



प्रशासकीय परिपत्रक क्र. ६८४ दि. ०६.११.२०२४

विषय : सामान्य आदेश क्र.७४(क) दि. ३०.०४.१९७४ व सामान्य आदेश क्र.१११ (क) दि. १३.०५.१९८२ नुसार उच्च वेतनश्रेणीचे लाभ प्रणालीमार्फत मंजूर करणेबाबत.

सामान्य आदेश क्र.७४ (क) दि.३०.०४.१९७४ तसेच सामान्य आदेश क्र. १११ (क) दि.१३.०५.१९८२ नुसार कर्मचाऱ्यांना उच्च वेतनश्रेणीचे लाभ वेळेत मंजूर होण्याच्या दृष्टीकोनातून ज्या तरतुदीमुळे कर्मचाऱ्यास उच्च वेतनश्रेणीचा लाभ मंजूर करण्यास विलंब निर्माण होतो अशा तरतुदीमध्ये सुधारणा करून संगणकीय प्रणालीचा गतिमान वापर करून प्रणालीद्वारे कर्मचाऱ्यास त्याच्या देय दिनांकास अथवा लागतच्या नंतरच्या महिन्यात उच्च वेतनश्रेणीचा लाभ प्रणालीमार्फत मंजूर करण्याची बाब व्यवस्थापनाच्या विचाराधीन होती.

२. सबब, सक्षम अधिकारी यांनी दिलेल्या मंजुरीनुसार सामान्य आदेश क्र.७४ (क) दि.३०.०४.१९७४ तसेच सामान्य आदेश क्र.१११ (क) दि.१३.०५.१९८२ मधील अनुषंगीक तरतुदीमध्ये खालीलप्रमाणे सुधारणा करण्यात येत आहे. सदर तरतुदीनुसार कर्मचाऱ्यास त्याच्या देय दिनांकास उच्च वेतनश्रेणीचा लाभ SAP प्रणालीद्वारे मंजूर करण्यात येईल.

- एक) उच्च वेतनश्रेणीची प्रकरणे मंजूर करण्यास प्रशासकीय परिपत्रक क्र.४४६ दि.२०.०२.२०१३ अन्वये गठीत करण्यात आलेल्या सर्व स्तरावरील समिती रद्द करण्यात येत आहेत. उच्च वेतनश्रेणीचे लाभ मंजूर करण्याच्या निकषांच्या आधारे संगणकीय प्रणालीद्वारे संबंधित कर्मचाऱ्यास देय दिनांकास प्रणालीमार्फत उच्च वेतनश्रेणीचा लाभ मंजूर करण्यात येईल.
- दोन) या अनुषंगाने मागील महिन्याच्या २० तारखेपासून ते चालू महिन्याच्या २० तारखेपर्यंत ज्या कर्मचाऱ्यांना उच्च वेतनश्रेणीचा लाभ देय आहे, अशा कर्मचाऱ्यांचे उच्च वेतनश्रेणीचे लाभ प्रत्येक महिन्यामध्ये ०५ तारखेस संगणकीय प्रणालीद्वारे मंजूर करण्यात येतील व ज्या महिन्यात सदर लाभ मंजूर करण्यात आलेले आहे त्या महिन्याच्या वेतनामध्ये ते लागू करण्यात येतील. याबाबत उच्चवेतनश्रेणीसाठी पात्र कर्मचाऱ्यांचा प्रणालीद्वारे निर्मित मासिक अहवाल उपलब्ध करून देण्यात आलेला आहे.
- तीन) स्वयंचलित प्रणालीमार्फत उच्च वेतनश्रेणीचा लाभ मंजूर करीत असतांना देय दिनांकाच्या ३ महिने अगोदर संगणकीय प्रणालीद्वारे कर्मचाऱ्यास लघुसंदेश (SMS) तसेच प्रणालीमध्ये त्याने नोंदविलेल्या ई-मेलद्वारे पूर्वसूचना (Notification) देण्यात येईल.
- चार) सदर पूर्वसूचना प्राप्त झाल्यानंतर १५ दिवसांच्या आत संबंधित कर्मचाऱ्याने संगणकीय प्रणालीमधील त्याचा संपूर्ण सेवा तपशील बरोबर असल्याची खातरजमा करून त्याबाबतचे घोषणापत्र एम्प्लॉई पोर्टल (Employee Portal) मार्फत सादर करावे. सेवा तपशील चुकीचा आढळल्यास तो सुधारीत करून मानव संसाधन विभागामार्फत उच्चवेतनश्रेणीचे लाभ नवीन कार्यपध्दतीनुसार मंजूर करण्याबाबतची पुढील कार्यवाही करण्यात यावी.
- पाच) उच्चवेतनश्रेणीचे लाभ संगणकीय प्रणालीद्वारे मंजूर करण्याकरिता चार स्तर तयार करण्यात आले असून विविध वेतनगटामधील कर्मचाऱ्यांचे उच्चवेतनश्रेणीचे लाभ मंजूर करण्याकरिता सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट - 'क.१ ते क.३' मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे वेतनगटानुसार त्या-त्या स्तराकरिता (एल - १ ते एल - ४) अधिकारी विहित करण्यात आलेले आहेत.

- सहा) कर्मचाऱ्याचा सेवातपशीलाची व प्रणालीद्वारे निर्मित मासिक अहवालानुसार उच्च वेतनश्रेणीच्या लाभाची पात्रता तपासण्याची जबाबदारी संबंधीत लिपिक व मानव संसाधन विभाग प्रमुख (एल-१) यांची असेल. पात्र कर्मचाऱ्यांचे उच्चवेतनश्रेणीचे सर्व प्रस्ताव लेखा परीक्षण विभागाकडून लेखा परिक्षित केल्यानंतरच मानव संसाधन विभाग प्रमुखाकडून (एल-४) मंजूर करण्यात येतील.
- सात) उच्चवेतनश्रेणीचे लाभ मंजूर झाल्यानंतर संबंधित कर्मचाऱ्याला लघुसंदेश (SMS) व त्याने नोंदणी केलेल्या ई-मेल द्वारे संदेश प्राप्त होईल. सदर संदेश प्राप्त झाल्यानंतर १५ दिवसांच्या आत मंजूर करण्यात आलेला उच्चवेतनश्रेणीचा लाभ स्विकारणार आहे किंवा नाकारणार आहे याबाबतचे निवेदन एम्प्लॉई पोर्टल (Employee Portal) मार्फत सादर करणे बंधनकारक राहिल. सदरचे निवेदन संबंधित कर्मचाऱ्याने विहित मुदतीत सादर केले नाही तर मंजूर करण्यात आलेला उच्चवेतनश्रेणीचा लाभ स्विकारार्ह आहे असे गृहीत धरून त्या महिन्याच्या पगारासोबत लागू करण्यात येईल. अशा प्रकारे आपोआप लागू झालेल्या उच्चवेतनश्रेणीचा लाभाबाबत बदल करण्यासाठीचे कोणतेही निवेदन स्विकारण्यात येणार नाही.
- आठ) कर्मचाऱ्याच्या सेवेत / संबंधित पदावर रुजू झाल्याच्या दिनांकाबाबत काही समस्या/निवेदन असल्यास याबाबतचा निर्णय होईपर्यंत अशा कर्मचाऱ्यास उच्च वेतनश्रेणीचा लाभ मंजूर करण्यात येणार नाही.
- नऊ) काही अपवादात्मक कारणामुळे कर्मचाऱ्यास चुकीचा उच्च वेतनश्रेणीचा लाभ मंजूर झाल्यास अशा प्रकरणी सदरचा लाभ तात्काळ रद्द करण्यात येईल व कर्मचाऱ्यास अदा करण्यात आलेली रक्कम सेवाविनियमातील प्रचलित तरतुदीनुसार वसूल करण्यात येईल.
- दहा) प्रशासकीय परिपत्रक क्र.४४४ दि.१६.०१.२०१३ अन्वये निम्नस्तर विभागीय परीक्षा रद्द केल्यानंतर संबंधित पदांवर कार्यरत कर्मचाऱ्यांची सेवाज्येष्ठता निश्चिती, पदोन्नतीबाबतची पात्रता इत्यादी बाबत परिपत्रक क्र.१२०३७ दि. ०९.०५.२०१९ अन्वये मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करण्यात आलेल्या आहेत. सदरच्या सूचना उच्च वेतनश्रेणीचे लाभ मंजूर करण्याकरिता देखील लागू असतील.
- अकरा) प्रशासकीय परिपत्रक क्र.६२४ दि.१०.०३.२०२१ अन्वये वेतनगट ३ व ४ मधील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करण्याबाबत सुधारीत मार्गदर्शक सूचना पारित करण्यात आलेल्या आहेत. त्यानुसार पदोन्नती मिळण्यास पात्र असणारे कर्मचारी उच्च वेतनश्रेणीचा लाभ मिळण्यास देखील पात्र असतील. पदोन्नतीसाठी पात्र (Fit for Promotion) असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल मुल्यांकन "खूप चांगला" म्हणजे ४ गुण समजण्यात येतील.
- बारा) खालील पदांवर कार्यरत कर्मचाऱ्यांना उच्च वेतनश्रेणीचा व्द्वितीय लाभ कार्यकारी संचालक पदाचा देण्यात येतो, या पदांना प्रशासकीय परिपत्रक क्र.४४५ दि.२०.०२.२०१३ आणि क्र.४५८ दि.१४.०५.२०१३ च्या धर्तीवर कार्यकारी संचालक पदाच्या वेतनश्रेणीमध्ये अतिरिक्त वेतनवाढ देऊन उच्च वेतनश्रेणीचा तृतीय लाभ मंजूर करण्यात येईल.

अ.क्र.	पद	प्रथम लाभाचे पद	द्वितीय लाभाचे पद	तृतीय लाभ
१.	महाव्यवस्थापक व तत्सम	मुख्य महाव्यवस्थापक	कार्यकारी संचालक	अतिरिक्त वेतनवाढ
२	अधीक्षक अभियंता	मुख्य अभियंता	कार्यकारी संचालक	अतिरिक्त वेतनवाढ

- तेरा) न्यायालयाच्या आदेशानुसार/अन्य कारणास्तव कंपनी अंतर्गत पुनर्पदस्थापित करण्यात आल्यास अशा कर्मचाऱ्याचा सेवासमाप्तीचा कालावधी वगळून कर्मचारी प्रकरणपरत्वे ६ / ९ / २८ वर्षे सेवा पूर्ण करित असल्यास व सामान्य आदेश क्र. ७४ (क) दि.३०.०४.१९७४ किंवा सामान्य आदेश क्र.१११ (क) दि. १३.०५.१९८२ चे इतर निकष पूर्ण करित असल्यास त्यास देय दिनांकापासून उच्च वेतनश्रेणीचा लाभ मंजूर करण्यात येईल.

चौदा) संगणक प्रणालीद्वारे उच्च वेतनश्रेणीचा लाभ मंजूर करतांना काही तफावत / मतभिन्नता निर्माण झाल्यास संबंधित कर्मचारी सक्षम अधिकारी यांच्याकडे दाद मागू शकतील.याबाबत खालील तक्त्यामध्ये नमूद केलेले अधिकारी निर्णय घेण्यास सक्षम असतील.

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचा तपशिल	सक्षम अधिकारी
१	सांघिक कार्यालयातील कर्मचारी	
	अ) राज्यस्तरीय सेवा ज्येष्ठतेमधील अधिकारी (निवड पदे)	अ) संचालक (मासं)
	ब) इतर अधिकारी व कर्मचारी (बिगर निवड पदे)	ब) मुख्य महाव्यवस्थापक (मासं) / मुख्य महाव्यवस्थापक (तां/आ)
२	राज्यस्तरीय सेवाज्येष्ठतेमधील क्षेत्रिय कार्यालयांतर्गत कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी	संबंधित सह व्यवस्थापकीय संचालक / प्रादेशिक संचालक
३	मंडलस्तरीय सेवाज्येष्ठतेमधील कर्मचारी	संबंधित मुख्य अभियंता
४	विभागस्तरीय सेवाज्येष्ठतेमधील कर्मचारी	संबंधित अधीक्षक अभियंता

पंधरा) उच्चवेतनश्रेणीचे लाभ प्रत्येक महिन्यात मंजूर करण्याकरिता खालीलप्रमाणे कालमर्यादा विहित करण्यात येत आहे.

अक्र.	प्रक्रियेमधील स्तर	कालमर्यादा
१	पहिला स्तर (एल - १)	२१ ते २३ तारीख
२	दुसरा स्तर (एल - २)	२४ ते २६ तारीख
३	तिसरा स्तर (एल - ३)	२७ ते २९ तारीख
४	चौथा स्तर (एल - ४)	३० ते २ तारीख

३. सामान्य आदेश क्र.७४ (क) दि.३०.०४.१९७४ तसेच सामान्य आदेश क्र.१११ (क) दि.१३.०५.१९८२ मधील तसेच वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेल्या संबंधित तरतुदी उपरोक्त नमूद मुद्द्यांच्या मर्यादेत सुधारीत करण्यात आल्याचे समजण्यात येईल व इतर तरतुदी अबाधीत राहतील.

४. उच्च वेतनश्रेणीसाठी पात्र असलेल्या अधिकारी व कर्मचारी यांचे दि.३१.१०.२०२४ रोजी प्रलंबित असलेले सर्व प्रस्ताव दि.३१.०३.२०२५ पर्यंत निर्णयांकीत करण्यात यावेत व त्याबाबतची नोंद प्रणालीमध्ये न चुकता घेण्यात यावी. तसेच दि.०१.११.२०२४ रोजी किंवा त्यानंतर उच्चवेतनश्रेणीच्या लाभास पात्र झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे प्रस्ताव प्रणालीमधूनच मंजूर करण्यात यावेत.

५. सामान्य आदेश क्र.७४ (क) दि.३०.०४.१९७४ तसेच सामान्य आदेश क्र.१११ (क) दि.१३.०५.१९८२ नुसार उच्च वेतनश्रेणीचा लाभ प्रणालीमधून मंजूर करण्याकरिता अनुसरावयाच्या कार्यपध्दतीबाबत सोबतच्या जोडपत्र - 'ख' मध्ये सविस्तर माहिती जोडण्यात आलेली आहे.

६. सदर प्रशासकीय परिपत्रक कंपनीच्या e-Library वर उपलब्ध करण्यात आलेले आहे.

सोबत: परिशिष्ट - 'क' व 'ख'


(भूषण कुलकर्णी)

मुख्य महाव्यवस्थापक (मासं)

प्रत सविनय सादर:

- १) संचालक (वित्त)/(संचलन)/(प्रकल्प)/(वाणिज्य)/(मासं) म.रा.वि.वि.कं.मर्या., सांघिक कार्यालय, मुंबई.
- २) सह व्यवस्थापकीय संचालक, म.रा.वि.वि.कं.मर्या. प्रादेशिक कार्यालय छत्रपती संभाजीनगर/कल्याण.
- ३) कार्यकारी संचालक (सुवअं)/ वित्त व लेखा/(पायाभूत आराखडा/विशेष प्रकल्प)/(मासं) म.रा.वि.वि.कं.मर्या., सांघिक कार्यालय, मुंबई.
- ४) प्रादेशिक संचालक, म.रा.वि.वि.कं.मर्या. प्रादेशिक कार्यालय पुणे/नागपूर.

प्रत सस्नेह रवाना:

- १) मुख्य महाव्यवस्थापक (तां/आ)/(सांघिक वित्त)/(अंतर्गत लेखा परिक्षण/(सांघिक लेखा)/(माहिती तंत्रज्ञान)/
मुख्य विधी सल्लागार/मुख्य तपास अधिकारी/ कंपनी सचिव म.रा.वि.वि.कं.मर्या.,सांघिक कार्यालय, मुंबई.
- २) मुख्य महाव्यवस्थापक (प्रवसु) म.रा.वि.वि.कं.मर्या.,नाशिक.
- ३) मुख्य अभियंता (स्थापत्य), स्थापत्य परिमंडल, म.रा.वि.वि.कं.मर्या., मुंबई.
- ४) सर्व मुख्य अभियंता, म.रा.वि.वि.कं.मर्या., मुंबई. (सांघिक कार्यालय/ क्षेत्रीय कार्यालय)

प्रत रवाना:

- १) महाव्यवस्थापक (मासं-मासंव्यप्र)/(नियोजन)/(मासं), म.रा.वि.वि.कं.मर्या.,सांघिक कार्यालय, मुंबई.
- २) मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी/मुख्य जनसंपर्क अधिकारी, म.रा.वि.वि.कं.मर्या.,सांघिक कार्यालय, मुंबई.
- ३) मा.अध्यक्ष तथा व्यवस्थापकीय संचालक यांचे विशेष कार्य अधिकारी, म.रा.वि.वि.कं.मर्या.,सांघिक कार्यालय, मुंबई.

(प्रशासकीय परिपत्रक क्र.६८४ दि.०६.११.२०२४)

उच्चवेतनश्रेणीचे लाभ मंजूरीसाठी विकसित केलेल्या चार स्तरांकरिता विहित करण्यात आलेले अधिकारी

अ.क्र.	वेतनगट	पहिला स्तर (एल-१)	दुसरा स्तर (एल-२)	तिसरा स्तर (एल-३)	चौथा स्तर(एल-४)
	वेतनगट-४विभाग स्तरीय सेवा ज्येष्ठतेतील कर्मचारी				
	विभागांतर्गत कार्यरत कर्मचारी	संबंधित विभागाचे उप व्यवस्थापक (मासं)	संबंधित विभागाचे उप व्यवस्थापक (विवले)	संबंधित मंडलाचे व्यवस्थापक (विवले)/ वरिष्ठ व्यवस्थापक (विवले)	संबंधित मंडलाचे व्यवस्थापक (मासं)
	चाचणी विभागांतर्गत कार्यरत कर्मचारी	संबंधित विभागाचे निम्नस्तर लिपिक /उच्चस्तर लिपिक (मासं)	ज्या विभागात सेवा ज्येष्ठता आहे त्या विभागाचे उप व्यवस्थापक (मासं)	संबंधित मंडलाचे व्यवस्थापक (विवले)/ वरिष्ठ व्यवस्थापक (विवले)	संबंधित मंडलाचे व्यवस्थापक (मासं)
१	मंडल कार्यालयामध्ये कार्यरत कर्मचारी	संबंधित मंडलाचे प्रमुख लिपिक (मासं)	ज्या विभागात सेवा ज्येष्ठता आहे त्या विभागाचे उप व्यवस्थापक (मासं)	संबंधित मंडलाचे व्यवस्थापक (विवले)/ वरिष्ठ व्यवस्थापक (विवले)	संबंधित मंडलाचे व्यवस्थापक (मासं)
	परिमंडल कार्यालयामध्ये कार्यरत कर्मचारी	संबंधित परिमंडलाचे उप व्यवस्थापक (मासं)	ज्या विभागात सेवा ज्येष्ठता आहे त्या विभागाचे उप व्यवस्थापक (मासं)	संबंधित मंडलाचे व्यवस्थापक (विवले)/ वरिष्ठ व्यवस्थापक (विवले)	संबंधित मंडलाचे व्यवस्थापक (मासं)
	प्रादेशिक कार्यालयामध्ये कार्यरत कर्मचारी	संबंधित प्रादेशिक कार्यालयाचे व्यवस्थापक (मासं)	ज्या विभागात सेवा ज्येष्ठता आहे त्या विभागाचे उप व्यवस्थापक (मासं)	संबंधित मंडलाचे व्यवस्थापक (विवले)/ वरिष्ठ व्यवस्थापक (विवले)	संबंधित मंडलाचे व्यवस्थापक (मासं)
	सांघिक कार्यालयामध्ये कार्यरत कर्मचारी	संबंधित मासं/तांत्रिक विभागाचे वरिष्ठ व्यवस्थापक (मासं)	सांघिक कार्यालयातील संबंधित उप व्यवस्थापक (विवले)	सांघिक कार्यालयातील संबंधित व्यवस्थापक (विवले)	सांघिक कार्यालयातील संबंधित सहा. महाव्यवस्थापक (मासं)/ उप महाव्यवस्थापक (मासं-तां.आ.)

(प्रशासकीय परिपत्रक क्र.६८४ दि.०६.११.२०२४)

उच्च वेतनश्रेणीचे लाभ मंजूरीसाठी विकसित केलेल्या चार स्तरांकरिता विहित करण्यात आलेले अधिकारी

अ.क्र.	वेतनगट	पहिला स्तर (एल - १)	दुसरा स्तर (एल - २)	तिसरा स्तर (एल - ३)	चौथा स्तर (एल - ४)
	वेतनगट-३ मधील मंडल स्तरीय सेवाज्येष्ठतेतील कर्मचारी				
	विभागांतर्गत कार्यरत कर्मचारी	संबंधित विभागाचे उप व्यवस्थापक (मासं)	संबंधित विभागाचे उप व्यवस्थापक (विवले)	संबंधित परिमंडलाचे वरिष्ठ व्यवस्थापक (विवले)/ सहा.महाव्यवस्थापक (विवले)	संबंधित परिमंडलाचे सहाय्यक महाव्यवस्थापक (मासं)
	चाचणी विभागांतर्गत कार्यरत कर्मचारी	संबंधित विभागाचे निम्नस्तर लिपिक / उच्चस्तर लिपिक (मासं)	ज्या मंडलात सेवा ज्येष्ठता आहे त्या मंडलाचे व्यवस्थापक (मासं)	संबंधित परिमंडलाचे वरिष्ठ व्यवस्थापक (विवले)/ सहा.महाव्यवस्थापक (विवले)	संबंधित परिमंडलाचे सहाय्यक महाव्यवस्थापक (मासं)
२	मंडल कार्यालयामध्ये कार्यरत कर्मचारी	संबंधित मंडलाचे व्यवस्थापक (मासं)	संबंधित मंडलाचे व्यवस्थापक (विवले)/ वरिष्ठ व्यवस्थापक (विवले)	संबंधित परिमंडलाचे वरिष्ठ व्यवस्थापक (विवले)/ सहा.महाव्यवस्थापक (विवले)	संबंधित परिमंडलाचे सहाय्यक महाव्यवस्थापक (मासं)
	परिमंडल कार्यालयामध्ये कार्यरत कर्मचारी	संबंधित परिमंडलाचे उप व्यवस्थापक (मासं)	ज्या मंडलात सेवा ज्येष्ठता आहे त्या मंडलाचे व्यवस्थापक (मासं)	संबंधित परिमंडलाचे वरिष्ठ व्यवस्थापक (विवले)/ सहा.महाव्यवस्थापक (विवले)	संबंधित परिमंडलाचे सहाय्यक महाव्यवस्थापक (मासं)
	प्रादेशिक कार्यालयामध्ये कार्यरत कर्मचारी	संबंधित प्रादेशिक कार्यालयाचे व्यवस्थापक (मासं)	ज्या मंडलात सेवा ज्येष्ठता आहे त्या मंडलाचे व्यवस्थापक (मासं)	संबंधित परिमंडलाचे वरिष्ठ व्यवस्थापक (विवले)/ सहा.महाव्यवस्थापक (विवले)	संबंधित परिमंडलाचे सहाय्यक महाव्यवस्थापक (मासं)
	सांघिक कार्यालयामध्ये कार्यरत कर्मचारी	संबंधित मासं/तांत्रिक विभागाचे वरिष्ठ व्यवस्थापक (मासं)	सांघिक कार्यालयातील संबंधित उप व्यवस्थापक (विवले)	सांघिक कार्यालयातील संबंधित व्यवस्थापक (विवले)	सांघिक कार्यालयातील संबंधित सहा. महाव्यवस्थापक (मासं)/ उप महाव्यवस्थापक (मासं-तां.आ.)

(प्रशासकीय परिपत्रक क्र.६८४ दि.०६.११.२०२४)

उच्च वेतनश्रेणीचे लाभ मंजूरीसाठी विकसित केलेल्या चार स्तरांकरिता विहित करण्यात आलेले अधिकारी

अ.क्र.	वेतनगट	पहिला स्तर (एल - १)	दुसरा स्तर (एल - २)	तिसरा स्तर (एल - ३)	चौथा स्तर (एल - ४)
	वेतनगट - १,२ व ३ मधील राज्यस्तरीय सेवाज्येष्ठतेमधील अधीक्षक अभियंता स्तरापर्यंतचे अधिकारी/कर्मचारी				
	विभागांतर्गत कार्यरत कर्मचारी	संबंधित विभागाचे उप व्यवस्थापक (मासं)	संबंधित विभागाचे उप व्यवस्थापक (विवले)		
	मंडल कार्यालयामध्ये कार्यरत कर्मचारी	संबंधित मंडलाचे व्यवस्थापक (मासं)	संबंधित मंडलाचे व्यवस्थापक (विवले) किंवा वरिष्ठ व्यवस्थापक (विवले)	संबंधित प्रादेशिक कार्यालयाचे वरिष्ठ व्यवस्थापक (विवले)	संबंधित प्रादेशिक कार्यालयाचे उप महाव्यवस्थापक (मासं)
३	परिमंडल कार्यालयामध्ये कार्यरत कर्मचारी	संबंधित परिमंडलाचे उप व्यवस्थापक (मासं)	संबंधित परिमंडलाचे वरिष्ठ व्यवस्थापक (विवले) किंवा सहा.महाव्यवस्थापक (विवले)		
	प्रादेशिक कार्यालयामध्ये कार्यरत कर्मचारी	प्रादेशिक कार्यालयाचे व्यवस्थापक (मासं)			
	सांघिक कार्यालयामध्ये कार्यरत कर्मचारी	संबंधित मासं/तांत्रिक विभागाचे वरिष्ठ व्यवस्थापक (मासं)	सांघिक कार्यालयातील संबंधित उप व्यवस्थापक (विवले)	सांघिक कार्यालयातील संबंधित व्यवस्थापक (विवले)	सांघिक कार्यालयातील संबंधित सहा. महाव्यवस्थापक (मासं)/ उप महाव्यवस्थापक (मासं-तां.आ.)
४	वेतनगट-१ (महाव्यवस्थापक व त्यावरील दर्जाचे अधिकारी)	संबंधित मासं/तांत्रिक विभागाचे सहा.महाव्यवस्थापक (मासं)/ उप महाव्यवस्थापक (मासं-तां.आ.)	सांघिक कार्यालयातील संबंधित उप व्यवस्थापक (विवले)	सांघिक कार्यालयातील संबंधित व्यवस्थापक (विवले)	सांघिक कार्यालयातील संबंधित मुख्य महाव्यवस्थापक (मासं)/ मुख्य महाव्यवस्थापक (मासं-तां.आ.)

प्रणालीद्वारे उच्च वेतन श्रेणीचा लाभ मंजूर करण्याकरीता अनुसरावयाची कार्यपध्दती

१. कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तक ज्या कार्यालयामध्ये आहे त्या कार्यालयाचे निम्नस्तर लिपिक (मासं) / उच्चस्तर लिपिक (मासं) हे प्रत्येक संबंधित कर्मचाऱ्यांची आवश्यक माहिती उच्च वेतनश्रेणीसाठी निश्चित केलेले मापदंड तपासून, त्यापैकी जी माहिती SAP प्रणालीमध्ये उपलब्ध नसेल ती माहिती अद्यावत करतील.
२. संबंधित कार्यालयाचे मानव संसाधन विभाग प्रमुख हे कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तिकेमधील माहिती उच्च वेतनश्रेणीचा लाभ अदा करण्याकरीता निश्चित केलेले प्रचलित सर्व मापदंड तपासून पहातील आणि योग्य असल्यास प्रथम स्तर (एल-१) म्हणून त्याची मान्यता प्रमाणित करतील.
३. संबंधित कार्यालयाचे अथवा वरिष्ठ / कनिष्ठ कार्यालयातील परिशिष्ट-क मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे उप व्यवस्थापक (विवले) / उप व्यवस्थापक (मासं) / व्यवस्थापक (विवले) हे प्रणालीमधील उच्च वेतनश्रेणीचा प्रस्ताव, संबंधित कर्मचाऱ्याच्या पदाची वेतनश्रेणी व मूळ पगार निश्चितीकरीता तपासून तो अचूक असल्यास व त्याला सहमत असल्यास दुसऱ्या स्तरावर (एल-२) मंजूरी देतील. तसेच मान्य नसल्यास प्रणाली मध्ये नमूद केलेली योग्य कारणे देऊनच नकार नोंदवतील.
४. द्वितीय स्तरातील मान्यतेनंतर संबंधित कार्यालयाचे अथवा वरिष्ठ / कनिष्ठ कार्यालयातील परिशिष्ट-क मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे उप व्यवस्थापक (विवले) / व्यवस्थापक (विवले) / वरिष्ठ व्यवस्थापक (विवले) / सहा. महाव्यवस्थापक (विवले) हे निश्चित केलेले मापदंड व वेतनश्रेणी तसेच मूळ पगार निश्चिती तपासून पहातील त्यांस सहमत असल्यास त्याला तिसरा स्तर (एल-३) म्हणून मान्यता देतील.
५. ज्या कार्यालयास उच्च वेतनश्रेणीचा लाभ मंजूर करण्याचे अधिकार आहेत त्या कार्यालयाच्या संबंधित मानव संसाधन विभाग प्रमुख यांनी सर्व मापदंड तपासल्यावर जर सर्व मापदंड उचित असतील तर प्रस्तावास चौथा स्तर (एल-४) म्हणून मंजूरी प्रदान देतील अथवा योग्य ते कारण/कारणे नोंदवूनच नाकारतील.
६. प्रणालीमध्ये चौथा स्तर (एल-४) मंजूरीची प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर आणि प्रणालीमध्ये कार्यालयीन आदेश तयार झाल्यावर उच्च वेतन श्रेणीच्या लाभास मंजूरी प्रदान करावयाच्या कार्यालयाचे संबंधित मानव संसाधन विभाग प्रमुख उच्च वेतनश्रेणीचा लाभ अदा केल्याचा कार्यालयीन आदेशाची संगणक प्रत घेऊन सर्व मापदंड अहवालासोबत त्यांच्या ३ प्रती तयार करतील व स्वाक्षरीने आदेश निर्गमित करतील.
७. कार्यालयीन आदेश निर्गमित झाल्यानंतर कर्मचाऱ्याला मंजूर केलेला उच्च वेतनश्रेणीचा लाभ त्यांना स्वीकारायचा आहे किंवा नाकारायचा आहे हे कळविण्याकरीता त्यांनी प्रणालीमध्ये नोंदविलेल्या भ्रमणध्वनीवर लिखित संदेश पाठविला जाईल व त्यांना ई-मेल द्वारेही सूचित केले जाईल. त्याअनुषंगाने संबंधित कर्मचाऱ्याने कर्मचारी प्रणालीमध्ये (Employee Portal) उच्च वेतनश्रेणीच्या लाभाची स्वीकृती किंवा नकार नोंदवण्याबाबतची कार्यवाही १५ दिवसांत पूर्ण करावी. जर कर्मचाऱ्याने विहित केलेल्या १५ दिवसांमध्ये स्वीकृती किंवा नकार नोंदविला नाही तर मंजूर झालेला उच्च वेतन श्रेणीचा लाभ आपोआप लागू होईल. तदनंतर कर्मचाऱ्याचे याबाबत कोणतेही निवेदन स्विकारले जाणार नाही.
८. उच्च वेतनश्रेणीचा लाभ मंजूर झाल्यानंतर व संबंधित कर्मचाऱ्याने लाभास स्वीकृती दिल्यानंतर कर्मचाऱ्यांची वेतन श्रेणी उच्च पदाच्या वेतनश्रेणीमध्ये आपोआप निश्चित केली जाईल आणि प्रणालीमध्ये वेतनाच्या माहितीमध्ये सुध्दा त्या अनुषंगाने तसे बदल केले जातील.
९. तृतीय स्तर (एल-३) आणि चौथा स्तर (एल-४) या मध्ये नकार नोंदविल्या नंतर वेतन श्रेणीच्या लाभाचे प्रस्ताव संबंधित कार्यालयाचे पहिल्या स्तराकडे परत जातील आणि त्यांना सदर प्रस्ताव नोंदविलेल्या शेऱ्यानुसार तपासणे क्रमप्राप्त राहिल. माहिती तपासल्यावर काही बदल करावयाचे असल्यास प्रस्तावात तदनुषंगिक बदल करून उच्च वेतनश्रेणीचा लाभ मंजूर करण्यास विहित केलेली प्रक्रिया पुनःश्च करावी.