सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग

संचालनालय, लेखा व कोषागारे,
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

वेतन पडताळणी मार्गदर्शिका

विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुख / नियंत्रक अधिकारी तथा आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकरीता ७ व्या वेतन आयोगाच्या अनुषंगाने वेतन पडताळणीच्या संदर्भातील आक्षेपांवरील मार्गदर्शक पुस्तिका

फेब्रुवारी २०२१

महाराष्ट्र शासन
संचालनालय,
लेखा व कोषागारे

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग
संचालनालय, लेखा व कोषागारे,
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

वेतन पडताळणी मार्गदर्शिका

विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुख / नियंत्रक अधिकारी तथा आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकरीता ७ व्या वेतन आयोगाच्या अनुषंगाने वेतन पडताळणीच्या संदर्भातील आक्षेपांबाबत मार्गदर्शक पुस्तिका

फेब्रुवारी २०२१

प्रास्ताविक

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे नियंत्रणाखाली असलेली वेतन पडताळणी पथकांकडून वेळोवेळी लागू केलेल्या वेतन आयोगाच्या शिफारशीनुसार निर्गमित झालेल्या अधिसूचनांप्रमाणे विविध विभागांकडून त्यांच्या अधिनस्त असलेले अधिकारी / कर्मचारी यांच्या वेतननिश्चितीची पडताळणी केली जाते.

वेतननिश्चिती प्रकरणांची पडताळणी करतांना काही प्रमाणात त्रुटी / उणीवा/ अपूर्णता आढळून आल्यास पथकांकडून प्रकरणे आक्षेपीत केली जातात. सदरचे आक्षेपांची पुर्तता करण्यासाठी संबंधित कार्यालयांकडून बराच कालावधी लागत असतो. परिणामी अशी प्रकरणे पडताळणीपासून दीर्घकाळ प्रलंबित राहतात.

सेवापुस्तकांना वेतन पडताळणी पथकाकडून लागणाऱ्या आक्षेपांची संख्या कमी व्हावी यासाठी मार्गदर्शक म्हणून "**वेतन पडताळणी मार्गदर्शिका**" ही पुस्तिका प्रसिध्द करण्यात येत असल्याबद्द्ल संचालनालयाचे अभिनंदन.

सदर पुस्तिकेचा वापर करून वेतन पडताळणी प्रकरणांना लागणाऱ्या आक्षेपांचे प्रमाण कमी करता येईल आणि ही पुस्तिका विविध विभागातील आहरण व संवितरण अधिकारी / नियंत्रक अधिकारी / कार्यालयप्रमुख यांना निश्चितच उपयुक्त ठरेल अशी आशा आहे.

नितीन गद्रे

प्रधान सचिव, (लेखा व कोषागारे)

महाराष्ट्र राज्य

वित्त विभाग,

मंत्रालय, मुंबई

दिनांक : ०४ फेब्रुवारी २०२१

प्रस्तावना

महाराष्ट्र शासनाच्या वित्तीय संरचनेत संचालनालय, लेखा व कोषागारे महत्वाची भूमिका पार पाडतात. संचालनालय, लेखा व कोषागारे या कार्यालयाची स्थापना दिनांक १ फेब्रुवारी, १९६२ रोजी झाली आहे. संचालक, लेखा व कोषागारे यांच्या अधिनस्त वेतनपडताळणी पथकांकडून सर्व शासकीय कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या वेतनाची पडताळणी केली जाते. विभागीय स्तरावरील वेतन पडताळणी पथक हे संचालक, लेखा व कोषागारे यांच्या नियंत्रणाखाली आहे.

महाराष्ट्र शासनाने शासकीय कर्मचाऱ्यांना वेळोवेळी लागू केलेल्या वेतन आयोगाच्या शिफारसींनुसार निर्गमित झालेल्या अधिसूचनांप्रमाणे विविध विभाग प्रमुख यांनी त्यांच्या अधिनस्त अधिकारी / कर्मचारी यांच्या केलेल्या वेतन निश्चितीची पडताळणी करण्याकरिता विभागनिहाय वेतन पडताळणी पथकांची निर्मिती करण्यात आलेली आहे. दिनांक ०१ जानेवारी, १९८६ पासून अंमलात आलेल्या सुधारीत वेतनश्रेणीमध्ये कर्मचाऱ्यांची वेतननिश्चिती केल्यानंतर अशी वेतनिश्चितीची पडताळणी करण्यासाठी शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. वेपूर १२८९/प्र.क्र.२५/सेवा-१०, दिनांक २२/१२/१९८९ नुसार संचालक, लेखा व कोषागारे यांच्या आस्थापनेवर, मुंबई, पुणे, नागपूर आणि औरंगाबाद या ठिकाणी प्रत्येकी १ वेतन पडताळणी पथकांची निर्मिती करण्यात आली आहे. तदनंतर शासन निर्णय क्र. संकीर्ण १००९/प्र.क. १६९/सेवा-९, दिनांक ०६/११/२००९ अन्वये वेतन पडताळणी पथकांची निर्मिती व पुनर्जीवन करण्यात येऊन सद्यस्थितीत महाराष्ट्र राज्यात विभागीय स्तरावर मुंबई, कोकण भवन, पुणे, नाशिक, औरंगाबाद, अमरावती व नागपूर अशी सात वेतन पडताळणी पथके कार्यरत आहेत. विभाग प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख यांनी केलेल्या वेतन निश्चितीच्या पडताळणीचे काम शक्य तितक्या लवकर आणि एका विशिष्ट मुदतीमध्ये करावे अशी शासनाची अपेक्षा आहे.

वेतननिश्चिती प्रकरणांची पडताळणी करतांना काही त्रुटी/ उणिवा/ अपूर्णता आढळल्यास पथकाकडून आक्षेप उपस्थित केले जातात. सदरहू आक्षेपाची पूर्तता करण्यासाठी काही वेळेस संबंधित कार्यालयाकडून बराच कालावधी घेतला जातो. परिणामी अशा प्रकरणांची पडताळणी दिर्घ काळ प्रलंबित राहते.

म.ना.से. (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ मधील नियम १२१ ते १२६ नुसार सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या निवृत्तीपूर्वी करावयाच्या कार्यवाहीबाबत स्पष्ट नियम करण्यात आले आहेत. त्या अनुषंगाने

अधिकारी/ कर्मचारी यांचे सेवापुस्तक वेतनपडताळणी पथकाकडून पडताळणी करुन घेणे आवश्यक आहे. तथापि असे निदर्शनास आले आहे की, बहुतांश कार्यालये कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्तीला एक किंवा दोन महिने शिल्लक असतांना किंवा कर्मचारी सेवानिवृत्त झाल्यानंतर सेवापुस्तक पडताळणीसाठी सादर करतात. यास्तव कर्मचाऱ्यांना निवृत्तीवेतन वेळेत मिळत नाही. त्यांची प्रकरणे प्रलंबित राहतात. त्यामुळे न्यायालयीन प्रकरणे, लोक आयुक्त प्रकरणे व माहितीच्या अधिकारातील प्रकरणे उद्भवतात. वेतन पडताळणी पथकाने निदर्शनास आणलेले आक्षेप/ त्रुटी यांचे वेळीच निराकरण संबंधित कार्यालयाने केल्यास वेतन पडताळणी सुरळीत होवून कर्मचाऱ्यांना त्यांचे वेतन व भत्ते आणि निवृत्तीवेतन विषयक लाभ प्रदानाची प्रकरणे प्रलंबित राहणार नाहीत. कर्मचाऱ्यांना निवृत्तीवेतन वेळेत मिळणे बाबतची संपूर्ण जबाबदारी कार्यालय प्रमुखांनी घ्यावयाची आहे. असे निदर्शनास आले आहे की, काही कर्मचाऱ्यांची शासकीय सेवेत नियुक्ती झाल्यापासून वेळोवेळी लागू करण्यात आलेल्या वेतन आयोगाच्या शिफारसीनुसार कार्यालयाने केलेली वेतननिश्‍चिती वेतन पडताळणी पथकाकडून वेळीच (संबंधित वेतन आयोगाच्या कालावधीमध्ये) प्रमाणित करुन घेतलेली नसते. त्यामुळे अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांना सेवानिवृत्तीच्या वेळी सेवापुस्तक पडताळणीस विलंब लागण्याची शक्यता नाकारता येत नाही. तरी कार्यालयाच्या विभाग प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख यांनी वेतन आयोगानुसार वेळोवेळी कर्मचाऱ्यांची वेतननिश्‍चितीची प्रकरणे वेतन पडताळणी पथकाकडून प्रमाणित करुन घेण्याची दक्षता घ्यावी.

वेतन पडताळणीचे काम जास्तीत जास्त पारदर्शी होण्याच्या दृष्टीकोनातून वेतनिका ही संगणकीय प्रणाली बनविण्यात आली आहे. वेतन पडताळणी पथकास प्राप्त होणारी दैनंदिन सेवापुस्तके वेतनिका प्रणालीमार्फत स्विकारण्यात येतात. सेवापुस्तक वेतन पडताळणी पथकाकडे प्राप्त झाल्यानंतर उक्त प्रणालीमार्फत संबंधितांचा सेवार्थ ID / सेवापुस्तक ID चा वापर करुन आहरण व संवितरण अधिकारी तसेच कर्मचाऱ्यालाही सेवापुस्तकाची सद्यस्थिती पाहता येते. सेवापुस्तक वेतन पडताळणी पथकास प्राप्त झाल्याचा दिनांक, सेवापुस्तक प्रलंबित /प्रमाणित/आक्षेप यांची माहिती मिळते. तसेच वेतन पडताळणी पथकाकडून सेवापुस्तक पडताळणी पूर्ण झाल्याची माहिती, वेतनिका प्रणालीत सेवापुस्तक प्रविष्ट करतेवेळी संबंधित कार्यालयानी नोंदविलेल्या मोबाईल क्रमाकांवर SMS व्दारे प्राप्त होते. सेवापुस्तकास आक्षेप असल्यास त्या आक्षेपास अनुसरून महत्वाच्या अभिलेखांची किंवा सेवापुस्तकातील नोंदींची पूर्तता संबंधित कार्यालयास करणे सुलभ होते व वेतन पडताळणीचे कामही जलद गतीने होण्यास मदत होते. सदर सुविधेचा लाभ घेण्यासाठी संबंधित कर्मचाऱ्याचा अचूक मोबाईल क्रमांक प्रणाली मध्ये नोंदवणे आवश्यक आहे.

वेतन पडताळणी पथकाचे काम हे शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रके, संबंधित विभागाची परिपत्रके व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९८१ मधील नियमांनुसार करण्यात येते. सेवापुस्तकांना लागणाऱ्या आक्षेपांची संख्या कमी व्हावी व यासाठी काही उपाय योजना व्हाव्यात म्हणून "**वेतन पडताळणी मार्गदर्शिका**" ही पुस्तिका प्रसिध्द करण्यात येत आहे. या पुस्तिकेच्या प्रसिध्दी नंतर शासकीय आदेशानुसार काही नियमात बदल करण्यात आल्यास, ते विचारात घेऊन या पुस्तकाचे अद्ययावतीकरण/ सुलभीकरण करुन प्रसिध्द करण्यात येईल. सदरची पुस्तिका विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुख / आहरण व संवितरण अधिकारी तथा नियंत्रक अधिकारी यांना उपयुक्त ठरेल अशी आशा आहे.

(ज. र. मेनन)
संचालक,
लेखा व कोषागारे,
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

स्थळ:- मुंबई
दिनांक :- ०४ फेब्रुवारी, २०२१

अनुक्रमणिका

अ. क्र.	विषय	पृष्ठ क्रमांक
१	भाग-१ सेवापुस्तकात आवश्यक असणाऱ्या नोंदी (अ)	१ ते ३
२	भाग-१ सेवापुस्तकात आवश्यक असणाऱ्या नोंदी (ब)	४ ते ५
३	भाग-२ वेतननिश्चितीचे प्रसंग-(अ)	६
४	भाग-२ विकल्प (ब)	७
५	भाग-३ सातवा वेतन आयोग	८
६	भाग-४ आश्वासित प्रगती योजना	९
७	भाग-५ वेतननिश्चिती पडताळणीसाठी तांत्रिक सुचना	१० ते १२
८	भाग-६ सेवापुस्तकाची वेतन पडताळणी करतांना लावण्यात येणारे सर्वसाधारण आक्षेप (अ) आक्षेप (ब)	१३ ते १९
९	भाग-७ समारोप	२०

भाग-१

सेवापुस्तकात आवश्यक असणाऱ्या नोंदी (अ)

सेवापुस्तक हे अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या सेवेचा अत्यंत महत्वाचा अभिलेख आहे. हा अभिलेख 'अ' वर्गात मोडत असल्याने तो प्रदिर्घ कालावधी पर्यंत जतन करुन ठेवणे व सुस्थितीत ठेवणे ही त्या संबंधित कार्यालयाची जबाबदारी आहे. सेवापुस्तक अपूर्ण असेल/ काही आक्षेप असतील तर संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांना निवृत्तीनंतरचे देय लाभ मिळण्यास अडचणी निर्माण होतात. तरी सेवापुस्तकास आक्षेपच लागू नयेत या करीता खालील बाबींची पूर्तता कर्मचारी सेवेत कार्यरत असतांनाच करुन घेण्याची कार्यवाही कार्यालय प्रमुख/ आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी करणे आवश्यक आहे. सेवापुस्तक अद्ययावत ठेवण्याच्या दृष्टीने सेवापुस्तकात खालील बाबींच्या नोंदी असणे आवश्यक आहे.

अ) प्रथम नियुक्तीचा तपशिल :-

१. शासकीय सेवेत प्रथम नियुक्तीचा दिनांक

२. कार्यालयाचे नाव व पदनाम

३. प्रथम नियुक्तीच्या आदेशाची प्रत

४. वैद्यकीय तपासणी अहवालाची नोंद

५. वैद्यकीय तपासणी प्रमाणपत्र सेवापुस्तकास जोडलेले असावे

६. चारित्र्य पडताळणीची नोंद

७. प्रथम पृष्ठावरील जन्मतारीख/ पडताळणी केली आहे काय ?

८. जात पडताळणी प्रमाणपत्राची नोंद

९. स्वग्राम जाहीर केल्याची नोंद

१०. सेवेत कायम करण्यात आल्याची नोंद

११. परीविक्षाधीन कालावधी पूर्ण केल्याची नोंद

१२. विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याची नोंद

१३. विवाहानंतरच्या नांव बदलाबाबतची नोंद

१४. संगणक परीक्षा उत्तीर्ण (एमएससीआयटी व इतर)

१५. संगणक चाचणी परीक्षा उत्तीर्ण

१६. मराठी भाषा परीक्षा सूट देणेबाबतचा आदेश

१७. हिंदी भाषा परीक्षा सूट देणेबाबतचा आदेश

१८. प्रथम पानावरील प्रत्येक पाच वर्षांनी सेवा प्रमाणित केली आहे का ?

१९. पाठीमागील पानावरील सेवा प्रमाणित आहे काय?

२०. वयाच्या ५०/५५ व्या वर्षा पलीकडे / अर्हताकारी सेवेच्या ३० वर्षानंतर शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांचे सेवा पुनर्विलोकन केल्याबाबतची नोंद

२१. वयाच्या ५०/५५ व्या वर्षा पलीकडे / अर्हताकारी सेवेच्या ३० वर्षानंतर शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांचे सेवा पुनर्विलोकन करुन मुदत पूर्व सेवानिवृत्त केले असल्यास त्याबाबतची नोंद

२२. सेवाअंतर्गत प्रशिक्षण नोंद

२३. वार्षिक वेतनवाढ मंजुरी नंतर रकाना क्रमांक ८ मध्ये कर्मचाऱ्यांची स्वाक्षरी

२४. मानीव दिनांक नोंद

२५. मा. सर्वोच्च न्यायालयाने सिव्हील अपील क्र. ८९२८/२०१५ दिनांक ०६/०७/२०१७ रोजी दिलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने अनुसूचित जमातीच्या प्रमाणपत्राच्या आधारे सेवेत रुजू झालेल्या व जात प्रमाणपत्र अवैध ठरलेल्या अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांना अधिसंख्य पदावर वर्ग करण्याच्या सूचना शासन निर्णय दिनांक २१/१२/२०१९ व ०५/१०/२०२० च्या अंमलबजावणी बाबतची नोंद

ब) पुढील प्रमाणे विविध नामनिर्देशनाच्या नोंदी आवश्यक आहेत.

१. भविष्य निर्वाह निधी खाते क्रमांकाची नोंद

२. राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना (NPS) खाते क्रमांकाची नोंद

३. भविष्य निर्वाह निधीचे नामनिर्देशन पत्र नोंद

४. राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना (NPS) नामनिर्देशन पत्र नोंद

५. कुटूंब निवृत्तीवेतन नामनिर्देशन पत्र नोंद

६. सेवा उपदानाचे नामनिर्देशन पत्राची सेवापुस्तकात नोंद

७. कर्मचाऱ्यांचे निवासस्थानाची अद्ययावत नोंद

८. अद्ययावत कुटूंबाचे प्रमाणपत्र

९. विवाहा नंतर अथवा अन्य काही कारणाने **नामनिर्देशन बदलले असल्यास त्याबाबतची अद्ययावत** नोंद

क) गट विमा योजना तपशिल

१. गट विमा योजना १८८२ चे सभासद झाल्याची आदेशाची नोंद

२. गट विमा योजना १८८२ चे नामनिर्देशन पत्राची नोंद

३. गट विमा योजना वर्गणी (०१/०५/१९८२)

४. गट विमा योजना वर्गणी (०१/०१/१९९०)

५. गट विमा योजना वर्गणी (०१/०१/१९९८)

६. गट विमा योजना वर्गणी (०१/०९/२०१०)

७. गट विमा योजना वर्गणी (०१/०२/२०१६)

८. पदोन्नतीनंतर वाढीव गटविमा योजनाची नोंद (दिनांक व रक्कम)

९. विवाहा नंतर अथवा अन्य काही कारणा ने **नामनिर्देशन बदलले असल्यास त्याबाबतची अद्ययावत** नोंद

भाग-१

सेवापुस्तकात आवश्यक असणाऱ्या नोंदी (ब)

शासन परिपत्रक वित्त विभाग

क्र. वेपूर १२९९/प्र.क्र.५९९/सेवा-१०, दिनांक २०/०१/२००१

अन्वये खालील विवरणपत्रात दर्शविलेल्या मुद्दांचा तपशिल सेवापुस्तकास जोडून वेतन पडताळणी पथकास सादर करण्यात यावा

१. प्रथम नियुक्ती आदेश नोंद

२. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन) नियम २००६ वेतननिश्चिती संदर्भात वेतननिश्चिती पथकांनी आक्षेप नोंदविला असल्यास आक्षेप चिठ्ठीसह त्याची केलेली पूर्तता.

३. दिनांक ०१/०४/१९६६ आणि ०१/०४/१९७६ च्या वेतननिश्चितीची पडताळणी झालेली नसल्यास वित्त विभागाच्या दिनांक ११ जून, १९७९ आणि २० ऑगस्ट, १९८६ च्या आदेशान्वये सेवापुस्तकामध्ये नोंदविलेले प्रमाणपत्र

४. वेतन पडताळणी पथकाकडून पडताळणी झाल्यानंतर पूर्वलक्षी प्रभावाने वेतनश्रेण्या सुधारीत झालेल्या असतील. तर त्या अनुषंगाने केलेल्या वेतननिश्चितीची विवरणपत्रे आणि विकल्प

५. कर्मचाऱ्याने पदोन्नती प्रसंगी/ कालबध्द पदोन्नती प्रसंगी दिलेला विकल्प (दिलेला असल्यास)

६. एतदर्थ मंडळाची मराठी/ हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याची/ सूट दिल्याची नोंद

७. राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत महालेखापालाकडून/ अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई यांचेकडून प्राप्त झालेले २५ अ/ २५ ब ची विवरणपत्रे

८. कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांच्या वेतनवाढीचा दिनांक अभिवृध्दी करुन वरिष्ठास मंजूर केलेला असल्यास किंवा कनिष्ठाच्या वेतन एवढे वेतन वाढवून दिलेले असल्यास त्याबाबतच्या आदेशाची प्रत

९. पदोन्नतीचा मानीव दिनांक मंजूर करुन देण्यात आलेला असल्यास असा मानीव दिनांक मंजूर करुन देण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्याच्या आदेशाची प्रत

१०. कर्मचारी गैरहजर असेल/ असाधारण रजेवर असेल/ निलंबित असेल तर त्यापुढील वेतनवाढी नियमित केल्याचे आदेश

११. सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा/ विभागीय परीक्षा व पर्यवेक्षिय परीक्षा विहित कालावधीमध्ये उत्तीर्ण झाल्याची नोंद

१२. संगणक अर्हता परीक्षा किंवा (MSCIT) उत्तीर्ण असल्याची नोंद

१३. वेतननिश्चितीच्या नोंदी / वेतननिश्चिती विवरणपत्रे व विकल्प

१४. भोळे आयोग (०१/०४/१९७६)

१५. चौथा वेतन आयोग (०१/०१/१९८६)

१६. पाचवा वेतन आयोग (०१/०१/१९९६)

१७. सहावा वेतन आयोग (०१/०४/२००६)

१८. सातवा वेतन आयोग (०१/०१/२०१६)

१९. पद्मनाभ आयोग

२०. वेतन पडताळणी पथकाने वेतननिश्चिती पडताळणी केली असल्यास त्याच्या नोंदी

a. भोळे आयोग
b. चौथा वेतन आयोग
c. पाचवा वेतन आयोग
d. सहावा वेतन आयोग
e. सातवा वेतन आयोग
f. पद्मनाभ आयोग

२१. आदेशाची नोंद

२२. निवडश्रेणी अकार्यात्मक वेतनश्रेणी मंजूर आदेशाची नोंद

२३. नियमित वेतनवाढी दिल्याची नोंद

२४. कालबध्द पदोन्नती/ आश्वासित प्रगती योजना लाभ मंजूरी नोंद/ वेतन निश्चिती नोंद व विवरणपत्र

२५. रजा मंजूर केल्याच्या नोंदी / संपूर्ण रजा लेख्यातील नोंदी पूर्ण करण्यात आल्या आहेत का ?

भाग-२ वेतननिश्चितीचे प्रसंग-(अ)

महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१

वेतन निश्चितीचे प्रसंग

शासकीय कर्मचारी सेवेत असताना त्याची ज्या पदावर प्रथम नियुक्ती होते तेव्हापासून त्यांच्या सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापर्यंत वेळोवेळी वेतननिश्चितीचे प्रसंग येतात. थोडक्यात खालीलप्रमाणे :-

१. प्रथम नियुक्ती

२. उच्च पदावर पदोन्नती

३. अधिक जबाबदारी नसलेल्या दुसऱ्या पदावर नियुक्ती

४. म.ना.सेवा (सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ मधील नियम-२७ नुसार कमी वेतन असलेल्या पदावर नियुक्ती

५. निवडश्रेणीच्या पदावर नियुक्ती

६. एका संवर्गबाह्य पदावरुन दुसऱ्या संवर्गबाह्य पदावर नियुक्ती

७. संवर्गबाह्य/ स्वीयेत्तर सेवा/ प्रतिनियुक्तीच्या पदावरुन प्रत्यावर्तन

८. प्रशासकीय कारणास्तव उच्च पदावरुन खालच्या पदावर प्रत्यावर्तन/पदावनत

९. खंडानंतरची नियुक्ती

१०. वेतन श्रेणीत बदल झाल्यास

११. वेतनात कपात/ वेतन वाढ रोखून धरणे

१२. माजी सैनिकांची पुनर्नियुक्ती नंतरची वेतननिश्चिती

१३. निवृत्ती वेतनधारकांची पुनर्नियुक्ती

१४. वेतनश्रेणीत सुधारणा

१५. पदोन्नतीचा मानीव दिनांक मंजूर करुन देण्यात आलेला असल्यास

१६. सुधारित वेतन आयोग

भाग-२ विकल्प (ब)

विकल्प - नियम ११(१)

वेतन आयोगाच्या शिफारशीनुसार शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वेतनामध्ये वेतननिश्चिती करण्यात येते. वेतननिश्चिती करते वेळी विकल्पाच्या नमुन्याची नोंद त्याच्या सेवापुस्तकात घेणे आवश्यक आहे व विकल्पाचा नमुना सेवापुस्तकात जोडावा.

रजा

कर्मचाऱ्यांनी वेळोवेळी उपभोगलेल्या व मंजूर केलेल्या रजा नोंदणी मंजूर आदेश रजा लेखा नोंदीसह सेवापुस्तकात सुस्पष्टपणे नोंदवाव्यात व शासन निर्णय वित्त विभाग दिनांक ०९/११/१९९० नुसार आगाऊ जमा करण्याच्या रजा नोंदीसह रजा लेखा अद्ययावत ठेवण्यात यावा. ज्या रजांमुळे कर्मचाऱ्याच्या वेतनावर परिणाम होत असेल अशा नोंदी प्राध्यान्याने घेण्यात याव्यात.

भाग-३ सातवा वेतन आयोग

सातवा वेतन आयोग

दिनांक ०१/०१/२०१६ पासून सातव्या वेतन आयोगाच्या शिफारशीनुसार शासन अधिसूचना दिनांक ३० जानेवारी, २०१९ व शासन परिपत्रक, क्र. वेपूर २०१९/प्र.क्र.१५/सेवा-९, दिनांक १४/०५/२०१९ अन्वये सातवा वेतन आयोग शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांना लागू करण्यात आला आहे. ज्या शासकीय अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची दिनांक ०१/०१/२०१६ किंवा तद्‌नंतर पदोन्नती/ नियुक्ती अथवा श्रेणीवाढ झाली नसेल त्यांच्या ०१ जुलैच्या वेतनवाढीच्या दिनांकात बदल होणार नाही. अशा प्रकरणी जानेवारी हा वेतनवाढीचा दिनांक घेता येणार नाही. एक वर्षाच्या कालावधी मध्ये केवळ एकच वेतनवाढ अनुज्ञेय असेल.

दिनांक ०१/०१/२०१६ नंतर नियुक्त कर्मचाऱ्यास विकल्पाच्या आधारे वेतननिश्चिती अनुज्ञेय नाही. निलंबित कर्मचारी/ असाधारण रजेवरील कर्मचारी यांना कामावर रुजू झाल्याच्या दिनांकापासून तरतूदी लागू राहतील. दिनांक ०१/०१/२०१६ ते ३१/१२/२०१८ या कालावधीत जर कर्मचाऱ्याचा मृत्यू झाला असेल तर त्यांच्या प्रकरणी कार्यालय प्रमुखाने मृत कर्मचाऱ्यास फायद्याची ठरेल त्यानुसार वेतननिश्चिती करावी (विकल्पाची आवश्यकता नाही).

भाग-४ आश्वासित प्रगती योजना

राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांना सातव्या वेतन आयोगामध्ये तीन लाभांच्या

(१०,२० व ३० वर्षानंतर पात्रतेनुसार अनुज्ञेय करणारी)

सुधारीत सेवातंर्गत आश्वासित प्रगती योजना

दिनांक ०१/०१/२०१६ पासून अस्तिवात

महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन निर्णय दिनांक ०२/०३/२०१९ नुसार सुधारीत सेवाअंतर्गत आश्वासित प्रगती योजना लागू करण्यात आली आहे. सदरची योजना दिनांक ०१/०१/२०१६ पासून अंमलात आली आहे. सातव्या वेतन आयोगातील वेतन स्तर एस-२० पर्यंत वेतन घेणाऱ्या अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांना सदर योजना लागू राहील. या योजनेतील पात्र अधिकारी/ कर्मचारी यांना संपूर्ण सेवेत पात्रतेनुसार तीन वेळा लाभ मंजूर होईल, जर कार्यात्मक दोन वेळा पदोन्नत्या मिळाल्या असतील तर या योजनेत एकच लाभ अनुज्ञेय होईल. जे अधिकारी/ कर्मचारी दिनांक ०१/०१/२०१६ पूर्वीच शासन सेवेतून सेवानिवृत्त झाले आहेत/ मृत्यू पावले आहेत त्यांना सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ अनुज्ञेय ठरणार नाही. जरी दि. ०१/०१/२०१६ पूर्वी या योजनेच्या लाभास अधिकारी/ कर्मचारी पात्र ठरत असले तरी, दिनांक ०१/०१/२०१६ पासूनच या योजनेचा लाभ अनुज्ञेय असेल.

भाग-५ वेतननिश्चिती पडताळणीसाठी तांत्रिक सूचना

सातव्या वेतन आयोगानुसार वेतन निश्चिती पडताळणीसाठी महत्वाच्या तांत्रिक सूचना

१. सर्व कार्यालय प्रमुखांनी आपल्या कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांची ७ व्या वेतन आयोगाची वेतननिश्चिती संचालनालय लेखा व कोषागारे, मुंबई यांनी विकसीत केलेल्या वेतनिका प्रणालीतूनच करणे आवश्यक आहे.

२. वेतनिका प्रणालीतून तयार झालेले ७ व्या वेतन आयोगाच्या वेतननिश्चितीच्या स्वाक्षरीचे विवरणपत्र सेवापुस्तकात जोडून सदर वेतननिश्चितीची नोंद सेवापुस्तकात घ्यावी.

३. जर एखाद्या कर्मचाऱ्याची ६ व्या वेतन आयोगाची पडताळणी झाली नसेल तर

i) प्रथम जुन्या वेतनिका प्रणालीतून General Service Book ID करुन Submit Service Book मधून सेवापुस्तक वेतनपडताळणी पथकासाठी सादर करण्याचे पत्र तयार करावे.

ii) ७ व्या वेतन आयोगासाठी नवीन वेतनिका प्रणालीतून (जुन्या वेतनिका प्रणालीवर सर्वात खाली दिलेल्या For ७th Pay verification click here) वर Click करुन येणाऱ्या screen मध्ये वेतननिश्चिती चे कामकाज करावे. नवीन वेतनिकेत DDO login मधून सेवापुस्तक वेतन पडताळणी साठी पथकाकडे सादर करावयाचे पत्र तयार करावे .

४. जर एखाद्या कर्मचाऱ्यांची ७ व्या वेतन आयोगाची वेतननिश्चिती वेतनिका प्रणाली मधून सध्या ज्या कार्यालयात कार्यरत आहे. त्याच कार्यालयातून करण्यात आली असेल तर Generate Service Book ID, Submit Service Book हे मेनू वापरुन सेवापुस्तक वेतन पडताळणी पथकाकडे सादर करावयाचे पत्र तयार करावे.

५. वेतन पडताळणी पथकाकडून सेवापुस्तक पडताळणी झाल्यानंतर वेतन पडताळणी प्रमाणपत्र वेतनिका प्रणाली मधूनच तयार होते व ते सेवा पुस्तकात चिकटवून त्यावर लेखा अधिकारी वेतन पडताळणी पथक यांच्याकडून स्वाक्षरीत केले जाते.

६. वेतन पडताळणीचे सर्व काम वेतनिका प्रणाली मार्फतच होत असल्याने वेतननिश्चिती करणे, Generate Service Book ID, Submit Service Book ई. कामे वेतनिका प्रणाली तूनच करणे आवश्यक आहे. सुलभ संदर्भासाठी नवीन वेतनिका प्रणाली वरील User Manual for DDO पहावे.

हस्तलिखित पध्दतीने सेवापुस्तक वेतन पडताळणी पथकाव्दारे स्वीकारले जाणार नाही.

७. जर एखाद्या सेवापुस्तकात आक्षेप असेल तर तो देखिल वेतनिका प्रणाली मधूनच लावण्यात येतो व आक्षेप लावल्यानंतर सदरचे सेवापुस्तक पुन्हा Submit Servicebook या option मध्ये दिसेल. तसेच सेवापुस्तकास लागलेला आक्षेपही View objection details वर click केल्यावर दिसेल.

८. आक्षेपीत सेवापुस्तकाबाबत आक्षेपाची पूर्तता करुन Submit Service Book या मेनू चा वापर करुन सेवापुस्तक पुन्हा वेतन पडताळणी पथकाकडे सादर करावे.

९. जुन्या व नवीन वेतनिका प्रणालीमध्ये काम करण्यासाठी User ID व पासवर्ड हा BEAMS प्रणाली मधील Assistant log in चे असतील.

१०. Reports या मेनू मध्ये खालील Reports दिलेले आहेत -

i) View & Print object list मध्ये वेतन पडताळणी करताना निदर्शनास येणारे सर्वसाधारण आक्षेप देण्यात आलेले आहेत.

ii) Objection Details मधून आपल्या कार्यालयातील आक्षेप लागलेल्या सेवापुस्तकाचा तपशिल दिसतो.

iii) Retiring Employee List मधून सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्याचा तपशिल दिसतो.

११. वेतनिका प्रणालीमध्ये ७ व्या वेतन आयोगात वेतननिश्चिती करताना ७ Pay Fixation (Regular) या मेनूचा वापर करुन खालीलपैकी योग्य तो पर्याय वापरुन वेतननिश्चिती करता येते.

a) 7 Pay Fixation with employee code
b) 7 Pay Calculator for Deputation/Supplementary Bill
c) Fixation for Employees joined after 01/01/2016.
d) Free Entry New 7 Pay Fixation
e) Deem Date Fixation
f) One step Fixation
g) Report of 7 Pay Fixation
h) 7 Pay Fixation (HTE/DME)
i) 7 Pay Fixation (Ex-Serviceman)

.

१२. 7 Pay Fixation (HTE/DME) हा पर्याय वापरुन Higher Technical Education व Director of Medical Education या विभागातील कर्मचाऱ्यांची वेतननिश्चिती करावी.

१३. केलेल्या वेतननिश्चितीमध्ये काही बदल करावयाचा असल्यास Delete Pay Fixation हा मेनू वापरुन बदल करता येईल.

१४. वेतनिका प्रणाली वापरण्याबाबतचे शासन परिपत्रक वित्त विभाग दिनांक १४/०५/२०१९ व दिनांक ०७/०१/२०२० कृपया पहावे.

१५. वेतनिका प्रणाली मध्ये नेहमी सुधारणा होत असल्यामुळे आपण त्याबाबत जागरुक आणि अद्यावत असणे आवश्यक आहे.या साठी वेतनिका प्रणालीवरील सूचना आणि User Manual यांचा वापर करावा.

१६. सेवानिवृत्त झालेल्या अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची सातव्या वेतन आयोगानुसार केलेली वेतननिश्चिती प्रमाणित झाल्यानंतर दिनांक ०१/०१/२०१६ रोजी आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ दिल्यास किंवा दिनांक ०१/०१/२०१६ चे सहाव्या वेतन आयोगामधील मूळ वेतन बदलत असल्यास त्यासाठी वेतनिका प्रणालीमध्ये 7th Pay Fixation (Revised) हा पर्याय देण्यात आला आहे.

भाग-६ सेवापुस्तकाची वेतन पडताळणी करतांना लावण्यात येणारे सर्वसाधारण आक्षेप (अ)

आक्षेपांची यादी

वरील २००१ च्या शासन परिपत्रकातील काही आक्षेप पुनश्च वेतनिका प्रणालीमध्ये आक्षेपांच्या यादीमध्ये घेण्यात आले आहेत तसेच काही नवीन आक्षेप देखील समाविष्ट करण्यात आले आहेत. सेवापुस्तकाची वेतनपडताळणी झाल्यानंतर सेवापुस्तक आक्षेपित असल्यास अशा आक्षेपांची यादी सेवापुस्तकास चिटकवण्यात येऊन त्यावर आक्षेपाची नोंद घेऊन लेखा अधिकारी, वेतन पडताळणी पथक यांच्या स्वाक्षरीने संबंधित कार्यालयास सेवापुस्तक परत पाठविण्यात येते.

आक्षेपांची यादी

१. दिनांक ०१/०४/१९७६ ची पडताळणी झाली नसल्यामुळे शासन परिपत्रक दिनांक २०/०८/१९८६ नुसार संबंधित कार्यालयाने प्रमाणित करावे.

२. मागील आक्षेपांची पूर्तता झाली नसल्याने आक्षेप कायम आहे/ आक्षेपाची परिपुर्ण पुर्तता करूनच सेवापुस्तक पडताळणीसाठी सादर करावे.

३. म.ना.से. (सु.वे.) नियम १९८८/ १९९८/ २००९/ २०१९ वेतननिश्चिती विवरणपत्र व विकल्प सादर करावेत.

४. शा. नि. दिनांक ०६/११/१९८४ नुसार पदोन्नती/कालबद्ध पदोन्नतीसाठी दिलेला विकल्प उपलब्ध करावा.

५. सा.प्र.वि. शा.नि. दिनांक ३०/१२/१९८७ नुसार मराठी भाषा परिक्षा तसेच सा.प्र.वि. शा. नि. दिनांक १०-०६-७६ नुसार हिंदी भाषा उत्तीर्ण झाल्याची सूट देण्याबाबत कार्यालयाने आदेश सक्षम प्राधिका-याच्या स्वाक्षरीने निर्गमित करून सेवापुस्तकात नोंद घ्यावी.

६. शा. नि. दिनांक ३०/१२/१९८७ नुसार विहीत कालावधीमध्ये मराठी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण नसल्याने सा.प्र.वि. दिनांक ०१/०१/१९९३ नुसार कार्यवाही करून अतिप्रदान रक्कम वसूल करावी व सेवापुस्तकात नोंद घ्यावी.

७. सेवा प्रवेशोत्तर/विभागीय परीक्षा विहित मुदतीत/संधीत उत्तीर्ण झाल्याची नोंद कार्यालयीन आदेशाची सेवा पुस्तकात घेण्यात यावी.

८. राजपत्रित अधिकारी यांच्या बाबत महालेखापाल कार्यालयाकडील नमुना २५ अ व २५ ब ची विवरणपत्रे सेवापुस्तकात जोडावी. (शा. नि. वित्त विभाग दिनांक १८/१०/१९८९)

९. कनिष्ठ कर्मचा-यांचे वेतन अभिवृद्धी करून दिले असल्यामुळे त्याबाबत कार्यालयीन आदेशाची नोंद शासन परिपत्रक दिनांक १०/०१/१९९१ नुसार, कनिष्ठ कर्मचा-याचे सेवापुस्तक/जेष्ठता यादी व कार्यालयीन आदेशाची प्रत उपलब्ध करावी.

१०. पदोन्नतीचा मानीव दिनांक मंजुर केलेल्या आदेशाची प्रत उपलब्ध करावी. (शा.नि. दिनांक ०६/०६/२००२)

११. गैरहजर/असाधारण रजा/निलंबन कालावधी वगळून वेतनवाढी नियमित कराव्यात (म.ना.से. (वेतन) नियम १९८१.)

१२. निलंबन कालावधी कशा प्रकारे नियमित करण्यात आल आहे. सक्षम अधिकाऱ्याकडील आदेशची नोंद सेवापुस्तकात घेण्यात यावी

१३. पुनर्नियुक्त कर्मचा-यांच्या संदर्भात अंतिम वेतन प्रमाणपत्र तसेच महाराष्ट्र नागरी सेवा (नि.वे.) नियम १९८२ मधील नियम १६२ तसेच शा. नि. दिनांक २७/१२/२०१६ नुसार तसेच वित्त विभाग परिपत्रक दिनांक २०/०२/२०१९ नियम क्र. ७.४ नुसार कार्यवाही करावी.

१४. माजी सैनिक संवर्गातील पुनर्नियुक्त कर्मचाऱ्यांबाबत म. ना. से. (नि. वे.) १९८२ नियम १६२ तसेच वित्त विभाग शासन निर्णय दिनांक ०६/०८/२००१ व दिनांक ११/०७/२०१२ नुसार वेतननिश्चिती केल्याचे दिसून येत नाही. सुधारित वेतननिश्चिती करावी.

१५. चुकीच्या वेतननिश्चितीमुळे झालेल्या अतिप्रदान रकमेची वसुली तात्काळ करावी व वसुलीची नोंद सेवापुस्तकात घ्यावी.

१६. विभागीय चौकशी अंती शिक्षेची अंमलबजावणी विहित दिनांकास करण्यात यावी. त्याबाबतच्याआदेशाची संदर्भासह नोंद सेवापुस्तकात घ्यावी.

१७. दक्षता रोध मंजूर केल्याची नोंद सेवापुस्तकामध्ये घेण्यात यावी.

१८. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ च्या नि. ३९ अन्वये पदोन्नतीच्या पदावर वेतनवाढीच्या तारखा, आदेश नमुद करावा.

१९. नियमित वार्षिक वेतनवाढीच्या नोंदी स्वक्षांकित कराव्यात.

२०. सेवापुस्तकातील रकाना क्र. १ ते ८ परिपूर्ण करून रकाना क्र. ९ मध्ये सक्षम प्राधिकाऱ्याची स्वाक्षरी घ्यावी.

२१. पुन:सुधारित वेतनश्रेणीत केलेल्या वेतननिश्चितीच्या नोंदी सेवापुस्तकात घ्याव्या. पुन:सुधारित वेतनश्रेणीनुसार वेतनवाढी विहित दिनांकास मंजूर कराव्यात.

२२. कालबद्ध/आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ विहीत सेवेपूर्वीच मंजूर करण्यात आला आहे.

२३. पदोन्नती साखळीबाबत शासन मान्य सेवाप्रवेश नियम उपलब्ध करावेत.

२४. शासन निर्णय दिनांक २४/०२/१९८६ अन्वये तदर्थ पदोन्नतीसाठी विकल्प अनुज्ञेय नाही. तदर्थ पदोन्नती कोणत्या दिनांकापासून नियमित करण्यात आली त्या आदेशाची नोंद सेवापुस्तकात घ्यावी/ तदर्थ पदोन्नतीच्या कालावधीत वेतनवाढी कोणत्या नियमानुसार मंजूर करण्यात आली. स्पष्टीकरण सादर करावे.

२५. सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा उत्तीर्ण नसल्याने किंवा शिस्तभंगाच्या कारणास्तव रोखलेल्या वेतनवाढी मुक्त केल्याबाबतची नोंद संदर्भासह घेण्यात यावी.

२६. शासन अधिसूचना दिनांक ०६/०५/१९९१ अन्वये एतदर्थ मंडळाची मराठी टंकलेखन/लघुलेखन परीक्षा विहित काळात उत्तीर्ण झाल्याची नोंद घ्यावी.

२७. शासन अधिसूचना दिनांक ०६/०५/१९९१ अन्वये एतदर्थ मंडळाची मराठी टंकलेखन/लघुलेखन परीक्षा विहित काळात उत्तीर्ण झाले नसल्याने वेतनवाढी रोखण्याची कार्यवाही केलेली दिसून येत नाही. सदर शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार कार्यवाही करावी.

२८. शासन निर्णय दिनांक १२/०९/१९९४ अन्वये वेतननिश्चिती करताना कुंठीत वेतनवाढी मंजुरीची नोंद घ्यावी.

२९. शासन निर्णय दिनांक २६/११/१९९० अन्वये लिपिक टंकलेखक या संयुक्त संवर्गात समावेश केल्याची नोंद तसेच आवश्यक वेतननिश्चिती केल्याची दिसून येत नाही.

३०. परिविक्षाधीन कालावधी समाधानकारकरित्या पूर्ण केल्याची नोंद सेवापुस्तकात दिसून येत नाही (शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग दिनांक २९/०२/२०१६)

३१. न्यायालयीन पकरणा संदर्भात मा.न्यायाधिकरणाकडून प्राप्त झालेल्या आदेशाच्या अनुषंगाने शासन आदेशाची प्रत जोडावी.

३२. सेवापुस्तकतील वेतननिश्चितीच्या अनावश्यक नोंदी रद्द कराव्यात.

३३. आगाऊ वेतनवाढ मंजूरीची कार्यालयीन आदेशासह नोंद घेण्यात यावी. (दिनांक ०१/०१/२००६ पूर्वी)

३४. पदावनतीच्या पदावर महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ च्या नियम १२ नुसार वेतननिश्चिती करावी.

३५. शासन परिपत्रक दि २०-०१-२००१ नुसार सेवापुस्तक अद्यावत करावे

३६. म.ना.से. (सु.वे.) नियम १९७८/ १९८८/ १९९८/ २००९/ २०१९ च्या अधिसूचनेत पदनाम आढळून येत नाही, त्यामुळे सदर पदाचा अंतर्भाव अधिसूचनेत करणेबाबत शासनास आवश्यक तो प्रस्ताव सादर करावा.

३७. शासन निर्णय दिनांक २०/०७/२००२ व दिनांक ०५/०५/२००७ नुसार संगणक अर्हता परिक्षा विहीत मुदतीत उत्तीर्ण झाल्याची नोंद सेवापुस्तकात दिसून येत नाही. नियमानुसार कार्यवाही करण्यात यावी.

३८. शासन अधिसूचना दिनांक २२/०४/२००९ च्या नियम १० परंतुक २ नुसार दिनांक ०१/०१/२००६ रोजी वेतनवाढ मंजूर केल्याची नोंद घ्यावी.

३९. म.ना.से. (सु.वे.) नियम २०१९ च्या अनुषंगाने पदोन्नतीच्या विद्यमान वेतनावर सातव्या वेतन आयोगाचा विकल्प अनुज्ञेय नाही. (शासन परिपत्रक वित्त विभाग दिनांक २०/०२/२०१९ परि.क्र. ७.८)

४०. म.ना.से. (सु.वे.) नियम २०१९ च्या तरतुदीनुसार वेतननिश्चितीबाबतचे वेतनिका प्रणालीतील जोडपत्र-३ सेवा पुस्तकास जोडावे.

४१. म.ना.से. (सु.वे.) नियम २००९ मधील नियम-८ जोडपत्र-३ मधील मुळवेतन, वेतन एकवटणेच्या लाभासाठी, म.ना.से. (सु.वे.) २०१९ मधील नियम-७ च्या स्पष्टीकरणान्वये विचारात घेता येणार नाही.

४२. म.ना.से. (सु.वे.) नियम २०१९ च्या स्पष्टीकरण परंतु १ अन्वये सदर कर्मचारी कुंठीत वेतनावर वेतन घेत नसल्याने लाभ देय नाही. (शासन परिपत्रक वित्त विभाग दिनांक २०/०२/२०१९)

४३. म.ना.से. (सु.वे.) नियम २०१९ च्या नियम-७ टिप ८ अन्वये सर्व बाबींची पूर्तता करतात किंवा कसे याबाबत उचित कागदपत्रे सादर करावी.

४४. म.ना.से. (सु.वे.) नियम २०१९ च्या नियम ८ अन्वये पुढील वेतनवाढ अचुक दिनांकास दर्शविण्यात यावे.

४५. म.ना.से. (सु.वे.) नियम २०१९ च्या नियम ११ च्या अनुषंगाने विकल्प सेवापुस्तकास जोडावा.

४६. म.ना.से. (सु.वे.) नियम २०१९ च्या नियम १३ धारकास आ.प्र.यो. मिळाला आहे. त्या पदाची पदोन्नती साखळी आकृतीबंध सोबत सादर करावा. सदर पद एकाकी आहे किंवा कसे ?

४७. दिनांक ०१/०१/२०१६ नंतरची शासकीय सेवेत नियुक्ती असल्यामुळे वेतननिश्चितीची पडताळणी करता येत नाही.

४८. शा. नि. वित्त विभाग दिनांक ०१/०९/२०१५ प्रमाणे वार्षिक वेतनवाढ कमाल टप्प्याच्या पुढे जात असेल तर कमाल टप्प्यावर सिमीत करून एक वर्षानंतर सुधारीत वेतनबँड मंजूर करून वेतनवाढ अनुज्ञेय होईल. त्याप्रमाणे कार्यवाही करावी.

४९. आश्वासित प्रगती योजनेच्या दिनांक ०१/०१/२००६ रोजीच्या वेतनाचे पुनर्विलोकन करावे. शा. नि. वित्त विभाग दिनांक ३१/०८/२००९ प्रमाणे कार्यवाही करावी.

५०. शासन निर्णय वित्त विभाग दिनांक ०५/०५/२०१० अन्वये वेतनवाढी सुधारीत कराव्यात.

५१. म. ना. से. (सु.वे.) २००९ नियम क्र. ७ अन्वये दिनांक ०१/०१/२००६ ची वेतननिश्चिती नोंद करण्यात आलेली नाही. सेवापुस्तकात नोंद घेण्यात यावी.

५२. शा. नि. वित्त विभाग दिनांक २०/०७/२००१ किंवा दिनांक ०१/०४/२०१० अन्वये आश्वासित प्रगती योजनेची वेतननिश्चितीबाबत पुन्हा अवलोकन करावे व अचुक वेतननिश्चिती करावी.

५३. शासन परिपत्रक वित्त विभाग दिनांक १३/०६/२०१६ प्रमाणे सुधारीत वेतननिश्चिती केल्याप्रमाणे अतिप्रदान किती? नोंद घ्यावी.

५४. दिनांक ०१/०१/२००६ रोजीची वेतननिश्चिती करताना शासन निर्णय वित्त विभाग दिनांक ०३/०९/२०१३ नुसार कार्यवाही करण्यात यावी.

५५. म.ना.से. (सुधारित वेतन) नियम २०१९, नियम ७ अन्वये केलेली वेतननिश्चिती चुकीची आहे.

५६. सेवापुस्तका सोबत जोडण्यात आलेले ७ व्या वेतन आयोगानुसार केलेल्या वेतन निश्चितीचे जोडपत्र व प्रणालीमधून तयार केलेले वेतननिश्चितीचे जोडपत्र यामध्ये तफावत आहे.

५७. ७ व्या वेतन आयोगानुसार वेतनिका प्रणालीतून करण्यात आलेली वेतननिश्तिची ही प्रणालीमधील योग्य पर्याय वापरुन करण्यात आलेली नाही.

भाग-६ सेवापुस्तकाची वेतन पडताळणी करतांना लावण्यात येणारे सर्वसाधारण आक्षेप (ब)

नवीन आक्षेपांची यादी

सद्यस्थितीत वेतनिका प्रणालीमध्ये उपरोक्त ५७ आक्षेप अंतर्भूत आहेत परंतू संबंधित विभागाचे सुधारीत शासन निर्णय, परिपत्रके तसेच सातव्या आयोगानुसार सेवापुस्तकातील वेतननिश्चिती पडताळणी करतांना आढळून येणाऱ्या विविध स्वरुपाच्या त्रुटी/ उणिवा/आक्षेप यांचा सद्यस्थितीत वेतनिका प्रणालीत समावेश नसल्याने व वेतन पडताळणी करतांना नवीन आक्षेपाची आवश्यकता असल्याने खालील १३ आक्षेप नव्याने समाविष्ट करण्यात येत आहेत.

१. शासन निर्णय वित्त विभाग दिनांक ०१/०४/२०१० अन्वये दुसऱ्या आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ दिनांक ०१/१०/२००६ पासून देय आहे. परंतू प्रत्यक्ष लाभ दिनांक ०१/०४/२०१० पासून (रोखीने) अनुज्ञेय आहे. पुनर्विलोकन करावे.

२. शासन निर्णय वित्त विभाग दिनांक ०१/०४/२०१० अन्वये प्रथम आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ पदोन्नती साखळी अन्वये देय केल्यानंतर दुसऱ्या आश्वासित प्रगती योजने अंतर्गत पदोन्नती साखळीतील पद उपलब्ध नसल्यास पद एकाकी आहे अशा प्रकरणी देय दुसऱ्या आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ उपरोक्त शासन निर्णयाचा नियम ड (३) प्रमाणे करावी.

३. शासन निर्णय वित्त विभाग दिनांक ०६/०९/२०१४ व दिनांक १०/०२/२०१५ अन्वये आश्वासित प्रगती योजना प्रथम व दुसरा लाभ दोन्ही एकाकी पदाच्या अनुषंगाने देय असल्यास अनुक्रमे प्रथम व दुसऱ्या लाभाप्रमाणे अतिरिक्त ग्रेड वेतन १०० + १०० = रु. २०० असे दिनांक ०६/०९/२०१४ पासून प्रकरण परत्वेदेय होईल. परंतू आश्वासित प्रगती योजनेचा पहिला लाभ पदोन्नती साखळी प्रमाणे व आश्वासित प्रगती योजनेचा दुसरा लाभ एकाकी पदाचा देय असल्यास फक्त रु. १००/- अतिरिक्त ग्रेड वेतन देय ठरेल.

४. दिनांक ०१/०१/२०१६ रोजी विद्यमान वेतन, एकाकी पदाच्या वेतन संरचनेत घेत असल्यास दिनांक ०१/०१/२०१६ रोजी सुधारीत वेतननिश्चिती शासन निर्णय वित्त विभाग दिनांक ०१/०३/२०१९ अन्वये करावी. सदरची वेतननिश्चिती वेतनिका या प्रणालीत उपलब्ध योग्य पर्यायाचा वापर करुन करावी.

५. शासन निर्णय वित्त विभाग दिनांक ०२/०३/२०१९ अन्वये १०, २० व ३० वर्षाच्या अनुषंगाने पुढील वरिष्ठ वेतनश्रेणीचा लाभ देय करण्याबाबतची योजना दिनांक ०१/०१/२०१६ पासून अस्तिवात आलेली आहे, उपरोक्त लाभ देय करताना कार्यालयीन आदेशाची संदर्भासह नोंद सेवापुस्तकामध्ये घेऊन सदरची वेतननिश्चिती वेतनिका या प्रणालीतून करावी.

६. विभागीय परिक्षा / अर्हता परिक्षा विहित संधीत / मुदतीत उत्तीर्ण नसल्यास देय आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ शासन निर्णय वित्त विभाग दिनांक ०१/०२/२०२० अन्वये देय करण्यात यावा.

७. कर्मचाऱ्याची नियुक्ती महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग अपुरस्कृत उमेदवार म्हणून नियुक्ती झाली असल्याने शासन निर्णय वित्त विभाग दिनांक ०७/१०/२०१६ अन्वये १२ वर्षाचा आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ अनुज्ञेय करण्यांत यावा.

८. शासन निर्णय वित्त विभाग दिनांक ०३/०३/२०१६ मधील तरतुदीच्या अनुषंगाने वाहनचालक या पदास प्रथम आश्वासित प्रगती योजनेच्या लाभाची देय वेतनश्रेणी सुधारीत करावी.

९. अधिसंख्य/ अतिरिक्त ठरण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती दुसऱ्या कार्यालयात झालेली असल्यास १२ वर्षाचा आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ शासन निर्णय वित्त विभाग दिनांक १६/०७/२०१६ अन्वये सुधारीत करण्यांत यावा.

१०. आक्षेप क्र. १५- अन्वये अतिप्रदान रकमेचे वसुलीचे विवरणपत्र जोडावे.

११. शासन अधिसुचना वित्त विभाग दिनांक १९/०५/२०१७ अन्वये पोलिस हवालदार या पदाचा सुधारीत ग्रेडवेतनानुसार संरचनेत वेतननिश्चिती करावी.

१२. शासन निर्णय माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय दिनांक २६/०५/२००४ संगणक अर्हता परिक्षेबाबतच्या तरतुदीच्या अनुषंगाने सेवापुस्तकात नोंद करावी.

१३. शासन अधिसुचना दिनांक ३०/०१/२०१९ मधील नियम ७ खालील टीप ५ किंवा ८ नुसार वेतन वाढवून दिले आहे. तथापि सदर नियमाखालील अटी व शर्तीचे पालन झालेले दिसत नाही. पुनर्विलोकन करावे.

भाग-७

समारोप

महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१, १९८२ शासन निर्णय ,परिपत्रके यांचा सर्वंकष विचार करुन सदरची "वेतन पडताळणी मार्गदर्शिका" पुस्तिका तयार करण्यात आली आहे. सर्व विभाग प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख/ आहरण व संवितरण अधिकारी तथा नियंत्रक अधिकारी यांना सदरची पुस्तिका मार्गदर्शक ठरेल अशी आशा आहे. या पुस्तिकेमध्ये सर्वसाधारणपणे प्रमुख सुचनांचा समावेश करण्याचा सर्वतोपरी प्रयत्न केला आहे. तथापि, या सूचना समग्र नसून प्रातिनिधीक स्वरुपाच्या आहेत. वेतननिश्चिती आणि वेतन पडताळणीसाठी प्रचलीत नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके हेच मुख्य आधार राहतील.