ंथालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, नगर भवन, मुंबई- ४०० ०२३
दुरध्वनी क्र. :- (०२२) २२६६४६३८/२२६७१३३३ | फॅक्स क्र. :- २२६४४६३८
Website:- www.dolmaharashtra.org.in | E-mail:- directorho@dol.maharashtra.gov.in

जा.क्र.३२/परिपत्रक/२०१३-१४/५३८०-९२ दिनांक : ०८.०५.२०१३ -

शासनमान्य सार्वजनिक ंथालयांतील कर्मचाऱ्यांस सेवाविषयक सवलती व सुविधांविषयक मार्गदर्शक तत्वे लागू करण्याबाबत

संदर्भ:- १) उच्च व तंत्रशिक्षण विभागाचे पत्र क्र.मराग्रं २००९/(३७६/०९)साशि-५ दिनांक: १२ ऑक्टोबर, २०११
२) ग्रंथालय संचालनालयाचे पत्र क्र.३२/२०१२-१३/१४७५४ दि.०१.०३.२०१३
३) उच्च व तंत्रशिक्षण विभागाचे पत्र क्र.मराग्रं-२०१३/प्र.क्र.६९/साशि-५ दिनांक: १६ एप्रिल, २०१३

परिपत्रक

● **प्रस्तावना** :- महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये अधिनियम, १९६७ मधील तरतुदींनुसार महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये (सहायक अनुदान आणि इमारत व साधनसामग्री यासाठी मान्यता) नियम, १९७० करण्यात आले आहेत. या नियमांतील तरतुदींनुसार संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६० वा महाराष्ट्र सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम, १९५० अन्वये नोंदणीकृत सार्वजनिक ग्रंथालयांना शासनमान्यता व परिरक्षण अनुदान मंजूर केले जाते. या सार्वजनिक ग्रंथालयांची व्यवस्था त्यांच्या विश्वस्तांकडून पाहिली जाते.

शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयातील कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबींमध्ये एकसूत्रता येण्याकरीता शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयांतील कर्मचाऱ्यांस सेवाविषयक सवलती व सुविधांविषयक मार्गदर्शक तत्वे लागू करण्याबाबत शासनाने संदर्भांकित पत्र क्र.१ अन्वये सूचित केले होते. त्यानुसार ग्रंथालय संचालनालयाने महाराष्ट्र राज्य ग्रंथालय संघाच्या पदाधिकाऱ्यांसोबत बैठक घेऊन शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयातील कर्मचाऱ्यांस सेवाविषयक सवलती व सुविधांविषयक मार्गदर्शक तत्वे तयार करण्यात आली आहेत. तसेच महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालय कर्मचारी संघाच्या पदाधिकाऱ्यांसोबतही अनौपचारिकरित्या या मार्गदर्शक तत्वाबाबत चर्चा करुन परिपत्रकाचे अंतिम प्रारुप संदर्भांकित पत्र क्र.२ नुसार मान्यतेसाठी शासनास सादर करण्यात आले होते. शासनाने संदर्भांकित पत्र क्र.३ अन्वये परिपत्रकास मान्यता दिली असून त्यानुसार पुढीलप्रमाणे शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयांतील कर्मचाऱ्यांस सेवाविषयक सवलती व सुविधांविषयक मार्गदर्शक तत्वे/सूचना निश्चित करण्यात आल्या आहेत.

(१) **नेमणूक-वेतन-आकृतिबंधाबाबत पालन** :- शासन निर्णय क्र.एलआयबी १०९६/७५/(८०/९६)/ साशि-५, दिनांक २२ जानेवारी, १९९८ अन्वये शासनाने, सार्वजनिक ग्रंथालयांच्या वर्गवारीनुसार आवश्यक असलेल्या कर्मचाऱ्याबाबतचा आकृतिबंध निश्चित केलेला आहे. त्यानुसार ग्रंथालयाच्या दर्जा/वर्गानुसार आवश्यक तितके कर्मचारी असणे अनिवार्य आहे. ग्रंथालयाच्या दर्जा/वर्गानुसार कर्मचाऱ्यांची पदनिर्मिती न करता, कमी कर्मचाऱ्यांवर वेतनावरील पूर्ण रक्कम खर्च करण्यात येत असेल तर तो पूर्ण खर्च अनुदानासाठी मान्य केला जाणार नाही. त्याप्रमाणात ग्रंथालयांच्या वेतन अनुदानात कपात केली जाईल.

(२) **वेतन धनादेशाद्‌वारे कर्मचारी बँक खात्यात दरमहा जमा करणे** :- शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयांना देण्यात येणारे अनुदान, हे थेट त्यांच्या बँकेत जमा होत असल्याने, त्यांच्या कर्मचाऱ्यांचे वेतन धनादेशाद्वारेच त्यांच्या राष्ट्रीयकृत बँक खात्यामध्ये जमा करणे बंधनकारक राहील. तसेच सदर कर्मचाऱ्यास दरमहा विहित नमुन्यातील वेतनचिठ्ठी सही व शिक्यानिशी, देणेही आवश्यक राहील.

(३) **कर्मचारी कायम वा नियमित करण्याबाबत व बेशिस्त वर्तनाबाबत कार्यवाहीग्र:- शासनमान्यता देण्यापूर्वी करण्यात आलेल्या तपासणीच्या वेळी हजेरीपटावर दर्शविण्यात/नमूद असलेला कर्मचारी मान्यता मिळाल्यानंतर** सलग एक वर्ष कार्यरत असेल, असा कर्मचारी **स्थायी** मानण्यात येईल. तसेच ग्रंथालयीन कर्मचारीवृंदामध्ये महिलांचा समावेश होण्याच्यादृष्टीने, पात्र महिलांना प्राधान्य देण्यात यावे.

एखाद्या कर्मचाऱ्याची वर्तणूक बेशिस्तीची असल्यास, व्यवस्थापनाने त्यास ज्ञापन (नोटीस) बजावून, सुधारण्याची संधी द्यावी. वर्तणूकीमध्ये सुधारणा झाली नाही तर ग्रंथालय संचालकांच्या मान्यतेने पुढील कार्यवाही करावी.

(४) **अनुकंपा तत्वाचा लाभ** :- जे कर्मचारी निवृत्त झाले आहेत अथवा सेवेत असताना त्यांचे निधन झाले आहे अथवा विकलांग झाल्याने सेवेत नाहीत, अशा कर्मचाऱ्यांच्या वारसास, व्यवस्थापनास अर्हतेनुसार व अग्रक्रमाने, ग्रंथालय संचालकांच्या मान्यतेने अनुकंपा तत्वाचा लाभ देता येईल.

(५) **सेवानिवृत्ती वय** :- सेवानिवृत्तीसाठी कर्मचाऱ्यांसाठी नियतवयोमान ५८ वर्षे, तसेच शिपाई कर्मचाऱ्यांसाठी ६० वर्षे राहील. तथापि, व्यवस्थापनास कर्मचाऱ्यास मुदतवाढ द्यावयाची असल्यास, त्याकरीता ग्रंथालय संचालकांची मान्यता आवश्यक राहील. त्याकरीता संबंधीत कर्मचारी कर्तव्य करण्यास समर्थ असल्याबाबतचे, शल्यचिकित्सक किंवा वैद्यकीय मंडळाचे प्रमाणपत्र, दरवर्षी वार्षिक अहवालासोबत जोडणे आवश्यक राहील. त्याशिवाय अनुदान देय राहणार नाही. तसेच येथे असेही नमूद करण्यात येते की, जर अशा पदावर, सुशिक्षित व विशेष अर्हता धारण करणाऱ्या तरुण उमेदवारांचे अर्ज प्राप्त झाल्यास, त्याबाबत प्राधान्याने विचार करण्यात यावा.

(६) **पदोन्नतीसाठी सवलतग्र:-** रिक्त असलेले पद पदोन्नतीने भरावयाचे झाल्यास, कनिष्ठ पदावरील कर्मचाऱ्याला पदोन्नतीच्या पदाची अर्हता प्राप्त करण्यासाठी, आवश्यकतेनुसार जास्तीत जास्त २ वर्षाची मुदत देण्यात यावी. तद्‌नंतरही पूर्तता न झाल्यास, कर्मचाऱ्याचा त्या पदावर हक्क रहाणार नाही. त्याची पदावनती करुन, रिक्त पद पात्र उमेदवारातून भरले जाईल. (पदांच्या अर्हतेबाबतचे परिशिष्ट ‘ब’ सोबत जोडले आहे.)

(७) **रजा व अन्य सुट्टयाग्र:-** कर्मचाऱ्यास द्यावयाची साप्ताहिक सुट्टी व कामकाजाच्या वेळा स्थानिक सोय व आवश्यकतेनुसार व्यवस्थापन निश्‍चित करेल, त्यानुसार राहतील. ग्रंथालयाचे वर्गवारीनुसार त्यांचे कामकाजाचे तास लक्षात घेवून, प्रतिवर्षी कमाल ३० दिवसांच्या मर्यादेमध्ये, व्यवस्थापनाच्या पूर्वमंजूरीने कर्मचाऱ्यांना द्यावयाच्या रजेबाबत, व्यवस्थापनाने निर्णय घ्यावा. रजेच्या कालावधीतील पर्यायी व्यवस्थेबाबत व्यवस्थापनाने कार्यवाही करावी.

तसेच महिला कर्मचाऱ्यांना प्रसूती रजा ४० दिवसांपर्यंत मंजूर करण्याबाबत, स्थानिक सोय व आवश्यकतेनुसार व्यवस्थापन निश्‍चित करेल. या सुविधेचा लाभ दोन अपत्यांपुरताच मर्यादित राहील. संबंधित महिला कर्मचाऱ्याने आवश्यक वैद्यकीय प्रमाणपत्र ग्रंथालयाकडे सादर करणे बंधनकारक राहील. सदर रजा फक्त स्थायी कर्मचाऱ्यास लागू राहील. त्या कालावधीतील पर्यायी व्यवस्था व्यवस्थापनाने करावी.

(८) <u>सेवापुस्तक:-</u> सार्वजनिक ग्रंथालयामधील प्रत्येक कर्मचाऱ्याचा सेवाअभिलेख अद्ययावत ठेवण्याची जबाबदारी व्यवस्थापनाची राहील. त्यामध्ये त्यांच्या रजा, नियुक्ती, अर्हता, पदोन्नती, मूल्यमापन अहवालविषयक याबाबतच्या नोंदी असतील. सेवाविषयक बाबींसंबंधात, ग्रंथालय संचालकांचा निर्णय अंतिम असेल व तो व्यवस्थापनास व कर्मचाऱ्यास बंधनकारक राहील.

(९) <u>फंड योजना व सेवानिवृत्तीवेळी द्यावयाच्या फंडाच्या रकमेबाबतची कार्यपध्दती</u> :- कर्मचाऱ्यांकरीता पेन्शन व इतर सेवानिवृत्ती विषयक योजना, कर्मचारी आणि व्यवस्थापनाच्या संयुक्त निधीतून राबविण्यात यावी. ही योजना एखाद्या वित्तिय संस्थेमार्फत राबविता आल्यास व लाभदायक ठरत असल्यास, अशा क्षेत्रातील वित्तिय संस्थांशी सल्लामसलत करुन, संबंधित व्यवस्थापनाकडून कर्मचाऱ्यांसाठी निवृत्ती फंड योजना लागू करता येईल. अन्यथा संस्था व कर्मचारी यांच्या संयुक्त निधीतून <u>परिशिष्ट-'अ'</u> मध्ये नमूद तपशीलाप्रमाणे राबविण्यात यावी. तसेच याबाबत विमा सल्लागाराचे मार्गदर्शन घेण्यात यावे.

अ) प्रत्येक कर्मचाऱ्यासाठी स्वतंत्ररित्या फंडाचे खाते संस्थेने उघडणे आवश्यक आहे. फंड योजनेकरीता कर्मचाऱ्यांच्या वेतनातून किमान ५% रक्कम आणि व्यवस्थापनाकडून तितकीच म्हणजेच ५% रक्कम भरणे आवश्यक राहील. सदरची एकूण १०% रक्कम, संबंधित ग्रंथालयाच्या मान्य बाबींवरील खर्चासाठी गृहित धरण्यात येवून, १००% कमाल अनुदानासाठी पात्र राहील. कर्मचाऱ्यास त्याच्या हिश्श्याच्या रकमेत वाढ करता येईल.

ब) संस्थेस प्राप्त होणाऱ्या वेतनेतर व वेतन अनुदानातून, वर नमूद केल्याप्रमाणे फंडाची १०% रक्कम कपात करण्यात येईल व सदरची रक्कम धनादेशाद्वारे, ग्रंथपाल व व्यवस्थापनाचे अधिकृत पदाधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने कर्मचाऱ्याच्या खात्यामध्ये भरण्यात येईल.

क) यासाठी ग्रंथालयास बँकेत एकूण तीन खाती उघडावी लागतील.

एक) मूळ अनुदान खाते (वेतनेतर अनुदान खाते) : संस्थेस अधिकृत पदाधिकाऱ्यामार्फत या खात्यामध्ये, प्राप्त होणाऱ्या वेतनेतर अनुदानातून व्यवहार करता येतील.

दोन) वेतन अनुदान खाते : कर्मचाऱ्यांच्या वेतनानुदानासाठी ग्रंथालयाच्या नावे सुरु करण्यात यावे व वेतनानुदानाचे धनादेश या खात्यात जमा करण्यात येतील. व्यवस्थापनाचे अधिकृत पदाधिकारी व कर्मचारी प्रतिनिधी म्हणून ग्रंथपाल यांच्या संयुक्त नावे या खात्यातून व्यवहार होतील.

तीन) फंड खाते : याकरीता आवश्यक ५% रक्कम संस्था, आपल्या वेतनेतर अनुदान खात्यामधून या खात्यात वर्ग करील व उर्वरित ५% रक्कम (किमान रक्कम), **कर्मचाऱ्याच्या वेतन अनुदानातून या खात्यात व्यवस्थापनाकडून दरमहा जमा केली जाईल.** या खात्याचे स्वतंत्र पासबुक काढणे आवश्यक असून, ते ग्रंथालयामध्ये ठेवण्यात येईल. फंड खात्यातील जमा रकमेतील ५०% इतकी रक्कम, कर्मचारी व व्यवस्थापन यांच्या सहमतीने पेन्शन योजनेमध्ये समाविष्ट करता येऊ शकेल.

उर्वरित पगाराची रक्कम (फंडाची रक्कम वगळून) **कर्मचाऱ्यांना बँक खात्यामध्ये संस्थेकडून दरमहा वर्ग करण्यात येईल.**

ड) वर नमूद केलेल्या तीनही खात्यांकरीता व्यवस्थापन व कर्मचारी यांनी एकाच राष्ट्रीयकृत/शेड्यूल्ड बँकेत खाते उघडणे आवश्यक राहील.

इ) वेतन व फंडांबाबतचे हिशोब लिहिण्याचे काम ग्रंथपाल करतील व यावर व्यवस्थापन मंडळाचे नियंत्रण राहील. वेतन, फंडाची विवरणपत्रे सहाय्यक ग्रंथालय संचालकांकडे वार्षिक अहवालासोबत तपासणीकरीता पाठविणे आवश्यक असेल.

फ) दरवर्षी कर्मचाऱ्यांना, त्यांच्या फंडाचे लेखी विवरणपत्र (GPF स्लिपच्या नमुन्याप्रमाणे) व्यवस्थापनाच्या मान्यतेने व ग्रंथपालांच्या स्वाक्षरीने संबंधित कर्मचाऱ्यास देणे बंधनकारक राहील.

ग) प्रस्तुत मार्गदर्शक सूचनांनुसार कार्यवाही करणे, व्यवस्थापनास बंधनकारक राहील. नियमित तपासणीच्या वेळी या मार्गदर्शक सूचनांनुसार कामकाज होते आहे किंवा कसे, आवश्यक अभिलेख ठेवण्यात येत आहेत किंवा कसे, याबाबी ग्रंथालय संचालनालयाकडून तपासण्यात येतील. तसेच यासंबंधातील ग्रंथालय संचालकांचा निर्णय अंतिम असेल व तो व्यवस्थापनास बंधनकारक राहील.

ह) परिरक्षण अनुदान मिळण्यासाठी, उपरोक्त मार्गदर्शक सूचनांचा अवलंब करणे अनिवार्य आहे.

तसेच ग्रंथालयीन कर्मचाऱ्यांच्या वर्तनाबाबतची आचारसंहिता व शिस्तभंगाबाबत करावयाची कार्यवाही याबाबत, राज्य ग्रंथालय संघाने, संबंधितांशी विचारविनिमय करुन, आदर्श नियमावली तात्काळ तयार करावी व त्यास ग्रंथालय संचालकांची मान्यता घ्यावी.

सदरचे परिपत्रक शासनाच्या मान्यतेने निर्गमित करण्यात येत आहे.

(डॉ.बा.ए.सनान्से)
प्र.ग्रंथालय संचालक,
ग्रंथालय संचालनालय,
महाराष्ट्र राज्य.

सहपत्र : परिशिष्ट 'अ' व 'ब'
प्रति,
१) मा.मंत्री, उच्च व तंत्रशिक्षण यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई -३२
२) मा.राज्यमंत्री, उच्च व तंत्रशिक्षण यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई -३२
३) मा.प्रधान सचिव, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग (साशि-५), मंत्रालय, मुंबई-३२
४) मा.अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य ग्रंथालय संघ, द्वारा, २०३, ठवरेनगर, पो.जरीपटका, नागपूर-४४० ०१४
५) मा.अध्यक्ष, सर्व विभाग ग्रंथालय संघ
६) मा.अध्यक्ष, सर्व जिल्हा ग्रंथालय संघ
प्रत योग्य त्या कार्यवाहीसाठी:-
७) सर्व सहाय्यक ग्रंथालय संचालक (अमरावती/औरंगाबाद/नागपूर/नाशिक/पुणे/मुंबई विभाग)

याद्वारे आपणास सूचित करण्यात येते की, सदरचे परिपत्रक आपल्या विभागातील सर्व शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयांना पाठवून त्याप्रमाणे कार्यवाही करण्याबाबत कळवावे व केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल सादर करावा.

परिशिष्ट 'अ'

शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयांना देण्यात येणाऱ्या परिरक्षण अनुदानांतर्गत किमान वेतन व वेतनेतर अनुदानाच्या वितरणाचा तपशील

(दि.३१.०३.२०१३ रोजीच्या अनुदान मर्यादेनुसार पुढे ज्या प्रमाणात अनुदान वाढेल त्या प्रमाणात बदल होईल.)

अ.क्र.	तपशील	ग्रंथालयाचा दर्जा/वर्ग								(रक्कम रु.)
		जिल्हा-अ	तालुका-अ	इतर-अ	जिल्हा-ब	तालुका-ब	इतर-ब	तालुका-क	इतर-क	ड
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)
१.	कमाल अनुदान	७,२०,०००	३,८४,०००	२,८८,०००	३,८४,०००	२,८८,०००	१,९२,०००	१,४४,०००	९६,०००	३०,०००
२.	संस्थेचा हिस्सा (१०%)	८०,०००	४२,६६७	३२,०००	४२,६६७	३२,०००	२१,३३३	१६,०००	१०,६६७	३,३३३
३.	ग्रंथालयाने पूर्ण (१००%) अनुदान मिळण्यासाठी करावयाचा खर्च	८,००,०००	४,२६,६६७	३,२०,०००	४,२६,६६७	३,२०,०००	२,१३,३३३	१,६०,०००	१,०६,६६७	३३,३३३
४.	वेतन (५०%)	३,६०,०००	१,९२,०००	१,४४,०००	१,९२,०००	१,४४,०००	९६,०००	७२,०००	४८,०००	१५,०००
५.	वेतनेतर (५०%)	३,६०,०००	१,९२,०००	१,४४,०००	१,९२,०००	१,४४,०००	९६,०००	७२,०००	४८,०००	१५,०००
६.	वेतनासाठी संस्थेने करावयाचा खर्च(१०%)	४०,०००	२१,३३४	१६,०००	२१,३३४	१६,०००	१०,६६७	८,०००	५,३३४	१,६६७
७.	आकृतिबंधानुसार ग्रंथालयाने एक (०१) महिन्यासाठी सर्व किमान मंजुर कर्मचाऱ्यांचे वेतन	३३,३३३	१७,७७८	१३,३३३	१७,७७८	१३,३३३	८,८८९	६,६६७	४,४४५	१,३८९
८.	निर्वाह निधी/फंड (P.F.)	३,३३३	१,७७८	१,३३३	१,७७८	१,३३३	८८९	६६७	४४५	१३९
९.	पदनिहाय किमान कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतन									
	१. ग्रंथपाल	१०,५००	७,५००	५,०००	७,५००	७,३००	४,३००	४,५००	३,०००	१,३८९
	२. सहाय्यक ग्रंथपाल	७,५००	४,२००	३,५००	४,२००	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही
	३. निर्गम सहाय्यक	५,०००	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही
	४. लिपिक	४,५००	३,८००	३,०००	३,८००	३,८००	३,०००	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही
	५. शिपाई	३,०००	२,२७८	१,८३४	२,२७८	२,२३४	१,५८९	२,१६७	१,४४५	लागु नाही
	६. शिपाई	२,८३४	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही
	एकूण	**३३,३३४**	**१७,७७८**	**१३,३३४**	**१७,७७८**	**१३,३३४**	**८,८८९**	**६,६६७**	**४,४४५**	**१,३८९**
१०.	आकृतिबंधानुसार मंजुर पदे	०६	०४	०४	०४	०३	०३	०२	०२	०१

(डॉ.बा.ए.सनान्से)
प्र.ग्रंथालय संचालक,
ग्रंथालय संचालनालय,
महाराष्ट्र राज्य.

परिशिष्ट 'ब'

शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयांतील पदासाठी शैक्षणिक अर्हता (सरळसेवा व पदोन्नतीबाबत) संस्थेने ठराव संमत करुन लागू करावयाच्या बाबी

अ. क्र.	तपशील	ग्रंथालयाचा दर्जा/वर्ग व पदनिहाय शैक्षणिक अर्हता								
(१)	(२)	जिल्हा-अ (३)	तालुका-अ (४)	इतर-अ (५)	जिल्हा-ब (६)	तालुका-ब (७)	इतर-ब (८)	तालुका-क (९)	इतर-क (१०)	ड (११)
११.	**पदनाम**									
	१. ˈथपाल	पदवी ˈथालयशास्त्र पदवी MS-CIT	पदवी ˈथालयशास्त्र पदवी/LTC MS-CIT	पदवी ˈथपालन प्रमाणपत्र (LTC) MS-CIT	पदवी ˈथपालन प्रमाणपत्र (LTC) MS-CIT	पदवी ˈथपालन प्रमाणपत्र (LTC) MS-CIT	पदवी ˈथपालन प्रमाणपत्र (LTC) MS-CIT	१२वी उत्तीर्ण (HSC) ˈथपालन प्रमाणपत्र (LTC) MS-CIT	१२वी उत्तीर्ण (HSC) ˈथपालन प्रमाणपत्र (LTC) MS-CIT	१०वी उत्तीर्ण (SSC)
	२. सहाय्यक ˈथपाल	पदवी ˈथपालन प्रमाणपत्र (LTC) MS-CIT	१२वी उत्तीर्ण (HSC) ˈथपालन प्रमाणपत्र (LTC) MS-CIT	१२वी उत्तीर्ण (HSC) ˈथपालन प्रमाणपत्र (LTC) MS-CIT	पदवी ˈथपालन प्रमाणपत्र (LTC) MS-CIT	--	--	--	--	--
	३. निर्गम सहाय्यक	१२वी उत्तीर्ण (HSC) ˈथपालन प्रमाणपत्र (LTC) MS-CIT	--	--	--	--	--	--	--	--
	४. लिपिक	१०वी उत्तीर्ण (SSC) मराठी टं.ले.३० शप्रमि. इंग्रजी टं.ले.४० शप्रमि. MS-CIT	१०वी उत्तीर्ण (SSC) मराठी टं.ले.३० शप्रमि. **इंग्रजी टं.ले.४० शप्रमि.** MS-CIT	१०वी उत्तीर्ण (SSC) मराठी टं.ले.३० शप्रमि. **इंग्रजी टं.ले.४० शप्रमि.** MS-CIT	१०वी उत्तीर्ण (SSC) मराठी टं.ले.३० शप्रमि. इंग्रजी टं.ले.४० शप्रमि. MS-CIT	१०वी उत्तीर्ण (SSC) मराठी टं.ले.३० शप्रमि. **इंग्रजी टं.ले.४० शप्रमि.** MS-CIT	१०वी उत्तीर्ण (SSC) मराठी टं.ले.३० शप्रमि. **इंग्रजी टं.ले.४० शप्रमि.** MS-CIT	--	--	--
	५. शिपाई	८वी उत्तीर्ण	८वी उत्तीर्ण	८वी उत्तीर्ण	८वी उत्तीर्ण	८वी उत्तीर्ण	८वी उत्तीर्ण	८वी उत्तीर्ण	८वी उत्तीर्ण	--
	६. शिपाई	८वी उत्तीर्ण	---	---		--	--	--	--	--

१२. **पदोन्नती** रिक्त होणाऱ्या पदावर ˈथालयातील कर्मचाऱ्यास सेवाज्येष्ठतेनुसार **पदोन्नती** द्यावयाची असल्यास पदनामानुसार निश्चित केलेल्या शैक्षणिक अर्हता संबंधित कर्मचाऱ्याने पूर्ण करणे **अनिवार्य** राहील.

(डॉ.बा.ए.सनान्से)
प्र. ˈथालय संचालक,
ˈथालय संचालनालय,
महाराष्ट्र राज्य.