



अन्न बहु कुर्वीत तद् व्रतम्



महाराष्ट्र शासन

महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ, राहुरी

कार्यालय- कुलसचिव, महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ, राहुरी

दुरध्वनी क्र. ०२४२६-२४३२१६

फॅक्स क्र. ०२४२६-२४३८१६

ई-मेल registrar.mpkv@nic.in

पत्ता :- मध्यवर्ती परिसर, प्रशासकीय इमारत,  
महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ, राहुरी, ता. राहुरी,  
जि. अहमदनगर. पिन- ४१३ ७२२.

जा.क्र. प्रशासन/ब-१/लिनितं /लघुटंकलेखक /७६/२०२१

दिनांक : १८/३ /२०२१

## परिपत्रक

विषय : लघुटंकलेखक या पदाची शैक्षणिक व अनुभव विषयक अर्हता पूर्ण करणाऱ्या लिपीक-नि-टंकलेखक संवर्गातील कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यांची माहिती...

संदर्भ : महाराष्ट्र शासन राजपत्र, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई, दिनांक २४ जुन, १९९७

उपरोक्त विषयास अनुसरून कळविण्यात येते, की आपल्या अधिनस्त लिपीक-नि-टंकलेखक संवर्गातील ज्या कर्मचाऱ्यांनी लघुटंकलेखक या पदाची खाली नमूद केलेली शैक्षणिक अर्हता धारण केलेली असून लिपीक-नि-टंकलेखक या पदाची विद्यापीठातील किमान ३ वर्षांची सेवा पूर्ण केली आहे. अशा कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यांची माहिती सोबत जोडलेल्या प्रपत्रात दिनांक ३१ / ०३ / २०२१ पर्यंत आवश्यक त्या शैक्षणिक व अनुभवाच्या प्रमाणपत्रांच्या सत्यप्रतीसह या कार्यालयास पाठविण्यात यावी. तसेच मत्ता व दायित्व कार्यालयास सादर केलेबाबतचे प्रमाणपत्र, संगणक अर्हता प्रमाणपत्र व कर्मचारी मागासवर्गीय प्रवर्गातील असल्यास जातवैधता प्रमाणपत्र त्यांचे प्रस्तावासोबत पाठविण्यात यावे.

लघुटंकलेखक या पदाकरिता "लिपीक-नि-टंकलेखक या पदावर किमान तीन वर्षांची नियमित सेवा पूर्ण केली असेल आणि जी व्यक्ति लघुलेखनाचा वेग किमान ८० शब्द प्रति मिनिट आणि इंग्लिश टंकलेखनाचा वेग किमान ४० शब्द प्रति मिनिट किंवा मराठी टंकलेखनाचा वेग किमान ३० शब्द प्रति मिनिट या अर्हतेचे शासकीय वाणिज्य प्रमाणपत्र धारण करित असेल," अशा व्यक्तींची, जेष्ठता अधिन पात्रता या निकषावर पदोन्नतीने नेमणुक करण्यात येईल.

परंतु, लिपीक-नि-टंकलेखक या संवर्गाच्या पदोन्नती साखळीतील पदोन्नती सोडून देण्याच्या विकल्पाची ज्या टंकलेखकांनी निवड केली आहे त्या टंकलेखकांचा सुध्दा त्याच्या आपापसातील जेष्ठतेनुसार पदोन्नतीसाठी विचार करण्यात येईल. ज्या कार्यालयाकडील माहिती निरंक आहे, अशा कार्यालयांनी तसे कळवू नये.

कुलसचिव

मफुकृवि, राहुरी

- सर्व कार्यालय / योजना प्रमुख, मफुकृवि, राहुरी कार्यक्षेत्र  
त्यांना सुचीत करण्यात येते की, सदर परिपत्रक लघुटंकलेखक या पदाची अर्हता व अनुभव धारण करणाऱ्या लिपीक-नि-टंकलेखक पदांवर कार्यरत असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना दाखवून त्यांची स्वाक्षरी घ्यावी. परिपत्रक निदर्शनासपासून कोणताही लिपीक-नि-टंकलेखक कर्मचारी वंचीत राहिल्यास अन्यथा भविष्यात याबाबत प्रशासकीय अडचण निर्माण झाल्यास संबंधीत कार्यासन कर्मचारी नियमानुरूप प्रशासकीय कार्यवाहीस पात्र राहिल.
- मा.कुलगुरु महोदय यांचे स्वीय सहाय्यक, मफुकृवि, राहुरी यांना माहितीसाठी



प्रपत्र - अ

लिपीक-नि-टंकलेखक या संवर्गातील जे कर्मचारी लघुटंकलेखक या पदावर पदोन्नतीकरीता विहित केलेली शैक्षणिक अर्हता व अनुभव विषयक अर्हता धारण करतात अशा कर्मचा-यांची माहिती.

कार्यालयाचे नांव:-

१	कर्मचा-याचे नांव	
२	पदनाम (नियुक्ती आदेश जोडावा)	
३	जन्मदिनांक (जन्मदाखलाहअ सोबत जोडावा)	
४	विद्यापीठ सेवेत नियुक्तीचा मुळ प्रवर्ग (जातीचा दाखला जोडावा)	
५	जात वैधता प्रमाणपत्र (प्रमाणपत्र असल्यास सोबत जोडावे)	आहे / नाही प्रमाणपत्र क्र. : दिनांक: जातवैधता प्रमाणपत्र निर्गमित करणारे प्राधिकारी पदनाम व पत्ता
६	विद्यापीठातील रुजू दिनांक (सेवा पुस्तकाची प्रथम पानाची सत्यप्रत जोडावी.)	
७	दिनांक ३१.०८.२०२० अखेर पर्यंत झालेली सेवा अनुभव (किमान ३ वर्ष)	वर्षे: महिने:
८	विद्यापीठ सेवेत स्थायी घोषित केल्याची (आदेशाची सत्यप्रत जोडावी.)	स्थायी आदेश क्र. : दिनांक:
९	धारण करित असलेली शैक्षणिक अर्हता (गुणपत्रक / उत्तीर्ण प्रमाणपत्र)	१० वी : १२ वी : पदवी:
१०	जिल्हा शल्य चिकीत्सक यांचेकडील स्वास्थ्य वैद्यकीय प्रमाणपत्र (प्रत जोडावी)	प्रमाणपत्र क्र. : दिनांक:
११	जिल्हा पोलीस अधिक्षक यांचेकडील चारित्र्य पडताळणी प्रमाणपत्र (प्रत जोडावी)	प्रमाणपत्र क्र. : दिनांक:
१२	विद्यापीठ सेवेत प्रकल्पग्रस्त कोटयातुन नियुक्ती झाली असल्यास प्रकल्पग्रस्त असल्याचा दाखला.	प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र क्रमांक: दिनांक: प्रमाणपत्र निर्गमित करणारे प्राधिकारी:
१३	परिविक्षाधीन कालावधी पारित आहे / नाही	आहे / नाही आदेश क्र. दिनांक .
१४	विद्यापीठ सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा उत्तीर्ण आहे / नाही	आहे / नाही उत्तीर्ण आदेश क्र. दिनांक .
१५	मत्ता व दायित्वे कार्यालयास सादर केले आहे / नाही	आहे / नाही

१६	सेवाअंतर्गत लघुटंकलेखन विषय अर्हता संगणक विषयक अर्हता, टायपिंग मराठी-३०, इंग्रजी-४०, (प्रमाणपत्र छायांकित प्रत सोबत जोडावी)	आहे / नाही
१७	सेवाअंतर्गत लघुटंकलेखन विषयक अर्हता, संगणक विषयक अर्हता, टायपिंग विषयक अर्हता अभ्यासक्रम पूर्ण केले असल्यास विद्यापीठ प्रशासनाची परवानगी घेतली होती काय ? (प्रत सोबत जोडावी)	
१८	सेवा खंडीत असल्यास सदरचा कालावधी आदेश क्र. दिनांक प्रत सोबत जोडावी	आदेश क्र. : दिनांक:
१९	असाधारण रजा असल्यास रजा आदेशाची प्रत जोडावी	आदेश क्र. : दिनांक:
२०	शेरा	

- उपरोक्त सेवाविषयक, शैक्षणिक अर्हतेची माहिती कर्मचा-याचे मुळ सेवा पुस्तकातील नोंदीनुसार तपासणी केलेली असुन सदरील नोंदी बरोबर असलेचे प्रमाणित करण्यांत येत आहे.
- सोबत कागदपत्रांच्या छायांकित सत्यप्रती, जातवैधता प्रमाणपत्र (मागासवर्गीय असल्यास) जोडल्या आहेत.

कार्यालय प्रमुखांची सही व शिक्का