महाराष्ट्र शासन

विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण, कोकण विभाग, पनवेल

शासकीय अध्यापक महाविद्यालय परिसर, पनवेल, जि.रायगड - ४१० २०६.

ई-मेल पत्ता :- jtdire.१११५@gmail.com Website : http://jdhepanvel.org दूरध्वनी व फॅक्स नंबर (०२२) २७४६ १४२०.

क्र. विससं/उशि/कोविप/आस्था/२०२५/ई-१५५५२५ दिनांक : २४/११/२०२५

परिपत्रक

प्रति,

प्राचार्य,
सर्व शासकीय, अशासकीय अनुदानित, विना अनुदानित व कायम विना अनुदानित,
कला, वाणिज्य, विज्ञान, विधी, अध्यापक व आदर्श महाविद्यालये,
जि. ठाणे, पालघर, रायगड, रत्नागिरी व सिंधुदुर्ग.

विषय : उच्च शिक्षण संचालनालयाच्या अधिनस्त कार्यालयामध्ये ई- ऑफीस प्रणालीची अंमलबजावणी करणेबाबत.

संदर्भ : १. शासन परिपत्रक क्रं. मातंसं/२०२२/ प्र.क्रं .६२/ से-१/३९, दि. २३. ०. २०२३.
२. शासन परिपत्रक दि.२८.०२.२०२३, दि.१३.०३.२०२३, दि. १८.०७.२०२३.
३. उच्च शिक्षण संचालनालयाचे परिपत्रक दि. ०२.०३.२०२३, दि. १३.०७.२०२३, दि.१७.०७.२०२३, दि. २०.०७.२०२३, दि. ०४.०९.२०२३, दि.०२.०५.२०२४, दि. ३०.०८.२०२४ आणि दि. १२.०२.२०२५.
४. शासन पत्र क्र. संर्किण- २०२५/प्र.क्र. १९(ई- ९७२१५४)मशि -१, दि. १०.०२.२०२५.

उपरोक्त विषयी आपणांस कळविण्यात येते की, संदर्भाधीन शासन तसेच संचालनालयाच्या परिपत्रकान्वये उच्च शिक्षण संचालनालयाच्या अधिनस्त कार्यालयामध्ये ई-ऑफिस ची अंमलबजावणी करण्यासाठी करावयाच्या कार्यवाहीबाबत सविस्तर सुचना दिलेल्या आहेत. तसेच शासन परिपत्रक दि. १८.०७.२०२३ व त्या अनुषंगाने संचालनालयाचे परिपत्रक दि. २०.०७.२०२३ अन्वये उच्च शिक्षण संचालनालयाच्या अधिनस्त सर्व विभागीय सहसंचालक व इतर शासकीय क्षेत्रीय कार्यालये यांनी त्यांचे संपूर्ण कामकाज ई - ऑफिस प्रणाली मार्फत करण्याबाबत निर्देश देण्यात आलेले आहेत.

संदर्भाधिन दि. १०.०२.२०२५ रोजीच्या शासन पत्रान्वये गतीमान व पारदर्शक प्रशासनासाठी शासनाचे ई-ऑफीस धोरण विचारात घेऊन दि. ०१.०३.२०२५ पासून उच्च शिक्षण संचालनालयाच्या अधिनस्त सर्व क्षेत्रीय कार्यालयामधील शंभर टक्के कामकाज ई - ऑफीस प्रणालीद्वारे करण्याबाबत निर्देश दिलेले आहेत. प्रस्तुत कार्यालयात ई-ऑफीस प्रणालीचा वापर सुरु करण्यात आलेला आहे.

प्रस्तुत कार्यालयात ई-ऑफीसची प्रभावी अंमलबजावणी करण्यासाठी यापुढे या कार्यालयाशी प्रकरणे/पत्र व्यवहार सादर करतांना आवश्यक नस्ती व इतर कागदपत्रे Soft Copy स्वरुपात (२० MB) पुरविल्यास त्यावर विहित कालमर्यादेत कार्यवाही करणे सोयीचे होणार आहे. कार्यालयास प्रकरण सादर करतांना या कार्यालयाच्या Email चा वापर करावा किंवा आपल्या कार्यालयातील दुतामार्फत प्रकरणे सादर करतांना Soft Copy पुरविण्याची व्यवस्था करणे बाबत दक्षता घेण्यात यावी. (सदरील माहिती पेन ड्राईव्ह मध्ये सुद्धा आवक शाखेस सादर करण्यात यावी.)

टिप :- वैयक्तीक लाभाच्या विषयाच्या अनुषंगाने प्रस्तावासोबत जोडावयाच्या कागदपत्रांची यादी या कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात आली आहे. त्यानुसार परिपुर्ण प्रस्ताव सादर करण्यात यावा.

Signed by
Kirankumar Laxmanrao Bondar
Date: 25-11-2025 12:04:09

(डॉ. किरणकुमार बोंदर)
विभागीय सहसंचालक,
उच्च शिक्षण, कोकण विभाग, पनवेल

प्रत माहितीस्तव सविनय सादर :- १. मा. अपर मुख्य सचिव, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय मुंबई-३२.

सोबतच्या आवश्यक प्रकरणीकासाठी खालीलप्रमाणे विवरणपत्रातील यादीनुसार कागदपत्र सादर करावे.

१. शिक्षकांची प्रथम वेतननिश्चिती		**२. शिक्षकेत्तर प्रथम वेतननिश्चिती**	
अ.क्रं	**प्रकरणाचे यादी कागदपत्रे**	**अ.क्रं**	**प्रकरणाचे यादी कागदपत्रे**
१	पदभरती नाहरकत प्रमाणपत्र	१	पदभरती नाहरकत प्रमाणपत्र
२	अद्यावत बिंदुनामावलीची प्रत	२	अद्यावत बिंदुनामावलीची प्रत
३	विद्यापीठ जाहीरात मसुदा मान्यता	३	वृतपत्रातील जाहिरात
४	वर्तमानपत्रातील जाहिरात	४	निवड समिती अहवाल
५	निवड समिती अहवाल	५	नियुक्ती आदेश
६	नियुक्ती आदेश	६	रुजू अहवाल
७	रुजू अहवाल	७	जात व जात वैधता प्रमाणपत्र (लागू असल्यास)
८	जात व जात वैधता प्रमाणपत्र (लागू असल्यास)	८	शैक्षणिक अर्हता कागदपत्रे
९	निवडीस विद्यापीठ मान्यता	९	लहान कुंटुंबाचे प्रमाणपत्र (२८ मार्च २००५ नंतरच्या नियुक्तीस)
१०	शैक्षणिक अर्हता कागदपत्रे	१०	अद्यावत सेवापुस्तिका
११	लहान कुंटुंबाचे प्रमाणपत्र (२८ मार्च २००५ नंतरच्या नियुक्तीस)	११	वेतन अतिप्रदान झाल्यास वसूलीचे हमी पत्र
१२	अनुभव प्रमाणपत्रे / पूर्वीची मान्याता पत्रे (लागू असल्यास)	१२	वेतन निश्चितीची सेवापुस्तकात नोंद
१३	अद्यावत सेवापुस्तिका		
१४	वेतन अतिप्रदान झाल्यास वसूलीचे हमी पत्र		

३. (शिक्षक) पदोन्नतीची वेतन निश्चिती		**४. (शिक्षकेत्तर) पदोन्नतीची वेतन निश्चिती**	
अ.क्रं	**प्रकरणाचे यादी कागदपत्रे**	**अ.क्रं**	**प्रकरणाचे यादी कागदपत्रे**
१	पदभरती नाहरकत प्रमाणपत्र	१	पदभरती नाहरकत प्रमाणपत्र
२	अद्यावत बिंदुनामावलीची प्रत	२	अद्यावत बिंदुनामावलीची प्रत
३	विद्यापीठ जाहीरात मसुदा मान्यता	३	वृतपत्रातील जाहिरात
४	वर्तमानपत्रातील जाहिरात	४	निवड समिती अहवाल
५	निवड समिती अहवाल	५	नियुक्ती आदेश
६	नियुक्ती आदेश	६	रुजू अहवाल
७	रुजू अहवाल	७	जात व जात वैधता प्रमाणपत्र (लागू असल्यास)
८	जात व जात वैधता प्रमाणपत्र (लागू असल्यास)	८	शैक्षणिक अर्हता कागदपत्रे
९	निवडीस विद्यापीठ मान्यता	९	मागील वेतन निश्चितीचे कागदपत्रे
१०	शैक्षणिक अर्हता कागदपत्रे	१०	पदोन्नतीसाठीचे प्रोसेडींग बुक मध्ये लिहिलेली ठरावाची छायांकित प्रत
११	उदबोधन, उजळणी प्रमाणपत्रे	११	पाच वर्षाचे गोपनीय अहवाल
१२	छाननी / निवड समिती अहवाल (पदोन्नतीचा)	१२	अद्यावत सेवाजेष्टता सूची
१३	नियमित / कायम पदोन्तीस विद्यापीठ मान्यता. पुर्वीच्या पदोन्नतीच्या विद्यापीठाच्या मान्यता (लागू असल्यास)	१३	हमीपत्र आणि पदोन्तीचे आदेश
१४	प्रकाशने / (लागू असल्यास)	१४	वेतननिश्चिती सेवा पुस्तकात नोंदी
१५	एपीआय प्रमाणपत्र (लागू असल्यास)		
१६	सेवा जोडून घेतलेले प्रमाणपत्रे (लागू असल्यास)		
१७	सेवाखंड क्षमापित केलेले पत्र (लागू असल्यास)		
१८	वेतन अतिप्रदान झाल्यास वसूलीचे हमी पत्र		
१९	अद्यावत सेवापुस्तिका		
नोट :- प्राचार्यांच्या स्वाक्षरीने सेवापुस्तीकेत अचुक वेतन निश्चिती करणे आवश्यक आहे.			

५. अर्जित रजा प्रमाणिकरण		६. अर्जित रजा रोखीकरण	
अ.क्रं	**प्रकरणाचे यादी कागदपत्रे**	**अ.क्रं**	**प्रकरणाचे यादी कागदपत्रे**
१	प्राचार्य / संस्थेचे पत्र	१	प्राचार्य / संस्थेचे पत्र
२	मुळ सेवापुस्तीका	२	शासन निर्यण २८ जानेवारी २००० मधील ड नुसार प्रमाणपत्र (प्राचार्यांसाठी)
३	अद्यावत रजा हिशोब	३	सहसंचालक कार्यालयाचा रजा प्रमाणिकरण आदेश
	टिप :- सेवा पुस्तीकेत अद्यावत रजा हिशोब प्राचार्य/अध्यक्ष किंवा सचिव यांनी रजा प्रमाणित केलेले असणे आवश्यक आहे	४	प्राचार्य / अर्जदाराचे एकत्रीत हमीपत्र
		५	प्राचार्य ना-देय प्रमाणपत्र
		६	मंजूरी/परिगणना आदेश
		७	रजा प्रमाणित केल्याची सेवापुस्तिकेची छायांकित प्रत
		८	शेवटचे वेतन प्रमाणपत्र. (आयोगानुसार)
		९	सेवामुक्ती आदेश

७	**मुदतवाढ (प्राचार्य) ६०-६२**	**८. थकीत वेतन**	
१	प्राचार्य / संस्थेचे पत्र	**अ.क्रं**	**प्रकरणाचे यादी कागदपत्रे**
२	शासनाचे ना- हरकत पत्र.	१	प्राचार्य / संस्थेचे पत्र
३	मुदतवाढीचे महाराष्ट्र शासन यांचे पत्र.	२	फरकाचे विवरण पत्र (Due-Drawn)
४	संस्थेचा ठराव.	३	दुबार मागणी प्रमाणपत्र
५	जाहिरात	४	हमी प्रमाणपत्र (प्राचार्य व कर्मचारी एकत्रित)
६	विद्यापीठ निवड समिती अहवाल	५	लेखाधिकारी (लेखापरिक्षक) उच्च शिक्षण यांची फरकाचे विवरणपत्र.(Due-Drwan) तनराल्याबाबतची स्वाक्षरीसह
७	प्रथम नियुक्ती आदेश	६	वेतन निश्चिती पुर्वीची (सेवापुस्तीकेची छायांकित प्रत)
८	विद्यापीठ मान्यता.	टिप :- वेतन निश्चिती सुधारित ((सेवापुस्तीकेची छायांकित प्रत)	
९	प्राचार्याचा जन्म पुरावा. (१० वी सनद).		
१०	सेवापुस्तीकेचे पहिले पान.		
११	एचटीई सेवार्थ प्रणालीमधील सेवानिवृत्ती दिनांकाचा स्क्रीन शॉट.		

९	**भविष्य निर्वाह निधी परतावा/ ना- परतावा अग्रीम**	१०	**भविष्य निर्वाह निधी ९० % अग्रिम**
१	प्राचार्य / संस्थेचे पत्र	१	प्राचार्य / संस्थेचे पत्र
२	विहित नमुन्यातील अग्रिम मागणी अर्ज .	२	विहित नमुन्यातील अग्रिम मागणी अर्ज .
३	विहित प्रपत्रे. अ.ब.क.	३	विहित प्रपत्रे. अ.ब.क.
४	मागिल वर्षातील लेखा चिठ्ठी (GPF Slip) व त्यानंतर भ. नि. नि. कपातीचे विवरणपत्र	४	मागिल वर्षातील लेखा चिठ्ठी (GPF Slip) व त्यानंतर भ. नि. नि. कपातीचे विवरणपत्र
५	वैद्यकीय कारणास्तव- सक्षम वैद्यकीय अधिका-यांचे प्रमाणपत्र.	५	मागिल दहा वर्षात घेतेलेल्या अग्रिमाचे विवरणपत्र.
६	विवाह किंवा साखरपुडा- पत्रिका व वयाचा दाखला.	६	सेवापुस्तकातीली पहिल्या पानाची छायाकिंत प्रत
७	घर खरेदी - दस्तनोंदणीची प्रत व सौदा चिठ्ठी.		
८	घरबांधकाम/ दुरुस्ती- स्थानिक नगरपालिकेचा बांधकाम परवाना.		
९	गृहकर्ज परतफेड- संबंधित बॅंकचे शिल्लक कर्जाचे प्रमाणपत्र		
१०	शिक्षणासाठी- संबंधित महाविद्यालयाकडील शुल्क मागणी प्रमाणपत्र व प्रवेशपत्र किंवा बोनाफाईड.		
११	**भविष्य निर्वाह निधी अंतिम प्रदान.**		
१	प्राचार्य / संस्थेचे पत्र		
२	विहित नमुन्यातील अग्रिम मागणी अर्ज .		
३	विहित प्रपत्रे. अ.ब.क.		
४	मागिल वर्षातील लेखा चिठ्ठी (GPF Slip) व त्यानंतर भ. नि. नि. कपातीचे विवरणपत्र		
५	मागिल दहा वर्षात घेतेलेल्या अग्रिमाचे विवरणपत्र.		
६	सेवापुस्तकातीली पहिल्या पानाची छायाकिंत प्रत		
७	सेवानिवृत्ती आदेशाची छायाकिंत प्रत		
८	अंतिम ना- प्रगटन प्रमाणपत्र.		
९	मयत कर्मचा-यांच्या बाबतीत मृत्यू प्रमाणपत्र व वारसाहक्काचे प्रमाणपत्र		

अनुकंपा प्रस्तावासोबत सादर करावयाच्या कागदपत्रांची यादी	
अ. क्र.	**कागदपत्रांची यादी**
१	अनुकंपा तपासणी सुची
२	दिनांक २२.८.२००५ च्या शासन निर्ययानुसार उमेदवाराचे एक वर्षाच्या आत अर्ज सादर केल्याची प्रत
३	वयाचा दाखला
४	शासन निर्णय दि.२६.१०.१९९४ मधील परिशिष्ट ब भाग ०२ मधील ०१ व ०२ परिपूर्ण भरलेली माहिती
५	कर्मचाऱ्यांचे मृत्यु प्रमाणपत्र
६	कुटुंबातील अवलंबुन असणाऱ्या इतर सदस्यांचे रु. १०० च्या स्टॅम्प पेपरवरील नाहरकत प्रमाणपत्र
७	अवलंबून असणाऱ्या कुटुंबातील इतर कोणतीही व्यक्ती शासकीय सेवेत नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र
८	ज्या उमेदवारास अनुकंपा तत्वावर नेमणूक दयावयाची आहे त्यांचे कुटुंबातील इतर सदस्यांचा सांभाळ करण्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्र
९	महाविद्यालय १०० टक्के अनुदानीत असल्याचे प्रमाणपत्र
१०	मृत कर्मचारी यांचे वेतन अनुदानास १०० टक्के असल्याबाबतचे प्रमाणपत्र
११	मृत कर्मचारी कार्यरत पदावर कायम नियुक्तीस कार्यरत होते व त्यांचे वेतन अनुदानास १०० टक्के पात्र होते. तसेच सदरचे पद संरक्षित नव्हते याबाबत प्राचार्यांचे प्रमाणपत्र
१२	कुटुंबाच्या शिधापत्रिकची प्रत
१३	उमेदवारांच्या अर्हतेची प्रमाणपत्राची प्रत
१४	शाळा सोडल्याच्या दाखल्याची प्रत
१५	प्राचार्य यांनी अनुकंपा नेमणूकीस केलेले शिफारस पत्र
१६	जातीचे प्रमाणपत्र व जात वैधता प्रमाणपत्र (लागू असल्यास)
१७	मृत कर्मचाऱ्यांस दि. ३१ डिसेंबर २००१ नंतर तिसरे अपत्य नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र
१८	दि. ०१.१०.२०११ मधील कार्यभारावरील मंजूर पद
१९	मागासवर्गीय कक्षाकडून प्रमाणित करुन घेतलेली बिंदूनामावलीची प्रत
२०	H.T.E. सेवार्थ प्रणालीच्या लगतच्या महिण्याची संपूर्ण वेतन देयकाची प्रत
२१	महाविद्यालयात / संस्थेत अनुकंपा प्रस्ताव प्रलंबित नसल्याबाबतचे प्राचार्यांचे प्रमाणपत्र
२२	महिला कर्मचारी असल्यास विवाहपुर्वीचे नाव व विवाहनंतरचे नावात बदल झाले असल्यास प्रतिज्ञापत्र व वारसदार असल्याबाबतचे संबधित अधिकाऱ्यांचे प्रमाणपत्र
२३	बिंदू नामावलीनुसार रिक्त असलेल्या पदावर अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्याबाबत प्राचार्यांचे शिफारसपत्र
२४	दि. ०१.१०.२०१७ नंतर महाविद्यालयाच्या अनुदानीत विभागाची मागील ०३ वर्षाच्या विद्यार्थी संख्येनुसार ज्या पदावर अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती दयावयाची आहे त्या पदांचा तपशिल

***सर्व कागदपत्रांच्या प्रती व परिपूर्ण अनुकंपा तपासणी सुची सादर करावी.**

अनुकंपा तपासणी सूची

अ.क्र.	तपशील	माहिती
१	मयत कर्मचाऱ्याचे संपूर्ण नाव	
२	निधन दिनांक	
३	अनुकंपा तत्वावर नोकरी द्यावयाच्या अर्जदाराचे नाव	
४	मृत कर्मचाऱ्याशी अर्जदाराचे नाते	
५	अर्जदाराने अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती मिळणेसाठी केलेल्या अर्जाचा दिनांक	
६	अर्ज आवश्यक दिनांक	
७	अर्जदाराचा अर्ज प्राप्त दिनांक	
८	अर्जदाराची जन्मतारीख	
९	अर्जदाराचे आज रोजी वय (वर्ष/महिना/दिवस)	
१०	अर्जदाराला कोणत्या पदावर अनुकंपा नियुक्ती द्यावयाची आहे.	

अ.क्र.	**तपासणी यादी**	**थोडक्यातअभिलेख नमूदकरावे**	**होय/नाही व पृष्ठ क्र.**
१	दिनांक २२/०८/२००५ च्या शासन निर्णयानुसार एक वर्षाच्या आत अर्ज सादर केलेला आहे/नाही-उमेदवाराच्या अर्जाची प्रत जोडली आहे		
२	मृत कर्मचारी व उमेदवार हे दोघेही वर्ग -३ किंवा ४ या पदावरील आहेत. उमेदवारचे वय ४० च्या आत आहे		
३	शासन निर्णय क्रमांक अकंपा/२२३५/प्र क्र १०/१३ आठ, दि.२६/१०/९४ मधील परिशिष्ठ ब भाग-२ मधील १ व २ मध्ये माहिती पाठविली आहे		
४	मृत कर्मचा-याचे मुळ मृत्यू प्रमाणपत्र जोडले आहे		
५	कुटुंबातील अवलंबून असणा-या इतर सदस्यांचे रु २०/- स्टॅमवर ना-हरकत प्रमाणपत्र जोडले आहे		
६	अवलंबून असणा-या कुंटुंबातील इतर कोणीही व्यक्ति शासकीय		

	सेवेत नसल्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्र सादर केलेले आहे		
७	ज्या उमेदवारास अनुकंपा तत्वावर नेमणूक द्यावयाची आहे त्याचे कुटुंबातील इतर सदस्यांचा सांभाळ करण्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्र सादर केले आहे		
८	महाविद्यालय १०० टक्के अनुदानित आहे किंवा कसे तसेच सेवानिवृत्त कम्रचारी यांचे वेतन अनुदानास १०० टक्के पात्र होते याबाबतचे प्रमाणपत्र जोडले आहे		
९	निधन पावलेले कर्मचारी कार्यरत पदावर कायम नियुक्त कार्यरत होते व त्यांचे वेतन, वेतन अनुदानास १०० टक्के पात्र होते तसेच सदरचे पद संरक्षित नव्हते असे प्राचार्यांचे व विभागीय सहसंचालकांचे प्रमाणपत्र जोडले आहे		
१०	कुटुंबाच्या शिधापत्रिकेची छायांकित व स्वाक्षांकित प्रत आहे		
११	उमेदवाराच्या शैक्षणिक अर्हतेची प्रमाणपत्र छायांकित व स्वाक्षांकित करून जोडली आहेत/नाहीत.		
१२	शाळा सोडल्याच्या दाखल्याची छायांकित प्रत स्वाक्षांकित करून जोडली आहे/नाही.		
१३	रिक्त पदाबाबतचा अहवाल प्राप्त झाला आहे/नाही.		
१४	प्राचार्य व सहसंचालक यांनी अनुकंपा नेमणूकीस शिफारस केली आहे/नाही.		
१५	जातीचे प्रमाणपत्र सादर केले आहे/नाही.		
१६	मृत कर्मचा-यास दि.३१ डिसेंबर २००१ नंतरचे तिसरे अपत्य नाही याबाबतचे संबंधित महाविदयालयाच्या प्राचार्यांचे प्रमाणपत्र		
१७	सन १९९८-९९ मधील कार्यभारातील मंजूर पदातील मयत कर्मचा-याचे पद आहे काय?		
१८	ज्या पदावर अर्जदारास अनुकंपा तत्तवावर नियुक्ती द्यावयाची आहे त्या पदासाठी विभागीय सहसंचालक यांची सुस्पष्ट शिफारस		

१९	सन १९९८-९९ च्या कार्यभानुसार ज्या पदावर अनुंकपा तत्वावर नियुक्ती दयावयाची आहे ते पद सध्या रिक्त आहे किंवा कसे याची विभागीय सहसंचालक यांची स्पष्ट शिफारस		
२०	सदर नेमणूक मागासवर्गीयांच्या अनुशेषाच्या जागेवर संबंधीत जातीचा उमेदवार नियुक्त केलेला आहे याची तपासणी म्हणजे अनुशेष बरोबर असल्याची खात्री विद्यापीठाच्या मागासवर्गीय कक्षाकडून करून घेतलेली आहे काय?		
२१	एचटीई सेवार्थ प्रणालीच्या लगतच्या महिन्याच्या वेतन देयकाची संपूर्ण साक्षांकित प्रत		
२२	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय दि.१०/०६/२०१९ मधील तरतुदीची पूर्तता होते किंवा नाही याबाबत सहसंचालक यांचे स्पष्ट अभिप्राय देणेत यावेत.		
२३	शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्र. अकंपा-१२१९/प्र.क्र.५६/ आठ दि. ११/०९/२०१९ मधील परिच्छेद दोन मधील तरतुदीच्या अनुषंगाने सुस्पष्ट अभिप्राय		
२४	सदर महाविद्याल्यात /संस्थेत अनुकंपा प्रस्ताव पलंबित असल्यास/ नसल्यास तसे प्राचार्याचे प्रमाणपत्र आहे / नाही		
२५	शासन निर्णय क्रमांक अकंपा/१०९५/प्र.क्र.३४/आठ, दिनांक ११.९.१९९६ नुसार अज्ञान वारसदारांच्या बाबतीत वारसदार सज्ञान झाल्यावर म्हणजेच वारसदाराच्या वयाची वयाची १८ वर्ष पूर्ण झाल्यावर एक वर्षाच्या आत वारसदाराने अर्ज सदर केलेला आहे/नाही		
२६	महिला कर्मचारी असल्यास विवाहपुर्वीचे नाव विवाह नंतरच्या नावात बदल झाले संबधित प्रतिज्ञा पत्र व वारसदार असल्याबाबतचे संबंधित अधिकाऱ्यांचे प्रमाणपत्र व दिनक छायांकित प्रत व स्वक्षांकित करून सादर करणेत आलेली आहे/नाही		
२७	अद्ययावत बिंदू नामावलीची प्रत आहे/नाही		
२८	बिंदु नामावलीनुसार रिक्त असलेल्या पदावर अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देणेबाबत सहसंचालक व महाविध्यालायाचे प्राचार्य यांची पदाच्या नावासह स्पष्ट शिफारस करणेत आलेली आहे/नाही.		

२९. वर्ग ३ व वर्ग ४ मधील रिक्त पदांची माहिती दर्शविणारा तक्ता

वर्ग तीन व चार मधील पदनाम	पदाचा संवर्ग	**दिनांक १.१०.१९९८ च्या पदनिश्चीतीनुसार पदांची स्थिती**			**दिनांक ०१.१०.२०११ च्या पदनिश्चीतीनुसार पदांची स्थिती**			**दिनांक ०१.१०.२०१७ च्या पदनिश्चीतीनुसार पदांची स्थिती**			**सद्यस्थितीतील पदांची स्थिती**			पद रिक्त होण्याचा दिनांक (सरळ सेवा पदोन्नती)	पद रिक्त होण्याचे कारण	शेरा सहसंचालक पदनिश्चीत प्रत आहे. किंवा नाही	बिंदू नामावलीनुसार पद रिक्त आहे किंवा नाही
		मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे				
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८

30. शासन निर्णय समान्य प्रशासन विभाग क्र. अकंपा/१२१९ प्रा क्र ५६ /आठ दिनाक ११.९.२०१९ व शासन निर्णय शुद्धिपत्रक क्र अर्थसं-२०२०/ प्रक्र/६५ अर्थ ३ दिनक ३०-/७/२०२० मध्ये अनुकंपा नियुक्ती संधर्भात प्रतिवर्षी रिक्त होणार्या पदांच्या २० %पदे अनुकंपा नियुक्तीने भरण्याबाबत तरतूद आहे त्यानुसार अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्याबाबत स्पष्ट अभिप्राय देनेत यावेत व खालील नमुन्यात माहिती देण्यात यावी.

वर्ष/ दिनांक	ज्या पदावर अनुकंपा नियुक्ती द्यावयाची आहे त्या पदाची मंजूर पदे	ज्या पदावर अनुकंपा नियुक्ती द्यावयाची आहे त्या पदाची रिक्त पदे	वर्ग क व ड मधील एकूण मंजूर पदे	वर्ग क व ड मधील एकूण रिक्त पदे	शासन निणर्य दिनाक १९/०९/२०१९ नुसार क व ड मधील एकूण रिक्त पदांच्या २० टक्के प्रमाणे अनुज्ञेय होणारी पदे
०१.१०.१९९८					
०१.१०.२०११					
०१.१०.२०१७					

३१. उच्च व तंत्रशिक्षणशासान निणर्य क्र. एन जीसी-२२९९ / (४७९७) /विशि ४ दि. २६/०८/१९९९ नुसार दि. ०१/१०/२०१७ नंतरची सबंधित महाविद्यालयाच्या अनुदानित विभागाची ०३ वर्षाची विदयाथी संख्येनुसार ज्या पदावर अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती द्यावाची आहे. त्या पदाचा तपशील खालील नमुन्यात देण्यात यावा.

वर्ष	**कनिष्ठ व वरिष्ठ महाविध्यालायातील प्रमाणित एकूण विध्यार्थी संख्या (अनुदानित विभागाकडील विध्याशाखा /वर्षनिहाय**	**शासन निर्णय दि. २६.८.१९९९ मधील निकषानुसार ज्या पदावर अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती द्यावयाची आहे ती मंजूर पदे**	**वर्षनिहाय सहसंचालक यांनी दि.१/१० च्या विध्यार्थी संख्येनुसार ज्या पदावर अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती द्यावयाची आहे त्या पदाचा तपशील (सन २०१८-२०१९ व २०२०-२०२१ बाबत तात्पुरती अनुज्ञेयता दर्शविण्यात यावी**		
१	२	३	४		
			मंजूर	भरलेली	रिक्त
०१.१०.२०१७					
०१.१०.२०१८					
०१.१०.२०१९					
०१.१०.२०२०					
०१.१०.२०२१					

वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयक प्रस्तावासोबत सादर करावयाची कागदपत्रे	
अ.क्र	**तपशील**
१	५० मुद्दांची तपासणी सूची
२	जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचे प्रमाणपत्र सदर प्रमाणपत्र ज्यामध्ये आजाराचे नाव, आजाराचा क्रमांक व सदर आजार ५ गंभीर पैकी आहे की २७ आकस्मिक आजारापैकी आहे याचा उल्लेख असणे आवश्यक आहे.
३	मुळ डिस्चार्ज कार्ड / डेथ समरी.
४	बाह्यरुग्न उपचारासाठी परिपुर्ण भरलेला तक्ता अ व ब.
५	आंतररुग्न उपचारासाठी परिपूर्ण भरलेला तक्ता क व ड तसेच त्यावर डॉक्टरांची सही शिक्का आणि प्राचार्यांची सही शिक्का (तक्ता ड मध्ये नमुद रक्कम तक्ता क मध्ये भरणे आवश्यक आहे.)
६	परिपुर्ण भरलेला तक्ता ङ
७	विहीत प्रपत्रातील रुग्नालयातील वास्तव्याचा दाखला. (त्यात वास्वव्याचा प्रकार, किती दिवस वास्तव्य होते व त्यासाठी आकारण्यात येणारा दर नमुद असणे आवश्यक आहे.)
८	मुळ अंतिम देयक सादर व मुळ अंतरिम देयक सादर करण्यात यावे.
९	सदर कर्मचारी सेवानिवृत्त झाला असेल आणि त्यास सेवानिवृत्तीचे वय ६० वरुन ६२ नुसार मुदतवाढ मिळाली असल्यास तसे प्रस्तावात नमुद करुन शासन आदेशाची प्रत.
१०	ॲडव्हान्स भलेल्या मुळ पावत्या.
११	अंतिम देयकाची मुळ स्टॅम्प रिसीट.
१२	अंतररुग्न कालावधीतील औषधोपचाराच्या मुळ पावत्या.
१३	आंतररुग्न कालावधीतील औषधोपचाराच्या पावत्यांची एकूण रकमेसह दिनांक निहाय यादी.
१४	रुपये ५०००/- रकमेच्या पुढील पावत्यांवर रेव्हेन्यू स्टॅम्प असलेल्या पावत्या.
१५	रुग्नालयाचे इमर्जन्सी सर्टिफिकेट व औषधांमध्ये अल्कोहोल आणि टॉनिक वापरले नसल्याचे रुग्णालयाचे प्रमाणपत्र.
१६	कर्मचारी महाविद्यालयात १०० टक्के अनुदानित पदावर कायम स्वरुपी कार्यरत असल्याचे महाविद्यालयाचे प्रमाणपत्र.
१७	महाविद्यालय १०० टक्के अनुदानावर असल्याबाबत महाविद्यालयाचे प्रमाणपत्र.
१८	प्राचार्यांच्या स्वाक्षरीने कर्मचाऱ्याचा पगाराचा दाखला तसेच प्राचार्यांचे देयक असल्यास संस्थेचे अध्यक्ष / सचिव यांनी सांक्षाकित केलेला पगाराचा दाखला.
१९	लेखा परीक्षणात त्रुटी आढळल्यास वसुलीच्या रकमेची भरपाई स्वतः करीन असे कर्मचाऱ्यांचे हमीपत्र
२०	स्वाक्षांकीत केलेली शिधापत्रीकेची छायांकीत प्रत.
२१	कुटुंब मर्यादीत असल्याबाबतचे प्रमाणपत्र (तयात अपत्यांचा जन्म दिनांकाची नोंद असणे आवश्यक आहे.)
२२	कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबातील ज्या व्यक्तीवर उपचार करण्यात आले त्याच्या उपचारावरील सर्व खर्च कर्मचाऱ्याने स्वतः केला असल्याचे प्रमाणपत्र
२३	अग्रीम घेतले आहे का, अग्रीम घेतले असल्यास ६ महिन्याच्या आत देयक सादर केले किंवा नाही, केले नसल्यास अग्रीम आदेशातील अटींनुसार कार्यवाही केल्याचा पुरावा

वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयक प्रस्तावासोबत सादर करावयाची कागदपत्रे

अ.क्र	तपशील
२४	ज्या आजारासाठी शासनमान्य रुग्नालयांत उपचार घेतले त्याच आजारासाठी रुग्नालयास शासनाची मान्यता असल्यास शासन निर्णयाची प्रत.
२५	कर्मचाऱ्याचे आई किंवा वडीलांच्या उपचाराचे देयक असल्यास कर्मचाऱ्याचे आई किंवा वडील सेवानिवृत्ती वेतन घेत असल्यास त्यांचे सेवानिवृत्ती वेतनाचा पुरावा.
२६	आई वडीलांच्या आणि अविवाहित व घटस्फोटीत बहिणीच्या संदर्भात देयक असल्यास ते संबंधित कर्मचारी यांचेवर अवलंबून असल्याचे प्रमाणपत्र.
२७	आई / वडील सेवा निवृत्ती वेतन घेत नसेल तर त्से प्रमाणपत्र
२८	पत्नी शासकीय / निमशासकीय सेवेत असल्यास तेथे देयकाची मागणी केली नसल्याबाबत संबंधीत कार्यालयाचे प्रमाणपत्र.
२९	अपघात संबंधीच्या देयकातील खर्चाच्या संदर्भात नुकसान भरपाईचा दावा न्यायालयात प्रलंबीत पोलीस स्टेशनमधील एफआयआर ची प्रत.
३०	महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकीय देखभाल) नियम, १९६१ मधील नियम ११ अन्वये वैद्यकीय प्रतिपुर्ती मिळणेसाठी दावा विहित कालावधीत केला असल्यास याबाबत संबधीत कार्यालयाचे प्रमाणपत्र / समर्थन व कर्मचाऱ्याने महाविद्यालयाकडे दिलेल्या पत्राची दिनांकासह प्रत.
३१	रुग्नास रक्तपुरवठा केला असल्यास त्याबाबतचा पुरावा.
३२	मुख्यमंत्री / प्रधानमंत्री निधी, विमा कंपनी किंवा इतर संस्था यांचेकडून आर्थिक सहाय्य / अग्रीम घेतले नसल्याचे प्रमाणपत्र
३३	रुग्न कर्मचाऱ्यावर अवलंबुन असल्याचे प्रमाणपत्र.
३४	नर्सिंग सेवा घेतली असल्यास तसे डॉक्टरांचे प्रमाणपत्र.
३५	औषधांचे प्रिस्क्रीप्शन.
३६	कर्मचाऱ्याचे स्वतःचे देयक असल्यास रजा मंजूरी आदेश.
	टीप :- १. प्राचार्याचे देयक असल्यास आवश्यक सर्व कागदपत्रांवर संस्थेचे अध्यक्ष / सचिव यांच्या स्वाक्षरीने देयक सादर करावे.
	टीप : - २. सर्व पावत्यांवर Paid By Me म्हणून कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी आवश्यक आहे.
	टीप :- ३. ज्या रुग्णालयात उपचार घेतले आहेत त्या रुग्णालयाचा नोंदणी क्रमांक व शिक्का असणे आवश्यक आहे.
	टीप :- ४. ज्या डॉक्टरांनी उपचार केले आहेत त्या डॉक्टरांचा नोंदणी क्रमांक व शिक्का असणे आवश्यक आहे.

वैद्यकीय देयके तपासणी सुची

अ.क्र	तपशील	उणिवा/ देयकातील पृष्ठक्रमांक
१	जे वैद्यकीय देयक सादर केलेले आहे त्या देयकाची मागणी यापूर्वी केलेली नाही असे संबंधीत सहसंचालक उच्च शिक्षण यांचे प्रमाणपत्र आवश्यक आहे.	
२	विभागीय सहसंचालक यांची विहित प्रपत्रातील शिफारस ५ गंभीर किंवा २७ आकस्मिक आजारानुसारच्या नोंदीनुसार परिगणना.	
३	शासन पत्र क्रमांक - संकीर्ण -२००५/ (३७९/०५)/ मशि-५, दिनांक १४.०२.२००५ अन्वये वैद्यकीय प्रतिपुर्तीबाबत मंजूरीसाठी सुधारित चेकलिस्ट मधील परिपूर्ण माहिती भरण्यात यावी व त्यावर प्राचार्य व विभागीय सहसंचालक यांची स्वाक्षरी व शिक्का असणे आवश्यक आहे.	
४	जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचे प्रमाणपत्र सदर प्रमाणपत्रामध्ये आजाराचे नाव, आजाराचा क्रमांक व सद आजार ५ गंभीर पैकी आहे की २७ आकस्मिक आजारापैकी आहे याचा उल्लेख असणे आवश्यक आहे. याबाबत सहसंचालक यांनी खात्री करणे आवश्यक आहे. नसल्यास त्याची पुर्तता करुन मगच देयक सादर करावे. त्यानुसारच परिगणना करण्यात यावी.	
५	जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचे प्रमाणपत्र सादर करण्यात यावे.	
६	जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचे प्रमाणपत्रात उपचार करण्यात आलेला आजार कोणता आहे त्याचे नाव.	
७	मुळ डिस्चार्ज कार्ड / डेथ समरी.	
८	बाहयरुग्न उपचारासाठी तक्ता अ व ब पुरिपूर्ण भरलेला आहे का ?	
९	वैद्यकीय देयकाच्या कागदपत्रांना पृष्ठांकन देण्यात यावेत	
१०	पृष्ठक्रमांकानुसार कागदपत्रे देण्यात यावीत.	
११	आंतररुग्न उपचारासाठी तक्ता क व ड परिपूर्ण भरलेला आहे का १ त्यावर डॉक्टरांची सही शिक्का आहे का ? प्राचार्याची सही शिक्का आहे का ?	
१२	तक्ता ड मध्ये नमूद रक्कम तक्ता क मध्ये भरलेली आहे का याची खात्री करावी	
१३	अंतिम देयकातील रक्कमेनुसार तक्ता ड भरलेला आहे का , तोच औषधोपचाराच्या पावत्यांची एकूण रक्कम व अंतिम देयकाच्या रक्कमेची बेरीज करुन परिगणना करण्यात आली आहे का ?	
१४	विहित प्रपत्रातील रुग्नालयातील वास्तव्याचा दाखला आहे का ? त्यात वास्तव्याचा प्रकार, किती दिवस वास्तव्य होते व त्यासाठी आकारण्यात येणारा दर नमूद केला आहे का ? त्यानुसार परिगणना करण्यात यावी.	
१५	मुळ अंतिम देयक सादर करण्यात यावे. मुळ अंतरिम देयक सादर करण्यात यावे	
१६	सदर कर्मचारी सेवानिवृत्त झाला असेल आणि त्यास सेवानिवृत्तीचे वय ६० वरुन ६२ नुसार मुदतवाढ मिळाली असल्यास तसे प्रस्तावात नमूद करुन शासन आदेशाची प्रत जोडावी.	
१७	ॲडव्हान्स भरलेल्या मुळ पावत्या सादर करण्यात याव्यात	
१८	अंतिम देयकाची मुळ स्टॅम्प रिसीट सादर करण्यात यावी.	

१९	अंतररुग्न कालावधीतील औषधोपचाराच्या मुळ पावत्या सोबत जोडाव्यात .	
२०	आंतररुग्न कालावधीतील औषधोपराच्या पावत्यांची एकूण रक्कमेसह दिनांकनिहाय यादी सोबत जोडण्यात यावी.	
२१	रुपये ५०००/- रक्कमेच्या पुढील पावत्यांवर रेव्हेन्यू स्टॅम्प आहेत का याची खात्री करावी.	
२२	रुग्नालयाचे इमर्जन्सी सर्टिफिकेट व औषधांमध्ये अल्कोहोल आणि टॉनिक वापरले नसल्याचे रुग्णालयाचे प्रमाणपत्र.	
२३	कर्मचारी महाविद्यालयात १०० टक्के अनुदानित पदावर कायम स्वरुपी कार्यरत असल्याचे सहसंचालक व महाविद्यालयाचे प्रमाणपत्र.	
२४	महाविद्यालय १०० टक्के अनुदानित पदावर कायम स्वरुपी कार्यरत असल्याचे सहसंचालक व महाविद्यालयाचे प्रमाणपत्र	
२५	कर्मचाऱ्याचा पगाराचा दाखला वेतनश्रेणीसह, प्राचार्यांच्या स्वाक्षरीने देण्यात यावा. प्राचार्यांचे देयक असल्यास संस्थेचे अध्यक्ष / सचिव विभागीय सहसंचालक यांनी पगाराचा दाखला साक्षांकीत करणे आवश्यक आहे.	
२६	प्राचार्यांचे देयक असल्यास आवश्यक सर्व कागदपत्रांवर संस्थेचे अध्यक्ष / सचिव यांच्या स्वाक्षरीने देयक करावे व सदर देयक विभागीय सहसंचलाक यांनी साक्षांकीत करणे आवश्यक आहे.	
२७	लेखा परीक्षणात त्रुटी आढळल्यास वसुलीच्या रकमेची भरपाई स्वतः करीन असे कर्मचाऱ्यांचे हमीपत्र देण्यात यावे.	
२८	स्वाक्षांकीत केलेली शिधापत्रीकेची छायांकीत प्रत.	
२९	कुटुंब मर्यादीत असल्याबाबतचे प्रमाणपत्र. त्यात अपत्यांचा जन्म दिनांकाची नोंद असणे आवश्यक आहे.	
३०	कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबातील ज्या व्यक्तीवर उपचार करण्यात आले त्याच्या उपचारावरील सर्व खर्च कर्मचाऱ्याने स्वतः केला असल्याचे प्रमाणपत्र	
३१	अग्रीम घेतले आहे का, अग्रीम घेतले असल्यास ६ महिन्याच्या आत देयक सादर केले किंवा नाही, केले नसल्यास अग्रीम आदेशातील अटींनुसार कार्यवाही करुन देयक सादर करण्यात यावे.	
३२	ज्या आजारासाठी शासनमान्य रुग्नालयांत उपचार घेतले त्याच आजारासाठी रुग्नालयास शासनाची मान्यता आहे काय, मान्यता असल्यास शासन निर्णयाची प्रत सादर करण्यात यावी व स्वतंत्र शासन निर्णय असल्यास त्याची प्रत सादर करण्यात यावी.	
३३	कर्मचाऱ्याचे आई किंवा वडीलांच्या उपचाराचे देयक असल्यास कर्मचाऱ्याचे आई किंवा वडील सेवानिवृत्ती वेतन घेत आहेत का ? असल्यास त्यांचे सेवानिवृत्ती वेतन किती आहे याची खात्री करुन शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार सादर केले आहे का ?	
३४	शासन निर्णय क्रमांक एमएजी / १०९९ / प्र. क्र. २२०/९९/ आ. ३, दिनांक २० फेब्रवारी, २००३ मधील तरतुदीनुसार आई वडीलांच्या आणि अविवाहित व घटस्फोटीत बहिणीच्या संदर्भात देयक अनुज्ञेय आहे का याची तपासणी करण्यात यावी व आवश्यक असले तरच देयक सादर करण्यात यावे	
३५	आई / वडील सेवा निवृत्ती वेतन घेत नसेल तर तसे प्रमाणपत्र	
३६	पत्नी शासकीय / निमशासकीय सेवेत असल्यास तेथे देयकाची मागणी केली नसल्याबाबत संबंधीत कार्यालयाचे प्रमाणपत्र	
३७	अपघात संबंधीच्या देयकातील खर्चाच्या संदर्भात नुकसान भरपाईचा दावा न्यायालयात प्रलंबीत आहे किंवा कसे असल्यास पोलीस स्टेशनमधील एफआयआर ची प्रत.	
३८	महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकीय देखभाल) नियम, १९६१ मधील नियम ११ अन्वये वैद्यकीय प्रतिपुर्ती मिळणेसाठी दावा विहित कालावधीत केला आहे किंवा कसे, याबाबत संबधीत कार्यालयाचे प्रमाणपत्र / सर्मथन व कर्मचाऱ्याने महाविद्यलयाकडे दिलेल्या पत्राची दिनांकासह प्रत.	

३९	छायांकीत प्रतीतील देयक.	
४०	सर्व पावत्यांवर पेड बाय मी म्हणून कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी आवश्यक.	
४१	त्या रुग्णालयात उपचार घेतले आहेत त्या रुग्णालयाचा नोंदणी क्रमांक व शिक्का.	
४२	ज्या डॉक्टरांनी उपचार केले आहेत त्या डॉक्टरांचा नोंदणी क्रमांक व शिक्का	
४३	रुग्नास रक्तपुरवठा केला असल्यास शासन निर्णय दि. २३.०५.१९९४ नुसार परिगणना केली आहे काय ?	
४४	मुख्यमंत्री / प्रधानमंत्री निधी, विमा कंपनी किंवा इतर संस्था यांचेकडून आर्थिक सहाय्य/ अग्रीम घेतले आहे काय ?	
४५	रुग्न कर्मचा-यावर अवलंबून असल्याचे प्रमाणपत्र.?	
४६	नर्सिग सेवा घेतली असल्यास तसे डॉक्टरांचे जोडले आहे काय ?	
४७	औषधांचे प्रिस्क्रीप्शन जोडणे आवश्यक आहे.	
४८	त्रुटीची पुर्तता केल्यावर सदर कागदपत्रे देयकाच्या शेवटी लागवू त्यांना पुढील पृष्ठांक्रमांक देण्यात यावेत . तसेच त्रूटी पुर्तग्ता केलेल्या प्रकरणी पत्रामध्ये संदर्भात संचालनालयाचा पत्र क्रमांक व दिनांक नमूद करणे आवश्यक आहे.	
४९	एकाच कर्मचा-याची दोन वेगवेगळया कालावधीची वैद्यकीय देयके असल्यास ती स्वतंत्रपणे सादर करावीत.	
५०	ड तक्त्यात नमूद केलेल्या रक्कमेच्या पावत्यांचा तपशील पुढीलप्रमाणे देण्यात यावा. विवरणपत्रातील बीलांची / प्रमाणकांची एकूण रक्कम ढ प्रपत्रातील एकूण रक्कमेशी जूळणे	

अ.क्र	ड तक्त्यामधील तपशील	बील / प्रमाणक क्रमांक	दिनांक	रक्कम	पृष्ठक्रमांक	