

प्रपत्र अ

----- संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना सुधारीत सेवाअंतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेचा पहिला लाभ (सलग १२ वर्षे / २४ वर्ष सेवा पूर्ण झाल्यानंतर) लागू करणेसाठी आवश्यक माहितीचे विवरणपत्र

१	कर्मचाऱ्यांचे नांव	
२	हल्लीचे धारण केलेले पद	
३	जन्मदिनांक	
४	सेवानिवृत्त असल्यास से नि दिनांक	
५	कार्यालयाचे नांव	
६	----- पदाव नियुक्ती झाली असल्यास नियुक्ती आदेश क्र व दिनांक (सोबत आदेशची साक्षातीत छायांकित प्रत सादर करावी)	
७	-----पदावर प्रत्यक्ष रुजू झाल्याचा दिनांक (मूळसेवापुस्तकातील नोंदीची साक्षातीत प्रत सादर करावी)	
८	नियुक्तीचा प्रवर्ग	
९	जात वैधता प्रमाणपत्र आहे किंवा नाही ? (सोबत जात वैधता प्रमाणपत्राची साक्षातीत प्रत सादर करावी)	
१०	सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा उत्तीर्ण / सुट मिळाल्याचा दिनांक (मुळ सेवापुस्तकातील नोंदीची साक्षातीत प्रत सादर करावी)	
११	प्रत्यक्ष ----- पदावर रुजू झाल्यापासून सलग १२ वर्षे पूर्ण झाल्याचा दिनांक	
१२	विना पगारी रजा / अनाधिकृत गैरहजर असल्यास तपशिल द्यावा व मूळ सेवापुस्तकातील नोंदीची साक्षातीत प्रत सोबत सादर करावी	
१३	निलंबित / बडतर्फ कालावधी तपशिल द्यावा व आदेशाची छायांकित प्रत / मूळ सेवापुस्तकातील नोंदीची साक्षातीत प्रत सादर करावी	
१४	निलंबित / बडतर्फ कालावधीचा अंतिम निर्णयाबाबत तपशिल (निलंबन / बडतर्फ कालावधी सेवाकाळ / जसा आहे तसा / देय अनुज्ञेय रजा / विनापगारी रजा धरण्यात आला इ बाबत सविस्तर माहिती द्यावी व सदर आदेशाची साक्षातीत प्रत व मूळ सेवा पुस्तकातील नोंदीची छायांकित प्रत सोबत सादर करावी	
१५	संगणक परिक्षा उत्तीर्ण आहे किंवा नाही? असल्यास संगणक परिक्षा उत्तीर्ण बाबत प्रमाणपत्राची साक्षातीत प्रत सोबत सादर करावी.	

१६	दि-३१ मेच्या स्थितीस अनुसरून मत्ता व दायित्व विवरणपत्र सादर केले आहे किंवा नाही? त्याबाबत कार्यालय प्रमुखांचा दाखला सोबत सादर करावा	
१७	यापूर्वी किती पदोन्नती मिळाल्या त्याबाबत सविस्तर तपशिल द्यावा व सोबत आदेश व मूळ सेवापुस्तकातील नोंदीच्या साक्षांकीत प्रत सादर करावी	
१८	यापूर्वी पदोन्नती नाकारलेली आहे काय असल्यास तपशिल द्यावा	
१९	विभागीय / खाते चौकशी सुरु आहे किंवा नाही याबाबत स्वतंत्र दाखले सोबत सादर करावे.	
२०	न्यायालयीन प्रकरणांत वादी / प्रतिवादी आहेत किंवा नाही याबाबत स्वतंत्र दाखले सादर करावे	
२१	न्यायालयीन प्रकरणांत वादी / प्रतिवादी असल्यास त्याबाबत सविस्तर तपशिल द्यावा तसेच सोबत आवश्यक ती कागदपत्र सादर करण्यात यावी व न्यायालयीन प्रकरणांची सद्यस्थिती काय आहे याबाबतचा तपशिल द्यावा	
२२	जि प सेवेत प्रथमतः नियुक्ती झालेचे पद	
२३	यापूर्वी कालबद्ध / सेवाअंतर्गत आश्वासित प्रगती योजना / सुधारीत सेवाअंतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ दिला आहे काय? असल्यास कोणत्या पदावर त्याबाबतचा तपशिल द्यावा व आदेश क्र व दिनांक नमूद करावा (तसेच सोबत आदेशाच्या व मूळ सेवापुस्तकातील नोंदीची साक्षांकीत प्रत सादर करावी)	
२४	सुधारीत सेवाअंतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेचा पहिला लाभ लागू करण्यास पात्र आहेत किंवा नाही याबाबत गट विकास अधिकारी यांचे स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत	

कार्यालय प्रमुख

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की वरिल नमूद विवरणपत्रामध्ये नमूद माहिती व सदर माहितीशी संबंधित आवश्यक ती कागदपत्रे सोबत सादर करण्यात आलेले असून सदर माहिती ही अचूक व उपलब्ध दस्तऐवजांनुसार योग्य असल्याबाबत खात्री करण्यात आली आहे.

स्थळ :-

दिनांक :- / /२०

कार्यालय प्रमुख

टिप :- सदर माहिती सोबत ज्या स्तंभामध्ये साक्षांकित प्रती सादर करणेबाबत नमूद आहे ती कागदपत्रे सादर करणे आवश्यक आहे. तसेच अपूर्ण माहिती सादर करण्यात येवू नये.

- संगणक अर्हता बाबत दाखला -

प्रमाणित करण्यात येते की श्री / श्रीमती -----

पदनाम ----- **कार्यालय** ----- यांनी शासनाचे वेळोवेळी विहित केल्याप्रमाणे संगणक अर्हता परिक्षा विहित मुदतीत उत्तीर्ण असल्याबाबत तपासणी करण्यात आली आहे. त्यानुसार ते विहित संगणक / माहिती तंत्रज्ञान विषयक परिक्षा उत्तीर्ण आहेत.

सादरचे प्रमाणपत्र सुधारीत सेवाअंतर्गत आश्वासित प्रगती योजने कामी देण्यात येत आहे.

दिनांक :- / /२०

कार्यालय प्रमुख

-----००००-----

- मत्ता व दायित्वे विवरणपत्राबाबत दाखला -

प्रमाणित करण्यात येते की, श्री / श्रीमती -----

पदनाम ----- **कार्यालय** ----- यांनी महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र वशिअ/१२९४/प्रक्र५१(२) १११ दि-१७/११/२०१७ मधील निर्देशानुसार ३१ मार्च २०१७ अखेरच्या आर्थिक वर्षास अनुसरून दि- २० पावेतो सादर करावयाचे मत्ता व दायित्वे बाबतचे वार्षिक विवरणपत्रे विहित मुदतीत सादर केले असून ते संबंधित विभागात / कार्यालयात अभिलेखावर ठेवण्यात आले आहे.

सादरचे प्रमाणपत्र सुधारीत सेवाअंतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेचा पहिला लाभ लागू करणे कामी देण्यात येत आहे.

दिनांक :- / /२०

कार्यालय प्रमुख

-----००००-----

ना देय ना चौकशी प्रमाणपत्र -

प्रमाणित करण्यात येते की श्री / श्रीमती -----

पदनाम ----- **कार्यालय** ----- यांचे विरुद्ध यापूर्वीचे सेवाकालावधीतील तसेच सद्यःस्थितीतील कोणतेही कार्यालयीन न्यायालयीन प्रकरण अथवा खाते चौकशी प्रकरण सुरु अथवा प्रलंबित अथवा प्रस्तावित नाही. तसेच त्यांचेकडेस कोणतीही शासकीय वसुली येणे बाकी अथवा प्रलंबित नाही.

(प्रकरण प्रलंबित / प्रस्तावित असल्यास तपशिल)

दिनांक :- / /२०

कार्यालय प्रमुख