



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/वर्ग-४/८७७/२०२१

दिनांक : १८/३/२०२१

- वाचा :** १) महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र क्र. आरटीआर / २०१४ / प्र.क्र.३५५/का.१२, दिनांक ०६.०६.२०१७
२) विद्यापीठ निर्णय क्र. प्राधिकरण -२ (१२२)/ २१०/२०१७, दिनांक २९.११.२०१७
३) विद्यापीठ निर्णय क्र. एमटीजी-२ (१२२) / १८१ / २०१९, दिनांक १३.१२.२०१९
३) जा.क्र.प्रशासन / ब-१ / अंसेजे/वर्ग-४ / लिनितं / १६४५ / २०२०, दिनांक ३१.०८.२०२०

परिपत्रक

विषय : लिपीक-नि-टंकलेखक या पदाची शैक्षणिक अर्हता पूर्ण करणाऱ्या वर्ग-४ संवर्गातील विविध पदांवर कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यांची माहिती मागविण्याबाबत...

महात्मा फुले कृषि विद्यापीठाचे विविध कार्यालयांतर्गत कायम आस्थापनेवरील वर्ग-४ संवर्गातील ज्या कर्मचाऱ्यांनी दिनांक ३१.१२.२०२० रोजीला वर्ग-४ संवर्गात विद्यापीठातील किमान ३ वर्षांची नियमित सेवा पुर्ण केलेली आहे. अशा कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यांची माहिती सोबतच्या प्रपत्रात दिनांक ३१ / ०३ / २०२१ पर्यंत आवश्यक त्या शैक्षणिक व अनुभवाच्या प्रमाणपत्रांच्या सत्यप्रतीसह या कार्यालयास पाठविण्यात यावी. तसेच वर्ग-४ संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे दिनांक ३१.१२.२०२० पर्यंतचा मागील ५ वर्षांचे वर्षनिहाय कामकाजाबाबत सोबत जोडलेल्या विहित प्रमाणपत्रात अहवाल व मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांबाबत जातवैधता प्रमाणपत्र त्यांचे प्रस्तावासोबत पाठविण्यात यावे. ज्या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे त्यांनी तसे कळवू नये.

संदर्भ क्र.०४ नुसार यापूर्वी प्रसिध्द करण्यात आलेली दिनांक ०१.०१.२०२० अंतिम जेष्ठता सूची या परिपत्रकानुसार व्यापगत समजण्यात यावी. तसेच, या परिपत्रकान्वये पुनःश्च माहिती सादर करणे आवश्यक असून भविष्यात माहिती अभावी पदोन्नती लाभापासून वंचित राहणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची कोणतीही सबब ग्राह्य धरली जाणार नाही याची गांभीर्याने नोंद घ्यावी.


लिपीक-नि-टंकलेखक या पदाकरिता पदोन्नतीद्वारे नियुक्ती देण्यासाठी विद्यापीठ निर्णय क्र.प्राधिकरण-२ (१२२)/२१०/२०१७, दिनांक २९.११.२०१७ व विद्यापीठ निर्णय जा.क्र.एमटीजी-२ (१२२)/ १८१ / २०१९, दिनांक १३.१२.२०१९ अन्वये निश्चीत केलेली शैक्षणिक व अनुभवासंबंधीची अर्हता ही खालीलप्रमाणे आहे.

१. संविधिक विद्यापीठाची कोणत्याही शाखेतील पदवी किंवा शासनाने त्याच्याशी समतुल्य म्हणून घोषित केलेली अन्य कोणतीही अर्हता.
२. महाराष्ट्र राज्य परिक्षा परिषदेचे किंवा महाराष्ट्र शासनाच्या शिक्षण विभागाचे शासकीय परिक्षा मंडळाचे मराठी टंकलेखकनाचे किमान ३० श.प्र.मि.वेग मर्यादेचे किंवा इंग्रजी टंकलेखकनाचे किमान ४०

श.प्र.मि.वेग मर्यादेचे शासकीय वाणिज्य प्रमाणपत्र किंवा संगणक टंकलेखनाचे प्रमाणपत्र धारण केले पाहिजे.

३. महाराष्ट्र शासनाच्या माहिती व तंत्रज्ञान संचालनालयाने वेळोवेळी विहित केलेले संगणक संचलन प्रमाणपत्र धारण करणे आवश्यक राहिल.
४. गट ड मधील पद धारण करणाऱ्या व किमान तीन वर्षांपेक्षा कमी नाही इतकी नियमित सेवा पूर्ण करित असलेल्या, उपरोक्त अ.क्र.१ ते ३ मध्ये विहित केलेली शैक्षणिक अर्हता धारण करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना जेष्ठता अधिन पात्रता या निकषानुसार पदोन्नतीने नियुक्ती देण्यात येईल.
५. दिनांक ०६ जुन, २०१७ पुर्वी गट-ड मधील पद धारण करणाऱ्या आणि ज्यांनी माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परिक्षा उत्तीर्ण केली आहे, अशा कर्मचाऱ्यांचा देखील अ.क्र.४ अंतर्गत पदोन्नतीसाठी दिनांक ०६ जुन, २०१७, पासून पुढील पाच वर्षांपर्यंत विचार करता येईल.

सोबत : वरीलप्रमाणे अ- प्रपत्र


कुलसचिव
मफुकृवि, राहुरी

- सर्व कार्यालय / योजना प्रमुख, मफुकृवि, राहुरी कार्यक्षेत्र
त्यांना कळविण्यात येते की, सदर परिपत्रक लिपीक-नि-टंकलेखक या पदाची अर्हता व अनुभव धारण करणाऱ्या वर्ग-४ संवर्गातील विविध पदांवर कार्यरत असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना दाखवून त्यांची स्वाक्षरी घ्यावी. परिपत्रक निदर्शनापासून कोणताही वर्ग-४ कर्मचारी वंचित राहिल्यास अन्यथा भविष्यात याबाबत प्रशासकीय अडचण निर्माण झाल्यास संबंधीत कार्यासन कर्मचारी व कार्यालय प्रमुखांवर नियमानुरूप प्रशासकीय कार्यवाहीस पात्र राहतील.
- मा.कुलगुरु यांचे स्वीय सहाय्यक, मफुकृवि, राहुरी यांना माहितीसाठी

प्रपत्र - अ

वर्ग -४ (गट-ड) या संवर्गातील जे कर्मचारी लिपीक-नि-टंकलेखक 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 ३१.१२.२०२० 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	संगणक विषयक अर्हता, टायपिंग मराठी-३०, इंग्रजी-४० (प्रमाणपत्र छायांकित प्रत सोबत जोडावी)	आहे / नाही
१४	सेवाअंतर्गत पदवी अभ्यासक्रम पूर्ण केले असल्यास विद्यापीठ प्रशासनाची परवानगी घेतली होती काय ? (प्रत सोबत जोडावी)	
१५	सेवा खंडीत असल्यास सदरचा कालावधी आदेश क्र. दिनांक प्रत सोबत जोडावी	आदेश क्र. : दिनांक:
१६	असाधारण रजा असल्यास रजा आदेशाची प्रत जोडावी	आदेश क्र. : दिनांक:
१७	शेरा	

- उपरोक्त सेवाविषयक, शैक्षणिक अर्हतेची माहिती कर्मचा-याचे मुळ सेवा पुस्तकातील नोंदीनुसार तपासणी केलेली असुन सदरील नोंदी बरोबर असलेचे प्रमाणित करण्यांत येत आहे.
- सोबत कर्मचा-यांचे मागील ५ वर्षांच्या कामकाजाबाबत अहवाल, कागदपत्रांच्या छायांकित सत्यप्रती, जातवैधता प्रमाणपत्र (मागासवर्गीय असल्यास) जोडल्या आहेत.

कार्यालय प्रमुखांची सही व शिक्का

वर्ग ४ संवर्ग

(सा.प्र.विभाग शासन निर्णय क्र. /सी.एफआर/१२९३/९५३/प्र.क्र.१३दि. २६.०७.१९७४)

वर्ग ४ संवर्गातील कर्मचाऱ्याचे वर्षातील कामाचे प्रमाणपत्र

वर्ष :- (वर्षनिहाय)

प्रमाणित करण्यात येते की, _____ पदनाम
_____ हे या कार्यालयाचे अधिनस्त दि. _____ ते दि. _____ या
कालावधीत कार्यरत असून त्या कालावधीतील त्यांची वर्तणुक व एकूण कामे यांचे मुल्यमापन
खालीलप्रमाणे आहे.

- १ वर्तणुक :- चांगली / वाईट
- २ एकूण काम :- अ + अत्युत्कृष्ट / अ उत्कृष्ट / ब+ निश्चित चांगले /
ब चांगले / ब- साधारण / क असमाधानकारक
३. उल्लेखनीय काम :- आहे / नाही
(उल्लेखनीय काम असल्यास टिप्पणी जोडावी.)

ठिकाण :-

दिनांक :-

प्रतिवेदन अधिकारी सही :
नाव :
पदनाम :
कार्यालयाचे नांव :

