहे. बैठकीत चर्चिल्या जाणाऱ्या विषयांचा पूर्वविचार होणे, त्यात उत्पन्न होणाऱ्या वेगवेगळ्या पैलूंची बैठकीच्या अपेक्षित सदस्यांशी बैठकीपूर्वीच अनौपचारिक चर्चा होणे गरजेचे आहे. तर बैठकीतील चर्चेत प्रत्येकजण सक्रीय सहभाग घेईल. या सहभागासाठी प्रत्येकाने आपापला होमवर्क नीट करणे, हे ओघाने आलेच. यावरच बैठकीचे सारे यश अवलंबून आहे. या सर्वाचे भान ठेवून बैठकीचे आयोजन व्हायला हवे.

बैठकीचे आयोजन करणाऱ्या अधिकाऱ्यांची भूमिका ही अत्यंत महत्वाची असते. त्याला सर्वकाहीं येत असते. त्याने बैठकीची पूर्ण तयारी केलेली असते. तो सर्वांबरोबर असतो. सर्वांचे म्हणणे ऐकून घेत, शंकांचे निरसन करीत, सर्वांनां मार्गदर्शन करीत, विविध विषयांची तड लावीत, वादाच्या ओघात बैठकीचे सूत्र व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची आंतरिक एकता हरवू नये, याची काळजी घेत त्याला बैठक पुढे न्यायची असते.

बैठकीत समस्यांच्या गांभीर्याच्या ओझ्याने या विषयसूचीच्या दडपणामुळे वाकून गेलेले जड वातावरण नसावे. हास्य हा तिचा सहज भाग असला पाहिजे. निर्मळ, निर्व्याज, नर्म विनोदाने जड चर्चाही साधी, सहज, हलकी होऊन जाते. मात्र, नुसत्याच हास्यकल्लोळात विषयाचे गांभीर्य हरवणार नाही, याचीही काळजी घ्यावी.

बैठक ही विचारमंथन करण्याची जागा आहे. तीत केवळ कार्यक्रमाची, व्यवस्थांची, कार्यविभाजनाची चर्चा नसावी, बैठक केवळ कोणीतरी मार्गदर्शन करतो आहे, बोलतो आहे व अन्य सदस्य केवळ श्रवणभक्ती करीत आहेत, असेही नसावे.

पूर्वतयारीनिशी होणारी बैठक जिवंत वातावरणात होते. ती अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचा उत्साह वाढवणारी ठरते. निर्णय सहमतीने, खेळीमेळीच्या वातावरणात होतात. घरी परतताना प्रत्येकाने काहीतरी नवीन कमावलेले असते. बैठकीआधी झालेल्या चर्चेने व नंतर चालणाऱ्या संवादाने एकमेकांमधील मतभेदांची धार कमी होते. कडवटपणा उत्पन्नच होत नाही. स्वतःच्या मताहून वेगळा निर्णय हसतमुखाने स्वीकारण्याची खिलाडू वृत्तीही आपोआप तयार होते. लोकशाही व्यवस्थेतील प्रशासनाचा हाच तर मुळी आत्मा असतो.

पाच-पंचवीस जणांच्या बैठकीत विषय उत्पन्न करुन प्रभावी भाषणे करुन योग्य निर्णय होत नसतात. तर अशा बैठकीसाठी पूर्वतयारीही तितकीच मोठी लागते. सर्वसमावेशक विचार करणारा, सर्वांना सोबत घेऊन जाणारा अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचा गट अशा बैठकीत आवश्यक असतो. बैठकीला उंची व परिपक्व विचार देण्याचे काम अधिकारी हा करीत असतो. त्या त्या ठिकाणच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या विचारव्यवहाराच्या पोतावर त्या त्या ठिकाणच्या कामाचा स्तर ठरत असतो. समविचारी, संवादी, सहकारी अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचा हा छोटा केंद्रीभूत गटच कार्यालयाचा मूलाधार असतो. या चमूच्या घटकांमधील नातेसंबंध आपुलकीचे व पारदर्शक व्हावेत यासाठी प्रत्येकाला खास प्रयत्न करावे लागतात, आपण एकेक अपूर्णांक आहोत व सर्वांचा मिळून पूर्णांक घडणार आहे, याची जाणीव असेल तर हा अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचा गट, हा सर्वसामान्य जनतेचा ऊर्जास्त्रोत ठरते.

व्यक्ती म्हणून माणूस म्हणून जोपर्यंत अधिकारी व कर्मचाऱ्याची एकमेकांना व सर्वसामान्य जनतेला जाणत नाहीत तोपर्यंत त्यांच्यातील बंध कमकुवतच राहतील. ही बांधणी जर कमकुवत राहिली तर याच्या बळावर चालणारी राज्याची विकासप्रक्रियाही अधुरीच राहणार. बैठक किंवा मिटींग कशी झाली हे गुण देऊन तपासताही येईल. शिवाय मिटींगचा आढावा नीट घेतल्यास पुढील बैठकीची हेतूपूर्ती नेमकी होईल. थोडक्यात, मिटींग सशक्त करणे ही प्रत्येक अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची जबाबदारी आहे.

शासकीय काम करतांना येणारा संबध

1) वरिष्ठ अधिकारी	**2) इतर सहकारी**	**3) दुय्यम कर्मचारी**	**4)जनता - लोकप्रतिनिधी**
I) विश्वासू सहकारी असला पाहिजे II) योग्य सल्ला देणारा III) नैतिक धाक वाटला पहिजे (नम्रपणे व स्पष्टपणे सांगवे) IV) Resourceful धडाडी (उदा.R.C. Net yellow pages,) V) संभाव्य प्रश्नांची नेहमी उत्तरे तयार पाहिजे. VI) चौकसपणा आवश्यक VII)तूम्ही सक्षम असाल तर पदाचे महत्व वाढते. VIII) Never act smarter than the Boss IX)हजरजबाबीपणा 'सांगून पहातो, पाहुन सांगतो' X)अभ्यासाची , मेहनतीची तयारी असावी, आव्हान स्विकारण्याची तयारी.	I) मार्गदर्शन II) सहकार्याचे III)संघभावना महत्वाची (Team work) IV) तत्वाचे बाबतीत पक्के असले पाहिजे V) Tactfulness (मार्ग काढणे)	I)मार्गदर्शन, खंबीर पाठिंबा II) निःपक्षपाती वागणूक III)No double standerds (वेळेवर कार्यालयात येणे /TA) IV) कर्मचारी एखादे काम करु शकत नसेल तर तूम्ही ते करु शकता हे त्याला कळलं पाहिजे. V) नाठाळांना वठणीवर आणणे. (निवडुन बदमांशावर Action घेणे) VI) अतिरेकी विश्वास नको. VII) बाहेरच्या माणसांवर विश्वास आणि कार्यालयातील माणसाबद्दल अतिविश्वास /अविश्वास धोक्याचा ठरु शकतो, डोळसपणे काम हवे	I) संवेदनशील प्रतिसाद आवश्यक (वय झालेले) II) पूर्वग्रह नसावा III) नियमांच्या चौकटीत राहुन सहकार्य / मार्ग काढणे. IV) कामासाठी सांगितलेल्या वेळात काम व्हावे. V) फेऱ्या मारायला लावू नये. VI) अनुयायी अनेकदा मंत्र्याचे / पुढाऱ्यांचे नांव सांगतात सत्यता पडताळणी आवश्यक.

माहितीचा अधिकार बदलेला दृष्टिकोन प्रशासन कायदा पाळणार, नागरिक त्यावर नजर ठेवणार **माहितीचा अधिकार कोणासाठी - कसा ?**			**6 - कलमी कार्यक्रम -**		**वेळेचे महत्व** Time Management खर्चाचे शिर्षक वेळ (वर्ष)	
अधिकांऱ्यासाठी		**जनतेसाठी**	**संवाद कौशल्य**		1)सर्वसाधारण आयुष्य	70
माणुसकीने वागा	मा	माहिती मागा	1) माझी चुक झाली हे मान्य आहे	I accept my mistake with humility	2)झोप	25
हितकारी माहिती द्या	हि	हिरोरीने सहभागी व्हा	2) हे तू फार छान केलेस.	You have done this nicely	3)शिक्षण	8
तिरस्कार करु नका	ती	ती लपविलेली माहिती मागा	3) तूझे मत काय आहे.	What is your opinion ?	4)आराम / आजार	6
चांगूलपणा वाढवा	चा	चाकोरी सोडा	4) मी पाठीशी आहे	I support you	5)सुट्टी / मौजमजा	7
अडेलतट्टू पणा सोडा	अ	अधिकार जाणुन घ्या	5) आभारी आहे.	Thank you	6)प्रवास - जाणे येणे	5
धिक्कार होवु देवु नका	धि	धीर धरा	6) आम्ही	We	7)खाणे	4
कारण विचारु नका	का	कारण तपासून घ्या			8)बदल	3
रममाण व्हा कार्यात	र	रथ हा जनन्नाथाचा			9)परिणामकारक कामाकरिता उपलब्ध	12

आयुष्याची सेकंड इनिंग मजेत घालवा

एक ऑक्टोबर हा 'आंतरराष्ट्रीय जेष्ठ नागरिक दिन' म्हणून साजरा केला जातो. भारतात 60 वर्षावरील नागरिकांची संख्या एकूण लोकसंख्येच्या 7.5% म्हणजेच जेष्ठांची संख्या अंदाजे नऊ कोटी सत्तर लाखांपेक्षाही जास्त आहे. महाराष्ट्रात (2001 मधील आकडेवारी नुसार) 84.5 लाख जेष्ठा पैकी 39 लाख (46.5%)पुरुष व 45 लाख (53.5%)स्त्रिया आहेत. साधारणपणे जेष्ठ स्त्रियांमध्ये विधवांचे प्रमाण 50% व विदुरांचे प्रमाण 25% आहे. ग्रामिण भागामध्ये 60 वर्षे वयानंतर काम करणाऱ्या स्त्रियांचे प्रमाण 37%,एवढे आहे.

सेवानिवृत्तीनंतर सामाजिक/कौटुंबीक स्नेहसंबंध, मानसिक स्वास्थ व शारीरिक आरोग्य समृध्द ठेवून **आनंदी जीवन जगण्यासाठी 60 टिप्स् ----**

1. निवृत्ती म्हणजे नोकरी/व्यवसायातून निवृत्ती, जीवनातून नव्हे. जे आवडतं पण आजपर्यंत करायला वेळच मिळाला नाही ते करण्याची संधी आहे. निवृत्ती हा पूर्ण विराम नसून आयुष्यातला तो एक स्वल्पविराम आहे. आर्युमान वाढल्याने अजून बरेच आयुष्य बाकी आहे
2. वार्धक्यातही 'अजून यौवनात मी' या सकारात्मक जगण्याचा दृढ निश्चय करा. नियती व निश्चय याची सांगड घातली की निर्मीती होते.
3. स्वतःचा आत्मसन्मान स्वतःचं अस्तित्व आणि स्वतःचं सुख, स्वतःच आरोग्य सारं सारं अबाधित ठेवण्यासाठी स्वतःला सक्षम ठेवावे. विशिष्ठ संघटना, संस्था स्थापन कराव्यात. समवयस्कांनी मोठ्या संख्येने संघठित व्हावे. सृजनशील कार्य करावे आणि आपली जीवन संध्या आनंदी करावी.
4. निवृत्तीनंतरचा विचार निवृत्तीपूर्वीच करणे आवश्यक आहे.
5. सेवानिवृत्तीलाभाची योग्य गुंतवणूक करा. उतारवयात वार्धक्यातील आजार,पर्यटन,धार्मिक कार्य इ.साठी कामी येतो.
6. निवृत्तीपूर्वीच्या नोकरीमधील आलेला अनुभव त्या क्षेत्रतील ज्ञान याचा फायदा करुन घेवुन निवृत्तीनंतरही अर्धवेळ काम, छोटासा गृहोद्योग असे कार्य करु शकता.
7. नव-नविन गोष्टी शिकण्याची, करुन बघण्याची उत्सुकता ठेवा. इच्छा असल्यास एखादी कला, वैयक्तिक कौशल्य याचं शास्त्रशुध्द प्रशिक्षण घ्या. आवडेल तो छंद जोपासा.
8. कुटुंबात वावरतांना स्वस्वभावात आवश्यक असा बदल करावाच लागतो, हे सत्य मनी जाणून घ्या.नाहक सल्ला देणे, मुला-सुनांच्या निर्णयात विनाकारण मध्यस्थी करणे, हेकेखोरपणे वागणे, एकटे पुटपुटणे, जोरात बोलणे, कुटुंबियाकडुन अवास्तव अपेक्षा बाळगणे इ. गोष्टी बदलाव्या लागतात. दुसऱ्यांच्या स्वभावाला बदलण्याचा प्रयत्न न करता स्वतःच्या स्वभावात जाणीवपूर्वक बदल करायला हवेत.
9. आपले तनमनाचे आरोग्य सांभाळण्यासाठी स्वतःची आदर्श दिनचर्या, व्यायाम, फिरणे, योगासने, प्राणायाम, खेळ, उत्तम विचार-आचार, चांगल्या गुणी व आदर्श मित्रांचा सहवास, यशस्वी लोकांच्या गाठीभेटी, संगीत, करमणूक, नवनवीन शिकण्याची हौस इ. गोष्टीद्वारे स्वतःचा व्यक्तिमत्व विकास फुलविण्याची संधी काबीज करावी.
10. स्वतःची कुवत लक्षात घेऊन कौटुंबिक जबाबदाऱ्या स्वीकाराव्यात.
11. मोठेपणाने व समंजसपणे वागून कौटुंबिक स्वास्थ बिघडणार नाही याची काळजी घ्यावी.सर्वांशी प्रेमपूर्वक वागावे. आपल्या वागण्याचा, बोलण्याचा, घरात वावरण्याचा इतरांना त्रास होणार नाही, याची पुरेपुर काळजी घ्यावी.
12. कुटुंबातील इतरांना आपली भीती न वाटता आदर व प्रेम वाटेल, असे आपले वागणे असावे. तसेच भविष्याकडे वेगाने निघालेल्या या पुढील पिढीला संस्काराचे ब्रेक आणि प्रेरणेचे इंधन दिले पाहिजे.

13. मनात घालमेल न ठेवता स्पष्ट बोलणे, रोजच कलह होत असेल तर मुला-सुनांपासून चार घर दूरच्या अंतरावर राहणे योग्य.
14. एकटेपणा जाणवू नये म्हणून समवयस्क, समछांदिष्ट व्यक्तींचे ग्रुप तयार करावेत. अशा ग्रुपमध्ये आनंदाने सहभागी व्हावे.
15. निवृत्तीनंतर आलेला पैसा व भावी खर्च यांचा ताळेबंद आखावा. वार्धक्यातील आजार, शस्त्रक्रिया, अचानक उद्भवणारे खर्च, मुलामुलींचे विवाह अशा महत्वाच्या गोष्टींसाठी लागणारी आर्थिक तरतूद लक्षात घेऊन तो पैसा बाजूला काढावा. भावनेच्या भरात व अंध प्रेमापोटी 'पुढ्यातले ताट व बसायचे पाट' मुलांना, नातेवाइकांना देऊ नये. 'ठणठणगोपाळ' अवस्था असेल तर कोणीच विचारत नाही.
16. निवृत्तीनंतर घरात 'अधिक' लक्ष देऊ नये. आवश्यक तेवढेच द्यावे अन्यथा ते इतरांना खुपते.
17. निवृत्तीनंतर उतारवयात करावी लागणारी कामे समजून घेऊन आनंदाने केल्यास दोन गोष्टी साध्य होतात. तुमचे व तुमच्या मुलासुनांचे आपसी संबंध दृढ होतात. कुटुंबाची प्रगती निश्चित होते. परंतु काही कामे तुम्हाला नकोशी वाटत असतील तर त्याबाबत स्पष्ट बोलून नकार दिलेला बरा.
18. सुनेचा वाढदिवस, लग्नाचा वाढदिवस, काही विशेष प्रसंग इ. लक्षात ठेवून तिला आवडत्या भेटवस्तूही द्या. 'तू आमची मुलगीच आहेस' असे तुमच्या बोलण्यातूनही व्यक्त करा.
19. नातवंड हा आजी-आजोबांचा विरंगुळा असतो, जीव की प्राण ही असतो. त्यांच्यावर जिवापाड प्रेम करा. आपलं बालपण नातवंडांच्या संगतीत परत अनुभवा.
20. घरात लहान मूल असताना मुलाचे आई-बाबा मुलाच्या प्रगतीसाठी ज्या दिशेने प्रयत्न करतात.त्याच दिशेने आजी-आजोबांनीही त्यासाठी प्रयत्न करावेत. आजी-आजोबांनी नातवंडाचे केलेले लाड मुलाच्या आई-बाबांच्या शिस्तीच्या आड येता कामा नये.
21. 'आता काय वार्धक्य आले, सारे संपले, आजार होणारच, राहिले तेवढे दिवस काढायचे' ही नकारात्मक आधी बंद करा. लग्नानंतरचे सुरुवातीचे दिवस आठवा. तुम्ही दोघेच होते तेव्हा ! आजही तुम्ही दोघेच आहात. साऱ्या कुरकुरी विसरुन नव्यानं एकमेकांचा स्वीकार करा. आता थोडं मोल्ड व्हां. एकमेकांना पुरक व्हां. आहार, आरोग्य, औषधोपचार, पर्यटन, गप्पा, वाचन याद्वारे एकमेकांची काळजी घेऊन एकमेकांना आनंदी ठेवा.
22. 'आता तर खरं मी माझ्यासाठी जगणार' अशा ताजा, उत्फुल्ल हिरव्यागार मनानं प्रत्येक क्षणाचा आस्वाद घ्या.
23. संगीताची जादू अनोखी आहे. रोज आवडती भजने, भावगीते, श्लोक, स्तोत्र, फिल्मी संगीत, जुनी गाणी, स्वास्थ-संगीत, पक्ष्यांचे आवाज, समुद्राची साज यांच्या कॅसेटस् ऐका. (तुमच्या आवडीनुसार)
24. रुग्णसेवा, गोर-गरिबांची सेवा, गरजूंना मदत अशी समाजकार्ये ही करु शकता. रक्ताची व रक्तापलीकडची नाती जपून आपलं वार्धक्य आनंदी करता येतं, हेच खरं ! जात-धर्म-लिंग-वय यांच्या बंधनापलीकडची ही रक्तापलीकडची नाती वार्धक्यात तुम्हाला सुखद क्षण देऊ शकतील. जगण्याला आनंदाची झालर येईल.
25. कठोर बोलण्यापेक्षा अबोल राहणे उत्तम! छोटी ठिणगी स्फोट घडवू शकते, विचारपूर्वक बोला व विचारपुर्वक वागा.
26. घरात पती /पत्नी, मुले किंवा सुना, मुली, सासू-सासरे कोणाचीही एखादी गोष्ट पटत नसेल व त्यासंदर्भात स्पष्ट बोलायचे आहे आणि जे बोलायचे आहे ते सामंजस्य ठेवूनच बोलायचे आहे. तरच तुमच्या बोलण्याचा योग्य परिणाम होऊ शकेल, अन्यथा वाद वाढेल. कमीत कमी अपेक्षा ठेवणे व जास्तीत जास्त समंजसपणा ठेवणे गरजेचे ठरते.

27. रागाचा पारा अचानक वाढला तर रक्तदाब, हृदयविकार असा त्रास होऊ शकतो रक्तदाब अचानक वाढून मेंदूत रक्तस्राव होऊ शकतो, हार्ट ॲटॅक येऊ शकतो, अशा गंभीर परिणामांची जाणीव असावी.
28. चंद्राचा प्रकाश दिसायला हवा असेल तर सूर्यानं मावळायला हवं.
29. उतार वयात एक नियम कटाक्षानं पाळायचा. कुठेही गेलात तरी तब्येतीचा विषय काढून 'समदुःखी' शोधायचा नाही. मुला-सुनांशी थोडासा सूर खटकलाच तरीही स्वतःचं दुःख खरवडून काढायचं नाही. दुसऱ्याच्या दुःखाला नख लावायचं नाही.
30. अध्यात्मामुळे मानसिक आरोग्य चांगले राहते. धार्मिक वाचन, धार्मिक चित्रपट, सीडी द्वारे आवडत्या परमेश्वराला आळवून भक्तिरसाचा आनंद घ्यावा.दया, क्षमा, शांती, बंधुत्व, सत्व जेथे आहे तेथे परमेश्वर आहे.
31. वार्धक्यात आपले मनमोकळे करायला कोणी व्यक्ती न भेटल्यास ती व्यक्ती किमान टीव्ही बरोबर रमते. मात्र टीव्हीचा आवाज कमी ठेवावा. शेजारी,आपल्या कुटुंबातील मुले, सुना, नातवंडे यांना त्रासदायक ठरेल असा आवाज ठेवू नये. त्यामुळे नातवंडाच्या अभ्यासावर विपरीत परिणाम होतो.तसेच टि.व्ही.चा अधिक लळा लावून घेऊन झोपेच्या वेळा बिघडवू नका.
32. आपल्याला काहीच महत्व नाही, घरात आपल्याविरुध्द कारस्थान शिजतंय, अशा नकारात्मक विचारांना थारा मिळाल्यास घरातल्या इतरांबरोबर वारंवार खटके उडू लागतात.
33. आपण परगावी जात असल्यास अनोळखी व्यक्तीशी त्या बद्दल बोलू नये.
34. विश्वासार्ह व अधिकृत नोद असणारेच नोकर ठेवावेत. त्याचा फोटो, पूर्ण पत्ता असावा. नोकरांसमोर दागिने, पैसे, महत्वाची कागदपत्रे यांची हाताळणी करु नये. बँकेची लॉकर्स योजना स्वीकारावी. सोने, पैसे, आवश्यक महत्वाची कागदपत्रे लॉकर्स मध्ये ठेवावेत. आवश्यक तेवढेच पैसे व सोने घरी ठेवावे.
35. दारावरची बेल आल्यास घाईघाईने दार उघडू नये. प्रथम खात्री करावी. अनोळखी इसमास दार उघडू नये. ग्रिलच्या दारातूनच बोलावे. प्लंबर, गॅसवाले, टेलिफोन दुरूस्ती करणारे असा बहाणा करुन कोणी येऊ शकतात, सावध रहावे.
36. तुमच्या मुलाचा / मुलीचा अपघात झाला आहे. “माझ्याबरोबर चला” असे म्हणणाऱ्या व्यक्तीवर भरवसा ठेवुन त्याच्या बरोबर जाऊ नये. प्रथम शहानिशा करावी. जायचे ठरल्यास सोबत अजून कोणाला तरी घ्यावे.
37. दारावर दागिने पॉलीश करुन देणारे ठग लोक तुम्हाला लूटू शकतात. अशा लोकांना दारात उभेही करु नये. अंधश्रध्दा, बुवाबाजी च्या नादी लागू नये. पैसे दागिने दुप्पट करुन देतो असे म्हणून लुटणाऱ्या लोकांपासून सावध रहावे.
38. रस्त्यातून जाणाऱ्या वृध्द स्त्रियांना खोटेनाटे बोलून त्यांचे दागिने लुटले जातात. म्हणून वृध्द स्त्रियांनी दागिने घालू नयेत व सावध रहावे. चुकीचे फोन, अनोळखी व्यक्तीचे आसपास संशयास्पद वावरणे, दारावरची बेल सारखी वाजणे, अशा गोष्टींकडे दुर्लक्ष करु नये. प्रसंगी पोलिसांना कळवावे. रस्त्यात गप्पा मारतांना परिस्थितीचे, वाहनांचे भान ठेवावे. वयोवृध्दांनी रात्री एकटे फिरु नये.
39. चांगले शेजारी असल्यास काही वेळ आलीच तर त्यांची मदत घ्यावी, त्यांना फोन करावा. अनोळखी व्यक्तींबरोबर जाणे, फोनवर बोलणे, वैयक्तिक माहिती देणे, इस्टेटीविषयी माहिती देणे हे पूर्ण टाळावे.
40. प्रवासातही अनोळखी व्यक्तींशी बोलू नये. तुम्ही कोठे, कशासाठी, कोणाबरोबर जात आहात हे कळून मग त्याचा गैरफायदा घेतला जाऊ शकतो.
41. शारीरिक आरोग्याला काही तक्रारी असतील तर त्यांचे गांभीर्य, लक्षात घेऊन स्वतःचे नाव, पत्ता, आजार, डॉक्टरांचे नाव, महत्वाच्या फोन नंबर्स यांची नोंद असलेली डायरी जवळ बाळगावी. अचानक बाहेर कुठे त्या आजारामुळे तुम्ही धोक्यात आल्यास त्याचा फायदा होतो. रस्त्यात चालताना सावधगिरी बाळगावी.

42. स्वतः स्वतःला जपावे. शारीरिक, मानसिक व भावनिक आरोग्य या ही वयात पूर्ण जपण्याचा प्रयत्न करावा. आवश्यक औषधोपचार वेळीच घ्यावा.
43. हल्ली अनोळखी व्यक्तीबरोबरच नातेवाईक, मित्र अगदी पोटच्या मुलामुलींकडूनही धोका होऊ शकतो सावध रहावे. स्वतःची आर्थिक बाजू भक्कम ठेवावी.
44. हताश होऊन आत्महत्या करण्याचे पातक घडणार नाही म्हणून मनाला समृध्द ठेवण्यासाठी छंद, वाचन, समवयस्कांचा ग्रुप, समाजकार्य, अध्यात्म, व्यायाम, पर्यटनद्वारे सकारात्क जगणे शिकावे.
45. अन्न, वस्त्र, आणि आरोग्याची काळजी या मुलभूत गरजा भागविण्यासाठी आई-वडील आणि ज्येष्ठ नागरिक यांचा चरितार्थ व कल्याणार्थ अधिनियम-2007, व महाराष्ट्र आई-वडील आणि ज्येष्ठ नागरिक यांचा चरितार्थ व कल्याणार्थ नियम, 2010 मधील नियम 14 नुसार कमाल 10000/- प्रतिमहा निर्वाह भत्ता मिळू शकते. नियम-20 अन्वये जिल्हा पोलीस अधीक्षक हे जेष्ठ नागरिकांच्या जीविताचे व मालमत्तेचे संरक्षण करण्यासाठी सर्व आवश्यक उपाययोजना करतील. इत्यादी प्रकारे कायद्याचे संरक्षण ज्येष्ठांना मिळू शकते.
46. गरजेचे ठरल्यास आनंदाने वृध्दाश्रम स्वीकारण्याचा पर्याय ही उपयुक्त ठरतो. छळापेक्षा ते परवडते.
47. आपलं वार्धक्य, आपल्या गरजा, आपले आजार आणि आपलं उर्वरित आयुष्य याचा विचार करुन स्वतःजवळ असणारा सर्व पैसा, स्थावर प्रॉपर्टी पूर्णपणे मुलांच्या हवाली करु नका. कागदपत्र न वाचता सह्या करु नका.
48. आपल्या मृत्यूनंतर आपल्या संपत्तीची विल्हेवाट कशी व्हावी याचे इच्छापत्र करुन ठेवा.
49. वार्धक्यातही आर्थिक स्वावलंबन घालवू नका. आजपर्यंतच्या तुमच्या कमाईवर तुमचा प्रथम अधिकार आहे.
50. परदेशी स्थायिक झालेल्या मुलांकडे परदेशी स्थायिक होण्यासाठी तुम्हीही जात असाल, तर असा निर्णय पूर्ण विचाराअंती घ्या.
51. जीवनात काही प्रसंगी कळत-नकळतपणे आपल्यामुळे काही व्यक्ती दुखावलेल्या असू शकतात. त्यांचेशी अबोला असेल तर स्वतः होवून बोला. दुसऱ्याला मान सन्मान दिल्याने आपला मान कमी होत नसतो. कदाचित तो वाढण्याचीच शक्यता जास्त असते.
52. फिट राहण्यासाठी रोजचा व्यायाम हा रोज करणे, ध्यानधारणा, ओंकार जप, रिलॅक्सेशन रोज करणे. सकाळ-संध्याकाळ मोकळ्या हवेत, बागेत रोज 1 तास पायी फिरायला जाणे आवश्यक आहे. उंचीच्या प्रमाणात आपले वजन राहील, याची काळजी घ्या.
53. वाढत्या वयात ताजे व हलका सकस आहार घ्यावा, आहाराचे प्रमाण व वेळा ठराविक असाव्यात. आठवड्यातून 1 दिवस फक्त फलाहार घ्या. मद्यपान, तंबाखू, सिगारेटचे व्यसन सोडावे.
54. झोपण्यापूर्वी आवडते वाचन करावे. आवडती भावगीते, संगीत, इतर गाणी यांचा आस्वाद घ्यावा.
55. आवश्यक विश्रांती व झोप घ्यावी. रात्री लवकर झोपून सकाळी लवकर उठावे, जागरण करु नये. शरीराची काळजी 'घ्यायची' असते, 'करायची' नसते.
56. प्रकृतीच्या तक्रारीसाठी डॉक्टरकडे गेल्यानंतर त्यापूर्वी जर तुम्हाला कुठल्याही औषधाने, अन्नाने किंवा पदार्थाने ॲलर्जिक रिॲक्शन आलेली असेल तर त्याबाबत प्रथम सांगावे.
57. औषधाचा डोस व वेळा यात मानाप्रमाणे बदल करु नये. रोजची सवय गृहित धरून अंधारात किंवा अपुऱ्या प्रकाशात औषध घऊ नये. उजेडात, औषधाचे लेबल वाचून, वापरायोग्य मुदत बघावी.
58. औषधे मुलांच्या हाती पडणारी नाहीत याची काळजी घ्या. किमान 8-15 दिवसांतून एकदा तरी मसाज घ्यावाच.
59. खळखळून हसताना शरीर-मनाचं तादात्म्य साधलं जाऊन सारे ताण फेकून दिले जातात. म्हणून वार्धक्यातही 'हास्य' हा आरोग्य राखण्याचा एक सहजसुलभ उपाय मानला जातो. खळखळून हसण्यामुळे हृदयाची गती वाढते. श्वसनाचीही गती वाढते आणि रक्ताभिसरण वेगाने सुरू होते.

60. वार्धक्यात मधुमेह, हार्टअॅटॅक, उच्चरक्तदाब, पक्षाघात, संधिवात, मोतीबिंदू, वृध्दत्व आणि पौरुषग्रंथी (प्रोस्टेट), हार्निया, युरिनरी इन्कॉन्टिनन्स, ठिसूळ हाडे, गुडघ्याची झीज, कंपवात, कर्णबधिरता व इतर कानाच्या तक्रारी, किडनी-स्टोन (मूतखडा) आणि किडनी, उतारवयातील गर्भाशयाच्या तक्रारी, अल्झायमर्स (विसरभोळेपणा/विस्मृती), तातडीच्या शस्त्रक्रिया, शस्त्रक्रिया हाच एकमेव इलाज असणारे रोग, अतिसार, बध्दकोष्ठता (मलावरोध) इ. आजार उद्‌भवतात. डॉक्टरच्या सल्यानेच योग्य तो त्वरीत उपचार करावा.

— . . — . . — . . — . . — . . —

मुड चांगला राहण्यासाठी आहारमंत्र: थोडेथोडे खा, पण दिवसातून 4-5 वेळा खा

मुड सांभाळणारे पदार्थ : सोयाबीन, केळे, दही, तीळ, भोपळयाच्या बिया, शेंगदाणे, चवळी, अळशीच्या बिया, पॉलीश न केलेली धान्ये , डार्क चॉकलेट, बदाम, अक्रोड, आवळा, संत्रे, मोसंबी, पालक, पेरु, सुर्यफुल, वगैरे + संतूलीत आहार.

मुड बिघडवणारे पदार्थ : मैदायुक्त पदार्थ जसे ब्रेड, बिस्कीट, नुडल्स वगैरे, उत्तेजक पेय जसे कॉफी, चहा, अल्कोहलयुक्त पेय, अतिसाखरेचे पदार्थ (गोड), प्रीझरवेटिव्ह घातलेले पदार्थ, अजिनोमोटो, परत परत तापवलेल्या तेलातील तळकट पदार्थ, शिळे अन्नपदार्थ वगैरे.

(आहार तज्ञ) — . . — . . — . . — . . — . . —

कौटुंबिक नाती जपण्यासाठी

पती-पत्नी	
असे करा....	**असे करु नका.....**
1. जोडीदाराचा मनापासून स्वीकार करा. 2. एकमेकांच्या चांगल्या गुणांचं कौतुक करा. 3. मोकळेपणानं संवाद साधा. 4. जोडीदाराला 'क्वालिटी टाइम' द्या. 5. एकमेकांना पुरेशी स्पेस द्या. 6. सतत चुका न दाखवता क्षमा करण्याचा मोठेपणा जपा.	1.एकमेकांशी स्पर्धा करणं, एकमेकांची कुचेष्ठा करु नका. 2. जोडीदारानं बदलायलाच हवं, असा आग्रह धरु नका. 3. जोडीदाराचा वाढदिवस, लग्नाचा वाढदिवस कधीही विसरू नका. 4. एकमेकांना गृहीत धरु नका. 5. परस्परांच्या नात्यावर आक्रमण करु नका.

सासू-सून	
असे करा....	**असे करु नका.....**
1. एकमेकांच्या नात्याचा आदर करा. 2. पिढीतील अंतराची जाणीव ठेवा. 3. एकमेकींचे चांगले गुण आत्मसात करण्याचा प्रयत्न करा. 4. एकमेकींची मर्जी सांभाळण्याची कला अवगत करुन घ्या. 5. प्रसंगानुरूप एकमेकींना आवडीच्या भेटवस्तू द्या.	1. सासूनं सुनेला सारख्या सूचना देऊ नये. 2. सुनेनं सूचनांचा अनादर करू नये. 3. 'माझ ऐकलंच पाहिजे' असा आग्रह धरु नका. 4. तिऱ्हाईत व्यक्तीपुढं एकमेकींची उणी-दुणी काढू नका. 5. सासू-सुना नात्याबाबत पूर्वग्रहदूषित विचार मनात आणू नका.

कुटुंब	
असे करा....	**असे करु नका.....**
1. प्रत्येकाला स्वत:ची मतं आहेत, याचं भान ठेवा. 2. कुटुंबाच्या हितासाठी वैयक्तिक इच्छा-अपेक्षांना मुरड घाला. 3. किमान एका वेळचे जेवण सर्वांनी सोबत घ्या. 4. सण, समारंभ, आनंदाचे क्षण एकत्र साजरे करा. 5. संकटात एकजूट ठेऊन एकमेकांना आधार द्या.	1. कुटुंबातील मतभेद चव्हाट्यावर आणू नका. 2. कुणाच्याही सांगण्यावरुन कुटुंबातील व्यक्तीवर अविश्वास दाखवू नका. 3. प्रत्येक गोष्टीसाठी एकमेकांवर अवलंबून राहू नका. 4. कुटुंबासाठी केलेल्या त्यागाची वारंवार वाच्यता करु नका. 5. स्वार्थासाठी कौटुंबिक सौख्य पणाला लावू नका.

चांगला व शांत स्वभाव करण्यासाठी:-

1) इच्छांकडे दुर्लक्ष आणि गरजांकडे लक्ष 2) वाईट भावना सोडून चांगल्या भावना निर्माण करणे 3) भूतकाळातील सर्व चांगल्या,वाईट घटनांना आणि व्यक्तींना समजून घेणे 4) कुटूंबातील सर्व सदस्यांना आहे तसे स्वीकारुन मित्र बनविणे 5) चांगल्या अथवा वाईट घटनांना चांगल्या भावनेत रुपांतरित करणे 6) स्वत:च्या कलागुणातून कुटुंब व समाजाचा फायदा करणे.

त्यासाठी - 1) स्माईल द्या 2) आदर करा 3) अपमान करु नका 4) कौतुक करा 5) हिनवणे टाळा आणि 6) प्रेमळ हस्तांदोलन करा.

वृध्दांचे नैराश्य

वय	मेंदुचा आकार घटण्याची क्रिया
वयाच्या 25 ते 60 वर्षे पर्यंत	नैसर्गिकरित्या अगदी हळूवारपणे मेंदुचा आकार घटण्याची क्रिया सुरु होते.
वय वर्षे 60 > 70	प्रत्येक वर्षाला - 0.5 ते 1.00 % घट
वय वर्षे 70 >	प्रत्येक वर्षाला - 7.5 ते 15.00 % घट
पुरुषामध्ये स्त्रियापेक्षा जास्त घट.	

अवयवदान

जिवंतपणी	मृत्यु पावल्यावर	ब्रेन डेथ झाल्यानंतर
1) एक किडणी	1) देहदान	1) दोन्ही किडणी
2) लिव्हरचा एक लोब	2) नेत्र दान	2) ऱ्हदयाच्या झडपा
3) फुप्फुसाचा एक लोब	(4 ते 6 तासाच्या आत)	3) ऱ्हदय, आतडे
4) आतडयांचा कांही भाग	3) त्वचा दान	4) संपुर्ण लिव्हर
5) Pancreas (स्वादुपिंड) चा कांही भाग	(6 तासाच्या आत)	5) संपुर्ण फुप्फुस 6) संपुर्ण Pancreasस्वादुपिंड
आनंदवाडी (गौर) ता. निलंगा येथे लोकसंख्या- 635 / घरे- 125. 18- वर्षावरील 450 जणांनी अवयवदान संकल्प		7) Connective Tissue (जोड उती)
स्व. किरण लोभे जि. लातूर यांचे ब्रेन डेथ झाल्यानंतर अवयवदान		8) Skin(त्वचा), डॉळे (कॉनिया)

जेष्ठांच्या समस्या

1) सामाजिक	2) कौटुंबिक	3) अर्थिक	4) मानसिक/शारिरिक
विशिष्ठ संघटना/ संस्था स्थापन- सृजनशील कार्य- कामाचा अनुभव व ज्ञान याचा फायदा समाजाला व्हावा.	स्वस्वभावात बदल, नाहक सल्ला देणे, मुलां-सुनांच्या निर्णयात विनाकारण मध्यस्थी करणे, हेकेखेरपणे बागणे, एकटे पुटपुटणे, जोरात बोलणे, कुटुंबियाकडून अवास्तव अपेक्षा बाळगणे, स्वत:ची कुवत लक्षात घेवून कौटुंबिक जबाबदारी	असलेला पैसा व भावी खर्च यांचा ताळमेळ आखावा -आजार, लग्नकार्य इ.	आदर्श दिनचर्या - व्यायाम, फिरणे, योगासने, प्राणयाम, खेळ, उत्तम आचार-विचार, चांगल्या गुणी व आदर्श मित्रांचा सहवास

कटू सत्य

मुलाची→पारख विवाहनंतर, **मुलीची**→पारख तारुण्यात, **नवऱ्याची**→ पारख पत्नी आजारी पडल्यानंतर, **पत्नीची**→ पारख पतीच्या गरिबीत, **भावाची**→ पारख भांडणात, **बहिणीची**→ पारख संपत्तीत, आणि **औलादाची**→ पारख म्हातारपणी होते.

ओळखपत्र

सा.प्र.वि. शा. परिपत्रक क्र. संकीर्ण 2016/ प्र.क्र. 183 / 18 (र. व का.) दि. 23 फेब्रुवारी,2017, दि. 23 जुन, 2017 व ग्रा.वि.वि. शा. परिपत्रक क्र. संकीर्ण 2017/ प्र.क्र. 59 / समन्वय कक्ष, दि. 13 ऑक्टोबर, 2017 नुसार निवृत्तीवेतनधारकांना कायमस्वरुपी ओळखपत्र नमुना विहीत केलेला आहे. संबंधित प्रशासकिय कार्यालयाने कायमस्वरुपी फोटोसह ओळखपत्र द्यावे. सा.प्र.वि. शा. परिपत्रक क्र. संकीर्ण 2018/ प्र.क्र. 196 / 18 (र. व का.) दि. 29 डिसेंबर,2018, नुसार स्पष्टीकरण.

जेष्ठ नागरिकानां देण्यात येत असलेल्या सवलती व सुविधा

महाराष्ट्र राज्य :

1. दारिद्ररेषेखालील वृध्दांना राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजनेतून रु. 400/- दरमहा हिस्सा देते.
2. महाराष्ट्र राज्याने व्यवसाय करापासून ज्येष्ठांना मुक्त केले आहे.
3. महानगरपालिका / नगरपालिका व शासकिय रुग्णालयात ज्येष्ठांना (60 वर्षे व अधिक) मोफत उपचार.
4. महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळाच्या साध्या बसमधून तसेच एशियाड गाडीने प्रवास करण्याकरिता वय वर्षे 65 व त्यावरील ज्येष्ठांना 50% व शिवशाहीत 45% भाडे सवलत देण्यात आली आहे.

बँकिग सवलती :

1. सर्वच राष्ट्रीयकृत व शेड्युल्ड बँकामध्ये ज्येष्ठ नागरिकांना मध्यम व दीर्घ मुदतीच्या ठेवीवर सर्वसामान्य ग्राहकांपेक्षा एक ते दोन टक्के जादा व्याजदर देण्यात आलेला आहे.
2. वय वर्षे 55 व त्योपक्षा अधिक वयोगटासाठी एक हजारापासून 25 लाखांच्या बचतीसाठी टपाल विभागाच्या ज्येष्ठ नागरिक बचत योजनेत 9% व्याज मिळते. टपालाच्या मासिक उत्पन्न योजनेत 60 व त्यापेक्षा अधिक वयोगटाच्या वृध्दांसाठी गुंतणुकीवर 8% परतावा.

भारत सरकार :

1) वय वर्षे 60 वरील ज्येष्ठांना आयकर (इन्कम टॅक्स) रु. 3.00 लाखांपर्यंत सवलत. वय वर्षे 80 वरील ज्येष्ठांना रु. 5 लाखापर्यंत सवलत
2) बसमध्ये समोरच्या दोन जागांचे आरक्षण.
3) हॉस्पिटलमध्ये नोंदणीकरिता ज्येष्ठांना वेगळी रांग.

रेल्वे सुविधा :

1. वय वर्षे 60 पुरुष वृध्दांकरिता रेल्वे मेल / एक्सप्रेस प्रवासभाड्यामध्ये 40 % सवलत तर महिलांना वय वर्षे 58 नंतर 50 % सवलत.
2. मोठ्या शस्त्रक्रियांकरिता प्रवासी वृध्दांना व त्यांच्या एका सहकाऱ्याला रेल्वे प्रवासभाड्यामध्ये 75% सवलत.
3. ज्येष्ठ नागरिकांना राजधानी, शताब्दी व जनशताब्दीसह सर्व एक्सप्रेस गाड्याच्या रेल्वे भाड्यात 30% सूट. रेल्वे स्टेशनवर ज्येष्ठांकरिता तिकीट बुकिंगसाठी वेगळ्या खिडक्या, स्टेशन मास्तरकडे ज्येष्ठांकरिता वेगळ्या व्हील चेअर्स उपलब्ध

विमान सुविधा :

1. पुरुष वय वर्षे 65 आणि स्त्री वय वर्षे 63 व त्यापेक्षा जास्त वय असलेल्या ज्येष्ठ नागरिकांना इंडियन एअर लाईन्समध्ये 50% भाडे सवलत.
2. एअर इंडियामध्ये वय वर्षे 60 व त्यापेक्षा जास्त वयाच्या ज्येष्ठ नागरिकांना परदेशवारीत भाडे सवलत.
3. सहारा एअर लाईन्समध्ये वय वर्षे 62 व त्यावरील ज्येष्ठांकरिता 50% भाडे सवलत.

इतर सुविधा :

1. दारिद्ररेषेखालील वय वर्षे 60 वरील ज्येष्ठांच्या कुटुंबाला दरमहा 35 किलो धान्य.
2. पेन्शन नसणाऱ्या वय वर्षे 65 पूर्ण केलेल्या प्रत्येक ज्येष्ठाला अन्नपूर्णा योजनेत दरमहा 10 किलो धान्य मोफत.
3. आई-वडील आणि ज्येष्ठ नागरिक यांचा चरितार्थ व कल्याणार्थ अधिनियम-2007, व महाराष्ट्र आई-वडील आणि ज्येष्ठ नागरिक यांचा चरितार्थ व कल्याणार्थ नियम, 2010 मधील नियम 14 नुसार ज्येष्ठ नागरिकांना वारसदारांकडून कमाल 10000/- प्रतिमहा निर्वाह भत्ता मिळू शकते.

आपल्या काळात....	
आपल्या काळात इमारतीची उंची वाढली, पण माणूसकीची कमी झाली रस्ते रुंद झाले, पण दृष्टी अरुंद झाली, घरं मोठी पण कुटुंब छोटी..... सुखसोई पुष्कळ, पण वेळ दुर्मिळ झाला पदव्या स्वस्त झाल्या पण शहाणपण महाग माहीतीचे डोंगर जमले, पण नेमकेपणाचे झरे आटले तज्ञ वाढले आणि समस्याही वाढल्या औषधं भरपूर, पण आरोग्य कमी झालं मालकीची भाषा वाढली, मुल्यांची कमी आपण बोलतो फार..... प्रेम क्वचीत करतो...... आणि तिरस्कार, सहज करतो. राहणीमान उंचवल, पण जगण दळभद्री झालं आपल्या जगण्यात, वर्षाची भर पडली पण आपल्या वर्षामध्ये जगण्याची नाही आपण भले चंद्रावर गेलो-आलो पण शेजाराच्या नव्या माणसाला भेटण काही होत नाही बाहेरचा परिसर आपण जिंकत चाललो आहोत, पण आतल्या हारण्याच काय ?	हवा शुध्द करण्यासाठी आटापिटा पण आतल्या गुदमरण्याच काय ? आपली आवक वाढल, पण नियत कमी झाली संख्या वाढली, गुणवत्ता घसरली हा काळ उंच माणसांचा, पण खुज्या व्यक्तिमत्वांचा उदंड फायद्यांचा, पण उथळ नात्यांचा जागतिक शांतीचा गप्पां, पण घरातल्या युध्दाचा..... मोकळा वेळ हाताशी, पण त्यातली गंमत गेलेली विविध खाद्य प्रकार, पण त्यात सत्व काही नाही दोन मिळवती माणसं, पण त्यांचे घटस्फोट वाढलेले घरं नटली, पण घरकुल दुभंगली. दिखाव्याच्या खिडकीत खुप काही मांडलेलं, पण कोठीची खोली रिकामीच हे पत्र तुमच्या पर्यंत पाहेचवणारं तंत्रज्ञान आज आहे, आणि आज आहे तुमचे स्वातंत्र ही .... या पत्राकडे लक्ष्य देण्याचं किंवा न देण्याचं यातल काही वाटलं तर बदला..किंवा विसरुन जा................ (दलाई लामा)

उंची प्रमाणे योग्य वजन

उंची सें.मी.	पुरुषाचे वजन	स्त्रियांचे वजन
150	48-54	43-50
152	50-56	45-51
155	52-57	47-52
157	53-58	48-54
160	55-60	50-55
162	56-61	51-57
165	58-63	53-59
167	59-65	54-61
170	61-66	56-65
172	63-69	58-65
175	64-70	60-66
178	66-72	62-68
181	68-74	63-70
183	70-77	66-72
186	72-79	68-74

शरीराच्या विविध हालचाली मधुन खर्च होणारी उर्जा

अ.क्र.	हालचाली	खर्च होणारी उर्जा /
1	झोप	1 ते 1.2
2	बसणे / लिहिणे	1.6 ते 1.7
3	उभे राहणे	1.4 ते 1.5
4	बैठे खेळ	2.0 ते 2.6
5	चालणे प्रति ताशी 2 मैल 45 किलो वजन	2.6
6	चालणे प्रति ताशी 2 मैल 60 किलो वजन	2.9
7	चालणे प्रति ताशी 2 मैल 75 किलो वजन	3.5
8	पाय-या चढणे	6 ते 8
9	झाडू मारणे	1.7
10	शिलाई काम	2.8
11	टायपिंग	1.5
12	खोदकाम	8.6
13	ड्रायव्हिंग	2.8
14	सायकल चालविणे 5.5 मैल	4.5
15	सायकल चालविणे 9.4 मैल	7.0
16	नृत्य	5 ते 7.0
17	पोहणे	5 ते 11.0
18	फुटबॉल	8.9

शरीराच्या चलनवलनासाठी आवश्यक उर्जा (कॅलरीज)

अ.क्र.	गट	वय वर्षे	कामाचे स्वरुप	वजन	ऊर्जा	शेरा
1	पुरुष	20 ते 39 वर्षे	बैठे काम	60 कि.ग्रॅ.	2425 kcal/d	गरोदर स्त्रीला 300 तर स्तनपान देणाऱ्या मातेस 500 जादा कॅलरीजची आवश्यकता असते. वयाच्या 40 वर्षानंतर दर दहा वर्षानी कॅलरीजची गरज 10% कमी होते. कामाचे स्वरुप, दैनदिन हालचाली, व्यायाम यानुसार अंदाजे कॅलरीजची संख्या वाढवावी वा कमी करावी, एकूण कॅलरीज ठरवितानां त्यापैकी प्रथिने, कर्बोदके, मेदाचे प्रमाण किती असावे हेही महत्वाचे ठरते.
2			मध्यम काम		2875 kcal/d	
3			अवजड काम		3800 kcal/d	
4	स्त्री	20 ते 39 वर्षे	बैठे काम	50 कि.ग्रॅ.	1875 kcal/d	
5			मध्यम काम		2225 kcal/d	
6			अवजड काम		2935 kcal/d	
7	बालक	1 ते 3 वर्षे		12.2 कि.ग्रॅ.	1240 kcal/d	
8		4 ते 6 वर्षे		19.0 कि.ग्रॅ.	1960 kcal/d	
9		7 ते 9 वर्षे		26.9 कि.ग्रॅ.	1950 kcal/d	
10	मुलगा	10 ते 12 वर्षे		35.4 कि.ग्रॅ.	2190 kcal/d	
11	मुलगी	10 ते 12 वर्षे		31.5 कि.ग्रॅ.	1970 kcal/d	
12	मुलगा	13 ते 15 वर्षे		47.8 कि.ग्रॅ.	2450 kcal/d	
13	मुलगी	13 ते 15 वर्षे		49.7 कि.ग्रॅ.	2060 kcal/d	
14	तरुण	16 ते 19 वर्षे		57.1 कि.ग्रॅ.	2640 kcal/d	
15	तरुणी	16 ते 19 वर्षे		49.9 कि.ग्रॅ.	2060 kcal/d	

प्रत्येकी 100 ग्रॅम आहारातून मिळणा-या कॅलरीज

संदर्भ : नॅशनल इन्स्टिटयूट ऑफ न्यूट्रीशन, हैद्राबाद

अ.क्र	पदार्थ	प्रथिने	मेद	कार्बोदके	ऊर्जा		अ.क्र	पदार्थ	प्रथिने	मेद	कार्बोदके	ऊर्जा
		तृणधान्ये							डाळी / कडधान्ये			
1	ज्वारी	10.4	1.9	72.6	349		6	चणा	17.1	5.3	60.9	360
2	बाजरी	11.6	5.0	67.5	361		7	काळा वाटाणा	24.0	1.4	59.6	347
3	नाचणी	7.3	1.3	72.0	328		8	हरभरे	22.0	0.5	57.2	321
4	तांदुळ	6.4	0.4	79.0	346		9	हिरवा वाटाणा	7.2	0.1	15.9	093
5	गहू	11.8	1.5	71.2	346		10	राजमा	22.9	1.3	60.6	346
							11	सोयाबीन	43.2	19.5	20.9	432
		हिरव्या भाजीपाल्या							फळभाज्या			
12	कोबी	1.8	0.1	4.6	39		21	वांगी	1.4	0.3	24	18
13	फलॉवर	50.	1.3	7.6	66		22	घेवडा	7.4	1.0	29.8	158
14	चुका	1.6	0.3	1.4	15		23	कारली	1.6	0.2	4.2	25
15	कोथिंबिर	6.1	1.0	18.7	108		24	दुधी भोपळा	0.2	0.1	2.5	12
16	शेका पाने	6.7	1.7	92.0	440		25	काकडी	0.4	0.1	2.5	13
17	मेथी	4.4	0.9	6.0	49		26	शेवगा शेंग	2.5	0.1	3.7	26
18	मुळा पाने	3.8	0.4	2.4	28		27	भेंडी	1.9	0.2	6.4	35
19	पालक	2.0	0.7	26	73		28	दोडका	0.5	0.1	3.4	17
20	शेपू	3.0	0.5	37	190		29	पडवळ	0.5	0.3	3.3	18
		कंदमुळे							तेलबिया			
30	बटाटा	1.6	0.1	22.6	97		36	सुके खोबरे	6.8	62.3	18.4	662
31	कांदा लहान	1.8	0.1	12.6	59		37	कच्चे खोबरे	4.5	41.6	13.0	444
32	गाजर	0.9	0.2	10.6	48		38	सुर्यफुल	19.8	52.1	17.9	620
33	बीट	1.7	0.1	8.8	43		39	शेंगदाने	25.3	40.1	26.1	567
34	मुळा	0.7	0.1	3.4	17		40	काजू	20.8	58.9	10.5	655
35	नवलकोल	0.5	0.2	6.2	29		41	बदाम	21.2	46.9	22.3	596
		फळे							मांस, मांसे			
42	आवळा	0.5	0.1	13.7	58		51	अंडी	6.5	6.5	0	170
43	सफरचंद	0.2	0.5	13.4	59		52	सुके मासे	63.0	3.9	0	300
44	अंजीर	1.3	0.2	7.6	37		5	कच्चे मासे	60.0	2.0	3.0	100
45	द्राक्षे	0.5	0.3	16.5	71		54	बकऱ्याचे मटण	18.0	14.0	0	200
46	आंबा	0.6	0.4	16.9	74		55	चिकण	23.5	0.5	0	100
47	पपया	0.6	0.1	7.2	32				दुध व दुधाचे पदार्थ			
48	संत्री	0.7	0.2	10.9	48		56	म्हैस दुध	4.3	6.5	5.0	117
49	स्ट्रॉबेरी	0.7	0.2	9.8	44		57	गाय दुध	3.2	4.1	4.4	67
50	केळी	1.2	0.3	27.2	116		58	चीज	24.1	25.1	6.3	348
							59	खवा	14.6	31.2	20.5	421
		मेद व तेल					60	दही	3.1	4.0	3.0	60
61	लोणी	0	81	0	729				शर्करा पदार्थ			
62	घी म्हैस	0	100	0	900		65	साखर	0.1	0	99.4	398
63	घी गाय	0	100	0	900		66	मध	0.3	0	79.5	319
64	सर्व तेल	0	100	0	900		67	गूळ	0.4	0.1	95.0	389

महत्वाचे दूरध्वनी व ई-मेल ॲड्रेस

नांव व पत्ता	दूरध्वनी				ई-मेल ॲड्रेस
	एसटीडी	कार्यालय	फॅक्स क्रमांक	मोबाईल क्रमांक	

महत्वाचे दूरध्वनी व ई-मेल ॲड्रेस

नांव व पत्ता	दूरध्वनी				ई-मेल ॲड्रेस
	एसटीडी	कार्यालय	फॅक्स क्रमांक	मोबाईल क्रमांक	

थोडक्यात महत्वाचे

1	वि.वि.शा.पत्र. क्र.संकीर्ण 1088/प्र.क्र.45/88/कोषा-2 दि.25 मे,1988 (संचालक,लेखा व कोषागारे म.रा.मुंबई यानां उद्देशून लिहिलेले पत्र) अन्वये "सरकारी नोकर त्यांची कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या" या पुस्तकातील शासकीय नोकरांनी अनुपालन करण्यासंबंधीच्या सूचना आहेत. तेंव्हा प्रत्येक सरकारी नोकरानें, कचेरीत आणि कचेरीबाहेरील आपल्या स्वत:ला व सरकारला भूषणावह होईल अशा रितीने वागले पाहिजे, अशी सरकारची अपेक्षा आहे. [नम्रता व शिस्त, मालमत्ता करणे(मुद्दा क्र.9 नुसार तथापी खरोखरी स्वत:ला राहण्यासाठी अशी मालमत्ता घ्यावयाची असेल तर पोलीस अधिकाऱ्याखेरीज इतर सरकारी नोकरांना वरीलप्रमाणे परवानगी घेण्याची जरुरी नाही.), व्यापार करणे, उच्च दर्जाची नीतिमत्ता, वर्तमानपत्रांची मदत घेणे, तक्रारी मांडण्यासाठी बाहेरच्या लोकांची मदत घेणे व सरकारी कामासंबंधी गुप्तता राखणे इ,संबंधी पालन]
2	सा.प्र.वि.शा.प.क्र. शामांस-1001/प्र.क्र.73/2001/16-अ, दि. 28 जुन, 2001 नुसार शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या अनेक संघटनांकडून विविध कार्यासाठी **जनतेकडून** गोळा करण्यात येत असलेली **वर्गणी** व त्यामुळे बऱ्याचदा जनतेत निर्माण होत असलेली नाराजी व यावर नियंत्रण आणण्यासाठी करावयाची उपाययोजना- आपल्या सदस्यामार्फत मासिक वर्गणी घेण्याव्यतिरिक्त त्यानां सदस्यांकडून तसेच आम जनतेकडून कोणत्याही प्रकाराची वर्गणी मागण्याचा अधिकार नसल्यामुळे अशी वर्गणी मागु नये. अन्यथा MCSR(शिस्त व अपील) नियम-1979 नुसार शिस्तभंगाची कार्यवाही. व IPC नुसार गुन्हा.
3	माहिती तंत्रज्ञान (सा.प्र.वि.)विभाग शा.नि. क्र. मातस/नस्ती-05/132,साप्रवि/39 दि. 15/4/2006 नूसार दि. 1 मे 2006 पासून निर्गमित होणारे सर्व शासन निर्णय व शा. परिपत्रके वेबसाईटवर अपलोड करणे अनिवार्य आहे. www.maharashtra.gov.in
4	सा.प्र.वि.शा.प.क्र. सीडीआर-1307/प्र.क्र.8/07/11, दि. 2 जुलै, 2007 नुसार शासकीय **कर्मचाऱ्यांच्या सन्मानार्थ** सार्वजनिक **समारंभात** सहभागी होणे ..निर्बंध. कोणताही शासकीय कर्मचारी शासनाची पुर्वमंजुरी मिळाल्याखेरीज त्याच्या संबंधातील किंवा दुसऱ्या कोणत्याही शा. कर्मचाऱ्याच्या संबंधातील कोणत्याही गौरवपर भाषण समारंभास किंवा निरोप समारंभास मान्यता देणार नाही किंवा कोणतेही प्रशस्तीपत्रक स्वीकारणार नाही किंवा त्यासाठी अथवा दुसऱ्या कोणत्याही शा.कर्मचाऱ्यासाठी आयोजनात आलेल्या मनोरंजनपर कार्यक्रमास किंवा सभेस उपस्थित राहणार नाही. उल्लंघन करणाऱ्यास शिस्तभंगाची कार्यवाही.
5	सा.प्र.वि.शा.प.क्र. संकीर्ण -1008/1741/प्र.क्र.12/08/18 (र. व का.), दि. 7 मार्च 2008 नुसार राज्य सरकारच्या **महिला कर्मचाऱ्यानां कार्यालयीन वेळेनंतर थांबविणे आणि सुट्टीच्या दिवशी बोलाविणे शक्यतो टाळावे**.
6	सा.प्र.वि.शा.प.क्र. मभाव-2008/257/प्र.क्र.46/08/20-ब, दि. 16 एप्रील 2008 नुसार शासन व्यवहारात वापरण्याचे **रबरी ठसे व मुद्रा मराठीतच** असणे आवश्यक आहे.
7	सा.प्र.वि.शा.प.क्र. शाकानि-1007/1290/प्र.क्र.16/08/18 (र व का) दि. 10 एप्रील, 2008 नुसार शासकीय/निमशासकीय कार्यालयामधुन पाठविण्यात येणाऱ्या **पार्सल व टपाल वितरणाबाबत**. भारतीय पोष्ट ऑफिस अधिनियम-1998 च्या कलम 4 अन्वये पत्रे (लेटर्स) वितरणाचे अधिकार केवळ पोष्ट खात्याला आहेत. पत्रे भारतीय टपाल सेवेमार्फतच पाठवावीत. खाजगी टपाल वितरण करणाऱ्या संस्थेमार्फत (कुरीअर) टपाल वितरण करण्यात येवू नये.
8	सा.प्र.वि.शा.प.क्र. मातंस-2009/924/39 दि. 7 जुलै, 2009 व सा.प्र.वि.शा.प.क्र. मातंस-2009/924/39 दि. 27 आक्टोबर, 2009 नुसार राज्यातील सर्व शासकीय, निमशासकीय कार्यालये, मंडळे, महामंडळे मधील कर्मचारी व अधिकाऱ्यांच्या कार्यालयीन उपस्थितीबाबत **बायोमेट्रीक** पध्दतीचा अवलंब करावा.(मंत्रालयात 11 मे 2009 पासून सुरु, इतर ठिकाणी 31 मार्च,2011 पर्यंत कार्यान्वीत करण्याची कार्यवाही पुर्ण करावी.)
9	सा.प्र.वि.शा.प.क्र. सीडीआर-1009/प्र.क्र.8/09/11, दि. 7 जुलै, 2009 नुसार राज्य शासनाच्या कर्मचाऱ्यानी **सामाजिक-धार्मिक संस्थांचे सदस्य** होणे- म.ना.से.(वर्तणूक)नियम,1979 च्या नियम-16 नुसार सामाजिक किंवा धर्मादाय स्वरुपाचे मानसेवी कार्य हाती घेण्यासाठी राज्य शासकीय कर्मचाऱ्याला शासनाची पुर्वमंजूरीची आवश्यकता नसते. निवडणुकीने प्राप्त होणारे पद धारण करावयाचे असेल तेंव्हाच फक्त अशा पुर्वपरवाणगीची आवश्यकता असते.

10	सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.एसआरव्ही-2010/प्र.क्र.210/10/12, दि. 3 जुन,2011 हे अधिक्रमित करुन सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.एसआरव्ही-2010/प्र.क्र.210/10/12, दि. 3 जुन,2011 सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.एसआरव्ही-2016/प्र.क्र.509 /कार्या-12, दि.15 मे, 2019 नुसार शासन सेवतील गट ब (अराप) व गट क मधील कर्मचाऱ्यांची विनंतीवरुन / **संवर्गबाहय बदली** करण्यासाठी अटी व शर्ती नमूद आहेत.
11	सा.प्र.वि.अधिसुचना.क्र.सीडीआर-1011/प्र.क्र.144/पुनर्बांधणी7/11 दि.7 मे, 2013 नुसार म.ना.से.(वर्तणूक) नियम, 1979 च्या नियम 19 पोट नियम(1),टिप-2 रु.10,000/- हून कमी ऐवजी "शासकीय कर्मचाऱ्याच्या दोन महिन्याच्या मूळ वेतनाहून कमी" या शब्दाचा समावेश केल्याने स्वत:च्या नावाने किंवा त्याच्या कोणत्याही कुटुंबियांच्या नावाने केलेला ज्याची किंमत त्याच्या दोन महिन्याच्या मूळ वेतनापेक्षा अधिक असेल असा **जंगम मालमत्तेचा प्रत्येक व्यवहार** विहित प्राधिकरणास कळविल.
12	सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.समय -2013/ प्र.क्र.20/18(र.व का.) दि. 16 जूलै,2013 नुसार बृहन्मुंबईतील राज्य शासकीय कार्यालयातील **नि:समर्थ असलेल्या कर्मचाऱ्याना** (Person with Disabilities) सकाळच्या ऐन गर्दीच्या वेळी कार्यालयीन वेळेवर हजर राहणे पुष्कळदा कठीण होत असल्याने सकाळी **अर्धा तास उशीरा येण्याची सवलत** देण्यात आलेली आहे. विभाग प्रमुखांच्या मान्यतेने राज्यातील अन्य जिल्हयातील सर्व राज्य शासकीय कार्यालयातील नि:समर्थ असलेल्या कर्मचाऱ्याना सदर सवलत देण्यात येत आहे.
13	सा.प्र.वि.शा.प.क्र. संकीर्ण-2014/प्र.क्र.16/18 (र व का) तारीख 7 मे, 2014 नुसार राज्य शासनातील सर्व अधिकारी यांनी कार्यालयात असतानां त्यांचे **ओळखपत्र** दर्शनी भागावर लावावे.
14	वि.वि.शा.प. क्र. न्याय2014/प्र.क्र.896/प्रशा/ दि.20 ऑक्टोबर,2014 नुसार न्यायालयीन प्रकरणात वित्त विभागाने मांडलेली भूमिका/निर्णय संबंधित विभागाने तातडीने याचिकाकर्त्यांनां न्यायालयाने ठरवून दिलेल्या वेळेत कळवावा. तसेच न्यायालयाने विशिष्ट मुदत घालून दिलेल्या प्रकरणामध्ये मुदतीपूर्वीच यथोचित कार्यवाही करण्याची दक्षता घ्यावी, जेणेकरुन अकारण अवमान याचिका दाखल होणार नाही.
15	सा.प्र.वि.शा.प.क्र. शाकाप -2015/प्र.क्र.5/18 (र व का) दि. 25 फेब्रुवारी, 2015 नुसार **निनावी व खोटया** तक्रारी, खोटया सहीने केलेल्या **तक्रारी** याबाबत करावयाची कार्यवाही.
16	सा.प्र.वि.शा.नि.क्र. प्रसुधा 1614/345/प्र.क्र.71/18-अ दि. 9 मार्च, 2015 नुसार शासकीय सोयी/सुविधाकरीता **शपथपत्रा**ऐवजी स्वघोषणापत्र(Self Declaration) व कागदपत्रांच्या स्वयंसाक्षांकित(Self Attested) प्रती स्विकारणे. जेथे जेथे विद्‌यमान कायदा/नियम याव्दारे शपथपत्र/साक्षांकित प्रतीची आवश्यकता/बंधनकारक आहे त्या व्यतिरिक्त Self Declaration/Self Attested Copy घेण्यात यावे.
17	सा.प्र.वि.शा.प.क्र. संकीर्ण -2015/प्र.क्र.47/18 (र व का) दि. 24 जुन, 2015 नुसार पत्रव्यवहारात **कार्यालयाचा संपूर्ण पत्ता** लिहिणे. कार्यासनाचे दालन क्र.मजला क्र., दुरध्वनी E mail ID इ.
18	सा.प्र.वि.शा.प.क्र. विमंस -2013/प्र.क्र.67/18 (र व का) दि. 27 जुलै, 2015 व शा.प. दि. 27 ऑक्टोबर, 2017 नुसार **विधी मंडळ/संसद सदस्यानां सन्मानाची** व **सौजन्याची वागणूक** देणे, त्यांचे कडून आलेल्या पत्र/अर्ज/निवेदनांना पोच देणे / त्यावर सत्वर कार्यवाही करणे, शासकीय कार्यक्रमानां लोकप्रतिनिधीनां आमंत्रित करणे. त्यांचे नांव निमंत्रण पत्रिकेवर छापणे इ. बाबत मार्गदर्शन तत्वे. 1) आमदार/खासदार भेटावयास येतेवेळी व भेट संपून परत जातेवेळी अधिकाऱ्यांनी त्यानां उत्थापन देवून अभिवादन करावे. 2) दुरध्वनीवर यथोचित माहिती दयावी. 3) मदत करतानां प्रयत्नांची शिकस्त करणे अपेक्षित आहे. सा.प्र.वि.शा.प.क्र. संकीर्ण -2018/प्र.क्र.97/18 (र. व का.) दि. 30 मे, 2018 नुसार मार्गदर्शक तत्वांचे काटेकोरपणे पालन करावे.
19	सा.प्र.वि.शा.प.क्र. संकीर्ण -2015/प्र.क्र.129/18 (र व का) दि.17 ऑक्टोबर,2015 नुसार **टिपणी** लेखन केल्यानंतर त्या**खाली** स्वाक्षरी करण्यापूर्वी संबंधित अधिकारी यांने स्वत:चे **नांव, पदनाम व दिनांक** नमूद करुन स्वाक्षरी करावे.
20	वि.वि.शा.प.क्र.संकीर्ण -1015/प्र.क्र.366/वि.प्र.4, दि. 23 ऑक्टोबर, 2015 नुसार वित्त विभागाच्या अंतर्गत असलेल्या कार्यालयामध्ये मान्यवर व्यक्ती आणि अधिकारी यांच्या भेटीच्या वेळी किंवा समारंभाच्या वेळी त्यांचे **स्वागत** पुष्पगुच्छ न देता उत्तम पुस्तक देवून यथोचित **सत्कार** करण्यात यावा.
21	सा.प्र.वि.शा.प.क्र. संकीर्ण -2016/प्र.क्र.9/18 (र व का) दि. 2 फेब्रुवारी, 2016 नुसार शा. कार्यालयातील अधिकाऱ्यानां भेटीसाठी येणाऱ्या **अभ्यांगतासाठी** नोंदवही ठेवणे, भेटीची वेळ दर्शविणारा फलक लावणे इ. बाबत मार्गदर्शक सुचना.शा.प. दि. 27 मे,2013 -1) मंत्रालय दुपारी 2.30 ते 3.30 2) क्षेत्रिय पातळीवर-वेळ निश्चित-

	शक्यतो दुपार नंतर. 3) या वेळात बैठकांचे आयोजन नको. 4) दौरा आयोजन या वेळेत नको. 5) दौरे वा भेटी निश्चित करुन सुचना फलकावर. 6) दौरे व भेटी कालावधीत शक्य नसल्यास पर्यायी व्यवस्था. 7) जनतेसाठी राखुन ठेवलेल्या वेळेत उपस्थित राहणे आवश्यक.
22	सा.प्र.वि.शा.प.क्र. संकीर्ण -2016/प्र.क्र.29/18 (र व का) दि. 10 फेब्रुवारी,2016 नुसार कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमपुस्तिका-53(8) तरतुदीनुसार पत्र निर्गमित करतेवेळी प्रत्येक पत्रावर **स्वाक्षरीखाली** कंसामध्ये स्वाक्षरी करणाऱ्या अधिकाऱ्यांचे **नांव** व त्याखाली **पद्नाम** लिहावा. व शा.प.क्र. संकीर्ण -2018/प्र.क्र.81/18 (र.व का.) दि. 30 मे,2018 नुसार **"करिता"** असा उल्लेख करुन पत्रे निर्गमित करण्यात येणार नाही.
23	सा.प्र.वि.शा.प.क्र. मुसका-2016/192512/का-1 दि. 22 मार्च, 2016 नुसार **वृतपत्रात प्रसिध्द** झालेल्या शासनासंबंधीच्या **बातम्या**वरील खुलाशा प्रकरणी कारावयाची कार्यवाही.- वस्तूनिष्ठ, नकारात्मक बाबीचे खंडन करणारा- बातमी प्रसिध्द झाल्याच्या दिवशीच दुपारपर्यंत संबंधित वृतपत्राकडे पाठवावा. खुलाश्याची प्रत मुख्यमंत्री सचिवालयातील जनसंपर्क कक्षाकडे (दुरध्वनी क्र.22024901) दु.3.00 वा पर्यंत पाठविण्यात यावे.
24	सा.प्र.वि.शा.प.क्र. संकीर्ण-2016/प्र.क्र.98/18 (र व का) दि. 14 जुन, 2016 नुसार **खादीची वस्त्रे** परिधान करण्यास प्राधन्य देणे बाबत- ड्रेस कोड लागू असल्यास किमान एक संच खादी तयार घेण्यास विशेष प्रयत्न व आठवडयातून एकदा परिधान, व इतरांना आठवडयात एक दिवस.
25	सा.प्र.वि. शा.प. क्र.एलपीएल1016/अनौ.सं.क्र.12/पंधरा दि. 7 डिसेंबर,2016 नुसार मंत्रालयाव्यतिरिक्त इतर शासकीय कार्यालयानी/प्राधिकरणांनी **लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त** कार्यालय, मुंबई कार्यालयाकडून तक्रारीच्या अनुषंगाने केला जाणारा **पत्रव्यवहार** (गोपनीय वगळून) संबंधित अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी असलेले अहवाल स्कॅन करुन ई-मेलव्दारे करावा. ई-मेल पत्ते **लोक आयुक्त** — ar2.lokayukta@maharashtra.gov.in; Ar3.lokayukta@maharashtra.gov.in; lokayukta@maharashtra.gov.in; दुरध्वनी क्र. 22024540/22023822/22835600 **उप- लोक आयुक्त** — Ar1.lokayukta@maharashtra.gov.in; Ar4.lokayukta@maharashtra.gov.in; upalokayukta@maharashtra.gov.in; दुरध्वनी क्र. 22024540/22024503/22824358
26	सा.प्र.वि. शा.नि.क्र. संकीर्ण-2016/ प्र.क्र.130/18(र.व का.) दिनांक 24 ऑगस्ट, 2016 व सा.प्र.वि. शा.प.क्र. मंलोदि-1017/ प्र.क्र.37/लो.दि.कक्ष दिनांक 2 ऑक्टोबर, 2017 नुसार **"आपले सरकार"**- तक्रार निवारण प्रणालीसाठी कार्यपध्दती विहीत करुन सदर धोरणात्मक बाबींशी संबंधित तक्रारी/सुचना मंत्रालय लोकशाही दिनात घेण्याबाबत.
27	सा.प्र.वि. शा.प.क्र.संघटना 1516/प्र.क्र.273/2016/16-अ, दि. 02 जानेवारी, 2017 नुसार महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, 1979 मधील नियम क्रमांक 29 अंतर्गत शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या (औद्योगिकेत्तर) **संघटनाना** शासन मान्यता नसल्यास त्यांच्या निवेदनाची, अभिवेदनाची, पत्रव्यवहाराची दखल घेण्यात येऊ नये.
28	वि.वि.शा.प.क्र.अरजा-1016/प्र.क्र.84/सेवा-6, दि. 10 ऑक्टोबर, 2017 नुसार **अनाधिकृतपणे गैहजर** राहणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याविरुध्द कार्यवाही करण्याबाबत सूचना दिलेल्या आहेत.
29	**<u>विभागीय चौकशी:</u>** सा.प्र.वि. शा.प.क्र. एसआरव्ही-2015/ प्र.क्र.310/का.12 दिनांक 8/3/2017 (कार्यपध्दती प्रस्तावित) व सा.प्र.वि. शा.नि.क्र. एसआरव्ही-2015/ प्र.क्र.310/कार्या.12 दिनांक 15 डिसेंबर, 2017 नुसार विभागीय चौकशी/न्यायालयीन प्रकरण प्रलंबित असलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना पदोन्नती देताना अवलंबवयाची कार्यपध्दती.
30	सा.प्र.वि.प.क्र. एसआरव्ही -2018/व्हीआयपी 15/ प्र.क्र.85/कार्या.12, दि. 5 मार्च, 2018 नुसार बदल्या व पदस्थापना करतानां प्रशासकीय निकड लक्षात घेऊन **कार्यकारी पदावर पदस्थापना** देताना, **महिला** अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचा देखील विचार करण्यात यावा.
31	**<u>मराठी भाषा:</u>** मराठी भाषा विभाग शा.प. क्र. मभावा-2018/प्र.क्र.47/भाषा. दिनांक 7 मे, 2018 नुसार शासन व्यवहारात (शासकीय योजनांची नांवे, माहिती, चर्चा तसेच दुरध्वनीवर बोलतानां, भाषणात, बैठकीत, सादरीकरण, जनतेशी पत्रव्यवहार, सर्व नमुने, पत्रके, नियमपुस्तिका, टिपण्या, शेरे/अभिप्राय, नामफलक, पदनाम, देवनागरी लिपीत मराठीत सहया, समारंभाची निमंत्रणे, जाहिराती व निविदा, विभागीय परिक्षा, जिल्हास्तरीय व इतर दुय्यम न्यायालयात दाखल करण्यात येणारे दावे, दंड वसूलीच्या पावत्या, विविध परवाने, प्रवेश शुल्काच्या पावत्या इ.) राजभाषा मराठीचा वापर करावा अन्यथा त्यांचे विरुध्द सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.मभाव-1086/432/प्र.क्र.161/86/वीस-ब दि.18 जुलै, 1986 नुसार शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात येईल.

32	सा.प्र.वि.शा.प.क्र.समय 2019/ प्र.क्र.28/18 (र.व का.) दि. 4 जुन, 2019 नुसार राज्यातील सर्व राज्य शासकीय कार्यालयांमध्ये अधिकारी/कर्मचारीवर्गाकरीता कार्यालयीन वेळेत **भोजनासाठी दुपारी 1.00 ते 2.00** या दरम्यान जास्तीत जास्त अर्ध्या तासाची वेळ असावी.
33	सा.प्र.वि.शा.प.क्र.संकीर्ण-2019/125/प्र.क्र.22/का-18 (र.व का.) दि. 4 जुन, 2019 नुसार शासकीय कामकाजाशी संबंधित बैठकांचे इतिवृत तयार करण्याबाबत मार्गदर्शक सुचना दिलेल्या आहेत.
34	**राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त यांचे कार्यालय** - 7 वा मजला, नवीन प्रशासन भवन, हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग मुंबई. 400 032

शपथ / प्रतिज्ञा

दिनांक 25 जानेवारी "राष्ट्रीय मतदार दिवस" शपथ

(सकाळी 11.00 वा.मतदारांनी घ्यावयाची शपथ)

(मुख्य निडणूक आयुक्त, भारत निवडणूक आयोग, नवी दिल्ली यांचे अर्धशासकीय पत्र.क्र. 491/ईसीआय /एलईटी/ एफयुएनसी/स्वीप-2/ एनव्हीडी/2016, दि.27/12/2016 आणि मुख्य निडणूक अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य मुंबई यांचे प.क्र.ईएलआर-2016/प्र.क्र.516/16/33 दि.11 जानेवारी, 2017)

"आम्ही, भारताचे नागरिक, लोकशाहीवर निष्ठा ठेवून, याव्दारे, प्रतिज्ञा करतो की, आपल्या देशाच्या लोकशाही परंपरांचे जतन करु आणि मुक्त, नि:पक्षपाती व शांततापूर्ण वातावरणातील निवडणूकांचे पावित्र राखू व प्रत्येक निवडणूकीत निर्भयपणे तसेच धर्म, वंश, जात, समाज, भाषा यांच्या विचारांच्या प्रभावाखाली न येता किंवा कोणत्याही प्रलोभनास बळी न पडता मतदान करु."

दिनांक 30 जानेवारी "हुतात्मा दिन"

सा.प्र.वि.शा.प.क्र.जपुती-2217/ केईरा/प्र.क्र.20/29 दि. 25 जानेवारी, 2017)

दिनांक 30 जानेवारी रोजी सकाळी 11.00 वा. दोन मिनीटे मौन (स्तब्धता) पाळून हा दिवस "हुतात्मा दिन" म्हणून पाळण्यात यावा.

दिनांक 8 मार्च "जागतिक महिला दिन" शपथ

(महिला व बाल विकास विभाग शा.नि.क्र. मबाआ-2012/प्र.क्र.26/का.7 दि. 4 मार्च, 2013)

"मी घरात, कार्यालयात, समाजात आपल्या आजूबाजूच्या परिसरात मुलां-मुलींमध्ये कोणत्याहीप्रकारचा भेदभाव करणार नाही, मुली व महिलावर कोणत्याहीप्रकारचा शारीरिक व मानसिक अत्याचार होत असल्यास त्याचा विरोध करीन. मुली व महिलांच्या प्रतिष्ठेस हानी पोहचेल असे कोणतेही कृत्य करणार नाही. त्यांच्या हक्कांचा व प्रतिष्ठेचा आदर ठेवीन."

दिनांक 21 मे "दहशतवाद व हिंसाचार विरोधी दिवस" प्रतिज्ञा

(गृह विभाग.शा.प. क्र.: टीईआर-0515/प्र.क्र.137/वि.शा. 1 ब दि. 16 मे, 2015)

"आम्ही, भारताचे नागरिक, आपल्या देशाच्या अहिंसा व सहिष्णूतेच्या परंपरेविषयी दृढ निष्ठा बाळगुन याव्दारे, सर्व प्रकारच्या दहशतवादाचा व हिंसाचाराचा आमच्या सर्व शक्तिनिशी मुकाबला करण्यांची गांभीर्यपूर्वक प्रतिज्ञा करत आहोत. आम्ही प्रतिज्ञा करतो की, आम्ही सर्व मानवबंधूमध्ये शांती, सामाजिक एकोपा आणि सामंजस्य टिकवू व वर्धिष्णू करु, तसेच मानवी जिवित आणि मुल्ये धोक्यात आणणाऱ्या विघटनकारी शक्तीचा प्रतिकार करु."

दिनांक 20 ऑगस्ट "सद्भावना दिवस" प्रतिज्ञा

(अल्पसं.वि.वि.शा.प. क्र.: साऐपं-2008/प्र.क्र.197/2008/का.1 दि. 12 ऑगस्ट, 2008.)

"मी अशी प्रतिज्ञा करतो / करते की, मी, जात, वंश, धर्म, प्रदेश किंवा भाषा विषयक भेद न करता सर्व भारतीय जनतेचे भावनिक ऐक्य आणि सामंजस्य यासाठी काम करीन. मी आणखी अशी प्रतिज्ञा करतो / करते की, आमच्यामधील वैयक्तिक किंवा सामुहिक स्वरुपाचे सर्व प्रकारचे मतभेद मी हिंसाचाराचा अवलंब न करता विचार विनिमय करुन व संविधानिक मार्गानी सोडवीन."

दिनांक 31 ऑक्टोबर "राष्ट्रीय एकता दिवस" शपथ

(उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग शा.प. क्र.: संकीर्ण-1111/(प्र.क्र.137/16)समन्वय दि. 26 ऑक्टोबर,2017.)

"मी सत्यनिष्ठापूर्वक शपथ घेतो की, मी राष्ट्राची एकता, अखंडता व सुरक्षा अबाधित राखण्यासाठी स्वत:ला समर्पित करीन आणि माझ्या देशवासियांमध्ये हा संदेश पोचविण्यासाठी देखील भरीव प्रयत्न करीन. मी ही शपथ आपल्या देशाची एकता टिकवून ठेवण्याच्या भावनेने घेत आहे जी सरदार वल्लभभाई पटेल यांच्या दूरदृष्टी व कार्यांमुळे रोखणे शक्य झाले आहे. तसेच मी माझ्या देशाची अंतर्गत सुरक्षा सुनिश्चित करण्याकरीता माझे स्वत:चे योगदान देण्याचा सुध्दा सत्यनिष्ठापूर्वक संकल्प करीत आहे."

दिनांक 19 नोव्हेंबर "राष्ट्रीय एकात्मता दिन" शपथ

(अल्पसं.वि.वि.शा.प. क्र.: कौएस-2017/प्र.क्र.100/का.8 दि. 12 नोव्हेंबर, 2017.)

"मी गांभीर्यपूर्वक शपथ घेतो / घेते की, देशाचे स्वातंत्र्य आणि राष्ट्रीय एकात्मता अबाधित राखण्यासाठी मी निष्ठापूर्वक काम करीन. मी अशीही प्रतिज्ञा करतो / करते की, मी कधीही हिंसाचाराचा अवलंब करणार नाही. तसेच मी सर्व धार्मिक, भाषिक किंवा प्रादेशिक मतभेद व तंटे किंवा इतर राजकीय वा आर्थिक गाऱ्हाणी शांततामय आणि सांविधानिक मार्गाने सोडविण्याचा प्रयत्न चालू ठेवीन."

दिनांक 26 नोव्हेंबर "संविधान दिवस"

(भारतीय संविधानाच्या उद्येशिकेचे सामुहिक वाचन करणे)

आम्ही, भारताचे लोक, भारताचे एक सार्वभौम
समाजवादी धर्मनिरपेक्ष लोकशाही गणराज्य घडविण्याचा
व त्याच्या सर्व नागरिकांस :
सामाजिक, आर्थिक व राजनैतिक **न्याय;**
विचार, अभिव्यक्ती, विश्वास, श्रध्दा व उपासना यांचे **स्वातंत्र्य;**
दर्जाची व संधीची **समानता;**
निश्चितपणे प्राप्त करुन देण्याचा आणि त्या सर्वांमध्ये व्यक्तीची प्रतिष्ठा
व राष्ट्राची एकता आणि एकात्मता यांचे आश्वासन देणारी **बंधुता**
प्रवर्धित करण्याचा गांभीर्यपूर्वक निर्धार करुन ;
आमच्या संविधान सभेत आज दिनांक 26 नोव्हेंबर, 1949 रोजी
याव्दारे हे संविधान अंगीकृत आणि अधिनियमित करुन स्वत:प्रत अर्पण करत आहोत.

सन 2021 मध्ये मंत्रालय, शासकीय/निमशासकीय कार्यालयात साजरे करावयाच्या जयंती / राष्ट्रीय दिन कार्यक्रम.

सा.प्र.वि.शा.प.क्र.संकिर्ण-2011/प्र.क्र.918/29,दि.16 नोव्हेंबर 2013 नुसार अशा कार्यक्रमानां उपस्थिती हा कार्यालयीन शिस्तीचा भाग समजावा.

सा.प्र.वि.शा.प.क्र.जपूती-2020/प्र.क्र.95/29,दि. 15 डिसेंबर, 2020 नुसार

अक्र	प्रसंग	इंग्रजी महिना व दिवस	वार	भारतीय महिना व दिवस	कार्यक्रमाचे स्वरुप
1	सावित्रीबाई फुले जयंती	3 जानेवारी, 2021	रविवार	13 पौष,शके 1942	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
2	जिजाऊ मॉसाहेब जयंती	12 जानेवारी,2021	मंगळवार	22 पौष,शके 1942	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
3	स्वामी विवेकानंद जयंती	12 जानेवारी,2021	मंगळवार	22 पौष,शके 1942	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
4	नेताजी सुभाषचंद्र बोस जयंती	23 जानेवारी,2021	शनिवार	3 माघ,शके 1942	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
5	संत सेवालाल महाराज जयंती	15 फेब्रुवारी, 2021	शनिवार	26 माघ,शके 1942	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
6	छत्रपती शिवाजी महाराज जयंती	19 फेब्रुवारी, 2021	शुक्रवार	30 माघ,शके 1942	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
7	संत गाडगे बाबा महाराज जयंती	23 फेब्रुवारी, 2021	मंगळवार	4 फाल्गुन,शके1942	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
8	संत रविदास महाराज जयंती (तिथीनुसार)	27 फेब्रुवारी, 2021	शनिवार	8 फाल्गुन,शके1942	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
9	यशवंतराव चव्हाण जयंती	12 मार्च, 2021	गुरुवार	21फाल्गुन,शके1942	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
10	शहीद दिन	23 मार्च, 2021	मंगळवार	2 चैत्र, शके 1943	शहीद भगतसिंग, राजगुरु,व सुखदेव यांचे प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
11	महात्मा ज्योतिबा फुले जयंती	11 एप्रिल, 2021	रविवार	21 चैत्र,शके 1943	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
12	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर जयंती	14 एप्रिल, 2021	बुधवार	24 चैत्र,शके 1943	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
13	राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज जयंती	30 एप्रिल, 2021	शुक्रवार	10वैशाख,शके1943	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
14	महात्मा बसवेश्वर जयंती (तिथीनुसार)	14 मे, 2021	शुक्रवार	24वैशाख,शके1943	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
15	दहशतवाद व हिंसाचार विरोधी दिवस	21 मे, 2021	शुक्रवार	31वैशाख,शके1943	दहशतवाद व हिंसाचार विरोधी दिवसाची शपथ घेणे.
16	स्वातंत्र्यवीर सावरकर जयंती	28 मे, 2021	शुक्रवार	7 जेष्ठ,शके 1943	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
17	आहिल्यादेवी होळकर जयंती	31 मे, 2021	सोमवार	10 जेष्ठ,शके1943	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
18	महाराणा प्रतापसिंह जयंती (तिथीनुसार)	13 जुन, 2021	रविवार	23 जेष्ठ,शके1943	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
19	राजर्षि शाहू महाराज जयंती	26 जुन, 2021	शनिवार	5 आषाढ,शके1943	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
20	वसंतराव नाईक जयंती	1 जुलै, 2021	गुरुवार	10आषाढ,शके1943	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
21	लोकमान्य बाळ गंगाधर टिळक जयंती	23 जुलै, 2021	शुक्रवार	1 श्रावण,शके 1943	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
22	साहित्यरत्न आण्णाभाऊ साठे जयंती	1 ऑगस्ट, 2021	रविवार	10श्रावण,शके1943	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
23	क्रांतिसिंह नाना पाटील जयंती	3 ऑगस्ट, 2021	मंगळवार	12श्रावण,शके1943	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
24	सद्भावना दिवस	20 ऑगस्ट, 2021	शुक्रवार	29 श्रावण, शके1943	सद्भावना दिवसाची शपथ शपथ घेणे.
25	राजे उमाजी नाईक जयंती	7 सप्टेंबर, 2021	मंगळवार	16 भाद्रपद,शके1943	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
26	पंडीत दिनदयाळ उपाध्याय जयंती - अंत्योदय दिवस	25 सप्टेंबर, 2021	शनिवार	3 आश्विन,शके1943	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.

27	महात्मा गांधी जयंती	2 ऑक्टोबर, 2021	शनिवार	10आश्विन,शके1943	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
28	लाल बहादुर शास्त्री जयंती	2 ऑक्टोबर, 2021	शनिवार	10आश्विन,शके1943	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
29	डॉ.ए.पी.जे. अब्दुल कलाम जयंती	15 ऑक्टोबर,2021	शुक्रवार	23आश्विन,शके1943	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
30	महर्षि वाल्मिकी जयंती (तिथीनुसार)	20 ऑक्टोबर,2021	शनिवार	28आश्विन,शके1943	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
31	इंदिरा गांधी पुण्यतिथी व राष्ट्रीय संकल्प दिन	31 ऑक्टोबर, 2021	रविवार	9 कार्तिक,शके1943	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
32	वल्लभभाई पटेल जयंती व राष्ट्रीय एकता दिवस	31 ऑक्टोबर, 2021	रविवार	9 कार्तिक,शके1943	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे व राष्ट्रीय एकता दिवसाची शपथ घेणे
33	पंडीत नेहरु जयंती	14 नोव्हेंबर, 2021	रविवार	23कार्तिक,शके1943	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
34	बिरसा मुंडा जयंती	15 नोव्हेंबर, 2021	सोमवार	24कार्तिक,शके1943	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
35	इंदिरा गांधी जयंती व राष्ट्रीय एकात्मता दिन	19 नोव्हेंबर, 2021	शुक्रवार	28कार्तिक,शके1943	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे व राष्ट्रीय एकात्मता दिनाची शपथ घेणे
36	संविधान दिवस *	26 नोव्हेंबर, 2021	शुक्रवार	5 मार्गशिर्ष, शके 1943	भारतीय संविधानाच्या उद्देशिकेचे सामुहिक वाचन करणे.
37	संत जगनाडे महाराज जयंती	8 डिसेंबर, 2021	बुधवार	17 मार्गशिर्ष, शके 1943	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
38	अटल बिहारी बाजपायी जन्मदिवस- सुशासन दिन	25 डिसेंबर, 2021	शनिवार		सेवा प्रशासनास उपयुक्त विविध उपक्रम राबवावे. (शा.प.दि.4/12/2015)

<u>टिप :</u> वर दर्शविलेले जे कार्यक्रम सार्वजनिक सूट्टीच्या दिवशी, रविवारी किंवा शनिवारी येत असले तरी ते कार्यक्रम त्या-त्या दिवशीच साजरा करण्यात येतील.

* शा.नि.सा.प्र.वि. क्र.जपुती-2208/1338/प्र.क्र.109/08/29, दि. 24/11/2008 मधील सुचनेप्रमाणे विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुखांनी कार्यवाही करावी.

महाराष्ट्र राज्य राजपत्रित अधिकारी महासंघ, मुंबई

www.adhikarimahasang.com(शासन मान्यता प्राप्त)mahasang3@gmail.com

[महाराष्ट्र राज्य राजपत्रित अधिकारी महासंघ, मुंबई "बँक ऑफ महाराष्ट्र, मंत्रालय शाखा - मुंबई" खाते क्र. 20045732342 IFSC code MAHB0001388]

संस्थापक व मुख्य सल्लागार - ग.दि.कुलथे

अध्यक्षः विनोद देसाई **Ph 2279395 Fax 22049914** **सरचिटणीसः इंजि. विनायक लहाडे**

राज्य संघटकः डॉ. मधुकर गिरी (9822813229), **राज्य संघटकः** मधुकर डोईफोडे (9423346568),

राज्य संघटकः ॲड. अण्णाराव भुसणे (9423735462), **राज्य उपाध्यक्षः** इंजि. बाळासाहेब शेलार (9422657906)

लातूर जिल्हा समन्वय समिती

अ.क्र	पद		नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्र.
1	**अध्यक्ष**		श्री. प्रभू जाधव	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, लातूर	9422468855
2	**कार्याध्यक्ष**		श्री. डॉ. अनंत गव्हाणे	निवासी उपजिल्हाधिकारी, लातूर	9420205555
3	**कोषाध्यक्ष**		श्री. बाळासाहेब शेलार	उपकार्यकारी अभियंता, लातूर	9422657906
4	**सरचिटणीस**		श्री. तुकाराम भालके	गट विकास अधिकारी, औसा जि.लातूर	9011095733
5	**प्रसिध्दी प्रमुख**		श्री. सुनिल सोनटक्के	जिल्हा माहिती अधिकारी, लातूर	8888313851
6	**सहकोषाध्यक्ष**		श्री. डि एम. कुलकर्णी	अप्पर कोषागार अधिकारी, लातूर	9403973231
7	**उपाध्यक्ष-**	1	श्री. बकवाड	प्राचार्य, पु.ला.शासकीय तंत्रनिकेतन लातूर	9423440425
		2	श्री. विकास माने	उपजिल्हाधिकारी, निलंगा जि. लातूर	
		3	श्री. बी. एम. थोरात	कार्यकारी अभियंता, सा. बा. विभाग	9423245732
		4	श्री. डॉ. गंगाधर परगे	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जि.प.	
		5	श्री.	वस्तू व सेवा कर उपायुक्त, लातूर	
		6	श्री. बाबासाहेब अरवत	सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, लातूर	9637740367
		7	श्री. मछिंद्र दूसिंग	जिल्हा नियोजन अधिकारी	9422472825
		8	श्री.	उप-प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, लातूर	
		9	श्री. राधाकिशन राऊत	जिल्हा कोषागार अधिकारी	7083041988
		10		सहआयुक्त, सार्वजनिक न्यास, लातूर	
		11	श्री. डॉ. गुणवंत पाटील	पशुधन विकास अधिकारी, लातूर	9763974439
		12	श्री. एस. बी. वाघमारे	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी	9822373877
		13	श्री. देवदत्त गिरी	उप-मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महिला व बाल विकास	
		14	श्री. सतिश शिवणे	मनपा प्रशासन, जिल्हाधिकारी कार्यालय	
		15	श्री. चिद्रे	कार्यकारी अभियंता, महानगरपालिका,लातूर	9422611000
		16	श्री. भीमराव रणदिवे	जिल्हा कृषि अधिकारी, जि.प.लातूर	9422752630
		17	डॉ. सत्यविजय जाधव	पशुधन विकास अधिकारी	9960565076
8	**सहसचिव**	1	श्री. मधुकर जी. गुंजकर	सहाय्यक निबंधक, औसा	9881977100
		2	श्री. आर. एस. कदम	उपविभागीय कृषि अधिकारी, लातूर	9422325000
		3	श्री. बी. एस. गायकवाड	प्राचार्य, औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था	9422070209
		4	श्री.	सहाय्यक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन	
		5	श्री. व्यंकटसिंह चैहान	उपविभागीय अभियंता	9960249149
		6	श्री. गणेश बारगजे	अधिक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, लातूर	9511007100
		7	श्री. गणपत पुरी	उपविभागीय अभियंता	7588876625
		8	श्री. एन. डि. मोरे	समुपदेशक, कौटुंबिक न्यायालय, लातूर	9421378202
		9	श्री. डॉ. राहूल आणेराव	वैद्यकिय अधिकारी, जिल्हा प्रशिक्षण केंद्र,	9881337338

	10	श्री. क्षीरसागर	अधिक्षक, वेतन पथक(मा.) लातूर	9405386451
	11	श्री. सय्यद आरिफ	नायब तहसिलदार	9422612198
	12	श्री. संगप्पा कपाळे	शाखा अभियंता	9422940507
9	**सल्लागार** 1	मा. श्री.अविनाश पाठक	अप्पर जिल्हाधिकारी	7972943013
	2	श्री. संतोष जोशी	अप्पर मुख्य कार्यकारी अधिकारी, लातूर	9422192230
	3	श्री. सुधीर भातलोंढे	प्रकल्प संचालक, जि.ग्रा.वि.यं. लातूर	8055582708
	4	श्री. टि. एन. जगताप	विभागीय कृषि सहसंचालक, लातुर	9423582654
	5	श्री. डॉ. एकनाथ माले	आरोग्य उपसंचालक	9881266620
	6	श्री. रत्नराज जवळगेकर	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि. प.	8806666773
	7	श्री. यशवंत भंडारे	उपसंचालक, माहिती विभाग	
	8	श्री. दिलीप राठोड	प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण	9764885953
	9	श्री. समृत जाधव	जिल्हा उपनिबंधक	9421371916
	10	श्री. शाम देव	सहाय्यक संचालक, समाज कल्याण	9422657668
11	**महिला सहसचिव** 1	**<u>अध्यक्षा.दुर्गा महिला मंच</u>** श्रीमती. सविता जंपावाड	उप-मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.	9607800999
	2	श्रीमती. वसुधा फड	सहाय्यक आयुक्त, महानगरपालिका लातूर	9168640623
	3	श्रीमती. रुपाली ठोंबरे	कार्यकारी अभियंता, लातूर	9970261107
	4	श्रीमती. श्वेता गिरी	तंत्र अधिकारी, विभागीय कृषी सहसंचालक	9404217595
	5	श्रीमती. जगताप (माळी)	वस्तू व सेवा कर अधिकारी	7588063881
	6	श्रीमती. शुभांगी गुरवे	कनिष्ठ भूवैज्ञानिक जि.प.	9096262535
	7	श्रीमती. मिनाक्षी वाकडे	सहाय्यक संचालक, स्थानिक निधी	9422941006
12	**मुख्य सल्लागार**	डॉ. सुभाष मद्रेवार		9823656270

नोकरीचा प्रवास

नोकरीचा प्रवास असा काही असावा
सर्वसामान्य जनतेच्या मनात तो कुठे तरी ठसावा ॥धृ॥
अधिकाऱ्यांच्या हातून थोड चांगलं घडावं,
चुकलेलं पाऊल कधीतरी सरळ पडावं..
चुकलेल्या अधिकाऱ्याला कधी महासंघानं द्यावा विसावा..
नोकरीचा प्रवास असा काही असावा.....॥1॥
हक्काचं असं आपला एक माणूस असावा..
ज्याच्यावर आपण कधीतरी रुसावं .....
रुसलेला क्षण कधी खुदकन हसावा....
नोकरीचा प्रवास असा काही असावा.. ॥2॥
निवृत्त होणार तेंव्हा पेन्शन मंजूर होऊन यावं...
हातात उपदान देऊन अलगद घेवून जावं...
लपून हातावर त्याचा निलंबन नसावा...
नोकरीचा प्रवास असा काही असावा.....॥3॥

---------------xx--------------

नशिबाने दिलेल्या पदाचा गैरवापर करु नका.
कोणाचा अपमान करु नका. कोणाला कमी लेखू नका.
तुम्ही शक्तीशाली असाल पण वेळ तूमच्यापेक्षाही शक्तीशाली आहे.
कोणी कितीही महान झाला असेल, पण निसर्ग कधीच कोणाला लायकीपेक्षा महान बनवण्याचा क्षण देत नाही.
स्वत:वर कधी अहंकार करु नका.
परमेश्वराने तूमच्या-माझ्यासारख्या किती जणांना मातीतून घडविले आणि मातीतच घातले.