

कार्यालयानी/संस्थांनी बिंदुनामावली पडताळणी वेळी खालील चेकलिस्ट प्रमाणे माहिती प्रस्तावासोबत सादर करावी.

- १) तपासणीसाठी उपस्थित राहणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे नियुक्ती पत्र कार्यालय प्रमुखांच्या स्वाक्षरीसह सादर करणे.
- २) प्रस्तावासोबत सादर करावयाचे कव्हरिंग लेटर , (प्रस्तावाची नस्ती २ प्रतीत सादर करावी.)
- ३) चेकलिस्ट
- ४) संस्था नोंदणी प्रमाणपत्र व धर्मादाय आयुक्त यांचे नोंदणी प्रमाणपत्र जोडणे (शैक्षणिक संस्थांकरीता)
- ५) संस्था मान्यता, शाळा मान्यता, आदेश / परिपत्रक / पत्र इत्यादी (शैक्षणिक संस्थांकरीता)
- ६) सरळसेवा व पदोन्नती संवर्गाची यादी, भरतीचे प्रमाणाची टक्केवारीसह तक्ता (नमुना- 1)
- ७) शैक्षणिक संस्थासाठी पद मंजूरीचा तक्ता, संस्थेद्वारा संचालित एकूण शाळांची यादी (नमुना- 2)
- ८) संवर्गाचा आकृतीबंध / मंजूर पदाबाबत शासन निर्णय / चालू वर्षाची संचमान्यता
- ९) संवर्गातील मंजूर पदाबाबत सेवाप्रवेश नियम (Recruitment Rules)
- १०) मंजूर पदसंख्या ३२ पेक्षा कमी असल्यास सन १९९७ नंतर (से.नि./पदोन्नती/इतर कारणांमुळे) रिक्त झालेल्या कर्मचा-यांची माहिती (नमुना-३)
- ११) परिशिष्ट- ब, (2 प्रतीत), एक प्रत बिंदुनामावलीमध्ये लावणे
- १२) यापूर्वी भरती करणेत आलेल्या पदांचा वर्षनिहाय व प्रवर्गनिहाय तपशील (नमुना- 4)
- १३) नियुक्ती प्राधिकारी / प्राथमिक तपासणी अधिकारी यांनी द्यावयाचा दाखला (नमुना- 5)
- १४) बिंदू नामावली नोंदवहीनुसार कार्यरत कर्मचा-यांची विहित नमुन्यात यादी. (पदसंख्या जास्त असल्यास प्रवर्ग निहाय उदा. अजा,अज,विजा/भज/विमाप्र/खुला... याप्रमाणे स्वतंत्र) (नमुना- 6)
- १५) कार्यरत कर्मचा-यांची यादीमध्ये ज्या अनुक्रमे कर्मचा-यांची नावे दर्शविलेली असतील त्याचक्रमाने त्यांचे नियुक्ती आदेश/ नियुक्तीचा प्रवर्ग दिसून येईल असे दस्तऐवज (मुळ नियुक्ती आदेश, जाहिरात पुर्व परवानगी, निवड यादी, जाहिरात प्रसिध्द केलेले वृत्तपत्र) व आरक्षणाचे पदावर नियुक्ती झाली असल्यास जात वैधता प्रमाणपत्र आवश्यक राहिल. (सर्व दस्तऐवज सत्यप्रतीत सादर करणे.)
- १६) कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे कार्यालयाविरुद्ध/संस्थेविरुद्ध कोणतेही न्यायालयीन प्रकरण दाखल नसलेबाबत नियुक्ती प्राधिकारी यांचे प्रमाणपत्र/दाखला (नमुना- 7)
- १७) कार्यरत कर्मचारी यांचे बिंदूनिहाय नियुक्ती आदेश, जातीचे दाखले व जातवैधता प्रमाणपत्रे इत्यादी सत्यप्रतीत सादर करणे.
- १८) शासन निर्णय दि.२१.१२.२०१९ अन्वये कार्यवाही केली असल्यास त्याची माहिती द्यावी. संपूर्ण दस्तऐवज सादर करावे.
- १९) यापूर्वी तपासणी केलेली जुनी बिंदुनामावली व नव्याने तयार करण्यात आलेली बिंदुनामावली नोंदवही. (पूर्वीचा तपासणी अहवाल अथवा त्रुटी पत्र असल्यास जोडण्यात यावा.)

अतिरिक्त सूचना

रोस्टर तपासणी करीता सादर करणेपूर्वी खालीलप्रमाणे पूर्तता केल्याची खात्री करूनच सादर करावे

- १) बिंदुनामावलीचा वापर करताना सेवाप्रवेश नियमातील तरतुदीनुसार संवर्गाच्या एकूण मंजूर पद संख्येपैकी सरळसेवा कोटयातील पदांची संख्या निश्चित करण्यात यावी.
- २) मंजूर पदानुसार- टक्केवारीनुसार प्रवर्गनिहाय आरक्षण काढावे.
- ३) देय आरक्षण नुसार संवर्गनिहाय सरळसेवा बिंदुनामावली (सोबत जोडलेली 100 बिंदुनामावली) भरावी. 100 बिंदुनामावली सळसेवेचे पदांसाठी जातप्रवर्गाचे किती व कसे बिंदू बसतात याची यादी सोबत जोडत आहोत. त्याप्रमाणे खात्री करावी.
- ४) शैक्षणिक संस्थेअंतर्गत समायोजनाने कर्मचारी रुजू झाल्या असल्यास सादर समायोजन तात्पूर्ते असल्यास त्याची नोंद बिंदुनामावलीत न करता अतिरिक्त बिंदूच्या स्वतंत्र्य गोषवा-यांत करावी.
- ५) बिंदुनामावलीतील सर्व पाने पृष्ठांकित करून सुरवातीच्या किंवा शेवटच्या पानावर प्रमाणपत्र तयार करून त्यावर नियुक्ती प्राधिकारी यांची स्वाक्षरी घ्यावी.
अ) माध्यमिक शाळांना संलग्न असलेली ज्युनिअर महाविद्यालये असतील तर उपसंचालक, शिक्षण यांची स्वाक्षरी आवश्यक,
ब) विद्यापीठाच्या कार्यक्षेत्रातील महाविद्यालये वर्ग-4 ते वर्ग-1 संवर्ग वर विद्यापीठ मागासवर्ग कक्ष यांची स्वाक्षरी आवश्यक,
क) आश्रमशाळा असेल तर विशेष समाजकल्याण अधिकारी, सहायक आयुक्त समाज कल्याण यांची आणि आदिवासी विकास विभागाअंतर्गत येणा-या आदिवासी आश्रमशाळांमधील वर्ग-३ करिता अप्पर आयुक्त व वर्ग-४ करिता अप्पर आयुक्त व वर्ग-४ करिता प्रकल्प अधिकारी यांचे कडून प्राथमिक तपासणीसह सादर करावे.
ड) सहकार कार्यालये असतील तर संबंधित जिल्ह्याचे नियुक्ती प्राधिकारीने उदा. D.D.R. यांची प्रथम तपासणी अधिकारी म्हणून स्वाक्षरी असणे आवश्यक.
- ६) संबंधित प्राथमिक तपासणी अधिकारी यांनी 100 बिंदू नामावलीच्या नमुन्यात कार्यालयाचे रोष्टर असले तरच प्राथमिक तपासणी करून अंतिम/मान्यतेकरीता या कार्यालयास जबाबदार अधिकाऱ्यामार्फत सादर करावे.
- ७) सामान्य प्रशासन विभाग शासन परिपत्रक राआधो 4024/प्र.क्र.14/16-अ दि. 25 जानेवारी, 2024 अन्वये पुढीलप्रमाणे समांतर आरक्षणाची पदे भरणेत यावीत.
अ) महिला 30 %, माजी सैनिक (फक्त क व ड च्या पदावर) 15%, दिव्यांग 4%, खेळाडू 5%, प्रकल्पग्रस्त (फक्त क व ड च्या पदावर) 5%, भूकंपग्रस्त (फक्त क व ड च्या पदावर) 2%, पदवीधर अंशकालीन (फक्त क व ड च्या पदावर) 10%, अनाथ 1%.
क) सरळसेवा भरतीच्या पदासंदर्भात महाराष्ट्र शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाच्या शासन निर्णय क्रमांक :-बीसीसी-2024/प्र.क्र.75/16-ब दिनांक 27 फेब्रुवारी, 2024 मधील तरतुदीस अनुसरून सुधारित बिंदुनामावली तयार करताना या शासन निर्णयासोबत जोडलेल्या परिशिष्ट- अ नुसार विहित केलेली 100 बिंदुनामावली वापरण्यात यावी.
- ९) बिंदुनामावली तपासणीस ३ वर्षांचा कालावधी पूर्ण झाल्यास किंवा मंजूर पदसंख्येमध्ये वाढ/घट झाल्यास किंवा सेवाप्रवेश नियमात बदल झाल्यास अथवा पद रिक्त झाल्यास दरवर्षी, तसेच पदभरतीच्या वेळी विहित मुदतीपूर्वी बिंदुनामावली प्रमाणित करण्यात यावी.
- १०) एकाकी पदासाठी आरक्षण लागू नसलेने 100 बिंदू लिहिण्याची आवश्यकता नाही.
- ११) संपूर्ण प्रस्ताव पृष्ठांकित करून सादर करावा.
➤ १ पदापेक्षा जास्त पदसंख्या असल्यास कमीत कमी १५ बिंदू दर्शविण्यात यावे. (एका पृष्ठावर फक्त २- ३ बिंदू नोंदविण्यात यावे.) त्यानंतर मंजूर पदांचा गोषवारा तयार करण्यात यावा. त्यानंतर ८-१० कोरे पृष्ठ सोडून दुसरा संवर्ग लिहण्यात यावा. (नोंदवही १२ रकान्यामध्ये व संपूर्ण रकान्यामधील माहिती भरलेली असावी.)
➤ बिंदुनामावली नोंदवहीमध्ये यापूर्वी रिक्त झालेल्या सर्व कर्मचा-याचा समावेश करून त्यावर प्रशाप्रकारे चौकोन करून शेरामध्ये रिक्त होण्याचे कारण नमुद करावे.
➤ बिंदुनामावली तयार करतांना चुक झाल्यास त्यावर पांढ-या शाईचा उपयोग करू नये. त्याऐवजी ज्याठिकाणी चुक झाली असेल त्याला गोलांकित ○ करून चुकीची दुरुस्ती करावी.

बिंदू नामावलीचा प्रस्ताव तथा बिंदुनामावली तयार करतांना अडचण भासल्यास ०७२१ -२५५१८२२ या क्रमांकावर संपर्क साधावा.

सर्वसाधारण सचूना

बिंदूनामावली नोंदवहीमध्ये कर्मचारी यांची नोंद घेण्याबाबत खालील प्रमाणे दक्षता घेण्यात यावी.

- ✓ रोष्टर पडताळणीसाठी सादर करण्यासाठी आपल्या कार्यालयातील आस्थापना व संबंधित विषयाचे कामकाज पाहणारे / ज्ञात असणारे जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी यांची नियुक्ती या कामासाठी करणेत यावी. त्याबाबतचे कार्यालय प्रमुखाचे पत्र घेऊन संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांनी रोष्टर पडताळणीसाठी उपस्थित रहावे.
- ✓ संबंधित कर्मचाऱ्यांची रोष्टर तपासणी होईपर्यंत या कार्यालयास प्रतिनियुक्ती करणेत यावी. रोष्टर तपासणीचेवेळी पाठविलेले कर्मचारी यांनी रोष्टरची पडताळणी होईपर्यंत त्याच कर्मचाऱ्यांनी वेळोवेळी या कार्यालयात उपस्थित रहाणे आवश्यक आहे. सदर कर्मचाऱ्यांमध्ये बदल करू नये.
- ✓ पडताळणीचे तारखेस येताना आपल्या कार्यालयाचे पत्र व सोबतची प्रश्नावली भरून आणावी.
- ✓ सरळसेवेने कर्मचारी यांची नियुक्ती करण्यात आल्यानंतर सदर कर्मचाऱ्याची निवड ज्या प्रवर्गातून झालेली आहे त्याचा तपशील बिंदू नामावलीमध्ये तात्काळ भरण्यात यावा आणि नियुक्ती अधिकाऱ्याची त्यावर स्वाक्षरी घेणेत यावी.
- ✓ प्रत्येक संवर्गासाठी संवर्गनिहाय वेगवेगळी बिंदू नामावली ठेवण्यात यावी.
- ✓ बिंदू नामावलीत आवश्यक आरक्षणानुसार बिंदू घेणेत यावेत.
- ✓ बिंदू नामावली ही पृष्ठांकन व प्रमाणित करून त्यावर कार्यालयाची मोहोर लावण्यात यावी.
- ✓ बिंदू नामावलीत बिंदू ज्या कारणास्तव रिक्त झाला, त्याची नोंद शेरा रकान्यात घेऊन तसे नियुक्ती प्राधिकारी यांची स्वाक्षरी घ्यावी व ज्या कारणास्तव बिंदूवर नोंद घेण्यात आलेली आहे, त्याचे कारण शेरा रकान्यात नोंदविण्यात यावे.
- ✓ ज्या मागासवर्गीय उमेदवारांची सरळसेवेने निवड गुणवत्तेवर झालेली आहे, त्याची नोंद बिंदू नामावलीमध्ये खुल्या/अराखीव बिंदूवर घेण्यात यावी.
- ✓ बिंदू नामावलीत बिंदूची नोंद घेताना सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय दिनांक 27.02.2024 मधील परिशिष्ट- अ नुसार घेण्यात यावी.
- ✓ छोट्या संवर्गाचे आरक्षण निश्चित करताना सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय दिनांक 06.03.2024 प्रमाणे बिंदूनामावली तयार करून त्या प्रवर्गाच्या बिंदूप्रमाणे बिंदू नामावलीमध्ये नोंद घेणेत घ्यावी.
- ✓ बिंदू नामावली ही मागास प्रवर्गाचे आरक्षण निश्चित करण्यासाठी आहे. ज्येष्ठता निश्चित करण्यासाठी नाही, याची नोंद घ्यावी.
- ✓ सर्व मागास मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांचे जातीचे दाखले व जात वैधता प्रमाणपत्रे प्राप्त करून दसरी ठेवावे व त्याची नोंद बिंदू नामावलीमध्ये घेणेत यावी.
- ✓ सहाय्यक आयुक्त (मावक) यांचेकडून बिंदू नामावली प्रमाणित करून घेतल्यानंतर त्यात खाडाखोड करू नये.

**बिंदु नामावली नोंदवही तपासणी करीता सादर करण्यात आलेल्या प्रस्तावासोबत आवश्यक
दस्तऐवजाबाबत चेक लिस्ट**

1. कार्यालयाचे / संस्थेचे नांव :-
2. कार्यालय प्रमुखाचे नांव :-
3. आस्थापना विषयक कामे :-
हाताळणारे अधिकारी/कर्मचारी यांची
नावे/पदनामे
4. कार्यालय/ संस्थेचा दुरध्वनी क्रमांक :-
5. कार्यालय/ संस्थेचा इमेल :-

अ.क्र.	तपशील	पूर्तता केली आहे किंवा कसे?	पृष्ठांकन क्रमांक	शेरा
१	प्राथमिक तपासणी अधिकारी यांनी अंतिम तपासणीसाठी पत्र सादर केले आहे का?			
२	संस्थेचे नाव, पत्ता, दुरध्वनी क्रमांक , इमेल			
३	संस्थेचे कार्यक्षेत्र (विभाग/जिल्हास्तर/राज्यस्तर) संस्था नोंदणी प्रमाणपत्र व संस्था कार्यकारीनी प्रत (धर्मदाय आयुक्त यांचे मान्यतेनुसार)			
४	नियुक्ती प्राधिका-याचे नाव व पदनाम			
५	कार्यालयातील आस्थापनेवर अस्तित्वात असलेल्या सर्व संवर्गाची नावे			

६	बिंदू नामावलीचा प्रस्ताव सादर करतांना सर्व संवर्गाचा प्रस्ताव तथा आवश्यक माहिती सादर करण्यात आली अथवा नाही ?			
७	यापूर्वी मागासवर्ग कक्षाकडून बि.ना.नोंदवही तपासणी केली आहे काय? असल्यास तपासणीचे शेवटचे वर्ष.			
८	यापूर्वी मागासवर्ग कक्षाकडून बि.ना.नोंदवही तपासणी केलेली नसल्यास त्याबाबत स्पष्टीकरण.			
९	अद्यावत संचमान्यता/आकृतीबंध वर्षे- <i>(प्राथमिक तपासणी अधिकारी यांनी ज्या संचमान्यतेनुसार तपासणी केली त्याचे शैक्षणिक सत्र)</i>			
१०	संवर्ग निहाय पदांचे संदर्भात अद्यावत सेवाप्रवेश नियम व अद्यावत संचमान्यता/आकृतीबंध सादर केला आहे काय? पदांची टक्केवारी (सरळसेवा / पदोन्नती)			
११	कर्मचाऱ्यांचे सेवाविषयक बाबींसंदर्भात काही तक्रारी प्रलंबीत आहेत काय? मागासवर्ग कक्षाकडून आक्षेपाची पुर्तता केली का ? तक्रारीचे अनुषंगाने त्याबाबतचा सविस्तर तपशील.			
१२	कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे बिंदुनामावलीतील बिंदुचे क्रमानुसार विहित नमुन्यात यादी			
१३	कर्मचाऱ्याच्या नावात बदल असल्यास राजपत्राची प्रत जोडली आहे काय?			
१४	सन १९९७ नंतर संवर्गनिहाय (सेवानिवृत्ती, मयत, बडतर्फ, स्वेच्छा निवृत्त, राजीनामा इ.) मुळे रिक्त झालेल्या पदांबाबत माहिती विहित नमुन्यात सादर केली आहे काय? (३२ किंवा त्यापेक्षा कमी पदांकरिता)			
१५	बिंदुनामावलीतील बिंदुचे क्रमानुसार विहित नमुन्यात यादी व त्याच क्रमानुसार सर्व कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे नियुक्ती आदेश, <i>(मागासवर्ग प्रवर्गातून नियुक्ती झालेली असल्यास जातवैधता प्रमाणपत्र)</i>			
१६	जातवैधता प्रमाणपत्रे प्राप्त असलेबाबत नियुक्ती प्राधिकारी यांनी खात्री करून स्वाक्षरी केली आहे काय?			
१७	कार्यरत कर्मचाऱ्यांची जात प्रमाणपत्रे व जातवैधता			

	प्रमाणपत्रे सादर केली आहेत का?			
१८	सेवाप्रवेश नियमांचे उल्लंघन करून नियुक्ती/ बढती केली आहे काय?			
१९	दिनांक २१.१२.२०१९ चे शासन निर्णयानुसार कर्मचाऱ्यावर कार्यवाही केली असल्यास त्याबाबतचे संपूर्ण दस्तऐवज,			
२०	कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे संदर्भात न्यायालयीन प्रकरण प्रलंबीत आहे काय? त्याबाबतचे दस्तऐवज, नसल्यास प्रमाणपत्र जोडण्यात आले का ?			
२१	बिंदुनामावली नोंदवही सरळसेवा (जुनी व नवीन दोन्ही) सादर केली आहे काय?			
२२	मागील तपासणी अहवालामध्ये विचारण्यात आलेले खुलासे /अटी बाबत अहवाल सादर केला आहेत काय?			
२३	प्राथमिक नियुक्ती प्राधिकारी यांचेकडून शासन निर्णयानुसार बिंदूनामावली प्रमाणित केली आहे काय?			
२४	अतिरिक्त माहिती असल्यास सोबत जोडण्यात आली अथवा नाही.			
२५	संस्थेचा/कार्यालयाचा ई-मेल आयडी नमूद करण्यात आला का?			

दिनांक : / /2024

प्रस्ताव सादर करणा-या अधिकारी/कर्मचारी यांचे
नाव/पदनाम/स्वाक्षरी व दुरध्वनी क्रमांक/इमेल

प्राथमिक तपासणी अधिकारी यांची स्वाक्षरी
कार्यालयाचे नाव –
शिक्का-

नमुना -१

कार्यालयांतर्गत सरळसेवा व पदोन्नती संवर्गाची यादी, भरतीचे प्रमाणाचे टक्केवारीसह तक्ता

अ.क्र.	पदाचे नाव	एकूण मंजूर पदे	सरळसेवा		पदोन्नती	
			(___%)	पदे	(___%)	पदे
1						

दिनांक : / /

कार्यालय प्रमुख
यांचे नांव, पदनाम व स्वाक्षरी

नमुना- 2

शैक्षणिक संस्थासाठी पद मंजूरीचा तक्ता

प्राथमिक, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक या विभागाचे शिक्षक संवर्गाचा सन 20 - 20 चे संचमान्यतेनुसार तसेच शिक्षकेतर संवर्गाचा सन 20 - 20 चे संचमान्यतेनुसार मंजूर पदे दर्शवणारा शाळानिहाय तक्ता (सदरची माहिती शाळा व ज्यु कॉलेजचे स्वतंत्र असलेल्या संचमान्यतेप्रमाणे दयावी, एकत्रित देउ नये.)

सन 20 - 20 चे संचमान्यतेनुसार मंजूर शिक्षक पदे					सन 20 - 20 चे संचमान्यतेनुसार मंजूर शिक्षकेतर पदे		
अ. क्र.	संस्थेद्वारे संचालित शाळा व विद्यालये	सरळसेवा संवर्ग	पदोन्नती संवर्ग		सरळसेवा संवर्गाची पदे		
		शिक्षक	मुख्या ध्यापक	उप मुख्या ध्यापक			
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
	एकूण मंजूर पदे						

दिनांक : / /

संस्था प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख
यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

नमुना- 3

१९९७ नंतर रिक्त झालेल्या कर्मचा-यांची माहिती

बिंदू क्रमांक	बिंदूचा प्रवर्ग	कर्मचा-याचे नाव	जात	जातीचा प्रवर्ग	नियुक्ती / पदोन्नती दिनांक	जन्म दिनांक	पद रिक्त झाल्याचा दिनांक	शेरा/ पद रिक्त होण्याचे कारण
१	अजा							
२	अज							
३	विजा-अ							
४	भज-ब							
५	इमाव							
६	खुला							
७	भज-क							
८	खुला							
९	इमाव							
१०	खुला							
११	भज-ड							
१२	अजा							
१३	खुला							
१४	खुला							
१५	विमाप्र							

सदर प्रपत्रात नमूद केलेली बिंदू नामावलीसंदर्भातील सर्व माहिती पूर्णपणे सत्य व खरी असून दिलेली माहिती चुकीची अथवा खोटी दिली असलेस महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा (अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, निरधिसूचित जमाती (विमुक्त जाती) भटक्या जमाती, विशेष मागास प्रवर्ग आणि इतर मागास प्रवर्ग यांच्यासाठी आरक्षण) अधिनियम 2001 मधील कलम 8 नुसार शिक्षेची तरतुद आहे याची मला पूर्णपणे जाणीव आहे.

नियुक्ती प्राधिकारी नांव -
कार्यालयाचे नाव, शिक्का

छोटया संवर्गासाठीचा विहित नमुना (2 ते 32 पदांपर्यंत)

परिशिष्ट- ब

पदाचे नाव:-

भरतीचे प्रमाण:- सरळसेवा एकूण मंजूर पदाचे _____%

एकूण मंजूर पदे:-

टक्केवारी नुसार उपलब्ध पदे:-

अ.क्र.	तपशील	अजा	अज	विजाअ	भजब	भजक	भजड	विमाप्र	इमाव	एसईबीसी	ईडब्ल्यूएस	अराखीव	एकूण
		13%	7%	3%	2.5%	3.5%	2%	2%	19%	10%	10%	28%	100%
1	मंजूर पदे												
2	भरलेली पदे												
3	दि. 26.02.2024 रोजी भरावयाची पदे												
4	दि. 26.02.2024 ते दि. 31.08.2024 या कालावधीतील संभाव्य भरावयाची पदे												
5	एकूण भरावयाची पदे												
6	अतिरिक्त पदे												

दिनांक: / /

नियुक्ती प्राधिकारी
यांचे नांव, पदनाम व स्वाक्षरी

मोठ्या संवर्गासाठीचा विहित नमुना

(शासन निर्णय दि.२७.२.२०२४)

परिशिष्ट- ब

पदाचे नाव:- _____

एकूण मंजूर पदे:-

भरतीचे प्रमाण:- सरळसेवा एकूण मंजूर पदाचे प्रमाण _____%

टक्केवारी नुसार उपलब्ध पदे:-

अ. क्र.	तपशील	अजा	अज	विजाअ	भजब	भजक	भजड	विमाप्र	इमाव	अराखीव	एकूण
		13%	7%	3%	2.5%	3.5%	2%	2%	19%	48%	100%
1	मंजूर पदे										
2	भरलेली पदे										
3	दि. 26.02.2024 रोजी भरावयाची पदे										
4	दि. 26.02.2024 ते दि. 31.08.2024 या कालावधीतील संभाव्य भरावयाची पदे										
5	एकूण भरावयाची पदे										
6	अतिरिक्त पदे										

भरती वर्ष-१ दि.२६.२.२०२४ ते दि.३१.८.२०२४ (एसईबीसी करिता गणना पत्रक)

पहिल्या भरती वर्षात भरावयाची पदे	एसईबीसी करिता पहिल्या भरती वर्षात एकूण भरावयाच्या पदांच्या १०% नुसार येणारी पदे	या भरती वर्षात एसईबीसी प्रवर्गाकरिता उपलब्ध पदे
_____	_____ x १० % = _____	_____

भरती वर्ष दि.२६.२.२०२४ ते दि.३१.८.२०२४ (आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटक आरक्षण गणना पत्रक)

दि.१.१.२०१९ ते दि.३१.१२.२०२३ रोजी रिक्त असलेली पदे	मागील भरती वर्षात भरलेली पदे + चालू भरती वर्षातील भरावयाची पदे	ईडब्ल्यूएस करिता एकूण भरावयाच्या पदांच्या १०% नुसार भरावयाची पदे	चालू भरती वर्षात ईडब्ल्यूएस घटकासाठी उपलब्ध पदे (स्तंभ ३ प्रमाणे उपलब्ध पदे - १ ल्या भरती वर्षात भरलेली पदे)
	_____ + _____ = _____	_____ x १०% = _____	_____ - _____ = _____

तपशील	अजा	अज	विजाअ	भजब	भजक	भजड	विमाप्र	इमाव	एसईबी सी	ईडब्ल्यूएस	अराखीव	एकूण
	13%	7%	3%	2.5%	3.5%	2%	2%	19%	10%	10%	28%	100%
एकूण भरावयाची पदे												

दिनांक: / /

नियुक्ती प्राधिकारी/मान्यता प्राधिकारी
यांचे नांव, पदनाम व स्वाक्षरी

नमुना- 4

प्रत्येक भरती वर्षात रिक्त पदाचा तपशिल

पदाचे नाव- _____

अ.क्र.	भरती वर्षे	मंजूर पदे	भरतीवर्षाअखेर एकूण कार्यरत पदे	भरती वर्षाअखेर रिक्त पदे	भरती वर्षादरम्यान भरलेली पदे
१.	दि.१.१.२०१९ ते ३१.१२.२०१९				
२.	दि.१.१.२०२० ते ३१.१२.२०२०				
३.	दि.१.१.२०२१ ते ३१.१२.२०२१				
४.	दि.१.१.२०२२ ते ३१.१२.२०२२				
५.	दि.१.१.२०२३ ते ३१.१२.२०२३				
६.	दि.१.१.२०२४ ते ३१.१२.२०२४				

दिनांक : / /

संस्था प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख
यांचे नांव, पदनाम व स्वाक्षरी

नियुक्ती प्राधिकारी
यांचे नांव, पदनाम व स्वाक्षरी

नमुना- 5

नियुक्ती प्राधिकारी यांनी द्यावयाचा दाखला

- 1) प्रमाणित करण्यात येते की, ----- या कार्यालयाचे कार्यक्षेत्र -----
-- या जिल्ह्यापुरते मर्यादित आहे.
- 2) **दाखला देणेत येतो की**, या कार्यालयाने तयार करून तपासणीकरीता सादर करणेत आलेल्या सर्व सरळसेवा संवर्गाचे बिंदूनामावली नोंदवहीमधील कर्मचा-यांच्या नोंदी कर्मचा-यांचे नेमणूक आदेश, वैयक्तिक मान्यता त्याचप्रमाणे सरळसेवा-पदोन्नती संवर्गातील निवडयादीनुसार कर्मचा-यांना दिलेले नियुक्ती आदेश व सेवाजेष्ठता यादी याप्रमाणे घेणेत आल्या असून नियुक्ती अधिकारी या नात्याने मी त्या स्वतः तपासून बरोबर असल्याची खात्री झालेनंतरच त्याचे सत्यतेबाबत रोष्टरवर स्वाक्षरी केलेली आहे.
- 3) **दाखला देणेत येतो की**, या कार्यालयाकडून तपासणीकरीता सादर करणेत आलेल्या सर्व संवर्गातील बिंदू नामावली नोंदवहीत नोंदी असलेल्या सर्व कर्मचा-यांचे नियुक्ती आदेश/ वैयक्तिक मान्यतापत्र, सेवाजेष्ठता व सरळसेवा-पदोन्नती यांच्या निवडयादया (प्रोसीडींग) नियुक्ती प्राधिकारी नात्याने मी स्वतः तपासले असून त्याप्रमाणे बिंदूनामावली नोंदवहीतील नोंदी बरोबर आहेत. सदरचे रोष्टरमध्ये नोंद असलेल्या सर्व कर्मचा-यांचे वरील सर्व कागदपत्रे व आदेश /वैयक्तिक मान्यतेच्या मुळ व स्थळप्रती कार्यालयीन दप्परी जतन करून ठेवणेत आल्या आहेत. त्यामध्ये कोणत्याही प्रकारची तफावत आढळून आल्यास त्यास सर्वस्वी हे कार्यालय जबाबदार असेल.
- 4) **दाखला देणेत येतो की**, सर्व संवर्गाचे बिंदू नामावली नोंदवहीतील एकूण ----- कर्मचारी कार्यरत असून त्यापैकी मागासवर्गीय कर्मचारी ----- असून त्यातील ----- कर्मचा-यांचे जातीचे दाखले व ----- कर्मचा-यांची वैधता प्रमाणपत्रे कार्यालयाने जमा केलेले असून ते कार्यालयीन दप्परी जतन करून ठेवणेत आलेले आहेत.
- 5) **दाखला देणेत येतो की**, बिंदू नामावली तपासणी संदर्भात कार्यालयाने सादर केलेली माहिती अचूक व खरी देणेत आलेली असून ती खोटी वा चुकीची आढळून आलेस त्यास कार्यालय जबाबदार असेल.
- 6) **दाखला देणेत येतो की**, सर्व संवर्गाचे बिंदू नामावली नोंदवहीतील कार्यरत असलेल्या कोणत्याही कर्मचा-याचे रोष्टरबाबत (भरती, पदोन्नती, सेवाज्येष्ठता व मानीव दिनांक) कार्यालयाविरुद्ध कोणत्याही न्यायालयात प्रकरण दाखल वा न्यायप्रविष्ट नाही.
- 8) दि.२१.१२.२०१९ चे शासन निर्णयानुसार अनुसुचित जमाती प्रवर्गाच्या कर्मचा-यावर कार्यवाही केली असल्यास त्याबाबतचे संपूर्ण दस्ताऐवजाची तपासणी करण्यात आली आहे.
- 9) **दाखला देणेत येतो की**, कक्षाने तपासणी केल्यानंतर त्यात अनियमितता आढळल्यास त्या संदर्भात खुलासे सादर करणे व प्रपत्र ड विहीत मुदतीत भरून देणेत येईल. त्यात विलंब झाल्यास संबंधित कार्यालय प्रमुख / नियुक्ती प्राधिकारी हे दिनांक 5/11/2009 च्या शासन निर्णयानुसार कार्यवाहीस पात्र ठरतील, ही बाब ज्ञात आहे. त्यानुसार कार्यवाही करणेत येईल.
- 10) **दाखला देणेत येतो की**, कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांची नियुक्ती पत्रे, जातीचे दाखले व जात वैधता प्रमाणपत्रे व इतर आवश्यक माहिती अचूक असल्याबाबतचा कार्यालय प्रमुख / संस्थाप्रमुख तसेच नियुक्ती प्राधिकारी यांचा दाखला घेऊनच संबंधित कार्यालयाची बिंदूनामावली व रोष्टर पडताळणी करून देणेत आलेली आहे.
- 11) **दाखला देणेत येतो की**, कार्यालयाने सादर केलेल्या कर्मचारी विषयक माहितीच्या अचूकतेविषयी व वैधतेविषयक बाबींची संपूर्ण जबाबदारी कार्यालय प्रमुख व नियुक्ती प्राधिकारी यांची राहिल, ही बाब ज्ञात असून त्यानुसार दिलेली सर्व माहिती अचूक असल्याची खात्री केली आहे.

वरिलप्रमाणे संपूर्ण प्रस्तावाची तपासणी करण्यात आली असून ती बरोबर असल्यामुळे प्रस्तावाची प्राथमिक तपासणी करण्यात आलेली आहे.

दिनांक : / /

संस्था प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख
यांचे नांव, पदनाम व स्वाक्षरी

प्राथमिक तपासणी अधिकारी
स्वाक्षरी व शिक्का

नमुना- 6
कार्यरत कर्मचा-यांची माहिती (दिनांक - १/१/२०२४ ते ३१/१२/२०२४ पर्यंत)

पदाचे नाव-		सरळसेवा भरती प्रमाण -		%				वेतनश्रेणी-		
		मंजूर पदसंख्या -		कार्यरत पदे-				रिक्त पदे-		
बिंदू क्रमांक	बिंदूचा प्रवर्ग	कर्मचा-याचे नाव	जात	जातीचा प्रवर्ग	नियुक्ती दिनांक	प्रथम मान्यता आदेशाचा दिनांक	जन्म दिनांक	सेवानिवृत्ती दिनांक	जातवैधता प्र.पत्र क्र. व दिनांक	शेरा
१	अजा									
२	अज									
३	विजा-अ									
४	भज-ब									
५	इमाव									
६	एसईबीसी									
७	भज-क									
८	इडब्ल्यूएस									
९	इमाव									
१०	अराखीव									
११	भज-ड									
१२	अजा									
१३	एसईबीसी									
१४	अराखीव									
१५	विमाप्र									

प्रमाणित करण्यात येते की, बिंदुनामावली नोंदवहीमध्ये प्रत्येक प्रवर्गातील कर्मचा-यांच्या सर्व नोंदी त्यांचे जातीचा प्रवर्ग व नियुक्तीचा प्रवर्ग तपासून पाहिला असून सत्यतेबाबत खात्री करण्यात आलेली आहे. तसेच तपासणीच्या संदर्भात मी सादर केलेली माहिती अचूक आहे.

नमुना- 7

(कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे कार्यालयाविरूद्ध/संस्थेविरूद्ध कोणतेही न्यायालयीन प्रकरण दाखल नसलेबाबत नियुक्ती प्राधिकारी यांचे प्रमाणपत्र/दाखला)

दाखला देणेत येतो की, ----- या संस्थेतील / कार्यालयातील तपासणी करीता सादर करणेत आलेल्या सर्व संवर्गांचे बिंदू नामावली नोंदवहीतील कार्यरत असलेल्या कोणत्याही कर्मचा-याचे रोष्टरबाबत (भरती, पदोन्नती, सेवाज्येष्ठता व मानीव दिनांक इत्यादी) कार्यालयाविरूद्ध/संस्थेविरूद्ध, संस्थेच्या व्यवस्थापनात अथवा कार्यकारी मंडळाबाबत संस्थेत कोणताही वाद चालू नाही व संस्थेचे कार्यकारी मंडळ धर्मदाय आयुक्त कार्यालयाने बरखास्त केलेले नाही. तसेच संस्थेमध्ये व कार्यरत कर्मचा-यांचे कोणत्याही न्यायालयात प्रकरण दाखल वा न्यायप्रविष्ट नाही.

वरिलप्रमाणे नमुद केलेली सर्व माहिती माझे माहितीप्रमाणे पूर्णपणे सत्य व खरी असून दिलेली माहिती चुकीची अथवा खोटी असल्याचे आढळून आलेस भारतीय दंड संहिता कलम १९३(२), १९९,२०० चे अन्य संबंधित कायदानुसार माझ्यावर खटला भरला जाईल व त्यानुसार मी शिक्षेस पात्र राहिल याची मला पूर्णपणे जाणीव आहे.

नियुक्ती प्राधिकारी यांचे नांव,
पदनाम व स्वाक्षरी

प्राथमिक तपासणी अधिकारी यांनी द्यावयाचे प्रमाणपत्र

पदाचे नाव - सहायक शिक्षक (सरळसेवा १००%)

अ.क्र.	तपशील	अजा	अज	विजाअ	भजब	भजक	भजड	विमाप्र	इमाव	एसईबीसी	ईडब्ल्यूएस	अराखीव	एकूण
		13%	7%	3%	2.5%	3.5%	2%	2%	19%	10%	10%	28%	100%
1	मंजूर पदे												
2	भरलेली पदे												
3	दि. 26.02.2024 रोजी भरावयाची पदे												
4	दि. 26.02.2024 ते दि. 31.08.2024 या कालावधीतील संभाव्य भरावयाची पदे												
5	एकूण भरावयाची पदे												
6	अतिरिक्त पदे												

तपासणी देतांना आढळून आलेल्या बाबीसंदर्भात द्यावयाचे अभिप्राय.

दाखला (सदरचा दाखला प्रत्येक सरळसेवा गोषवा-याखाली असणे आवश्यक आहे.) दाखला देणेत येतो की,

- १) वरील गोषवा-यात नमूद कार्यरत कर्मचारी ----- या प्रमाणे असून गोषवारा काढण्यात आला आहे. त्यानुसार अनुशेष मी स्वतः तपासला असून तो बरोबर आहे.
- २) संस्था कार्यकारिणीत कोणत्याही स्वरूपाचा वाद नसल्याबाबत खात्री करण्यात आली असून त्यानुसार बिंदुनामावली तपासून देण्यात आली आहे.
- ३) बिंदुनामावली नोंदवहीमध्ये या संवर्गातील कर्मचा-यांच्या नोंदी नियुक्ती प्रवर्गानुसार घेण्यात आलेल्या असून त्या मी स्वतः तपासून पाहिल्या आहेत. त्या बरोबर असल्याची खात्री झाल्यानंतरच मी सत्यतेबाबत स्वाक्षरी केली आहे.
- ४) बिंदुनामावली नोंदवहीत नोंद असलेल्या एकूण कार्यरत ----- कर्मचा-यांचे नियुक्ती आदेश / वैयक्तिक मान्यता पत्र मी स्वतः तपासले असून ते बरोबर आहेत सदरचे नियुक्ती आदेश/ वैयक्तिक मान्यतापत्राच्या नियुक्ती प्रवर्गाबाबत व दस्तऐवज खात्री मुळ प्रती कार्यालयीन दप्तरी जतन करून ठेवण्यात आल्या आहे. त्यामध्ये काही तफावत आढळल्यास हे कार्यालय जबाबदार राहील.
- ५) बिंदुनामावली नोंदवहीतील मागासवर्गीय कर्मचा-यांचे जातीचे दाखले व जातवैधता प्रमाणपत्र मी स्वतः तपासले असून ते बरोबर असून कार्यालयीन दप्तरी जतन करून ठेवण्यात आल्या आहेत. त्यामध्ये काही तफावत आढळल्यास हे कार्यालय जबाबदार राहील.
- ६) बिंदुनामावली नोंदवही तपासणीचे संदर्भात संस्थेने सादर केलेली सर्व माहिती मी तपासली असून अचूक व खरी आहे. माहिती खोटी वा चूकीचे असल्याचे आढळून आल्यास त्याची जबाबदारी या कार्यालयाची राहील.
- ७) सदर संवर्गातील सर्व पदांना शासनाची / सक्षम आधिका-यांची मंजूरी घेतलेली आहे.
- ८) चालू तारखेची (सद्यस्थितीची) स्थिती पाहून गोषवारा तयार करण्यात आला आहे. (फक्त सरळसेवेसाठी लागू)
- ९) कक्षाने तपासणी केल्यानंतर त्यात अनियमितता आढळल्यास त्या संदर्भात खुलासे सादर करणे व प्रपत्र ड विहित मुदतीत भरून देणेत येईल. त्यात विलंब झाल्यास संबंधित कार्यालय प्रमुख/ नियुक्ती प्राधिकारी हे दि. ५.११.२००९ च्या शासन निर्णयानुसार कार्यवाहीस पात्र ठरतील, ही बाब ज्ञात आहे. त्यानुसार कार्यवाहीकरणेत येईल.
- १०) कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांची नियुक्तीपत्र, जात वैधता प्रमाणपत्रे व इतर आवश्यक माहिती अचूक असल्याबाबतचा कार्यालय प्रमुख / संस्थाप्रमुख तसेच नियुक्ती प्राधिकारी यांचा दाखला घेऊनच संबंधित संस्थेची बिंदुनामावली व रोष्टर पडताळणी करून देणेत आलेली आहे. संस्थेने सादर केलेल्या कर्मचारी विषयक माहितीच्या अचूकतेविषयी व वैधतेविषयक बाबीची संपूर्ण जबाबदारी कार्यालय प्रमुख व नियुक्ती प्राधिकारी यांची राहील ही बाब ज्ञात असून त्यानुसार दिलेली सर्व माहिती अचूक असल्याची खात्री केली आहे.

संस्था प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख
यांचे नांव, पदनाम व स्वाक्षरी

प्राथमिक तपासणी अधिकारी
स्वाक्षरी व शिक्का