महाराष्ट्र शासन
महाराष्ट्र वस्तू व सेवाकर विभाग
राज्यकर सह आयुक्त (प्रशिक्षण),
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे कार्यालय,
९ वा मजला, जुनी इमारत, वस्तू व सेवाकर भवन,
माझगांव, मुंबई-४०० ०१०.

☎ : ०२२-२३७८६५७१ E-mail ID: trainingsectionmumbai@gmail.com

क्र. रासआ (प्रशिक्षण)/मुख्या-१०/कर सहायक विभाप-२०२६/ब-769 मुंबई दिनांक 06/03/२०२६.

## परिपत्रक

**विषयः- कर सहायक/ लिपिकांसाठी असलेली विभागीय परीक्षा विहीत केलेल्या एकीकृत विभागीय परीक्षेच्या नियमानुसार आगामी विभागीय परीक्षा वर्ष-२०२६ आयोजित करणेबाबत.**

**संदर्भः-** १) शासन अधिसूचना- वित्त विभाग क्र. एसडीइ.११६९ /४१०३/६९/ ए-५ दि. ०५ एपिल १९७२.

२) सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र. आरटीआर-१४०३/८४/ प्र.क्र.५४/०३/१३, मंत्रालय, मुंबई दि. १० मे २००५.

३) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन परिपत्रक क्र. न्यायाप्र/प्र.क्र.१/अ.क.-२, मंत्रालय, मुंबई दि. १८ मार्च २०१४.

४) वित्त विभाग शासन निर्णय क्र.विकवि १११७/प्र.क्र.१६६/वि.प्र.१ दि.२२ मे २०१८.

५) सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्र. विपधो/२६२०/प्र.क्र.१६/का- १७ दि.३१ मार्च २०२१.

६) विभागाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात आलेली विभागीय परीक्षा मानक कार्यप्रणाली प्रक्रिया (SOP).

शासन अधिसूचना वित्त विभाग क्र. वित्त विभाग क्र. एसडीई.११६९/४१०३/६९/ए-५, दि. ०५.०४.१९७२ अन्वये लिपिक/कर सहायक यांच्यासाठी विहीत केलेली कर सहाय्यक/लिपिक विभागीय परीक्षा -२०२५ माहे **मे-२०२६** मध्ये नियोजित आहे. सदर परीक्षा **दिनांक १४.०५.२०२६ आणि दिनांक १५.०५.२०२६** या दोन दिवशी घेण्यात येईल. परीक्षा केंद्र शासकीय तंत्रनिकेतन, ४९, खेरवाडी, आलियावर जंग मार्ग, वांदे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१ असून आसन क्रमांकाबाबतचे परिपत्रक लवकरच जाहिर केले जाईल.

शासन अधिसूचना वित्त विभाग क्र. एसडीई ११६९/४१३/६९/ए/५, दिनांक ०५/०४/१९७२ अन्वये उपरोक्त विभागीय परीक्षा घेतली जाईल. तसेच सामान्य प्रशासन-शासन निर्णय क्र. विपधो २६२०/ प्र.क्र.१६/का.१७, दि. ३१ मार्च २०२१ च्या शासन निर्णयातील सामाईक बाबींच्या तरतुदी सदर परीक्षेस लागु राहतील.

A) <u>**सदर परीक्षेस दि. ३१.०३.२०२१ च्या शासन निर्णयातील तरतुदी खालीलप्रमाणे :-**</u>

***(अ) विभागीय परिक्षासंदर्भातील सामाईक बाबींचे धोरण :-***

***(I) संबंधित पदावर कायम करण्यासाठी घेण्यात येणारी विभागीय परिक्षा (उदा. सेवाप्रवेशोत्तर परीक्षा)***

१. ***परीक्षेला बसण्याची पात्रता*** - *संबंधित पदावर वैध मार्गाने नामनिर्देशनाने नियुक्त झालेली व्यक्ती तसेच संबंधित पदावर पदोन्नतीव्दारे पदस्थापना झालेली व्यक्ती, विभागीय परीक्षेस बसण्यास पात्र राहील.*

***टीपः-*** *वैध मार्ग म्हणजे सेवा प्रवेश नियमामध्ये नमूद केलेल्या तरतुदीनुसार महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग अथवा निवड समिती मार्फत सरळसेवेने निवड झालेली अथवा शासनाच्या धोरणाव्दारे थेट नियुक्त झालेली व्यक्ती.*

२. ***विभागीय परीक्षेचा उद्देश*** - *शासकीय कर्मचाऱ्यास संबंधित शासकीय कामकाजाचे ज्ञान प्राप्त झाले आहे किंवा कसे या बाबीची पडताळणी करण्यासाठी विभागीय परीक्षा आयोजित करण्यात येते. सबब, विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होणे अनिवार्य आहे.*

३. ***परीक्षेला बसण्याकरिता संधी*** -

***(३.१) संधी*** - *संधी म्हणजे संबंधित प्रशासकीय विभागाने आयोजित केलेली विभागीय परीक्षा ही या परीक्षेला बसण्यासाठी उमेदवारांना देण्यात आलेली संधी असेल.*

*सबब, प्रशासकीय विभागामार्फत आयोजित होणारी परीक्षा हीच संधी म्हणून गणण्यात येणार असल्यामुळे, परीक्षेला बसण्यास पात्र असूनही जर उमेदवाराने परीक्षेचा अर्ज सादर केला नाही किंवा परीक्षेचा अर्ज सादर करूनही परीक्षेस उपस्थित राहीला नाही, तरीही त्या वर्षी आयोजित झालेली परीक्षा ही संबंधित उमेदवारास देण्यात आलेली एक संधी म्हणून गणण्यात येईल.*

***(३.२) संधींची संख्या*** - *शासकीय सेवेतील संबंधित पदावर नियुक्तीच्या दिनांकापासून (सरळसेवा अथवा पदोन्नतीव्दारे नियुक्ती) एकूण ३ संधीमध्ये परीक्षा उत्तीर्ण होणे आवश्यक राहील.*

*तथापि, ज्या पदांना परिवीक्षा कालावधी लागू आहे, अशा पदावरील अधिकारी / कर्मचारी यांना सदर परीक्षा परिवीक्षाकालावधीमध्येच उत्तीर्ण होणे आवश्यक राहील.*

***(३.३) संधींची गणना*** - *शासकीय सेवेत ज्या दिनांकास संबंधित पदावर कर्मचारी रूजू होईल (सरळसेवा अथवा पदोन्नतीव्दारे नियुक्ती आदेशानुसार) त्या रूजू दिनांकानंतर प्रथम ज्या वेळी विभागीय परीक्षेसाठी अर्ज सादर करण्याची कार्यवाही सुरू होईल, त्या विभागीय परीक्षेचे आयोजन ही संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याची पहिली संधी म्हणून गणण्यात येईल. तसेच त्यानंतर अनुक्रमे आयोजित होणाऱ्या पुढील दोन परीक्षा या पुढील दुसरी व तिसरी संधी म्हणून गणण्यात येईल.*

*त्यामुळे शासकीय सेवेतील संबंधीत पदावर शासकीय कर्मचारी ज्या दिनांकास रूजू होईल, त्या दिनांकापूर्वी जर त्या कॅलेंडर वर्षामधील विभागीय परीक्षेसाठीचा अर्ज सादर करण्याचा दिनांक समाप्त झाला असेल तर संबंधित शासकीय कर्मचारी सदर परीक्षेस बसू शकत नसल्यामुळे सदर आयोजित होणारी परीक्षा ही संधी म्हणून गणण्यात येणार नाही.*

***(३.४) विहित संधीत परीक्षा उत्तीर्ण न झाल्यास होणारे परिणाम*** - *संबंधित पदावर कायम होण्यासाठी विभागीय परीक्षा अ.क्र. ३.२ मध्ये नमूद केल्यानुसार विहीत संधीत उत्तीर्ण न झाल्यास, संबंधिताची वेतनवाढ रोखण्यात येईल. तसेच संबंधित कर्मचारी ज्या वेळी सदर परीक्षा उत्तीर्ण होईल अथवा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट प्राप्त होईल त्यानंतर त्याला वेतनवाढ अनुज्ञेय राहील. मात्र पुढील सर्व वेतनवाढी या, जणू काही वेतनवाढ रोखण्यात आली नव्हती असे समजून देय होतील. तथापि, थकबाकीची रक्कम अनुज्ञेय नसेल.*

*परंतु, गट-अ व गट-ब या राजपत्रित पदांवर थेट नियुक्त होणाऱ्या अधिकाऱ्यांना परिवीक्षा धोरणानुसार परिवीक्षाधीन कालावधीतच सदर विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होणे क्रमप्राप्त आहे अन्यथा त्यांना सेवेमधून काढण्यात येईल. तसेच गट-क मधील ज्या पदांना सेवा प्रवेश नियमाव्दारे परिवीक्षाधीन कालावधी लागू केला आहे अशा सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांना परिवीक्षाधीन कालावधीतच सदर विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होणे क्रमप्राप्त आहे. अन्यथा त्यांना सेवेमधून काढण्यात येईल.*

***(३.५) परीक्षेला बसण्याची अनुज्ञेयता*** - *शासकीय कर्मचाऱ्याने संबंधित पदावर कायम होण्यासाठी असलेली विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होणे अनिवार्य असल्यामुळे, परीक्षा उत्तीर्ण होईपर्यंत या परीक्षेस कितीही वेळा बसता येईल.*

*परंतु, गट-अ व गट-ब या राजपत्रित पदांना परिवीक्षाधीन कालावधी लागू असल्यामुळे त्यांनी सदर विभागीय परीक्षा परिवीक्षाधीन कालावधीमध्येच उत्तीर्ण होणे क्रमप्राप्त आहे. त्यांना परीक्षेला बसण्याची अमर्याद संधी मिळणार नाही. तसेच गट- क च्या ज्या पदांना सेवाप्रवेश नियमाव्दारे परिवीक्षाधीन कालावधीची विवक्षितपणे तरतूद करण्यात आलेली आहे, त्यांना परीक्षेला बसण्याची अमर्याद संधी मिळणार नाही.*

४. ***परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट*** - *दि. १ मार्च २०१८ च्या शासन निर्णयानुसार, सदर परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना वयाची ५० वर्षे पूर्ण झाल्याच्या दिनांकास सूट अनुज्ञेय राहील.*

५. ***परिक्षेचे आयोजन प्रशासकीय विभागांच्या स्तरावरून करणे*** - *प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या विभागीय परीक्षांचे आयोजन दि. २२ सप्टेंबर, २०२० च्या परिपत्रकानुसार प्रशासकीय स्तरावरून करावे.*

६. ***परीक्षा उत्तीर्ण होण्यासाठी परीक्षेतील किमान गुणांबाबतचे मानक - विभागीय परीक्षेच्या अभ्यासक्रमामध्ये नमूद केलेल्या सर्व विषयांमध्ये उत्तीर्ण होण्यासाठी, उमेदवारास प्रत्येक विषयात किमान ५० टक्के गुण प्राप्त करणे आवश्यक राहील.***

७. ***परिक्षा उत्तीर्ण होण्याचा दिनांक*** - *विभागीय परीक्षेच्या शेवटच्या पेपर नंतरच्या लगतच्या दुस-या दिवसाचा दिनांक हा परिक्षा उत्तीर्ण होण्याचा दिनांक समजण्यात यावा.*

८. ***परिक्षा विहीत संधीत उत्तीर्ण झाली नाही म्हणून रोखलेली वेतनवाढ अदा करण्याचा दिनांक*** - *वेतनवाढ रोखलेला उमेदवार त्यानंतर झालेल्या ज्या परिक्षेत उत्तीर्ण होतो, त्या परीक्षेच्या शेवटच्या पेपरच्या दुस-या दिवसाचा दिनांक हा परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचा दिनांक असल्यामुळे सदर दिनांकानंतर येणा-या जानेवारी/जुलै महिन्यात त्याची रोखलेली वेतनवाढ अदा करण्यात यावी.*

***(II) वरिष्ठ पदावर पदोन्नती देण्यासाठीची पात्रता परीक्षा -***

१) ***परीक्षेला बसण्याची पात्रता*** - *संबंधित पदावर वैध मार्गाने नामनिर्देशनाने नियुक्त झालेली व्यक्ती तसेच संबंधित पदावर पदोन्नतीदारे पदस्थापना झालेली व्यक्ती, विभागीय परीक्षेस बसण्यास पात्र राहील.*

*टीप : वैध मार्गाने म्हणजे सेवा प्रवेश नियमामध्ये नमूद केलेल्या तरतुदीनुसार महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग अथवा निवड समिती मार्फत सरळसेवेने निवड झालेली अथवा शासनाच्या धोरणानुसार थेट नियुक्त झालेली व्यक्ती.*

२) ***विभागीय परीक्षेचा उद्देश*** - *वरीष्ठ पदावर पदोन्नती देण्यापुर्वी, वरीष्ठ पदावर काम करण्यासाठी क्षमता तपासण्यासाठी सदर परीक्षा आयोजित करण्यात येते. त्यामुळे पदोन्नती देण्यासाठी सदर विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होणे अनिवार्य राहील.*

३) ***परीक्षेसाठी प्रथम केव्हा अर्ज सादर करावा यासाठीचा निकष -***

| | | |
|---|---|---|
| १ | *नियुक्तीच्या पदावर कायम होण्यासाठीची विभागीय परीक्षा नसल्यास.* | *शासकीय सेवेतील संबंधित पदावर ज्या दिनांकास कर्मचारी रुजू होईल (सरळसेवा अथवा पदोन्नतीद्वारे नियुती आदेशानुसार) त्या रुजू दिनांकानंतर, प्रथम ज्या दिनांकास पदोन्नतीसाठीच्या विभागीय परीक्षेसाठीचा अर्ज सादर करण्याची कार्यवाही सुरु होईल त्यावेळी संबंधित उमेदवार सदर परीक्षेस अर्ज सादर शकेल.* |
| २ | *कार्यरत पदावर कायम होण्यासाठीची विभागीय परीक्षा असल्यास* | *शासकीय सेवेतील संबंधित पदावर कायम होण्यासाठीची विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याच्या दिनांकानंतर, प्रथम ज्या दिनांकास पदोन्नतीसाठीच्या विभागीय परीक्षेसाठीचा अर्ज सादर करण्याची कार्यवाही सुरु होईल त्यावेळी संबंधित उमेदवार सदर परीक्षेस अर्ज सादर करु शकेल.* |

४) ***परीक्षेला बसण्याची संधी*** - *सदर परीक्षा उत्तीर्ण झाल्यासिवाय संबंधित शासकीय अधिकारी/कर्मचारी हे वरिष्ठ पदावर पदोन्नतीसाठी पात्र ठरणार नसल्यामुळे, सदर विभागीय परीक्षेसाठी ठराविक संधीची संख्या निश्चित करण्याचा प्रश्न उद्भवत नाही. सबब, सदर विभागीय परीक्षेसाठी संधीची कोणतीही मर्यादा निश्चित करण्यात येत नाही.*

५) ***परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट*** *- दि. १ मार्च २०१८ च्या शासन निर्णयानुसार, कर्मचा-याने सध्याच्या पदावर किमान १५ वर्षे सेवा पूर्ण केल्याचा दिनांक किंवा त्यांच्या वयाची ५० वर्षे पूर्ण झाल्याचा दिनांक यापैकी जे नंतर घडेल त्यानंतरच्या लगतच्या दिनांकास त्याला सदर परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट अनुज्ञेय राहील.*

६) ***परीक्षेचे आयोजन प्रशासकीय विभागांच्या स्तरावरुन करणे*** *- सर्व प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या विभागीय परिक्षांचे आयोजन दिनांक २२ सप्टेबर, २०२० च्या परीपत्राकानुसार प्रशासकीय विभागाच्या स्तरावर करावे.*

७) ***परीक्षा उत्तीर्ण होण्यासाथी परीक्षेतील किमान गुणांबाबतचे मानक*** *- विभागीय परीक्षेच्या अभ्यासक्रमामध्ये नमूद केलेल्या प्रत्येक विषयामध्ये उत्तीर्ण होण्यासाठी, उमेदवारास प्रत्येक विषयात किमान ५० टक्के गुण प्राप्त करणे आवश्यक राहील.*

८) ***परीक्षा उत्तीर्ण होण्याचा दिनांक*** *- विभागीय परीक्षेच्या शेवटच्या पेपर नंतरच्या लगतच्या दुस-या दिवसाच्या दिनांक हा परीक्षा होण्याचा दिनांक समजण्यात यावा.*

**B) कर सहायक / लिपिक विभागीय परीक्षेसाठी पात्रतेचे निकष खालील प्रमाणे -**

१) प्रस्तावित परीक्षा ही २०२६ ची आहे. त्यामुळे सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्र. विपधो/२६२०/प्र.क्र.१६/का-१७ दि.३१.०३.२०२१ नुसार पात्रतेचे निकष पुर्ण करणारे सर्व कर सहाय्यक, विभागात अनुकंपाने, पदोन्नतीने व सरळसेवेने नियुक्त झालेले तसेच मागिल विभागीय कर सहाय्यक परीक्षेस अनुत्तीर्ण झालेले किंवा गैरहजर राहिलेले कर सहाय्यक या परीक्षेस बसण्यास पात्र आहेत.

२) पदोन्नतीने आलेल्या कर सहाय्यकांनाही वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. विकवि-१११७ /प्र.क्र.१६६/वि.प्र.१ दि. २२ मे २०१८ नुसार, कर सहाय्यक विभागीय परीक्षा देणे क्रमप्राप्त आहे.

३) जे कर्मचारी लिपिक पदासाठी दि. ०५ एपिल १९७२ च्या नियमांप्रमाणे लिपिकाची विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण झाले नसतील त्यांना देखिल ही परीक्षा उत्तीर्ण होणे बंधनकारक असून त्यांनी कर सहाय्यकांच्या विभागीय परीक्षेस बसण्यासाठीचे आवेदनपत्र त्यांच्या विभाग प्रमुखांच्या संमतीने सादर करावे.

**C) आवेदन पत्र सादर करणेसाठी प्रक्रीयेबाबत -**

**१.** विभागीय परीक्षेच्या नियमावलीतील तरतूदीनुसार परीक्षेस बसण्यास अनुज्ञा/परवानगी मिळण्यासाठी प्रत्येक परीक्षार्थीने स्वतंत्र आवेदनपत्र सादर करणे आवश्यक आहे. आवेदनपत्राचा नमुना संदर्भासाठी यासोबत **"परिशिष्ट-ब"** नुसार जोडला आहे. सदर आवेदनपत्राच्या नमुन्याच्या मागील बाजुवरील सुचना काळजीपूर्वक वाचून अचूक आवेदनपत्रे भरण्यात यावीत. **(परीक्षार्थींनी स्वतःची नावे इंग्रजी व मराठी अशा दोन्ही भाषेत सुस्पष्ट नमूद करावीत व स्वतःचा मोबाईल नंबर व कार्यालयीन दुरध्वनी नंबर सुस्पष्ट नमूद करावा)**

**२.** जे लिपिक/कर सहायक उपरोक्त सुचनांनुसार विहित वेळेत आवेदनपत्र सादर करणार नाहीत अशा लिपिक/कर सहायक यांना परिक्षेस बसण्याची परवानगी देता येणार नाही

**अ)** आवेदन पत्र सुवाच्च अक्षरात लिहिलेले अथवा टंकलिखित केलेले असावे.

**ब) आवेदनपत्रातील सर्व माहिती सेवापुस्तकाप्रमाणे असावी व ही माहिती संबंधित आस्थापना अधिकाऱ्यांनी संबंधित परिक्षार्थ्याच्या सेवापुस्तकावरुन पडताळून प्रत्येक परिक्षार्थ्याचे आवेदनपत्र त्याप्रमाणे प्रमाणित करावे.**

**क)** आवेदनपत्र नमूद केलेल्या परीक्षेच्या उपभोगलेल्या संधींची माहिती व त्यांची सत्यता या बाबत योग्य ती पडताळणी करुन संबंधित माहिती सत्य असल्याचे संबंधित **आस्थापना अधिकाऱ्यांनी** प्रमाणित करावे.

**ड)** आवेदन पत्रात चुकीची अथवा अपूर्ण माहिती असल्यास असे आवेदनपत्र नामंजूर करण्यात येईल व अशा उमेदवारास परीक्षेस बसण्याची परवानगी नाकारण्यात येईल.

**३.** पात्रता निकषाची पूर्तता करणाऱ्या लिपिक/ कर सहायक यांनी विहित आवेदनपत्र सादर केले नाही तर उद्‌भवणाऱ्या परिणामास हे कार्यालय कोणत्याही कारणासाठी जबाबदार राहणार नाही. आवेदनपत्र सादर न करणारा पात्र परिक्षार्थी, परीक्षेस अनुपस्थित होता असे समजण्यात येईल व त्याची अनुपस्थिती गमावलेली संधी समजण्यात येईल व ती एकूण अनुज्ञेय संधीतून/कालावधीतून कमी करण्यात येईल.

**४.** जर उमेदवारास आतापर्यंत झालेल्या कर सहायक / लिपिक विभागीय परीक्षेत एखाद्या विषयात सूट मिळाली असेल तर संबंधित उमेदवाराने त्याचा स्पष्ट उल्लेख आवेदपत्रात करणे आवश्यक आहे. आवेदनपत्रासोबत सूट मिळालेल्या विषयाच्या गुणपत्रिकेची छायांकित प्रत जोडणे आवश्यक आहे. सूटीसंबंधीत उल्लेख जर उमेदवाराने आवेदनपत्रात केले नाही किंवा आवेदन पत्रात सूटीसंबंधी उल्लेख करून गुणपत्रिकेची छायांकित प्रत जोडली नाही तर त्यास सूट मिळण्याचा फायदा अनुज्ञेय राहणार नाही.

**५.** उपरोक्त नियमावलीनुसार, कर्मचारी परीक्षेस बसण्याची परवानगी मिळण्यासाठी जे अर्ज करतील, त्यातील माहिती बरोबर आहे की नाही, याची शहानिशा **संबंधित कार्यालय प्रमुख व आस्थापना अधिकाऱ्यांनी** करणे आवश्यक आहे.

**अ)** उमेदवारांनी केलेल्या अर्जाची **(परिशिष्ट-ब)** मागील बाजू कार्यालय प्रमुखांनी प्रमाणित करणे आवश्यक आहे.

**ब)** परीक्षेस बसण्यास पात्र असणाऱ्या, संबंधित कार्यालय प्रमुखांच्या अधिपत्याखालील सर्व पात्र उमेदवारांची माहिती संबंधित कार्यालय प्रमुखांनी **परिशिष्ट-क** मध्ये संकलीत करावी. परीक्षेस ज्या विषयात सूट दिली असल्यास, ती सूट कोणत्या निकालाव्दारे दिली आहे, परीक्षा उत्तीर्ण अथवा अनुत्तीर्ण झाल्यास कोणत्या परीक्षेस व कोणत्या आदेशान्वये उत्तीर्ण/अनुत्तीर्ण झाला, नियुक्तीच्या दिनांकापासून एकुण कालावधी आणि अनुज्ञेय संधी, उपभोगलेल्या संधी, संधी मंजुर केली असल्यास, ती मंजूर करण्यात आलेल्या आदेशाचा क्रमांक व दिनांक इत्यादी माहिती अद्ययावत व परिपूर्ण राहील याची सर्व संबंधित कार्यालय प्रमुख यांनी कृपया दक्षता घ्यावी.

**क)** परीक्षार्थीसंबंधी उपरोक्त माहिती संबंधित कार्यालय प्रमुख यांनी प्रमाणित करून तो अर्ज प्रशिक्षण विभागास सादर करावा. सदर प्रमाणपत्र हे परीक्षार्थ्याच्या अर्जाच्या मागील बाजूस किंवा जागा उपलब्ध नसल्यास परीक्षार्थींनी भरलेल्या माहितीच्या खाली असणे आवश्यक आहे.

**ड)** वरील प्रमाणे प्रमाणित न केलेला अर्ज हा विचारात घेतला जाणार नाही व याची सर्व जबाबदारी ही संबंधित कार्यालय प्रमुख यांची असेल.

६. सर्व राज्यकर सहआयुक्तांनी, त्यांच्या कार्यालयातील तसेच, त्यांच्या अधिपत्याखालील येणाऱ्या कार्यालयातील उमेदवारांची आवेदनपत्रे संकलीत करून एकत्रितपणे, संबंधीत उमेदवार परीक्षेस बसण्यास पात्र आहेत किंवा नाहीत व अपात्र असतील तर ते कोणत्या नियमाखाली अपात्र ठरत आहेत, याचा सुस्पष्ट उल्लेख करुन, त्यांची आवेदनपत्रे **(परिशिष्ट-ब) दिनांक २०.०३.२०२६** पर्यंत प्रशिक्षण विभागास सादर करावीत. कर्मचाऱ्यांकडून आवेदनपत्रे स्विकारताना, परिपत्रकातील सर्व सूचनांचे पालन संबंधित कर्मचाऱ्यांनी केले असल्याची खातरजमा करावी.

७. परिशिष्ट-क चा अहवाल प्रमाणित करुन (हार्ड कॉपी व सॉफ्टकॉपी MS-Excel व PDF स्वरुपात) **दिनांक २०.०३.२०२६** रोजी सायंकाळी ०५.३० वाजेपर्यंत प्रशिक्षण विभागाच्या trainingsectionmumbai@gmail.com या ई-मेलवर पाठविण्यात यावा. उशीराने आलेला कोणताही अहवाल स्विकारला जाणार नाही याची कृपया संबंधितांनी नोंद घ्यावी.

**D) कर सहाय्यक / लिपिक यांची विभागीय परीक्षा -२०२६ चे वेळापत्रक :-**

**कर सहाय्यक / लिपिक विभागीय परीक्षा-२०२६** चे वेळापत्रक खालीलप्रमाणे आहे.

| अ. क्र. | दिनांक | वेळ | विषय |
|---|---|---|---|
| १. | १४.०५.२०२६ | सकाळी १०.३० ते दुपारी ०१.३० | विभागाकडून अंमलबजावणी करण्यात येणारे कर कायदे आणि नियम. (पुस्तकांशिवाय) |
| २. | १४.०५.२०२६ | दुपारी ०३.०० ते सायं. ०५.०० | कर कायद्याची कार्यपध्दती. (पुस्तकांशिवाय) |
| ३. | १५.०५.२०२६ | सकाळी १०.३० ते दुपारी १२.०० | संगणक व विभागाने अंगिकृत केलेली ऑटोमेशन पध्दती. (पुस्तकांशिवाय) |
| ४. | १५.०५.२०२६ | दुपारी ०१.३० ते सायं. ०४.३० | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम. (पुस्तकासहित) |

**E) परीक्षाकेंद्राबाबत -**

१. मुंबई, ठाणे, कल्याण, पालघर, भाईंदर, रायगड, अलिबाग व रायगड (कोकण भवन) येथील कार्यालयात नियुक्त असलेल्या परीक्षार्थींना **मुंबई** केंद्रातून परीक्षा द्यावी लागेल.

२. अपर राज्यकर आयुक्त पुणे - १ व २ येथील कार्यालयात नियुक्त असलेल्या परीक्षार्थींना **पुणे** केंद्रातून परीक्षा दयावी लागेल.

३. कोल्हापुर, सोलापूर, रत्नागिरी, सांगली, सातारा, बार्शी, ओरस येथील कार्यालयात नियुक्त असलेल्या परीक्षार्थींना **कोल्हापूर** केंद्रातून परीक्षा दयावी लागेल.

४. नाशिक, मालेगाव, अहमदनगर, धुळे, जळगाव, नंदुरबार येथील कार्यालयात नियुक्त असलेल्या परीक्षार्थींना **नाशिक** केंद्रातून परीक्षा दयावी लागेल.

५. नागपूर, चंद्रपूर, गोंदीया, गडचिरोली, वर्धा, भंडारा, अमरावती, यवतमाळ, खामगाव, अकोला, वाशिम, येथील कार्यालयात नियुक्त असलेल्या परीक्षार्थींना **नागपूर** केंद्रातून परीक्षा दयावी लागेल.

६.छत्रपती संभाजीनगर, नांदेड, परभणी, लातूर, हिंगोली, धाराशिव, बीड, जालना येथील कार्यालयात नियुक्त असलेल्या परीक्षार्थींना **छत्रपती संभाजीनगर** केंद्रातून परीक्षा दयावी लागेल.

सदर परीक्षा **मुंबई, पुणे, नाशिक, नागपूर, कोल्हापूर व छत्रपती संभाजीनगर** या **६** केंद्रावर आयोजीत करण्यात येईल. कोणत्याही कारणास्तव परिक्षेचे केंद्र बदलून मिळणार नाही याची नोंद घ्यावी.

**मा. अपर राज्यकर आयुक्त (प्रशासन), पुणे-१, नागपूर, नाशिक, कोल्हापूर व छत्रपती संभाजीनगर यांनी सदर परिक्षेसाठी नियोजित करण्यात येणारे परीक्षा केंद्र, परीक्षा व्यवस्थापन नियोजन करणाऱ्या केंद्र प्रमुखाचे नाव, संपर्क क्र. (भ्रमणध्वनी क्रमांकासह), ई-मेल इत्यादी माहिती प्रशिक्षण विभाग, मुंबई यांना कळविण्यात यावी. संबंधीत केंद्र प्रमुखाने उत्तरपत्रिका, पुरवण्या, पुस्तके व प्रकाशने इत्यादी उपलब्ध होतील याकडे जातीने लक्ष द्यावे व तशा आशयाचा अनुपालन अहवाल वेळोवेळी या कार्यालयास पाठवावा.**

## F) अभ्यासक्रम, प्रश्नपत्रिका, उत्तरपत्रिका व उत्तीर्ण होण्यासाठीच्या गुणांबाबत -

१. **कर सहाय्यक / लिपिक विभागीय परीक्षा - २०२६** -चा अभ्यासक्रम हा वित्त विभाग शासन निर्णय क्र.विकवि १११७/प्र.क्र.१६६/वि.प्र.१ दिनांक २२ मे २०१८ नुसार **परिशिष्ट-अ** मध्ये नमूद केला आहे. "**परिशिष्ट-अ**" मधील अभ्यासक्रमानुसार, प्रश्नपत्रिका क्र. १ ते ४ प्रमाणे परीक्षा घेण्यात येईल.

२. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या शासन निर्णय परिपत्रक क्रमांक : न्यासाव्र-२०१४/प्र.क्र.१/अ. क्र. २ दिनांक १८ मार्च २०१४ अन्वये दृष्टीहीन अल्पदृष्टी, अस्थीव्यंग, सेलेब्रल पाल्सी आणि डिस्लेक्सियाने बाधित झालेले उमेदवार (व्यक्ति) लिहिण्यास सक्षम नसल्यास परीक्षेसाठी लेखनिक पुरविणेबाबतच्या त्यांनी त्यांच्या केंद्रप्रमुखांना परीक्षा सुरु होण्याच्या **१५ दिवस अगोदर** विनंती अर्ज सादर करावा. संबंधित केंद्र प्रमुखांनी आपल्या स्तरावर विभागीय प्रमुखांची परवानगी घेऊन सदर दिव्यांग परीक्षार्थ्याला लेखनिक उपलब्ध करुन द्यावा.

३. शासन निर्णय क्र. विपधो २६२०/प्र.क्र.१६/का.१७, दि. ३१ मार्च २०२१ नुसार विभागीय परीक्षेच्या अभ्यासक्रमामध्ये नमूद केलेल्या सर्व विषयांमध्ये उत्तीर्ण होण्यासाठी, उमेदवारास प्रत्येक विषयात किमान ५० टक्के गुण प्राप्त करणे आवश्यक राहिल. सर्व उमेदवारांनी सदर शासन निर्णयाची काटेकोरपणे नोंद घ्यावी.

४. सर्व पात्र परीक्षार्थ्यांना सूचना देण्यात येते की, सदर परीक्षेस ज्या परीक्षार्थ्यांना मराठीतून उत्तरे लिहिण्याची इच्छा असेल अशा परीक्षार्थ्यांनी संपूर्ण प्रश्नपत्रिका ही मराठी भाषेतच सोडविणे आवश्यक आहे. तसेच ज्या परीक्षार्थ्यांना इंग्रजीतून उत्तरे लिहिण्याची इच्छा असेल अशा उमेदवारांनी संपूर्ण प्रश्नपत्रिका ही इंग्रजी भाषेतच सोडविणे आवश्यक आहे. एखाद्या विषयाची **उत्तरपत्रिका लिहिण्यासाठी निवड केलेल्या भाषेत कोणत्याही कारणास्तव बदल करता येणार नाही. जर दोन्ही भाषेचा वापर करून उत्तरपत्रिका लिहिल्यास सदर उत्तरपत्रिकेतील फक्त एकाच भाषेतील उत्तरे ग्राह्य धरली जाऊन त्याप्रमाणे गुणांकन करण्यात येईल.**

५. संगणक व ऑटोमेशन या परीक्षेचे लेखी (थियरी) व प्रात्याक्षिक (प्रॅक्टीकल) हे दोन्ही भाग अनिवार्य आहेत. कोणत्याही एका भागास अनुपस्थित राहिल्यास सदर उमेदवारास अनुत्तीर्ण घोषित करण्यात येईल, ही बाब सर्व उमेदवारांच्या निदर्शनास आणून द्यावी.

## G) संधी व गणनेबाबत -

काही नियंत्रणाबाहेरील कारणांमुळे परीक्षार्थी मागील विभागीय परिक्षेस बसू शकला नाही. अशा परीक्षार्थ्यांनी आवेदनपत्रासोबत (परिशिष्ट -क) न गमावलेल्या मागील संधीच्या अनुषंगाने अतिरिक्त संधीसाठी निवेदन/अर्ज सादर करावीत. सदर आवेदनपत्रासोबत अतिरिक्त संधी मागण्याची कारणे, विस्तारपुर्वक विषद करणारे निवेदन/अर्ज व त्या पृष्ठ्यर्थ सबळ पुरावा सादर करावा.

सदर परिक्षा ही ३१ मार्च २०२१ च्या शासन निर्णयानुसार घेण्यात येत आहे. सदर शासन निर्णयामध्ये यापुर्वी परिक्षेस बसू न शकलेले, अनुत्तीर्ण झालेले, संधी गमावलेले परीक्षार्थी यांच्या संधीबाबत भाष्य केलेले दिसून येत नाही. तरी अशा परीक्षार्थ्यांच्या संधी व संधीच्या गणनेबाबत शासनाकडे मार्गदर्शन मागविण्याचे प्रस्तावित आहे.

वरील सर्व वर्गवारीतील परीक्षार्थ्यांच्या परीक्षा व संबंधित निकाल हा शासनाच्या मार्गदर्शन/निर्णयाच्या अधिन राहील व सदर निर्णय हा संबंधित परीक्षार्थ्यांस बंधनकारक राहील, याची नोंद घ्यावी.

**H) इतर अनुषंगिक बाबी -**

सर्व कार्यालय प्रमुखांना विनंती करण्यात येते की, त्यांच्या आस्थापनेवरील **जे कर्मचारी रजेवर आहेत किंवा निलंबनाधीन आहेत अथवा अन्य खात्यात प्रतिनियुक्तीवर आहेत अथवा निवडणुकीच्या, मदत आणि पुनर्वसनाच्या अथवा अन्य कामासाठी** पाठविलेले आहेत, अशा कर्मचाऱ्यांच्याही प्रकरणात या परिपत्रकातील सूचनांप्रमाणे आवश्यक ती कार्यवाही त्यांनी तातडीने करावी. परिपत्रकातील सूचना सदर कर्मचाऱ्यांच्या निदर्शनास आणाव्यात व त्यापृष्ठ्यर्थ स्वाक्षऱ्या अभिलेखावर जतन कराव्यात.

जर एखादा उमेदवार परीपत्रकातील सुचना निदर्शनास न आणल्यामुळे सदर परीक्षेपासून वंचीत राहिला तर त्याची सर्वस्वी जबाबदारी संबंधित कार्यालय प्रमुखांची राहील याची कृपया नोंद घेण्यात यावी.

**(मा. विशेष राज्यकर आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्या मान्यतेने)**

Chavan 06.03.2026

सुनिल चव्हाण,
राज्यकर सह आयुक्त (प्रशिक्षण),
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

**सोबत :-**

१) परिशिष्ट अ (अभ्यासक्रम), परिशिष्ट ब (परीक्षेचे आवेदनपत्र), परिशिष्ट क (कार्यालय प्रमुखाने प्रमाणित केलेली परीक्षार्थ्यांची माहिती )

२) शासन अधिसूचना- वित्त विभाग क्र. . एसडीइ.११६९ /४१०३/६९/ ए-५ दि. ०५ एपिल १९७२.

३) वित्त विभाग शासन निर्णय क्र.विकवि १११७/प्र.क्र.१६६/वि.प्र.१ दि.२२ मे २०१८.

४) सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्र. विपधो/२६२०/प्र.क्र.१६/का-१७ दि.३१.०३.२०२१.

**प्रत माहीतीसाठी सादरः-**

१. मा. राज्यकर आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
२. मा. विशेष राज्यकर आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
३. सर्व मा.क्षेत्रीय अपर राज्यकर आयुक्त
४. सर्व राज्यकर सहआयुक्त (प्रशासन), सर्व राज्यकर उपायुक्त (प्रशासन), सर्व सहाय्यक राज्यकर आयुक्त (प्रशासन), सर्व आस्थापना अधिकारी यांना कळविण्यात येते की, सदर परिपत्रक आपल्या अधिपत्याखालील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या निदर्शनास आणून त्याची नोंद आपल्या अभिलेखावर ठेवण्यात यावी.
५. प्रबंधक, महाराष्ट्र राज्यकर न्यायाधिकरण, मुंबई.
६. राज्यकर उपायुक्त (जनसंपर्क), सुरक्षा अधिकारी, माझगांव कार्यालय व बांद्रा कार्यालय,
७. राज्यकर सहआयुक्त (महाविकास) महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांना विनंती करण्यात येते की, सदर परिपत्रक संकेत स्थळावर प्रदर्शित करावे.
८. सरचिटणीस महाराष्ट्र राज्यकर संघटना, मुंबई.
९. स्थळप्रत.

## परिशिष्ट-अ

कर सहायक (गट-क) संवर्गातील कर्मचाऱ्याच्या विभागीय परीक्षेकरिता अभ्यासक्रम

| प्रश्न पत्रिका | वेळ | प्रश्नपत्रिकेचा विषय | गुण | एकूण गुण |
|---|---|---|---|---|
| प्रश्नपत्रिका क्र. १ | ३ तास | विभागाकडून अंमलबजावणी करण्यात येणारे करकायदे आणि नियम (पुस्तकांशिवाय) | | १०० गुण |
| | | १. महाराष्ट्र वस्तू व सेवा कर कायदा, २०१७ आणि त्याअनुषंगाने बनविलेले नियम<br>२. महाराष्ट्र मुल्यवर्धित कर कायदा, २००२ आणि त्याअनुषंगाने बनविलेले नियम | ७० गुण | |
| | | ब- केंद्रीय विक्रीकर कायदा, १९५६ आणि त्याअनुषंगाने बनविलेले नियम | २० गुण | |
| | | क- महाराष्ट्र व्यवसाय व्यापार, अजिवन व नोकऱ्या यावरिल करकायदा, १९७५ व त्या अनुषंगाने बनविलेले नियम | ५ गुण | |
| | | ड- महाराष्ट्र ऐषआराम सेवावरिल करकायदा, १९८७ आणि त्य बनविलेले नियम | ५ गुण | |
| प्रश्नपत्रिका क्र. २ | २ तास | कर कायद्याच्या कार्यपध्दतीची (पुस्तकांशिवाय) | | |
| | | अ. मुल्यवर्धित कर कायद्याच्या कार्यपध्दतीची नियमपुस्तिका<br>१. नोंदणी व विवरण | ५० गुण | |
| | | २. परतावा | | |
| | | ३. लेखापरिक्षण / कर निर्धारणा<br>४. वसुली | | |
| | | ५. अपिल | | |
| | | ब. वस्तू व सेवा कर कायद्याच्या विविध कार्यपध्दती व नियमावली, नमुने, अधिसुचना व परिपत्रके इ.<br>१. नोंदणी<br>२ विवरण<br>३ कर भरणा<br>४ आपसमेळ योजना<br>५ परतावा | ५० गुण | |
| प्रश्नपत्रिका क्र. ३ | १ तास ३० मिनिटे | संगणक व विभागाने अंगिकृत केलेली ऑटोमेशेन पध्दती - थियरी आणि प्रॅक्टीकल<br>थियरी ५० गुण<br>अ) एम.एस.एक्सेल (१५ गुण)<br>१. Creating, Ending, Managing Worksheet.<br>२. Using basic formulas and performing Calculation<br>३. Presentation, formatting, Finalising Excel Shteet. | ५० गुण | १०० गुण |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | ४. Working with Rows, Columns and List<br>५. Filling Data and Series and Basic Filling.<br>६. Excel Basic Shotcut<br>७. Protecting sheet, Filter, Data Sorting V-Look Up, Pivot Table , Conditional Formatting , Wrap text , Page Layout, Cell Row Merging, Convert to text, Column remove, Duplicate etc.<br>**ब)**<br>**१. एम.एस.वर्ड (१० गुण)**<br>१. Drafting Letter<br>२. Formatting Drafts<br>३. Creating, Editing, and managing word sheet.<br>४. Inserting Table<br>५. Cut, Copy, Paste, Insert, Delete.<br>६. Alignment, header, footer, Paging Page Layout, Orientation, and merging page, bold, underline, font changing, find, replace, spell check, grammar check etc.<br><br>**२. एम.एस.पॉवर पॉईंट (५ गुण)**<br>**३. ई-मेल आणि मेल मर्ज (५ गुण)**<br>**४. महाव्हॅट महाविकास प्रणाली (५ गुण)**<br>**५. सॅप ऑटोमेशन प्रणाली (१० गुण)**<br>a. Registration<br>b. Return<br>c. Refund<br>d. Assessment<br>e. Recovery<br>f. Appeal<br>g. Payment<br>h. Short filer<br>I Non Filer<br>J Other Important Module | ५० गुण | |
| | **१ तास ३० मिनिटे** | **प्रॅक्टीकल (५० गुण)**<br>**अ) एम.एस.एक्सेल (१५ गुण)**<br>८. Creating, Ending, Managing Worksheet.<br>९. Using basic formulas and performing Calculation | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | १०. Presentation, formatting, Finalizing Excel Shteet.<br>११. Working with Rows, Columns and List<br>१२. Filling Data and Series and Basic Filling.<br>१३. Excel Basic Shortcut<br>१४. Protecting sheet, Filter, Data Sorting V-Look Up, Pivot Table, Conditional Formatting, Wrap text , Page Layout, Cell Row Merging, Convert to text, Column remove, Duplicate etc.<br>**ब)**<br>**१. एम.एस.वर्ड (१० गुण)**<br>१. Drafting Letter<br>२. Formatting Drafts<br>३. Creating, Editing, and managing word sheet.<br>४. Inserting Table<br>५. Cut, Copy, Paste, Insert, Delete.<br>६. Alignment, header, footer, Paging Page Layout, Orientation, and merging page, bold, underline, font changing, find, replace, spell check , grammar check etc.<br><br>**२. एम.एस.पॉवर पॉईंट (५ गुण)**<br>**३. ई-मेल आणि मेल मर्ज (५ गुण)**<br>**४. महाव्हॅट महाविकास प्रणाली (५ गुण)**<br>**५. सॅप ऑटोमेशन प्रणाली (१० गुण)**<br>a. Registration<br>b. Return<br>c. Refund<br>d. Assessment<br>e. Recovery<br>f. Appeal<br>g. Payment<br>h. short filer<br>I Non-Filer<br>J Other Important Module | | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| प्रश्नपत्रिका क्र. ४ | ३ तास | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (पुस्तकासहित) | | १०० गुण |
| | | १. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा) नियम १९८१ | १५ गुण | |
| | | २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (पदग्रहण अवधी) नियम १९८१ | १५ गुण | |
| | | ३. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन) नियम १९८१ | १५ गुण | |
| | | ४. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (निवृत्ती) नियम १९८२ | १५ गुण | |
| | | ५. महाराष्ट्र सर्वसाधरण भविष्य निर्वाह निधी नियम<br>६. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) व (शिस्त व अपिल) नियम १९७९<br>७. सेवार्थ प्रणाली | १५ गुण<br>१५ गुण<br>१० गुण | |

## परिशिष्ट- ब

(कर सहायक विभागीय परीक्षेसाठी आवेदन पत्राचा नमुना)

**(आवेदनपत्रातील सर्व रकाने भरणे आवश्यक आहे.)**

१ आवेदकाचे संपूर्ण नांव (आडनांव प्रथम) :-

(विवाहीत स्त्री कर्मचारी असल्यास) विवाहानंतरचे नाव इंग्रजी/ मराठी दोन्ही भाषेमध्ये :-

विवाहापुर्वीचे नाव :-

स्वतःचा मोबाईल नंबर व कार्यालयाचा फोन नंबर :-

२ कार्यालय :-

३ सध्याच्या पदावरील नियुक्ती / पदोन्नतीचा दिनांक :-

४ नियुक्तीचे माध्यम (लोकसेवाआयोग/सेवायोजन/निवड /अनुकंपा तत्वावर अथवा अन्य ते नमुद करावे) :-

५ सेवा नियमित करण्यात आलेल्या आदेशाचा दिनांक :-

६ आतापर्यंत उपभोगलेल्य परीक्षेच्या संधी (परीक्षेचे वर्ष /महिना यांचा उल्लेख करावा) :-

७ सूट मिळालेले विषय/ परीक्षेचे वर्ष/महिना (गुणपत्रिकेचे सत्यप्रत सोबत जोडावी) :-

८ सूट घेण्याची इच्छा आहे काय? :-

(यापूर्वी परीक्षेस बसून सूट मिळालेल्या विषयात)

९ परिक्षापूर्व प्रशिक्षण यापुर्वी झाले आहे का? :-

वर नमूद केलेली माहिती माझ्या समजुतीप्रमाणे खरी असून मला परीक्षेच्या परिपत्रकाच्या अधीन राहून सन २०२६ च्या विभागीय परीक्षेस बसण्याची अनुमती द्यावी, ही विनंती.

ठिकाण :- अर्जदाराची स्वाक्षरी :-

दिनांक :-

(कृपया मागे पहा)

अर्जदाराच्या कार्यालयाने भरावयाचे

**(कार्यालय प्रमुखांना परीक्षार्थ्याने अर्जात नमूद केलेली माहिती मुळ सेवापुस्तकावरुन पडताळून पाहावी.)**

**प्रमाणित करण्यात येते की, उपरोक्त बाब क्रमांक १ ते ९ मध्ये अर्जदाराने नमूद केलेली माहिती अर्जदाराच्या मूळ सेवापुस्तकावरून पडताळून पाहिली असून ती अचूक असल्याचे आढळून आले.**

ठिकाण :--------------------------

दिनांक :---------------------------

कार्यालय प्रमुखांची स्वाक्षरी
**नाव व पदनाम व स्पष्ट शिक्का**

---

**आवेदनपत्र भरण्यासंबंधी उमेदवारांना सूचना :-**

१. प्रत्येक मुद्यासमोरील माहिती स्पष्ट व सुवाच्च अक्षरात लिहावी.
२. नवीन नियमाप्रमाणे घेण्यात आलेल्या विभागीय परीक्षेस सूट मिळालेल्या विषयांची माहिती रकाना क्र.७ व ८ मध्ये स्पष्ट नमूद करावी. मिळालेल्या सूटीचा फायदा घेण्याची इच्छा असल्यास ज्या परीक्षेस सूट मिळावी त्या परीक्षेची गुणपत्रिका (सत्यप्रत) सोबत जोडावी. अन्यथा सूटीचा लाभ मिळणार नाही याची नोंद घ्यावी.
३. विभागीय परिक्षेस विहित केलेल्या परीक्षापूर्व प्रशिक्षणाचा फायदा घेतलेला असल्यास त्या बाबतची माहिती रकाना क्र.९ मध्ये नमूद करावी.

**कार्यालयप्रमुखांना सूचना :-**

**कार्यालय प्रमुखांनी, परीक्षार्थ्याने अर्जात नमूद केलेली माहिती मुळ सेवापुस्तकावरुन पडताळून पाहावी, तसेच अनुक्रमांक ६ मध्ये आत्तापर्यंत उपभोगलेल्या संधीबाबत नमूद केलेली माहितीही पडताळून पाहावी. अनुक्रमांक ७ व ८ मध्ये सूट घेण्याबाबत नमूद केले असल्यास त्यावर्षीच्या निकालाची प्रत सोबत जोडली आहे किंवा नाही याची खात्री करुनच अर्ज प्रशिक्षण विभागास सादर करावा. अर्जदाराने नमूद केलेली माहिती चूकीची असल्यास त्याची जबाबदारी कार्यालयप्रमुखांची राहील याची नोंद घ्यावी.**

## परिशिष्ट- क

## सन २०२६ कर सहायक/लिपीक विभागीय परिक्षेस बसू इच्छिणाऱ्या उमेदवारांची माहिती

| अ. क्र. | उमेदवाराचे नाव | धारण केलेले पद | नियुक्तीचा दिनांक | सेवा नियमीत (म.लो. आ./अपुरस्कृत उमेदवाराच्या बाबतीत आदेश क्रमांक व दिनांक) | परीक्षेच्या आतापर्यंत उपभोगलेल्या एकूण संधी/परिक्षेचे वर्ष/महिना | परीक्षेतील अनुपस्थिती न गमावलेली संधी म्हणून गणण्यात आली आहे काय? असल्यास कोणत्या वर्षी व कोणत्या पत्रान्वये? | एखाद्या विषयात सूट मिळाली आहे काय? असल्यास कोणत्या वर्षी, कोणत्या विषयात? सोबत त्या परिक्षेची गुणपत्रिका जोडली आहे काय? |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ |
| | | | | | | | |

**वरील माहिती संबंधितांच्या सेवापुस्तकावरुन प्रत्यक्ष पडताळणी करुन तयार करण्यात आली आहे आणि सदर माहिती ही अचूक आहे असे प्रमाणित करण्यात येते. (प्रत्येक रकान्यातील माहिती भरलेली असावी, ज्या रकान्यात माहिती लागू नसेल त्या रकान्यात "लागू नाही" असे नमूद करावे.)**

कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी,

नाव व पदनाम व स्पष्ट शिक्का

FINANCE DEPARTMENT

Sachivalaya, Bombay-32, 5th April 1972.

Constitution of India.

No. SDE.1169/4103/69/A-5-- In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India and in supersession of all existing rules and orders issued in this behalf and in force in the State or any part thereof, the Governor of Maharashtra is hereby pleased to make the following Departmental Examination Rules for Clerks in the Sales Tax Department in the State of Maharashtra, namely:-

1. These rules shall be called the Unified Post Recruitment Ministerial Sales Tax Department Examination Rules, 1972.

2. These rules shall come into force on 2nd May 1972.

3. (a) The allocated Government servants who were absorbed in the posts of Clerks on 1st November 1956 and persons appointed as Clerks from 1st November 1956 to 30th April 1960 (both inclusive) are not required to pass this examination for continuance or confirmation as Clerks.

(b) Class IV Government Servants promoted to the posts of Clerks shall not be required to pass the Examination under these rules for continuance and confirmation.

4. Subject to the provisions of rule (3) all persons holding a ministerial post except those who are appointed as Typists and clerks with Short Hand allowance shall be required to pass the examination prescribed under these rules.

No.STD-1475/114/76/ADM-7 dt.28th March 1977 (ii) In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India, the Governer of Maharashtra is hereby pleased to make the following rules further to amend the

Unified Post Recruitment Ministerial Sales Tax Department Examination Rules, 1972, as follows, namely :-

RULES

1. These rules may be called the Unified Post Recruitment Ministerial Sales Tax Department Examination (Amendment) Rules, 1977.

2. They shall be deemed to have come into force on 1st January 1977.

3. In the Unified Post Recruitment Ministerial Sales Tax Department Examination Rules, 1972, --

(1) in rule 4, the words " and clerks with shorthand allowance" shall be deleted,

5. Subject to the provisions of rules 6 and 7 every such person appointed either as clerk or clerk-typist shall be required to undergo a course of training and to pass the examination prescribed according to these rules, within a period of five years from the date of his appointment, and within three chances.

A candidate who fails to pass the examination within the prescribed period or chances shall be liable to be discharged from Service.

No.STD-1475/114/76/ADM-7 dt.28th March 1977- amendment

(2) in rule 5, after the words, "clerk or clerk-typist" the words 'or clerk with shorthand allowance' shall be inserted;
Please 5(2) & 5(3) see after rule No. 6 ***

6. Persons who attain the age of 48 years and more on the date these rules come into force should be exempted from the operation of these rules.

Proviso -- Clerks taken up in the Sales Tax Department otherwise than in accordance with the normal recruitment rules, for instance by transfer from other Departments shall be exempted from the operation of the Departmental Examination Rules for clerks if they happen to be 48 years of age or more.

No.SDE-1079/155/79/ADM-6 dt.1.8.79 amendment :-

3. For rule 6 of the principal rules and the proviso thereunder, the following shall be substituted, namely ;-

" 6. Persons who have attained the age of forty-five years on and after the 1st day of November 1977 shall be exempted from passing the examination under these rules:

Provided that, the seniority already lost by them in accordance with the provisions of rule 5 shall be restored by the grant of such exemption.

*** 5.No.MIS-1072/2564/72/A-5 dt.2.5.74- amendment :-

In exercise of the powers conferred by the proviso to article 309 of the Constitution of India, the Governor of Maharashtra is hereby pleased to make the following rules to amend the Unified Post Recruitment Ministerial Sales Tax Department Examination Rules, 1972, as follows, namely :-

2. In rule 5 of the Unified Post Recruitment Ministerial Sales Tax Department Examination Rules, 1972 ( hereinafter referred to as the said rules), for the words " shall be liable to be discharged from service" the words " shall lose his seniority and he will not be confirmed till he passes the examination" shall be substituted.

No. SDE-1079/155/79/ADM-6 dt. 1st August, 1979. amendment

In exercise of the powers conferred by the proviso to article 309 of the Constitution of India, the Governor of Maharashtra is hereby pleased to make the following rules further to amend the Unified Post-Recruitment Ministerial Sales Tax Department Examination Rules, 1972, namely:--

1. These rules may be called the Unified Post-Recruitment Ministerial Sales Tax Department Examination (Second Amendment) Rules, 1979.

2. In rule 5 of the Unified Post-Recruitment Ministerial Sales Tax Department Examination Rules, 1972 (hereinafter referred to as "the principal rules" the following words shall be added at the end, namely:--
" or is exempted from passing the examination under these rules ".

7. Persons appointed to the Post of Clerks and clerk-typists before the date on which these rules come into force are exempted from appearing for the examination :--

i) if they have completed three years' service as clerks and clerk-typists on the day on which these rules come into force; or

ii) if they are already confirmed as clerks and clerk-typists; or;

iii) if they have already passed the prescribed Departmental Examination under the rules previously in force.

Persons recruited before the date on which these rules come into force but with less than three years' service on that date who are not entitled to exemption under clauses (ii) and (iii) above shall be required to pass the examination under these rules before they complete five years service or within three chances whichever is later.

8. If, for any reason, the examination is not held in a particular year or a person is not allowed to appear for the examination by the Commissioner or the Additional Commissioner, that year shall be excluded in computing the years of service under these rules.

9. If the person remains absent at the examination for reasons beyond his control, the absence of the person shall not be treated as a loss of chance. In all other cases the absence of the person shall be treated as a loss of chance.

10. In exceptional circumstances, the Commissioner of Sales Tax or the Additional Commissioner of Sales Tax, in his discretion, may allow one extra chance to a candidate to appear for the examination and, if necessary, correspondingly

4.....

may extend the period of 5 years to 6 years. If a candidate fails even in this extra chance, he shall be liable to be discharged from Service.

No.MS-1072/2564/72/A-5 dt.2.5.1974-- amendment ;

3. In rule 10 of the said rules, for the words " he shall be liable to be discharged from service" the words " his case will be dealt with in accordance with the provisions of rule5 " shall be substituted.

11. The examination shall be conducted in the subjects as shown in Appendix attached.

SDE-1077/170/77/ADM-6 dt.4.1.79 - amendment ;-

1. These rules may be called the Unified Post Recruitment Ministerial Sales Tax Department Examination (First Amendment) Rules, 1979.

2. In the Unified Post Recruitment Ministerial Sales Tax Department Examination Rules, 1972 (hereinafter referred to as "the principal rules"), for rule 11, the following shall be substituted, namely :--

11. " The examination shall be conducted in the subjects as shown in Appendix hereto or such other subject or subjects as the State Government may, by order from time to time, direct in this behalf".

3. After rule 11 of the principal rules, the following shall be inserted, namely :--

" 11.A. The candidates shall have an option to write the answers either in Marathi or in English".

12. Normally, the examination shall be held once a year in the month of December. If the Commissioner of Sales Tax or the Additional Commissioner of Sales Tax considers it so necessary for valid reasons, two examinations may be held in the same year.

13. The standard for passing the examination shall be 35 per cent in each paper and 40 per cent in the aggregate.

14. (a) grace marks upto 1 per cent of the total marks, to be distributed as may be most beneficial to a candidate, will be given if a candidate is thereby able to pass the examination.

(b) A Candidate who obtains at least 75 per cent of the aggregate marks obtainable, will be considered to have passed the examination with credit, provided that a candidate who has secured an exemption or exemptions under clause(c) below, and passes at the second attempt in the remaining subject or subjects, shall not be declared to have passed with credit.

(c) An unsuccessful candidate who has obtained fifty per cent or more of the total number of marks obtainable

5.......

under a subject, will be exempted from appearing again in that subject. These marks can be taken into account for calculating aggregate marks for purposes of rule 13.

(d) A candidate who has appeared in all subjects at one examination but fails to obtain the required minimum for passing in the aggregate total, shall be entitled to have his deficiency in the total condoned, if the deficiency does not exceed two per cent of the total marks, obtainable under the aggregate of the total, provided the candidate in question has secured the minimum of marks required for passing in all the subjects individually.

(e) If a candidate secures 50 per cent marks in the aggregate, but fails in any one paper he shall not be required to appear for the entire examination again, but he shall appear again only for that paper in which he has failed at the earlier examination.

No.MIS-1075/42(I)/75/ADM-6 dt. 17th August 1976-

In exercise of the powers conferred by the proviso to article 309 of the Constitution of India, the Governor of Maharashtra is hereby pleased to make the following rules further to amend the Unified Post Recruitment Ministerial Sales Tax Department Examination Rules, 1972, as follows, namely :--

1. These rules may be called the Unified Post Recruitment Ministerial Sales Tax Department Examination (First Amendment) Rules, 1976.

2. In rule 14 of the Unified Post Recruitment Ministerial Sales Tax Department Examination Rules, 1972, to clause (c), the following proviso shall be added, namely :--

" Provided that, the candidate shall not be entitled to such exemption unless he specifically claims it in writing at the time of appearing for subsequent examination".

15. Failure in the first and second attempt shall not result in stoppage of increment but a person who has not passed the examination shall not be promoted to any higher post till he passes the examination. If a person fails in all the three changes and is allowed a fourth chance or subsequent chance or chances then he shall not be allowed to draw the increment after his failure in the third attempt until he passes the examination or is exempted from passing it by Government by condoning his failure.

On passing the examination in the fourth or subsequent attempt or on being exempted, he shall draw the increments which were with-held and all subsequent increments shall accure to him as if no increments were with-held. He shall not, however, be entitled to arrears.

No.SDR-1079/155/ADM-6/79 dt. 1.8.79- amendment--

4. In rule 15 of the principal rules, for the words " is exempted from passing it by Government by condoning his failure" the following shall be substituted, namely :--

6.......

" is exempted from passing it either by Government by condoning his failure or under the provisions of rule 6 ".

16. The increments of clerks with-held for failure to pass the Departmental Examination for clerks previously in force within the prescribed period should be released with effect from 1st April 1971 without payment of arrears for the past period if they have put in 3 years or more services on 31st March 1971.

17. (a) Every person to whom these rules apply and who will be completing one year's continuous service on 1st of June every year shall be eligible and shall have to appear for the Departmental Examination to be held thereafter in December and shall apply to the Commissioner of Additional Commissioner in writing in June of his eligibility and intention of appearing at the ensuring examination to be held in December immediately thereafter.

(b) Every person who has already availed of one chance under these rules, and wishes to avail of a second or third chance as the case may be, shall submit his application to the Commissioner or Additional Commissioner in writing before 30th June of the year informing him of his intention of appearing at the ensuing examination to be held in December immediately thereafter, stating clearly the number of chances availed previously and the year in which they were availed of;

(c) Failure on the past of any persons to comply with the provisions of sub-rule(a) and (b) above, will result in reduction of the chances permissible to him.

18. The Commissioner or Additional Commissioner of Sales Tax as the case may be, shall make arrangements for the training and examination of the clerks in the Sales Tax Department every year. He shall decide which particular persons should undergo the course of training on appear at the examination in each year.

19. No person whose name has been so included by the Commissioner or Additional Commissioner of Sales Tax as per provisions of Rule 17 above, shall be permitted to withdraw his name either before the Commencement of the examination or thereafter except for valid reasons.

20. No person who has already availed of the training facilities as provided for under Rule 18 above shall be eligible for the same second time.

npd/28388

Below copy of Govt.Resolution Finance Deptt. No.SDE-1079/1/79, dt.27.3.79 regarding Departmental Examination - verification of marks.

---

No.EXM-1078/119/EST-4 Bombay, dt.16.4.1979.

Forwarded to --

1. All Dy.Commissioners of Sales Tax ) In Maharashtra
2. All Asstt.Commissioners of Sales Tax) State.
3. All Sales Tax Officers (In-charge) )

The following procedure should be followed in respect of applications received for verification of marks.

1. The candidates making application for verification of marks should send their applications through their immediate superior officer to this office alongwith the receipt in token of having paid the fees at the rate of Rs. 5/- per paper for verification of marks.

2. The officer should collect the fees and pass the receipt to the candidate and credit the amount in Govt.Treasury under the head mentioned in the Govt. Resolution.

3. While forwarding the application to this office, he should mention the chalan No. and date under which the amount has been credited in the Govt. Treasury.

4. As regards the application received for the verification of marks of the Examination held in December, 1978 the candidates who have made the applications for verification of marks should pay the fees to the respective offices and send the receipt to this office through their respective offices. The Officer while forwarding the receipt along with application to this office. State the chalan No. and date under which the amount has been credited in Govt. Treasury.

Sd/- illigible

npa/28388

Dy.Commissioner of Sales Tax (Head Qrs & Director of Training, Maharashtra State, Bombay.

Departmental Examination.
Verification of marks.

Government of Maharashtra,
Finance Department.
Resolution No.SDE-1079/1/79.
Mantralaya, Bombay. 400 032, 27th March 1979.

RESOLUTION

The Commissioner of Sales Tax conducts the following Departmental Examination every year :-

1) Departmental Examination for Sales Tax Inspectors and Higher Clerical staff.

ii) Post Recruitment Ministerial Sales Tax Department Examination for clerks.

The number of candidates appearing for the above two Examinations are increasing every year. It is the experience of the Sales Tax Department that some of the candidates who fail in the examination request for verification of marks. It has been brought to the notice of Government that the number of such requests received by the Commissioner of Sales Tax is on the increase with the increase in number of candidates appearing for the Examinations. It is, therefore, necessary to charge a fee for such verification of marks. Government is therefore pleased to authorise the Commissioner of Sales Tax to charge a fee of Rs. 5/- per answer paper for verification of marks, if such request is received within 30 days from the date of declaration of results. The fees should be forfeited to Govt., if no error is detected on such verification and the amount credited to the Budget Head "040-Sales Tax (g) other Receipts-other items.".

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

Sd/-
( V.L.Fatarpekar )
Assistant Secretary to Government.

Copy to --
1. The Commissioner of Sales Tax, Bombay, etc. etc.etc.

npd/28388

APPENDIX

Syllabus for the Departmental Examination for Clerical staff of the Sales Tax Department.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Paper I | .. | The Bombay Sales Tax Act and Rules ( with books) | Marks. |
| | | The Bombay Sales Tax Act, 1959 | 100 |
| | | The Bombay SalesTax Rules, 1959 | |
| Paper II | .. | Office Organisation. | |
| | | (1) Hand Book for Training of ministerial staff (clerical)Part I chapters 1 to 8(without books) | 100 |
| | | (2) Manual of procedure Sales Tax Department (with books) | |
| Paper III | .. | Office Procedure and Noting and drafting (without books) | |
| | | Hand Book for Training of ministerial staff (clerical )PartII, II-A, Part-III, III-A | 100 |
| Paper IV | .. | Rules and Manuals of General applications (with books) | |
| | | The portion comprised in chapter 1 to 8 of Part IV of Hand Book for Training of ministerial staff(clerical) as detailed below -- | 100 |

(i) General Provident Fund

(ii) Contingent Expenditure;

(iii) Budget;

(iv) Departmental and language Examination.

(v) Recruitment to Government service;

(vi) Introduction to the Bombay Civil Services Rules.

| | | |
|---|---|---|
| Section I | .. | Posts and Appointments |
| Section II | .. | Pay |
| Section III | .. | Joining Time |
| Section IV | .. | Allowances |
| Section V | .. | Leave |
| Section VI | .. | Pension |
| Section VII | .. | Miscellaneous. |

(vii) Printing and stationery;

(viii) Handling of Government money.

npd/28388

THE UNIFIED RULES FOR THE DEPARTMENTAL EXAMINATION FOR SALES TAX INSPECTORS AND HIGHER CLERICAL STAFF OF THE SALES TAX DEPTT. 1972.

EFFECTIVE FROM 2.5.1972.

5th April 1972.

CONSTITUTION OF INDIA.

No.SDR-1169/4103/69/A-5. - In exercise of the powers conferred the proviso to Article 309 of the Constitution of India and in supersession of all existing rules and orders issued in this behalf and in force in the State or any part thereof, the Governor of Maharashtra is hereby pleased to make the following Departmental Examination rules for Sales Tax Inspectors and Higher Clerical Staff in the Sales Tax Department in the State of Maharashtra, namely :-

1. These rules shall be called the Unified Rules for the Departmental Examination for Sales Tax Inspectors and Higher Clerical Staff of the Sales Tax Department, 1972.

2. These rules shall come into force on 2nd May 1972.

3. The allocated Govt. servants who were absorbed in the posts of Sales Tax Inspectors on 1st November 1956 and persons appointed as Sales Tax Inspectors from 1st November 1956 to 30th April 1960 (both inclusive) are not required to pass this examination for continuance, or confirmation as Sales Tax Inspectors.

4(a) Every person appointed directly to the post of Sales Tax Inspector in the Sales Tax Department who has not passed an equivalent Departmental Examination under the earlier rules shall be required to undergo a course of training and to pass the Departmental Examination, according to these rules within a period of three years from the date of his appointment or within three chances, whichever is later.

(b) Every person who has not passed an equivalent examination under the earlier rules and who is promoted to the post of Sales Tax Inspector prior to coming into force of these rules shall be required to pass the examination under these rules within a period of three years from the date these rules come into force failing which he shall be reverted to his original post.

(c) No person hereafter shall be promoted to a post of Sales Tax Inspector unless he has passed the Part-I of the Examination under these rules. Such person has to pass the Part II of the Examination under these rules within three years from the date of promotion.

(d) In the interim period i.e. the period from the date of which these rules come into force to the date on which the result of the first departmental examination under these rules are declared promotions to the post of Sales Tax Inspectors shall be made according to seniority and suitability. However, persons to promoted shall pass the examination under these rules within the period of three years from the date these rules come into force failing which they shall be reverted.

...2..

No.SDE 1172/2967/72/A-5-In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India, the Governor of Maharashtra is pleased to make the following rules further to amend the Unified Rules for the Departmental Examination for Sales Tax Inspectors and Higher Clerical Staff in the Sales Tax Department, 1972, as follows, namely :-

1. These Rules shall be called "the Unified Rules for the Departmental Examination for Sales Tax Inspectors and Higher Clerical Staff of the Sales Tax Department (Amendment) Rules, 1972".

2. In the Unified Rules for the Departmental Examination for Sales Tax Inspectors and Higher Clercial Staff of the Sales Tax Department, 1972,--

For the existing rule 4(c), the following rule 4(c) shall be substitued :-

"No person hereafter shall be promoted to the post of Sales Tax Inspector unless he has passed the Part I of the Examination under these Rules or under the Rules previously in force. Such person has to pass the Part II of the Examination as per Rules, if has not already passed Part-II of the Examination as per Rules, previously in force, within three years from the date of promotion.

No.SDE-1079/155/79/ADM-6 dt.1.8.79.

Provided that, the seniority already lost by them in accordance with the provisions of clause(e) of rule 4 shall not be restored on account of the grant of such exemption.

No.SDE-1079/155/79/ADM-6-A- In exercise of the powers conferre by the proviso to article 309 of the Constitution of India, the Governor of Maharashtra is hereby pleased to make the following rules further to amend the Unified Rules for the Departmental Examination for Sales Tax Inspectors and Higher Clercical Staff of the Sales Tax Department, 1972, namely :-

1. These rules may be called the Unified Rules for the Departmental Examination for Sales-Tax Inspectors and Higher Clerical Staff of the Sales Tax Department(Amendment) Rules, 1979.

2. In rule 4 of the Unified Rules for the Departmental Examination for the Sales Tax Inspectors and Higher Clerical staff of the Sales Tax Department, 1972 (hereinafter referred to as " the principal rules"), after clause(d) the following clause shall be added, namely :----

"(e) persons who are reverted to the clerical cadre in accordance with the provisions of clauses(b),(c) and(d) and who pass Part II of the Examination or are exempted from passing the examination under clause(b) of rule 6 may, after their reversion to the clerical cadre, be considered for re-promotion to the posts of Sales Tax Inspectors on passing Part II of the Examination or on being exempted from passing it subject to the condition that their seniority in the cadre of Sales Tax Inspector shall be counted from the date of such repromotion and that they shall not be entitled to claim any benefit of their previous service in that post before their reversion to the clerical cadre except for the pusposes of increment and pension".

5. Notwithstanding anything contained in rule 4(a) and (b) the Commissioner of the Additional Commissioner of Sales Tax may in his discretion grant permission to appear at one more extra examination to a candidate. If a candidate fails to pass the even in this extra opportunity, he shall be liable to be discharged from services or reverted, as the case may be.

6. (a) Persons who are confirmed in the post of Sales Tax Inspector or who are officiating as such, continuously for a period of 3 years on the date these rules come into force and also those who have passed a similar departmental examination under the rules previously in force shall be exempted from passing the examination under these rules.

(b) Persons who attain the age of 48 years and more on the date these rules come into force should be exempted from the operation these rules.

Proviso :- Sales Tax Inspectors take up otherwise than in accordance with the prescribed recruitment rules, for instance by transfer from other Departmenta shall be exempted from the operation of the Departmental Rules for Inspectors if they happen to be 48 years of age or more.

3. In rule 6 of the principal rules, for caluse(b) and the proviso there under, the following shall be substituted, namely :--

"(b) Persons who have attained the age of forty-five years on and after the 1st day of November, 1977 shall be exempted from passing the examination under these rules."

7. If for any reasons, the examination is not held in a particular year, or if a candidate, is not allowed to appear for the examination by the Commissioner / Additional Commissioner in a particular year, that year or chance shall be excluded in computing the period or chances laid down in Rule4(a) and(b).

4......

8. The absence at the examination for reasons beyond the control of the candidate shall not be treated as a failure in the examination, and shall not be liable for reduction from the length of the period admissible to a candidate as provided for in rule 4(a) and (b).

SDE-1079/257/79/ADM-6 dt.14 th January 1981 :-- In exercise of the powers conferred by the proviso to article 309 of the Constitution of India, the Governor of Maharashtra is hereby pleased to make the following rules to amend the Unified Rules for the Departmental Examination for Sales Tax Inspectors and Higher Clerical staff of the Sales Tax Deptt., 1972, namely :-

These rules may be called the Unified Rules for the Departmental Examination for Sales Tax Inspectors and Higher clerical staff of the Sales Tax Department (Amendment),1981.

In the rules 5,7, and 8 of the Unified Rules for the Departmental Examination for Sales Tax Inspectors and Higher clerical staff of the Sales Tax Department, 1972 (hereinafter referred to as "the principal rules") for the words, figure, brackets and letters "rules 4(a) and 4(b)", wherever they occur, the words, brackets, letters and figures ("clauses 4(b)aand (c) of rules" shall be substituted.

9. Normally the examination shall be held once in a year in the month of December, If the Commissioner / Additional Commissioner of Sales Tax considers it so necessary for some valid reasons, two examinations may be held in the same year.

10. The examination shall be in two parts as shown in the appendix attached.

4. For the rule 10 of the principal rules, the following shall be substituted, namely ;

"10. The examination shall be conducted either in Marathi or in English or in both the langugages in two parts in General subjects and in Departmental subjects shown in the Appendix hereto or in such other subjects as the State Government may by order from time to time, direct.

11. The standard of passing the examination shall be 40 per cent in each paper and 45 per cent in the aggregate.

12. (a) A candidate who obtains at least 75 per cent of the aggregate marks obtainable, will be considered to have passed the examination with credit provided that a candidate who has secured an exemption or exemptions under clause (c) below and

5.....

passes at the second or subsequent attempt in the remaining subject or subjects, shall not be declared to have passed with credit.

(b) Grace ~~xxkx~~ marks upto one per cent of the total marks, to be distributed as may be beneficial to a candidate, will be given if he is thereby able to pass the examination.

(c) An unsuccessful candidate who has obtained 55 per cent or more of the total marks obtainable under a subject will, on his making an application in the prescribed form annexed, be exempted from appearing in that subject provided the concession in clause(b) above shall not be extended to him.

These marks shall be taken into account for calculating aggregate marks for the purpose of rule 11.

13. If a person fails to pass the examination within the limits laid down in clause(a) and (b) of rule(4) and is granted permission to appear at one additional examination under rule(5) he shall not be allowed to draw the increment until he passes the examination. On passing the examination beyond the limit laid down in caluse (a) and (b) of rule (4) he shall draw the increments which were withheld and all subsequent increments shall accrue to him as if no increments were withheld. He shall not, however, be entitled to arrears.

3. In rule 13 of the principal rules, for the words, brackets, letters and figure "clause (a) and (b) of rule(4)", at both the places where they occur the words, brackets , letters and figure" clause(a ), (b) and (c) of rule 4" shall be subtituted.

14. The increments of Sales Tax Inspectors withheld for failure to pass the Departmental Examination for Sales Tax Inspectors previously in force within the prescribed period should be released with effect from 1st April 1971 without payment of arrears for the past period if they have put in 3 years or more service on 31st March 1971.

15. (a) Every candidate on becoming eligible to appear for the examination under these rules shall,have to appear for the examination to be held thereafter in December, and shall apply in the prescribed form annexed herewith to the Commissioner/ Additional Commissioner in writing of his eligibility and intention of appearing at the ensuing examination to be held in December immediately thereafter.

(b) Failure on the part of any person to comply with the provisions of sub-rules (a) above will result in reduction of limit of time or the number of examinations permissible to him.

16. The Commissioner or Additional Commissioner of Sales Tax shall make arrangements for the training and the examination every year. He shall decide which particular person should undergo the course of training and / or appear at the examination in each year.

17. No person who has already availed of the training facility as provided for in rule 16 above shall be eligible for the same again

and Higher Cleric[illegible] [illegible] Tax [illegible]

Part - I

I. Paper I — The Bombay Sales Tax Act and Rules (with books) — Marks 100

The Bombay Sales [illegible] upto date and the rules, [illegible] and orders thereunder.

The Central Sales Tax Act, 1956 and the [illegible]

Paper [illegible]

the [illegible] with [illegible]

[illegible] nduc[illegible]

(2)

Part II

Paper IV Commercial Accounts and law 100
(with books for Commercial Law)
(a) Theory and Practice of single and double entry book-keeping including the preparation of Trading and Profit and Loss Account and balance sheet.

(b) Indian Sale of Goods Act.

(c) Indian Contract Act, Chapters I (Sections 3,5 and 8 ), II (Sections 10, 11,13 to 18, 22 to 25 and 27), IV (sections 37 to 40, 46 and 47 ) and X (section 182 to 188, 211, 213 and 214), The papers will be set to test the candidate's knowledge of general commercial practice and law.

First steps in Double Entry book-keeping by Mr.Batliboi based on Indian views of Accountancy.

5. Paper V : Assessment 100
Law and Procedure of assessment including case law (without books)

6. Paper VI : Judicial Matters (with books) Indian Evidence Act --

Chapters I, II excluding section 24, 30, III, V and VII.

npd/12488

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
परिपत्रक क्रमांक: आरटीआर-१४०३/८४/प्र.क्र.५४/०३/१३,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक: १० मे, २००५

वाचा:- १) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.आरटीआर-१०८५/८५३/प्र.क्र.७२/८५/१३, दि. १५-४-१९९१

२) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. एसआरव्ही-१०९४/प्र.क्र.४/ ९४/१२, दि. ७-३-१९९६

३) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. बीसीसी-१०९७/प्र.क्र.६३/ ९७/१६ब, दि. १८-१०-१९९७

**प्रस्तावना**

उपरोक्त अनुक्रमांक १ येथे नमूद केलेल्या दिनांक १५/४/१९९१ च्या शासन निर्णयान्वये गट "ड" मधील कर्मचाऱ्यांना गट "क" मधील लिपिक-टंकलेखक पदावर पदोन्नती देण्यासंदर्भात काही अटी व शर्ती विहित केलेल्या आहेत. त्यामधील एक अट अशी आहे की, सदर शासन निर्णयान्वये विहित केलेल्या अटींची पूर्तता होत असल्यास त्या त्या विभागात /कार्यालयात त्या त्या विशिष्ट वर्षी रिक्त झालेल्या लिपिक-टंकलेखक पदाच्या २५ टक्के पदांवर पदोन्नती द्यावी. तथापि, उपरोक्त अनुक्रमांक २ येथे नमूद केलेल्या दिनांक ७ मार्च, १९९६ च्या शासन निर्णयान्वये सेवाभरतीचे प्रमाण निश्चित करताना हे प्रमाण त्या त्या संवर्गातील कायम (Permanent) आणि हंगामी (Temporary) अशा दोन्ही स्वरूपांच्या एकूण मंजूर पदांच्या पदसंख्येला लावण्याबाबत आदेशित केले आहे. यास्तव दिनांक १५/४/१९९१ च्या आदेशातील विशिष्ट वर्षी रिक्त झालेल्या लिपिक-टंकलेखक पदाच्या २५ टक्के पदांवर पदोन्नती देण्याची तरतूद उपरोक्त क्रमांक २ येथील दिनांक ७ मार्च, १९९६ च्या शासन निर्णयान्वये अधिक्रमित झाली आहे.

त्याचप्रमाणे अनुक्रमांक ३ येथे नमूद केलेल्या दिनांक १८ ऑक्टोबर, १९९७ च्या शासन निर्णयातील आरक्षणविषयक तरतुदी गट "ड" मधील पात्र कर्मचाऱ्यांना गट "क" मधील लिपिक-टंकलेखक पदावर पदोन्नती देताना लागू करावयाच्या आहेत. कमी संवर्ग संख्या असलेल्या कार्यालयातील गट "ड" च्या कर्मचाऱ्यांना गट "क" मध्ये पदोन्नती मिळण्यासंदर्भात कोटा निश्चित करणे तसेच गट "ड" मधून गट "क" मध्ये पदोन्नती देण्यासाठी संगणक ज्ञानाची अर्हता आवश्यक करण्याबाबतचा प्रश्न शासनाच्या विचाराधीन होता.

**शासन निर्णय**

वरील सर्व बाबी विचारात घेऊन गट "ड" मधील पात्र कर्मचाऱ्यांना गट "क" मधील लिपिक-टंकलेखक या पदावर पदोन्नती देण्याबाबतच्या दिनांक १५/४/१९९१ च्या आदेशामध्ये अंशत: बदल करून आता पुढीलप्रमाणे सुधारणा करण्याचे आदेश निर्गमित करण्यात येत आहेत.

१) गट "ड" मधील पात्र कर्मचाऱ्यांना गट "क" मधील लिपिक-टंकलेखक या पदावर पदोन्नती देताना प्रतिवर्षी रिक्त होणाऱ्या पदांच्या २५ टक्के पदांऐवजी लिपिक-टंकलेखक संवर्ग संख्येच्या एकूण मंजूर पदसंख्येच्या २५ टक्के पदांवर पदोन्नती देण्यात यावी.

मात्र असे करताना ज्या कार्यालयात लिपिकवर्गीयांची पदे ४ पेक्षा कमी आहेत त्या कार्यालयाकरीता पुढील सूत्राचा अवलंब करावा.

कृ.मा.प.

| लिपिकवर्गीय पदांची संख्या | गट "ड" मधील पदोन्नतीसाठी नियत करावयाची कमाल पदे |
|---|---|
| १ | ० |
| २ | १ |
| ३ | १ |

या सूत्रामुळे लिपिकवर्गीय पदे ४ पेक्षा कमी असल्यास २५ टक्क्यांची मर्यादा त्या त्या प्रमाणात शिथिल केल्याचे समजण्यात यावे.

२) गट "ड" मधील कर्मचारी गट "क" मध्ये पदोन्नत होण्यापूर्वी जर त्याने संगणकाची अर्हता प्राप्त केली नसेल तर गट "क" मधील पदावरील नियुक्तीपासून २ वर्षांच्या काळात विहित संगणक ज्ञानाची अर्हता त्यास प्राप्त करावी लागेल. अन्यथः त्याला गट "ड" मधील पदावर पदावनत व्हावे लागेल.

३) संदर्भाधीन क्रमांक ३ येथे नमूद केलेल्या दिनांक १८/१०/१९९७ च्या शासन निर्णयामधील आरक्षणविषयक तरतुदी लिपिक-टंकलेखक संवर्गातील पदोन्नतीच्या वाट्याला येणाऱ्या २५ टक्के पदांना लागू करून त्यानुसार होणारी आरक्षित पदे विचारात घेऊन पदोन्नत्या देण्यात याव्यात.

४) संदर्भाधीन क्रमांक १ येथील दि. १५/४/१९९१ च्या आदेशातील अर्हताप्राप्त उमेदवारांची परस्पर ज्येष्ठता राखणे, टंकलेखनाची विहित वेगमर्यादा प्राप्त करणे इत्यादी अटी यापुढे देखील तशाच कायम राहतील.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

( प्रकाश लोखंडे )
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

राज्यपालांचे सचिव,
मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव,
* सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई (पत्राने),
* प्रबंधक, मूळ न्यायशाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई (पत्राने),
* प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई (पत्राने),
* प्रबंधक, लोकायुक्त व उपलोकायुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई (पत्राने),
* सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, (विधानसभा), मुंबई, (पत्राने),
* सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, (विधानपरिषद), मुंबई, (पत्राने),
* सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, नवीन प्रशासकीय भवन, मंत्रालयासमोर, मुंबई, (पत्राने),
महालेखापाल-१ (लेखा परीक्षा), महाराष्ट्र, मुंबई,
महालेखापाल-२ (लेखा परीक्षा), महाराष्ट्र, नागपूर,
महालेखापाल-१ (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र, मुंबई,
महालेखापाल-२ (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र, नागपूर,
अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,
निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई,
सर्व मंत्रालयीन विभाग,
सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सर्व विभगप्रमुख व कार्यालयप्रमुख
निवड नस्ती.

* पत्राने.

दृष्टीहीन, अल्पदृष्टी, अस्थिव्यंग,सेरेब्रल पाल्सी आणि डिस्लेक्सियाने बाधित झालेल्या व्यक्ती लिहीण्यासाठी सक्षम नसल्यास त्यांच्या मागणीप्रमाणे परिक्षेसाठी लेखनिक पुरविणेबाबत.

## महाराष्ट्र शासन
## सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग
## शासन परिपत्रक क्रमांकः न्यायाप्र -२०१४/प्र.क्र.१/अ.क.२

मंत्रालय विस्तार इमारत,मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२
तारीख: १८ मार्च, २०१४

वाचा :-

१) अपंग व्यक्ती (समान संधी, हक्कांचे संरक्षण व संपूर्ण सहभाग) अधिनियम १९९५
२) अपंग कल्याण आयुक्तालय यांचे अकआ/प्र-७/लेखनिक/सुविधा/२००६-०७/२९५१, दि.२० डिसेंबर,२००६ परिपत्रक
३) अपंग कल्याण आयुक्तालय यांचे अकआ/प्र-७/लेखनिक/सुविधा/ डिस्लेक्सिया/ २०११-१२/२३६६, दि.२२ जून,२०११ चे शुध्दीपत्रक
४) उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे क्र.अपंग-२०११/प्र.क्र.१/२०११/आस्था-२, दि.२३ मे,२०११चे पत्र
५) रिट याचिका क्र.३२९४/२०१० व इतर जनहित याचिका बाबत मा.उच्च न्यायालयाचे दि. २९ एप्रिल,२०११ चे आदेश
६) रिट याचिका क्र.३२९४/२०१० व इतर जनहित याचिका बाबत मा.उच्च न्यायालयाचे दि.५ ऑगस्ट,२०११ चे आदेश
७) शासन परिपत्रक क्रमांक :- न्यायाप्र -२०११/प्र.क्र.९१ / सुधार -३, १७ ऑगस्ट, २०११
८) केंद्रीय सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, भारत सरकार यांचे कार्यालयीन आदेश दि.२६ फेब्रुवारी, २०१३

<u>प्रस्तावना-:</u> अपंग व्यक्ती (समान संधी, हक्कांचे संरक्षण व संपूर्ण सहभाग अधिनियम) १९९५ मधील कलम क्र.५ व ६ नुसार अपंग व्यक्तींना शालेय, महाविद्यालयीन, पूर्व प्रवेश परिक्षा तसेच स्पर्धा परिक्षेसाठी लेखनिक उपलब्ध करुन देणे आवश्यक आहे. तथापि अशा सूचना संबंधित प्राधिकाऱ्यांना वेळोवेळी देऊनही अपंग व्यक्तींना लेखनिक उपलब्ध करुन देताना समस्या निर्माण होत असल्याचे तसेच काही स्पर्धा परिक्षांमध्ये लेखनिक उपलब्ध करुन दिला नसल्याचे निदर्शनास आले. मा. उच्च न्यायालयानेही वरील अनु.क्र.६ येथे नमूद केलेल्या याचिका प्रकरणी दि.५ ऑगस्ट,२०११ रोजी अपंग व्यक्तींना सर्व परिक्षांमध्ये लेखनिक उपलब्ध करुन देण्याबाबत शासन स्तरावरुन सूचना देण्याचे निदेश दिले. त्यास अनुसरुन या विभागाच्या दि. १७ ऑगस्ट,२०११ च्या परिपत्रकान्वये सूचना निर्गमित करण्यात आल्या.

तथापि, मा. उच्च न्यायालय, मुंबई येथील सुमोटो याचिका क्र. २०१३/७९३८ यामध्ये दिलेल्या अंतरिम निर्णयात लेखनिक उपलब्ध करुन देण्याबाबत सुधारित सूचना निर्गमित करण्याबाबत आदेशित केले आहे. तसेच केंद्र शासनानेही दि. २६.०२.२०१३ च्या कार्यालयीन आदेशान्वये लेखनिक उपलब्ध करुन देण्याबाबत विविध सूचना केलेल्या आहे. या सर्व बाबींचा एकत्रित विचार करुन उपरोक्त दि १७.ऑगस्ट , २०११चे परिपत्रक अधिक्रमीत करुन नव्याने सुधारित परिपत्रक निर्गमित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

**शासन परिपत्रक:-** दृष्टीहीन, अल्पदृष्टी, अस्थिव्यंग,सेरेब्रल पाल्सी आणि डिस्लेक्सियाने बाधित झालेले विद्यार्थी / उमेदवार लिहीण्यासाठी सक्षम नसल्यास परिक्षा प्रयोजनार्थ त्यांच्या मागणीप्रमाणे लेखनिक व अन्य बाबीसंदर्भात दिनांक १७ ऑगस्ट,२०११ चे परिपत्रक अधिक्रमिक करुन खालीलप्रमाणे नव्याने सूचना देण्यात येत आहेत. या सूचना स्पर्धात्मक परिक्षा व नियमित स्वरुपाच्या परिक्षा याकरीता समान असतील:-

१) अपंग उमेदवाराला परिक्षेसाठी लेखनिक हा परिक्षा घेणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने पुरवावा अथवा उमेदवाराने त्यांची इच्छा असल्यास स्वत: लेखनिकाची व्यवस्था करावी.

२) परिक्षा घेणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने नेमणूकीच्या जाहिरातीमध्ये लेखनिक उपलब्ध करुन देण्याबाबत सुस्पष्ट उल्लेख करावा.

३) उमेदवारांने परिक्षा आयोजित करणाऱ्या संबंधित यंत्रणेकडून लेखनिक घेणार आहे किंवा उमेदवार स्वत: लेखनिकाची व्यवस्था करणार आहे याचा अर्जात स्पष्ट उल्लेख करावा.

४) परिक्षा घेणाऱ्या यंत्रणेने परिक्षेच्या आवश्यकतेप्रमाणे लेखनिकाची सक्षमता तपासून निवड करावी व त्याप्रमाणे जिल्हा / विभागीय किंवा राज्य पातळीवर त्यांचे पॅनेल तयार करावे.

५) लेखनिकाचे पॅनेल हे आवश्यकतेप्रमाणे त्या-त्या शाखेनुसार उदा.कला,वाणिज्य, विज्ञान,गणित, अभियांत्रिकी, वैद्यकीय इत्यादी विषयाप्रमाणे करावे व फक्त पात्र आणि सक्षम लेखनिकाचा त्या पॅनेलमध्ये समावेश करावा. शक्यतो परिक्षार्थी व लेखनिक हे एकाच शाखेचे असावेत. मात्र उमेदवार स्वत: लेखनिक उपलब्ध करुन घेणार असल्यास त्याचे वय , शैक्षणिक अर्हता , परिक्षेतील गुण व अन्य बाबींबाबत कोणतेही निर्बंध असणार नाहीत. काही अपवादात्मक परिस्थितीत परिक्षा सुरु होण्याच्या ऐनवेळी लेखनिक बदलास मान्यता देण्याचे अधिकार मुख्य समवेक्षक यांना राहतील.

६) परिक्षेच्या वेळी पर्यवेक्षक आणि समवेक्षक यांनी योग्य ते पर्यवेक्षण करुन फसवणूकीचे किंवा तत्सम गैरप्रकार होणार नाहीत याची दक्षता घ्यावी.

७) परिक्षा मंडळाकडून उपलब्ध करुन देण्यात येणाऱ्या लेखनिकाची एक दिवस अगोदर भेट घेण्याची परवानगी संबंधित उमेदवारास देण्यात यावी. तसेच संगणकाव्दारे दयावयाच्या परिक्षेसाठी सदर संगणक व त्याची आज्ञाप्रणाली परिक्षेच्या एक दिवस अगोदर तपासण्याची मुभा उमेदवारास असेल.

८) वेगवेगळया विषयाच्या पेपरसाठी मुख्यत्वेकरुन भाषाविषयक परिक्षेसाठी वेगवेगळे लेखनिक उमेदवारास वापरता येतील.

९) परिक्षेचे माध्यम (उदा. सर्वसाधारण/ ब्रेल लिपी / संगणकादवारे / ध्वनीमुद्रण) स्विकारणचा पर्याय उमेदवारास उपलब्ध असावा. ब्रेल लिपीचा वापर करण्यात आल्यास त्याचा अनुवाद इंग्रजी अथवा स्थानिक भाषेत करण्याची यंत्रणा उपलब्ध करुन देण्यात यावी. उपेदवाराने अर्जादवारे दिलेली माहिती विचारात घेऊन परिक्षा मंडळाने प्रश्नावली व अन्य बाबीं संदर्भात कार्यपध्दती निश्चित करावी .**तसेच** उमेदवारास संवाद साधणारे कॅल्क्यूलेटर (Talking

Calculator) (ज्या परिक्षापध्दतीत कॅलक्युलेटर वापरण्याची परवानगी देण्यात आलेली आहे अशा बाबतीत) अॅबॅकस, सुसंवाद साधणारी उपकरणे जसे इलेक्टॉनिक उपकरणे कम्युनिकेशन चार्ट या बाबी उमेदवारास आवश्यकतेनुसार पुरविण्यात याव्यात .

१०) अ) परिक्षेची बैठक व्यवस्था करताना दोन दृष्टीहीन उमेदवारांमध्ये किमान पुरेसे अंतर राहील याची दक्षता पर्यवेक्षकांनी घ्यावी, जेणेकरुन एक दृष्टीहीन उमेदवार त्याच्या लेखनिकाशी संभाषण करतांना दुसऱ्या दृष्टीहिन उमेदवारास वा अन्य लेखनिकास ऐकू जाणार नाही.

ब) परिक्षेच्या वेळी उमेदवारांचा गोंधळ व संभ्रम टाळण्यासाठी परिक्षा सुरु होण्यापूर्वी योग्य अशी स्वतंत्र बैठक व्यवस्था अपंग उमेदवारांसाठी करण्यात यावी. अपंग उमेदवार व लेखनिक (आवश्यकतेनुसार) यांच्या बसण्याची व्यवस्था शक्यतो तळ मजल्यावर करण्यात यावी. व त्याबाबतची माहिती अपंग उमेदवारास आगाऊ देण्यात यावी.

११) लेखनिकाच्या मान्यता पत्रात खालील माहिती /तपशील नमूद करण्यात यावी.

१. परिक्षेसाठी उमेदवारास द्यावयाचा जादा वेळ

२. लेखनिकाच्या वेगळे/स्वतंत्र बसण्यासाठी करण्यात आलेली व्यवस्था

३. अपवादात्मक परिस्थितीत लेखनिक बदलणे आवश्यक असल्यास, त्यासाठी सक्षम प्राधिकारी यांचा पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक

१२) लेखनिकास अल्पोपहार घ्यावयाचा असल्यास त्याने तो परिक्षेच्या अगोदर किंवा नंतर घ्यावा.

१३) उमेदवार व लेखनिक यांना परिक्षेच्या वेळेबद्दल संपूर्ण माहिती देण्यात यावी.

१४) अतिरिक्त वेळ:-

१. लेखी परिक्षा एक तासाची असल्यास त्यासाठी किमान २० मिनिटे अतिरिक्त वेळ देण्यात यावा.

२. त्याचप्रमाणे परिक्षेचा कालावधी एक तासापेक्षा अधिक असल्यास अतिरिक्त वेळ देताना प्रत्येक तासाला २० मिनिटे अतिरिक्त वेळ याप्रमाणे गणना करावी.

३. अल्पदृष्टी उमेदवार लेखनिक वापरत नसला तरी त्यास प्रत्येक तासाला अतिरिक्त २० मिनिटे वेळ देण्यात यावा.

४. उमेदवारास प्रश्नपत्रिका देताना व उत्तरपत्रिका परत घेताना त्यावर त्या -त्या वेळेची नोंद घेण्यात यावी. तसेच पुरवणी पत्रिका वेळेत पुरविण्यात याव्यात.

१५) प्रश्न पत्रिकेमधील मूळ प्रश्नात दृष्य बाबी समाविष्ट असल्यास अथवा अमेदवाराकडून अशा दृष्य बाबींचा अर्थ लावणे किंवा दृष्य बाबींचे सादरीकरण करणे अपेक्षित असल्यास अशा प्रश्नांचे ऐवजी पर्यायी प्रश्न पुरविण्यात यावेत. मात्र उमेदवारास उत्तर देण्यासाठी पर्यायी प्रश्नांचे ऐवजी मूळ प्रश्न निवडण्याची मुभा राहील.

१६) परिक्षेकरीता प्रश्नावली निश्चित करताना आकृती व आलेख यावर आधरित असलेल्या प्रश्नाऐवजी पर्यायी प्रश्न अंध व क्षीणदृष्टी उमेदवारांसाठी प्रश्नपत्रिकेत उपलब्ध करुन देण्यात यावेत.

१७) दृष्टीहीन उमेदवारांना उत्तर पत्रिका लिहीताना ब्रेलचा वापर करण्याची किंवा संगणक अथवा टंकलेखन यंत्र वापरण्याची मुभा राहील. ब्रेल लिपीमधील उत्तर पत्रिकेचे मुल्यांकन हे ब्रेल लिपी डिजिटल टेक्स्ट (Digital text) मध्ये पुरविण्यात यावी. ज्या परिक्षा प्रक्रियेत सहाय्यक तंत्रज्ञान व उपकरणे वापरण्याची सवलत देण्यात आलेली असेल तेथे उमेदवारास टेलर फ्रेम, ब्रेल स्लेट, जॉमेट्री किट, मेजरिंग टेप इत्यादी सहाय्यक तंत्रज्ञान व उपकरणे वापरण्याची मुभा राहील.

१८) परिक्षा पध्दतीमध्ये पुस्तकांचा वापर करणे आवश्यक असेल तेथे ब्रेल लिपिमध्ये संबंधित पुस्तके वापरण्याची मुभा अंध उमेदवारास असेल. तसेच संगणकाचा वापर असल्यास त्या आज्ञा प्रणालीवरील माहिती वाचता येऊ शकणाऱ्या उपकरणाची सोय उमेदवारास उपलब्ध करुन देण्यात यावी.

१९) अल्पदृष्टी उमेदवारास परिक्षेसाठी आवश्यक असणारी उपकरणे पुरविण्याची तजविज पर्यवेक्षकांनी करावी. मात्र त्यांसदर्भात उमेदवाराने संबंधित परिक्षा मंडळाकडे लेखी विनंती करणे आवश्यक राहील. अथवा उमेदवाराने अशी उपकरणे परीक्षेकरिता वापरण्यासाठी स्वतंत्र उपलब्ध केल्यास ती वापरण्याची त्यास मुभा राहील. तथापि, सदर उपकरणे वापरण्यास मुभा देण्यापूर्वी परीक्षा मंडळाकडून पुरविण्यात येणाऱ्या उपकरणासारखेच असल्याची खात्री संबंधित पर्यवेक्षक करील.

२. ऑनलाईन (online) परीक्षा पध्दती संदर्भात स्वतंत्ररित्या कार्यवाही करण्यात येऊन आवश्यक त्या सूचना देण्यात येतील.

३. अपंग विद्यार्थ्यास संबंधित वैद्यकिय प्राधिकारी यांनी दिलेले अपंगत्वाचे प्रमाणपत्र राज्यातील संबंधित परिक्षामंडळ, परीक्षा केंद्र व शिक्षणसंस्था यांनी ग्राहय धरावे.

४. उपरोक्त सुचना हया लेखनिकासाठीच मर्यादित नसून आवश्यकतेनुसार वाचक, प्रयोगशाळा सहाय्यक यांच्या संदर्भातही लागू राहतील.

५. अपंग विद्यार्थी / उमेदवाराच्या विशिष्ट गरजा लक्षात घेऊन त्याप्रमाणे सुविधा पुरविण्याबाबत संबंधित परीक्षामंडळ / केंद्र वरील सूचनांच्या अंमलबजावणीत लवचिकता दाखवू शकतील.

६. सदर शासन परिपत्रक संबंधित मंत्रालयीन विभागांनी आपल्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख, प्रादेशिक विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख तसेच महामंडळे, नगरपालिका, महानगरपालिका, जिल्हा परिषदा, मंडळे, सार्वजनिक उपक्रम व सर्व प्रकारच्या शैक्षणिक संस्था यांच्या तसेच शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, कृषी,पशुसंवर्धन, दुग्धविकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग, वैदयकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, सार्वजनिक आरोग्य विभाग तसेच आयुक्त (समाज कल्याण),संचालक (विजा/भज,इमाव व विमाप्र कल्याण ), आयुक्त (अपंग कल्याण) यांनी त्यांच्या

नियंत्रणाखालील शैक्षणिक व सर्व प्रकारच्या संस्था यांना तातडीने पाठवावे आणि वरील सूचनांचे तंतोतंत पालन करण्याच्या सूचना त्यांना द्याव्यात, असेही आदेश देण्यात येत आहेत.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०१४०३२११६५३१३९३२२ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Ramhari Dagdu Shinde

Digitally signed by Ramhari Dagdu Shinde
DN: c=IN, o=Government of Maharashtra, ou=Social Justice &Spl Assistance, postalCode=400032, st=Maharashtra, cn=Ramhari Dagdu Shinde
Date: 2014.03.21 16:54:52 +05'30'

( रा. द शिंदे )
**सचिव, महाराष्ट्र शासन.**

प्रति :-

१. मा. राज्यपाल यांचे सचिव,राजभवन, मलबार हिल, मुंबई,
२. मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
३. मा. उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
४. सर्व मंत्री / राज्यमंत्री, यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
५. मा. विरोधी पक्षनेता, महाराष्ट्र विधान सभा, विधान भवन, मुंबई,
६. मा. विरोधी पक्षनेता, महाराष्ट्र विधान परिषद, विधान भवन, मुंबई,
७. मा. मुख्य सचिव यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
८. सर्व मंत्रालयीन विभागांचे अमुस /प्र.स./सचिव,
९. प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई
१०. सर्व विभागीय आयुक्त, महसूल विभाग,
११. संचालक, नगरपालिका प्रशासन, वरळी, मुंबई,
१२. आयुक्त, सर्व महानगरपालिका,
१३. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
१४. आयुक्त, अपंग कल्याण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
१५. संचालक, समाज कल्याण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे,
१६. व्यवस्थाप्रकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य अपंग वित्त व विकास महामंडळ, मुंबई
१७. सर्व मंत्रालयीन विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
१८. सर्व जिल्हाधिकारी,
१९. सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद,
२०. सर्व प्रादेशिक उप आयुक्त, समाजकल्याण,
२१. सर्व सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण,
२२. सर्व जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद,

२३. महालेखापाल, महाराष्ट्र -१ /२ (लेखा लेखापरिक्षा), मुंबई /नागपूर
२४. महालेखापाल, महाराष्ट्र -१/२ (लेखा व अनुज्ञेयता ), मुंबई/नागपूर
२५. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,
२६. निवासी लेखा परिक्षा अधिकारी, मुंबई
२७. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी,
२८. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क, मंत्रालय, मुंबई (५ प्रती प्रसिध्दीसाठी)
२९. सर्व कार्यासने ,सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग,मंत्रालय, मुंबई/निवड नस्ती, का-अ.क.२
३०. सचिव, नॅशनल असोसिएशन फॉर द ब्लाईंड, ११/१२ खान अब्दुल गफारखान रोड, वरळी सीफेस, मुंबई-२५
३१. निवड नस्ती, अपंग कल्याण-२

वस्तू व सेवाकर विभागातील (पूर्वीचा विक्रीकर विभाग) कर सहायक (गट-क) संवर्गाच्या विभागीय परीक्षेचे स्वरूप व अभ्यासक्रम बदलाबाबत.

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग
**शासन निर्णय** क्र. विकवि ११९७/प्र.क्र.१६६/वि.प्र.-१
हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
दिनांक :- २२ मे, २०१८.

**वाचा:**-१) वित्त विभाग, शासन अधिसूचना क्र.एसडीई ११६९/४१०३/६९/ए-५,दि.०५/०४/१९७२.
२) वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र.विकवि १११०/प्र.क्र.४८/वि.प्र.-१, दि.०३/०५/२०१०.

**प्रस्तावना :-**

वस्तू व सेवाकर विभागामार्फत (पूर्वीचा विक्रीकर विभाग) लिपिक संवर्गासाठी विभागीय परीक्षा वित्त विभागाच्या दि.०५/०४/१९७२ च्या अधिसूचनेनुसार विहित करण्यात आलेल्या लिपिक कर्मचारी विभागीय परीक्षा नियम, १९७२ नुसार घेण्यात येते. उक्त विभागीय परीक्षा या नियमातील नियम ११ मधील तरतूदीनूसार विहित केलेल्या अभ्यासक्रमानुसार घेण्यात येते. दरम्यान मुंबई विक्रीकर कायदा, १९५९ ऐवजी महाराष्ट्र मूल्यवर्धित कर कायदा, २००२ लागू करण्यात आल्याच्या पार्श्वभूमीवर या विभागाच्या दि.०३/०५/२०१० च्या शासन निर्णयानूसार लिपिक कर्मचारी यांच्या विभागीय परीक्षेच्या अभ्यासक्रमात बदल करण्यात आला आहे.

शासन निर्णय क्र. विकआ-१२१२/ प्र.क्र.१६२/वि.प्र.-४, दि.०८/०८/२०१२ अन्वये वस्तू व सेवाकर विभागातील लिपिक संवर्ग मृत संवर्ग घोषित झाल्याने त्याजागी कर सहायक (गट-क) हे पद नव्याने निर्माण करण्यात आले आहे. त्याचप्रमाणे राज्यात दि.०१ जुलै, २०१७ पासून वस्तू व सेवाकर कायदा लागू झाला असल्याने, वस्तू व सेवाकर कायद्याशी संबंधित अभ्यासक्रमाचा समावेश कर सहायक पदासाठी घेण्यात येणाऱ्या विभागीय परीक्षेमध्ये समाविष्ट करण्याची बाब विक्रीकर सह आयुक्त (प्रशिक्षण) यांचे पत्र क्र.विउआ(प्र)/कर सहायक विभागीय परीक्षा/मंत्रालयीन प्रस्ताव/२०१७-१८/ब-७२५, दि.२७/०९/२०१७ नुसार शासनाच्या विचाराधीन होती.

**शासन निर्णय :-**

वस्तू व सेवाकर विभागातील लिपिक संवर्गातील कर्मचाऱ्याबाबत लिपिक कर्मचारी विभागीय परीक्षा नियम, १९७२ मधील नियम ११ मधील तरतूद व दि.०३/०५/२०१० च्या शासन निर्णयासोबतच्या परिशिष्ट-अ मध्ये नमूद केलेल्या अभ्यासक्रमानुसार घेण्यात येणारी विभागीय परीक्षा यापुढे कर सहायक

(गट-क) या संवर्गासाठी या शासन निर्णयासोबत जोडलेल्या परिशिष्ठ अ मध्ये नमूद केलेल्या अभ्यासक्रमानुसार घेण्याचा निर्णय शासनाने घेतला आहे. ही व्यवस्था कर सहायक संवर्गासाठी स्वतंत्र विभागीय परीक्षा नियम अस्तित्वात येईपर्यंत चालू राहील.

कर सहायक संवर्गासाठी घेण्यात येणा-या विभागीय परीक्षेकरीता प्रश्नपत्रिका क्र.१ व ४ वर्णनात्मक उत्तर पध्दतीची तर प्रश्नपत्रिका क्र.२ व ३ बहुपर्यायी (A,B,C,D सेट पध्दत) प्रश्नपत्रिका असेल.

या परीक्षेकरीता प्रश्नपत्रिका क्र.१ व ४ करीता प्रत्येकी ३ तासांची वेळ तर प्रश्नपत्रिका क्र.२ करीता २ तासांची वेळ आणि प्रश्नपत्रिका क्र. ३ मधील थिअरी व प्रॅक्टीकल विषयाकरीता प्रत्येकी १ तास ३० मिनिटे वेळ असेल.

वस्तू व सेवाकर विभागातील गट-ड संवर्गातील कर्मचा-यांच्या कर सहायक (गट-क) मधील पदावरील पदोन्नतीने नियुक्तीनंतर त्यांनाही प्रस्तुत परीक्षा लागू राहील.

वस्तू व सेवाकर विभागातील कर सहायक (गट-क) या पदांकरीता स्वतंत्र विभागीय परीक्षा नियम तयार करण्यासाठी आवश्यक प्रस्ताव राज्यकर आयुक्त यांनी सादर करणे आवश्यक राहील.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

( वि.द.चुरी )
अवर सचिव, वित्त विभाग

प्रति,

१. राज्यकर आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, वस्तू व सेवाकर भवन, माझगांव, मुंबई-४०००१०.
२. विशेष राज्यकर आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, वस्तू व सेवाकर भवन, माझगांव, मुंबई-४०००१०.
३. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई (पत्राने)
४. राज्यकर सह आयुक्त (प्रशिक्षण), वस्तू व सेवाकर भवन, माझगांव, मुंबई-४०००१०.
५. निवडनस्ती.

वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र. विकनि १११७/प्र.क्र.१६६/वि.प्र.-१, दि.३१ मे २०१८ चे सहपत्र.

परिशिष्ट अ

कर सहायक (गट क) संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय परीक्षेकरीता अभ्यासक्रम.

| प्रश्नपत्रिका | वेळ | प्रश्नपत्रिकेचा विषय | गुण | एकूण गुण |
|---|---|---|---|---|
| प्रश्नपत्रिका क्र.१ | ३ तास | विभागाकडून अंमलबजावणी करण्यात येणारे कर कायदे आणि नियम. (पुस्तकांशिवाय) | | १०० |
| | | १) महाराष्ट्र वस्तू व सेवाकर कायदा, २०१७ आणि त्या अनुषंगाने नियम. | ७० | |
| | | २) महाराष्ट्र मूल्यवर्धित कर कायदा, २००२ आणि त्या अनुषंगाने नियम. | २० | |
| | | ३) केंद्रीय विक्रीकर कायदा, १९५६ व त्या अनुषंगाने नियम. | ०५ | |
| | | ४) महाराष्ट्र व्यवसाय, व्यापार, आजिविका व नोकऱ्या या वरील कर कायदा, १९७५ व त्या अनुषंगाने नियम. | ०५ | |
| प्रश्नपत्रिका क्र.२ | २ तास | कर कायद्यांची कार्यपद्धती (पुस्तकांशिवाय) | | १०० |
| | | अ) मूल्यवर्धित कर कायद्याच्या कार्यपद्धतीची नियम पुस्तिका. | ५० | |
| | | १) नोंदणी व विवरण | | |
| | | २) निर्धारणा | | |
| | | ३) लेखापरीक्षण/ कर्तव्यपालन [illegible] | | |
| | | ४) वसुली | | |
| | | ५) अपिल | | |
| | | ब) वस्तू व सेवाकर कायद्याच्या विविध कार्यपद्धती व नियमावली, नमुने, अधिसूचना व परिपत्रके इ. | ५० | |
| | | १) नोंदणी | | |
| | | २) विवरण | | |
| | | ३) कर भरणा | | |
| | | ४) आपसमेळ योजना | | |
| | | ५) परतावा | | |
| प्रश्नपत्रिका क्र.३ | १ तास ३० मिनिटे | संगणक व विभागाने अंगिकृत केलेली ऑपरेशन पद्धती (Theory and Practical) | | १०० |
| | | थिअरी (५० गुण) | ५० | |
| | | अ) एम एस एक्सेल (१५ गुण) | | |
| | | १) Creating, editing & managing worksheet | | |
| | | २) Using basic formulas & performing Calculation | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | ३) Presentation, formatting, finalizing Excel sheet<br>४) Working with Rows, Column & List<br>५) Filling data & series & basic filling<br>६) Excel basic shortcut<br>७) Protecting sheets, filter, data sorting, V lookup, plot table, conditional formatting, wrap text, page layout, cell/row merging, convert to text, column, remove duplicates etc.<br>ब) एम.एस.वर्ड (१० गुण)<br>१) Drafting letter<br>२) Formatting drafts<br>३) Creating, editing and managing word sheet<br>४) Inserting table<br>५) Cut, copy, paste, insert, delete<br>६) Aligument, Header, footer, paging, page layout, orientation & merging page, bold, underline, point font changing, find, replace, spell check, grammer check etc.<br><br>३) एम.एस. पॉवरपॉईंट (५ गुण)<br>४) E-mail and mail merge (५ गुण)<br>५) महाव्हॅट- महाविकास प्रणाली (५ गुण)<br>६) सेंप ऑटोमेशन प्रणाली (१० गुण)<br>१) Registration<br>२) Return<br>३) Refund<br>४) Assessment<br>५) Recovery<br>६) Appeal<br>७) Payment<br>८) Short-Filer<br>९) Non-Filer<br>१०) Other important module | | |
| | १ तास<br>३०<br>मिनिटे | प्रॅक्टीकल (५० गुण)<br>१) एम.एस.एक्सेल (१५ गुण) | ५० | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | १. creating, editing & managing worksheet<br>२. Using basic formulae & performing Calculation<br>३. Presentation, Formating, Finalizing Excel sheet<br>४. Working with rows, column & list<br>५. Filing Data & series & basic filing<br>६. excel basic shortcut<br>७. Protecting sheet, filter, data sorting, V-lookup, piot table, conditional formatting, wrap text page layout, cell/row merging, convert to text, column, remove duplicates.etc.<br>२) एम.एस वर्ड (१० गुण)<br>१) Drafting letter<br>२) Formatting drafts<br>३) Creating, editing and managing word sheet<br>४) Inserting table<br>५) Cut, copy, paste, insert, delete<br>६) Alignment, Header, footer, paging, page layout, orientation & merging page, bold, underling, point, font changing, find, replace, spell check, grammer check.etc.<br>३) एम. एस. पॉवरपॉईंट (५ गुण)<br>४) E-mail and mail merge (५ गुण)<br>५) महाव्हॅट-महाविकास प्रणाली (५ गुण)<br>६) सॅप ऑटोमेशन प्रणाली (१० गुण)<br>१) Registration<br>२) Return<br>३) Refund<br>४) Assessment | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | ५) Recovery<br>६) Appeal<br>७) Payment<br>८) Short-Filer<br>९) Non-Filer<br>१०) Other important module | | |
| प्रश्नपत्रिका क्र.४ | ३ तास | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (पुस्तकासहीत) | | १०० |
| | | १) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१ | १५ | |
| | | २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, १९८१ | १५ | |
| | | ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम, १९८२ | १५ | |
| | | ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी.........) नियम, १९८१ | १५ | |
| | | ५) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम | १५, | |
| | | ६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) व (शिस्त व अपिल) नियम, १९७९ | १५ | |
| | | ७) सेवार्थप्रणाली | १० | |

**राज्य शासनाच्या विविध प्रशासकीय विभागांच्या "विभागीय परीक्षांसंदर्भातील सामाईक बाबींबाबतचे धोरण"**

**महाराष्ट्र शासन**
**सामान्य प्रशासन विभाग**
**शासन निर्णय क्रमांकः विपधो २६२०/प्र.क्र.१६/का.१७**
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२
तारीख: ३१ मार्च, २०२१

**वाचा:-**

१. सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-२३१८/प्र.क्र.१६/का.१७,दि.१.३.२०१८
२. सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र.विपधो २६२०/प्र.क्र.१९/का.१७, दि.२२/०९/२०२०.

**प्रस्तावना:-**

शासनाच्या विविध प्रशासकीय विभागांमार्फत प्रामुख्याने खालील प्रयोजनास्तव "विभागीय परीक्षा" आयोजित करण्यात येतात.

१) ज्या शासकीय पदावर नियुक्ती झाली आहे त्या पदावर कायम करणे.
२) वरिष्ठ पदावर पदोन्नती देण्यासाठी पात्रता तपासणे .

उपरोक्त नमूद प्रयोजनासाठी शासनाच्या विविध प्रशासकीय विभागांमार्फत त्या विभागातील पदांसाठी त्यांच्यास्तरावर विभागीय परीक्षेचे नियम बनविण्यात येतात. त्यामुळे प्रत्येक प्रशासकीय विभागाच्या "विभागीय परीक्षा" नियमांमध्ये विविधता आढळून येते. उदा. परीक्षा उत्तीर्ण होण्यासाठी द्यावयाच्या एकूण संधी, संधीची व्याख्या, परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्यासाठीची वयोमर्यादा, परीक्षा उत्तीर्ण होण्यासाठी किमान आवश्यक गुण, परीक्षा विहीत संधीत उत्तीर्ण न झाल्यास त्याचे होणारे परिणाम इत्यादी. सबब, शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय परीक्षेमधील नियमात समानता रहात नसून अनेक सेवाविषयक अडचणी उद्भवत आहेत. त्यामुळे, ज्या ज्या शासकीय पदांसाठी विभागीय परीक्षा नियम बनविण्यात आले असून त्यानुसार परीक्षा आयोजित करण्यात येतात, त्या सर्व विभागीय परीक्षा नियमांमध्ये एकसुत्रीपणा आणणे आवश्यक आहे. **ही बाब विचारात घेऊन, ज्या ज्या प्रशासकीय विभागांनी ज्या पदांसाठी विभागीय परीक्षा नियम बनविले आहेत, त्या सर्व विभागीय परीक्षांमधील सामाईक बाबींसाठी एक समान धोरण तयार करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.**

**शासन निर्णय :-**

सदर शासन निर्णयाद्वारे, प्रशासकीय विभागांमार्फत ज्या पदांसाठी विभागीय परीक्षा आयोजित करण्यात येतात, अशा सर्व विभागीय परीक्षांसंदर्भातील सामाईक बाबींचे धोरण निश्चित करण्यात येत आहे. सदर धोरण हे केवळ राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांनाच लागू राहील. हे धोरण जिल्हा परिषदा/नगरपालिका/महानगरपालिका/शासनाच्या अधिपत्याखालील मंडळे, महामंडळे, प्राधिकरणे/ अन्य निमशासकीय आस्थापनेवरील कर्मचारी यांना लागू होणार नाही.

## (अ) विभागीय परीक्षांसंदर्भातील सामाईक बाबींचे धोरण :-

### (I) संबंधित पदावर कायम करण्यासाठी घेण्यात येणारी विभागीय परीक्षा (उदा. सेवाप्रवेशोत्तर परीक्षा) -

१) **परीक्षेला बसण्याची पात्रता-** संबंधित पदावर वैध मार्गाने नामनिर्देशनाने नियुक्त झालेली व्यक्ती तसेच संबंधित पदावर पदोन्नतीद्वारे पदस्थापना झालेली व्यक्ती, विभागीय परीक्षेस बसण्यास पात्र राहील.

**टीप:-** वैध मार्ग म्हणजे सेवा प्रवेश नियमामध्ये नमूद केलेल्या तरतुदीनुसार महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग अथवा निवड समिती मार्फत सरळसेवेने निवड झालेली अथवा शासनाच्या धोरणाद्वारे थेट नियुक्त झालेली व्यक्ती.

२) **विभागीय परीक्षेचा उद्देश** - शासकीय कर्मचाऱ्यास संबंधित शासकीय कामकाजाचे ज्ञान प्राप्त झाले आहे किंवा कसे या बाबीची पडताळणी करण्यासाठी विभागीय परीक्षा आयोजित करण्यात येते. सबब, विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होणे अनिवार्य आहे.

३) **परीक्षेला बसण्याकरिता संधी**-

**(३.१) संधी**- संधी म्हणजे संबंधित प्रशासकीय विभागाने आयोजित केलेली विभागीय परीक्षा ही या परीक्षेला बसण्यासाठी उमेदवारांना देण्यात आलेली संधी असेल.

सबब, प्रशासकीय विभागामार्फत आयोजित होणारी परीक्षा हीच संधी म्हणून गणण्यात येणार असल्यामुळे, परीक्षेला बसण्यास पात्र असूनही जर उमेदवाराने परीक्षेचा अर्ज सादर केला नाही किंवा परीक्षेचा अर्ज सादर करूनही परीक्षेस उपस्थित राहीला नाही, तरीही त्या वर्षी आयोजित झालेली परीक्षा ही संबंधित उमेदवारास देण्यात आलेली एक संधी म्हणून गणण्यात येईल.

**(३.२) संधींची संख्या -** शासकीय सेवेतील संबंधित पदावर नियुक्तीच्या दिनांकापासून (सरळसेवा अथवा पदोन्नतीद्वारे नियुक्ती) **एकूण ३ संधींमध्ये** परीक्षा उत्तीर्ण होणे आवश्यक राहील.

तथापि, ज्या पदांना परिवीक्षा कालावधी लागू आहे, अशा पदावरील अधिकारी / कर्मचारी यांना सदर परीक्षा परिवीक्षा कालावधीमध्येच उत्तीर्ण होणे आवश्यक राहील.

**(३.३) संधींची गणना-** शासकीय सेवेत ज्या दिनांकास संबंधित पदावर कर्मचारी रूजू होईल (सरळसेवा अथवा पदोन्नतीद्वारे नियुक्ती आदेशानुसार) त्या रूजू दिनांकानंतर प्रथम ज्या वेळी विभागीय परीक्षेसाठीचा अर्ज सादर करण्याची कार्यवाही सुरू होईल, त्या विभागीय परीक्षेचे आयोजन ही संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याची पहिली संधी म्हणून गणण्यात येईल. तसेच त्यानंतर अनुक्रमे आयोजित होणाऱ्या पुढील दोन परीक्षा या पुढील दुसरी व तिसरी संधी म्हणून गणण्यात येईल.

त्यामुळे, शासकीय सेवेतील संबंधीत पदावर शासकीय कर्मचारी ज्या दिनांकास रूजू होईल, त्या दिनांकापूर्वी जर त्या कॅलेंडर वर्षामधील विभागीय परीक्षेसाठीचा अर्ज सादर करण्याचा दिनांक समाप्त झाला असेल तर संबंधित शासकीय कर्मचारी सदर परीक्षेस बसू शकत नसल्यामुळे सदर आयोजित होणारी परीक्षा ही संधी म्हणून गणण्यात येणार नाही.

**(३.४) <u>विहित संधीत परीक्षा उत्तीर्ण न झाल्यास होणारे परिणाम-</u>** संबंधित पदावर कायम होण्यासाठीची विभागीय परीक्षा अ.क्र. ३.२ मध्ये नमूद केल्यानुसार विहीत संधीत उत्तीर्ण न झाल्यास, संबंधिताची वेतनवाढ रोखण्यात येईल. तसेच संबंधित कर्मचारी ज्या वेळी सदर परीक्षा उत्तीर्ण होईल अथवा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट प्राप्त होईल त्यानंतर त्याला वेतनवाढ अनुज्ञेय राहील. मात्र पुढील सर्व वेतनवाढी या, जणू काही वेतनवाढ रोखण्यात आली नव्हती असे समजून देय होतील. तथापि, थकबाकीची रक्कम अनुज्ञेय नसेल.

परंतु, गट-अ व गट-ब या राजपत्रित पदांवर थेट नियुक्त होणाऱ्या अधिकाऱ्यांना परिवीक्षा धोरणानुसार परिवीक्षाधीन कालावधीतच सदर विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होणे क्रमप्राप्त आहे अन्यथा त्यांना सेवेमधून काढण्यात येईल. तसेच गट-क मधील ज्या पदांना सेवाप्रवेश नियमाद्वारे परिवीक्षाधीन कालावधी लागू केला आहे अशा सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांना परिवीक्षाधीन कालावधीतच सदर विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होणे क्रमप्राप्त आहे. अन्यथा त्यांना सेवेमधून काढण्यात येईल.

**(३.५) <u>परीक्षेला बसण्याची अनुज्ञेयता</u>**- शासकीय कर्मचाऱ्याने संबंधित पदावर कायम होण्यासाठी असलेली विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होणे अनिवार्य असल्यामुळे, परीक्षा उत्तीर्ण होईपर्यंत या परीक्षेस कितीही वेळा बसता येईल.

परंतु, गट-अ व गट-ब या राजपत्रित पदांना परिवीक्षाधीन कालावधी लागू असल्यामुळे त्यांनी सदर विभागीय परीक्षा परिवीक्षाधीन कालावधीमध्येच उत्तीर्ण होणे क्रमप्राप्त आहे. त्यांना परीक्षेला बसण्याची अमर्याद संधी मिळणार नाही. तसेच गट-क च्या ज्या पदांना सेवाप्रवेश नियमाद्वारे परिवीक्षाधीन कालावधीची विवक्षितपणे तरतूद करण्यात आलेली आहे अशा पदांनाही विभागीय परीक्षा परिवीक्षाधीन कालावधीमध्येच उत्तीर्ण होणे क्रमप्राप्त आहे. त्यांना परीक्षेला बसण्याची अमर्याद संधी मिळणार नाही.

**४) <u>परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट -</u>** संदर्भ क्र.१ येथील दि.१ मार्च २०१८ च्या शासन निर्णयानुसार, सदर परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना वयाची ५० वर्षे पूर्ण झाल्याच्या दिनांकास सूट अनुज्ञेय राहील.

**<u>टीप</u>**- प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्याकडील तांत्रिक स्वरूपाचे कामकाज हाताळणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून वयोमर्यादेची सूट न देण्याबाबत जाणीवपूर्वक निर्णय घेऊन त्यानुसार त्यांच्या विभागीय परीक्षा नियमामध्ये परीक्षेतून सूट देण्याबाबतची कोणती तरतूद विवक्षितपणे नमूद केली नसेल तर त्यांच्यासाठी सदर परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासूनची सूट लागू राहणार नाही.

**५) <u>परीक्षेचे आयोजन प्रशासकीय विभागांच्या स्तरावरून करणे</u>** - प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या विभागीय परीक्षांचे आयोजन संदर्भ क्र.(२) येथील दिनांक २२ सप्टेंबर,२०२० च्या परिपत्रकानुसार प्रशासकीय विभागाच्या स्तरावरून करावे.

**६) <u>परीक्षा उत्तीर्ण होण्यासाठी परीक्षेतील किमान गुणांबाबतचे मानक</u>**- विभागीय परीक्षेच्या अभ्यासक्रमामध्ये नमूद केलेल्या सर्व विषयांमध्ये उत्तीर्ण होण्यासाठी,उमेदवारास प्रत्येक विषयात किमान ५० टक्के गुण प्राप्त करणे आवश्यक राहील.

(७) **<u>परीक्षा उत्तीर्ण होण्याचा दिनांक –</u>** विभागीय परीक्षेच्या शेवटच्या पेपर नंतरच्या लगतच्या दुसऱ्या दिवसाचा दिनांक हा परीक्षा उत्तीर्ण होण्याचा दिनांक समजण्यात यावा.

८) **<u>परीक्षा विहीत संधीत उत्तीर्ण झाली नाही म्हणून रोखलेली वेतनवाढ अदा करण्याचा दिनांक-</u>** वेतनवाढ रोखलेला उमेदवार त्यानंतर झालेल्या ज्या परीक्षेत उत्तीर्ण होतो, त्या परीक्षेच्या शेवटच्या पेपरच्या दुसऱ्या दिवसाचा दिनांक हा परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचा दिनांक असल्यामुळे, सदर दिनांकानंतर येणाऱ्या जानेवारी/जुलै महिन्यात त्याची रोखलेली वेतनवाढ अदा करण्यात यावी.

II. <u>वरिष्ठ पदावर पदोन्नती देण्यासाठीची पात्रता परीक्षा-</u>

१) **<u>परीक्षेला बसण्याची पात्रता</u>**- संबंधित पदावर वैध मार्गाने नामनिर्देशनाने नियुक्त झालेली व्यक्ती तसेच संबंधित पदावर पदोन्नतीद्वारे पदस्थापना झालेली व्यक्ती, विभागीय परीक्षेस बसण्यास पात्र राहील.

<u>टीप:</u>- वैध मार्ग म्हणजे सेवा प्रवेश नियमामध्ये नमूद केलेल्या तरतुदीनुसार महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग अथवा निवड समिती मार्फत सरळसेवेने निवड झालेली अथवा शासनाच्या धोरणाद्वारे थेट नियुक्त झालेली व्यक्ती

२) **<u>विभागीय परीक्षेचा उद्देश</u>** - वरिष्ठ पदावर पदोन्नती देण्यापूर्वी, वरिष्ठ पदावर काम करण्यासाठीची क्षमता तपासण्यासाठी सदर परीक्षा आयोजित करण्यात येते. त्यामुळे पदोन्नती देण्यासाठी सदर विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होणे अनिवार्य राहील.

३) **<u>परीक्षेसाठी प्रथम केव्हा अर्ज सादर करावा यासाठीचा निकष</u>**

| | | |
|---|---|---|
| १ | **नियुक्तीच्या पदावर कायम होण्यासाठीची विभागीय परीक्षा नसल्यास** - | शासकीय सेवेतील संबंधित पदावर ज्या दिनांकास कर्मचारी रूजू होईल (सरळसेवा अथवा पदोन्नतीद्वारे नियुक्ती आदेशानुसार ) त्या रूजू दिनांकांनंतर, प्रथम ज्या दिनांकास पदोन्नतीसाठीच्या विभागीय परीक्षेसाठीचा अर्ज सादर करण्याची कार्यवाही सुरू होईल त्यावेळी संबंधित उमेदवार सदर परीक्षेस अर्ज सादर करु शकेल. |
| २ | **कार्यरत पदावर कायम होण्यासाठीची विभागीय परीक्षा असल्यास** - | शासकीय सेवेतील संबंधित पदावर कायम होण्यासाठीची विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याच्या दिनांकानंतर, प्रथम ज्या दिनांकास पदोन्नतीसाठीच्या विभागीय परीक्षेसाठीचा अर्ज सादर करण्याची कार्यवाही सुरू होईल त्यावेळी संबंधित उमेदवार सदर परीक्षेस अर्ज सादर करु शकेल. |

४) **<u>परीक्षेला बसण्याकरिता संधी</u>** - सदर परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याशिवाय संबंधित शासकीय अधिकारी/कर्मचारी हे वरिष्ठ पदावर पदोन्नतीसाठी पात्र ठरणार नसल्यामुळे, सदर विभागीय परीक्षेसाठी ठराविक संधीची संख्या निश्चित करण्याचा प्रश्न उद्भवत नाही. सबब, सदर विभागीय परीक्षेसाठी संधीची कोणतीही मर्यादा निश्चित करण्यात येत नाही.

५) **<u>परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट -</u>** संदर्भ क्र.१ येथील दि.१ मार्च २०१८ च्या शासन निर्णयानुसार, कर्मचाऱ्याने सध्याच्या पदावर किमान १५ वर्षे सेवा पूर्ण केल्याचा दिनांक किंवा त्यांच्या वयाची ५० वर्षे पूर्ण झाल्याचा दिनांक यापैकी जे नंतर घडेल त्यानंतरच्या लगतच्या दिनांकास त्याला सदर परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट अनुज्ञेय राहील.

६) **<u>परीक्षेचे आयोजन प्रशासकीय विभागांच्या स्तरावरून करणे</u>** - सर्व प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या विभागीय परीक्षांचे आयोजन संदर्भ क्र.(२) येथील दिनांक २२ सप्टेंबर,२०२० च्या परिपत्रकानुसार प्रशासकीय विभागाच्या स्तरावर करावे.

७) **<u>परीक्षा उत्तीर्ण होण्यासाठी परीक्षेतील किमान गुणांबाबतचे मानक</u>**- विभागीय परीक्षेच्या अभ्यासक्रमामध्ये नमूद केलेल्या प्रत्येक विषयामध्ये उत्तीर्ण होण्यासाठी,उमेदवारास प्रत्येक विषयात किमान ५० टक्के गुण प्राप्त करणे आवश्यक राहील.

८) **<u>परीक्षा उत्तीर्ण होण्याचा दिनांक -</u>** विभागीय परीक्षेच्या शेवटच्या पेपर नंतरच्या लगतच्या दुसऱ्या दिवसाचा दिनांक हा परीक्षा उत्तीर्ण होण्याचा दिनांक समजण्यात यावा.

## (ब) प्रशासकीय विभागांच्या स्तरावर करावयाची कार्यवाही :-

उपरोक्त नमूद सामाईक बाबी वगळून प्रत्येक प्रशासकीय विभागाने त्यांच्या स्तरावर संबंधित पदांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या विचारात घेऊन यापुढे विभागीय परीक्षा नियमाच्या अनुषंगाने खालील बाबींच्या संदर्भात त्यांच्या स्तरावर निर्णय घ्यावा.

- **परीक्षेचे वेळापत्रक ठरविणे**- परीक्षेचे आयोजन वर्षातून किती वेळा करावे व कोणत्या महिन्यामध्ये करावे याबाबतचे वेळापत्रक निश्चित करणे.
- **परीक्षेचे प्रशिक्षण देणे**- परीक्षेसाठी आवश्यक प्रशिक्षणाचा कालावधी निश्चित करणे.
- **परीक्षेचा अभ्यासक्रम ठरविणे**- परीक्षेसाठी एकूण विषयसंख्या व त्यासाठीचे एकूण गुण व कालावधी हे प्रशासकीय विभागामार्फत ठरविण्यात यावेत. तसेच परीक्षा पुस्तकांसह अथवा पुस्तकांशिवाय असणार आहे ही बाबही प्रशासकीय विभागांनी निश्चित करावी

  तथापि, राज्य माहिती आयोगाच्या सन २०१२ च्या अहवालातील शिफारशींनुसार तसेच राष्ट्रीय आपदा प्रबंधन प्रतिबंध प्राधिकरण, गृह मंत्रालय, भारत सरकार, यांनी दि. ३० मार्च, २०१७ च्या अर्धशासकीय पत्राद्वारे दिलेल्या सुचनेनुसार पुढील विषयांचा वरिष्ठ पदावर पदोन्नती देण्यासाठीच्या पात्रता परीक्षेच्या अभ्यासक्रमात समावेश करावा.

  अ) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५
  ब) महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५
  क) महाराष्ट्र शासकीय कामकाजात विलंब करणेस प्रतिबंध करण्याचा अधिनियम, २००५ चे प्रकरण क्रमांक ३.
  ड) “आपत्ती व्यवस्थापन”.

## (क) समायोजनाने नियुक्त होणाऱ्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय परीक्षेसंदर्भात :-

शासनाची एखादी योजना पूर्ण झाल्यामुळे, पदांच्या आढाव्याअंती अथवा अन्य कारणामुळे ज्यावेळी कार्यरत असणारे शासकीय कर्मचारी अतिरिक्त ठरतात, अशा अतिरिक्त ठरलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांची ज्यावेळी अन्य विभागात समायोजनाने नियुक्ती करण्यात

येते व समायोजनाने नियुक्ती केलेल्या पदासाठी विभागीय परीक्षा नियम लागू असल्यास, अशा समायोजन झालेल्या कर्मचाऱ्यांना विभागीय परीक्षा कशाप्रकारे लागू करावी अथवा त्यामध्ये सूट द्यावी. याबाबतचा निर्णय संबंधित प्रशासकीय विभागांनी सामान्य प्रशासन विभागाच्या मान्यतेने घ्यावा.

**(ड) धोरण अंमलबजावणीबाबतची कार्यपद्धती :-**

विभागीय परीक्षेच्या सामाईक बाबींचे धोरण हे सदर शासन निर्णयाच्या दिनांकापासून लागू होईल.

तथापि, सदर सदर धोरणातील अ.क्र. अ (I) (४) व अ (II) (५) येथील तरतूद ही, संदर्भाधिन क्र. १ येथील दि.१ मार्च २०१८ रोजीच्या शासन निर्णयानुसार अंतर्भुत केले असल्यामुळे, सदर तरतूद ही त्या शासन निर्णयाच्या दिनांकापासून म्हणजेच दि.१ मार्च २०१८ पासून लागू होईल.

**(इ) प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या प्रचलित विभागीय परीक्षा नियमांचा आढावा घेऊन धोरणाच्या अनुषंगाने विभागीय परीक्षा नियमांचे नवीन आदेश निर्गमित करणे :-**

प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या विभागीय परीक्षा नियमांमध्ये या आदेशातील सुचनेनुसार सुधारणा करणे आवश्यक असल्यामुळे, त्यांनी त्यांचे विभागीय परीक्षा नियम सुधारीत करण्यासाठी आढावा घेऊन सुधारीत परीक्षा नियमांचे प्रारूप, या शासन निर्णयाच्या दिनांकापासून सहा महिन्यांच्या आत, या विभागाच्या मान्यतेस्तव सादर करावे.

तसेच, प्रशासकीय विभागांचे सुधारीत आदेश निर्गमित होईपर्यंत, प्रशासकीय विभागांमार्फत आयोजित होणाऱ्या विभागीय परीक्षांना, सदर शासन निर्णयातील विभागीय परीक्षेच्या सामाईक बाबींच्या तरतूदी लागू राहतील.

त्याचप्रमाणे, प्रशासकीय विभागांच्या प्रचलित परीक्षा नियमांतील तरतुदींनुसार, सदर शासन निर्णयाच्या दिनांकापूर्वी, जी कार्यवाही करण्यात आलेली आहे, त्यावर या शासन निर्णयातील विभागीय परीक्षा नियमाच्या धोरणातील तरतुदींमुळे कोणताही परिणाम होणार नाही.

प्रशासकीय विभागांनी परीक्षा नियमांचे प्रारूप सादर करताना खालील बाबी विचारात घेण्यात याव्यात.

(१) संक्षिप्त नाव व प्रारंभ - सदर बाब नमूद करताना विभागीय परीक्षा कोणत्या प्रयोजनास्तव आयोजित करण्यात येत आहे, कोणत्या पदासाठी (पदाच्या गटासह) ही बाब सुस्पष्टपणे नमूद करावी.

(२) व्याख्या- नियमामधील महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाची व्याख्या वगळण्यात यावी व इतर आवश्यक व्याख्या नमूद करण्यात याव्यात.

(३) या शासन निर्णयातील अ.क्र.(ब) नुसार प्रशासकीय विभागांच्या स्तरावर करावयाची कार्यवाहीतील सर्व बाबींसंदर्भात नियमामध्ये योग्य ती तरतूद समाविष्ट करावी.

(४) या शासन निर्णयाद्वारे सर्व विभागीय परीक्षांसाठीच्या सामाईक बाबींचे धोरण निश्चित करण्यात आले असल्यामुळे प्रारूप नियमामध्ये पुढीलप्रमाणे एक नियम समाविष्ट करण्यात यावा.

"सामान्य प्रशासन विभागाच्या क्र.संकीर्ण २०२३/प्र.क्र.१६/का.१७, दिनांक ३१ मार्च, २०२१ च्या शासन निर्णयाद्वारे विभागीय परीक्षांच्या सामाईक बाबींसंदर्भात निश्चित केलेल्या धोरणातील तरतूदी तसेच त्यामध्ये सामान्य प्रशासन विभागामार्फत वेळोवेळी करण्यात येणारे बदल हे या परीक्षा नियमासाठी लागू राहतील. "

**<u>मुद्दा क्र. (इ) बाबतची टीप</u> -** प्रसंगत: असे नमूद करण्यात येते की, या सामाईक धोरणातील तरतुदीनुसार विभागीय परीक्षा विहीत संधीत उत्तीर्ण न झाल्याचा परिणाम केवळ वेतनवाढीवर होत आहे. विभागीय परीक्षांच्या नियमामध्ये, परीक्षा विहीत संधीत उत्तीर्ण न झाल्यास होणाऱ्या परिणामांमध्ये वेतनवाढ रोखणे यासह अथवा याऐवजी इतर काही परिणाम नमूद केले असल्यास, सुधारीत तरतूदींमुळे इतर परिणाम बंद होत असल्याने त्यात काही प्रशासकीय अडचणी उद्भवत असतील तर, त्यात सुधारणा करण्याची योग्य ती कार्यप्रणाली नमूद करुन त्यास सामान्य प्रशासन विभागाची मान्यता घेण्यात यावी.

**(ई) अन्य प्रयोजनासाठी विभागीय परीक्षांचे आयोजन करण्यात येत असल्यास :-**

प्रशासकीय विभागांच्या विभागीय परीक्षा, सदर शासन निर्णयामध्ये नमूद केलेल्या प्रयोजना व्यतिरिक्त अन्य प्रयोजनासाठी आयोजित करण्यात येत असल्यास, संबंधित विभागीय परीक्षांमध्ये या धोरणाच्या अनुषंगाने सुधारणा करण्याचा प्रस्ताव देखील सामान्य प्रशासन विभागाच्या मान्यतेस्तव सादर करावा.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०२१०३३११७२७३७९००७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Geeta Rahul Kulkarni

Digitally signed by Geeta Rahul Kulkarni
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=General Administration Department, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=87e2e317e0d978442ac6b599d6a0abcf73fe717ee52994443a85090 75101cc93, serialNumber=92d474843b842720200d1a10946d5fc9348b9450f867605a47 d177207c9bd384, cn=Geeta Rahul Kulkarni
Date: 2021.04.05 11:48:39 +05'30'

**( गीता कुलकर्णी )**
उप सचिव (सेवा), महाराष्ट्र शासन

**प्रत,**

१ मा. राज्यपालांचे सचिव, मलबार हील, मुंबई,
२ मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,
३ मा. मंत्री/राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
४ मा. विरोधी पक्षनेता, विधानपरिषद/विधानसभा, विधान भवन , मुंबई
५ सर्व मा. विधानमंडळ सदस्य,
६ मा. मुख्य सचिव, यांचे वरिष्ठ स्वीय सहायक,
७ सर्व मंत्रालयीन विभागांचे अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/ सचिव,
८ सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई (पत्राने),
९ प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय (विधानसभा), मुंबई,
१० सचिव, महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय, (विधान परिषद), मुंबई,

११ सचिव, राज्य मुख्य माहिती आयुक्त यांचे कार्यालय, नवीन प्रशासकीय भवन, मुंबई,
१२ महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई,
१३ महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-१/२, महाराष्ट्र, मुंबई/नागपूर,
१४ अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,
१५ निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई,
१६ मुख्य लेखा परीक्षक (निवासी लेखे), कोकण भवन, नवी मुंबई,
१७ महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, मुंबई,
१८ सर्व प्रशासकीय विभागांच्या अधिपत्याखालील विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुख, (संबंधित विभागामार्फत),
१९ सामान्य प्रशासन विभाग, सेवा उपशाखेमधील सर्व सह सचिव/उप सचिव
२० निवडनस्ती (कार्यासन-१७).

# STANDARD OPERATING PROCEDURE (S.O.P.)

# FOR DEPARTMANTAL EXAM

## TRAINING SECTION

# S.O.P FOR DEPARTMENTAL EXAM
## Department of Goods & Services Tax, Maharashtra

Standard Operating Procedure (SOP) is the blue print of the set of all actions and processes that go into the functioning of the entire machinery of personnel involved in any particular task which is undertaken on periodic basis. It is the most basic reference document to be referred to while undertaking any particular task so that the small details of the task do not get skipped and then create impediment in the completion of the task at a later date.

Conducting departmental examinations for various cadres in the of Goods & Services Tax Department Maharashtra, is one such task and is such a sensitive subject that many a career may get affected on account of the smallest mistake in undertaking this work of conducting examinations. It is therefore, highly necessary that there must be an SOP of the work of conducting examinations.

A blue print of the steps to be undertaken has been developed painstakingly on the basis of the long experience of the people involved in doing so. The basic purpose of the SOP is to create a reference point for the people involved in undertaking such a task and to bring uniformity in the implementation of the instructions applicable thereto. Another objective of the said SOP is to bring as much objectivity in the process of conducting these examinations as possible.

Following is the SOP to be referred to when conducting the departmental examinations for various cadres in the Goods & Services Tax Department, Maharashtra State.

**PRE-EXAM ADMINISTRATIVE WORK:**

- Submission of a Proposal to conduct exam to Hon. Special CST.
- Publishing a Circular on departmental website declaring exam & calling for applications.
- Applications are verified by respective E.O.s for number of attempts and any issue and verifying claims by applicants.
- Establishment officer certifies that the information provided by the applicant is correct and complete and confirmed from office record.
- As soon as deadline for submitting application to Training Section through respective JC Office gets over, tentative list (Centre wise) is prepared and gets published on departmental web site.
- After considering objections, if any, such as Spelling mistake or Name not appearing in the list, final list is prepared and published
- Circular declaring Dates and Exam Centre address is published.
- Orders of Invigilators, Supervisors Centre coordinators are issued with the approval of Hon. Special CST.

**BACK END PREPARATORY WORK:**

- List of paper setters is prepared and approval is taken from Hon. Special CST for the same and orders are issued to these paper setters.
- Paper setters are provided with Syllabus, previous year Question papers, books if required and asked to submit question papers to D.C. (Training) in sealed envelopes marked as confidential.
- For each paper 3 sets are collected from 3 separate paper setters.
- Once all Question papers are received within time determined for their work, as per the subject all sealed envelopes will be kept in safe custody in sealed cupboard.
- All sealed envelopes containing draft of question papers are taken to Government Printing Press by A.C.(Training) to be handed over for printing. Two independent officers are nominated to accompany the AC (Training) while taking the question papers to the government press for printing. The sealed envelopes are also accompanied by a receipt with a certificate, signed by the person in-charge of the government printing press who takes the delivery of such question papers from AC (Training), declaring that Sealed envelopes are received.
- A photo of all the sealed envelopes is taken in the presence of the nominated independent officers before they are handed over for printing. A letter is also handed over to Printing Press informing them about number of Copies to be printed for each paper, based on number of applications received. Some additional copies are also printed to account for the loss in transit or damage to the papers till they reach the examination center.
- The photos of the sealed envelopes taken before they are handed over for printing is sent to the paper setters to check the seals and certify that the seals were intact when handing it over to the printing press.
- All the three paper sets for each subject are given for printing which are then given for proof reading to the officers nominated from outside the training section.
- Proof reading is done at Printing Press by designated independent officers. One proof reader can proof read up to three question papers but no proof reader is given all three paper sets for single subject for proof reading.
- All the printed question papers are put in the blank envelopes and are distributed to the proof readers for proof reading. Once proof reading is over, all the question papers are put in the blank envelopes out of which one question paper each for each subject is selected randomly by the proof readers themselves. Since the envelopes are blank, the proof readers also do not know which question paper has been put in which envelope. In this way confidentiality of the entire process as well as the anonymity of paper setter is ensured.
- One person from the Training Section will oversee this selection of final question papers enclosed in the blank envelopes.

- Printing Press is given center wise quantity requirement of question papers to be printed based on the final list of applicants.
- Question papers printed and packed as per the center requirement are collected from Government Printing Press in Sealed packets.
- These sealed packets are sent to the centers by an officer designated by the JC training for the purpose. Two independent officers from outside the Training Section will certify that the envelopes were in sealed condition while handing over to the person appointed to take them to the respective exam location. The same officer is also designated to bring back the answer sheets from the centers also.
- School or Colleges are visited in order to finalize the Centre for examination.
- Answer sheets and supplementary answer sheets are packed as per the number of candidates at a Center and properly labelled indicating Centre, Subject and number of copies in the packet.
- Location wise teams are deputed to send the Question papers and answer sheets to various centers outside Mumbai and also to bring back the written answer sheets.

**ON THE DAY OF EXAMINATION:**

- A day before exam, school or college is visited to mark roll numbers on benches.
- Once the roll number marking is completed, a class wise chart is prepared for display at the entrance.
- On exam date, Sealed cupboard is opened before the independent witnesses from outside training section and sealed packet for the particular day is taken out and dispatched to the respective Centre. This exercise is carried out at each of the exam locations.
- At the center, signatures of two candidates appearing for the said examination are obtained confirming that packets containing question papers are in sealed condition and the seal is intact.
- After obtaining signature, packets are opened and question papers are handed over to class invigilator for distribution of question papers in the classroom.
- Invigilators are also supplied with answer sheets, supplementary sheets which bear the seal of Training section, for distribution in the class room.
- After every examination, attendance report is collected from Class invigilator, answer sheets are tallied with the attendance statement.
- Invigilator's attendance statement is tallied with supervisor's report on attendance. A supervisor is in Charge of a group of classes where examination is being conducted.
- Each day answer sheets are collected from invigilators and are sealed in front of the supervisors and invigilators who sign the certificate to confirm the such sealing of the answer sheets and dispatched to Mumbai Training office to be kept in a sealed cupboard which is again sealed in front of independent witnesses.

**POST EXAM:**

- Preparing proceeding for appointment of paper checkers and submitting the same for approval of Hon.Special CST. This step does not necessarily under taken after the examination is over. It may be undertaken even before or during the examination.
- Issuing order of Paper checkers.
- Once answer sheets from all the centers are received in sealed packets, the sealed packets are opened under the supervision of of D.C. Training and in front of independent witnesses from outside the training section one of which is the officer who was designated for carrying the question papers to the center and bringing back the written answer sheets from that center. This is done in order to confirm the number of answer sheets received in every packet is the same as at the time of sealing of the envelope and also to confirm that seal has not been tampered with before opening the envelopes for coding work.
- The officer designated to carry the question papers to the center and bring back the written answer sheets from the center is made to certify that the seal is unbroken and that the number of answer sheets that were enclosed in each packet (this number is written on every packet) are correctly retrieved after opening the said packets.
- As all sealed packets of answer sheets are opened, answer sheets are mixed in such a way that answer sheets from various centers will get mixed randomly and then bundles are prepared for sending them to the paper checkers. These Bundles of answer sheets consist of 50 answer sheets each. This work of mixing answer sheets is done under the supervision of DC, Training and AC Training in-charge of the examination work.
- Randomly mixed answer sheets will be handed over to staff of the training section for coding. An acknowledgment will be obtained from staff to whom answer sheets are handed over for coding which will bear number of answer sheets handed over to them. There are two sections in the answer-sheets – one bears the Roll No of the examinee and the other one bears the subject name and center details only. The second part where the roll number is written and the first part where the center and subject details are mentioned are coded with the same numerical value and then the second part bearing the roll no is torn off and kept in custody of the training section.
- The coding work will be done with the help of a numerical combination in such a fashion that whatever number is written on one part of the answer sheet, same number will be written on the second part too which is torn off before handing the answer sheets over to the paper checkers for valuation. All this activity is preferably done with the help of some numerical stamps in order to avoid any human error.

- After coding, answer sheets are received from staff to whom they were handed over for coding work. Acknowledgment is issued by training section which will contain coding Numbers stamped by the staff on answer sheets provided to him or her for coding. Detached coded sheets and answer sheets are received by training section and will be kept in safe custody. Coded answer sheets are sent to the paper checkers for valuation.
- Such detached counterfoils with code numbers are kept in sealed envelopes and are opened only when all the answer sheets are received after valuation.
- Paper checkers are provided with books on the subject of the subjective paper and in case of objective paper, with model answers along with the Answer sheets with serial numbers (code Number).
- A written oath about maintaining confidentiality in paper checking process is obtained from the paper checker. The checked answer sheets are received which have marks written by paper checker on each page in red ink.
- Marks are also written in tabular form on the front page of the answer sheet which is duly signed by paper checker.
- An excel sheet with signature is also received from the paper checker in which marks obtained are written before each code number and he certifies that the excel sheet is error free. Soft copy of the said excel sheet is also obtained from the paper checkers for compilation of all the excel sheets into one common excel sheet.
- Answer sheets are verified by the training section staff for any totaling mistake or any discrepancy in marks table. If any discrepancy is found, the answer sheets are sent back to the concerned paper checker who is requested to look into the discrepancy and if found appropriate to change the marks obtained on the answer sheet as well as in the excel sheet which is again certified by the paper checker for being error free.
- Decoding of the answer sheets will be done i.e. reattaching right hand side part of the answer sheet which bears the roll number and name of candidate to the answer sheet.
- Answer sheets are bunched together 'roll number and center' wise.
- An excel sheet is prepared on the basis of the excel sheets submitted by the paper checkers wherein one more column of the Roll Number is added to it and thus a tabulated data of roll number wise marks is prepared before declaration of the results.
- Two independent officers, from outside the training section, are appointed to cross verify the correctness of the excel sheet of result prepared by matching the excel sheet prepared by Training Section with the original excel sheets submitted by the paper checkers. If any errors are found in the excel sheets submitted by Paper checker and the one the final excel sheet prepared by training section, same are contacted

to finalize the consolidated excel sheet on the basis of which results are declared.

- Answer sheets are rearranged according to roll number and center.
- Obtaining approval of Hon. Special CST for granting grace marks, if any, to candidate as per the prescribed exam rules.
- Final Result is prepared and approval is obtained from Hon. Special CST for declaration of result.
- Result is declared on website.
- Marks sheets of failed candidates prepared and dispatched.
- Rechecking procedure undertaken in case of application received.
- Those who clear as well as those who fail the examination get their mark sheets within a period of 15 to 25 days.
- After clearing an examination, if someone is eligible for exemption from appearing for the same subject and if he applies for such exemption, an exemption certificate is issued to him.
- A report regarding exemption is sent to MPSC is the examination pertains to the Officers Departmental Exam.
- All the EOs are asked to take cognizance of the attempt for clearing the examination irrespective of the result of the said examination. This is done by way of an entry in the service book of the concerned person.
- All EOs are also asked to take cognizance of the exemption certificate issued to a particular person.
- Data base of all the persons appearing and eligible for such examinations is prepared by every EO which is then forwarded to the Training Section as well as concerned Establishment.

**RECHECKING:**

- One month's period from the declaration of the result is the deadline for applying for rechecking of marks.
- Applications for rechecking are received by the concerned EOs who then forward the same to the Training Section.
- Once all applications for rechecking are received, approval is obtained from Hon. Special Commissioner on the name of the officer to be appointed for the job of rechecking. If applications for rechecking are more than 25, two officers will be appointed for rechecking. In this way for every 25 applications for rechecking, one officer will be appointed for rechecking work.
- Answer sheets of candidates who have applied for rechecking are taken out from the sealed cupboards in front of two independent witnesses.
- Coding is done as described earlier and coded answer sheets are packed in sealed envelope.
- Coding counterfoils are packed in sealed envelope before the Independent witnesses.
- Answer sheets are handed over to officer/officers appointed for rechecking.
- Written oath is taken from the officer about maintaining confidentiality in entire process of re checking.

- An excel sheet is provided to officer along with answer sheets for rechecking. This sheet has a column for original marks obtained. Blank column is provided for writing marks after rechecking.
- After completion of work of rechecking, answer sheets are collected in sealed envelope along with excel sheet duly signed and sealed by the checker.
- Decoding of answer sheets is done.
- Result of rechecking is prepared and put up for approval of Hon. Special CST.
- Once the approval of Hon. Special CST is received, final result of rechecking is published on departmental website.
- All answer sheets are again deposited in sealed cupboard in front of two independent witnesses.
- If any candidate wants to personally scrutinize his own answer sheet and applies for the same, it is allowed under the supervision of the training section but no copy is given to the candidate till expiry of three months from the date of the declaration of results of the original examination.

Any work related to the examination will be undertaken with reference to this SOP and any deviation from the SOP shall be dealt with appropriate action.

Jt. Commissioner of State Tax,
Training Division, Maharashtra State