

डिजिटायझेशन” अंतर्गत Maha eHRMS प्रणाली मध्ये भौतिक सेवापुस्तके डिजिटल करणे संदर्भात मार्गदर्शक सूचना.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण-२०२५/प्र. क्र.४५/मआस्था
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक : २० ऑक्टोबर, २०२५

वाचा : शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:संकीर्ण-२०२५/प्र.क्र.२७/मआस्था,
दिनांक २० जून, २०२५ (Maha eHRMS प्रणालीच्या पुर्वतयारी बाबतच्या सूचना)

प्रस्तावना :-

१. राज्य शासकीय अधिकारी व कर्मचा-यांच्या “नियुक्ती ते सेवानिवृत्तीपर्यंतच्या” सेवा विषयक बाबींवरील कार्यवाही व प्रक्रियांचे स्वयंचलन करण्याकरीता सामान्य प्रशासन विभागामार्फत वित्त विभाग आणि माहिती व तंत्रज्ञान विभागांच्या समन्वयाने Maha eHRMS (मानव संसाधन व्यवस्थापन प्रणाली) मध्ये सुधारणा करून ती नव्याने विकसित करण्यात येत आहे. त्यामुळे सेवातर्गत लाभ व सेवानिवृत्तीविषयक लाभ वेळेवर व सुलभरित्या देणे शक्य होईल.
२. संदर्भाधीन परिपत्रकान्वये देण्यात आलेल्या सूचनांमध्ये नमूद केलेली “महा-आस्था” प्रणाली आता “Maha eHRMS” प्रणाली या नावाने ओळखण्यात येईल.
३. संपूर्ण राज्यात Maha eHRMS प्रणालीची अंमलबजावणी खालीलप्रमाणे “दोन टप्प्यांमध्ये” करण्याचे नियोजित आहे.

➤ **प्रथम टप्पा:- मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग**

या टप्प्यात मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांतील अधिकारी/कर्मचा-यांकरिता सदर प्रणाली उपलब्ध करून देण्यात येत आहे.

➤ **द्वितीय टप्पा:- क्षेत्रीय कार्यालये**

प्रशासकीय विभागांच्या अधिनस्त असलेल्या क्षेत्रीय कार्यालयांतील राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांकरिता सदर प्रणाली लागू करण्यात येणार आहे.

४. या विभागाच्या संदर्भाधीन परिपत्रकान्वये Maha eHRMS प्रणाली अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने पूर्वतयारी करण्याच्या सूचना मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांना देण्यात आल्या आहेत. आता मंत्रालयीन शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या भौतिक सेवापुस्तकांचे “Digitization” करण्याबाबत खालीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत.

परिपत्रक :-

१. संपूर्ण राज्यात Maha eHRMS प्रणाली राबविण्यात येत असून प्रथम टप्प्यात मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांतील अधिकारी/कर्मचा-यांकरिता सदर प्रणाली लागू करण्यात येत आहे.

२. प्रशासकीय विभागांच्या अधिनस्त असलेल्या क्षेत्रीय कार्यालयांतील राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांकरीता द्वितीय टप्प्यात सदरहू प्रणाली लागू करण्यात येणार आहे. डिजिटायझेशन प्रक्रियेपुर्वी प्रशासकीय विभागांच्या अधिनस्त असलेल्या क्षेत्रीय कार्यालयांनी त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या अधिकारी/ कर्मचारी यांची भौतिक सेवापुस्तके संदर्भाधीन दि.२० जून २०२५ च्या परिपत्रकान्वये आवश्यक/ संबंधित आदेशांच्या प्रती/ कागदपत्रांची जोडणी करून अद्ययावत करून तयार ठेवावीत. क्षेत्रीय कार्यालयांकरीता डिजिटायझेशन संबंधित मार्गदर्शक सूचना स्वतंत्रपणे निर्गमित करण्यात येतील.

३. मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांमध्ये प्रथम टप्प्यात “Maha eHRMS” प्रणालीच्या अंमलबजावणीच्या कार्यवाहीसाठी सामान्य प्रशासन विभागातील ४ सह सचिव/ उप सचिव, त्यांच्या अधिपत्याखाली सामान्य प्रशासन विभागातील कक्ष अधिकारी/सहायक कक्ष अधिकारी (SPOCS) व हेल्प डेस्क हे महत्त्वपूर्ण भुमिका बजावत आहे.

- I. सामान्य प्रशासन विभागाच्या चार सह सचिव/ उप सचिव यांची प्रणालीच्या अंमलबजावणीकरीता नियुक्ती करण्यात आली आहे.
- II. मंत्रालयातील सर्व प्रशासकीय विभागांची विभागणी उपरोक्त चार सहसचिव/ उप सचिव यांच्यात करण्यात आली आहे.
- III. वरील सह सचिव/ उप सचिव यांच्या अधिपत्याखाली सर्व प्रशासकीय विभागांशी समन्वय साधण्याकरीता प्रशासकीय विभागनिहाय सामान्य प्रशासन विभागातील कक्ष अधिकारी/सहायक कक्ष अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यात आलेली आहे.
- IV. तसेच विभागनिहाय मदत कक्ष सहाय्यक (Help Desk Support) नेमण्यात आले आहेत.

वरील सर्व बाबींचा तपशील “परिशिष्ट- १” मध्ये नमूद करण्यात आला आहे.

४. Maha eHRMS प्रणालीच्या अंमलबजावणीचे पुढीलप्रमाणे ४ महत्त्वपूर्ण घटक आहेत.

- I. भौतिक सेवापुस्तक अद्ययावत करणे (Updation of Physical Service Book),
- II. अद्ययावत भौतिक सेवापुस्तकाचे स्कॅनिंग करणे (Scanning of updated Physical Service book),
- III. भौतिक सेवापुस्तकांच्या आधारे डिजिटल प्रणालीवर माहितीचा भरणा (Data feeding in the system),
- IV. नोडल अधिका-याच्या मार्गदर्शनाखाली आहरण व संवितरण अधिका-यामार्फत प्रमाणिकरण व प्रणालीमध्ये यशस्वी प्रवेश (Authentication and Successful onboarding in the system)

Maha eHRMS प्रणालीच्या अंमलबजावणीच्या कार्यपद्धतीमध्ये सुसंगता, एकसमानता, अचुकता व सुरक्षितता राखण्यासाठी उपरोक्त ४ घटकांच्या अनुषंगाने मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांना खालीलप्रमाणे मार्गदर्शक सूचना देण्यात येत आहेत :-

१) भौतिक सेवापुस्तक अद्ययावत करणे (Updation of Physical Service book):-

मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या सह/उप सचिव (eHRMS Cell) यांच्या मार्गदर्शनाखाली अधिकारी/कर्मचारी यांचे भौतिक सेवापुस्तक अद्ययावत करावे. (सुलभ संदर्भासाठी दि.२० जून, २०२५ चे शासन परिपत्रक- “परिशिष्ट-२” मध्ये जोडण्यात आलेले आहे.)

२) भौतिक सेवापुस्तकांचे स्कॅनिंग करणे (Scanning of updated physical service book)

- i. मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांनी सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांची अद्ययावत भौतिक सेवापुस्तके स्कॅन करून (३०० dpi colour) PDF स्वरूपात नोडल अधिका-यांच्या नियंत्रणाखाली आहरण व संवितरण अधिका-यांच्या (DDO) लॉगिनमधून Maha eHRMS प्रणालीवर अपलोड करावी.
- ii. भौतिक सेवापुस्तकांच्या स्कॅनिंगबाबतच्या सविस्तर सूचना - “परिशिष्ट-३” मध्ये नमूद करण्यात आल्या आहेत.
- iii. अद्ययावत सेवापुस्तकातील आदेश, प्रती, स्वाक्षऱ्या इ. स्कॅन (३०० dpi colour) करून PDF स्वरूपात तयार ठेवाव्यात. त्याबाबतच्या सविस्तर सूचना - “परिशिष्ट-४” मध्ये नमूद करण्यात आल्या आहेत. (सदर प्रती माहिती भरताना आवश्यक त्या ठिकाणी अपलोड करणे)

३) भौतिक सेवापुस्तकांच्या आधारे दि. ३ नोव्हेंबर, २०२५ पासून डिजिटल प्रणालीवर माहितीचा भरणा करणे (Data feeding in the Maha eHRMS system)

३.१ : नव्याने विकसित केलेल्या eHRMS प्रणालीमध्ये डाटा एन्ट्री सुलभ होण्याकरीता करण्यात आलेली कार्यवाही:-

- i. मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांनी यापूर्वी eHRMS प्रणालीवर भरलेली माहिती नव्याने विकसित केलेल्या प्रणालीवर आपोआप (Automatically) उपलब्ध होणार आहे.
- ii. सेवार्थ प्रणालीशी केलेल्या एकात्मिकरणामुळे (Integration) वेतनसंबंधीची माहिती नव्याने विकसित केलेल्या Maha eHRMS प्रणालीवर आपोआप (Automatically) उपलब्ध होईल.

३.२. : डाटा एन्ट्री करण्यासाठी पुर्व तयारी (Preparatory Instructions and Process of data feeding):-

- i. प्रशासकीय विभागांच्या सह/उप सचिव (eHRMS Cell) यांनी विभागाच्या आहरण व संवितरण अधिका-यामार्फत (DDO) खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी.
 - प्रणालीवर माहितीचा भरणा करण्याकरीता सर्व प्रशासकीय विभागांना ADMIN / DDO लॉगिनचा तपशील (Username & Password) वेगळ्याने कळविण्यात येणार आहे. त्यानुसार ADMIN / DDO यांनी प्राप्त झालेल्या Username & Password च्या सहाय्याने डाटा एन्ट्री करणा-या मनुष्यबळाकरीता “Data entry Login” ची निर्मिती करावी.
 - विभागांनी त्यांच्याकडील कार्यरत मनुष्यबळानुसार किमान ३० अधिकारी /कर्मचाऱ्यांमागे १ मनुष्यबळ या प्रमाणात “Data entry Login” ची निर्मिती करावी. त्यानुसार विभाग त्यांच्या आवश्यकतेनुसार Login ची निर्मिती करू शकतात.

- ii. दि.३ नोव्हेंबर, २०२५ पासून विभागांच्या सह/उप सचिव (eHRMS Cell) यांनी आहरण व संवितरण अधिका-यांमार्फत (DDO) भौतिक सेवापुस्तकातील सर्व बाबींची माहिती Data entry Login मधून डिजिटल प्रणालीवर माहिती भरून घ्यावी. तसेच आवश्यकतेनुसार आदेशांच्या/ कागदपत्रांच्या प्रती वरील **परिच्छेद क्र. ४ मधील उप क्र. २) (iii)** मध्ये नमूद केलेल्या स्कॅनिंग संबंधित सूचनान्वये अपलोड कराव्यात.
- iii. पुर्ण माहिती **Maha eHRMS** प्रणालीमध्ये भरल्यानंतर, DDO ने खालील प्रती कर्मचा-यास उपलब्ध करून द्यावी.
 - १) ई-सेवापुस्तकाची PDF प्रत
 - २) भौतिक सेवापुस्तकाची स्कॅन प्रत
- iv. कर्मचा-याने ई-सेवापुस्तकाच्या PDF मधील नोंदी भौतिक सेवापुस्तकाच्या स्कॅन केलेल्या प्रतीसमवेत तपासून, नोंदींमध्ये विसंगती असल्यास, सोबतच्या **परिशिष्ट-५** मधील नमुन्यात सुधारित माहिती समर्थनीय कागदपत्रांसह आहरण व संवितरण अधिका-यांकडे (DDO) सादर करावी. **परिशिष्ट-५** मध्ये **Correction Slip** चा नमुना जोडण्यात आला आहे.

४) माहितीचे प्रमाणिकरण व प्रणालीमध्ये यशस्वी प्रवेश (Authentication and Successful onboarding)

- i. कर्मचा-याने ई-सेवापुस्तकामध्ये सुधारणा करण्याची विनंती **परिशिष्ट-५** मधील **Correction Slip** च्या विहित नमुन्यात केल्यास, आहरण व संवितरण अधिका-याने (DDO) **फक्त** भौतिक सेवापुस्तक व अधिकृत कागदपत्रांच्या आधारे पडताळणी करून ई-सेवापुस्तकामध्ये डाटा एन्ट्रीमधील चुका (Typographical error) दुरुस्त कराव्यात. याबाबतच्या सविस्तर सूचना सोबतच्या **परिशिष्ट-६** मध्ये जोडण्यात आल्या आहेत.
 - ii. ई-सेवापुस्तकामध्ये सुधारणा केल्यानंतर PDF ची प्रत (Prints) घेऊन, प्रत्येक पानावर कर्मचा-याची स्वाक्षरी घ्यावी.
 - iii. कर्मचा-याची **Correction Slip** सह स्वाक्षरीत प्रत स्कॅन करून आहरण व संवितरण अधिका-याने (DDO) **Maha eHRMS** प्रणालीवर अपलोड करावी.
 - iv. भरणा केलेल्या माहितीमध्ये कोणतीही विसंगती नसल्यास कर्मचा-याने उपलब्ध PDF च्या प्रत्येक पानावर स्वाक्षरी करून DDO ला उपलब्ध करून द्यावी.
 - v. DDO ने भरलेल्या माहितीची सत्यता तपासून **Maha eHRMS** प्रणालीवर उपलब्ध असलेल्या घोषणापत्रावर डिजिटल स्वाक्षरी करून अंतिम मान्यता द्यावी.
- ५. वरील नमूद ४ महत्त्वपूर्ण घटकांच्या कार्यवाहीकरीता आवश्यक ती कालमर्यादा व सूचना यांचा तपशील खालीलप्रमाणे राहिल :-**

I. डिजिटायझेशन कालमर्यादा :-

मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांनी वरील सर्व प्रकिया डिसेंबर, २०२५ अखेरपर्यंत पुर्ण करावी.

II. इतर सूचना:-

- **Maha eHRMS** प्रणालीवरील माहिती अत्यंत संवेदनशील असल्याने लॉगिन आयडी/पासवर्ड यांच्याबाबत सर्व प्रशासकीय विभागांनी गोपनीयता पाळण्यात यावी.

➤ NIC सुरक्षा प्रोटोकॉलचे पालन होईल याची नोडल अधिका-यांनी दक्षता घ्यावी.

प्रस्तुत परिपत्रक, महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून, त्याचा संकेतांक २०२५१०२०१४४००१२४०७ असा आहे. हे परिपत्रक डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकीत करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(प्रशांत बडगेरी)

सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति :-

- १) अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, सर्व मंत्रालयीन विभाग मंत्रालय, मुंबई व त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या सर्व राज्य शासकीय क्षेत्रिय कार्यालयांचे प्रमुख.
- २) संचालक, लेखा व कोषागारे (DAT), मुंबई.
- ३) राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र (NIC), मुंबई.
- ४) सर्व सह सचिव/उप सचिव (eHRMS Cell), सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग, मुंबई.
- ५) सर्व सह सचिव/उप सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- ६) निवड नस्ती, कार्यासन-मआस्था, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

परिशिष्ट-१

Nodal Officer	SPOCS	mobile no	Department	Leads	Mobile number
श्री. प्रशांत बडगेरी, सह सचिव	श्री.किरण शार्दूल	9820267726	अल्पसंख्यांक विकास विभाग	श्री. शुभम पवार	8452081975
	श्री. दिपक सावंत	9969056291	गृह विभाग		
	श्री.सचिन सातकर	9769181835	महसूल व वन विभाग		
	श्री. सो.रा.चव्हाण	8169366013	नगरविकास विभाग		
	श्री. शेषराव कुटे	8291332721	पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग		
	श्रीम. मेधा भोगावकर	9967914852	इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग		
	श्री. अभिजीत खोजरे	9920146868	महिला व बाल विकास विभाग		
	श्री. चेतन जाधव	8169114287	मराठी भाषा विभाग		
श्री.सुभाष उमराणीकर, सह सचिव	श्रीम. शिल्पा तरे	9137541073	विधि व न्याय विभाग	श्री. अभिषेक सुतार	7066251776
	श्रीम. सुषमा शिरसाठ	9867788362	नियोजन विभाग		
	श्री. वैभव डुबरे	8108755733	शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग		
	श्री. मल्लीनाथ धोंगडे	9881091042	उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग		
	श्री. योगेश बचाटे	8983710747	मृद व जलसंधारण विभाग		
	श्री. विठ्ठल शिंदे	9689625588	ग्राम विकास विभाग		
	श्री. निलेश सांगळे	9967304885	सार्वजनिक आरोग्य विभाग		
	श्री. संतोष नाईकनवरे	8668781208/ 9689519947	वेद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग		
श्रीम. वैशाली सुळे, उप सचिव	श्री. युवराज सोरेगावकर	9158354257	सामान्य प्रशासन विभाग	श्रीम. काजल शिंदे	9892435457
	श्री.माधुरी निरगुडे	7020752592	आदिवासी विकास विभाग		
	श्री. प्रसन्न कामत	9969761442	वित्त विभाग		
	श्री. सोमनाथ कांबळे	8169211290/ 9372626191	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग		
	श्री. शुभम पिंगळे	9421734380	पाणीपुरवठा व स्वच्छता विभाग		
	श्री. अविनाश गणवीर	9921137975	दिव्यांग कल्याण विभाग		
	श्री. प्रमोद नाखले	9594839838	सार्वजनिक बांधकाम विभाग		
	श्री. युवराज सोरेगावकर	9158354257	सामान्य प्रशासन विभाग		

श्रीम. निता शिंदे , उप सचिव	श्री. विवेक जाधव	9892689655	जलसंपदा विभाग	श्री. संजय पाटील	8286672323
	श्रीम. अक्षता देसाई	9821140395	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग		
	श्री. सुनिल जाधव	9967821461	संसदीय कार्य विभाग		
	श्रीम. प्रियंका पाटील	9284992239 /9766246734	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग		
	श्री. द.प्र.कदम	9623065951	कृषि व पदुम विभाग		
	श्री. भूषण सोळंकी	9096345757	सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग		
	श्रीम. अक्षता जाधव	9737742343	गृहनिर्माण विभाग		
	श्रीम. निलिमा गोलम	9967835685	कौशल्य, रोजगार व उद्योजकता विभाग		
	श्री. नाथन आयरे	7506472678		Help Desk Support Manager:	

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. याकरिता राज्य शासकीय कर्मचारी हा केंद्रीभूत ठरवून, कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबीसंदर्भात येणाऱ्या विविध कार्यवाहीच्या 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. याकरिता पूर्वतयारी करणे आवश्यक असून त्यामध्ये खालील बाबी महत्वाच्या 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 प्रथमतः मंत्रालयीन विभाग (खुद्द) करिता विकसित करण्यात येऊन तदनंतर 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 :-

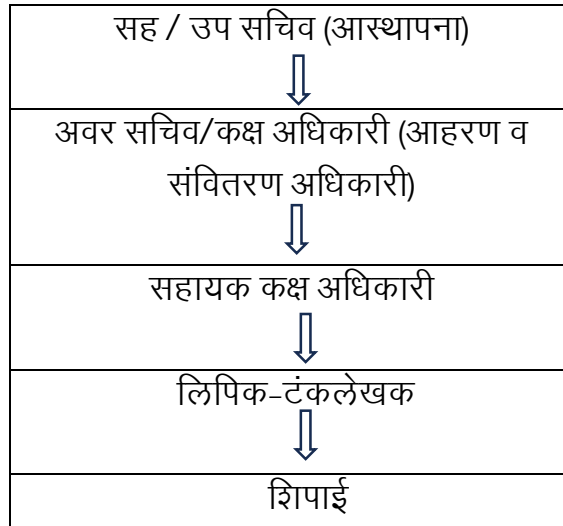
१. महा-आस्था कक्ष स्थापन करणे :-

महा-आस्था प्रणालीद्वारा शासकीय कर्मचाऱ्यांना सेवाविषयक लाभ वेळेवर व सुलभरित्या देण्याकरीता, मंत्रालयीन (खुद्द) विभागांनी महा-आस्था कक्ष स्थापन करून 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 **कायमस्वरूपी** स्थापन करावा.

II. महा-आस्था कक्षाची रचना :-

सदर कक्षाची सर्वसाधारण रचना खालीलप्रमाणे असावी :-



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 करून 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 करून घेण्यात यावेत. याचा उद्देश प्रामुख्याने महा-आस्था प्रणालीचा वापर करण्यासाठी होणार आहे.
- iv. मोठ्या 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 करून 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 करून, 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 करून 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 करू 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 करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(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 संरचनेकरीता (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	१५१	लिपिक-टंकलेखक	S-6	
२	लघुटंकलेखक	०४	लघुटंकलेखक	S-8	

दिनांकासहित स्वाक्षरी :-

नोडल अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम-

भ्रमणध्वनी क्रमांक -

परिशिष्ट -ब

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 अभिलेखाची 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 जामतीच्या 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 नियुक्त्याचे 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 क्रमांकांची नोंद		
३९.	निवृत्तिवेतन योजना (NPS/UPS/RNPS) स्वीकृतीबाबतचा विकल्प		
४०.	सन २००५ पूर्वीच्या जाहिरातीनुसार सेवेत दि.१/११/२००५ नंतर रुजू झालेल्या कर्मचाऱ्यांना 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 वर्षांपलिकडे/अर्हताकारी सेवेच्या ३० वर्षांनंतर 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 करून 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 अधिकार्याचे नाव
विभागाचे 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 करून 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 करून उपलब्ध करून घेणे.	
६	विभागाचा मंजूर पदांनुसार गट व संवर्गनिहाय कार्यालयीन संरचना तक्ता (Organogram) तयार करणे.	२९ जुलै, २०२५
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.	
८	सेवापुस्तक स्कॅनिंगसाठी सुलभरित्या उपलब्ध होण्याच्या दृष्टीने सुस्थितीत राहिल याची तयारी करणे. (फाटलेली पाने दुरुस्त करणे इ.)	

परिशिष्ट- ३

भौतिक सेवापुस्तकाच्या स्कॅनिंगसाठी तांत्रिक तपशील (TECHNICAL SEPECIFICATIONS FOR SCANNING)

१. स्कॅन करावयाची कागदपत्रे :

(Documents to be scanned:)

- भौतिक सेवापुस्तकांची कोऱ्या पृष्ठांसह सर्व पृष्ठे आणि सेवा पुस्तकात उपलब्ध असलेले सर्व संबंधित कागदपत्रे.
(All pages of the physical service books including blank pages and all supporting documents which are available with Service Book)
- महा-आस्था पोर्टलवर डाटा एन्ट्रीवेळी अपलोड करण्यासाठी लागू असणारी विशिष्ट प्रमाणपत्र/ आदेश इ. प्रत्येक कागदपत्रे वेगळ्याने स्कॅनिंग करणे.(याकरीता परिशिष्ट-ब पहावे.)
(All the certificates/office orders to be uploaded during data entry on Maha-eHRMS Portal should be scanned separately. (Please refer Annexure-B)

२. स्कॅनिंग आऊटपुट :

(Scanning Output:)

कागदपत्रांचा प्रकार/स्थिती (Document Type/Condition)	रंगीत/डिपीआय (Color/DPI)	आऊटपुट स्वरूप (Output Format)
नियमित/खराब/जीर्ण/अस्पष्ट (Regular/Damaged/Tarnished/Clouded)	रंगीत-३०० डिपीआय (Color-३०० dpi)	पीडीएफ (PDF)
छायाचित्र असलेली कागदपत्रे (Documents with photograph)	रंगीत- ३०० डिपीआय Color-३०० dpi	पीडीएफ (PDF)
प्रमाणपत्रे/आदेश (Certificates/Office orders)	रंगीत- ३०० डिपीआय Color-३०० dpi	पीडीएफ (PDF)

- पृष्ठ क्रमांक देणे - भौतिक सेवापुस्तक व सोबतच्या कागदपत्राच्या प्रत्येक पानाच्या वरच्या बाजूस उजव्या कोपऱ्यात पृष्ठ क्रमांक लिहावा.
(Page Numbering : Each page of the service book along with documents to be numbered on the Upper Right corner of the page)

<p>ii.</p> <p>iii.</p> <p>iv.</p> <p>v.</p> <p>vi.</p>	<p>प्रशासकीय विभागांनी स्कॅन केलेल्या सेवापुस्तकाची १००% स्पष्टता आणि अचूकता सुनिश्चित करावी. सेवापुस्तकाच्या स्कॅन प्रतीमध्ये ठिपके, काळे पट्टे/ठिपके, दिशाहीनता, दुमडलेली पाने, डाग इत्यादी स्कॅनिंग त्रुटी नसाव्यात. (The department will ensure १००% clarity and accuracy of the scanned service books. The scanned documents should be free of scanning errors like specks, black bands/ dots, dis-orientation, edge folds, smudges etc.)</p> <p>सर्व सेवापुस्तके/कागदपत्रे त्यांची बायंडिंग खुली न करता स्कॅन करण्यात यावीत. (All the service book/documents need to be scanned without opening the binding.)</p> <p>स्कॅनिंग प्रक्रियेत मूळ भौतिक सेवापुस्तके जोडलेल्या कागदपत्रासह अबाधित ठेवावित आणि नुकसान होणार नाही, याची खात्री करावी. (The scanning process must ensure the original physical service book along with documents attached remains intact and undamaged.)</p> <p>सर्व स्कॅन केलेली पृष्ठे योग्यरित्या संरेखित केली असावित, जेणेकरून मजकूर आणि माहिती स्पष्टपणे वाचता येईल. (All scanned pages should be aligned properly to ensure the text and information are clearly legible.)</p> <p>पृष्ठ क्रमांक देणे - भौतिक सेवापुस्तक व सोबतच्या कागदपत्राच्या प्रत्येक पानाच्या वरच्या बाजूस उजव्या कोपऱ्यात पृष्ठ क्रमांक लिहावा. (Page Numbering § Each page of the service book along with documents to be numbered on the Upper Right corner of the page)</p>
<p>३. फाईलला नाव देणे :</p> <p>(File Naming System)</p>	
	<p>i. प्रत्येक कर्मचाऱ्याच्या स्कॅन केल्यानंतरच्या PDF Files एका स्वतंत्र फोल्डरमध्ये संग्रहित कराव्यात. त्या फोल्डरचे नाव कर्मचाऱ्याचा “सेवार्थ आयडी” देण्यात यावा. उदा. ESTPPBM७००४ (After scanning, the scanned data of each employee should be stored in a separate folder. The folder name should be named as Sevaarth ID of the employee.) eg. ESTPPBM७००४</p>

ii. या फोल्डरमध्ये खालील बाबी असाव्यात-

अ) भौतिक सेवापुस्तकातील कोऱ्या पृष्ठांसह सर्व स्कॅन केलेले PDF स्वरूपातील सेवापुस्तक व त्यासोबतची कागदपत्रे यांचा समावेश असलेली एक पीडीएफ स्वरूपातील फाईल ज्याचा आकार २०० MB पेक्षा जास्त नसावा. सदर सेवापुस्तकाच्या स्कॅन केलेल्या फाईलला SB__(कर्मचार्याचा Sevarth ID) याप्रमाणे नाव देण्यात यावे. उदा. SB__ESTPPBM७००४

ब) मुख्य फोल्डरमध्ये आणखी एक फोल्डर तयार करून त्या फोल्डरला (Certificate)__(कर्मचार्याचा Sevaarth-ID) असे नाव द्यावे व त्यामध्ये स्कॅन केलेली सर्व प्रमाणपत्रे/आदेश ठेवावीत. (परिशिष्ट-ब मध्ये नमुद फाईल नावाप्रमाणे) त्यामधील प्रत्येक पीडीएफ फाइल ५ MB आकारापेक्षा जास्त मोठी नसावी.

(The folder should include:

- a. All scanned pages of the physical service book including blank pages of the service book, including all certificates and office orders present within the physical service book in a single PDF file not exceed file size of २०० MB and the file name should be named as SB__(Sevarth ID of the employee).
eg. SB__ ESTPPBM७००४
- b. The scanned copies of all the /orders (with the file name as mentioned in annexure-B) should be stored in a sub-folder under the main folder and the sub-folder name should be named as (Certificate)__(Sevaarth-ID of the employee). eg. certificate__ESTPPBM७००४ Each individual PDF file of certificates/orders should not exceed the file size of ५ MB.))

४. स्कॅन केलेल्या माहितीचा संग्रह :

(Storage of Scanned Data:)

- i. भौतिक सेवापुस्तकांची स्कॅन केलेली माहिती स्कॅनिंग प्रक्रियेनंतर पोर्टेबल हार्ड डिस्क ड्राइव्ह (एसएसडी) मध्ये विभागाच्या नोडल अधिकाऱ्याकडे जमा करण्यात यावी.

(At the end of the scanning activities, all the scanned data will be handed over to the department's nodal officer in a portable Hard Disk Drive (SSD)

“परिशिष्ट-४”

सेवापुस्तकासोबतची प्रमाणपत्रे व आदेश

(Documents attached with Service Book)

टिप: सर्व कर्मचाऱ्यांची माहिती/डेटा एंट्रीच्या वेळी खालील कागदपत्रे/प्रमाणपत्रे/कार्यालयीन आदेश लागणार असून ते सर्वानाच लागू असतील असे नाही.

- उपलब्धतेनुसार खालील कागदपत्रे स्कॅन करायची आहेत.

(Note:

- The below certificates/office orders will be required at the time of data entry and may or may not applicable to all the employees
- The below documents to be scanned as per the availability)

अ.क्र. Sr. No.	प्रमाणपत्र/आदेश नाव Certificate/Order Name	पीडीएफ फाईल नाव PDF File Name
कर्मचा-याची वैयक्तीक माहिती/Employee Personal Profile		
१	पॅन कार्ड (PAN Card)	PAN.pdf
२	वैद्यकीय प्रमाणपत्र (Medical Certificate)	MEDC.pdf
३	शैक्षणिक अर्हता (नियुक्तीवेळी) (Educational Qualification (At the time of Joining))	
३.१	शैक्षणिक अर्हता-१ (Educational qualification-१)	EQ-BJ-१.pdf
३.२	शैक्षणिक अर्हता-२ (Educational qualification-२)	EQ-BJ-२.pdf
३.३	शैक्षणिक अर्हता-३ (Educational qualification-३)	EQ-BJ-३.pdf, (To be continued in same format)
४	शैक्षणिक अर्हता (नियुक्तीनंतर) Educational Qualification (After Joining)	
४.१	शैक्षणिक अर्हता-१ (Educational qualification-१)	EQ-AJ-१.pdf
४.१	शैक्षणिक अर्हता-२ (Educational qualification-२)	EQ-AJ-२.pdf
४.१	शैक्षणिक अर्हता-३ (Educational qualification-३)	EQ-AJ-३.pdf, (To be continued in same format)
५	युडिआयडी कार्ड (UDID Card)	UDID.pdf
६	दिव्यांत्वाचे प्रमाणपत्र (स्वतः) (Disability Certificate (Self))	DC.pdf
७	दिव्यांत्वाचे प्रमाणपत्र (कुटुंबातील सदस्य) (Disability Certificate (Family member))	DCF.pdf
नियुक्ती तपशील/Appointment Details		

८	नियुक्ती आदेश (Appointment Order)	AO.pdf
९	अधिवास प्रमाणपत्र (Domicile Certificate)	DOMC.pdf
१०	समांतर आरक्षण प्रमाणपत्र (खेळाडू/भुकंपग्रस्त/अनाथ) (Parallel Reservation Certificate (Sports/Earthquake Affected/Orphan certificate etc.))	PRC.pdf
११	जात वैधता प्रमाणपत्र (Caste Validity Certificate)	CVC.pdf
१२	नॉन क्रिमीलेयर (Non-Creamy Layer)	NCL.pdf
१३	संगणक अर्हता	COMQL.pdf
१४	टंकलेखन/लघुलेखन प्रमाणपत्र (Typing/Shorthand Certificate)	TC.pdf/SC.pdf
१५	लहान कुटुंबाचे प्रमाणपत्र (Small Family Certificate)	SFC.pdf
१६	प्रतिज्ञापत्र (अनुकंपा नियुक्ती) Affidavit (Compassionate Posting)	ACP.pdf
१७	स्वग्राम घोषणा (Declaration of Hometown)	DH.pdf
१८	मराठी भाषा ज्ञान (Knowledge of Marathi language)	KML.pdf
१९	हिंदी भाषा ज्ञान (Knowledge of Hindi language)	KHL.pdf
२०	विवाह प्रमाणपत्र (Marriage Certificate)	MARC.pdf
सेवा/Service		
२१	विभागीय परिक्षा प्रमाणपत्र (Departmental Examination Certificate)	
२१.१	प्रमाणपत्र-१ (Certificate-१)	DEC१.pdf
२१.२	प्रमाणपत्र-२ (Certificate-२)	DEC२.pdf
२१.३	प्रमाणपत्र-३ (Certificate-३)	DEC३.pdf, (To be continued in same format)
२२	प्रशिक्षण प्रमाणपत्र (Training certificate)	
२२.१	प्रमाणपत्र-१ (Certificate-१)	TC१.pdf
२२.२	प्रमाणपत्र-२ (Certificate-२)	TC२.pdf
२२.३	प्रमाणपत्र-३ (Certificate-३)	TC३.pdf, (To be continued in same format)
२३	स्थायित्व आदेश (Permanency Order)	PO.pdf
२४	५०/५५ वयाचे अथवा ३० वर्ष सेवेचे पुनर्विलोकन (Review at age of ५०/५५ or completion of ३० years of Service)	RO.pdf

वेतन. कुटुंब व नामनिर्देशन /Pay, Family & Nominations		
२५	घरबांधणी अग्रीम/दुचाकी/वाहन अग्रीम/इतर अग्रीम/ अग्रीमाची वसुली (House Building Allowance / Motorcycle//Vehicle Allowance/ Other Allowance/Recovery of Advance (if any))	HBA.pdf/MC.pdf/VA.p df /OALL.pdf/RECALL.pd f
सेवा तपशील/Service Records		
२६	मागील शासकीय सेवेचा तपशील (Previous Government Service Records)	PGSR.pdf
२७	विभागीय चौकशी आदेश (Departmental Enquiry Order)	DEO.pdf
२८	निलंबन आदेश (Suspension Order)	SO.pdf
२९	निलंबन निर्वाह भत्ता आदेश (Suspension Allowance Sanction Order)	SASO.pdf
३०	पुनर्स्थापना आदेश (Re-Instate Order)	RIO.pdf
३१	विभागीय चौकशी पूर्ण आदेश (Departmental Enquiry Completed Order)	DECO.pdf
३२	शिस्तभंगविषयक कार्यवाही (Disciplinary Action)	DA.pdf



परिशिष्ट-५

Correction Sheet

Employee Full Name:- _____

Sevaarth ID:- _____

Department:- _____

Designation:-_____

[illegible]

[illegible]

To be Filled by Employee							To be Filled by DDO			
Sr. No.	Section Number	Sub-Section Number	Field Name	Data entered in e-Service Book	Proposed changes (Correct Data)	Supporting Document (Order/Certificates/any other document)	Verified by DDO (Name & Designation)	Correction Found (Valid / Invalid)	Correction Implemented on Portal (Yes /No)	Date of Update

Employee Declaration:-

I hereby certify that the above correction are genuine and supported by relevant documents. I request that necessary correction to be made in my e-service book once verified.

Date:- _____

Employee Sign:-_____

Verified DDO Sign/Seal

“परिशिष्ट-६”

आहरण व संवितरण अधिका-याने करावयाच्या व टाळावयाच्या बाबी
(ANNEXURE ६ : Do's and Don'ts)

- आहरण व संवितरण अधिका-याने करावयाच्या व टाळावयाच्या बाबी (Do's and Don'ts)
 - १. प्रत्येक कर्मचार्याची Maha eHRMS प्रणालीमध्ये माहिती भरल्यानंतर त्यांचा वैयक्तिक तपशील, नियुक्ती आदेश, वेतन तपशील यासांख्य्या अधिकृत नोंदींचा भौतिक सेवापुस्तकातील माहितीची तुलना करून त्यांना प्रणालीवर अंतिम मान्यता द्यावी.
 - २. Maha eHRMS प्रणालीमध्ये प्रविष्ट केलेली माहिती अत्यंत संवेदनशील व महत्वाची असल्याने आहरण व संवितरण अधिका-याने त्यांना देण्यात आलेला लॉगिन आयडी आणि पासवर्ड सुरक्षित ठेवावा व कोणाशीही शेअर करू नये.
 - ३. कर्मचार्याने Correction Slip च्या नमुन्यात सादर केलेल्या सुधारणा भौतिक सेवापुस्तकातील नोंदीशी पडताळणी करूनच बदल कराव्यात. भौतिक सेवापुस्तकात नमूद नसलेल्या कोणत्याही बाबींची नोंद ई-सेवापुस्तकात घेण्यात येऊ नये.
 - ४. भौतिक सेवापुस्तकात नमूद नसलेल्या बाबींसंबंधित सुधारणा प्राप्त झाल्यास त्याबाबत विभागाच्या आस्थापना शाखेस अवगत करावे. आस्थापना शाखेने त्यानुषंगाने आदेश निर्गमित केल्यानंतर त्याची भौतिक सेवापुस्तकात नोंद घेतल्यानंतरच आहरण व संवितरण अधिका-याने ई-सेवापुस्तकात नोंद घ्यावी.
 - ५. Maha eHRMS प्रणालीतील अलर्ट, त्रुटी संदेश किंवा अपूर्ण प्रोफाईलकडे दुर्लक्ष करू नका.
 - ६. भौतिक सेवापुस्तक आणि ई-सेवापुस्तकातील नोंदींमध्ये कोणताही फरक आढळल्यास, भौतिक सेवापुस्तकातील नोंदी प्राधान्याने ग्राह्य धरल्या जातील.