महा-आस्था (Maha-AASTHA) (ई-एचआरएमएस) प्रणाली राबविण्याची पूर्वतयारीबाबत - सूचना

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण-२०२५/प्र. क्र. २७/मआस्था
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक : २० जून, २०२५

प्रस्तावना :-

मा.मुख्यमंत्री महोदयांच्या १५० दिवसांच्या सेवाकर्मी कार्यक्रमांतर्गत सेवाविषयक बाबींच्या डिजीटल पोर्टलवर सेवापुस्तके अद्ययावत करणे व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक तपशीलवार माहितीचे ऑन बोर्डिंग करणे यास सर्वोच्च प्राधान्य देण्यात आले आहे.

२. शासकीय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना सेवांतर्गत प्रदान करण्यात येणारे सेवाविषयक लाभ **(उदा. स्थायित्व प्रमाणपत्र, सेवेतील नियमित दिनांक, वेतनविषयक लाभ इ.)** तसेच सेवानिवृत्तीविषयक लाभ **(उदा. सेवानिवृत्ती वेतन, उपदान, रजा रोखीकरण इ.)** वेळेवर व सुलभरित्या देणे शक्य व्हावे, याकरिता शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या "**नियुक्ती ते सेवानिवृत्ती**" पर्यंतच्या सेवा एकाच प्रणालीशी संलग्न करण्याचा मानस आहे. याकरीता राज्य शासकीय कर्मचारी हा केंद्रीभूत ठरवून, कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबीसंदर्भात येणाऱ्या विविध कार्यवाहींच्या प्रक्रियेचे स्वयंचलन होण्याच्या दृष्टीने, सामान्य प्रशासन विभागामार्फत ई-मानव संसाधन व्यवस्थापन प्रणाली (e-HRMS)[**महा-आस्था** (Maharashtra Advanced Administrative System for Transparent Human Resource Administration - Maha-AASTHA)] विकसित करण्यात येत आहे. त्या अंतर्गत शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबींच्या नोंदी असणारे ई-सेवापुस्तक तयार करण्याचे नियोजित आहे. याकरीता पूर्वतयारी करणे आवश्यक असून त्यामध्ये खालील बाबी महत्त्वाच्या आहेत:-

- महा-आस्था कक्षाची स्थापना करणे
- महा-आस्था कक्षाने करावयाची कामे
- सेवापुस्तकातील नोंदी अद्ययावत करणे
- केलेल्या कामाचा अहवाल सामान्य प्रशासन विभागास वेळोवेळी सादर करणे

३. सदर प्रणाली **प्रथमत: मंत्रालयीन विभाग (खुद्द) करीता विकसित करण्यात** येऊन तद्नंतर ती क्षेत्रीय पातळीवर राबविण्याचे नियोजित आहे. **महा-आस्था प्रणाली पूर्णपणे कार्यान्वित होण्यासाठी प्रशासकीय विभागांनी पूर्वतयारी करणे आवश्यक असून** त्यासाठी पुढीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत :-

परिपत्रक

महा-आस्था प्रणाली सुलभरित्या व कालमर्यादेत राबविण्याकरीता मंत्रालय (खुद्द) स्तरावरावरील सर्व प्रशासकीय विभागांनी करावयाच्या कामकाजाचा सविस्तर तपशील पुढीलप्रमाणे आहे :-

१. महा-आस्था कक्ष स्थापन करणे :-

महा-आस्था प्रणालीद्वारा शासकीय कर्मचाऱ्यांना सेवाविषयक लाभ वेळेवर व सुलभरित्या देण्याकरीता, मंत्रालयीन (खुद्द) विभागांनी महा-आस्था कक्ष स्थापन करुन त्याद्वारे सामान्य प्रशासन विभागाशी समन्वय, प्रणालीशी संलग्न बाबींची विभागांतर्गतची पूर्वतयारी व तद्संबंधित कामे पुढील काळात कक्षाकडून करणे अपेक्षित आहेत.

I. प्रत्येक मंत्रालयीन (खुद्द) विभागांनी त्यांच्या **उपलब्ध मनुष्यबळातून “महा-आस्था”** हा स्वतंत्र कक्ष **कायमस्वरुपी** स्थापन करावा.

II. महा-आस्था कक्षाची रचना :-
सदर कक्षाची सर्वसाधारण रचना खालीलप्रमाणे असावी :-

सह / उप सचिव (आस्थापना) ⇩
अवर सचिव/कक्ष अधिकारी (आहरण व संवितरण अधिकारी) ⇩
सहायक कक्ष अधिकारी ⇩
लिपिक-टंकलेखक ⇩
शिपाई

III. महा-आस्था कक्षात मंत्रालयीन (खुद्द) विभागाची आस्थापना हाताळणारे सह सचिव/उप सचिव यांची नोडल अधिकारी म्हणून तसेच इतर आवश्यक कर्मचारी यांची उपरोक्तप्रमाणे नेमणूक करण्यात यावी. नोडल अधिकारी हे सामान्य प्रशासन विभागाकरीता Single Point of Contact (SPOC) म्हणून कामकाज पाहतील.

नियुक्त केलेल्या नोडल अधिकारी यांचे नाव, पदनाम, ई-मेल व भ्रमणध्वनी क्रमांकासह कक्षाच्या स्थापनेचे आदेश सामान्य प्रशासन विभागास gad.maha-aastha@mah.gov.in या ई-मेलवर “.............(विभागाचे नाव) महा-आस्था कक्षाचे गठनाचे आदेश”, असा विषय नमूद करुन दि. ३० जून, २०२५ पर्यंत पाठवावेत.

२. **महा-आस्था कक्षाने करावयाची कामे** :-

I. **कक्षाकरिता ई-मेल आयडी तयार करणे** :-

i. सदर कक्षाकरीता स्वतंत्र ई-मेल आयडी घेण्यात यावा. ई-मेल आयडी तयार करताना सर्व मंत्रालयीन विभागांमध्ये एकसुत्रीपणा राहण्याच्या दृष्टीने प्रत्येक विभागाने <Dept_name><dot>maha-aastha@mah.gov.in असा ई-मेल आयडी तयार करावा. यामध्ये विभागाचे नाव संक्षिप्त ठेवण्यात यावे.

उदा. home.maha- aastha@mah.gov.in ,

health.maha- aastha@mah.gov.in

ii. मंत्रालयीन (खुद्द) विभागामधील अधिकारी/कर्मचारी, हे ई-ऑफिस प्रणालीवर कार्यरत आहेत, याची खातरजमा करावी.

iii. मंत्रालयीन (खुद्द) विभागातील ज्या कर्मचाऱ्यांकडे शासकीय ई-मेल आयडी अद्याप उपलब्ध नाहीत, अशा सर्व शासकीय कर्मचाऱ्यांचे शासकीय ई-मेल आयडी उपलब्ध करुन घेण्यात यावेत. याचा उद्देश प्रामुख्याने महा-आस्था प्रणालीचा वापर करण्यासाठी होणार आहे.

iv. मोठया प्रमाणात ई-मेल आयडी घेण्याकरीता सविस्तर मार्गदर्शन एनआयसीच्या https://palghar.gov.in/govmail/ या URL वर उपलब्ध करण्यात आले आहे.

II. मंत्रालयीन (खुद्द) **विभागाच्या प्रशासकीय संरचनेचा तक्ता (Organogram) तयार करणे** :-

प्रत्येक मंत्रालयीन (खुद्द) विभागाने त्यांच्या मंजूर आकृतीबंधानुसार कार्यालय प्रमुखांपासून निम्नतम स्तरापर्यंत गट व संवर्गनिहाय आवश्यक तपशील **परिशिष्ट "अ"** प्रमाणे Excel Format मध्ये इंग्रजीत तयार करावा. सदर माहिती नोडल अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरीने सामान्य प्रशासन विभागास gad.maha-aastha@mah.gov.in या ई-मेलवर **"......(विभागाचे नाव) यांचे महा-आस्था कक्षाच्या प्रशासकीय संरचनेचा तक्ता", असा विषय** नमूद करुन दि.३० जून, २०२५ पर्यंत सादर करावी. यासंदर्भातील उदाहरण म्हणून काही नोंदी परिशिष्ट-अ मध्ये दर्शविल्या आहेत.

III. **सेवापुस्तकातील नोंदी अद्ययावत करणे व सेवापुस्तक सुस्थितीत ठेवणे** :-

i. आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यासमवेत (DDO) समन्वय साधून मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवापुस्तकातील **दिनांक १५ जुलै, २०२५** पर्यंतच्या सर्व नोंदी अद्ययावत करण्याची कार्यवाही करावी.

ii. सेवापुस्तकात नोंदविल्या जाणाऱ्या अनिवार्य व इतर बाबींचा तपशील **परिशिष्ट "ब" मध्ये अनुक्रमे भाग-१ व भाग-२** मध्ये नमूद करण्यात

आला आहे. त्यानुसार, कर्मचारीनिहाय त्यास लागू असणाऱ्या बाबींची माहिती अद्याप सेवापुस्तकात नोंदविलेली नसल्यास, आवश्यक असेल तेथे, विभागाने यथोचित आदेश निर्गमित करुन, आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी सेवापुस्तकात त्याची नोंद घ्यावी. तसेच नोंदीच्या अनुषंगाने निर्गमित केलेले आदेश, अभिलेख, प्रमाणपत्र इ. सेवापुस्तकास जोडून ठेवण्यात यावेत.

iii. परिशिष्ट-ब मधील भाग-१ व भाग-२ मध्ये नमूद नोंदी व अभिलेख कर्मचाऱ्याकडून तपासून त्यांच्याशी संबंधित सर्व नोंदी प्रतिबिंबित झाल्या असल्याबाबत व त्या अभिप्रमाणित (Authentic) असल्याबाबत संबंधित कर्मचाऱ्याकडून खातरजमा करुन घ्यावी व या सर्व नोंदी सेवापुस्तकात झाल्याबाबत आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरीने प्रमाणित करावे.

विभागातील एकूण सेवापुस्तकांपैकी पूर्ण झालेल्या सेवापुस्तकाची संख्यात्मक माहिती दर सोमवारी सामान्य प्रशासन विभागास gad.maha-aastha@mah.gov.in या ई-मेलवर पाठविण्यात यावी.

iv. **विभागांनी सद्यस्थितीत सेवापुस्तके स्कॅनिंग करु नयेत**. याबाबत स्वतंत्रपणे सूचना निर्गमित करण्यात येतील.

v. सर्व सेवापुस्तकांचे स्कॅनिंग सुलभ होण्याच्या दृष्टीने सेवापुस्तके **सुस्थितीत** (उदा. फाटलेल्या अथवा खराब पानांची दुरुस्ती करणे इ.) ठेवण्याची कार्यवाही प्राथम्याने करण्यात यावी.

३. **केलेल्या कामाकाजाचा नियमित अहवाल सादर करणे** :-

I. महा-आस्था प्रणाली राबविण्याबाबतच्या पूर्वतयारीच्या अनुषंगाने विभागांनी करावयाच्या कामाचे वेळापत्रक सोबत जोडलेल्या **परिशिष्ट "क"** मध्ये नमूद केले आहे.

II. सदर वेळापत्रकानुसार कामाच्या पूर्णत्वाचा नियमित अहवाल नोडल अधिकारी यांनी सामान्य प्रशासन विभागास gad.maha-aastha@mah.gov.in या ई-मेलवर सादर करावा.

सदर कार्यवाही करताना काही अडचणी/समस्या उद्भवल्यास त्याकरीता संबंधित प्रशासकीय विभागाने नामनिर्देशित केलेल्या नोडल अधिकाऱ्यांनी श्री. प्रशांत बडगेरी, सह सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, यांच्याशी gad.maha-aastha@mah.gov.in या ई-मेल वर संपर्क साधावा.

प्रस्तुत परिपत्रक, महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून, त्याचा संकेतांक २०२५०६२०१५१६५८०१०७ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकीत करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

Digitally signed by PRASHANT PUNDLIK BADGERI
Date: 2025.06.20 15:21:43 +05'30'

(प्रशांत बडगेरी)
सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति :-

१) अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, सर्व मंत्रालयीन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
२) संचालक, लेखा व कोषागारे (DAT), मुंबई.
३) राज्य सूचना अधिकारी, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र (NIC), मुंबई.
४) सर्व सह सचिव/उप सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
५) निवड नस्ती, कार्यासन मासंप्र,सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

परिशिष्ट - अ

मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाच्या संरचनेकरीता (Organogram) आवश्यक तपशील

विभागाचे नांव :

टीप : प्रत्येक मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाने कार्यालय प्रमुखांपासून निम्नतम स्तरापर्यंत पदानुक्रमानुसार आवश्यक तपशील Excel Format मध्ये इंग्रजीत तयार करुन नोडल अधिकाऱ्याच्या स्वाक्षरीने सामान्य प्रशासन विभागास दि.२७ जून, २०२५ पर्यंत सादर करावा.

गट-अ					
अ.क्र.	अखिल भारतीय सेवा/ मंत्रालयीन संवर्ग (Cadre)	अखिल भारतीय सेवा/मंत्रालयीन मंजूर पदसंख्या (No. of Sanctioned Posts)	पदनाम (Designation)	वेतनश्रेणी (Pay Level)	शेरा (Remark)
गट-ब					
अ.क्र.	मंत्रालयीन संवर्ग (Cadre)	मंजूर पदसंख्या (No. of Sanctioned Posts)	पदनाम (Designation)	वेतनश्रेणी (Pay Level)	
गट-क					
अ.क्र.	मंत्रालयीन संवर्ग (Cadre)	मंजूर पदसंख्या (No. of Sanctioned Posts)	पदनाम (Designation)	वेतनश्रेणी (Pay Level)	
गट-ड (याबाबत स्वतंत्र सूचना करण्यात येतील)					
अ.क्र.	मंत्रालयीन संवर्ग (Cadre)	मंजूर पदसंख्या (No. of Sanctioned Posts)	पदनाम (Designation)	वेतनश्रेणी (Pay Level)	

दिनांकासहित स्वाक्षरी :-
नोडल अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम-:-
भ्रमणध्वनी क्रमांक -

उदाहरण :-

मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाच्या संरचनेकरिता (Organogram) अ, ब, क संवर्गातील काही संवर्गाच्या नोंदीबाबतचे उदाहरण खाली दिले आहे.

विभागाचे नांव : गृह विभाग

गट-अ					
अ.क्र.	अखिल भारतीय सेवा/ मंत्रालयीन संवर्ग (Cadre)	अखिल भारतीय सेवा/मंत्रालयीन मंजूर पदसंख्या (No. of Sanctioned Posts)	पदनाम (Designation)	वेतनश्रेणी (Pay Level)	शेरा (Remark)
१	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव	४	अमुस(गृह) अमुस(परिवहन) प्रधान सचिव (अ.व सु.) प्रधान सचिव (विशेष)	L-14 ते L-17 L-14 ते L-17	
२	निवडश्रेणी सह सचिव/ सह सचिव/ निवडश्रेणी उप सचिव/ उप सचिव	१४	निवडश्रेणी सह सचिव (०) सह सचिव (३) निवडश्रेणी उप सचिव (०) उप सचिव (१०) उप सचिव(विधी) (१)	S—25 ते S-29	
गट-ब					
१	कक्ष अधिकारी (राजपत्रित)	४३		S-17 ते S-20	
२	सहायक कक्ष अधिकारी	१२१		S-16	
गट-क					
१	लिपिक टंकलेखक	१५९	लिपिक-टंकलेखक	S-6	
२	लघुटंकलेखक	०४	लघुटंकलेखक	S-8	

दिनांकासहित स्वाक्षरी :-
नोडल अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम-
भ्रमणध्वनी क्रमांक -

<u>परिशिष्ट -ब</u>

मंत्रालयीन कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तकातील नोंदी/अभिलेख/माहिती

टीप :- **१.** सेवापुस्तकात नोंदविल्या जाणाऱ्या अनिवार्य बाबींपैकी कर्मचारीनिहाय ज्या बाबी लागू आहेत परंतु सेवापुस्तकात नोंद घेण्यात आली नाही त्यांची यथोचित अभिलेख/आदेशासह नोंद घेण्याची कार्यवाही विभागाच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी करावयाची आहे.

२. वरीलप्रमाणे दिनांक १५ जुलै, २०२५ पर्यंतच्या नोंदी अद्ययावत करण्यात याव्यात.

३. सेवापुस्तकातील नोंदीसंदर्भात काढलेले आदेश/प्रमाणपत्राच्या प्रती सेवापुस्तकास जोडण्यात यावेत.

भाग-१ : मंत्रालयीन कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तकातील त्यास लागू असणाऱ्या बाबींसंदर्भात अनिवार्य नोंदींची यादी

अ.क्र.	बाब	सेवापुस्तकात जोडलेली अभिलेख्याची प्रत	लागू असणाऱ्या बाबींची सेवापुस्तकात नोंद घेऊन अभिलेख/आदेश जोडण्याची कार्यवाही पूर्ण केली तेथे बाबीसमोर होय/नाही नमूद करावे
१	२	३	४
१.	सेवापुस्तकातील प्रथम पृष्ठावरील अ. क्र.१ ते ११ मधील बाबी		
२.	सेवापुस्तकातील प्रथम पृष्ठावरील अ.क्र.१ ते ११ मधील बाबींची पडताळणी केल्याची नोंद (जन्मतारीख, शैक्षणिक अर्हता, घोषित केलेला पत्ता, वडिलांचे पूर्ण नावासह, उंची इ.)		
३.	शासकीय सेवेतील प्रथम नियुक्तीची नोंद	आदेशाच्या प्रतीसह	
४.	कार्यालयाचे नांव व पत्ता		
५.	चारित्र्य पडताळणीची नोंद		
६.	जातीची नोंद, जात पडताळणी प्रमाणपत्राची नोंद (Cast Validity Certificate) व जातीचा दाखला (Cast Certificate)	उपलब्ध असल्यास प्रमाणपत्र	
७.	परिविक्षाधीन कालावधी पूर्ण केल्याची नोंद	विभागाचे आदेश	
८.	स्वग्राम घोषित केल्याबाबतची नोंद	विभागाचे आदेश	
९.	स्थायित्व प्रमाणपत्राची नोंद	विभागाचे आदेश	
१०.	विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण/सूट दिल्याबाबतची नोंद	विभागाचे आदेश	
११.	MS-CIT अथवा तत्सम संगणक अर्हता परीक्षा उत्तीर्ण/सूट दिल्याची नोंद	प्रमाणपत्र-आदेश	
१२.	मराठी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण/सूट दिल्याची नोंद	प्रमाणपत्र-आदेश	
१३.	हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण/ सूट दिल्याची नोंद	प्रमाणपत्र-आदेश	
१४.	महिला कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत विवाहानंतरच्या नाव बदलाची नोंद	विभागाचे आदेश	
१५.	राज्य प्रशिक्षण धोरणांतर्गत झालेल्या सेवांतर्गत अनिवार्य प्रशिक्षणाबाबतची नोंद	प्रमाणपत्र-आदेश	
१६.	सर्वोच्च न्यायालयाने सिव्हील अपिल क्र.८९२८/२०१०, दि.६/७/२०१७ रोजी दिलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने अनुसूचित जमातीच्या प्रमाणपत्राच्या आधारे सेवेत रुजू झालेल्या व जात प्रमाणपत्र अवैध ठरलेल्या		

	अधिकारी/ कर्मचारी यांना अधिसंख्य पदावर वर्ग करण्याच्या सूचना शासन निर्णय दि.२१/१२/२०१९ व दि.५/१०/२०२० च्या अंमलबजावणीबाबतची नोंद		
१७.	दिव्यांगत्वाची नोंद	दिव्यांगत्वाचे प्रमाणपत्र	
१८.	खेळाडू असल्याची नोंद	प्रमाणपत्र	
१९.	पूर्वीच्या सेवेतून कार्यमुक्त होऊन या कार्यालयात रुजू झाले असल्याबाबतची नोंद	अर्हताकारी सेवा म्हणून गणना केल्याच्या आदेशासह	
२०.	माजी सैनिक असल्याची नोंद	प्रमाणपत्र/आदेश	
२१.	कायमचा पत्ता		
२२.	सन २००५ नंतर सेवेत रुजू झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत लहान कुटुंबाच्या घोषणापत्राची (Declaration) नोंद		
२३.	प्रतिनियुक्तीवरील सेवेसंदर्भातील नोंदी	प्रतिनियुक्तीचे आदेश रुजू झाल्याचे आदेश Leave Salary + Emp Contribution केल्याबाबत नियोक्त्याचे पत्र/ आदेश	
२४.	पदोन्नती/बदली संदर्भातील नोंदी	पूर्वीच्या विभागातून कार्यमुक्त झाल्याचे आदेश व पदस्थापित विभागात रुजू झाल्याचे आदेश	
२५.	तांत्रिक अर्हता जसे की, टंकलेखन, श्रुतलेखन परीक्षा उत्तीर्ण असल्याबाबतची नोंद	प्रमाणपत्र+विभागाचे आदेश	
२६.	विविध अग्रिमाच्या नोंदी १) घरबांधणी अग्रिम २) वाहन अग्रिम ३) स्कूटर अग्रिम ४) सायकल अग्रिम ५) दिव्यांग व्यक्तींना देण्यात येणारे त्यांच्या वाहनाकरिता अग्रिम ६) संगणक अग्रिम ७) भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम (GPF Advance) ८) इतर	विभागाच्या आदेशाची प्रत	
२७.	अग्रिम/अग्रिमावरील व्याज वसूलीची नोंद		
२८.	शासकीय निवासस्थान वाटपाची नोंद	आदेशाची प्रत	
२९.	१. प्रथम नियुक्ती/पदोन्नती/ पदावनती/ शिक्षा/आश्वासित प्रगती योजना/ सुधारित आश्वासित प्रगती योजना या अनुषंगाने केलेल्या वेतननिश्चिती/पुनर्वेतननिश्चिती संदर्भातील नोंदी २. वेतन आयोगाच्या वेतननिश्चितीची/ पुनर्वेतननिश्चितीची नोंद	विभागाच्या आदेशांच्या प्रती वेतन आयोगाच्या निश्चितीचा तक्ता+ वेतन आयोग पडताळणी प्रमाणपत्र	

	३. वेतनश्रेणीत बदल झाल्यास केलेल्या वेतननिश्चिती ४. पूर्वलक्षीप्रभावाने केलेल्या वेतननिश्चितीची नोंद ५. वरील क्र.१ ते ४ च्या अनुषंगाने वेतन पडताळणीच्या नोंदी		
३०.	वेतन आयोगाची थकबाकी (एकरकमी/हप्त्यात) अदा केल्याच्या नोंदी		
३१.	आश्वासित प्रगती योजना व सुधारित आश्वासित प्रगती योजनेच्या नोंदी	वेतन निश्चितीचे आदेश सन २०१६ पूर्वी लाभ घेतला असल्यास वेतन पडताळणी प्रमाणपत्र	
३२.	सन २००६ पूर्वी दिलेल्या आगाऊ वेतनवाढीच्या नोंदी	विभागाच्या आदेशाची प्रत	
३३.	सेवेतील नियुक्तीपासून देण्यात आलेल्या वार्षिक वेतनवाढीच्या नोंदी		
३४.	अतिप्रदान झाल्यास वसूलीबाबतच्या स्वयं घोषणापत्राची नोंद		
३५.	वेतन पडताळणी झाल्याच्या नोंदी		
३६.	गट विमा योजना, १९८२ संदर्भातील नोंदी १) योजनेत सभासद झाल्याची नोंद - आदेश २) नामनिर्देशन केल्याची नोंद ३) नामनिर्देशनात बदल केल्याची नोंद ४) योजनेतील १९८२ पासून सन १९८८,१९९०, २०१०, २०१६ मधील बदलाच्या नोंदी ५) पदोन्नती/आप्रयोच्या लाभानंतर वाढीव गट विमा योजनेतील रकमेची नोंद	आदेश आदेश + नामनिर्देशनाची प्रत	
३७.	भविष्य निर्वाह निधी खाते क्रमांकाची व नामनिर्देशनाची नोंद.	नामनिर्देशनाची प्रत	
३८.	राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन योजना (NPS) खाते क्रमाकांची नोंद		
३९.	निवृत्तिवेतन योजना (NPS/UPS/RNPS) स्वीकृतीबाबतचा विकल्प		
४०.	सन २००५ पूर्वीच्या जाहिरातीनुसार सेवेत दि.१/११/२००५ नंतर रुजू झालेल्या कर्मचाऱ्याना जूनी निवृत्तिवेतन योजना व भविष्य निर्वाह निधी लागू केल्याची नोंद, विकल्पाच्या आदेशाची नोंद	विभागाच्या आदेशाची प्रत	
४१.	राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन योजना- निवृत्तिवेतन नामनिर्देशन नोंद	नामनिर्देशनाची प्रत	
४२.	राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन योजना - सेवा उपदान नामनिर्देशनाची नोंद	नामनिर्देशनाची प्रत	
४३.	विभागीय चौकशी संदर्भातील नोंदी १) चौकशीच्या आदेशाची नोंद - २) चौकशी संपुष्टात आल्याबाबतची नोंद ३) शिक्षेची नोंद	आदेशाची प्रत आदेशाची प्रत	

	४) अपिलावरील निर्णयाची नोंद ५) अपिल निर्णय/शिक्षेची अंमलबजावणी (वसूली असल्यास वसूलीसह) झाल्याची नोंद	आदेशाची प्रत आदेशाची प्रत आदेशाची प्रत	
४४.	निलंबनासंदर्भातील नोंदी १) निलंबनाची नोंद २) निलंबन मागे घेण्यात आल्याची नोंद ३) निलंबन कालावधी हा रजा/ कर्तव्य/निलंबन/अकार्यदिन इ.म्हणून गणण्यात आल्याची नोंद	 आदेशाची प्रत आदेशाची प्रत	
४५.	दि.१५ जुलै, २०२५ पर्यंतच्या रजेच्या कालावधी बाबतच्या नोंदी (कर्मचाऱ्यांच्या सेवाकालावधीत घेतलेल्या विविध रजा, रजा प्रकार व मान्य कालावधीच्या नोंदी असणे आवश्यक आहे.)	आदेशाच्या प्रती	
४६.	सेवापुस्तकातील रजा खात्यातील (Leave Account) नोंदी (सेवेतील नियुक्तीपासून रजा खाती जमा झालेल्या व घेतलेल्या रजेच्या नोंदी पूर्ण असणे आवश्यक आहे)		
४७.	कुटुंबाचा तपशील		
४८.	१) अपघात विमा योजना सन २०१६ बाबतची नोंद २) या योजनेच्या नामनिर्देशनाची नोंद		
४९.	वयाच्या ५०/५५ व्या वर्षापलिकडे/अर्हताकारी सेवेच्या ३० वर्षानंतर शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवा पुनर्विलोकन केल्याची नोंद	आदेशाच्या प्रतीसह	
५०.	मानीव दिनांक दिल्या असल्यास त्याबाबतची नोंद	आदेशाच्या प्रतीसह	
५१.	या व्यतिरिक्त इतर नोंदी (असल्यास)	आदेशाच्या प्रतीसह अथवा अभिलेख	

(दिनांकासह स्वाक्षरी)

आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याचे नांव

विभागाचे नांव :

परिशिष्ट -ब (भाग-२)

मंत्रालयीन कर्मचाऱ्याच्या सेवापुस्तकातील इतर वैकल्पिक नोंदी व महा-आस्था प्रणालीच्या दृष्टीने माहितीची नोंद

अ.क्र.	बाब	अभिलेख/प्रमाणपत्र	लागू असणाऱ्या बाबींची माहिती घेऊन ती तयार ठेवण्याबाबतची कार्यवाही पूर्ण झाल्यास होय असे नमूद करावे
१	२	३	४
१.	नियुक्तीनंतर प्राप्त केलेली शैक्षणिक अर्हता	प्रमाणपत्र	
२.	PAN Card	pdf प्रत तयार ठेवावी	
३.	आपत्कालीन संपर्क क्र. नाव व नाते (दोन व्यक्ती)	माहिती घेऊन ठेवावी	
४.	अलिकडील कालावधीतील पासपोर्ट साईझ छायाचित्र	प्राप्त करावे	
५.	सेवा कालावधीतील शेवटच्या दोन रजा प्रवास सवलतीचा तपशील	तयार करुन घ्यावा	
६.	महिलांनी विवाहानंतर वैद्यकीय प्रतिपूर्तीकरिता दिलेला विकल्प	विकल्पाची प्रत+ आदेशाची प्रत	
७.	सद्याचा पत्ता	त्याच्या पुराव्यासह अभिलेख	
८.	रक्तगट		
९.	वैयक्तिक (Personal) ई-मेल आयडी		
१०.	इतर नोंदी (असल्यास)		

(दिनांकासहित स्वाक्षरी)
आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याचे नाव
विभागांचे नाव :

परिशिष्ट-क

विभागांनी करावयाची कामे व त्याचे वेळापत्रक

अ. क्र.	करावयाची कामे	साध्य करावयाचा दिनांक
१	मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागात महा-आस्था कक्ष गठित करणे.	२७ जून २०२५
२	महा-आस्था कक्षाकरिता नोडल अधिकारी व कर्मचारी वृंद यांच्या नियुक्तीचे आदेश काढणे व त्याची माहिती सामान्य प्रशासन विभागास कळविणे	३० जून, २०२५
३	विभागाच्या महा-आस्था कक्षाकरिता स्वतंत्र ई-मेल आयडी उपलब्ध करुन घेणे.	
४	सर्व अधिकारी/कर्मचारी हे ई-ऑफिस प्रणालीवर कार्यरत आहेत, याची खातरजमा करावी.	
५	कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचा शासकीय ई-मेल आयडी तयार नसल्यास तो विहित प्रकिया करुन उपलब्ध करून घेणे.	
६	विभागाचा मंजूर पदांनुसार गट व संवर्गनिहाय कार्यालयीन संरचना तक्ता (Organogram) तयार करणे.	
७	कर्मचारीनिहाय लागू असणाऱ्या अनिवार्य बाबींच्या नोंदी उपलब्ध आदेश, ज्ञापन इ. अभिलेख सेवापुस्तकास जोडून सेवापुस्तक अद्ययावत करणे. सेवा पुस्तकातील दिनांक १५.०७.२०२५ पर्यंतच्या सर्व नोंदी अद्ययावत करणे.	२१ जुलै, २०२५
८	सेवापुस्तक स्कॅनिंगसाठी सुलभरित्या उपलब्ध होण्याच्या दृष्टीने सुस्थीतीत राहील याची तयारी करणे. (फाटलेली पाने दुरुस्त करणे इ.)	