

ये. का. मु.-२०,००० पु. (२४ पानी)-४-२०२१-एप्ल०४* (एच) ५
G. I. P. and S. D. No. MIS-1275-23592-D, dt. 11-10-57.

शा. प., वि. वि. क्र. सेवापु. -१०८७/प्र. क्र. १/सेवा, ९, दि. १२-२-९२,
शा. परि., क्र. वि. वि., क्र. सेवापु. -१०८७/प्र. क्र. १/सेवा-९, दि. ५-८-९२.]

सर्वसा. २८० म.
Gen. 280 m.

सेवा पुस्तक

राजपत्रित व अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांकरिता

[शासकीय अधिसूचना, वित्त विभाग, क्र. २७०६-सी, दिनांक १२ नोव्हेंबर १९३५ (मध्ये प्रस्थापित), महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा)
नियम, १९८१ च्या अधीन]

(मूळ पुस्तक केवळ शासकीय वापरासाठी आहे)

[किंमत रु. २७=००]

(१) पूर्ण नाव - Prof. Dr. Gourishankar Venkata Muppavara

(२) धर्म, जात (प्रवर्गसिंह) Hindu-Kamma

Plot No 16, Brahmin Society, Naupada,
(३) (अ) संध्याचा पत्ता -
(ब) घोषित केलेले स्वग्राम व पत्ता - Thane 400602

Subbaiah Naidu.
(४) बडिलांचे नाव व राहण्याचे ठिकाण - C, 303, Dheeraj Kisan CHS, Malad (West)
Mumbai - 400064

(५) जन्मदिनांक नवकी करून तो खिस्ती सनाप्रमाणे
लिहिता येईल तेवढा अचूक लिहावा.

05/11/1971.

(६) तंतोतंत उंची - 5.1.

(७) ओळखण्यासाठी अंगावरील खुणा - A mole on the neck

(८) (अ) नियुक्तीच्या वेळची शैक्षणिक अर्हता - MBA -
(ब) नियुक्तीनंतर प्राप्त केलेली शैक्षणिक अर्हता -

Ph.D. - Management

(९) शासकीय कर्मचाऱ्याची दिनांकित सही -

M.Govind
30/13/2009

(१०) क्रमांक १ ते ९ मधील नोंदी तपासल्याबदल कार्यालय
प्रमुखाची अथवा इतर कोणत्याही साक्षांकन अधिकाऱ्याची
दिनांकित सही व पदनाम.

J. R. D. M.

(११) वैद्यकीय तपासणीचा अहवाल :-

(एक) प्रमाणपत्र क्रमांक व दिनांक :-

(दोन) प्रमाणपत्र देणारा अधिकारी व त्याचे पदनाम :-

टीप :- या पृष्ठावरील नोंदी निदान प्रत्येक पाच वर्षांनंतर नव्याने करण्यात याव्यात किंवा त्या पुन्हा साक्षांकित करण्यात याव्यात.

कार्यालय प्रमुखाने किंवा इतर साक्षांकन अधिकाऱ्याने दिलेले प्रमाणपत्र

* प्रमाणित करण्यात येते की, सेवा पुस्तकाच्या पहिल्या पृष्ठावरील सर्व नोंदी मी रीतसर पुनःसाक्षांकित केल्या आहेत आणि चा अपवाद करता त्या बरोबर असल्याचे आढळून आले.

दिनांक 30/6/2013 २०

गगडी
कार्यालय प्रमुखाची सही

* अपवाद नसेल तेव्हा हे खोडून टाकावेत.

कार्यालय प्रमुखाने किंवा इतर साक्षांकन अधिकाऱ्याने दिलेले प्रमाणपत्र

* प्रमाणित करण्यात येते की, सेवा पुस्तकाच्या पहिल्या पृष्ठावरील सर्व नोंदी मी रीतसर पुनःसाक्षांकित केल्या आहेत आणि चा अपवाद करता त्या बरोबर असल्याचे आढळून आले.

दिनांक 30/6/2018 २०

गगडी
कार्यालय प्रमुखाची सही

* अपवाद नसेल तेव्हा हे खोडून टाकावेत.

कार्यालय प्रमुखाने किंवा इतर साक्षांकन अधिकाऱ्याने दिलेले प्रमाणपत्र

* प्रमाणित करण्यात येते की, सेवा पुस्तकाच्या पहिल्या पृष्ठावरील सर्व नोंदी मी रीतसर पुनःसाक्षांकित केल्या आहेत आणि चा अपवाद करता त्या बरोबर असल्याचे आढळून आले.

दिनांक 30/6/2023 २०

गगडी
कार्यालय प्रमुखाची सही

* अपवाद नसेल तेव्हा हे खोडून टाकावेत.

कार्यालय प्रमुखाने किंवा इतर साक्षांकन अधिकाऱ्याने दिलेले प्रमाणपत्र

* प्रमाणित करण्यात येते की, सेवा पुस्तकाच्या पहिल्या पृष्ठावरील सर्व नोंदी मी रीतसर पुनःसाक्षांकित केल्या आहेत आणि चा अपवाद करता त्या बरोबर असल्याचे आढळून आले.

दिनांक २०

गगडी
कार्यालय प्रमुखाची सही

* अपवाद नसेल तेव्हा हे खोडून टाकावेत.

नियुक्ती पदनाम व वेतनश्रेणी	नियुक्ती कायम आहे की स्थानापन्न तसेच ती स्थायी आहे की अस्थायी	नियुक्ती स्थानापन्न असेल तर ^(१) कायम नियुक्ती आणि – ^(२) ज्या पदावर कर्मचाऱ्याला त्या मूळ रिक्त पदाचे स्वरूप नमूद करावे.	कायम नियुक्ती - मधील वेतन	स्थानापन्न नियुक्ती- बद्दल जादा वेतन	'वेतन' या संज्ञेत समाविष्ट होणारी इतर वित्तलब्धी	नियुक्ती दिनांक	शासकीय कर्मचाऱ्याची सही
१	२	३	४	५	६	७	८

Lecture Permanent

20000 — — 01/03/2009

8000 - 275 - 13500

8000 — — 1/01/2009
4000

8000 — — 01/07/2010
4000

Lecture → Asst-Professor

15600 - 39100 + 16P 6000

16250 — — 01/07/2011
6000

16920 — — 01/07/2012
6000

17610 — — 01/07/2013
6000

स्तंभ १ ते ८ ह्यांच्या साक्षांकनाबद्दल कार्यालय प्रमुखाची अथवा इतर साक्षांकन अधिकाऱ्याची सही व पदनाम	नियुक्तीची मुदत संपल्याचा दिनांक	नियुक्ती संपल्याचे कारण (उदाहरणार्थ पदोन्नती, पदावनती, बदली, बडतर्फी इत्यादी)	कार्यालय प्रमुखाची अथवा इतर साक्षांकन अधिकाऱ्याची सही (१० व ११ बाबत)	कार्यालय प्रमुखाची अथवा इतर साक्षांकन अधिकाऱ्याची सही सही संदर्भ क्रमांक व दिनांक	ज्ञालेली शिक्षा / ठेवलेला ठपका / मिळालेले बक्षीस / प्रशंसनीय कामगिरी/ रजा प्रवास सवलत/ विविध अग्रीमे इत्यादी आणि संदर्भ क्रमांक व दिनांक	कार्यालय प्रमुखाची अथवा इतर साक्षांकन अधिकाऱ्याची सही (१३ व १४ बाबत)
९	१०	११	१२	१३	१४	१५

Director Sign.

Director Sign. ३०/६/२०१० Increment

Director Sign. ३०/६/२०११ Increment

Director Sign. ३०/६/२०१२ Increment

Director Sign. ३०/६/२०१३ Increment

Director Sign. ३०/६/२०१४ Increment

नियुक्ती पदनाम व वेतनश्रेणी	नियुक्ती कायम आहे की स्थानापन्न तसेच ती स्थायी आहे की अस्थायी	नियुक्ती स्थानापन्न असेल तर (१) कायम नियुक्ती आणि – (२) ज्या पदावर कर्मचाऱ्याला स्थानापन्न नियुक्ती देण्यात आली त्या मूळ रिक्त पदाचे स्वरूप नमूद करावे.	कायम नियुक्ती - मधील वेतन	स्थानापन्न बदल जादा वेतन	‘वेतन’ या संज्ञेत समाविष्ट होणारी इतर वित्तलब्धी	नियुक्ती दिनांक	शासकीय कर्मचाऱ्याची सही
१	२	३	४	५	६	७	८
			रुपये	रुपये	रुपये		
<u>Lecture</u>	<u>Permanent</u>		<u>18320</u>	—	—	<u>01/07/2014</u>	
<u>Asst.-professor</u>			<u>6000</u>				
			<u>19070</u>	—	—	<u>01/07/2015</u>	
			<u>6000</u>				
			<u>19820</u>	—	—	<u>01/07/2016</u>	
			<u>6000</u>				
			<u>20600</u>	—	—	<u>01/07/2017</u>	
			<u>6000</u>				
			<u>21400</u>	—	—	<u>01/07/2018</u>	
			<u>6000</u>				
			<u>22230</u>	—	—	<u>01/07/2019</u>	
			<u>6000</u>				
			<u>22230</u>	—	—	<u>01/07/2020</u>	
			<u>6000</u>				

संभ १ ते ८ ह्यांच्या साक्षांकनाबद्दल कार्यालय प्रमुखाची अथवा इतर साक्षांकन अधिकाऱ्याची सही व पदनाम	नियुक्तीची मुदत संपल्याचा दिनांक	नियुक्ती संपल्याचे कारण (उदाहरणार्थ पदोन्नती, पदावनती, बदली, बडतर्फी इत्यादी)	कार्यालय प्रमुखाची अथवा इतर साक्षांकन अधिकाऱ्याची सही (१० व ११ बाबत)	घेतलेल्या रजेचे स्वरूप, कालावधी आणि संदर्भ क्रमांक व दिनांक	ज्ञालेली शिक्षा / ठेवलेला ठपका / मिळालेले बक्षीस / प्रशंसनीय कामगिरी / रजा प्रवास सवलत / विविध अग्रीमे इत्यादी आणि संदर्भ क्रमांक व दिनांक	कार्यालय प्रमुखाची अथवा इतर साक्षांकन अधिकाऱ्याची सही (१३ व १४ बाबत)
९	१०	११	१२	१३	१४	१५

Director Sign. ३०/६/२०१५ Increment

gogad

gogad

Director Sign. ३०/६/२०१६ Increment

gogad

gogad

Director Sign. ३०/६/२०१७ Increment

gogad

gogad

Director Sign. ३०/६/२०१८ Increment

gogad

gogad

Director Sign. ३०/६/२०१९ Increment

gogad

gogad

Director Sign. ३०/६/२०२० Increment

gogad

gogad

Director Sign. ३०/६/२०२१ Increment

gogad

gogad

नियुक्ती पदनाम व वेतनश्रेणी	नियुक्ती कायम आहे की स्थानापन्न तसेच ती स्थायी आहे की अस्थायी	नियुक्ती स्थानापन्न असेल तर (१) कायम नियुक्ती आणि - (२) ज्या पदावर कर्मचाऱ्याला स्थानापन्न नियुक्ती देण्यात आली त्या मूळ रिक्त पदावे स्वरूप नमूद करावे.	कायम नियुक्ती - मधील वेतन	स्थानापन्न नियुक्ती- बद्दल जादा वेतन	"वेतन" या संबंधेत समाविष्ट होणारी इतर वित्तलब्धी	नियुक्ती दिनांक	शासकीय कर्मचाऱ्याला सही
१	२	३	४	५	६	७	८

Lecture Permanent
Asst. professor

23080 — — 01/04/2021

6000
23980 — — 01/04/2022

6000
37,400 — — 01/04/2023

9000

स्तंभ १ ते ८ ह्यांच्या साक्षांकनाबद्दल कार्यालय प्रमुखाची अथवा इतर साक्षांकन अधिकाऱ्याची सही व पदनाम	नियुक्तीची मुदत संपल्याचा दिनांक	नियुक्ती संपल्याचे कारण (उदाहरणार्थ पदोन्नती, पदावनती, बदली, बडतर्फी इत्यादी)	कार्यालय प्रमुखाची अथवा इतर साक्षांकन अधिकाऱ्याची सही (१० व ११ बाबत)	घेतलेल्या रजेचे स्वरूप, कालावधी आणि संदर्भ क्रमांक व दिनांक	झालेली शिक्षा / ठेवलेला ठपका / मिळालेले बक्षीस / प्रशंसनीय कामगिरी/ रजा प्रवास सवलत/ विविध अग्रीमे इत्यादी आणि संदर्भ क्रमांक व दिनांक	कार्यालय प्रमुखाची अथवा इतर साक्षांकन अधिकाऱ्याची सही (१३ व १४ बाबत)
९	१०	११	१२	१३	१४	१५

Director Sign. ३०/०६/२०२२ Increment

Director Sign. ३०/०६/२०२३ Increment

Director Sign.

३०/०६/२०२४ Increment

म. ना. से. (रजा) नियम, १९८१, नियम २५, नमुना २.

रजेच्चा

शासकीय कर्मचार्याचे नाव Dr. M. Govardhanankar जन्म दिनांक ५/११/१९७१
संतत सेवा सुरु झाल्याचा दिनांक १५/१२/२००८ स्थायी सेवेचा दिनांक

अर्जित रजा			अधिवेतनी रजा (परिवर्तित रजा व			उपभोगलेली
पासून	पर्यंत	दिवस	पासून	पर्यंत	दिवस	
१	२	३	४	५	६	कॅलेंडर वर्षातील अर्धवर्षामध्ये केलेल्या अर्ध्या वर्षात केलेल्या सेवेचा तपशील
४	५	६	७	८	९	एका कॅलेंडर वर्षातील अर्धवर्षामध्ये केलेल्या पूर्ण महिने अर्धवर्षाच्या प्रारंभी जमा करण्यात आलेली अर्धिकॅलेंडर वर्षामध्ये उपभोगलेली आलेल्या असाधारण रजे चे दिवस (स्तरां ३६) कमात करावयाची अर्जित रजा (स्तरां ५ मध्यील कलावर्षीच्या १/१०) एकूण जमा अर्जित रजा (विवसांमध्ये) (स्तरां ४ + ११ - ६)
११	१२	१३	१४	१५	१६	उपभोगलेली रजा EL
१७	१८	१९	११	१२	१३	उपभोगलेला प्रता आल्यानंदर चिल्लक अंसलेली अर्जित रजा (स्तरां ७ - १०) एका कॅलेंडर वर्षातील अर्धवर्षामध्ये केलेल्या पूर्ण महिने अर्धवर्षाच्या प्रारंभी जमा करण्यात आलेली अर्धिवेतनी रजा मागील अर्धिकॅलेंडर वर्षामध्ये अकार्यादिन स्थपून समाजप्रयात आलेले दिवस कमात करावयाची अर्धिवेतनी रजा (स्तरां १५ मध्यील कलावर्षीच्या १/१८) एकूण लमा अर्धिवेतनी रजा (विवसांमध्ये) (स्तरां १५ + १३ - १५)
१७	१८	१९	१७	१८	१९	वैद्यकीय अथवा इतर अन्य कारणास्तव अर्धिवेतनी रजा

1. ७. २००८ ३१/१२

2008 12 months.

1. १. २००९ ३१/१२

2009 12 months

1. १. १० ३१/१२

2010 12 -

1. १. ११ ३१/१२

2011 12 -

1. १. १२ ३१/१२

2012 12 -

1. १. १३ ३१/१२

2013 12 -

1. १. १४ ३१/१२

2014 12 months

1. १. १५ ३१/१२

2015 12 -

1. १. १६ ३१/१२

2016 12 months

टीपा. - (१) देय अर्जित रजा दिवसांमध्ये दर्शविण्यात यावी.

(२) ज्यावेळी शासकीय कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती एका विशिष्ट कॅलेंडर वर्षाच्या अर्धवर्षामध्ये केली जाते, त्यावेळी त्याने पूर्ण केलेल्या सेवेच्या प्रत्येक कॅलेंडर महिन्यांकरिता २ १/३ दिवस या दराने अर्जित रजा त्याच्या रजा खाती जमा करण्यात यावी व अपूर्णाकात येणारे दिवस नजीकच्या दिवसाशी पूर्णाकीत करण्यात यावेत.

हिंसोबाबा नमुना

सेवा निवृत्तीचा / राजीनामा दिल्याचा दिनांक

अनर्जित रजा यासह वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्या आधारे व वैयक्तिक कारणाकरिता मिळणारी)

रजा			उपभोगलेली अनर्जित रजा (संपूर्ण सेवेसाठे ३६० दिवस एवढ्या मयदिपर्यंत)			वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्या आधारे			उपभोगलेली अनर्जित रजा व्यतिरिक्त अन्य प्रकारे १८० दिवस या मयदिपर्यंत			उपभोगलेली अनर्जित रजा व्यतिरिक्त अन्य प्रकारे १८० दिवस या मयदिपर्यंत			शेरा		
पासून	पर्यंत	दिवस	पासून	पर्यंत	दिवस	पासून	पर्यंत	दिवस	पासून	पर्यंत	दिवस	एकूण अनर्जित रजा (स्तंभ २९ + ३२)	उपभोगलेली अर्धवेळी रजा (स्तंभ १९ + २६ + ३३)	उपभोगलेली अर्धवेळी रजा (स्तंभ १९ + २६ + ३५)	उपभोगलेली अर्धवेळी रजा (स्तंभ १९ + २६ + ३५)	इतर प्रकारची घेतलेली रजा	
२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६	२७	२८	२९	३०	३१	३२	३३	३४	३५	३६	३७
<i>११. २००८</i>																	
<i>११. २००९</i>																	
<i>११. २०१०</i>																	
<i>११. २०११</i> १०			४			६									10 days		
<i>११. २०१२</i> १०			५			४			१			७.५ days					
<i>११. २०१३</i> १०			७			३									10 days		
<i>११. २०१४</i> १०			५			२			३						10 days.		
<i>११. २०१५</i> १०			३			३			२						८ days.		
<i>११. २०१६</i> १२			८						४			२			12 days.		

(३) स्तंभ ६ मध्यील नोंदी पूर्ण दिवसात असाव्यात. अपूर्णाकातील दिवस नजीकच्या दिवसाशी पूर्णाकीत करण्यात यावा.

(४) असाधारण रजेचा कालावधी लाल शाईने दर्शविण्यात यावा.

अर्जित रजा

कॅलेंडर वर्षातील
अर्ध्या वर्षात
कैलेत्या सेवेचा
तपशील

पासून	पर्यंत
१	२

एका कॅलेंडर वर्षातील अधिवर्षमध्ये कैलेत्या
सेवेचे पूर्ण महिने

३	४	५	६
अर्धवर्षाच्या प्रारंभी जमा करण्यात आलेली अर्जित रजा	मागील अर्धकॅलेंडर वर्षाच्याचे उपभोगयात आलेल्या असावण रेजेव दिवस (स्तंभ ३६)	क्षात्र करावयाची अर्जित रजा (स्तंभ ५ मध्यील कालावधीच्या १/१०)	एकूण जमा अर्जित रजा (दिवसांमध्ये) (स्तंभ ४ + ११ - ६)

1.1.17 ठो 31/12

2017 12 months

1.1.18 ठो 31/12

2018 12 months

1.1.19 ठो 31/12

2019 12 —

1.1.20 ठो 31/12

2020 12 —

1.1.2021 31/12

2021 12 —

1.1.2022 31/12

2022 12 —

1.1.2023 31/12

2023 12 months

अधिवेतनी रजा (परिवर्तित रजा व

उपभोगलेली

उपभोगलेली रजा

EL

रेवेळन परत आल्यानंतर नियतक असलेली
अर्जित रजा (स्तंभ ७ - १०)

एका कॅलेंडर वर्षातील अधिवर्षमध्ये कैलेत्या
सेवेचे पूर्ण महिने

अर्धवर्षाच्या प्रारंभी जमा करण्यात आलेली
अर्जितेतनी रजा

मागील अर्धकॅलेंडर वर्षाच्याचे अर्कायचिन
स्थगृह समाजयात आलेले दिवस

क्षात्र करावयाची अर्जितेतनी रजा
(स्तंभ १५ मध्यील कालावधीच्या १/१८)

एकूण जमा अर्जितेतनी रजा (दिवसांमध्ये)
(स्तंभ १५ + १६ - १८)

वैद्यकीय अथवा इतर अन्य
कारणास्तव अर्जितेतनी रजा

पासून	पर्यंत	दिवस
१७	१८	१९

अनर्जित रजा यासह वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्या आधारे व वैयक्तिक कारणाकरिता मिळणारी)

रजा							उपभोगलेली अनर्जित रजा (संपूर्ण सेवेमध्ये ३६० दिवस एवढ्या मयदिपर्यंत)											
वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्या आधारे पूर्ण वेतनी परिवर्तित रजा			वैद्यकीय प्रमाणपत्राशिवाय लोकहिताचा महून प्रमाणित केलेल्या अभ्यासाकरिता परि- वर्तित रजा (संपूर्ण सेवेमध्ये १८० दिवसांची अघवितनी रजा रूपांतरित करून येणाऱ्या ९० दिवसांच्या परिवर्तित रजेच्या मयदिपर्यंत)				वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्या आधारे			वैद्यकीय प्रमाणपत्रा- व्यातिरिक्त अन्य प्रकारे १८० दिवस या मयदिपर्यंत				एकूण अनर्जित रजा (संपूर्ण २९ + ३२)	उपभोगलेली एकूण अघवितनी रजा (संपूर्ण २९ + २६ + ३३)	रजेवरून परत आल्यानंतर शिळक अघवितनी रजा (संपूर्ण १६ - ३५)	इतर प्रकारची घेतलेली रजा	शेरा
पासून २०	पर्यंत २१	दिवस २२	पासून २३	पर्यंत २४	दिवस २५	पासून २६	पासून २७	पर्यंत २८	दिवस २९	पासून ३०	पर्यंत ३१	दिवस ३२	३३	३४	३५	३६	३७	
Yr. 2017	12.5						3			8			2				12 days.	
Yr. 2018	10.5		2					7			1.5		1				10.5 days	
Yr. 2019	10		-					5			4		-				9 days.	
Yr. 2020	11		2					7+1=8			1 day - (Due to covid.)						10 days.	
Yr. 2021	8.0		5					5			10						15 days.	
Yr. 2022	10		8							1		2					10 days.	
Yr. 2023	10		5							5							10 days.	

Total
Leaves
taken

पासून	पर्यंत	सेवा पडताळणीचा इतर अभिलेख, कोणताही असल्यास	कार्यालय प्रमुखाची सही व पदनाम	पासून	पर्यंत	सेवा पडताळणीचा इतर अभिलेख, कोणताही असल्यास	कार्यालय प्रमुखाची सही व पदनाम
१	२	३	४	१	२	३	४
०१/०१/२००९	३०/०६/२०१०	Services Verified	<u>Gogadi</u>				
०१/०४/२०१०	३०/६/२०११	with Pay Bill	<u>Gogadi</u>				
०१/०४/२०११	३०/०६/२०१२	—	<u>Gogadi</u>				
०१/०४/२०१२	३०/०६/२०१३	—	<u>Gogadi</u>				
०१/०४/२०१३	३०/०६/२०१४	—	<u>Gogadi</u>				
०१/०४/२०१४	३०/०६/२०१५	—	<u>Gogadi</u>				
०१/०४/२०१५	३०/०६/२०१६	—	<u>Gogadi</u>				
०१/०४/२०१६	३०/६/२०१७	—	<u>Gogadi</u>				
०१/०४/२०१७	३०/०६/२०१८	—	<u>Gogadi</u>				
०१/०४/२०१८	३०/०६/२०१९	—	<u>Gogadi</u>				
०१/०४/२०१९	३०/०६/२०२०	—	<u>Gogadi</u>				
०१/०४/२०२०	३०/०६/२०२१	—	<u>Gogadi</u>				
०१/०४/२०२१	३०/०१/२०२२	—	<u>Gogadi</u>				
०१/०४/२०२२	३०/०६/२०२३	—	<u>Gogadi</u>				
०१/०४/२०२३	३०/०६/२०२४	—	<u>Gogadi</u>				