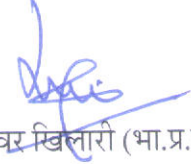


परिषद सेवेत कार्यरत असणा-या अधिकारी /कर्मचारी यांना वार्षिक वेतन वाढ देय दिनांकास खालील तक्त्यानुसार आवश्यक बाबी प्रामुख्याने पूर्ण झाल्याची पडताळणी करणेत यावी.

अ.न.	कर्मचा-याचे नाव	हुद्दा	मुळ नियुक्ती दिनांक	परिविक्षाधीन कालावधी उठविलेचा दिनांक	सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा उत्तीर्ण दिनांक
१	२	३	४	५	६

मराठी व इंग्रजी टंकलेखन परीक्षा उत्तीर्ण दिनांक	संगणक अर्हता उत्तीर्ण दिनांक	मराठी व हिंदी भाषा उत्तीर्ण अथवा सुट दिलेचा दिनांक	रकाना क्र. ५ ते ९ चा विचार करता संबंधितास वेतनवाढ देय आहे/ नाही	शेरा
७	८	९	१०	११

उपरोक्त ५ ते ९ मध्ये नमुद केलेल्या बाबींची अर्हता संबंधित अधिकारी /कर्मचारी यांनी प्राप्त केलेली असल्याची पडताळणी कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी / सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांनी करण्याची असून त्यानुसार कार्यालयप्रमुखांनी वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणेची कार्यवाही करावी. शासन निर्णयानुसार आवश्यक ती वसुलीबाबतचे विवरणपत्र तयार करुन वसुलीची रक्कम वसूल करुन त्याची नोंद सेवापुस्तकामध्ये नमुद करणेत यावी. तसेच उपरोक्त अटीची पूर्तता करीत नसताना वार्षिक वेतनवाढ काढणेत आल्याचे निदर्शनास आलेस वेतनवाढ आदा करणा-या संबंधितावर जबाबदारी निश्चित करावी.



ज्ञानेश्वर खिलारी (भा.प्र.से.)

मुख्य कार्यकारी अधिकारी

सातारा जिल्हा परिषद, सातारा

प्रति,

१. खाते प्रमुख जिल्हा परिषद सातारा (सर्व)
२. गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती (सर्व)
३. उप अभियंता जि.प. बांधकाम / ग्रामीण पाणी पुरवठा / लघुपाटबंधारे उपविभाग (सर्व)
४. एकात्मिक बाल कल्याण प्रकल्प योजना (सर्व)
५. तालुका आरोग्य कार्यालय पंचायत समिती (सर्व)
६. आस्था - १(१)/ १(२) /१(४) /२(३) सामान्य प्रशासन विभाग जि.प.सातारा यांना आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी.