विभागातील अधिकारी/ कर्मचारी यांनी कार्यभार
हस्तांतरण प्रमाणपत्र सादर करणेबाबत .

महाराष्ट्र शासन
ग्रामविकास विभाग
मादाम कामा मार्ग ,हुतात्मा राजगुरु चौक
शासन परिपत्रक क्रमांक-संकीर्ण-२५२२ /प्र.क्र.३२४ / आस्था-१
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दि. २९.०८.२०२२

संदर्भ - सा.प्र.विभाग,शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण-२०२२/प्र.क्र.४५/१८(र. व का.), दि.२५.०८.२०२२(प्रत सोबत)

शासन परिपत्रक :-

सा.प्र.वि.च्या संदर्भाधीन परिपत्रकान्वये , मंत्रालयातील सर्व प्रशासकीय विभागातील अधिकारी/ कर्मचारी यांची एका विभागातून दुसऱ्या विभागात तसेच विभागांतर्गत बदली होत असताना संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांचेसाठी " कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्र " व्यवस्था लागू करण्यात आली आहे. सामान्य प्रशासन विभागाच्या सदर परिपत्रकास अनुसरून विभागातील सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांना कळविण्यात येते कि, **अधिकारी/ कर्मचारी यांनी बदली/पदोन्नती/प्रतिनियुक्ती या कारणास्तव विभागातून /कार्यासनातून कार्यमुक्त होताना सा.प्र.वि.च्या शासन परिपत्रकातील प्रपत्र -अ ,ब,क,ड प्रमाणे कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्र सादर करणे बंधनकारक राहील.**

सदर कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्र ५ प्रतीत सादर करावयाचे असून, प्रमाणपत्रावर पदमुक्त व पदमोचक दोन्ही अधिकारी/कर्मचारी यांच्या स्वाक्षरी असाव्यात. सदर प्रमाणपत्राची प्रत स्वत:कडे ठेवावी , संबंधित कार्यासनाच्या अभिलेखामध्ये जतन करावी. तसेच, प्रत्येकी एक प्रत आस्थापना शाखा व रोख शाखेस सादर करावी. पदमुक्त अधिकारी/ कर्मचारी यांनी हस्तांतरण प्रमाणपत्राची पोच आस्थापना शाखेस दिल्याशिवाय रोख शाखेकडून त्यांचे अंतिम वेतन प्रमाणपत्र (LPC) दिले जाणार नाही अशी तरतूद सा.प्र.वि. दि.२५.०८.२०२२ च्या परिपत्रकात करण्यात आली असल्याची नोंद सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांनी घ्यावी.

अधिकारी/कर्मचारी यांनी उपरोक्त प्रमाणे कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्र सादर करण्याची कार्यवाही माहे सप्टेंबर , २०२२ पासून अंमलात येईल .

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(शि.जि.पुरव)
कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

प्रति:-

१. सर्व अधिकारी/ कर्मचारी ग्रामविकास विभाग,मंत्रालय, मुंबई (ई-मेल द्वारे)
२. कक्ष अधिकारी (रोखशाखा), ग्रामविकास विभाग,मंत्रालय, मुंबई
३. कक्ष अधिकारी (माहिती तंत्रज्ञान कक्ष), ग्रामविकास विभाग,मंत्रालय, मुंबई यांनी सदर परिपत्रक विभागाच्या वेबसाईटवर अपलोड करणेबाबत कार्यवाही करावी.
४. हजेरीपट लिपिक/ निवडनस्ती-आस्था-१,मंत्रालय, मुंबई-३२.

मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागातील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या बदल्यांच्या अनुषंगाने कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्र लागू करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण-२०२२/प्र.क्र.४५/१८ (र. व का.)

मंत्रालय, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरू चौक, मुंबई- ४०० ०३२.

दिनांक:- २५ ऑगस्ट, २०२२.

प्रस्तावना:

राज्यात महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ दि.१ जुलै,२००६ पासून अंमलात आला आहे. त्यानुसार मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या एका विभागातून दुसऱ्या विभागात बदल्या करण्यात येतात. त्याचप्रमाणे विभागांतर्गतही अधिकारी / कर्मचारी यांच्या एका कार्यासनातून दुसऱ्या कार्यासनात बदल्या करण्यात येतात. मंत्रालय स्तरावरील कामकाजाचे स्वरूप लक्षात घेता एका विभागातून दुसऱ्या विभागात बदली झाल्यानंतर संबंधित अधिकारी व कर्मचाऱ्यास बदली झालेल्या विभागातील अनेक कायदे, नियम, शासन निर्णय यांचा अभ्यास करावा लागतो. अशा बदल्या झाल्यानंतर पदमोचक अधिकारी/कर्मचारी यांना त्यांना नेमून दिलेल्या संबंधित कार्यासनातील विषयाचे ज्ञान अवगत होण्यास काही कालावधी लागतो. त्यासाठी आवश्यक असणारे कायदे/नियम, पूर्वोदाहरण यांचा अभ्यास करणे तसेच कामकाज करताना संबंधित कार्यासनातील विषय, महत्त्वाची प्रकरणे, निवड नस्त्या, तातडीचे प्रस्ताव, मंत्रिमंडळ प्रस्ताव, न्यायालयीन प्रकरणे व इतर महत्त्वाची प्रलंबित प्रकरणे तसेच अभिलेख यांची माहितीदेखील शक्य तितक्या कमी वेळेत अवगत करून घेणे आवश्यक असते.

सद्य:स्थितीत विभागातील/कार्यासनातील महत्त्वाचे अभिलेख, प्रकरणे व इतर महत्त्वाची माहिती पदमुक्त होणाऱ्या अधिकारी/ कर्मचाऱ्याकडून पदमोचक अधिकारी / कर्मचाऱ्यास दिली जाण्याची कोणतीही व्यवस्था नाही. त्यामुळे नवीन विभागात/ कार्यासनात काम करीत असताना संबंधित पदमोचक अधिकाऱ्यास/कर्मचाऱ्यास अनेक अडचणींना सामोरे जावे लागते. त्याचा परिणाम संबंधित पदमोचक अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कार्यक्षमतेवर होतोच तसेच प्रशासनामधील महत्त्वाच्या प्रकरणातील / धोरणातील सुसूत्रता राखण्यातही अडचणी निर्माण होतात. तसेच कार्यासनात प्राप्त होणारे संदर्भ, अनौपचारिक संदर्भ, प्रकरणे यांच्यावर कार्यवाही झाली आहे किंवा प्रलंबित आहे याची माहिती उपलब्ध होत नाही. तसेच कार्यासनात कार्यवाही पूर्ण झालेले संदर्भ, नस्त्या यांचा अभिलेख जतन करणे व जतन करण्याचा विहित कालावधी संपुष्टात आल्यानंतर असा अभिलेख नोंदी घेऊन नष्ट करणे, जतन करावयाचा अभिलेख डिजिटाईज करणे याचीही माहिती पदमोचक अधिकारी/ कर्मचारी यांना उपलब्ध होत नाही.

उपरोक्त वस्तुस्थिती लक्षात घेता, मंत्रालयातील सर्व प्रशासकीय विभागातील अधिकारी/ कर्मचारी यांची एका विभागातून दुसऱ्या विभागात तसेच विभागांतर्गत बदली होत असताना संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यास "कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्र" व्यवस्था लागू करण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता.

परिपत्रक:

प्रस्तावनेत नमूद पार्श्वभूमी विचारात घेता, मंत्रालयातील एका विभागातून दुसऱ्या विभागात तसेच एकाच विभागांतर्गत बदली होणाऱ्या लिपिक-टंकलेखक, सहायक कक्ष अधिकारी, कक्ष अधिकारी, अवर सचिव, उपसचिव व सहसचिव या दर्जापर्यंतच्या अधिकारी / कर्मचारी यांनी बदलीच्या पदावर रुजू होताना तसेच पदावरून कार्यमुक्त होताना कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्र देणे बंधनकारक राहील. पदमुक्त अधिकारी / कर्मचारी यांनी बदली झाल्यानंतर सोबत जोडलेल्या **प्रपत्र- अ,ब,क,ड** प्रमाणे हस्तांतरण प्रमाणपत्र देणे बंधनकारक राहील. विशिष्ट पदाच्या जबाबदारीच्या अनुषंगाने सदर कार्यभार हस्तांतरण नमुन्यामध्ये अधिकची माहिती समाविष्ट करावयाची झाल्यास विभागास ती करता येईल. कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्रावर पदमुक्त व पदमोचक दोन्ही अधिकारी / कर्मचारी यांनी स्वाक्षरी करणे आवश्यक आहे.

२. पदमुक्त व पदमोचक अधिकारी/कर्मचारी यांनी कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्राची प्रत्येकी एक प्रत स्वत:कडे ठेवावी व हस्तांतरण प्रमाणपत्राची एक प्रत संबंधित कार्यासनाच्या अभिलेखामध्ये जतन करून ठेवावी. तसेच कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्राची प्रत संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांनी आस्थापना शाखा तसेच रोख शाखेस सादर करावी. अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या बदल्या एकतर्फी करण्यात आल्यास अशा प्रसंगी किंवा बदली झालेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या जागी अन्य अधिकारी/ कर्मचारी यांची पदस्थापना होण्यास काही कारणांमुळे विलंब होत असल्यास, अशावेळी पदमुक्त होणाऱ्या अधिकारी/ कर्मचारी यांनी कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्र तयार करून त्याची प्रत आस्थापना शाखेस सादर करावी. तसेच त्याची प्रत कार्यासनात, रोख शाखेत व स्वत: जवळ ठेवण्यात यावी. पदमुक्त झालेल्या अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या जागी नियुक्त होणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी यांची सदर कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी घेऊन नोंद ठेवण्याची कार्यवाही आस्थापना शाखेमार्फत करण्यात यावी. पदमुक्त अधिकारी/ कर्मचारी यांनी हस्तांतरण प्रमाणपत्राची पोच आस्थापना शाखेस दिल्याशिवाय रोख शाखेकडून त्यांचे अंतिम वेतन प्रमाणपत्र (LPC) देता येणार नाही. विभागाबाहेर किंवा विभागांतर्गत बदली होणाऱ्या प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी यांनी कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्र देणे व त्यासाठी आवश्यक माहिती तयार करणे बंधनकारक राहील.

३. मंत्रालयातील एका विभागातून दुसऱ्या विभागात तसेच एकाच विभागांतर्गत बदली होणाऱ्या लिपिक-टंकलेखक, सहायक कक्ष अधिकारी, कक्ष अधिकारी, अवर सचिव, उपसचिव व सहसचिव या

दर्जापर्यंतच्या अधिकारी / कर्मचारी यांनी कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्र सादर करण्याची कार्यवाही माहे, सप्टेंबर, २०२२ पासून अंमलात येईल. उपरोक्त सूचना विभागातील सर्व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांच्या निर्देशनास आणण्याबाबत संबंधित आस्थापना सहसचिव / उपसचिव यांनी दक्षता घ्यावी. सदर सूचनांचे पालन अत्यंत काटेकोरपणे होण्याची जबाबदारी संबंधित प्रशासकीय विभागाची राहील.

४. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेतांक क्रमांक २०२२०८२५११३१४५०६०७ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

SUJATA MANOJ SAUNIK

(सुजाता सौनिक)

अपर मुख्य सचिव (प्र.सु., र. व का.)

प्रति,

१) अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, सर्व मंत्रालयीन विभाग.

२) मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मुख्यमंत्री सचिवालय, मंत्रालय, मुंबई.

३) मा. उप मुख्यमंत्री यांचे सचिव, उप मुख्यमंत्री यांचे कार्यालय, मंत्रालय, मुंबई.

४) मुख्य सचिवांचे वरिष्ठ स्वीय सहायक.

५) सर्व मंत्रालयीन विभाग.

६) निवडनस्ती, कार्यासन १८.

प्रपत्र- अ

लिपिक-टंकलेखकांचे कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्र

पदमुक्त झालेल्या लिपिक-टंकलेखकाचे नाव-	
कार्यासनाचे नाव-	
बदली/ कार्यमुक्तीचा दिनांक (मध्यान्हपूर्व/ मध्यान्होत्तर)-	
बदली/ कार्यमुक्तीचे आदेश क्र.-	
पदमोचक लिपिक-टंकलेखकाचे नाव-	

पदमुक्त झालेल्या लिपिक-टंकलेखकाने पदमोचक लिपिक-टंकलेखकास उपलब्ध करून द्यावयाची माहिती:-

अ.क्र.	बाब	माहिती
१.	कार्यासनातील नोंदवह्या (नोंदवह्यांची यादी) (संदर्भ/प्रकरणे/विकाक/न्यायालयीन प्रकरणे, विधानमंडळ बाबी इ.)	
२.	प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची यादी-	
३.	लगतच्या महिन्यातील थकित प्रकरणांचे विवरणपत्र-	
४.	वारंवार लागणारे कार्यासनातील महत्त्वाचे आदेश, धारिका यांची यादी-	
५.	अधीनस्थ कार्यालयांची माहिती- (कार्यालयाचे नाव, पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल)	
६.	कार्यासनातील अभिलेख (कपाट क्रमांकनिहाय यादी), निवडनस्ती, सारसंग्रह, अभिलेख कक्षात पाठविण्यात आलेल्या/नष्ट केलेल्या नस्त्या याबाबतची माहिती-	
७.	संगणकीय माहिती (ई-मेल/ई-ऑफिस /आपले सरकार/पीजी पोर्टल इ.) (पासवर्ड/फोल्डर्स/Backup इ.)	

पदमुक्त लिपिक-टंकलेखकाची स्वाक्षरी	पदमोचक लिपिक-टंकलेखकाची स्वाक्षरी
दिनांक:-	दिनांक:-

प्रत- कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव, आस्थापना शाखा, रोख शाखा, संबंधित कार्यासन.

प्रपत्र- ब

सहायक कक्ष अधिकाऱ्यांचे कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्र.

पदमुक्त झालेल्या सहायक कक्ष अधिकाऱ्याचे नाव-	
कार्यासनाचे नाव-	
बदली/ कार्यमुक्तीचा दिनांक (मध्यान्हपूर्व/ मध्यान्होत्तर)-	
बदली / कार्यमुक्तीचे आदेश क्र.-	
पदमोचक सहायक कक्ष अधिकाऱ्याचे नाव-	

पदमुक्त झालेल्या सहायक कक्ष अधिकाऱ्याने पदमोचक सहायक कक्ष अधिकाऱ्यास उपलब्ध करून द्यावयाची माहिती:-

अ.क्र.	बाब	माहिती
१.	कार्यासनात हाताळण्यात येणारे विषय व तदनुषंगिक नियम, कायदे इ. यांच्या प्रती-	
२.	प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची यादी-	
३.	सादर केलेल्या/ इतर विभागात गेलेल्या धारिकांची यादी-	
४.	वारंवार लागणारे कार्यासनातील महत्त्वाचे आदेश, धारिका यांची यादी-	
५.	कार्यासनात प्रलंबित असलेले माहिती अधिकार अर्ज / अपील.	
६.	अधीनस्थ कार्यालयांची माहिती- (कार्यालयाचे नाव, पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल)	
७.	संगणकीय माहिती (ई-मेल/ई-ऑफिस /आपले सरकार/पीजी पोर्टल इ.) (पासवर्ड/फोल्डर्स/Backup इ.)	

पदमुक्त सहायक कक्ष अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी-	पदमोचक सहायक कक्ष अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी-
दिनांक:	दिनांक:

प्रत- कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव, आस्थापना शाखा, रोख शाखा, संबंधित कार्यासन.

प्रपत्र- क

कक्ष अधिकाऱ्यांचे कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्र.

पदमुक्त झालेल्या कक्ष अधिकाऱ्याचे नाव-	
कार्यासनाचे नाव-	
बदली/ कार्यमुक्तीचा दिनांक (मध्यान्हपूर्व/ मध्यान्होत्तर)-	
बदली/ कार्यमुक्तीचे आदेश क्र.-	
पदमोचक कक्ष अधिकाऱ्याचे नाव-	

पदमुक्त झालेल्या कक्ष अधिकाऱ्याने पदमोचक कक्ष अधिकाऱ्यास उपलब्ध करून द्यावयाची माहिती:-

अ.क्र.	बाब	माहिती
१.	कार्यासनातील कर्मचारीवृंदाची तसेच वरिष्ठ अधिकाऱ्यांची माहिती (दूरध्वनी क्र.)-	
२.	सादरीकरणाचे टप्पे-	
३.	हाताळण्यात येणारे विषय व तदनुषंगिक नियम, कायदे इ. यांच्या प्रती, स्थायी आदेशांची नस्ती-	
४.	प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची यादी-	
५.	सादर केलेल्या/ इतर विभागात गेलेल्या धारिकांची यादी-	
६.	कार्यासनात प्रलंबित असलेले माहिती अधिकार अर्ज / अपील.	
७.	अधीनस्थ कार्यालयांची माहिती- (कार्यालयाचे नाव, पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल)	
८.	वारंवार लागणारे कार्यासनातील महत्त्वाचे आदेश, धारिका यांची माहिती-	
९.	संगणकीय माहिती (ई-मेल/ई-ऑफिस/ आपले सरकार/पीजी पोर्टल इ.) (पासवर्ड/फोल्डर्स/Backup इ.)	

पदमुक्त कक्ष अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी	पदमोचक कक्ष अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी
दिनांक:-	दिनांक:-

प्रत- कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव, आस्थापना शाखा, रोख शाखा, संबंधित कार्यासन.

प्रपत्र- ड

अवर सचिव/ उपसचिव /सहसचिव पदावरील अधिकाऱ्यांचे कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्र.

पदमुक्त झालेल्या अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम-	
बदली/ कार्यमुक्तीचा दिनांक (मध्यान्हपूर्व/ मध्यान्होत्तर)-	
बदली/ कार्यमुक्तीचे आदेश क्र.-	
पदमोचक अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम-	

पदमुक्त झालेल्या अवर सचिव/ उपसचिव /सहसचिव यांनी पदमोचक अवर सचिव/ उपसचिव /सहसचिव यांना उपलब्ध करून द्यावयाची माहिती:-

अ.क्र.	बाब	माहिती
१.	विभागाची थोडक्यात माहिती- (मंत्रालयीन स्तर/क्षेत्रीय स्तर)	
२.	नियंत्रणाखालील कार्यासने, विषय, कर्मचारी यांची नावे, दूरध्वनी क्र.-	
३.	सादरीकरणाचे टप्पे-	
४.	हाताळण्यात येणारे विषय व तदनुषंगिक नियम, कायदे इ. यांच्या प्रती-	
५.	विधानमंडळ /न्यायालयीन प्रकरणांची माहिती -	
६.	सादर केलेल्या/ इतर विभागात गेलेल्या धारिकांची यादी-	
७.	नजीकच्या काळात होणाऱ्या बैठका, साक्ष इ. ची साक्ष-	
८.	कार्यकाळात घडलेल्या महत्त्वपूर्ण बाबी (ज्यांचा उपयोग/ संदर्भ भविष्यात काम करताना लक्षात घेणे आवश्यक आहे)-	
९.	अधीनस्थ कार्यालयांची माहिती (कार्यालयाचे नाव, पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल)	
१०.	संगणकीय माहिती (ई-मेल/ई-ऑफिस /आपले सरकार/पीजी पोर्टल इ.) (पासवर्ड/ फोल्डर्स/Backup इ.)	
११.	नियंत्रणाखालील कार्यासनात प्रलंबित असलेले माहिती अधिकार अर्ज / अपील.	

पदमुक्त अवर सचिव/ उपसचिव /सहसचिव यांची स्वाक्षरी	पदमोचक अवर सचिव/ उपसचिव /सहसचिव यांची स्वाक्षरी
दिनांक:-	दिनांक:-

प्रत- कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव, आस्थापना शाखा, रोख शाखा, संबंधित कार्यासन.