



महाराष्ट्र शासन
राजपत्रित अधिकारी व कार्यालय प्रमुख
हस्तपुस्तिका
2016

अण्णाराव भुसणे

[B.Com., LL.B., G.D.C.& A.]

[अप्पर कोषागार अधिकारी]

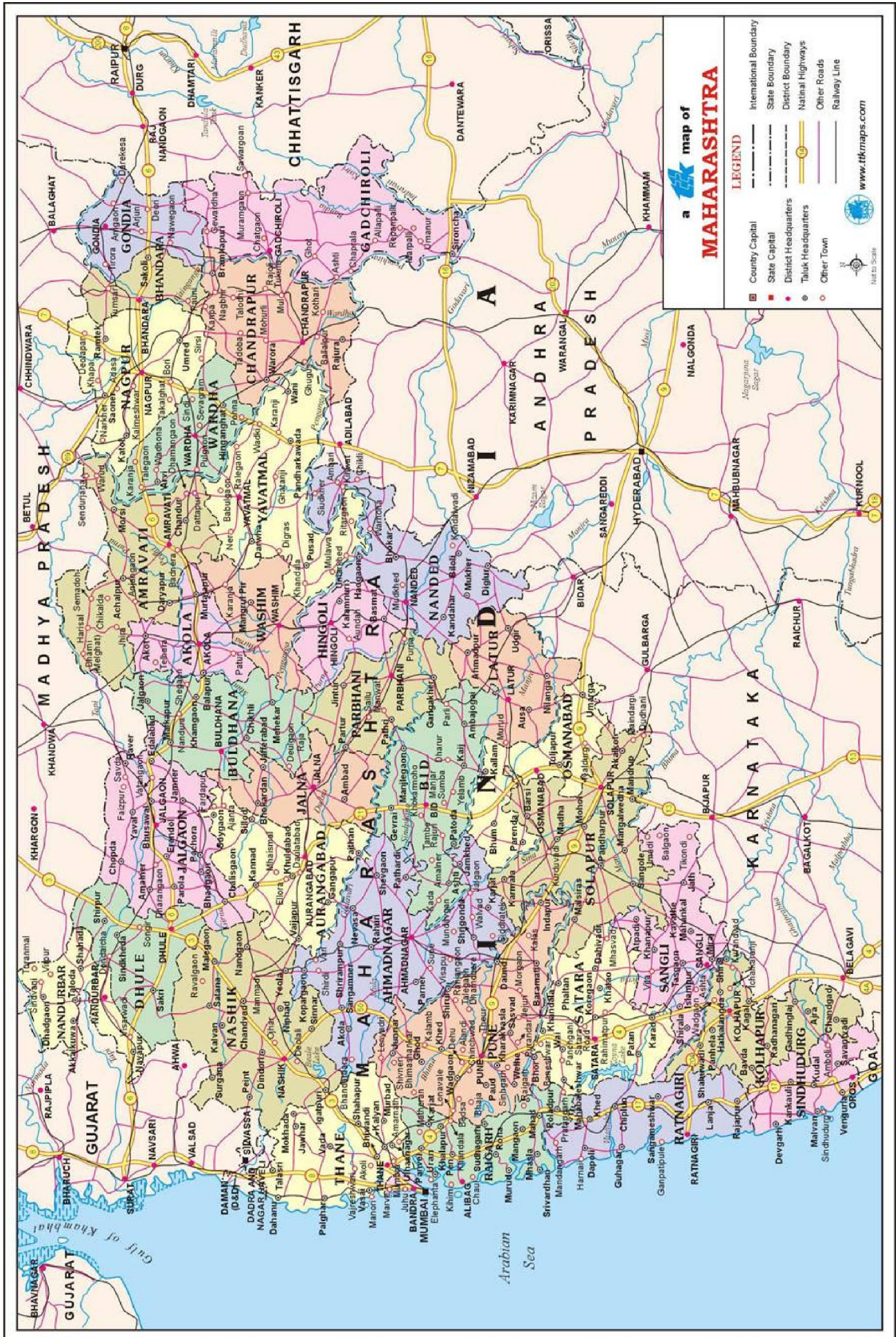
सरचिटणीस

महाराष्ट्र राज्य राजपत्रित अधिकारी महासंघ

लातूर जिल्हा समन्वय समिती

Mo. 9423735462

[E Mail- bhusaneannarao@yahoo.com]



अनुक्रमणिका

अ.क्र.	तपशिल	पृष्ठ क्र.
1	महाराष्ट्र नकाशा	2
2	व्यक्तिगत माहिती	4
3	मंत्री आणि राज्यमंत्री	5
4	प्रशासन / निर्णय / सामान्य मनुष्य	6
5	सार्वजनिक सुट्टया - 2016	7
6	सरळसेवा भरती / पदोन्नती आरक्षण / आशवासित प्रगती योजना/ अनुकंपा नियुक्ती / स्थायित्व प्रमाणपत्र / प्रवर्गनिहाय जातीची यादी / 100 बिंदु नामावली	8
7	दि. 1 जानेवारी-2006 रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्ती झालेल्या कर्मचाऱ्यांची सुधारीत वेतन संरचनेत वेतन	31
8	महागाई भत्ता / अतिरिक्त वेतन / विशेष वेतन / शिलाई व धुलाई भत्ता / वाहन चालकांना टेरिकॉट गणवेश	32
9	घरभाडे भत्ता / रजा प्रवास सवलत	33
10	व्यवसायरोध भत्ता	36
11	वाहतूक भत्ता	37
12	प्रवास भत्ता	38
13	वाहन भत्ता / व्यवसाय कर	39
14	शासकीय निवासस्थानासाठी अनुज्ञप्ती शुल्काची वसुली	40
15	गट विमा योजना वर्गणी दर व युनिट संख्या	41
16	रजाविषयक माहिती	42
17	स्वियेतर सेवेत बदली व प्रतिनियुक्ती भत्ता	45
18	वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती	46
19	निवृत्ती वेतन वेळीच कसे मिळेल ? व निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण	49
20	वित्तीय अधिकार नियम -1978	66
21	अभिलेखांचे वर्गीकरण	70
22	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी 1998	72
23	नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजना (राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना)	77
24	आयकर	79
25	भ्रष्टाचार प्रतिबंधक अधिनियम,1988	82
26	शासकीय विभागांनी करावयाच्या कार्यालयीन खरेदीसाठीच्या कार्यपध्दतीची नियमपुस्तिका	83
27	गोपनीय अहवाल	86
28	माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 व महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम, 2005	88
29	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम - 2015	92
30	विविध अग्रिमे व अनुज्ञेयता	95
31	Interest Rate of House Building & Vehicles Advance	98
32	Detail Head , Bill Code, Bill Types List & Form-ID	100
33	वैद्यकीय प्रतिपूर्तीची विमाछत्र योजना	106
34	कामाच्या ताणाचे व्यवस्थापन	107
35	कार्यालयीन वैचारिक आणि भावनिक नीतीमुल्ये	109
36	कार्यालयीन कामाचे नियोजन	110
37	मिटींग 'एक सशक्त माध्यम'	113
38	शासकीय काम करतांना येणारा संबध/माहितीचा अधिकार / 6-कलमी कार्यक्रम / संवाद कौशल्य / वेळेचे महत्व	114
39	आयुष्याची 'सेकंड इनिंग' मजेत घालवा	115
40	जेष्ठ नागरिकांना देण्यात येत असलेल्या सवलती व सुविधा / आपल्या काळात.....दलाई लामा	120
41	उंची प्रमाणे योग्य वजन / शरीराच्या विविध हालचाली मधुन खर्च होणारी उर्जा / शरीराच्या चलनवलनासाठी आवश्यक उर्जा	122
42	प्रत्येकी 100 ग्रॅम आहारातून मिळणा-या कॅलरीज	123
43	राष्ट्रीय पुरुषांचे /नत्यांचे जयंती /पुण्यतिथी व अन्य कार्यक्रम साजरे करणे	124
44	महत्वाचे दूरध्वनी व ई-मेल अॅड्रेस	125
45	महाराष्ट्र राज्य राजपत्रित अधिकारी महासंघ, मुंबई लातूर जिल्हा समन्वय समिती	128

व्यक्तिगत माहिती

1	नाव		2	पदनाम	
3	पत्ता: कार्यालय		4	पत्ता: 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 पॅन क्रमांक		12	आहरण व संवितरण अधिकारी टॅन 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	झायव्हिंग 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		
51			52		
53			54		
55			56		
57			58		

महाराष्ट्राचे राज्यपाल : मा.श्री. चेन्नमनेनी विद्यासागर राव

मुख्यसचिव : श्री. स्वाधीन शि. क्षत्रिय

मंत्री आणि राज्यमंत्री

अ.क्र	मंत्री	पक्ष	खाते	पालकमंत्री
1	श्री.देवेंद्र फडणवीस (मुख्यमंत्री)	भाजप	सामान्य प्रशासन, नगर विकास, गृह, विधी व न्याय, बंदरे, पर्यटन, माहिती व जनसंपर्क, माजी सैनिकांचे कल्याण, राजशिष्टाचार, रोजगार व स्वयंरोजगार, आणि इतर मंत्र्यांना विवक्षितपणे नेमून न दिलेले विभाग	
2	श्री. एकनाथराव गणपतराव खडसे	भाजप	महसूल, मदत कार्य व पुनर्वसन, भूकंप पुनर्वसन, अल्पसंख्यांक विकास आणि वक्फ, कृषी व फलोत्पादन, पशुसंवर्धन, दुग्धविकास आणि मत्स्यव्यवसाय, राज्य उत्पादन शुल्क.	जळगांव / बुलढाणा
3	श्री. सुधीर सच्चिदानंद मुनगंटीवार	भाजप	वित्त व नियोजन, वने.	वर्धा /चंद्रपूर
4	श्री. विनोद श्रीधर तावडे	भाजप	शालेय शिक्षण, क्रीडा व युवक कल्याण, उच्च व तंत्रशिक्षण, वैद्यकीय शिक्षण, मराठी भाषा आणि सांस्कृतिक कार्य.	मुंबई उपनगरे
5	श्री. प्रकाश मंचूभाई मेहता	भाजप	गृहनिर्माण, खनिकर्म, कामगार.	रायगड
6	श्री. चंद्रकांत (दादा) बच्चु पाटील	भाजप	सहकार, पणन आणि वस्त्रोद्योग, सार्वजनिक बांधकाम (सार्वजनिक उपक्रम वगळून).	सांगली / कोल्हापूर
7	श्रीमती पंकजा गोपीनाथ मुंडे	भाजप	ग्रामविकास आणि जलसंधारण, रोजगार हमी योजना, महिला आणि बाल विकास.	लातूर / बीड
8	श्री. विष्णु रामा सावरा	भाजप	आदिवासी विकास	पालघर
9	श्री. गिरीश भालचंद्र बापट	भाजप	अन्न व नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण, अन्न व औषध प्रशासन व सांसदीय कार्य.	पुणे
10	श्री. गिरीश दत्तात्रय महाजन	भाजप	जलसंपदा	नाशिक/नंदूर बार
11	श्री. दिवाकर नारायण रावते	शिवसेना	परिवहन	परभणी / नांदेड
12	श्री. सुभाष राजाराम देसाई	शिवसेना	उद्योग	मुंबई शहर
13	श्री. रामदास गंगाराम कदम	शिवसेना	पर्यावरण	औरंगाबाद
14	श्री. एकनाथ संभाजी शिंदे	शिवसेना	सार्वजनिक बांधकाम (सार्वजनिक उपक्रमासह)	ठाणे
15	श्री. चंद्रशेखर कृष्णराव बावनकुळे	भाजप	ऊर्जा, नवीन व नवीनीकरणीय ऊर्जा	नागपूर
16	श्री. बबनराव दत्ताराव लोणीकर	भाजप	पाणीपुरवठा व स्वच्छता	जालना
17	डॉ. दीपक रामचंद्र सावंत	शिवसेना	सार्वजनिक आरोग्य व कुटुंब कल्याण	भंडारा/उस्मानाबाद
18	श्री. राजकुमार सुदाम बडोल	भाजप	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य.	गोंदिया
राज्यमंत्री				
1	श्री. दिलीप जानदेव कांबळे	भाजप	सामाजिक न्याय आणि विशेष सहाय्य.	हिंगोली
2	श्रीमती विद्या जयप्रकाश ठाकूर	भाजप	महिला व बालकल्याण, अन्न व नागरी पुरवठा आणि ग्राहक संरक्षण, अन्न व औषध प्रशासन.	
3	श्री. राम शंकर शिंदे	भाजप	गृह (ग्रामीण), पणन, सार्वजनिक आरोग्य, पर्यटन	अहमदनगर
4	श्री. विजय सिद्रामप्पा देशमुख	भाजप	सार्वजनिक बांधकाम (सार्वजनिक उपक्रमासह), परिवहन, कामगार, वस्त्रोद्योग.	सोलापूर
5	श्री. संजय दुलीचंद राठोड	शिवसेना	महसूल	यवतमाळ
6	श्री. दादाजी दगडू भुसे	शिवसेना	सहकार	धुळे
7	श्री. विजय सोपानराव शिवतारे	शिवसेना	जलसंपदा, जलसंधारण, संसदीय कार्ये	सातारा
8	श्री. दीपक वसंत केसरकर	शिवसेना	वित्त, ग्रामविकास, नियोजन	सिंधुदुर्ग
9	श्री. राजे अम्बीशराव अत्राम	भाजप	आदिवासी विकास	गडचिरोली
10	श्री. रवींद्र दत्ताराम वायकर	शिवसेना	गृहनिर्माण, उच्च व तंत्रशिक्षण	रत्नागिरी
11	डॉ. रणजित विठ्ठलराव पाटील	भाजप	गृह (शहरे), नगरविकास, सामान्य प्रशासन, विधी व न्याय, संसदीय कार्ये.	अकोला /वाशिम
12	श्री. प्रवीण रामचंद्र पोटे-पाटील	भाजप	उद्योग व खनिकर्म, पर्यावरण, सार्वजनिक बांधकाम (सार्वजनिक उपक्रम वगळून)	अमरावती

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

प्रशासन

प्रशासन म्हणजे नोकरशाही, हे कार्यकारी मंडळाचे स्थायी अंग आहे. लोकप्रतिनिधीद्वारे केलेल्या कायद्याची आणि शासनाद्वारे ठरविलेल्या धोरणाची अंमलबजावणी करण्याचे कार्य या घटकाद्वारे 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 स्वरूप 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, लोकाभिमुख असणे आवश्यक आहे. भारतीय राज्यघटनेच्या कलम 315 अन्वये संघराज्याकरीता आणि राज्यांकरीता लोकसेवा आयोग आहे. या लोकसेवा आयोगाद्वारे 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,त्यांना जनता एकवेळ क्षमा करेल.परंतू ज्यांनी कधीच निर्णय घेतले नाहीत, त्यांना 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 स्वतःच स्पष्टीकरण देत बसू नका.....

कारण ज्यांना तूम्ही आवडता, त्यांना स्पष्टीकरणाची अजिबात गरज नसते.

आणि ज्यांना 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)

सार्वजनिक सुट्ट्या, 2016

सा.प्र.वि. अधिसूचना क्र. सार्वसु 1115/216/प्रक्र.229/29 आणि सार्वसु 1115/216/प्रक्र.229/2014/29

दि. 24 नोव्हें. 2015

अ.क्र.	सुट्टीचा दिवस	इंग्रजी तारीख	भारतीय सौर दिनांक	वार
1	प्रजासत्ताक दिन	26 जानेवारी 2016	6 माघ, शके 1937	मंगळवार
2	छत्रपती शिवाजी महाराज जयंती	19 फेब्रुवारी 2016	30 माघ, शके 1937	शुक्रवार
3	महाशिवरात्री	07 मार्च 2016	17 फाल्गुन, शके 1937	सोमवार
4	होळी (दुसरा दिवस)	24 मार्च 2016	4 चैत्र, शके 1938	गुरुवार
5	गुड फ्राय डे	25 मार्च 2016	5 चैत्र, शके 1938	शुक्रवार
6	गुढीपाडवा	8 एप्रिल 2016	19 चैत्र, शके 1938	शुक्रवार
7	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर जयंती	14 एप्रिल 2016	25 चैत्र, शके 1938	गुरुवार
8	रामनवमी	15 एप्रिल 2016	26 चैत्र, शके 1938	शुक्रवार
9	महावीर जयंती	19 एप्रिल 2016	30 चैत्र, शके 1938	मंगळवार
10	बुध्द पौर्णिमा	21 मे 2016	31 वैशाख, शके 1938	शनिवार
11	रमझान ईद (ईद-उल-फितर)(शव्वल1)	06 जुलै 2016	15 आषाढ, शके 1938	बुधवार
12	स्वातंत्र्य दिन	15 ऑगस्ट 2016	24 श्रावण, शके 1938	सोमवार
13	पारसी नववर्ष दिन(शहेनशाही)	17 ऑगस्ट 2016	26 श्रावण, शके 1938	बुधवार
14	गणेश चतुर्थी	05 सप्टेंबर 2016	14 भाद्रपद, शके 1938	सोमवार
15	बकरी ईद (ईद-उल-झुआ)	13 सप्टेंबर 2016	22 भाद्रपद, शके 1938	मंगळवार
16	दसरा	11 ऑक्टोबर 2016	19 आश्विन, शके 1938	मंगळवार
17	मोहरम	12 ऑक्टोबर 2016	20 आश्विन, शके 1938	बुधवार
18	दिवाळी (बलिप्रतिपदा)	31 ऑक्टोबर 2016	9 कार्तिक, शके 1938	सोमवार
19	भाऊबीज	1 नोव्हेंबर 2016	10 कार्तिक, शके 1938	मंगळवार
20	गुरूनानक जयंती	14 नोव्हेंबर 2016	23 कार्तिक, शके 1938	सोमवार
21	ईद-ए-मिलाद	12 डिसेंबर 2016	21 अग्रहायण, शके 1938	सोमवार

(ब) बँकांसाठी

1	बँकांना आपले वार्षिक लेखे पूर्ण करता येण्यासाठी.	1 एप्रिल 2016	12 चैत्र, शके 1938	शुक्रवार
---	--	---------------	--------------------	----------

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

(क) खालील सण रविवारी येतात

1	महाराष्ट्र दिन	1 मे 2016	11 वैशाख, शके 1938	रविवार
2	महात्मा गांधी जयंती	2 ऑक्टोबर 2016	10 आश्विन, शके 1938	रविवार
3	दिवाळी अमावस्या (लक्ष्मीपूजन)	30 ऑक्टोबर 2016	8 कार्तिक, शके 1938	रविवार
4	ख्रिसमस	25 डिसेंबर 2016	4 पौष, शके 1938	रविवार

स्थानिक सुट्ट्या

1				
2				
3				

सरळसेवा भरतीसाठी आरक्षण

(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-ब दि.24/7/2014 हा शा.नि. दि. 2 मार्च 2015 च्या शा. निर्णयाव्दारे रद्द) (अ.सं.वि.वि.शा.नि.क्र. अवि.वि. 2014/प्र.क्र.81/का-7 दि.19/7/2014)

अ.क्र	प्रवर्ग	टक्के	विशेष (समांतर) आरक्षण				पदोन्नतीमधील आरक्षण	
			अक्र	प्रवर्ग	टक्के	शेरा		
1	अनुसुचित जाती	13%						
2	अनुसुचित जमाती	7%	1	माजी सैनिक	15%	फक्त गट क व ड साठी *	1) अनुसूचित जाती	13%
3	विमुक्त जाती (अ)	3%	2	प्रकल्पग्रस्त / भुंकंपग्रस्त	5%	फक्त गट क व ड साठी	2) अनुसूचित जमाती	7%
4	भटक्या जमाती(ब)	2.5%	3	अपंग **	3%	गट अ व ब काही पदासाठी आणि गट क व ड साठी	3) विमुक्त जाती (अ)	3%
5	भटक्या जमाती (क)	3.5%					4) भटक्या जमाती (ब)	2.5%
6	भटक्या जमाती (ड)	2%	4	महिला	30%	-	5) भटक्या जमाती (क)	3.5%
7	विशेष मागास प्रवर्ग	2%	समांतर आरक्षण फक्त सरळसेवा भरतीसाठी				6) भटक्या जमाती (ड)	2%
8	इतर मागासवर्ग	19%	*श.नि.दि. 8-5-1973 नुसार समांतर आरक्षण लागू व शा.नि.दि.3-7-1980 नुसार कायमस्वरूपी लागू.				7) विशेष मागास प्रवर्ग	2%
एकूण		52%					एकूण	33%

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 उत्तीर्ण पण टंकलेखन/संगणक अर्हता धारण करत नाहीत त्यांना 2 वर्षांचा अवधी देण्यात येईल. (3) i)जे SSC उत्तीर्ण नाहीत, त्यांना SSC उत्तीर्ण होण्यासाठी तीन संधी व एकूण एक वर्षाची अध्ययन रजा मंजूर करण्यात येईल. ii)वाहनचालक व्हावयाचे असल्यास, त्यांना आवश्यक अर्हता धारण करण्यास एक महिन्याची अध्ययन रजा. (4) वाहनचालकानां - लिपिक/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.प्रकल्प-1006-मु.स.396 प्र.क्र.-56/06/16-अ दिनांक 3-2-2007 नुसार प्रकल्पग्रस्त / भुंकंपग्रस्त (मागासवर्गीयांसह) यांना सरसकट 45 वर्षापर्यंत. सा.प्र.वि.शा.नि.क्र. संकीर्ण - 1114/प्र.क्र. 200/16-अ दि. 4 सप्टेंबर 2015 नुसार प्रकल्पग्रस्त, भुंकंपग्रस्त, स्वातंत्र सैनिकांचे नामनिर्देशित पाल्य, सन 1991 चे जनगणना कर्मचारी, सन 1994 नंतरचे निवडणुक कर्मचारी व पदविधर/पदविकाधारक अंशकालिन कर्मचारी या सर्व घटकातील उमेदवरांना, जर त्यांना लिपिक-टंकलेखन पदावर नियुक्ती मिळाली तर टंकलेखनाची परीक्षा उत्तीर्ण होण्यासाठी नियुक्तीच्या दिनांकापासून 6 महिने असलेली मूदत वाढवून 2 वर्षे इतकी करण्यात आली.

सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.पअंक-1009/प्र.क्र.-200/2009/16अ-2 दिनांक 27-10-2009 पदविधर/पदविकाधारक **अंशकालीन** उमेदवाराना समांतर आरक्षण-10% वय 46 वर्षापर्यंत.

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.नि.क्र. प्रकल्प-1006-मु.स.396 प्र.क्र.-56/06/16-अ दिनांक 3-2-2007 नुसार अत्युच्च गुणवत्ताधारक **खेळाडूंना** शासकीय, निमशासकीय व इतर क्षेत्रात नोकरीसाठी **आरक्षण** - शासकीय व निमशासकीय कार्यालयामध्ये गट-अ, ब, क, ड संवर्गातील नामनिर्देशनाने भरण्यात येणाऱ्या पदापैकी 5% पदे विशेष कामगिरी बजावणाऱ्या स्त्री व पुरुष खेळाडूसाठी 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)क्रीडुसे-2 दि. 20 सप्टे. 2013 नुसार अखिल भारतीय आंतरविद्यापीठ स्तरावरील प्राविण्यप्राप्त खेळाडूंना गट-क व ड संवर्गातील नामनिर्देशनाने भरावयाच्या पदासाठी ठेवलेल्या 5% आरक्षणास पात्र.

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

सा.प्र.वि. बीसीसी-2014/प्र.क्र. 213 ए/14/16-ब दि. 5 मार्च 2015 नुसार अनुसूचित क्षेत्रातील (ठाणे, पालघर, नाशिक, धुळे, नंदुरबार, जळगाव, अहमदनगर, पुणे, नांदेड, अमरावती, यवतमाळ, गडचिरोली व चंद्रपूर) सुनिश्चित केलेली 12 संवर्गातील (1) तलाठी 2) सर्वेक्षक 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 जिल्ह्यासाठी अनुसूचित जमातीसाठी वाढीव आरक्षण विहित केले आहे ते लागू राहिल. गट क व ड साठी अनुसूचित जमातीसाठी वाढीव आरक्षण - ठाणे 22%, धुळे 22%, नाशिक 22% रायगड 9%, नंदुरबार 22%, चंद्रपूर 15%, यवतमाळ 14%, गडचिरोली 24%.

वि.वि.शा.नि.क्र. संकीर्ण - 2015/प्र.क्र. 41/अर्थ -1 दि. 2 जून 2015 नुसार अ) नविन पद निर्मिती पूर्णपणे बंद राहिल. 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 -1दि. 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.

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

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.

भुतपूर्व 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-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 उमेदवारांकडून 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 नियुक्ती : सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.अंकपा-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.अंकपा-1014/प्र.क्र.-34/आठ, दि. 1/3/2014 नुसार 10%. सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.अंकपा-1215/प्र.क्र.-47/आठ, दि. 28/10/2015 नुसार 10% असलेली मर्यादा दि. 1/03/2015 ते 28/02/2017 पर्यंतच चालू राहिल) मर्यादा विहित केली आहे. 3) कर्करोग,पक्षाघात किंवा अपघात यामुळे सेवेसाठी कायमचा असमर्थ ठरून रुग्णता निवृत्त झाल्यास-नियुक्ती नाही. 4) वयाच्या 40 वर्षापर्यंतच्याच उमेद्वारानां अनुकंपा नियुक्ती अनुज्ञेय असेल. प्रतिक्षासूचितील वयाच्या 40 वर्षापर्यंत नियुक्ती न मिळाल्यास त्यांची नांवे वयाची 40 वर्षे पूर्ण होताच सूचितील नोंद काढून टाकण्यात यावीत. सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.अंकपा-1010/प्र.क्र.-308/10/आठ, दि. 6/12/2010 नुसार (दि. 06/10/2010 पासून) 40 वर्षे या कमाल वयोमर्यादेत वाढ करून 45 वर्षे इतकी करण्यात आली आहे. तसेच टंकलेखन परीक्षा उत्तीर्ण प्रमाणपत्र सध्या असलेली 2 वर्षे ही मुदत कमी करून 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 उत्तीर्ण 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.संकीर्ण -2711/प्र.क्र.-100/13, दि. 8 जाने. 2016 नुसार **सेवानिवृत्त** अधिकारी /कर्मचारी यांच्या सेवा **करारपध्दतीने** विवक्षित कामासाठी घेणे.

वि.वि.शा.नि.क्र.वेतन-1109/प्र.क्र.44/सेवा-3, दि. 1 एप्रिल 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 स्वरूपात 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 वर्षांच्या नियमित सेवेनंतर व दुसरा लाभ पहिल्या लाभानंतर 12 वर्षांची नियमित सेवा पुर्ण केल्यानंतर मंजूर करण्यात येईल. 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 कर्मचाऱ्यांना देण्यात आलेला लाभ काढून घेण्यात येतील, मात्र दिलेल्या लाभाची वसूली करण्यात येणार नाही.

वि.वि.शा.नि. क्र.वेतन-1109/प्र.क्र.41/सेवा-3 दि. 5 जुलै,2010 नुसार 1 ऑक्टोबर 2006 पासून सुधारीत सेवांतर्गत आशवासित प्रगती योजना कमाल वेतन बँड पी बी-3(रु.15600-39100)+5400 पर्यंत ग्रेड वेतन घेणाऱ्या **एकाकी पदावरील** पात्र कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या संपूर्ण सेवाकालावधीत कमाल दोन वेळा खाली दर्शविलेल्या वेतनसंरचना मंजूर करण्यात येईल. वि.वि.शा.नि. क्र.आप्रयो-1014 / प्र.क्र.21/ सेवा-3 नुसार 6 सप्टेबर 2014 नुसार 6 सप्टेबर 2014 पासून सुधारीत. वि.वि.पुरकपत्र क्र.आप्रयो-1014 / प्र.क्र.21/ सेवा-3 नुसार 10 फेब्रुवारी 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.	दुसऱ्या लाभातर्गत 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 दुसऱ्या लाभाच्या प्रकरणी "ब+" (निश्चित चांगली) असणे आवश्यक राहिल, (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 कर्मचाऱ्यांना लागू राहणार नाही.) 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 व अशा लाभांची वसूली करण्यात येईल. सदर वसूलीची संपूर्ण जबाबदारी

संबंधित आस्थापना अधिका-याची राहिल. वि.वि.शा.नि.क्र.वेतन-1111/प्र.क्र.8/सेवा-3 नुसार 1 जुलै,2011 नुसार मागासवर्गीय उमेदवारांच्या बाबतीत जात वैधता प्रमाणपत्र आवश्यक राहिल.

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 11-09-2014अन्वये प्रथम नियुक्तीच्या पदावर 3 वर्षांची सेवा पूर्ण करणाऱ्या व 1) नियुक्ती सेवाप्रवेश नियमानुसार व विहित पध्दतीने होणे, 2) सेवेस पात्र असल्याबाबतचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र असणे 3) सेवाभिलेख (उदा. गोपनीय अहवाल, उपस्थिती, सचोटी इत्यादी) चांगला असणे. या शर्तीची पूर्तता करित असलेल्या अस्थायी कर्मचाऱ्यांपैकी गट-अ व गट-ब (राजपत्रित) अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत संबंधित नियुक्ती 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 वर्षांची नियमित सेवा पूर्ण करणाऱ्या पात्र अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांना स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्याबाबतचा निर्णय नियुक्ती 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.

अनुसूचित 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 क्रमांक:बीसीसी-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. बिंदुनामावली नोंदवह्या अद्ययावत ठेवण्याची जबाबदारी नियुक्ती प्राधिकाऱ्याची आहे व बिंदुनामावल्या 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 बिंदुनामावल्याच ठेवलेल्या नाहीत. बिंदुनामावल्या 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 बिंदुनामावल्या ठेवलेल्या नाहीत त्यांनी त्या त्वरीत तयार करून 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 अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या महाविद्यालयाच्या/शिक्षक-शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या बिंदुनामावल्या 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

अधिकार्यानी प्रमाणित केल्या असल्यास व त्यानुसार नियुक्त्या/पदोन्नती देण्याची कार्यवाही केली असल्यास सदरहू कार्यवाही ही नियमबाह्य ठरते व अशा नियमबाह्य कार्यवाहीस संबंधित नियुक्ती प्राधिकारी व्यक्तिशः जबाबदार राहतील.

3) सरळसेवा व पदोन्नतीमध्ये छोट्या संवर्गाच्या बाबतीत मागास प्रवर्गाची आरक्षणाची पदे कशी भरावीत या विषयीच्या स्पष्ट सूचना ह्या 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. विशेषकरून विना अनुदानित/अनुदानित संस्थांचे 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 तरतुदी निदर्शनास आणाव्यात. मागासवर्गीयांच्या राखीव बिंदूवर खुल्या प्रवर्गातून नियुक्त्या दिल्या असल्यास अशी सर्व प्रकरणे सामान्य प्रशासन विभागा (मागासवर्ग कक्ष) च्या निदर्शनास आणावीत आणि अशा सर्व नियुक्त्या रद्द करून, रिक्त होणाऱ्या जागा मागासप्रवर्गातून भरण्याबाबत कार्यवाही करण्यात यावी.

5) आरक्षण कायदा 2004 नुसार आरक्षण कायद्यातील तरतुदींचा भंग करून केलेल्या नियुक्त्या अथवा पदोन्नत्या या नियमबाह्य ठरतात. यास्तव सर्व नियुक्ती प्राधिकारी यांनी याविषयी सर्वकष आढावा घेऊन मागास प्रवर्गाच्या जागांवर बिगर मागासप्रवर्गाच्या कर्मचारी/अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यात आलेली नाही. याची खात्री करून घ्यावी. जर अशा प्रकारे गैरमार्गाने नियुक्त्या केलेल्या असल्यास त्वरीत अशा नियुक्त्या रद्द करून रिक्त होणारी पदे संबंधित 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 वर्षांपासून 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 संबंधित नियुक्ती प्राधिकारी यांनी याविषयी संबंधित सहाय्यक आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष) यांचेमार्फत याबाबतचा सविस्तर अहवाल संबंधित 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.क्रमांक:बीसीसी-2011/प्र.क्र. 1046/2011/16-ब, दि. 12 डिसेंबर, 2011 नुसार हे आदेश रद्द करून त्याऐवजी नियुक्ती आदेश प्राप्त झाल्यानंतर सहा महिन्यांच्या आत) सा.प्र.वि.,शा.नि.क्रमांक:बीसीसी-2015/प्र.क्र. 276A/15/16ब दि. 21 ऑक्टोबर 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 / पदोन्नतीद्वारे पद भरती / पदोन्नती करित 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 विहित कालावधीत पूर्ण होणे अपेक्षित आहे अशी शिफारस शासनास केली आहे. या अनुषंगाने सर्व नियुक्ती प्राधिकारी यांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालये शैक्षणिक संस्था यांची तपासणी करून ज्या कार्यालयांनी अद्याप बिंदुनामावली ठेवली नसेल किंवा बिंदुनामावली ठेवली आहे परंतु प्रमाणित केलेली नाही अशा सर्व कार्यालयांनी तीन महिन्यांच्या आत कार्यवाही पूर्ण करावी. जोपर्यंत बिंदुनामावली सहाय्यक आयुक्त (मावक) यांच्याकडून प्रमाणित करून घेतली जाणार नाही तोपर्यंत अशा संस्थांचे पुढील अनुदान रोखण्यात यावे. व अशा संस्थांच्या बाबतच्या स्वयंस्पष्ट अहवाल अनुदान वितरीत करण्यास सहमती देणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी प्रत्येक वर्षी 31 मे पर्यंत सहाय्यक आयुक्त (मावक) यांना सादर करणे बंधनकारक राहिल. सहाय्यक आयुक्त (मावक) यांनी त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील प्राप्त होणारे सर्व अहवाल एकत्रित करून त्यांच्या स्वयंस्पष्ट अभिप्रायासह प्रधान सचिव (मावक) यांना 31 जुलै पर्यंत सादर करणे आवश्यक राहिल.

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 अधिकाऱ्यांना 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 अधिकाऱ्यांनी 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 करून 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 प्राधिकाऱ्यांनी 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. ह्या कायद्यातील कलम 11 मधील तरतुदीनुसार या अधिनियमातील तरतुदीचे उल्लंघन करून केलेल्या कोणत्याही नियुक्त्या निरर्थक ठरतात. तसेच कलम 8 मधील तरतुदीनुसार आरक्षण कायद्यातील तरतुदींचा हेतूपुरस्सर रितीने भंग होईल अशी कृती करणाऱ्या अधिकाऱ्याला 90 दिवसांच्या कारावासाची किंवा रु. 5000/- एवढ्या 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 प्राधिकाऱ्यांनी त्यांच्या नियंत्रणाखालील कार्यालयांच्या बिंदूनामावल्या अद्यावत ठेवून त्यास सहाय्यक आयुक्त (मावक) /मंत्रालयीन मागासवर्ग कक्ष यांचेकडून प्रमाणित करून घ्यावे. सहाय्यक आयुक्त (मावक) व मंत्रालयीन मागासवर्ग कक्ष यांना कार्यालयीन भेटीच्या वेळी आवश्यक ती माहिती सत्वर उपलब्ध करून द्यावी. जाणीवपूर्वक मागासवर्गीयांबाबत उपस्थित झालेल्या मुद्द्यांना माहिती देण्यास विलंब लावणाऱ्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यावरती शिस्तभंगांची कार्यवाही करण्यात येईल.

प्रपत्र - अ

बिंदूनामावली तयार करणे प्राथमिक तपासणी / अंतिम तपासणी करणारे प्राधिकारी

अ. क्र.	संबंधित कार्यालय	बिंदूनामावली कोणी ठेवावी	प्राथमिक तपासणी कोणी करावी	बिंदूनामावलीस 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	सहाय्यक 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	नियुक्ती प्राधिकारी	मुख्य कार्यालय ज्या महसूली विभागांमध्ये असेल त्यांचे सहाय्यक आयुक्त (मावक)	प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग (मावक)
9	इतर सर्व राज्यस्तरीय	नियुक्ती	मुख्य कार्यालय ज्या	प्रधान सचिव, सामान्य

शैक्षणिक संस्था, सहकारी संस्था, सहकारी बँका/मुक्त विद्यापीठे	प्राधिकारी	महसूली विभागामध्ये असेल त्यांचे सहायक आयुक्त (मावक)	प्रशासन विभाग (मावक)
--	------------	---	----------------------

सा.प्र.वि.,शा.नि.क्रमांक:बीसीसी-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 भरून मान्यतेस्तव विभागीय आयुक्ताकडे सादर करावे.

प्रपत्र - ब

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

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 छोट्या संवर्गासाठी
आरक्षित पदांचा तपशील**

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	प्रथम अ.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. परंतु शा.नि. दिनांक 18 आक्टोबर 2013 अधिक्रमित करून शा.नि.क्र. सीबीसी-10/2008/प्र.क्र.597/मावक 30 जानेवारी 2014 नुसार सुधारीत.

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, बुरुड, बांसोर, बांसोडी
9	बेडाजंगम, बुडगा जंगम	10	बेडर	11	भांबी, भांभी, असादरु, असोदी, चामडिया, चमार,	12	भंगी, मेहतर, ओलगाना, रुखी, मलकाना, हलालखोर, लालबेगी, बाल्मिकी, करोर,

					चमारी, चांभार, चम् माचीगार, मोचीगार, मादर, मादिग, मोची, तेलगू मोची, कामाटी मोची, राणीगार, रोहिदास, नोना, रामनामी, रोहित, समगार, सतनामी, सूरज्यवंशी, सूरज्यरामनामी		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 चंदगपुर 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	मुक्की

53	नाडिया, हादी	54	पासी	55	सांसी	56	शेणवा, चेणवा, सेडमा, रावत
57	सिंधोल्हू, चिंदोल्हू	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
2	बेस्तर	2) संचलू वड्डार	9	राज पारधी	अ) *** ब) गाव पारधी क) हरण शिकारी ड) **
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 चंद्रगपूर जिल्हयातील राजूर 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 धर्मीयांसह)	
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	----
			25	भोई	1) झिंगा 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.
2	बेलदार	ओड, मुस्लीम बेलदार, कापेवार, मुन्नर-कापेवार, मुन्नर कापु, तेलंगा, तेलगी, पेंटेरेडडी, बुकेकरी. या जातीसमोरील बेलदार हे शब्द बगळण्यात येत आहे. मुस्लीम राज, मुसलमान राज, मुस्लीम मेमार, मेमार. मुस्लीम गवंडी.			
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	बहुरूपी	अ) बोहरशी ब) बहुरूपिया क) भोरपी ड) रायरंध इ) अय्यार व अय्यारी
6	चित्रकथी	-----			
7	गारुडी	सापगारुडी (मुस्लीम धर्मियांसह)	27	ठेलारी	----
8	लोहार	घिसाडी, घिसाडी लोहार किंवा गाडी लोहार किंवा चितोडी लोहार, रजपूत लोहार, पांचाळ-लोहार, खाती, खातवाढी, जिनगर, चितोडिया-लोहार, चितारी/जिनगर		(धुळे, नासिक, जळगाव, औरंगाबाद जिल्हयात)	
9	गोल्ला	गोल्लेवा, गोलेर, गोलकर	28	ओतारी	अ) ओतनकर ब) ओतकर क) वतारी ड) ओझारी इ) वतकर, वतकरी, वतनकर, वतोकर, ओतकरी, ओतोकारड, वतोकार
10	गोंधळी	----	11	गोपाल	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) गड्ी 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	मसनजोगी	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, शिकलीगार, शिकलगार, शिकीलगर, शिकलकर, शिकलीकर, शिकलकरी, सिकलकर, सिकलीकर, सिकीलगर, सिकीलकर, सिकलीघर, सिक्कलकर, सिकलीगार, सिकलगर, सिक्कलीगार, 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	----
			37	दरवेशी, वाघवाले - शाह (मुस्लीम धर्मीय), अस्वलवाले	----
			38	बागडी (भज-ब)	

महाराष्ट्रातील सर्व इतर मागासवर्गांची यादी (आरक्षण 19%)

1	अलितकार	2	बगळले	3	वगळले	4	बडीआ
5	बजानिआ	6	बाजीगर	7	बुटाल	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, भरडभुंजा, 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	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	59	वगळले, चितारी-	60	जाडी

			जंगम (विरभद्ग)		जिनगर		
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	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	माचची	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
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	पेकी, पेरकेवाड, पेरीका, पेरीके, पेरका	124	पुतली गर
125	परीट किंवा धोबी, तेलगू मडेलवार (परीट)	126	पाटकर, सोमवंशीय सहस्त्रार्जून क्षत्रिय, पटवेकरी, पडवेगार, पटेगार, पट्टेगार, पटवी,	127	फुलारी	128	राचेवर

			क्षत्रिय पाटकर, खजी, क्षत्रिय				
129	राईकरी, रायीकर	130	बंडी	131	रचबंधिया	132	रंगारी
133	रॅग्नेझ	134	राओल, रावत, राऊतीया	134	रंगेज (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 शिंपी, श्रावक शिंपी, शेतवाळ, शेतवाल, सैतवाळ, सैतवाल, मेरुशिंपी/मेरु -क्षत्रिय शिंपी
154	सोनार	155	तांडेल	156	वगळले	157	तारगला
158	थेटवार	159	थोरीया	160	तांबट, त्वष्टा कासार, कासार	161	थोगती
162	वडी	163	वगळले	164	वंसफोड, हिंदू धरकार	165	वगळले
166	वर्धी	167	वगळले	168	येरकुला	169	आगरी, आगळे किंवा काळण
170	भावसार	171	कुरहीन, शेटी	172	नीलगार, निली, निराळी	173	कोसकांती देवांग
174	सुतार, सुथारवाढई, बाढी,वढई,बाढई,बढ ई, वाढी,वाडी, वधाई,पोटजाती : झाडे सुतार, पांचाळ 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-	183	लोणारी	184	वगळले	185	तलवार- कानडे/कानडी

	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 जाती: सोमवंशीय - पाठारे क्षत्रिय, पाठारे - क्षत्रिय पाचकळशी, पाठारे क्षत्रिय ,सुतार ,सास्टीकर , घोडेखाउ, एस.के.पी.					186	रघवी (विदर्भ जिल्हयातील)
187	भंडारी, बावर्ची/भटीयारा (मुस्लीम धर्मीय)	188	गानली किंवा गांडली	189	पोवार किंवा पवार (पोवार किंवा पवार आडनावे) भोवर, भोडर, भोयीर	190	काथार,काथार वाणी, लाड शाखीय वाणी कंठहार वाणी, वैश्य वाणी कुलवंत वाणी, नेवी,धाकड,मिटकरी वरणी,वाणी,बोरळ (लिंगायत वाणी किंवा लाडवाणी सोडून) बोरळ, बोरुळ, बोरड,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,लंझाड	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,	225	खारवी, धीवर भोई	226	भोयर

			बिल्लवा, थिया, बेलछेडा				
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, शिंव्हारे, जैनकलार (लाड ब्राह्मण वगळून)
255	कांदेल	256	कसेरा	257	कसाई, कसाब, कुरेशी	258	कटीपामुला
259	किरार	260	खिशचन 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	शिंंगडाव 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), मण्यार, मणियार व मणेरी	310	जातगार
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	निर्हाळी (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 जाती:- लॉंदारी / पेंढारी
327	पहाड/ पहाडी	328	गडरिया	329	मच्छिमार (दाल्दी)	330	भालदार
331	अलकरी	332	पेंढारी	333	यलम/येलम/यल्ल म	334	महात/माहूत,महावत
335	फकीर	336	लोध, लोधा, लोधी	337	नालबंद	338	कुलेकडगी, कुल्लेकडगी, कुलाकडगी, कुल्लाकडगी
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 , गुटरडी - 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
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) मुन्नुरवाड, 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, राजगोंड, अरक, आरख, अगारिया, असूर, बडी माडिया, बडा माडिया, भाटोला, भीमा, भुटा, कोयला भुटी, भर, बायसन हॉर्न माडिया, छोटा माडिया, दंडामी माडिया, धुरु धुरवा, धोबा, धुलिया, डोरला, गायकी, गटा, गट्टी, गायता, गोंड गोवारी हिल माडिया, कांदरा, कालंगा, खाटोला, कोयता, कोया, खिखार, खिखास, कुचा, माडिया, कुचकी माडिया, माडिया, माडिया माना, मानेदार, मोघ्या, मोघिया, मोंघ्या, मुडिया, मुरिया, नागर्ची, नाईकपोड, नागवंशी, बोझा, राज, सोनझारी, झरेका, थाटिया, थोटया, वाडे माडिया, बडे माडिया.	19	हलबा, हलबी	20	कमार
21	काथोडी, कातकरी, ढोर काथोडी, ढोर कातकरी, सोन कातकरी	22	कवर, कांवर, कौरचेरवा, राठीया, तनवर, छट्टी	23	खैरवार	24	खारिया
25	कोकणा, कोकणी, कुकणा	26	कोळ	27	कोलाम, मन्नेवारलू	28	ढोर कोळी, टोकरे कोळी, कोलचा, कोघा
29	कोळी महादेव,	30	कोळी मल्हार	31	कौंध, खोंड,	32	कोरकू, बोपची, मौआसी,

	डोंगर कोळी				कांध		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.) महाराष्ट्र राज्यातील शैक्षणिक आणि सामाजिकदृष्ट्या मागास (ईएसबीसी) प्रवर्गाकरीता त्याच्या प्रगतीसाठी राज्यातील शैक्षणिक संस्थामधील जागांच्या प्रवेशाकरीता आणि राज्याच्या नियंणाखालील लोकसेवामधील नियुक्त्यांच्या 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.क्रमांक:बीसीसी-2013/प्र.क्र. 354/भाग 2/2013/16-ब, दि. 21 फेब्रुवारी, 2015 नुसार शैक्षणिक आणि सामाजिकदृष्ट्या मागास ESBC प्रवर्गाकरीता आरक्षणाच्या तरतूदीनुसार सरळसेवा भरतीसाठी व शैक्षणिक संस्था मधील प्रवेशाकरीता 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 नियुक्त्यांच्या 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 बिंदूनामावली.

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	भटक्या जमाती (क)	71	अनुसूचित जमाती
4	भटक्या जमाती (ब)	38	खुला	72	खुला
5	इतर मागास वर्ग	39	इतर मागास वर्ग	73	भटक्या जमाती (क)
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	भटक्या जमाती (क)	77	भटक्या जमाती (ड)
10	खुला	44	खुला	78	खुला
11	भटक्या जमाती (ड)	45	इतर मागास वर्ग	79	इतर मागास वर्ग
12	भटक्या जमाती (क)	46	खुला	80	खुला
13	खुला	47	भटक्या जमाती (ब)	81	भटक्या जमाती (क)
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	भटक्या जमाती (क)	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	भटक्या जमाती (क)	55	इतर मागास वर्ग	89	इतर मागास वर्ग
22	खुला	56	खुला	90	खुला
23	अनुसूचित जमाती	57	भटक्या जमाती (ब)	91	भटक्या जमाती (क)
24	खुला	58	खुला	92	खुला
25	इतर मागास वर्ग	59	इतर मागास वर्ग	93	अनुसूचित जमाती
26	खुला	60	खुला	94	खुला
27	भटक्या जमाती (क)	61	भटक्या जमाती (क)	95	इतर मागास वर्ग
28	खुला	62	खुला	96	खुला
29	इतर मागास वर्ग	63	अनुसूचित जमाती	97	भटक्या जमाती (क)
30	खुला	64	खुला	98	खुला
31	भटक्या जमाती (ब)	65	इतर मागास वर्ग	99	भटक्या जमाती (ब)/(क)
32	खुला	66	खुला	100	खुला
33	अनुसूचित जमाती	67	भटक्या जमाती (क)		
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
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

पदोन्नतीसाठी 50 बिंदू नामावली

(सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.बी.सी.सी. 1097/प्र.क्र.2/97/16-ब दि.29/3/1997)

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

ANNEXURE - III (See Rule 8)

**दि. 1 जानेवारी -2006 रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्ती 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 नियुक्त झाला असेल तर त्यास जोडपत्र -3 मधील नमूद प्रारंभिक वेतनावर आणण्यात यावे, अन्य कर्मचाऱ्यास शिक्षा म्हणून मूळ वेतनावर आणावयाचे असेल तर वेतनबँडमधील किमान मूळ वेतनावर आणण्यात यावे.

महागाई भत्ता

पाचव्या वेतन अयोगानुसार		सहाव्या वेतन अयोगानुसार		अतिरिक्त वेतन / विशेष वेतन
पासून	टक्के	पासून	टक्के	
1/01/1996	0	1/01/2006	0	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 एवढ्या दराने अतिरिक्त वेतन /विशेष वेतन अनुज्ञेय राहिल.
1/07/1996	4	1/07/2006	2	
1/01/1997	8	1/01/2007	6	
1/07/1997	13	1/07/2007	9	
1/01/1998	16	1/01/2008	12	
1/07/1998	22	1/07/2008	16	
1/01/1999	32	1/01/2009	22	
1/07/1999	37	1/07/2009	27	
1/01/2000	38	1/06/2010	35	
1/10/2001	41.50	1/11/2010	45	
1/01/2002	43.50	1/05/2011	51	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.
1/04/2002	46.25	1/10/2011	58	
1/07/2002	48.50	1/01/2012	65	
1/01/2003	50.75	1/07/2012	72	
1/04/2003	55	1/01/2013	80	
1/06/2004	61	1/07/2013	90	
1/08/2004	11(50%)	1/01/2014	100	
1/04/2005	14	1/07/2014	107	
1/07/2005	17	1/01/2015	113	
1/11/2005	21	1/07/2015	119	
1/05/2006	24			3] सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.गणवेश-3403/प्र.क्र. 126/2004/ 29 दि.26 मार्च 2008 रा.शा.चतुर्थ श्रेणी संवर्गामधील "शिपाई" कर्मचा-यांच्या गणवेशाच्या शिलाई दारात व धुलाई भत्ता दारात सुधारणा. (w.e.f. दि. 1/4/2008) 2.(अ) पुरुष शिपाई शिलाई (एक शर्ट व एक पॅट) रु.250/- व महिला शिपाई ब्लाऊज रु. 50/- (ब) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी व वाहन चालक धुलाई भत्ता रु. 50/- (क) लाकरीचे गणवेश (एक मीटर कॅनव्हास व बीन बटन्ससह) रु.350/- (ड) महिला शिपाई- दोन वर्षातून एकदा लोकरीची जर्सी खरेदी रु. 200/-
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			4] सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.गणवेश-3405/ 964/प्र.क्र.61/ 2005/29.दि.28 डिसेंबर 2006 रा.शा. व जि.प. कार्यालयातील वाहन चालकांना टेरिकॉट गणवेश खरेदी- दिनांक 2/1/2007 पासून दर दोन वर्षातून एकदा रु. 2500/-
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			

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
1	अ-1	X	मूळ वेतन+ग्रेड पे 30 %
2	अ, ब -1,ब-2	Y	मूळ वेतन+ग्रेड पे 20 %
3	क	Z	मूळ वेतन+ग्रेड पे 10 %
4	अवर्गीकृत		

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)

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

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 कर्मचाऱ्यांना सदर रजा प्रवास सवलत लागू आहे, त्यांना ह्या शासन निर्णयातील योग्य त्या फेरफारासह) देय असलेल्या रजा प्रवास सवलती संदर्भातील तरतूदीमध्ये सुधारणा करणेबाबत.....

शासन निर्णय -

राज्य शासकीय अधिकारी /कर्मचाऱ्यांना मुख्यालयापासून त्यांच्या स्वाग्रामी जाण्यासाठी चार वर्षांच्या 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 महिन्यांचे आत कर्मचाऱ्याने स्वग्राम घोषित करणे बंधनकारक आहे. या कालमर्यादेत स्वग्राम घोषित केल्यास त्या कर्मचाऱ्याला आपल्या सेवाकाळात एकदा स्वग्राम बदलण्याची संधी राहिल. विहित कालमर्यादेनंतर स्वग्राम घोषित करण्यात आल्यास "स्वग्राम घोषणा" अंतीम राहिल. 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 वर्षांतून 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 अधिकारऱ्याची पूर्वमान्यता घेणे आवश्यक आहे.

3) **कुटुंबाची व्याख्या** - स्वग्राम / महाराष्ट्र दर्शन रजा प्रवास सवलतीसाठी कुटुंबियात 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 सवलतीतर्गत 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 पत्त्यावरील असणे आवश्यक राहिल.

- i) दि. 1 मे, 2001 पासून केवळ पती / पत्नी व दोन ह्यात अपत्यांच्या कुटुंबालाच ही सवलत लागू असेल.
- ii) दि. 30 एप्रिल, 2001 रोजी दोनपेक्षा अधिक ह्यात अपत्ये असतील व त्यांची संख्या नंतर वाढली नसेल तरच अश कुटुंबास या सवलतीचा लाभ अनुज्ञेय असेल.
- iii) दि. 30 एप्रिल, 2001 रोजी एकही ह्यात अपत्य नसलेल्या किंवा एकच ह्यात अपत्य असलेल्या कर्मचाऱ्याच्या कुटुंबातील ह्यात 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 सुट्ट्यांमध्ये स्वग्रामी जाऊन आल्यास हा लाभ देय राहिल. परंतु यासाठी संबंधित नियंत्रक अधिकाऱ्याची पूर्वमान्यता घेणे बंधनकारक आहे. या प्रयोजनासाठी रजेमध्ये परिवर्तीत रजा, अर्जित रजा, प्रसूती रजा, सरासरी अर्धवेतनी रजा, असाधारण रजा यांचा समावेश असेल.

5) शासकीय कर्मचारी व त्याच्या कुटुंबातील सदस्यांना एकत्र किंवा वेगळ्याने, त्यांच्या सोयीनुसार प्रवास करता येईल. तसेच प्रतिपूर्वी दावा एकमेकांच्या प्रवासावर अवलंबून राहणार नाही. कुटुंबियांना ही सवलत देय ठरविताना शासकीय कर्मचारी रजेवर असेल किंवा नसेल याचा संबंध असणार नाही. परंतु कुटुंबियांना परतीचा प्रवास जाण्याच्या प्रवास दिनांकापासून सहा महिन्यांच्या आत पूर्ण करणे आवश्यक आहे. हा परतीचा प्रवास ज्या गटवर्षास असेल त्याच गटवर्षात गणला जाईल. तसेच ज्या कर्मचाऱ्याचे कुटुंब कामाच्या ठिकाणापासून दूर राहत असेल व शासकीय कर्मचारी व त्याचे कुटुंबिय दोन वर्षांतून एकदा या सवलतीचा लाभ घेऊ शकत नसल्यास तो एकटा कर्मचारी प्रत्येक वर्षी एकदा ही सवलत उपभोगण्यास पात्र राहिल 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 सुरुवात 1 जानेवारी, 1993 पासून झाल्याचे समजण्यात यावे. त्यामुळे ह्या गटवर्षाची गणना 1993-96, 1997-2000, 2001-04, अशी पुढे चालू राहिल. या प्रवास सवलतीच्या चार वर्षांच्या एका गटवर्षात दोन म्हणजेच दोन वर्षांच्या एका उपगटवर्षात एक याप्रमाणे स्वग्राम रजा सवलतीचा लाभ अनुज्ञेय राहिल अथवा एका उपगटवर्षात एक स्वग्राम रजा प्रवास सवलत व दुसऱ्या उपगटवर्षात एक महाराष्ट्र दर्शन रजा प्रवास सवलतीचा लाभ अनुज्ञेय राहिल. शासकीय कर्मचाऱ्याने सदर सवलत त्या त्या उपगटवर्षात उपभोगणे आवश्यक आहे. मागील उपगटवर्षात न घेतलेली रजा प्रवास सवलत पुढील उपगटवर्षाच्या 31 डिसेंबर पर्यंत उपभोगणे आवश्यक राहिल. 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 सवलतीचा 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 करून प्रतिपूर्ती देय राहिल.

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

जेव्हा परतीच्या प्रवासाचा अग्रीम मंजूर झाला असेल, परंतु शासकीय कर्मचारी किंवा त्याच्या कुटूंबियाचा स्वग्रामी मुक्काम तीन महिन्यांपेक्षा (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 राहिल.

11) अनुज्ञेय वाहन प्रकार -

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

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 राहिल.

- (3) दोन ठिकाणे रेल्वेमार्गाने जोडलेली असल्यास रेल्वेनेच प्रवास करणे आवश्यक आहे. त्यामुळे आरामगाडीने केलेल्या प्रवासखर्चाची प्रतिपूर्ती रेल्वेच्या अनुज्ञेय वर्गाच्या भाड्याशी सीमित करून देय राहिल.
- (4) या सवलतींतर्गत खाजगी व स्वतःच्या मालकीच्या वाहनाने केलेल्या प्रवासखर्चाची प्रतिपूर्ती संबंधित कर्मचाऱ्यास अनुज्ञेय असलेल्या रेल्वे / सार्वजनिक वाहनाच्या भाड्याशी सीमित करून देय राहिल.
- (5) रजा प्रवास सवलतीसाठी आरक्षण शुल्क देय राहिल.
- (6) रजा प्रवास सवलत उपभोगल्यानंतर प्रवासखर्चाचे देयकांसोबत रेल्वे / बसची तिकीटे सादर करणे बंधनकारक राहिल.
- (7) विमानप्रवास अनुज्ञेय नसलेल्या राज्य शासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना यापुढे स्वग्राम रजा प्रवास सवलत / रजा प्रवास सवलती अंतर्गत, रेल्वेने जोडलेल्या ठिकाणांदरम्यानचा प्रवास सार्वजनिक / खाजगी विमा कंपनीच्या 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 / बोर्डिंग 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 करून, 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 त्यांना मंजूर करणाऱ्या अनुक्रमे कर्मचारी / अधिकारी यांवेकडून संगनमताने खोटी बीले सादर करून, मंजूर करून घेतल्याचे आढळल्यास, कडक शिक्षेस पात्र 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. परंतु त्यांना मिळणारे मुळ वेतन (Pay+GP) अधिक व्यवसायरोध भत्ता (Pay+GP+NPA) यांची एकत्रित रक्कम रु. 85000/- पेक्षा जास्त नसावी. व्यवसायरोध भत्ता अनुज्ञेय असलेल्या अधिकाऱ्यांना कोणत्याही प्रकारे खाजगी, स्वतंत्र व्यवसाय करता येणार नाही. अन्यथा नियमानुसार कारवाईस पात्र राहतील. अशा अधिकाऱ्यांना व्यवसायरोध भत्ता न घेण्याचा विकल्प देता येणार नाही, त्यांच्या नियुक्तीच्या ठिकाणी वास्तव्य करणे आवश्यक राहिल, स्वतःच्या 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 विभागांतर्गत राज्य कामगार विमा योजने अंतर्गत कार्यरत असणाऱ्या वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना सहाव्या वेतन आयोगातील वेतन श्रेणीनुसार 35 टक्के दराने व्यवसायरोध भत्ता मंजूर.

सदरचा व्यवसायरोध भत्ता हा निवृत्ती वेतनासाठी आणि शासकिय 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 निगडित 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	रु. 8000-13500 किंवा त्याहून जास्त	रु. 800/-	रु. 400/-
2	रु. 6500-10500 किंवा त्याहून जास्त परंतू रु.8000-13500पेक्षा कमी	रु. 400/-	रु. 200/-
3	रु. 6500-10500 पेक्षा कमी	रु. 100/-	रु. 75/-

अंध, अस्थीव्यंगाने अधू आणि कण्याच्या विकाराने पीडीत असणारे कर्मचाऱ्यांना 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	रु. 8000-13500 किंवा त्याहून जास्त	रु.1600/-	रु. 800/-
2	रु. 6500-10500 किंवा त्याहून जास्त परंतू रु.8000-13500पेक्षा कमी	रु. 800/-	रु. 500/-
3	रु. 6500-10500 पेक्षा कमी	रु. 500/-	रु. 500/-

सहाय्या 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.	कर्मचाऱ्यास 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	रु. 5400 किंवा त्याहून अधिक	रु. 1600/-	रु. 2400/-	रु. 800/-	रु. 1200/-
2	रु. 4400 किंवा त्याहून अधिक परंतू रु. 5400 पेक्षा कमी	रु. 800/-	रु. 1200/-	रु. 400/-	रु. 600/-
3	रु. 4400 पेक्षा कमी	रु. 200/-	रु. 400/-	रु. 150/-	रु. 400/-

अंध, अस्थीव्यंगाने अधू आणि कण्याच्या विकाराने पीडीत असणारे कर्मचाऱ्यांना 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	रु. 5400 किंवा त्याहून अधिक	रु. 3200/-	रु. 4800/-	रु. 1600/-	रु. 2400/-
2	रु. 4400 किंवा त्याहून अधिक परंतू रु. 5400 पेक्षा कमी	रु. 1600/-	रु. 2400/-	रु. 1000/-	रु. 2000/-
3	रु. 4400 पेक्षा कमी	रु. 1000/-	रु. 2000/-	रु. 1000/-	रु. 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 1कि.मी. च्या आत/कॅम्पस् मध्ये वास्तव करून असल्यास कमीतकमी रु.1000/- वाहतूक भत्ता अनुज्ञेय राहिल. रजा, प्रशिक्षण, दौरा इ. कारणामुळे 30 दिवसापेक्षा जास्त अनुपस्थितीच्या कालावधीसाठी हा भत्ता अनुज्ञेय असणार नाही.

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 27/12/2011 व शुध्दीपत्र दि.12/01/2012 अन्वये (दिनांक 1 जानेवारी, 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, कोलकाता, चेन्नई, बंगळूरु, हैद्राबाद, मुंबई		देशातील/राज्यातील (पुणे/नागपूर) अ- वर्ग शहरे		देशातील/राज्यातील (नाशिक) 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) रु. 8900 व अधिक	325	5000	200	800	160	650	130	500
		ब) रु 6600 व- रु.8900 पेक्षा कमी	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

संयुक्त बदली अनुदान			वैयक्तिक सामानाच्या वहनाची पात्रता		
अ. क्र	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)रु. 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	द्वितीय	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
रु. 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

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, लातूर, सोलापूर, कोल्हापूर आणि औरंगाबाद येथे कार्यरत असणाऱ्या आणि
A.K.Bhusane ATO Latur/Officer's HandBook-2016

सुधारीत संरचनेमध्ये रु. 5400/- किंवा त्याहून अधिक ग्रेड वेतन घेणाऱ्या अधिकाऱ्यांना त्यांच्या शासकीय कामानिमित्त मंबईला / मंबईहून येताना-जाताना कोणत्याही सार्वजनिक अथवा खाजगी विमानाने सक्षम प्राधिकाऱ्यांच्या पूर्व मान्यतेने प्रवास केल्यास कमाल मर्यादेत अनुक्रमे नाशिक-रु.1500/-, नांदेड-2500/-, लातूर-2200/-, सोलापूर-1700/-, कोल्हापूर-2900/-, आणि औरंगाबाद-2200/- प्रतिपूर्ती अनूजेय आहे.

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

(ब - वर्ग शहरे:- नाशिक, विजयवाडा, शिखापट्टणम, पाटणा, राजकोट, वडोदरा, फरीदाबाद, जमशेदपूर, धनबाद, कोच्ची, जबलपूर, भोपाळ, इंदोर, अमृतसर, लुधियाना, कोईंबतूर, मंदराई, मेरठ, आग्रा, अलाहाबाद, वाराणसी, असनसोल.)

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	मोटरकार		मोटर 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/-

व्यवसाय कर

1 मे 1998 पासून		1 एप्रिल 1999 पासून		1 एप्रिल 2000 पासून		म. शा. राजपत्र भाग आठ, जुन - 27, 2009 - नुसार	
एकूण वित्तलब्धी	दर रु.	एकूण वित्तलब्धी	दर रु.	एकूण वित्तलब्धी	दर रु.	एकूण 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 कर्मचाऱ्यांना 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.क्र. घ.भा.व.-1004/प्र.क्र. 28/सेवा-5 दि. 21-9-2006 (1-10-2006 पासून) वित्त विभाग शा.नि.क्र. घ.भा.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/मि.व्य-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.1मे 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 त्याहून अधिक			

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

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

सा.भां.वि.शा.नि.क्र. संकीर्ण 2013/प्र.क्र.96/मि.व्य.-2 दि. 15 जून 2015 नुसार शासकीय निवासस्थानात अनुज्ञेय कालावधीनंतरही अधिक वास्तव्य करण्याबद्दल दंडनिय दराने अनुज्ञप्तीशुल्क आकारणी (बृहन्मुंबई व्यतिरिक्त 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 भां.वि. यांना माहिती द्यावी. 3) दंडनिय दराने शुल्क - X शहर सा.प्र.वि. दिनांक 29/07/2011 मध्ये अन्वये, Y शहर - प्रतिचौरस फुट रु. 35/- , Z प्रतिचौरस फुट रु. 15/- . अपवाद 1) पाल्य 10 वी/12वी शैक्षणिक वर्ष संपेपर्यंत अनुज्ञप्ती शुल्काच्या दुप्पट दराने, 2) सेवेत असताना निधन - कमाल 9 महिन्यांपर्यंत मात्र दुप्पट दराने, 3) गंभीर आजार 3+3=6 महिने दुप्पट दराने.

गट विमा योजना वर्गणी दर

वि.वि.शा.नि.क्र.डिओआय-2081/4701/एडीएम-5 दि.26 एप्रिल 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 कर्मचाऱ्यांना 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 कर्मचाऱ्यांना 1/01/2002 ऐवजी दि. 1/01/2003 पासून सुधारीत दर लागू. वि.वि.शा.नि.क्र.गवियो-2015/प्र.क्र.47/ विमा प्रशासन दि.30 जाने.2016 नुसार 1/01/2016 पासून 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 पासून	1 जाने. 2010 पासून	1 जाने. 2016 पासून	1 जाने. 2010 पासून	1 जाने. 2016 पासून
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	निवृत्त होणाऱ्या किंवा अन्यप्रकारे सेवा संपुष्टात 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 ZP-1-1-03	वर्गणी रु.	30	60	240	480	
	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 ज्यांना 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 निवृत्त होणाऱ्या किंवा अन्यप्रकारे सेवा संपुष्टात 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.

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 प्राधिकाऱ्यास अधिकार आहे. तथापि, कर्मचाऱ्याच्या लेखी संमतीशिवाय त्याने मागितलेल्या व देय असलेल्या रजेच्या प्रकारात असा सक्षम प्राधिकारी बदल करू शकणार नाही. नियम-14 नुसार एका प्रकारच्या रजेचे दुसऱ्या प्रकारच्या रजेमध्ये परिवर्तन करता येते. 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 नोव्हें. 1990) अशी रजा अर्जित होण्याची कमाल मर्यादा दि. 31.8.88 पर्यंत (180) दिवस व दि. 1.9.88 पासून (240) दिवस आणि 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. 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. 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)

3. परिवर्तित रजा (नियम -61) :-कर्मचाऱ्यांना अर्धपगारी रजा दुप्पट खर्ची टाकून पूर्ण वेतनी रजा म्हणून वैद्यकीय कारणास्तव परिवर्तित करता येते. अर्जित रजा शिल्लक असताना देखील अर्धपगारी रजा परिवर्तित करून 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 जून पर्यंत सहा महिने किंवा त्यापेक्षा कमी कालावधी असल्यास वेतनवाढ अनुज्ञेय आहे मात्र 1 जुलै ते 30 जून 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 वेळी कर्मचाऱ्याच्या खाती जमा असलेल्या अर्जित रजेच्या कमाल 300 दिवसापर्यंत रजावेतनाची सममूल्य रोख रक्कम देय आहे (नियम -68).

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

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 कुटुंबाला देण्यात येईल. (नियम - 69)

विशेष रजा

7. प्रसूती रजा (नियम -74):- कमीत कमी दोन वर्षे अखंड सेवा झालेल्या महिला कर्मचाऱ्यास दि.24-8-09 पासून 180 दिवसांची पूर्ण वेतनी, एका वर्षापेक्षा जास्त परंतु दोन वर्षापेक्षा कमी सेवा झालेल्या महिला कर्मचाऱ्यास अर्धे पगारी प्रसूती 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 महिन्यांच्या वेतनाइतक्या रक्कमेचा बॉण्ड घेण्यात यावा. 2) प्रसूती रजा संपवून शा.सेवेत रुजू झाल्यानंतर किमान दोन वर्षे राज्य शासनाची सेवा करणे बंधनकारक राहिल. राजिनामा दिल्यास, एकत्रित निधीतून वेतनाचा खर्च भागविला जात नाही अशा इतर सेवेत जाण्याकरिता कार्यमुक्त झाल्यास, प्रसूती रजा कालावधीत देय झालेल्या वेतनाइतके वेतन राज्य शासनास अदा केल्यानंतरच कार्यमुक्त होता येईल) मात्र प्रसूती 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 अधिनियमान्वये 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 दत्तक घेणाऱ्या महिला कर्मचाऱ्यास एक वर्षापर्यंत किंवा मुलाचे वय एक वर्षे होईपर्यंत (जो दिनांक आधीचा असेल तो पर्यंत) देय व अनुज्ञेय रजा घेता येईल. यात वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर न करता 60 दिवसापर्यंत 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.सरजा-2015/प्र.क्र.-9/15/सेवा-6 दि.20 जानेवारी-2016 सारोगसी 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 राहिल.

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)

10.क्षयरोग/कर्करोग/कुष्ठरोग/पक्षाघातरजा/एडस् (वि.वि.शानि.क्र.अरजा-2404/प्र.क्र.25/05/सेवा-8दि.20 जाने.2006):- एका वर्षापेक्षा जास्त अखंड सेवा झालेला अस्थायी कर्मचारी आर्थिक सवलती व पूर्ण पगारी रजा या व्यतिरिक्त या नियमाखालील सर्व सवलतीस पात्र राहिल. किमान तीन वर्षे अखंड सेवा झालेला अस्थायी कर्मचारी आर्थिक सवलती व पूर्ण पगारी रजा मिळण्यास पात्र आहे. एक वर्षापेक्षा कमी सेवा झालेला अस्थायी कर्मचारी या सवलतीपैकी कोणतीही सवलत मिळण्यास पात्र नाही.

देय व अनुज्ञेय पूर्ण पगारी 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 परिशिष्ट तीन)

11. विशेष नैमित्तिक रजा :-

- 1) पिसाळलेला कुत्रा चावल्यास तीन आठवडयार्पत वैद्यकीय प्रमाणपत्रा आधारे देय आहे.
- 2) स्वतःची नसबंदी शस्त्रक्रिया - 6 दिवस वैद्यकीय प्रमाणपत्राचे आधारे
- 3) पत्नीच्या बाळंतपणानंतर ऑपरेशन - 4 दिवस वैद्यकीय प्रमाणपत्राचे आधारे
- 4) पत्नीचे अन्यवेळी ट्युबेक्टोमी 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 ट्युबेक्टोमी ऑपरेशन (प्रसूती कालीन व्यतीरिक्त अन्यवेळी) 14 दिवस वैद्यकीय प्रमाण पत्राच्या आधारे
- 6) दोन पेक्षा अधिक अपत्ये असल्यामुळे प्रसूती रजा अनुज्ञेय नसल्याने स्त्री कर्मचाऱ्यांस प्रसूती कालीन ट्युबेक्टोमी ऑपरेशन 14 दिवस.
- 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 अधिकाऱ्यांना 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 नैमित्तिक 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 धरू 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)

स्वीयेतर 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 सेवेत बदली करण्यासंबंधातील प्रमाण अटी व शर्ती नमूद करण्यात आलेल्या आहेत.

ज्या स्वीयेतर सेवेतील कर्मचाऱ्यांनी शासनाकडील वेतन व त्यावर प्रतिनियुक्ती भत्ता घेण्यासाठी विकल्प दिला असेल त्यांना 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 संबंधित कर्मचारी सध्याचे मूळ वेतन घेण्याचे चालू ठेवील. ब) स्वीयेतर सेवेतील पदाची वेतनश्रेणी/ग्रेड वेतन हे मुळ विभागातील पदाच्या वेतनश्रेणी/ग्रेड वेतन अधिक विहित दराने प्रतिनियुक्ती भत्ता यांच्या बेरजेपेक्षा बरेच अधिक असेल त्याचे बाबतीत, म.ना.से.(वेतन)नियम, 1981 च्या नियम 20 मधील तरतुदी लागू करून त्याचे वेतन निश्चित करावे. असे निश्चित केलेले प्रारंभिक वेतन, प्रतिनियुक्त व्यक्तीच्या पे-इन्-पे बँड मध्ये खाली दर्शविलेल्या रकमा मिळवल्या असता येणाऱ्या रकमेपेक्षा अधिक देण्यात येऊ नये.

अ	पे-इन्-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 प्रतिनियुक्तीवरील पदाचे ग्रेड वेतन यामधील फरकासह)
ब	पे-इन्-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 प्रतिनियुक्तीवरील 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 स्वतःच्या 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 राहिल.

ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शा.परिपत्रक क्र.-जिगाप्र-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 विभागांनाही 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 राहिली 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.जिगाप्र-2014/प्र.क्र.53/योजना-5दि.23 जुलै,2014 प्रमाणे कार्यवाही करून कार्यमुक्त करावे. यापुढे 50 वर्षापेक्षा जास्त वय असलेल्या अधिकाऱ्यांना जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेमध्ये रुजू करून घेऊ नये.

ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग यांचे पत्र.क्र.-जिगाप्र-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.

वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती

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

राज्य / केंद्र सरकार, नगरपालिका व जिल्हा परिषद यांच्या अधिपत्याखालील कोणतेही रुग्णालय /दवाखाना /प्रसूतीगृहे /आरोग्यकेंद्रे येथे कर्मचारी व त्यांचे कुटुंबिय मोफत औषधोपचार घेवू शकतात व तो त्यांचा हक्क आहे. कुटूंब म्हणजे कर्मचार्यांची पत्नी/पती, त्यांच्यावर अवलंबून असतील अशी तीन/दोन पर्यंत मुले, सावत्र मुले, औरस मुले, कायदेशीर दत्तक मुले, आई,वडिल (महिला कर्मचार्यांच्या 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).(शा.नि.क्र. वैखप्र-2011/प्र.क्र.333/11/राकावि-2 दि.11 नोव्हेंबर,2011 नुसार निवृत्तीवेतन/अन्यमार्गाने उत्पन्न रु.3500/-म्हणजे रु 3500/- अधिक त्यावरील उपचार सुरु करण्याच्या दिनांकास अनुज्ञेय असणारी महागाई वाढ मर्यादेत)

मात्र निकडीच्या व आपत्तकालीन परिस्थितीत ठराविक 27 आजाराकरीता खाजगी रुग्णालयात उपचार घेण्याची परवानगी 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 नोव्हेंबर, 2011 अन्वये शा.नि.दि. 19 मार्च 2005 मधील केवळ 3(1)व (2) मध्ये सुधारणा.

परिशिष्ट 'अ'

शासन विनिर्दिष्ट 27 आकस्मिक व 5 गंभीर आजारांची यादी

- 1) हृदयविकाराचा झटका (Cardiac emergency) प्रमस्तिक संहनी (Cerebral vascular) फुफ्फुसाच्या विकाराचा झटका (Pulmonary emergency) अँन्जिओग्राफी चाचणी.
- 2) अति रक्तदाब (Hypertension)
- 3) धनुर्वात (Titanus)
- 4) घटसर्प (Diphtheria)
- 5) अपघात (Accident) आघात संलक्षण (Shock Syndrome) हृदयाशी आणि रक्तवाहिनीशी संबंधित (Cardiological and Vascular)
- 6) गर्भपात (Abortion)
- 7) तीव्र उदर वेदना/आंत्र अवरोध (Acute abdominal pains/Intestinal obstruction)
- 8) जोरदार रक्तस्राव (Severe - Entrietis)
- 9) गॅस्ट्रो-एन्ट्रायटिस (Gastro-Entrietis)
- 10) विषमज्वर (Typhoid)
- 11) निश्चतेनावस्था (Coma)
- 12) मनोविकृतीची सुरुवात (Onset of psychiatric disorder)
- 13) डोळ्यातील दृष्टीपटल सरकणे (Retinal detachment in eye)
- 14) स्त्रीरोगशास्त्र आणि प्रसूतीशास्त्र संबंधित यांच्याशी आकस्मिक आजार (Gynaecological and obstetric emergency)
- 15) जननमुत्र आकस्मिक आजार (Genito-urinary emergency)
- 16) वायू कोथ (Gas Gangrene)

- 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 (Congenital Anamolies requiring urgent surgical intervention)
- 19) ब्रेन ट्युमर (Brain Tumour)
- 20) भाजणे (Burns)
- 21) इपिलेप्सी (Epilepsy)
- 22) अक्यूट ग्लॅकोमा (Acute Glaucoma)
- 23) स्पायपनस स्कॉड (मज्जारज्जू) संबंधात आकस्मिक आजार
- 24) उष्माघात
- 25) रक्तासंबंधातील आजार
- 26) प्राणी चावल्यामुळे होणारी विषबाधा
- 27) रसायनामुळे होणारी विषबाधा

या आजाराच्या औषधोपचारासाठी झालेल्या खर्चाच्या प्रतिपूर्तीसाठी एक वर्षाच्या आत मागणी केल्यास विभाग प्रमुखांच्या मंजूरीने जास्तीत जास्त रु. 40000/- शा.नि.क्र.वैखप्र-2011/प्र.क्र.333/11/राकावि-2 दि. 16 नोव्हेंबर, 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 3,00,000/- पर्यंत मंजूरीच्या अधिकारात सुधारणा.

गंभीर आजार - भाग 2

- 1) हृदय शस्त्रक्रियांची प्रकरणे (Heart Surgery)
- 2) हृदय उपमार्ग शस्त्रक्रिया (Bye pass Surgery)
- 3) अँन्जिओप्लास्टी शस्त्रक्रिया
- 4) मुत्रपिंड प्रतिरोपण शस्त्रक्रिया (Kidney Tranplantation)
- 5) रक्ताचा कर्करोग (Blood Cancer) शा.नि.दि.10/02/2006 अन्वये "कर्करोग" अशी सुधारणा करण्यात आली

वित्त विभाग शा.नि. दि. 10/2/2006 नुसार वरील पांच गंभीर आजारांच्या उपकरणाची खरेदी /किमती औषधे व औषधोपचार यावरील संभाव्य खर्चाकरीता कमाल रु. 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 कुटूंबियांनी खाजगी रुग्णालयात घेतलेल्या गंभीर व विशिष्टोपचारावरील खर्चावरील शासकीय रुग्णालयाप्रमाणे प्रतिपूर्ती अनुज्ञेयतेसाठी शासन मान्यता दिलेल्या खाजगी रुग्णालयाची दिनांक 31-07-2013 अखेरची अद्यावत यादी दिली आहे, यात 17 आजार, 338 हॉस्पिटल व इंडियन कॅन्सर इन्स्टिट्यूटच्या महाराष्ट्रातील संलग्न 32 आरोग्य संस्था आहेत.

वैद्यकीय 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. बाह्य 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 मारून त्याखाली स्वाक्षरी करावी.
5. विहित नमुन्यातील मागणी अर्जावर माहिती भरून 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 तदनुषंगीक खर्चाचे प्रमाणकात सविस्तर माहिती भरून व आवश्यक तेथे महसूल मुद्रांक लावून, डॉक्टर शिक्यानिशी स्वाक्षरी करतील.
3. बाजारातून आणलेली औषधे/इतर तपासण्यांचा खर्च/उपकरणे इत्यादी वरील खर्च नमुद करावा व पावती जोडावी.
4. कर्मचाऱ्याचे 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 करून घेतल्यास त्यावरील खर्चाची प्रतिपूर्ती.

वरील दोन मध्ये नमुद केलेली कागदपत्रे लागतील.

सा.आ.वि.शा.परिपत्रक क्र. वैखप्र-2013/प्र.क्र.353/13राकावि-2 दि.4-04-2014 नुसार अपवादात्मक परिस्थितीत विशेष बाब म्हणून वैद्यकीय 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 निरनिराळ्या वैद्यकीय सुविधासाठी आकारण्यात येणाऱ्या तपासणी व त्याबाबतच्या रुग्णशुल्काचे दर सुधारीत दराने आकारण्यात यावे.

निवृत्ती वेतन वेळीच कसे मिळेल ?

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

1) सेवेत असताना व सेवानिवृत्तीच्या वेळी खालील गोष्टी आवश्यक केल्या पाहिजे.

सेवेत असताना :-

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 शिक्क्याबाबत 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 संयुक्त पासपोर्ट आकाराच्या साक्षांकित फोटो
- 3) उंची व वैयक्तिक ओळख चिन्हाच्या साक्षांकित दोन चिठ्ठ्या.

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 विरुद्ध 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 सुरु झाले पाहिजे. त्याची खात्री करून घेण्याची संपूर्ण जबाबदारी.

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

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

4) अद्यावत सेवा पुस्तकाची दुसरी प्रत संबंधित कर्मचाऱ्यांस देणे.

5) सुधारित वेतन निश्चीतीची व पडताळणीची नोंद घेवून 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.

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

निवृत्तीवेतनाचे प्रकार

I) नियत वयमान निवृत्तीवेतन (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. सा.आ.वि.शा.नि.क्र.सेवानि 1815/ प्र.क्र. 216 / सेवा-2 दि. 30 मे 2015 नुसार वेतनश्रेणी रु. 15600-39100 ग्रेड वेतन रु. 5400/- व त्याहून अधिक ग्रेड वेतन घेणाऱ्या आरोग्य सेवा संचालनालयातील वैद्यकीय अधिकारी व वरिष्ठ पदावरील अधिकारी यांचे सेवानिवृत्तीचे वय 58 वरून 60 वर्षे. न्यायिक अधिकारी-60 वर्षे (Maharashtra Judicial Services rule 2008 chapter V para 17). प्राचार्य-65, प्राध्यापक-62 (उच्च व तंत्र शिक्षण शा.नि.दि. 5/3/2011)

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 वर्ष. (3) सा.आ.वि. शा.नि.क्र. सेवा नि.-1815/प्र.क्र. 216/सेवा 2 दि. 30 मे 2015 व दि. 30/06/2015 व दि.

03/09/2015 नुसार वेतन श्रेणीत रु. 15,600 - 39,100 ग्रेड वेतन रु. 5400/- व त्याहून अधिक ग्रेड वेतन घेणाऱ्या

आरोग्य सेवा संचालनालयातील वैद्यकीय अधिकारी व वरिष्ठ पदावरील अधिकारी यांचे सेवानिवृत्तीचे वय 58 वरून 60 वर्षे 3 वर्षासाठी.

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 भरून द्यावे. जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा त्यात योग्यरित्या बदल करावा.

नमुना-2 सेवा उपदानाचे नामांकन (कुटुंब नसल्यास)

नमुना-3 कुटुंबाचे विवरण

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

नमुना-5 सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्याने द्यावयाचा तपशील.

सेवानिवृत्त होणाऱ्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याने निवृत्त होण्याच्या आठ महिने आधी स्वतः संबंधी तपशील नमुना-5 मध्ये स्वतःच्या स्वाक्षरीने आपल्या कार्यालयप्रमुखाला भरून द्यावा. सेवानिवृत्तीनंतरचा पत्ता, कोषागाराचे नाव, बँकेचे शाखेसहित नाव इत्यादी आवश्यक तपशील अचुकपणे लिहावा व स्वतःची स्वाक्षरी करावी.

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

नमुना-6 शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवेचा संक्षिप्त तपशील.

शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवेचा संपूर्ण तपशील संक्षिप्तपणे ह्या नमून्यात कार्यालयप्रमुखाने भरावा. ह्या नमून्यातील प्रत्येक स्तंभ अचुकपणे 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 नमुना-6 चा भाग-3 (निवृत्तीवेतन परिगणना पत्रक) अवश्य भरावा व निवृत्तीवेतन प्रकरणासोबत पाठवावा.

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

i) हे प्रपत्र म्हणजे कार्यालयप्रमुखाने महालेखापाल कार्यालयास निवृत्तीवेतन प्रकरण पाठवताना लिहावयाच्या पत्राचा नमुना 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 प्रलंबित/प्रस्तावित नाही. स्तंभ ब म्हणजे विभागीय चौकशी प्रलंबित/प्रस्तावित आहे व अस्थायी निवृत्तीवेतन दिलेली आहे. जर चौकशी प्रलंबित/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) नमुना-7 कार्यालयप्रमुखानेच स्वाक्षरीत करावा अन्य कोणी स्वाक्षरी करू नये.

v) जर निवृत्तीवेतन प्रकरण कार्यालयप्रमुखाचे स्वतःचे असेल तर असे प्रकरण उच्च अधिकाऱ्याच्या स्वाक्षरीने पाठवावे.

अशासकीय अनुदानित माध्यमिक शाळा व महाविद्यालयातील निवृत्ती वेतन प्रकरणे

अशासकीय अनुदानित 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 करून 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

- i) शासकीय कर्मचारी नियत वयमान पूर्ण होण्यापूर्वीच नियम 10(4) किंवा 65 (i) (b) नुसार पूर्णसेवा निवृत्ती वेतन घेऊ शकतो. तसेच नियम 10 (5) किंवा (i) (a) अनुसार सुध्दा पूर्णसेवा निवृत्तीवेतन घेऊ शकतो.
 - ii) नियम 66 नुसार 20 वर्षांची अर्हताकारी सेवा झाल्यानंतर तीन महिन्यांचे नोटीस देऊन स्वेच्छानिवृत्ती पत्करू शकतो.
 - iii) खालील शर्तीवर जर शासकीय कर्मचारी एखाद्या महामंडळात, स्वायत्त संस्थेत किंवा स्थानिक प्राधिकरणात सामावून घेतल्या गेला असेल तर नियम-67 नुसार पूर्णसेवा निवृत्तीवेतन 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 निवृत्तीवेतन (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 निवृत्तीवेतन 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 निवृत्तीवेतन 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 निवृत्तीवेतन देणारा प्राधिकारी निवृत्तीवेतनातून 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 दिवसांचे आत त्या कर्मचाऱ्यास सेवानिवृत्त करावे. जर कर्मचारी मंजूर सुट्टीवर असेल तर अश्या सुट्ट्यांचा अवधी संपल्याबरोबर लगेच सेवानिवृत्त करावे.
- 4) रुग्णता सेवानिवृत्ती प्रकरणात अंशराशीकरणासाठी अर्ज 'नमूना C' मध्ये पाठवावा.

IV) भरपाई निवृत्तीवेतन (नियम 81 ते 84)

- i) शासकीय कर्मचारी ज्या स्थायी पदावर कार्य करीत असेल ते पद नाहीसे केल्यामुळे किंवा त्या पदाच्या कर्तव्यांच्या स्वरूपात बदल झाल्यामुळे कार्यमुक्त करण्यासाठी निवड करण्यात येणाऱ्या कर्मचाऱ्याला भरपाई निवृत्तीवेतन देण्यात

येते. कर्मचाऱ्याची अश्या निवृत्तिवेतनासाठी निवड करण्यापूर्वी त्याला सम वेतनमानावर किंवा कमी वेतनमानावर पर्यायी पदावर ठेवता येऊ शकत नाही याची खातरजमा करून 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 देण्यात येते.

2) अकार्यक्षमतेच्या कारणावरून शासकीय सेवेतून काढून टाकलेल्या किंवा सेवानिवृत्त होण्यास भाग पाडलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला, जर तो नियतवयमान किंवा पूर्णसेवा निवृत्तिवेतन 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 निवृत्तिवेतन मंजूर केले जाणार नाही.

3) शिक्षा प्रदान करणारा सक्षम प्राधिकारी अनुकंपा निवृत्ति वेतन व उपदान असे दोन्हीही मंजूर करू 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 निवृत्तिवेतन 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 निवृत्तिवेतन 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 निवृत्तिवेतनापेक्षा कमी नसावे.

VI) अनुकंपा निवृत्तिवेतन (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 कारणावरून 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 करू 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 करू 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 'नमूना C' मध्ये पाठवावीत.

सेवापुस्तिका

सेवापुस्तिका ही पेंशन प्रकरण अंतीम करण्याकरिता महत्वाची आहे. त्यामुळे प्रत्येक निवृत्ती वेतन प्रकरणासोबत सेवापुस्तिका अवश्य पाठवावी. सेवापुस्तिकेसोबत निवृत्ती वेतन प्रकरण पंजीकृत डाकेद्वारे किंवा दुताद्वारे 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 वरून तपासली आहे.”
नोट :- वनविभागातील कर्मचाऱ्याची 01.11.1994 पूर्वीची सुपरन्युमरी पदावरील अखंडीत रोजंदारी सेवा निवृत्तीवेतनविषयक लाभाकरिता 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 जेणेकरून सेवापुस्तिका वाचकाचे विशेष लक्ष आकर्षित करता येईल.
- v) वेतनदेयकावरून सेवातपासणी केल्यासंबंधी प्रत्येक वर्षाचे प्रमाणपत्र सक्षम अधिकाऱ्याच्या स्वाक्षरीनिशी सेवापुस्तिकेत नमूद करावे.
- vi) सेवेत असताना होणाऱ्या संपूर्ण घडामोडी उदा. पदोन्नती, पदावनती, बदली इत्यादी संबंधी संपूर्ण मजकूर सेवापुस्तिकेत योग्य जागी नमूद करावा. ज्या पदावर कर्मचारी कार्य करत आहे ते पद, वेतनमान व आहारीत होणारे वेतन, वेतनवृद्धि 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 करून घ्यावी. वेतनपडताळणी पथकाद्वारे नजरेस आणून दिलेल्या त्रुटी चे / अतिप्रदानाचे त्वरित निराकरण करावे व संपूर्ण तपशीलासह सेवापुस्तिकेत नमूद करावे.
- viii) सहाव्या वेतन आयोगानुसार सहा महिन्यांच्या वर (180 दिवसांच्या) 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 भरून व कार्यालय प्रमुखाने योग्यरित्या मान्य केलेली सेवापुस्तिकेत चिकटवून ठेवावी.
- x) सेवाआरंभ तिथी सक्षम अधिकाऱ्याच्या आदेशासह सेवापुस्तिकेत अचूकपणे नमूद करावी. अधिकतम वयोमर्यादे नंतर नेमणूक झाली असल्यास त्या संबंधीचे क्षमापत्र आदेश सेवापुस्तिकेत नमूद करावे. सेवाखंड सक्षम प्राधिकार्याकडून क्षमापत्र करून 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 ह्यासंबंधी आदेश प्राप्त करून घ्यावे व सेवापुस्तिकेत नमूद करावे.
- xiv) सेवाकाळात देण्यात आलेल्या शिक्षेसंबंधी आदेश सेवापुस्तिकेत नमूद करावे व त्यानुसार आवश्यक कार्यवाही खातरजमा करून 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 परतफेडीची नोंद सुध्दा घ्यावी.

- xviii) नेमणूकीपासून सेवानिवृत्तीपर्यंत सर्व वार्षिक वेतनवृद्धिची नोंद सेवापुस्तिकेत घ्यावी. निवृत्तीवेतन प्रकरण पाठविण्यापूर्वी देय न झालेली (पुढे देय होणारी) वेतनवृद्धि सुध्दा सेवापुस्तिकेत नमूद करावी व ती वेतनवृद्धि विचारत घेऊन निवृत्तीवेतन प्रकरण तयार करावे. जर काही कारणाने पुढे देय होणारी वेतनवृद्धि 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 वेतनवृद्धि 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 महिन्यांच्या 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 महिन्याकरीता तात्पुरते (Provisional) निवृत्तीवेतन प्राधिकृत करण्यात येईल. त्यापुढे मात्र हा अवधी वाढवता येणार नाही.
- 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 महिन्याकरीता कार्यालयप्रमुख अंतीम वेतन व अर्हताकारी सेवेच्या आधारावर अस्थायी निवृत्तीवेतन देऊ शकतो. त्यापुढेही तात्पुरते (Provisional) निवृत्तीवेतन सुरु ठेवायची असल्यास तसा प्रस्ताव प्रथम सहा महिन्यांच्या 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 निवृत्तीवेतन प्रकरण अंतीम करण्यास विलंब होत असेल तर अश्या प्रकरणात अस्थायी कुटुंबनिवृत्ती वेतन व मृत्यु उपदान मृत शासकीय कर्मचाऱ्याच्या कुटुंबास देता येऊ शकते. प्रथम सहा महिन्याकरीता कार्यालयप्रमुख देऊ शकतो व त्यापुढील सहा महिन्याकरीता महालेखापाल कार्यालयाद्वारे प्राधिकृत केल्या जाईल.
- iv) तात्पुरते (Provisional) निवृत्तीवेतन व उपदान/मृत्यु उपदान याची नोंद सेवापुस्तिकेमध्ये अवश्य घ्यावी.
- v) शासकीय घेणी वसूल करावयाची असेल व तशी घेणी अस्थायी सेवा उपदान / मृत्यु उपदान यामधुन वसूल केलेली असेल तर आदेशात तसे स्पष्टपणे नमूद असावे जेणेकरून दुसऱ्यांदा वसूली टाळता येईल.
- vi) तात्पुरते (Provisional) निवृत्तीवेतन, उपदान/ मृत्यु उपदान दिल्याची सूचना महालेखापाल 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 करून देऊ नये.

VIII) निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण

- i) नमूना A - नियत वयमान सेवानिवृत्तिच्या तारखेनंतर एक वर्षाच्या आत अंशराशीकरणाचा अर्ज करावयाचा असेल तर नमूना A मध्ये करावा.
- ii) नमूना B - नियत वयमान सेवानिवृत्ति दिनांकाच्या आधी अंशराशीकरणाचा अर्ज करावयाचा असल्यास नमूना B मध्ये करावा.
- iii) नियत वयमान सेवानिवृत्ति / पूर्णवेळ सेवानिवृत्तिच्या तारखेपासून एक वर्षानंतर अंशराशीकरणाचा अर्ज करावयाचा असल्यास नमूना C मध्ये करावा.
- iv) अंशराशीकरणाच्या अर्जाचे सर्व स्तंभ अचूकपणे भरावे. ज्यामध्ये निवृत्तीवेतनाचा 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 करून महालेखापाल कार्यालयास पाठवावा.
- viii) अंशराशीकरणाच्या अर्जाची पावती एकदा कार्यालयप्रमुखाने संबंधीत कर्मचाऱ्यास दिल्यानंतर अंशराशीकरणाचा अर्ज मागे घेता येत नाही. अशा परिस्थितीत अंशराशीकरण करणे अनिवार्य ठरते. अंशराशीकरण 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) न्यायिक 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-वडिलांना कुटुंब 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 भरून द्यावयाचा आहे. शासकीय कर्मचाऱ्यानं उपदानाचे नामांकन केले नसेल तर कुटुंबातील सर्व पात्र सदस्यांकडून हा नमूना भरून घ्यावा. ह्या नमून्याचे सर्व स्तंभ अचूकपणे भरले आहे व अर्जदाराने स्वाक्षरी केली आहे ह्याची खातरजमा करावी. नमूना-10 मध्ये भरलेली माहिती बरोबर असल्याची खात्री करून कार्यालय प्रमुखाने प्रतिस्वाक्षरी करावी. दोन साक्षीदारांकडून साक्षांकन करून 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 महत्त्वपूर्ण 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 जेणेकरून 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 एप्रिल 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 कुटुंब निवृत्तिवेतन अनुज्ञेय राहिल. जे माजी सैनिक दि.24-9-2012 पूर्वी मृत्यु पावले त्यांच्या पात्र कुटुंब निवृत्ती धारकांना दि.24-9-2012 पासून लागू राहिल.

iv) **नमूना-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 भरून द्यावे लागते. कुटुंबनिवृत्तिवेतनाकरिता नमूना-29 व मृत्यु उपदानाकरिता नमूना-28 मध्ये क्षतिपूर्ती बंधपत्र आवश्यक मुद्रांकित कागदावर वास्तविक पालकाने भरून द्यावे. असे बंधपत्र कार्यालयप्रमुखाने प्राप्त करून मंजूर करावे.

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

X) शारीरिक व मानसिक दुर्बल मुले व मुलींना कुटुंबनिवृत्तिवेतन

मृत शासकीय कर्मचाऱ्याच्या शारीरिक 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 निवृत्तिवेतन मंजूरी अधिकाऱ्याने स्वतःची खात्री करून घ्यावी की हा मुलगा किंवा मुलगी स्वतःचा 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 करून कोषागार अधिकाऱ्यास सादर करण्याची जबाबदारी वास्तविक पालकाची असेल. त्यानंतर पुढे कुटुंबनिवृत्तिवेतन सुरु ठेवता येईल अन्यथा ते बंद होईल.

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 ह्यात 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 / बेपता 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 लागू शकला नाही ह्या अर्थाचा **पोलीस स्टेशन ने दिलेला अहवाल.**

iii) दावेदाराने भरून 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 (निवृत्तिवेतन) नियम 1982 लागू नाही.** त्यामुळे त्यांचे निवृत्तिवेतन प्रस्ताव महालेखापाल कार्यालयास पाठवू नये.

महालेखापाल कार्यालयाकडून निवृत्तिवेतन प्रकरणे अंतीम न होता परत येण्याची ठळक कारणे -

- 1) शेवटच्या वेतन आयोगानुसार केलेली **वेतननिश्चिती वेतन पडताळणी पथकाद्वारे** प्रमाणित करून घेतली नसल्यास.
- 2) **सेवेतील खंड क्षमापित केलेले** नसेल व अश्या सेवाखंडानंतरची अर्हताकारी सेवा दहा वर्षांपेक्षा 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 निवृत्ति 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 निवृत्ति वेतन प्रकरणात नाही ह्याची खातरजमा कार्यालयप्रमुखाने प्रथम करून घ्यावी जेणेकरून महालेखापाल कार्यालयास प्रकरणे अंतीम करणे सोयीचे होऊन निवृत्त कर्मचाऱ्यांना देय तिथिलाच सेवानिवृत्ति लाभ प्राप्त होतील.

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

महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम 1982 दिनांक 1 जानेवारी, 2006 नंतरच्या निवृत्तिवेतनधारकांच्या निवृत्तिवेतनात / कुटुंबनिवृत्तिवेतनात सुधारणा

(वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक : सेनिवे 1009/प्र.क्र.33/सेवा-4 दिनांक : 30ऑक्टोबर, 2009)

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

4. वेतन- विहित पे बँडमधील वेतन + ग्रेड वेतन + व्यवसायरोध भत्ता.

निवृत्तिवेतन -

5. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम 1982 नुसार दहा वर्षांची अर्हताकारी सेवा पूर्ण होण्यापूर्वी सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यास निवृत्तिवेतन देय नाही. परंतू अशा प्रकरणात महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम 1982 मधील नियम 110(1) नुसार सेवेच्या प्रमाणात सेवा उपदान देय ठरेल. अशा प्रकरणात सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना देय असलेल्या निवृत्तिविषयक लाभाचा खुलासा जोडपत्र 1 मध्ये नमूद करण्यात आला आहे. हे लाभ केवळ

स्थायी / स्थायीकरणाचे लाभ दिलेल्या शा. कर्मचाऱ्यांना 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 स्वािकारल्याच्या दिनांकापासून) दहा वर्षे किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु वीस वर्षांपेक्षा 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 50% यापैकी जी रक्कम त्याला लाभदायक ठरेल, ती रक्कम निवृत्तीवेतन म्हणून अनुज्ञेय होईल. त्यामुळे महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीसेवा) नियम 1982 मधील नियम 110(2)(बी) ची तरतूद दिनांक 27 फेब्रुवारी 2009 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 स्वािकारल्याच्या दिनांकापासून) 33 वर्षांच्या किमान अर्हताकारी सेवेची आवश्यकता नसून शासकीय कर्मचाऱ्यांने 20 वर्षांची किमान अर्हताकारी सेवा पूर्ण केल्यानंतर सेवानिवृत्तीच्या शेवटच्या 10 महिन्यात अर्जित केलेल्या सरासरी मूळ वेतनाच्या 50% किंवा शेवटच्या महिन्यात घेतलेल्या 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 वगळण्यात आली आहे. अशा प्रकरणात सेवानिवृत्त 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 अर्हताकारी सेवेच्या किमान कालावधी 20 वर्षे इतका करण्यात आल्यामुळे महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम 1982 मधील नियम 66 (ए) नुसार अर्हताकारी सेवेत भर घालण्याची तरतूद दिनांक 27 फेब्रुवारी 2009 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 कर्मचाऱ्यांना त्या लागू होतील. दिनांक 1 जाने 2006 रोजी किंवा त्यानंतर परंतु दि. 27 फेब्रुवारी 2009 पूर्वी सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांना त्यावेळी अस्तित्वात असलेले नियम /आदेश लागू राहतील.

5.5 सुधारित वेतनश्रेणीसाठी विकल्प दिलेल्या व सुधारित वेतनश्रेणी दि. 1 जोनवारी 2006 पासून लागू झाल्या नंतर 10 महिन्यांच्या आत सेवानिवृत्त झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या प्रकरणी निवृत्तीपूर्वीच्या 10 महिन्यांच्या कालावधीसाठी निवृत्ततीवेतनाह 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 करून) + 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 निवृत्तीवेतनाह वेतन, (अ) व (ब) यांची बेरीज करून 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 राहिल. (उच्चतम वेतन दि. 1.1.2006 पासून रुपये 67,000/- + संबंधित पदास अनुज्ञेय ग्रेड वेतन असे आहे.)

निवृत्ती उपदान /मृत्यु उपदान -

6 या शासन निर्णयाच्या परि. 4 मध्ये नमूद केलेल्या मूळ वेतनावर निवृत्ती / मृत्यु उपदानाची परिगणना करण्यात येईल. दिनांक 31 ऑगस्ट 2009 पर्यंत सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या अर्हताकारी सेवेच्या प्रत्येक पूर्ण सहामाही, कालावधी करिता त्यांच्या मूळ वेतनाच्या एक चतुर्थांश (कमाल साडेसोळा पट) किंवा रुपये पाच लाख यापैकी जी रक्कम कमी असेल इतके निवृत्ती उपदान अनुज्ञेय राहिल. दिनांक 1 सप्टेंबर 2009 रोजी किंवा त्यानंतर सेवानिवृत्त 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 राहिल. 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 अनुज्ञेय राहिल.

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

कुटुंब निवृत्तीवेतन 1964

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

7.1 सेवेत असताना मृत्यु पावलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या 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 वर्षांपर्यंत 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 कर्मचाऱ्यांचा मृत्यु सेवानिवृत्तीनंतर झाल्यास त्यांच्या 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 पासून शासकीय कर्मचाऱ्याला, त्यांच्या निवृत्तीवेतनाच्या 40% यापेक्षा अधिक होणार नाही एवढ्या भागाचे, एका ठोक रकमेतील प्रदानासाठी जोडपत्र 4 मध्ये दिलेल्या दरानुसार अंशराशीकरण करता येईल. या अनुषंगाने म.ना.से. (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम 1984 मधील नियम 5 (1) व तक्ता हा त्या मर्यादेपर्यंत सुधारण्यात आला आहे.

8.1 म.ना.से. (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) 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 त्यानंतर सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना 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 निश्चित केलेले अंशराशीकृत मुल्य

8.2 जे कर्मचारी दिनांक 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.

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 निश्चित केलेल्या दरानुसार करणे.

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

मुळ निवृत्तीवेतन $\times \frac{1}{3} \times 12 \times$ अंशराशीकरणाच्या सुधारित तक्त्यानुसार (जोडपत्र-4) कर्मचाऱ्याच्या मुळ अर्जाच्या दिनांकाच्या पुढील जन्मदिनी होणाऱ्या वयाकरिता निश्चित 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 करून 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 लागू होतील. दिनांक 1 जाने. 2006 रोजी किंवा त्यानंतर परंतु दिनांक 27 फेब्रु. 2009 पूर्वी सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांना त्यावेळी अस्तित्वात असलेल्या तरतुदी लागू 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 अधिकाऱ्यांना कळविणे बंधनकारक आहे.

8.5 शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक निअंक-1086/1771/सेवा-4, दिनांक 30 मे 1988 तरतुदीनुसार सुधारित निवृत्तीवेतनाच्या अंशराशीकृत भागाचे 15 वर्षांनंतर पुनःस्थापन करताना ज्या दिनांकापासून सुधारित अंशराशीकृत भाग मासिक निवृत्तीवेतनातून कमी करण्यात आलेला असेल त्या दिनांकापासून 15 वर्षांनंतर तो पुनःस्थापित करण्यात येईल.

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

दिनांक 1 जानेवारी, 2006 नंतरच्या निवृत्तिवेतनधारकांच्या निवृत्तिवेतनात/कुटुंबनिवृत्तीवेतनात 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 कर्मचाऱ्यांची निवृत्तीवेतन प्रकरणे महालेखापाल कार्यालयाकडे पाठविण्यात आली नसल्यास ती प्रकरणे प्रथम असुधारित वेतन/असुधारित नियमानुसार तयार करून 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. 'सादर विकल्प शासकीय कर्मचाऱ्यांने तो जेथून सेवानिवृत्त झाला असेल त्या विभाग/कार्यालय प्रमुखाकडे दिनांक 30 मार्च, 2010 पर्यंत सादर करावा. विकल्प विहित मुदतीत सादर न केल्यास 8.2 (अ) प्रमाणे परिगणना करण्यात येईल.'

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

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 निश्चित 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 करून 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 करून एकाच हप्त्यात त्याच्या कायदेशीर वारसास रोखीने अदा करण्यात यावी.

ANNEXURE - I

(For Post -2006 Pensioners)

A Government Servant retiring on superannuation, Retiring, Invalided 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.))

A Government Servant retiring on superannuation, Retiring, Invalided 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.))

A Government Servant retiring on superannuation, Retiring, Invalided 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

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 तारखेपूर्वी किमान तीन महिन्यांच्या 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 ऑक्टोबर, 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 / कुटुंब निवृत्तीवेतन धारकांच्या निवृत्तीवेतन/कुटुंबनिवृत्तीवेतनात दिनांक 1 एप्रिल 2014 पासून 10% वाढ. या वाढीच्या रक्कमेची परिगणना करण्याची जबाबदारी ही निवृत्तीवेतन संवितरण प्राधिकारी (PAO/TO) यांची राहिल.

सा.प्र.वि.शा.प.क्र. वसिअ-1315/प्र.क्र-5/11 दि. 21 फेब्रु. 2015 नुसार सेवानिवृत्त झालेल्या/ निधन पावलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय चौकशीची 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 सुरु केल्याच्या दिनांकापासून कमाल 6 महिन्यात, 3) विभागीय चौकशी सुरु असताना त्याच्या मृत्यू झाल्यास, चौकशीची कायवाही तात्काळ संपुष्टात आणावी व त्या कालावधीतील प्रदाना संबंधीचे आदेश निधनाची माहिती प्राप्त झाल्यापासून 15 दिवसात.

निवृत्तीवेतन प्रकरण तयार करण्याकरिता सध्याच्या विविध प्रपत्रांमध्ये सुधारणा करून एक नमुना तयार करणे तसेच निवृत्तीवेतन प्रकरणे ऑनलाईन पध्दतीने तयार करणे आणि इतर बदलांबाबत. (वि.वि.शासन निर्णय क्रमांक सेनिवे-2014/प्र.क्र.36/सेवा-4 दि.2जुलै,2015)

शासन निर्णय -

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

1) निवृत्तीवेतन वाहिनी या संगणक प्रणालीवर निवृत्तीवेतन प्रकरण तयार करण्याकरिता सुविधा उपलब्ध करून 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 करून सदर प्रकरण महालेखापाल कार्यालयाकडे सादर करण्यास शासनाची मान्यता देण्यात येत आहे. दिनांक 01 सप्टेंबर, 2015 नंतर प्रत्येक निवृत्तीवेतन प्रकरण नवीन नमुन्यात तयार करून सादर करणे बंधनकारक राहिल.

2) कार्यालय प्रमखांनी सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांकडून आवश्यक ती माहिती प्राप्त करून घ्यावी. त्या आधारे प्रणालीत माहिती भरून परिशिष्ट-अ मधील नमुना-1 तयार करावा व त्याची प्रत मुद्रीत करून 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 भरून कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे ही सेवानिवृत्त होणाऱ्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याची जबाबदारी राहिल.

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

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

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 बोट्यांचे ठसे प्राप्त करून घेण्याची तरतूद आहे. या आदेशाच्या दिनांकापासून साक्षर कर्मचाऱ्यांच्या बोट्यांचे ठसे सेवानिवृत्तीवेतन विषयक प्रकरणाकरीता प्राप्त करून घेण्यात येऊ नयेत.

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

7) सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्याने निवृत्तीवेतनाचे पकरण तयार होताना तो, निवृत्तीवेतन ज्या विहित बँकेच्या शाखेतून (कोअर बँकिंग सिस्टिम उपलब्ध असणाऱ्या) घेऊ इच्छितो अशा बँकेत खाते उघडणे बंधनकारक राहिल. त्याचप्रमाणे सेवेत असताना मृत्यू पावलेल्या कर्मचाऱ्याच्या कुटुंबाने अशा प्रकारचे 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 कुटुंबाची जबाबदारी राहिल.

(2) कार्यालय प्रमुखाची जबाबदारी -

- 1) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, 1982 मधील प्रकरण 10 मध्ये विहित 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 करून 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 करून 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 करून 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, परंतु ज्यांची निवृत्तीवेतन प्रकरणे महालेखापाल कार्यालयाकडे सादर झालेली नाहीत, अशा कर्मचाऱ्यांची प्रकरणे देखील परिशिष्ट-अ मधील नमुना-1 मध्ये भरून तयार करून 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 सूचना -

- 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 भरून 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 पुनःस्थापित करण्याकरिता निवृत्तीवेतनधारकांकडून अर्ज प्राप्त करून घेणे आवश्यक राहणार नाही. अधिदान व लेखा अधिकारी आणि कोषागार अधिकाऱ्यांनी निवृत्तीवेतनाचा अंशराशीकृत भाग निवृत्तीवेतनधारकाच्या अर्जाशिवाय पुनःस्थापित करावा. (कुटुंब निवृत्तीवेतनधारकांना पुनःस्थापनेचा 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 करून त्यात सुधारणा करण्यात आली आहे.

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 वित्तीय नियम -1959 खाली प्रदान

अ. क्र	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	सक्षम प्राधिकारी	वित्तीय मर्यादा
4	39-ब टिप-4	1 वर्षापेक्षा अधिक परंतु 6 वर्षापेक्षा अधिक नाही वेतन,भत्ते व वेतनवाढी थकबाकी (शासकीय कर्मचारी)	1) प्र.वि. 2) वि.प्र. 3) प्रा.का.प्र.	पूर्ण अधिकार
5	39-ब टिप-5	6 वर्षापेक्षा जास्त परंतु कालबाहय न झालेले 1) शासकीय कर्मचाऱ्यांचे 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. 2) वि.प्र. 3) प्रा.का.प्र. 4) का.प्र.	पूर्ण अधिकार प्रत्येक प्रकरणी रु. 1.00 लक्ष प्रत्येक प्रकरणी रु. 60,000/- प्रत्येक प्रकरणी रु. 40,000/-
10	115 आणि मा.आ.ख.नि -1965 चे नियम 147 (क) टीप-1	कार्यालयासाठी जागा भाड्याने 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. 2) वि.प्र. 3) प्रा.का.प्र. 4) का.प्र.	पूर्ण अधिकार 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. 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. प्रत्येक का.इमारत प्र.महा. रु.20000/--(सर्व कराव्यतिरिक्त)
15	142-अ	बदली कर्मचाऱ्यांना वेतन,प्रवास भत्ता इत्यादी अग्रिम मंजूर करणे	1) प्र.वि. 2) वि.प्र. 3) प्रा.का.प्र. 4) का.प्र.	पूर्ण अधिकार
16	142-क	दौ-यावर जाण्यासाठी रा.अ./ अ.रा.प.शा. कर्मचाऱ्यांना यांना प्रवास भत्ता अग्रिम मंजूर करणे	1) प्र.वि. 2) वि.प्र. 3) प्रा.का.प्र. 4) का.प्र.	पूर्ण अधिकार पूर्ण अधिकार (80टक्के) पूर्ण अधिकार (80टक्के) पूर्ण अधिकार (80टक्के)
19	142-जे	अ.रा.प.शासकीय कर्मचाऱ्यांना सण अग्रिम मंजूर करणे	1) प्र.वि. 2) वि.प्र.	पूर्ण अधिकार

			3) प्रा.का.प्र.	
			4) का.प्र.	
21	146	भांडार सामानाच्या व जड वस्तूच्या वसूल न 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.)	1) प्र.वि.	पूर्ण अधिकार
			2) वि.प्र.	प्रत्येक प्रकरणी रु.200000/-
			3) प्रा.का.प्र.	प्रत्येक प्रकरणी रु. 125000/-
			4) का.प्र.	प्रत्येक प्रकरणी रु. 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 रु.200000/-
			3) प्रा.का.प्र.	प्रत्येक प्रकरणी रु. 125000/-
			4) का.प्र.	प्रत्येक प्रकरणी रु. 60000/-

उप विभाग -दोन

महाराष्ट्र 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 रु.300000/-
			3) प्रा.का.प्र.	नियंत्रणाखालील - रु.200000/-
			4) का.प्र.	रुपये 125000/-
3	7	नविन सयंत्रे,सामग्री किंवा फर्निचर,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.	रु.100000/- (प्रत्येक
			3) प्रा.का.प्र.	बाबीसाठी)पेक्षा अधिक नसेल तर रु.400000/-वार्षिक
4	7	आवजारे किरकोळ साधन सामग्री आणि उपकरण संच विकत घेण्यास 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.	वार्षिक- रु.200000/-
			3) प्रा.का.प्र.	वार्षिक- रु.100000/-
5	7	यंत्राच्या कार्यसज्जतेसाठी लागणारे सुटे भाग उपसाधने व इतर वस्तू साधनसामग्री विकत घेण्यासाठी 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.	1),2) व 3) पूर्ण अधिकार (दर
			2) वि.प्र.	संविधा असल्यास) व (दर
			3) प्रा.का.प्र.	संविधा नसल्यास पुस्तकी किमतीच्या 20 टक्के मर्यादित)
			4) का.प्र.	वार्षिक- रु.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.	पूर्ण अधिकार
			2) वि.प्र.	
			3) प्रा.का.प्र.	
			4) का.प्र.	वार्षिक- रु. 5000/-
9	22	आकस्मिक खर्चाच्या देयकावर प्रति स्वाक्षरी	1) वि.प्र.	पूर्ण अधिकार

		करणे	2) प्रा.का.प्र.	
10	31(अ) (एक)	अल्पोपहाराच्या खर्चास 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. 2) वि.प्र. 3) प्रा.का.प्र. 4) का.प्र.	पूर्ण अधिकार (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.	पूर्ण 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.	पूर्ण 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.	पूर्ण 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.	पूर्ण अधिकार
21	75	नवीन कार्यालय एक वर्षापर्यंत अतिरिक्त लेखन सामग्रीचा मुक्त पुरवठा	1) वि.प्र. 2) प्रा.का.प्र.	पूर्ण 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.	पूर्ण अधिकार
27	76	कॅलक्युलेटर खरेदी (वि.वि.शा.नि.क्र.विअप्र- 2015/प्र.क्र.20/2015/ विनियम दि. 19 जाने.2016	1) प्र.वि. 2) वि.प्र.	पूर्ण अधिकार

		नुसार सन 2016-17 या वित्तीय वर्षापासून वित्तीय मर्यादेच्या 5% या प्रमाणात दरवर्षी वाढ करण्यात येत आहे.)	3) प्रा.का.प्र.	
			4) का.प्र.	प्रत्येकी रु.1000/-पर्यंत
27 अ	76	नवीन संगणक यंत्रणा खरेदी /वाढ/ श्रेणीवाढ/ वातानुकूलित 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.)	1) प्र.वि. 2) वि.प्र. 3) प्रा.प्र.	पुर्ण अधिकार रु. 400000/- पर्यंत रु. 200000/- पर्यंत
27- ब	76	कॉम्पॅक्ट डिस्क, डिजिटल व्हिडीओ डिस्क(कोन्या) 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 वार्षिक रु.10000/- पर्यंत
28	76	विविध यंत्राच्या दुरुस्तीवरील खर्च	1) प्र.वि. 1) वि.प्र. 2) प्रा.का.प्र. 3) का.प्र.	पूर्ण (यंत्राच्या किंमतीच्या 15 टक्के पर्यंत) पूर्ण (यंत्राच्या किंमतीच्या 10%पर्यंत)
29	79	तातडीच्या व निकडीच्या प्रकरणी (देवनागरीत/इंग्रजीत/उर्दुत) मुद्रण 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 करून 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 भाड्याने 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 प्रतिवर्षी 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.	पूर्ण अधिकार रु. 80000/- पर्यंत रु. 8000/- पर्यंत
36	90	नवीन कार्यालय फर्निचर भाड्याने घेणे	डी.डी.ओ	पूर्ण 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	1) प्र.वि. 2) वि.प्र. 3) प्रा.का.प्र.	पूर्ण अधिकार अ) जुने कार्यालय पुर्ण ब) नवीन कार्यालय प्रतिवर्षी रु.

		दि. 19 जाने.2016 नुसार सन 2016-17 या वित्तीय वर्षापासून वित्तीय मर्यादेच्या 5% या प्रमाणात दरवर्षी वाढ करण्यात येत आहे.)	4) का.प्र./ संस्थांचे प्रमुख	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 (कॅम्ब्रुमेबल) 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				
महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमपुस्तिकाअंतर्गत परिच्छेदांखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार				
3	166	अनुदानाचे फेरवाटप	1) वि.प्र. 2) प्रा.का.प्र.	पुर्ण अधिकार
उप विभाग - चार				
महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमपुस्तिकाअंतर्गत परिच्छेदांखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय 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) प्रा.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) प्रा.का.प्र. 3) का.प्र.	पुर्ण अधिकार

उप विभाग - पाच				
महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिका अंतर्गत परिच्छेदांखाली प्रदान करण्यात आलेले वितीय अधिकार				
8	432	जड वस्तूसंग्रहातून निरुपयोगी कालबाह्य 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 वितीय वर्षापासून वितीय मर्यादेच्या 5% या प्रमाणात दरवर्षी वाढ करण्यात येत आहे.)	1) प्र.वि.	पुस्तिकी किंमत 200000/- पर्यंत
			2) वि.प्र.	पुस्तिकी किंमत 80000/- पर्यंत
			3) प्रा.का.प्र.	
			4) का.प्र.	पुस्तिकी किंमत 40000/- पर्यंत

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

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 गठ्यांसाठी वापरण्यात येणारे रंग
1	अ- वर्ग	कायमस्वरुपी	गठ्यासाठी लाल कापड वापरले जाते.
2	ब - वर्ग	30 - वर्षाकरिता	गठ्यासाठी हिरवा कापड वापरले जाते.
3	क - वर्ग	05 - वर्षाकरिता	गठ्यासाठी पिवळे किंवा पांढरे कापड वापरले जाते.
4	ड - वर्ग	01 - वर्ष तात्पुरते	एक वर्षानंतर यादी करून सक्षम अधिकाऱ्याच्या मान्यतेने नष्ट केले जातात.

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)

नियम

2. (1) **लेखाधिकारी** -अ) गट-ड साठी कार्यालय प्रमुख.[सा.प्र.वि.शा.प. क्र.PFR-1064/J दि.12/3/1964] [वि.वि.शा.नि.क्र.संकिर्ण-1014/ प्र.क्र.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) हस्तलिखित स्वरुपात जतन केलेली बृहतपत्रके आणि वैयक्तीक खाते नोंदवही पूर्ण करुन दि.1-4-2014 रोजीची आरंभिची शिल्लक अज्ञावतीत 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, अविवाहित बहिणी मृत मुलांच्या 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 नियुक्ती आणि 1 वर्षापेक्षा जास्त कालावधीसाठी चालू राहण्याची शक्यता आहे. एक वर्ष अखंडित सेवापूर्ण
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 रककम, व्याज, बोनस, थकबाकी अग्रीम, उचल इ.
2) विवरणपत्र वित्तीय वर्षाच्या सप्ते. 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.क्र.भनिनि- 1010/389/ प.क्र.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. **स्वियेतर 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.क्र. स्वियेसे-2011/पक्र-5/सेवा-6दि.18 जुलै 2011 नुसार परिपूर्ण अनुसूचीसह थेट महालेखापाल यांच्या कार्यालयात रेखांकित धनाकर्ष / धनादेशाव्दारे जमा करावे.
12. **व्याज** 1) राज्यशासन वेळोवेळी निश्चित करेल (2013-14 साठी 8.7 %) कमीत कमी 4%

- 2) चालू वर्षात काढून घेतलेल्या रकमा वजा करून मागील वर्षाच्या शेवटच्या दिवशी जमा असलेल्या रक्कमेवर 12 महिन्यांचे व्याज, चालू वर्षात काढून घेतलेल्या चालू वर्षाच्या सुरुवातीपासून 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 महिन्यापासून , 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/प.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 / नियुक्ती झाल्यास त्या तारखेपासून पुन्हा व्याज.
 - 6) मुसलमान कर्मचारी - ज्या वर्षात व्याजाची मागणी केली त्या वर्षाच्या सुरुवाती 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.
- स्पष्टीकरण:** 1) वेतन सुधारण महिना लक्षात घेवु नये.
 2) कमाल अनुज्ञेय पेक्षा जादा वर्गणी असल्यास व्याज देय नाही.
 3) बेपत्ता कर्मचारी - शोधून 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	07.50	1977-80	08.00	1980-81	08.50	1981-83	09.00
1983-84	09.50	1984-85	10.00	1985-86	10.50	1986-2000	12.00
2000-01	11.00	2001-02	09.50	2002-03	09.00	2003-11	08.00
4/2011ते 11/2011 व 12/2011ते 3/2012	08.00 08.60	2012-13	08.80	2013-14	08.70	2014-15	08.70
2015-16		2016-17		2017-18		2018-19	

13. निधीमधून मिळणारी अग्रिमे -

- 1) Pay +DP(GP) च्या तिप्पट / जमा रकमेच्या निम्मी जी कमी असेल
- अ) आजार, प्रसूती किंवा विकलांगता ब) उच्च शिक्षण क) वांडःनिश्चय, 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 अग्नीमाचे किमान बारा हप्ते परतफेड 4) पूर्वीची शिल्लक अग्नीम मिळविणे 5) अंतिम अर्ज AG कडे पाठविल्यास - प्राधिकृत केल्यानंतरच

14. अग्नीमाची वसूली - 1) 12-24 हप्ते, विशेष कारण - 36, इच्छा असल्यास एका महिन्यात एकापेक्षा अधिक हप्ते परतफेड करता येईल. 2) अग्नीम मंजूर-त्यानंतरच्या महिन्यापासून, निर्वाह अनुदान/दहा दिवस वा जास्त रजा/अर्धवेतन इ.बाबतीत संमतीशिवाय वसूली नाही.
- 3) मंजूर अग्नीम, नामंजूर केल्यास एक रकमी /हप्त्याने (12 हप्त्यात वसूली)
- 4) वसूली वर्गणीदाराच्या खात्यात जमा.

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

16. निधीमधून रक्कम काढणे -

अ) वीस वर्ष सेवा - नियत सेवावधी 10 वर्षे - जी अगोदर घटना

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

ब) दहा वर्षे सेवा - नियत सेवावधी 10 वर्षे

(1) घर/सदनिका, बांधकाम, तयार सदनिका जागेसह (2) घरसदनिका कर्जाची परतफेड
(3) घर/सदनिका कर्जाची परतफेड(4) पूर्वीपासून मालकीची, घराची/सदनिका पूर्ण रचना, भर, फेरफार, दुरुस्ती
(5) कामाच्या व्यतिरिक्त, वडीलोपार्जित/शासनकर्ज घेऊन घराचा नवीकरण, भर, फेर फार, दुरुस्ती . (6)

जागेवर घर बांधण्यासाठी

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

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

फ) सेवा 15 वर्षे -मोटारगाडी, मोटारसायकल, स्कुटर, मोपेड इ. खरेदी

ग) सेवा 28 वर्ष/नियत सेवावधी सेवा निवृत्तीच्या तारखेच्या 3 वर्षे पूर्वी- मोटारगाडीचे मुख्य दुरुस्ती/ओहरऑयलिंग

ह) संगणक खरेदी - सा.प्र.वि.शा.प.क्र.भनिनि-2003/प.क्र.45/13-अ दि.7 जुलै 2004 नुसार वर्गणीदराच्या 5 वर्षे पुर्ण झाल्यानंतर प्रिंटरसह प्रत्यक्ष किंमत / $\frac{3}{4}$ / रु.50000/- पैकी जी कमी, सेवेत एकदा, शासकीय अग्रिम घेतल्यास देय नाही, संगणक ज्ञान

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

17. परतावा योग्य अग्रिम मंजूर करण्याचा प्राधिकार -

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

2) खात्री करू 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 करून घेईल. 5) जमेपेक्षा जास्त अग्रिम 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 पाहून.

19. प्राधिकार पत्र -

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

20. रक्कम काढणे 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 विहित 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 देवून)

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

22. पूर्व परवानगी केव्हा आवश्यक नाही. -

1) (अ) तीन वर्षांपेक्षा अधिक नाही - भाडे पट्ट्याने 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 काढून घ्यावयाच्या रकमेत रूपांतर

1) नियम 13 अन्वये यापूर्वीचे अग्रीमाची - इच्छा असल्यास लेखी विनंती करून शिल्लक अग्रीमाचे अंतिमरित्या रकमेत रूपांतर

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

25. निधी मधील जमा अंतिमरित्या काढून घेणे -

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

2) करार/पुर्ननियुक्ती असेल तर - संस्थेच्या संमतीने हस्तांतरित

26. वर्गणीदाराची सेवानिवृत्ती -

अ) निवृत्तीपूर्व रजा, दीर्घ सुटी / दोन्ही एकत्रित ब) रजेवर असताना निवृत्त / वैद्यकीय प्राधिकारी योग्य ठरविल्यास अर्ज केल्यानंतर परत - पुनः रूजू 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 जून 2013 नुसार नि.28(4) नुसार नियतवयोमान सेवानिवृत्तीच्या दुसऱ्या दिवशी देय)

1) देय होईल तेव्हा- लेखी अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर प्रदान 2) व्यक्ती वेडी असल्यास-व्यवस्थापकास / जीच्याकडे ताबा आहे त्यास / वेड्या 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 पाठविल. (क) नियत सेवावधीच्या कमीतकमी 1 महिना अगोदर प्राधिकार पत्र काढील (ड) पहिला हप्ता निश्चित झाल्यानंतर - दुसरे 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 दुसरा अर्ज (तीन) लेखाधिकारी पडताळणी करेल - कमीतकमी एक महिना अगोदर प्रदान प्राधिकृत करेल.

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

30. ठेव सलग्न विमा योजना - मृत्यू पूर्वी किमान पाच वर्ष सेवा असल्यास - मृत्यूच्या लगतपूर्वीच्या तीन वर्षांमध्ये 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 पासून रु. 30000/- वरून रु.60000/- इतकी वाढविण्यात आली.) मात्र कमाल रु. 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	रु.12000 /- किंवा त्याहून जास्त	पे बँड 9300-34800 किंवा त्यावरील पद धारण करणारे व ग्रेड पे रु. 4800/- वा अधिक	रु. 25000 /- पेक्षा कमी नसावी.
2	रु. 9000 /- ते 12000/-	पे बँड 9300-34800 ग्रेड पे रु. 4200/-वा अधिक - 4800/- पेक्षा कमी	रु. 15000 /- पेक्षा कमी नसावी
3	रु. 3500 /- ते 9000/-	पे बँड 4400-7400 ग्रेड पे रु. 1400/-वा अधिक-4200/-पेक्षा कमी	रु. 10000 /- पेक्षा कमी नसावी.
4	रु. 3500 /- पेक्षा कमी	पे बँड 4400-7400 ग्रेड पे रु. 1300/- वा अधिक 1400 पेक्षा कमी	रु. 6000/- पेक्षा कमी नसावी.

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

3) 36 महिन्यात - निरनिराळ्या 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 ग्राह्य.

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.

गहाळ रक्कमांचे लेखांकन (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.भनिनि-1012/ प्र. क्र.113/12/13-अ दि. 22 ऑक्टोबर 2012 भनिनि वर्गणीच्या / प्रदानाच्या गहाळ रक्कमांचे लेखांकन तातडीने करणे.

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

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 नोव्हेंबर 2005 रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त 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 स्वरूपाचा आहरण योग्य (WITHDRAWAL) असेल. मूळ वेतन (+)DP /GP (+)DA च्या 10 % मासिक वेतनातून अंशदान आणि 10 % 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 नियुक्त 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 निवृत्तिवेतनाह आस्थापनेवर कार्यरत असताना त्याच किंवा अन्य विभागातील निवृत्तीवेतनाह 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 स्वरूपाची असावी, म्हणजेच त्या शासकीय कर्मचा-याची संबंधित पदासाठी विहित करण्यात आलेल्या नियुक्ती नियमांच्या तरतूदींची (उदा. वयोमर्यादा, शैक्षणिक अर्हता, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत/ निवड मंडळामार्फत नियुक्ती इत्यादीबाबींची) पूर्तता करून 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 नियमानुसार 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 जोडण्या येईल.

स्वीयेतर सेवेत प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या कर्मचा-याच्या बाबतीत, त्याला ज्या संस्थेने प्रतिनियुक्तीवर पाठविलेले असेल त्या संस्थेच्या कार्यालय प्रमुखाने राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून त्या कर्मचा-याच्या निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक प्राप्त करावा व तो क्रमांक स्वीयेतर नियोक्त्यास कळवावा. स्वीयेतर 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 स्वीयेतर नियोक्त्याने स्वतंत्र चलनाद्वारे नियोक्त्याचे समतुल्य अंशदान भरावे.

6. वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. 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 करू शकतील.

7. वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. 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 सर्वकष कार्यपध्दती निर्गमित करण्यात आली आहे.

9. वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. 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 शिक्षकेतर कर्मचा-यासाठी परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेच्या प्रभावी व यशस्वी अंमलबजावणीकरिता कार्यपध्दती विहित करण्यात आलेली आहे.

11. वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. 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.क्र. 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 राहिल.

12. वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. 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 पूर्ण करून नियमित वेतन श्रेणीत आलेल्या दिनांकापासून त्यांना म.ना.से. (निवृत्तीवेतन) नियम 1982, म.ना.से. (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम 1984 व सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी योजना लागू राहिल. तसेच संबंधित कर्मचा-यांनी शिक्षणसेवक/ ग्रामसेवक/ कृषीसेवक या पदावर मानधनावर केलेली सेवा त्यांच्या निवृत्तीवेतन लाभासाठी ग्राह्य धरण्यात येईल.

आयकर

वित्त विभाग शा.नि.क्र. आयकर 1007/प्र.क्र.105/कोषा-प्र-5 दि. 22 फेब्रुवारी 2008 नुसार आहरण व संवितरण अधिकार्यानी 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
	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.87) 5,00,000/-ज्येष्ठ नागरीक वय=80	2,50,001/3,00,001ते5,00,000 -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 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.87) 5,00,000/-ज्येष्ठ नागरीक वय=80	2,50,001/3,00,001ते5,00,000 -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/-]
192	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.87) 5,00,000/-ज्येष्ठ नागरीक वय=80	2,00,001/2,50,001ते5,00,000 -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	2,00,001/2,50,001ते5,00,000 -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)	2 % सर्वकर (उपकराव्यतिरिक्त) 1 % उपकर 1 % जाहिरात कर
194 डी	विमा कमिशन	रु. 20000/- वर्षास	10%

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, प्लॅट 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 विहित मुदतीत आयकर कपातीचे (TDS) त्रैमासिक विवरणपत्र आयकर विभागाला ऑनलाईन सादर न करणाऱ्या जबाबदार व्यक्ती(DDO)विरुद्ध दंडात्मक कार्यवाही (विलंब कालावधीकरिता प्रति दिन रु.100/-) करण्याची तरतूद 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 July	15 th July
2	30 th September	31 st October	15 th October
3	31 st December	31 st January	15 th January
4	31 st March	15 th May	15 th May

वित्त विभाग शा.नि. क्र.-घबांअ-10.02/प्र.क्र.4/2000/विनियम, दि. 30 जुलै 2002 अन्वये घर बांधणी अग्नीमावरील व्याजासंबंधात प्रत्यक्षात व्याजाचा भरणा केलेला नसला तरी अशा प्रकारच्या उपर्जित व्याजाची (Accrued Interest) परिगणना करून त्यावर [I.T.Act 1961 कलम 24(1)(6)] आयकरात सूट (Rebate)प्राप्त करून 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 करून आयकर विभागाकडून AIN नंबर घेणे आवश्यक आहे.

2. आहरण व संवित

रण 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.

- नमूना 24G भरणाऱ्या लेखा अधिकाऱ्याची माहिती.
- लेखा अधिकाऱ्याची वर्गवारी.

- iii. विवरणचा तपशिल (महिना व वर्ष) (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 अधिकाऱ्यांना माहितीमध्ये काही बदल किंवा आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची माहिती दुरुस्त करावयाची असेल तर ती संबंधित माहिती विवरणपत्रामध्ये नमूद करावी.
- vii. लेखा अधिकाऱ्यांने बाजारातील उपलब्ध सॉफ्टवेअर किंवा NSDL सॉफ्टवेअर वापरून विवरण तयार केल्यानंतर त्याने ते फाईल व्हॅलिडेशन युटिलिटी (FVU) वापरून वैध करावी.
- viii. विवरणपत्र CD मध्ये NSDL च्या मान्यताप्राप्त कोणत्याही टॅक्स इन्फॉर्मेशन नेटवर्क फॅसिलिटेशन सेंटर (TIN-FC) केंद्रावर FVU द्वारे नमूना 24G लेखा अधिकाऱ्यांने सह्या केलेला सादर करावा.
- ix. TIN-FC द्वारे 24G स्विकारल्यावर निर्धारण अधिकाऱ्यांकडे विवरण सादर केल्याचा पुरावा म्हणून सादर करण्यासाठी तात्पुरता पावती क्रमांक दिला जाईल.

8. कर कपात करणाऱ्यांची जबाबदारी.

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.

कराची रक्कम कपात करणे :

प्रत्येक व्यक्ति जिच्यावर कर कपात करण्याचे उत्तरदायित्व आहे. त्याने संबंधित तरतूदीनुसार देय रक्कमावर व विहित 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.

कर कापल्यावर रक्कम भरणा करतांना

संबंधित तरतूदीप्रमाणे कापलेला कर विहित तारखे प्रर्यंत सरकारी खात्यात जमा करणे आवश्यक आहे. वेगवेगळ्या स्थितीत कर रक्कम जमा करण्याच्या तारखा पुढील प्रमाणे आहेत.

कर कापणाऱ्याची वर्गवारी	देयकाचा प्रकार	विहित तारीख
सरकारी	प्रत्यक्ष चलनाशिवाय	त्याच दिवशी
सरकारी	चलनाव्दारे	ज्या महिन्यात कर कपात केली तो महिना संपल्यापासून सात दिवसांच्यास आत किंवा आयकर कायद्याच्या कलम 192(1A) च्या अन्वये

त्रैमासिक ETDS विवरणपत्रे भण्यासाठी विहित तारखा.

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 करिता

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 नमूद व विहित कालमर्यादेत (कलम 203) कर कपात करणाऱ्यांने टि.डी.एस. प्रमाणपत्र भूगतान करणाऱ्या व्यक्तीला जारी करणे आवश्यक आहे प्रमाणपत्र जारी करण्यासाठी विहित नमुना आणि विहित कालमर्यादा खालीलप्रमाणे आहे.

फार्म 16 - वेतन कपात व फार्म 16A - इतरांसाठी

टि.डी.एस. प्रमाणपत्र जारी करण्याची कालमर्यादा

अ.क्र.	फार्म नं.	कालमर्यादा	विहित 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 स्वतःचा 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 विहित मुददतीत विवरणपत्रे आयकर विभागास सादर न करणे याकरीता आयकर कायदानुसार दंडाची व शिक्षेची तरतूद आहे याची नोंद घ्यावी.

रिटर्न फाईल करतांना कर कपात करणाऱ्याकडून होणाऱ्या सर्वसाधारण चुका

- चुकीचे व अवैध PAN नमूद करणे.
- ई-टी.डी.एस. विवरणपत्र डिडकटीचे PAN व कर कपात करणाऱ्याचे TAN नमूद न करणे.
- चलनांमध्ये चुकीचे सेक्शन कोट व निर्धारित वर्षे नमूद करणे.
- चुकीचे CIN, BSR Code आणि देय भरण्याची तारीख (जर चेक पेमेंट असेल तर हस्तांतरणाची तारीख) / BIN नमूद करणे.
- ई-टी.डी.एस. विवरणपत्र भरतांना योग्य त्या रकान्यात कपात न करणे किंवा कमी दराने कपात करण्याबद्दल संबंधित आयकर अधिकाऱ्याने जारी केलेल्या प्रमाणपत्रांचा उल्लेख न करणे.
- 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}

भ्रष्टाचार प्रतिबंधक अधिनियम, 1988

या कायद्यास 9-9-1988 रोजी राष्ट्रपतींची मान्यता मिळाली व त्याच तारखेपासून तो अंमलात आला.

लाचलुचपत प्रतिबंध विभागाकडून ज्याच्या विरुद्ध 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 लोकसेवकाविरुद्ध करण्यात येणारी कारवाई किंवा लावण्यात येणारा सापळा ही गुन्हा घडण्यापूर्वीची 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 ह्या बाबीदेखील गुन्हा ठरतात.

जो पकडला जाईल अथवा ज्याच्यावर बेहिशोबी मालमत्ता जमा केल्याबद्दल 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 मनःस्ताप होतो, दोषी ठरल्यास निवृत्तीवेतन/उपदान इ. मिळत नाही. या बाबींचा गांभीर्याने 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) निलंबित न केलेले कर्मचारी, 2) त्याच पदावर कार्यरत, 3) शिक्षा देवूनही बडतर्फ न केलेले, 4) अभियोग दाखल करण्यास विहिती कालावधीत मंजूर 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 30
ऑक्टोबर,2015 (दि.01/11/2015 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 स्थापित 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 करू 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 त्यांचेशी संबंधित कार्यालयांना 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 करून करण्याची मुभा राहिल.

3) प्रत्येक प्रशासकीय विभाग/कार्यालयांतर्गत तसेच विभाग स्तरावर/जिल्हा स्तरावर संबंधित खरेदीदार विभागांनी तात्काळ **खरेदी समिती** स्थापन कराव्यात.

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 वस्तूंची दर निश्चिती करण्यात येईल.

5) खरेदीचे प्रकार -

- i) खुली स्पर्धात्मक निविदा - (खरेदी निविदांचे अंदाजित मुल्य रु. तीन लाखापेक्षा जास्त असेल)
- ii) थेट जागेवर (स्पॉट) खरेदी- (खरेदीची किंमत रु. 5000/- पर्यंत असेल)
- iii) दर पत्रकाच्या आधारे खरेदी- (खरेदीची किंमत रु. 5000/- पेक्षा जास्त व रु.300000/-पर्यंत असेल)
- iv) मर्यादित निविदा / निर्बंधित निविदा
- v) पॅनलमधील / दर करार पुरवठादाराकडून खरेदी
- vi) एकल स्रोत खरेदी- (अपवादात्मक परिस्थितीत वारण्यात येते)
- vii) स्विस चॅलेंज पध्दतीने खरेदी

6) निविदेचा कालावधी -

अ.क्र.	निविदा प्रकार	किमान निविदा कालावधी
1	खुली निविदा अ) रु. तीन (3) लाख ते पंचवीस (25) लाख पर्यंत रकमेच्या खरेदीची निविदा ब) रु. 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

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 व मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटना यांच्याकडे नोंदणी झालेल्या उत्पादक पुरवठादारांना निविदा शुल्क व बयाना रक्कम भरण्यापासून सूट देण्यात आली आहे.

ii) निविदाबाबत स्विकृती आदेश रवाना झाल्यानंतर निविदा चौकशी सोबत आलेल्या सर्व बयाना रक्कम त्वरीत 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 ड्राफ्टद्वारे /बँकेच्या हमीद्वारे निविदेचा निकाल अधिसूचित करण्यात आल्यानंतर 15 दिवसांच्या आत ठेवण्यात यावी. तथापी कांही विशिष्ट वर्गवारीतील निविदाकारांना नियमपुस्तिका मधील 4.6 (ब) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे राहिल.

8) ज्या वस्तू एकापेक्षा अधिक विभागांना खरेदी करणे आवश्यक असेल, त्यासाठी संबंधित प्रशासकीय विभागाच्या सचिवसंणी विचारविनिमय करून 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 वस्तूची 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 वस्तूंची 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 वित्तीय मर्यादेपर्यंत प्रशासकीय मान्यता द्यावी, अशा प्रकारची प्रशासकीय मान्यता ही वित्तीय 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 कार्यपध्दतीचा अवलंब करण्याची काळजी घ्यावी.

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 यांना वाटप करणे	मार्च महिन्याच्या शेवटच्या आठवड्यात
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 करून अहवाल संस्करण अधिकाऱ्याकडे पाठविणे	दि. 15 मे पर्यंत
इ	संस्करण अधिकाऱ्याने सर्व गोपनीय अहवालांचे संस्करण करून अशा गोपनीय अहवालाच्या झेरॉक्स प्रती सर्व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांना देऊन त्याची पोच घेणे	दि. 30 जून पर्यंत
फ	गोपनीय अभिलेखाविरुद्ध अभिवेदन करणे.	गोपनीय अभिलेखाची झेरॉक्स प्रत मिळाल्यापासून एक महिन्यात
ग	अभिवेदनावर प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकार्यांचे अभिप्राय प्राप्त करून 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 विहित नमुन्यात देवून 30 एप्रिलच्या आत पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याकडे सादर करावे. 3 महिन्यापेक्षा कमी कालावधीचा गोपनीय अहवाल लिहू नये / पुनर्विलोकन करू 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 अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल व्दिप्रतीत ठेवण्यात यावे
4. गोपनीय अहवाल हे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्ती / मृत्यू / बडतर्फी इ. कारणामुळे समाप्त होणाऱ्या तारखेपासून साधारणपणे पाच वर्षांच्या कालावधीसाठी जतन करावे.
5. गोपनीय अहवाल लिहतांना अधिनस्त अधिकारी / कर्मचारी विशेषतः मागासवर्गीय अधिकाऱ्यावर अन्याय होणार नाही याची काळजी घ्यावी. तसेच मागासवर्गीय अधिकारी /कर्मचारी यांच्या पदोन्नतीच्या सुमारास हेतू पुरस्सरपणे, नकारात्मक दृष्ट्या किंवा जाणूनबुजून प्रतिकूल स्वरूपात लिहल्यास अशा अधिकाऱ्याविरुद्ध योग्य ती कार्यवाही करण्यात यावी. एखादा अधिकारी / कर्मचारी जर स्त्री कर्मचाऱ्याशी गैरवर्तन करित असल्याची तक्रार असल्यास गैरवर्तणूकीचा दाखल्यासह अभिप्राय नमूद करावे
6. गोपनीय अहवालात साधारण / चांगल्या / अत्युत्कृष्ट तसेच प्रतिकूल कामाचा संक्षिप्त उल्लेख करावा.

7. सेवानिवृत्त व बदली होणा-या अधिका-याने निवृत्त होण्यापूर्वी किंवा त्यांची बदली होणापूर्वी त्यांच्या हाताखालील अधिकारी / कर्मचा-याचे गोपनीय अहवाल लिहले / पुनर्विलोकन केले आहेत काय हे पाहण्याचे जबाबदारी आस्थापना अधिका-याचे आहे.

8. गोपनीय अहवालामध्ये कर्मचा-याचा / अधिका-याच्या कार्यलयीन कामातून दिसून आलेल्या कार्यक्षमतेचे व चारित्र्याचे खरेखुरे व वस्तुनिष्ठ मुल्यमापन केले असले पाहिजे.

9. प्रतिकूल श्रे सिध्द करण्याइतपत निश्चित पुरावा उपलब्ध असेल तर असे श्रे 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 तांत्रिक अहवाल सुधारीत प्रपत्रात लिहावेत.

11. शासन निर्णय सीएफआर 1297/623 /प्र.क्र.-57 /97/13 दि.17 सप्टेंबर 1997 नुसार विधी व न्याय विभागाच्या मते प्रतिकूल श्रे कळविण्यास उशिर लागला तरी असे श्रे आपोआप रद्द होत नाहीत.

12. प्रत्येक वर्षी मे महिन्याच्या दसऱ्या 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 अधिकाऱ्यांना दरवर्षी दि. 1 जुलै रोजी देय होणारी वेतनवाढ असे काम पूर्ण करण्याच्या दिनांकापर्यंत मंजूर (Release) करण्यात येऊ नये. अशा प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी त्यांच्याकडील प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन काम पूर्ण केल्यानंतर त्यांना दि. 1 जुलैची वेतनवाढ पूर्वलक्षी प्रभावाने देय राहिल.

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 करूनच अशा अधिकाऱ्याचे सेवानिवृत्तीनंतर रजा रोखीकरणाचे देयक कोषागाराला सादर करावे.

13. शासन निर्णय क्र.एसीसीएफआर-1085 /868/तेरा/ दि. 9 सप्टेंबर 1988 नुसार

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 निवृत्तीवेतनाहूँ लाभांच्या देयकासोबत 100 % गोपनीय अहवाल लिहिलेबाबत प्रमाणपत्र जोडावे.

सा.प्र.वि. शा.नि.क्र.न्यायप्र2013/प्र.क्र.126/2013/तेरा दिनांक 13 फेब्रुवारी 2014, व समक्रमांक दि.13 जून 2014 नुसार यापुढे निवडसूची तयार करताना 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 करून देण्यात याव्यात.

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम, 2005

15 जून 2005 ला राष्ट्रपतींची मान्यता मिळाल्यानंतर त्यातील काही तरतुदी लगेच तर कांही तरतुदी 120 दिवसानंतर म्हणजे 12 ऑक्टोबर 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 अपीलीय 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 मनीऑर्डरद्वारे आल्यास अथवा अर्जदार रोख शुल्क भरण्यास तयार असल्यास, ती स्वीकारून पोचपावती देण्याची व्यवस्था करावी व ती येणाऱ्या नागरिकांना कळेल अशी व्यवस्था करावी.
7. कलम 4(1)(ख) प्रमाणे 1 ते 17 नमुन्यातील स्वयंप्रेरणे करावयाचे प्रकटन तपशीलवार व माहितीपूर्ण असावे. ते वेबसाइट असल्यास त्यावर ठेवावे. त्याशिवाय ते पुरेशा प्रतीत कार्यालयात नागरिकांना मोफत पाहण्यासाठी उपलब्ध ठेवावे.
8. कलम4(1)(ख) प्रमाणे 1 ते 17 नमुन्यातील स्वयंप्रेरणे 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 करून द्यावा. त्यासाठी प्रत्येक आर्थिक वर्षाच्या सुरुवातीला पुरेशी तरतूद करावी व ती उपलब्ध करून 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 करून पुनर्लेखन करावे व त्या जनतेसाठी प्रसिध्द कराव्यात.

सहायक जन माहिती अधिकारी यांनी करावयाची 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 करून तसे अर्जदारास कळवावे.

जन माहिती अधिकारी यांनी करावायाची 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 मुद्द्या स्पष्ट करून 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 करून 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 मुद्देनिहाय 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 नाकरण्यासारखी 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 अपीलीय 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 करून 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 तत्वाचे पालन केले पाहिजे व कामकाज संपल्यानंतर कारणमीमांसा लिहून निकालपत्र तयार करून निर्णय दिला पाहिजे.

कलम 7(3) महाराष्ट्र शासनाने नियमांद्वारे 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
डिस्कट, फ्लॉपी, सीडी, डीव्हीडी, इत्यादी	प्रत्येकी रुपये 50/-
मुद्रित स्वरूपाचे साहित्य, पुस्तके, इत्यादी	प्रत्यक्ष छापील किंमत
माहितीचे शुल्क भरण्याची पध्दती - डिमांड ड्राफ्ट, मनीऑर्डर, रोख रक्कम व बँकर्स चेक.	
अर्जाचे शुल्क भरण्याची पध्दती - कोर्ट फी स्टॅप, डिमांड ड्राफ्ट, रोख रक्कम व बँकर्स चेक.	
सा.प्र.वि.शा.परि.क्र. केंमाअ-2007/प्र.क्र.34/07/5 दि.09/05/2007 व 28/05/2007 नुसार फीच्या रूपाने नागरिकाकडून त्या त्या कार्यालयाकडे भरल्या जाणाऱ्या रकमासाठी जी पावती दिली जाते, तशीच पावती माहिती अधिकारासंदर्भात प्राप्त होणाऱ्या रकमेसाठीसुद्धा 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 स्वातंत्र्याशी 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 विनिर्दिष्ट केलेल्या संघटनांबद्दल माहिती पुरविणे क) जर माहिती मानवी हक्क उल्लंघनाच्या आरोपाबाबत असल्यास ख) माहिती भ्रष्टाचाराच्या 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 प्राधिकार्याची खात्री पटल्यास 30 दिवसांनंतरही अपील दाखल करून घेता येते.	19(1)
9	प्रथम अपिलाचा निर्णय देण्याची कालमर्यादा	30 दिवस किंवा असाधारण परिस्थितीत विलंबाचे लेखी कारण निकालपत्रात नमूद करून 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 प्राधिकार्याची खात्री पटल्यास 90 दिवसांनंतरही अपील दाखल करून घेता येते.	19(3)
11	दुसऱ्या अपिलाचा निर्णय देण्याची कालमर्यादा	कालमर्यादा कायद्यात विहित केलेली नाही.	

सुशासनाचे कायदे व शास्तीच्या तरतुदी

अ.क्र.	सुशासनाचा कायदा	परिणाम / शास्त्री	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 अधिकाऱ्याविरुद्ध सेवानियमाप्रमाणे शिस्तभंगाची कारवाई करावी, अशी शिफारस माहिती आयोग करू शकते.	20(2)
2	महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, 2005	कलम 4 किंवा कलम 8 च्या कोणत्याही तरतुदीचे उल्लंघन करणारी कोणतीही व्यक्ती पाच वर्षांपर्यंत असेल इतक्या दंडाच्या शिक्षेस किंवा या दोन्ही शिक्षांना पात्र होईल.	9
3	महाराष्ट्र शासकीय कामात विलंब करण्यास प्रतिबंध करण्याचा अधिनियम, 2005	एखाद्या शासकीय कर्मचार्यास नेमून दिलेले किंवा त्याच्याशी संबंधित असलेले शासकीय कर्तव्य किंवा शासकीय काम पार पाडण्यास जाणूनबुजून किंवा हेतूपुरस्सर विलंब लावणे किंवा दुर्लक्ष करणे, ही अशा शासकीय कर्मचार्याच्या 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 कर्मचार्याला लागू असलेल्या अन्य कोणत्याही संबद्ध शिस्तविषयक नियमांखाली यथोचित शिस्तभंगाच्या कारवाईस पात्र होईल.	10 (2)
		कोणत्याही शासकीय कर्मचार्याकडून झालेली कर्तव्यपालनातील कसूर संबंधित सक्षम प्राधिकार्याच्या लक्षात आणून दिल्यावर, अशा शासकीय कर्मचार्याकडून झालेल्या कर्तव्यपालनातील कसुरीबाबत त्याची खात्री पटल्यावर, तो कसुर करणाऱ्या अशा शासकीय कर्मचार्याविरुद्ध, अशा शासकीय कर्मचार्याच्या वार्षिक गोपनीय अहवालात अशा कर्तव्यपालनातील कसुरीसंबंधित नोंद करण्यासह संबद्ध 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 (अ)मधील तरतुदीनुसार जी माहिती देण्याचे बंधन माहिती अधिकाऱ्यांवर नाही अशी आणि लोकहिताच्या दृष्टीने व्यापक जनहित साध्य न करणारी किंवा विशेषतः जी त्रयस्थ पक्षाबरोबर उद्वेलेल्या वैयक्तिक 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 राहिल.

सा.प्र.वि.शा.प.क्र. संकीर्ण - 2015/प्र.क्र. (240/14) सहा दिनांक 1/12/2015 नुसार आयोगाच्या पूर्वपरवाणगीशिवाय किंवा कोणतीही लेखी सुचना न देता व्दितीय अपीलाच्या सुनावणीस गैरहजर राहिल्यास आवश्यकतेनुसार त्यांच्यावर नियमानुसार 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 करून देताना त्यामध्ये सर्वसाधारणपणे या शा.प. मध्ये नमूद बाबी समाविष्ट असाव्यात.

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: कायद्याद्वारे घटित केलेले कोणतेही प्राधिकरण, महानगरपालिका, नगरपरिषद, नगरपंचायत, औद्योगिक 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 महिन्यांच्या 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 अधिनियमानुसार राज्यातील लोकसेवा नियत कालमर्यादेच्या आत प्राप्त करण्याचा हक्क असेल

४.(२) सार्वजनिक प्राधिकरणाचा प्रत्येक पदनिर्देशित अधिकारी कायदेशीर तांत्रिक व आर्थिक व्यवहार्यतेच्या अधीन राहून या अधिनियमानुसार राज्यातील लोकसेवा नियत कालमर्यादेच्या आत प्राप्त व्यक्तीला लोकसेवा देईल

परंतु 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 मिळाल्याची रीतसर पोच देण्यात येईल.

(पोच देताना 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 एखाद्या 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 करून अर्ज फेटाळील

(अर्ज फेटाळल्यास त्याच्या आदेशाविरुद्ध अपील करण्याचा कालावधी, अपील अधिका -याचे नांव, पदनाम, कार्यालयाचा पत्ता लेखी कळविल)

६. अर्जाच्या स्थितीची 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 कर्तव्यबद्ध 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 विरुद्ध 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-यांची नियुक्ती करील.

८. (२)) सार्वजनिक प्राधिकरण प्रथम अपील प्राधिका-याच्या आदेशाविरुद्ध एखादया पात्र व्यक्तीने तसेच 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 प्राधिका-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 अधिकाारी 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 प्राधिका-याच्या आदेशाविरुद्ध 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 अधिकाारी 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 प्राधिकाारी आणि व्दितीय अपील प्राधिकाारी यांना पुढील बाबींच्या संबंधात दिवाणी संहिता, १९८० अन्वये एखादया दाव्याची न्यायचौकशी करताना दिवाणी न्यायालयाकडे जे अधिकार निहित 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 आधिका-यावर पाचशे रूपयांपेक्षा कमी नसेल परंतु पाच हजार रूपयांपर्यंत असू शकेल एवढी किंवा राज्य शासन राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे वेळोवेळी सुधारणा करील अशा रकमेएवढी शास्ती लादील.

१०.(१)(ख) पदनिर्देशित आधिका-याने पुरेशा व वाजवी कारणाशिवाय लोकसेवा देण्यात कसूर केली आहे असे द्वितीय अपील प्रधिका-याचे देखील मत झाले असेल तर, त्यास कारणे लेखी नमूद करून प्रथम अपील प्राधिका-याने लादलेली शास्ती कायम ठेवता येईल किंवा त्यात बदल करता येईल.

परंतु, प्रथम अपील प्राधिकारी किंवा द्वितीय अपील प्राधिकारी पदनिर्देशित आधिका-यावर कोणतीही शास्ती लादण्यापूर्वी त्याला आपले म्हणणे मांडण्याची वाजवी संधी देईल.

१०. (२) प्रथम अपील प्राधिका-याने कोणत्याही पुरेशा व वाजवी कारणाशिवाय विनिर्दिष्ट कालावधीत अपीलावर निर्णय देण्यात वारंवार कसूर केली होती किंवा चूक करणा-या पदनिर्देशित आधिका-याला वाचविण्याचा गैरवाजवी प्रयत्न केला होता असे मुख्य आयुक्ताचे मत झाले असेल

तेव्हा मुख्य आयुक्त प्रथम अपील प्रधिका-यावर पाचशे रूपयांपेक्षा कमी नसेल परंतु, पाच हजार रूपांपर्यंत असू शकेल एवढी किंवा राज्य शासन राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे 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 आधिका-यास किंवा प्रथम अपील प्रधिका-यास तसचे सार्वजनिक प्रधिकणास लेखी कळवील.

पदनिर्देशित आधिका-या किंवा यस्थितीत प्रथम अपील प्राधिकारी असे कळविण्यात आल्याच्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या कालावधीच्या आत शास्तीच्या रकमेचा भरणा करील

असे करण्यात कसूर केल्यास सक्षम प्राधिकारी संबंधित पदनिर्देशित आधिका-याच्या किंवा यथास्थिती, प्रथम अपील प्राधिका-याच्या वेतनातून शास्तीची रक्कम वसूल करील.

१२. वारंवार केल्या जाण-या कसुरीबद्दल पदनिर्देशित आधिका-यावर जबाबदारी निश्चीत करण्याची कार्यपध्दती

१२.(१) सक्षम आधिका-या संबंधित पदनिर्देशित आधिका-याने लोकसेवा देण्यामध्ये वारंवार केलेल्या कसुरीबद्दल अथवा लोकसेवा देण्यामध्ये वारंवार केलेल्या विलंबाबद्दल तसेच अपील प्राधिका-यांच्या निदेशांचे अनुपालन करण्यात वारंवार केलेल्या कसुरीबद्दल द्वितीय अपील प्राधिका-याकडून माहिती मिळाल्यानंतर पंधरा दिवसांच्या कालावधीच्या आत अशा पदनिर्देशित आधिका-यावर त्याच्या विरूद्ध शिस्तभंगाची कारवाई का सुरू करण्यात येऊ नये याबाबत कारणे दाखवा नोटीस बजावील

सक्षम प्राधिकारी त्या पदनिर्देशित आधिका-याविरूद्ध लागू असलेल्या वर्तणूक व शिस्तभंगविषयक नियमांनुसार सुमचित अशी शिस्तभंगाची कारवाई सुरू करील.

१२.(२) ज्याच्या विरूद्ध अशी नोटीस काढण्यात आली असेल त्या पदनिर्देशित आधिका-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 आधिका-याच्या पुष्टी वाजवी आणि समर्थनीय कारणे असल्याचे दिसून आले आणि पात्र व्यक्तीला सेवा देण्यात झालेला विलंब हा त्याच्यामुळे नव्हे तर, अन्य पदनिर्देशित आधिका-यामुळे झाला अशा निष्कर्षाप्रत तो आला असेल तर सक्षम प्राधिका-याने त्या पद निर्देशित आधिका-याविरूद्ध नोटीस मागे घेणे विधिसंमत असेल

१२.(३) या अधिनियमाअन्वये अशा पदनिर्देशित आधिका-यावर जबाबदारी निश्चीत करताना सक्षम प्राधिकारी त्या बाबतीत आदेश देण्यापूर्वी नैसर्गिक न्याय तत्वांचे पालन करील आणि तो पदनिर्देशित आधिका-याला आपले म्हणणे मांडण्याची वाजवी संधी देईल.

विविध अग्रिमे व अनुज्ञेयता

वि.वि. शा.नि. क्र. अग्रिम-10.05/प्र.क्र. 18/2005/विनियम, दि.20 जून 2005 ,

अ.क्र.	प्रयोजन	नियम	अनुज्ञेयता	प्रचलित शासन निर्णय
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) प्रजासत्ताक दिन	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. 10000/-सण अग्रिम अनुज्ञेय राहिल.	वि.वि. शा.नि. क्र. अग्रिम-2015/प्र.क्र. 57/15/विनियम, दि.26 ऑक्टोबर 2015
2	1) जमीन खरेदी करून 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)
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 करून 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 स्वरूपाची दुरुस्ती करणे. (नैसर्गिक आपती मुळे नुकसान आवश्यक असलेली दुरुस्ती) (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 काॅर्पोरेशन (), राष्ट्रीयकृत बँका / सहकारी बँका, महाराष्ट्र स्टेट हाऊसिंग फायनान्स काॅर्पोरेशन व	मुंबई वित्तीय नियम 1959 च्या परिशिष्ट 26 .	कर्मचाऱ्यांने वित्तीय संस्थेकडून घेतलेल्या कर्जाची रक्कम वजा अग्रिम मंजूर करण्याच्या तारखेपर्यंत कर्मचाऱ्यांने 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 अधिकाऱ्यांना 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 अग्रिम अनुज्ञेय राहिल.	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 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 मुनष्य 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 राहिल.	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 मासिक वेतन रु. 8560/- किंवा अधिक आहे. (वेतनाची अट शा.वाहन चालकांसाठी शिथिल आहे) नवीन स्कूटर 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 राहिल.	
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 राहिल.	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 धरून) यापैकी जी कमी असेल तेवढा अग्रिम अनुज्ञेय राहिल.	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 महिन्यांचे मूळ मासिक वेतन अधिक महागाई वेतन धरून जी एकूण रक्कम येईल ती किंवा रु.8,000/- पेक्षा जास्त नसेल तेवढी रक्कम मृत राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबियांना अग्रिम म्हणून अनुज्ञेय राहिल.	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/- व्याजरहित संगणक अग्रिम अनुज्ञेय आहे.	शा.नि.वि.वि.,क्र. अग्रिम - 1011/प्र.क्र.50/2011 /विनिमय,दि. 3.2.2012
15	स्थायी अग्रिम	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 त्यांना दुय्यम असलेल्या कार्यालयासाठी रु. 2000/- पर्यंतची स्थायी अग्रिम 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 अग्रिम 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).

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 To 31/03/2009 शानिदि.17/6/09	Up to Rs . 50000/-	5 %	11.5 % शानिदि. 1/1/09	8 %	5.5 %
	Up to Rs . 150000/-	6.5 %			
	Up to Rs . 500000/-	8.5%			
	Up to Rs . 750000/-	9.5 %			
01/04/2009 To	Up to Rs . 50000/-	5 %	11.5 %	8 %	7 %
	Up to Rs . 150000/-	6.5 %			

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. (REIMBURSEMENT)	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 निवृत्ती 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 प्रशासकीय खर्च	1	HOSPITALITY EXPENSES	MTR31
	2	CONFERENCE EXPENSES	MTR31
	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 विक्रीसाठी खरेदी (दुध इ.)	MTR31
30	1	OTHER CONTRACTUAL SERVICES इतर कंत्राटी सेवा	MTR31
31 सहाय्यक अनुदाने (वेतनेतर)	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 शिष्यवृत्त्या/ 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 अनुभवानुरूप वार्षिक हप्त्याच्या दरात बदल होईल. वित्त विभाग शा.नि.क्र.संकीर्ण-2014 /प्र.क्र.40/2014/कोषा-प्रशा-4 दिनांक 25 जून,2015 नुसार दि. 1/07/2015 ते 30/06/2016 पर्यंतचे दर. (यापूर्वीच इतर कंपन्याकडून वैद्यकीय विमा पॉलिसी धारण केलेली आहे त्यांना सक्तीची राहणार नाही.)

संवर्ग	वार्षिक विमा हप्ता किमान(पती/पत्नी यांच्यासाठी एकत्रित फ्लोटर)	ऐच्छिक	
		किमान	कमाल
अ	Rs. 8930/- + 1250/- [Rs.10180/-] सेवा करासह विमाछत्र [5- लक्ष]	Rs. 12825/- + 1796/- [Rs.14621/-] सेवा करासह विमाछत्र [10- लक्ष]	Rs. 19760/- + 2766/- [Rs.22526/-] सेवा करासह विमाछत्र [20- लक्ष]
ब	Rs. 7410/- + 1037/- [Rs.8447/-] सेवा करासह विमाछत्र [3- लक्ष]	Rs. 8170/- + 1144/- [Rs.9314/-] सेवा करासह विमाछत्र [4- लक्ष]	Rs. 8930/- + 1250/- [Rs.10180/-] सेवा करासह विमाछत्र [5- लक्ष]
क/ड	Rs. 5700/- + 798/- [Rs.6498/-] सेवा करासह विमाछत्र [1- लक्ष]	Rs. 6555/- + 918/- [Rs.7473/-] सेवा करासह विमाछत्र [2- लक्ष]	Rs. 7410/- + 1037/- [Rs.8447/-] सेवा करासह विमाछत्र [3- लक्ष]

[टिप : Cheque / DD /NEFT कोषागार अधिकारी , ----- यांचे नावे द्यावे]

प्रपत्र " ब " :- [पुढील वर्षात सेवानिवृत्त होणाऱ्या शासकीय कर्मचारी / अधिकारी यांचे साठी नमूना] दि. 1/07/2015 ते 30/06/2016 कालावधीत सेवानिवृत्त होणाऱ्यांना **सक्तीचे**.

प्रपत्र " क " :- [कार्यरत शासकीय कर्मचारी / अधिकारी यांचे इच्छा पत्र] **ऐच्छिक**

प्रपत्र " ड " :- [30 जून 2011 नंतर निवृत्त अधिकारी / कर्मचाऱ्यांकरिता] **ऐच्छिक**

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.

कामाच्या ताणाचे व्यवस्थापन

सध्याच्या स्पर्धात्मक कार्यपध्दतीत कामाचा ताण हा अनिवार्यपणे येतोच. या ताणाशी सामना करत, स्वतःच्या मानसिक आणि शारीरिक क्षमतांचा पुरेपूर वापर करून दिलेली कामे वेळेत आणि उत्तम प्रकारे पार पाडण्याचे कसब अंगी बाणवणे म्हणजेच कामाच्या ताणाचे व्यवस्थापन करणे. कामाच्या ताणाचे स्वरूप हे प्रत्यक्ष काम किंवा कामाशी निगडित कार्यालयीन वातावरण आणि अन्य घटकांवरही अवलंबून असते. कामाच्या ताणाचे व्यवस्थापन 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 शारीरिक 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 कर्मचाऱ्यांचे मनःस्वास्थ्य 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 कर्मचाऱ्यांमध्ये 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.
- **बौद्धिक, मानसिक लवचीकता** - दिवसेंदिवस झपाट्याने प्रगती करणारे तंत्रज्ञान, उद्योग तसेच माहिती तंत्रज्ञान यामुळे कामाची गती, गरज आणि स्वरूप यांत अपरिहार्य बदल होत आहेत. नवनवीन विषय आणि तंत्रज्ञानातील बारकावे यांच्याशी जुळवून घेण्याची बौद्धिक 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 स्वतःची ओळख, स्वतःच्या 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 स्वतःला 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 मनःस्वास्थ्यही 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 करून, वरिष्ठांशी चर्चा करून 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** - स्वतःच्या 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, स्वतःच्या चुका प्रांजळपणे कबूल करणे..... वगैरे.

स्वतःमध्ये सुधारणा करण्यात इतके व्यग्र राहा की, इतरांवर टीका करण्यासाठी तुमच्यापाशी वेळ उरणार नाही.

कार्यालयीन वैचारिक आणि भावनिक नीतीमुल्ये

- 1) **प्रामाणिक वृत्ती** - कार्यालयीन कामकाजासंदर्भात कामाशी आणि हेतूशी कर्मचाऱ्यांनी प्रामाणिक राहणे अपेक्षित असते.
- 2) **बांधिलकी** - दिलेले काम वेळेत आणि योग्य स्वरूपात पूर्ण केल्याने आणि वरिष्ठ किंवा सहकाऱ्यांना दिलेला शब्द, वेळ पाळल्याने (कमिटमेंट) कर्मचाऱ्याची प्रतिमा विश्वासाह बनते. यात कार्यप्रक्रियेतील वायफळ खर्च टाळणे शासनाच्या किंवा जनतेच्या हिताचा विचार करून कामासंदर्भात निर्णय घेणे या मुद्द्यांचाही समावेश होतो.
- 3) **निष्ठा** - काम करत असलेल्या शासनाबाबत किंवा आस्थापनेबाबत कर्मचाऱ्यांने आदर, निष्ठा बाळगल्याने आणि वेळोवेळी ती आचरणात आणल्याने भ्रष्टाचार, लाच, अंतर्गत गटबाजी या प्रकारांना आळा बसतो.
- 4) **आदर** - कामाच्या ठिकाणी इतरांबाबत आदर आपल्या वर्तनातून दुसऱ्यांना जाणवून द्यायला हवा. त्यामुळे कामकाज सुरळीत चालण्यास मदत होते. कोणाही सहकाऱ्यांच्या किंवा वरिष्ठ व्यक्तीच्या अपरोक्ष त्यांची निंदा कटाक्षाने टाळावी.
- 5) **झोकून देवून काम करण्याची वृत्ती** - स्विकारलेली जबाबदारी पार पाडण्याची कर्मचाऱ्यांने मनापासून प्रयत्न करायला हवेत.

व्यक्तीमत्वातील नीतीमूल्यांची बैठक मजबूत होण्यासाठी

- 1) **चांगल्या सवयी** - स्वावलंबन, कामे वेळेआधी पूर्ण करणे, कामाचे पूर्व नियोजन, पूर्व आभ्यास, मृदु वक्तव्य या चांगल्या सवयींचा जाणीव पूर्वक स्वीकार करणे.
- 2) **स्वयंशिस्त** - कामाची पध्दत, वक्तशीरपणा, आर्थिक व्यवहार यांबाबत शिस्त पाळणे.
- 3) **सकारात्मक वृत्ती** - आलेली संधी, झालेली टिका, प्रशंसा, नवीन बदल या सर्वांकडे सकारात्मक वृत्तीने पाहणे गरजेचे असते. यासाठी आनंदी, सकारात्मक व्यक्तीच्या सहवासात राहणे उत्तम.
- 4) **मेहनत** - ध्येय आणि ध्येयपूर्ती यांच्या मधल्या अवधीत कराव्या लागणाऱ्या मेहनतीसाठी कायम मनाची तयारी ठेवायला हवी.
- 5) **रागावर नियंत्रण** - कठीण प्रसंगातही मनस्थिती स्थिर ठेवून निर्णय घेण्यासाठी रागावर नियंत्रण गरजेचे आहे. यामुळे स्वतःचा आणि दुसऱ्याचा आदर राखत विवेकाने निर्णय घेणे शक्य होते.
- 6) **कार्यमग्नता** - मनात सतत विधायक कामात गुंतवून ठेवल्याने नकारात्मक विचार दूर सारणे शक्य होते.
- 7) **प्राधान्य क्रम** - 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 करू 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 करून 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 करून व मन एकाग्र करून 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 दोन्हीची 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 प्रोफॉर्मॉज रिपोर्ट्स, रिटर्नर्स हार्ड डिस्कवर आहेत. फक्त योग्य वेळी भरत जावे.

10. कामाच प्राधान्य न ठरवता येणं, कोणत्या कामाला प्राधान्य 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 शेर देवू 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 करून करून 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 स्वास्थ्य 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 करून देण्याचे बंधन असतात. उरकले नाही की मनस्वास्थ्य बिघडते. कामाचा तिटकारा वाटू लागतो.
20. टीमवर्कच्या कामात असलेल्या सदस्यांची संख्या कामाच्या स्वरूपापेक्षा कमी असते. रात्रंदिवस काम करूनही 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 मुख्यत्वेकरून खालील बाबी करणीभूत असतात.
- * नियोजनाच्या अभाव
 - * स्वनिर्मित अनावश्यक गुंतागुंत
 - * स्वार्थी हेतूने प्रकरणे मुद्दामहून प्रलंबित ठेवण्याची वृत्ती
 - * निर्णयशक्तीची कमतरता
 - * टंगळमंगळ करीत वेळेचा अपव्यय करण्याची प्रवृत्ती
 - * 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 निपटार्याची 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 विचारूनही 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 करू 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 सहकाऱ्यांचे सहकार्य, विद्युत्पुरवठा, 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 अर्जांचा मनावर दडपण न घेता निपटारा करावे.

मिटींग 'एक सशक्त माध्यम'

प्रत्येक बैठक ही एक प्रकारे कलाकृतीच असते. ती उत्तम होण्यासाठी तिला योग्य सुरुवात, मध्य व अंत असायला हवा. यासाठी कोणत्याही प्रकारच्या बैठकीचा पुरेशी तयारी होणे आवश्यक आहे. बैठकीत चर्चितल्या 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 सर्वांचे भान ठेवून बैठकीचे आयोजन व्हायला हवे.

बैठकीचे आयोजन करणाऱ्या अधिकाऱ्यांची भूमिका ही अत्यंत महत्वाची असते. त्याला सर्वकाही येत असते. त्याने बैठकीची पूर्ण तयारी केलेली असते. तो सर्वांबरोबर असतो. सर्वांचे म्हणणे ऐकून घेत, शंकांचे निरसन करित, सर्वांना मार्गदर्शन करित, 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 करित 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 करून प्रभावी भाषणे करून 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 करित 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 अपूर्णाक आहोत व सर्वांचा मिळून पूर्णाक घडणार आहे, याची जाणीव असेल तर हा अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचा गट, हा सर्वसामान्य जनतेचा ऊर्जास्त्रोत ठरते.

व्यक्ती म्हणून माणूस म्हणून जोपर्यंत अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची 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 संबंध

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 पाहिजे (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, पाहून 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 करू शकत नसेल तर तूम्ही ते करू 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 ठरू शकतो, डोळसपणे काम हवे	I) संवेदनशील प्रतिसाद आवश्यक (वय झालेले) II) पूर्वग्रह नसावा III) नियमांच्या चौकटीत राहून सहकार्य / मार्ग काढणे. IV) कामासाठी सांगितलेल्या वेळात काम व्हावे. V) फेऱ्या मारायला लावू नये. VI) अनुयायी अनेकदा मंत्र्यांचे / पुढाऱ्यांचे नांव सांगतात सत्यता पडताळणी आवश्यक.

माहितीचा अधिकार बदलेला दृष्टिकोन प्रशासन कायदा पाळणार, नागरिक त्यावर नजर ठेवणार			6 - कलमी कार्यक्रम -		वेळेचे महत्व Time Management खर्चाचे शिर्षक वेळ (वर्ष)	
माहितीचा अधिकार कोणासाठी - कसा ?			संवाद कौशल्य			
अधिकाऱ्यासाठी		जनतेसाठी			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 करू 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 जाणून 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 विचारू 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 सतर 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/कौटुंबिक स्नेहसंबंध, मानसिक स्वास्थ्य व शारीरिक आरोग्य समृद्ध ठेवून **आनंदी जीवन जगण्यासाठी 60 टिप्स ----**

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, स्वतःचं आरोग्य सारं सारं अबाधित ठेवण्यासाठी स्वतःला सक्षम ठेवावे. विशिष्ठ संघटना, संस्था स्थापन कराव्यात. समययस्कांनी 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 करून घेवून निवृत्तीनंतरही अर्धवेळ काम, छोटासा गृहोद्योग असे कार्य करू शकता.
7. नव-नविन गोष्टी शिकण्याची, करून बघण्याची उत्सुकता ठेवा. इच्छा असल्यास एखादी कला, वैयक्तिक कौशल्य याचं शास्त्रशुद्ध 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, कुटुंबियाकडून 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 स्वास्थ्य 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, समखांदिष्ट 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 विसरून 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 एका. (तुमच्या आवडीनुसार)
24. रुग्णसेवा, गोर-गरिबांची सेवा, गरजूंना मदत अशी समाजकार्ये ही करू 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 विचारपूर्वक 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 अ‍ॅटॅक 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 टीव्हीचा अधिक लळा लावून घेऊन झोपेच्या वेळा बिघडवू नका.
32. आपल्याला काहीच महत्त्व नाही, घरात आपल्याविरुद्ध 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. विश्वासाह व अधिकृत नोद असणारेच नोकर ठेवावेत. त्याचा फोटो, पूर्ण पत्ता असावा. नोकरांसमोर दागिने, पैसे, महत्वाची कागदपत्रे यांची हाताळणी करू 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. गिलच्या दारातूनच बोलावे. प्लंबर, गॅसवाले, टेलिफोन दुरुस्ती करणारे असा बहाणा करून कोणी येऊ शकतात, सावध रहावे.
36. तुमच्या मुलाचा / मुलीचा अपघात झाला आहे. "माझ्याबरोबर चला" असे म्हणणाऱ्या व्यक्तीवर भरवसा ठेवून त्याच्या बरोबर जाऊ नये. प्रथम शहानिशा करावी. जायचे ठरल्यास सोबत अजून कोणाला तरी घ्यावे.
37. दारावर दागिने पॉलीश करून देणारे ठग लोक तुम्हाला लूटू शकतात. अशा लोकांना दारात उभेही करू नये. अंधश्रद्धा, बुवाबाजी च्या नादी लागू नये. पैसे दागिने दुप्पट करून देतो असे म्हणून लुटणाऱ्या लोकांपासून सावध रहावे.
38. रस्त्यातून जाणाऱ्या वृद्ध स्त्रियांना खोटेनाटे बोलून त्यांचे दागिने लुटले जातात. म्हणून वृद्ध स्त्रियांनी दागिने घालू नयेत व सावध रहावे. चुकीचे फोन, अनोळखी व्यक्तीचे आसपास संशयास्पद वावरणे, दारावरची बेल सारखी वाजणे, अशा गोष्टींकडे दुर्लक्ष करू नये. प्रसंगी पोलिसांना कळवावे. रस्त्यात गप्पा मारतांना परिस्थितीचे, वाहनांचे भान ठेवावे. वयोवृद्धांनी रात्री एकटे फिरू 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 नंबरस 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 समृद्ध ठेवण्यासाठी छंद, वाचन, समवयस्कांचा ग्रुप, समाजकार्य, अध्यात्म, व्यायाम, पर्यटनद्वारे सकारात्मक 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 ज्येष्ठ नागरिकांच्या जीविताचे व मालमतेचे संरक्षण करण्यासाठी सर्व आवश्यक उपाययोजना करतील. इत्यादी प्रकारे कायद्याचे संरक्षण ज्येष्ठांना मिळू शकते.
46. गरजेचे ठरल्यास आनंदाने वृद्धाश्रम स्वीकारण्याचा पर्याय ही उपयुक्त ठरतो. छळापेक्षा ते परवडते.
47. आपलं वार्धक्य, आपल्या गरजा, आपले आजार आणि आपलं उर्वरित आयुष्य याचा विचार करून स्वतःजवळ असणारा सर्व पैसा, स्थावर प्रॉपर्टी पूर्णपणे मुलांच्या हवाली करू नका. कागदपत्र न वाचता सह्या करू नका.
48. आपल्या मृत्यूनंतर आपल्या संपत्तीची विल्हेवाट कशी व्हावी याचे इच्छापत्र करून 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 विचारांती 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 राहिल, 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 करू नये. शरीराची काळजी 'घ्यायची' असते, 'करायची' नसते.
56. प्रकृतीच्या तक्रारीसाठी डॉक्टरकडे गेल्यानंतर त्यापूर्वी जर तुम्हाला कुठल्याही औषधाने, अन्नाने किंवा पदार्थाने अॅलर्जिक रिअॅक्शन आलेली असेल तर त्याबाबत प्रथम सांगावे.
57. औषधाचा डोस व वेळा यात मानाप्रमाणे बदल करू 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, हार्टअटॅक, उच्चरक्तदाब, पक्षाघात, संधिवात, मोतीबिंदू, वृद्धत्व आणि पौरुषग्रंथी (प्रोस्टेट), हार्निया, युरिनरी इन्फेक्शन्स, 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, बद्धकोष्ठता (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, भोपळ्याच्या बिया, शेंगदाणे, चवळी, अळशीच्या बिया, पॉलीश न केलेली धान्ये , डार्क चॉकलेट, बदाम, अक्रोड, आवळा, संत्रे, मोसंबी, पालक, पेरु, सुर्यफुल, वगैरे + संतुलीत 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 करू 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 कुचेष्टा करू नका. 2. जोडीदारानं बदलायलाच हवं, असा आग्रह धरू नका. 3. जोडीदाराचा वाढदिवस, लग्नाचा वाढदिवस कधीही विसरू नका. 4. एकमेकांना गृहीत धरू नका. 5. परस्परांच्या नात्यावर आक्रमण करू नका.
सासू-सून	
असे करा....	असे करू 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 करून 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 धरू नका. 4. तिन्हाईत व्यक्तीपुढं एकमेकींची उणी-दुणी काढू नका. 5. सासू-सुना नात्याबाबत पूर्वग्रहदूषित विचार मनात आणू नका.
कुटुंब	
असे करा....	असे करू नका.....

<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रत्येकाला स्वतःची 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. कुटुंबातील मतभेद चव्हाट्यावर आणू नका. 2. कुणाच्याही सांगण्यावरून कुटुंबातील व्यक्तीवर अविश्वास दाखवू नका. 3. प्रत्येक गोष्टीसाठी एकमेकांवर अवलंबून राहू नका. 4. कुटुंबासाठी केलेल्या त्यागाची वारंवार वाच्यता करू नका. 5. स्वार्थासाठी कौटुंबिक सौख्य पणाला लावू नका.
---	--

ज्येष्ठ नागरिकांना देण्यात येत असलेल्या सवलती व सुविधा

महाराष्ट्र राज्य :

1. दारिद्रेषेखालील वृद्धांना 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% भाडे सवलत देण्यात आली आहे.

बँकिंग 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 त्यापेक्षा 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 वृद्धांसाठी गुंतणुकीवर 8% परतावा तसेच मॅच्युरिटीवर 10% बोनस.

भारत सरकार :

- 1) वय वर्षे 60 वरील ज्येष्ठांना आयकर (इन्कम टॅक्स) रु. 3.00 लाखांपर्यंत सवलत. वय वर्षे 80 वरील ज्येष्ठांना रु. 5 लाखांपर्यंत सवलत
- 2) बसमध्ये समोरच्या दोन जागांचे आरक्षण.
- 3) हॉस्पिटलमध्ये नोंदणीकरिता ज्येष्ठांना वेगळी रांग.

रेल्वे सुविधा :

1. वय वर्षे 60 पुरुष वृद्धांकरिता रेल्वे मेल / एक्सप्रेस प्रवासभाड्यामध्ये 40 % सवलत तर महिलांना वय वर्षे 58 नंतर 50 % सवलत.
2. मोठ्या शस्त्रक्रियांकरिता प्रवासी वृद्धांना व त्यांच्या एका सहकाऱ्याला रेल्वे प्रवासभाड्यामध्ये 75% सवलत.
3. ज्येष्ठ नागरिकांना राजधानी, शताब्दी व जनशताब्दीसह सर्व एक्सप्रेस गाड्यांच्या 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. दारिद्रेषेखालील वय वर्षे 60 वरील ज्येष्ठांच्या कुटुंबाला दरमहा 35 किलो धान्य.

2. पेन्शन नसणाऱ्या वय वर्ष 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
माहितीचे 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 क्वचित 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 विसरून जा.....(दलाई लामा)

उंची प्रमाणे योग्य वजन

शरीराच्या विविध हालचाली मधुन खर्च होणारी उर्जा

उंची सें.मी.	पुरुषाचे वजन	स्त्रियांचे वजन	अ.क्र.	हालचाली	खर्च होणारी उर्जा /
150	48-54	43-50	1	झोप	1 ते 1.2
152	50-56	45-51	2	बसणे / लिहिणे	1.6 ते 1.7
155	52-57	47-52	3	उभे राहणे	1.4 ते 1.5
157	53-58	48-54	4	बैठे खेळ	2.0 ते 2.6
160	55-60	50-55	5	चालणे प्रति ताशी 2 मैल 45 किलो वजन	2.6
162	56-61	51-57	6	चालणे प्रति ताशी 2 मैल 60 किलो वजन	2.9
165	58-63	53-59	7	चालणे प्रति ताशी 2 मैल 75 किलो वजन	3.5
167	59-65	54-61	8	पाय-या चढणे	6 ते 8
170	61-66	56-65	9	झाडू मारणे	1.7
172	63-69	58-65	10	शिलाई काम	2.8
175	64-70	60-66	11	टायपिंग	1.5
178	66-72	62-68	12	खोदकाम	8.6
181	68-74	63-70	13	झायव्हिंग	2.8
183	70-77	66-72	14	सायकल चालविणे 5.5 मैल	4.5
186	72-79	68-74	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 स्वरूप	वजन	ऊर्जा	शेरा
1	पुरुष	20 ते 39 वर्षे	बैठे काम	60 कि.ग्रॅ.	2425 kcal/d	<p>गरोदर स्त्रीला 300 तर स्तनपान देणाऱ्या मातेस 500 जादा कॅलरीजची आवश्यकता असते. वयाच्या 40 वर्षांनंतर दर दहा वर्षांनी कॅलरीजची गरज 10% कमी होते.</p> <p>कामाचे स्वरूप, दैनंदिन हालचाली, व्यायाम यानुसार अंदाजे कॅलरीजची संख्या वाढवावी वा कमी करावी,</p> <p>एकूण कॅलरीज ठरविताना त्यापैकी प्रथिने, कर्बोदके, मेदाचे प्रमाण किती असावे हेही महत्वाचे ठरते.</p>
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 इन्स्टिट्यूट 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
हिरव्या भाजीपाल्या						फळभाज्या					
12	कोबी	1.8	0.1	4.6	39	21	वांगी	1.4	0.3	24	18
13	फर्लावर	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	संजी	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
मेद व तेल						59	खवा	14.6	31.2	20.5	421
61	लोणी	0	81	0	729	60	दही	3.1	4.0	3.0	60
62	घी म्हैस	0	100	0	900	शर्करा पदार्थ					
63	घी गाय	0	100	0	900	65	साखर	0.1	0	99.4	398
64	सर्व तेल	0	100	0	900	66	मध	0.3	0	79.5	319
						67	गूळ	0.4	0.1	95.0	389

सन 2016 मध्ये कार्यालयात साजरे करावयाचे जयंती / पुण्यतिथी व अन्य राष्ट्रीय दिनाचे कार्यक्रम.

शा.नि.सा.प्र.वि.शा.प.क्र.संकिर्ण-2011/प्र.क्र.918/29,दि.16 नोव्हेंबर 2013 नुसार अशा कार्यक्रमांना उपस्थिती हा कार्यालयीन शिस्तीचा भाग समजावा.
शा.नि.सा.प्र.वि.शा.प.क्र.जपुति-2015/279/प्र.क्र.285/29,दि.30 नोव्हेंबर, 2015 नुसार

अक्र	प्रसंग	इंग्रजी महिना व दिवस	वार	भारतीय महिना व दिवस	कार्यक्रमाचे स्वरूप
1	सावित्रीबाई फुले जयंती	03जानेवारी, 2016	रविवार	13पौष,शके 1937	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
2	जिजाऊ मॉसाहेब जयंती	12जानेवारी, 2016	मंगळवार	22पौष,शके 1937	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
3	नेताजी सुभाषचंद्र बोस जयंती	23जानेवारी, 2016	शनिवार	3माघ,शके 1937	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
4	छत्रपती शिवाजी महाराज जयंती	19 फेब्रुवारी, 2016	शुक्रवार	30माघ,शके1937	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
5	यशवंतराव चव्हाण जयंती	12 मार्च, 2016	शनिवार	22फाल्गुन,शके 37	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
6	शहीद दिन	23 मार्च, 2016	बुधवार	3 चैत्र, शके 1938	शहीद भगतसिंग,राजगुरु,व सुखदेव यांचेप्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
7	महात्मा ज्योतिबा फुले जयंती	11 एप्रिल, 2016	सोमवार	22चैत्र, शके 1938	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
8	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर जयंती	14 एप्रिल, 2016	गुरुवार	25चैत्र, शके 1938	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
9	महात्मा बसवेश्वर जयंती	9 मे 2016	सोमवार	19वैशाख,शके1938	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
10	दहशतवाद व हिंसाचार विरोध दिवस	21 मे, 2016	शनिवार	31 वैशाख, शके 1938	दहशतवाद व हिंसाचार विरोधी प्रतिज्ञा घेणे.
11	महाराणा प्रतापसिंह जयंती	7 जून, 2016	मंगळवार	17जेष्ठ,शके 1938	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
12	वसंतराव नाईक जयंती	01 जुलै, 2016	शुक्रवार	10आषाढ,शके1938	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
13	लो.बाळगंगाधर टिळक जयंती	23 जुलै, 2016	शनिवार	1श्रावण,शके 1938	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
14	राजर्षि शाहू महाराज जयंती	26 जुलै, 2016	मंगळवार	4श्रावण,शके 1938	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
15	सा.रत्न आण्णाभाऊ साठे जयंती	01 ऑगस्ट, 2016	सोमवार	10श्रावण,शके1938	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
16	क्रांतिसिंह नाना पाटील जयंती	03 ऑगस्ट, 2016	बुधवार	12श्रावण,शके1938	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
17	सद्भावना दिवस	20 ऑगस्ट, 2016	शनिवार	29श्रावण,शके1938	सामुहिकपणेसद्भावनाप्रतिज्ञा घेणे.
18	पं.दिनदयाळ उपाध्याय जयंती - अंत्योदय दिवस	25 सप्टेंबर, 2016	रविवार	3आश्विन,शके 1938	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
19	महात्मा गांधी जयंती	02ऑक्टोबर,2016	रविवार	10आश्विन,शके1938	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
20	लाल बहादुर शास्त्री जयंती	02ऑक्टोबर,2016	रविवार	10आश्विन,शके 38	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
21	महर्षि वाल्मिकी जयंती	16ऑक्टोबर,2016	रविवार	24आश्विन,शके 38	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
22	इंदिरा गांधी पुण्यतिथी व राष्ट्रीय संकल्प दिन	31ऑक्टोबर, 2016	सोमवार	9 कार्तिक, शके 1938	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
23	वल्लभभाई पटेल जयंती	31ऑक्टोबर, 2016	सोमवार	9 कार्तिक, शके 1938	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे. राष्ट्रीय एकात्मतेची शपथ घेणे
24	पंडीत नेहरु जयंती	14 नोव्हेंबर, 2016	सोमवार	23कार्तिक,शके1938	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे.
25	इंदिरा गांधी जयंती व राष्ट्रीय एकात्मता दिन	19 नोव्हेंबर, 2016	शनिवार	28 कार्तिक, शके 1938	प्रतिमेस पुष्पहार अर्पण करणे. व राष्ट्रीय एकात्मतेची शपथ घेणे
26	संविधान दिवस	26 नोव्हेंबर, 2016	शनिवार	5 अग्रहायण, शके 1938	भारतीय संविधानाच्या उद्देशिकेचे सामुहिक वाचन करणे.
27	अटल बिहारी बाजपायी जन्मदिवस- सुशासन दिन	25 डिसेंबर, 2016	रविवार		सेवा प्रशासनास उपयुक्त विविध उपक्रमराबवावे. (शा.प.दि.4/12/2015)

(टिप : शासन वेळोवेळी सुचित केल्याप्रमाणे) वर दर्शविलेले जे कार्यक्रम सार्वजनिक सूट्टीच्या दिवशी किंवा महिन्यातील दुसऱ्या व चौथ्या 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 कार्यवाही करावी.

महाराष्ट्र राज्य राजपत्रित अधिकारी महासंघ, मुंबई

www.adhikarimahasang.com(शासन मान्यता प्राप्त)mahasang3@gmail.com

संस्थापक व मुख्य सल्लागार - ग.दि.कुलथे

Ph 2279395 Fax 22049914

सरचिटणीस: समीर भाटकर

अध्यक्ष: इंजि. मनोहर पोक्ळे

राज्य संघटक:डॉ.मधुकर गिरी(9822813229) व मधुकर डोईफोडे(9423346568), संघटन सचिव: डॉ.सुभाष मद्रेवार(9823656270),राज्य सहचिटणीस-बाळासाहेब शेलार

लातूर जिल्हा समन्वय समिती

अ.क्र	पद	नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्र.
1	अध्यक्ष	श्री. महेश मेघमाळे	अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. लातूर	8888009071
2	कार्याध्यक्ष	श्री. नारायण उबाळे	निवासी उपजिल्हाधिकारी, लातूर	9552779440
3	कोषाध्यक्ष	श्री. बाळासाहेब शेलार	उपकार्यकारी अभियंता, लातूर	9422657906
4	सरचिटणीस	श्री. अण्णाराव भुसणे	अप्पर कोषागार अधिकारी, लातूर	9423735462
5	प्रसिध्दी प्रमुख	श्री. अरुण सुर्यवंशी	जिल्हा माहिती अधिकारी, लातूर	9623463844
6	सहकोषाध्यक्ष	श्री. सतिश सुर्यवंशी	अप्पर कोषागार अधिकारी, लातूर	9403973231
7	उपाध्यक्ष-	1 श्री. मधुकर सलंगरे	प्राचार्य, पु.ला.शासकीय तंत्रनिकेतन लातूर	9423345220
		2 श्री. डॉ. प्रदिप मरवाळे	उपजिल्हाधिकारी, लातूर	9420216166
		3 श्री. नरसिंग भंडे	कार्यकारी अभियंता, सा. बा. विभाग, लातूर	9096392111
		4 श्री. डॉ. संतोष नवले	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जि.प. लातूर	8605950919
		5 श्री. शाम पटवारी	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. लातूर	9422657836
		6 श्री. गवंडी	विक्रीकर उपायुक्त, लातूर	9422071812
		7 श्री. मोहन भिसे	कृषि विकास अधिकारी, जि.प.लातूर	9404551000
		8 श्री. संजय दाने	सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण, लातूर	9730351964
		9 श्री. शाम देव	वरिष्ठ लेखाधिकारी, जि.प. लातूर	9422657668
		10 श्री. संजय कोलगणे	जिल्हा नियोजन अधिकारी, लातूर	9422610747
		11 श्री. संजीव भोर	उप-प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, लातूर	9423342638
		12 श्री. सचिन कवठे	जिल्हा कोषागार अधिकारी, लातूर	9422636767
		13 श्री. धन्वंतकुमार माळी	गट विकास अधिकारी, लातूर	9403321000
		14 श्री. गणपत मोरे	शिक्षाधिकारी, जि.प. लातूर	9423342638
		15 श्री. डॉ. सत्यविजय जाधव	पशु वैद्यकिय अधिकारी, लातूर	9960565076
		16 श्री. आष्टेकर	जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी, लातूर	9906706337
		17 श्री. देवदत्त गिरी	महिला व बाल विकास अधिकारी. लातूर	9823102399
8	सहसचिव	1 श्री. मधुकर जी. गुंजकर	सहाय्यक निबंधक, लातूर	9881977100
		2 श्री.काझी नुरुद्दीन नशीरोद्दीन	दुय्यम निबंधक, लातूर	9766673202
		3 श्री. डॉ. संजय तुबाकले	गट विकास अधिकारी, अहमदपूर	9420434999
		4 श्री. शाम बिडवे	प्रशासन अधिकारी, शा.वैद्यकीय महाविद्यालय,	9423713816
		5 श्री. बी. एस. गायकवाड	प्राचार्य, औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, लातूर	9422070209
		6 श्री. ए.जी. भुजबळ	सहाय्यक आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन लातूर	9970094981
		7 श्री. डॉ. पाटील	भूल तज्ञ, शा.वैद्यकीय महाविद्यालय, लातूर	
		8 श्री. एस.बी. वाघमारे	प्राचार्य,औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था,शिरूरअनंतपाळ	9822373877
		9 श्री. राऊत	अधिक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, लातूर	9881508491
		10 श्री. गणपत पुरी	शाखा अभियंता	7588876625
		11 श्री. डॉ. श्रीधर शिंदे	पशु वैद्यकिय अधिकारी, रेणापूर	
		12 श्री. डॉ. विश्वदिप मद्रेवार	वैद्यकिय अधिकारी, प्रा.आ.केंद्र हंडरगुळी	9545929458
		13 श्री. डॉ. राहूल आणेराव	वैद्यकिय अधिकारी, जिल्हा प्रशिक्षण केंद्र	9881337338
		14 श्री. शेख	G S D A लातूर	9545550472
		15 श्री. प्रकाश फंड	उप-कार्यकारी अभियंता,	
		16 श्री. महेंद्र कुलकर्णी	सहा. गट विकास अधिकारी,	
		17 श्री. संजय वारकड	तहसिलदार, लातूर	9421338033
		18 श्री. सय्यद आरिफ	नायब तहसिलदार	
9	सल्लागार	1 मा. श्री.पुरुषोत्तम पाटोदेकर	अप्पर जिल्हाधिकारी, लातूर	
		2 श्री. डॉ. व्ही.एम. कुलकर्णी	आरोग्य उपसंचालक, लातूर	9881266620
		3 श्री. वैजनाथ खांडके	शिक्षण उपसंचालक, लातूर	7588370317

	4	श्री. दयानंद निमकर	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प. लातूर	9423241430
	5	श्री. राधाकृष्ण मुळी	उपसंचालक, माहिती विभाग, लातूर	9970070450
	6	श्री. अशोक किरनाळे	विभागीय कृषि सहसंचालक ,लातूर	9422069785
	7	श्री. प्रताप काळे	उप विभागीय अधिकारी, लातूर	9422379151
	8	श्री. डॉ. अशोक शिंदे	अधिष्ठाता शा.वैद्यकीय महाविद्यालय, लातूर	
11	महिला सहसचिव 1	श्रीमती. स्मृती एन. पाटील	सहाय्यक निबंधक, लातूर	9767874211
	2	श्रीमती. शोभा येलूरकर	सहाय्यक सचिव, SSC/HSC बोर्ड लातूर	9423776507
	3	श्रीमती. सविता जंपावाड	मुख्य लेखाधिकारी, महानगरपालिका लातूर	9765320634
	4	श्रीमती. वसुधा फड	सहाय्यक आयुक्त, महानगरपालिका लातूर	
	5	श्रीमती. गाडेकर	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जि.प.लातूर	7720903747
	6	श्रीमती. सगिरा पठाण	वैद्यकीय अधिकारी. प्रा.आ.केंद्र लामजाना	9764219787
	7	श्रीमती. रुपाली ठोंबरे	सहाय्यक कार्यकारी अभियंता, लातूर	9970261107
12	राज्य कार्यकारिणी पदाधिकार्यांची नांवे			
	1	डॉ. मधुकर गिरी	राज्य संघटक	9822813229
	2	श्री. मधुकर डोईफोडे	राज्य संघटक	9423346568
	3	डॉ. सुभाष मद्रेवार	संघटन सचिव	9823656270
	4	श्री. बाळासाहेब शेलार	सहसचिव	9422657906