खाजगी उपयोगाकरिता

सुस्वागतम

श्री. पी. एम. रेंघे,

लेखा अधिकारी, सेवा निवृत्त

"महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१

पाच विभागात विभागणी

१. नियमांची तोंड ओळख, उगम व व्याप्ती

२. व्याख्या

३. सेवा प्रवेश शर्ती व पुर्तता

४. धारण अधिकार

५. सेवा पुस्तक

उगम

* कल्याणकारी राज्य संसदीय लोकशाही
* भारतीय राज्य घटना कलम ३०९
* सेवा प्रवेशाचे दिवशी जे नियम अस्तित्वात असतील त्यात नुकसानदायक बदलांस प्रतिबंध
* दिनांक ०१.११.२००५ पूर्वीच्या कर्मचा-यांचे निवृत्ती वेतन शाबुत
* प्रत्येक बदलास विकल्प मागितले जातात.

* पूर्ण वेळ व वेतन श्रेणीत काम करणा-या कर्मचा-यांना लागू
* अर्धवेळ, कार्यालयीन खर्चीतुन प्रदान होणारे, दैनंदिन रोजगारावरील व कंत्राटी कर्मचा-यांना लागू नाही.
* आय ए एस, आय पी एस अधिका-यांनाही स्थानिक पुरक भत्ते व प्रवास भत्यासाठी हेच नियम लागू
* नियमांचा वापर शासनाने अधिकार प्रदान केलेल्या अधिका-यांनीच करावा.

महत्वाच्या व्याख्या

१) लेखाधिकारी (नियम ९(४)) : भारताचे नियंत्रक व महालेखापरिक्षक यांनी राज्याचे अथवा विभागाचे लेखे ठेवण्यासाठी व अनुज्ञेयता ठरविण्यासाठी तसेच लेखा परिक्षण करण्यासाठी नेमलेला अधिकारी म्हणजेच महालेखापाल होय.

२) संर्वग (नियम ९(५)) : ठराविक पदांचा समुह अथवा सेवेतील घटक सदर संवर्ग हा प्रत्येक विभागार्तंगत, राज्यस्तर, प्रादेशिक स्तर, अथवा कार्यालय स्तरावरील पदनिहाय असतो. संवर्ग निहाय पदोन्नतीची संधी असतात. तसेच वरीष्ठ किंवा कनिष्ठ कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक, ज्येष्ठता विषयक, वेतन विषयक बाबींची तुलना ही त्या त्या संवर्गा पुरतीच मर्यादीत असते.

३) दिवस : (नियम ९(१३))

एका मध्यरात्रीपासून दुस-या दिवशीच्या मध्यरात्री पर्यंतचा २४ तासाचा जो कालावधी असतो. त्या काळास दिवस असे संबोधले जाते. मृत कर्मचा-याचे वेतन व भत्ते त्याच्या मृत्युंच्या दिनांकापर्यंत दयावे अशी तरतुद वित्तीय नियमात असल्याने पहाटे चार वाजता मृत्यु झालेल्या कर्मचा-यासही त्या दिवसापर्यंतचे वेतन देणे बंधनकारक आहे.

४) कर्तव्य : (नियम ९(१४))

शासकीय कर्मचारी करीत असलेले दैनंदिन कामकाज हा कर्तव्य कालावधीचा भाग असून त्याशिवाय परिविक्षाधीन काळ पदग्रहण अवधी, परिक्षा कालावधी, (दोन वेळा) प्रशिक्षण काळ प्रतिक्षाधीन कालावधी तसेच स्वीयेत्तर सेवेतील कालावधी हा ही कर्तव्याचा भाग असतो मात्र निलंबन काळ हा कर्तव्याचा भाग होत नाही.

५) राजपत्रित अधिकारी : (नियम ९(२०)) :अखिल भारतीय अथवा राज्य सेवेतील अधिकारी की ज्यांच्या नेमणुका, बदली, रजा, वगैरे बाबी शासनाच्या राजपत्रात प्रसिध्द होतात असे कर्मचारी तसेच काही वर्ग २ च्या अधिका-यांची नेमणूक विभाग प्रमुख करतात परंतु त्यांच्या नेमणुका राजपत्रात प्रसिध्द होत नाहीत त्यांनाही राजपत्रित अधिकारी समजले जाते. मात्र काही दुय्यम सेवेतील कर्मचा-यांच्या नेमणुका न्यायीक अधिकार असल्यामुळे जरी राजपत्रात प्रसिध्द झाल्या तरी ते कर्मचारी राजपत्रित अधिकारी ठरत नाहीत.

६) शासन : (नियम ९(२१))

महाराष्ट्र राज्याचे राज्यपाल म्हणजेच शासन होय. राज्याचा सर्व कारभार हा त्यांच्या वतीने व त्यांच्या नावाने पाहिला जातो. कोणतेही राज्य हे केंव्हाही राज्यपालांच्या अनुपस्थितीत चालविता येणार नाही. त्यामुळे राज्यपालांचे मृत्युपश्चात काही तासातच राज्याचे मुख्य न्यायाधिश राज्यपाल म्हणून कार्यभार स्विकारतात.

७) कुटूंब (नियम ९(१६)) :कुटूंब म्हणजे स्वत: व त्यांची पत्नी किंवा पती अवलंबून्न असणारी व त्याच्या बरोबर राहणारी त्याची मुले व कर्मचा-याबरोबर राहत असलेन्ने व अवलंबून्न असणारे आई वडील व अज्ञान्न भाऊ ही व्याख्या या न्नियमात असली तरी न्निरन्निराळया न्नियमातील लाभ प्रदान्नासाठी त्या त्या न्नियमातील तरतुदी पहाव्यात. उदा. सेवा न्निवृत्ती वेतन्न, प्रवासभत्ता

८) धारण अधिकारी (नियम ०९(३०९)) : धारण अधिकार म्हणजे स्थायी / कायम पदावर कायम स्वरुपी ज्या व्यक्तीची नेमणुक होते तो त्या पदाचा धारण अधिकार प्राप्त करु शकतो त्याची अन्न्य कायम पदावर जो पर्यंत कायम स्वरुपी नेमणुक होत न्नाही तो पर्यंत पहिल्या पदाचा धारण अधिकार संपूष्टात येत नाही.

* सेवा प्रवेश वय ३३ सर्वसाधारण
* विशेष प्रवर्गासाठी पाच वर्ष शिथील
* सेवा प्रवेश शर्ती नुसार या मध्ये बदल उदा. पोलीस
* वैद्यकीय तपासणी : सेवे पूर्वी /सेवेत आल्यावर जास्तीत जास्त सहा महिन्यात / सहा महिन्यापेक्षा जास्त खंडानंतर परत तपासणी, वैद्यकीय दाखला नोंद सेवापुस्तका मध्ये घेणे
* कुटूंब निवृत्ती वेतनासाठी अत्यंत आवश्यक बाब
* पोलीस पडताळणी

धारण अधिकार :

* स्थायी पद स्थायी स्वरुपात धारण करणे म्हणजे धारण अधिकार
* कायम पदे कमी व तात्पुरती जास्त.
* कायम पद १० तात्पुरते ४०
* कायम पद मिळण्यास वेळ लागतो
* निवृत्ती वेतन लाभ मिळत नव्हते कायम पद नसतानाही स्थायीत्वाचे फायदे देण्याचा निर्णय दिनांक १९.०९.१९७५ अन्वये घेण्यात आला.
* धारण अधिकाराचे महत्व कमी झाले तथापी
* कायम पदांवर कायम स्वरुपी नेमणुकीस प्रतिबंध नाही.
* कायम पद धारकास खालच्या पदावर नेमल्यास वेतनास संरक्षण
* विनंतीवरुन बदली / शिक्षा / अकार्यक्षमता / गैरवतुर्णकीवरुन खालचे पद दिल्यास वेतनास संरक्षण नाही.

दिवसाचे दोन भाग

१) मध्यान्ह पुर्व / माध्यानोत्तर

२) माध्यानोत्तर हजर झाल्यास त्या दिवसाचे वेतन नाही परंतु अन्य फायदे अनुज्ञेय

३) बदलीच्या पदाचे वेतन पदोन्नती आदेशापासुन नाही तर हजर झाल्यापासुन

४) भविष्य निर्वाह निधी / गट विमा योजना सक्तीची

५) दिनांक ०१.११.२००५ नंतर नियुक्तांना भविष्य निर्वाह निधी एवजी नविन परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजना सक्तीची

६) २४ तास शासकीय सेवक

१) सेवा पुस्तक म्हणजे सेवा इतिहास, रजा लेखा

२) दिनांक ०१.११.१९८९ पासून राजपत्रित कर्मचा-याचे सेवा पुस्तकही कार्यालयातच ठेवले जाते.

३) नेमणुक / वैद्यकीय तपासणी / पोलीस पडताळणी / नोंद / बदली / पदोन्नती / वेतन निश्चिती / वेतन वाढी / रजा / निलंबन / शिक्षा / बक्षीस / आगाऊ वेतनवाढी वगैरे ५० प्रकारच्या नोंदी

१) दोन प्रतीत मूळ व दुय्यम

२) मूळ कार्यालयात तर दुय्यम प्रत कर्मचा-याकडे

३) दुय्यम पुस्तकात नोंदी कार्यालयानेच करुन देणे

४) मूळ सेवा पुस्तक कर्मचा-याचे हातात देऊ नये.

५) मुळ सेवा पुस्तक कर्मचा-यास दाखावे व बधितल्याची डिकलेरशन घ्यावे.

६) निरीक्षणांचे वेळी सेवा पुस्तक तपासली व मार्गदर्शन करावे.

७) सेवा पुस्तक नोंदीसाठी रेकॉड महत्वाचे आहे ते पाहुन नोंद केंव्हाही करता येते.

सेवापुस्तकाचे पहिले पान

१) पूर्ण नांव

२) धर्म जात (प्रवर्गासह)

३) सध्याचा पत्ता व घोषित स्वग्राम पत्ता

४) वडीलांचे नांव व राहण्याचे ठिकाण

५) जन्म दिनांक्र / अक्षरी व पुरावा नोंद

६) तंतोतंत उंची

७) ओळखण्यासाठी अंगावरील खुण

८) नियुक्तीच्या वेळची शैक्षणीक अर्हता / नियुक्ती नंतर प्राप्त केलेली शैक्षणिक अहर्ता

९) शासकीय कर्मचा-याचे स्वाक्षरी

१०) १ ते ९ बाबी तपासण्याबाबत कार्यालय प्रमुखांची सही पदनाम दिनांक

११) वैद्यकीय तपसणीचा अहवाल अ) प्रमाणपत्र क्रमांक व दिनांक, प्रमाणपत्र देणारा अधिकारी व पदनाम

१२) दर पाच वर्षानी प्रथम पानावरील नोंदी पुन:स्थापीत व बदल असल्यास नोंद करा.

सेवा पुस्तकाचे दोन भाग

१) उजव्या हाताचे पानावर तपशील वार नोंदी

२) डाव्या पानावर आर्थिक लाभाच्या नोंदी वेतनश्रेणी / वेतनवाढी वगैरे

३) या पानाचे आधारे संपूर्ण सेवेत अनुज्ञेयते प्रमाणे वेतन घेतले का नाही याचे लेखा परिक्षण होते.

४) रजा लेखा या मध्ये अर्जित / अर्धवेतनी रजेबाबत जमेच्या व खर्चाच्या नोंदी करुन शिल्लक दर्शविलेले हे पत्रक Auditable आहे

५) परिपूर्ण सेवापुस्तक म्हणजे पहिल्या पानाच्या नोंदी संपूर्ण सेवेत अहरित केलेल्या वेतनाच्या नोंदी, रजेच्या नोंदी, सेवाखंडाच्या नोंदी व त्या आधारे निवृत्ती वेतनासाठी त्या अर्हताकारी सेवेची पडताळणी इत्यादी नोंदी असणे गरजेचे आहे.

६) निवृत्ती वेतनासाठी अहर्ताकारी नसणारा कालावधी लाल शाईने दर्शविणे

७) सेवा पडताळणीचे शेवटचे पान व त्याचे महत्व

८) शेवटचा दिवस गोड व्हावा.

धन्यवाद