

क्रमांक: संअकमा/१४१४/२०५/प्रशा-२/१५१३  
अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, महाराष्ट्र शासन,  
प्रशासकीय इमारत, ८ वा मजला,  
शासकीय वसाहत, मुंबई उपनगर जिल्हा,  
वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ४०० ०५१.  
दिनांक : २४.१२.२०१४

**विषय:- संचालनालयातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची माहिती उपलब्ध करून देणेबाबत.**

**परिपत्रक**

शासकीय कामकाज पार पाडत असताना संचालनालयास वारंवार अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक तसेच सेवाविषयक माहितीचा तपशील आवश्यक असतो. सदर तपशील एकत्रितरित्या उपलब्ध असल्यास अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या विविध विनंती अर्जांना विहित वेळेत निकाली काढणे / उत्तर देणे शक्य होईल. त्यादृष्टीने संचालनालयाच्या आस्थापनेवरील सर्व अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची वैयक्तिक तसेच सेवाविषयक माहिती एकत्रित करण्याचे निश्चित करण्यात आले आहे.

२. सर्व अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना सदर परिपत्रकान्वये कळविण्यात येते की, त्यांनी स्वतःची माहिती त्यांचेकडे उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांवरून अथवा सेवापुस्तकातील नोंदीवरून सोबत जोडलेल्या प्रपत्र 'अ' व 'ब' मध्ये भरावी. सदर माहिती संचालनालयाच्या संकेतस्थळावर ([www.mahades.maharashtra.gov.in](http://www.mahades.maharashtra.gov.in))/ई-मेलद्वारे उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या एक्सेल फाईल मध्ये फक्त युनिकोडचा वापर करून भरावी. शक्यतोवर DVOT-SurekhMR या फॉन्टचा वापर करावा व फॉन्टची साईझ १२ असावी. भरलेल्या प्रपत्र 'अ' ची पाठपोठ व प्रपत्र 'ब' ची स्वतंत्र प्रिंट काढून स्वतःची स्वाक्षरी करून व कार्यालय प्रमुख / आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडून प्रमाणित करून दिनांक ३१/०१/२०१५ पर्यंत संबंधित प्रादेशिक कार्यालय व संचालनालयास पाठवावी. तसेच एक्सेल फाईल ई-मेलद्वारे संबंधित प्रादेशिक कार्यालयाच्या ई-मेलवर आणि [empdetails.des@hotmail.com](mailto:empdetails.des@hotmail.com) या ई-मेल वर पाठवावी.

३. सर्व सहसंचालक प्रादेशिक कार्यालय, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय यांनी आपल्या विभागातील संचालनालयाच्या सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांची माहिती एक्सेलमध्ये एकत्रित करून दिनांक ०९/०२/२०१५ पर्यंत संचालनालयास पाठवावी. वरील कार्यवाही विहित मुदतीत पूर्ण होईल यादृष्टीने सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांना सूचना द्याव्यात, ही विनंती.



(नि. म. प्रभुदेसाई)

प्र. उपसंचालक (प्रशासन)

अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, मुंबई

प्रत:-

१. सहसंचालक, प्रादेशिक कार्यालय, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, नवी मुंबई/पुणे/नाशिक/औरंगाबाद/अमरावती/नागपूर.
२. जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी, (सर्व).
३. लेखाधिकारी, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, मुख्य कार्यालय, मुंबई यांना विनंती करण्यात येते की, मुख्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांची माहिती प्रमाणित करून द्यावी.
४. सर्व अधिकारी/कर्मचारी अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, महाराष्ट्र शासन.
५. संचालनालयाच्या संवर्गातील अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेल्या सर्व कार्यालय प्रमुख / आहरण व संवितरण अधिकारी यांना विनंती करण्यात येते की, आपल्या कार्यालयातील संचालनालयाच्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची माहिती कृपया प्रमाणित करून द्यावी.

प्रपत्र अ

अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयातील अधिकारी /कर्मचाऱ्यांची माहिती		
अ.क्र.	आवश्यक माहिती	माहिती
१	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे संपूर्ण नाव	
	प्रथम नांव	
	मधले नांव	
	अडनांव	
	इंग्रजीत (CAPITAL LETTER)	
	First Name	
	Middle Name	
	Surname	
	नाव बदललेले असल्यास पूर्वीचे संपूर्ण नाव	
	नाव बदलल्याचे राजपत्र क्रमांक व दिनांक	
	नावातील बदलासंदर्भातील संचालनालयाचे आदेश क्रमांक व दिनांक	
	स्त्री / पुरुष	
२	सध्याचे पदनाम	
	संवर्ग (सहसंचालक/उपसंचालक/संशोधन अधिकारी/इत्यादी)	
३	जन्मतारीख	
४	कायमचा पत्ता	
५	सध्या वास्तव्याचा पत्ता	
६	दूरध्वनी क्रमांक	
७	भ्रमणध्वनी क्रमांक (Mobile No.)	
८	कर्मचाऱ्याचा स्वतःचा ई-मेल आयडी	
९	शासन सेवेत प्रथम नियुक्तीचा दिनांक व पदनाम	
१०	संचालनालयातील नियुक्तीचा दिनांक व पदनाम (संपूर्ण सेवा कालवधीत संचालनालयात एकापेक्षा जास्त पदांवर नामनिर्देशनाने नियुक्ती झाली असल्यास सर्व नियुक्त्यांचा तपशिल द्यावा.)	
११*	मागील सेवा जोडून देण्यात आली आहे किंवा कसे	
१२	सेवा निवृत्तीचा दिनांक	
१३	शैक्षणिक अर्हता	
१४	स्वग्राम(गाव, तालुका, जिल्हा पिनकोडसहित नमूद करावा.)	
१५	सेवार्थ ID	
१६	आधार क्रमांक	
१७*	GPF क्रमांक	
१८*	DCPS क्रमांक	
१९*	सध्याच्या पदावर पदोन्नतीने रुजू झाल्याचा दिनांक	
२०*	सध्याच्या पदावर नामनिर्देशनाने रुजू झाल्याचा दिनांक	
२१	संचालनालयात नामनिर्देशनाद्वारे मूळ नियुक्ती ज्या प्रवर्गातून झाली तो प्रवर्ग (संपूर्ण सेवा कालवधीत एकापेक्षा जास्त पदांवर नामनिर्देशनाने नियुक्ती झाली असल्यास प्रत्येक नियुक्तीचा प्रवर्ग स्वतंत्रपणे नमूद करावा.)	
२२	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचा जातीचा प्रवर्ग	
२३*	जात प्रमाणपत्र क्रमांक व दिनांक	

२४*	जात प्रमाणपत्र देणाऱ्या अधिकाऱ्याचे पदनाम	
२५*	जात वैधता प्रमाणपत्र क्रमांक व दिनांक	
२६*	जात वैधता प्रमाणपत्र देणाऱ्या अधिकाऱ्याचे पदनाम व समितीचे नाव	
२७*	समांतर आरक्षणाद्वारे नियुक्ती झाली असल्यास प्रवर्ग	
२८	मराठी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्यात आली असल्यास आदेश क्रमांक व दिनांक	
२९*	एतदर्थ मंडळाची उच्चस्तर मराठी परिक्षा उत्तीर्ण झाल्याचा क्रमांक व दिनांक	
३०	हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देण्यात आली असल्यास आदेश क्रमांक व दिनांक	
३१*	एतदर्थ मंडळाची उच्चस्तर हिंदी परिक्षा उत्तीर्ण झाल्याचा क्रमांक व दिनांक	
३२	संगणक अर्हता परिक्षा उत्तीर्ण झाल्याचा प्रमाणपत्र क्रमांक, दिनांक व परिक्षेचे नाव	
३३*	संगणक अर्हता परिक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देण्यात आली असल्यास आदेश क्रमांक व दिनांक	
३४*	टंकलेखन परिक्षा उत्तीर्ण/सूट (परिक्षेचे नाव व उत्तीर्ण/सूट आदेश दिनांक)	
३५	संचालनालयात नामनिर्देशनाद्वारे नियुक्ती झालेल्या शेवटच्या पदावर स्थायित्व लाभ देण्यात आला आहे किंवा कसे	
३६	स्थायित्व लाभ देण्यात आला असल्यास कोणत्या पदावर	
३७	स्थायित्व लाभ देण्यात आला असल्यास त्याचा आदेश क्रमांक व दिनांक	
३८	आश्वासित प्रगती योजनेतर्गत १२ वर्षांचा लाभ देण्यात आला आहे किंवा कसे	
३९	१२ वर्षांचा लाभ देण्यात आला असल्यास लाभ दिल्याची तारीख	
४०	आश्वासित प्रगती योजनेतर्गत २४ वर्षांचा लाभ देण्यात आला आहे किंवा कसे	
४१	२४ वर्षांचा लाभ देण्यात आला असल्यास लाभ दिल्याची तारीख	
४२*	विभागीय परिक्षा उत्तीर्ण झाला किंवा कसे	
४३ *	कोणत्या पदाची विभागीय परिक्षा उत्तीर्ण झाले ते पद व विभागीय परिक्षा उत्तीर्ण झाल्याचा दिनांक	
४४*	विभागीय परिक्षेतून सूट मिळाल्याचा आदेश क्रमांक व दिनांक	

कमंचाऱ्याची स्वाक्षरी

उपरोक्त माहिती सेवा पुस्तकावरून पडताळणी करून बरोबर असल्याचे प्रमाणित करण्यात येत आहे.

कार्यालय प्रमुख/आहरण व संवितरण  
अधिकारी यांची स्वाक्षरी

\* लागू असल्यास सदर माहिती देण्यात यावी अन्यथा लागू नाही असे नमूद करावे.

प्रपत्र ब

अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचा पदस्थापनेचा तपशिल

१	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव	
२	पदनाम	
३	सध्याचे कार्यालय	
४	कार्यालयाचा पूर्ण पत्ता	
५	कार्यालयाचा दूरध्वनी क्रमांक	
६	कार्यालयाचा ईमेल	

७	संचालनालयातील नियुक्ती पासून आतापर्यंतच्या पदस्थापनेचा तपशिल				
अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदनाम	पासून	पर्यंत	पदस्थापना बदलण्याचे कारण

कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी

## अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची माहिती भरण्यासंदर्भातील मार्गदर्शक सूचना

सदर प्रपत्रातील माहिती संचालनालयाच्या संकेतस्थळावर/ई-मेलद्वारे उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या एक्सेल फाईल मध्ये फक्त युनिकोडचा वापर करून भरावी. शक्यतोवर DVOT-SurekhMR या फॉन्टचा वापर करावा व फॉन्टची साईज १२ असावी. भरलेल्या प्रपत्र 'अ'ची पाठपोट व प्रपत्र 'ब' ची स्वतंत्र प्रिंट काढून स्वतःची स्वाक्षरी करून व कार्यालय प्रमुख/आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडून प्रमाणित करून प्रादेशिक कार्यालय व संचालनालयास पाठवावी. तसेच एक्सेल फाईल ई-मेलद्वारे [empdetails.des@hotmail.com](mailto:empdetails.des@hotmail.com) या ई-मेलवर पाठवावी.

अ.क्र.१ मध्ये अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे संपूर्ण नाव मराठी व इंग्रजीमध्ये देण्यात यावे. तसेच नाव बदललेले असल्यास पूर्वीचे संपूर्ण नाव देण्यात यावे. बदललेल्या नावासाठी राजपत्र व संचालनालयाचे आदेश क्रमांक व दिनांक नमूद करावा.

अ.क्र.२ मध्ये सध्याचे पदनाम देण्यात यावे तसेच त्याखाली संवर्ग नमूद करावा.

अ.क्र.३ मध्ये सेवापुस्तकाच्या नोंदी प्रमाणे जन्मदिनांक नमूद करावा.

अ.क्र.४ मध्ये कायमचा पत्ता नमूद करावा.

अ.क्र. ५ मध्ये सध्याचा पत्ता नमूद करावा.

अ.क्र. ६ मध्ये दूरध्वनी क्रमांक नमूद करावा.

अ.क्र. ७ मध्ये अधिकारी/कर्मचाऱ्याचा स्वतःचा भ्रमणध्वनी क्रमांक (Mobile No) नमूद करावा.

अ.क्र. ८ मध्ये अधिकारी/कर्मचाऱ्याचा स्वतःचा ई-मेल आयडी नमूद करावा.

अ.क्र. ९ मध्ये शासन सेवेतील प्रथम नियुक्ती दिनांक व पदनाम नमूद करावे.

अ.क्र. १० मध्ये संचालनालयातील (संपूर्ण सेवा कालावधीत एकापेक्षा जास्त पदांवर नामनिर्देशनाने नियुक्ती झाली असल्यास सर्व नियुक्त्यांचा तपशिल द्यावा.) नियुक्ती दिनांक व पदनाम नमूद करावे. उदा. प्रथम नियुक्ती संशोधन सहायक पदावर झालेली असल्यास नियुक्ती दिनांक व पदनाम नमूद करावे. तसेच संशोधन अधिकारी पदावर नामनिर्देशनाने नियुक्ती झाली असल्यास नियुक्ती दिनांक व पदनाम नमूद करावे.

अ.क्र. ११ मध्ये मागील सेवा जोडून देण्यात आली आहे किंवा कसे याबाबतचा तपशिल द्यावा.

अ.क्र. १३ मध्ये अधिकारी/कर्मचाऱ्याची शैक्षणिक अर्हता नमूद करावी.

अ.क्र. १४ मध्ये अधिकारी/कर्मचाऱ्याने स्वग्राम (घोषित) नमूद करावे.

अ.क्र. १५ मध्ये अधिकारी/कर्मचाऱ्याचा सेवार्थ आयडी नमूद करावा.

अ.क्र. १६ मध्ये अधिकारी/कर्मचाऱ्याचा आधार क्रमांक नमूद करावा.

अ.क्र. १७ मध्ये लागू असल्यास जीपीएफ क्रमांक नमूद करावा अन्यथा लागू नाही असे नमूद करावे.

अ.क्र. १८ मध्ये लागू असल्यास DCPS क्रमांक नमूद करावा अन्यथा लागू नाही असे नमूद करावे.

अ.क्र. १९ मध्ये सध्याच्या पदावर पदोन्नतीने नियुक्ती झाली असल्यास रुजू दिनांक नमूद करावा. अन्यथा नामनिर्देशनाने नियुक्ती झाली असल्यास लागू नाही असे नमूद करावे.

अ.क्र. २० मध्ये सध्याच्या पदावर नामनिर्देशनाने नियुक्ती झाली असल्यास रुजू दिनांक नमूद करावा. अन्यथा पदोन्नतीने नियुक्ती झाली असल्यास लागू नाही असे नमूद करावे.

अ.क्र. २१ मध्ये संचालनालयात नामनिर्देशनाद्वारे मूळ नियुक्ती ज्या प्रवर्गातून झाली असेल तो प्रवर्ग (अजा/अज/इमाव/विजा-अ/भज-ब/भज-क/ भज-ड/विमाप्र/खुला) नमूद करावा. (संपूर्ण सेवा कालावधीत एकापेक्षा जास्त पदांवर नामनिर्देशनाने नियुक्ती झाली असल्यास प्रत्येक नियुक्तीचे पद व प्रवर्ग स्वतंत्रपणे नमूद करावा. उदा. संशोधन सहायक- अजा, संशोधन अधिकारी- खुला)

अ.क्र. २२ मध्ये अधिकारी/कर्मचाऱ्याचा स्वतःचा जातीचा प्रवर्ग (अजा/अज/इमाव/विजा-अ/भज-ब/भज-क/ भज-ड/विमाप्र/खुला) नमूद करावा.

अ.क्र. २३ मध्ये अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे जात प्रमाणपत्र क्रमांक व दिनांक नमूद करावा (लागू असल्यास).

अ.क्र. २४ मध्ये जात प्रमाणपत्र देणाऱ्या अधिकाऱ्याचे पदनाम नमूद करावे.

अ.क्र. २५ मध्ये अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे जात वैधता प्रमाणपत्र क्रमांक व दिनांक नमूद करावा.

अ.क्र. २६ मध्ये जात वैधता प्रमाणपत्र अधिकाऱ्याचे पदनाम व समितीचे नाव नमूद करावे.

अ.क्र. २७ मध्ये संचालनालयात नामनिर्देशनाद्वारे मूळ नियुक्ती समांतर आरक्षणाद्वारे झाली असल्यास प्रवर्ग (महिला/माजी सैनिक/खेळाडू/अपंग (B/LV/HH/OA/OL/BL/OA&OL)/ प्रकल्पग्रस्त/ भुकंपग्रस्त/पदवीधर अंशकालीन/ निवडणूक कर्मचारी/जनगणना कर्मचारी/अनुकंपा) नमूद करावा.

अ.क्र. २८ मध्ये अधिकारी/कर्मचाऱ्याला मराठी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्यात आली असल्यास सूट देण्यात आल्याचा आदेश क्रमांक व दिनांक नमूद करावा.

अ.क्र. २९ मध्ये अधिकारी/कर्मचारी एतद्दर्थ मंडळाची उच्चस्तर मराठी परिक्षा उत्तीर्ण केल्याच्या प्रमाणपत्राचा क्रमांक व दिनांक नमूद करावा (लागू असल्यास).

अ.क्र. ३० मध्ये अधिकारी/कर्मचाऱ्याला हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्यात आली असल्यास सूट देण्यात आल्याचा आदेश क्रमांक व दिनांक नमूद करावा.

अ.क्र. ३१ मध्ये अधिकारी/कर्मचारी एतद्दर्थ मंडळाची उच्चस्तर हिंदी परिक्षा उत्तीर्ण केल्याच्या प्रमाणपत्राचा क्रमांक व दिनांक नमूद करावा (लागू असल्यास).

अ.क्र. ३२ मध्ये अधिकारी/कर्मचारी संगणक अर्हता परिक्षा उत्तीर्ण केल्याच्या प्रमाणपत्राचा क्रमांक, दिनांक व परिक्षेचे नाव नमूद करावे.

अ.क्र. ३३ मध्ये अधिकारी/कर्मचाऱ्याला संगणक अर्हता परिक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देण्यात आली असल्यास आदेश क्रमांक व दिनांक नमूद करावा.

अ.क्र. ३४ मध्ये टंकलेखन परिक्षा उत्तीर्ण/सूट (परिक्षेचे नाव व उत्तीर्ण/ सूट आदेश दिनांक) नमूद करावे (लागू असल्यास). उदा. मराठी ३० श.प्र.मि. उत्तीर्ण

अ.क्र. ३५ मध्ये संचालनालयात नामनिर्देशनाद्वारे नियुक्ती झालेल्या शेवटच्या पदावर स्थायित्व लाभ देण्यात आला आहे किंवा कसे ? होय किंवा नाही नमूद करावे. नामनिर्देशनाद्वारे नियुक्ती झाल्यानंतर पदोन्नती मिळाली असल्यास नामनिर्देशनाच्या पदावरील स्थायित्व लाभ विचारात घ्यावा. तथापि नामनिर्देशनाद्वारे वरिष्ठ पदावर नियुक्ती झाल्यास वरिष्ठ पदावरील स्थायित्व लाभ विचारात घ्यावा.

अ.क्र. ३६ मध्ये स्थायित्व लाभ देण्यात आला असल्यास कोणत्या पदावर देण्यात आला आहे ते पद नमूद करावे.

अ.क्र. ३७ मध्ये स्थायित्व लाभ देण्यात आला असल्यास त्याचा आदेश क्रमांक व दिनांक नमूद करावा.

अ.क्र. ३८ मध्ये अधिकारी/कर्मचाऱ्याला आश्वासित प्रगती योजनेतर्गत १२ वर्षांचा लाभ देण्यात आला आहे किंवा कसे ? होय किंवा नाही नमूद करावे.

अ.क्र. ३९ मध्ये अधिकारी/कर्मचाऱ्याला १२ वर्षांचा लाभ देण्यात आला असल्यास कोणत्या तारखेपासून लाभ देण्यात आला आहे ती तारीख नमूद करावी.

अ.क्र. ४० मध्ये अधिकारी/कर्मचाऱ्याला आश्वासित प्रगती योजनेतर्गत २४ वर्षांचा लाभ देण्यात आला आहे किंवा कसे ? होय किंवा नाही नमूद करावे.

अ.क्र. ४१ मध्ये अधिकारी/कर्मचाऱ्याला २४ वर्षांचा लाभ देण्यात आला असल्यास कोणत्या तारखेपासून लाभ देण्यात आला आहे ती तारीख नमूद करावी.

अ.क्र. ४२ मध्ये ज्या पदांना विभागीय परिक्षा लागू आहे त्यांनी विभागीय परिक्षा उत्तीर्ण झाला किंवा कसे ते नमूद करणे आवश्यक आहे. ज्यांची वरिष्ठ पदावर पदोन्नती झाली आहे त्यांनी ही माहिती देणे आवश्यक आहे.

अ.क्र. ४३ कोणत्या पदाची विभागीय परिक्षा उत्तीर्ण झाले ते पद व विभागीय परिक्षा उत्तीर्ण झाल्याचा दिनांक नमूद करावा. अन्यथा लागू नाही असे नमूद करावे. एकापेक्षा जास्त पदाच्या विभागीय परिक्षा उत्तीर्ण झाले असल्यास सर्व विभागीय परिक्षाबाबतची माहिती नमूद करावी.

अ.क्र. ४४ मध्ये विभागीय परिक्षा असल्यास व त्यातून सूट मिळाली असल्यास आदेश क्रमांक व दिनांक नमूद करावी.

संचालनालयातील नियुक्ती पासून आतापर्यंतच्या पदस्थापनेचा तपशिल प्रपत्र 'ब' मध्ये नमूद करावा.