

महाराष्ट्र शासन

आयुक्त, राज्य उत्पादन शुल्क, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
जुने जकात घर, 2 रा मजला, शहिद भगतसिंग मार्ग, फोर्ट, मुंबई 23

Email id:- aoexcisecom@gmail.com

विषय:- अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके अद्यावत करण्याबाबत....

वाचा:- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (सर्वसाधारण शर्ती) 1981.

क्रमांक:- 112015/संसेपु/लेखा/13

मुंबई 30 नोव्हेंबर, 2016.

परिपत्रक

उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने कळविण्यात येते की, या विभागातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके अद्यावत नसल्यामुळे सेवा कालावधीत बऱ्याच अडचणी उद्भवतात. रजालेखा अद्यावत नसल्यामुळे रजेचे आदेश निर्गमित करण्यास विलंब होतो. तसेच पदोन्नती, सेवानिवृत्ती इत्यादी प्रकरणे विलंबाने सादर केली जातात. त्यामुळे सेवापुस्तके अद्यावत करणे अतिशय आवश्यक आहे. त्यासाठी सेवापुस्तकांबाबत विशेष मोहीम (special drive) राबविण्यात यावी.

सेवापुस्तक अद्यावत करण्याचे कामास प्रथम प्राधान्य देण्यात यावे. सेवापुस्तक अद्यावत करताना खालील बाबींच्या नोंदी केल्या आहेत किंवा नाही हे तपासून पहावे व नसतील तर तशा नोंदी घेऊन सेवापुस्तक अद्यावत करण्यात यावे व खालीलप्रमाणे यादी तयार करून सेवापुस्तकात मागे चिकटविण्यात यावी.

अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव:-

अ. क्र.	अद्यावत करावयाच्या नोंदी
1	पहिल्या पानावरील सर्व रकाने.
2	नाव बदलाची नोंद
3	जन्म दिनांक
4	जन्मतारखेची पडताळणी
5	नेमणूकीचा पहिला दिनांक
6	मागसवर्गीय असल्यास जात वैधता प्रमाणपत्र
7	वैद्यकीय तपासणी
8	स्थायित्व प्रमाणपत्र नोंद
9	स्वग्राम घोषणा पत्र
10	वार्षिक वेतनवाढ नोंद
11	वेतनवाढ मंजुरीनंतर रकाना क्र. 8 मध्ये कर्मचाऱ्यांची स्वाक्षरी
12	विभागीय परीक्षा
13	मराठी भाषा परीक्षा
14	हिंदी भाषा परीक्षा
15	संगणक परीक्षा (MSCIT)
16	सेवांतर्गत प्रशिक्षणाची नोंद
17	भविष्य निर्वाह निधी खाते क्रमांक
18	गट विमा योजना सभासदत्वाची नोंद
19	गट विमा वर्गणी बदल (पदोन्नती पदावरील)

20	सेवा पडताळणीची नोंद	
21	वेतन आयोगानुसार वेतननिश्चितीची व पडताळणीची नोंद	
22	कुटूंब निवृत्ती वेतन / मृत्यु नि सेवा उपदान / गटविमा / अपघात विमा / भविष्य निर्वाह निधी इत्यादींच्या नामनिर्देशाची नोंद	
23	कुटूंबाचा तपशील	
24	बदली/पदोन्नती अन्य नियुक्ती आदेशाची नोंद	
25	उपरोक्त आदेशानुसार कार्यमुक्त/हजर/पदग्रहण अवधी नोंद	
26	सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना	1 ली (12 वर्षांनंतर)
		2 री (24 वर्षांनंतर)
27	पुरस्कार व तदनुषांगिक अनुज्ञेय लाभाची नोंद	
28	सर्व प्रकारच्या रजेच्या आदेशाची नोंद	
29	अर्जित/परिवर्तीत रजेचा हिशोब रजा लेख्यामध्ये घेतल्याची नोंद	
30	रजा प्रवास सवलत नोंद	
31	दुय्यम सेवापुस्तक दिल्याची नोंद	
32	घरबांधणी अग्रिम	
33	मोटार सायकल अग्रिम	
34	संगणक अग्रिम	
35	विभागीय चौकशी प्रस्तावित आहे किंवा नाही	
36	निलंबन होते/आहे/नाही	
37	सेवाकालावधीमध्ये शिक्षा होती/आहे/नाही	
38	संपातील सहभागाच्या नोंदी	

आपल्या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके अद्यावत करण्याच्या अनुषंगाने आढावा घेण्यात यावा. तसेच सदर सेवापुस्तके वेतनपडताळणी पथकाकडून पडताळणी करून घेण्याची कार्यवाही करण्यात यावी. त्यासाठी विभागीय स्तरावर असलेल्या सहसंचालक लेखा व कोषागारे कार्यालयातील वेतनपडताळणी पथकाला पत्र पाठवून आपल्या कार्यालयातील सर्व सेवापुस्तके पडताळणी करण्याबाबत विनंती करण्यात यावी. तसेच सर्व अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना सेवापुस्तकाची दुय्यम प्रत दिली नसेल तर ती देण्यात यावी.

उपरोक्त प्रमाणे देण्यात आलेल्या सूचनांची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करण्यात येऊन सेवापुस्तके अद्यावत करण्यात यावीत.

-२
(व्ही. राधा)

आयुक्त,
राज्य उत्पादन शुल्क,
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

प्रति,

1. विभागीय उप आयुक्त, राज्य उत्पादन शुल्क, ठाणे/पुणे/नाशिक/औरंगाबाद/कोल्हापूर/नागपूर
2. सर्व अधीक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, महाराष्ट्र राज्य.
3. उप संचालक (सांख्यिकी व संगणक), राज्य उत्पादन शुल्क, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
सदरचे परिपत्रक विभागाच्या वेब साईट वर अपलोड करावे.