

अधिकारी / कर्मचारी यांची
उसनवारी / मौखिक तत्वावरील
नेमणूकीबाबत..

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग / मुख्य सचिव कार्यालय
शासन परिपत्रक क्र.ई- १८०४१७२
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक: २५ ऑगस्ट, २०२६

संदर्भ:

१. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक एमआयएन-१२२४/प्र.क्र.१५०/कार्या.२१ (मंआस्था-१), दि.१४.०१.२०२५ व दि.३१.१२.२०२५.
२. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक एसआरव्ही-२०१६/प्र.क्र.५१०/कार्या.१२, दि.१६.०२.२०१८ व एसआरव्ही-२०१६/प्र.क्र.१३७/कार्या.१२, दि. १७.१२.२०१६.
३. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक.सीबीई-१५२५ /प्र.क्र.३७/आस्थामं(का.१३), दि.१०.०६.२०२५.

शासन परिपत्रक:-

मंत्रालय हे महाराष्ट्र शासनाचे सर्वोच्च प्रशासकीय कार्यालय असून, जनतेच्या कल्याणासाठी व धोरणात्मक निर्णयांच्या अंमलबजावणीसाठी केंद्रबिंदू आहे. मंत्रालयीन कामकाज हे पूर्णतः प्रशासकीय कामकाज असून ते गतिमान, कायदेशीरदृष्ट्या अचूक, पारदर्शक पद्धतीने आणि प्रस्थापित नियमांच्या चौकटीत चालणे अत्यंत आवश्यक असते.

२. मंत्रालयात मंत्रिपरिषदेचे सदस्य व मंत्रालयीन विभाग या दोन कार्यालयांमार्फत कामकाज हाताळण्यात येते. या कार्यालयांमध्ये नेमणूकीची एक निश्चित कार्यपद्धती आहे. मंत्रालयातील मनुष्यबळाचे व्यवस्थापन सामान्य प्रशासन विभाग यांच्यामार्फत करण्यात येते. राज्याच्या सर्वोच्च प्रशासकीय कार्यालयात मनुष्यबळ व्यवस्थापन योग्य रीतीने झाल्यास, राज्यात राबविण्यात येणाऱ्या लोकाभिमुख योजना व कार्यक्रमांची अंमलबजावणी प्रभावीपणे होईल. यामुळे शासनाची जनमानसातील प्रतिमा उजळण्यास मदत होते. मात्र मनुष्यबळ व्यवस्थापन योग्य प्रकारे न झाल्यास त्याचा नकारात्मक परिणाम शासकीय कामकाजावर होतो.
३. संदर्भाधिन क्र. १ च्या शासन निर्णयान्वये मंत्रिपरिषदेच्या सदस्यांना अधिकारी व कर्मचारी उपलब्ध करणे, संदर्भाधिन क्र. २ च्या शासन निर्णयान्वये प्रतिनियुक्तीने नियुक्ती करणे व संदर्भाधिन क्र. ३ च्या शासन निर्णयान्वये करार पद्धतीने निवृत्त अधिकारी/ कर्मचारी यांची नेमणूका करणे याबाबत कार्यपद्धती निश्चित करण्यात आलेली आहे.
४. असे असले तरी, विहित कार्यपद्धतीचे अवलंबन न करता मा. मंत्री व मंत्रालयीन विभागात मूळ मंत्रालयीन विभाग / अपर मुख्य सचिव (सामान्य प्रशासन / सेवा), मुख्य सचिव व मा. मुख्यमंत्री महोदय यांची मान्यता न घेता बाह्य कार्यालयांतून प्रतिनियुक्तीवर, उसनवारीवर किंवा केवळ

मौखिक आदेशा आधारे अधिकारी व कर्मचारी यांची थेट कंत्राटी तत्वावर अथवा बाह्यस्रोताद्वारे नेमणूक करण्यात येते. यामध्ये तांत्रिक अधिकारीही (उदा. डॉक्टर, लघुलेखक, शिक्षक, अभियांत्रिकी, इत्यादी) मोठ्या प्रमाणावर नेमण्यात आलेले आहेत. नेमण्यात आलेल्या अधिकाऱ्यांना मंत्रालयीन कामकाजाविषयी कोणतेही प्रशिक्षण अथवा कामाचा अनुभव नसल्यामुळे त्याचा मंत्रालयीन कामकाजावर थेट परिणाम होतो व प्रशासकीय कार्यप्रणालीस छेद बसतो. तसेच, उसनवारी / मौखिक तत्वावर भरण्यात आलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांमुळे दोन्ही कार्यालयांना रिक्त पदे भरणे अडचणीचे ठरते. त्यामुळे मूळ विभागाचे कामकाजावर विपरित परिणाम होतो आणि प्रशासकीय अडचण निर्माण होते. तसेच मूळ विभागात घेतलेले प्रशिक्षण व्यर्थ जाते.

५. वास्तविक पाहता, मा. मंत्री कार्यालये व मंत्रालयात चालणारे कामकाज हे संपूर्णतः प्रशासकीय स्वरूपाचे असून अत्यंत संवेदनशील असते. त्यामुळे या कार्यालयात प्रामाणिकपणाचे प्रमाणपत्र (Integrity Certificate), चरित्र प्रमाणपत्र, गोपनीय अहवाल, विभागीय चौकशी व इतर सेवाविषयक बाबी यांची पडताळणी करणे आवश्यक असते. उसनवारी/मौखिकरित्या तत्वाच्या नेमणूकीमध्ये यापैकी कोणतीही पडताळणी करण्यात येत नाही.
६. शासनामार्फत काही संवर्ग किंवा पदे ही कालबाह्य किंवा मृतसंवर्ग (Dying Cadres) करण्यात आली आहेत, त्या संवर्गातील सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी यांना कंत्राटी पद्धतीने मुदतवाढ देण्याची पद्धत अयोग्य आहे.

सद्यस्थितीत विविध विभागांमधील होणा-या अधिकारी / कर्मचारी यांची उसनवारी / मौखिक तत्वावर करण्यात आलेल्या नेमणूकीबाबत खालील कार्यपद्धती अवलंबण्यात यावी.

- i. **उसनवारी/मौखिक नेमणूक तात्काळ रद्द करणे:** मा. मंत्री कार्यालयातील व मंत्रालयीन विभागात कार्यरत उसनवारी /मौखिक तत्वावर यांच्या नेमणूका तात्काळ रद्द कराव्यात व त्यांना त्यांच्या मूळ कार्यालयात परत पाठविण्याची कार्यवाही सर्व संबंधित मंत्री कार्यालय/ मंत्री आस्थापना/ मंत्रालयीन विभागांनी दि.१०.०९.२०२६ पर्यंत पूर्ण करावी.
- ii. **अधिकारी/कर्मचाऱ्यांनी मूळ विभागात हजर होणेबाबत:** परिच्छेद (i) मधील नेमणूका रद्द केलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांचेबाबत संबंधित कार्यालय प्रमुख आणि आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी सदर कर्मचारी हा मूळ कार्यालयात हजर झाल्याबाबतचा अहवाल दि.१५.०९.२०२६ पर्यंत संबंधित मंत्रालयीन विभागास सादर करावा. सदर कर्मचारी मूळ कार्यालयात हजर न झाल्यास सदर कर्मचा-याचे वेतन बंद करावे. याबाबतचा अहवालही मंत्रालयीन विभागाच्या अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव यांनी मुख्य सचिव कार्यालयास दि. २०.०९.२०२६ पर्यंत सादर करावा. भविष्यात अशा पद्धतीची पुनरावृत्ती झाल्यास म.ना.से. (शिस्त व अपील), १९७९ नुसार कार्यवाही करण्यात यावी.

- iii. **उसनवारी/मौखिक नेमणूक करण्यात आलेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे मंत्रालयीन प्रवेशपत्र जमा करण्याबाबत:**
- मंत्रालयात प्रवेश करताना संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना मंत्रालयीन विभागाचे ओळखपत्र, फेस रिडींग व उपस्थिती यांबाबत संबंधित मंत्रालयीन विभाग/गृह विभाग/माहिती व तंत्रज्ञान विभाग यांचेमार्फत कार्यवाही करण्यात येते. मात्र, परिच्छेद (i) व (ii) नुसार रद्द करण्यात आलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या नेमणूकीच्या अनुषंगाने ओळखपत्र / फेस रिडींग/ उपस्थितीची सुविधा तात्काळ बंद करण्यात यावी.
- iv. **मा. मंत्री कार्यालयात अधिकारी / कर्मचारी यांची नेमणूक करताना घ्यावयाची दक्षता:**
- मा. मंत्री कार्यालयात अधिकारी / कर्मचारी यांची नेमणूक करताना सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय, क्रमांक- एमआयएन-१२२४/प्र.क्र.१५०/कार्या.२१ (मंत्री आस्था-१) दि.१४.०१.२०२५ व दि.३१.१२.२०२५ मध्ये निश्चित केलेली कार्यपद्धतीच अवलंबवावी.
- v. **सावधी पदे वाढविणे व इतर बाबी संदर्भात करावयाची कार्यवाही:**
- मा.मंत्री कार्यालयांमध्ये मंजूर पदांपेक्षा जास्त अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निकड असल्यास, पदे रुपांतरित करणे, पद उन्नत करणे, वेतनश्रेणी वाढवणे या संदर्भात संबंधित मा. मंत्री कार्यालयाने मा. मुख्यमंत्री महोदयांच्या मान्यतेकरिता पदांची संख्या वाढवण्याच्या प्रस्ताव सादर करण्यात यावा आणि ती पदे नियमित विहित पद्धतीनेच भरण्यात यावीत. प्रसंगत: असे नमूद करण्यात येते की, ज्या मंत्र्यांकडे सदर कर्मचारी /अधिकारी आवश्यक आहे, तो विभाग व ज्या विभागाचा कर्मचारी / अधिकारी आहे अशा दोन्ही विभागांच्या सचिवांनी एकत्रित प्रस्ताव सा.प्र.वि कार्यासन प्रशा-१,२,३ मार्फत अ.मु.स. (सेवा), मुख्य सचिव यांचे मार्फत मा. मुख्यमंत्री महोदयांना सादर करावा.
- vi. **मंत्रालयीन विभागात मंत्रालयीन संवर्गाव्यतिरिक्त नेमणूकीबाबत:**
- मंत्रालयीन विभागात मंत्रालयीन संवर्गाव्यतिरिक्त एखाद्या मंत्रालयीन संवर्गातील पदावर इतर कोणत्याही मार्गाने अधिकारी व कर्मचारी यांची नेमणूक करावयाची असल्यास संबंधित विभागाच्या सचिवांनी तसा प्रस्ताव साप्रवि कार्यासन-प्रशा-१,२,३ यांचेमार्फत प्रस्ताव अपर मुख्य सचिव (सामान्य प्रशासन / सेवा) यांच्या मान्यतेने मुख्य सचिवांमार्फत मा. मुख्यमंत्री महोदयांना सादर करण्यात याव्यात. अधिनस्त कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची उसनवारीवर / मौखिकरित्या नेमणूक करण्यात येवू नये.
- vii. **मंत्रालयीन विभागातील रिक्त पदांचा आढावा :**
- मंत्रालयीन विभागातील मंजूर आकृतीबंधाच्या अनुषंगाने रिक्त पदांचा आढावा घेऊन सदर बाब साप्रवि कार्यासन-प्रशा-१,२,३ यांच्या निदर्शनास आणण्यात यावी. जेणेकरून सामान्य प्रशासन विभागास सदर पदे भरणे सुलभ होईल.
- viii. **मंत्रालयीन मनुष्यबळ व्यवस्थापन करण्याकरीता उपायोजना:**
- मंत्रालयीन संवर्गाच्या कार्यक्षम व्यवस्थापनासाठी, त्यांच्या सेवाविषयक समस्यांचे निराकरण करण्यासाठी आणि प्रशासकीय शिस्त कायम ठेवण्यासाठी मंत्रालयात स्वतंत्रपणे प्रशासकीय

यंत्रणा निर्माण करण्याची गरज आहे. यामुळे मंत्रालयीन संवर्गाचे प्रशिक्षण धोरण, वेळेवर पदोन्नत्या आणि सेवाविषयक अटींचे योग्य नियमन होईल.

सर्व प्रशासकीय विभाग, व त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या शासकीय व निम्नशासकीय विभागांनी यांनी वरील सूचनांचे योग्यरित्या पालन होईल याची दक्षता घ्यावी.

सदर शासन परिपत्रक मा. मुख्यमंत्री महोदय यांच्या मान्यतेने निर्गमित करण्यात येत असून महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आले आहे. त्याचा सांकेतांक क्रमांक २०२६०८२५१२३०५७७५०७ असा आहे. हे परिपत्रक डीजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(राजेश अग्रवाल)
मुख्य सचिव

प्रत माहिती व उचित कार्यवाहीकरीता:

- १) मा. राज्यपालांचे सचिव, राजभवन, मुंबई.
- २) मा. मुख्यमंत्री यांचे अपर मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
- ३) मा. उपमुख्यमंत्री (नगर विकास) यांचे अपर मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
- ४) मा. उपमुख्यमंत्री (राज्य उत्पादन शुल्क) यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
- ५) मा. सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
- ६) सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रालयीन विभाग.
- ७) अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव (गृह, सामान्य प्रशासन/सेवा, वित्त, इलेक्ट्रॉनिक्स, माहिती तंत्रज्ञान व कृत्रिम बुद्धिमत्ता, सामान्य प्रशासन/मंत्री आस्थापना) यांनी सर्व मंत्रालयीन विभागांशी समन्वय ठेवून तातडीने कार्यवाही करण्याची विशेष काळजी घ्यावी.
- ८) महालेखापाल -१/२ (लेखा व अनुज्ञेयता/लेखापरीक्षा), महाराष्ट्र, मुंबई.
- ९) महालेखापाल -१/२ (लेखा व अनुज्ञेयता/लेखापरीक्षा), महाराष्ट्र, नागपूर.
- १०) अधिदान व लेखाधिकारी, मुंबई.
- ११) निवासी लेखापरीक्षा अधिकारी, मुंबई.
- १२) सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी.
- १३) निवडनस्ती.