	M. S. Board Of Secondary And Higher Secondary Education, Mumbai Divisional Board, Vashi, Navi , Mumbai-400 703.		महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, मुंबई विभागीय मंडळ, वाशी,नवी मुंबई-४०० ७०३.

क्र.मुंविमं/आस्थापना/ ११७१
वाशी, नवी मुंबई ४००७०३
दि. ०२/०३/२०२६

प्रति.
सेवानिवृत वरिष्ठ अधीक्षक, सहा. अधीक्षक, पर्यवेक्षक लिपिक,
महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक
शिक्षण मंडळ, मुंबई विभागीय मंडळ,
नवी मुंबई, वाशी - ४००७०३ .

विषय:- सेवानिवृत अधिकारी\कर्मचारी यांना सेवा करार पद्धतीने विवक्षित कामासाठी घेणेबाबत..

संदर्भ:-१) शासन निर्णय क्र:सीबीई/१५२५/प्र.क्र.३७/आस्थामं (का,१३), मंत्रालय, मुंबई-३२ दिनांक १० जून २०२५.

२) क्रमांक:पुविमं/अस्वीस/२०२५/९३९२,पुणे दि.१०/१२/२०२५ रोजीचे आपले पत्र.

उपरोक्त संदर्भिय विषयास अनुसरून आपणांस कळविण्यात येते की, सद्यस्थितीत सेवा निवृत होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे प्रमाण जास्त असल्याने सर्वच विभगीय मंडळामध्ये अनुभवी कर्मचाऱ्यांची संख्या अत्यल्प प्रमाणात शिल्लक राहिली आहे.

इ. १०वी व इ. १२वी परीक्षांचे महत्वाचे कामकाज सोयीस्कर व सुलभ होण्यासाठी मंडळामध्ये अनुभवी कर्मचाऱ्यांची आवश्यकता आहे. सदर बाब पाहता मंडळ सेवेतून सेवानिवृत्त झालेल्या वरिष्ठ अधीक्षक, सहाय्यक अधीक्षक व पर्यवेक्षक लिपिक यांना करार पध्दतीने सहा महिन्यांच्या कालावधीसाठी मंडळाचे परीक्षापूर्व व परीक्षोत्तर कामकाजासाठी घेण्यास राज्य मंडळाने मान्यता दिली आहे.

दिनांक ३१ मार्च २०२१ रोजी अगर त्यानंतर वरिष्ठ अधीक्षक, सहाय्यक अधीक्षक व पर्यवेक्षक लिपिक या पदावरून सेवानिवृत झालेल्या कर्मचाऱ्यांना विभागीय मंडळात रोजंदारी कर्मचारी पुरवठा करणारे मान्य ठेकेदार यांचे मार्फत विवक्षित कामासाठी घेण्यात येईल. याबाबतच्या अटी व शर्ती तसेच या कर्मचाऱ्यांच्या जबाबदाऱ्या इ. तपशील सोबत परिशिष्टात नमूद करण्यात आलेला आहे.

उपरोक्तप्रमाणे करार पध्दतीने सहा महिन्यांच्या कालावधीसाठी मंडळाचे परीक्षापूर्व व परीक्षोत्तर कामकाजासाठी मुंबई/इतर विभागीय मंडळात काम करण्यास इच्छुक असल्यास आपली सहमती पत्राद्वारे कळविण्यात यावी.

सोबत :- परिशिष्ट(एकूण 3 पृष्ठे)

Digitally signed by
SHINDE JYOTSNA SANJAY
Date: 02-03-2026
17:29:22

(ज्योत्स्ना शिंदे-पवार)
विभागीय सचिव (प्र.),
मुंबई विभागीय मंडळ
वाशी, नवी मुंबई ४००७०३

परिशिष्ट

फेब्रु./मार्च २०२६ परीक्षेचे कामकाज सुरळीत होण्यासाठी अनुभवी अधिकारी व कर्मचारी यांची आवश्यकता असल्याने शासन निर्णय दि. १० जून, २०२५ मधील तरतूदींचा आधार घेवून विभागीय मंडळातून सेवानिवृत्त झालेल्या **वरिष्ठ अधीक्षक, सहायक अधीक्षक व पर्यवेक्षक लिपिक** या कर्मचाऱ्यांना सहा महिन्यांच्या कालावधीकरीता सेवा करार पध्दतीने घेण्याकरीता पुढीलप्रमाणे कार्यपध्दती निश्चित करण्यात येत आहे.

सेवानिवृत्त कर्मचारी यांना सेवा करार पध्दतीने विवक्षित कामासाठी घेणेबाबतची कार्यपध्दती

➢ **(अटी)**

१) दिनांक ३१ मार्च, २०२१ रोजी अथवा त्यांनतर **वरिष्ठ अधीक्षक, सहायक अधीक्षक अथवा पर्यवेक्षक लिपिक** या पदावरून सेवानिवृत्त झालेले कर्मचारी यांची सेवा घेण्यात यावी. त्यांची कमाल वर्यामर्यादा ही ६५ वर्षापेक्षा अधिक नसावी.

२) विभागीय मंडळात संवर्गनिहाय रिक्त पदाच्या संख्येइतकी सेवानिवृत्त अधिकारी व कर्मचारी यांना करार पध्दतीने नियुक्ती देता येईल.

३) नियुक्त करण्यात येणा-या सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांविरूध्द कोणतीही विभागीय चौकशीची कारवाई चालू किंवा प्रस्तावित नसावी. सेवानिवृत्त कर्मचारी शारीरिक, मानसिक व आरोग्याच्या दृष्टीने सक्षम असावा, व प्रस्तावित सेवेसाठी त्याकडे आवश्यक क्षमता असावी.

४) सदर कर्मचाऱ्यांना करार पध्दतीने मंडळात कामकाजासाठी घेतल्यांनतर विभागीय अध्यक्ष यांनी वेळावेळी दिलेल्या सूचनांनुसार काम करावे.

५) विभागीय मंडळ स्तरावर योग्य उमेदवारांची निवड विभागीय अध्यक्ष यांनी करावयाची आहे. सदर नियुक्ती करताना विभागीय मंडळाचे तदर्थ समितीची मान्यता घेण्यात यावी.

६) रोजंदारी कर्मचारी पुरवठा करणारे मान्य ठेकेदार यांचेमार्फत सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करण्यात यावी.

७) कार्यरत अधीक्षक दर्जाच्या कर्मचाऱ्यांच्या नियंत्रणाखाली सदरचे कर्मचारी असतील. त्यांना परीक्षा संचालनाचे कामकाजात सहाय्यक भूमिका ते पार पाडतील. या कर्मचाऱ्यांना ई ऑफीस लॉगीन देण्यात येवू नये. तसेच कोणत्याही प्रकरणिकेवर अथवा रजेच्या अर्जावर शिफारस घेण्यात येवू नये.

➤ **(शर्ती)**

८) या सेवानिवृत्तीधारक कर्मचाऱ्यांना मुदतीचा उल्लेख करून विभागीय सचिव यांचे स्वाक्षरीने ओळखपत्र देण्यात यावे.

९) कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी कार्यालयीन वेळेत संबंधितांची उपस्थिती अनिवार्य असून त्यांनी दररोज हजेरीपत्रकावर स्वाक्षरी करणे आवश्यक राहील. अपरिहार्य कारणास्तव अनुपस्थितीबाबत कार्यालयास लेखी स्वरूपात पूर्वसूचना देणे आवश्यक राहील. अशा कर्मचाऱ्यांचे स्वतंत्रपणे हजेरीपत्रक विभागीय मंडळांनी ठेवावे.

१०) सेवा कराराच्या संपूर्ण सहा महिन्याच्या कालावधीसाठी अपरिहार्य कारणासाठी अनुपस्थित राहण्यासाठी चार किरकोळ रजा देण्यात येतील. मात्र सदर सुट्टीबाबत कार्यालयास लेखी स्वरूपात पूर्वसूचना देणे बंधनकारक राहील.

११) प्रतिमाह किमान २६ दिवस कार्यालयीन कामकाज केल्यानंतर निर्धारीत मानधन देय असेल. एका महिन्यात २६ पेक्षा कमी दिवस भरल्यास त्या प्रमाणात मानधनातून कपात करण्यात यावी.

१२) नियुक्त करण्यात आलेल्या कर्मचा-यांच्या पारिश्रमिकापोटी होणारा खर्च विभागीय मंडळांनी कार्यालयीन खर्च या लेखाशीर्षाखाली उपलब्ध असलेल्या तरतूदीतून भागविण्यात यावा.

➤ **(कर्तव्ये व जबाबदारी)**

१३) इ. १० वी व इ. १२ वी परीक्षा परीक्षापूर्व कामकाज करणे व प्रत्यक्ष परीक्षा पार पडल्यानंतर परीक्षोत्तर पुढील अनुषंगिक कामे पूर्ण करणे.

१४) कार्यालयाने वेळोवेळी निश्चित केलेल्या कामकाजासंदर्भात कार्यवाही करून त्याची विहीत कालमर्यादेत अंमलबजावणी करणे.

१५) संबंधीत कर्मचाऱ्यांना प्राप्त होणारी कागदपत्रे / माहिती / आधार सामुग्रीबाबत व मंडळाचे इतर सर्व कामांबाबत गोपनीयता राखणे त्या कर्मचाऱ्यांवर बंधनकारक असेल.

१६) नियुक्त कालावधी पूर्ण होण्याआधी मध्येच सदर काम करणे शक्य होणार नसल्यास त्याबाबतची पूर्व कल्पना मंडळास एक महिना अगोदर लेखी स्वरूपात देणे अनिवार्य असेल. तसे न घडल्यास संबंधित कर्मचाऱ्यांना शेवटच्या ३० दिवसांचे वेतन अदा केले जाणार नाहीत / वसूल करण्यास पात्र असेल.

१७)कार्यालयीन कामकाजाच्या आवश्यकतेनुसार सार्वजनिक व शासकीय सुटटीच्या दिवशी देखील कार्यालयात उपस्थित राहणे संबंधित कर्मचाऱ्यांना बंधनकारक राहील.

----------//----------