

सुधारित आकृतीबंध निश्चित करण्यासाठी.....
मार्गदर्शक सूचना.

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग
शासन परिपत्रक, क्रमांक-पदनि ०६१७/प्र.क्र.२०/आपुक
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२
दिनांक: २९ जून, २०१७

संदर्भ :-

१. शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक : पदनि २०१६/प्र.क्र.८/विसु-१,
दि.११ फेब्रुवारी, २०१६
२. शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक : पदनि २०१६/प्र.क्र.३०/विसु-१,
दि. १६ सप्टेंबर, २०१६
३. शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक : पदनि २०१६/प्र.क्र.३०/२०१६/आपुक,
दि.२५ मे, २०१७
४. शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक : पदनि ०६१७/प्र.क्र.३०/२०१७/आपुक,
दि.०९.०६.२०१७

प्रस्तावना:

प्रशासकीय विभाग व त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयातील मंजूर पदांचा आढावा घेवून सुधारित आकृतीबंध निश्चित करणे आवश्यक आहे आणि त्यादृष्टीने संदर्भ क्र. १ येथील शासन निर्णय, वित्त विभाग, दि.११ फेब्रुवारी, २०१६ नुसार सर्व प्रशासकीय विभागांनी उच्चस्तरीय सचिव समितीची मान्यता घेवून सुधारित आकृतीबंध निश्चित करणे अनिवार्य करण्यात आलेले आहे. यापूर्वी शासन निर्णय, वित्त विभाग, दि.१० सप्टेंबर, २००९ अन्वये सर्व विभागांनी आपला आकृतीबंध निश्चित करावा, खर्चावर नियंत्रण ठेवणे अशाप्रकारच्या सूचना देण्यात आल्या होत्या. त्या अनुषंगाने बहुसंख्य विभागांनी आपापले आकृतीबंध प्रदीर्घ काळापूर्वी निश्चित केलेले आहेत. हा आकृतीबंध निश्चित केल्यानंतर बराच काळ लोटला असून साधारणतः गत ३ ते ५ वर्षांच्या कालावधीत एकंदरीत प्रशासनिक कामकाजात, शासकीय व्यवहारात माहिती तंत्रज्ञान कार्यप्रणालीचा मोठ्या प्रमाणात वापर वाढलेला आहे. आता तर विभागांच्या प्रशासनिक कामकाजातील दैनंदिन स्वरूपाच्या कामात माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर करून ऑनलाईन पद्धतीने मोठ्या प्रमाणात माहिती संकलित करणे, तिचे पृथःकरण करणे इ. बाबींसाठी वापर करण्यात येत आहे. तसेच लाभार्थींना अनुदान/अर्थसहाय्य देण्याच्या योजनांत इलेक्ट्रॉनिक निधी व्यवस्थापन पद्धतीने (EFMS) आता प्रत्यक्ष लाभधारकास त्याच्या खात्यात थेट निधी हस्तांतरित (Direct Beneficiary Transfer) करण्यात येतो. उदा: महात्मा गांधी राष्ट्रीय रोजगार हमी योजनेत राज्यभरातील लाखो मजुरांचे वेतन आयुक्त कार्यालयातील एका बँक खात्याद्वारे अदा करण्यात येत असते. त्यामुळे क्षेत्रीय स्तरावरील तहसिलदार आणि गट विकास अधिकारी यांना धनादेश पुस्तक हाताळणी, वेगवेगळ्या लेख्यांसाठी वेगवेगळी जमा-खर्च पुस्तके हाताळणी, त्यांचे हिशेब ठेवणे या बाबी वेगळ्याने करण्याची आवश्यकता राहिलेली

नसून या बाबींवर, काम करण्यासाठी लागणा-या दैनंदिन नैमित्तिक कामकाजाच्या वेळेत मोठ्या प्रमाणात बचत झालेली आहे. याच प्रकारे अनेक विभागांनी माहिती तंत्रज्ञान प्रणालीचा, संगणकीय आयुधांचा वापर करून मोठ्या प्रमाणात कामकाजात परिवर्तन घडवून आणले आहे. या ३ ते ५ वर्षातील घडामोडी लक्षात घेवून राज्य शासनाने संदर्भाधिन दि. ११ फेब्रुवारी, २०१६ च्या शासन निर्णयान्वये सर्व मंत्रालयीन विभागांना त्यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सर्व कार्यालयांच्या त्यांच्याकडील असलेल्या कामाचा व्याप पाहून प्रसंगी निकषात योग्य त्या सुधारणा करून दि. ३० सप्टेंबर, २०१६ पर्यंत उच्चस्तरीय सचिव समितीसमोर सुधारित आकृतीबंध सादर करून त्यास मान्यता घ्यावी, अशा सूचना दिलेल्या होत्या. तथापि, मंत्रालयीन विभागांकडून या संदर्भात जवळजवळ काहीच कार्यवाही करण्यात आलेली नाही. सर्व विभागांना दि.१६ सप्टेंबर, २०१६ च्या शासन निर्णयान्वये सूचना देण्यात आल्या होत्या, त्यानुसार प्रत्येक विभागाने माहिती तंत्रज्ञानावर आधारीत विविध माध्यमातून गतिमानता आणण्यासाठी प्रयत्न करून एकूण मानव संसाधनाची मागणी ३० % पर्यंत कमी करण्यासाठी विभागाने प्रामुख्याने लक्ष घालावे, असे नमूद करण्यात आलेले आहे. वित्त विभागाने डिसेंबर, २०१६ ते मार्च, २०१७ या कालावधीत सर्वच विभागांना या संदर्भात सातत्याने अर्ध-शासकीय पत्राद्वारे सूचना तसेच स्मरण देवून या प्रकरणी कार्यवाही करावी, अशी विनंती केलेली आहे. त्यानुसार काही विभागांनी त्यांच्या अधिनस्त कार्यालयांना या विभागाने सूचविलेल्या मुद्द्यांच्या आधारे सुधारित आकृतीबंधासाठी सादरीकरण केलेले आहे. मात्र सर्वसाधारणपणे या सादरीकरणामध्ये किंवा आलेल्या प्रस्तावांची छाननी केल्यानंतर असे निदर्शनास आले आहे की, यापूर्वी वित्त विभागाने ज्या सूचना दिलेल्या आहेत, त्यानुसार विभागाने निकष किंवा कार्यपध्दती यावर गांभीर्याने विचार न करता त्यांचे प्रस्ताव सादर केले आहेत. तर काही विभागांनी त्यांच्या जुन्या आकृतीबंधाप्रमाणे मंजूर असलेल्या पदांपेक्षाही जास्त पदांची मागणी केलेली आहे. प्रत्यक्षात काही विभागांकडे सध्या जी पदे भरलेली आहेत, त्यावर त्यांचे काम समाधानकारक चालू असूनही त्यांनी जास्त पदांची मागणी केलेली आहे.

एकंदरीतच वित्तीय स्थैर्यासाठी वेतनावरील एकूण खर्च नियंत्रित करणे आवश्यक असल्याने या सर्व बाबींचा गांभीर्याने विचार करून सर्व विभागांनी त्यांचा सुधारित आकृतीबंध दि.३१ ऑगस्ट,२०१७ पर्यंत निश्चित करावा, हा आकृतीबंध जो विभाग निश्चित करेल, त्या विभागास नव्याने पदे भरता येतील, अशा स्वरूपाच्या सूचना उपरोक्त संदर्भ क्र. ३ येथील वित्त विभागाच्या दि.२५ मे, २०१७ च्या शासन निर्णय निर्णयान्वये देण्यात आलेल्या आहेत.

उच्चस्तरीय सचिव समितीने या प्रस्तावांची छाननी करण्यापूर्वी अपर मुख्य सचिव, (सेवा) सामान्य प्रशासन विभाग व अपर मुख्य सचिव, (व्यय) वित्त विभाग यांची एक उपसमिती सुध्दा प्राथमिक छाननीसाठी उपरोक्त संदर्भ क्र. ४ येथील शासन निर्णयान्वये गठीत करण्यात आलेली आहे. या सर्व पार्श्वभूमीवर कशा स्वरूपात प्रस्ताव सादर करावेत, कोणत्या बाबी

विचारात घ्याव्यात या संदर्भात सविस्तर मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करण्याची बाब विचाराधीन होती. त्यानुसार आता खालीलप्रमाणे सूचना निर्गमित करण्यात येत आहेत :-

परिपत्रक:

उपरोक्त पार्श्वभूमीवर दि. ३१ ऑगस्ट, २०१७ पर्यंत सर्व मंत्रालयीन विभागांनी त्यांच्या खुद्द मंत्रालयीन विभागातील व त्यांच्या अधिनस्त सर्व कार्यालयातील कामकाजाचा व पदांचा आढावा घ्यावयाचा असून त्या संदर्भात जी कार्यवाही करावयाची आहे त्याबाबत मार्गदर्शक सूचना पुढीलप्रमाणे आहेत.:-

(अ) प्रस्ताव व सादरीकरणात नमूद करावयाच्या पदांची संख्या व माहिती याची अचूकता

- १) या विभागाकडे व उपसमितीकडे प्रस्ताव सादर करण्यापूर्वी विभागांनी सेवार्थ प्रणालीमध्ये नमूद केलेल्या पदसंख्येची माहिती व ते सादर करणारी माहिती जुळत आहे, याची कृपया खात्री करून घ्यावी. या विभागाने यापूर्वी सर्व विभागांना मंत्रालय (खुद्द) व त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या कार्यालयातील त्या विभागांनी सेवार्थ प्रणालीमध्ये भरलेली पदांची माहिती उपलब्ध करून दिलेली आहे.
- २) सेवार्थमध्ये भरलेल्या पदसंख्येचा उच्चस्तरीय सचिव समितीसमोर प्रस्ताव सादर करताना विचार करण्यात येईल.
- ३) जर विभागाने सादर केलेल्या आणि सेवार्थ प्रणालीमध्ये असलेल्या पदसंख्येत भिन्नता असेल तर सेवार्थ प्रणालीमधील माहिती ही आधारभूत समजण्यात येईल.
- ४) तथापि, विभागाने त्यांच्याकडील पदसंख्या सेवार्थ प्रणालीमधील पदांपेक्षा कमी आहे, असे प्रमाणपत्र उपसचिव/सह सचिव स्तरावर दिल्यास त्या विभागाची सादर माहिती स्वीकृत करण्यात येईल. मात्र या विभागाने यापूर्वीच अर्ध-शासकीय पत्राद्वारे केलेल्या विनंतीनुसार सेवार्थ प्रणालीमध्ये योग्य ते फेरफार करून सेवार्थ प्रणालीमधील माहिती वेळापत्रकातील विहित कालमर्यादेत अद्ययावत करणे बंधनकारक राहिल. ही माहिती तपासण्याकरिता अधिक खुलाशासाठी या संदर्भातील लेखा व कोषागारे संचालनालयाच्या अधिनस्त असलेल्या कक्षाशी विभागांनी आवश्यकतेनुसार संपर्क करावा.

(ब) **मार्गदर्शक सूचना** :- सुधारित आकृतीबंध निश्चित करण्याच्या मार्गदर्शक सूचना जोडपत्र-"अ" मध्ये दिलेल्या असून विभागांनी या सूचनांनुसार काळजीपूर्वक आपले प्रस्ताव त्वरीत सादर करावेत.

(क) **वेळापत्रक** :- सुधारित आकृतीबंधाचा प्रस्ताव प्राथमिक छाननीसाठी व अंतिम सादरीकरणाचे वेळापत्रक सोबतच्या जोडपत्र-"ब" प्रमाणे आहे.

(ड) उच्चस्तरीय सचिव समितीसमोर सुधारित आकृतीबंधाचा प्रस्ताव सादर करणे:-

१. उच्चस्तरीय सचिव समितीकडे सुधारित आकृतीबंधाचा प्रस्ताव सादर करण्यापूर्वी शासन निर्णय, वित्त विभाग, दि. ०९ जून, २०१७ अन्वये प्राथमिक छाननीसाठी गठीत केलेली अपर मुख्य सचिव, (सेवा) सामान्य प्रशासन विभाग व अपर मुख्य सचिव (व्यय), वित्त विभाग यांची उप समिती संबंधित विभागांच्या प्रस्तावांची छाननी करील. सदरहू उप समिती विभागांच्या प्रस्तावांची प्राथमिक छाननी करून अभिप्राय व शिफारशी उच्चस्तरीय सचिव समितीला सादर करेल. या उपसमितीसाठी करावयाचे सादरीकरणाचे मुद्दे सोबतच्या जोडपत्र-क मध्ये जोडल्याप्रमाणे आहेत.

(इ) अनुदानित संस्थांकडील पदांचा आकृतीबंध :- अनुदानित संस्थांकडील पदांचा आकृतीबंध निश्चित करण्यासाठी मार्गदर्शक सूचना (ज्यामध्ये जिल्हा परिषदा, नगरपालिका आणि शैक्षणिक संस्थांचा अंतर्भाव होतो.) स्वतंत्रपणे देण्यात येतील.

वर नमूद केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार व सूचनांप्रमाणे सोबतच्या दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे आपापले प्रस्ताव सादर करण्याची दक्षता विभागाने कृपया घ्यावी.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१७०६२९१५४४१५५९०५ असा आहे. हे परिपत्रक डिजिटल स्वाक्षरीने सांक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

सहपत्र :- जोडपत्र "अ", "ब", "क", "क"-१

(वि. गिरिराज)

अपर मुख्य सचिव (व्यय), महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

१. राज्यपालांचे सचिव.
२. मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव.
३. मा. विरोधी पक्षनेता, महाराष्ट्र विधानपरिषद/विधानसभा
४. महाराष्ट्र विधानपरिषद/विधानसभा, सर्व सदस्य, विधान भवन, मुंबई.
५. सर्व मंत्री आणि राज्यमंत्री यांचे स्वीय सहायक.
६. मंत्रालयीन सर्व विभाग.
७. मंत्रालयाच्या सर्व विभागांखाली विभाग प्रमुख व प्रादेशिक विभाग प्रमुख.
८. वित्त विभागातील सर्व कार्यासने.
- *९. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा), मुंबई.
- *१०. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा), मुंबई
- *११. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई.

- *१२. सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
- *१३. प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई.
- *१४. आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, (सर्व).
- *१५. सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई.
- *१६. प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई/नागपूर/औरंगाबाद
- *१७. राज्य महिला आयोग, वरळी, मुंबई.
 १८. सर्व विभागीय आयुक्त.
 १९. सर्व जिल्हाधिकारी.
 २०. सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषदा.
 २१. महासंचालक, यशदा, राजभवन आवार, बाणेर रोड, पुणे.
 २२. प्र.महालेखापाल-१, (लेखापरीक्षा), महाराष्ट्र, मुंबई.
 २३. महालेखापाल-१, (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र, मुंबई.
 २४. महालेखापाल-२, (लेखापरीक्षा), महाराष्ट्र, नागपूर.
 २५. महालेखापाल-२, (लेखापरीक्षा), महाराष्ट्र, नागपूर
 २६. सिनियर रिसर्च ऑफीसर, पे रिसर्च युनिट, भारत सरकार, वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग), खोली क्र.२६१, नॉर्थ ब्लॉक, नवी दिल्ली.
 २७. संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई.
 २८. संचालक, स्थानिक निधी लेखा, नवी मुंबई.
 २९. सह संचालक, स्थानिक निधी लेखा, नवी मुंबई/पुणे/नाशिक/औरंगाबाद/ नागपूर/ अमरावती.
 ३०. अधिदान व लेखाधिकारी, मुंबई.
 ३१. निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई
 ३२. जिल्हा लेखा परीक्षा अधिकारी, स्थानिक.
 ३३. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी
 ३४. सर्व लेखाधिकारी, वेतन पडताळणी पथक, मुंबई/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद.
 ३५. मुख्य अधिकारी, सर्व नगरपालिका.
 ३६. कार्यकारी अधिकारी, कॅन्टोनमेंट बोर्ड, खडकी/देहू रोड/देवळाली/अहमदनगर.
 ३७. कुलसचिव, महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ, राहूरी, जि.अहमदनगर
 ३८. कुलसचिव, मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी.
 ३९. कुलसचिव, बाळासाहेब सावंत, कोंकण कृषि विद्यापीठ, दापोली, जि.रत्नागिरी.
 ४०. कुलसचिव, पंजाबराव कृषि विद्यापीठ, अकोला.
 ४१. कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ, मुंबई.
 ४२. कुलसचिव, पुणे विद्यापीठ, पुणे.
 ४३. कुलसचिव, नागपूर विद्यापीठ, नागपूर.
 ४४. कुलसचिव, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ,औरंगाबाद.
 ४५. कुलसचिव, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर.
 ४६. कुलसचिव, स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठ,नांदेड.

४७. कुलसचिव, अमरावती विद्यापीठ, अमरावती.
 ४८. कुलसचिव, श्रीमती नाथीबाई दामोदर ठाकरसी महिला विद्यापीठ, मुंबई.
 ४९. कुलसचिव, उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगांव.
 ५०. कुलसचिव, महाराष्ट्र पशु व मत्स्यविज्ञान विद्यापीठ, नागपूर.
 ५१. कुलसचिव, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रज्ञान विद्यापीठ, लोणेरे, रायगड
 ५२. निवड नस्ती, वित्त विभाग, (आपुक)
- * पत्राने.

जोडपत्र-"अ"

शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र.पदनि-०६१७/प्र.क्र.२०/आपुक

दि. २९.०६.२०१७ चे सहपत्र.

सादरीकरणासाठी व चर्चेसाठी सूचना:-

१. सुधारित आकृतीबंध निश्चित करणे ही एक अतिशय महत्वाची अशी बाब असून येत्या ५ वर्षे किंवा त्याहून जास्त कालावधीसाठी हा आकृतीबंध वापरात राहिल म्हणून हे काम अतिशय काळजीपूर्वक करणे आवश्यक आहे.
२. याकरिता विभागाच्या अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव आणि खाते/विभाग प्रमुख यांना क्षेत्रीय स्तरावरील आयुक्त स्तर, जिल्हा स्तर, तालुका स्तरावरील कार्यालयात प्रत्यक्ष भेट देवून तेथील कार्यप्रणाली व स्तर याची माहिती घेवून कर्मचारी व अधिकारी वृंद यांची आवश्यकता कृपया तपासावी. याकरिता आवक-जावक नोंदवही, प्रकरण नोंदवही व अन्य अभिलेखाची तपासणी करून कार्यभार किती आहे हे निश्चित करावे. या विभागाकडे यापूर्वी आलेल्या प्रस्तावांची छाननी केली असता प्रकर्षाने हे निदर्शनास आले आहे की, निकषांबद्दल विभागाकडून कोणताही उल्लेख केलेला नाही. जेव्हा पदे निर्माण करण्यात येतात, तेव्हा काही कार्यभारा आधारे पदांची निर्मिती केलेली असते. त्यामुळे या निकषांचा बदललेल्या परिस्थितीत आढावा घेवून हा कार्यभार तपासून आणि निकष नसल्यास योजनेची कार्यव्याप्ती पाहून पदांसंदर्भात निकष ठरविणे आवश्यक आहे. हा कार्यभार तपासण्याकरिता विभाग प्रमुखांनी क्षेत्रीय स्तरावर आवश्यकतेनुसार पथक पाठवून प्राथमिक माहिती, तपशिल गोळा करून या संदर्भात निकष व कार्यभार निश्चित करणे आवश्यक आहे.
३. आकृतीबंधाचे महत्व पाहता अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव यांनी व्यक्तीशः विभाग प्रमुखांसमवेत (आयुक्त, संचालक किंवा अन्य) कार्यवाही कशी चालते, याची माहिती घेवून उच्चस्तरीय सचिव समितीसमोर व उपसमितीसमोर स्वतः सादरीकरण करावयाचे आहे.
४. सामान्यतः मंत्रालयीन विभागात आस्थापना शाखेकडून पदांच्या आकृतीबंधात पदनिर्मितीच्या बाबी हाताळण्यात येतात. विशिष्ट कालावधीत ही कार्यवाही पूर्ण करावयाची असल्यास आस्थापना शाखेच्या मदतीला आवश्यकतेनुसार १ जुलै, २०१७ ते २१ जुलै, २०१७ या कालावधीत २ ते ३ आठवड्यासाठी अंतर्गत व्यवस्थेमधून कर्मचारी/अधिकारी उपलब्ध करून देवून आढाव्याची कार्यवाही जलदगतीने पूर्ण करणे आवश्यक असल्याने दि.२१ जुलै, २०१७ पर्यंत कार्यवाही

पूर्ण करण्याच्या दृष्टीने दक्षता घेण्यात यावी. सोबतच्या जोडपत्र-क व क-१ प्रमाणे सादरीकरण करण्यात यावे.

५. एकूणच वित्तीय स्थैर्यासाठी वेतनावरील एकूण खर्च नियंत्रित करणे आवश्यक असल्याने विभागाच्या आस्थापनेवर दिनांक ०१ जून, २०१७ रोजी त्या त्या संवर्गात जेवढी पदे भरलेली आहेत, त्या त्या संवर्गात तेवढी पदे अस्तित्वात आहेत, असे समजून त्या संख्येवर आधारीत आढावा घेण्यात यावा.
६. सुधारित आकृतीबंध सादर करताना बदलत्या तंत्रज्ञानाचा, संगणकीय आयुधांचा, प्रणालीचा वापर करणे आवश्यक आहे. हे पाहता आकृतीबंधासाठीचे निकष निश्चित करण्यात यावेत आणि प्रसंगी काही पदे तात्काळ तर काही पदे टप्प्या टप्प्याने ड्राईंग कॅडर (मृत संवर्ग) म्हणून संपुष्टात आणणे शक्य आहे किंवा कसे याचा देखील विचार करावा.

७. **आढावा घेताना खालील बाबींचा विचार करावा:-**

(१) अनेकविध (Multi Tasking) कार्य :- अनेक विभागांमध्ये तांत्रिक अधिकारी, कर्मचारी वृंद आणि प्रशासकीय (मिनिस्ट्रेयल) कर्मचारी, अधिकारी वृंद अस्तित्वात असतो. तांत्रिक कर्मचा-यांना अंमलबजावणीसाठी कायद्याची, क्षेत्रीय स्तरावरील कार्यवाहीची माहिती, भेट देणे याबाबी अपेक्षित असतात. बदलत्या काळात व माहिती तंत्रज्ञानाच्या उपलब्धतेनुसार बदललेल्या परिस्थितीत सुधारित आकृतीबंध निश्चित करताना अनेकविध कार्यांचा (मल्टी टास्कींगचा) वापर करण्याबद्दल निर्णय घेणे आवश्यक असून एखाद्या विभागात निरीक्षक असल्यास त्या निरीक्षकाच्या हाताखाली सहायक निरीक्षक अशा स्वरूपाचे पद निर्माण करणे म्हणजे (जुने अन्य पद नष्ट करून नव्याने पद निर्माण करणे) जी पदधारक व्यक्ती कायद्याच्या क्षेत्रीय स्तरावरील भेटीचा व कामाचा वापर करू शकते. (काही प्रशिक्षणा नंतर काम करू शकते.) अशाप्रकारे उदा: (१) विक्रीकर विभागात विक्रीकर निरीक्षका नंतर लिपिक हा संवर्ग होतो. लिपिक हा संवर्ग ड्राईंग कॅडर म्हणून घोषित करून विक्रीकर सहायक अशा स्वरूपाचे पद तेथे निर्माण करण्यात आल्यानंतर सदरहू पदधारकास कार्यालयीन प्रशासकीय स्वरूपाचे काम व क्षेत्रीय काम अशाप्रकारचे काम करणे बंधनकारक करण्यात आलेले आहे. तसेच काही निरीक्षक एकाच कायद्याचे काम करण्याची अंमलबजावणी करत असतात. त्यामध्ये फेरफार करणे शक्य आहे, याची तपासणी करणे. उदा: (२) काही विभागांनी अग्निशमनासाठी अग्निशमन अधिका-याच्या पदाची मागणी केलेली असते. तथापि, फक्त मोठ्या कार्यालयासाठी पूर्ण वेळ अशा अधिका-याची आवश्यकता आहे. अन्य ठिकाणी

अशा अधिका-याकडे अग्निशमनासह अन्य कांही बाबी सुपूर्द करता येतील. त्यासाठी त्यांना आवश्यक ते प्रशिक्षण देवून तयार करणे शक्य आहे किंवा कसे याचा विचार करुन प्रस्ताव सादर करण्यात यावा.

(२) **छोटे संवर्ग व एकाकी पद:-**

शासनात, गट-क (अराजपत्रित) आणि गट-ड या गटात अनुक्रमे ४७४४ व १७४७ इतके संवर्ग आढळतात. एवढ्या मोठ्या प्रमाणात संवर्ग असल्यावर कमी पदांच्या संवर्गात किंवा एकाकी पदास भविष्यात पदोन्नतीच्या संधी कमी असल्याने संबंधित पदधारकास तसेच प्रशासनास असंख्य प्रश्नांस तोंड द्यावे लागते. उदा: शासनात गट-ड मध्ये हमाल, स्वच्छक इत्यादी पदे आहेत. यांच्या जबाबदा-या व कर्तव्यात अल्प प्रमाणात फरक आहे आणि त्या पदांचे कर्तव्य व जबाबदा-यांचा विचार करुन एकच संवर्ग निर्माण करुन, प्रसंगी काही संवर्ग एकत्रित करण्याचा विचार करावा. असे करताना कांही विशिष्ट पदांची आवश्यकता असल्यास अतिरिक्त वेतन देण्याचे प्रस्तावित करुन अधिक जबाबदारीचे काम त्यांच्याकडे सुपूर्द करण्याचा विचार करण्यात यावा. उदा: शिपाई संवर्गातील कर्मचा-यास पुस्तक बांधणीचे काम द्यावयाचे असल्यास त्यासाठी वेगळ्या संवर्गातील बांधणीकाराची आवश्यकता नसावी. तर मुद्रनालयातील शिपाई संवर्गातील व्यक्तीस प्रशिक्षण देवून व विशेष वेतन देवून बांधणीकार संवर्ग संपुष्टात आणणे आवश्यक आहे. त्याचप्रमाणे रोखपालाचे काम करणा-या लिपिकास विशेष वेतन देवून रोखपाल संबोधण्यात यावे. त्याच्यासाठी वेगळ्या संवर्गाची आवश्यकता नसावी. उदा: गट-अ मधील अधिका-यांना स्वीय सहायकाची सेवा देण्यात येते. स्वीय सहायकाच्या या सेवेसाठी लिपिक संवर्गातील किंवा वरिष्ठ लिपिक संवर्गातील कर्मचा-यांचा विचार करण्यात यावा. लिपिक संवर्गातील ज्या व्यक्ती इच्छूक आहेत आणि श्रुतलेखनाची ज्यांनी परीक्षा उत्तीर्ण केलेली आहे, त्यांना विशेष वेतन देवून, त्यांना दूरध्वनी चालकाचे प्रशिक्षण देवून त्यांना स्वीय सहायक म्हणून नियुक्ती देण्यात यावी. अशाप्रकारे यापुढे लघुटंकलेखक, निम्नश्रेणी लघुलेखक यांचा संवर्ग तालुका, जिल्हा स्तरावर असू नये. कारण या संवर्गांना पदोन्नतीच्या संधी उपलब्ध होत नाहीत, त्यामुळे संबंधित कर्मचा-यांच्या संवर्गात कुंठीतता निर्माण होते.

(३) **विशेष प्रशिक्षण:-**

कौशल्यावर आधारीत बाबींचा समावेश करुन प्रशासकीय संवर्गातील अधिकारी / कर्मचा-यांना विशेष प्रशिक्षण देवून तांत्रिक संवर्गात त्यांच्या सेवानिवृत्ती

पर्यंत त्यांना सामावून घेता येईल किंवा कसे आणि त्यांच्या सेवा कारकिर्दीत त्यांना वरिष्ठ वेतनश्रेणीत काम करण्याची संधी उपलब्ध होईल, हे देखील कृपया पहावे.

(४) **प्रत्येक संवर्गासाठीच्या निकषांची निश्चिती:-**

सुधारित आकृतीबंध निश्चित करताना प्रत्येक संवर्गाचे निकष निश्चित करणे किंवा स्पष्ट करणे आवश्यक असून त्या आधारे कार्यभाराचा व कार्यभाराशी निगडित पदसंख्या निश्चित करणे आवश्यक आहे. उदा: सार्वजनिक बांधकाम विभाग, जलसंपदा विभागात प्रकल्पाची किंमत, कार्यक्षेत्राला भेटी देणे. शैक्षणिक विभागात शिक्षक गटातील विशिष्ट तास शिकवणी इत्यादी. कांही विभागांनी निकष निश्चित केलेले आहेत. परंतु कोणत्या निकषांवर विभाग काम करत आहे, ते त्यांनी स्पष्ट करावे.

(५) **सादरीकरणाचे टप्पे:-**

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियम व शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ च्या कलम ९(२) प्रमाणे ३ टप्प्यात सादरीकरण करण्याच्या सूचना दिलेल्या आहेत. त्यातील नियम ९(२) मधील तरतुदीनुसार टप्पे निश्चित करण्याने कार्यभाराचे स्वरूप सुध्दा बदलू शकते, हे लक्षात घेवून निकष निश्चित करावेत.

(६) **बाह्यस्तोत्रामार्फत काम करून घेणे:-**

पूर्वी शासन स्तरावर सर्व कामे विभागामार्फत करण्यात येत असत. उदा: सार्वजनिक बांधकाम विभाग आणि जलसंपदा विभागात सर्व कामे विभागामार्फत करण्यात येत असत. त्या प्रमाणात त्यांना यंत्र सामुग्री, यंत्रणा लागत असे. आताच्या बदलत्या आर्थिक परिस्थितीत शासनाच्या बदलत्या कार्यशैलीमुळे सार्वजनिक बांधकाम विभाग व जलसंपदा विभाग स्वतः कामे न करता एजन्सीद्वारे कामे करतात. यास्तव मोठी वाहने, यंत्र सामुग्री व त्या अनुषंगिक कर्मचारी वृंदाची आवश्यकता नसावी. त्यादृष्टीने सर्व विभागांनी अशा सर्व योजना, कामांच्या बाबतीत नव्याने आढावा घेवून ही कामे बाह्य स्तोत्रामार्फत करता येवू शकतात, त्याचा विचार करावा. उदा: कांही ठिकाणी अंतर्गत लेखा परिक्षण करण्याची आवश्यकता असते, ही कामे सनदी लेखापालांच्या संस्थांकडून कमी किंमतीत करून घेता येवू शकतात. याकरिता सनदी लेखापालांच्या संस्थांची ३-३ वर्षांकरिता ई निविदेमार्फत निवडीने तालीका (Empanelment) तयार करून कामे करण्याचा विचार व्हावा. या बाह्यस्तोत्र कार्यप्रणालीमुळे आकृतीबंधात फेरफार होवू शकेल.

(७) **कर्मचारीवृंदाचे काम बाह्यस्रोतामार्फत करण्याबाबत:-**

नित्य नैमित्तिक लिपिक संवर्गीय, तांत्रिक संवर्गांचे काम बाहेरील संस्थेकडून करून घेता येवू शकते. वाहन चालकाचे काम बाहेरील संस्थांकडून करून घेण्यात यावे.

(८) **प्रासंगिक (Seasonal) कामे:-**

आकृतीबंध कक्षात आलेल्या वेगवेगळ्या प्रस्तावांची छाननी केली असता असेही निदर्शनास आले आहे की, विभागात किंवा कार्यालयात वर्षाच्या विशिष्ट काळात मोठ्या प्रमाणात काम असते. तथापि, वर्षभर किंवा सातत्याने एवढ्या मोठ्या प्रमाणात काम असत नाही. उदा: निवडणुकीचे काम, जेव्हा निवडणुका असतात, तेव्हा महसूल विभागात निवडणुकीच्या कालावधीत मोठ्या प्रमाणात काम असते. मात्र त्याकरिता अतिरिक्त अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवा वेगवेगळ्या विभागांकडून विशिष्ट कालावधीसाठी अधिग्रहित करून त्या कालावधीत काम करण्यात येते. याच तत्वाचा विचार सुधारित आकृतीबंध निश्चित करताना करणे आवश्यक आहे. वर्षाच्या काही विशिष्ट महिन्यात जास्त काम आहे म्हणून सर्व काळासाठी नवीन पदे निर्माण करण्याची आवश्यकता नसावी. विभागाने नित्य चौकटीच्या स्वरूपात कामाचा विचार न करता काही विशिष्ट वेळेत काम करण्यासाठी निवडणूक कामकाजाच्या धर्तीवर विभागांतर्गत कर्मचारीवृंद तेथे नियुक्त करून काम करण्याचा विचार व्हावा.

(९) **जुन्या कालबाह्य झालेल्या योजनांचे पुनर्विलोकन:-**

यापूर्वी झालेल्या आढाव्या अंतर्गत प्रदीर्घ कालावधीत काही योजनांचे स्वरूप बदलले असून काही योजना बंद करणे आवश्यक झालेले आहे. अशा योजना बंद करून तेथे कार्यरत असलेला कर्मचारीवृंद हा अन्यत्र सामावून घेणे आवश्यक आहे. ह्या बाबींकडे विभागाने काळजीपूर्वक लक्ष देणे गरजेचे आहे. काही विभागात जुन्या अस्तित्वात असलेल्या योजनांमध्ये त्यांना दिलेले उद्दिष्ट जवळ जवळ अंतिम टप्प्यात आलेले असते. अशा योजनेतील अधिकारी/कर्मचारीवृंदास विभागातील नवीन निर्माण करावयाच्या/करण्यात येणा-या किंवा अस्तित्वातील अन्य योजना यापुढे पण दीर्घकाळ चालू राहणार आहेत, तेथे सामावून घेणे व मूळ योजनेतील पदे नष्ट करणे, प्रसंगी तेथील काही संवर्ग डाईंग केडर म्हणून घोषित करून असलेल्या कर्मचारीवृंदास अन्यत्र सामावून घेण्याचा विचार करावा.

(१०) अस्तित्वातील नियमांचे पुनर्विलोकन करणे :-

नियमाच्या अनुपालनासाठी संवर्ग/पदे निर्माण करण्यात येतात. यासाठी कार्यरत असलेल्या कर्मचारीवृंदाची सद्यःस्थितीत आवश्यकता ही संबंधित नियम, अधिनियम आणि कायदे यांचा अभ्यास/पुनर्विलोकन करून अंतिम करण्याची आवश्यकता आहे.

८. गट-ड मधील पदे निरसित करणे:-

शासन निर्णय, वित्त विभाग, दि.१४.१.२०१६ नुसार गट-ड मधील २५% पदे निरसित करणे आवश्यक असून सुधारित आकृतीबंधाचा प्रस्ताव सादर करताना या गोष्टींचा अंतर्भाव करणे आवश्यक आहे.

तथापि, अशाप्रकारे आढावा घेताना फक्त गट-ड मधील पदे निरसित करण्यात येतात व गट-अ, ब व क मधील पदे निरसित न करता त्यामध्ये वाढ प्रस्तावित करण्यात येत आहे, असेही निदर्शनास आले आहे. आढावा घेताना प्रसंगी वरिष्ठ श्रेणीत पदे सुध्दा निरसित करण्याचा विचार करणे आवश्यक आहे.

९. नवीन स्वरूपाचे बळकटीकरण:-

सुधारित आकृतीबंध निश्चित करताना निव्वळ पदे नष्ट करणे, कमी करणे असा नसून काळाच्या ओघात बदललेल्या परिस्थितीस तोंड देण्यासाठी विभागास कामकाजाचे व्यवस्थापन करण्यासाठी व्यवस्थापकीय माहिती पध्दतीच्या वेगवेगळ्या अहवालाची पूर्तता करण्यासाठी आवश्यकतेनुसार सांख्यिकी, माहिती तंत्रज्ञान, लेखा परीक्षण करण्यासाठी आवश्यक असलेल्या कर्मचारीवृंदाची आवश्यकता तपासून त्याप्रमाणे नव्याने आकृतीबंध निश्चित करणे आवश्यक आहे.

१०. माहिती तंत्रज्ञान आणि व्यवस्थापकीय माहिती पध्दतीचा वापर:-

माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर करून सर्वसामान्य जनतेस कार्यक्षम, पारदर्शकपणे सेवा द्यावी, असे शासनाचे धोरण आहे. माहिती तंत्रज्ञान प्रणालीचा वापर केल्याने असलेला कार्यभार देखील कमी होवून मनुष्यबळात बचत होऊ शकते आणि उपलब्ध मनुष्यबळ अन्यत्र वापरण्याची मुभा राहते. त्यादृष्टीने माहिती व तंत्रज्ञान कार्यप्रणालीचा वापर करणे आवश्यक ठरते.

११. वर नमूद केलेल्या वेगवेगळ्या कार्यप्रणाली, माहिती तंत्रज्ञान याचा वापर लक्षात घेवून विभागाने सध्याच्या वेतनावरील खर्चात कमीत कमी १०% ते २०% इतकी बचत करणे आवश्यक आहे. ही बचत टप्प्या टप्प्याने केली तरी चालू शकेल.

१२. विशेष महत्वाचे अन्य मुद्दे.

(अ) वर नमूद केलेले मुद्दे सूचक/सूचनात्मक स्वरूपाचे असून प्रस्ताव तयार करताना निदेशक म्हणून वापरण्यात यावेत.

(आ) सुधारित आकृतीबंध हा अत्यंत महत्वाचा व अस्तित्वात असलेल्या कर्मचारीवृंदाच्या भविष्याशी निगडित असल्याने त्यावर गांभीर्याने विचार करणे आवश्यक आहे. सुधारित आकृतीबंध तयार करताना सध्या कार्यरत असलेल्या कर्मचारीवृंदाबद्दल सकारात्मक दृष्टीकोन ठेवून त्यांच्या पदोन्नतीच्या व असलेल्या पदास संरक्षण देणे आवश्यक आहे. जेथे जेथे छोटे/एकाकी संवर्ग आहेत, तेथील संवर्ग संपुष्टात आणण्यापूर्वी त्या पदधारकास उपलब्ध असलेल्या सर्व सोयी सुविधांना संरक्षण देणे आवश्यक आहे.

जोडपत्र-"क" सादरीकरणात अंतर्भूत करावयाचे मुद्दे
शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र.पदनि-०६१७/प्र.क्र.२०/आपुक
दि. २९.०६.२०१७ चे सहपत्र.

| अ.क्र. | मुद्दा | अ.क्र. | मुद्दा |
|--------|---|--------|--|
| १ | विभागाकडून कोणत्या कायद्याची अंमलबजावणी अथवा पर्यवेक्षण केले जाते, यासंबंधाची थोडक्यात माहिती.. | १० | कार्यव्ययी (CRT) आस्थापनेवर असलेली पदे (असलेली) |
| २ | कार्यालयाच्या संबंधाने महत्वपूर्ण बाबी. | ११ | बाहय यंत्रणेद्वारे कार्यरत असलेली पदे (असल्यास) |
| ३ | आस्थापनेवरील जी पदे प्रतिनियुक्तीद्वारे अन्य विभागाकडून भरली जातात, त्या पदांची माहिती. | १२ | कंत्राटी पदे (सेवानिवृत्ती नंतर नियुक्त केलेल्यांसह) |
| ४ | विभाग/कार्यालयातील पदसंख्या. (सोबतच्या जोडपत्र-क १ प्रमाणे) | १३ | विभागातील कांही संवर्गातून अधिकारी/कर्मचारी प्रतिनियुक्ती/ उसनवारी तत्वावर अन्य कार्यालयात पाठविण्यात येत असल्यास त्याची माहिती. |
| ५ | कार्यालयांतर्गत संवर्गांना असलेल्या पदोन्नतीच्या संधी-पदोन्नतीची कार्यपध्दती. | १४ | पदे निर्माण केल्यानंतर विभागास येत असलेले प्रश्न. |
| ६ | सर्व पदांचे सेवाप्रवेश नियम अस्तित्वात आहेत का, सेवाप्रवेश नियम केंव्हा अद्य:यावत करण्यात आले. | १५ | सेवा विषयक बाबी / प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणे |
| ७ | विभागातील सर्व संवर्ग सेवार्थ प्रणालीत आहेत का. | १६ | पदांचे निकष. |
| ८ | कमी संख्येचे संवर्ग आणि पदे. | १७ | शा.नि.वि.वि.दि.१४.१.२०१६ प्रमाणे केलेली कार्यवाही (थोडक्यात विवेचन). |
| ९ | गेल्या दोन वर्षांत मंत्रिमंडळाच्या मान्यतेने भरण्यात आलेली पदे. | १८ | कालबाहय झालेल्या योजना व त्याबद्दल केलेली कार्यवाही (वित्त व नियोजन विभागाच्या सूचनेनुसार). |

जोडपत्र-"क"-१

आकृतीबंधाचा प्रस्ताव सादर करावयाच्या विवरणपत्राचा नमूना
(शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र.पदनि-०६१७/प्र.क्र.२०/आपुक
दि. २९.०६.२०१७ चे सहपत्र.)

कार्यालयाचे नांव:

टीप :- प्रत्येक कार्यालयासाठी स्वतंत्र तक्ता जोडावा.

* दि. ०१.०६.२०१७ च्या स्थितीनुसार

| अ. क्र. | यापूर्वीच्या आकृतीबंधानुसार मंजूर पदे (शासन निर्णयाची प्रत सोबत जोडावी.) | *सध्याची मंजूर पदे | *सध्या कार्यरत पदे | *रिक्त पदे | प्रस्तावित पदे | *सध्याच्या कार्यरत पदावरील वेतनाचा खर्च | *प्रस्तावित आकृतीबंधा नुसार वेतनावर होणारी बचत | अभिप्राय |
|---------|--|--------------------|--------------------|------------|----------------|---|--|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ |
| | *पदनामनिहाय | | | | | | | |

जोडपत्र-"ब" वेळापत्रक

शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र.पदनि-०६१७/प्र.क्र.२०/आपुक

दि. २९.०६.२०१७ चे सहपत्र.

| अ. क्र. | कार्यवाही | ज्या दिनांकास कार्यवाही पूर्ण करावयाची आहे तो दिनांक | अभिप्राय |
|---------|---|--|---|
| १ | सेवार्थमधील तपशिल अद्ययावत करणे | १० जुलै, २०१७ | या विभागाने उपलब्ध करून दिलेली माहिती, आहरण व संवितरण अधिकारी (D.D.O.) यांनी लेखा व कोषागारे संचालनालयाकडील प्रणालीत यापूर्वी जी माहिती भरलेली आहे, ती राज्य शासनाच्या पोर्टलवर उपलब्ध आहे. सदर माहिती संवर्ग निहाय मंजूर, भरलेली व रिक्त पदे ही माहिती तपासून अद्ययावत करणे. |
| २ | वित्त विभागाच्या आकृतीबंध पुनर्रचना कार्यासनाकडे प्रस्ताव सादर करणे | ११ जुलै ते २१ जुलै, २०१७ | कांही विभागांनी त्यांच्याकडील कांही कार्यासनांचे प्रस्ताव या विभागास यापूर्वी पाठविलेले आहेत. त्यातील कांहीची छाननी करून ते विभागास परतही पाठविण्यात आलेले आहेत. विभागाने या परिपत्रकातील सूचना लक्षात घेवून मूळ विभाग व त्यांच्या अधिनस्त सर्व कार्यासने / विभागांचा एकत्रितपणे प्रस्ताव पाठविणे आवश्यक आहे. |
| ३ | उच्चस्तरीय सचिव समितीकडे प्रस्ताव सादर करण्यापूर्वी सादर करण्यापूर्वी स्थापन केलेल्या उपसमितीसमोर सादरीकरण करणे | १ ऑगस्ट ते १४ ऑगस्ट, २०१७ कालावधीत विभागांना सादरीकरणासाठी वेळ देण्यात येईल. | विभागाच्या अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव यांनी सोबतच्या जोडपत्र क मध्ये जोडल्याप्रमाणे हे सादरीकरण करावयाचे आहे. |
| ४ | उच्चस्तरीय सचिव समितीसमोर सादर करावयाचे प्रस्ताव | १६ ते ३१ ऑगस्ट, २०१७ | |
