

भाग १

महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१

महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (पार्श्वभूमी)

- सेवेतील प्रवेशासाठी वयोमर्यादा, शारिरीक पात्रता, कार्यभार, सेवापुस्तक, वेतन निश्चिती, रजा, पदग्रहण अवधी, स्वियेतर सेवा, कार्यालयीन कामकाजाकरिता प्रवास, निलंबन, सेवाबाह्य कालावधी, शासकीय निवासस्थान, निवृत्तीवेतन विषयक लाभ, इत्यादी बाबींचा समावेश असलेले खाली नमूद नियम अस्तित्वात होते.
 - मुंबई नागरी सेवा नियम सन १९३८ मध्ये प्रथमतः अस्तित्वात आले.
 - १९५६ मधील राज्य पुनर्रचनेनंतर मुंबई नागरी सेवा नियमामध्ये सुधारणा होवून.
 - मुंबई नागरी सेवा नियम १९५९ (खंड १ व खंड २) अस्तित्वात आले.
 - ०१/०५/१९६०-राज्य पुनर्रचना-द्विभाषिक मुंबई राज्य - महाराष्ट्र व गुजरात स्वतंत्र राज्ये झाल्याने आणि,
 - काळाच्या ओघात मूळ नियमामध्ये अनेक सुधारणा व फेरफार झाल्याने,
 - नियम अद्यावत व सोपे करण्याची नितांत आवश्यकता भासली म्हणून,
 - मुंबई नागरी सेवा नियमाचे सुलभीकरण करून खालील प्रमाणे विषय निहाय संच प्रसिद्ध करण्याचा शासनाचा निर्णय झाला त्याप्रमाणे,
 १. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१
 २. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, १९८१
 ३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वायेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम, १९८१.
 ४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१.
 ५. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन), नियम १९८२.
 ६. महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन फी, स्थानिक पूरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम,
 ७. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकीय निवासस्थानांचा ताबा) नियम,
 ८. महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम,
 ९. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण) नियम, १९८४
- ❖ वरील प्रमाणे प्रसिद्ध करावयाच्या नियमापैकी अ.क्र. १ ते ५ व ९ या विषयाचे नियम प्रसिद्ध झाले असून त्यांच्या अंमलबजावणीचे दिनांक खालील प्रमाणे -
- अपरोक्त अ. क्र. १ ते ४ - दि. १५/०८/१९८१ पासून अंमलात.
 - उपरोक्त अ. क्र. ५ - दि. १५/०८/१९८२ पासून अंमलात.
 - उपरोक्त अ. क्र. ९ - दि. १५/०८/१९८४ पासून अंमलात.
 - उपरोक्त अ. क्र. ६ ते ८ - अद्याप अंमलात आलेले नाहीत.

- उपरोक्त अ. क्र. ६ ते ८ च्या संदर्भात पूर्वीच्या मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ मधील तरतूदी आजही अस्तित्वात आहेत.

महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ मधील तरतूदी

- या नियमाचे संक्षिप्त नाव वरील प्रमाणे आहे. सदर नियम दि. १८/८/१९८१ पासून अंमलात आहेत. (नियम-१)
- हे नियम महाराष्ट्र शासनाने सर्व शासकीय कर्मचारी यांना लागू आहेत शिवाय ज्या व्यक्तीचे (कर्मचाऱ्याचे) बाबतीत काही विशेष तरतूदी केल्या असतील किंवा एखाद्या कायद्यान्वये त्या लागू केल्या असतील अथवा एखाद्या करारान्वये कोणतीही बाब निश्चित केली असेल (वेतन व भत्ते) निवृत्ती वेतन वगैरे त्या बाबी सोडून अन्य बाबतीत लागू होतील.
- भारतीय प्रशासन सेवा/भारतीय पोलिस सेवा इ. अखिल भारतील सेवेतील कर्मचाऱ्यांना स्थानिक पूरक भत्ते आणि प्रवास भत्ता यासाठी सदर नियम लागू होतील. (नियम-२)
- नियमांचा अर्थ लावणे / अर्थ विवरणाचा अधिकार शासनाचा आहे. (नियम - ३)
- एखाद्या कर्मचाऱ्यास/कर्मचारी वर्गास एखाद्या नियमातील तरतूद गैरवाजवी, अडचणीचे, अहितकारक ठरत असल्याची खात्री होवून, शासनाचे समाधान झाल्यास अशी तरतूद शिथील करून विशेष आदेश काढणेचे शासनास अधिकार आहेत. (नियम-४)
- वेतन व भत्ते, रजा आणि निवृत्ती वेतन मागण्यांचे विनियमन ज्या त्या वेळी अस्तित्वात असलेल्या नियमाप्रमाणे करणेत यावे. परंतु सेवाकालावधीत, नियमात काही बदल/सुधारणा करण्यात आल्यास, आणि ते नियम अहितकारक ठरत असतील तर पूर्वीचे नियम लागू करणे बाबतचा विकल्प देता येतो. (नियम-६)
- वित्त विभागाच्या सहमती शिवाय या नियमातील अधिकाराचा वापर / प्रत्यायोजन करता येत नाही. या नियमातील अधिकाराचे प्रत्यायोजन या नियम पुस्तकामध्ये परिशिष्ट - एक मध्ये आहे. (नियम-७)
- एखाद्या नियमातील तरतूदी शिथिल करून विशेष कारणासाठी काही विशिष्ट सवलत दिलेले आदेश काढावयाचा निर्णय घेणेत आला असेल तर, त्याची कारणे लेखापरिक्षकांना आदेशाच्या प्रतिसह पाठविणे आवश्यक आहे. (नियम-८)
- व्याख्या - या नियमातील नियम ९ खाली एकूण ५८ शब्दांच्या व्याख्या देणेत आलेल्या आहेत. त्या उक्त पार्श्वभूमी खालील माहितीमध्ये नमूद सर्व नियमांच्या अनुषंगाने एकत्रितरित्या याच नियम पुस्तिकेत दिलेल्या आहेत. तथापि ज्या त्या विषयाच्या नियमाच्या अनुषंगाने संबंधीत शब्दांच्या व्याख्या त्या त्या विषयाच्या नियमावलीत नियम - ९ खाली दिलेल्या आहेत. (नियम-९)

या निमावलीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या व्याख्या

- नियम ९(३) शिकाऊ उमेदवार - शासकीय सेवेतील नोकरीच्या दृष्टीने एखाद्या व्यवसायातील अथवा धंद्यातील प्रशिक्षणासाठी प्रतिनियुक्त केलेली व्यक्ती, अशा प्रशिक्षणाच्या कालावधीत अशा व्यक्तिस शासनाकडून मासिक दराने रक्कम देण्यात येते. परंतु विभागाच्या संवर्गातील कायम पदावर त्या व्यक्तीची नियुक्ती केली जात नाही.

- नियम ९(४) लेखापरिक्षा अधिकारी - भारताचे महालेखापरिक्षक व नियंत्रक यांनी नियुक्त केलेला अधिकारी, म्हणजेच त्यांच्यावतीने लेखापरिक्षा करणारे अधिकारी, महालेखापाल मुंबई, नागपुर इत्यादी.
- नियम ९(५) संवर्ग म्हणजे ठराविक पदाचा समूह.
- नियम ९(१२) पहिल्या नियुक्तीची तारीख - शासकीय कर्मचाऱ्याने शासकीय सेवेमध्ये त्याच्या पहिल्या पदावरील कर्तव्याचा प्रारंभ केल्याचा दिनांक किंवा हा दिनांक अगोदरचा असेल तर निवृत्तीवेतनासाठी सेवा म्हणून समजण्यात येणाऱ्या ज्या कोणत्याही कर्तव्यास त्याने प्रारंभ केला असेल तो दिनांक.
- नियम ९(१३) एका मध्यरात्रीपासून सुरू होणारा व दुसऱ्या मध्यरात्री संपणारा कालावधी.
- नियम ९(१४) कर्तव्य म्हणजे, परिविक्षाधीन सेवेतील कालावधी, पदग्रहण अवधी, प्रशिक्षण कालावधी, विभागीय परिक्षा, मराठी/हिंदी भाषा परिक्षा कालावधी, प्रतिक्षा कालावधी.
- नियम ९(१५) वित्तलब्धी - वेतन, परिश्रमीक, स्थानिक पूरक भत्ते, निवृत्ती वेतन, निर्वाहभत्ता.
- नियम ९(१६) कुटुंब - पती / पत्नी प्रकरण परत्वे, (त्याच्या समवेत राहणारी व त्यांच्यावर संपूर्णतः अवलंबून असणारी) याशिवाय, आई/वडील, अज्ञान भाऊ व अविवाहीत बहिणी, (त्याच्या सोबत राहत असतील व त्यांच्यावर पूर्णतः अवलंबून असतील तर) यांचा समावेश कुटुंबात हातो.
- नियम ९(१९) स्वियेतर सेवा - शासनाच्या मंजूरीने, एकत्रित निधी व्यतिरिक्त अन्य निधीतून वेतन प्राप्त करणारी सेवा.
- नियम ९(२०) राजपत्रित सेवा - अखिल भारतीय सेवेतील सदस्य किंवा संविदेतील अथवा करारातील अटी/शर्तीवर राजपत्रित म्हणून नियुक्ती केलेल्या व्यक्ती.
- नियम ९(२७) पदग्रहण अवधी म्हणजे नवीन पदावर रुजू होणेसाठी लागणारा मान्य कालावधी.
- नियम ९(३०) धारणाअधिकार - सावधी नियुक्ती पदासह स्थायी पदावर, कायम स्वरूपात नेमणूक केली जाते तेव्हा त्या पदावर राहण्याचा अधिकार म्हणजे धारणाअधिकार होय.
- नियम ९(३४) महिना - म्हणजे कॅलेंडर महिना, जेव्हा कालावधीत महिने व दिवस परिगणीत करताना अपूर्ण महिन्यातील दिवस व पूर्ण महिने असे स्वतंत्र परिगणीत करावे व ३० दिवसाचा महिना रूपांतरीत करावा.
- नियम ९(३५) स्थानापन्न - ज्या पदावर दुसऱ्या व्यक्तीचा धारणाधिकार असेल अशा पदाची कर्तव्ये जेव्हा एखादा शासकीय कर्मचारी पार पाडतो तेव्हा तो कर्मचारी ते पद स्थानापन्न या नात्याने धारण करतो. ज्या पदावर दुसऱ्या कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याचा धारणाधिकार नसेल अशा रिक्त पदावर स्थानापन्न म्हणून एखाद्या कर्मचाऱ्याची नियुक्ती करणे योग्य वाटल्यास सक्षम प्राधिकारी तसे करू शकेल.
- नियम ९(४०) स्थायी पद - निश्चीत वेतन दर असलेले कालमर्यादा न घालता मंजूर केलेले पद.
- नियम ९(५३) अस्थायी पद - निश्चीत वेतन दर असलेले परंतु मर्यादित कालावधीसाठी मंजूर केलेले पद.

- नियम ९(५४) सावधी नियुक्ती पद - एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याची पुर्ननियुक्ती न होता त्याला मर्यादीत कालावधीपेक्षा अधिक काळ जे पद धारण करता येणार नाही असे स्थायी पद.
- नियम ९(५६) बदली - शासकीय कर्मचारी ज्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी सेवेत असेल त्याठिकाणापासून अशा दुसऱ्या ठिकाणी पुढील कारणासाठी झालेले त्याचे थलांतर.
१. नवीन पदाची कर्तव्ये संभाळण्यासाठी.
२. त्याच्या मुख्यालयामध्ये बदल झाल्याचा परिणाम म्हणून.

वैद्यकीय तपासणी - (नियम क्र. ११ ते १९)

- सेवा प्रवेशाची वयोमर्यादा - सेवा प्रवेशाची सर्वसाधारण वयोमर्यादा ३८ वर्षे एवढी आहे. तथापि काही समाजघटकांना वयोमर्यादा शिथील केली आहे. (नियम १०)
- सामान्यतः शासकीय सेवेत नियुक्त करावयाच्या कोणत्याही व्यक्तीची नियुक्तीपुर्वी वैद्यकीय तपासणी झाली पाहिजे. तथापि एखाद्या व्यक्तिला कामासाठी किंवा प्रशिक्षणासाठी तात्काळ रुजू होणे आवश्यक असेल तर अशा प्रकरणी वैद्यकीय अधिकाऱ्याने पात्र म्हणून ठरविण्याच्या शर्तीच्या आधिन राहून, वैद्यकीय प्रमाणपत्र मिळाल्याशिवाय त्याची नियुक्ती करता येईल.
- सेवेत रुजू झाल्याच्या तारखेपासून दोन महिन्यांच्या आत पात्रते संबंधीचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र दाखल करण्यास कार्यालय प्रमुखाने सांगावे. जास्तीत जास्त मर्यादा ६ महिन्यांची राहिल.
- वैद्यकीय प्रमाणपत्र दाखल करणाऱ्या व्यक्तिला शासकीय सेवेतून कार्यमुक्त करून तिची फेरनेमणुक करण्यात आलेली असेल आणि सदरची फेरनेमणुक वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्या तारखेपासून सहा महिन्यांच्या आत झाली असल्यास त्या शासकीय कर्मचाऱ्याने वैद्यकीय प्रमाणपत्र नव्याने दाखल करण्याची आवश्यकता नाही.
- अधिक जबाबदारीच्या पदावर एखाद्या कर्मचाऱ्याची नेमणूका/पदोन्नती झाल्यास व त्यासाठी वेगळी शारिरीक पात्रता आवश्यक असल्यासच पुन्हा वेगळे वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करावे लागेल.
- कर्मचाऱ्याकडून वैद्यकीय प्रमाणपत्र मिळविण्यात आले असून त्याला पात्र ठरविण्यात आले. अशा प्रकारचे प्रमाणपत्र शासकीय कर्मचाऱ्याच्या काढलेल्या पहिल्या वेतनदेयका बरोबर किंवा काही योग्य व पुरेशा कारणामुळे हे शक्य नसेल तर अशाप्रकारचा नंतरच्या वेतन देयकाबरोबर जोडण्यात यावे. असे प्रमाणपत्र देण्याचे अधिकार खालील प्रमाणे आहेत.
१. राजपत्रीत अधिकाऱ्याच्या बाबतीत ज्या सक्षम प्राधिकाऱ्याला वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर केलेले असेल त्या प्राधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र.
२. अराजपत्रीत शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत आहरण व संवितरण अधिकारी.
- एखादा कर्मचारी वैद्यकीयदृष्ट्या अपात्र आहे असे आढळून आल्यास तसे त्यास तात्काळ कळविण्यात यावे.
- वैद्यकीय अधिकाऱ्यांचे निष्कर्ष कळविणारे पत्र त्यांना ज्या तारखेस पाठविले त्या तारखेपासून एक महिन्यांच्या आत संबंधित कार्यालय प्रमुखाच्या परवानगीने संचालक आरोग्य सेवा यांच्याकडे त्यांना अपिल करता येईल. सदरचे अपिल स्विकारण्यात आल्यास नंतरच्या वैद्यकीय तपासणी करणाऱ्या वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याचे अधिकृत मत मिळेपर्यंत त्याची सेवा पुढे चालू ठेवण्यात यावी. दुसऱ्या वैद्यकीय तपासणीची त्यांची विनंती अमान्य

झाल्यास किंवा दुसऱ्या तपासणीचे निष्कर्ष मिळविण्याच्या विलंबास तो कर्मचारी जबाबदार आहे असे आढळून आल्यास त्याची सेवा ताबडतोब समाप्त करण्यात यावी.

- वैद्यकिय अधिकाऱ्याचे निष्कर्ष कळविण्यात आल्यापासून एक महिन्याच्या आत शासकिय कर्मचाऱ्याने अपिल दाखल केले नाही तर एक महिन्याचा कालावधी समाप्त झाल्यानंतर त्याची सेवा ताबडतोब समाप्त करण्यात यावी.
- शासकिय कर्मचाऱ्याची वैद्यकियदृष्ट्या तपासणी झाली आहे आणि तो पात्र ठरला आहे असे प्रमाणपत्र सादर केल्यानंतर त्याविषयीची नोंद तात्काळ त्याच्या सेवापुस्तकात केली पाहिजे आणि त्याच्या सेवाविषयीच्या इतर कागदपत्राबरोबर वैद्यकिय पात्रता प्रमाणपत्र सुरक्षीत ठेवले पाहिजे.

धारणाधिकार - (नियम क्र. २० ते २६)

- एखाद्या कर्मचाऱ्याची एखाद्या कायम पदावर नेमणूक केली जाते तेव्हा त्या पदावर राहण्याचा ताचा अधिकार म्हणजे धारणाधिकार होय. (नियम क्र. ९/३०)
- असा धारणाधिकार एखाद्या कर्मचाऱ्यास नेमणूक झाल्यापासून लगेच प्राप्त होतो.
- स्थायी पदावर कर्मचाऱ्याची कायमस्वरूपी नेमणूक झाल्यास त्याचा पुर्वीच्या पदावरील हक्क समाप्त होतो. (लिपीक म्हणून कर्मचारी कायम करण्यात आला त्यास वरीष्ठ लिपीक म्हणून पदोन्नती मिळाली, त्या पदावर त्यांना कायम करण्यात आले तर त्यांचा लिपीक पदावरील धारणाधिकार संपुष्टात येईल.)

धारणाधिकार केव्हा अबाधित राहतो - (नियम क्र. २२)

१. ज्या पदावर कर्मचाऱ्याची नेमणूक कायम स्वरूपात झाली आहे त्या पदाचे कर्तव्य बजावताना.
२. स्वियेतर सेवेत व अस्थायी पदावर काम करताना.
३. बदली झाल्यानंतर पदग्रहण अवधीत.
४. कर्मचारी निलंबित असताना.
५. कर्मचारी कोणत्याही रजेवर असताना
६. एखादे स्थायीपद काही कारणामुळे अस्थायीत ठेवण्यात आले असेल तेव्हा अशा पदावर कायम असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याचा त्या पदावरील धारणाधिकार ते पद अस्थायीत राहण्याच्या कालावधीत देखील अबाधित राहतो.

धारणाधिकार केव्हा निलंबित होतो? - (नियम क्र. २३)

१. ठराविक काळासाठी निमार्ण झालेल्या पदावर कायम स्वरूपात नेमणूक झाली तर.
२. अन्य कर्मचाऱ्याच्या हक्क ज्या पदावरून निलंबित करण्यात आला आहे अशा पदावर कायम नात्याने नेमणूक झाल्यास.
३. एखाद्या पदावर धारणाधिकार असणारा कर्मचारी
 - अ) भारता बाहेर प्रतिनियुक्तीवर गेला,
 - ब) स्वियेतर सेवेत बदलून गेला,
 - क) दुसऱ्या संवर्गातील पदावर त्याची कायम किंवा स्थानापन्न नात्याने बदली झाली,

वरिलपैकी कोणत्याही कारणाने ज्यापदावर त्याचा धारणाधिकार आहे. त्यापदावर तो तीन वर्षांपेक्षा कमी नाही. एवढ्या कालावधीसाठी गैरहजर राहिला तर त्याचा मुळपदावरील धारणाधिकार निलंबित होतो. मात्र कर्मचाऱ्याची बदली संवर्गाबाहेर एखाद्या पदावर झालेली असेल तर ती बदली झाल्यापासून तीन वर्षांच्या आत सेवानिवृत्त होणार असेल तर त्याचा मुळ पदावरील धारणाधिकार निलंबित होत नाही

- स्थायीपदावर नेमणूक करण्यास विलंब होत असल्याने कर्मचाऱ्यास सेवाकालावधीत मिळणाऱ्या स्थायीपदाच्या लाभापासून तो बराच काळ वंचित होत असल्याने शासनाने सामान्य प्रशासने विभागाचा निर्णय दिनांक १९/९/१९७५ अन्वये स्थायीत्वाचे लाभ देण्याचे प्रमाणपत्र देण्याची तरतूद केली आहे. त्यासाठी तीन अटींची पूर्तता होणे आवश्यक आहे.

१. किमान तीन वर्षांची सलग सेवा आवश्यक.
२. पदासाठी विहित विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होणे आवश्यक.
३. गोपनीय अहवाल चांगले असणे आवश्यक.

वरील अटीच्या पूर्तते नंतर मुळ पदावर स्थायीत्व लाभाचे प्रमाणपत्र देण्यात यावे.

कमी वेतन असलेल्या पदावरील बदली केव्हा अनुज्ञेय असते - (नियम क्र. २७)

- अकार्यक्षम किंवा गैरवर्तवणूक.
- त्याने केलेली लेखी विनंती.
- त्याचा ज्या पदावर धारणाधिकार आहे ते पद नष्ट होण्याची शक्यता असेल.
- तो सध्या जे काम करतो त्यापेक्षा कमी कष्टाचे काम करण्यास तो योग्य असल्याबाबतचे महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमान्वये देण्यात आलेले वैद्यकिय प्रमाणपत्र, वरिल कारणाव्यतिरिक्त कमी वेतन असलेल्या पदावर बदली करता येणार नाही.

वेतन व भत्ते कोणत्या तारखेपासून मिळतात

शासकीय कर्मचाऱ्याने एखाद्या पदाचा मध्यान्हपूर्व स्विकारला असेल तर त्या तारखेपासून अन्यथा त्यानंतरच्या दिवसापासून त्याला त्या पदाचे वेतन व भत्ते मिळण्यास सुरवात होईल असा कर्तव्यभार मध्यान्हपूर्व सोडून दिला असेल तर त्या दिनांकापासून अन्यथा त्यानंतरच्या दिवसापासून त्या पदाचे वेतन व भत्ते मिळणे बंद होते.

कार्यभार देणे व घेणे (नियम क्र. २९ ते ३१)

- प्रत्येक कार्यमोचक करणाऱ्या शासकिय कर्मचाऱ्याने कार्यमुक्त होणाऱ्या शासकिय कर्मचाऱ्यास तो कोणत्या तारखेस कार्यभार स्विकारणार आहे हे कळविणे आवश्यक राहिल व त्या तारखेस कार्यभार सोपविण्यास तयार रहाणे हे कार्यमुक्त कर्मचाऱ्याचे कर्तव्य राहिल.
- पदाचा कार्यभार मुख्यालयाच्या ठिकाणी कार्यमोचक आणि कार्यमुक्त होणाऱ्या अशा दोन्ही शासकिय कर्मचाऱ्यांच्या उपस्थितीतच सोपविला गेला पाहिजे.
- सार्वजनिक स्वरूपाच्या विशेष कारणास्तव कार्यभार अन्य ठिकाणी सोपविण्यास सक्षम अधिकारी मंजूरी देवू शकेल मात्र अशी कारणे आदेशात स्पष्ट करणे आवश्यक राहिल.

- अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये अशी नोंद करून कार्यमुक्त शासकीय कर्मचाऱ्याच्या अनुपस्थितीत पदाच्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी किंवा ठिकाणा बाहेर पत्राने किंवा तारेने कार्यभार स्विकारण्यास समक्ष प्राधिकारी परवानगी देवू शकेल.
- शासकिय कर्मचाऱ्याला सार्वजनिक सुट्टीच्या दिवशी कार्यभार स्विकारण्यास परवानगी दिली जाईल. मात्र अशा प्रकरणात कार्यमुक्त अधिकाऱ्याने स्वतः जातीने कार्यभार सुपूर्त केला पाहिजे तसेच पदाचा कार्यभार स्विकारण्याच्या प्रक्रियेत रोख रक्कम सुपूर्त करण्याचा अथवा स्विकारण्याचा समावेश असू नये.

शासकिय कर्मचाऱ्याचा शासनासाठी वेळ (नियम क्र. ३४)

- शासकिय कर्मचाऱ्याचा पुर्णवेळ शासनाच्या सेवेसाठी असतो. उचीत प्राधिकारी हा त्यास आवश्यक वाटेल अशा कोणत्याही रितीने या शासकीय कर्मचाऱ्याला ज्यादा परिश्रामिक मागणीशिवाय कोणतेही काम करावयास सांगू शकतो.

सेवापुस्तक

सेवाभिलेख सुस्थितीत ठेवणे :-

- राजपत्रीत अधिकाऱ्याचे सेवाभिलेख दि. ३०/११/८९ पर्यंत लेखापरिक्षण अधिकाऱ्याकडून (महालेखापाल कार्यालय) ठेवले जात असत परंतु दि. ०१/१२/८९ पासून सेवापुस्तके/सेवाभिलेख प्रयासकीय विभाग/विभाग प्रमुख/नियंत्रण अधिकारी/ कार्यालय प्रमुख यांनी सुस्थितीत ठेवावयाचे आहेत. दि. ३०/११/८९ पर्यंतच्या सेवेचे अभिलेख महालेखापाल यांनी ठेवलेले आहेत. ते नमुना २५ मध्ये रजा लेखा हिशोबासह महालेखापाल यांचेकडून प्राप्त करून घेऊन नोंदी म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८९ मधील परिशिष्ट ४ मध्ये विहित केलेल्या नमुन्यातील सेवापुस्तकात त्या नोंदी उतरवून साक्षांकित कराव्यात व त्या पुढील नोंदी संदर्भातील कार्यवाही अराजपत्रातील कर्मचाऱ्याच्या सेवापुस्तक ठेवण्यासंदर्भातील सूचनेप्रमाणे करावी.
- अराजपत्रीत कर्मचाऱ्याच्या बाबत सेवाभिलेख सुस्थितीत ठेवण्याची जबाबदारी कार्यालय प्रमुखाची आहे. कर्मचाऱ्याची स्थायी पदावर स्थानापन्न म्हणून प्रत्यक्षात नियुक्ती झाल्यावर म. ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती), नियम १९८९ मधील परिशिष्ट ४ मध्ये विहित केलेल्या नमुन्यात कार्यालय प्रमुखाने संबंधीत कर्मचाऱ्याचे सेवापुस्तक २ प्रतीत (मुळप्रत / दुय्यमप्रत) ठेवावे.
- सेवापुस्तक विनामुल्य द्यावयाचे असते.
- पुढील कर्मचाऱ्याचे सेवाभिलेख म्हणजेच त्यांच्या सेवासंदर्भात सेवा पुस्तक ठेवण्याची आवश्यकता नाही. मात्र संबंधीताचे सेवापट ठेवण्यात यावेत.
 - अ) जे कायम नेमणुकीस पात्र नाहीत, जे तात्कालीन आहेत, ज्यांची सेवा १ वर्षापेक्षा जास्त चालू राहणार नसेल.
 - ब) वैद्यकीय विभागातील आवासी डॉक्टर, प्रबंधक, चिकित्सालयीन सहाय्यक, निवासी, विकृती, शास्त्र आणि निवासी प्रशिक्षणार्थी, वर्गीकरण शास्त्रज्ञ इत्यादी.
 - क) हवालदाराहून वरिष्ठ दर्जा नसणारे पोलिस कॉन्स्टेबल.
 - ड) दारूबंदी व उत्पादन शुल्क विभागातील शिपाई.
 - इ) वनरक्षक
 - ई) सर्व गट ड चे कर्मचारी

- सेवापुस्तकाच्या दोन प्रतिपैकी १ प्रत सेवेतील घटनेसंदर्भातील नोंदी घेऊन कार्यालयाने कार्यालयात ठेवावी व दुसरी प्रत कर्मचार्यास अद्यावत नोंदी करून द्यावी (मोफत). दुय्यम प्रतीमधील नोंदी कर्मचार्याने मुळ प्रतीआधारे तपासून पाहिल्या व त्या बरोबर आहेत व सेवापुस्तक अद्यावत आहे अशा आशयाचे प्रमाणपत्र त्यांचेकडून कार्यालय प्रमुखाने प्रत्येक वर्षी सप्टेंबर महिन्यात प्राप्त करून घ्यावे व त्या संबंधीचा एकत्रित अहवाल / प्रमाणपत्र सप्टेंबर अखेरीस निकटतम वरिष्ठ अधिकाऱ्यास सादर करावे.
- जे कर्मचारी तत्कालीन आहेत १ वर्षाहून अधिक कालावधी पर्यंत सेवा करण्याची शक्यता नाही असे शासकीय कर्मचारी सोडून इतर वर नमूद अ ते इ मधील नियम ४६ मध्ये वर्णन केल्याप्रमाणे सेवापट सुस्थितीत ठेवलाच पाहिजे त्याची दुसरी प्रत कर्मचार्यांना विनामुल्य पुरविली पाहिजे.
- स्वियेतर सेवेत प्रतिनियुक्तिवर पाठविलेल्या कर्मचार्याचे सेवा भिलेख ठेवण्याचे व त्यातील नोंदी अद्यावत ठेवण्याची जबाबदारी कर्मचार्यास प्रतिनियुक्तिवर पाठविण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्याची आहे.
- सेवा पुस्तकामध्ये / सेवापटामध्ये शासकीय कर्मचार्याच्या सेवाकालावधीमध्ये घडणाऱ्या महत्वाच्या गोष्टीच्या नोंदी सेवापुस्तकात घेण्यात याव्यात.
- प्रथम नियुक्ती, पदोन्नती, वैद्यकीय प्रमाणपत्र, वेतनवाढ, बदल्या, वेतनातील बदल, वेतननिश्चिती, रजा इत्यादी. अधिक तपशिलासाठी सेवापुस्तकातील नोंदीची तपासणी सूची या शिर्षाचे परिच्छेदाखाली पहावे. अशा सर्व प्रकारच्या सेवा कालावधीतील नोंदी नियमितपणे व वेळच्या वेळी घेण्यात याव्यात.

वरील नोंदीपैकी महत्वाच्या नोंदीसाठी २-४ स्वतंत्र पृष्ठे सोडण्यात यावीत व त्यावर लाल शाईने महत्वाच्या नोंदी असे शिर्षक देऊन त्याखाली महत्वाच्या नोंद घेण्यात यावी. जसे की शिक्षा निलंबन, वेतननिश्चिती, वेतन पडताळणी प्रमाणपत्र इत्यादी.

- सर्वसाधारण भ.नि.नि. लेखा क्र. याची नोंद योग्य त्या स्तंभापुढे करावी.
- सेवापुस्तकातील प्रथम पृष्ठावरील सर्व मजकूर अचूक व पूर्णपणे नमूद करून समुचित / योग्य त्या स्तंभात कर्मचार्याची स्वाक्षरी घ्यावी व प्रथम पृष्ठावरील नोंदी कार्यालय प्रमुखांनी साक्षांकित कराव्यात. त्या पृष्ठावरील नोंदीपैकी जन्मतारखेची नोंद ज्या अभिलेखाआधारे घेण्यात आली त्याचा उल्लेखासह त्या अभिलेखावरून पडताळल्याचे प्रमाणपत्र नोंदवून हे प्रमाणपत्र साक्षांकित करावे. सेवापुस्तकात नोंदवावयाच्या जन्मतारखेच्या प्रमाणपत्रात जन्मतारीख अक्षरीही नमूद करावी. त्याचप्रमाणे पहिल्या पृष्ठापुढील पृष्ठावरील प्रत्येक ५ वर्षांच्या सेवेनंतर नोंदवावयाचे प्रमाणपत्रही कार्यालय प्रमुखाने विहित कालावधीत देऊन ते साक्षांकित करावे.
- कर्मचार्यास स्वाक्षरी करता येत नसेल तर त्याच्या हाताच्या बोटाचे ठसे वैयक्तिक ओळखचिन्हे या स्तंभात घेऊन ते साक्षांकित करण्यात करावे.

सेवापुस्तकात जन्मतारखेची नोंद घेण्याबाबत

- शासकीय कर्मचार्याच्या सेवेच्या अनुषंगाने त्याच्या जन्मतारखेच्या अचूक नोंदीला अनन्य साधारण महत्व आहे. सर्वसाधारणतः शाळा सोडल्याच्या प्रमाणपत्रावरून किंवा माध्यमिक शालान्त परिक्षेचे प्रमाणपत्रावरून अथवा उच्च माध्यमिक शालान्त परिक्षेच्या प्रमाणपत्रावरून अथवा उच्च माध्यमिक शालान्त परिक्षेच्या प्रमाणपत्रावरून जन्मतारीख ग्राह्य धरण्यात येवून नोंद घ्यावी. ज्या प्रमाणपत्राच्या

आधारे जन्मतारीख पडताळून पाहण्यात आली व जन्मतारखेची नोंद घेण्यात आली त्याचाही उल्लेख जन्मतारीख नोंदीच्या प्रमाणपत्रात करावा.

- शासकीय कर्मचाऱ्याच्या जन्मतारखेची नोंद सेवापुस्तकात करताना पुढील कार्यपद्धतीचा अवलंब करावा.

अ) जन्मतारीख ज्या कागदोपत्री पुराव्याने पडताळली त्याचे आधारभूत स्वरूप नमुद करावे. उदा. जन्मनोंदवही उतारा (नमुना १४), शाळा सोडल्याचा दाखला, माध्यमिक शालान्त परिक्षा प्रमाणपत्र, विद्यापीठ प्रमाणपत्र इत्यादी.

- ब) एखाद्या कर्मचाऱ्यास आपल्या जन्मतारखेबाबत निश्चित माहिती नसेल अशा प्रकरणात जर,
१. महिना व वर्ष माहित असेल पण जन्मतारीख माहित नसेल अशा प्रकरणात त्या महिन्याची त्या वर्षातील १६ तारीख समजून तशी नोंद करावी.
 २. जन्मवर्ष माहित आहे तारीख माहिती नाही अशा वेळी त्या वर्षातले १ जुलै ही जन्मतारीख मानावी.
 ३. अंदाजे वय सांगू शकत असेल व त्या वयावर सक्षम अधिकाऱ्यास त्याचे वय योग्य वाटत असेल अशा वेळी नियुक्तीच्या तारखेतून अंदाजे वय वजा करावे व येणारी तारिख जन्मतारिख म्हणून नोंदवावी.
 ४. जेव्हा कर्मचारी कसलीच माहिती सांगू शकत नसेल तर म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती)नियम १९८१ मधील नियम १२ मध्ये विहित केलेल्या नमुन्यातील वैद्यकिय प्रमाणपत्रात नमूद केलेले दर्शनी वय हेच बरोबर समजून प्रमाणपत्राच्या दिनांकामधून ते दर्शविलेले वय वजा करून येणारी तारिख ही त्याची त्याची जन्मतारिख समजून तशी नोंद प्रमाणपत्राच्या क्रमांक व दिनांकासह सेवापुस्तकातील जन्मतारिख समजून तशी नोंद प्रमाणपत्राच्या क्रमांक व दिनांकासह सेवापुस्तकातील जन्मतारिख या स्तंभापुढे करावी.

- सेवापुस्तकात एकदा नोंदविलेली जन्मतारीख बदलता येत नाही तथापी नियम ३८ मधील तरतुदानुसार जन्मतारीख कागदोपत्री पुराव्यावरून पडताळून पाहण्यात यावी अशी तरतुद आहे. नियम ३८ (२) यातील सूचना क्रमांक १ मध्ये एकदा नोंदविलेल्या जन्मतारखेमध्ये बदल करण्यासंबंधीची विनंती सामान्यतः ५ वर्षांनंतर विचारात घेण्यात येऊ नये अशी तरतूद आहे. सूचना क्रमांक २ मध्ये अचूक जन्मतारीख नोंदविणेसाठी कोणता कागदोपत्री पुरावा ग्राह्य मानावा याबाबत तरतुद आहे. सूचना क्रमांक ३ मध्ये रापत्रित अधिकाऱ्यांच्या जन्मतारखेमध्ये फेरबदल करण्यासंबंधीची प्रकरणे आणि वरील सूचना क्रमांक १ शिथिल करून गुणवत्तेनुसार विचारात घ्यावयाच्या अराजपत्रीत कर्मचाऱ्यांना विनंतीबाबत कोणती कार्यवाही करावी याची तरतूद आहे. ही बाब विचारात घेऊन सर्वसाधारणपत्रे नियम ३८ (२) नुसार सेवापुस्तकात जन्मतारीख नोंदविताना सूचना क्रमांक २ मध्ये उल्लेख केलेले कागदोपत्री पुरावे तपासून जन्मतारीख निश्चित न करता शाळा सोडल्याच्या प्रमाणपत्रात किंवा शालान्त परिक्षा प्रमाणपत्रामध्ये नोंदविलेली जन्मतारीख सेवा पुस्तकात नोंदविण्यात येते व नंतर सेवा समाप्तीच्या टप्प्यावर जन्मतारीख बदलण्याचे प्रस्ताव येतात.
- शासकीय अधिकाऱ्यांनी / कर्मचाऱ्यांनी सेवा पुस्तकात नोंदविलेल्या जन्मदिनांक दुरुस्त करण्यासाठी सेवेत प्रवेश केल्यापासून ५ वर्षांच्याआत अर्ज केला असल्यास तो विचारात घेण्यात यावा. सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यांची / कर्मचाऱ्यांचा जन्मदिनांक दुरुस्त करण्याबाबतची प्रकरणे विचारात घेण्यात येऊ नयेत.

- शासन सेवेत प्रवेश केल्यापासून ५ वर्षांच्या आत अर्ज केला असल्यास सा.प्र.वि. परिपत्रक क्र. जन्म दि. १०९२/प्र.क्र.-४९/९२/तेरा-अ दिनांक २४/६/९२ च्या तपासणी सुचितील पुरावे मागवून तपासून संबंधित अधिकाऱ्यांच्या / कर्मचाऱ्यांच्या जन्म दिनांकात दुरुस्ती करणे आवश्यक नाही असे विभागाचे मत असल्यास तो प्रस्ताव सा.प्र. विभागाकडे जन्मदिनांकात दुरुस्तीबाबतचा प्रस्ताव पाठवण्यापूर्वी वर केलेल्या दि. २४/६/९२ च्या परिपत्रकाबाबतच्या तपासणी सूचीतील सर्व मुद्द्यांची खुदद विभागाने तपासणी करणे आवश्यक आहे. तसेच दुरुस्त करण्यात येणाऱ्या जन्मतारखेमुळे संबंधित कर्मचारी, विद्यापीठाच्या महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या परिक्षेस, निवड मंडळाच्या परिक्षेस शासकीय सेवेत प्रवेश करण्यासाठी विहित केलेल्या वयोमर्यादेनुसार अपात्र ठरतो किंवा कसे याबाबत तपासणी करावी.
- नियम ३८ (२) नुसार सेवा पुस्तकात जन्मतारीख नोंदवताना सूचना क्रमांक २ मध्ये उल्लेखलेले कागदोपत्री पुरावे तपासून जन्मतारीख निश्चित न करता शाळा सोडल्याच्या प्रमाणपत्रात किंवा शालान्त परीक्षा प्रमाणपत्रामध्ये नोंदवलेली जन्मतारीख सेवापुस्तकात नोंदविण्यात येते व नंतर जन्मतारीख बदलण्याचे प्रस्ताव येतात असे निर्दर्शनास येते या संदर्भात शासनाने आता पुढील निर्देश दिलेले आहेत.
- ज्या वेळी शाळा सोडल्याच्या प्रमाणपत्रात किंवा शालान्त परीक्षा प्रमाणपत्रात दिलेली जन्मतारीख जन्म मृत्यु नोंदवहीत नोंदवलेली जन्मतारीख नियमानुसार स्वीकारून तिची सेवा पुस्तिकेत नोंद घेणे आवश्यक आहे. परंतु हा पुरावा ज्या कर्मचाऱ्याचे बाबत मुळ जन्म-मृत्यु नोंदवहीत नाव असेल व ही नोंद जन्माच्या वेळी घेतली असेल त्यांच्या बाबतीत ग्राह्य मानाचा अन्यथा उपरोक्त नियम ३८ मधील सूचना क्र. २ (एक) नुसार जन्म दिनांकाची नोंद घेण्याबाबत कार्यवाही करण्यात यावी. जन्म-मृत्यु नोंदवहीतील उतारा तपासताना ही नोंद मुलतः घेण्यात आली आहे. याची खात्री करून घेण्यात यावी. ही जन्मतारीख सेवापुस्तिकेत नोंदविल्यावर त्यामध्ये दुरुस्ती करता येणार नाही याची स्पष्ट कल्पना कर्मचाऱ्यास देऊन त्यावर त्याची सही घ्यावी.

(नियम ३८)

- शासकीय कर्मचाऱ्याचे शिल / चारित्र्य, पडताळणी प्रमाणपत्राची नोंद विभाग प्रमुखाच्या आदेशाशिवाय घेऊ नये.

बदलीनंतर सेवा पुस्तकांसंबंधी कार्यवाही (नियम ४२) :-

शासकीय कर्मचाऱ्यांची बदली झाल्यानंतर बदलीचे स्वरूप व कारण या बाबतची तसेच इतर सर्व नोंदी अद्यावत करून बदली झाली त्या कार्यालयास पाठवावे. नोंदी कागदपत्रावरून पडताळणी करून साक्षांकित कराव्यात. ज्या कार्यालयात बदली झाली त्या कार्यालयास कोणतीही चूक आढळल्यास त्याने ती स्विकारणे पूर्वी चूक दुरुस्त करण्यासाठी किंवा ती वगळून भरून काढणेसाठी ते पाठविणाऱ्या कार्यालयास परत पाठवावे. सेवा पुस्तक बदली झालेल्या अराजपत्रीत स्वाधीन करण्यात येऊ नये.

सेवा पुस्तकाची व सेवा पटाची वार्षिक पडताळणी (नियम ४५) :-

प्रत्येक कार्यालय प्रमुखाने प्रत्येक कर्मचाऱ्याच्या सेवा पुस्तकातील / सेवा पटातील नोंदी बरोबर केल्या असून वेतन देयक वेतनपट व इतर अभिलेख्यावरून पडताळणी केली आहे. त्याची खात्री प्रत्येक वर्षी मे महिन्यात करणे बंधनकारक असून सेवा पुस्तके / सेवापट यामध्ये घेण्यात आलेल्या नोंदी कर्मचाऱ्यांची

सेवा अखंडता इ. बाबींची खात्री करावी. सेवापडताळणी ज्या अभिलेखाद्वारे करण्यात आली त्या अभिलेखाचा उल्लेख योग्य त्या स्तंभात करावा. जसे की वेतनपट, वैयक्तिक नस्ती इ.

सेवा पुस्तके व सेवा पट यांची तपासणी (नियम ४७) :-

दुय्यम कार्यालयाने ठेवलेल्या सेवापुस्तक / सेवापट यांची तपासणी करणे हे कार्यालय प्रमुखाचे कर्तव्य आहे. सेवापुस्तके अद्ययावत आहेत त्यातील नोंदी योग्य रित्या केल्या आहेत तसेच साक्षांकित आहेत याबाबतची तपासणी नियंत्रण अधिकाऱ्याने वेळोवेळी व अधिनस्त कार्यालयाच्या निरीक्षण समयी करणे आवश्यक आहे.

सेवा समाप्त झाल्यानंतर सेवा पुस्तक परत न देणे (नियम ४८) :-

सेवा निवृत्ती नंतर, राजीनामा दिल्यानंतर किंवा कर्मचाऱ्यास कार्यमुक्त केल्यानंतर सेवापुस्तक / सेवापट कर्मचाऱ्यास परत करण्यात येऊ नये. कार्यालय प्रामुख्याने सेवा समाप्तीनंतर किमान ५ वर्षे सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्याचे सेवापुस्तक संभाळून ठेवावे.

विमा कंपन्यांना सेवाविषयक अभिलेख्यातून उतारा देणे (नियम ४९) :-

- आयुर्विमा महामंडळाने विनंती केल्यास विभाग प्रमुख शासकीय कर्मचाऱ्याचे सेवापुस्तकातील जनमतारीख, नाव, वडीलांचे नाव, राहणेचे ठिकाण, पदनाम नियुक्ती तारीख, वैयक्तिक ओळखचिन्हे यांचे उतारे महामंडळाला पुरविले.
- म.ना.से (नि. वे.) नियम १९८२ मधील नियम ११६ (१४) अनुसार नमुना क्र. ३ मधील कुटूंबाचा तपशिल सेवापुस्तकात जोडावा.
- आवश्यक असलेली नामनिर्देशने
 १. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नि. नियम १९९८ मधील नियम ५ अनुसार भ.नि.नि. नामनिर्देशन.
 २. मृत्यू-नि-सेवा निवृत्ती उपदानासाठी महाराष्ट्र ना.से. (नि.वे.) नियम १९८२ मधील नियम क्र. ११५ (१) अनुसार नामनिर्देशन.
 ३. राज्य सरकारची गटविमा योजना १९८२ मधील नमुना नं. ७ मध्ये गटविम्याच्या रक्कमेसाठी नामनिर्देशन.
- शासकीय कर्मचाऱ्याचे सेवापुस्तकांची हालचाल दर्शविणारी नोंदवही ठेवावी की, ज्यामुळे सर्व कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके कार्यालयात आहेत किंवा नाहीत. एखादे सेवापुस्तक कोणत्याही कारणामुळे अन्य कार्यालयाकडे पाठविले असल्यास त्याचा तपशिल अभिलिखित असल्याने सेवापुस्तकाच्या हालचालीवर नियंत्रण ठेवणे शक्य होते.

दुय्यम सेवापुस्तके ठवणे

- वरिल तरतुदीनुसार मुळ सेवापुस्तक अद्यावत ठेवण्याची जशी कार्यालय प्रमुख / विभाग प्रमुख / प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख यांची आहे. त्याचप्रमाणे आस्थापनेवरील अधिकाऱ्यांची. गट अ ते गट क सेवापुस्तके व गट ड कर्मचाऱ्यांची सेवापट यांची दुसरी प्रत तयार करून त्यात प्रथमतः सेवापुस्तक उघडल्यावर घेण्यात आलेल्या सर्व नोंदीवरून दिनांक ते दिनांक पर्यंतच्या नोंदी दुय्यम सेवापुस्तकात घेण्यात आल्याचे व त्या नोंदी पडताळल्या असून बरोबर

आढळून आल्याचे ते वरील प्राधिकाऱ्याने साक्षांकित करावे व दुय्यम सेवापुस्तक कर्मचाऱ्यास सुपूर्त करून (मोफत) त्या पृष्ठयर्थ त्याची स्वाक्षरी मूळ सेवा पुस्तकात यावी. तद्वतच पुढे प्रत्येक वर्षी सप्टेंबर अखेर वित्तीय वर्ष निहाय मूळ सेवा पुस्तकातील नोंदी दुय्यम सेवापुस्तकात घेवून वरिल आशयाचे प्रमाणपत्र नोंदवावे व ते साक्षांकित करावे आणि सेवापुस्तकाची दुसरी प्रत कर्मचाऱ्यास देवून सदर सेवा पुस्तकातील नोंदीचे अवलोकन केले असून त्यातील नोंदी पडताळून पाहिल्या असता बरोबर असल्याचे निदर्शनास आले. या संदर्भात कर्मचाऱ्याकडून घोषणापत्र (डिक्लरेशन) करून घेण्यात यावे, व ते दसरी ठेवून आस्थापनेवरील सर्व कर्मचाऱ्यांची दुय्यम सेवापुस्तके अद्यावत करून संबंधितांना देण्यात आले असून त्यांचेकडून वरीलप्रमाणे घोषणापत्र घेतले असल्याचे अनुषंगाने तपशिल / माहितीचे नियतकालिक विवरणपत्र प्रतिवर्षी डिसेंबर अखेर नियंत्रण अधिकाऱ्यास सादर करणे आवश्यक आहे.

- शासकीय कर्मचाऱ्याचे मूळ सेवापुस्तक गहाळ झाल्यास अथवा अन्य काही नैसर्गिक आपत्तीमुळे नष्ट झाल्यास त्या बाबतचा अहवाल नजीकच्या नियंत्रण अधिकाऱ्यास पाठवून दुय्यम सेवा पुस्तकाआधारे मूळ सेवा पुस्तक नवीन तयार करणे बाबतचे आदेश त्यांचेकडून घेण्यात यावेत किंवा दुय्यम सेवा पुस्तक हेच मूळ सेवा पुस्तक समजण्यात यावे अशा आशयाचे आदेश नियंत्रण अधिकाऱ्याकडून प्राप्त करून घेवून त्या आदेशाची नोंद दुय्यम सेवापुस्तकात घ्यावी व मूळ सेवापुस्तक म्हणून कार्यालयाच्या दसरी ठेवावे व त्याची दुय्यम प्रत तयार करून कर्मचाऱ्यास सुपूर्त करावी.
- ज्या प्रकरणी दुय्यम सेवा पुस्तकातील नोंदी अद्यावत नसतील किंवा दुय्यम सेवा पुस्तकच ठेवले गेले नसेल अशा प्रकरणी नवीन मूळ सेवा पुस्तक कर्मचारी पूर्वी ज्या ज्या आस्थापनेवर कार्यरत होता त्याचा तपशिल प्राप्त करून घेवून त्यानुसार संबंधीत कार्यालयाकडील वेतनपट, वैयक्तिक नस्ती, कर्मचाऱ्यासोबत पूर्वी एकत्र काम केलेल्या कर्मचाऱ्याकडून घोषणापत्र (उल्लंघनश्रीरीळेप) घेऊन अथवा अन्य अभिलेखा आधारे सेवापुस्तक पूर्ण करण्यास यावे. या संदर्भात नियंत्रण अधिकाऱ्याकडून आदेश प्राप्त करून घेऊन आदेशाप्रमाणे मूळ सेवा पुस्तक नवीन तयार करण्याची(उल्लंघनश्रीरीळेप) कार्यवाही तात्काळ विनाविलंब करण्याची दक्षता संबंधीत अधिकाऱ्यांनी घ्यावी.

महत्वाचे मुद्दे

- कर्मचाऱ्याची सेवेत प्रथमतःच नियुक्ती झाल्यानंतर ६ महिन्यांच्या आत संबंधीतकडून मूळ राहण्याच्या ठिकाणाबाबत घोषणापत्र (केश ड्युप उल्लंघनश्रीरीळेप) प्राप्त करून घ्यावे व ते सेवापुस्तकात सोबत चिटकवून त्याची नोंद सेवा पुस्तकात घ्यावी व ती साक्षांकित करावी. महिला शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत विवाहानंतर त्यांचे मूळ राहण्याच्या ठिकाणात बदल होत असल्याने पुनःच घोषणापत्र घेण्याची तरतूद आहे. त्याप्रमाणे आवश्यक असल्यास कार्यवाही करावी. पुरुष शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत वरिल विहित ६ महिन्यांचा कालमर्यादित होम टाऊन डिक्लरेशन प्राप्त करून घेण्यात आलेली नाही, अशा प्रकरणी नंतर केव्हाही होम टाऊन डिक्लरेशन घेऊन स्विकारता येते. परंतु अशा प्रकरणी होम टाऊन डिक्लरेशन स्विकारण्याचे अधिकार विभाग प्रमुखास आहेत त्यानुसार अशा प्रकरणी कार्यवाही करावी.
- महिला शासकीय कर्मचाऱ्याच्या नावात विवाहानंतर बदल झाला असल्यास त्या संदर्भातील राजपत्रातील अधिसूचनेआधारे बदल झाला असल्यास त्या संदर्भातील राजपत्रातील अधिसूचनेआधारे

नावातील बदलाची नोंद सेवापुस्तकात घेऊन ती साक्षांकित करावी. अन्य कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भात जर नाव, आडनाव काही कारणामुळे बदल झाला असल्यास त्याबाबतच्या राजपत्रातील अधिसूचनाचे आधारे आवश्यक नोंद करावी व ती साक्षांकित करावी.

- वैद्यकीय तपासणी प्रमाणपत्राची नोंद सेवापुस्तकाच्या पहिल्या पानावर योग्य त्या स्तंभात प्रमाणपत्र क्रमांक, दिनांक इ. च्या तपशिलासह घेण्यात यावी.
- कर्मचारी मागासवर्गीय असल्यास ज्या जात प्रमाणपत्राआधारे अशी नोंद केली असेल त्याच्या उल्लेखासह घेण्यात यावी. ज्या प्रकरणी जात पडताळणी प्रमाणपत्राची आवश्यकता असेल त्या प्रकरणी योग्य त्या सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून प्राप्त झालेल्या प्रमाणपत्राआधारावर त्याची नोंद सेवा पुस्तकात घ्यावी.
- निष्ठेचे शपथपत्र कर्मचाऱ्याकडून घेवून ते साक्षांकित करून सेवापुस्तकासोबत चिटकवावे.
- गटविमा योजनेच्या वर्गणीचा दर गटनिहाय निश्चित केलेला आहे तसेच या योजनेचा वर्गणीदार होण्याचे सक्तीचे आहे. तेव्हा या योजनेचा प्रथम वर्गणीदार झाल्यानंतर त्या संबंधीत गटासाठी निश्चित केलेल्या वर्गणीच्या दरासह व केंव्हापासून वर्गणीदार करून घेण्यात आले आहे त्याच्या दिनांकासह नोंद घेवू ती साक्षांकित करावी व जेव्हा शासन आदेशान्वये वर्गणीदरात बदल होतील तेव्हा तेव्हा शासन आदेशाचा क्रमांक, दिनांक देवून वर्गणीदारातील सुधारणेची नोंद सेवापुस्तकात घेवून ती साक्षांकित करावी तसेच पदोन्नतीमुळे गटात तपशिलासह नोंद घेऊन ती साक्षांकित करावी.
- गटविमा योजनेसंदर्भातील वरील तपशिलाप्रमाणे नोंदी बिनचूक व वेळच्या वेळी घेण्याची दक्षता घ्यावी. कारण कर्मचाऱ्याच्या सेवा समाप्तीनंतर / मृत्यूनंतर जेव्हा या योजनेअंतर्गत देय होणारी रक्कम प्रदान करावयाची असते तेव्हा त्या बाबतीतल्या मंजूरीच्या आदेशात वर्गणी दरातील बदलांचा तपशिल देणे आवश्यक असते शिवाय वरिल तपशिलाची छायाप्रतही या संदर्भातील देयकासोबत जोडणे आवश्यक असते.
- सेवेत प्रवेश करताना असलेल्या शैक्षणिक अर्हतेची जी नोंद सेवापुस्तकातील प्रथम पृष्ठावर समुचित स्तंभात केलेली आहे. त्या शैक्षणिक अर्हतेत वाढ झाल्यास अशा शैक्षणिक अर्हतेबाबतची नोंद त्या प्रमाणपत्राआधारे घेऊन त्या प्रमाणपत्राच्या उल्लेखासह ती नोंद साक्षांकित करावी.
- सेवा पुस्तकात घ्यावयाच्या सर्व प्रकारच्या नोंदी घेण्यात आल्याची खात्री करण्याच्या दृष्टीकोनातून खालीलप्रमाणे तपासणी यादी तयार करून ती सेवा पुस्तकासोबत जोडावी व त्यानुसार सर्व नोंदी वेळच्या वेळी घेण्यात याव्यात व त्या घेतल्या असल्याची खात्री करावी.

सेवापुस्तकातील नोंदीची तपासणी सूची

१. प्रथम नियुक्ती आदेशाची नोंद
२. नियुक्ती स्थायी / अस्थायी बाबतची नोंद
३. ज्या पदावर कार्यरत आहे त्या पदाची वेतनश्रेणीची नोंद
४. सेवेतून कमी केले असल्यास त्या आदेशाची नोंद
५. पुर्ननियुक्ती केली असल्यास त्या आदेशाची नोंद
६. दोन नियुक्तीमध्ये खंड असल्यास खंडाची नोंद
७. दोन नियुक्तीमधील खंड क्षमापीत केला असल्यास त्या आदेशाची नोंद
८. जन्मतारिख - अंकी, अक्षरी
९. जन्मतारिख पडताळणी प्रमाणपत्राची नोंद

१०. शैक्षणिक पात्रता.
११. मुळ राहण्याचे ठिकाण.
१२. ज्या पदावर काम करित असेल ते पद कोणत्या वर्गातील / गटातील आहे त्याची नोंद.
१३. शील / चारित्र्य प्रमाणपत्राची नोंद विभागप्रमुखाच्या सहमतीने.
१४. वैद्यकीय प्रमाणपत्राची नोंद.
१५. स्थायित्व प्रमाणपत्राची नोंद.
१६. पदोन्नती / पदावन्नतीच्या आदेशाची नोंद.
१७. पदोन्नती / पदावन्नतीचे पदावर रूज दिनांकाची नोंद.
१८. पदोन्नती / पदावन्नती पदाच्या वर्गाची / गटाची / वेतनश्रेणीची व वेतननिश्चितीच्या आदेशाची नोंद.
१९. वेतन निश्चितीसाठी विहित कालावधीत दिलेल्या विकल्पाची नोंद असा विकल्प केव्हा प्राप्त झाला त्या दिनांकाच्या उल्लेखासह.
२०. शासन आदेशान्वये अथवा वेतन सुधारणा नियमामुळे वेतनश्रेणीतील बदलानुसार सदर वेतनश्रेणीत वेतन निश्चिती केल्याबाबतची नोंद.
२१. वेतन सुधारणा नियमानुसार केलेल्या वेतननिश्चितीची पडताळणी वेतन पडताळणी पथकाकडून करणेत आलेल्या प्रमाणपत्राची नोंद.
२२. म.ना.से. (वे.सु.) नियम १९७८ नुसार वेतनपडताळणी पथकाकडून वेतननिश्चितीची पडताळणी झालेली नसल्या प्रकरणी शासन परिपत्रक दि. २०/८/८६ नुसार कार्यालय प्रमुखाने नोंदवावयाच्या प्रमाणपत्राची नोंद.
२३. मानिव दिनांक देण्यात आला असल्यास त्या आदेशाची नोंद.
२४. वेतनवाढ नोंद.
२५. ज्यावेतन श्रेणीत दक्षता रोध येत असेल त्यावेतन श्रेणीतील दक्षता रोध पार करण्यास मंजूरी दिलेल्या आदेशाची नोंद.
२६. सेवाकालावधीतील निलंबन, शिक्षा किंवा निलंबन कालावधी नियमित केला असल्यास त्या आदेशाची नोंद.
२७. मातृभाषा उत्तीर्ण / सुट बाबतची नोंद.
२८. परिविक्षाधीन कालावधी समाप्त करून, नियुक्ती नियमित केलेल्या आदेशाची नोंद.
२९. एखाद्या पदावरील नियुक्ती तदर्थ स्वरूपात असल्यास तशी नोंद आदेशासह करावी व तदर्थ स्वरूपातील नियुक्ती नियमित करण्यात आली असल्यास अशा आदेशाची नोंद.
३०. स्वियेतर सेवेतील नियुक्ती आदेशाची नोंद कालावधीसह करावी.
३१. स्वियेतर सेवेतून मूळ विभागातील प्रत्यावर्तन आदेशाची नोंद.
३२. बदली झाली असल्यास बदली आदेश, कार्यमुक्तीचा आदेश, नवीन पदावर रूज झालेला दिनांक, इत्यादी तपशिलाची नोंद जेथे पदग्रहण अवधी अनुज्ञेय असेल तेथे पदग्रहण अवधीची नोंद.
३३. जिल्हा / विभाग बदल आदेशाची नोंद.
३४. विभागिय / खातेनिहाय परिक्षा उत्तीर्ण अथवा सूट मिळाली असल्यास त्या आदेशाची नोंद.
३५. स्पर्धात्मक परिक्षा उत्तीर्ण बाबतची नोंद.
३६. होम टाऊन डिक्लरेशन.

३७. म.ना.से. (नि.वे.) नियम १९८२ मधील नियम ११५, व गटविमा योजने अंतर्गत आणि महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नि. नियम १९९८ मधील नियम ५ नुसार घेण्यात आलेल्या नामनिर्देशनाची नोंद वरील पैकी एखादे नाशनिर्देशन रद्द केले असल्यास त्याची नोंद अथवा पूर्वीचे नामनिर्देशन रद्द करून नविन नामनिर्देशन दिले असल्यास त्याची नोंद.

३८. सेवा पुस्तकातील स्तंभ क्रमांक ८ मध्ये कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी.

३९. भ. नि. नि. खाते क्रमांक.

४०. वार्षिक सेवा पडताळणी प्रमाणपत्राची अथवा एका कार्यालयातून दुसऱ्या कार्यालयात किंवा एका विभागातून दुसऱ्या विभागात बदली नंतर कार्यमुक्तीच्या दिनांक अखेर सेवा पडताळणी प्रमाणपत्राची नोंद.

४१. प्रशिक्षण पूर्ण केल्याच्या तपशिलाची नोंद.

४२. गटविमा योजनेचा सदस्य झाल्याची नोंद तसेच वर्गणीत बदल झाल्यास त्या संदर्भातील नोंदी.

४३. नियुक्तीची कमाल वयोमर्यादा शिथील करून नियुक्ती दिली असल्यास अशा आदेशाची नोंद.

४४. शैक्षणिक पात्रता शिथील केली असल्यास अशा आदेशाची नोंद.

४५. कर्मचाऱ्याने वेळोवेळी उपभोगलेल्या व मंजूर केलेल्या (म.ना.से. (रजा) नियम १९८१ खालील) रजा नोंदी व रजा लेख्यातील नोंदी.

४६. शासन निर्णय वि. वि. दि. ९/११/९० नुसार आगाऊ जमा करावयाच्या रजेच्या नोंदी.

४७. संगणक विषयक ज्ञान संदर्भातील परिक्षा / टंकलेखन परिक्षा / शॉर्ट हॅन्ड परिक्षा इ. च्या नोंदी.

४८. कर्मचाऱ्याने संपात भाग घेतला असल्यास संपाची नोंद असा संप कालावधी शासन आदेशान्वये नियमित करण्यात आला असल्यास त्या संदर्भातील आदेशाची नोंद.

४९. आगावू वेतनवाढ मंजूर केली असल्यास त्या आदेशाची व वेतन निश्चिती आदेशाची नोंद अथवा कमाल वेतनावर असल्यामुळे आगावू वेतनवाढ मंजूरीच्या वेळी ठोक रक्कम मंजूर केली असलेस तशी नोंद.

५०. स्वियेवर सेवेच्या अनुषंगाने भरलेल्या रजा वेतन / निवृत्तीवेतन अंशदानाच्या रक्कमेच्या नोंदी.

टीप :- १) वरिल तपासणी यादीतील ज्या नोंदी लागू असतील त्या नोंदी वेळच्या वेळी, नियमितपणे घेतल्याची खात्री सेवापुस्तकात सेवा पडताळणी प्रमाणपत्राची (नियम क्र. ४५ प्रमाणे) नोंद करताना व कर्मचाऱ्याची आस्थापनेवरून बदली झालेनंतर त्याचे सेवापुस्तक अन्य कार्यालयास पाठवणे पूर्वी करून सेवा पुस्तक अद्यावत असल्याची खात्री करावी.

२) वरिल सूचीत सर्व मुद्यांचा समावेश झालेलाच आहे असे नाही. काही मुद्दे राहिले असण्याची शक्यता आहे.