राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज नागपूर विद्यापीठ

(सेंट्रल प्रोव्हिन्सेस शासन, शिक्षण विभागाची अधिसूचना क्रमांक ५१३ दिनांक १ ऑगस्ट १९२३ द्वारा स्थापित,
व महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम, २०१६(सन २०१७ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ६) द्वारा संचालित राज्य विद्यापीठ)

निदेश क्रमांक ३० /२०२१

विद्यापीठ शिक्षकेतर पदांच्या सरळसेवाप्रवेश आणि पदोन्नतीसाठी शैक्षणिक अर्हता, अनुभव आणि निवड समितीची रचना इत्यादीविषयी प्रक्रिया, निदेश, २०२१

ज्याअर्थी, महाराष्ट्र विद्यापीठे अधिनियम १९९४ दिनांक २१ जुलै १९९४ पासून कार्यान्वित होता आणि सद्या महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठे अधिनियम, २०१६ (सन २०१७ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ६) दिनांक ०१ मार्च २०१७ पासून कार्यान्वित आहे.,

आणि

ज्याअर्थी, अकृषि विद्यापीठे व संलग्नित महाविद्यालयातील शिक्षकेतर अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासाठी अस्तित्वात असलेला महाराष्ट्र अकृषि विद्यापीठे आणि महाविद्यालये प्रमाणसंहिता (शिक्षकेतर पदांच्या अटी व सेवाशर्ती) नियम, १९८४ उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०१०/ (३१२/२०१०)/विशि-१, दिनांक २० मे, २०१० अन्वये रद्द करण्यात आला असून, त्याऐवजी सामायिक परिनियम (Common Statute) लागू होईपर्यंत महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमातील तरतुदी लागू करण्यात आल्या आहेत.,

आणि

ज्याअर्थी, व्यवस्थापन परिषदेने दिनांक २७ ऑगस्ट, २०१० रोजी संपन्न झालेल्या सभेत बाब क्रमांक १२४ अन्वये, महाराष्ट्र शासनाच्या उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाने दिनांक २० मे २०१० रोजी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०१०/(३१२/२०१०)/विशि-१ची नोंद घेतलेली आहे.,

आणि

ज्याअर्थी, महाराष्ट्र शासनाच्या उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाने क्रमांक एनयुएन २०११/(८९/११)/विशी-१, दिनांक १६ मे २०११ व दि.२३ डिसेंबर, २०११ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज नागपूर विद्यापीठातील शिक्षकेत्तर संवर्गातील ८६४ पदास पदनिहाय मंजूरी दिलेली आहे.,

आणि

ज्याअर्थी, महाराष्ट्र शासन राजपत्र दिनांक ६ जून २०१७ नुसार गट क (सेवा प्रवेश) नियम २०१७ निर्गमित करण्यात आले आहे.,

आणि

ज्याअर्थी महाराष्ट्र शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाद्वारे राज्य शासकीय/अधिकारी / कर्मचारी यांना पदोन्नती देण्याकरीता अनुसरावयाच्या कार्यवाही बाबतची एकत्रित मार्गदर्शक तत्वे शासन निर्णय क्र.Srv-२०१८/प्रक्र.१५९ कार्यासन १२ तारीख १ ऑगस्ट २०१९ रोजी निर्गमित केले आहे व वरील नमूद शासन निर्णयास विद्यापीठाच्या व्यवस्थापन परिषदेद्वारे दिनांक ३०/१२/२०२० रोजीच्या बैठकीत बाब क्र. १८३ द्वारे मान्यता प्रदान करण्यात आली आहे;

आणि

ज्याअर्थी विद्यापीठाच्या व्यवस्थापन परिषदेद्वारे १० ऑगस्ट २०१७ रोजीच्या बैठकीत बाब क्र.१४१ नुसार विद्यापीठातील कनिष्ठ ग्रंथालय सहायकाचे पद ५० टक्के सरळसेवाद्वारे आणि ५० टक्के पद ग्रंथालय परिचर पदाकरिता पदोन्नती देण्यास मान्यता प्रदान करण्यात आली आहे.

आणि

ज्याअर्थी, महाराष्ट्र शासनाच्या **उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाद्वारे महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठांमधील शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांना सातवा वेतन आयोग लागू करण्याचा शासन निर्णय क्रमांक: वेतन–२०१९/प्र.क्र.२७८/१९/विशि–१ दिनांक १०/१२/२०२० रोजी निर्गमित केलेला आहे व वरील नमूद शासन निर्णयास विद्यापीठाच्या व्यवस्थापन परिषदेद्वारे दिनांक ३१ डिसेंबर २०२० रोजीच्या बैठकीत बाब क्र.१९१ द्वारे मान्यता देण्यात आलेली आहे.,**

आणि

ज्याअर्थी, महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठे अधिनियम, २०१६ च्या कलम ७१ पोटकलम २० नुसार झालेला विद्यापीठातील शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या सेवा प्रवेश, पदोन्नती, शैक्षणिक अर्हता, सेवा शर्ती, प्रशिक्षण इत्यांदी संबंधी परिनियम तयार करणे आवश्यक असल्यामुळे परंतु असा परिनियम तयार करूण अमलात आणण्याची प्रक्रिया प्रदिर्घ असल्यामुळे व त्यासंबंधीत नियमावली त्वरीत निर्धारीत करणे आवश्यक असल्यामुळे.,

आणि

ज्याअर्थी, शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या सेवा प्रवेश, पदोन्नती शैक्षणिक अर्हता सेवा शर्ती, प्रशिक्षण इत्यादी संबंधी विद्यापीठाद्वारे निर्गमित करण्यात आलेला निदेश क्रमांक १०/२०२१ महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम,२०१६ च्या कलम १२ च्या पोट कलम ८ मधील तरतुदीनुसार निदेश निर्गमित करण्याच्या दिनांकापासून सहा महिण्याचा कालावधी संपुष्टात आला असल्यामुळे आपोआप व्यपगत झाला असल्यामुळे व दरम्यानच्या काळात वरिल विषयावर महाराष्ट्र शासनाद्वारे सुध्दा सामायिक परिनियम निर्गमित झालेला नसल्यामुळे व्यपगत झालेल्या निदेश क्रमांक १०/२०२१ मधील तरतुदी लक्षात घेऊन व त्यामध्ये महाराष्ट्र शासनाच्या **उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाद्वारे महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठांमधील शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांना सातवा वेतन आयोग लागू करण्याचा शासन निर्णय क्रमांक: वेतन–२०१९/प्र.क्र.२७८/१९/विशि–१ दिनांक १० डिसेंबर २०२१** मधील असलेल्या तरतुद लक्षात घेउन आवश्यक बदलांसह नविन निदेश निर्गमित करणे आवश्यक असल्यामुळे;

त्याअर्थी, आता, मी, **डॉ. सुभाष रामभाऊ चौधरी, कुलगुरू,** राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज नागपूर विद्यापीठ, नागपूर, महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठे अधिनियम, २०१६ च्या कलम १२(८) अंतर्गत प्राप्त अधिकारान्वये खालील निदेश निर्गमित करित आहे.:-

१. या निदेशाला "विद्यापीठ शिक्षकेतर पदांच्या सेवाप्रवेश आणि पदोन्नतीसाठी शैक्षणिक अर्हता, अनुभव आणि निवड समितीची रचना इत्यादीविषयी प्रक्रिया निदेश, २०२१" असे संबोधीले जाईल.

२. हा निदेश, निर्गमित होण्याच्या तारखेपासून अंमलात येईल.

३. परिशिष्ट-ब मधील शासन निर्णयाच्या बिंदू क्रमांक ५.१ मधील सेवा प्रवेश नियम लागू करण्याकरिता शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०१०/ (३१२/२०१०)/विशि-१, दिनांक २० मे, २०१० च्या तरतूदीनुसार महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम मधील तरतूदींना मूळ सेवा नियम व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमात वेळो वेळी करण्यात आलेल्या सुधारणांना सुधारीत सेवा नियम असे समजण्यात येईल.

४. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व महाराष्ट्र शासनाने शिक्षकेतर पदांच्या सेवाशर्ती नुसार, सरळसेवा भरती व पदोन्नती विषयी, वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, शासन राजपत्र, शासन परिपत्रक, आदेश, विनियम इत्यादिंमधील तरतुदी लागू राहतील.

५. राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज नागपूर विद्यापीठ, नागपूर, या निदेशाद्वारे, विद्यापीठ शिक्षकेतर पदांच्या सेवाप्रवेश आणि पदोन्नतीसाठी आवश्यक शैक्षणिक अर्हता, अनुभव आणि निवड समितीची रचना इत्यादीविषयी प्रक्रिया निर्धारित करीत आहे.

६. गट-अ मधील सरळ सेवाप्रवेशसाठी वयोमर्यादा कमाल ३८ वर्षे असेल तर आणि मागासवर्गीय उमेदवारांना यामध्ये पाच वर्षाची शिथीलता राहील. पदोन्नतीची पदे भरतांना जे कर्मचारी शासन निर्णय क्र.Srv-२०१८/प्रक्र.१५९ कार्यासन १२ तारीख १ ऑगस्ट २०१९ यापुढे (परिशिष्ट-ब) बिंदु क्र. ५.१ मधील तरतुदीनुसार मुळ/सुधारीत सेवाप्रवेश नियमातील तरतुदीनुसार सरळसेवेची शैक्षणिक अर्हता पुर्ण करीत असतील त्यांचेमधुन बिंदुनामावलीच्या क्रमानुसार पदोन्नतीने पदे भरण्यात येतील.

७. गट-ब मधील सरळसेवा प्रवेशसाठी वयोमर्यादा कमाल ३८ वर्षे असेल तर आणि मागासवर्गीय उमेदवारांना यामध्ये पाच वर्षाची शिथीलता राहील. पदोन्नतीची पदे भरतांना जे कर्मचारी परिशिष्ट-ब मधील शासन निर्णय क्र.Srv-२०१८/प्रक्र.१५९ कार्यासन १२ तारीख १ ऑगस्ट २०१९ च्या बिंदु क्र. ५.१ मधील तरतुदीनुसार मुळ/सुधारीत सेवाप्रवेश नियमातील तरतुदीनुसार सरळसेवेची शैक्षणिक अर्हता पुर्ण करीत असतील त्यांचेमधुन बिंदुनामावलीच्या क्रमानुसार पदोन्नतीने पदे भरण्यात येतील.

८ सरळसेवा प्रवेशकरीता **गट क** आणि **गट ड** साठी वयोमर्यादा किमान १८ वर्षे व कमाल ३८ वर्षे आणि मागासवर्गीय उमेदवारांना यामध्ये अनुक्रमे पाच वर्षाची शिथीलता राहील.

९. गट क करीता ज्या पदांमध्ये पदोन्नती देण्यात येत असेल अशा पदांवर पदोन्नती देतांना जे कर्मचारी परिशिष्ट-ब मधील शासन निर्णय क्र.Srv-२०१८/प्रक्र.१५९ कार्यासन १२ तारीख १ ऑगस्ट २०१९ च्या बिंदु क्र. ५.१ मधील तरतुदीनुसार मुळ/सुधारीत सेवाप्रवेश नियमातील तरतुदीनुसार सरळसेवेची शैक्षणिक अर्हता पुर्ण करीत असल्यास बिंदुनामावलीच्या क्रमानुसार कनिष्ठ पदावर कार्यरत कर्मचाऱ्यांना नियमानुसार १००/५०:५०/७५:२५/८०:२० या प्रमाणात, ज्या पदांना पदोन्नती देय आहे अशा पदावर पदोन्नती देण्यात येईल.

ज्या पदांकरीता १००% पदे पदोन्नतीने भरावयाची आहे अशा पदांवर पदोन्नतीसाठी शैक्षणिक अर्हतेची पात्रता ठरवत असताना आज प्रचलित असलेल्या कायदानुसार निम्म स्थरावर जेथे सरळ सेवा भरती आहे अशा पदांवर सरळ सेवा भरतीसाठी आवश्यक असलेली शैक्षणीक अर्हता वरील पदांवर पदोन्नतीसाठी सुध्दा आवश्यक असणार

१०. पदोन्नतीकरीता ज्या ठिकाणी कर्मचाऱ्यांचे कार्यमुल्यमापन अहवाल विचारात घ्यावयाचे आहेत त्या-त्या ठिकाणी कार्यमुल्यमापन अहवालासंबंधी परिशिष्ट-ब मधील शासन निर्णयाच्या परिशिष्ट-४ मधील नमुद निकष लागु राहतील.

११. निम्न श्रेणी लिपीक हे पद ५०% पदोन्नतीने भरावयाचे पद आहे. ही पदे भरतांना गट-ड मधील कार्यरत सर्व संवर्गातील कर्मचाऱ्यांची संयुक्त सेवाजेष्ठता यादी तयार करुन शैक्षणिक अर्हता पुर्ण करणारे सेवाजेष्ठ कर्मचारी, बिंदुनामावली क्रमानुसार पात्र समजले जातील.

१२. सरळसेवेने पदभरतीसाठी महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठे अधिनियम, २०१६ मधील अनुसूचीमध्ये उल्लेख करण्यात आलेली विद्यापीठे आणि त्यांचेशी संलग्नित महाविद्यालयात अथवा/आणि शासन मान्यताप्राप्त संस्थेत नियमित अनुदानित पदावर कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यांसाठी वयाची अट लागू असणार नाही.

१३. राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज नागपूर विद्यापीठ, नागपूरच्या आस्थापनेवर कार्यरत असलेल्या एकत्रित वैतनिक कर्मचारी तसेच कंत्राटी पध्दती किंवा विविध योजनेअंतर्गत विद्यापीठात कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यांना सरळसेवेकरीता आवश्यक असलेली वयोमर्यादेची अट लागु राहणार नाही.

१४. सरळसेवा आणि पदोन्नतीसाठी **गट अ, ब** आणि **क** साठी **(वाहन चालक वगळून)** उमेदवारांना MS-CIT या संगणकिय अभ्यासक्रमाचे प्रमाणपत्र धारण करणे अनिवार्य आहे. तथापि, महाराष्ट्र शासन, माहिती तंत्रज्ञान (सा.प्र.वि.) विभाग यांचे शासन निर्णय क्र. मातंस२०१२/प्र. क्र. २७७/३९, दिनांक ४ फेब्रुवारी, २०१३ व शासन पुरकपत्र क्र. मातंसं २०१२/प्र.क्र.२७७/३९, दिनांक ८ जानेवारी, २०१८ मध्ये नमुद संगणकिय अभ्यासक्रमातील कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण होणे आवश्यक आहे.

१५. विद्यापीठात कार्यरत कनिष्ठ पदावरील कर्मचाऱ्यांना, जर वरिष्ठ पदाचा अतिरिक्त कार्यभार सोपविण्यात आला असेल तर अशा कर्मचाऱ्यांचा वरीष्ठ पदावर केलेल्या कार्याचा कालावधी सरळसेवेत नियुक्तीसाठी अनुभव म्हणुन ग्राहय धरण्याचा अधिकार कुलगुरुंना राहील.

१६. सरळसेवा नियुक्तीने भरावयाची पदे जेव्हा-केंव्हा रिक्त होतील त्या-त्या वेळी रिक्त होणाऱ्या दिनांकाच्या सहा महिन्यापुर्वी ती पदे भरण्याची कार्यवाही प्रशासनाने करावी.

१७. पदोन्नतीने नियुक्त करावयाच्या रिक्त पदांच्या बाबतीत दिनांक १ जानेवारी व १ जुलै ची स्थिती तपासून सेवाजेष्ठ व बिंदूनामावलीनुसार दरवर्षी साधारणत: सप्टेंबर व मार्च महिन्यात विभागीय पदोन्नती समितीची सभा आयोजित करुन सदर रिक्त पदे पदोन्नतीने भरण्याची कार्यवाही प्रशासनाने घ्यावी. रिक्त होणाऱ्या पदांवर पदोन्नती देण्यासाठी कर्मचाऱ्यांची प्रतिक्षा यादी तयार करुन पद रिक्त होताच सदर कर्मचाऱ्यांचे पदोन्नतीने नियुक्ती आदेश निर्गमित करण्याची कार्यवाही प्रशासनाने घ्यावी.

१८. शिक्षकेतर पदाची अट, सरळसेवा प्रवेश व पदोन्नतीसाठी शैक्षणिक अर्हता, अनुभव आणि निवड समितीची रचना या निदेशासोबत जोडून असलेला परिशिष्ट क्र. **'अ'** मधील तक्त्यामध्ये नमूद केल्यानुसार तसेच परिशिष्ट क्र. **'ब'** (महाराष्ट्र शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाद्वारे निर्गमित शासन निर्णय क्र.SRV-२०१८/प्र.क्र.१५९/कार्यासन १२ दिनांक १ ऑगस्ट २०१९) मधील तरतूदीच्या तसेच विद्यापीठाच्या व्यवस्थापन परिषदेद्वारे दिनांक १० ऑगस्ट २०१७ रोजीच्या बैठकीत बाब क्र.१४१ वरील घेतलेला निर्णय व त्या संदर्भात शासनाद्वारे प्राप्त झालेल्या मार्गदर्शक तत्वांच्या अधिन राहुन ठरविण्यात यावे. जर या निदेशाच्या परिशिष्ट **'अ'** मधील तरतूदी व परिशिष्ट **'ब'** मधील नमूद शासन निर्णयातील तरतूदी मध्ये विसंगता आढळुन आल्यास परिशिष्ट ब मधील नमूद शासन निर्णयाच्या तरतुदी प्रमाण मानण्यात याव्या.

नागपूर :
दिनांक :14/12/**२०२१**

(डॉ. सुभाष रामभाऊ चौधरी)
कुलगुरू

गट - 'अ'

अ.क्र.	पदनाम, वेतनस्तर व वेतनश्रेणी/ वेतनबँड व ग्रेड वेतन	आवश्यक शैक्षणिक अर्हता व अनुभव		शेरा
		सरळ सेवाप्रवेश	विभागीय पदोन्नती (सेवाज्येष्ठता व गुणवत्तेनुसार)	
१.	**उपकुलसचिव** ***वेतन बँड :*** एस-२३: ६७७००-२०८७००	१.मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची पदव्युत्तर पदवी किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. ***- अथवा -*** इयत्ता १२ वी नंतरची किमान पाच वर्ष शैक्षणिक कालावधीची पदवी किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. २. 'सहायक कुलसचिव' किंवा समकक्ष पदाचा वेतन बँड रू.१५६००-३९१००/-; ग्रेड वेतन रू.५४००/- मधील किमान तीन वर्षाचा प्रशासकीय कामाचा अनुभव. ***- अथवा -*** महाविद्यालयीन स्तरावरील पूर्णवेळ शिक्षक म्हणून अध्यापनाचा रू.१५६००-३९१००/-; ग्रेड वेतन रू.६०००/- मधील किमान पाच वर्षाचा शैक्षणिक व प्रशासकीय कामाचा अनुभव.	▪ उपकुलसचिव पदाच्या सरळसेवेची शैक्षणिक अर्हता पुर्ण केलेली असावी. ▪ सहायक कुलसचिव पदाचा किमान तीन वर्षाचा अनुभव. ▪ मागील पाच वर्षाचे वार्षिक कार्यमुल्यमापन अहवाल (गोपनीय अहवाल) परिशिष्ट-ब मधील शासन निर्णयाच्या परिशिष्ट-४ मधील नमुद निकषाप्रमाणे असणे आवश्यक आहे. ▪ मागासवर्गीयांसाठी आरक्षित पदांकरीता जात वैधता प्रमाणपत्र आवश्यक	५०% पदोन्नती ५०% सरळसेवा
२.	**संगणक केंद्र प्रमुख** ***वेतन बँड :*** रू.१५६०० — ३९१००/- ***ग्रेड वेतन :*** रू. ७६००/-	१. एम. एससी. (कॉम्प्युटर सायन्स) किंवा अभियांत्रिकी पदवी (इन्फॉर्मेशन टेक्नॉलॉजी / कॉम्प्युटर सायन्स / कॉम्प्युटर टेक्नॉलॉजी) किंवा एम.सी.ए. किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण किंवा डीओईएससी ची 'बी' अथवा 'सी' लेव्हल परीक्षा किमान द्वितीय श्रेणीत उतीर्ण. २. शैक्षणिक / औद्योगिक / शासकीय संस्थांमधील प्रोग्रॅमर / ॲनालिस्ट किंवा तत्सम पदाचा आणि तसेच Updated Knowledge of State of the Art Software System संबंधी केलेल्या कामाचा किमान सात	--	सरळसेवा

		वर्षाचा अनुभव.		
३.	**सिस्टीम ॲनालिस्ट** ***वेतन बँड :*** रू.१५६०० — ३९१००/- ***ग्रेड वेतन :*** रू. ६६००/-	१. एम. एससी. (कॉम्प्युटर सायन्स) किंवा अभियांत्रिकी पदवी (इन्फॉर्मेशन टेक्नॉलॉजी / कॉम्प्युटर सायन्स / कॉम्प्युटर टेक्नॉलॉजी) किंवा एम.सी.ए. किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण किंवा डीओईएसीसी ची 'बी' अथवा 'सी' लेव्हल परीक्षा किमान द्वितीय श्रेणीत उतीर्ण. २. शैक्षणिक / औद्योगिक / शासकीय संस्थांमधील प्रोग्रॅमर / ॲनालिस्ट किंवा तत्सम पदाचा आणि तसेच Updated Knowledge of State of the Art Software System संबंधी केलेल्या कामाचा किमान पाच वर्षाचा अनुभव.	--	**सरळसेवा**
४	**डाटाबेस ॲडमिनिस्ट्रेटर** ***वेतन बँड :*** रू.१५६०० — ३९१००/- ***ग्रेड वेतन :*** रू. ६६००/-	१. एम. एससी. (कॉम्प्युटर सायन्स) किंवा अभियांत्रिकी पदवी (इन्फॉर्मेशन टेक्नॉलॉजी / कॉम्प्युटर सायन्स / कॉम्प्युटर टेक्नॉलॉजी) किंवा एम.सी.ए. किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण किंवा डीओईएसीसी ची 'बी' अथवा 'सी' लेव्हल परीक्षा किमान द्वितीय श्रेणीत उतीर्ण. २. शैक्षणिक / औद्योगिक / शासकीय संस्थांमधील प्रोग्रॅमर / ॲनालिस्ट किंवा तत्सम पदाचा आणि तसेच Updated Knowledge of State of the Art Software System संबंधी केलेल्या कामाचा किमान पाच वर्षाचा अनुभव.	--	**सरळसेवा**

५.	**विद्यापीठ अभियंता** ***वेतन बँड :*** रू.१५६०० — ३९१००/- ***ग्रेड वेतन :*** रू. ६६००/-	१. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची स्थापत्य अभियांत्रिकी किंवा समकक्ष पदव्युत्तर पदवी परीक्षा किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. २. शैक्षणिक / औद्योगिक / शासकीय संस्थांमधील प्रत्यक्ष इमारत बांधकामाच्या पर्यवेक्षणाचा, स्थापत्य अभियांत्रिकी संबंधी कामाचा आणि व्यवस्थापन, दैनंदिन पत्रव्यवहार, निविदा व करारनामे, अंदाजपत्रके तयार करण्याच्या कामाचा किमान पाच वर्षाचा अनुभव. ***- अथवा -*** सहायक/कनिष्ठ अभियंता पदाचा वेतन बँड रू.९३००-३४८००/-; ग्रेड वेतन रू.४४०० या वेतनश्रेणीतील किमान पाच वर्षाचा प्रशासकीय कामाचा अनुभव.	--	**सरळसेवा**
६.	**विधी अधिकारी** ***वेतन बँड :*** रू.९३०० — ३४८००/- ***ग्रेड वेतन :*** रू. ५४००/-	मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची एलएल.एम. पदवी किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण आणि तसेच, शैक्षणिक / औद्योगिक / शासकीय किंवा निमशासकीय संस्थेमध्ये कायदा अधिकारी वा तत्सम म्हणून काम केल्याचा किमान तीन वर्षाचा अनुभव किंवा जिल्हा न्यायालयात वकिली केल्याचा किमान पाच वर्षाचा अनुभव. ***- अथवा -*** मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची एलएल.बी. पदवी किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण आणि तसेच, शैक्षणिक / औद्योगिक / शासकीय किंवा निमशासकीय संस्थेमध्ये कायदा अधिकारी वा तत्सम म्हणून काम केल्याचा किमान पाच वर्षाचा अनुभव किंवा उच्च न्यायालयात वकीली केल्याचा किमान सात वर्षाचा अनुभव.	--	**सरळसेवा**

७.	**सहायक कुलसचिव** ***वेतन बँड :*** एस-२०: ५६१००-१७७५००	१. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची पदव्युत्तर पदवी किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. ***- अथवा -*** इयत्ता १२ वी नंतरची किमान पाच वर्ष शैक्षणिक कालावधीची पदवी किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. २. 'अधीक्षक' / 'कक्षाधिकारी (सर्वसाधारण)' अथवा समकक्ष पदावरील वेतन बँड रू.९३००-३४८००/-; ग्रेड वेतन रू.४४००/- मधील किमान तीन वर्षाचा प्रशासकीय कामाचा अनुभव.	▪ सहायक कुलसचिव पदाच्या सरळसेवेची शैक्षणिक अर्हता पुर्ण केलेली असावी. ▪ अधीक्षक पदाचा किमान तीन वर्षाचा अनुभव. ▪ मागील पाच वर्षाचे वार्षिक कार्यमुल्यमापन अहवाल (गोपनीय अहवाल) परिशिष्ट-ब मधील शासन निर्णयाच्या परिशिष्ट-४ मधील नमुद निकषाप्रमाणे असणे आवश्यक आहे. ▪ मागासवर्गीयांसाठी आरक्षित पदांकरीता जात वैधता प्रमाणपत्र.	**५०% पदोन्नती** **५०% सरळसेवा**
८.	**नेटवर्क इंजिनिअर** ***वेतन बँड :*** रू.९३०० — ३४८००/- ***ग्रेड वेतन :*** रू. ५४००/-	१. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची अभियांत्रिकी पदवी (इन्फार्मेशन टेक्नॉलॉजी / कॉम्प्युटर सायन्स / कॉम्प्युटर टेक्नॉलॉजी / कॉम्प्यूटर सायन्स व अभियांत्रिकी / इलेक्ट्रॉनिक्स टेलीकम्युनिकेशन / इलेक्ट्रॉनिक्स व कम्युनिकेशन) परीक्षा किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. २. शैक्षणिक / औद्योगिक / शासकीय संस्थांमध्ये नेटवर्क संबंधीत कामे केल्याचा किमान पाच वर्षाचा अनुभव ***- अथवा -*** सहायक / कनिष्ठ अभियंता पदाचा वेतन बँड रू.९३००-३४८००/-; ग्रेड वेतन रू.४४००/- या वेतनश्रेणीतील नेटवर्क संबंधीत कामे केल्याचा किमान तीन वर्षाचा अनुभव.	--	**सरळसेवा**
९.	**प्रोग्रामर** ***वेतन बँड :*** रू.९३०० — ३४८००/- ***ग्रेड वेतन :*** रू. ५४००/-	१. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची एम.एससी. (कॉम्प्युटर सायन्स) / एम.सी.एम. / एम.सी.ए. / अभियांत्रिकी पदवी (कॉम्प्युटर सायन्स / कॉम्प्युटर टेक्नॉलॉजी / इन्फॉर्मेशन टेक्नॉलॉजी) परीक्षा किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. ***- अथवा -***	--	**सरळसेवा**

		मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची एम.एससी. (भौतिकशास्त्र / गणित / सांख्यिकीशास्त्र) परीक्षा किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण आणि संगणक शास्त्र / माहिती तंत्रज्ञान मधील पदव्युत्तर पदविका किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण किंवा डीओईएससीची ए लेव्हलची परीक्षा किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. शैक्षणिक / औद्योगिक / शासकीय संस्थेमधील प्रकल्प / लिंक्स सिस्टीम ॲडमिनिस्ट्रेशन / वेब डिझायनिंग डेव्हलपमेंट संबंधी कामे केल्याचा किमान पाच वर्षाचा अनुभव.		
१०.	**प्रकाशन अधिकारी** ***वेतन बँड :*** रू.९३०० – ३४८००/- ***ग्रेड वेतन :*** रू. ५४००/-	१. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची पत्रकारीता व जनसंवाद विषयातील किंवा समकक्ष पदव्युत्तर परिक्षा उत्तीर्ण आणि मराठी, इंग्रजी व हिन्दी या भाषावर प्रभुत्व आणि लेखन कौशल्य आवश्यक. २. प्रकाशन संबंधी व प्रशासकीय कामाचा विद्यापीठ /शासकीय/निमशासकीय किमान तीन वर्षाचा अनुभव.	--	**सरळसेवा**
११	**जनसंपर्क अधिकारी** ***वेतन बँड :*** रू.९३०० – ३४८००/- ***ग्रेड वेतन :*** रू. ५४००/-	१. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची मास कम्यूनिकेशन / जर्नालिझम / पब्लिक रिलेशन किंवा समकक्ष विषयातील पदव्युत्तर पदवी किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. २. प्रसारमाध्यमामधील (उपसंपादक दर्जापेक्षा कमी नसावा) / शासन मान्यताप्राप्त संस्थेमधील संपादकीय कामाचा अथवा जनसंपर्क अधिकारी पदाचा किमान पाच वर्षाचा अनुभव. मराठी, इंग्रजी व हिन्दी या भाषांवर प्रभुत्व आणि लेखन कौशल्य असल्याबाबतचे दाखले / पुरावे.	--	**सरळसेवा**

१२.	**वैद्यकीय अधिकारी** ***वेतन बँड :*** एस-२०: ५६१००-१७७५००	१. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची वैद्यक विद्याशाखेतील एम.बी.बी.एस. पदवी परीक्षा उत्तीर्ण. २. इंटर्नशिप पूर्ण केल्यानंतर वैद्यकीय व्यवसायाचा किमान तीन वर्षाचा अनुभव. ३. वैद्यक परिषदेमध्ये नोंदणी असल्याबाबतचा दाखला / पुरावा. मराठीतील लेखन आणि वाचनाचे ज्ञान आवश्यक.	--	**सरळसेवा**
१३.	**उपअभियंता (स्थापत्य)** ***वेतन बँड :*** रू.९३०० — ३४८००/- ***ग्रेड वेतन :*** रू. ५४००/-	१. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची स्थापत्य अभियांत्रिकी पदवी किंवा समकक्ष परीक्षा किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. २. मान्यताप्राप्त शैक्षणिक / औद्योगिक / शासकीय संस्थांमधील प्रत्यक्ष इमारत बांधकामाच्या पर्यवेक्षणाचा, स्थापत्य अभियांत्रिकी संबंधीचा तसेच व्यवस्थापन, दैनंदिन पत्रव्यवहार, निविदा व करारनामे आणि अंदाजपत्रके तयार करण्याच्या कामाचा किमान पाच वर्षाचा अनुभव. ***- अथवा -*** सहायक/कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य) पदाचा वेतन बँड रू.९३००-३४८००/-; ग्रेड वेतन रू.४४००/- या वेतनश्रेणीतील किमान तीन वर्षाचा स्थापत्य संबंधित कामाचा अनुभव.	▪ उपअभियंता (स्थापत्य) पदाच्या सरळसेवेची शैक्षणिक अर्हता पुर्ण केलेली असावी. ▪ कनिष्ठ अभियंता स्थापत्य पदाचा किमान तीन वर्षाचा अनुभव ▪ मागील पाच वर्षाचे वार्षिक कार्यमुल्यमापन अहवाल (गोपनीय अहवाल) परिशिष्ट-ब मधील शासन निर्णयाच्या परिशिष्ट-४ मधील नमुद निकषाप्रमाणे असणे आवश्यक आहे. ▪ मागासवर्गीयांसाठी आरक्षित पदांकरीता जात वैधता प्रमाणपत्र आवश्यक.	**५०% पदोन्नती ५०% सरळसेवा**
१४.	**उपअभियंता (विद्युत)** ***वेतन बँड :*** रू.९३०० — ३४८००/- ***ग्रेड वेतन :*** रू. ५४००/-	१. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची विद्युत अभियांत्रिकी पदवी किंवा समकक्ष परीक्षा किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. २. मान्यताप्राप्त शैक्षणिक / औद्योगिक / शासकीय संस्थेमध्ये संबंधित क्षेत्रात काम केल्याचा किमान पाच वर्षाचा अनुभव. तसेच, कारखाना, सब स्टेशन, उच्चदाब विद्युत वाहिनी, जनरेटर, दुरध्वनी	--	**सरळसेवा**

		यंत्रणा, वातानुकुलित यंत्रे, निवासी व अनिवासी इमारती यांचे विद्युत परिरक्षण व नवीन इमारतीचे स्वतंत्रपणे विद्युत भार संकल्पन केल्याचा दाखला / पुरावा. *- अथवा -* सहायक / कनिष्ठ अभियंता (विद्युत) पदाचा वेतन बँड रू.९३००-३४८००/-; ग्रेड वेतन रू.४४००/- या वेतनश्रेणीतील किमान तीन वर्षाचा विद्युत संबंधित कामाचा अनुभव. शासनमान्य संस्थेचे विद्युत पर्यवेक्षक (Electrical Supervisor) चा परवाना धारण करीत असल्याबाबतचा दाखला / पुरावा.		
१५.	**वास्तुशास्त्रज्ञ** ***वेतन बँड :*** रू.९३०० — ३४८००/- ***ग्रेड वेतन :*** रू. ५४००/-	१. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची वास्तुशास्त्र विषयाची पदवी परीक्षा किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. २. अखिल भारतीय वास्तुशास्त्र परिषदेमध्ये नोंदणीकृत असल्याबाबतचा दाखला / पुरावा. ३. मान्यताप्राप्त शैक्षणिक / औद्योगिक / शासकीय संस्थेमध्ये संबंधित क्षेत्रात काम केल्याचा किमान पाच वर्षाचा अनुभव. *- अथवा -* सहायक / कनिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ पदाचा वेतन बँड रू.९३००-३४८००/-; ग्रेड वेतन रू.४४००/- या वेतनश्रेणीतील वास्तुशास्त्र संबंधित कामाचा किमान तीन वर्षाचा अनुभव.	--	सरळसेवा

गट - 'ब'

अ.क्र.	पदनाम, वेतनस्तर व वेतनश्रेणी/ वेतनबँड व ग्रेड वेतन	आवश्यक शैक्षणिक अर्हता व अनुभव		शेरा
		सरळ सेवाप्रवेश	विभागीय पदोन्नती (सेवाज्येष्ठता व गुणवत्तेनुसार)	
१.	**अधीक्षक** ***वेतन बँड :*** एस-१५: ४१८००-१३२३००	१. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची पदवी परिक्षा उत्तीर्ण. २. विद्यापीठ, शासकीय किंवा निमशासकीय संस्थेमधील गट क संवर्गातील अतांत्रिक पदाचा किमान नऊ वर्षाचा प्रशासकीय कार्यालयीन कामाचा अनुभव	▪ अधीक्षक पदाच्या सरळसेवेची शैक्षणीक अर्हतेची अट पूर्ण केलेली असावी. ▪ निवड श्रेणी लिपीक या पदाचा किमान तीन वर्षाचा अनुभव. ▪ मागील पाच वर्षाचे वार्षिक कार्यमुल्यमापन अहवाल (गोपनीय अहवाल) परिशिष्ट-ब मधील शासन निर्णयाच्या परिशिष्ट-४ मधील नमुद निकषाप्रमाणे असणे आवश्यक आहे. ▪ मागासवर्गीयांसाठी आरक्षित पदांकरीता जात वैधता प्रमाणपत्र.	५०% पदोन्नती ५०% सरळसेवा
२.	**उद्यान अधीक्षक** ***वेतन बँड :*** एस-१५: ४१८००-१३२३००	१. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची बी.एससी. (हॉर्टीकल्चर) / बी.एससी. (ॲग्रीकल्चर) पदवी किंवा समकक्ष पदवी किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. २. शैक्षणिक / औद्योगिक / शासकीय संस्थांमधील उद्यानाचे रखरखाव (maintenance) आणि मजूर पर्यवेक्षण (labour supervision) कामाचा किमान तीन वर्षाचा अनुभव.	--	सरळसेवा
३.	**स्थावर अधिकारी** ***वेतन बँड :*** एस-१५: ४१८००-१३२३००	१. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची स्थापत्य अभियांत्रिकी पदविका 'ए' ग्रेड / प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण. *- अथवा -* मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची स्थापत्य अभियांत्रिकी पदवी परीक्षा किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. २. शैक्षणिक किंवा शासनमान्य संस्थेमधील प्रत्यक्ष इमारत बांधकाम व पर्यवेक्षण तसेच दैनंदिन कामाचे पर्यवेक्षण,	--	सरळसेवा

		पत्रव्यवहार व करारनामे आणि अंदाजपत्रके तयार करणे, इत्यादी कामाचा किमान तीन वर्षाचा अनुभव.		
४.	**स्वीय सहायक** *वेतन बँड :* रू.९३०० – ३४८००/- *ग्रेड वेतन :* रू. ४६००/-	१. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची पदवी किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. २. मराठी/इंग्रजी लघुलेखन १२० श.प्र.मि. आणि मराठी/इंग्रजी टंकलेखन ४०/५० श.प्र.मि. ची शासकीय व्यावसायिक प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण. ३. विद्यापीठ, शासकिय व निमशासकीय संस्थेमधील वरिष्ठ श्रेणी लघुलेखक (मराठी/इंग्रजी) या पदावरील किमान तीन वर्षाचा अनुभव.	▪ स्वीय सहायक पदाच्या सरळसेवेची शैक्षणिक अर्हता पुर्ण केलेली असावी. ▪ वरिष्ठ श्रेणी लघुलेखक (मराठी/इंग्रजी) या पदावरील किमान तीन वर्षाचा अनुभव. ▪ मागील पाच वर्षाचे वार्षिक कार्यमुल्यमापन अहवाल (गोपनीय अहवाल) परिशिष्ट-ब मधील शासन निर्णयाच्या परिशिष्ट-४ मधील नमुद निकषाप्रमाणे असणे आवश्यक आहे. ▪ मागासवर्गीयांसाठी आरक्षित पदांकरीता जात वैधता प्रमाणपत्र.	५०% पदोन्नती ५०% सरळसेवा
५.	**पायलट प्लॉंट अधीक्षक** एस-१५: ४१८००-१३२३००	१. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची बी.टेक. (ऑईल टेक्नॉलॉजी) पदवी परीक्षा किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. तसेच, शैक्षणिक / औद्योगिक / शासकीय संस्थांमधील संबंधित कामाचा किमान तीन वर्षाचा अनुभव. ***-अथवा -*** मान्यताप्राप्त शैक्षणिक संस्थेतुन ऑईल टेक्नॉलॉजी विषयातील पदविका पदविका 'ए' ग्रेड / प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण. तसेच, शैक्षणिक / औद्योगिक / शासकीय संस्थांमधील संबंधित कामाचा किमान पाच वर्षाचा अनुभव.	--	सरळसेवा
६	**फोरमन (छंद मंदीर)** *वेतन बँड :* एस-१५: ४१८००-१३२३००	१. विद्युत अभियांत्रिकी किंवा समकक्ष शाखेतील पदवी किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. तसेच, शैक्षणिक / औद्योगिक / शासकीय संस्थांमधील संबंधित कामाचा किमान तीन वर्षाचा अनुभव. ***-अथवा -*** विद्युत अभियांत्रिकी किंवा समकक्ष शाखेतील पदवीका	--	सरळसेवा

		'ए' ग्रेड / प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण. तसेच, तसेच, शैक्षणिक / औद्योगिक / शासकीय संस्थांमधील संबंधित कामाचा किमान पाच वर्षाचा अनुभव.		
७.	**फोरमन (लक्ष्मीनारायण तांत्रिक संस्था)** ***वेतन बँड :*** रू.९३०० – ३४८००/- ***ग्रेड वेतन :*** रू. ४४००/-	१. यांत्रिकी अभियांत्रिकी किंवा समकक्ष शाखेतील पदवी किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. तसेच, शैक्षणिक / औद्योगिक / शासकीय संस्थांमधील संबंधित कामाचा किमान तीन वर्षाचा अनुभव. ***-अथवा -*** यांत्रिकी अभियांत्रिकी किंवा समकक्ष शाखेतील पदवीका 'ए' ग्रेड / प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण. तसेच, तसेच, शैक्षणिक / औद्योगिक / शासकीय संस्थांमधील संबंधित कामाचा किमान पाच वर्षाचा अनुभव.	--	**सरळसेवा**
८.	**असिस्टंट प्रोग्रॅमर** ***वेतन बँड :*** रू.९३०० – ३४८००/- ***ग्रेड वेतन :*** रू. ४४००/-	१. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची एम.एससी. (कॉम्प्युटर सायन्स) / एम.सी.एम. / एम.सी.ए. / अभियांत्रिकी पदवी (कॉम्प्युटर सायन्स / कॉम्प्युटर टेक्नॉलॉजी / इन्फॉर्मेशन टेक्नॉलॉजी) परीक्षा किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. ***- अथवा -*** मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची एम.एससी. (भौतिकशास्त्र / गणित / सांख्यिकीशास्त्र) परीक्षा किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण आणि संगणक शास्त्र / माहिती तंत्रज्ञान मधील पदव्युत्तर पदविका किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण किंवा डीओईएसीसीची ए लेव्हलची परीक्षा किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. शैक्षणिक / औद्योगिक / शासकीय संस्थेमधील प्रकल्प / लिंक्स सिस्टीम ॲडमिनिस्ट्रेशन / वेब डिझायनिंग डेव्हलपमेंट संबंधी कामे केल्याचा किमान तीन वर्षाचा अनुभव.	--	**सरळसेवा**

गट - 'क'

अ.क्र.	पदनाम, वेतनस्तर व वेतनश्रेणी/ वेतनबँड व ग्रेड वेतन	आवश्यक शैक्षणिक अर्हता व अनुभव		शेरा
		सरळ सेवाप्रवेश	विभागीय पदोन्नती (सेवाज्येष्ठता व गुणवत्तेनुसार)	
१	**निवड श्रेणी लिपीक** एस-१४: ३८६००-१२२८००		▪ उच्च श्रेणी लिपीक पदाची शैक्षणिक अर्हता पुर्ण केलेली असावी. ▪ उच्च श्रेणी लिपीक या पदाचा किमान तीन वर्षाचा अनुभव. ▪ मागील पाच वर्षाचे वार्षिक कार्यमुल्यमापन अहवाल (गोपनीय अहवाल) परिशिष्ट-ब मधील शासन निर्णयाच्या परिशिष्ट-४ मधील नमुद निकषाप्रमाणे असणे आवश्यक आहे. ▪ मागासवर्गीयांसाठी आरक्षित पदांकरीता जात वैधता प्रमाणपत्र. ▪ * मान्यता प्राप्त विद्यापीठाची पदवी परीक्षा उत्तीर्ण. (*महाराष्ट्र शासन राजपत्र गट (क) सेवा प्रवेश नियम २०१७ नुसार निम्म श्रेणी लिपीक सरळसेवेसाठी अर्हता. परिशिष्ट-ब मधील शासन निर्णयाच्या बिंदू क्रमांक५.१ मधील तरतूदीनुसार.)	१००% पदोन्नती
२	**उच्च श्रेणी लिपीक** एस-८: २५५००-८११००		▪ निम्न श्रेणी पदाची शैक्षणिक अर्हता पुर्ण केलेली असावी. ▪ निम्न श्रेणी लिपीक या पदाचा किमान तीन वर्षाचा अनुभव. ▪ मागील पाच वर्षाचे वार्षिक कार्यमुल्यमापन अहवाल (गोपनीय अहवाल) परिशिष्ट-ब मधील शासन निर्णयाच्या परिशिष्ट-४	१००% पदोन्नती

			मधील नमुद निकषाप्रमाणे असणे आवश्यक आहे. ▪ मागासवर्गीयांसाठी आरक्षित पदांकरीता जात वैधता प्रमाणपत्र. ▪ * मान्यता प्राप्त विद्यापीठाची पदवी परीक्षा उत्तीर्ण. (*महाराष्ट्र शासन राजपत्र गट (क) सेवा प्रवेश नियम २०१७ नुसार निम्न श्रेणी लिपीक सरळसेवेसाठी अर्हता. परिशिष्ट-ब मधील शासन निर्णयाच्या बिंदू क्रमांक५.१ मधील तरतूदीनुसार.)	
३	**निम्न श्रेणी लिपीक** एस-६: १९९००-६३२००	१. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची पदवी परीक्षा उत्तीर्ण. २. मराठी टंकलेखन ३० श.प्र.मि. किंवा इंग्रजी टंकलेखन ४० श.प्र.मि. वेगमर्यादेचे शासकीय वाणिज्य किंवा संगणक टंकलेखनाचे प्रमाणपत्र.	▪ गट ड श्रेणीतील अतांत्रिक पदावर किमान ३ वर्षाचा अनुभवासहित निम्न श्रेणी लिपीक पदाची शैक्षणिक अर्हतेची अट पूर्ण केलेली असावी. ▪ मागील तीन वर्षाचे चारित्र्य प्रमाणपत्र समाधानकारक. ▪ मागासवर्गीयांसाठी आरक्षित पदांकरीता जात वैधता प्रमाणपत्र.	**५०% पदोन्नती ५०% सरळसेवा**
४	**वरिष्ठ लघुलेखक** ***वेतन बँड :*** रू.९३०० – ३४८००/- ***ग्रेड वेतन :*** रू. ४४००/-	१. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची पदवी परीक्षा उत्तीर्ण. २. मराठी / इंग्रजी लघुलेखन १२० श.प्र.मि. वेगमर्यादेचे प्रमाणपत्र आणि मराठी / इंग्रजी टंकलेखन ४० / ५० श.प्र.मि. वेगमर्यादेचे शासकीय वाणिज्य किंवा संगणक टंकलेखनाचे प्रमाणपत्र.	▪ वरिष्ठ लघुलेखक पदाच्या सरळसेवेची शैक्षणिक अर्हता पुर्ण केलेली असावी. ▪ कनिष्ठ लघुलेखक (इंग्रजी व मराठी) या पदावरील किमान तीन वर्षाचा अनुभव. ▪ मागील पाच वर्षाचे वार्षिक कार्यमुल्यमापन अहवाल (गोपनीय अहवाल) परिशिष्ट-ब मधील शासन निर्णयाच्या परिशिष्ट-४ मधील नमुद निकषाप्रमाणे असणे आवश्यक आहे. ▪ मागासवर्गीयांसाठी आरक्षित पदांकरीता जात वैधता प्रमाणपत्र.	**५०% पदोन्नती ५०% सरळसेवा**
५	**कनिष्ठ लघुलेखक**	१. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची पदवी परीक्षा उत्तीर्ण.	▪ कनिष्ठ लघुलेखक पदाच्या सरळसेवेची शैक्षणिक	**५०% पदोन्नती ५०%**

	एस-१४: ३८६००-१२२८००	२. मराठी / इंग्रजी लघुलेखन १०० श.प्र.मि. वेगमर्यादेचे प्रमाणपत्र आणि मराठी / इंग्रजी टंकलेखन ४० / ५० श.प्र.मि. वेगमर्यादेचे शासकीय वाणिज्य किंवा संगणक टंकलेखनाचे प्रमाणपत्र.	अर्हता पुर्ण केलेली असावी. ▪ लघुलेखक (मराठी / इंग्रजी) या पदावरील किमान तीन वर्षाचा अनुभव. ▪ मागील पाच वर्षाचे वार्षिक कार्यमुल्यमापन अहवाल (गोपनीय अहवाल) परिशिष्ट-ब मधील शासन निर्णयाच्या परिशिष्ट-४ मधील नमुद निकषाप्रमाणे असणे आवश्यक आहे. ▪ मागासवर्गीयांसाठी आरक्षित पदांकरीता जात वैधता प्रमाणपत्र.	सरळसेवा
६.	**लघुटंकलेखक** एस-८: २५५००-८११००	१. इयत्ता १२ वी उत्तीर्ण. २. मराठी / इंग्रजी लघुलेखन ८० श.प्र.मि. वेगमर्यादेचे प्रमाणपत्र आणि मराठी / इंग्रजी टंकलेखन ३० / ४० श.प्र.मि. वेगमर्यादेचे शासकीय वाणिज्य किंवा संगणक टंकलेखनाचे प्रमाणपत्र.	▪ गट-क किंवा गट-ड श्रेणीतील पदाचा किमान ३ वर्षाचा अनुभवासहित लघुटंकेलखक पदाची शैक्षणिक अर्हतेची अट पूर्ण केलेली असावी. ▪ मागील पाच वर्षाचे वार्षिक कार्यमुल्यमापन अहवाल (गोपनीय अहवाल) परिशिष्ट-ब मधील शासन निर्णयाच्या परिशिष्ट-४ मधील नमुद निकषाप्रमाणे असणे आवश्यक आहे. ▪ गट-ड करिता मागील तीन वर्षाचे चारित्र्य प्रमाणपत्र समाधानकारक ▪ मागासवर्गीयांसाठी आरक्षित पदांकरीता जात वैधता प्रमाणपत्र.	२०% पदोन्नती ८०% सरळसेवा
७	**प्रशिक्षित ग्रंथालय सहायक** एस-१४: ३८६००-१२२८००	१. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची ग्रंथालय व माहितीशास्त्र या विषयातील पदव्युत्तर पदवी किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. *-अथवा-* मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची ग्रंथालय व माहितीशास्त्र पदवी परीक्षा उत्तीर्ण आणि शासकीय / शैक्षणिक संस्थेतील ग्रंथालय कामाचा तीन वर्षाचा अनुभव. ग्रंथालय कामाचे संगणकीय	▪ प्रशिक्षित ग्रंथालस सहायक पदाच्या सरळसेवेची शैक्षणिक अर्हता पुर्ण केलेली असावी. ▪ वरीष्ठ ग्रंथालय सहायक पदाचा ३ वर्षाचा अनुभव. ▪ मागील पाच वर्षाचे वार्षिक कार्यमुल्यमापन अहवाल (गोपनीय अहवाल) परिशिष्ट-ब मधील शासन निर्णयाच्या परिशिष्ट-४ मधील नमुद निकषाप्रमाणे असणे आवश्यक आहे.	२५% पदोन्नती ७५% सरळसेवा

		प्रशिक्षण घेतले असल्याचे प्रमाणपत्र.	▪ मागासवर्गीयांसाठी आरक्षित पदांकरीता जात वैधता प्रमाणपत्र.	
८.	**वरिष्ठ ग्रंथालय सहायक** एस-१०: २९२००-९२३००	१. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची ग्रंथालय व माहितीशास्त्र या विषयातील पदव्युत्तर पदवी किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. *-अथवा-* मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची ग्रंथालय व माहितीशास्त्र पदवी परीक्षा उत्तीर्ण आणि शासकीय / निमशासकीय संस्थेतील कनिष्ठ ग्रंथालय सहायक किंवा समकक्ष पदाचा दोन वर्षाचा अनुभव. २. ग्रंथालय कामाचे संगणकीय प्रशिक्षण घेतले असल्याचे प्रमाणपत्र.	▪ वरिष्ठ ग्रंथालय सहायक पदाच्या सरळसेवेची शैक्षणिक अर्हता पुर्ण केलेली असावी. ▪ कनिष्ठ ग्रंथालय सहायक पदाचा ३ वर्षाचा अनुभव. ▪ मागील पाच वर्षाचे वार्षिक कार्यमुल्यमापन अहवाल (गोपनीय अहवाल) परिशिष्ट-ब मधील शासन निर्णयाच्या परिशिष्ट-४ मधील नमुद निकषाप्रमाणे असणे आवश्यक आहे. ▪ मागासवर्गीयांसाठी आरक्षित पदांकरीता जात वैधता प्रमाणपत्र.	**२५% पदोन्नती ७५% सरळसेवा**
९	**कनिष्ठ ग्रंथालय सहायक** एस-७: २१७००-६९१००	१. इयत्ता १२ वी उत्तीर्ण. २. ग्रंथालय व माहितीशास्त्र विषयाची पदविका / प्रमाणपत्र. ३. ग्रंथालयीन कामाचा किमान एक वर्षाचा अनुभव.	--	**१००% सरळसेवा**
१०	**तांत्रिक सहायक** एस-१४: ३८६००-१२२८००	१. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची संबंधित विषयातील पदव्युत्तर पदवी किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण.(पदार्थविज्ञान/ भूविज्ञान/ रसायनशास्त्र/ औषधीनिर्माणशास्त्र/ मानसशास्त्र) २. शासकीय / शैक्षणिक / औद्योगिक संस्थेच्या प्रयोगशाळेतील उपकरणे हाताळण्याचा दोन वर्षाचा अनुभव.	--	**१००% सरळसेवा**
११	**पुरातत्वीय आरेखक** एस-१०:२९२००-९२३००	१. मान्यताप्राप्त संस्थेतून डिप्लोमा इन ड्रॉफ्टस्मन (सिव्हिल) हा कोर्स उत्तीर्ण केल्याचे प्रमाणपत्र. *-अथवा-* मान्यताप्राप्त संस्थेतून सिव्हिल इंजिनिअरिंग या विषयातील तीन वर्षाची पदविका उत्तीर्ण. २. Archaeological Autocad Drawing संबंधित कामाचा दोन वर्षाचा अनुभव.	--	**सरळसेवा**

१२	**आरेखक-नि-अंदाजक** एस-१०:२९२००-९२३००	१. मान्यताप्राप्त संस्थेतून डिप्लोमा इन ड्रॉफ्टस्मन (सिव्हिल) हा कोर्स उत्तीर्ण केल्याचे प्रमाणपत्र. *-अथवा -* मान्यताप्राप्त संस्थेतून सिव्हिल इंजिनिअरिंग या विषयातील तीन वर्षाची पदविका उत्तीर्ण. २. किमान दोन महिन्याचे Autocad कोर्स पूर्ण केल्याचे प्रमाणपत्र. सिव्हिल / ड्रॉफ्टस्मन संबंधित कामाचा एक वर्षाचा अनुभव.	--	**सरळसेवा**
१३	**आरेखक-नि-छायाचित्रकार आरेखक** एस-१०:२९२००-९२३००	१. मान्यताप्राप्त संस्थेतून डिप्लोमा इन ड्रॉफ्टस्मन (सिव्हिल) हा कोर्स उत्तीर्ण केल्याचे प्रमाणपत्र. *-अथवा -* मान्यताप्राप्त संस्थेतून सिव्हिल इंजिनिअरिंग या विषयातील तीन वर्षाची पदविका उत्तीर्ण. २. मान्यताप्राप्त संस्थेतून डिप्लोमा इन फाईन ऑर्टस् किंवा समकक्ष कोर्स उत्तीर्ण केल्याचे प्रमाणपत्र. ड्रॉफ्टस्मन तसेच छायाचित्रण (फोटोग्राफी) संबंधित कामाचा एक वर्षाचा अनुभव.	--	**सरळसेवा**
१४	**आरेखक** एस-१०:२९२००-९२३००	१. मान्यताप्राप्त संस्थेतून डिप्लोमा इन ड्रॉफ्टस्मन (सिव्हिल) हा कोर्स उत्तीर्ण केल्याचे प्रमाणपत्र. *-अथवा -* मान्यताप्राप्त संस्थेतून सिव्हिल इंजिनिअरिंग या विषयातील तीन वर्षाची पदविका उत्तीर्ण. २. इमारतीची सिव्हिल ड्रॉईंग बनविण्याचा कामाचा दोन वर्षाचा अनुभव.	--	**सरळसेवा**
१५	**छायाचित्रकार-नि-कलाकार** एस-१०:२९२००-९२३००	१. मान्यताप्राप्त संस्थेतून डिप्लोमा इन फोटोग्राफी किंवा डिप्लोमा इन कमर्शियल ऑर्टस् किंवा डिप्लोमा इन फाईन ऑर्टस् किंवा ऑर्ट टिचर डिप्लोमा (A.T.D.) किंवा समकक्ष कोर्स उत्तीर्ण केल्याचे प्रमाणपत्र.	--	**सरळसेवा**

		२. शासकीय / शैक्षणिक / औद्योगिक संस्थेत छायाचित्रणाच्या प्रत्यक्ष कामाचा दोन वर्षाचा अनुभव असल्याचा दाखला / पुरावा / प्रमाणपत्र.		
१६	**इलेक्ट्रिक मॅकेनिक रिसर्च सहायक** एस-१४:३८६००-१२२८००	१. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची विज्ञान शाखेतील भौतिकशास्त्र, रसायनशास्त्र व गणित हे विषय धारण करून किमान द्वितीय श्रेणीत संपादित केलेली पदवी. ***-अथवा-*** मान्यताप्राप्त संस्थेतून इलेक्ट्रिकल / इलेक्ट्रॉनिक्स / मॅकेनिकल इंजिनिअरिंग या विषयातील तीन वर्षाची पदविका उत्तीर्ण. २. शासकीय / शैक्षणिक / औद्योगिक संस्थेत उपकरणे हाताळण्याचा व दुरुस्तीचा तीन वर्षाचा अनुभव.	--	**सरळसेवा**
१७	**वरिष्ठ प्रयोगशाळा सहायक** एस-१०:२९२००-९२३००	१. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची विज्ञान शाखेतील पदवी. २. शासकीय / शैक्षणिक / औद्योगिक संस्थेत कनिष्ठ प्रयोगशाळा सहायक किंवा समकक्ष पदावरील कामाचा तीन वर्षाचा अनुभव.	▪ वरिष्ठ प्रयोगशाळा सहायक पदाच्या सरळसेवेची शैक्षणिक अर्हता पुर्ण केलेली असावी. ▪ कनिष्ठ प्रयोगशाळा सहायक पदाचा तीन वर्षाचा अनुभव. ▪ मागील पाच वर्षाचे वार्षिक कार्यमुल्यमापन अहवाल (गोपनीय अहवाल) परिशिष्ट-ब मधील शासन निर्णयाच्या परिशिष्ट-४ मधील नमुद निकषाप्रमाणे असणे आवश्यक आहे. ▪ मागासवर्गीयांसाठी आरक्षित पदांकरीता जात वैधता प्रमाणपत्र.	**२५% पदोन्नती ७५% सरळसेवा**
१८	**कनिष्ठ प्रयोगशाळा सहायक**	१. इयत्ता १२ वी (विज्ञान शाखा) किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण.	--	**सरळसेवा**

	एस-७:२१७००-६९१००			
१९	**संग्रहालय सहायक** एस-१०:२९२००-९२३००	१. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची विज्ञान शाखेतील संबंधित विषय धारण करून किमान द्वितीय श्रेणीत संपादित केलेली पदवी.(वनस्पतीशास्त्र/प्राणिशास्त्र/भूविज्ञान) २. शासकीय / शैक्षणिक / औद्योगिक संस्थेत संबंधित विषयाशी निगडित असलेली साधणे / उपकरणे हाताळण्याचा दोन वर्षाचा अनुभव.	--	**सरळसेवा**
२०	**विद्युत पर्यवेक्षक (परिरक्षण)** एस-१०:२९२००-९२३००	१. मान्यताप्राप्त संस्थेतून इलेक्ट्रिकल या विषयातील अभियांत्रिकी पदविका किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. २. शासकीय / शैक्षणिक / औद्योगिक संस्थेत उच्च व कमी दाबाची विद्युत उपकरणे हाताळण्याचा दोन वर्षाचा अनुभव. ३. महाराष्ट्र शासनाची "इलेक्ट्रिकल सुपरवायझर्स सर्टिफिकेट ऑफ कॉम्पीटन्सी" ही परीक्षा उत्तीर्ण केल्याचा दाखला / पुरावा / प्रमाणपत्र.	--	**सरळसेवा**
२१	**काचफुगारी** एस-१०:२९२००-९२३००	१. मान्यताप्राप्त औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेचे काचफुगारी विषयातील पदविका / प्रमाणपत्र किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. २. शासकीय / शैक्षणिक / औद्योगिक संस्थेतील संबंधित कामाचा दोन वर्षाचा अनुभव.	--	**सरळसेवा**
२२	**यांत्रिक** एस-८:२५५००-८११००	१. मान्यताप्राप्त औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेचे टर्नर / मेकॅनिक / लोहार किंवा समकक्ष ट्रेड मधील पदविका / प्रमाणपत्र किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण.	--	**सरळसेवा**

		२. शासकीय / शैक्षणिक / औद्योगिक संस्थेतील संबंधित कामाचा दोन वर्षाचा अनुभव.		
२३	**वरिष्ठ तांत्रिक सहायक** (USIC) ***वेतन बँड :*** रू.९३०० — ३४८००/- ***ग्रेड वेतन :*** रू. ४४००/-	१. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची अभियांत्रिकी व तांत्रिकी विद्याशाखेतील इलेक्ट्रॉनिक्स /इलेक्ट्रॉनिक्स ॲन्ड टेलिकम्युनिकेशन किंवा समकक्ष विषयातील पदवी परीक्षा किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. ***- अथवा -*** मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची एम.एससी. (इलेक्ट्रॉनिक्स / भौतिकशास्त्र) स्नातकोत्तर परीक्षा किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. २. शैक्षणिक / औद्योगिक / शासकीय संस्थेच्या प्रयोगशाळेतील उपकरणे हाताळण्याचा व दुरस्तीचा पाच वर्षाचा अनुभव.	--	**सरळसेवा**
२४	**कनिष्ठ तांत्रिक सहायक** ***वेतन बँड :*** रू.९३०० — ३४८००/- ***ग्रेड वेतन :*** रू. ४३००/-	१. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची एम.एससी. (भौतिकशास्त्र / रसायनशास्त्र) स्नातकोत्तर परीक्षा किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. २. शैक्षणिक / औद्योगिक / शासकीय संस्थेमधील अनुसंधान विकास कार्यासंबंधीच्या प्रयोगशाळेतील उपकरणे चालविण्याचा व पृथ्थकरणीय कामाचा तीन वर्षाचा अनुभव.	--	**सरळसेवा**
२५	**तंत्रज्ञ - क** (इलेक्ट्रॉनिक्स) ***वेतन बँड :*** रू.९३०० — ३४८००/- ***ग्रेड वेतन :*** रू. ४३००/-	१. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची अभियांत्रिकी व तांत्रिकी विद्याशाखेतील इलेक्ट्रॉनिक्स / इलेक्ट्रॉनिक्स ॲन्ड टेलिकम्युनिकेशन किंवा समकक्ष विषयातील पदवी परीक्षा किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. ***- अथवा -*** मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची एम.एससी. (इलेक्ट्रॉनिक्स / भौतिकशास्त्र) स्नातकोत्तर परीक्षा	--	**सरळसेवा**

		किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. २. शैक्षणिक / औद्योगिक / शासकीय संस्थेच्या प्रयोगशाळेतील उपकरणे हाताळण्याचा व दुरस्तीचा तीन वर्षाचा अनुभव.		
२६	**तंत्रज्ञ - ब** **(काचफुगारी)** ***वेतन बँड :*** रू.५२०० – २०२००/- ***ग्रेड वेतन :*** रू. २८००/-	१. मान्यताप्राप्त औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेचे काचफुगारी विषयातील पदविका / प्रमाणपत्र किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. २. शासकीय / शैक्षणिक / औद्योगिक संस्थेतील संबंधित कामाचा दोन वर्षाचा अनुभव.	--	**सरळसेवा**
२७	**तंत्रज्ञ - ब** **(मेकॅनिक वर्कशॉप)** ***वेतन बँड :*** रू.५२०० – २०२००/- ***ग्रेड वेतन :*** रू. २४००/-	१. मान्यताप्राप्त औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेचे मेकॅनिक (मशीन टुल्स मेन्टेनन्स) किंवा समकक्ष ट्रेड मधील पदविका / प्रमाणपत्र किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. २. शासकीय / शैक्षणिक / औद्योगिक संस्थेतील संबंधित कामाचा दोन वर्षाचा अनुभव.	--	**सरळसेवा**
२८	**लेखापाल** एस-१४:३८६००-१२२८००	१. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची एम. कॉम. पदव्युत्तर पदवी परीक्षा किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. २. शासकीय / शैक्षणिक / औद्योगिक संस्थेतील किंवा व्यावसायिक खाजगी फर्म मधील लेखा संबंधित कामाचा तीन वर्षाचा अनुभव. ***- अथवा -*** मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची बी. कॉम. पदवी परीक्षा किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्णसह सनदी लेखापाल (Chartered Accountant) चे अधिपत्याखाली काम केल्याचा दोन वर्षाचा अनुभव.	--	**सरळसेवा**
२९	**तांत्रिक सहायक** **(ऑडिओ-व्हिजुएल ऑपरेटर)** ***वेतन बँड :*** रू.५२०० – २०२००/-	१. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची इलेक्ट्रॉनिक्स विषय धारण करून संपादित केलेली पदवी. - अथवा - मान्यताप्राप्त शैक्षणिक संस्थेच्या अभियांत्रिकी व तांत्रिकी विद्याशाखेतील	--	**सरळसेवा**

	ग्रेड वेतन : रू. २४००/-	इलेक्ट्रॉनिक्स / इलेक्ट्रॉनिक्स ॲन्ड टेलिकम्युनिकेशन / इन्स्ट्रुमेन्टेशन किंवा समकक्ष विषयातील पदविका. २. शासकीय / शैक्षणिक / औद्योगिक संस्थेत फिल्म प्रोजेक्टर किंवा तत्सम उपकरणे हाताळण्याचा व दुरस्तीचा दोन वर्षाचा अनुभव.		
३०	**दूरध्वनी चालक** एस-७:२१७००-६९१००	१. इयत्ता १२ वी उत्तीर्ण. २. शासकीय / शैक्षणिक / औद्योगिक संस्थेतील दूरध्वनी संचालित यंत्रे व इतर संबंधित कामाचा दोन वर्षाचा अनुभव.	--	**सरळसेवा**
३१	**अधिसेविका** एस-६:१९९००-६३२००	१. इयत्ता १२ वी उत्तीर्ण. २. शासकीय / शैक्षणिक / औद्योगिक संस्थेतील मुलींचे वसतीगृहात काम करण्याचा एक वर्षाचा अनुभव. ३. सदर पद महिलांसाठी राखीव आहे.	--	**सरळसेवा**
३२	**कनिष्ठ अभियंता / शाखा अभियंता (स्थापत्य)** एस-१५:४१८००-१३२३००	१. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची स्थापत्य अभियांत्रिकी किंवा समकक्ष पदवी द्वितीय श्रेणीत / पदविका परीक्षा किमान प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण. २. शैक्षणिक / औद्योगिक / शासकीय संस्थेमधील प्रत्यक्ष इमारत बांधकामाच्या पर्यवेक्षणाचा, स्थापत्य अभियांत्रिकी संबंधी कामाचा आणि व्यवस्थापन, दैनंदिन पत्रव्यवहार, निविदा व करारनामे, अंदाजपत्रके तयार करण्याच्या कामाचा किमान तीन वर्षाचा अनुभव.	▪ कनिष्ठ अभियंता/शाख अभियंता या पदाची पदाची शैक्षणिक अर्हतेची अट पूर्ण केलेली असावी. ▪ मिस्त्री पदाचा ३ वर्षाचा अनुभव. ▪ मागील पाच वर्षाचे वार्षिक कार्यमुल्यमापन अहवाल (गोपनीय अहवाल) परिशिष्ट-ब मधील शासन निर्णयाच्या परिशिष्ट-४ मधील नमुद निकषाप्रमाणे असणे आवश्यक आहे. ▪ मागासवर्गीयांसाठी आरक्षित पदांकरीता जात वैधता प्रमाणपत्र.	**२५% पदोन्नती ७५% सरळसेवा**
३३	**कनिष्ठ अभियंता (विद्युत)** *वेतन बँड :*	१. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची विद्युत अभियांत्रिकी किंवा समकक्ष पदवी द्वितीय श्रेणीत/ पदविका परीक्षा किमान प्रथम	--	**सरळसेवा**

	रू.९३०० — ३४८००/- *ग्रेड वेतन :* रू.४४००/-	श्रेणीत उत्तीर्ण. २. शैक्षणिक / औद्योगिक / शासकीय संस्थेमधील उच्च दाब विद्युत वाहिनी, जनरेटर, दूरध्वनी यंत्रणा, वातानुकंलित यंत्रे, निवासी व अनिवासी इमारती यांचे विद्युत परिरक्षण, नवीन इमारतीचे स्वतंत्रपणे विद्युत भार संकल्पन, इत्यादी कामाचा किमान तीन वर्षाचा अनुभव. ३. शासनमान्य संस्थेचे विद्युत पर्यवेक्षक (Electrical Supervisor) चा परवाना धारण करीत असल्याबाबतचा दाखला / पुरावा.		
३४	**वरिष्ठ विजतंत्री** २. एस-८:२५५००-८११००	१. मान्यताप्राप्त शैक्षणिक संस्थेतून संपादित केलेली डिप्लोमा इन इलेक्ट्रिकल इंजिनियरिंग या विषयातील पदविका. - अथवा - मान्यताप्राप्त औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेचे इलेक्ट्रिशियन (विजतंत्री) किंवा समकक्ष ट्रेड मधील पदविका / प्रमाणपत्र किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. २. महाराष्ट्र शासनाचे सर्टिफिकेट ऑफ सुपरव्हायझरी कॉम्पीटन्सी परीक्षा उत्तीर्ण. ३. शैक्षणिक / औद्योगिक / शासकीय संस्थेत विद्युतसंबंधी कामे केल्याचा दोन वर्षाचा अनुभव.	--	**सरळसेवा**
३५	**वाहनचालक** एस-६:१९९००-६३२००	इयत्ता १० वी उत्तीर्ण. विभागीय परिवहन मंडळ (आर.टी.ओ.) चा जड आणि हलके वाहन चालविण्याचा वाहन चालकाचा कायम स्वरूपी परवाना धारण करीत असल्याबाबतचा दाखला / पुरावा. शासकीय / शैक्षणिक / औद्योगिक किंवा व्यावसायिक	▪ इयत्ता १० वी उत्तीर्ण. ▪ वर्ग-४ मध्ये मोडत असलेल्या कोणत्याही पदावरील कामाचा किमान ५ वर्षाचा अनुभव. ▪ विभागीय परिवहन मंडळ (आर.टी.ओ.) चा जड आणि हलके वाहन चालविण्याचा वाहन	**२०% पदोन्नती ८०% सरळसेवा**

		खाजगी फर्म मध्ये जड आणि हलके वाहन चालविण्याचा दोन वर्षाचा अनुभव.	चालकाचा कायम स्वरूपी परवाना. ■ मागील पाच वर्षाचे वार्षिक चारित्र्य प्रमाणपत्र समाधानकारक. ■ मागासवर्गीयांसाठी आरक्षित पदांकरीता जात वैधता प्रमाणपत्र.	
३६	**मिस्त्री** एस-८:२५५००-८११००	मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची स्थापत्य अभियांत्रिकी किंवा समकक्ष पदवी / पदविका परीक्षा किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. शैक्षणिक / औद्योगिक / शासकीय संस्थेच्या स्थापत्य विभागात पदाशी संबंधित कामे केल्याचा तीन वर्षाचा अनुभव.	--	**सरळसेवा**
३७	**समय लेखक** एस-७:२१७००-६९१००	मान्यताप्राप्त औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेचे स्थापत्य किंवा समकक्ष ट्रेड मधील पदविका / प्रमाणपत्र किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. शैक्षणिक / औद्योगिक / शासकीय संस्थेच्या स्थावर विभागात पदाशी संबंधित कामे केल्याचा दोन वर्षाचा अनुभव.	--	**सरळसेवा**
३८	**मिश्रक** एस-१०:२९२००-९२३००	औषधीनिर्माणशास्त्र विषयातील पदविका परीक्षा किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. शैक्षणिक / औद्योगिक / शासकीय संस्थेमधील रूग्णालयात मिश्रक वा समकक्ष पदाच्या कामाचा दोन वर्षाचा अनुभव	--	**सरळसेवा**
३९	**प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ** ***वेतन बँड :*** रू.९३०० – ३४८००/- ***ग्रेड वेतन :*** रू.४३००/-	मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची एम.एस्सी. (इलेक्ट्रॉनिक्स) किंवा समकक्ष पदव्युत्तर पदवी किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. - अथवा - मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची अभियांत्रिकी पदवी (इलेक्ट्रॉनिक्स / इलेक्ट्रॉनिक्स ॲन्ड टेलिकम्युनिकेशन / इन्स्ट्रुमेन्टेशन) किंवा समकक्ष पदवी किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण.	--	**सरळसेवा**

		२. शैक्षणिक / औद्योगिक / शासकीय संस्थेच्या प्रयोगशाळेत उपकरणे चालविण्याचा, देखभाल व दुरस्तीचा तीन वर्षाचा अनुभव.		
४०	**सांख्यिकी सहायक** एस-८:२५५००-८११००	१. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची सांख्यिकिशास्त्र विषयात पदव्युत्तर पदवी किंवा समकक्ष पदवी किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. २. शैक्षणिक / औद्योगिक / शासकीय संस्थेत किंवा व्यावसायिक खाजगी फर्म मध्ये पदाशी संबंधित कामे केल्याचा तीन वर्षाचा अनुभव.	--	**सरळसेवा**
४१	**तंत्रज्ञ (राजीव विकास केंद्र)** ***वेतन बँड :*** रू.५२०० – २०२००/- ***ग्रेड वेतन :*** रू.२४००/-	१. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची (बॉयोटेक्नालॉजी) विषयात पदवी किंवा समकक्ष पदवी किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. २. शैक्षणिक / औद्योगिक / शासकीय संस्थेत किंवा व्यावसायिक खाजगी फर्म च्या प्रयोगशाळेत पदाशी संबंधित कामे केल्याचा दोन वर्षाचा अनुभव.	--	**सरळसेवा**
४२	**तांत्रिक सहायक (राजीव विकास केंद्र)** ***वेतन बँड :*** रू.९३०० – ३४८००/- ***ग्रेड वेतन :*** रू.४३००/-	१. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची बॉयोटेक्नालॉजी विषयात पदव्युत्तर पदवी किंवा समकक्ष पदवी किमान द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण. २. शैक्षणिक / औद्योगिक / शासकीय संस्थेत किंवा व्यावसायिक खाजगी फर्म च्या प्रयोगशाळेत पदाशी संबंधित कामे केल्याचा तीन वर्षाचा अनुभव.	--	**सरळसेवा**

गट - 'ड'

अ.क्र.	पदनाम, वेतनस्तर व वेतनश्रेणी/ वेतनबँड व ग्रेड वेतन	आवश्यक शैक्षणिक अर्हता व अनुभव		शेरा
		सरळ सेवाप्रवेश	विभागीय पदोन्नती (सेवाज्येष्ठता व गुणवत्तेनुसार)	
१.	**प्रयोगशाळा परिचर** एस-६:१९९००-६३२००	१. इयत्ता १२ वी विज्ञान विषयात उत्तीर्ण २. शैक्षणिक/ औद्योगिक/ शासकीय प्रयोगशाळेतील कामाचा किमान एक वर्षाचा अनुभव.	--	सरळसेवा
२.	**जमादार** एस-३:१६६००-५२४००	१. ८ वा वर्ग पास, मराठी, इंग्रजी व हिंदी भाषेचे ज्ञान २. चपराशी पदाचा तीन वर्षाचा शासकीय / खाजगी संस्थेतील कामाचा अनुभव असल्यास प्राधान्य.	--	सरळसेवा
३.	**तारतंत्री -नि - पंपचालक / तारतंत्री** एस-६:१९९००-६३२००	१. तारतंत्री विषयातील आय.टी.आय. परीक्षा उत्तीर्ण. २. औद्योगिक/शासकीय/शैक्षणिक संस्थेतील दोन वर्षाचे कामाचा अनुभव असल्यास प्राधान्य	--	सरळसेवा
४.	**दप्तरी** एस-३:१६६००-५२४००	वर्ग ९ वा उत्तीर्ण	--	सरळसेवा
५.	**राखनदार** एस-३:१६६००-५२४००	१. ९ वा वर्ग उत्तीर्ण आणि इंग्रजी, हिंदी, मराठी भाषा लिहीणे व वाचण्याचे ज्ञान आवश्यक २. संपत्ती / मालमत्ता देखभालीचा दोन वर्षाचा अनुभव असल्यास प्राधान्य देण्यात येईल.	--	सरळसेवा
६.	**ग्रंथालय परिचर** एस-६:१९९००-६३२००	१. इयत्ता १० वी उत्तीर्ण आणि ग्रंथालयशास्त्रामधील प्रमाणपत्र / पदविका उत्तीर्ण. २. शैक्षणिक/ औद्योगिक/ शासकीय ग्रंथालयातील कामाचा किमान एक वर्षाचा अनुभव असल्यास प्राधान्य तसेच ग्रंथालयातील संगणकाच्या अनुभवास प्राधान्य	--	सरळसेवा
७.	**चपराशी** एस-१:१५०००-४७६००	वर्ग ८ वी उत्तीर्ण सोबत मराठी, इंग्रजी, हिंदी भाषेचे व्यवहारिक ज्ञान आवश्यक.	--	सरळसेवा

८.	**मुख्य माळी** एस-५:१८०००-५६९००	१. कृषी विद्यापीठातील माळी प्रशिक्षण प्रमाणपत्र आवश्यक. २. शासकीय/निमशासकीय संस्थेतील उद्यान कामाचा दोन वर्षाचा अनुभव	--	सरळसेवा
९.	**माळी** एस-१:१५०००-४७६००	१. वर्ग ८ वी उत्तीर्ण २. शासकीय/निमशासकीय संस्थेतील उद्यान कामाचा एक वर्षाचा अनुभव	--	सरळसेवा
१०.	**चौकीदार** एस-१:१५०००-४७६००	१. वर्ग ८ वी उत्तीर्ण २. सुरक्षा रक्षक या पदावर कार्य केल्याबाबतचा दोन वर्षाचा अनुभव.	--	सरळसेवा
११.	**फर्रास** एस-१:१५०००-४७६००	वर्ग ८ वी उत्तीर्ण शारिरीक दृष्टया सक्षम	--	सरळसेवा
१२.	**तारतंत्रीचे मदतनिस** एस-३:१६६००-५२४००	१. वर्ग ८ वी उत्तीर्ण व शासकीय तारतंत्री परीक्षा उत्तीर्ण २. शासकीय/निमशासकीय/ औद्योगिक संस्थेत तारतंत्रीचे मदतनीस म्हणून कार्य केल्याचा एक वर्षाचा अनुभव असण्याऱ्यास प्राधान्य	--	सरळसेवा
१३.	**उद्यान रेजा** एस-१:१५०००-४७६००	वर्ग ८ वी उत्तीर्ण व शारिरीकदृष्टया सक्षम	--	सरळसेवा
१४.	**प्राणीगृह परिचर** एस-१:१५०००-४७६००	१. ८ वा वर्ग उत्तीर्ण २. शैक्षणिक /औद्योगिक/ शासकीय संस्थेमधील प्राणी गृहातील प्राण्यांची देखभाल संवर्धन व स्वच्छता इत्यादी कामाचा किमान दोन वर्षाचा अनुभव असल्यास प्राधान्य	--	सरळसेवा
१५.	**कर्मशाळा परिचर** वेतन बँड : रू.४४४०-७४४० ग्रेड वेतन रू.१६००	१. वर्ग ८ वी उत्तीर्ण शारिरीक दृष्टया सक्षम २. औद्योगिक /शासकीय/निमशासकीय संस्थेत कर्मशाळा परिचर म्हणून कार्य केलेले असल्यास प्राधान्य.	--	सरळसेवा

१६.	**नळ कारागीराचे मदतनिस** एस-१:१५०००-४७६००	१. वर्ग ८ वी उत्तीर्ण २. नळ कारागीराचे प्रमाणपत्र व संबंधीत कार्य केलेले असल्यास प्राधान्य.	--	सरळसेवा
१७.	**सफाईगार** एस-१:१५०००-४७६००	१. वर्ग ८ वी उत्तीर्ण शारिरीकदृष्टया सक्षम २. साफसफाईचे काम केल्याबाबतचे अनुभव प्रमाणपत्र असल्यास प्राधान्य.	--	सरळसेवा
१८.	**मोलकरीण** एस-१:१५०००-४७६००	वर्ग ८ वी उत्तीर्ण व गृहकामाचा अनुभव.	--	सरळसेवा
१९.	**खानसामा** एस-५: १८०००-५६९००	१. इयत्ता १० वी उत्तीर्ण व हॉटेल मॅनेजर व कॅटरिंग टेक्नॉलॉजीमध्ये तंत्र शिक्षण मंडळाचा डिप्लोमा उत्तीर्ण असल्यास प्राधान्य २. नामांकित संस्थेत खानसामा कार्याचा किमान तीन वर्षाचा अनुभव.	--	सरळसेवा
२०.	**बेरर** वेतन बँड : रू.४४४०-७४४० ग्रेड वेतन रू.१३००	वर्ग ८ वी उत्तीर्ण खानसामाच्या कामाचा अनुभव असल्यास प्राधान्य	--	सरळसेवा
२१.	**अभियांत्रिकी मजूर** एस-१:१५०००-४७६००	वर्ग ८ वी उत्तीर्ण शारिररीक दृष्टया सक्षम असल्यास प्राधान्य	--	सरळसेवा

निवड/पदोन्नती समित्यांची रचना

अ) सरळ सेवा प्रवेशाने (by recruitment) भरावयाच्या पदांसाठी खालीलप्रमाणे निवड समित्या राहतील :-

- **गट- "अ" मधील अधिकाऱ्यांसाठी निवड समिती.**

१. कुलगुरू (अध्यक्ष)
२. मा. कुलपती यांनी व्यवस्थापन परिषदेवर नामनिर्देशित केलेला सदस्य.
३. संचालक, उच्च शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य किंवा सहसंचालक, उच्च शिक्षण या पदापेक्षा कमी दर्जा नसलेला त्यांचा प्रतिनिधी.
४. व्यवस्थापन परिषदेने त्यांच्यातून नामनिर्देशित केलेले **दोन** सदस्य.
५. मा. कुलगुरू यांनी नामनिर्देशित केलेले दोन विषय तज्ञ (आवश्यक त्या ठिकाणी) सदस्य
६. राखीव प्रवर्गाच्या पद संदर्भात मा. कुलगुरू यांनी नामनिर्देशित केलेला राखीव प्रवर्गातुन एक सदस्य (आवश्यक त्या ठिकाणी)
७. कुलसचिव, सदस्य-सचिव
(टिप - तांत्रिक पदाचे नेमणुकीसाठी संबंधीत एक विषयतज्ञ /संबंधीत विभाग प्रमुख यांची नामिती कुलगुरूंकडुन करण्यात येईल.)

- **गट "ब" मधील अधिकाऱ्यांसाठी निवड समिती.**

१. कुलगरू - अध्यक्ष
२. व्यवस्थापन परिषदेने त्यांच्यातून नामनिर्देशित केलेला एक सदस्य.
३. मा. कुलगुरू यांनी नामनिर्देशित केलेले एक विषय तज्ञ (आवश्यक त्या ठिकाणी) -(सदस्य)
४. राखीव प्रवर्गाच्या पद संदर्भात मा. कुलगुरू यांनी नामनिर्देशित केलेला राखीव प्रवर्गातुन एक सदस्य (आवश्यक त्या ठिकाणी)
५. कुलसचिव, सदस्य-सचिव
(टिप - तांत्रिक पदाचे नेमणुकीसाठी संबंधीत एक विषयतज्ञ किंवा संबंधीत विभाग प्रमुख यांची नामिती कुलगुरूंकडुन करण्यात येईल.)

- **गट "क" व "ड" मधील सेवकांसाठी निवड समिती.**

१. कुलसचिव - अध्यक्ष
२. मा. कुलगुरू यांनी नामनिर्देशित केलेले एक सवैधानिक अधिकारी -(सदस्य)
३. समाजकल्याण अधिकारी/ आदिवासी विकास अधिकारी/ जिल्हा प्रकल्प अधिकारी गट-ब किंवा त्यांचा गट ब अथवा त्याहून कमी दर्जा नसलेला प्रतिनिधी (आवश्यक त्या ठिकाणी). -(सदस्य)
४. मा. कुलगुरू यांनी नामनिर्देशित केलेला अल्पसंख्यांक प्रवर्गातील एक प्रतिनिधी. - (सदस्य)
५. तांत्रिक पदांच्या संदर्भात संबंधित विभागप्रमुख -(सदस्य)
६. उपकुलसचिव, आस्थापना - सदस्य-सचिव

ब) **<u>वर्ग-१ व वर्ग-२ च्या विभागीय पदोन्नतीसाठी खालीलप्रमाणे समिती राहील:</u>**

१. मा. कुलगुरू- (अध्यक्ष)
२. मा. कुलगुरू यानी नामनिर्देशित केलेला विद्यापीठातील दोन संवैधानिक अधिकारी त्यापैकी एक सदस्य अ.जा./अ.ज./वि.जा.-भज/ विमाप्र/इमाव प्रवर्गातील असावा
३. कुलसचिव - (सदस्य सचिव)

क) **<u>वर्ग-३ च्या विभागीय पदोन्नतीसाठी खालीलप्रमाणे समिती राहील:</u>**

१ कुलसचिव (अध्यक्ष)
२. मा. कुलगुरू यांनी नामनिर्देशित केलेला एक संवैधानिक अधिकारी. -(सदस्य)
३. मा. कुलगुरू यांनी नामनिर्देशित केलेल्या अ.जा./अ.ज./वि.जा.-भज/विमाप्र/इमाव प्रवर्गातील एक प्रशासकिय अधिकारी. -(सदस्य)
४. उपकुलसचिव (आस्थापना) - (सदस्य सचिव)

उपरोक्त विभागीय पदोन्नती समितीमध्ये नामनिर्देशित सदस्यांचा कार्यकाळ नामनिर्देशित दिनांकापासून दोन वर्षासाठी राहील.

ड) **<u>आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ</u>**
<u>देण्याची शिफारस करण्याकरीता खालीलप्रमाणे प्रमाणे समिती राहील.</u>

कुलसचिव	-	अध्यक्ष
उपकुलसचिव, (सा.प्र)	-	सदस्य
उपकुलसचिव, (आस्था)	-	सदस्य-सचिव

****
****

परिशिष्ट 'ब'

राज्य शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना पदोन्नती देण्याकरीता अनुसरावयाच्या कार्यवाही बाबतची एकत्रित मार्गदर्शक तत्वे

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

शासन निर्णय क्रमांकः एसआरव्ही-२०१८/प्र.क्र.१५९/कार्यासन १२

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरू चौक,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
तारीख : ०१ ऑगस्ट, २०१९

वाचा :-

१) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक : एसआरव्ही- १०७५/X, दि.१६/०३/१९७६
२) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक : एसआरव्ही- १०८८/१०९/बारा, दि.३१/०५/१९८९
३) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय, क्रमांक : एसआरव्ही- १०८९/४०६/प्र.क्र.५/८९/बारा, दि. ०१/०८/१९८९
४) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : एसआरव्ही- १०८९/३६५४/(प्र.क्र.१२/८९)/बारा, दि.२८/०३/१९९०
५) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : एसआरव्ही- १०८८/प्र.क्र.११/८८/१२, दि.२१/०२/१९९४
६) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : एसआरव्ही-१०९१/प्र.क्र.१/९१/१२ दि.१७/०२/१९९७
७) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : एसआरव्ही- २००२/प्र.क्र.२०/०२/१२, दि.२३/१२/२००२
८) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक : एसआरव्ही २०१०/प्र.क्र.३४७/१०/बारा दिनांक २४/०२/२०११
९) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक : एसआरव्ही- २०१५/व्हीआयपी २०९/प्र.क्र.४११/कार्यासन१२, दि.२४/०८/२०१५ व समक्रमांकाचे दि.२९/०९/२०१५ चे शुध्दीपत्रक
१०) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक : एसआरव्ही- २०१५/प्र.क्र.५६६/का-१२, दि.०८/०१/२०१६
११) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : एसआरव्ही- २०१६/प्र.क्र.१९८/कार्या-१२, दि.१८/०६/२०१६ व दि.१३/०४/२०१८
१२) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय, क्रमांक : इएसबी १११४/प्र.क्र.२०५/का.१३, दि.०१/०३/२०१७
१३) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : सीएफआर १२१७/प्र.क्र.३६/का.१३, दि.०१/०४/२०१७
१४) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : बीएसी १०५७-जे, दि.०७/०१/१९६१
१५) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक : एसआरव्ही-१०६९-डी, दि.२६/०३/१९७०
१६) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक : एसआरसी-१०७७/XV दि.०२/०९/१९७७
१७) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : एसआरव्ही-१०८७/२००/प्र.क्र.३/ ८७/बारा, दि.०८/१०/१९९०

१८)सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक : एलपीएल-२०१७/प्र.क्र.२१/का.पंधरा, दि.१०/०६/२०१९
१९)आदिवासी विकास विभाग, शासन शुध्दीपत्रक क्रमांक : एसटीसी-१४२०००/प्र.क्र.४३/का-१०, दि.२८/०५/२००१
२०)सामाजिक न्याय,सांस्कृतिक कार्य व विशेष सहाय्य विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक : सीबीसी१०/२००४/प्र.क्र.५७०/मावक-५, दि.०५/०३/२००५
२१)सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक : सीडीआर-१००५/प्र.क्र.१/०५/११, दि.३०/१०/ २००६
२२)सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : टीआरएन-०९/प्र.क्र.३९/०९/१२-अ, दि.२३/०९/२०११
२३)सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : सीएफआर- १२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा, दि.०१/११/२०११
२४)सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : न्यायप्र- २०१३/प्र.क्र.१२६/२०१३/तेरा, दि.१३/०२/२०१४
२५)सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : वशिअ-१२१४/प्र.क्र.२६/११, दि.०२/०६/२०१४
२६)सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : स्थाप्रप-१४१४/(प्र.क्र.७३/१४)/१३-अ, दि.११/०९/२०१४
२७)सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : स्थाप्रप-१४१५/(प्र.क्र.९७/१५)/१३-अ, दि.२१/०८/२०१५
२८)सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक : एसआरव्ही २०१५/व्हीआयपी २०९/प्र.क्र.४११/कार्यासन १२, दि.२४/०८/२०१५
२९)सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : एसआरव्ही-२०१४/प्र.क्र.३५४/१४/का-१२, दि.०५/१०/२०१५
३०)सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : एसआरव्ही- २०१५/प्र.क्र.३०३/का-१२, दि.१२/०९/२०१६
३१)सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : एसआरव्ही- २०१६/प्र.क्र.२९०/कार्या.१२, दि.१९/११/२०१६
३२)सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि.०२/०२/२०१७
३३)सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक : स्थाप्रप-१४१५/(प्र.क्र.१४/१५)/१३-अ दि.१९/०९/२०१७
३४)सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : एसआरव्ही - २०१५/प्र.क्र.३१०/कार्या-१२, दि.१५/१२/२०१७ व दि.३०/०८/२०१८
३५)सामान्य प्रशासन विभाग, शासन अधिसूचना क्रमांक : एसआरव्ही २०१७/प्र.क्र.४६२/कार्या.१२, दि.२८/०५/२०१८
३६)महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाचे पत्र क्रमांक : एस-१६/१५३५/२०१८/दोन, दि.२६/०६/२०१९

प्रस्तावना :-

राज्य शासकीय सेवेमध्ये पदोन्नतीसाठी पात्र अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची शिफारस करण्याकरिता आस्थापना मंडळ / विभागीय पदोन्नती समिती गठीत करण्यात आली आहे. तसेच, पदोन्नतीसाठीचे निकष विविध शासन निर्णय/ परिपत्रकान्वये विहित करण्यात आले आहेत. पदोन्नतीच्या वेळी हे विविध शासन आदेश मंडळ / समितीने विचारात घेणे आवश्यक असते. तथापि, हे आदेश एकत्रित स्वरुपात नसल्याने, आस्थापना मंडळ / विभागीय पदोन्नती समितीला पदोन्नतीसाठी नियमानुसार योग्य शिफारशी करण्यासाठी अडचणी येत आहेत. सबब, आस्थापना मंडळ / विभागीय पदोन्नती समितीला पदोन्नतीसाठी नियमानुसार योग्य शिफारशी करणे सुलभ व्हावे यास्तव, पदोन्नती संदर्भातील आदेश एकत्रित करुन, सर्वसमावेशक मार्गदर्शक तत्वे निर्गमित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय :-

सदर शासन निर्णयाद्वारे, राज्य शासकीय अधिकारी व कर्मचारी यांच्या पदोन्नतीसाठी आस्थापना मंडळ /विभागीय पदोन्नती समिती गठीत करणे, पदोन्नतीसाठी विचारात घ्यावयाची पात्रता/ निकष, अन्य अटी व शर्ती तसेच पदोन्नती समितीसमोर प्रस्ताव सादर करताना करावयाच्या कार्यवाही संदर्भातील, संदर्भ क्रमांक १ ते १३ येथील शासन आदेश अधिक्रमित करण्यात येत आहेत. तसेच, संदर्भ क्रमांक १४ ते ३५ येथील शासन आदेशांमधील तरतूदी विचारात घेऊन, राज्य शासकीय अधिकारी व कर्मचारी यांना पदोन्नती देण्याकरीता अनुसरावयाच्या कार्यवाही बाबतची एकत्रित मार्गदर्शक तत्वे या शासन निर्णयान्वये पुढीलप्रमाणे विहीत करण्यात येत आहेत :-

अ) राज्य शासकीय अधिकारी व कर्मचारी यांच्या पदोन्नतीसाठी शिफारस करण्यासाठी समिती गठीत करण्याबाबतच्या मार्गदर्शक सूचना :-

(I) आस्थापना मंडळ-१ व २ चे गठन करणे :-

संदर्भ क्र.१२ येथील दि.१.३.२०१७ चा शासन निर्णय अधिक्रमित करुन खालीलप्रमाणे आस्थापना मंडळ-१ व २ चे गठन करण्यात येत आहेत :-

१) आस्थापना मंडळाचे कार्यक्षेत्र :-

i) आस्थापना मंडळ १ ने सहाव्या वेतन आयोगानुसार ग्रेडवेतन रु.१०,०००/- व त्यापेक्षा अधिक ग्रेडवेतन असलेली सर्व पदे व आस्थापना मंडळ २ ने सहाव्या वेतन आयोगानुसार ग्रेडवेतन रु. ७,६००/- व त्यापेक्षा अधिक तथापि, रु.१०,०००/- पेक्षा कमी ग्रेडवेतन असलेली सर्व पदे यासाठी पदोन्नतीचे प्रस्ताव विचारात घेऊन, पदोन्नतीसाठी पात्र अधिकाऱ्यांची निवडसूची तयार करणे व त्यांच्या पदोन्नतीची शासनास शिफारस करणे.

ii) अशा पदांवरील मानीव दिनांकाचे प्रस्ताव विचारात घेऊन, मानीव दिनांक देण्याबाबतची शिफारस करणे.

iii) अशा पदांवरील अधिकाऱ्यांचे मुदतपूर्व सेवानिवृत्तीच्या नोटीसीविरुध्दच्या अभिवेदनावर "अभिवेदन समिती" म्हणून विचार करुन शासनास शिफारस करणे.

२) **<u>आस्थापना मंडळाची रचना:-</u>**

<u>क) आस्थापना मंडळ क्र. १</u>

I.	मा.मुख्य सचिव	अध्यक्ष
II.	अपर मुख्य सचिव (गृह), गृह विभाग	सदस्य
III.	सचिव/प्रधान सचिव/ अपर मुख्य सचिव,सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग	सदस्य
IV.	सचिव/प्रधान सचिव/ अपर मुख्य सचिव (सेवा), सामान्य प्रशासन विभाग	सदस्य
V.	सचिव/प्रधान सचिव/ अपर मुख्य सचिव (सा.वि.स.), सामान्य प्रशासन विभाग	सदस्य
VI.	सहसचिव/उपसचिव, सामान्य प्रशासन विभाग/कार्यासन१३	सचिव

<u>ख) आस्थापना मंडळ क्र. २</u>

I.	सचिव/ प्रधान सचिव/ अपर मुख्य सचिव (सेवा), सामान्य प्रशासन विभाग	अध्यक्ष
II.	सचिव/ प्रधान सचिव/ अपर मुख्य सचिव (अल्पसंख्याक विकास)	सदस्य
III.	सचिव/ प्रधान सचिव/ अपर मुख्य सचिव (वित्त विभाग)	सदस्य
IV.	सचिव/प्रधान सचिव/ अपर मुख्य सचिव (सा.वि.स.), सामान्य प्रशासन विभाग	सदस्य
V.	उप सचिव / सह सचिव (कार्या.१३), सामान्य प्रशासन विभाग	सदस्य सचिव

३) **<u>आस्थापना मंडळाच्या विचारार्थ कागदपत्रे सादर करणे -:</u>**

या सोबतच्या "परिशिष्ट-१ " मधील तपासणीसूचीनुसार आणि "परिशिष्ट-२" मध्ये विहीत केलेल्या जोडपत्र "अ" ते "ड" या ४ प्रपत्रांमध्ये आस्थापना मंडळासमोर प्रस्ताव सादर करण्यात यावा. अशाप्रकारे पृष्ठ क्रमांक नमूद करुन अनुक्रमणिकेसह तयार करण्यात आलेल्या प्रस्तावाचे १० संच, पत्रासह सादर करावेत. "परिशिष्ट-१" नुसार विहीत करण्यात आलेल्या तपासणीसूचीनुसार सर्व कागदपत्रांची पूर्तता न करता सादर करण्यात येणारे प्रस्ताव नाकारण्यात येतील.

टीप - आस्थापना मंडळ १ व २ चे गठन करणे तसेच, सदर मंडळासमोर विचारार्थ कागदपत्रे सादर करणे यामध्ये भविष्यात बदल करण्याबाबत सामान्य प्रशासन विभागामार्फत (कार्यासन १३) योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल.

(II) विभागीय पदोन्नती समितीचे गठन करणे :-

संदर्भ क्र.१ येथील दि.१६.३.१९७६ चा शासन निर्णय अधिक्रमित करुन खालीलप्रमाणे विभागीय पदोन्नती समितीचे गठन करण्यात येत आहेत :-

१) विभागीय पदोन्नती समितीचे कार्यक्षेत्र :-

६ व्या वेतन आयोगानुसार ज्या पदांचे ग्रेड वेतन रु.७५९९/- किंवा त्यापेक्षा कमी आहे, अशा सर्व पदांसाठी-

i) पदोन्नतीची शिफारस करण्यासाठी प्रस्ताव विचारात घेणे व सेवा प्रवेश नियमाच्या तरतूदीनुसार व सामान्य प्रशासन विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश/मार्गदर्शक सूचना विचारात घेवून, पदोन्नतीसाठी पात्र अधिकाऱ्यांची निवडसूची तयार करुन नियुक्ती प्राधिकाऱ्यास पदोन्नतीसाठी शिफारस करणे.

ii) मानीव दिनांकाचे प्रस्ताव विचारात घेणे व सेवा प्रवेश नियमाच्या तरतूदीनुसार व सामान्य प्रशासन विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश/मार्गदर्शक सूचना विचारात घेवून पदोन्नतीचा मानीव दिनांक देण्यासाठी नियुक्ती प्राधिकाऱ्यास शिफारस करणे.

२) विभागीय पदोन्नती समितीची रचना :-

i) विभागीय पदोन्नती समिती किमान ३ व कमाल ५ सदस्यांची असावी.

ii) राज्य शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या गटवारीनुसार खाली नमूद केल्याप्रमाणे अध्यक्षांच्या अध्यक्षतेखाली विभागीय पदोन्नती समिती गठीत करण्यात यावी :-

अ.क्र.	पदाचा गट	विभागीय पदोन्नती समितीचे अध्यक्ष
	मंत्रालयीन संवर्ग -	
१	आस्थापना मंडळाच्या कार्यकक्षेत नसलेल्या गट- अ ते गट-क मधील सर्व पदांवर पदोन्नतीकरीता	सामान्य प्रशासन विभाग (कार्यासन १४) मार्फत गठीत केलेल्या विभागीय पदोन्नती समितीचे अध्यक्ष
२	गट- ड च्या पदावर पदोन्नती करिता	संबंधित मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाच्या आस्थापना शाखेने गठीत केलेल्या विभागीय पदोन्नती समितीचे अध्यक्ष

	बिगर मंत्रालयीन संवर्ग -	
१	**आस्थापना मंडळाच्या कार्यकक्षेत नसलेल्या गट-अ मधील सर्व पदांवर पदोन्नतीकरीता**	संबंधित मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाचे सचिव/प्रधान सचिव/ अपर मुख्य सचिव
२	**राज्यस्तरावरील** गट-ब (राजपत्रित व अराजपत्रित) व गट-क सर्व पदांवर पदोन्नतीकरीता	प्रशासकीय विभागाच्या राज्यस्तरीय मुख्य कार्यालयातील विभाग प्रमुख
३	**महसूली विभागस्तरावरील** गट-ब (राजपत्रित व अराजपत्रित) व गट-क सर्व पदांवर पदोन्नतीकरीता	महसूली विभागाचे आयुक्त/ प्रशासकीय विभागांचे महसूली विभाग स्तरावरील प्रमुख
४	**राज्यस्तरीय व महसूली विभागस्तरीय नसलेल्या** गट-क व गट-ड पदांवर पदोन्नतीकरीता	क्षेत्रीय विभाग/ प्रादेशिक कार्यालय/ मंडळ/ परिमंडळ वगैरे कार्यालयांचे प्रमुख

iii) विभागीय पदोन्नती समितीच्या गठनासंदर्भातील आदेश समिती सदस्याच्या नावाने निर्गमित न करता त्यांच्या पदनामाने निर्गमित करावेत.

iv) विभागीय पदोन्नती समितीमध्ये मागास प्रवर्गाकरिता प्रतिनिधित्व करणारा एक सदस्य असावा. असा सदस्य नसल्यास, समितीच्या अध्यक्षांच्या सहमतीने मागास प्रवर्गाचे प्रतिनिधीत्व करण्याकरीता एका अधिकाऱ्याचा निमंत्रित सदस्य म्हणून समावेश करावा.

उपरोक्त (अ) प्रमाणे गठीत केलेल्या आस्थापना मंडळ व विभागीय पदोन्नती समिती या दोघांसाठी यापुढे "समिती "असे संबोधण्यात येईल.

आ) समितीच्या बैठकीसाठीची आवश्यक गणपूर्ती :-

बैठकीसाठी अध्यक्ष, एक मागासवर्गीय सदस्य व सचिव/सदस्य सचिव असे किमान ३ सदस्य उपस्थित असणे आवश्यक राहील. तथापि, सचिव/सदस्य सचिव बैठकीस अनुपस्थित असल्यास, समितीचे अध्यक्ष निर्देशित करतील असा अधिकारी सचिव/सदस्य सचिव म्हणून काम पाहील.

इ) <u>समितीची बैठक केव्हा आयोजित करावी :-</u>

पदोन्नती प्रक्रिया वेळेवर पूर्ण होण्याच्या अनुषंगाने, संदर्भ क्र.१० येथील दि.८.१.२०१६ चे शासन परिपत्रक अधिक्रमित करुन सोबत जोडलेल्या "परिशिष्ट-३" येथे नमूद केलेल्या वेळापत्रकानुसार निवडसूची वर्ष सुरु झाल्यापासून १ महिन्याच्या आत म्हणजेच ३० सप्टेंबर पर्यंत समितीची बैठक आयोजित करावी.

ई) <u>समितीचे सचिव/सदस्य सचिव अथवा ज्या पदावर पदोन्नती दयावयाची आहे त्या पदाच्या संवर्ग नियंत्रण अधिकारी यांनी समितीसमोर पदोन्नतीचे प्रस्ताव सादर करताना विचारात घ्यावयाच्या बाबी व त्याअनुषंगाने करावयाची प्राथमिक कार्यवाही :-</u>

१.	<u>पदोन्नतीचे प्रस्ताव सादर करण्याच्या अनुषंगाने महत्वाच्या बाबींची व्याख्या</u> -	
	१.१	<u>**निवडसूची वर्ष**</u> **:-** निवडसूची वर्ष म्हणजे पदोन्नतीसाठी पात्र अधिकारी/कर्मचारी यांची निवडसूची तयार करण्यासाठी, पदोन्नतीच्या पदावरील एकूण रिक्त पदांची गणना करण्यासाठी एक ठराविक कालावधी निश्चित करणे. त्यानुसार सदर कालावधी हा **दि.०१ सप्टेंबर ते ३१ ऑगस्ट** असा निश्चित करण्यात आला असून या कालावधीस "निवडसूची वर्ष" असे संबोधण्यात येते.
	१.२	<u>**निवडसूची**</u> - निवडसूची वर्षातील एकूण रिक्त पदांच्या संख्येएवढी, पदोन्नतीसाठी समितीने पात्र ठरविलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या यादीस निवडसूची असे संबोधण्यात यावे.
	१.३	<u>**नियमित निवडसूची** (Regular Select List)</u> :- पदोन्नतीच्या कोट्यातील त्या निवडसूची वर्षातील प्रत्यक्ष रिक्त पदे तसेच, संभाव्य रिक्त पदे अशा एकूण रिक्त पदांकरीता तयार केलेल्या निवडसूचीस नियमित निवडसूची असे संबोधण्यात यावे.
	१.४	<u>**तदर्थ निवडसूची** (Adhoc Select List)</u> :- सरळसेवेच्या कोट्यातील पदे आयोग/निवड समितीने पुरस्कृत केलेल्या उमेदवारांच्याच नियुक्तीने भरणे बंधनकारक आहे. तथापि, प्रशासनाची तातडीची गरज म्हणून प्रसंगानुरुप, सरळसेवेच्या कोट्यातील रिक्त पदांकरीता आयोग अथवा निवड समिती यांच्याकडे मागणीपत्र पाठविल्यानंतरच, मागणीपत्रातील पदसंख्येच्या मर्यादेत किंवा प्रतिनियुक्तीवर एक वर्षापेक्षा अधिक कालावधीसाठी गेल्यामुळे रिक्त असलेल्या पदांकरीता तयार केलेल्या निवडसूचीस "तदर्थ निवडसूची" असे संबोधण्यात यावे.
	१.५	<u>**नियमित पदोन्नती** (Regular promotion):</u>- नियमित निवडसूचीस अंतिम मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर देण्यात येणाऱ्या पदोन्नतीस नियमित पदोन्नती असे संबोधण्यात यावे.
	१.६	<u>**तात्पुरती पदोन्नती** (Temporary promotion):</u>- नियमित निवडसूचीतील अधिकारी/कर्मचारी यांना, न्यायप्रविष्ट प्रकरण/ तात्पुरती ज्येष्ठतासूची/अन्य कारणांच्या अधीन राहून ज्यावेळी पदोन्नती देण्यात येते त्यावेळी अशा पदोन्नतीस तात्पुरती पदोन्नती असे संबोधण्यात यावे.

	१.७	**तदर्थ पदोन्नती (Adhoc promotion)** :- तदर्थ निवडसूचीस अंतिम मान्यता प्राप्त झाल्यावर देण्यात येणाऱ्या पदोन्नतीस तदर्थ पदोन्नती असे संबोधण्यात यावे.	
	१.८	**तात्पुरती पदोन्नती नियमित करणे**:- ज्या कारणांच्या अधीन राहून नियमित पदोन्नतीच्या कोटयातील पदांवर तात्पुरती पदोन्नती देण्यात आली आहे, त्या कारणांची पूर्तता झाल्यानंतर, सदर तात्पुरती पदोन्नती नियमित करण्यासाठी संबंधित कारणाच्या अनुषंगाने आवश्यकतेनुसार समितीच्या मान्यतेने अथवा विभाग स्तरावर तात्पुरती पदोन्नती नियमित करण्यात यावी.	
	१.९	**तदर्थ पदोन्नती नियमित करणे** :- सरळसेवेच्या कोट्यातील रिक्त पदांवर किंवा प्रतिनियुक्तीवर गेल्यामुळे रिक्त असलेल्या पदांवर दिलेल्या तदर्थ पदोन्नत्या या ज्यावेळी पदोन्नती कोटयातील प्रत्यक्षात रिक्त झालेल्या पदांवर आरक्षण व ज्येष्ठतेनुसार नियमित करण्यात येतील त्यावेळी **तदर्थ पदोन्नती नियमित झाली** असे समजण्यात येईल. अशी तदर्थ पदोन्नती, समितीच्या मान्यतेने तसेच, गट अ व ब राजपत्रित पदांच्या बाबतीत समिती, सामान्य प्रशासन विभाग व शासनाच्या मान्यतेने नियमित करण्यात यावी.	
	१.१०	**निवडसूचीची वैधता** :- ज्या निवडसूचीस शासनाची मान्यता आवश्यक आहे, त्या प्रकरणात निवडसूचीस शासनाची मान्यता मिळाल्याच्या तारखेपासून १ वर्ष किंवा पुढील निवडसूची वर्षासाठी समितीने निवडसूचीची शिफारस करणे यापैकी जे आधी घडेल त्या कालावधीसाठी संबंधित निवडसूची वैध असेल. तथापि, निवडसूचीला शासनाची मान्यता आवश्यक नाही अशा उर्वरित प्रकरणात विभागीय पदोन्नती समितीची बैठक झाल्याच्या तारखेपासून १ वर्षाकरीता किंवा पुढील निवडसूची वर्षासाठी समितीने निवडसूचीची शिफारस करणे यापैकी जे आधी घडेल त्या कालावधीसाठी संबंधित निवडसूची वैध असेल.	
	१.११	**प्रकरण खुले ठेवणे** :- पदोन्नतीसाठी अधिकारी/कर्मचारी पात्र असूनही केवळ प्रशासनामार्फत पदोन्नतीच्या पात्रते संदर्भातील काही बाबींचे आदेश निर्गमित झाले नसल्यास, त्यासाठी संबंधित अधिकारी/कर्मचारी जबाबदार नसल्यामुळे त्याला पदोन्नतीपासून वंचित ठेवणे योग्य नसल्याने, त्याचा समावेश निवडसूचीमध्ये करुन पदोन्नतीसाठी पद राखून ठेवणे म्हणजे प्रकरण खुले ठेवणे होय. उदा. मुद्दा क्र.उ (५) मध्ये नमूद प्रकरणे खुली ठेवावी.	
२	**मंजूर पदे आकृतिबंधानुसार विचारात घेणे** –: ज्या संवर्गामध्ये/पदांवर पदोन्नती द्यावयाची आहे त्या संवर्गाची/पदांची एकूण मंजूर पदे अद्ययावत आकृतीबंधानुसार विचारात घ्यावीत.		
३	**नियमित निवडसूचीसाठीचा प्रस्ताव सादर करतानाची प्राथमिक तयारी** :-		
	३.१	**एकूण रिक्त पदांची गणना करणे**–:	
		३.१.१	**प्रत्यक्ष रिक्त पदांची संख्या** - आकृतीबंधानुसार एकूण मंजूर पदांपैकी सेवाप्रवेश नियमानुसार पदोन्नतीच्या कोटयाकरिता मंजूर पदे व भरलेली

			पदे विचारात घेऊन प्रत्यक्ष रिक्त पदांची संख्या निश्चित करावी. टीप- ज्या संवर्ग/ पदाच्या सेवा प्रवेश नियमात पदोन्नतीच्या कोटयासाठी निश्चित प्रमाण/ टक्केवारी (उदा. ५० टक्के किंवा ४० टक्के इ.) न देता अनिश्चित प्रमाण (उदा. ३५ ते ५० टक्के) नमूद केले असल्यास, त्यांनी सर्वप्रथम सेवाप्रवेश नियमात सुधारणा करुन पदोन्नतीच्या कोटयासाठी निश्चित प्रमाण ठरवावे.
		३.१.२	**संभाव्य रिक्त पदांची संख्या** - ज्या निवडसूची वर्षात समितीची बैठक आयोजित करण्यात येणार आहे त्या निवडसूची वर्षात सेवानिवृत्ती/स्वेच्छा सेवानिवृत्ती/वरिष्ठ पदावरील पदोन्नती इत्यादि कारणामुळे पदोन्नती कोटयात संभाव्य रिक्त होणाऱ्या पदांची संख्या निश्चित करावी.
		३.१.३	**एकूण रिक्त पदांची संख्या** - ज्या निवडसूची वर्षात समितीची बैठक आयोजित करण्यात येणार आहे त्या निवडसूची वर्षापूर्वीच्या निवडसूची वर्षाच्या शेवटच्या तारखेपर्यंतची म्हणजेच दि. ३१ ऑगस्ट पर्यंतची सर्व प्रत्यक्ष रिक्त पदे तसेच त्या निवडसूची वर्षातील प्रत्यक्ष व संभाव्य रिक्त पदे अशा एकूण रिक्त पदांची संख्या विचारात घ्यावी.
		३.१.४	**निवडसूची वर्षाच्या अखेरच्या तारखेस रिक्त होणारे पद** - दि.३१ ऑगस्ट रोजी सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे रिक्त पद पुढील निवडसूचीकरीता म्हणजे दि. ०१ सप्टेंबर रोजी चालू होणाऱ्या वर्षाकरीता विचारात घ्यावे. उदा. समितीची बैठक १ सप्टेंबर २०१७ ते ३१ ऑगस्ट २०१८ या निवडसूची वर्षामध्ये आयोजित करण्यात येणार आहे. अशावेळी त्याआधीच्या निवडसूची वर्षातील (दिनांक १ सप्टेंबर २०१६ ते ३१ ऑगस्ट २०१७) शेवटच्या दिनांक पर्यंतची म्हणजेच दि. ३१ ऑगस्ट २०१७ पर्यंतची सर्व प्रत्यक्ष रिक्त पदे तसेच, चालू निवडसूची वर्षातील (दि.१ सप्टेंबर २०१७ ते दि.३१ ऑगस्ट २०१८) दिनांक ३० ऑगस्ट, २०१८ पर्यंतची संभाव्य रिक्त पदे अशा एकूण रिक्त पदांची संख्या विचारात घ्यावयाची आहे.
	३.२	**वरील मुद्दा क्र ३.१.नुसार एकूण रिक्त पदांची गणना केल्यानंतर त्यामधून कमी करावयाची पदे** - मागील निवडसूचीतील खुली ठेवलेली असतील अशी पदे एकूण रिक्त पदांच्या संख्येतून कमी करुन उर्वरित पदे पदोन्नतीसाठी विचारात घ्यावीत.	
	३.३	**मागास प्रवर्गातील आरक्षण** :- आरक्षणासंदर्भात सामान्य प्रशासन विभागाने वेळोवेळी दिलेले आदेश विचारात घेऊन, निवडसूची वर्षाकरीता उपलब्ध एकूण रिक्त पदांचे आरक्षण तपासण्यासाठी **विभागीय समितीच्या बैठकीपूर्वीच प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभाग /कार्यासन १६ ब (सामान्य प्रशासन विभाग) कडे अथवा विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या मागासवर्गीय कक्ष यांच्याकडे सादर करुन आरक्षण तपासून घ्यावे.**	
	३.४	वरील ३.३ प्रमाणे आरक्षण तपासून घेतल्यानंतर, प्रथम यापूर्वी दिलेली तदर्थ पदोन्नती नियमित करण्याचा प्रस्ताव समितीपुढे सादर करावा. तदर्थ पदोन्नती	

		नियमित केल्यानंतर देखील, नियमित पदोन्नतीच्या कोटयातील पदे रिक्त राहत असतील तर त्या पदांवरील नियमित पदोन्नतीसाठीचा प्रस्ताव देखील समितीपुढे सादर करावा. **उदाहरणार्थ -** एखादया पदाच्या सेवाप्रवेश नियमानुसार पदोन्नती कोटयात एकूण ४० पदे व सरळसेवेच्या कोटयासाठी २० पदे मंजूर आहेत. पदोन्नती कोटयातील ४० पदे पदोन्नतीद्वारे भरली आहेत व सरळसेवा कोटयातील आयोगाकडे मागणीपत्र पाठविलेल्या १० रिक्त पदांवर तदर्थ पदोन्नती दिली आहे. त्यानंतर पुढील निवडसूची वर्षांत पदोन्नती कोटयामध्ये १५ पदे रिक्त झाली असतील तर पदोन्नती कोटयातील रिक्त पदांवर प्रस्ताव तयार करताना, प्रथम यापूर्वी तदर्थ पदोन्नती दिलेल्या १० अधिकाऱ्यांची तदर्थ पदोन्नती, पदोन्नतीच्या कोटयातील रिक्त पदांवर आरक्षण व ज्येष्ठता विचारात घेऊन नियमित करण्याचा प्रस्ताव समितीपुढे सादर करावा. त्यानंतर पदोन्नती कोटयात शिल्लक राहणाऱ्या ५ रिक्त पदांसाठी नियमित पदोन्नतीसाठीचा प्रस्ताव देखील समितीपुढे सादर करावा.
४	**तदर्थ निवडसूचीसाठीचा प्रस्ताव सादर करण्यासाठीची प्राथमिक तयारी :-**	
	४.१	**पदांची गणना करणे -** i. सरळसेवेच्या कोट्यातील, एकूण रिक्त पदांपैकी ज्या पदांचे मागणीपत्र आयोग अथवा निवड समितीकडे पाठविण्यात आले आहे अशा पदांची संख्या निश्चित करावी. ii. प्रतिनियुक्तीवर एक वर्षापेक्षा अधिक कालावधीसाठी गेल्यामुळे रिक्त असलेल्या पदांची संख्या निश्चित करावी.
	४.२	**मागास प्रवर्गातील आरक्षण** :- वरील ४.१ नुसार पदांची गणना केल्यानंतर अशा गणना केलेल्या पदांसाठी,पदोन्नतीसाठीच्या आरक्षणानुसार स्वतंत्र आरक्षण दर्शवून, **सदर आरक्षण विभागीय समितीच्या बैठकीपूर्वीच कार्यासन १६ ब (सामान्य प्रशासन विभाग) अथवा विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या मागासवर्गीय कक्ष यांच्याकडून तपासून घ्यावे.**
५	**उपरोक्त अनुक्रमांक ३ व ४ च्या अनुषंगाने नियमित/ तदर्थ निवडसूचीचे प्रस्ताव तयार करताना खालील बाबींची तपासणी करण्यात यावी :-**	
	५.१	**सेवाप्रवेश नियम -** मूळ /सुधारीत सेवाप्रवेश नियमातील तरतूदीची पूर्तता पदोन्नतीसाठी पूर्ण करणे आवश्यक असल्याने, त्याअनुषंगाने खालील बाबींची तपासणी करावी :-
		५.१.१ **सरळसेवा व पदोन्नतीद्वारे भरतीचे प्रमाण /टक्केवारी -** सेवाप्रवेश नियमामधील पदोन्नतीकरिता असलेले भरतीचे प्रमाण/टक्केवारी विचारात घ्यावी. ज्या सेवा प्रवेश नियमात सरळसेवा व पदोन्नतीद्वारे भरतीचे प्रमाण निश्चित करण्यात आलेले नाही, तेथे संदर्भ

			क्र.१५ येथील दि.२६ मार्च,१९७० च्या शासन परिपत्रकानुसार सदर प्रमाण ५०:५० असे गृहित धरुन ५० टक्के पदे पदोन्नतीद्वारे भरण्यात यावी. तसेच, पदोन्नती देण्याकरिता निम्न संवर्गात एकापेक्षा अधिक संवर्ग असल्यास, खालील बाबी विचारात घ्याव्यात :- i. अशा प्रत्येक संवर्गातून पदोन्नतीसाठीचे प्रमाण/टक्केवारी ii. प्रत्येक निम्न संवर्गासाठी स्वतंत्र आरक्षण दर्शविले आहे का iii. प्रत्येक निम्न संवर्गासाठी स्वतंत्र अद्ययावत ज्येष्ठता यादया ठेवल्या आहेत का
			उदा. नायब तहसीलदार या पदावर दोन निम्न संवर्गातून पदोन्नती देण्याची तरतूद असल्याने, सदर प्रकरणी वर नमूद मुद्दयांनुसार खालील प्रमाणे कार्यवाही करावी :- १) सेवा प्रवेश नियमानुसार अव्वल कारकून व मंडळ अधिकारी या दोन निम्न संवर्गातून पदोन्नतीसाठी असलेले ३ : १ हे प्रमाण विचारात घ्यावे २) नायब तहसीलदार संवर्गात पदोन्नतीच्या वाटयासाठी मंजूर पदांची संख्या १०० असेल तर ७५ पदे अव्वल कारकून या निम्न संवर्गातून व २५ पदे मंडळ अधिकारी या निम्न संवर्गातून भरताना, सदर एकूण १०० पदांना आरक्षण न लावता, अव्वल कारकून या निम्न संवर्गाच्या वाट्याच्या ७५ पदांना स्वतंत्र आरक्षण व मंडळ अधिकारी या निम्न संवर्गाच्या वाट्याच्या २५ पदांना स्वतंत्र आरक्षण तपासून घ्यावे. ३) तसेच,अव्वल कारकून व मंडळ अधिकारी या दोन्ही निम्न संवर्गासाठी स्वतंत्र अद्ययावत ज्येष्ठता यादया ठेवणे आवश्यक आहे.
		५.१.२	<u>निम्न संवर्गातील किमान सेवेची अट</u> - संदर्भ क्र.२ येथील दि.३१.५.१९८९ चा शासन निर्णय अधिक्रमित करुन व संदर्भ क्र.२९ येथील दि. ५.१०.२०१५ च्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या सूचना विचारात घेऊन, निम्न संवर्गातील किमान सेवेची अट पुढीलप्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे: - **गट-क पासून गट-अ मधील सर्व टप्प्यांपर्यंतच्या पदोन्नती करताना निकटतम निम्न पदावर किमान तीन वर्षाच्या नियमित सेवेची अट पदोन्नतीसाठी पूर्व अट म्हणून राहील व त्यामध्ये कोणतीही शिथीलता अनुज्ञेय राहणार नाही.** मात्र, ज्या ठिकाणी विवक्षित कारणास्तव **सेवा प्रवेश नियमात निम्नस्तरीय संवर्गातील सेवेचा किमान कालावधी तीन वर्षापेक्षा जास्त नमूद केला असल्यास, सदर कालावधी विचारात घ्यावा.** निम्न पदावरील सेवेचा किमान कालावधी हा सदर पदावर नियमित केल्यापासूनचा असला पाहिजे.

			निम्न पदावरील कामाचा अनुभव हा पदोन्नतीनंतर वरिष्ठ पदावरील कामाच्या अनुषंगाने आवश्यक असल्याने, तीन वर्षाच्या किमान सेवेची अट पदोन्नतीसाठी विहित करण्यात आली आहे. त्यामुळे अकार्यदिन म्हणून घोषित केलेल्या कालावधीची किमान सेवेच्या कालावधीमध्ये गणना करु नये. त्याचबरोबर एखादा अधिकारी/कर्मचारी हा एक वर्ष किंवा अधिक कालावधीसाठी निम्न संवर्गातील पदावर काम न करता वैयक्तिक कारणास्तव प्रशिक्षण अथवा अध्ययन रजा अथवा असाधारण रजा इ.कारणांमुळे गैरहजर असल्यास, सदर गैरहजेरीचा कालावधी किमान सेवेच्या कालावधीमध्ये गणना करण्याबाबत समितीने गुणवत्तेनुसार प्रकरणपरत्वे निर्णय घ्यावा.
		५.१.३	**<u>निम्न संवर्गातील किमान सेवेची गणना</u>-** संदर्भ क्र.११ येथील दि.१८.६.२०१६ व दि.१३.४.२०१८ चा शासन निर्णय अधिक्रमित करुन **<u>निम्न संवर्गातील किमान सेवेची गणना</u>** पुढीलप्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे :- प्रतिवर्षी निवडसूची वर्षाच्या पहिल्या तारखेस म्हणजेच दि.१ सप्टेंबर या तारखेस विचारक्षेत्रातील अधिकारी/ कर्मचाऱ्याची निम्न पदावरील किमान सेवा तसेच, पदोन्नतीसाठीची इतर आवश्यक अर्हता पूर्ण झाली पाहिजे. परंतु, दि.१ सप्टेंबर या तारखेस निम्न पदावरील किमान सेवा पूर्ण करणारे विचारक्षेत्रातील पदसंख्येइतके पुरेसे अधिकारी/कर्मचारी उपलब्ध होत नसल्यास, अशा प्रकरणी पदोन्नतीची पदे रिक्त राहू नयेत म्हणून ज्या दिनांकास समितीची बैठक आयोजित केली जाईल त्या दिनांकास निम्न पदावरील किमान सेवा पूर्ण करणाऱ्या व पदोन्नतीसाठीची इतर आवश्यक अर्हता पूर्ण करणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांचा विचार करण्यात यावा. तसेच, संदर्भ क्र.६ येथील दि.१७.२.१९९७ चा शासन निर्णय अधिक्रमित करुन असे सूचित करण्यात येत आहे की, परिविक्षाधीन कालावधी समाधानकारक पूर्ण केल्याचे आदेश निर्गमित झाल्यानंतर, परिविक्षाधीन कालावधीतील सेवा, पदोन्नतीसाठी आवश्यक असलेल्या अनुभवासाठी ग्राह्य धरण्यात यावी.
	५.२	**<u>सेवाज्येष्ठतासूची</u> :-**	
		५.२.१	ज्या पदांवर पदोन्नती द्यावयाची आहे त्या पदांच्या निम्नस्तरीय पदांची निवडसूचीच्या वर्षाच्या लगतच्या वर्षाची अंतिम ज्येष्ठतासूची (सन २०१७-२०१८ ची निवडसूची असल्यास दि.०१.०१.२०१७ रोजीची अंतिम ज्येष्ठतासूची) तयार करावी.
		५.२.२	तयार केलेल्या अंतिम ज्येष्ठतासूचीमध्ये विचारक्षेत्रातील सर्व अधिकाऱ्यांची/कर्मचाऱ्यांची नावे अंतर्भूत असणे आवश्यक आहे. एखादया अधिकाऱ्यांची/कर्मचाऱ्यांचा मानीव दिनांक दिल्यामुळे त्याचा विचारक्षेत्रात समावेश होत असल्यास, मानीव दिनांकानुसार त्याच्या सुधारीत ज्येष्ठता

			क्रमांकाची नोंद दर्शविणारे ज्येष्ठतासूचीचे शुध्दीपत्रक निर्गमित करावे.
		५.२.३	ज्येष्ठतासूचीमधील जे अधिकारी/कर्मचारी समितीच्या बैठकीच्या दिनांकापूर्वीच पदोन्नत, सेवानिवृत्त, राजीनामा, मयत, सेवामुक्त/कार्यमुक्त झाले असतील अशा अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या नावासमोर त्याबाबतची नोंद ज्येष्ठतासूचीत पेनाने स्पष्टपणे करण्यात यावी. त्याचप्रमाणे विचारक्षेत्रातील कनिष्ठ अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या वरिष्ठ स्थानावर नोंद असलेल्या सर्व अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचा विचारक्षेत्रात समावेश केलेला नसल्यास, त्याबाबतचे कारण ज्येष्ठतायादीत संबंधितांच्या नावासमोर दर्शवावे.
		५.२.४	ज्येष्ठतासूची ज्या स्तरावर (राज्यस्तर/विभागस्तर/ जिल्हास्तर इ.) तयार करण्यात येते त्या स्तरावरील कार्यालयाच्या आस्थापना अधिकारी/सक्षम अधिकारी यांनी उपरोक्त ५.२.३ प्रमाणे नोंदी घेतलेली अद्ययावत ज्येष्ठतासूची प्रमाणित करुन समितीपुढे सादर करावी.
		५.२.५	ज्येष्ठतासूची संदर्भात काही न्यायालयीन प्रकरणे असल्यास व ज्येष्ठतासूची वापरण्याला मा.न्यायाधिकरण अथवा मा. न्यायालय यांचे स्थगिती आदेश असल्यास ज्येष्ठतासूची वापरण्यासंदर्भात कायदेशीर अभिमत प्राप्त करुन पुढील कार्यवाही करावी.
		५.२.६	ज्येष्ठतासूचीला मा.न्यायाधिकरण अथवा मा.न्यायालय यांचे स्थगिती आदेश नसल्यास, न्यायालयीन प्रकरणाच्या अंतिम निर्णयाच्या अधीन पदोन्नत्या देण्यासंदर्भात ज्येष्ठतासूचीचा वापर करत असल्याची बाब समितीच्या निदर्शनास आणावी.
६	<u>नियमित/तदर्थ निवडसूचीसाठी विचारक्षेत्रातील अधिकारी/कर्मचारी यादी तयार करण्यासाठीच्या सूचना :-</u>		
	६.१	**संदर्भ क्र.३ येथील दि.१.८.१९८९ चा शासन निर्णय अधिक्रमित करुन, निवडसूचीसाठी प्रवर्गनिहाय पात्र अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची निवड करण्यासाठी, निवडसूचीच्या एकूण पदसंख्येपैकी प्रवर्गनिहाय पदसंख्येनुसार विचारक्षेत्रातील प्रवर्गनिहाय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची संख्या पुढीलप्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे :-**	

अ.क्र.	निवडसूचीतील प्रवर्गनिहाय पदांची संख्या	विचारक्षेत्रातील प्रवर्गनिहाय अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची संख्या
१	१ ते ३	तिप्पट परंतु कमाल ७
२	४ ते ९	दुप्पट परंतु कमाल १४
३	१० किंवा त्यापेक्षा अधिक	दिडपट

६.२ **उपरोक्त प्रमाणे विचारक्षेत्रातील प्रवर्गनिहाय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची संख्या निश्चित केल्यानंतर, त्यांच्या प्रवर्गनिहाय वेगवेगळया याद्या तयार करणे-**

<u>उदा.</u> १५ पदांची निवडसूची तयार करण्यासाठी, एकूण १५ पदांची प्रवर्गनिहाय संख्या व त्यानुसार प्रत्येक प्रवर्ग निहाय विचारक्षेत्रातील अधिकारी/कर्मचारी यांची संख्या खालीलप्रमाणे राहील .

प्रवर्ग	निवडसूचीतील पदांची प्रवर्ग निहाय संख्या	विचारक्षेत्रातील पदांची प्रवर्ग निहाय यादया
खुला	१०	१५ (१० च्या दीडपट नुसार)
अ.जा	२	६ (२ च्या तिप्पट नुसार)
अ.ज.	१	३ (१ च्या तिप्पट नुसार)
वि.जा (अ)	१	३ (१ च्या तिप्पट नुसार)
भ.ज.(क)	१	३ (१ च्या तिप्पट नुसार)
एकूण	**१५**	**३०**

टीप - वरील उदाहरण हे पदोन्नतीतील आरक्षण विचारात घेऊन देण्यात आले आहे. तथापि, पदोन्नतीतील आरक्षणासंदर्भात होणारे न्यायालयीन निवाडे व त्याअनुषंगाने भविष्यात निर्गमित होणाऱ्या शासन निर्णयातील तरतूदी लागू राहतील. त्यानुसार या बाबत अद्ययावत माहिती घेऊन विचारक्षेत्रातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची परिगणना करण्यात यावी.

६३. पूर्वी पदोन्नती नाकारलेले अधिकारी/कर्मचारी विचारक्षेत्रामध्ये येत असल्यास, त्यांचा संदर्भ क्र. ३० येथील दि.१२.०९.२०१६ च्या शासन निर्णयातील तरतूदीनुसार विचारक्षेत्रात समावेश करावा किंवा कसे याबाबत पडताळणी करावी.

७. उपरोक्त प्रमाणे विचारक्षेत्रातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या प्रवर्गनिहाय यादया तयार केल्यानंतर, सदर यादयांमधील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांनी पदोन्नतीसाठी खालील नमूद निकषांची पूर्तता होत असल्याची माहिती/कागदपत्रे समितीस सादर करणे.

७.१ **गोपनीय अहवालाबाबतची परिपूर्ण धारिका -** संदर्भ क्र. २३ येथील शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, दि. १.११.२०११ च्या परिशिष्ट-अ मधील सूचना क्र. ५१ नुसार व संदर्भ क्र. २४ येथील शासन निर्णय दि.१३.०२.२०१४ नुसार विचारक्षेत्रातील अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांच्या अलीकडच्या ५ वर्षांच्या परिपूर्ण गोपनीय अहवालांची धारिका समितीसमोर सादर कराव्यात. तसेच, गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल/ पदोन्नतीच्या आड येणारे शेरे संबंधितांना कळविल्याच्या प्रती तसेच, त्यावर त्यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या अभिवेदनावर घेतलेल्या निर्णयाच्या प्रती गोपनीय अहवाल धारिकेत समाविष्ट कराव्यात. गोपनीय अहवाल धारिका परिपूर्ण ठेवण्याची जबाबदारी संबंधित आस्थापना अधिकारी यांची असेल.

	७.२	**गोपनीय अहवालाचे निकष** - गोपनीय अहवालासंदर्भातील संदर्भ क्र. ४ येथील दि.२८.३.१९९०, संदर्भ क्र. ५ येथील दि.२१.२.१९९४, संदर्भ क्र. ७ येथील दि.२३.१२.२००२ व संदर्भ क्र. १३ येथील दि.१.४.२०१७ येथील शासन निर्णय अधिक्रमित करुन पदोन्नतीसाठी गोपनीय अहवालाबाबतचे निकष सोबतच्या **परिशिष्ट-४** येथे नमूद करण्यात आले आहेत. सदर निकष विचारात घेण्यात यावेत.
	७.३	**शैक्षणिक अर्हता व अनिवार्य परीक्षा** - सेवा प्रवेश नियमानुसार खालील अर्हता पूर्ण केल्या असल्याबाबतची कागदपत्रे समितीस सादर करणे i) शैक्षणिक अर्हता, ii) तांत्रिक अर्हता (असल्यास) iii) आवश्यक अनुभव धारण करणे iv) तांत्रिक परीक्षा,
	७.४	**विभागीय परीक्षा** - विभागीय परीक्षा नियमानुसार सेवाप्रवेशोत्तर विभागीय परीक्षा तसेच, पदोन्नतीसाठीची विभागीय परीक्षा विहीत संधीत उत्तीर्ण झाल्याबाबतची किंवा त्यातून सूट मिळाल्याबाबतची कागदपत्रे समितीस सादर करणे.
	७.५	**शासनाने नमूद केलेल्या खालील परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याबाबतची कागदपत्रे समितीस सादर करणे** - i) संदर्भ क्र. ३५ येथील शासन अधिसूचना दि.२८ मे,२०१८ नुसार संगणक अर्हता परीक्षा ii) मराठी/हिंदी भाषा परीक्षा iii) तसेच, भविष्यात वेळोवेळी निश्चित केल्या जाणाऱ्या परीक्षा
	७.६	**परिविक्षाधीन कालावधी** - सरळसेवा उमेदवारांच्या बाबतीत त्यांचा परिविक्षाधीन कालावधी पूर्ण झाला असल्याबाबतची कागदपत्रे समितीसमोर सादर करणे.
	७.७	**स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र** - संदर्भ क्र. २६, २७ व ३३ येथील अनुक्रमे दि.११.९.२०१४, दि.२१.८.२०१५ व दि.१९.९.२०१७ च्या परिपत्रकानुसार स्थायित्व प्रमाणपत्र प्राप्त झाले असल्याबाबतची कागदपत्रे समितीसमोर सादर करणे.
	७.८	**विभागीय चौकशी/ न्यायालयीन प्रकरणे** - ज्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्याविरूध्द विभागीय चौकशी चालू आहे किंवा प्रकरण न्यायप्रविष्ट आहे अथवा शिक्षेच्या अंमलाखाली आहे, अशा अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची माहिती समितीसमोर सादर करणे.
	७.९	**संशयास्पद सचोटी** - संदर्भ क्र.२१ येथील दिनांक ३० ऑक्टोबर, २००६ नुसार अधिकाऱ्यांचे नाव संशयास्पद सचोटीच्या यादीमध्ये आहे किंवा कसे याबाबतची माहिती समितीसमोर सादर करणे.
	७.१०	**जात वैधता प्रमाणपत्र** - जात पडताळणी अधिनियम २००१ च्या कलम ८ नुसार जात सिध्द करण्याची / जात वैधता प्रमाणपत्र सादर करण्याची जबाबदारी संबंधित मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचारी यांची आहे. त्यामुळे विचारक्षेत्रातील मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांनी जात वैधता प्रमाणपत्र सादर केले नसल्यास, त्यांना पदोन्नती

		देण्यात येऊ नये असे आदिवासी विकास विभागाच्या संदर्भ क्र.१९ येथील दि.२८.५.२००१ चे शासन शुध्दीपत्रकान्वये तसेच, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या संदर्भ क्र. २० येथील दि. ५.३.२००५ च्या शासन परिपत्रकान्वये आदेशित केले आहे. त्यानुसार विचारक्षेत्रामधील मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचारी यांनी जातवैधता प्रमाणपत्र सादर केले आहे किंवा कसे याबाबतची माहिती समितीसमोर सादर करणे.
	७.११	**मत्ता व दायित्वे विवरणपत्रे -** संदर्भ क्र.२५ येथील दि.२ जून,२०१४ च्या शासन निर्णयानुसार अधिकारी/कर्मचारी यांनी अद्ययावत मत्ता व दायित्वे विवरणपत्रे सादर केल्याबाबतची माहिती.
	७.१२	**वयाच्या ५०/५५ नंतर सेवेत ठेवण्याबाबतचे पुनर्विलोकन केल्याबाबतची माहिती -** संदर्भ क्र.१६ येथील दि.२.९.१९७७ व संदर्भ क्र.१८ येथील दि.१०.६.२०१९ च्या शासन निर्णयानुसार विचारक्षेत्रातील जे अधिकारी/कर्मचारी हे वयाच्या ५०/५५ वर्षानंतर सेवेत ठेवण्याबाबतचे पुनर्विलोकन केले आहे का व केले असल्यास पुनर्विलोकनाअंती, त्यांच्या सेवा पुढे चालू ठेवण्यास पात्र/अपात्र ठरत असल्याबाबतची यादी देणे.
	७.१३	**दीर्घकाळ विनापरवानगी गैरहजर -** २ वर्षे किंवा त्यापेक्षा अधिक कालावधीसाठी विनापरवानगी गैरहजर/बेपत्ता असलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची यादी.
	७.१४	**अनिवार्य प्रशिक्षण पूर्ण करणे -** राज्य प्रशिक्षण धोरणांतर्गत पदोन्नतीनंतर प्रशिक्षण अनिवार्य करण्याबाबतच्या संदर्भ क्र. २२ येथील दि.२३.९.२०११ मधील सूचना विचारात घेऊन, विचारक्षेत्रातील अधिकारी/कर्मचारी यांनी अनिवार्य प्रशिक्षण पूर्ण केले आहे किंवा कसे याबाबतची माहिती.
८.	**मागील निवडसूचीतील मोहोरबंद ठेवलेली प्रकरणे :-** मागील निवडसूचीत मोहोरबंद पाकिटात ठेवलेल्या प्रकरणी विभागीय चौकशी/ न्यायप्रविष्ट प्रकरण /शिक्षेचा अंमल पूर्ण झाला आहे किंवा कसे हे तपासून त्याबाबतची सद्यस्थिती समितीस सादर करणे.	
९.	**मागील निवडसूचीतील खुली ठेवलेली प्रकरणे :-** मागील निवडसूचीत खुली ठेवलेल्या प्रकरणी प्रशासकीय कार्यवाही पूर्ण करुन आदेश निर्गमित झाले आहेत का हे तपासणे. अन्यथा सदर आदेश निर्गमित करण्यास जबाबदार असणाऱ्या सक्षम अधिकाऱ्यांवर जबाबदारी निश्चित करुन, केलेल्या कार्यवाहीची माहिती समितीस सादर करणे.	

उ) <u>समितीने बैठकीच्या वेळी खालील बाबी विचारात घ्याव्यात</u> :-

१	**उपरोक्त "ई"नुसार प्राथमिक कार्यवाही पूर्ण केली आहे का याबाबतची खात्री करावी.**
२.	<u>समितीच्या बैठकीत खालील बाबींची तपासणी करावी</u>:- i) मागील निवडसूची वर्षातील तदर्थ पदोन्नत्या नियमित करण्याचा प्रस्ताव सादर केला आहे का हे तपासावे व तसे केले नसल्यास सदर कार्यवाही पूर्ण होईपर्यंत नव्याने तदर्थ पदोन्नती वा नियमित पदोन्नती देण्याबाबतचे कोणतेही प्रस्ताव विचारात घेऊ नयेत. ii) विचारक्षेत्रातील सर्व अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची पदोन्नतीसाठीची पात्रता तपासणे

	अनिवार्य असेल. iii) मागील निवडसूचीतील मोहोरबंद पाकीटात ठेवलेल्या प्रकरणांची सद्यस्थिती जाणून घेऊन याबाबत संदर्भ क्र.३४ येथील दि.१५.१२.२०१७ व दि.३०.८.२०१८ च्या शासन निर्णयानुसार पुढील कार्यवाही करण्यात यावी. iv) मागील निवडसूचीतील खुल्या ठेवलेल्या प्रकरणांची सद्यस्थिती जाणून घेऊन पुढील कार्यवाहीचे आदेश देणे.
३.	<u>विचारक्षेत्रातील सर्व अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची खालील निकषांच्या आधारे पात्रता तपासण्यात यावी</u> :- i) मागील ५ वर्षाचे गोपनीय अहवाल ii) सेवा प्रवेश नियमानुसार आवश्यक शैक्षणिक अर्हता व अनुभव iii) ज्या पदांच्या सेवा प्रवेश नियमामध्ये तांत्रिक परीक्षा विहित केलेल्या आहेत त्या परीक्षा उत्तीर्ण होणे iv) विभागीय परीक्षा नियमानुसार सेवाप्रवेशोत्तर विभागीय परीक्षा व पदोन्नतीसाठीची विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होणे v) पदोन्नतीसाठीच्या सर्व अनिवार्य परीक्षा उत्तीर्ण होणे (संगणक अर्हता परीक्षा, मराठी/हिंदी भाषा परीक्षा) vi) परिविक्षाधीन कालावधी पूर्ण झाल्याबाबतची माहिती vii) स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र viii) जातवैधता प्रमाणपत्र ix) मत्ता व दायित्व विवरणपत्र x) वयाच्या ५०/५५ नंतर सेवेत ठेवण्याबाबतचे पुनर्विलोकन xi) विभागीय चौकशी / न्यायालयीन कार्यवाहीबाबतची माहिती xii) संशयास्पद सचोटी बाबतची माहिती xiii) अनिवार्य प्रशिक्षण
४.	**उपरोक्त मुद्दा क्र.३ मध्ये नमूद केलेल्या निकषांनुसार पात्रता तपासताना खालील नमूद निकषांची पूर्तता संबंधित अधिकारी/कर्मचारी करीत नसल्यास, त्यांना पदोन्नतीसाठी अपात्र ठरविण्यात यावे :-** i) पदोन्नतीसाठी सोबतच्या परिशिष्ट -४ येथे नमूद केल्यानुसार गोपनीय अहवाल किमान पात्रतेचे नसल्यास. ii) सेवा प्रवेश नियमानुसार आवश्यक शैक्षणिक अर्हता व अनुभव धारण करीत नसल्यास. iii) संगणक परीक्षा उत्तीर्ण झाली नसल्यास अथवा त्यातून सूट मिळाली नसल्यास. iv) निम्न पदासाठी आणि पदोन्नतीच्या पदासाठी असलेली विभागीय व तांत्रिक परीक्षा उत्तीर्ण नसल्यास अथवा परीक्षेतून सूट मिळाली नसल्यास. v) मराठी व हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण झाले नसल्यास.

	vi) परिविक्षाधीन कालावधी समाधानकारक रित्या पूर्ण करीत नसल्यास. vii) स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र प्राप्त होण्यासाठी नमूद केलेल्या अटींची पूर्तता करीत नसल्यास. viii) जातवैधता प्रमाणपत्र सादर केले नसल्यास. ix) मत्ता व दायित्व विवरणपत्र सादर केले नसल्यास. x) वयाच्या ५०/५५ नंतर सेवेत ठेवण्याबाबतच्या पुनर्विलोकनाअंती अपात्र ठरविले असल्यास. xi) संशयास्पद सचोटीच्या यादीत नाव समाविष्ट असल्यास. xii) पदोन्नतीसाठी विचारक्षेत्रात असलेल्या तथापि, ज्या दिनांकास पात्रता आजमावण्यात येणार आहे त्या कालावधीपूर्वी २ वर्षे किंवा त्यापेक्षा अधिक कालावधीत विनापरवानगी अनधिकृत गैरहजर/ परागंदा/बेपत्ता असल्यास. xiii) अनिवार्य प्रशिक्षण पूर्ण केले नसल्यास.
५.	**उपरोक्त मुद्दा क्र.३ मध्ये नमूद केलेल्या निकषांनुसार पात्रता तपासताना खालील नमूद प्रकरणे खुली ठेवण्यात यावीत.** i) संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांनी परिविक्षाधीन कालावधी समाधानकारकरित्या पूर्ण करीत असल्याबाबतच्या सर्व अटी शर्तींची पूर्तता केली असेल मात्र केवळ प्रशासकीय विलंबामुळे त्यांचे परिविक्षाधीन कालावधी पूर्ण झाल्याबाबतचे कार्यालयीन आदेश निर्गमित झाले नसल्यास. ii) संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांनी स्थायित्व लाभ प्रमाणप्रत्रासाठी सर्व अटी व शर्तींची पूर्तता केली असेल मात्र केवळ प्रशासकीय विलंबामुळे त्यांचे स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र बाबतचे कार्यालयीन आदेश निर्गमित झाले नसल्यास. iii) विचारक्षेत्रातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे वयाच्या ५०/५५ व्या वर्षी सेवेत ठेवण्याबाबतचे पुनर्विलोकन झाले नसल्यास.
६.	उपरोक्त मुद्दा क्र.३ मध्ये नमूद केलेल्या निकषांनुसार पात्रता तपासून मोहोरबंद करावयाची प्रकरणे – ज्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्याविरूध्द विभागीय चौकशी चालू आहे किंवा प्रकरण न्यायप्रविष्ट आहे अथवा शिक्षेच्या अंमलाखाली आहे, अशा अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे प्रकरण संदर्भ क्र. ३४ येथील दि.१५.१२.२०१७ व दि. ३०.८.२०१८ च्या शासन निर्णयामधील तरतूदीनुसार खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी. **निवडसूचीमधील ज्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्याविरूध्द विभागीय चौकशी चालू आहे किंवा प्रकरण न्यायप्रविष्ट आहे अथवा शिक्षेच्या अंमलाखाली आहे, त्यांची पदोन्नतीसाठीची पात्रता तपासून ते पात्र अथवा अपात्र असल्याबाबतचे समितीचे अभिप्राय नोंदवून सदर अभिप्राय मोहरबंद पाकिटात ठेवण्यात यावे.**

७.	**समितीने उपरोक्त मुद्दा क्र.३ ते ६ नुसार विचार क्षेत्रातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची पात्रता तपासून, पात्र/अपात्र/खुली/मोहोरबंद पाकीटात ठेवलेल्या प्रकरणांच्या स्वतंत्र यादया तयार कराव्यात.**
८.	<u>तदर्थ पदोन्नती प्रथम नियमित करणे-</u> मुद्दा क्र.७ नुसार तयार केलेल्या यादयांमधून निवडसूची तयार करताना, यापूर्वी तदर्थ पदोन्नती दिलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचा (ज्येष्ठतेनुसार व आरक्षणाच्या पदसंख्येनुसार) प्रथम नियमित निवडसूचीत समावेश करण्यात यावा. मात्र, अशा अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचा नियमित निवडसूचीसाठी विचार करतांना त्यांची नव्याने पात्रता न तपासता त्यांच्यावर तदर्थ पदोन्नती नंतरच्या काळात विभागीय चौकशी/न्यायालयीन प्रकरण सुरु आहे का हे पहावे व विभागीय चौकशी/ न्यायालयीन प्रकरण सुरु झाले असल्यास, त्यांची तदर्थ पदोन्नती नियमित करण्यात येऊ नये.
९.	<u>निवडसूची तयार करणे-</u> आरक्षणनिहाय तयार केलेल्या विचारक्षेत्रातील यादयांमधून पात्र अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची, निवडसूचीच्या संख्येच्या मर्यादेत, त्यामधील प्रवर्गनिहाय आरक्षणानुसार, त्यांच्या आपापसातील ज्येष्ठतेच्या क्रमानुसार निवडसूची तयार करावी. <u>उदा.</u>

प्रवर्ग	निवडसूचीतील पदांची प्रवर्ग निहाय संख्या	विचारक्षेत्रातील पदांची प्रवर्ग निहाय यादी	विचार क्षेत्रातील तपासणी अंती पात्र ठरलेल्या उमेदवारांची संख्या	स्तंभ ४ मधील पात्र उमेदवारांपैकी निवडसूचीत समाविष्ट होणारे उमेदवार	निवडसूचीत तयार करणे
१.	२.	३.	४.	५.	६.
खुला	१०	१५ (१० च्या दीडपट नुसार)	१२	१२ मधील सेवाज्येष्ठतेच्या क्रमानुसार १०	स्तंभ ५ मधील उमेदवारांची आपापसातील ज्येष्ठतेच्या क्रमानुसार निवडसूची तयार करावी
अ.जा.	२	६ (२ च्या तिप्पट नुसार)	३	३ मधील सेवाज्येष्ठतेच्या क्रमानुसार २	
अ.ज.	१	३ (१ च्या तिप्पट नुसार)	१	१	
वि.जा. (अ)	१	३ (१ च्या तिप्पट नुसार)	२	२ मधील सेवाज्येष्ठतेच्या क्रमानुसार १	

भ.ज.(क)	१	३ (१ च्या तिप्पट नुसार)	२	२ मधील सेवाज्येष्ठतेच्या क्रमानुसार १	
एकूण	१५	३०	२०	१५	१५

टीप - १) ज्या प्रकरणी एखादया प्रवर्गासाठी विचारक्षेत्रातील उमेदवारांमधून एकही पात्र उमेदवार उपलब्ध न झाल्यास , त्या प्रवर्गातील पदोन्नतीचे पद रिक्त ठेवून, तयार केलेल्या निवडसूचीप्रमाणे पदोन्नती देण्यासाठी पुढील आवश्यक कार्यवाही तात्काळ करावी व त्यानंतर सदर रिक्त पद भरण्याच्या अनुषंगाने नवीन विचारक्षेत्राची यादी तयार करुन समितीची बैठक पुन्हा आयोजित करुन, समितीच्या मान्यतेने सदर पदोन्नतीचे पद तात्काळ भरण्याची कार्यवाही करावी. तथापि, नवीन विचारक्षेत्राची यादी तयार करण्यासाठी निम्न संवर्गात पदोन्नतीसाठीची अर्हता धारण करणारे उमेदवार उपलब्ध नसल्यास, सदर पद पुढील निवडसूची वर्षापर्यंत रिक्त राहील.

२) वरील उदाहरण हे पदोन्नतीतील आरक्षण विचारात घेऊन देण्यात आले आहे. तथापि, पदोन्नतीतील आरक्षणासंदर्भात होणारे न्यायालयीन निवाडे व त्याअनुषंगाने भविष्यात निर्गमित होणाऱ्या शासन निर्णयातील तरतूदी लागू राहतील.

१०. निवडसूची तयार झाल्यानंतर, आस्थापना मंडळाने पत्राद्वारे व विभागीय पदोन्नती समितीने इतिवृत्ताद्वारे त्यांचा अहवाल संबंधित विभागास सादर करावा.

११. **(१) समितीने बैठकीच्या इतिवृत्तामध्ये समाविष्ट करावयाच्या बाबी :-**

i) समितीच्या सदस्यांची नावे व पदनामे

ii) बैठकीचा दिनांक,वेळ व ठिकाण

iii) पदोन्नतीचे व त्याच्या निम्न संवर्गाच्या पदाची वेतनश्रेणी व गट

iv) निवडसूचीचे वर्ष (दि.१ सप्टेंबर------ ते दि.३१ ऑगस्ट-------)

v) सेवाप्रवेश नियमानुसार भरतीचे मार्ग (पदोन्नती, नामनिर्देशन इ.) व त्याचे प्रमाण

vi) मंजूर पदसंख्येनुसार पदोन्नती कोटयातील मंजूर, रिक्त व भरावयाची पदांची आरक्षणनिहाय माहिती.

vii) निवडसूची नियमित / तदर्थ आहे याबाबतचा स्पष्ट उल्लेख.

viii) अपात्र ठरविलेल्या कर्मचाऱ्याची सविस्तर कारणे नमूद करावीत.

ix) ज्येष्ठतासूचीला मा. न्यायाधिकरण /मा. न्यायालय यांचे स्थगिती आदेश नसल्यास, न्यायालयीन प्रकरणाच्या अंतिम निर्णयाच्या अधीन पदोन्नत्या देण्यासंदर्भात ज्येष्ठतासूचीचा वापर करत असल्याची बाब स्पष्ट करावी.

x) निवडसूचीच्या पदसंख्ये इतक्या पात्र अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची आपापसातील ज्येष्ठतेनुसार यादी (निवडसूची).

	(२) बैठकीच्या इतिवृत्तासोबत खालील याद्या /विवरणपत्रे सादर करण्यात यावीत :- i) विचारक्षेत्रातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांची सर्वसमावेशक यादी, ii) विचारक्षेत्रातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांची, पात्र/अपात्रतेच्या/ प्रकरण खुले ठेवल्याच्या/ मोहोरबंद पाकीटात ठेवल्याच्या शेऱ्यासह यादी iii) ज्येष्ठ असूनही विचारक्षेत्रातील यादीत समावेश न केलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांची कारणासह यादी iv) विभागीय पदोन्नती समितीच्या सर्व सदस्यांची व अध्यक्षाची स्वाक्षरी असलेले गोपनीय अहवालांच्या प्रतवारींची विवरणपत्रे **(३) वरील सर्व यादयांसह सादर करण्यात येणाऱ्या इतिवृत्तावर बैठकीस उपस्थित असणाऱ्या समितीच्या सर्व सदस्यांची व अध्यक्षाची स्वाक्षरी घेण्यात यावी.**

ऊ) आस्थापना मंडळाने केलेल्या शिफारशीनंतर करावयाची कार्यवाही :-

१) आस्थापना मंडळाच्या नियमित/तदर्थ निवडसूचीबाबतच्या शिफारशी संबंधित प्रशासकीय विभागास सामान्य प्रशासन विभाग/ कार्यासन १३ मार्फत पत्राद्वारे कळविण्यात याव्यात.

२) संबधित प्रशासकीय विभागाने, विभागीय महसूली वाटप नियमावलीतील तरतूदी व नागरी सेवा मंडळाच्या शिफारशी विचारात घेऊन पदोन्नतीच्या व पदस्थापनेच्या एकत्रित प्रस्तावास नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांची मान्यता घेऊन, पदोन्नती व पदस्थापनेचे एकत्रित आदेश निर्गमित करावेत. (संदर्भ क्र.९ येथील दि.२४.८.२०१५ चा शासन निर्णय तसेच, दि.२९.९.२०१५ चे शुध्दीपत्रक अधिक्रमित करुन)

३) त्याचप्रमाणे , मंत्रालयीन सचिव व सचिव समकक्ष व त्यावरील पदांकरिता (सार्वजनिक बांधकाम, जलसंपदा, विधी व न्याय इ.विभागातील) तयार झालेल्या निवडसूचीचे व त्या निवडसूचीनुसार रिक्त पदांवर नियुक्ती देण्याचे प्रस्ताव अपर मुख्य सचिव (सेवा) व मुख्य सचिव यांच्या मार्फत एकत्रितरित्या शासनास सादर करण्यात यावेत.

टीप - उपरोक्त (२) व (३) प्रमाणे नियमित पदोन्नती व पदस्थापनेचे आदेश महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या मान्यतेच्या अधीन राहून निर्गमित करावेत. त्यानंतर आदेश निर्गमित केल्यापासून तीन महिन्याच्या आत आदेशासह परिपूर्ण प्रस्ताव आयोगाकडे पाठविणे संबंधित प्रशासकीय विभागास बंधनकारक राहील व अशा प्रस्तावावर लोकसेवा आयोगाचा सल्ला प्राप्त झाल्यापासून पुढील तीन महिन्यात आवश्यक ती पुढील कार्यवाही करुन त्याबाबतचा अहवाल संबंधित प्रशासकीय विभागाने आयोगास पाठविणे आवश्यक राहील. तदर्थ पदोन्नत्या या ११ महिन्याच्या कालावधीसाठी असल्याने, त्यास महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या मान्यतेची आवश्यकता राहणार नाही.

ए) विभागीय पदोन्नती समितीने केलेल्या शिफारशीनंतर करावयाची कार्यवाही :-

१) **संदर्भ क्र.८ येथील दि.२४.२.२०११ चे शासन परिपत्रक अधिक्रमित करण्यात येऊन याबाबत असे नमूद करण्यात येते की,** गट-अ (आस्थापना मंडळाच्या कक्षेबाहेरील पदे) आणि गट-ब (राजपत्रित) पदांच्या नियमित/तदर्थ निवडसूचींच्या संदर्भात विभागीय पदोन्नती समितीने केलेल्या शिफारशी संबंधित प्रशासकीय विभागाने तपासून नियमित /तदर्थ निवडसूचीचा प्रस्ताव **परिशिष्ट-५** मधील तपासणीसूचीतील माहितीसह व मागील निवडसूचीच्या नस्तीसह सामान्य प्रशासन विभाग/ कार्यासन १२ च्या मान्यतेस्तव सादर करावा.

२) प्रस्तावास सामान्य प्रशासन विभाग/ कार्यासन १२ ची अंतिम मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर संबधित प्रशासकीय विभागाने, विभागीय महसूली वाटप नियमावलीतील तरतुदी व नागरी सेवा मंडळाच्या शिफारशी विचारात घेऊन, पदोन्नतीच्या व पदस्थापनेच्या एकत्रित प्रस्तावास संदर्भ क्र. ३१ येथील दि.१९.११.२०१६ च्या शासन निर्णयानुसार निश्चित केलेल्या नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांची मान्यता घेऊन, पदोन्नती व पदस्थापनेचे आदेश एकत्रित निर्गमित करावेत. (संदर्भ क्र.९ येथील दि.२४.८.२०१५ चा शासन निर्णय तसेच, दि.२९.९.२०१५ चे शुध्दीपत्रक अधिक्रमित करुन)

टीप - नियमित पदोन्नती व पदस्थापनेचे आदेश महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या मान्यतेच्या अधीन राहून निर्गमित करावेत. त्यानंतर आदेश निर्गमित केल्यापासून तीन महिन्याच्या आत आदेशासह परिपूर्ण प्रस्ताव आयोगाकडे पाठविणे संबंधित प्रशासकीय विभागास बंधनकारक राहील व अशा प्रस्तावावर लोकसेवा आयोगाचा सल्ला प्राप्त झाल्यापासून पुढील तीन महिन्यात आवश्यक ती पुढील कार्यवाही करुन त्याबाबतचा अहवाल संबंधित प्रशासकीय विभागाने आयोगास पाठविणे आवश्यक राहील. तदर्थ पदोन्नत्या या ११ महिन्याच्या कालावधीसाठी असल्याने, त्यास महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या मान्यतेची आवश्यकता राहणार नाही.

३) गट-ब (अराजपत्रित), गट-क आणि गट-ड मधील पदांवर पदोन्नती देण्याकरीता तयार केलेल्या नियमित /तदर्थ निवडसूच्यांच्याबाबतीत संबधित नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांनी, नागरी सेवा मंडळाच्या शिफारशी विचारात घेऊन आदेश निर्गमित करावेत. गट-ब (अराजपत्रित) पदांवर पदोन्नती देण्याकरीता तयार केलेल्या नियमित निवडसूच्या/ तदर्थ पदोन्नतीसूच्यांच्याबाबतीत विभागीय महसूली वाटप नियमावलीतील तरतुदी विचारात घ्याव्यात.

ऐ) पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित करताना त्यामध्ये अंतर्भूत करावयाच्या बाबी :-

१) नियमित निवडसूचीतील पदोन्नत्यांच्या आदेशामध्ये, सदरहू पदोन्नत्या नियमित पदोन्नत्या (Regular Promotion) असल्याचे सुस्पष्ट करण्यात यावे. जर काही प्रकरणी मा. न्यायाधिकरण / न्यायालय येथे दाखल असलेल्या न्यायप्रविष्ट प्रकरणाच्या अधीन राहून किंवा तात्पुरती ज्येष्ठतासूची इ.अन्य कारणास्तव पदोन्नती देताना संबंधित कारण नमूद करुन तात्पुरती पदोन्नती (Temporary Promotion) देण्यात येत असल्याचे आदेशामध्ये स्पष्टपणे नमूद करावे.

२) तदर्थ निवडसूचीतील पदोन्नती आदेशामध्ये खालील अटी सुस्पष्टपणे नमूद कराव्यात :-

i) सदरहू पदोन्नती ही तदर्थ पदोन्नती (Adhoc promotion) असल्याबाबत.

ii) सदरहू पदोन्नती दिलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांना सेवाज्येष्ठतेचा कोणताही लाभ मिळणार नाही.

iii) अशा पदोन्नत्या, सरळसेवेद्वारे आयोग/मंडळाकडून उमेदवार उपलब्ध होईपर्यंत किंवा प्रतिनियुक्तीवर बाहेर गेलेले अधिकारी/ कर्मचारी रुजू होईपर्यंत किंवा पदोन्नतीच्या आदेशापासून ११ महिन्यांसाठी यापैकी जे आधी घडेल त्या कालावधीसाठी असतील व आवश्यकता असल्यास दर ११ महिन्यानंतर खंडित करुन पुढे चालू ठेवल्या जातील. तसेच, आदेशामध्ये नियुक्तीच्या कालावधीची तारीख स्पष्टपणे नमूद करण्यात यावी आणि प्रस्तुत नियुक्ती, नियुक्तीच्या आदेशात नमूद केलेल्या कालावधीनंतर आपोआपच संपुष्टात येतील असा स्पष्ट उल्लेख आदेशात करावा. (संदर्भ क्र.१७ येथील दि. ८.१०.१९९० चा शासन निर्णयानुसार)

iv) तदर्थ पदोन्नती दिलेल्या पदावर सरळसेवेने उमेदवार उपलब्ध झाल्यास अथवा प्रतिनियुक्तीवर बाहेर गेलेले अधिकारी/ कर्मचारी रुजू झाल्यास तदर्थ पदोन्नती दिलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्याची तदर्थ पदोन्नती संपुष्टात आणण्यात येईल,

v) याव्यतिरिक्त अन्य कारणास्तव तदर्थ पदोन्नती दिली असल्यास, ज्या कारणास्तव तदर्थ पदोन्नती दिली असेल त्या कारणाचा पदोन्नती आदेशात स्पष्ट उल्लेख करावा.

ओ) शासकीय अधिकारी/कर्मचाऱ्याने पदोन्नती नाकारल्यास अवलंबिण्याची कार्यवाही:-

नियमित /तदर्थ निवडसूची तयार करताना वा केल्यानंतर एखादया अधिकारी/कर्मचारी यांनी पदोन्नतीच्या पदाचा कार्यभार स्वीकारण्यापूर्वी पदोन्नती नाकारल्यास त्यांचे संदर्भ क्र.३० येथील दि.१२.०९.२०१६ च्या शासन निर्णयामध्ये नमूद कार्यपध्दतीनुसार नियमित निवडसूची/तदर्थ निवडसूचीमधून नाव वगळण्याबाबत आवश्यक कार्यवाही करावी. पदोन्नतीचा कार्यभार स्वीकारल्यानंतर पदोन्नती नाकारता येणार नाही.

औ) <u>प्रत्येक निवडसूचीवर्षात नियमित निवडसूची तयार न केल्यास करावयाची कार्यवाही</u> :-

सदर शासन निर्णयासोबत जोडलेल्या परिशिष्ट ३ मध्ये विहित केलेल्या वेळापत्रकानुसार प्रत्येक निवडसूचीवर्षात नियमित पदोन्नतीबाबतची कार्यवाही पूर्ण करणे आवश्यक आहे. त्याप्रमाणे कार्यवाही न झाल्यास परिस्थितीनुरुप संवर्ग नियंत्रण अधिकारी अथवा समितीच्या सचिव/सदस्य सचिव यांच्यावर जबाबदारी निश्चित करण्यात यावी.

मात्र, अशा प्रकारे प्रशासकीय कारणामुळे जेव्हा समितीची बैठक प्रत्येक निवडसूची वर्षात आयोजित करण्यात आली नाही तर अशा वेळी प्रलंबित सर्व निवडसूचीवर्षाची रिक्त पदे विचारात घेऊन एकच नियमित निवडसूची एकाच वेळी तयार करावी. (उदा. २०१५-१६,२०१६-१७, २०१७-१८ या तीन वर्षाच्या निवडसूच्या केलेल्या नसल्यास, या निवडसूची वर्षातील रिक्त पदे व सन २०१८-१९ या निवडसूचीतील रिक्त व संभाव्य रिक्त पदे यांची एकत्रित बेरीज करुन सन २०१८-१९ या निवडसूची वर्षाची एकच निवडसूची तयार करण्यात यावी.)

२. भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद ३२० (३)(ब) नुसार राज्य लोकसेवा आयोगाशी विचारविनिमय करुन, नागरी सेवेमध्ये बढत्या/पदोन्नती देताना अनुसरावयाच्या तत्वांविषयी शासन आदेश निर्गमित करण्याबाबतची तरतूद केली आहे. त्यानुसार उपरोक्त प्रमाणे नागरी सेवेमध्ये बढत्या/पदोन्नती देताना अनुसरावयाच्या तत्वास महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या पत्र क्र. एस१६/१५३५/२०१८/दोन दि.२६ जून २०१९ अन्वये प्राप्त मान्यतेनुसार हा शासन निर्णय निर्गमित करण्यात येत आहे.

३. सदर शासन निर्णय हा शासन निर्णयाच्या दिनांकापासून खालील नमूद केल्यानुसार लागू राहील :-

१) आस्थापना मंडळ १ व २ च्या कक्षेतील पदांसाठी, सदर शासन निर्णयाच्या दिनांकापूर्वी ज्या नियमित निवडसूच्यांना आस्थापना मंडळाने मान्यता दिली आहे अशा नियमित निवडसूच्या वगळून, या दिनांकानंतर आस्थापना मंडळापुढे सादर होणाऱ्या निवडसूच्यांना लागू राहील.

२) आस्थापना मंडळाच्या कक्षेबाहेरील परंतु सामान्य प्रशासन विभागाच्या मान्यतेने अंतिम होणाऱ्या निवडसूच्यांच्या प्रकरणी, सदर शासन निर्णयाच्या दिनांकापूर्वी ज्या नियमित निवडसूच्यांना सामान्य प्रशासन विभागाने मान्यता दिली आहे अशा नियमित निवडसूच्या वगळून, या दिनांकानंतर सामान्य प्रशासन विभागास सादर होणाऱ्या निवडसूच्यांना लागू राहील.

३) सामान्य प्रशासन विभागाच्या मान्यतेखेरीज ज्या निवडसूच्या विभागीय पदोन्नती समितीच्या मान्यतेने अंतिम होतात, अशा प्रकरणी सदर शासन निर्णयाच्या दिनांकापूर्वी ज्या नियमित निवडसूच्यांना विभागीय पदोन्नती समितीने मान्यता दिली आहे अशा नियमित निवडसूच्या वगळून या दिनांकानंतर विभागीय पदोन्नती समितीस सादर होणाऱ्या निवडसूच्यांना लागू राहील.

४) मात्र, या शासन निर्णयापूर्वी तदर्थ निवडसूच्यांना आस्थापना मंडळ/ सामान्य प्रशासन विभाग/ विभागीय पदोन्नती समितीने मान्यता दिली आहे अशा तदर्थ निवडसूच्या या शासन निर्णयाच्या दिनांकानंतर नियमित करताना, सदर शासन निर्णय लागू राहील.

४. या शासन निर्णयाच्या दिनांकानंतर तयार करावयाच्या नियमित/तदर्थ निवडसूच्या या सदर शासन निर्णयातील सूचना विचारात घेऊन तयार करण्याची दक्षता सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांनी घ्यावी व सदरहू आदेश त्यांच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रीय कार्यालयांच्या निदर्शनास आणून द्यावेत.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०१९०८०११५०४३५९६०७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Geeta Rahul Kulkarni Digitally signed by Geeta Rahul Kulkarni DN: CN = Geeta Rahul Kulkarni, C = IN, S = Maharashtra, O = Government of Maharashtra, OU = General Administration Department Date: 2019.08.01 18:45:23 +05'30'

(गीता रा. कुलकर्णी)
उप सचिव ,महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. मा.राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई,
२. मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,
३. सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
४. मा.विरोधी पक्षनेता, विधानपरिषद / विधानसभा, विधानभवन, मुंबई,
५. सर्व मा. संसद सदस्य/विधानमंडळ सदस्य, महाराष्ट्र राज्य,
६. मा.मुख्य सचिव,
७. सर्व मंत्रालयीन विभागांचे अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
८. सर्व मंत्रालयीन विभाग,
९. *प्रबंधक, मूळ शाखा, मा. उच्च न्यायालय, मुंबई, औरंगाबाद व नागपूर,
१०. *प्रबंधक, अपील शाखा, मा. उच्च न्यायालय, मुंबई, औरंगाबाद व नागपूर,
११. *प्रबंधक, लोकायुक्त आणि उप लोकायुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,
१२. *सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
१३. *प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय (विधानसभा), मुंबई,
१४. *प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय (विधानपरिषद), मंबई,
१५. *सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, नवीन प्रशासकीय भवन, मुंबई,
१६. *महालेखापाल, महाराष्ट्र-१ (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र, मुंबई,
१७. *महालेखापाल, महाराष्ट्र-१ (लेखापरीक्षा), महाराष्ट्र, मुंबई,
१८. *महालेखापाल, महाराष्ट्र-२ (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र, नागपूर,
१९. *महालेखापाल, महाराष्ट्र-२ (लेखापरीक्षा), महाराष्ट्र, नागपूर,
२०. *सचिव, राज्य मुख्य माहिती आयुक्त यांचे कार्यालय, नवीन प्रशासन भवन, मुंबई,

२१. *प्रबंधक, राज्य मानवी हक्क आयोग, मुंबई ४०० ००१,

२२. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,

२३. निवासी लेखापरीक्षा अधिकारी, मुंबई,

२४. सर्व विभागीय आयुक्त,

२५. सर्व जिल्हाधिकारी,

२६. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,

२७. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी,

२८. सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख, (मंत्रालयीन विभागांनी संबंधितांना प्रत पाठवावी)

२९. सामान्य प्रशासन विभाग/का. ३९ (महाराष्ट्र शासनाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्दीकरिता),

३०. ग्रंथपाल, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, ग्रंथालय, सहावा मजला, विधान भवन, मुंबई ४०० ०३२ (१० प्रती)

३१. सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,

३२. निवड नस्ती.

"परिशिष्ट-१"

आस्थापना मंडळासमोर सादर करावयाच्या प्रस्तावाची तपासणीसूची तथा अनुक्रमणिका

विभागाचे नाव-

विषय - ---या पदावर पदोन्नती देण्याचा प्रस्ताव.

निवडसूचीचे वर्ष - -----------------

तपासणीसूची तथा अनुक्रमणिका

अ.क्र.	जोडलेल्या कागदपत्राचा तपशील	सोबत जोडले आहे होय/नाही/लागू नाही	पृष्ठ क्रमांक
१.	जोडपत्र-अ		
२.	जोडपत्र-ब		
३.	जोडपत्र-क		
४.	जोडपत्र-ड		
५.	ज्या पदावर पदोन्नती द्यावयाची आहे त्या पदाच्या सेवाप्रवेश नियमाची प्रत		
६.	ज्येष्ठता यादी (प्रस्ताव ज्या निवडसूची वर्षासाठी सादर केला आहे त्या वर्षाच्या लगतपूर्व १ जानेवारीची अद्ययावत अंतिम ज्येष्ठता सूची)		
७.	पदोन्नतीच्या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या दर्शविणारे विवरणपत्र		
८.	पदांच्या आढाव्याची (आकृतीबंध) प्रत/पदनिर्मितीच्या शासन निर्णयाची प्रत		
९.	विचारक्षेत्रातील अधिकाऱ्यांच्या विभागीय चौकशीची संक्षिप्त माहिती दर्शविणारी टिप्पणी		
१०.	विचारक्षेत्रातील मागासवर्गीय अधिकाऱ्यांच्या जात वैधता प्रमाणपत्रांच्या प्रती		
११.	रिक्त पदांवरील आरक्षणाला सामान्य प्रशासन विभाग /मागास वर्ग कक्षाच्या मान्यतेच्या टिप्पणीची प्रत (एकाकी पद असल्यास आवश्यकता नाही.)		
१२.	पदोन्नतीच्या याच पदासाठी आस्थापना मंडळाच्या यापूर्वीच्या शिफारशीसंबंधीच्या पत्राची प्रत		
१३.	विचारक्षेत्रातील ज्या अधिकाऱ्यांना वयाच्या ५०/५५ व्या वर्षी करावयाचे पुनर्विलोकन लागू आहे त्या		

	अधिकाऱ्यांचे ५०/५५ व्या वर्षी पुनर्विलोकनाअंती निर्गमित केलेल्या आदेशांची प्रत/प्रती		
१४.	विचारक्षेत्रातील अधिकाऱ्यांच्या परिपूर्ण गोपनीय अहवाल धारिका (ज्या निवडसूची वर्षासाठी विचार करण्यात येणार आहे त्यापूर्वीचे ५ वर्षाचे गोपनीय अहवाल/प्रमाणपत्रासह)		

"परिशिष्ट-२"

जोडपत्र : अ

आस्थापना मंडळ क्रमांक १/२ समोर सादर करावयाचा प्रस्ताव

विषय – ------------------------------ या पदावर पदोन्नती देण्याचा प्रस्ताव

निवडसूची वर्ष ------------------

१. विभागाचा तपशील :

		नाव	दूरध्वनी क्रमांक
१	प्रस्ताव पाठविणारा मंत्रालयीन विभाग		---
२	विभागाचे सचिव/प्रधान सचिव/अ.मु.स		
३	सह सचिव/उप सचिव (आस्थापना)		
४	कार्यासन अधिकारी व कार्यासन क्र.		

२. पदोन्नतीच्या पदांचा तपशील :

अ.क्र.	मुद्दा	तपशील
१	पदोन्नतीच्या पदाचे नाव	
२	पदोन्नतीच्या पदाची वेतनश्रेणी	
३	निम्न संवर्गातील पदाचे नाव	
४	निम्न संवर्गातील पदाची वेतनश्रेणी	
५	सेवा प्रवेश नियमातील पदे भरण्याची तरतूद व गुणोत्तर प्रमाण	
६	पदोन्नतीसाठी सेवा प्रवेश नियमानुसार आवश्यक अर्हता व अनुभव कालावधी	
७	पदोन्नतीच्या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या याचे थोडक्यात विवरण	
८	नामनिर्देशनाच्या कोटयातील पदे रिक्त असल्यास सदर पदे भरण्याबाबत करण्यात येत असलेल्या कार्यवाहीचा तपशील	

३. रिक्त पदांचा तपशील :

मंजूर पदे	संवर्गातील एकूण पदे –					
नियुक्तीचा मार्ग	नियुक्तीचे प्रमाण %	कोटयातील पदे	भरलेली पदे	सध्या रिक्त पदे	संभाव्य रिक्त पदे	एकूण रिक्त पदे
सरळ सेवा						

पदोन्नती						
अन्य मार्ग						
एकूण	१००%					

४. छाननीचे मुद्दे :

क्र.	छाननीचा मुद्दा	
१	वित्त विभागाच्या सहमतीने पदांचा आढावा (सुधारीत आकृती बंध) मंजूर झाला आहे काय?असल्यास शेवटच्या मंजूरीचा दिनांक	होय/नाही दि.------
२.	अ) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.असंक १००१/प्र.क्र.२९/२००१/ वित्तीय सुधारणा, दि. १०.९.२००१व शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र.असंक १००१ / प्र.क्र.२९/२००१/वित्तीय सुधारणा, दिनांक १.०९.२००४ मधील सूचना विचारात घेता, या प्रस्तावात पदोन्नतीने भरण्यासाठी अंतर्भूत असलेली पदे व्यपगत झालेली आहेत काय?	होय/नाही/लागू नसल्यास शेरा नमूद करावा.
	ब) पदे व्यपगत झाली असल्यास, ती वित्त विभाग/उच्चस्तरीय सचिव समितीच्या मान्यतेने पुनरुज्जीवित करुन घेण्यात आली असल्यास आदेशाची प्रत सोबत जोडली आहे काय ?	होय/नाही
३.	निवडसूचीच्या वर्षाच्या पूर्वीच्या वर्षी सरळसेवेच्या कोट्याच्या पदावर तदर्थ पदोन्नत्या देण्यात आल्या आहेत काय?	होय/नाही
४.	सदर तदर्थ पदोन्नत्या, पदोन्नती कोटयात उपलब्ध रिक्त पदांवर नियमित करण्यात आल्या आहेत का ? नसल्यास सदर तदर्थ पदोन्नत्या नियमित होण्यासाठी त्यांचा चालू प्रस्तावातील निवडसूचीत समावेशन करण्याची कार्यवाही प्रथम करावी.	होय/नाही
५.	प्रस्तावासोबत उपलब्ध रिक्त पदांवरील आरक्षणाला सा.प्र.वि/मागास वर्ग कक्षाच्या मान्यतेची टिप्पणी सादर केली आहे काय ?	होय/नाही
६.	**सामान्य प्रशासन विभागाच्या मागास वर्ग कक्षाने निश्चित केलेले आरक्षण**	

निवडसूचीवर पदोन्नतीची रिक्त पदे	सा.प्र.वि मागास वर्ग कक्षाने निश्चित केलेले आरक्षण							
	अ.जा.	अ.ज.	वि.जा. (अ)	भ.ज. (ब)	भ.ज. (क)	भ.ज. (ड)	वि.मा. प्र.	खुला

७.	पदोन्नतीच्या पदाच्या सेवा प्रवेश नियमांची/सुधारित सेवा प्रवेश नियमांची प्रत सोबत जोडली आहे काय ? सदर सेवा प्रवेश नियम/सुधारित सेवा प्रवेश नियम अधिसूचित केल्याची तारीख	होय/नाही दि. ....
८.	(१) ज्येष्ठतासूचीत विचारक्षेत्रातील सर्व अधिकाऱ्यांचा समावेश आहे किंवा कसे?	होय/नाही

	(२) निम्न संवर्गाच्या सोबत जोडलेल्या अंतिम जेष्ठतायादीचा तपशिल | ज्येष्ठता सूची प्रसिध्द दिनांक | ज्येष्ठता सूची कोणत्या दिनांकाच्या स्थितीस अनुसरुन प्रसिध्द केली आहे तो दिनांक | | | |	
	(३) या ज्येष्ठतासूचीतील जे अधिकारी/कर्मचारी पूर्वीच सेवानिवृत्त, पदोन्नत, निधन झाले असतील वा राजीनामा दिला आहे, त्यांची नोंद केली आहे काय ?	होय/नाही
	(४) ही ज्येष्ठतासूची योग्य असल्याचे संबंधित विभागाच्या/कार्यालयाच्या आस्थापना अधिकारी यांनी प्रमाणित केली आहे काय ?	होय/नाही
	(५) वरील ज्येष्ठतासूचीबाबत प्रकरणे न्यायप्रविष्ट आहेत काय ? असल्यास न्यायालयाचे स्थगिती वा अन्य आदेश आहेत काय ?	होय/नाही होय/नाही
	(६) प्रसिध्द केलेल्या ज्येष्ठता सूच्यांबाबत न्यायालयात प्रलंबित असलेल्या प्रकरणांचा तपशील :- | मूळ अर्ज/याचिका क्रमांक | याचिकाकर्त्याचे नाव | याचिकेतील मागणीचे थोडक्यात स्वरुप | सद्य:स्थिती | | | | | | | | | | |	
९.	विचार क्षेत्रातील सर्व अधिकाऱ्याचे पदोन्नतीसाठी विचारात घ्यावयाचे सलग ५ वर्षाचे गोपनीय अहवाल परिपूर्ण आहेत काय?	होय/नाही
१०.	विचारक्षेत्रातील अधिकाऱ्यांच्या अलिकडच्या ५ वर्षाचे गोपनीय अहवालातील प्रतिकुल/पदोन्नतीच्या आड येणारे शेरे संबंधितांना कळविल्याच्या प्रती तसेच, त्यावर त्यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या अभिवेदनावर घेतलेल्या निर्णयाच्या प्रती गोपनीय अहवाल धारिकेत समाविष्ट करुन परिपूर्ण गोपनीय अहवाल धारिका सादर केल्या आहेत काय ? (अलिकडच्या ५ वर्षाच्या गोपनीय अहवालांना वर्षवार पताका लावण्यात याव्यात)	होय/नाही
११.	विचारक्षेत्रातील सर्व मागासवर्गीय अधिकाऱ्यांची जात प्रमाणपत्र पडताळणी झाली आहे काय? मागासवर्गातील सर्व अधिकाऱ्यांच्या जाती वैधता प्रमाणपत्राच्या **साक्षांकित** प्रती सोबत जोडल्या आहेत काय?	होय/नाही होय/नाही
१२.	विचारक्षेत्रात असलेल्या सर्व अधिकाऱ्यांचे वयाच्या ५०/५५ व्या वर्षी पुनर्विलोकन झाले आहे काय?	होय/नाही
१३.	विचारक्षेत्रात असलेल्या सर्व अधिकाऱ्यांनी संगणक अर्हता प्रमाणपत्र सादर केले आहे काय किंवा त्यातून सूट मिळाली आहे काय?	होय/नाही

१४.	विचारक्षेत्रात असलेल्या सर्व अधिकाऱ्यांनी सेवा प्रवेश नियमानुसार विभागीय परीक्षा (असल्यास) / व्यावसायिक परीक्षा (असल्यास)/ पदोन्नतीच्या पदासाठीची परीक्षा (असल्यास) उत्तीर्ण केली आहे काय?	होय/नाही/लागू नाही
१५.	विचारक्षेत्रात असलेल्या सर्व अधिकाऱ्यांनी परिविक्षाधीन कालावधी (असल्यास) समाधानकारकरित्या पूर्ण केला आहे किंवा कसे, त्याबाबतचे आदेश निर्गमित करण्यात आले आहेत काय?	होय/नाही/लागू नाही
१६.	विभागीय चौकशीची कार्यवाही सुरु असलेल्या विचारक्षेत्रातील अधिकाऱ्यांची त्याबाबतची सद्य:स्थितीची थोडक्यात माहिती सादर केली आहे काय?	होय/नाही
१७.	विचारक्षेत्रात असलेल्या अधिकाऱ्यांपैकी कोणाविरुध्द **शिक्षेची अंमलबजावणी** चालू आहे काय?	होय/नाही
१८.	अनुभवाची अट शिथिल करुन पदोन्नती देण्याचा प्रस्ताव असल्यास शिथिलीकरणास अ.मु.स./प्र.स. (सेवा) यांच्या अध्यक्षतेखालील समितीची मान्यता आहे काय? मान्यतेची प्रत सोबत जोडली आहे काय?	होय/नाही होय/नाही
१९.	सदर पदावर पदोन्नतीसाठी या पूर्वीच्या निवडसूचीबाबत आस्थापना मंडळाच्या शिफारशीसंबंधीच्या पत्राची प्रत सोबत जोडली आहे काय?	होय/नाही
२०.	विचारक्षेत्रात असलेल्या सर्व अधिकाऱ्यांनी सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: वशिअ-१२१४/प्र.क्र.२६/११ दि.२.६.२०१४ च्या शासन निर्णयानुसार चालू वर्षापर्यंतचे मत्ता व दायित्वे विवरणपत्र सादर केली आहेत काय?	होय/नाही
२१.	आस्थापना मंडळाने पदोन्नतीसाठी **यापूर्वी शिफारस** केलेल्या अधिकाऱ्यांपैकी ज्या अधिकाऱ्यांची विभागीय चौकशी/शिक्षा सुरु असलेली प्रकरणे मोहोरबंद पाकिटात ठेवण्यात आली असल्यास त्यांचा तपशील :-	

क्र.	अधिकाऱ्याचे नाव	आस्थापना मंडळाच्या शिफारशीबाबतचे पत्र क्रमांक व दिनांक	निवडसूची वर्ष

२२.	आस्थापना मंडळाने यापूर्वी माहिती प्राप्त न झाल्याच्या आधारे जी प्रकरणे खुली ठेवली आहेत त्याचा तपशील :-

क्र.	अधिकाऱ्याचे नाव	आस्थापना मंडळाच्या शिफारशीबाबतचे पत्र क्रमांक व दिनांक	निवडसूची वर्ष

२३.	(१) आस्थापना मंडळाने पदोन्नतीसाठी **यापूर्वी शिफारस केलेल्या** अधिकाऱ्यांपैकी ज्या अधिकाऱ्यांना पदोन्नती देण्यात आली नाही किंवा नाकारली आहे त्यांचा तपशील :-

क्र.	अधिकाऱ्याचे नाव	आस्थापना मंडळाच्या शिफारशीबाबतचे पत्र क्रमांक व दिनांक	निवडसूची वर्ष	पदोन्नती न देण्यात आल्याचे/स्वत: नाकारण्याचे कारण

	(२) सामान्य प्रशासन विभागाच्या दि. १२.०९.२०१६ च्या शासन निर्णयानुसार, पदोन्ती नाकारल्याने पदोन्नतीसाठी विचार न झालेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचा त्यासंबंधीचा अर्ज सोबत जोडला आहे काय?	होय/नाही
	(३) पदोन्नती कायमस्वरुपी नाकारली किंवा किती कालावधीकरिता नाकरली याचा स्पष्ट उल्लेख अर्जात केला आहे का? नसल्यास ते स्पष्ट करुन घ्यावे.	होय/नाही
२४.	वरील माहिती व्यतिरिक्त आस्थापना मंडळापुढे सादर करण्यायोग्य असलेली माहिती १) --(पृ.क्र.) २)--(पृ.क्र.) ३)--(पृ.क्र.)	

दिनांक -

प्रस्ताव पाठविणाऱ्या संबंधित सह / उप सचिव (आस्थापना)
यांचे नाव, पदनाम व सही

फोन कार्यालय :
मोबाईल :

"परिशिष्ट-२"

जोडपत्र-ब

प्रस्तावित निवडसूचीत समाविष्ट करण्यासाठी खुल्या तसेच मागासवर्गीयांच्या विविध प्रवर्गातील अधिकाऱ्यांची निवड करण्यासाठी प्रवर्गनिहाय विचारक्षेत्रात येणारे अधिकारी व त्यांचा तपशील

(खुला प्रवर्ग, अनुसूचीत जाती, अनुसूचीत जमाती, विमुक्त जाती (अ), भटक्या जमाती (ब), भटक्या जमाती (क), भटक्या जमाती (ड), विशेष मागास प्रवर्ग या क्रमाने)

अ. क्र.	ज्येष्ठतेनुसार विचार क्षेत्रात येणाऱ्या अधिकाऱ्यांचा जाती प्रवर्ग	ज्येष्ठतेनुसार विचारक्षेत्रातील प्रवर्गनिहाय अधिकाऱ्यांची नावे	ज्येष्ठता सूचीतील ज्येष्ठता क्रमांक	जन्म दिनांक व सध्याचे वय	सेवानिवृत्तीचा दिनांक	शैक्षणिक अर्हता	सेवाप्रवेश नियमातील तरतुदीनुसार पदोन्नतीसाठी अर्हताप्राप्त आहे/नाही	ज्या पदावरुन पुढील पदावर पदोन्नती देय आहे त्या पदावर एकूण सेवा किती व केव्हापासून	सध्याच्या पदावर जेव्हापासून सलग काम करीत आहे तो दिनांक (त्या पदाचे नाव द्यावे) पदोन्नतीचा मानीव दिनांक दिला असल्यास तो नमूद करावा	वयाच्या ५०/५५ व्या वर्षी झालेल्या पुनर्विलोकनाचा निर्णय	जातीचे प्रमाणपत्राची वैधता प्राप्त झाली आहे किंवा कसे?	शिस्तभंग विषयक कार्यवाही/प्राथमिक चौकशी चालू आहे/नाही (विस्तृत माहिती जोडपत्र क मध्ये नमूद करावी.)	पूर्वी कधीतरी आस्थापना मंडळाने त्यांचा विचार केला होता/नाही असल्यास आ.मं.च्या बैठकीचा दिनांक व सा.प्र.वि चा संबंधित पत्रव्यवहार नमूद करावा.
१	२	३	४	५		६	७	८	९	१०	११	१२	१३
		खुला प्रवर्ग											

	अनुसूचीत जाती											
	अनुसूचीत जमाती											
	विमुक्त जाती (अ)											
	भटक्या जमाती (ब)											
	भटक्या जमाती (क)											
	भटक्या जमाती (ड)											
	विशेष मागास प्रवर्ग											

दिनांक :

प्रस्ताव पाठविणाऱ्या संबंधित सह/ उप सचिव (आस्थापना) यांची सही

"परिशिष्ट-२"

जोडपत्र : क

विचारक्षेत्रातील अधिकाऱ्यांची वैयक्तिक सेवाविषयक माहिती

१	अधिकाऱ्याचे नाव	
२	शासनाच्या सेवेतील प्रथम नेमणूकीचा दिनांक	
३	गट अ चे पद जेव्हापासून सलग धारण करीत आहे तो दिनांक व त्या पदाचे नाव	
४	गेल्या दहा वर्षाच्या कालावधीपासून आतापर्यंत ते धारण करीत असलेल्या सर्व पदांचा तपशील	
५	अनिवार्य प्रशिक्षण पूर्ण केले आहे का? असल्यास तपशील	
६	अन्य घेतलेल्या प्रशिक्षणाचा तपशील	
७	सेवेमध्ये असताना केलेली उल्लेखनीय कामगिरी	
८	विभागीय व शिस्तभंगविषयक कार्यवाही सुरु आहे का? असल्यास दोषारोपांची थोडक्यात माहिती व चौकशीची सद्य:स्थिती	
९	i) पूर्वी झालेल्या चौकशीअंती शिक्षा दिली असल्यास शिक्षेची अंमलबजावणी चालू आहे का?	
	ii) शिक्षेची स्वरुप काय? शिक्षेचा अंमल कधीपर्यंत आहे?	
१०	अधिकाऱ्यांची सचोटी संशयास्पद आहे का? असल्यास त्याबाबतचा तपशील द्यावा व संबंधित चौकशीच्या अहवालाची प्रत सोबत जोडावी.	
११	सदर अधिकाऱ्याबाबत काही अतिरिक्त गोपनीय किंवा विशेष माहिती (गुणदोषांसह) आस्थापना मंडळाच्या निदर्शनास आणावयाची असल्यास तशी माहिती	
१२	काही न्यायालयीन प्रकरणे असल्यास त्याबाबतची सद्य:स्थिती.	

दिनांक :

प्रस्ताव पाठविणाऱ्या संबंधित सह/ उप सचिव (आस्थापना) यांची सही

"परिशिष्ट-२"

जोडपत्र : ड
विचारक्षेत्रातील अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालांबाबतची माहिती

१	अधिकाऱ्याचे नाव	
२	अधिकाऱ्याची गोपनीय अहवाल नस्ती अद्ययावत आहेत का?	
३	नसल्यास, गोपनीय अहवाल कोणत्या कालावधीसाठी उपलब्ध नाहीत?	
४	उपलब्ध नसलेले गोपनीय अहवाल किती कालावधीत उपलब्ध करुन देण्यात येतील?	
५	गोपनीय अहवाल उपलब्ध होऊ शकत नाहीत त्याबद्दलची विहित नमुन्यातील सकारण प्रमाणपत्रे नस्तीत योग्य ठिकाणी ठेवलेली आहेत काय?	
६	गोपनीय अहवालाच्या प्रती संबंधित अधिका-यांना देऊन त्याची पोच मूळ गोपनीय अहवालावर घेण्यात आली आहे काय? (सन २०११-१२ पूर्वीच्या गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचनात्मक तसेच पदोन्नतीला बाधा येणारे शेरे असल्यास ते संबंधित अधिकाऱ्यास कळविण्यात आले आहेत काय?)	
७	गोपनीय अहवालातील शेऱ्यांविरुध्द संबंधित अधिकाऱ्याने अभिवेदन सादर केले आहे का?	
८	प्रतिकूल/सूचनात्मक/पदोन्नतीच्या आड येणाऱ्या शेऱ्यांविरुध्दचे अभिवेदनावर घेतलेल्या निर्णयाची प्रत गोपनीय अहवाल धारिकेत योग्य ठिकाणी समाविष्ट केली आहे काय?	

९	असे अभिवेदन विचाराधीन असेल तर त्याबाबतची सद्यस्थिती व त्यावर अंतिम निर्णय घेण्यासाठी अपेक्षित कालावधी	

दिनांक : **प्रस्ताव पाठविणाऱ्या संबंधित सह/ उप सचिव (आस्थापना) यांची सही**

शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही-२०१८/प्र.क्र.१५९/का.१२, दिनांक १ ऑगस्ट, २०१९ सोबतचे

परिशिष्ट- ३

पदोन्नतीची प्रक्रिया वेळेवर पूर्ण होण्याच्या अनुषंगाने करावयाच्या कार्यवाहीबाबतचे वेळापत्रक

अ. क्र.	दरवर्षी कार्यवाही पूर्ण करण्याची अंतिम तारीख	मुद्दा	करावयाची कार्यवाही
टप्पा- क्र (I):-पदोन्नतीचे प्रस्ताव आस्थापना मंडळ/विभागीय पदोन्नती समितीसमोर सादर करण्यासाठीची प्राथमिक कार्यवाही .			
१	दि. ३१ मार्च	अंतिम ज्येष्ठता यादी प्रसिध्द करणे	संबंधित वर्षाची दि. १ जानेवारी रोजीची ज्येष्ठतायादी अंतिम करुन प्रसिध्द करणे.
२	दि. ३० जून	गोपनीय अहवाल संस्करण करणे	दि. ३० जून अखेर गोपनीय अहवाल संस्करण करुन गोपनीय अहवाल दि.१ जुलै पर्यंत उपलब्ध करुन घेणे.
३	दि.३१ जुलै	विचारक्षेत्रातील अधिकारी यांचा सेवा तपशील संकलित करणे.	विचारक्षेत्रातील अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचा सेवा विषयक तपशील उपलब्ध करुन घेणे.
४	दि. ३१ ऑगस्ट	रिक्त पदांची संख्या निश्चित करून आरक्षण तपासून घेणे	विभागाने दि. १ सप्टेंबर ते दि.३१ ऑगस्ट या कालावधीतील रिक्त पदांची संख्या निश्चित करुन भरावयाच्या पदांवर मागासवर्गीय कक्षाचे किंवा सामान्य प्रशासन विभागाच्या का.-१६-ब कडून आरक्षण तपासून घेणे.
टप्पा- क्र (II):- मंडळ/समितीची बैठक			
अ) आस्थापना मंडळासमोर प्रस्ताव ठेवणे-			
५.	दि १५सप्टेंबर	आस्थापना मंडळाला प्रस्ताव सादर करणे	भरावयाच्या पदांचे आरक्षण तपासल्यानंतर निवडसूची तयार करण्यासाठी प्रस्ताव आस्थापना मंडळाला सादर करण्यासाठी सामान्य प्रशासन विभाग/ कार्या१३ यांना सादर करणे.
६.	दि.१५ ऑक्टोबर	आस्थापना मंडळाच्या शिफारशी कळविणे	आस्थापना मंडळास सादर केलेल्या प्रस्तावावर मंडळाच्या प्राप्त शिफारशी, सामान्य प्रशासन विभाग/ कार्या१३ यांनी संबंधित प्रशासकीय विभागास कळविणे.

ब) विभागीय पदोन्नती समिती समोर ठेवणे-			
७.	दि.३० सप्टेंबर	विभागीय पदोन्नती समितीच्या बैठका आयोजित करणे.	भरावयाच्या पदांचे आरक्षण तपासल्यानंतर विभागीय पदोन्नती समितीच्या बैठका आयोजित करणे व बैठकीचे इतिवृत्त अंतिम करणे.
टप्पा- क्र (III):- पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे-			
अ) गट-अ ची आस्थापना मंडळाच्या अखत्यारीतील पदे			
८.	दि. ३१ ऑक्टोबर	i) विभागीय संवर्ग वाटपाचे विकल्प मागविणे.	विभागीय संवर्ग वाटपाचे विकल्प मागवून प्रशासकीय विभागांनी महसूल विभाग वाटप करुन संबंधित महसूली विभागात पदस्थापना देण्याबाबतचे प्रस्ताव नागरी सेवा मंडळापुढे सादर करणे.
		ii) पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे.	नागरी सेवा मंडळाच्या शिफारशी प्राप्त करुन त्यास शासनाची (मा.मुख्यमंत्री) मान्यता घेऊन पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित करावेत.
ब) विभागीय पदोन्नती समितीच्या अखत्यारीतील पदे			
(i) गट-अ च्या (आस्थापना मंडळाच्या अखत्यारीत नसलेल्या) पदांवर व गट-ब (राजपत्रित) पदांवर पदोन्नती देण्याबाबतची सामान्य प्रशासन विभागाशी संबंधित प्रकरणे			
९.	दि.१५ ऑक्टोबर	निवडसूचीचा प्रस्ताव सादर करणे	निवडसूचींचे प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभागाच्या कार्यासन १२ कडे सादर करणे.
१०.	दि.३१ ऑक्टोबर	सामान्य प्रशासन विभागाची मान्यता	सामान्य प्रशासन विभागाने पदोन्नतीच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार तपासणी केल्यानंतर परिपूर्ण असलेल्या प्रस्तावास मान्यता दर्शवून ते विभागास परत करणे.
११.	दि. ३० नोव्हेंबर	**प्रशासकीय विभागाने महसूली संवर्ग वाटप व पदस्थापनेचे अधिकार प्रत्यार्पित केले नसल्यास,**	
		i) विभागीय संवर्ग वाटपाचे विकल्प मागविणे.	संबंधित प्रशासकीय विभागाने, महसूली विभाग वाटपाचे विकल्प मागवून, महसूल विभाग वाटप करुन संबंधित विभागात पदस्थापना देण्याबाबतचे प्रस्ताव नागरी सेवा मंडळापुढे प्रस्ताव सादर करणे.
		ii) पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे	नागरी सेवा मंडळाच्या शिफारशी प्राप्त करुन, त्यास शासनाची (प्रकरणपरत्वे मा. मंत्री वा मा. मुख्यमंत्री) मान्यता घेऊन पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे.
		प्रशासकीय विभागाने महसूली संवर्ग वाटप व पदस्थापनेचे अधिकार प्रत्यार्पित केले असल्यास,	
		(i) विभागप्रमुखांना निवडसूचीतील अधिकाऱ्यांची नावे कळविणे	ज्या राजपत्रित पदांचे विभागीय संवर्ग वाटपाचे व पदस्थापनेचे अधिकार विभाग प्रमुखांना प्रत्यार्पित केले असतील अशा प्रकरणात निवडसूच्यांना शासनाची मान्यता घेऊन, संबंधित मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाने विभागीय संवर्ग वाटप करण्याकरीता व पदस्थापनेकरीता

			निवडसूचीतील अधिकाऱ्यांची नावे त्यांच्या अधिपत्याखालील संबंधित विभाग प्रमुखांना कळवतील.
		(ii) पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे	विभाग प्रमुखांनी विभागीय संवर्ग वाटपाचे विकल्प मागवून त्यानुसार महसूली विभागाचे वाटप करुन संबंधित विभागात पदस्थापना देण्याबाबतचे प्रस्ताव नागरी सेवा मंडळापुढे सादर करावेत. नागरी सेवा मंडळाच्या शिफारशी विचारात घेऊन निवडसूचीतील अधिकाऱ्यांना पदस्थापना देणे.
(ii) गट- ब (अराजपत्रित), गट-क व गट-ड च्या पदोन्नतीची सामान्य प्रशासन विभागाशी संबंधित नसलेली प्रकरणे			
१२.	दि.१५ ऑक्टोबर	पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे	गट-क व गट-ड च्या प्रकरणात संबंधित नियुक्ती प्राधिकारी यांनी नागरी सेवा मंडळाच्या शिफारशी प्राप्त करुन दि. १५ ऑक्टोबर पूर्वी पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे. मात्र, गट- ब (अराजपत्रित) च्या प्रकरणात महसूली विभाग वाटपाबाबत असलेल्या अधिकारानुसार महसूल विभाग वाटप करुन संबंधित विभागात पदस्थापनेबाबत नागरी सेवा मंडळाच्या शिफारशी प्राप्त करुन दि. १५ ऑक्टोबर पूर्वी पदोन्नतीचे आदेश निर्गमित करणे.

शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही-२०१८/प्र.क्र.१५९/का.१२ दिनांक १ ऑगस्ट, २०१९ सोबतचे

परिशिष्ट-४

पदोन्नतीसाठी कार्यमूल्यमापन अहवाल (गोपनीय अहवाल) याबाबतचे निकष

१) **कार्यमूल्यमापन अहवाल** :- शासकीय अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणेबाबत संदर्भ क्र. २३ येथील दि.०१.११.२०११ च्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या सूचना व त्यामध्ये वेळोवेळी केलेल्या सुधारणा विचारात घेण्यात याव्यात. तसेच, पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत न पोहचणाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालांवरील कार्यवाहीबाबत संदर्भ क्र.२४ येथील दि.१३.०२.२०१४ अन्वये दिलेल्या सूचना व त्यामध्ये वेळोवेळी केलेल्या सुधारणा विचारात घेण्यात याव्यात.

२) **पदोन्नतीसाठी विचारात घ्यावयाच्या कार्यमूल्यमापन अहवालाचे संख्यात्मक गुणांकन** :- माहे एप्रिल २०१७ ते मार्च २०१८ या आर्थिक वर्षापासून सर्व राज्य शासकीय अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे गोपनीय अहवालाचे सर्वसाधारण मूल्यमापन, प्रतवारी (Gradation) पध्दतीऐवजी संख्यात्मक गुणांकनाच्या पध्दतीद्वारे मूल्यमापन केले जात आहे. तथापि, त्यापूर्वीचे गोपनीय अहवाल प्रतवारी स्वरुपातील असल्यामुळे ५ वर्षाच्या गोपनीय अहवालांचे मूल्यांकन करताना एकसूत्रीपणा यावा यासाठी संदर्भ क्र.३२ येथील दि.०२.०२.२०१७ च्या शासन निर्णयानुसार प्रतवारी खालीलप्रमाणे संख्यात्मक गुणांकनात रुपांतरीत करण्यात यावी.

मूल्यमापन	प्रतवारी (Grading)	संख्यात्मक गुण
साधारणपेक्षा कमी	क	२
सर्वसाधारण	ब-	३
चांगला	ब	४
निश्चित चांगली	ब+	५
उत्कृष्ट	अ	६
अत्युत्कृष्ट	अ+	८

३) **पदोन्नतीच्या विविध टप्प्यासाठी किमान आवश्यक पात्रता गुण** :- संदर्भ क्र.५ येथील दि.२१ फेब्रुवारी १९९४ व संदर्भ क्र.७ येथील दि.२३ डिसेंबर २००२ चा शासन निर्णय अधिक्रमित करण्यात येत आहे. संदर्भ क्र.३२ येथील दिनांक २ फेब्रुवारी २०१७ नुसार विहित केलेली १ ते १० या मर्यादेत संख्यात्मक गुण देण्याची पध्दत विचारात घेऊन, पदोन्नतीच्या विविध टप्प्यांसाठी गुणांकनानुसार ५ वर्षांच्या एकूण ५० गुणांपैकी **किमान आवश्यक पात्रता गुण** (Benchmark Score) पुढीलप्रमाणे विहीत करण्यात येत आहे.

पदोन्नतीचे टप्पे	५ वर्षाचे एकूण ५० गुणांपैकी **किमान आवश्यक पात्रता गुण** (Benchmark Score)
शासन सेवेतील गट-क, गट-ब व गट-अ मधील पहिल्या टप्प्यापर्यंतच्या सर्व पदावरील पदोन्नती	२०
गट-अ मधील दुसरा टप्पा व त्यापुढील पदे परंतु आस्थापना मंडळाच्या कार्यकक्षेत नसलेली पदे	२५
गट-अ मधील आस्थापना मंडळाच्या कार्यकक्षेतील पदे	३०

<u>टिप</u>:- आस्थापना मंडळाच्या कक्षेतील गोपनीय अहवालाची पदोन्नतीसाठी प्रतवारी किमान "अ" निश्चित केली असली तरी, आस्थापना मंडळ २ च्या कार्यकक्षेतील ज्या पदावर पदोन्नतीसाठी दि. ०१.०३.२०१७ पूर्वी विहित केलेले सरासरी गोपनीय अहवालाचे निकष "ब+" होते. त्या पदावर पदोन्नतीसाठी विचारात घ्यावयाच्या सन २०१५-१६ आणि त्यापूर्वीच्या गोपनीय अहवालाची सरासरी प्रतवारी "ब+" आणि सन २०१६-१७ आणि त्यानंतरच्या गोपनीय अहवालाची गुणांकन पध्दतीनुसार प्रतिवर्षी किमान ६ गुण असणे आवश्यक राहील. त्यामुळे त्या पदावर **पदोन्नतीसाठी ५ वर्षाचे एकूण ५० गुणांपैकी किमान आवश्यक पात्रता गुण (Benchmark Score) खालीलप्रमाणे आवश्यक राहतील. (संदर्भ क्र.१३ येथील दि.१.४.२०१७ चा शासन निर्णय अधिक्रमित करुन)**

वर्ष	२०१३-१४	२०१४-१५	२०१५-१६	२०१६-१७	२०१७-१८	किमान
किमान आवश्यक प्रतवारी	ब+	ब+	ब+	**प्रतवारी पध्दत बंद**	**प्रतवारी पध्दत बंद**	**आवश्यक पात्रता गुण**
किमान आवश्यक गुण	५	५	५	६	६	२७

४) <u>पदोन्नतीच्या विविध टप्प्यांसाठी पदोन्नतीच्या आड येणारे गुण</u> :- प्रतिवर्षीच्या कार्यमूल्यमापन अहवालातील प्रतिकूल असणारे गुण संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना अवगत करणे आवश्यक असल्याने, संख्यात्मक गुणानुसार पदोन्नतीसाठी प्रतिकूल ठरणारे गुण खालील प्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहेत.

पदोन्नतीचे टप्पे	**प्रतिवर्षीच्या कार्यमूल्यमापन अहवालातील पदोन्नतीच्या आड येणारे गुण**
शासन सेवेतील गट-क, गट-ब व गट-अ मधील पहिल्या टप्प्यापर्यंतच्या सर्व पदावरील पदोन्नती	४ पेक्षा कमी गुण
गट-अ मधील दुसरा टप्पा व त्यापुढील पदे परंतु आस्थापना मंडळाच्या कार्यकक्षेत नसलेली पदे	५ पेक्षा कमी गुण
गट-अ मधील आस्थापना मंडळाच्या कार्यकक्षेतील पदे	६ पेक्षा कमी गुण

टिप : १. गट- अ चा पहिला टप्पा म्हणजे गट -ब च्या पदावरुन गट अ च्या पदावर पदोन्नतीने नियुक्ती. उदा. नायब तहसीलदार (गट-ब) या पदावरुन तहसीलदार (गट -अ) या पदावर पदोन्नती म्हणजेच गट- अ चा पहिला टप्पा होय.

२. गट- अ चा दुसरा टप्पा म्हणजे गट -अ च्या पहिल्या पदावरुन गट अ च्या दुसऱ्या पदावर पदोन्नतीने नियुक्ती. उदा. तहसीलदार (गट -अ) या पदावरुन उपजिल्हाधिकारी (गट -अ) या पदावर पदोन्नती म्हणजेच गट- अ चा दुसरा टप्पा होय.

५) <u>निवडसूचीत वरचढपणा देणे</u> :- अत्युत्कृष्ट "अ+" प्रतवारी असणाऱ्या अधिकाऱ्यास/कर्मचाऱ्यास निवडसूचीमध्ये ६ स्थानापर्यंत **वरचढपणा देण्याबाबतचे संदर्भ क्र.५ येथील दि.२१.०२.१९९४ व संदर्भ**

क्र.७ येथील दि.२३.१२.२००२ च्या शासन निर्णयातील आदेश, आता या शासन निर्णयान्वये रद्द करण्यात येत आहेत.

६) **<u>पदोन्नतीत मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत विशेष सहानुभूती:-</u>** संदर्भ क्र.१४ येथील दि.७.१.१९६१ मधील शासन निर्णयानुसार मागासवर्गीय अधिकारी/ कर्मचारी, पदोन्नतीसाठी आवश्यक किमान पात्रता गुण धारण करीत नसल्यास, त्यांच्या बाबतीत विशेष सहानुभूतीच्या धोरणाची अंमलबजावणी करतांना, त्यांना ५ वर्षाच्या एकूण ५० गुणांपैकी प्राप्त गुणांमध्ये, ५ वर्षाच्या एकूण ५० गुणांपैकी आवश्यक **किमान पात्रता गुणांच्या १० टक्के गुणांची भर घालून त्यांची पात्रता आजमावण्यात यावी.**

<u>उदा.</u>

अ. क्र.	मागासवर्गीय अधिकाऱ्याचे नाव	५ वर्षाचे एकूण ५० गुणांपैकी आवश्यक किमान पात्रता गुण	५ वर्षाचे एकूण ५० गुणांपैकी प्राप्त गुण	मागासवर्गीय सहानुभूतीचे गुण (आवश्यक किमान पात्रता गुणांच्या १० टक्के)	निष्कर्ष
१	क	३०	२५	३ (३० च्या १० टक्के)	२८ (अपात्र)
२	ख	३०	२७	३ (३० च्या १० टक्के)	३० (पात्र)
३	ग	३०	३१	आवश्यकता नाही	पात्र

टिप : कार्यमूल्यमापन अहवालानुसार (गोपनीय अहवाल) मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचारी पदोन्नतीसाठी अपात्र ठरत असल्यास, त्यास सामान्य प्रशासन विभाग/कार्यासन १६ ब ने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशानुसार सामान्य प्रशासन विभाग/कार्यासन १६ ब व प्रकरणपरत्वे मा.मंत्री ,सामाजिक न्याय व विशेष सहाय विभाग/ मा.मंत्री, आदिवासी विभाग यांची मान्यता घेण्यात यावी.

७) **<u>पदोन्नतीसाठी निवडसूची तयार करतांना विचारात घ्यावयाचे कार्यमुल्यमापन अहवाल व त्याबाबतची कार्यपध्दती :-</u>**

(क) <u>पदोन्नतीसाठी विचारात घ्यावयाचे कार्यमूल्यमापन अहवाल</u> –

(१) **<u>मागील ५ वर्षाचे गोपनीय अहवाल विचारात घेणे</u>**- संदर्भ क्र.४ येथील दि.२८.३.१९९० चा शासन निर्णय अधिक्रमित करण्यात येत आहे. पदोन्नतीसाठी अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची पात्रता तपासताना समितीने ज्या वर्षासाठी निवडसूची तयार करावयाची आहे त्या निवडसूची वर्षाच्या लगतच्या मागील सलग ५ वर्षाचे गोपनीय अहवाल विचारात घ्यावेत.

<u>उदा.</u> – सन २०१६-१७ च्या निवडसूची वर्षाकरीता (दि.१.९.२०१६ ते ३१.८.२०१७) सन २०१५-२०१६, २०१४-२०१५,२०१३-२०१४,२०१२-२०१३ व सन २०११-२०१२ असे सलग ५ वर्षाचे गोपनीय अहवाल पदोन्नतीची पात्रता तपासण्याकरीता विचारात घेण्यात यावेत.

(२) **पदोन्नतीचा मानीव दिनांक देणेच्या प्रकरणी** – ज्या निवडसूची वर्षातील पदोन्नतीचा मानीव दिनांक द्यावयाचा आहे त्या निवडसूची वर्षाच्या अगोदरच्या कालावधीतील सलग ५ वर्षाचे कार्यमूल्यमापन अहवाल विचारात घ्यावेत. या कालावधीत संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी निम्न पदावर कार्यरत नसल्यास व निम्न पदाच्या निम्न पदावर कार्यरत असेल तर अशावेळी निम्न पदाच्या निम्न पदाचे कार्यमूल्यमापन अहवालदेखील विचारात घेण्यात यावेत.

(ख) पात्रता गुण निश्चित करणे :-

ज्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल तुकड्या-तुकड्यानी दोन किंवा तीन भागात प्रतिवेदीत व पुनर्विलोकीत केले असतील अशा प्रकरणात प्रत्येक भागातील जितक्या महिन्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहीले असतील तितक्या महिन्यांकरीता संख्यात्मक गुणांचा भाग पदोन्नतीकरिता विचारात घेण्यात यावा.

उदा. १ - एखाद्या प्रतिवेदन वर्षासाठी ६ महिन्यांची प्रतवारी ब+ आणि उर्वरित ६ महिन्यांची प्रतवारी अ असल्यास त्या प्रतिवेदन वर्षाचे संख्यात्मक गुणांकन खालीलप्रमाणे होईल.

महिने	प्रतवारी	संख्यात्मक गुण	सरासरी गुण
६ महिने	ब+	५	५ X ६ /१२= २.५०
६ महिने	अ	६	६ X ६ /१२= ३
एकूण १२ महिने म्हणजे १ प्रतिवेदन वर्षाचे गुणांकन			**५.५० (२.५०+ ३)**

उदा. २ - प्रतिवेदन वर्ष २०१३-२०१४

महिने	प्रतवारी	संख्यात्मक गुण	सरासरी गुण
४ महिने	अ+	८	८ X ४ /१२= २.६६
३ महिने	ब+	५	५ X ३ /१२= १.२५
५ महिने	ब	४	४X ५ /१२= १.६६
सन २०१३-२०१४ या वर्षाचे संख्यात्मक गुणांकन			**५.५७ (२.६६+१.२५+१.६६)**

प्रतवारीनुसार रुपांतरीत केलेले गुणांकन आणि तद्नंतरच्या संख्यात्मक गुणांकनाची बेरीज करण्यात यावी. ही बेरीज पुर्णांकात रुपांतरित करण्यात यावी. जसे की, बेरीज ३७.५० असल्यास ३८ आणि ३७.४९ असल्यास ३७ समजण्यात यावी.

(ग) **पदोन्नतीसाठी मागील ५ वर्षाचे गोपनीय अहवाल विचारात घेताना विभागीय पदोन्नती समितीस येणाऱ्या अडचणींबाबतचे स्पष्टीकरण खालीलप्रमाणे देण्यात येत आहे :-**

(१) कार्यमूल्यमान अहवालाच्या प्रतवारीचे संख्यात्मक गुण निश्चित करताना पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी दिलेली प्रतवारी/ गुणांकन विचारात घ्यावे.

उदा. एखादया कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी ८ महिन्यांचा प्रतिवेदीत केला असेल व पुनर्विलोकीत अधिकाऱ्यांनी १२ महिन्यांसाठी पुनर्विलोकीत केला असेल तर पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी केलेली प्रतवारी विचारात घ्यावी.(ज्या ठिकाणी संख्यात्मक गुण असेल तेथे संख्यात्मक गुण विचारात घेण्यात यावेत.)

मात्र, ज्या प्रकरणात पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांचा गोपनीय अहवालाचा पुनर्विलोकित कालावधी प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांच्या कालावधीपेक्षा कमी असेल अशा उर्वरित कालावधीतील प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांची प्रतवारी विचारात घ्यावी. (ज्या ठिकाणी संख्यात्मक गुण असेल तेथे संख्यात्मक गुण विचारात घेण्यात यावेत.)

उदा. एखादया कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी १२ महिन्यांकरिता प्रतिवेदीत केले असतील व पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी ८महिन्यांचे पुनर्विलोकन केले असेल तर

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांच्या ८ महिन्यांकरिता पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची प्रतवारी विचारात घेवून उर्वरित चार महिन्यांकरिता प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांची प्रतवारी विचारात घ्यावी. (ज्या ठिकाणी संख्यात्मक गुण असेल तेथे संख्यात्मक गुण विचारात घेण्यात यावेत.)

तसेच, ज्या प्रकरणात कार्यमूल्यमापन अहवाल पुनर्विलोकित केले नसल्यास, कार्यमूल्यमापन अहवालाचे पुनर्विलोकन न झाल्याचे कारणासह प्रमाणपत्र संबंधित आस्थापना अधिकाऱ्यांनी उपलब्ध करुन दिल्यानंतर अशा प्रकरणी केवळ प्रतिवेदित केलेले कार्यमूल्यमापन अहवाल विचारात घेऊन मूल्यांकन करण्यात यावे.

(२) ज्या प्रकरणात एखादा अधिकारी/कर्मचारी यांनी तीन महिन्यांपेक्षा कमी कालावधीसाठी वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या हाताखाली काम केले असल्यामुळे कार्यमूल्यमान अहवाल लिहीलेले नसतील व तसे कारण नमूद केलेले प्रमाणपत्र उपलब्ध असेल, अशा प्रकरणात जेवढया कालावधीचे प्रमाणपत्र देण्यात आले असेल तेवढयाच कालावधीचे मागील वर्षातील सलग कार्यमूल्यमान अहवाल विचारात घेवून त्याचे संख्यात्मक गुण हे पदोन्नतीसाठी विचारात घ्यावेत.

<u>उदा.</u> – एखाद्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यास २ महिन्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल न लिहिल्यामुळे प्रमाणपत्र NRC (Non Reporting Certificate) प्राप्त झाले असेल, अशा प्रकरणात लगतच्या मागील कालावधीतील २ महिन्याचे कार्यमूल्यमापन अहवाल विचारात घ्यावेत व अशा कालावधीमधील कार्यमूल्यमापन अहवालाची प्रतवारी/ गुणांकन विचारात घेवून पात्रता गुण निश्चित करावेत.

(३) ज्या प्रकरणात वैद्यकीय रजा, मंजूर असाधारण रजा, अध्ययन रजा, प्रशिक्षण कालावधी इत्यादी कारणामुळे, कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहीलेले नसतील व तसे कारण नमुद करुन त्याबाबतचे प्रमाणपत्र उपलब्ध असेल, अशा प्रकरणात जितक्या कालावधीतील कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहीलेले नाहीत तितक्या आधीच्या वर्षाचे/ कालावधीचे कार्यमूल्यमापन अहवाल पदोन्नतीकरीता विचारात घेण्यात यावेत.

८) <u>कार्यमूल्यमापन अहवाल उपलब्ध होत नसल्यास करावयाची कार्यवाही</u> :- लगतपूर्व ५ वर्षातील किंवा एखाद्या वर्षाचे कार्यमूल्यमापन अहवाल अप्राप्त असल्यास याबाबतची सविस्तर माहिती समितीने विचारात घेणे आवश्यक राहील.

८.१) जर पदोन्नतीच्या क्षेत्रातील अधिकारी/ कर्मचारी यांनी स्वतःचे कार्यमूल्यमापन अहवाल भरुन प्रतिवेदन अधिकाऱ्यास सादर केले असतील व सदर अहवालाचे प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन झालेले नसल्याने कार्यमूल्यमापन अहवाल अप्राप्त असल्यास, संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी जबाबदार नसल्याने, त्याचे त्या वर्षीचे कार्यमूल्यमापन अहवाल किमान निकषाचे असल्याचे गृहीत धरुन त्यांचा पदोन्नतीसाठी समितीने विचार करावा. तथापि, संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांनी ज्या वर्षाचे स्वतःचे स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल भरुन दिले नसल्यास, त्यांच्या स्वयंमूल्यनिर्धारणाशिवाय त्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याकडून भरुन घेणे आवश्यक राहील. याबाबतची जबाबदारी संबंधित संस्करण अधिकारी/ आस्थापना अधिकारी यांची राहील.

८.२) एखाद्या प्रकरणात अधिकारी/कर्मचारी यांना विभागीय चौकशीअंती निर्दोष ठरविण्यात आले व त्यांचा निलंबन कालावधी कर्तव्य कालावधी म्हणून नियमित करण्यात आला तर अशा निलंबित

कालावधीमधील कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिलेले नसल्याने त्या कालावधीतील कार्यमूल्यमापन अहवाल हे पदोन्नतीसाठीच्या किमान आवश्यक पात्रतेचे असल्याचे गृहीत धरण्यात यावेत.

८.३) ज्या प्रकरणात कर्मचारी/अधिकारी यांना शासन सेवेतून कमी केले जाते किंवा बडतर्फ केले जाते व मागाहून संबंधीत कर्मचारी/अधिकाऱ्यास अपिलामधील आदेशानुसार किंवा न्यायालयीन आदेशानुसार सेवेत पुन:स्थापित केले जाते. अशा प्रकरणात शासन सेवेतून कमी केलेल्या कालावधीचे किंवा बडतर्फीच्या कालावधीचे गोपनीय अहवाल उपलब्ध नसतात. हा कालावधी कालांतराने कर्तव्य कालावधी म्हणून नियमित करण्यात आला असेल अशावेळी शासन सेवेतून कमी केलेल्या किंवा बडतर्फीचा कालावधीसाठी गोपनीय अहवाल लिहीलेले नसतील तेवढया कालावधीचे कार्यमूल्यमापन अहवाल हे पदोन्नतीसाठी किमान पात्रतेचे असल्याचे गृहीत धरण्यात यावेत.

८.४) ज्या प्रकरणी सेवा प्रवेश नियमानुसार पदोन्नतीसाठी निम्न पदावर किमान ३ वर्षाच्या नियमित सेवेची अट आहे अशा वेळी निम्न पदावर फक्त ३ किंवा ४ वर्षे सेवा झालेले उमेदवार पदोन्नतीसाठी विचारक्षेत्रात येत असल्यास त्यांची जरी निम्न पदावर ५ वर्षे सेवा झालेली नसल्यामुळे ५ पूर्ण वर्षाचे गोपनीय अहवाल उपलब्ध नसले तरी ३ पूर्ण वर्षांचे गोपनीय अहवाल विचारात घेऊन त्यांचा पदोन्नतीसाठी विचार करण्यात यावा. मात्र अशा प्रकरणी पदोन्नतीसाठी ५ वर्षाच्या गोपनीय अहवालानुसार जी सरासरी प्रतवारी (अथवा किमान गुणांकन) आवश्यक आहे तितकी सरासरी प्रतवारी (अथवा किमान गुणांकन) त्यांच्या ३ वर्षाच्या गोपनीय अहवालानुसार आवश्यक आहे.

उदा. जर पदोन्नतीकरीता कार्यमूल्यमापन अहवालाचे ५ वर्षाचे किमान पात्रता गुण ३० एवढे आवश्यक असल्यास व ३ वर्षाची सेवा निम्न पदावर पूर्ण होत असल्यास, ३ वर्षाच्या कार्यमूल्यमापन अहवालांचे किमान पात्रता गुण १८ आवश्यक आहेत.

*****

शासन निर्णय,सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: एसआरव्ही २०१८/प्र.क्र.१५९/का.१२, दि.१ ऑगस्ट,२०१९ सोबतचे

परिशिष्ट-५

सामान्य प्रशासन विभागाच्या मान्यतेसाठी निवडसूचीचा प्रस्ताव सादर करताना विचारात घ्यावयाची तपासणीसूची

I) पदोन्नतीच्या पदाचा तपशील-	
मुद्दा	तपशील
अ) प्रस्तावाचा विषय :-	------- पदावरुन ------ पदावर नियमित पदोन्नती कोटयातील रिक्त पदांवर / सरळसेवा कोटयातील रिक्त पदांवर पदोन्नती देण्याचा प्रस्ताव
ब) विभागाचे नांव:-	
क) निवडसूचीचे वर्ष (१ सप्टेंबर ते ३१ ऑगस्ट):-	१ सप्टेंबर२० --- ते ३१ ऑगस्ट २०---
ड) पदोन्नतीच्या पदाचे १)नांव:-	
२) गट :-	
३)वेतनश्रेणी :-	
इ) निम्न संवर्गातील पदाचे १)नांव :-	
२)गट :-	
३) वेतनश्रेणी :-	
ई)सेवाप्रवेश नियमातील पदे भरण्याची तरतूद व गुणोत्तर प्रमाण-	
उ) पदोन्नती कोटयातील पदे भरण्याचा प्रस्ताव असेल तर पदोन्नती कोटयातील मंजूर, भरलेली व रिक्त पदांचा तपशील	
ऊ) १)रिक्त पदे तदर्थ पदोन्नतीने भरण्याचा प्रस्ताव असेल, तर सदर पदांचे आयोगाकडे/निवडमंडळाकडे मागणीपत्र पाठविले आहे काय ? असल्यास आयोगास/निवडमंडळास पाठविलेल्या पत्राची प्रत नस्तीवर ठेवली आहे काय?	होय / नाही
२) असल्यास, नामनिर्देशनाच्या कोटयातील मंजूर, भरलेली व	

रिक्त पदांचा तपशील तसेच मागणी पत्र पाठविलेल्या पदांची संख्या	
ए) पदोन्नतीसाठी सेवा प्रवेश नियमानुसार आवश्यक अर्हता –	
ऐ) पदोन्नतीसाठी सेवा प्रवेश नियमानुसार आवश्यक अनुभव कालावधी-	
II)छाननीचे मुद्दे	

क्र.	छाननीचे मुद्दे	होय /नाही	सामान्य प्रशासन विभागास प्रस्ताव पाठविताना संबंधित कागदपत्रे नस्तीवर सादर केल्याचा पृष्ठ क्रमांक
१.	i)वित्त विभागाच्या सहमतीने पदांचा आढावा (सुधारित आकृतिबंध)मंजूर झाला आहे काय?		
	ii) असल्यास, सुधारीत आकृतीबंधाच्या मंजूरीचा दिनांक व आदेशाची प्रत		
	iii) सुधारीत आकृतीबंधानुसार पदोन्नतीच्या पदाची एकूण मंजूर पदसंख्या		
२.	प्रस्तावासोबत उपलब्ध रिक्त पदांवरील आरक्षणाला सामान्य प्रशासन विभागाच्या (साप्रवि/१६ ब) वा विभागीय आयुक्तांच्या मागासवर्ग कक्षाच्या मान्यतेची टिप्पणी सादर केली आहे काय?		
३.	मागासवर्ग कक्षाने निश्चित केलेले आरक्षण		

रिक्त पदे	मागासवर्ग कक्षाने निश्चित केलेले आरक्षण							
	अ. जा.	अ. ज.	वि.जा. (अ)	भ.ज. (ब)	भ.ज. (क)	भ.ज. (ड)	विमा प्र	खुला

क्र.	छाननीचे मुद्दे	होय /नाही	पृष्ठ क्रमांक
४.	प्रस्तावित पदोन्नतीच्या पदाकरिता सेवाप्रवेश नियमाची /सुधारित सेवा प्रवेश नियमांची प्रत सोबत जोडली आहे काय? सादर सेवा प्रवेश नियम/सुधारीत सेवा प्रवेश नियम अधिसूचित केल्याची तारीख	दि.____ ____	
५.	i) प्रस्ताव ज्या निवडसूची वर्षासाठी सादर केला आहे त्या वर्षाच्या लगतपूर्व वर्षाची १ जानेवारी रोजीची, अद्ययावत अंतिम		

	ज्येष्ठतासूची सादर केली आहे काय ?		
	ii) ज्येष्ठतासूचीत विचारक्षेत्रातील सर्व अधिकाऱ्यांचा समावेश आहे किंवा कसे		
	ii) निम्न संवर्गाच्या अंतिम ज्येष्ठता यादीचा तपशील <table><tr><td>ज्येष्ठतासूची प्रसिध्द केल्याचा दिनांक -</td><td>ज्येष्ठतासूची कोणत्या दिनांकाच्या स्थितीस अनुसरुन प्रसिध्द केली आहे तो दिनांक</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>		
	ii) या ज्येष्ठतासूचीतील जे अधिकारी/कर्मचारी पूर्वीच सेवानिवृत्त, पदोन्नत, निधन झाले असतील वा राजीनामा दिला आहे, त्यांची नोंद केली आहे काय?		
	iii) ही ज्येष्ठतासूची योग्य असल्याचे संबधित सह सचिव / उपसचिव वा सदस्य सचिव यांनी प्रमाणित केली आहे काय?		
	iv) ज्येष्ठतासूचीसंदर्भात न्यायालयीन प्रकरण सुरु असल्यास त्याची सद्यस्थिती नमूद केली आहे काय? न्यायालयाचे स्थगिती वा अन्य आदेश आहेत काय ?		
	v) वरील ज्येष्ठतासूचीबाबत प्रकरणे न्यायप्रविष्ट आहेत काय?		
६.	i)विचारक्षेत्रातील सर्व अधिकाऱ्यांचे पदोन्नतीसाठी विचारात घ्यावयाचे अलिकडचे ५ वर्षाचे गोपनीय अहवाल शा.नि.सामान्य प्रशासन विभागदि.१.११.२०११ मधील सूचना क्र.५१ नुसार परिपूर्ण आहेत काय ?		
	ii) विचारक्षेत्रातील अधिकाऱ्याच्या अलिकडच्या ५ वर्षाच्या गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल/ पदोन्नतीच्या आड येणारे शेरे संबंधितांना कळविल्याच्या प्रती तसेच, त्यावर त्यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या अभिवेदनावर घेतलेल्या निर्णयाच्या प्रती गोपनीय अहवाल धारिकेत समाविष्ट करुन शा.नि., सामान्य प्रशासन विभाग दि.१.११.२०११ च्या परिशिष्ट-अ मधील सूचना क्रमांक ५१ नुसार व शा.नि., सामान्य प्रशासन विभागदि.१३.२.२०१४ नुसार परिपूर्ण गोपनीय अहवाल धारिका तपासण्यात आल्या आहेत काय ? त्याबाबतची ज्ञापने/पत्रे नस्तीवर ठेवली आहेत काय ?		
७.	विचारक्षेत्रातील मागासवर्गीय सर्व अधिकाऱ्यांची जात प्रमाणपत्र पडताळणी झाले आहेत काय?		
८.	विचारक्षेत्रात असलेल्या सर्व अधिकाऱ्यांचे वयाच्या ५०/५५ व्या वर्षी पुनर्विलोकन झाले आहे काय ?		

९.	विचारक्षेत्रात असलेल्या सर्व अधिकाऱ्यांनी संगणक प्रमाणपत्र सादर केले आहे काय किंवा त्यातून त्यांना सूट मिळाली आहे काय		
१०.	विचारक्षेत्रात असलेल्या सर्व अधिकाऱ्यांनी सेवा प्रवेश नियमानुसार विभागीय परीक्षा (असल्यास) /व्यावसायिक परीक्षा(असल्यास) / पदोन्नतीच्या पदासाठीची परीक्षा (असल्यास) उत्तीर्ण केली आहे काय ?		
११.	विचारक्षेत्रात असलेल्या सर्व अधिकाऱ्यांनी परिविक्षाधीन कालावधी (असल्यास) तो समाधानकारकरित्या पूर्ण केला आहे किंवा कसे, त्याबाबतचे आदेश निर्गमित करण्यात आले आहेत काय ?		
१२.	विचारक्षेत्रात असलेल्या सर्व अधिकाऱ्यांचे मत्ता व दायित्वे जाहीर केल्याचे विभागाने प्रमाणित केले आहे काय?		
१३.	विचारक्षेत्रात असलेल्या ज्या अधिकाऱ्यांविरुध्द विभागीय चौकशी/शिक्षा सुरु असल्यास, त्याबाबतचा संपूर्ण तपशील		
१४.	मंजूर पदसंख्येनुसार पदोन्नती कोट्यात येणारी पदे व त्यापैकी विभागीय पदोन्नती समितीच्या बैठकीच्या दिनांकास रिक्त असलेली व निवडसूची वर्षातील संभाव्य रिक्त पदे (१ सप्टेंबर ते ३१ ऑगस्ट) नमूद केले आहे काय(दि.३१ऑगस्ट रोजी सेवानिवृत्तीमुळे रिक्त होणारे पद चालू निवडसूचीवर्षाकरिता विचारात न घेता , पुढील निवडसूची वर्षात विचारात घेणे)		
१५.	i)सेवाप्रवेश नियमात पदोन्नतीकरिता विहित केलेला निम्न संवर्गात नियमित सेवेचा निकष अथवा सेवा प्रवेश नियमात याबाबत तरतूद नसल्यास सामान्य प्रशासन विभागाच्या दि.५.१०.२०१५ च्या आदेशानुसार किमान ३ वर्षे नियमित सेवेचा निकष तसेच सेवाप्रवेश नियमात शैक्षणिक अर्हता विहित केली असल्यास सदर निकष पूर्ण करतात वा कसे?		
	ii)अनुभवाची अट शिथिल करून पदोन्नती देण्याचा प्रस्ताव असल्यास शिथिलीकरणास अ.मु.स.(सेवा) यांच्या अध्यक्षतेखालील समितीची मान्यता आहे काय?		
	iii)मान्यतेची प्रत सोबत जोडली आहे काय?		
१६.	निवडसूचीच्या वर्षाच्या पूर्वीच्या वर्षी सरळसेवेच्या कोट्याच्या पदावर तदर्थ पदोन्नत्या देण्यात आल्या आहेत काय?		
१७.	सदर तदर्थ पदोन्नत्या, पदोन्नती कोटयात उपलब्ध रिक्त पदांवर नियमित करण्यात आल्या आहेत का ? नसल्यास सदर तदर्थ पदोन्नत्या नियमित होण्यासाठी त्यांचा चालू प्रस्तावातील निवडसूचीत समावेशन करण्याची कार्यवाही प्रथम करावी.		

१८.	पदोन्नतीच्या विचारक्षेत्रातील व निकष पूर्ण करणाऱ्या अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची नांवे व ज्येष्ठताक्रमांक, मागास प्रवर्ग इ.याचा तपशील सादर केला आहे काय?		
१९.	i) पदोन्नतीच्या विचारक्षेत्रातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या अलिकडच्या सलग ५ वर्षांच्या गोपनीय अहवालांची वर्षनिहाय प्रतवारी व विभागीय पदोन्नती समितीमधील अध्यक्ष व सदस्यांनी स्वतंत्रपणे केलेली वर्षनिहाय प्रतवारीचे त्यांच्या स्वाक्षरीसह विवरणपत्र		
	ii) गोपनीय अहवालाच्या आधारे वा अन्य माहिती प्राप्त न झाल्याच्या आधारे खुली ठेवलेल्या प्रकरणाची यादी		
	iii) विभागीय चौकशी/शिक्षा सुरु असलेल्या प्रकरणात सामान्य प्रशासन विभागाच्या दि.१५.१२.२०१७ व दि.३०.८.२०१८ च्या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करुन बंद पाकिटात ठेवलेल्या प्रकरणांची यादी		
	iv) सामान्य प्रशासन विभागाच्या दि.१२.०९.२०१६ च्या शासन निर्णयानुसार, पदोन्नती नाकारल्याने पदोन्नतीसाठी विचार न झालेल्या अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचा त्यासंबंधीचा अर्ज सोबत जोडला आहे काय? पदोन्नती कायमस्वरूपी नाकारली किंवा किती कालावधीकरिता नाकारली याचा स्पष्ट उल्लेख अर्जात असावा. याबाबत उल्लेख नसल्यास ते स्पष्ट करून घ्यावे.		
	vi) अध्यक्ष आणि सदस्यांनी एकत्रित केलेली सरासरी प्रतवारी व केलेली (पात्र/अपात्र) शिफारस याचे विवरणपत्र (यामध्ये अधिकारी/कर्मचारी यांची नांवे, त्यांचा प्रवर्ग, ज्येष्ठता क्रमांक, पदोन्नतीसाठी पात्रता इ. तपशिल)		
२०.	i) समितीने शिफारस केलेली नियमित /तदर्थ निवडसूची उपलब्ध पदांच्या मर्यादेत आहे किंवा कसे? मर्यादेत उपलब्ध नसल्यास त्याबाबतची कारणमिमांसा इतिवृत्तांत नमूद करावी. ii) नियमित /तदर्थ निवडसूची यामध्ये अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची नांवे, ज्येष्ठता क्रमांक, प्रवर्ग तसेच एकापेक्षा अधिक संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी असल्यास त्यांचे पद याचा उल्लेख केला आहे किंवा कसे? iii) रिक्त पदांच्या आरक्षणानुसार पात्र अधिकाऱ्यांची नियमित /तदर्थ निवडसूची आपसातील ज्येष्ठताक्रमानुसार तयार केली आहे किंवा कसे?		
२१.	वरील सर्व मुद्दे विचारात घेऊन विभागीय पदोन्नती समितीच्या बैठकीचे अध्यक्ष व सर्व सदस्यांनी तयार केलेले व स्वाक्षरीत केलेले कार्यवृत्त सोबत जोडले आहे काय?		