महाराष्ट्र लोक आयुक्त आणि उप लोक आयुक्त अधिनियम, १९७१ आणि त्याखाली काढलेले नियम

महाराष्ट्र लोक आयुक्त आणि उप लोक आयुक्त अधिनियम, १९७१

अनुक्रमणिका

		पृष्ठ
१.	महाराष्ट्र लोक आयुक्त आणि उप लोक आयुक्त अधिनियम, १९७१. .	१५
२.	शासकीय अधिसूचना, सामान्य प्रशासन विभाग. क्रमांक एलपीएल-१०७३-डी-१, दिनांक १८ जुलै १९७३.	१५
३.	महाराष्ट्र लोक आयुक्त (सेवेच्या शर्ती) नियम, १९७३ . .	१६
४.	महाराष्ट्र उप लोक आयुक्त (सेवेच्या शर्ती) नियम, १९७३ . .	१९
५.	महाराष्ट्र लोक आयुक्त आणि उप लोक आयुक्त (सक्षम प्राधिकारी) नियम, १९७३.	२२
६.	महाराष्ट्र लोक आयुक्त आणि उप लोक आयुक्त नियम, १९७४ . .	२४

महाराष्ट्र लोक आयुक्त आणि उप लोक आयुक्त अधिनियम, १९७१

अनुक्रमणिका

कलमे	उद्देशिका	पृष्ठ
१.	संक्षिप्त नाव, व्याप्ती व प्रारंभ	१
२.	व्याख्या	१
३.	लोक आयुक्त आणि उप लोक आयुक्त यांची नेमणूक	३
४.	लोक आयुक्तांनी किंवा उप लोक आयुक्तांनी इतर कोणतेही पद धारण न करणे.	३
५.	लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचा पदावधी आणि त्यांच्या सेवेच्या इतर शर्ती.	४
६.	लोक आयुक्ताला किंवा उप लोक आयुक्ताला काढून टाकणे	५
७.	लोक आयुक्तास किंवा उप लोक आयुक्तास ज्यांचे अन्वेषण करता येईल अशा बाबी.	५
८	अन्वेषणाधीन नसलेल्या बाबी	६
९	तक्रारींच्या संबंधातील तरतुदी	७
१०	अन्वेषणाच्या बाबतीतील कार्यपद्धती	७
११	पुरावा	८
१२	लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे अहवाल	९
१३	लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचा कर्मचारीवर्ग	१०
१४	माहितीची गुप्तता	१०
१५	लोक आयुक्त किवा उप लोक आयुक्त यांचा हेतुपूर्वक अपमान करणे किंवा त्यांच्या कामात अडथळा आणणे किंवा त्यांचा दुर्लौकिक करणे.	११
१६	संरक्षण	११
१७	लोक आयुक्त आणि उप लोक आयुक्त यांच्याकडे अतिरिक्त कार्य सुपुर्द करणे.	११
१८	लोकसेवकांच्या विवक्षित वर्गाविरुद्ध असलेल्या तक्रारी वगळण्याचा अधिकार	१२
१९	प्रत्यायोजनाचा अधिकार	१२
२०	नियम करण्याचा अधिकार.	१२
२१	शंका निरसन	१३
२२	व्यावृत्ती	१३
	पहिली अनुसूची	१४
	दुसरी अनुसूची	१४
	तिसरी अनुसूची	१४

सन १९७१ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ४६[१]

[महाराष्ट्र लोक आयुक्त आणि उप लोक आयुक्त अधिनियम, १९७१]

(१० डिसेंबर १९७१)

विवक्षित प्रकरणांमध्ये महाराष्ट्र शासनाने किंवा महाराष्ट्र राज्यातील विवक्षित शासकीय प्राधिकरणांनी केलेल्या किंवा त्यांच्या वतीने करण्यात आलेल्या प्रशासकीय कारवाईच्या अन्वेषणासाठी विवक्षित प्राधिकाऱ्यांची नेमणूक करणे व त्यांची कामे आणि तत्संबंधित बाबी याबाबत तरतूद करण्यासाठी अधिनियम.

ज्याअर्थी, विवक्षित प्रकरणामध्ये महाराष्ट्र शासनाने किंवा महाराष्ट्र राज्यातील विवक्षित शासकीय प्राधिकाऱ्यांनी केलेल्या किंवा त्यांच्या वतीने करण्यात आलेल्या प्रशासकीय कारवाईच्या अन्वेषणासाठी विवक्षित प्राधिकाऱ्यांची नेमणूक करणे व त्यांची कामे आणि तत्संबंधित बाबी यांबाबत तरतूद करणे इष्ट आहे ; **त्याअर्थी,** भारतीय गणराज्यांच्या बाविसाव्या वर्षी, याद्वारे पुढील अधिनियम करण्यात येत आहे :—

संक्षिप्त नाव, व्याप्ती व प्रारंभ.

१. (१) या अधिनियमास महाराष्ट्र लोक आयुक्त आणि उप लोक आयुक्त अधिनियम, १९७१ असे म्हणावे.

(२) तो संपूर्ण महाराष्ट्र राज्यास लागू आहे.

(३) राज्य शासन **शासकीय राजपत्रात** अधिसूचना प्रसिद्ध करून नेमील अशा तारखेस तो अंमलात येईल.

व्याख्या.

२. संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर, या अधिनियमात,—

(अ) " कारवाई " म्हणजे निर्णय, शिफारस किंवा निष्कर्ष या रूपाने किंवा कोणत्याही इतर रीतीने केलेली कारवाई आणि त्यामध्ये कारवाई करण्यात केलेल्या कसुरीचा अंतर्भाव होतो ; आणि कारवाई सूचित करणाऱ्या इतर सर्व शब्दप्रयोगांचा तद्नुसार अर्थ लावण्यात येईल ;

(ब) लोकसेवकांच्या संबंधात " अभिकथन " म्हणजे अशा लोकसेवकाने,—

(एक) स्वतःच्या किंवा इतर कोणत्याही व्यक्तीच्या कोणत्याही फायद्यासाठी किंवा अनुग्रहासाठी किंवा इतर कोणत्याही व्यक्तीची अकारण हानी करण्यासाठी किंवा तिला त्रास देण्यासाठी म्हणून, लोकसेवक म्हणून असलेल्या आपल्या हुद्याचा दुरूपयोग केला आहे ;

(दोन) लोकसेवक म्हणून असलेली आपली कामे पार पाडताना, व्यक्तिगत हितासाठी किंवा अनुचित वा भ्रष्ट हेतूने तो प्रवृत्त झाला होता ; किंवा

(तीन) भ्रष्टाचाराबद्दल तो दोषी आहे किंवा लोकसेवक या नात्याने आवश्यक असलेली सचोटी त्याच्याजवळ नाही ;

अशा अर्थाचे दृढकथन.

(क) लोकसेवकाच्या संबंधात " सक्षम प्राधिकारी " म्हणजे,---

(एक) मंत्री किंवा सचिव यांच्या बाबतीत. मुख्य मंत्री . . . .

(दोन) इतर कोणत्याही लोकसेवकांच्या बाबतीत . . . . विहित करण्यात येईल असा प्राधिकारी.

(ड) " गाऱ्हाणे " म्हणजे, कुप्रशासनाचा परिणाम म्हणून आपल्यावर अन्याय झाला आहे किंवा आपणास अकारण त्रास झाला आहे, अशा एखाद्या व्यक्तीने सांगितलेला दावा ;

(इ) " लोक आयुक्त " म्हणजे, कलम ३ अन्वये लोक आयुक्त म्हणून नेमलेली व्यक्ती ;

---

[१] उद्देश व कारणे याचे निवेदन यासाठी, **महाराष्ट्र शासन राजपत्र,** १९७१, भाग-पाच असाधारण, पृष्ट ९८-९९ पहा.

(फ) " उप लोक आयुक्त " म्हणजे, कलम ३ अन्वये उप लोक आयुक्त म्हणून नेमलेली व्यक्ती ;

(ग) " कुप्रशासन " म्हणजे पुढीलपैकी कोणत्याही बाबतीत प्रशासकीय कामे पार पाडताना. केलेली किंवा केल्याचे दिसून येणारी पुढील प्रकारची कारवाई होय—

(एक) ज्या बाबतीत अशी कारवाई किंवा अशा कारवाईचे नियमन करणारी प्रशासकीय कार्यपद्धती किंवा प्रथा हो अवाजवी, अन्यायी, जुलमी किंवा अनुचित भेदभाव करणारी असेल ; किंवा

(दोन) ज्या बाबतीत अशी कारवाई करण्यामध्ये हयगय किंवा अकारण विलंब झाला असेल किंवा अशा कारवाईचे नियमन करणाऱ्या प्रशासकीय कार्यपद्धतीमुळे किंवा प्रथेमुळे अकारण विलंब झाला असेल ;

(ह) " मंत्री " म्हणजे. महाराष्ट्र राज्याच्या मंत्रीपरिषदेचा (मुख्यमंत्र्याव्यतिरिक्त) सदस्य, मग त्यास. मंत्री, राज्यमंत्री आणि उप मंत्री यापैकी कोणत्याही नावाने संबोधण्यात येत असो ;

(आय) " अधिकारी " म्हणजे, महाराष्ट्र राज्याच्या कारभाराच्या संबंधातील एखाद्या लोकसेवेत किंवा पदावर नेमलेली व्यक्ती ;

(जे) " विहित " म्हणजे, या अधिनियमान्वये केलेल्या नियमांद्वारे विहित केलेले ;

(के) " लोकसेवक " म्हणजे, यात यापुढे दिलेल्या वर्णनांपैकी कोणत्याही वर्णनाखाली येणारी व्यक्ती :---

(एक) खंड (ह) मध्ये निर्दिष्ट केलेला प्रत्येक मंत्री ;

(दोन) खंड (आय) मध्ये निर्दिष्ट केलेला प्रत्येक अधिकारी ;

१९६२ चा महा. ५. (तीन) (अ) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम. १९६१ अन्वये रचना केलेल्या जिल्हा परिषदेचा प्रत्येक अध्यक्ष आणि उपाध्यक्ष, पंचायत समितीचा सभापती व उप सभापती आणि स्थायी किंवा कोणत्याही विषय समितीचा सभापती.

१९६५ चा महा. ४०. (ब) महाराष्ट्र नगरपालिका अधिनियम, १९६५ अन्वये प्रस्थापित केलेल्या किंवा प्रस्थापित झाल्याचे मानण्यात येणाऱ्या नगरपालिकेचा प्रत्येक अध्यक्ष व उपाध्यक्ष व स्थायी किंवा कोणत्याही विषय समितीचा सभापती.

(चार) पुढील सेवेत असलेली किंवा त्यांच्याकडून वेतन घेणारी प्रत्येक व्यक्ती :—

(अ) याबाबतीत राज्य शासनाकडून **शासकीय राजपत्रात** अधिसूचित करण्यात येईल असे. महाराष्ट्र राज्यातील कोणतेही स्थानिक प्राधिकरण,

(ब) राज्य किंवा प्रांतिक अधिनियमाद्वारे किंवा तदन्वये. प्रस्थापित झालेले आणि राज्य शासनाच्या मालकीचे किंवा राज्य शासनाकडून नियंत्रित करण्यात येणारे (व स्थानिक प्राधिकरण नसलेले) असे कोणतेही महामंडळ,

(क) जिच्यामधील भरणा झालेल्या भाग-भांडवलाच्या कमीत कमी एकावन्न टक्के भाग-
१९५६ चा १. भांडवल राज्य शासनाने धारण केलेले असेल अशी, कंपनी अधिनियम, १९५६ च्या कलम ६१७ च्या अर्थानुसार कोणतीही सरकारी कंपनी किंवा जिच्यामधील भरणा झालेल्या भाग-भांडवलाच्या कमीत कमी एकावन्न टक्के भाग-भांडवल राज्य शासनाने धारण केले असेल अशा कंपनीची दुय्यम असेल अशी कोणतीही कंपनी,

(ड) जी राज्य शासनाच्या नियंत्रणाधीन असेल आणि जी उक्त शासनाकडून याबाबतीत
१८६० चा २१. **शासकीय राजपत्रात** अधिसूचित करण्यात आली असेल अशी. संस्था नोंदणी अधिनियम. १८६० अन्वये नोंदलेली कोणतीही संस्था,

(ल) " सचिव " म्हणजे, महाराष्ट्र शासनाचा सचिव आणि त्यामध्ये विशेष सचिव. अपर सचिव व सहसचिव यांचा समावेश होईल.

३. (१) या अधिनियमाच्या तरतुदींनुसार अन्वेषण करण्याच्या प्रयोजनार्थ राज्यपालाने आपली सही व शिक्का यासह काढलेल्या अधिपत्राद्वारे एका व्यक्तीची लोक आयुक्त म्हणून आणि एक किंवा अधिक व्यक्तींची उप लोक आयुक्त म्हणून नेमणूक केली पाहिजे : लोक आयुक्त आणि उप लोक आयुक्त यांची नेमणूक.

परंतु,---

(अ) लोक आयुक्ताची नेमणूक, उच्च न्यायालयाचे मुख्य न्यायमूर्ती आणि विधानसभेतील विरोधी पक्ष नेता किंवा अशा कोणताही नेता नसेल तर, उक्त सभागृहातील विरोधी पक्ष सदस्यांनी, अध्यक्ष निदेश देईल त्या रीतीने याबाबतीत निवडलेली व्यक्ती, यांच्याशी विचारविनिमय केल्यानंतर केली पाहिजे ;

(ब) उप लोक आयुक्ताची किंवा उप लोक आयुक्तांची नेमणूक लोक आयुक्ताशी विचारविनिमय केल्यानंतर केली पाहिजे.

(२) लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त म्हणून नेमण्यात आलेल्या प्रत्येक व्यक्तीने आपले अधिकारपद ग्रहण करण्यापूर्वी, राज्यपालांच्या समोर किंवा त्यांनी याबाबतीत नेमलेल्या कोणत्याही व्यक्तीच्या समोर, पहिल्या अनुसूचीमध्ये या प्रयोजनाकरिता ठरवून दिलेल्या नमुन्यात शपथ घेऊन किंवा दृढ कथन करून त्यावर सही केली पाहिजे.

(३) उप लोक आयुक्त हे लोक आयुक्ताच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली असतील आणि विशेषत : या अधिनियमाखालील अन्वेषण सोईस्करपणे पार पाडता यावे म्हणून, लोक आयुक्तास, त्यास आवश्यक वाटतील असे सर्वसाधारण किंवा विशेष निदेश उप लोक आयुक्तांना देता येतील :

परंतु, या पोट-कलमातील कोणत्याही मजकुरामुळे, उप लोक आयुक्ताने काढलेल्या कोणत्याही निष्कर्षाच्या दिलेल्या निर्णयाच्या किंवा केलेल्या शिफारशीच्या संबंधात कोणतीही हरकत घेण्याचा लोक आयुक्तास प्राधिकार मिळतो असा अन्वयार्थ लावता येणार नाही.

४. लोक आयुक्ताने किंवा उप लोक आयुक्ताने संसदेचा सदस्य किंवा कोणत्याही राज्याच्या विधानमंडळाचा सदस्य असता कामा नये. तसेच तो कोणतेही विश्वस्त व्यवस्थेचे पद किंवा लाभ पद (लोक आयुक्त म्हणून किंवा यथास्थिती उप लोक आयुक्त म्हणून त्याने धारण केलेल्या पदाव्यतिरिक्त इतर) धारण करता कामा नये किंवा कोणत्याही राजकीय पक्षाशी संबंध ठेवता कामा नये किंवा कोणताही धंदा करता कामा नये किंवा कोणताही व्यवसाय करता कामा नये आणि तद्नुसार, लोक आयुक्त किंवा यथास्थिती, उप लोक आयुक्त म्हणून नेमण्यात आलेल्या कोणत्याही व्यक्तीने आपले अधिकारपद ग्रहण करण्यापूर्वी,— लोक आयुक्तांनी किंवा उप लोक आयुक्तांनी इतर कोणतेही पद धारण न करणे.

(अ) ती संसदेची किंवा कोणत्याही राज्याच्या विधान मंडळाची सदस्य असेल तर, अशा सदस्यत्वाचा राजीनामा दिला पाहिजे ; किंवा

(ब) कोणतेही विश्वस्त व्यवस्थेचे पद किंवा लाभपद ती धारण करीत असेल तर, अशा पदाचा राजीनामा दिला पाहिजे ; किंवा

(क) कोणत्याही राजकीय पक्षाशी संबंधित असेल तर त्या पक्षाबरोबर असलेला आपला संबंध तोडला पाहिजे ; किंवा

(ड) कोणताही धंदा करीत असेल तर (आपली मालकी सोडून देण्यापर्यंत न जाता) अशा धंद्याच्या कामकाजाशी आणि व्यवस्थापनाशी असलेला आपला संबंध तोडला पाहिजे, किंवा

(इ) कोणताही व्यवसाय करीत असेल तर तिने असा व्यवसाय करण्याचे स्थगित केले पाहिजे.

लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचा पदावधी आणि त्यांच्या सेवेच्या इतर शर्ती.

५. (१) लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त म्हणून नेमण्यात आलेल्या प्रत्येक व्यक्तीने ज्या तारखेस ती आपले अधिकार पदग्रहण करील त्या तारखेपासून पाच वर्षांकरिता आपले पद धारण केले पाहिजे.

परंतु---

(अ) लोक आयुक्तास किंवा उप लोक आयुक्तास, आपल्या सहीनिशी राज्यपालांस उद्देशून लिहिलेल्या पत्राद्वारे आपल्या पदाचा राजीनामा देता येईल.

(ब) लोक आयुक्तास किंवा उप लोक आयुक्तास कलम ६ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या रितीस अनुसरून पदावरून काढून टाकता येईल.

(२) लोक आयुक्ताचे किंवा उप लोक आयुक्ताचे पद रिकामे होईल किंवा लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त, अनुपस्थितीच्या कारणावरून किंवा इतर कोणत्याही कारणास्तव आपल्या पदाची कर्तव्ये पार पाडण्यास असमर्थ झाल्यास, कलम ३ अन्वये अशा पदावर नेमण्यात आलेली इतर व्यक्ती पदग्रहण करीपर्यंत किंवा यथास्थिती लोक आयुक्त किंवा असा उप लोक आयुक्त आपली कर्तव्ये करण्यास परत रुजू होईपर्यंत, ती कर्तव्ये,—

(अ) लोक आयुक्ताचे पद रिकामे होईल किंवा तो आपल्या पदाची कर्तव्ये पार पाडण्यास असमर्थ झाला असेल त्याबाबतीत उप लोक आयुक्ताकडून किंवा दोन अथवा अधिक उप लोक आयुक्त असतील त्या बाबतीत, राज्यपाल आदेशाद्वारे निदेश देईल त्याप्रमाणे, अशा उप लोक आयुक्तांपैकी एकाकडून ;

(ब) उप लोक आयुक्ताचे पद रिकामे झाले किंवा तो आपल्या पदाची कर्तव्ये पार पाडण्यास असमर्थ झाला तर, त्याबाबतीत स्वतः लोक आयुक्ताने किंवा लोक आयुक्ताने तसा निदेश दिल्यास, दुसऱ्या उप लोक आयुक्ताने किंवा यथास्थिती, निदेशात विनिर्दिष्ट करण्यात येईल त्याप्रमाणे अशा इतर उप लोक आयुक्तांपैकी एकाने पार पाडली पाहिजेत.

(३) पद धारण करण्याचे बंद झाल्यावर लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त महाराष्ट्र शासनाकडे आणखी नोकरी करण्यास (मग ती लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त म्हणून असो किंवा इतर नात्याने असो) किंवा कलम २, खंड (के) उपखंड (चार) मध्ये निर्दिष्ट करण्यात आले असेल असे कोणतेही स्थानिक प्राधिकरण, महामंडळ, सरकारी कंपनी किंवा संस्था याखालील कोणतीही नोकरी करण्यास किंवा पद धारण करण्यास अपात्र असेल.

(४) लोक आयुक्त आणि उप लोक आयुक्त यांना दुसऱ्या अनुसूचित विनिर्दिष्ट करण्यात आल्याप्रमाणे वेतने देण्यात येतील.

(५) लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त यांना देय असलेले भत्ते आणि *निवृत्तीवेतन आणि त्यांच्या सेवेच्या इतर शर्ती या, विहित करण्यात येतील अशा असतील :

परंतु,—

(अ) लोक आयुक्तास देय असलेले भत्ते आणि *निवृत्तीवेतन आणि त्यांच्या सेवेच्या इतर शर्ती विहित करताना उच्च न्यायालयाच्या मुख्य न्यायमुर्तीस देय असलेले भत्ते व *निवृत्तीवेतन आणि त्यांच्या सेवेच्या इतर शर्ती विचारात घेतल्या पाहिजेत.

(ब) उप लोक आयुक्तास देय असलेले भत्ते व *निवृत्तिवेतन आणि त्यांच्या सेवेच्या इतर शर्ती विहित करताना उच्च न्यायालयाच्या न्यायधिशास देय असलेले भत्ते आणि *निवृत्तिवेतन आणि त्यांच्या सेवेच्या इतर शर्ती विचारात घेतल्या पाहिजेत ;

आणखी असे की, लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त यास देय असलेले भत्ते व *निवृत्तीवेतन आणि त्यांच्या सेवेच्या इतर शर्ती यामध्ये, त्यांच्या नेमणुकीनंतर, त्यांस अहितकारक होतील असे बदल करण्यात येता कामा नयेत.

---

*सन १९८८ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २९ अन्वये हा मजकूर वगळण्यात आला. (दिनांक २८ डिसेंबर १९८८ च्या महाराष्ट्र शासनाच्या राजपत्रात (असाधारण) प्रसिद्ध करण्यात आला.)

६. (१) राज्यपालाना संविधानाच्या अनुच्छेद ३११ च्या तरतुदीस अधीन राहून. लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त यास, गैरवर्तनाच्या किंवा अकार्यक्षमतेच्या कारणावरून त्यांच्या पदावरून काढून टाकता येईल आणि इतर कोणत्याही कारणावरून त्यास काढून टाकता येणार नाही. परंतु अशा रीतीने काढून टाकण्यापूर्वी, उक्त अनुच्छेदाच्या खंड (२) अन्वये आवश्यक असलेली चौकशी— लोक आयुक्ताला किंवा उप लोक आयुक्ताला काढून टाकणे.

(एक) लोक आयुक्ताच्या बाबतीत, जी व्यक्ती सर्वोच्च न्यायालयाचा न्यायाधीश असेल किंवा न्यायाधीश होती किंवा उच्च न्यायालयाची मुख्य न्यायमुर्ती असेल किंवा मुख्य न्यायमूर्ती होती अशा. राज्यपालांनी नेमलेल्या व्यक्तीने केली पाहिजे ; आणि

(दोन) उप लोक आयुक्ताच्या बाबतीत, जी व्यक्ती सर्वोच्च न्यायालयाचा न्यायाधीश असेल किंवा न्यायाधीस होता किंवा उच्च न्यायालयाची मुख्य न्यायाधीश असेल किंवा मुख्य न्यायाधीश होती अशा. राज्यपालांनी नेमलेल्या व्यक्तीने केली पाहिजे.

(२) पोट-कलम (१) च्या परंतुकान्वये नेमण्यात आलेल्या व्यक्तीने, आपल्या चौकशीचा अहवाल राज्यपालांकडे सादर केला पाहिजे व त्यांनी शक्य तितक्या लवकर, उक्त अहवाल राज्य विधान मंडळाच्या प्रत्येक सभागृहापुढे ठेवण्याची व्यवस्था केली पाहिजे.

(३) पोट-कलम (१) मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, राज्य विधान मंडळाच्या सभागृहातील एकूण सदस्यांपैकी बहुसंख्य सदस्यांनी आणि उक्त सभागृहात उपस्थित राहून मतदान करणाऱ्या सदस्यांपैकी कमीत कमी दोन तृतीयांश सदस्यांनी लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त यास काढून टाकण्यासंबंधिच्या विनंतीस बहुमताने पाठिंबा दिलेला असल्यास ही कामे व राज्य विधान मंडळाच्या प्रत्येक सभागृहाकडून करण्यात आलेली विनंती त्याच अधिवेशनात राज्यपालांकडे सादर करण्यात आली असल्याशिवाय राज्यपालांनी लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त यास काढून टाकता कामा नये.

७. (१) या अधिनियमाच्या तरतुदीस अधीन राहून, लोक आयुक्तास, ज्या कोणत्याही प्रकरणातील कारवाई संबंधी गाऱ्हाणे किंवा अभिकथन असलेली तक्रार करण्यात आली असेल अशा प्रकरणी किंवा लोक आयुक्तांच्या मते जी कोणतीही कारवाई गाऱ्हाण्याचा, किंवा अभीकथनाचा विषय झाली असेल किंवा विषय होऊ शकेल अशा, लोक आयुक्तास किंवा उप लोक आयुक्तास ज्यांचे अन्वेषण करता येईल अशा बाबी.

(एक) मंत्री किंवा सचिव ; किंवा,

(दोन) कलम २, खंड (के), उपखंड (तीन) मध्ये निर्दिष्ट केलेला कोणताही लोकसेवक ; किंवा.

(तीन) याबाबतीत लोक आयुक्ताशी विचारविनिमय करून राज्य शासनाकडून अधिसूचित करण्यात येईल अशा लोकसेवकांच्या वर्गातील किंवा उपवर्गातील इतर कोणताही लोकसेवक, यांनी केलेल्या किंवा त्यांच्या सर्वसाधारण किंवा विशिष्ट मान्यतेसह करण्यात आलेल्या कारवाईचे अन्वेषण करता येईल.

(२) या अधिनियमाच्या तरतुदीस अधीन राहून उप लोक आयुक्तास, ज्या कोणत्याही प्रकरणातील कारवाईसंबंधी गाऱ्हाणे किंवा अभिकथन असलेली तक्रार करण्यात आली असेल अशा प्रकरणी किंवा उप लोक आयुक्ताच्या मते जी कोणतीही कारवाई, गाऱ्हाण्याचा किंवा अभिकथनाचा विषय झाला असेल किंवा विषय होऊ शकेल अशा, मंत्री, सचिव किंवा पोट-कलम (१) मध्ये निर्दिष्ट करण्यात आलेला इतर लोकसेवक नसेल अशा कोणत्याही लोकसेवकाने केलेल्या किंवा त्याच्या सर्वसाधारण किंवा विशिष्ट मान्यतेने करण्यात आलेल्या कारवाईचे अन्वेषण करता येईल.

(३) पोट-कलम (२) मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, लोक आयुक्तास, लेखी नमूद करावयाच्या कारणावरून, ज्या कोणत्याही कारवाईचे उक्त पोट-कलमान्वये उप लोक आयुक्तास अन्वेषण करता येईल अशा कारवाईचे, मग अशा कारवाईसंबंधी लोक आयुक्ताकडे तक्रार करण्यात आलेली असो वा नसो. अन्वेषण करता येईल.

(४) या अधिनियमान्वये दोन किंवा अधिक उप लोक आयुक्त नेमण्यात आले असतील त्या बाबतीत. लोक आयुक्तास, सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाद्वारे, त्यापैकी प्रत्येकाकडे, या अधिनियमान्वये त्यांना ज्याचे अन्वेषण करता येईल अशा बाबी नेमून देता येतील ;

परंतु, या अधिनियमान्वये उप लोक आयुक्ताने केलेले कोणतेही अन्वेषण आणि अशा अन्वेषणासंबंधात त्याने केलेली कोणतीही कारवाई किंवा गोष्ट याबाबत, अशा आदेशाद्वारे त्यांच्याकडे जी बाब सोपविण्यात आलेली नाही अशा बाबीशी अशा अन्वेषणाचा संबंध येतो, केवळ याच कारणावरून आक्षेप घेता येणार नाही.

अन्वेषणाधीन नसलेल्या बाबी.

८. (१) यात या नंतर तरतूद करण्यात आली असेल त्या व्यतिरिक्त लोक आयुक्ताला किंवा उप लोक आयुक्ताला,—

(अ) जी कोणतीही कारवाई तिसऱ्या अनुसूची मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कोणत्याही बाबीसंबंधी असेल ; किंवा

(ब) ज्या कोणत्याही कृतीमध्ये तक्रार करणाऱ्यास, कोणत्याही न्यायाधिकरणापुढे किंवा न्यायालयापुढे कार्यवाही दाखल करून कोणतीही उपाययोजना करता येईल किंवा अशी उपाययोजना करता आली असती,

अशा कारवाईचा संबंधातील गाऱ्हाणे असलेल्या तक्रारीच्या बाबतीत, या अधिनियमान्वये कोणतेही अन्वेषण करता येणार नाही.

परंतु, लोक आयुक्तास किंवा उप लोक आयुक्तास अशा व्यक्तीस वाजवी कारणास्तव, अशी उपाययोजना करता आली नाही किंवा करता येत नाही याबद्दल यथास्थिती लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त याची खात्री झाल्यास, तक्रार करणाऱ्यास अशी उपाययोजना करता येईल किंवा करता आली असती तरीही, अन्वेषण करता येईल.

(२) लोक आयुक्ताला किंवा उप लोक आयुक्ताला,—

१८५० चा ३७. (अ) *लोक आयुक्ताची पूर्व सहमती घेऊन, लोकसेवक (चौकशी) अधिनियम, १८५० अन्वये ज्या बाबीच्या रीतसर आणि जाहीर चौकशीचा आदेश देण्यात आला असेल ; किंवा

१८५२ चा ६०. (ब) *लोक आयुक्ताची पूर्व सहमती घेऊन, चौकशी आयोग अधिनियम, १९५२ अन्वये जी बाब चौकशीसाठी निर्दिष्ट करण्यात आली असेल ;

अशा बाबीसंबंधातील कोणत्याही कारवाईचे अन्वेषण करता येणार नाही.

(३) लोक आयुक्ताला किंवा उप लोक आयुक्ताला कलम २, खंड (के), उप खंड (चार) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या लोकसेवकांविरूद्ध असलेल्या गाऱ्हाण्याचा अंतर्भाव होणाऱ्या कोणत्याही तक्रारीचे अन्वेषण करता यैणार नाही.

(४) लोक आयुक्ताला किंवा उप लोक आयुक्ताला कलम १८ अन्वये काढलेल्या अधिसूचनेनुसार त्याच्या अधिकारितेमधून वगळलेल्या कोणत्याही तक्रारीसंबंधी अन्वेषण करता येणार नाही.

(५) लोक आयुक्ताला किंवा उप लोक आयुक्ताला,---

(अ) ज्या कारवाईविरूद्ध तक्रार करण्यात आली असेल ती कारवाई तक्रार करणाऱ्यास माहीत झाल्याच्या तारखेपासून १२ महिन्यांचा कालावधी संपल्यानंतर तक्रार करण्यात आली असेल तर असे गाऱ्हाणे असलेल्या कोणत्याही तक्रारीसंबंधी ;

(ब) ज्या कारवाई विरूद्ध तक्रार करण्यात आली असेल ती कारवाई केल्याचे अभिकथित करण्यात आले असेल त्या तारखेपासून तीन वर्षांचा कालावधी संपल्यानंतर, तक्रार करण्यात आली असेल तर अशा अभिकथनाच्या तक्रारीसंबंधी ;

अन्वेषण करता येणार नाही.

परंतु, तक्रार करणारी व्यक्ती रास्त कारणास्तव त्या खंडामध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या मुदतीत, ती करू शकली नाही या विषयी तिने लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त यांची खात्री पटविल्यास, लोक आयुक्तास किंवा उप लोक आयुक्तास, खंड (अ) मध्ये निर्दिष्ट केलेली तक्रार स्वीकरता येईल.

(६) गाऱ्हाणे अंतर्भूत असलेल्या कोणत्याही तक्रारीच्या बाबतीत, लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त यास, स्वेच्छा निर्णयाचा वापर अंतर्भूत असलेल्या कोणत्याही प्रशासकीय कारवाईस हरकत घेण्याचा अधिकार मिळतो असा या अधिनियमातील कोणत्याही गोष्टीचा अर्थ लावता कामा नये. मात्र ज्या बाबतीत स्वेच्छा निर्णयाच्या वापरासाठी आवश्यक असलेल्या गोष्टींचा इतका अभाव आहे की त्यामुळे त्या स्वेच्छा निर्णयाचा अनुचितरित्या वापर करण्यात आला आहे असे सकृतदर्शनी समजता येईल अशी त्याची खात्री झाल्यास ती गोष्ट वेगळी.

---

*सन १९८९ चा महाराष्ट्र अधिनियम १४ अन्वये वगळण्यात आला. (दिनांक २४ एप्रिल १९८९ च्या महाराष्ट्र शासनाच्या राजपत्रात (असाधारण) प्रसिद्ध करण्यात आला).

९. (१) या अधिनियमाच्या तरतुदीस अधीन राहून,--- तक्रारींच्या संबंधातील तरतुदी.

(अ) गाऱ्हाणे असेल त्याबाबतीत, व्यथित व्यक्तीस,

(ब) अभीकथनाच्या बाबतीत, लोक सेवकाखेरीज इतर कोणत्याही व्यक्तीस,

लोक आयुक्ताकडे, किंवा उप लोक आयुक्ताकडे या अधिनियमान्वये तक्रार करता येईल :

परंतु, जर व्यथित व्यक्ती मृत असेल किंवा कोणत्याही कारणास्तव स्वतः कार्यवाही करण्यास असमर्थ झाली असेल तर, तिच्या मालमत्तेचे कायदेशीर प्रतिनिधित्व करणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीस किंवा यथास्थिती तिने याबाबतीत प्राधिकृत केलेल्या कोणत्याही व्यक्तीस, तक्रार करता येईल.

(२) प्रत्येक तक्रार ही, विहित करण्यात येईल अशा नमुन्यामध्ये केली पाहिजे व विहित करण्यात येतील अशी शपथपत्रे तिला जोडली पाहिजेत.

(३) इतर कोणत्याही अधिनियमात काहीही अंतर्भूत असले तरी, पोलीस अभिरक्षेमध्ये किंवा तुरूंगामध्ये किंवा वेड्या व्यक्तीसाठी असलेल्या कोणत्याही उपचारगृहामध्ये किंवा अशा इतर ठिकाणी, असलेल्या व्यक्तीने, लोक आयुक्तास किंवा उप लोक आयुक्तास लिहिलेले कोणतेही पत्र, अशा तुरूंगाच्या किंवा उपचार गृहाच्या किंवा इतर ठिकाणच्या पोलीस अधिकाऱ्याने किंवा इतर प्रभारी व्यक्तीने ते न उघडता आणि विनाविलंब, ते ज्यास उद्देशून लिहिण्यात आले असेल त्याच्याकडे पाठविले पाहिजे आणि लोक आयुक्ताने किंवा यथास्थिती, उप लोक आयुक्ताने, तसे करणे आवश्यक असल्याबद्दल त्याची खात्री पटल्यास, असे पत्र पोट-कलम (२) च्या तरतुदीनुसार केलेली तक्रार आहे असे समजले पाहिजे.

(४) कलम १० मध्ये किंवा या अधिनियमाच्या इतर कोणत्याही तरतुदीमध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी या अधिनियमाखाली जाणूनबुजून किंवा विद्वेषपूर्वक खोटी तक्रार करणारी कोणतीही व्यक्ती, अपराधसिद्धीनंतर तीन वर्षापर्यंत असू शकेल इतक्या कैदेच्या शिक्षेस व तसेच दंडास पात्र ठरेल. लोक आयुक्तांच्या पूर्व मंजुरीखेरीज कोणत्याही न्यायालयीन अशा कोणत्याही गुन्ह्यांची दखल घेता कामा नये.

१०. (१) लोक आयुक्ताने किंवा उप लोक आयुक्ताने (त्यास योग्य वाटेल अशी प्राथमिक चौकशी केल्यानंतर) या अधिनियमान्वये अन्वेषण करण्याचे ठरविल्यास त्याने,--- अन्वेषणाच्या बाबतीतील कार्यपद्धती.

(अ) तक्रारीची प्रत किंवा त्याने स्वतःहून अन्वेषण करावयाचे ठरविले तर त्यासंबंधीची कारणे दर्शविणारे एक निवेदन संबंधित लोकसेवकास आणि संबंधित सक्षम प्राधिकाऱ्यास पाठविले पाहीजे ;

(ब) संबंधित लोकसेवकास, अशा तक्रारीसंबंधी किंवा निवेदनासंबंधी आपले म्हणणे मांडण्याची संधी दिली पाहिजे ; आणि

(क) अन्वेषणाशी संबंधित असलेल्या कागदपत्राच्या सुरक्षित अभिरक्षेसाठी त्यास योग्य वाटतील असे आदेश दिले पाहिजेत.

(२) असे प्रत्येक अन्वेषण गुप्ततेने केले पाहिजे आणि विशेषतः तक्रार करणारी व्यक्ती आणि अशा अन्वेषणाचा परिणाम होणारा लोकसेवक यांची नावे, अन्वेषणाच्या पूर्वी, अन्वेषणाच्या काळात किंवा त्यानंतर लोकांना किंवा वृत्तसंस्थेला कळू देता कामा नयेत :

परंतु, लोक आयुक्तास किंवा उप लोक आयुक्तास, कारणे लेखी नमूद करून, तसे करणे योग्य वाटल्यास, निर्विवाद सार्वजनिक महत्त्वाच्या बाबतीत, जाहीर अन्वेषण करता येईल.

(३) उपरोक्तप्रमाणे असेल त्याव्यतीरिक्त, अशा कोणत्याही अन्वेषणाची पद्धत त्या, बाबींच्या परिस्थितीत लोक आयुक्तास किंवा यथास्थिती उप लोक आयुक्तास योग्य वाटेल अशी असेल.

(४) लोक आयुक्तास किंवा उप लोक आयुक्तास---

(अ) तक्रार क्षुल्लक स्वरुपाची किंवा तापदायक आहे किंवा ती सद्‌भावनापूर्वक केलेली नाही ; किंवा

(ब) अन्वेषणास किंवा यथास्थिती अन्वेषण चालू ठेवण्यास पुरेशी कारणे नाहीत ; किंवा

(क) तक्रार करणाऱ्यास इतर उपाय उपलब्ध आहेत आणि त्या प्रकरणाच्या परिस्थितीत अशा उपायांचा उपयोग करणे अधिक योग्य आहे, असे वाटल्यास, स्वेच्छा निर्णयानुसार गाऱ्हाणे किंवा अभिकथन अंतर्भूत असलेल्या कोणत्याही तक्रारीचे अन्वेषण करण्यास नकार देता येईल किंवा तिचे अन्वेषण थांबविता येईल.

(५) लोक आयुक्ताने किंवा उप लोक आयुक्ताने एखादी तक्रार स्विकारावयाची नाही असे ठरविले किंवा तक्रारीच्या संबंधातील कोणतेही अन्वेषण थांबविले तर त्या बाबतीत, त्याने त्याबद्दलची आपली कारणे नमूद केली पाहिजेत आणि ती तक्रार करणाऱ्यास व संबंधित लोक सेवकास कळविली पाहिजेत.

(६) कोणत्याही कारवाईसंबंधातील या अधिनियमाखालील अन्वेषणाच्या कामकाजामुळे, अशी कारवाई किंवा अन्वेषणाधीन कोणत्याही बाबीसंबंधात पुढील कारवाई करण्याचा कोणत्याही लोकसेवकाचा कोणताही अधिकार किंवा कर्तव्य यावर परिणाम होणार नाही.

पुरावा. **११.** (१) या कलमाच्या तरतुदींच्या अधीन, या अधिनियमाखालील कोणत्याही अन्वेषणाच्या प्रयोजनार्थ, (यात अशा अन्वेषणाच्या पूर्वी कोणतीही प्राथमिक चौकशी केली असल्यास, तिचाही अंतर्भाव होईल) लोक आयुक्तास किंवा उप लोक आयुक्तास, अन्वेषणाशी संबंधित असलेली माहिती देण्यास किंवा कागदपत्रे सादर करण्यास त्याच्या मते समर्थ असतील अशा लोक सेवकास किंवा कोणत्याही इतर व्यक्तीस अशी कोणतीही माहिती किंवा असे कोणतेही कागदपत्र सादर करण्यास फर्मावता येईल.

(२) अशा कोणत्याही अन्वेषणाच्या प्रयोजनार्थ (प्राथमिक चौकशी धरून), लोक आयुक्तास किंवा उप लोक आयुक्तास, पुढील बाबींच्या संबंधात, दिवाणी प्रक्रिया संहिता, १९०८ अन्वये न्याय चौकशी करताना दिवाणी न्यायालयास जे अधिकार असतील ते सर्व अधिकार असतील,— १९०८ चा ५.

(अ) कोणत्याही व्यक्तीस हजर राहण्यास सांगणे व भाग पाडणे आणि तिची शपथेवर तपासणी करणे ;

(ब) कोणतेही कागदपत्र शोधून काढण्यास व ते सादर करण्यास फर्मावणे ;

(क) प्रतिज्ञापत्रावर पुरावा घेणे ;

(ड) कोणत्याही न्यायालयाकडून किंवा कार्यालयाकडून सरकारी अभिलेख किंवा त्याची प्रत मागविणे ;

(इ) साक्षीदारांच्या किंवा कागदपत्रांच्या तपासणीसाठी आयोगपत्रे काढणे ;

(फ) विहित करण्यात येतील अशा इतर बाबी.

(३) लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त यांच्या पुढील कोणतीही कार्यवाही ही, भारतीय दंड संहितेच्या कलम १९३ च्या अर्थानुसार, न्यायिक कार्यवाही म्हणून समजण्यात येईल. १८६० चा ४५.

(४) पोट-कलम (५) च्या तरतुदींस अधीन राहून, राज्य शासनाने किंवा कोणत्याही लोक सेवकाने मिळविलेली किंवा त्यास पुरविलेली माहिती गुप्त राखण्याचे आबंधन किंवा ती उघड करण्यावरील निबंध मग ते एखाद्या अधिनियमितीद्वारे किंवा विधि नियमाद्वारे लादण्यात आलेले असोत, या अधिनियमाखालील कोणत्याही अन्वेषणांच्या प्रयोजनार्थ असलेली माहिती उघड करण्यास लागू होणार नाहीत आणि राज्य शासन किंवा कोणताही लोकसेवक, अशा कोणत्याही अन्वेषणाच्या संबंधात, कोणत्याही अधिनियमाद्वारे, किंवा कोणत्याही विधिनियमान्वये कायदेशीर कार्यवाहीमध्ये दस्तऐवज सादर करण्याच्या बाबतीत किंवा पुरावा देण्याच्या बाबतीत अशा कोणत्याही विशेषाधिकारास हक्कदार असणार नाही.

(५) या अधिनियमाच्या आधारे कोणत्याही व्यक्तीस,—

(अ) भारताची सुरक्षा अथवा संरक्षण किंवा भारताचे आंतरराष्ट्रीय संबंध (यात इतर कोणत्याही देशाच्या शासनाबरोबर असलेले भारताचे संबंध किंवा कोणत्याही आंतरराष्ट्रीय संघटनेशी असलेले भारताचे संबंध यांचा समावेश होतो) किंवा गुन्ह्याचे अन्वेषण किंवा तपास यास बाधक होईल ; किंवा

(ब) राज्य शासनाच्या मंत्रिमंडळाचे किंवा त्या मंत्रिमंडळाच्या कोणत्याही समितीचे कामकाज उघड करील,

अशी कोणतीही माहिती देण्यास किंवा अशा प्रश्नाचे उत्तर देण्यास किंवा असे कोणतेही दस्तऐवज पुरविण्यास, फर्माविता किंवा प्राधिकृत करता येणार नाही, आणि या पोट-कलमाच्या प्रयोजनार्थ, कोणतीही माहिती, उत्तर किंवा दस्तऐवजाचा भाग हा खंड (अ) किंवा खंड (ब) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या स्वरुपाचा असल्याबद्दलचे मुख्य सचिवांनी दिलेले प्रमाणपत्र, बंधनकारक व निर्णायक असेल.

(६) पोट-कलम (४) च्या तरतुदींच्या अधीन, कोणत्याही व्यक्तीवर, तिला न्यायालयासमोरील कार्यवाहीमध्ये जो पुरावा किंवा दस्तऐवज देण्याची किंवा दाखल करण्याची सक्ती करता येणार नाही असा पुरावा किंवा दस्तऐवज या अधिनियमाखालील अन्वेषण करण्याच्या प्रयोजनार्थ देण्याची किंवा दाखल करण्याची सक्ती करता येणार नाही.

लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे अहवाल.

१२. (१) गाऱ्हाणे अंतर्भूत असलेली तक्रार ज्या कारवाईसंबंधी करण्यात आली असेल किंवा केली जाऊ शकेल किंवा करता आली असती अशा कोणत्याही कारवाईच्या अन्वेषणानंतर जर फिर्यादादारावर किंवा अन्य कोणत्याही व्यक्तीवर त्यामुळे अन्याय झाला आहे किंवा तिला अकारण त्रास होत आहे अशी लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त याची अशी खात्री पटली तर त्याने लेखी अहवालाद्वारे त्या लोकसेवकास व संबंधित सक्षम प्राधिकाऱ्यास असा अन्याय किंवा अकारण त्रास अहवालात विनिर्दिष्ट करण्यात येईल अशा रीतीने व अशा मुदतीत, दूर करण्यात किंवा नाहीसा करण्यात यावा अशी शिफारस केली पाहिजे.

(२) पोट-कलम (१) अन्वये ज्यास प्रतिवृत्त पाठविण्यात येईल त्या सक्षम प्राधिकाऱ्याने अहवालात विनिर्दिष्ट केलेली मुदत संपल्यापासून एक महिन्याच्या आत लोक आयुक्त किंवा, यथास्थिती, उप लोक आयुक्त यास अहवालाचे अनुपालन करण्यासाठी केलेली कारवाई कळविली पाहिजे किंवा कळविण्याची व्यवस्था केली पाहिजे.

(३) एखादे अभिकथन अंतर्भूत असलेली तक्रार ज्या कारवाईसंबंधी करण्यात आली असेल, करता येईल किंवा करता आली असती अशा कोणत्याही कारवाईच्या अन्वेषणानंतर असे अभिकथन पूर्णत: किंवा अंशत: साधार असल्याचे दाखविता येईल अशी लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त यांची खात्री पटल्यास त्याने आपले निष्कर्ष व शिफारशी, त्यासोबत संबंधित दस्तऐवज, सामग्री व इतर पुरावा जोडून लेखी अहवालाद्वारे सक्षम प्राधिकाऱ्यास कळविल्या पाहिजेत.

(४) सक्षम प्राधिकाऱ्याने, त्यास पोट-कलम (३) अन्वये पाठविण्यात आलेला अहवाल तपासून पाहिला पाहिजे व अहवाल मिळाल्याच्या तारखेपासून तीन महिन्यांच्या आत लोक आयुक्तास किंवा यथास्थिती, उप लोक आयुक्तास, त्या अहवालाच्या आधारे केलेली किंवा करण्याचे योजिलेली कारवाई कळविली पाहिजे.

(५) पोट-कलमे (१) व (३) यात निर्दिष्ट केलेल्या त्याच्या शिफारशी किंवा निष्कर्ष यांवर केलेली किंवा करणयाचे योजिलेली कारवाई समाधानकारक आहे अशी जर लोक आयुक्ताची किंवा उप लोक आयुक्ताची खात्री पटली तर, त्याने संबंधित फिर्यादादारास, लोकसेवकास व सक्षम प्राधिकाऱ्यास तसे कळवून ते प्रकरण समाप्त केले पाहिजे. परंतु, त्याचे असे समाधान न झाल्यास आणि त्या प्रकरणी तसे करणे त्यास आवश्यक वाटत असेल तर त्यास त्या प्रकरणावर एक विशेष अहवाल राज्यपालांना पाठवता येईल व संबंधित तक्रारदारासमुद्धा कळवता येईल.

(६) लोक आयुक्ताने आणि उप लोक आयुक्ताने या अधिनियमानुसार ते पार पाडीत असलेल्या कार्याचा एकत्रित अहवाल दरवर्षी राज्यपालांना सादर केला पाहिजे.

(७) पोट-कलम (५) अन्वये पाठविलेला विशेष अहवाल किंवा पोट-कलम (६) अन्वये पाठविलेला वार्षिक अहवाल मिळाल्यानंतर राज्यपलांनी स्पष्टीकरणात्मक निवेदनासह त्याची एक प्रत राज्य विधानमंडळाच्या प्रत्येक सभागृहापुढे ठेवण्याची व्यवस्था केली पाहिजे.

(शा. म. मु.) एचॅ ४१०१—३ (४,२८५—९-२००२)

(८) कलम १०, पोट-कलम (२) च्या तरतुदींच्या अधीन, लोक आयुक्तास समाप्त झालेल्या किंवा त्याने किंवा एखाद्या उप लोक आयुक्ताने अन्यथा निकालात काढलेल्या ज्या प्रकरणाबद्दल आम जनतेला, अभ्यासकांना किंवा व्यावसायिकांना स्वारस्य आहे असे वाटत असेल त्या प्रकरणांचा सारांश त्याच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार व त्यास समुचित वाटेल अशा रीतीने आणि अशा व्यक्तींना वेळोवेळी उपलब्ध करून देता येईल.

लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचा कर्मचारीवर्ग.

१३. (१) लोक आयुक्त आणि उप लोक आयुक्त यांस या अधिनियमाखालील त्यांची कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी सहाय्य करण्याकरिता, लोक आयुक्ताला अधिकारी व कर्मचारी नेमता येतील किंवा त्याला उप लोक आयुक्तास किंवा त्याला दुय्यम असलेल्या कोणत्याही अधिकाऱ्यास ते नेमण्यासाठी प्राधिकृत करता येईल.

(२) पोट-कलम (१) अन्वये नेमता येतील असे अधिकारी व कर्मचारी याचे प्रवर्ग, त्यांची वेतने, भत्ते आणि सेवेच्या इतर शर्ती व लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे प्रशासनिक अधिकार या गोष्टी लोक आयुक्ताशी विचारविनिमय केल्यानंतर विहित करण्यात येतील त्याप्रमाणे असतील.

(३) पोट-कलम (१) च्या तरतुदींना बाधा न पोहोचवता लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त यास या अधिनियमानुसार अन्वेषण करण्याच्या प्रयोजनार्थ,---

(एक) राज्य किंवा केंद्र सरकारची सहमती घेऊन त्या सरकारच्या कोणत्याही अधिकाऱ्याच्या किंवा अन्वेषण अभिकरणाच्या ; किंवा

(दोन) इतर कोणत्याही व्यक्तीच्या किंवा अभिकरणाच्या सेवेचा उपयोग करून घेता येईल.

माहितीची गुप्तता.

१४. (१) लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त यांनी किंवा त्याच्या कर्मचाऱ्यांपैकी कोणीही या अधिनियमानुसार अन्वेषण करताना किंवा त्या प्रयोजनार्थ मिळवलेली कोणतीही माहिती आणि अशा माहितीशीं सबंधित असा नोंदलेला किंवा जमवलेला कोणताही पुरावा, कलम १०, पोट-कलम (२) च्या परंतुकाच्या तरतुदींच्या अधीन, गोपनीय समजण्यात येईल, आणि भारतीय पुरावा अधिनियम, १८७२ यामध्ये काही अंतर्भूत असले तरी, कोणत्याही न्यायालयाला, लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त किंवा कोणताही लोक सेवक यास अशी माहिती देण्याची किंवा अशा प्रकारे नोंदलेला किंवा जमविलेला पुरावा दाखल करण्याची सक्ती करण्याचा हक्क असणार नाही. १८७२ चा १.

(२) पोट-कलम (१) मधील कोणतेही गोष्ट, —

(अ) अन्वेषणाच्या प्रयोजनार्थ किंवा त्यावरील कोणतेही प्रतिवृत्त देताना किंवा अशा प्रतिवृत्तावर करावयाच्या कोणत्याही कार्यवाहीच्या किंवा कामकाजाच्या प्रयोजनार्थ ; किंवा

(ब) शासकीय गुपिते अधिनियम, १९२३ याखालील कोणत्याही अपराधासाठी किंवा भारतीय दंड संहिता, याखाली खोटा पुरावा देणे किंवा तयार करणे या अपराधासाठी चाललेल्या कोणत्याही कार्यवाहीच्या प्रयोजनार्थ किंवा कलम १५ खालील कोणत्याही कार्यवाहीच्या प्रयोजनार्थ, किंवा १९२३ चा १९. १८६० चा ४५.

(क) विहीत करण्यात येईल अशा इतर कोणत्याही प्रयोजनार्थ,

कोणतीही माहीती किंवा तपशील उघड करण्यास लागू होणार नाही.

(३) यासंबंधात विहीत केलेल्या अधिकाऱ्यास किंवा इतर प्रधिकाऱ्यास, लोक आयुक्तास किंवा यथा स्थिती उप लोक आयुक्तास, लेखी नोटिशीत विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या कोणत्याही दस्तऐवजासंबंधी किंवा माहितीसंबंधी किंवा अशा प्रकारे विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या दस्ताऐवजांच्या कोणत्याही वर्गासंबंधी अशीलेखी नोटीस देता येईल की, राज्य शासनाच्या मते ते दस्तऐवज किंवा ती माहिती किंवा त्या वर्गातील दस्तऐवज किंवा माहिती उघड करणे लोकहिताच्या विरूध्द होणार आहे आणि अशी नोटीस देण्यात येईल त्याबाबतीत, या अधिनियमातील कोणत्याही गोष्टीमुळे लोक आयुक्तास, उप लोक आयुक्तास किंवा त्यांच्या कोणत्याही कर्मचाऱ्यास, त्या नोटिशीत विनिर्दिष्ट केलेला कोणताही दस्तऐवज किंवा माहिती किंवा अशा प्रकारे विनिर्दिष्ट केलेल्या वर्गातील कोणताही दस्तऐवज किंवा माहिती कोणत्याही व्यक्तीस कळविण्याचा प्रधिकार मिळतो किंवा त्यानी तसे करणे भाग आहे असे समजता कामा नये.

१५. (१) या अधिनियमानुसार लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त अन्वेषणाचे काम पार पाडीत असताना त्यांचा कोणत्याही प्रकारे हेतुपूर्वक अपमान करणाऱ्या, किंवा त्यांच्या कामात कोणताही अडथळा आणणाऱ्या कोणासही अपराध सिध्दीनंतर, सहा महिन्यांपर्यंत असू शकेल अशा साध्या कैदीची किंवा दंडांची किंवा दोहोची शिक्षा दिली जाईल. लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त यांचा हेतुपूर्वक अपमान करणे किंवा त्यांच्या कामात अडथळा आणणे किंवा त्याचा दुर्लौकिक करणे.

(२) बोललेल्या शब्दाद्वारे किंवा (शब्द) वाचले जावेत या उद्देशाने जो कोणी, लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त यांची दुष्कीर्ती ज्यामुळे होईल असे कोणतेही विधान करील किंवा प्रसिद्ध करील किंवा तसे कोणतेही इतर कृत्य करील त्यास, अपराधसिध्दीनंतर, सहा महिन्यापर्यंत असू शकेल अशा साध्या कैदेची किंवा दंडाची किंवा दोहोची शिक्षा दिली जाईल.

१८९८ या ५. (३) फौजदारी प्रकिया संहिता, १८९८ याच्या कलम १९८-ब च्या तरतुदी या ज्याप्रमाणे उक्त कलम १९८-ब च्या पोट -कलम (१) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या अपराधांना लागू होतात त्याचप्रमाणे त्या पोट-कलम (१) किंवा पोट-कलम (२) याखालील अपराधांनाही लागू होतील. मात्र या फेरफाराच्या अधीन, -

(अ) लोक आयुक्ताविरुद्ध केलेल्या अपराधाच्या बाबतीत लोक आयुक्ताची पूर्वमंजुरी ;

(ब) उप लोक आयुक्ताच्या विरुद्ध केलेल्या अपराधाच्या बाबतीत उप लोक आयुक्ताची पूर्व मंजुरी घेतल्याशिवाय सरकारी अभियोक्त्याला अशा अपराधासंबंधी कोणतीही फिर्याद करता येणार नाही.

१६. (१) या अधियिमानुसार सद्‌भावनापूर्वक केलेल्या किंवा करण्याचा इरादा असलेल्या कोणत्याही कृत्याच्यासंबंधात लोक आयुक्त, उप लोक आयुक्त किंवा कलम १३ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या कोणताही अधिकारी कर्मचारी, अभिकरण किंवा व्यक्ती यांच्याविरुध्द कोणताही दावा, खटला किंवा इतर कायदेशीर कार्यवाही दाखल करता येणार नाही. संरक्षण.

(२) लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त यांचे कोणतेही कामकाज औपचारिकतेच्या अभावी गैर धरले जाता कामा नये आणि अधिकारितेच्या कारणावरून असेल त्या व्यतिरिक्त लोक आयुक्ताच्या व उप लोक आयुक्ताच्या कोणत्याही कामकाजाबद्दल किंवा निर्णयाबद्दल आक्षेप घेता येणार नाही, त्याचे पुनर्विलोकन करता येणार नाही किंवा ते रद्द करता येणार नाही वा कोणत्याही न्यायालयात त्याबद्दल हरकत घेता येणार नाही.

१७. (१) **शासकीय राजपत्रात** प्रसिध्द केलेल्या अधिसूचनेद्वारे व लोक आयुक्तांशी विचारविनियम केल्यानंतर राज्यपालांना लोक आयुक्ताकडे किंवा यथास्थिती उप लोक आयुक्ताकडे त्या अधिसुचनेत विनिर्दिष्ट करण्यात येतील अशा, गाऱ्हाण्यांचे निवारण करण्यासंबंधीची व भ्रष्टाचाराचे निर्मलून करण्यासंबंधीचे अतिरिक्त अधिकार सुपूर्द करता येतील. लोक आयुक्त आणि उप लोक आयुक्त यांच्याकडे अतिरिक्त कार्ये सुपूर्द करणे.

(२) राज्यपालाना, लेखी आदेशाद्वारे व लोक आयुक्ताशी विचारविनियम केल्यानंतर, लोक आयुक्तांना किंवा उप लोक आयुक्ताना गाऱ्हाण्याचे निवारण करण्यासाठी व भ्रष्टाचाराचे निर्मूलन करण्यासाठी राज्य शासनाने स्थापन केलेल्या, अभिकरणावर, रचना केलेल्या प्राधिकरणांवर किंवा नेमलेल्या अधिकाऱ्यांवर पर्यवेक्षण करण्यासाठी लागणारे अधिकार देता येतील.

(३) राज्यपालाना, लेखी आदेशाद्वारे व त्या आदेशात विनिर्दिष्ट करण्यात येतील अशा शर्तीच्या व मर्यादांच्या अधीन, लोक आयुक्तास कोणत्याही कारवाईचे (या अधिनियमानुसार लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त यांच्याकडे ज्या कारवाईसंबंधी तक्रार करता येत असेल अशी ही कारवाई असेल) अन्वेषण करण्यास सांगता येईल आणि या अधिनियमात काहीही अंतर्भूत असले तरी लोक आयुक्ताने अशा आदेशाचे अनुपालन केले पाहिजे :

परंतु, अशा कोणत्याही कारवाईचे (ज्या कारवाईसंबंधी उप लोक आयुक्ताकडे तक्रार करता येत असेल अशी ही कृती असेल) अन्वेषण लोक आयुक्तांना उप लोक आयुक्ताकडे सोपवता येईल.

(४) पोट-कलम (१) अन्वये लोक आयुक्ताला किंवा उप लोक आयुक्ताला कोणतीही अतिरिक्त कामे देण्यात येतील किंवा लोक आयुक्ताला किंवा उप लोक आयुक्ताला पोट-कलम (३) अन्वये कोणत्याही

कारवाईचे अन्वेषण करावयाचे असेल तेव्हा लोक आयुक्ताने किंवा उप लोक आयुक्ताने यथास्थिती गाऱ्हाणे किंवा अभिकथन याचा अंतर्भाव असलेल्या तक्रारींसंबंधी केलेल्या कोणत्याही अन्वेषणाच्या बाबतीत लो ज्या अधिकारांचा वापर करील व जी कामे पार पाडील त्याच अधिकाराचा वापर केला पाहिजे व तीच कामे पार पाडली पाहिजेत आणि या अधिनियमाच्या तरतुदी त्याप्रमाणे लागू होतील.

लोक सेवकांच्या विवक्षित वर्गाविरुद्ध असलेल्या तक्रारी वगळण्याचा अधिकार.

१८. (१) राज्य शासनास, लोक आयुक्ताच्या शिफारशीवरून आणि लोकहिताच्या दृष्टीने तसे करणे आवश्यक किंवा इष्ट असल्याबद्दल खात्री पटल्यावर, **शासकीय राजपत्रात** अधिसूचना प्रसिद्ध करून, तीत विनिर्दिष्ट करण्यात येईल अशा लोकसेवकांच्या कोणत्याही वर्गातील व्यक्तीविरुद्ध असलेली गाऱ्हाणी किंवा अभिकथने किंवा या दोन्ही गोष्टी ज्यांमध्ये अंतर्भूत असतील अशा तक्रारी, यथास्थिती लोक आयुक्ताच्या किंवा उप लोक आयुक्ताच्या अधिकारितेतून वगळता येतील :

परंतु, सातशे पन्नास रुपये किंवा त्याहून अधिक किमान मासिक वेतन (भत्ते वगळून) असलेली पदे धारण करणाऱ्या लोक सेवकांच्या बाबतीत अशी कोणतीही अधिसूचना काढता कामा नये.

(२) पोट-कलम (१) अन्वये काढण्यात आलेली प्रत्येक अधिसूचना, ती काढण्यात आल्यानंतर शक्य असेल तितक्या लवकर, राज्य विधान मंडळाचे अधिवेशन चालू असताना, एकाच अधिवेशनात किंवा लागोपाठच्या दोन अधिवेशनात, एकूण तीस दिवसांची होईल इतक्या मुदतीकरिता राज्य विधान मंडळाच्या प्रत्येक सभागृहापुढे ठेवण्यात येईल आणि ज्या अधिवेशनात ती अशा रीतीने ठेवण्यात आली असेल ते अधिवेशन किंवा त्याच्या लगतनंतरचे अधिवेशन समाप्त होण्यापूर्वी, त्या अधिसूचनेत कोणताही फेरबदल करण्यास दोन्ही सभागृहे कबूल होतील किंवा अधिसूचना काढू नये म्हणून दोन्ही सभागृहे कबूल होतील व असा निर्णय **शासकीय राजपत्रात** अधिसूचित करतील तर, निर्णय प्रसिद्ध केल्याच्या तारखेपासून यथास्थिती, असा फेरबदल केलेल्या स्वरूपातच अधिसूचना अंमलात येईल किंवा ती अंमलात येणार नाही. तथापि, असे कोणतेही फेरबदल किंवा विलोपन यामुळे उक्त अधिसूचनेच्या आधारे त्यापूर्वी केलेल्या कोणत्याही गोष्टीच्या कायदेशीरपणास बाध येणार नाही.

प्रत्यायोजनाचा अधिकार.

१९. लोक आयुक्तास किंवा उप लोक आयुक्तास, सर्वसाधारण किंवा विशेष लेखी आदेशाद्वारे, असा निदेश देता येईल की या अधिनियमाद्वारे किंवा तदन्वये त्यास देण्यात आलेले कोणतेही अधिकार (कलम १२ अन्वये राज्यपालाकडे अहवाल पाठविण्याच्या अधिकाराव्यतिरिक्त) किंवा त्याच्यावर लादलेली कोणतीही कर्तव्ये, आदेशात विनिर्दिष्ट करण्यात येईल त्याप्रमाणे कलम १३ मध्ये निर्दिष्ट करण्यात येतील असे अधिकारी, कर्मचारी किंवा अभिकरणे यांनादेखील वापरता येतील किंवा पार पाडता येतील.

नियम करण्याचा अधिकार.

२०. (१) राज्यपालाना **शासकीय राजपत्रात** अधिसूचना प्रसिद्ध करून, या अधिनियमाच्या तरतुदी अंमलात आणण्याच्या प्रयोजनार्थ नियम करता येतील.

(२) विशेषकरून, आणि पूर्वगामी तरतुदीच्या सर्वसाधारणतेस बाध न आणता अशा नियमात पुढील गोष्टींची तरतूद करता येईल :---

(अ) कलम २ खंड (क), उप-खंड (दोन) अन्वये विहित करणे आवश्यक असतील असे प्राधिकारी ;

(ब) लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांना देय असलेले भत्ते व *निवृत्ति वेतन व त्यांच्या सेवेच्या इतर शर्ती ;

(क) ज्या नमुन्यात तक्रारी करता येतील तो नमुना व त्या संबंधात आकारण्यात येईल अशी कोणतीही फी असल्यास ती फी ;

(ड) लोक आयुक्तांना किंवा उप लोक आयुक्ताना वापरता येतील असे दिवाणी न्यायालयाचे अधिकार ;

(इ) विहित करावयाची असेल किंवा विहित करता येईल किंवा ज्यासंबंधी या अधिनियमात कोणतीही तरतूद करण्यात आली नसेल किंवा अपुरी तरतूद करण्यात आली असेल आणि राज्यपालांच्या मते, या अधिनियमाच्या समुचित अंमलबजावणीसाठी ज्यासंबंधी तरतूद करणे आवश्यक असेल अशी इतर कोणतीही बाब.

---

*सन १९८८ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २९ अन्वये हा मजकूर वगळण्यात आला. [दिनांक २८ डिसेंबर १९८८ च्या **महाराष्ट्र शासनाच्या राजपत्रात** (असाधारण) प्रसिद्ध करण्यात आला].

(३) या अधिनियमान्वये करण्यात आलेला प्रत्येक नियम, तो करण्यात आल्यानंतर शक्य असेल तितक्या लवकर, राज्य विधानमंडळाचे अधिवेशन चालू असताना, एकाच अधिवेशनात किंवा लागोपाठच्या दोन अधिवेशनात, एकूण तीस दिवसांची होईल इतक्या मुदतीकरिता, राज्य विधानमंडळाच्या प्रत्येक सभागृहापुढे ठेवण्यात येईल आणि ज्या अधिवेशनात तो अशा रितीने ठेवण्यात आला असेल ते अधिवेशन किंवा त्याच्या लगतनंतरचे अधिवेशन समाप्त होण्यापूर्वी, त्या नियमात कोणताही फेरबदल करण्यास दोन्ही सभागृहे कबूल होतील किंवा नियम करू नये म्हणून दोन्ही सभागहे कबूल होतील व असा निर्णय **शासकीय राजपत्रात** अधिसूचित करतील तर, अशी अधिसूचना प्रसिद्ध केल्याच्या तारखेपासून यथास्थिती, अशा फेरबदल केलेल्या स्वरुपातच नियम अंमलात येईल किंवा तो अंमलात येणार नाही, तथापि, असे कोणतेही फेरबदल किंवा विलोपन यामुळे उक्त नियमान्वये पूर्वी केलेल्या कोणत्याही गोष्टीच्या कायदेशीरपणास बाध येणार नाही.

२१. शंका निरसनार्थ याद्वारे जाहीर करण्यात येत आहे की, खालील व्यक्तींनी केलेल्या किंवा त्यांच्या मान्यतेसह केलेल्या, कोणत्याही कारवाईचे अन्वेषण करण्याचा लोक आयुक्तास किंवा उप लोक आयुक्तास प्राधिकार मिळतो असा या अधिनियमातील कोणत्याही मजकुराचा अर्थ लावता कामा नये :— शंकानिरसन

१८६० चा ४५. (अ) भारतीय दंड संहितेच्या कलम १९ मध्ये व्याख्या केल्याप्रमाणे कोणताही न्यायाधीश ;

(ब) भारतातील कोणत्याही न्यायालयाचा कोणताही अधिकारी किंवा कर्मचारी ;

(क) महालेखापाल, महाराष्ट्र ;

(ड) महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा आयोगाचा अध्यक्ष किंवा सदस्य ;

(इ) संविधानाच्या अनुच्छेद ३२४ मध्ये निर्दिष्ट केलेले, मुख्य निवडणूक आयुक्त, निवडणूक आयुक्त व प्रादेशिक आयुक्त आणि मुख्य निवडणूक अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य ;

(फ) महाराष्ट्र विधानसभेचा अध्यक्ष किंवा महाराष्ट्र विधान परिषदेचा सभापती ;

(ग) विधानमंडळाच्या कोणत्याही सभागृहाच्या सेक्रेटरिएट कर्मचारीवर्गातील कोणताही सदस्य.

२२. कोणत्याही कारवाईसंबंधी या अधिनियमान्वये फिर्याद करणाऱ्या व्यक्तीस, ज्या कोणत्याही इतर कायद्याच्या किंवा विधिनियमांच्या तरतुदींन्वये, अपील, पुनरिक्षण, पुनर्विलोकन यांच्या रुपाने किंवा अन्य रितीने जी कोणतीही उपाययोजना उपलब्ध असेल त्या तरतुदींच्या जोडीने या अधिनियमाच्या तरतुदी असतील आणि या अधिनियमातील कोणत्याही मजकुरामुळे, अशा उपाययोजनेचा अवलंब करण्याबाबतचा उक्त व्यक्तीचा अधिकार मर्यादित होणार नाही किंवा त्यावर परिणाम होणार नाही. व्यावृत्ती.

पहिली अनुसूची

[कलम ३ (२) पहा]

मी, ... लोक आयुक्त/उप लोक आयुक्त म्हणून नेमणूक झाल्यामुळे, ईश्वरास स्मरून/गांभीर्यपूर्वक दृढकथन करतो की, मी, कायद्याने प्रस्थापित झालेल्या भारताच्या संविधानाप्रत खरी श्रद्धा व निष्ठा बाळगीन आणि मी यथायोग्यरीतीने व श्रद्धापूर्वक आणि आपली योग्यता, ज्ञान व निर्णयशक्ती यांची पराकाष्ठा करून; भीती किंवा पक्षपात, स्नेहभाव किंवा दुष्टभाव न ठेवता आपल्या पदाचे कर्तव्य पार पाडीन.

दुसरी अनुसूची

[कलम ५ (४) पहा]

लोक आयुक्त आणि उप लोक आयुक्त यांना, प्रत्यक्ष सेवेत व्यतीत झालेल्या वेळेबद्दल, दरमहा पुढील दराने वेतन देण्यात येईल, म्हणजे----

		रुपये
लोक आयुक्त	..	*३०,०००
उप लोक आयुक्त	..	*२६,०००

परंतु, लोक आयुक्तास किंवा उप लोक आयुक्तास, त्याच्या नेमणुकीच्या वेळी, भारत सरकारकडून किंवा त्यांच्या कोणत्याही पूर्वाधिकारी सरकारकडून किंवा राज्य शासनाकडून किंवा त्याच्या पूर्वाधिकारी शासनाकडून, कोणत्याही पूर्वीच्या सेवेसंबंधात (असमर्थता किंवा इजेबद्दलचे निवृत्तिवेतन वगळून) इतर निवृत्तिवेतन मिळत असेल तर, यथास्थिती लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त म्हणून त्याच्या सेवेसंबंधातील त्याचे वेतन----

(अ) उक्त निवृत्तिवेतनाच्या रकमेने, आणि

(ब) जर अशा नेमणुकीपूर्वी, त्याला, अशा पूर्वीच्या सेवेबाबत त्यास देय असलेल्या निवृत्तिवेतनाच्या भागाबद्दल अंशराशीकृत मूल्य मिळाले असेल तर, निवृत्तिवेतनाच्या उक्त भागाच्या रकमेने, आणि

(क) जर अशा नेमणूकीपूर्वी, त्याला अशा पूर्वीच्या सेवेबाबत त्यास पूर्ण सेवा उपदान मिळालेले असेल तर, उक्त उपदानाच्या सममूल्याच्या निवृत्तिवेतनाच्या रकमेने,

कमी करण्यात येईल.

तिसरी अनुसूची

[कलम ८ (१) (अ) पहा]

(अ) गुन्हा अन्वेषणाच्या किंवा राज्याची सुरक्षितता राखण्याच्या प्रयोजनार्थ केलेली कारवाई ;

(ब) एखादी बाब न्यायालयाकडे पाठवावी किंवा नाही हे ठरविण्यासंबंधीच्या अधिकाराचा वापर करून, केलेली कारवाई ;

(क) संविदागत आबंधने पूर्ण करण्यास त्रास किंवा अक्षम्य विलंब झाला आहे, असे तक्रार करणाऱ्याचे अभिकथन असेल त्याव्यतिरिक्त प्रशासनाच्या, ग्राहकांशी किंवा पुरवठाकारांशी असलेल्या केवळ वाणिज्यिक संबंधांचे नियमन करणाऱ्या संविदेच्या अटीतून उद्भवतील अशा बाबींच्या संबंधात केलेली कारवाई ;

(ड) लोक सेवकांच्या नेमणुका, त्यांना काढून टाकणे, त्यांचे वेतन, शिस्त, त्यांचे नियत सेवावधी किंवा त्यांच्या सेवेच्या शर्तीसंबंधीच्या इतर बाबी यासंबंधी केलेली कारवाई, परंतु त्यात, निवत्ति वेतने, उपदान, भविष्य निर्वाह निधी यासंबंधात किंवा सेवानिवृत्ती, काढून टाकणे किंवा सेवा समाप्ती यानंतर उद्भवणाऱ्या कोणत्याही हक्क मागण्या यासंबंधातील कारवाईचा समावेश होणार नाही.

(इ) सन्मानचिन्हे व पुरस्कार देणे.

---

*सन १९९९ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक १६ अन्वये हा मजकूर दिनांक १ जानेवारी १९९६ पासून दाखल करण्यात आल्याचे मानण्यात येईल. [दिनांक २६मार्च १९९९ च्या महाराष्ट्र शासनाच्या राजपत्रात (असाधारण) प्रसिद्ध करण्यात आला.]

सामान्य प्रशासन विभाग

महाराष्ट्र लोक आयुक्त आणि उप लोक आयुक्त अधिनियम, १९७१

क्रमांक एलपीएल-१०७३-डी-१.---महाराष्ट्र लोक आयुक्त आणि उप लोक आयुक्त अधिनियम, १९७१ (सन १९७१ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ४६) याच्या कलम २ खंड (के), उप-खंड (चार) याच्या परिच्छेद (अ) द्वारे प्रदान केलेल्या शक्तींचा वापर करून, महाराष्ट्र शासन, याद्वारे, सोबत जोडलेल्या अनुसूचीमध्ये विनिर्दिष्ट केलेली स्थानिक प्राधिकरणे उक्त परिच्छेद (अ) च्या प्रयोजनासाठी अधिसूचीत करीत आहे ; आणि तद्नुसार, उक्त स्थानिक प्राधिकरणांपैकी प्रत्येकाच्या सेवेत असलेली किंवा त्याकडून वेतन मिळणारी प्रत्येक व्यक्ती ही उक्त अधिनियमाच्या प्रयोजनासाठी " लोकसेवक " असेल.

अनुसूची

(१) महानगरपालिका, बृहन्मुंबई,

(२) महानगरपालिका, पुणे शहर,

(३) महानगरपालिका, नागपूर शहर,

(४) महानगरपालिका, सोलापूर शहर,

(५) महानगरपालिका, कोल्हापूर शहर,

(६) महानगरपालिका, ठाणे शहर,

(७) महानगरपालिका, पिंपरी-चिंचवड शहर,

(८) महानगरपालिका, नाशिक शहर.

(९) महानगरपालिका, औरंगाबाद शहर.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

एल. एम. नाडकर्णी,

शासनाचे मुख्य सचिव.

सामान्य प्रशासन विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक १० जानेवारी १९८६

महाराष्ट्र लोक आयुक्त आणि उप लोक आयुक्त अधिनियम, १९७१.

क्रमांक एलपीएल-१०८४/३५५/६-अकरा.---महाराष्ट्र लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त अधिनियम, १९७१ (सन १९७१ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ४६) याच्या कलम २, खंड (के), उप-खंड (चार) याच्या परिच्छेद (अ) द्वारे प्रदान केलेल्या अधिकारांचा वापर करून, महाराष्ट्र शासन, याद्वारे, सोबत जोडलेल्या अनुसूचीमध्ये विनिर्दिष्ट केलेली स्थानिक प्राधिकरणे उक्त परिच्छेद (अ) च्या प्रयोजनासाठी अधिसूचित करीत आहे ; आणि तद्नुसार, उक्त स्थानिक प्राधिकरणांपैकी प्रत्येकाच्या सेवेत असलेली किंवा त्याच्याकडून वेतन मिळणारी प्रत्येक व्यक्ती ही उक्त अधिनियमाच्या प्रयोजनासाठी लोकसेवक असेल.

अनुसूची

(१) महानगरपालिका, अमरावती शहर,

(२) महानगरपालिका, कल्याण शहर.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

एम. एस. मोकाशी,

शासनाचे उप सचिव.

महाराष्ट्र लोक आयुक्त आणि उप लोक आयुक्त अधिनियम, १९७१

क्रमांक एलपीएल १०७२/१८०८५-(ए)-डी-एक.—महाराष्ट्र लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त अधिनियम, १९७१ (सन १९७१ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ४६) याच्या कलम २०, पोट-कलम (२) च्या खंड (ब) द्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा व महाराष्ट्राच्या राज्यपालांस याबाबतीत समर्थ करणाऱ्या इतर सर्व शक्तींचा वापर करून, महाराष्ट्राचे राज्यपाल, याद्वारे पुढील नियम करीत आहेत :—

१. **संक्षिप्त नाव व प्रारंभ.**—(१) या नियमांस, महाराष्ट्र लोक आयुक्त (सेवेच्या शर्ती) नियम, १९७३ असे म्हणता येईल.

(२) ते दिनांक २५ ऑक्टोबर १९७२ रोजी अंमलात आले असल्याचे मानण्यात येईल.

२. **निवासव्यवस्था.**—(१) लोक आयुक्तांस त्यांच्या संपूर्ण पदावधीमध्ये मुंबईमध्ये भाडे न भरता राज्य शासनाकडून पुरविण्यात आलेले निवासस्थान वापरण्याचा हक्क राहील.

(२) राज्य शासन[१] पोट-नियम (१) अन्वये पुरविलेल्या निवासस्थानाच्या देखभालीकरिता जबाबदार असेल. शासनाला किंवा कोणत्याही स्थानिक प्राधिकरणाला देय असणाऱ्या दराच्या व कराच्या रकमेसह आणि अशा देखभालीवर करण्यात आलेला खर्च सोशील.

दिनांक १ ऑगस्ट १९९७ पासून लागू.

(३) राज्य शासनाने पुरविलेल्या कोणत्याही निवासस्थानाव्यतिरिक्त निवासस्थानाचा लोक आयुक्त भोगवटा करीत असेल तर त्यास उपरोक्त प्रमाणे निवासस्थान व देखभाल यांच्याकरिता [२]दरमहा रुपये ९,००० एकत्रित घरभाडेभत्ता अनुज्ञेय राहील.

दिनांक १२ मे १९९५ पासून लागू.

[३](४) लोक आयुक्त शासकीय निवासस्थानात राहत आहे किंवा नाही ही वस्तुस्थिती लक्षात न घेता त्याला त्याच्या निवासस्थानी दरवर्षी ३,६०० किलोलीटर पाणी व १०,००० विजेचे युनीट यावरील खर्चाची प्रतीपूर्ती मिळण्याचा हक्क असेल.

३. **वाहन.**—राज्य शासन लोक आयुक्ताच्या वापरासाठी एक मोटारगाडी पुरविल आणि तिचो देखभाल व दुरुस्ती यावरील तसेच पेट्रोल व तेल यावरील खर्चासह सर्व खर्च सोशील. राज्य शासन अशा प्रकारे पुरविलेल्या मोटारगाडीसाठी वाहन चालकाच्या सेवा देखील विनामूल्य उपलब्ध करून देईल.

४. **प्रवास व दैनिक भत्ता.**—लोक आयुक्ताने आपली कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी केलेल्या प्रवासाबद्दल त्यास, सन १९५६ चा मुंबईचा मंत्र्यांचे पगार व भत्ते याबाबत अधिनियम (सन १९५६ च्या मुंबई अधिनियम क्रमांक ४८) व त्याखाली तयार केलेले नियम व आदेश यानुसार मंत्र्यांना अनुज्ञेय असलेल्या दराने प्रवासभत्ता व दैनिक भत्ता मिळण्याचा हक्क राहील.

दिनांक ७ नोव्हेंबर १९८६ पासून लागू.

[४]**४-अ.** लोक आयुक्ताला स्वत: साठी व त्याच्या सोबत राहत असलेल्या कुटुंबातील अवलंबित सदस्यांसाठी, भारतातील कोणत्याही ठिकाणास भेट देण्यासाठी (स्वत: चे कायम निवासस्थान असलेल्या राज्यासह) भारतीय प्रशासन सेवेच्या सदस्याच्या बाबतीत, त्यास लागू असलेल्या नियमानुसार, वर्षातून दोन वेळा रजाप्रवास सवलत मिळण्याचा हक्क राहील. लोक आयुक्ताला, विमानाने किंवा वातानुकूलीत पहिल्या वर्गाने रेल्वेने प्रवास करण्याचा पर्याय असेल.

---

[१] शासन अधिसूचना, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-एलपीएल-२०११/सीआर-६५/९१/११, दिनांक १८ डिसेंबर १९९२ अन्वये वगळण्यात आला.

[२] महाराष्ट्र लोक आयुक्त (सेवेच्या शर्ती) (सुधारणा) नियम, १९९९ अन्वये दिनांक १ ऑगस्ट १९९७ पासून समाविष्ट करण्यात आला असल्याचे मानण्यात येईल.

[३] महाराष्ट्र लोक आयुक्त (सेवेच्या शर्ती) (सुधारणा) नियम, १९९५ अन्वये दिनांक १२ मे, १९९५ पासून समाविष्ट करण्यात आला असल्याचे मानण्यात येईल.

[४] महाराष्ट्र लोक आयुक्त (सेवेच्या शर्ती) (सुधारणा) नियम, १९८९ अन्वये दिनांक ७ नोव्हेंबर १९८६ पासून समाविष्ट करण्यात आला असल्याचे मानण्यात येईल.

स्पष्टीकरण.—या नियमाच्या प्रयोजनार्थ, " कुटुंबाचे सदस्य " या शब्दप्रयोगाचा अर्थ " पती, पत्नी, मुलगा, मुलगी, वडिल, आई, भाऊ व बहिण " असा होतो.

५. **कामाची वेळ.**—लोक आयुक्तांस स्वत:साठी व आपल्या कर्मचारीवर्गासाठी त्यास योग्य वाटेल अशी कामाची वेळ निश्चित करता येईल.

६. **रजा.**—लोक आयुक्तास उच्च न्यायालयाचे न्यायाधीश (सेवेच्या शर्ती) अधिनियम, १९५४ (सन १९५४ चा अधिनियम क्रमांक २८) व त्याखाली करण्यात आलेल्या नियमाच्या तरतुदीनुसार उच्च न्यायालयाच्या न्यायाधीशाला लागू असलेली रजा पुढील फेरबदलाच्या अधीन राहून मिळण्याचा हक्क राहील :—

(अ) लोक आयुक्तास सेवेच्या पूर्ण केलेल्या प्रत्येक वर्षाकरिता एक महिना याप्रमाणात व सेवेच्या उर्वरित कालावधीकरिता त्या प्रमाणात पूर्ण भत्त्यांसह रजा मिळण्याचा हक्क असेल.

[1](ब) लोक आयुक्तास, प्रत्येक वर्षी उन्हाळ्यामध्ये पंधरा दिवसांची आणि हिवाळ्यामध्ये सात दिवसांची रजा मिळण्याचा हक्क असेल. दिनांक २९ ऑक्टोबर १९९६ पासून लागू.

[2](क) लोक आयुक्तास, निवृत्तीच्या वेळी, त्याच्या खाती जमा असलेल्या अर्जित रजेचे रोखीकरण करण्याचा हक्क असेल. दिनांक १८ डिसेंबर १९९२ पासून लागू.

७. **भविष्यनिर्वाह निधी.**—(१) लोक आयुक्त यांना अंशदायी भविष्यनिर्वाह निधी नियम, (मुंबई) मधील तरतुदीनुसार व शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक पीएफआर १०६०-जे, दिनांक २० एप्रिल १९६१ आणि शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक जीपीएफ-११८५/सीआर ५२/ १३-अ, दिनांक २८ मे १९८६ मध्ये निर्धारित केलेल्या शर्तींच्या अधीन राहून अंशदायी भविष्यनिर्वाह निधीची वर्गणी भरण्याचा हक्क राहील. दिनांक २८ डिसेंबर १९८८ पासून लागू.

परंतु असे की, महाराष्ट्र लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त (सुधारणा) अधिनियम, १९८८ (सन १९८८चा महाराष्ट्र अधिनियम, क्रमांक २९) याच्या प्रारंभाच्या दिनांकास लोक आयुक्ताचे पद धारण करणाऱ्या व्यक्तीस, मुंबई सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियमाच्या तरतुदींना अनुसरून केवळ सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधीची वर्गणी भरण्याचा हक्क राहील.

[3]परंतु आणखी असे की, शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक जीपीएफ ११८५/सीआर ५२/ १३-अ, दिनांक २८ मे १९८६ मध्ये निर्धारित केलेल्या शर्ती महाराष्ट्र लोक आयुक्त (सेवेच्या शर्ती) (सुधारणा) नियम, १९९७ याच्या प्रारंभाच्या दिनांकास लोक आयुक्ताचे पद धारण करणाऱ्या व्यक्तीस लागू होणार नाहीत.

८. **निवृत्तिवेतन.**—महाराष्ट्र लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त (सुधारणा) अधिनियम, १९८८ (सन १९८८ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २९) याच्या प्रारंभाच्या दिनांकास किंवा त्यानंतर लोक आयुक्ताच्या पदावर नियुक्ती करण्यात आलेल्या व्यक्तीस, निवृत्तिवेतन मिळण्याचा हक्क असणार नाही. दिनांक २८ डिसेंबर १९८८ पासून लागू.

परंतु असे की, महाराष्ट्र लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त (सुधारणा) अधिनियम, १९८८ (सन १९८८ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २९) याच्या प्रारंभाच्या दिनांकापूर्वी लोक आयुक्ताच्या पदावर नियुक्ती करण्यात आलेली व्यक्ती, लोक आयुक्त म्हणून तिच्या सेवेच्या पूर्ण झालेल्या प्रत्येक वर्षाकरीता दरसाल रुपये *८,७७५ या दराने किंवा त्याच्या भागाकरिता त्या प्रमाणात आजीव निवृत्तिवेतन मिळण्यास हक्कदार असेल. दिनांक १ जानेवारी १९९६ पासून लागू.

परंतु आणखी असे की, अशा निवृत्तिवेतनाची कमाल रक्कम दरवर्षास रुपये *४३,८७५ पेक्षा अधिक एवढी वाढविता येणार नाही.

---

[1] महाराष्ट्र लोक आयुक्त (सेवेच्या शर्ती) (सुधारणा) नियम, १९९६ अन्वये दिनांक २९ ऑक्टोबर १९९६ पासून दाखल करण्यात आला असल्याचे मानण्यात येईल.

[2] महाराष्ट्र लोक आयुक्त (सेवेच्या शर्ती) (सुधारणा) नियम, १९९२ अन्वये दिनांक १८ डिसेंबर १९९२ पासून दाखल करण्यात आला असल्याचे मानण्यात येईल.

[3] महाराष्ट्र लोक आयुक्त (सेवेच्या शर्ती) (सुधारणा) नियम, १९९७ शासन अधिसूचना, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक एलपीएल-१०९५/सीआर-१६५/९५/१५, दिनांक १७ मे १९९७ अन्वये समाविष्ट करण्यात आला.

*महाराष्ट्र लोक आयुक्त (सेवेच्या शर्ती) (सुधारणा) नियम, २०००, शासन अधिसूचना, क्रमांक एलपीएल. १०९८/प्र. क्र. ४/ ९८/१५, दिनांक १५ जानेवारी २००१ अन्वये सुधारित करण्यात आला.

परंतु तसेच, वर्षांच्या भागाच्या सेवेची गणना करताना पूर्ण झालेल्या सेवेचा सहा महिन्यांचा कालावधीच विचारात घेण्यात येईल. आणि सहा महिन्यांपेक्षा कमी असलेला खंडित कालावधी विचारात घेण्यात येणार नाही.

दिनांक १ जानेवारी १९९६ पासून लागू.

९. **महागाई भत्ता.**—लोक आयुक्ताला, [१]दरमहा रुपये ३०,००० व त्याहून अधिक वेतन घेणाऱ्या भारतीय प्रशासन सेवेतील सदस्यांना अनुज्ञेय असलेल्या दराने महागाई भत्ता व अतिरिक्त महागाई भत्ता मिळण्याचा हक्क राहील.

[२]१०. **वैद्यकीय सुविधा.**—या नियमात तरतूद केली असेल त्या व्यतिरिक्त किंवा त्याबाबतीत अन्य कोणत्या विनिर्दिष्ट आदेशाअभावी, लोक आयुक्ताला व त्याच्याबरोबर राहत असलेल्या व त्याच्यावर अवलंबून असलेल्या लोक आयुक्ताच्या कुटुंबाच्या सदस्यांना राज्य शासनाच्या रुग्णालयामध्ये मोफत निवासव्यवस्था मिळण्याचा आणि वैद्यकीय सुविधा व उपचार मिळण्याचा हक्क राहील.

स्पष्टीकरण.—या नियमाच्या प्रयोजनार्थ, " कुटुंबाचे सदस्य " या शब्दप्रयोगाचा अर्थ " पती, पत्नी, मुलगा, मुलगी, वडिल, आई, भाऊ व बहिण " असा होतो.

दिनांक ११ जानेवारी १९९६ पासून लागू.

११. **आतिथ्य भत्ता.**—लोक आयुक्तास, दरमहा [३] रुपये ३,००० इतका आतिथ्य भत्ता मिळण्याचा हक्क राहील.

दिनांक २७ एप्रिल १९९५ पासून लागू.

[४]१२. **शहर पूरक भत्ता.**—लोक आयुक्ताला, [५] दिनांक १ ऑगस्ट १९९७ पासून शासनाच्या सचिव दर्जाच्या भारतीय प्रशासन सेवेच्या सदस्याला अनुज्ञेय असलेला शहर पुरक भत्ता मिळण्याचा हक्क राहील.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

एल. एम. नाडकर्णी,
शासनाचे मुख्य सचिव.

---

[१] महाराष्ट्र लोक आयुक्त (सेवेच्या शर्ती) (सुधारणा) नियम, १९९९ अन्वये दिनांक १ जानेवारी १९९६ पासून दाखल करण्यात आला असल्याचे मानण्यात येईल.

[२] महाराष्ट्र लोक आयुक्त (सेवेच्या शर्ती) (सुधारणा) नियम, १९८८ शासकीय अधिसूचना, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक एलपीएल-११८५/२६४३/१३, अकरा-(१), दिनांक २० नोव्हेंबर १९८८ अन्वये दाखल करण्यात आला.

[३] महाराष्ट्र लोक आयुक्त (सेवेच्या शर्ती) (सुधारणा) नियम, १९९६ अन्वये दिनांक ११ जानेवारी १९९६ पासून दाखल करण्यात आला असल्याचे मानण्यात येईल.

[४] महाराष्ट्र लोक आयुक्त (सेवेच्या शर्ती) (सुधारणा) नियम, १९९५ अन्वये दिनांक २७ एप्रिल १९९५ पासून दाखल करण्यात आला असल्याचे मानण्यात येईल.

[५] महाराष्ट्र लोक आयुक्त (सेवेच्या शर्ती) (सुधारणा) नियम, १९९९ अन्वये दिनांक १ ऑगस्ट १९९७ पासून समाविष्ट करण्यात आला असल्याचे मानण्यात येईल.

महाराष्ट्र लोक आयुक्त आणि उप लोक आयुक्त अधिनियम, १९७१

क्रमांक एलपीएल ११७३/डी-एक.—महाराष्ट्र लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त अधिनियम, १९७१ (सन १९७१ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ४६) याच्या कलम २०, पोट-कलम (२) च्या खंड (ब) द्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा व महाराष्ट्राच्या राज्यपालांस याबाबतीत समर्थ करणाऱ्या इतर सर्व शक्तींचा वापर करून, महाराष्ट्राचे राज्यपाल, याद्वारे पुढील नियम करीत आहेत :—

१. **संक्षिप्त नाव व प्रारंभ.**—(१) या नियमांस, महाराष्ट्र उप लोक आयुक्त (सेवेच्या शर्ती) नियम, १९७३ असे म्हणता येईल.

(२) ते दिनांक १ ऑक्टोबर १९७३ रोजी अंमलात आले असल्याचे मानण्यात येईल.

२. **निवास व्यवस्था.**—(१) उप लोक आयुक्तांस त्यांच्या संपूर्ण पदावधीमध्ये मुंबईमध्ये भाडे न भरता राज्य शासनाकडून पुरविण्यात आलेले निवासस्थान वापरण्याचा हक्क राहील.

(२) राज्य शासन [१] पोट-नियम (१) अन्वये पुरविलेल्या निवासस्थानाच्या देखभालीकरिता जबाबदार असेल. शासनाला किंवा कोणत्याही स्थानिक प्राधिकरणाला देय असणाऱ्या दराच्या व कराच्या रकमेसह आणि अशा देखभालीवर करण्यात आलेला खर्च सोशील.

(३) राज्य शासनाने पुरविलेल्या कोणत्याही निवासस्थानाव्यतिरिक्त निवासस्थानाचा उप लोक आयुक्त भोगवटा करीत असेल तर त्यास उपरोक्त प्रमाणे निवासस्थान व देखभाल यांच्याकरिता दरमहा [२] रुपये ७,८०० एकत्रित घरभाडेभत्ता अनुज्ञेय राहील. *दिनांक १ ऑगस्ट १९९७ पासून लागू.*

(४) उप लोक आयुक्त शासकीय निवासस्थानात राहत आहे किंवा नाही ही वस्तुस्थिती लक्षात न घेता त्याला त्याच्या निवासस्थानी दरवर्षी ३,६०० किलोलीटर पाणी व १०,००० विजेचे युनीट यावरील खर्चाची प्रतीपूर्ती मिळण्याचा हक्क असेल. *दिनांक १२ मे १९९५ पासून लागू.*

३. **वाहन.**—राज्य शासन उप लोक आयुक्ताच्या वापरासाठी एक मोटारगाडी पुरविल आणि तिची देखभाल व दुरुस्ती यावरील तसेच पेट्रोल व तेल यांवरील खर्चासह सर्व खर्च सोशील. राज्य शासन अशा प्रकारे पुरविलेल्या मोटारगाडीसाठी वाहन चालकाच्या सेवा देखील विनामूल्य उपलब्ध करून देईल.

४. **प्रवास व दैनिक भत्ता.**—उप लोक आयुक्ताने आपली कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी केलेल्या प्रवासाबद्दल त्यास, सन १९५६ चा मुंबईचा मंत्र्यांचे पगार व भत्ते याबाबत अधिनियम (सन १९५६ चा मुंबई अधिनियम क्रमांक ४८) व त्याखाली तयार केलेले नियम व आदेश यानुसार मंत्र्यांना अनुज्ञेय असलेल्या दराने प्रवास भत्ता व दैनिक भत्ता मिळण्याचा हक्क राहील.

[३] ४-अ. उप लोक आयुक्ताला स्वत:साठी व त्याच्या सोबत राहत असलेल्या कुटुंबातील अवलंबित सदस्यांसाठी, भारतातील कोणत्याही ठिकाणास भेट देण्यासाठी (स्वत:चे कायम निवासस्थान असलेल्या राज्यासह) भारतीय प्रशासन सेवेच्या सदस्याच्या बाबतीत, त्यास लागू असलेल्या नियमानुसार, वर्षातून दोन वेळा रजाप्रवास सवलत मिळण्याचा हक्क राहील. उप लोक आयुक्ताला, विमानाने किंवा वातानुकूलीत पहिल्या वर्गाने रेल्वेने प्रवास करण्याचा पर्याय असेल. *दिनांक ७ नोव्हेंबर १९८६ पासून लागू.*

---

[१] शासन अधिसूचना, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-एलपीएल-१०९१/सीआर-६५/९१/११, दिनांक १८ डिसेंबर १९९२ द्वारे वगळण्यात आला.

[२] महाराष्ट्र उप लोक आयुक्त (सेवेच्या शर्ती) (सुधारणा) नियम, १९९९ अन्वये दिनांक १ ऑगस्ट १९९७ पासून दाखल करण्यात आला असल्याचे मानण्यात येईल.

[३] महाराष्ट्र उप लोक आयुक्त (सेवेच्या शर्ती) (सुधारणा) नियम, १९८९ अन्वये दिनांक ७ नोव्हेंबर १९८६ पासून समाविष्ट करण्यात आला असल्याचे मानण्यात येईल.

स्पष्टीकरण.—या नियमाच्या प्रयोजनार्थ, " कुटंबाचे सदस्य " या शब्दप्रयोगाचा अर्थ " पती, पत्नी, मुलगा, मुलगी, वडिल, आई, भाऊ व बहिण " असा होतो.

५. **रजा.**—उप लोक आयुक्तास उच्च न्यायालयाचे न्यायाधीश (सेवेच्या शर्ती) अधिनियम, १९५४ (सन १९५४ चा अधिनियम क्रमांक २८) व त्याखाली करण्यात आलेल्या नियमाच्या तरतुदीनुसार उच्च न्यायालयाच्या न्यायाधीशाला लागू असलेली रजा पुढील फेरबदलाच्या अधीन राहून मिळण्याचा हक्क राहील :---

(अ) उप लोक आयुक्तास सेवेच्या पूर्ण केलेल्या प्रत्येक वर्षाकरिता एक महिना या प्रमाणात व सेवेच्या उर्वरित कालावधीकरिता त्या प्रमाणात पूर्ण भत्त्यांसह रजा मिळण्याचा हक्क असेल.

दिनांक २९ऑक्टोबर १९९६ पासून लागू. (ब) उप लोक आयुक्तास, प्रत्येक वर्षी उन्हाळ्यामध्ये पंधरा दिवसांची आणि हिवाळ्यामध्ये [१] सात दिवसांची रजा मिळण्याचा हक्क असेल.

दिनांक १८ डिसेंबर १९९२ पासून लागू. (क) उप लोक आयुक्तास, निवृत्तिच्या वेळी, त्याच्या खाती जमा असलेल्या अर्जित रजेचे रोखीकरण करण्याचा हक्क असेल.

६. **भविष्यनिर्वाह निधी.**—(१) उप लोक आयुक्त यांना अंशदायी भविष्यनिर्वाह निधी नियम, (मुंबई) मधील तरतुदीनुसार व [२]शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक पीएफआर १०६०-जे, दिनांक २० एप्रिल, १९६१ आणि शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक जीपीएफ-११८५/सीआर ५२/१३-अ, दिनांक २८ मे १९८६ मध्ये निर्धारित केलेल्या शर्तींच्या अधीन राहून अशंदायी भविष्यनिर्वाह निधीची वर्गणी भरण्याचा हक्क राहील.

दिनांक २८ डिसेंबर १९९८ पासून लागू.

परंतु असे की, महाराष्ट्र लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त (सुधारणा) अधिनियम, १९८८ (सन १९८८चा महाराष्ट्र अधिनियम, क्रमांक २९) याच्या प्रारंभाच्या दिनांकास उप लोक आयुक्ताचे पद धारण करणाऱ्या व्यक्तीस, मुंबई सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी नियमाच्या तरतुदींना अनुसरून केवळ सर्वसाधारण भविष्य-निर्वाह निधीची वर्गणी भरण्याचा हक्क राहील.

परंतु आणखी असे की, शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक जीपीएफ ११८५/सीआर ५२/१३-अ, दिनांक २८ मे १९८६ मध्ये निर्धारित केलेल्या शर्ती महाराष्ट्र लोक आयुक्त (सेवेच्या शर्ती) (सुधारणा) नियम, १९९७ याच्या प्रारंभाच्या दिनांकास उप लोक आयुक्ताचे पद धारण करणाऱ्या व्यक्तीस लागू होणार नाहीत.

दिनांक २८ डिसेंबर १९८८ पासून लागू. ७. **निवृत्तिवेतन.**—महाराष्ट्र लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त (सुधारणा) अधिनियम, १९८८ (सन १९८८ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २९) याच्या प्रारंभाच्या दिनांकास किंवा त्यानंतर उप लोक आयुक्ताच्या पदावर नियुक्ती करण्यात आलेल्या व्यक्तीस, निवृत्तिवेतन मिळण्याचा हक्क असणार नाही.

परंतु असे की, महाराष्ट्र लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त (सुधारणा) अधिनियम, १९८८ (सन १९८८ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २९) याच्या प्रारंभाच्या दिनांकापूर्वी उप लोक आयुक्ताच्या पदावर नियुक्ती करण्यात आलेली व्यक्ती, उप लोक आयुक्त म्हणून तिच्या सेवेच्या पूर्ण झालेल्या प्रत्येक वर्षाकरिता दरसाल

दिनांक १ जानेवारी १९९६ पासून लागू. रुपये *६,५८० या दराने किंवा त्याच्या भागाकरिता त्या प्रमाणात आजीव निवृत्तिवेतन मिळण्यास हक्कदार असेल.

परंतु आणखी असे की, अशा निवृत्तीवेतनाची कमाल रक्कम दरवर्षास रुपये *३२,९०० पेक्षा अधिक एवढी वाढविता येणार नाही.

परंतु तसेच, वर्षाच्या भागाच्या सेवेची गणना करताना पूर्ण झालेल्या सेवेचा सहा महिन्यांचा कालावधीच विचारात घेण्यात येईल. आणि सहा महिन्यांपेक्षा कमी असलेला खंडित कालावधी विचारात घेण्यात येणार नाही.

---

*महाराष्ट्र उप लोक आयुक्त (सेवेच्या शर्ती) (सुधारणा) नियम, २०००, शासन अधिसूचना, क्रमांक एलपीएल १०९८/प्र.क्र. ४/९८/१५, दिनांक १५ जानेवारी २००१ अन्वये सुधारित करण्यात आला.

[१] महाराष्ट्र उप लोक आयुक्त (सेवेच्या शर्ती) (सुधारणा) नियम, १९९६ अन्वये दिनांक २९ ऑक्टोबर १९९६ पासून दाखल करण्यात आला असल्याचे मानण्यात येईल.

[२] महाराष्ट्र उप लोक आयुक्त (सेवेच्या शर्ती) (सुधारणा) नियम, १९९७ शासकीय अधिसूचना, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक एलपीएल. १०९५/सीआर-१६५/९५/१५, दिनांक १७ मे १९९७ अन्वये दाखल करण्यात आला.

८. **लोक आयुक्त पदाची कर्तव्ये पार पाडणाऱ्या उप लोक आयुक्ताला कार्यभार भत्ता.**—महाराष्ट्र लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त अधिनियम, १९७१ च्या कलम ५ च्या पोट-कलम (२) च्या खंड (अ) अन्वये ज्याला लोक आयुक्त या पदाची कर्तव्ये पार पाडण्याचे निदेश दिले आहेत असा उप लोक आयुक्त त्याच्या वेतनाव्यतिरिक्त खालील बाबींमधील [१] दर महिन्यातील फरक मिळण्यास हक्कदार असेल :—

(एक) १ जानेवारी १९९६ पासून वेतन, महागाई भत्ता आणि आतिथ्य भत्ता, आणि

(दोन) १ ऑगस्ट १९९७ पासून घरभाडे भत्ता आणि लोक आयुक्तांच्या पदास मिळणारे वेतन व भत्ते लोक आयुक्ताची अशी कर्तव्ये त्याने पार पाडली असतील त्या कालावधीतील कार्यभार भत्ता म्हणून मिळण्यास हक्कदार असेल.

९. **महागाई भत्ता.**—उप लोक आयुक्ताला, दरमहा [१] रुपये २६,००० व त्याहून अधिक वेतन घेणाऱ्या भारतीय प्रशासन सेवेतील सदस्यांना अनुज्ञेय असलेल्या दराने महागाई भत्ता व अतिरिक्त महागाई भत्ता मिळण्याचा हक्क राहील. दिनांक १ जानेवारी १९९६ पासून लागू.

[२]१०. **वैद्यकीय सुविधा.**—या नियमात तरतूद केली असेल त्या व्यतिरिक्त किंवा त्याबाबतीत अन्य कोणत्या विनिर्दिष्ट आदेशांअभावी, उप लोक आयुक्ताला व त्याच्याबरोबर राहत असलेल्या व त्याच्यावर अवलंबून असलेल्या उप लोक आयुक्ताच्या कुटुंबाच्या सदस्यांना राज्य शासनाच्या रुग्णालयामध्ये मोफत निवासव्यवस्था मिळण्याचा आणि वैद्यकीय सुविधा व उपचार मिळण्याचा हक्क राहील.

स्पष्टीकरण.—या नियमाच्या प्रयोजनार्थ, "कुटुंबाचे सदस्य" या शब्दप्रयोगाचा अर्थ "पती, पत्नी, मुलगा, मुलगी, वडिल, आई, भाऊ व बहिण" असा होतो.

११. **आतिथ्य भत्ता.**—उप लोक आयुक्तास, दरमहा [३] रुपये २,००० इतका आतिथ्य भत्ता मिळण्याचा हक्क राहील. दिनांक ११ जानेवारी १९९६ पासून लागू.

१२. [४]**शहर पूरक भत्ता.**—उप लोक आयुक्ताला, [५] दिनांक १ ऑगस्ट १९९७ पासून शासनाच्या सचिव दर्जाच्या भारतीय प्रशासन सेवेच्या सदस्याला अनुज्ञेय असलेला शहर पुरक भत्ता मिळण्याचा हक्क राहील. दिनांक २७ एप्रिल १९९५ पासून लागू.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

के. पी. नाडकर्णी,
शासनाचे उप सचिव.

---

[१] महाराष्ट्र उप लोक आयुक्त (सेवेच्या शर्ती) (सुधारणा) नियम, १९९९ अन्वये दिनांक १ जानेवारी, १९९६ पासून दाखल करण्यात आला असल्याचे मानण्यात येईल.

[२] महाराष्ट्र उप लोक आयुक्त (सेवेच्या शर्ती) (सुधारणा) नियम, १९८८ अन्वये शासकीय अधिसूचना, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक एलपीएल-११८५/२६४३/१३/११(२), दिनांक २० नोव्हेंबर १९८८ अन्वये दाखल करण्यात आला.

[३] महाराष्ट्र उप लोक आयुक्त (सेवेच्या शर्ती) (सुधारणा) नियम, १९९६ अन्वये दिनांक ११ जानेवारी १९९६ पासून दाखल करण्यात आला असल्याचे मानण्यात येईल.

[४] महाराष्ट्र उप लोक आयुक्त (सेवेच्या शर्ती) (सुधारणा) नियम, १९९५ अन्वये दिनांक २७ एप्रिल १९९५ पासून दाखल करण्यात आला असल्याचे मानण्यात येईल.

[५] महाराष्ट्र उप लोक आयुक्त (सेवेच्या शर्ती) (सुधारणा) नियम, १९९९ अन्वये दिनांक १ ऑगस्ट १९९७ पासून दाखल करण्यात आला असल्याचे मानण्यात येईल.

महाराष्ट्र लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त अधिनियम, १९७१

क्रमांक एलपीएल ११७३-२०४३३-डी-एक.—महाराष्ट्र लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त अधिनियम, १९७१ (सन १९७१ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ४६) याच्या कलम २०, पोट-कलम (१) व पोट-कलम (२) चे खंड (अ) व (ई) व्दारे प्रदान केलेल्या आणि महाराष्ट्राच्या राज्यपालांना त्याबाबतीत समर्थ करणाऱ्या इतर सर्व शक्तींचा वापर करून, महाराष्ट्राचे राज्यपाल, याद्वारे पुढील नियम करीत आहेत :—

१. **संक्षिप्त नाव व प्रारंभ.**—(१) या नियमांस, महाराष्ट्र लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त (सक्षम प्राधिकारी) नियम, १९७३ असे म्हणता येईल.

(२) ते तात्काळ अंमलात येतील.

२. **व्याख्या.**—नियमांत, संदर्भानुसार अन्यथा अपेक्षित नसेल तर,—

(अ) " अधिनियम " म्हणजे, महाराष्ट्र लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त अधिनियम, १९७१ (सन १९७१ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ४६) ;

(ब) " कलम " म्हणजे, या अधिनियमाचे कलम ;

(क) अधिनियमात वापरलेले परंतु या नियमांमध्ये व्याख्या न दिलेले शब्द व शब्दप्रयोग यांना अधिमियमामध्ये नेमून दिलेलाच अर्थ असेल.

३. **सक्षम प्राधिकारी.**—खालील तक्त्याच्या स्तंभ (१) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या (मंत्री किंवा सचिव यांखेरीज इतर) लोकसेवकाच्या संबंधात, त्या तक्त्याच्या स्तंभ (२) मध्ये त्यांच्यासमोर विनिर्दिष्ट केलेला प्राधिकारी हा सक्षम प्राधिकारी असेल.

तक्ता

लोकसेवकाचे वर्णन (१)	सक्षम प्राधिकारी (२)
१. कलम (२), खंड (के) च्या उप-खंड (दोन) मध्ये असलेल्या वर्णनात बसणारा कोणताही लोकसेवक.	तो लोकसेवक ज्या विभागाचा असेल किंवा तो ज्याला दुय्यम असेल त्या विभागाचा महाराष्ट्र शासनाचा सचिव.
२. कलम (२) याच्या खंड (के), उप-खंड (तीन) च्या परिच्छेद (अ) मध्ये असलेल्या वर्णनात बसणारा कोणताही लोकसेवक.	ग्रामविकास विभागाचा महाराष्ट्र शासनाचा सचिव.
३. कलम (२), खंड (के), उप-खंड (तीन) च्या परिच्छेद (ब) मध्ये असलेल्या वर्णनात बसणारा कोणताही लोकसेवक.	नगरविकास, आरोग्य व गृहनिर्माण विभागाचा महाराष्ट्र शासनाचा सचिव.
४ कलम (२), खंड (के), उप-खंड (चार) यांच्या परिच्छेद (अ) मध्ये असलेल्या वर्णनात बसणारा कोणताही लोकसेवक (समोरच्या स्तंभ २ मध्ये सक्षम प्राधिकारी म्हणून विनिर्दिष्ट केलेल्या लोकसेवकाशिवाय इतर).	तो लोकसेवक त्यावेळी ज्याच्या सेवेत असेल किंवा ज्याच्याकडून त्याला वेतन मिळत असेल अशा व जे महानगरपालिका आहे अशा स्थानिक प्राधिकरणाच्या बाबतीत, महापालिका आयुक्त.
५. कलम (२), खंड (के), उप-खंड (चार) याच्या परिच्छेद (ब), (क) व (ड) यामध्ये असलेल्या वर्णानात बसणारा कोणताही लोकसेवक.	तो लोकसेवक त्यावेळी ज्याच्या सेवेत असेल किंवा ज्याच्याकडून त्याला वेतन मिळत असेल असे स्थानिक प्राधिकरण, महामंडळ (स्थानिक प्राधिकरणाखेरीज इतर) कंपनी किंवा यथास्थिती संस्था यांच्यावर नियंत्रण असणाऱ्या किंवा त्याच्याशी संबंधित असलेल्या विभागाचा महाराष्ट्र शासनाचा सचिव.

४. **अन्वेषणाच्या बाबतीत लोकसेवकाला नोटीस देणे**---(१) लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त (त्याला योग्य वाटेल अशी प्राथिमक चौकशी केल्यानंतर) या अधिनियमाखाली कोणतेही अन्वेषण पार पाडण्याचे योजील त्या बाबतीत, तक्रारीच्या प्रतीसह किंवा त्याने स्वत:च कोणतेही अन्वेषण पार पाडण्याचे योजिले असेल तर त्याची कारणे दर्शवणाऱ्या विवरणपत्रासह यासोबत जोडलेल्या अनुसूचीमध्ये दिलेल्या नमुन्यातील नोटीस तो संबंधित लोक सेवकाला पाठवील. त्या नोटिशीमध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या वेळेत किंवा मंजूर करण्यात येईल अशा पुढील वेळेत (कोणतीही असल्यास) त्याचे उत्तर सादर करण्यास, त्या नोटीशीद्वारे त्या लोकसेवकाला फर्माविण्यात येईल.

(२) अशी नोटीस आणि तिची सहपत्रे यांची एक प्रत संबंधित सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे पाठविण्यात येईल.

अनुसूची

(नियम ४ पहा)

लोक आयुक्त / उप लोक आयुक्त मुंबई यांच्या कार्यालयात.

तक्रार क्र. लोक/उप लोक दिनांक २०

तक्रारदार

ज्याच्या विरुद्ध तक्रार आहे तो लोकसेवक

(लोकसेवकाचे नाव व पत्ता द्यावा).

यांस,

लोक आयुक्त / उप लोक आयुक्त यांनी आपल्या पुढील साहित्य विचारात घेऊन, ...

.... (तक्रारदाराचे नाव व पत्ता) ....

यांनी तुमच्या विरुद्ध केलेल्या तक्रारीच्या संदर्भात,

स्वत: होऊन पार पाडण्याचा निर्णय घेतला आहे. लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त अधिनियम, १९७१ (सन १९७१ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ४६) अन्वये अन्वेषण आणि तक्रारीची प्रत सोबत जोडली आहे / त्याची कारणे दर्शविणारे विवरणपत्र सोबत जोडले आहे.

उत्तरादाखल जबानी देण्यास आणि शपथपत्राद्वारे तुमचे म्हणणे आणि स्पष्टीकरण देण्यास आणि तुमच्या बचावासाठी तुम्ही ज्यावर भिस्त ठेवू इच्छित असाल अशा, कोणत्याही असल्यास, दस्तऐवजाच्या सत्यप्रती तुमच्या सहीनिशी .... (तारीख) रोजी किंवा तत्पूर्वी सादर करण्यास याद्वारे तुम्हाला फर्माविण्यात येत आहे याची नोटीस घ्यावी.

तसेच पूर्वोक्त तारखेस किंवा तत्पूर्वी जबानी देण्यासाठी आणि तुमचे म्हणणे व स्पष्टीकरण मांडण्यासाठी स्वत: हजर राहण्यात तुम्ही कसूर केल्यास किंवा डाकेने किंवा अन्य रीतीने तुमचे उत्तर वगैरे पाठविण्यात कसूर केल्यास, त्या बाबीचा निर्णय तुमच्या गैरहजेरीत घेण्यात येईल याची देखील नोटीस घ्यावी.

माझ्या सहीने आणि कार्यालयाच्या शिक्क्याने दिले.

दिनांक २०

सहाय्यक निबंधक

लोक आयुक्त / उप लोक आयुक्त मुंबई यांचे कार्यालय.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

के. जी. परांजपे,

शासनाचे सचिव.

महाराष्ट्र लोक आयुक्त आणि उप लोक आयुक्त अधिनियम, १९७१

क्रमांक एलपीएल ११७३-१५५४८-डी-एक.—महाराष्ट्र लोक आयुक्त आणि उप लोक आयुक्त अधिनियम, १९७१ (सन १९७१ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ४६) याच्या कलम २०, पोट-कलम (१) आणि पोट-कलम (२) याच्या खंड (क), (ड) आणि (ई) अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या आणि त्याबाबतीत राज्यपालांस समर्थ करणाऱ्या इतर सर्व शक्तींचा वापर करून, महाराष्ट्र शासन याद्वारे, पुढील नियम करीत आहे :—

प्रकरण एक

प्रारंभिक

१. **संक्षिप्त नाव व प्रारंभ.**—(१) या नियमांस, महाराष्ट्र लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त नियम, १९७४ असे म्हणता येईल.

(२) ते ताबडतोब अंमलात येतील.

२. **व्याख्या.**—(१) संदर्भानुसार अन्यथा अपेक्षित नसेल तर, या नियमांत---

(अ) ' अधिनियम ' म्हणजे महाराष्ट्र लोक आयुक्त आणि उप लोक आयुक्त अधिनियम, १९७१ (सन १९७१ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ४६) ;

(ब) ' सहायक निबंधक ' म्हणजे कलम १३ अन्वये सहायक निबंधक म्हणून नियुक्त केलेली व्यक्ती ;

(क) ' दिवाणी नियमपुस्तीका ' म्हणजे दिवाणी न्यायालयाच्या आणि त्यास दुय्यम असणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शनासाठी, उच्च न्यायालय, मुंबई अपील शाखा याने काढलेली, वेळोवेळी सुधारणा केलेली दिवाणी नियमपुस्तिका ;

(ड) ' संहिता ' म्हणजे महाराष्ट्र राज्यास प्रयुक्त असताना दिवाणी प्रक्रिया संहिता, १९०८ (सन १९०८ ची पाच) ;

(ई) ' फौजदारी नियमपुस्तिका ' म्हणजे फौजदारी न्यायालये आणि त्यास दुय्यम असणारे अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनासाठी मुंबईच्या उच्च न्यायालयाने काढलेली, वेळोवेळी सुधारणा केलेली फौजदारी नियमपुस्तिका ;

(फ) ' निबंधक ' म्हणजे कलम १३ अन्वये निबंधक म्हणून नियुक्त केलेली व्यक्ती ;

(ग) ' कलम ' म्हणजे या अधिनियमाचे कलम ;

(ह) ' अनुसूची ' म्हणजे या नियमांसोबत जोडलेली अनुसूची ;

(२) अधिनियमात वापरलेले आणि या नियमांत व्याख्या न केलेले शब्द व शब्दप्रयोग यांना अनुक्रमे अधिनियमात त्याना नेमून दिलेलेच अर्थ असतील.

प्रकरण दोन

(तक्रारी आणि शपथपत्रे-स्वरूप आणि आशय)

[कलम ९, पोट-कलम (२) आणि कलम ८, पोट-कलम (५) चा खंड (अ) पहा]

३. **तक्रारीचा नमुना आणि तपशील.**—या नियमांत, अन्यथा उपबंधित केले असेल ते खेरीजकरून, अधिनियमाखालील प्रत्येक तक्रार ही, शक्य असेल तेथवर, अनुसूची अ मध्ये विहित केलेल्या नमुन्यात, करण्यात येईल आणि त्यात पुढील तपशील असेल :—

(अ) तक्रारदार व्यक्तीचे नाव आणि पत्ता.

(ब) ज्याच्याविरुद्ध गाऱ्हाणे किंवा आरोप असेल त्या व्यक्तीचे नाव आणि पत्ता.

(क) ज्या आदेशाविरुद्ध तक्रार असेल त्याच्या तारखेपासून बारा महिन्यांनंतर गाऱ्हाणे असलेली तक्रार केली असेल त्याबाबतीत, तक्रारदार व्यक्तीस ज्याविरुद्ध तक्रार केली ती कृती ज्या दिवशी माहित झाली असेल. ती तारीख आणि कलम ८ (५) (अ) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीत तक्रार न करण्याच्या पुरेशा कारणांचे निवेदन.

(ड) या बाबींवर निर्णय देण्यासाठी अधिकार प्रदान केलेले कोणतेही न्यायाधिकरण किंवा न्यायालय किंवा इतर कोणतेही प्राधिकरण यांच्यासमोरील कार्यवाहीच्या द्वारे त्याच बाबीकरिता तक्रारदाराने अन्य कोणत्याही उपाययोजनेचा अवलंब केलेला नाही. या बद्दलचे निवेदन तक्रारदाराने अशा कोणत्याही उपाययोजनेचा अवलंब केला असेल तर, त्यात अशी कार्यवाही ज्याच्यासमोर दाखल केली होती, अशा न्यायधिकरणाची किंवा न्यायालयाची किंवा यथास्थिती, प्राधिकरणाची नियुक्ती, ती दाखल केल्याचा दिनांक अशा कार्यवाहीला देण्यात आलेला क्रमांक, कार्यवाही निकालात काढली असल्यास तिचा निकाल आणि कार्यवाही प्रलंबित असल्यास ज्या स्थितीत ती प्रलंबित असेल ती स्थिती नमूद केली पाहिजे.

४. **तक्रारीच्या खाली सही किंवा अंगठ्याचा ठसा.**—प्रत्येक तक्रारीवर तक्रारदार व्यक्तीची रीतसर सही असेल, किंवा ती निरक्षर असेल तर त्यावर एखाद्या साक्षर व्यक्तीच्या सहीने साक्षांकन केलेला तिच्या अंगठ्याचा ठसा असेल आणि साक्षांकन करणारी व्यक्ती आपल्या सहीखाली स्वत:चे नांव व पत्ता लिहील.

५. **तक्रारीच्या प्रती.**—प्रत्येक तक्रारीसह, ज्यांच्याविरुद्ध तक्रार केली आहे असे जितके लोकसेवक असतील तेवढया संख्येत जादा प्रती जोडण्यात येतील.

६. **तक्रारीसोबत शपथपत्र जोडणे.**—प्रत्येक तक्रारीबरोबर नियम ७ आणि ८ यामध्ये विहित केल्याप्रमाणे शपथपत्र जोडण्यात येईल.

७. **शपथपत्रातील मजकूर.**—(१) प्रत्येक शपथपत्र हे सुस्पष्ट, सुवाच्य आणि शक्य असेल तेथवर, ते करून देणाऱ्या व्यक्तीस समजणाऱ्या भाषेत लिहिण्यात येईल. ते प्रथम पुरूषात लिहिण्यात येईल आणि ते लागोपाठ क्रमांक दिलेल्या अशा, कोणत्याही असल्यास, परिच्छेदांमध्ये विभागण्यात येईल. प्रत्येक परिच्छेद शक्य असेल तेथवर निराळ्या विषयापुरता किंवा त्याच्या भागापुरता मर्यादित असेल. शपथपत्र निबंधकासमोर किंवा सहायक निबंधकासमोर किंवा शपथ देण्यास वैधरित्या प्राधिकृत केलेल्या व्यक्तीसमोर शपथ घेऊन करण्यात येईल.

(२) शपथपत्र करणारी प्रत्येक व्यक्ती, स्वत:चे नाव, वडिलांचे किंवा यथास्थिती पतीचे नाव, आडनाव (कोणतेही असल्यास), वय, व्यवसाय किंवा व्यापार आणि राहण्याचे ठिकाण नमूद करील आणि तिला स्पष्टपणे ओळखणे ज्यामुळे शक्य होईल असा इतर तपशील देईल.

(३) प्रत्येक शपथपत्रावर ते करून देणारी व्यक्ती रीतसर सही करील किंवा ती निरक्षर असेल तर, एखाद्या साक्षर व्यक्तीच्या सहीने साक्षांकन केलेला आपल्या अंगठ्याचा ठसा उमटवील आणि अशी साक्षर व्यक्ती आपल्या सहीखाली स्वत:चे नाव व पत्ता देईल.

(४) प्रत्येक शपथपत्रामध्ये नियम ३ च्या खंड (ड) शी सुसंगत दृढ कथनाचा देखील अंतर्भाव असेल.

८. **तक्रार किंवा शपथपत्र सादर करण्याची रीत.**—(१) प्रत्येक तक्रार किंवा शपथपत्र हे प्रत्येक पानाचा एक-चतुर्थांश भाग समास सोडून, फुलस्केप कागदाच्या फक्त एकाच बाजूस सुवाच्य अक्षरात लिहिलेले किंवा टंकलिखित केलेले असेल आणि त्यावर " लोक आयुक्त, महाराष्ट्र यांजपुढे " किंवा यथास्थिती " उप लोक आयुक्त, महाराष्ट्र यांजपुढे " असा मथळा देण्यात येईल.

(२) प्रत्येक शपथपत्राचा शेवट पुढीलप्रमाणे करण्यात येईल :—

ईश्वरास साक्ष ठेवून मी अशी शपथ घेतो की, अंगठ्याचा ठसा

——————— हे माझे नाव आणि माझ्या ——————— आहे

गांभीर्यपूर्वक अशी प्रतिज्ञा करतो की, सही

आणि या शपथपत्रातील मजकूर

अशी शपथ घेतो की,

मी पुढे, ——————— परिच्छेद (येथे क्रमांक द्यावेत) मध्ये जे काही नमूद केले आहे.

गांभीर्यपूर्वक कथन करतो की

ते माझ्या व्यक्तिगत माहितीप्रमाणे खरे आहे आणि परिच्छेद (येथे क्रमांक द्यावेत) मध्ये जे काही नमूद केले आहे ते माझ्या माहितीप्रमाणे खरे आहे आणि ते खरे आहे असा माझा समज आहे.

९. भिस्त ठेवावयाच्या दस्तऐवजांच्या प्रती :—(१) एखाद्या तक्रारदारास कोणत्याही दस्तऐवजावर भिस्त ठेवावयाची असेल तर तो आपल्या तक्रारीबरोबर त्याला ज्यावर भिस्त ठेवावयाची असेल त्या दस्तऐवजाची एक प्रत त्यावर आपली सही करून किंवा रीतसर साक्षांकित केलेला अंगठ्याचा ठसा उमटवून सादर करील.

(२) अशा प्रकारे दाखल केलेल्या सर्व दस्तऐवजांसोबत अनुसूची " ब " मध्ये विहित केलेल्या नमुन्यातील यादी जोडण्यात येईल.

१०. कलम ९(३) खाली येणाऱ्या प्रकरणांत दस्तऐवजांशिवाय काम चालविणे.—या नियमांतील कोणतीही गोष्ट, कलम ९, पोट-कलम (३) खाली सादर कलेल्या कोणत्याही तक्रारीस किंवा पत्रास लागू होणार नाही.

परंतु लोक आयुक्त किंवा यथास्थिती उप लोक आयुक्तास अशा कोणत्याही प्रकरणी संबंधित व्यक्तीकडून अनुसूची ' अ ' मध्ये विहित केलेल्या नमुन्यातील तक्रार किंवा नियम ७ मध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे शपथपत्रदेखील मागविता येईल.

प्रकरण तीन

तक्रार वगैरे मिळाल्यानंतरची प्राथमिक कार्यवाही

११. तक्रारीची नोंदणी :—कोणतीही तक्रार कार्यालयात आल्यानंतर तिची निबंधकाकडून किंवा त्याच्या प्राधिकारात सहायक निबंधकाकडून छाननी करण्यात येईल आणि निबंधकाची किंवा यथास्थिती सहायक निबंधकाची (यात यापुढे ज्याचा नोंदणी करणारा प्राधिकारी असा उल्लेख करण्यात आला आहे) तक्रार योग्य आहे याबद्दल खात्री पटली तर, त्यास त्या प्रयोजनासाठी ठेवलेल्या नोंदवहीमध्ये त्या तक्रारीची नोंद करण्याचा निर्देश देता येईल.

१२. तक्रारीतील दोष :—तक्रार ही नियमांनुसार नाही किंवा तिच्यात काही अन्य दोष आहे असे नोंदणी करणाऱ्या प्राधिकाऱ्यास आढळून आल्यास त्यास तक्रारीची नोंदणी पुढे ढकलता येईल आणि विनिर्दिष्ट कालावधीत तिच्यातील दोषांची दुरुस्ती करण्यास तक्रारदार व्यक्तीस कळवता येईल आणि तिने ते काम पूर्ण केल्यानंतर तक्रारीची नोंद करण्याचा निर्देश देता येईल.

१३. अनुपालन न केल्याचे परिणाम :—लगतपूर्ववर्ती नियमान्वये विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीत किंवा नोंदणी करणारा प्राधिकारी परवानगी देईल अशा आणखी पुढील कालावधीत आवश्यक त्या गोष्टी पूर्ण करण्यात आल्या नाहीत तर, नोंदणी करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याला ती तक्रार लोक आयुक्त किंवा यथास्थिती उप लोक आयुक्त यांजपुढे ठेवता येईल आणि लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त यास अशी तक्रार तडका फडकी फेटाळता येईल किंवा प्रकरणाच्या परिस्थितीनुसार त्यास योग्य वाटेल असा इतर आदेश त्यावर देता येईल.

१४. तक्रारीची पोच :—कोणत्याही तक्रारीची नोंद केल्यानंतर, नोंदणी करणारा प्राधिकारी किंवा निबंधकाने त्याबाबतीत शक्ती प्रदान केलेला इतर कोणताही अधिकारी, अनुसूची " क " मध्ये विहीत केलेल्या नमुन्यात, त्याच्या तक्रारीची नोंदणी केली आहे असे कळवून आणि त्याच्या तक्रारीचा क्रमांक देऊन तक्रारदार व्यक्तीस तक्रारीची पोच पाठवील.

प्रकरण चार

अन्वेषण आणि कार्यपद्धती

[कलम १० पहा]

१५. नोटीस बजावण्याची रीत.—महाराष्ट्र लोक आयुक्त आणि उप लोक आयुक्त (सक्षम प्राधिकारी) नियम, १९७३ च्या नियम ४ अन्वये द्यावयाची नोटीस ही, संबंधित लोकसेवकांवर पोचदेय नोंदणीकृत डाकेने किंवा त्याच्याकडून पावती घेऊन हाती बटवड्याने किंवा तो लोकसेवक सेवेत ज्याचा दुय्यम असेल अशा अधिकाऱ्यामार्फत बजावण्यात येईल.

१६. उत्तर देण्याची रीत.---असा लोकसेवक विनिर्दिष्ट केलेल्या किंवा मंजूर केलेल्या कालावधीत आपले उत्तर पाठवील आणि स्वतःचे म्हणणे मांडील. तो आपल्या उत्तराबरोबरच शपथपत्र आणि स्वतःच्या बचावासाठी तो ज्या दस्तऐवजांवर भिस्त ठेवू इच्छित असेल असे कोणतेही दस्तऐवज असल्यास त्याची प्रत किंवा प्रती जोडील.

१७. उत्तर न पाठवणे.---अशा लोकसेवकाने आपले उत्तर दाखल करण्यासाठी विनिर्दिष्ट किंवा दिलेल्या कालावधीत स्वत: होऊन हजर राहण्यात कसूर केल्यास किंवा उत्तर दाखल करण्यात व आपले म्हणणे मांडण्यात कसूर केल्यास तक्रारीची सुनावणी त्याच्या गैरहजेरीत करण्यात येईल आणि त्यावर निर्णय घेण्यात येईल.

१८. विलंब क्षमापित करण्याची शक्ती.---लोक आयुक्त किंवा यथास्थिती उप लोक आयुक्त यास, पुरेसे कारण दिले असल्यास, संबंधित लोकसेवकास विनिर्दिष्ट किंवा दिलेल्या कालावधीनंतर आपले उत्तर दाखल करण्यात किंवा स्वत:चे म्हणणे मांडण्यास परवानगी देता येईल.

१९. दस्तऐवज इत्यादी सुरक्षित ठेवणे.---अन्वेषणातील पक्षकाराने स्वत:च्या पुष्ट्यर्थ कोणताही दस्तऐवज किंवा कोणतेही दस्तऐवज दाखल केला असेल/केले असतील किंवा सार्वजनिक अभिलेखातून कोणतीही फाईल मागवली असेल आणि लोक आयुक्तास किंवा यथास्थिती उप लोक आयुक्तास सुरक्षेच्या आणि सुरक्षिततेच्या दृष्टीने तसे आवश्यक वाटल्यास, त्यास दुय्यम असणाऱ्या अधिकाऱ्यास त्याबाबतीतील पुढील आदेशांस अधीन राहून दस्तऐवज आपल्या ताब्यात घेण्यास किंवा त्याच्या ताब्यात असलेली फाईल सुरक्षित ठेवण्यास विशेष निदेश देता येईल.

२०. अधिवक्ता, वकील इत्यादींनी हजर राहणे.---सर्वसाधारणपणे या अधिनियमान्वये करण्यात येणाऱ्या अन्वेषणात कोणत्याही अधिवक्त्यास, वकिलास, मुख्यत्यारास किंवा इतर वैध प्रतिनिधीला लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त यांजपुढे हजर राहण्यास परवानगी देण्यात येणार नाही :

परंतु, लोक आयुक्तास किंवा उप लोक आयुक्तास विनिर्दिष्ट प्रकरणी अशा व्यक्तिमार्फत हजर राहण्यास परवानगी देता येईल.

२१. सुनावणीची नोटीस.---(१) अन्वेषण करण्याच्या कालावधीत, लोक आयुक्तास किंवा उप लोक आयुक्तास, नमुना ' ड ' मध्ये विहित केलेल्या नमुन्यात साक्षीदारांसह किंवा त्याच्याशिवाय सुनावणीसाठी किंवा इतर कोणत्याही प्रयोजनासाठी स्वत:पुढे हजर राहण्याची नोटीस दोन्ही पक्षांवर बजावता येईल.

(२) अशी नोटीस तक्रारदार व्यक्ती किंवा ज्याच्याविरूद्ध तक्रार केली असेल असा लोकसेवक ज्या भागात राहत असेल त्या भागाच्या पोलीस ठाण्यामार्फत किंवा लोकसेवक जेथे नोकरी करत असेल तेथील विभागप्रमुखांमार्फत किंवा पोचदेय नोंदणीकृत डाकेने किंवा लोक आयुक्त किंवा यथास्थिती उप लोक आयुक्त यास योग्य वाटेल अशा इतर रीतीने पाठविता येईल.

२२. तपासणी/उलट तपासणी करण्याचा अधिकार.---सुनावणीच्या वेळी, प्रत्येक पक्षाला विरुद्ध पक्षाची आणि त्याच्या साक्षीदाराची उलट तपासणी करण्याचा अधिकार असेल :

परंतु, उलट तपासणी असंबद्ध असेल किंवा उगाचच लाबवली गेली असेल किंवा इतर प्रकारे अनुचित असेल तर, लोक आयुक्तास किंवा उप लोक आयुक्तास तिला किंवा तिच्या भागाला नामंजूर ठरवता येईल.

२३. शपथ देणे आणि पुराव्याची नोंद करणे.---(१) लोक आयुक्त किंवा यथास्थिती उप लोक आयुक्त किंवा लोक आयुक्ताने यथोचितरीत्या शक्ती प्रदान केलेला एखादा अधिकारी यास, या अधिनियमान्वये करावयाच्या अन्वेषणाच्या वेळी तपासणी करावयाच्या व्यक्तिंना शपथ देता येईल.

(२) लोक आयुक्त किंवा यथास्थिती उप लोक आयुक्त यास त्याने तपासणी केलेल्या प्रत्येक व्यक्तिने दिलेल्या पुराव्याच्या सारांशाची इंग्रजीत नोंद करता येईल.

२४. दुभाषी.—(१) लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त यास, विशेष प्रकरणी दुभाषाची किंवा दुभाष्यांची नियुक्ती करता येईल आणि त्यास/त्यांस लोक आयुक्त निश्चित करील अशा दराने पारिश्रमिक देण्यात येईल.

(२) दुभाषी खालील नमुन्यात शपथ घेईल :—

ईश्वरास साक्षी ठेऊन मी अशी शपथ घेतो की,

-- मी व्यवस्थित आणि सत्य रीतीने अर्थ लावीन आणि

गांभीर्यपूर्वक प्रतिज्ञा करतो की,

विचारलेल्या सर्व प्रश्नांचे आणि साक्षीदारांनी दिलेल्या पुराव्याचे स्पष्टीकरण करीन आणि अनुवादासाठी मला दिलेल्या सर्व दस्तऐवजांचा यथार्थ आणि अचूक अनुवाद करीन.

२५. साक्षीदाराचे समन्स आणि आदेशिका.—जर कोणत्याही पक्षास आपल्या साक्षीदारांना समन्स काढून बोलवावयाचे असेल तर तो, न्यायालय शुल्क मुद्रांकाच्या रूपाने, प्रत्येक साक्षीदारास ३० पैसे या दराने आदेशिका फी देईल आणि तो फौजदारी नियमपुस्तिकेत विहित केलेल्या दराने निर्वाह भत्ता कार्यालयात अनामत ठेवील व नियम २७ द्वारे विहित केल्याप्रमाणे पावती घेईल :

परंतु, असे की, फौजदारी नियमपुस्तिकेच्या प्रकरण दोनच्या परिच्छेद ३ मध्ये निर्देश केलेल्या व्यक्तीस आदेशिका फी देण्यापासून सूट देण्यात येईल.

२६. साक्षीदारांचे समन्स व ते बजावण्याची रीत.—अन्यथा तरतूद केली असेल किंवा त्याबाबतीत इतर कोणताही विनिर्दिष्ट आदेश असेल ते खेरीजकरुन, साक्षीदारांवर काढावयाचे समन्स हे अनुसूची " ई " मध्ये विहित केलेल्या नमुन्यात काढता येईल आणि ते साक्षीदार ज्याच्या अधिकारितेत राहात असेल त्या पोलीस ठाण्यामार्फत बजावता येईल.

प्रकरण पाच

लेखे

२७. पावती देणे.—साक्षीदारांसाठी निर्वाह भत्ता अनामत ठेवणाऱ्या पक्षकारास दिवाणी नियमपुस्तिकेत दर्शवल्याप्रमाणे नमुना " अ " मध्ये पावती देण्यात येईल.

२८. " ग " नोंदवही :—अशा रकमांची नोंद, दिवाणी नियमपुस्तिकेत विहित केल्याप्रमाणे " ग " नोंदवहीत करण्यात येईल.

२९. " ह " नोंदवही :—साक्षीदारास किंवा साक्षीदारांना दिलेल्या किंवा संबंधित पक्षकारास परत करण्यात आलेल्या सर्व रकमांची नोंद दिवाणी नियमपुस्तिकेत ह नोंदवही म्हणून वर्णन केलेल्या नोंदवहीत केली जाईल.

३०. रोकडवही :—" ग " आणि " ह " नोंदवह्यांमधील दैनिक बेरीज, दैनिक रोकडवहीवर घेतली जाईल.

३१. एका वर्षापेक्षा जास्त शिल्लक रकमा :—प्रकरणाच्या समाप्तीपासून एक वर्षात मागणी न केलेल्या शिल्लक रकमा, पुढील वर्षाचा मार्च महिना संपल्यानंतर शासनाकडे जमा करण्यात येतील.

प्रकरण सहा

प्रकरणाची समाप्ती

[कलम १० पहा]

३२. कलम १० खाली प्रकरण पूर्ण केल्यानंतरची कार्यपद्धती :—(१) लोक आयुक्ताने किंवा उप लोक आयुक्ताने, कलम १०, पोट-कलम (४) मध्ये नमूद केलेल्या कारणासाठी कोणत्याही तक्रारीचे अन्वेषण करण्यास नकार दिला किंवा अन्वेषण करण्याचे थांबवले तर तक्रारदारास आणि आवश्यक असल्यास, संबंधित लोकसेवकास, हा निष्कर्ष अनुसूची " फ " मध्ये विहित केलेल्या नमुन्यात कळवण्यात येईल.

प्रकरण सात
माहिती पुरवणे व दस्तऐवज इ. प्रस्तुत करणे
[कलम ११ पहा]

३३. माहिती पुरविणे व दस्तऐवज प्रस्तुत करणे.—(१) लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त कोणत्याही लोकसेवकास किंवा इतर कोणत्याही व्यक्तीस कलम ११(१) खाली माहिती पुरवण्यास किंवा दस्तऐवज प्रस्तुत करण्यास फर्मावील त्या बाबतीत, निबंधक, ज्याच्या अभिरक्षेत तो दस्तऐवज किंवा ती फाईल साधारणपणे असेल त्या अधिकाऱ्यास किंवा प्राधिकरणास अनुसूची " ग " मध्ये विहित केलेल्या नमुन्यात नोटीस पाठवील.

(२) संबंधित अधिकाऱ्याने किंवा प्राधिकाऱ्याने नोटीस मिळाल्याच्या तारखेपासून एक महिन्याच्या आत फाईल प्रस्तुत केली नाही किंवा पाठवली नाही तर निबंधक संबंधित विभागप्रमुखास लिहील व त्यानंतर १५ दिवस वाट पाहील.

(३) निबंधकाच्या, पोट-नियम (२) मध्ये निर्देश केलेल्या पत्रानंतर १५ दिवसात फाईल आली नाही तर ते प्रकरण निकालात काढण्यासाठी लोक आयुक्त किंवा यथास्थिति उप लोक आयुक्त यांजपुढे सादर करण्यात येईल.

३४. पक्षकाराने दस्तऐवज प्रस्तुत करण्याचे नाकारल्यास होणारे परिणाम.—लोक आयुक्ताच्या किंवा उप लोक आयुक्ताच्या पुढील अन्वेषणात पक्षकार असणाऱ्या कोणीही, कायदेशीर कारणाशिवाय, स्वतःच्या अभिरक्षेत किंवा अधिकारात असणारा दस्तऐवज किंवा असणारे दस्तऐवज प्रस्तुत करण्याचे नाकारले तर लोक आयुक्तास किंवा यथास्थिती उप लोक आयुक्तास त्या दस्तऐवजांशिवाय त्या बाबीचा त्यांच्या विरूद्ध निर्णय करण्याची कार्यवाही करता येईल आणि तक्रार किंवा यथास्थिती बचाव फेटाळूनही लावता येईल किंवा त्यास योग्य वाटेल असे इतर आदेश देता येतील.

प्रकरण आठ
सर्वसाधारण शक्ती
[कलमे ११ (२) (फ) आणि २० (२) पहा]

३५. अंतरिम स्थगन, इ.—या अधिनियमाखालील चौकशीच्या किंवा अन्वेषणाच्या ओघात, लोक आयुक्ताची किंवा उप लोक आयुक्ताची जर सकृतदर्शनी अशी खात्री पटली असेल की, प्रकरणाचे पर्यवसान कलम १२ (१) किंवा १२ (३) खालील कारवाईत होण्याची शक्यता आहे तर त्यास असा निदेश देता येईल की, ज्या आदेशाविरूद्ध किंवा कृतीविरूद्ध तक्रार करण्यात आली आहे त्या आदेशाची पुढील अंमलबजावणी किंवा पुढील कृती स्थगित करण्यात यावी आणि अर्जाच्या तारखेस असल्याप्रमाणे त्याला योग्य वाटतील अशा अटींवर व शर्तीवर, कोणत्याही असल्यास, जैसे थे परिस्थिती चालू ठेवावी.

प्रकरण नऊ
संकीर्ण

३६. कलम ११ खालील प्रमाणपत्रासाठी कालमर्यादा.—(१) कलम ११, पोट-कलम (५) द्वारे आवश्यक असलेले प्रमाणपत्र मुख्य सचिवाकडून, ज्या तारखेस माहिती पुरवणे, प्रश्नाचे उत्तर देणे किंवा दस्तऐवज प्रस्तुत करणे आवश्यक असेल त्या तारखेपासून साठ दिवसांच्या कालावधीत देण्यात येईल :

परंतु, असे की, हा कालावधी लोक आयुक्तांस किंवा यथास्थिती उप लोक आयुक्तास त्याला योग्य वाटेल अशा कालावधीसाठी वाढवता येईल.

(२) या कालावधीत प्रमाणपत्र देण्यात आले नाही तर या अन्वेषणाच्या प्रयोजनासाठी, असा कोणताही आक्षेप नाही असे मानण्यात येईल.

३७. प्रकरणाच्या समाप्तीनंतर कलम १२ (५) खाली द्यावयाची माहिती.—एखादे प्रकरण समाप्त झाल्यावर, तक्रारदारास संबंधित लोकसेवकास आणि संबंधित सक्षम प्राधिकरणास, कलम १२, पोट-कलम (५) खाली द्यावयाची माहिती ही लोक आयुक्तांच्या किंवा उप लोक आयुक्ताच्या विनिर्दिष्ट लेखी आदेशास अधीन राहून, अनुसूची " ह " मध्ये विहित केलेल्या नमुन्यात देण्यात येईल.

३८. राज्यपालांकडे प्रतिवेदन केले असेल तेव्हा कलम १२ (५) खाली द्यावयाची माहिती.—कलम १२, पोट-कलम (५) खाली राज्यपालांकडे विशेष प्रतिवेदन करण्यात आले असेल तेव्हा अशा प्रतिवेदनाविषयी तक्रारदारास द्यावयाची माहितीही, लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त यांच्या विनिर्दिष्ट लेखी आदेशाच्या अधीन, अनुसूची " आय " मध्ये विहित केलेल्या नमुन्यात देण्यात येईल.

३९. तक्रारीची पुन्हा सुनावणी करणे.---तक्रारदाराच्या कसुरीमुळे प्रकरण समाप्त करण्यात आले असेल तर किंवा ते फाईल करण्याचा आदेश देण्यात आला असेल तर किंवा लोकसेवकाविरुद्ध तिचा एकतर्फी निर्णय झाला असेल तर, लोक आयुक्तास किंवा यथास्थिती उप लोक आयुक्तास, त्याला पुरेसे कारण दर्शवण्यात आल्यास ती तक्रार पुन्हा दाखल करून घेता येईल आणि गुणवत्तेनुसार ते प्रकरण पुन्हा सुरू करता येईल आणि त्याची पुन्हा सुनावणी करता येईल.

४०. चौकशीच्या वेळच्या सर्वसाधारण शक्ती.---(१) या अधिनियमाखाली प्राथमिक चौकशी किंवा अन्वेषण करताना लोक आयुक्तास किंवा यथास्थिती उप लोक आयुक्तास, दिवाणी न्यायालयाच्या संहितेच्या पहिल्या अनुसूचितील आदेश, अकरा, नियम १२, १३, १४ आणि २१, आदेश बारा, नियम ३-अ आदेश तेरा, नियम १०, आदेश सोळा, नियम १ ते ७, १०, ११, १२, फक्त दंड लावण्याबाबत, १४, १५ व १६ यामध्ये अंतर्भूत असलेल्या सर्व शक्ती परिस्थीतीनुसार आवश्यक असतील अशा बदलांसह, असतील.

(२) पूर्वोक्त आदेश सोळा नियम १२ अनुसार लादलेल्या दंडाची कोणतीही रक्कम ही पक्षकाराकडून जमीन महसूलाच्या थकबाकीप्रमाणे वसूल करण्यात येईल.

४१. प्रमाणित प्रत.---कोणत्याही व्यक्तीस, लोक आयुक्त किंवा यथास्थिती उप लोक आयुक्त यांच्यासमोर चाललेल्या कामकाजाच्या अभिलेखाची प्रमाणित प्रत मिळण्याचा हक्क असणार नाही.

परंतु, कलमे १० (२) व १४ (१) यांच्या उपबंधास अधीन राहून, लोक आयुक्तास किंवा उप लोक आयुक्तास एखाद्या प्रकरणी, दिलेल्या अंतिम आदेशाची किंवा त्यास योग्य वाटेल अशा त्याच्या भागाची प्रमाणित प्रत मंजूर करण्यास परवानगी देता येईल.

४२. अभिलेख नष्ट करणे.---याबाबतीत लोक आयुक्ताने दिलेल्या सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाच्या अधीन राहून, एखादे प्रकरण समाप्त झाल्याच्या तारखेपासून तीन वर्षांच्या कालावधीनंतर त्या प्रकरणाचा अभिलेख नष्ट करता येईल. उदाहरणार्थ एखादे प्रकरण २० फेब्रुवारी १९७३ ला समाप्त झाले असेल तर त्याचा अभिलेख १९७६ नंतर नष्ट करण्यात येईल :---

परंतु, मूळ तक्रार व काढण्यात आलेला शेवटचा आदेश किंवा निष्कर्ष कायम जतन करण्यात येईल.

४३. साक्षीदारांची उपस्थिती.---(१) अधिनियमान्वये कोणतीही प्राथमिक चौकशी किंवा कोणतेही अन्वेषण करताना, किंवा कोणत्याही वेळी, लोक आयुक्त किंवा यथास्थिती उप लोक आयुक्त स्वतः होऊन कोणत्याही व्यक्तीची, पुरावा देण्यासाठी किंवा त्याच्या कब्जातील कोणता ही दस्तऐवज प्रस्तुत करण्यासाठी साक्षीदार म्हणून तपासणी करीत असेल आणि अशी व्यक्ती कोणत्याही खाजगी नोकरीत असेल तर अशी व्यक्ती, लोक आयुक्ताच्या कार्यालयाकडून, ती व्यक्ती पुरावा देण्यासाठी लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त यांच्या कार्यालयात उपस्थित राहिली होती, असे प्रमाणपत्र मिळवील, त्या प्रमाणात तिच्या उपस्थितीची तारीख व जितका वेळ तिला तेथे थांबवून घेण्यात आले असेल ती वेळ नमूद केलेली असेल.

स्पष्टीकरण.---या नियमाच्या प्रयोजनांसाठी, " खाजगी सेवा " याचा अर्थ लोकसेवकाखेरीज अन्य कोणतीही नोकरी.

(२) अशा व्यक्तीने असे प्रमाणपत्र आपल्या मालकाकडे प्रस्तुत केल्यास, ती अशा तारखेस किंवा तारखांस कामावर असल्याचे मानले जाईल व अशा तारखेस किंवा तारखांस ती अनुपस्थित दाखविली जाणार नाही. किंवा कोणत्याही प्रकारे शिक्षा करण्यात येणार नाही.

(३) अशी व्यक्ती ही, ज़िला नागरी सेवा नियम किंवा विनियम लागू आहेत अशी लोकसेवक असेल तर, ती तिला अशा प्रकारे समन्सने बोलाविण्यात आले होते व ती लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त यांच्या कार्यालयात उपस्थित होती हे नमूद केलेले प्रमाणात्र मिळवील. असे प्रमाणपत्र सादर केल्यानंतर ज्या तारखेस किंवा तारखांना ती, लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त यांच्या कार्यालयात उपस्थित असेल त्या तारखेस किंवा त्या तारखांना ती कामावर असल्याचे समजले जाईल.

(४) अशी व्यक्तीही कोणत्याही सेवेत नसल्यास, लोक आयुक्तास किंवा यथास्थिती उप लोक आयुक्तास योग्य वाटेल तर, अशा व्यक्तीस, दिवाणी नियम पुस्तिकेत उल्लेखिलेल्या दरानी प्रवास भत्ता, कोणताही असल्यास व निर्वाह भत्ता देण्यात येईल.

अनुसूची "अ"

[नियम ३ पहा]

लोक आयुक्त/उप लोक आयुक्त, मुंबई यांच्या समक्ष

तक्रार क्र. लोक/उप लोक दिनांक २०

. . . .

अ. ब. (वर्णन व निवासस्थान) तक्रारदार.

विरुद्ध

क. ड. (वर्णन व निवासस्थान) ज्याच्याविरुद्ध तक्रार करण्यात आली असेल तो लोकसेवक.

यात तक्रारदाराची तक्रार पुढीलप्रमाणे आहे :—

[येथे, ज्याविरूद्ध तक्रार करण्यात आली असेल त्या कृत्याचा व गाऱ्हाणे किंवा आरोप यांचा थोडक्यात सारांश द्यावा.]

[लांबलचक निवेदने टाळावीत.]

[ज्या आदेशाविरूद्ध तक्रार करण्यात आली त्या आदेशाच्या तारखेपासून १२ महिने संपल्यानंतर गाऱ्हाणे अंतर्भूत असलेली तक्रार करण्यात आली असेल त्या बाबतीत, ज्याविरुद्ध तक्रार करण्यात आली ते कृत्य तक्रारदाराला केव्हा माहिती झाले ती तारीख व कलम ८(५) (अ) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या मुदतीत तक्रार का करण्यात आली नाही याबद्दल पुरेशी कारणे दर्शविणारे निवेदन द्या].

तक्रारीतील विधानास पुष्टी देणारे यथोचितरीत्या शपथबद्ध करण्यात आलेले शपथपत्र यासोबत दाखल करण्यात आले आहे.

[महिना व वर्ष]

दिनांक : [तक्रार करणाऱ्याची सही किंवा अंगठ्याचा ठसा]

अनुसूची "ब"

[नियम ९ (२) पहा]

लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय

. . . . ची तक्रार क्रमांक. . . . .

पक्षकारांची नावे :—(१) तक्रारदार. . . . .

विरुद्ध

ज्याच्याविरुद्ध तक्रार करण्यात आली असेल अशा व्यक्ती.

(१) . . . .

(२) . . . .

(३) . . . .

. . . . च्या वतीने दाखल करण्यात आलेल्या दस्तऐवजांची यादी.

दस्तऐवजाचा अनुक्रमांक	दस्तऐवजाचे थोडक्यात वर्णन	मूळ प्रमाणित प्रत किंवा खरी प्रत	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)

पडताळण्यात आले. दिनांक :

अधिकाऱ्याची सही. दाखल करणाऱ्या पक्षकाराची सही.

अनुसूची "क"

[नियम १४ पहा]

(तक्रार करणाऱ्याचे नाव व पत्ता द्या)

.... यांस,

लोक आयुक्त/उप लोक आयुक्त यांच्या नावे आपण पाठविलेली दिनांक .... ची तक्रार या कार्यालयास .... रोजी पोहोचली. ती तक्रार लो/उप लो. क्रमांक .... म्हणून नोंदण्यात आली आहे.

पुढील सर्व पत्रव्यवहारात ह्या क्रमांकाचा उल्लेख न चुकता करावा.

आपल्या तक्रारीत खालीलप्रमाणे दोष आहेत :—

ते दोष दुरुस्त केल्याशिवाय आपली तक्रार दाखल करून घेता येणार नाही. ते दिनांक .... रोजी किंवा त्यापूर्वी दुरुस्त करावे.

अधीक्षक,

तारीख : लोक आयुक्त/उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय,

मुंबई.

अनुसूची "ख"

[नियम २१ पहा]

लोक आयुक्त/उप लोक आयुक्त, महाराष्ट्र, मुंबई यांच्या समक्ष

तक्रार क्र. लोक/उप लोक क्रमांक

तक्रारदार

विरुद्ध

ज्याच्याविरुद्ध तक्रार असेल तो लोकसेवक.

.... यांस,

पूर्वोक्त तक्रारीची .... येथे .... रोजी

(ठिकाण) (दिनांक)

सुनवणी करण्याचे निश्चित केले आहे याची नोंद घ्यावी, त्यासाठी आपण, ... येथे आपल्या साक्षीदारांसह, कोणतेही असल्यास, न चुकता, उपस्थित राहणे आवश्यक आहे.

या नोटीशीनुसार आपण उपस्थित राहण्यास कसूर केल्यास, त्या बाबीवर आपल्या अनुपस्थितीत निर्णय घेण्यात येईल याची नोंद घ्यावी.

माझ्या सहीने व कार्यालयाच्या शिक्क्याने देण्यात आली.

सहायक निबंधक,

दिनांक : लोक आयुक्त/उप लोक आयुक्त, मुंबई,

यांचे कार्यालय.

अनुसूची "ई"

[नियम २६ पहा]

साक्षीदारांना पाठवावयाचे समन्स

लोक आयुक्त/उप लोक आयुक्त, मुंबई यांच्या कार्यालयात

तक्रार क्र. लोक/उप लोक क्रमांक ....

तक्रारदार ....

विरुद्ध

ज्याच्याविरुद्ध तक्रार करण्यात आली असेल तो लोकसेवक .... यांस.

ज्याअर्थी, वरील तक्रारीत .... यांच्या वतीने लोक आयुक्त/उप लोक आयुक्त यांच्या कार्यालयात साक्षीदार म्हणून आपली उपस्थिती आवश्यक आहे, त्याअर्थी, याद्वारे, आपणांस दिनांक .... रोजी सकाळी ११ वाजता त्यांच्या समक्ष हजर स्वत: राहण्यास व आपल्या सोबत पुढील दस्तऐवज आणण्यास किंवा ते सिद्ध करू शकेल अशा आपल्या नोकराच्या किंवा अभिकर्त्यांच्यामार्फत ते पाठविण्यास फर्माविण्यात येत आहे.

तुमचा प्रवासभत्ता, इतर खर्च व एका दिवसाचा निर्वाह भत्ता म्हणून रु. .... इतकी रक्कम या कार्यालयात अनामत म्हणून ठेवण्यात आली असून तुम्ही तेथे हजर झाल्यानंतर ती तुम्हास देण्यात येईल. येथे येण्यापूर्वी तुम्हाला तो रक्कम हवी असल्यास, तुम्ही तसे या कार्यालयास कळवावे म्हणजे ती रक्कम मनिऑर्डरने तुम्हाला पाठविण्यात येईल. कायदेशीर कारणाशिवाय या आदेशाचे अनुपालन करण्यात तुम्ही कसूर केल्यास, दिवाणी प्रक्रिया संहिता, १९०८ याच्या पहिल्या अनुसूचीमधील आदेश सोळा, नियम १२ मध्ये घालून दिल्याप्रमाणे तुम्ही अनुपस्थितीच्या परिणामास अधीन राहाल.

माझ्या सहीने व कार्यालयाच्या शिक्क्याने दिले.

सहायक निबंधक,
लोक आयुक्त/उप लोक आयुक्त, यांचे कार्यालय.

अनुसूची "फ"

[नियम ३२ पहा]

लोक आयुक्त/उप लोक आयुक्त, मुंबई यांच्या कार्यालयात

तक्रार क्र. लोक/उप लोक क्रमांक ....

तक्रारदार ....

विरुद्ध

ज्याच्याविरुद्ध तक्रार केली असेल तो लोकसेवक .... यांस

अधिनियमाच्या कलम १० (४) अन्वये, लोक आयुक्तांनी/उप लोक आयुक्तांनी----

* (अ) तक्रार क्षुल्लक किंवा त्रासदायक आहे, किंवा ती सदहेतूने करण्यात आलेली नाही, किंवा

* (ब) अन्वेषण करण्यासाठी किंवा यथास्थिती ते चालू ठेवण्यासाठी पुरेशी कारणे नाहीत, किंवा

* (क) तक्रार करणाऱ्याला इतर उपाययोजना उपलब्ध आहेत आणि प्रकरणाच्या परिस्थितीत, तक्रारदाराने अशा उपाययोजनांचा अवलंब करावा हे अधिक उचित आहे या कारणास्तव अन्वेषण करण्याचे नाकारले आहे/किंवा अन्वेषण करण्याचे थांबले आहे याची नोंद घ्यावी.

माझ्या सहीने व कार्यालयाच्या शिक्क्याने दिले.

सहायक निबंधक,
दिनांक : लोक आयुक्त/उप लोक आयुक्त, मुंबई, यांचे कार्यालय.

* अनावश्यक मजकूर खोडून टाकावा.

अनुसूची "ग"

[नियम ३३ पहा]

अधिनियमाच्या कलम ११ (१) अन्वये दस्तऐवज प्रस्तुत करण्यासाठी बजावावयाचे समन्स लोक आयुक्त/उप लोक आयुक्त, मुंबई यांच्या कार्यालयात

तक्रार क्र. लोक/उप लोक क्रमांक ....

तक्रारदार ....

ज्याअर्थी, लोक आयुक्त/उप लोक आयुक्त, मुंबई, यांच्या समक्ष ....

(तक्रारदाराचे नाव व पत्ता)

यांच्याकडून .... या लोकसेवकाविरुद्ध

(नाव, पदनाम, पत्ता)

....च्या बाबतीत गाऱ्हाणे/आरोप अंतर्भूत असलेली तक्रार करण्यात आली आहे आणि लोक आयुक्त/उप लोक आयुक्त यांस चौकशीच्या/अन्वेषणाच्या प्रयोजनासाठी पुढील दस्तऐवज त्यांच्यासमोर प्रस्तुत करण्यात यावे हे इष्ट वाटते :----

त्याअर्थी, याद्वारे तुमच्यावर .... रोजी सकाळी अकरा वाजता त्यांच्या कार्यालयात उपस्थित राहण्याबाबत व उक्त दस्तऐवज स्वतः प्रस्तुत करण्याबाबत किंवा तुमच्या नोकरामार्फत, कारकुनामार्फत किंवा अभिकर्त्यामार्फत प्रस्तुत करविण्याबाबत समन्स बजावण्यात येत आहे यात कसूर करू नये.

माझ्या सहीने व कार्यालयाच्या शिक्क्याने दिले.

सहायक निबंधक,

दिनांक : लोक आयुक्त/उप लोक आयुक्त, मुंबई, यांचे कार्यालय.

अनुसूची "ह"

[नियम ३७ पहा]

लोक आयुक्त/उप लोक आयुक्त, मुंबई यांच्या कार्यालयांत

तक्रार क्र. लोक/उप लोक क्रमांक ....

तक्रारदार ....

ज्याच्याविरुद्ध तक्रार करण्यात आली असेल तो लोकसेवक ....

.... यांस,

ज्याअर्थी, लोक आयुक्त/उप लोक आयुक्त, यांचे , अधिनियमाच्या कलम १२, पोट-कलमे (१) व (३) यामध्ये निर्दिष्ट केलेल्या त्याच्या शिफारशींवर किंवा निष्कर्षावर केलेल्या किंवा करण्याचे योजिलेल्या कारवाईने समाधान झाले आहे, त्याअर्थी, हे प्रकरण याद्वारे समाप्त करण्यात येत आहे.

माझ्या सहीने व कार्यालयाच्या शिक्क्याने दिले.

सहायक निबंधक.

दिनांक : लोक आयुक्त/उप लोक आयुक्त, मुंबई, यांचे कार्यालय.

अनुसूची "आय"

[नियम ३८ पहा]

लोक आयुक्त/उप लोक आयुक्त, मुंबई यांच्या कार्यालयात

तक्रार क्र. लोक/उप लोक क्रमांक ....

तक्रारदार ....

विरुद्ध

ज्याच्याविरुद्ध तक्रार करण्यात आली असेल तो लोकसेवक ....

.... यांस,

ज्याअर्थी, लोक आयुक्त/उप लोक आयुक्त, यांचे , अधिनियमाच्या कलम १२, पोट-कलमे (१) व (३) यामध्ये निर्दिष्ट केलेल्या त्याच्या शिफारशींवर किंवा निष्कर्षावर करण्यात आलेल्या किंवा करण्याचे योजिलेल्या कारवाईने समाधान झालेले नाही आणि ज्याअर्थी, अधिनियमाच्या कलम १२ (५) अनुसार राज्यपालांकडे खास प्रतिवेदन करणे योग्य आहे असे त्यास वाटते, त्याअर्थी, त्यांनी, तद्नुसार,या प्रकरणी महाराष्ट्राच्या राज्यपालांकडे असे खास प्रतिवेदन केले आहे.

माझ्या सहीने व कार्यालयाच्या शिक्क्याने देण्यात आले.

सहायक निबंधक,
लोक आयुक्त/उप लोक आयुक्त, मुंबई,
यांचे कार्यालय.

दिनांक :

(यथार्थ अनुवाद)
प. ग. पाटील,
भाषा संचालक,
महाराष्ट्र राज्य.

मराठी-इंग्रजी एकत्रित

सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

महाराष्ट्र नागरी सेवा

(निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण)

नियम, १९८४

MAHARASHTRA CIVIL SERVICES

(COMMUTATION OF PENSION)

RULES, 1984

महाराष्ट्र शासनाचे वित्तीय प्रकाशन क्रमांक तीन

FINANCIAL PUBLICATION OF THE GOVERNMENT OF MAHARASHTRA No. III

प्रथमावृत्ती (पुनर्मुद्रण)

FIRST EDITION (Re-print)

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई

२००५

[किंमत : रुपये २६.००]

प्रास्ताविक

निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकरणासंबंधीचे नियम, महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम, १९८१ या नावाने, दिनांक १० डिसेंबर १९८१ रोजीच्या शासकीय राजपत्रात प्रसिद्ध करण्यात आले होते आणि ते १ डिसेंबर १९८१ पासून अंमलात आले आहेत. त्या नियमांमध्ये, मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९-खंड एक व दोन मधील निवृत्तिवेतनविषयक नियमांचे संदर्भ दिले होते. मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९-खंड एक व दोन यांमधील निवृत्तिवेतनविषयक नियम निरसित करून महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ हे, १५ ऑगस्ट १९८२ पासून अंमलात आलेले आहेत. हे निरसन झाल्यामुळे महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम, १९८१ यामध्ये दिलेले मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९-खंड एक व दोन यांमधील विविध नियमांचे संदर्भ वगळण्यासाठी, महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम, १९८१ यामध्ये सुधारणा करणे आवश्यक झाले.

२. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम, १९८१ यात सुधारणा करण्याऐवजी, सुलभ संदर्भासाठी अद्यावत बियम प्रसिद्ध करण्याचा निर्णय शासनाने घेतला. त्यानुसार महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम, १९८४ हे, शासकीय अधिसूचना, वित्त विभाग, क्रमांक एमएससी. १०८४/९/एसई आर-६, दिनांक १९ जुलै १९८४ या अन्वये प्रसिद्ध करण्यात आले असून ते दिनांक १५ ऑगस्ट १९८४ पासून अंमलात आले आहेत.

३ या प्रकाशनाच्या शेवटी केवळ संदर्भासाठी इंग्रजी-मराठी व मराठी-इंग्रजी "शब्दावली" देण्यात आली आहे.

४ या नियमांचा मराठी अनुवाद देखील या पुस्तकात दिलेला आहे.

व्यं. दे. पानसे,
शासनाचे सह सचिव.

दिनांक : १९ जुलै १९८४.
वित्त विभाग,
मंत्रालय,
मुंबई ४०० ०३२.

CONTENTS

Rule No.	Title	Page No.
	CHAPTER—I	
	Preliminary	
1	Short title and commencement	1
2	Extent of application..	1
3	Definitions	1
	CHAPTER—II	
	General Conditions	
4	Restriction on commutation of pension	3
5	Limit on commutation of pension	3
6	Commutation of pension to become absolute	3
7	Death of an applicant before receiving the commuted value ..	4
8	Calculation of commuted value of pension and its non-restoration..	4
9	Commutation of provisional pension	4
10	Restrospective revision of final pension	5
	CHAPTER—III	
	Commutation of pension without medical examination	
11	Scope	7
12	Eligibility	7
13	Application for commutation of pension	8
14	Action to be taken by the Head of Office on application for commutation of pension	9
15	Authorisation of commuted value by the Audit Officer ..	9
16	Authorisation of the commuted value of a fraction of provisional pension.	11
	CHAPTER—IV	
	Commutation of pension after medical examination	
17	Scope	13
18	Eligibility	13
19	Application for commutation of pension	13
20	Action to be taken by the Head of Office on application for commutation of pension	14
21	Action to be taken by medical authority	15
22	Medical authority	15

अनुक्रमणिका

नियम क्रमांक	शीर्षक	पृष्ठ क्रमांक
	प्रकरण—एक	
	प्रारंभिक	
१	संक्षिप्त नाव व प्रारंभ	१
२	नियम लागू होण्याची व्याप्ती	१
३	व्याख्या	१
	प्रकरण—दोन	
	सर्वसाधारण शर्ती	
४	निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकरणाबाबत निर्बंध	३
५	निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकरणाबाबत मर्यादा	३
६	निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण कायम होणे	३
७	अंशराशीकृत मूल्य मिळण्यापूर्वी अर्जदाराचा मृत्यू	४
८	निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकृत मूल्याची गणना व निवृत्तिवेतनाचा तो भाग पुन्हा न देणे.	४
९	तात्पुरत्या निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण	४
१०	अंतिम निवृत्तिवेतनाची भूतलक्षी सुधारणा	५
	प्रकरण—तीन	
	वैद्यकीय तपासणीशिवाय निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण	
११	व्याप्ती	७
१२	पात्रता	७
१३	निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकरणासाठी अर्ज	८
१४	निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकरणाच्या अर्जावर कार्यालय प्रमुखाने करावयाची कार्यवाही	९
१५	लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याने अंशराशीकृत मूल्य प्राधिकृत करणे	९
१६	तात्पुरत्या निवृत्तिवेतनाच्या काही भागाचे अंशराशीकृत मूल्य प्राधिकृत करणे ..	११
	प्रकरण—चार	
	वैद्यकीय तपासणीनंतर निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण	
१७	व्याप्ती	१३
१८	पात्रता	१३
१९	निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकरणासाठी अर्ज	१३
२०	निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकरणाच्या अर्जावर कार्यालय प्रमुखाने करावयाची कार्यवाही	१४
२१	वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याने करावयाची कार्यवाही	१५
२२	वैद्यकीय प्राधिकारी	१५

CONTENTS

Rule No.	Title	Page No.
	CHAPTER—IV—*contd.*	
23	Fee for medical examination to be borne by the applicant ..	15
24	Failure to appear before medical authority	16
25	Procedure for medical examination	16
26	Second medical examination	17
27	Appeal against the findings of medical authority	18
28	Withdrawal of application	20
29	Modification in the value specified in the Table	21
30	Authorisation of payment of commuted value by the Audit Officer	21
31	Final assessment of provisional pension	22
	CHAPTER—V	
	Miscellaneous	
32	Right to interpret	23
33	Power of relaxation	23
34	Repeal and Saving	23

अनुक्रमणिका

नियम क्रमांक	शीर्षक	पृष्ठ क्रमांक
	प्रकरण—चार—चालू	
२३	अर्जदाराने वैद्यकीय तपासणीसाठी द्यावयाची फी	१५
२४	वैद्यकीय प्राधिकाऱ्यासमोर अनुपस्थिती	१६
२५	वैद्यकीय तपासणीकरिता कार्यपद्धती	१६
२६	दुसरी वैद्यकीय तपासणी	१७
२७	वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याच्या निष्कर्षाविरुद्ध अपील	१८
२८	अर्ज मागे घेणे	२०
२९	तक्त्यामध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या मूल्यांमध्ये फेरबदल	२१
३०	लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याने अंशराशीकृत मूल्याचे प्रदान प्राधिकृत करणे ..	२१
३१	तात्पुरत्या निवृत्तिवेतनाचे अंतिम निर्धारण	२२
	प्रकरण—पाच	
	संकीर्ण	
३२	अर्थविवरण करण्याचा हक्क	२३
३३	नियम शिथिल करण्याचा अधिकार	२३
३४	निरसन आणि व्यावृत्ती	२३

CONTENTS

Form	Title	Page No.
	Forms and Table	
A	—Form of application for commutation of a fraction of pension without medical examination [*See* rules 5 (2); 6 (1); 12; 13 (1) & (2); 14 (1) & (2); 15 (1) & (2) and 16 (1) & (2)].	24
B	—Form of application for commutation of a fraction of Superannuation Pension without medical examination when applicant desires that the payment of the commuted value of pension should be authorised at the time of issue of the Pension Payment Order [*See* rules 5 (2); 12 ; 13 (3) ; 14 (1) and 15 (3)].	27
C	—Form of application for commutation of pension after medical examination by an applicant referred to rule 18 of the Maharashtra Civil Services (Commutation of Pension) Rules, 1984. [*See* rules 5(2); 9(3); 13(2); 14(2); 19; 20(1), (2) & (3); 21(1) and 25(2)].	30
D	—Form of letter to the medical authority .. .. .. [*See* rules 20 (3) & (4); 28 (5)] and 31 (2)]	34
E	—Form of medical examination by the medical authority .. [*See* rules 6 (1); 20 (3); 25 (1), (2) & (3); 26 (3); 27 (1) & (3); 28 (2) and 30 (1)].	37
	TABLE	
	Commutation value for a pension of Rupee 1 per annum .. [*See* rules 8(1); 26(7); 28(5) and 29(1) & (2)].	42
	Glossary	
	English-Marathi and Marathi-English	45

अनुक्रमणिका

नमुना	शीर्षक	पृष्ठ क्रमांक
	नमुने व तक्ता	
ए	वैद्यकीय तपासणीशिवाय निवृत्तिवेतनाच्या काही भागाच्या अंशराशीकरणासाठी अर्जाचा नमुना [नियम ५(२) ; ६(१) ; १२ ; १३(१) व (२) ; १४(१) व (२) ; १५(१) व (२) आणि १६(१) व (२) पहा).]	२४
बी	निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश देताना निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकृत मूल्याचे प्रदान प्राधिकृत करण्यात यावे अशी अर्जदाराची इच्छा असेल त्यावेळी, वैद्यकीय तपासणीशिवाय नियत वयमान निवृत्तिवेतनाच्या काही भागाचे अंशराशीकरण करण्यासाठी अर्जाचा नमुना [नियम ५(२) ; १२ ; १३(३) ; १४(१) आणि १५(३) पहा.]	२७
सी	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम, १९८४ मधील नियम १८ मध्ये निर्दिष्ट केल्याप्रमाणे वैद्यकीय तपासणीनंतर निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण करण्यासाठी अर्जाचा नमुना [नियम ५(२) ; ९(३) ; १३(२) ; १४(२) ; १९ ; २०(१), (२) व (३) ; २१(१) आणि २५(२) पहा.]	३०
डी	वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याकडे पाठवावयाच्या पत्राचा नमुना .. .. [नियम २०(३) व (४) ; २८(५) आणि ३१(२) पहा.]	३४
ई	वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याने करावयाच्या वैद्यकीय तपासणीचा नमुना .. [नियम ६(१) ; २०(३) ; २५(१), (२) व (३) ; २६(३) ; २७(१) व (३) ; २८(२) आणि ३०(१) पहा.]	३७
	तक्ता	
	प्रतिवर्षी एक रुपया निवृत्तिवेतनाकरिता अंशराशीकरण मूल्य [नियम ८(१) ; २६(७) ; २८(५) आणि २९(१) व (२) पहा.]	४२
	शब्दावली	
	इंग्रजी-मराठी व मराठी-इंग्रजी	४५

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA

FINANCE DEPARTMENT

Mantralaya, Bombay 400 032, dated the 19th July 1984

NOTIFICATION

CONSTITUTION OF INDIA

No. MSC. 1084/9/SER-6.—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, namely :—

CHAPTER–I

PRELIMINARY

1. Short title and commencement

(1) These rules may be called the Maharashtra Civil Services (Commutation of Pension) Rules, 1984.

(2) They shall come into force on the 15th day of August 1984.

2. Extent of application

These rules shall apply to Government servants who may be entitled to or have been authorised any class of service pension referred to in Chapter VII of the Maharashtra Civil Services (Pension) Rules, 1982.

3. Definitions

(1) In these rules, unless the context otherwise requires—

(*a*) " Audit Officer " means an Audit Officer, appointed by the Comptroller and Auditor General of India, whatever his official designation, in whose circle of audit, a public servant is serving or (in respect to verification of service) has served;

(*b*) " applicant " means a Government servant, including a retired Government servant, who applies for commutation of fraction of pension in the prescribed Form;

(*c*) " death-*cum*-retirement gratuity " means the gratuity payable under sub-rule (1) of rule 111 of the Maharashtra Civil Serivces (Pension) Rules, 1982;

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक १९ जुलै १९८४

अधिसूचना

भारताचे संविधान

क्रमांक एमएससी. १०८४/९/एसईआर-६.—भारताच्या संविधानाचा अनुच्छेद ३०९ याच्या परंतुकान्वये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून महाराष्ट्राचे राज्यपाल पुढील नियम करीत आहेत:—

प्रकरण—एक

प्रारंभिक

१. संक्षिप्त नाव व प्रारंभ

(१) या नियमांस, महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम, १९८४ असे म्हणावे.

(२) ते दिनांक १५ ऑगस्ट १९८४ पासून अंमलात येतील.*

२. नियम लागू होण्याची व्याप्ती

महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ मधील प्रकरण—सातमध्ये निर्दिष्ट केलेले कोणत्याही प्रकारचे सेवा निवृत्तिवेतन मिळण्याचा ज्यांना हक्क असेल किंवा ते निवृत्तिवेतन मिळण्यास ज्यांना प्राधिकृत केलेले असेल अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांना हे नियम लागू होतील.

३. व्याख्या

(१) या नियमांमध्ये, संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर—

(ए) "लेखापरीक्षा अधिकारी" म्हणजे, भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांनी नियुक्त केलेला व ज्याच्या लेखापरीक्षा मंडलामध्ये शासकीय कर्मचारी सेवा करीत असेल अथवा त्याने (सेवेच्या पडताळणीच्या संबंधात) सेवा केली असेल असा लेखापरीक्षा अधिकारी, मग त्याचे अधिकृत पदनाम कोणतेही असो;

(बी) "अर्जदार" म्हणजे, निवृत्तिवेतनाच्या काही भागाच्या अंशराशीकरणासाठी विहित नमुन्यात अर्ज करणारा शासकीय कर्मचारी. या संज्ञेत सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्याचाही समावेश होतो;

(सी) "मृत्यु-नि-सेवानिवृत्ति उपदान" म्हणजे, महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम १११ चा पोटनियम (१) यानुसार देय असलेले उपदान;

(*d*) " disbursing authority " means—

(*i*) branch of a Nationalised Bank, or

(*ii*) treasury including sub-treasury,

from where the applicant is receiving pension authorised under the Pension Rules;

(*e*) " Form " means a Form appended to these rules;

(*f*) " Head of Office " means a Gazetted Officer declared as such by Government and includes such other authority or person whom the competent authority may, by order, specify as Head of Office;

(*g*) " medical authority " means medical authority referred to in rule 22;

(*h*) " pension " means any class of service pension including Compassionate Pension referred to in Chapter-VII of the Maharashtra Civil Services (Pension) Rules, 1982, but does not include extra pension and the amount, by whatever name called, granted by the Government to a pensioner as compensation for higher cost of living;

(*i*) " Pension Rules " means the pension rules contained in Maharashtra Civil Services (Pension) Rules, 1982;

(*j*) " provisional pension " means the pension referred to in rule 126 of the Maharashtra Civil Services (Pension) Rules, 1982;

(*k*) " Table " means a Table appended to these rules.

(2) The words and expressions used in these rules but not defined shall have the meaning respectively assigned to them in Chapter-II of the Maharashtra Civil Services (General Conditions of Services) Rules, 1981.

(डी) "संवितरण प्राधिकरण" म्हणजे, निवृत्तिवेतन नियमांखाली प्राधिकृत केलेले निवृत्तिवतन अर्जदार जेथून घेत असेल —

(एक) अशी राष्ट्रीयीकृत बँकेची शाखा, किंवा

(दोन) असे कोषागार व उपकोषागार;

(ई) "नमुना" म्हणजे, या नियमांना जोडलेला नमुना;

(एफ) "कार्यालय प्रमुख" म्हणजे, शासनाने राजपत्रित अधिकारी म्हणून घोषित केलेला अधिकारी आणि सक्षम प्राधिकाऱ्याने आदेशाद्वारे 'कार्यालय प्रमुख' म्हणून विनिर्दिष्ट केलेला असा अन्य प्राधिकारी किंवा व्यक्ती यांचा त्यात समावेश होतो;

(जी) "वैद्यकीय प्राधिकारी" म्हणजे, नियम २२ मध्ये निर्दिष्ट केलेला वैद्यकीय प्राधिकारी;

(एच) "निवृत्तिवेतन" म्हणजे, महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ मधील प्रकरण—सात मध्ये निर्दिष्ट कलेल्या अनुकंपा निवृत्तिवेतनासह कोणत्याही प्रकारचे सेवा निवृत्तिवेतन. परंतु जादा निवृत्तिवेतन व जीवनमानाचा दर्जा उंचावल्यामुळे निवृत्तिवेतनधारकाला शासनाकडून दण्यात येणारी भरपाईची रक्कम यांचा त्यात अंतर्भाव होत नाही, मग अशा रकमेला कोणत्याही नावाने संबोधलेले असो;

(आय) "निवृत्तिवेतन नियम" म्हणजे, महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ यामध्ये अंतर्भूत असलेले निवृत्तिवेतनविषयक नियम;

(जे) "तात्पुरते निवृत्तिवेतन" म्हणजे, महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम १२६ मध्ये निर्दिष्ट केलेल निवृत्तिवतन;

(के) "तक्ता" म्हणजे, या नियमांना जोडलेला तक्ता.

(२) या नियमांमध्ये वापरण्यात आलेले परंतु व्याख्या न केलेले शब्द व शब्दप्रयोग यांना, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम,* १९८१ मधील प्रकरण—दोनमध्ये, जो अर्थ नमून दिलेला आहे तोच अर्थ असेल.

CHAPTER–II

GENERAL CONDITIONS

4. Restriction on commutation of pension

No Government servant, against whom departmental or judicial proceedings have been instituted before the date of his retirement, or the pensioner against whom such proceedings are instituted after the date of his retirement, shall be eligible to commute a fraction of his provisional pension authorised or the pension, as the case may be during the pendency of such proceedings.

5. Limit on commutation of pension

(1) A Government servant shall be entitled to commute for a lump sum payment a fraction not exceeding **one-third** of his pension.

(2) In an application for commutation in Form-A or Form-B or Form-C, as the case may be, an applicant shall indicate the fraction of pension which he desires to commute and may either indicate the maximum limit of **one-third** of pension or such lower limit as he may desire to commute.

(3) If fraction of pension to be commuted results in fraction of rupee, such fraction of a rupee shall be ignored for the purpose of commutation.

6. Commutation of pension to become absolute

(1) The commutation of pension shall become absolute in the case of an applicant referred to—

(*i*) in sub-rule (1) of rule 13, on the date on which the application in Form-A is received by the Head of Office;

(*ii*) in sub-rule (3) of rule 13, on the date following the date of his retirement ;

(*iii*) in Chapter-IV of these rules, on the date on which the medical authority signs the medical report in Part-III of Form-E :

प्रकरण–दोन

सर्वसाधारण शर्ती

४. निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकरणाबाबत निर्बंध

सेवानिवृत्त होण्याच्या तारखेपूर्वी ज्याच्याविरुद्ध विभागीय अथवा न्यायिक कार्यवाही सुरू करण्यात आलेली आहे असा कोणताही शासकीय कर्मचारी किंवा ज्याच्याविरुद्ध सेवानिवृत्तीनंतर अशी कार्यवाही सुरू करण्यात आली आहे असा कोणताही निवृत्ति-वेतनधारक, अशी कार्यवाही प्रलंबित असतानाच्या कालावधीत, प्राधिकृत केलेल्या तात्पुरत्या निवृत्तिवेतनाच्या भागाचे किंवा यथास्थिति, निवृत्तिवेतनाच्या भागाचे अंशराशीकरण करण्यास पात्र असणार नाही.

५. निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकरणाबाबत मर्यादा

(१) शासकीय कर्मचाऱ्याला, त्याच्या निवृत्तिवेतनाच्या **एक-तृतीयांश** यापेक्षा अधिक होणार नाही एवढ्या भागाचे, एका ठोक रकमेतील प्रदानासाठी, अंशराशीकरण करण्याचा हक्क असेल.

(२) अर्जदार **नमुना " ए "** किंवा **नमुना " बी "**, किंवा यथास्थिति, **नमुना " सी "** मधील अंशराशीकरणाच्या अर्जामध्ये निवृत्तिवेतनाच्या किती भागाचे तो अंशराशीकरण करू इच्छितो ते नमूद करील आणि त्याला, निवृत्तिवेतनाची **एक-तृतीयांश** ही कमाल मर्यादा किंवा त्याहून कमी अशा ज्या मर्यादेपर्यंत निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण तो करू इच्छित असेल ती मर्यादा, नमूद करता येईल.

(३) अंशराशीकरण करावयाच्या निवृत्तिवेतनाच्या रकमेत शेवटी रुपया अपूर्णांकात येत असेल तर असा अपूर्णांकित रुपया अंशराशीकरणाच्या प्रयोजनासाठी हिशेबात घेतला जाणार नाही.

६. निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण कायम होणे

(१) निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण खालील तारखांना कायम होईल :—

(एक) नियम १३ मधील पोटनियम (१) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या अर्जदाराच्या बाबतीत, ज्या तारखेस **नमुना " ए "** मधील अर्ज कार्यालय प्रमुखाला मिळेल त्या तारखेस ;

(दोन) नियम १३ च्या पोटनियम (३) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या अर्जदाराच्या बाबतीत, त्याच्या सेवानिवृत्तीच्या तारखेनंतरच्या तारखेस;

(तीन) या नियमांच्या प्रकरण—चारमध्ये निर्दिष्ट केलेल्या अर्जदाराच्या बाबतीत, ज्या तारखेस वैद्यकीय प्राधिकारी **नमुना " ई "** च्या भाग–तीनमधील वैद्यकीय अहवालावर सही करील त्या तारखेस :

Provided that—

(*a*) in the case of an applicant who is drawing his pension from a Treasury, the reduction in the amount of pension on account of commutation shall be operative from the date of receipt of the commuted value of pension or at the end of **three months** after issue of authority by the Audit Officer for the payment of commuted value of pension, whichever is earlier, and

(*b*) in the case of an applicant who is drawing pension from a branch of a Nationalised Bank, the reduction in the amount of pension on account of commutation shall be operative from the date on which the commuted value of pension is credited by the Bank to the applicant's account to which pension is being credited.

(2) In the case of an applicant referred to in rule 9 or rule 10 the commuted value is paid in two stages. The reduction in the amount of pension shall be made from the respective dates of the payments as laid down in clause (*a*) or clause (*b*) of the proviso to sub-rule (1).

(3) The date on which the payment of the commuted value of pension was made to the applicant or the commuted value was credited to the applicant's account, shall be entered in both halves of the Pension Payment Order by the disbursing authority under intimation to the Audit Officer who authorised the payment of commuted value of pension.

7. Death of an applicant before receiving the commuted value

If an applicant dies without receiving the commuted value on or after the date on which commutation became absolute, the commuted value shall be paid to his heirs.

8. Calculation of commuted value of pension and its non-restoration

(1) The lump sum payable to an applicant shall be calculated in accordance with the Table of the values prescribed from time to time and applicable to the applicant on the date on which the commutation becomes absolute.

(2) A commutation once applied for and given effect to cannot be rescinded, i.e. the portion of a pension commuted cannot be restored on refund of its capitalised value.

9. Commutation of provisional pension

(1) A Government servant to whom, pending assessment of final pension, provisional pension has been sanctioned under rule 126 of the Maharashtra Civil Services (Pension) Rules, 1982, shall be eligible to commute a fraction of such provisional pension subject to the limit specified in rule 5.

मात्र असे की—

(ए) कोषागारामधून निवृत्तिवेतन घेणाऱ्या अर्जदाराच्या बाबतीत, निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकृत मूल्य त्याला ज्या तारखेस मिळेल ती तारीख किंवा लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याने निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकृत मूल्य प्रदान करण्यासाठी प्राधिकारपत्र दिल्यानंतर **तीन महिन्यांच्या** अखेरची तारीख, यांपैकी जी तारीख अगोदरची असेल त्या तारखेपासून अंशराशीकरणामुळे निवृत्तिवेतनाची रक्कम कमी करण्यात येईल, आणि

(बी) राष्ट्रीयीकृत बँकेच्या शाखेमधून निवृत्तिवेतन घेणाऱ्या अर्जदाराच्या बाबतीत, अर्जदाराच्या ज्या खात्यावर निवृत्तिवेतनाची रक्कम जमा केली जाते त्या खात्यावर बँकेने ज्या तारखेला निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकृत मूल्य जमा केले असेल, त्या तारखेपासून अंशराशीकरणामुळे निवृत्तिवेतनाची रक्कम कमी करण्यात येईल.

(२) नियम ९ किंवा १० मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या अर्जदाराच्या बाबतीत, अंशराशीकृत मूल्य दोन टप्प्यांत देण्यात येते. पोट-नियम (१) च्या परंतुकाच्या खंड (ए) किंवा खंड (बी) मध्ये विहित केलेल्या प्रदानांच्या संबंधित तारखांपासून निवृत्तिवेतनाची रक्कम कमी करण्यात येईल.

(३) निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकृत मूल्य ज्या तारखेस अर्जदाराला प्रदान करण्यात आले किंवा अंशराशीकृत मूल्य अर्जदाराच्या खात्यावर ज्या तारखेस जमा करण्यात आले ती तारीख संवितरण प्राधिकरण निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाच्या दोन्ही भागांत नमूद करील आणि निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकृत मूल्य प्राधिकृत करणाऱ्या लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला तसे कळवील.

७. अंशराशीकृत मूल्य मिळण्यापूर्वी अर्जदाराचा मृत्यू

निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकृत मूल्य ज्या तारखेस कायम होते त्या तारखेस किंवा त्यानंतर अंशराशीकृत मूल्य मिळण्यापूर्वी अर्जदाराचा मृत्यू झाल्यास, त्या मूल्याची रक्कम त्याच्या वारसांना देण्यात येईल.

८. निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकृत मूल्याची गणना व निवृत्तिवेतनाचा तो भाग पुन्हा न देणे

(१) अर्जदारास देय होणाऱ्या ठोक रकमेची गणना वेळोवेळी विहित केलेल्या आणि अंशराशीकरण कायम होईल त्या तारखेस अर्जदारास लागू असलेल्या मूल्यांच्या तक्त्यानुसार करण्यात येईल.

(२) अंशराशीकरणासाठी एकदा अर्ज केल्यावर आणि अंशराशीकृत मूल्य मिळाल्यावर अंशराशीकरण रद्द करता येणार नाही. म्हणजेच निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकृत भागाची ठोक रक्कम परत केली गेल्यावरसुद्धा तो भाग पुन्हा दिला जाणार नाही.

९. तात्पुरत्या निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण

(१) अंतिम निवृत्तिवेतन निर्धारित होईपर्यंत, ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यास महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम १२६ अन्वये तात्पुरते निवृत्तिवेतन मंजूर करण्यात आले असेल तो कर्मचारी, नियम ५ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या मर्यादेच्या अधीन राहून, अशा तात्पुरत्या निवृत्तिवेतनापैकी काही भागाचे अंशराशीकरण करण्यास पात्र होईल.

(2) For the purpose of commutation of provisional pension, the provisions of Chapter-III or Chapter-IV of these rules, as the case may be, shall apply.

(3) The provisions of this sub-rule shall apply to an applicant who for the purpose of commutation of provisional pension is governed by Chapter-IV of these rules—

(*a*) Where an applicant desires to commute a fraction of his provisional pension which works out to be not exceeding *one hundred rupees* per mensem and in whose case it is expected that the amount which he would be entitled to commute when the final amount of pension has been authorised, would exceed *one hundred rupees* per mensem, his application shall be deemed, for the purpose of rule 22, to be for commutation of amount exceeding *one hundred rupees* per mensem.

(*b*) (*i*) Where the applicant does not indicate the possibility of his entitlement to commutation of pension exceeding *one hundred rupees* per mensem on the determination of final pension due to him, he shall be treated as having applied for commutation of pension not exceeding *one hundred rupees* per mensem.

(*ii*) If on the determination of final pension, the applicant becomes entitled to commute his pension upto *one hundred rupees* per mensem, he shall not be required to undergo medical examination for payment to him of the difference between the commuted value of the pension originally commuted and the pension commuted subsequently.

(*iii*) If on the determination of final pension, the applicant becomes entitled to commute a sum exceeding *one hundred rupees*, he shall, for commutation of pension exceeding *rupees one hundred*, be required to apply afresh in Form-C.

10. Retrospective revision of final pension

An applicant who has commuted a fraction of his final pension and after commutation his pension has been revised and enhanced retrospectively, as a result of Government's decision, the applicant shall be paid the difference between the commuted value determined with reference to enhanced pension and the commuted value already authorised. For the payment of difference, the applicant shall not be required to apply afresh:

(२) तात्पुरत्या निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकरणाच्या प्रयोजनासाठी, या नियमांच्या प्रकरण–तीन किंवा यथास्थिति, प्रकरण–चार मधील तरतुदी लागू होतील.

(३) तात्पुरत्या निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकरणाच्या प्रयोजनासाठी या नियमांच्या प्रकरण–चार खाली येणाऱ्या अर्जदाराला, या पोटनियमाच्या तरतुदी लागू होतील.

(ए) ज्यावेळी एखाद्या अर्जदाराची आपल्या तात्पुरत्या निवृत्तिवेतनापैकी दरमहा शंभर रुपयांहून अधिक नाही इतक्या भागाचे अंशराशीकरण करण्याची इच्छा असेल आणि त्याला निवृत्तिवेतनाची अंतिम रक्कम प्राधिकृत करण्यात आल्यानंतर, जेवढ्या रकमेचे अंशराशीकरण करण्यास तो हक्कदार होईल तेवढी रक्कम, दरमहा शंभर रुपयांहून अधिक होईल असे अपेक्षित असेल त्यावेळी त्याचा अर्ज, नियम २२ च्या प्रयोजनासाठी, दरमहा शंभर रुपयांहून अधिक इतक्या रकमेचे अंशराशीकरण करण्यासाठी केलेला आहे असे मानण्यात येईल.

(बी) (एक) अर्जदाराने, त्याला देय असलेले अंतिम निवृत्तिवेतन निर्धारित झाल्यानंतर त्यापैकी दरमहा शंभर रुपयांहून अधिक इतक्या रकमेचे अंशराशीकरण मिळण्यास तो हक्कदार होण्याची शक्यता आहे असे सूचित केले नसेल तेव्हा, त्याने दरमहा शंभर रुपयांहून अधिक नाही इतक्या निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकरणासाठी अर्ज केला आहे असे मानण्यात येईल.

(दोन) अर्जदाराचे अंतिम निवृत्तिवेतन निर्धारित झाल्यानंतर तो त्यापैकी दरमहा शंभर रुपयांपर्यंतच्या रकमेचे अंशराशीकरण करण्यास हक्कदार होत असल तर, निवृत्तिवेतनाचे प्रारंभिक अंशराशीकृत मूल्य आणि नंतरचे अंशराशीकृत मूल्य यांमधील फरकाच्या प्रदानासाठी त्याची वैद्यकीय तपासणी करणे आवश्यक असणार नाही.

(तीन) अर्जदाराचे अंतिम निवृत्तिवेतन निर्धारित झाल्यानंतर तो त्यापैकी दरमहा शंभर रुपयांपेक्षा जास्त रकमेचे अंशराशीकरण करण्यास हक्कदार होत असेल तर त्याने शंभर रुपयांपेक्षा जास्त निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण करण्यासाठी **नमुना "सी"** मध्ये नव्याने अर्ज करणे आवश्यक आहे.

१०. अंतिम निवृत्तिवेतनाची भूतलक्षी सुधारणा

एखाद्या अर्जदाराने आपल्या अंतिम निवृत्तिवेतनाच्या काही भागाचे अंशराशीकरण केले असेल आणि त्यानंतर शासकीय निर्णयामुळे त्याच्या निवृत्तिवेतनात भूतलक्षी सुधारणा व वाढ झाली असेल तर, अशा वाढीव निवृत्तिवेतनाच्या संदर्भात निर्धारित केलेले अंशराशीकृत मूल्य आणि अगोदरच प्राधिकृत केलेले अंशराशीकृत मूल्य यांमधील फरकाची रक्कम अर्जदाराला प्रदान करण्यात येईल. या रकमेच्या प्रदानासाठी अर्जदाराने नव्याने अर्ज करणे आवश्यक असणार नाही :

Provided that in the case of an applicant who has commuted a fraction of his original pension not exceeding *rupees one hundred* after being declared fit by a Civil Surgeon or a District Medical Officer and as a result of retrospective enhancement of pension, he becomes eligible to commute an amount exceeding *one hundred rupees* per mensem, he shall be allowed the difference between the commuted value of *one hundred rupees* per mensem and the commuted value of the fraction of the original pension without further medical examination. The commutation of any further amount beyond *rupees one hundred* per mensem shall be treated as fresh commutation and allowed subject to examination by a Medical Board.

मात्र, जिल्हा शल्यचिकित्सकाने किंवा जिल्हा वैद्यकीय अधिकाऱ्याने अर्जदाराला शारीरिकदृष्टचा पात्र ठरविल्यानंतर त्याने आपल्या मूळ निवृत्तिवेतनापैकी शंभर रुपयांहून अधिक नसलेल्या भागाचे अंशराशीकरण केलेले असेल आणि निवृत्तिवेतनातील भूतलक्षी वाढीचा परिणाम म्हणून दरमहा शंभर रुपयांहून अधिक रकमेचे अंशराशीकरण करण्यास तो पात्र ठरत असेल तर, दरमहा शंभर रुपयांचे अंशराशीकृत मूल्य आणि मूळ निवृत्तिवेतनाच्या भागाचे अंशराशीकृत मूल्य यांतील फरकाची रक्कम त्याला पुन्हा वैद्यकीय तपासणी केल्याशिवाय दिली जाईल. दरमहा शंभर रुपयांहून अधिक असलेल्या कोणत्याही रकमेचे अंशराशीकरण हे नवीन अंशराशीकरण असल्याचे मानण्यात येईल आणि ते वैद्यकीय मंडळाकडून तपासणी झाल्यानंतरच दिले जाईल.

CHAPTER – III

COMMUTATION OF PENSION WITHOUT MEDICAL EXAMINATION

11. Scope

The provisions of this Chapter shall apply to an applicant who is eligible to commute a fraction of his pension without medical examination.

12. Eligibility

An applicant who is authorised —

(*i*) Superannuation Pension under rule 63 of Maharashtra Civil Services (Pension) Rules, 1982; or

(*ii*) a Retiring Pension under rule 64 or rule 65 or 66 of the Maharashtra Civil Services (Pension) Rules, 1982; or

(*iii*) a pension on absorption in or under a Corporation, Autonomous Body or a Local Authority in terms of rule 67 of Maharashtra Civil Services (Pension) Rules, 1982 and who elects to receive monthly pension and death-*cum*-retirement gratuity; or

(*iv*) a Compensation Pension on abolition of permanent post under rule 81 of the Maharashtra Civil Services (Pension) Rules, 1982; or

(*v*) a pension in whole or in part on the finalisation of the departmental or judicial proceedings and issue of final orders thereon shall, subject to the limit in rule 5, be eligible to commute a fraction of his pension without medical examination:

Provided that he applies for commutation of pension in Form-A or Form-B in accordance with the provisions of rule 13.

Note.—Pension referred to in clause (*i*), clause (*ii*) and clause (*iv*) shall include the provisional pension sanctioned under rule 126 of Maharashtra Civil Services (Pension) Rules, 1982.

प्रकरण--तीन

वैद्यकीय तपासणीशिवाय निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण

११. व्याप्ती

निवृत्तिवेतनाच्या काही भागाचे अंशराशीकरण वैद्यकीय तपासणीशिवाय करण्यास पात्र असलेल्या अर्जदाराला या प्रकरणातील तरतुदी लागू होतील.

१२. पात्रता

खालील अर्जदार, नियम ५ मधील मर्यादेच्या अधीन राहून, वैद्यकीय तपासणीशिवाय त्याच्या निवृत्तिवेतनाच्या काही भागाचे अंशराशीकरण करण्यास पात्र होईल :—

(एक) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम ६३ अन्वये नियत वयमान निवृत्तिवेतन प्राधिकृत केलेला अर्जदार, किंवा

(दोन) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम ६४ किंवा नियम ६५ किंवा ६६ अन्वये पूर्णसेवा निवृत्तिवेतन प्राधिकृत केलेला अर्जदार, किंवा

(तीन) महामंडळ, स्वायत्त संस्था किंवा स्थानिक प्राधिकरण यामध्ये किंवा याखाली सामावून घेतल्यावर, महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम ६७ अन्वये मिळणारे निवृत्तिवेतन प्राधिकृत केलेला आणि मासिक निवृत्तिवेतन व मृत्यु-नि-सेवानिवृत्ति उपदान मिळण्याचा पर्याय निवडणारा अर्जदार, किंवा

(चार) स्थायी पद नाहीसे झाल्यावर, महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम ८१ अन्वये भरपाई निवृत्तिवेतन प्राधिकृत केलेला अजदार, किंवा

(पाच) विभागीय किंवा न्यायिक कार्यवाही अंतिम स्वरूपात पूर्ण झाल्यावर आणि त्याबाबतचा अंतिम आदश निर्गमित झाल्यावर पूर्णतः किंवा अंशतः निवृत्तिवेतन प्राधिकृत केलेला अर्जदार :

मात्र, नियम १३ मधील तरतुदींनुसार, **नमुना "ए"** किंवा **नमुना "बी"** मध्ये अर्जदाराने निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकरणासाठी अर्ज करावयास पाहिजे.

टीप.—खंड (एक), खंड (दोन) आणि खंड (चार) मध्ये नमूद केलेल्या निवृत्तिवेतनामध्ये, महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम १२६ अन्वये मंजूर केलेल्या तात्पुरत्या निवृत्ति-वेतनाचा अंतर्भाव होतो.

13. Application for commutation of pension

(1) An applicant, who is in receipt of any pension referred to in rule 12 and desires to commute a fraction of that pension any time after the date following the date of his retirement from service but before the expiry of **one year** from the date of retirement, shall—

(*a*) apply to the Head of Office in Form-A after the date of his retirement;

(*b*) ensure that the application in Form-A, duly completed, is delivered to the Head of Office as early as possible but not later than **one year** of the date of his retirement:

Provided that in the case of an applicant—

(i) referred to in clause (*iii*) of rule 12, where order retiring him from Government service had been issued from a retrospective date, the period of **one year** referred to in this sub-rule shall reckon from the date of issue of the retirement orders;

(ii) referred to in clause (*v*) of rule 12, the period of **one year** referred to in this sub-rule shall reckon from the date of the issue of the orders consequent on the finalisation of the departmental or judicial proceedings.

(2) An applicant who applies for commutation of pension within **one year** of the date of his retirement but his application in Form-A is received by the Head of Office after **one year** of the date of his retirement, shall not be eligible to get his pension commuted without medical examination. Such an applicant, if he desires to commute a fraction of his pension, shall apply afresh in Form-C in accordance with the procedure laid down in Chapter-IV.

(3) A Government servant who is due to retire on superannuation and desires payment of the commuted value of pension being authorised at the time of issue of the Pension Payment Order, shall be eligible to apply for commutation of a fraction of pension alongwith pension papers prior to the date of retirment :

Provided that—

(*a*) the Government servant retires on Superannuation Pension only ;

(*b*) the application is submitted to the Head of Office in Form-B so as to reach the Head of Office not later than **three months** before the date of superannuation :

१३. निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकरणासाठी अर्ज

(१) नियम १२ मध्ये निर्दिष्ट केलेले कोणतेही निवृत्तिवेतन ज्याला मिळत आहे आणि सेवेतून निवृत्त झाल्याच्या तारखेनंतर केव्हाही परंतु सेवानिवृत्तीच्या तारखेपासून **एक वर्षाच्या आत**, त्या निवृत्तिवेतनाच्या काही भागाचे अंशराशीकरण करण्याची ज्याची इच्छा आहे अशा अर्जदाराने—

(ए) त्याच्या सेवानिवृत्तीच्या तारखेनंतर **नमुना "ए"** मध्ये कार्यालय प्रमुखाकडे अर्ज केला पाहिजे;

(बी) यथोचितरीत्या पूर्ण केलेला **नमुना "ए"** मधील अर्ज, शक्य तितक्या लवकर, परंतु सेवानिवृत्तीच्या तारखेपासून **एक वर्षाच्या आत**, कार्यालय प्रमुखाला मिळाल्याची खात्री करून घतली पाहिजे :

मात्र,—

(एक) नियम १२ मधील खंड (तीन) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या अर्जदाराच्या बाबतीत, त्याला शासनाच्या सेवेतून निवृत्त करण्यासंबंधीचा आदेश भूतलक्षी तारखेपासून काढण्यात आला असेल तेव्हा, या पोटनियमांमध्ये निर्दिष्ट केलेला **एक वर्षाचा कालावधी**, सेवानिवृत्तीचा आदेश काढण्यात आल्याच्या तारखेपासून मोजण्यांत येईल;

(दोन) नियम १२ मधील खंड (पाच) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या अर्जदाराच्या बाबतीत, या पोटनियमात निर्दिष्ट केलेला **एक वर्षाचा कालावधी**, विभागीय चौकशी किंवा न्यायिक कार्यवाही संपल्यानंतर काढण्यात आलेल्या आदेशाच्या तारखेपासून मोजण्यात येईल.

(२) अर्जदाराने त्याच्या सेवानिवृत्तीच्या तारखेपासून **एक वर्षाच्या आत** निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण करण्यासाठी अर्ज केला असेल, परंतु त्याचा **नमुना "ए"** मधील अर्ज त्याच्या निवृत्तीच्या तारखेनंतर **एक वर्ष** पूर्ण झाल्यानंतर कार्यालय प्रमुखाला मिळाला असेल तर, त्याची वैद्यकीय तपासणी झाल्याशिवाय तो निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण करण्यास पात्र होणार नाही. असा अर्जदार त्याच्या निवृत्तिवेतनाच्या काही भागाचे अंशराशीकरण करू इच्छित असेल तर, प्रकरण–चारमध्ये विहित केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार त्याने **नमुना "सी"** मध्ये नव्याने अर्ज केला पाहिजे.

(३) जो नियत वयमानावर निवृत्त होणार आहे व निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश निर्गमित करतेवेळी निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकृत मूल्याचे प्रदान प्राधिकृत व्हावे असे इच्छितो असा शासकीय कर्मचारी, सेवानिवृत्तीच्या तारखेपूर्वी, निवृत्तिवेतनविषयक कागदपत्रांबरोबर निवृत्तिवेतनाच्या काही भागाच्या अंशराशीकरणासाठी अर्ज करण्यास पात्र असेल :

मात्र,—

(ए) शासकीय कर्मचारी फक्त नियत वयमान निवृत्तिवेतनावर निवृत्त झालेला असला पाहिजे;

(बी) नियत वयमानाच्या तारखेच्या कमीत कमी **तीन महिने** अगोदर अर्ज पोहोचल अशा रीतीने तो अर्ज **नमुना "बी"** मध्ये कार्यालय प्रमुखाला सादर करण्यात आला पाहिजे;

(*c*) no such application referred to in clause (b) shall be entertained if the period is less than **three months** from the date of superannuation of the Government servant under intimation to him ; and

(*d*) the Government shall have no liability for the payment of the commuted value of pension if the Government servant dies before the date of superannuation or forfeits claim to pension before retirement.

14. Action to be taken by the Head of Office on application for commutation of pension

(1) The Head of Office on receipt of application in Form-A under sub-rule (1) or in Form-B of sub-rule (3) of rule 13 shall—

(*a*) initial the Form indicating the date of its receipt;

(*b*) acknowledge immediately the receipt of Form-A or Form-B in Part II of that Form and despatch the same to the applicant ;

(*c*) take immediate action to complete Part-III of Form-A or Form-B and forward the same to the Audit Officer after retaining one copy for his record.

(2) In case application in Form-A is received by the Head of Office under sub-rule (1) of rule 13 after **one year** of the date of retirement of the applicant, the Head of Office shall inform the applicant that—

(*a*) he shall not be eligible to commute a fraction of pension without medical examination;

(*b*) if he desires to get a fraction of the pension commuted, he should apply afresh in Form-C so that arrangements for medical examination are made in accordance with the procedure laid down in Chapter-IV.

15. Authorisation of commuted value by the Audit Officer

(1) The Audit Officer on receipt of Form-A from the Head of Office shall verify that—

(*a*) information furnished by the Head of Office in Part-III of Form-A is correct;

(*b*) the applicant is eligible to commute a fraction of his pension without medical examination;

(*c*) the commuted value of pension has been determined correctly by the Head of Office.

(सी) खंड (बी) मध्ये निर्दिष्ट केलेला अशा प्रकारचा अर्ज जर शासकीय कर्मचाऱ्याने त्याच्या नियत वयमानाच्या तारखेपूर्वी **तीन महिन्यांच्या** आत केलेला असेल तर, तो अर्ज स्वीकारण्यात येणार नाही व त्याला तसे कळविण्यात येईल; आणि

(डी) शासकीय कर्मचारी नियत वयमानाच्या तारखेपूर्वी मृत्यू पावला किंवा त्याने निवृत्तिवेतन मिळण्याचा हक्क सेवानिवृत्तीपूर्वी गमावला तर, निवृत्तिवेतनाच अंशराशीकृत मूल्य प्रदान करण्याचे कोणतेही दायित्व शासनावर असणार नाही.

१४. निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकरणाच्या अर्जावर कार्यालय प्रमुखाने करावयाची कार्यवाही

(१) नियम १३ मधील पोटनियम (१) अनुसार **नमुना "ए"** किंवा पोटनियम (३) अनुसार **नमुना "बी"** मधील अर्ज कार्यालय प्रमुखास मिळाल्यानंतर त्याने—

(ए) नमुन्यावर आद्याक्षरी करून अर्ज मिळाल्याची तारीख नमूद करावी;

(बी) **नमुना "ए"** किंवा **नमुना "बी"** मिळाल्याची पोच त्या नमुन्याच्या भाग–दोनमध्ये तावडतोब द्यावी आणि ती अर्जदाराकडे पाठवावी;

(सी) **नमुना "ए"** किंवा **नमुना "बी"** मधील भाग–तीन पूर्ण करावा आणि एक प्रत अभिलेखादाखल स्वतःकडे ठेवून तो नमुना लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडे पाठवावा.

(२) नियम १३ मधील पोटनियम (१) अनुसार **नमुना "ए"** मधील अर्ज, अर्जदाराच्या सेवानिवृत्तीच्या तारखेपासून **एक वर्षानंतर** कार्यालय प्रमुखाकडे आल्यास कार्यालय प्रमुखाने असे अर्जदारास कळवावे की,—

(ए) वैद्यकीय तपासणीशिवाय निवृत्तिवेतनाच्या काही भागाचे अंशराशीकरण करण्यास अर्जदार पात्र ठरणार नाही;

(बी) निवृत्तिवेतनाच्या काही भागाचे अंशराशीकरण करण्याची अर्जदाराची, इच्छा असल्यास, प्रकरण–चारमध्ये विहित केलेल्या कायपद्धतीनुसार वैद्यकीय तपासणी करण्याची व्यवस्था करता यावी म्हणून, त्याने **नमुना "सी"** मध्ये नव्याने अर्ज करावा.

१५. लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याने अंशराशीकृत मूल्य प्राधिकृत करणे

(१) कार्यालय प्रमुखाकडून लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला **नमुना "ए"** मिळाल्यानंतर त्याने खालील बाबी पडताळून पहाव्यात :—

(ए) **नमुना "ए"** च्या भाग–तीन मध्ये कार्यालय प्रमुखाने दिलेली माहिती बरोबर आहे;

(बी) अर्जदार वैद्यकीय तपासणीशिवाय त्याच्या निवृत्तिवेतनाच्या काही भागाचे अंशराशीकरण करण्यास पात्र आहे;

(सी) कार्यालय प्रमुखाने निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकृत मूल्य बरोबर निर्धारित केलेले आहे.

(2) The Audit Officer after necessary verification of the information furnished in Form-A shall—

(*a*) issue authority for the payment of commuted value of pension to the disbursing authority concerned;

(*b*) draw the attention of the disbursing authority concerned to the proviso to sub-rule (1) of rule 6 so that the disbursing authority may make entry in the Pension Payment Order regarding the date on which the amount of pension is to be reduced on account of commuted part of pension;

(*c*) endorse to the applicant a copy of the authority referred to in clause (*a*) with the instructions that he should collect the commuted value of pension from the disbursing authority.

(3) (*a*) The Audit Officer, on receipt of Form-B from the Head of Office, shall ascertain and verify if the amount of Superannuation Pension of the applicant has been calculated and if not, take steps to finalise the amount of pension so that the Pension Payment Order is issued before **one month** of the date of retirement of the applicant.

(*b*) (*i*) The Audit Officer, after necessary verification of the information furnished in Form-B, shall specify in both halves of the Pension Payment Order—

(A) the amount of pension commuted ;

(B) the commuted value of the amount of pension commuted ;

(C) the date from which the commuted value becomes payable.

(*ii*) The Audit Officer shall intimate to the applicant the date on which the Pension Payment Order has been despatched to the disbursing authority with the instruction that the applicant should collect the commuted value from that authority.

(*iii*) The Audit Officer, while forwarding the Pension Payment Order to the disbursing authority concerned, shall draw attention of the said authority to the proviso to sub-rule (1) of rule 6 so that the disbursing authority may make an entry in the Pension Payment Order regarding the date on which the amount of pension is to be reduced on account of commuted portion of pension.

(*iv*) The Audit Officer shall also request the disbursing authority to intimate the date on which the payment of the commuted value has been made to the applicant.

(२) **नमुना "ए"** मध्ये दिलेल्या माहितीची आवश्यक ती पडताळणी केल्यानंतर लेखापरीक्षा अधिकारी—

(ए) संबंधित संवितरण प्राधिकरणास निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकृत मूल्याच्या प्रदानासाठी प्राधिकारपत्र पाठवील;

(बी) निवृत्तिवेतनाच्या काही भागाचे अंशराशीकरण केल्यामुळे निवृत्तिवेतनाची रक्कम ज्या तारखेस कमी करावयाची त्या तारखेबाबतची नोंद निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशामध्ये संबंधित संवितरण प्राधिकरणाला करता यावी यासाठी, नियम ६ मधील पोटनियम (१) च्या परंतुकाकडे त्याचे लक्ष वेधील;

(सी) खंड (ए) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या प्राधिकारपत्राची प्रत अर्जदाराकडे पाठवून निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकृत मूल्य त्याने संवितरण प्राधिकरणाकडून घ्यावे अशी सूचना देईल.

(३) (ए) कार्यालय प्रमुखाकडून **नमुना "बी"** मिळाल्यानंतर, लेखापरीक्षा अधिकारी, अर्जदाराच्या नियत वयमान निवृत्तिवेतनाची गणना केली आहे किंवा कसे याबाबत खात्री करून घेईल व त्याची पडताळणी करील आणि अशी गणना करण्यात आली नसेल तर, अर्जदाराच्या सेवानिवृत्तीच्या तारखेच्या **एक महिना** अगोदर निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश काढता यावा म्हणून निवृत्तिवेतनाची रक्कम अंतिमरीत्या निश्चित करण्याची कार्यवाही करील.

(बी) (एक) **नमुना "बी"** मध्ये दिलेल्या माहितीची आवश्यक ती पडताळणी केल्यानंतर निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाच्या दोन्ही अर्धभागांमध्ये लेखापरीक्षा अधिकारी खालील बाबी विनिर्दिष्ट करील :—

(ए) अंशराशीकृत निवृत्तिवेतनाची रक्कम;

(बी) अंशराशीकृत निवृत्तिवेतनाच्या रकमेचे अंशराशीकृत मूल्य;

(सी) अंशराशीकृत मूल्य ज्या तारखेपासून प्रदेय होईल ती तारीख.

(दोन) लेखापरीक्षा अधिकारी, निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश संवितरण प्राधिकरणाकडे पाठविण्यात आल्याची तारीख अर्जदाराला कळवील व अर्जदाराने त्या प्राधिकरणाकडून अंशराशीकृत मूल्य घ्यावे अशी सूचना देईल.

(तीन) लेखापरीक्षा अधिकारी, संबंधित संवितरण प्राधिकरणाकडे निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश पाठविताना, निवृत्तिवेतनाच्या काही भागाचे अंशराशीकरण केल्यामुळे निवृत्तिवेतनाची रक्कम ज्या तारखेस कमी करावयाची त्या तारखेबाबतची नोंद निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशामध्ये संवितरण प्राधिकरणाला करता यावी यासाठी नियम ६ मधील पोटनियम (१) च्या परंतुकाकडे त्या प्राधिकरणाचे लक्ष वेधील.

(चार) अर्जदारास अंशराशीकृत मूल्याचे प्रदान करण्यात आल्याची तारीख कळविण्याबाबतही लेखापरीक्षा अधिकारी संवितरण प्राधिकरणाला विनंती करील.

16. Authorisation of the commuted value of a fraction of provisional pension

(1) If pending determination of final pension, the Head of Office has sanctioned provisional pension to a Government servant under rule 126 of Maharashtra Civil Services (Pension) Rules, 1982 and such a Government servant has applied for commutation of provisional pension in Form-A in accordance with the provisions of rule 9, the Head of Office on receipt of Form-A shall—

(*a*) take action as provided in sub-rule (1) of rule 14 and forward Form-A to the Audit Officer along with the pension papers duly completed as referred to in rule 123 of Maharashtra Civil Services (Pension) Rules, 1982, in case pension papers have not already been forwarded to the Audit Officer;

(*b*) request the Audit Officer to verify the correctness of the amount of provisional pension and the amount of the commuted value of the fraction of the provisional pension as determined in Part-III of Form-A.

(2) The Audit Officer on receipt of Form-A under sub-rule (1), shall verify the correctness of the amount of provisional pension and make further verification as provided in sub-rule (1) of rule 15.

(3) The Audit Officer after necessary verification of the amount of the provisional pension and the amount of the commuted value shall—

(*a*) issue authority for the payment of commuted value of pension to the Head of Office with the remarks that the commuted value may be drawn and disbursed to the applicant under intimation to him;

(*b*) draw the attention of the Head of Office to the proviso to sub-rule (1) of rule 6 so that the Head of Office may make reduction in the amount of provisional pension on account of commutation accordingly; and

(*c*) endorse to the applicant a copy of the authority referred to in clause (*a*) with the instructions that he should pursue the matter with the Head of Office.

(4) The Head of Office on receipt of authority from the Audit Officer under sub-rule (3), shall draw the amount ofcommuted value of pension and disburse the same to the applicant under intimation to the Audit Officer.

१६. तात्पुरत्या निवृत्तिवेतनाच्या काही भागाचे अंशराशीकृत मूल्य प्राधिकृत करणे

(१) निवृत्तिवेतन अंतिमरीत्या निर्धारित होईपर्यंत कार्यालय प्रमुखाने शासकीय कर्मचाऱ्याला महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम १२६ अन्वये तात्पुरते निवृत्तिवेतन मंजूर केलेले असेल आणि त्या शासकीय कर्मचाऱ्याने नियम ९ च्या तरतुदीनुसार तात्पुरत्या निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकरणासाठी **नमुना "ए"** मध्ये अर्ज केलेला असेल तर, **नमुना "ए"** मिळाल्यानंतर, कार्यालय प्रमुख—

(ए) नियम १४ च्या पोटनियम (१) मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे कार्यवाही करील. तसेच महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम १२३ मध्ये निर्दिष्ट केल्याप्रमाणे निवृत्तिवेतनविषयक कागदपत्रे लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडे अगोदरच पाठविलेली नसतील तर, ती **नमुना "ए"** सोबत त्याच्याकडे पाठवील;

(बी) तात्पुरत्या निवृत्तिवेतनाची रक्कम आणि तिच्या काही भागाच्या अंशराशीकृत मूल्याची **नमुना "ए"** च्या भाग–तीनमध्ये निर्धारित केलेली रक्कम बरोबर आहे याबाबत पडताळणी करण्याची विनंती लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला करील.

(२) पोटनियम (१) अन्वये **नमुना "ए"** मिळाल्यानंतर लेखापरीक्षा अधिकारी तात्पुरत्या निवृत्तिवतनाची रक्कम बरोबर आहे हे पडताळून पाहील आणि नियम १५ च्या पोटनियम (१) मधील तरतुदीनुसार पुन्हा पडताळणी करील.

(३) तात्पुरते निवृत्तिवेतन आणि अंशराशीकृत मूल्य यांच्या रकमेच्या आवश्यक ती पडताळणी केल्यानंतर लेखापरीक्षा अधिकारी—

(ए) निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकृत मूल्याचे प्रदान करण्यासाठी कार्यालय प्रमुखाकडे प्राधिकारपत्र पाठवील आणि त्यामध्ये अंशराशीकृत मूल्य काढून ते अर्जदाराला संवितरित करावे व तसे केल्याचे कळवावे, असा शेरा नमद करील;

(बी) अंशराशीकरणामुळे तात्पुरत्या निवृत्तिवेतनाची रक्कम कार्यालय प्रमुखास कमी करता यावी म्हणून नियम ६ च्या पोटनियम (१) मधील परंतुकाकडे त्याचे लक्ष वेधील; आणि

(सी) अर्जदाराने याबाबत कार्यालय प्रमुखाकडे पाठपुरावा करावा अशी सूचना देऊन खंड (ए) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या प्राधिकारपत्राची प्रत अर्जदाराकडे पाठवील.

(४) कार्यालय प्रमुख, लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडून पोटनियम (३) अन्वये प्राधिकारपत्र मिळाल्यानंतर, निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकृत मूल्याची रक्कम काढून ती अर्जदाराला संवितरित करील व तसे केल्याचे लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला कळवील.

(5) The Audit Officer shall on final assessment of pension—

(*a*) issue authority to the disbursing authority for the payment of the difference between the commuted value so determined and the commuted value already paid by the Head of Office;

(*b*) make entry in the Pension Payment Order to be issued on the cessation of the payment of the provisional pension by the Head of office, the fact of the payment of the commuted value of provisional pension by the Head of Office and also indicate the date from which the payment of the residuary pension shall commence.

(५) लेखापरीक्षा अधिकारी निवृत्तिवेतनाचे अंतिम निर्धारण झाल्यानंतर खालील-प्रमाणे कार्यवाही करील :—

(ए) अशा प्रकारे निर्धारित केलेले अंशराशीकृत मूल्य आणि कार्यालय प्रमुखाने अगोदरच दिलेले अंशराशीकृत मूल्य यांतील फरकाची रक्कम प्रदान करण्यासाठी संवितरण प्राधिकरणास, प्राधिकारपत्र देईल;

(बी) कार्यालय प्रमुखाकडून तात्पुरत्या निवृत्तिवेतनाची रक्कम देणे थांबविण्यात आल्यानंतर निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश देताना त्यात, तात्पुरत्या निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकृत मूल्य कार्यालय प्रमुखाने प्रदान केल्याबद्दलची नोंद करील. तसेच अवशिष्ट निवृत्तिवेतनाचे प्रदान ज्या तारखेपासून सुरू होईल ती तारीख देखील त्यात नमूद करील.

CHAPTER–IV

COMMUTATION OF PENSION AFTER MEDICAL EXAMINATION

17. Scope

The provisions of this Chapter shall apply to an applicant who is eligible to commute a fraction of his pension after medical examination.

18. Eligibility

An applicant who—

(*i*) retires on Invalid Pension under rule 68 of Maharashtra Civil Services (Pension) Rules, 1982; or

(*ii*) on absorption in or under a Corporation, Autonomous Body or a Local Authority, elects the alternative of receiving the death-*cum*-retirement gratuity and a lump sum in lieu of pension in terms of rule 67 of Maharashtra Civil Services (Pension) Rules, 1982; or

(*iii*) is compulsorily retired from service as penalty and is granted pension under rule 101 of Maharashtra Civil Services (Pension) Rules, 1982; or

(*iv*) is in receipt of Compassionate Pension under rule 102 of Maharashtra Civil Services (Pension) Rules, 1982; or

(*v*) has retired from service on one of the pensions referred to in rule 12 but his application for commutation has **not** been received by the Head of Office within **one year** of his retirement

shall be eligible to commute a fraction of his pension subject to the limit specified in rule 5 after he has been declared fit by the appropriate medical authority.

19. Application for commutation of pension

An applicant referred to in rule 18 shall apply to the Head of Office in Form-C for commutation of fraction of his pension including provisional pension sanctioned under rule 126 of Maharashtra Civil Services (Pension) Rules, 1982.

प्रकरण–चार

वैद्यकीय तपासणीनंतर निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण

१७. व्याप्ती

निवृत्तिवेतनाच्या काही भागाचे अंशराशीकरण वैद्यकीय तपासणीनंतर करण्यास पात्र असलेल्या अर्जदाराला या प्रकरणातील तरतुदी लागू होतील.

१८. पात्रता

समुचित वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याकडून शारीरिकदृष्टया पात्र ठरविण्यात आल्यानंतर, नियम ५ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या मर्यादेच्या अधीन राहून, आपल्या निवृत्तिवेतनाच्या काही भागाचे अंशराशीकरण करण्यास खालील अर्जदार पात्र होईल :—

(एक) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम ६८ अनुसार रुग्णता निवृत्तिवेतनावर सेवानिवृत्त होणारा अर्जदार; किंवा

(दोन) महामंडळ, स्वायत्त संस्था किंवा स्थानिक प्राधिकरण यामध्ये किंवा या खाली सामावून घेतल्यावर, महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम ६७ अनुसार, मृत्यु-नि-सेवानिवृत्ति उपदान व निवृत्तिवेतनाऐवजी ठोक रक्कम मिळण्याचा पर्याय निवडणारा अर्जदार; किंवा

(तीन) शिक्षा म्हणून सेवेमधून सक्तीने सेवानिवृत्त केलेला आणि महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम १०१ अनुसार निवृत्तिवेतन मंजूर केलेला अर्जदार; किंवा

(चार) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम १०२ अनुसार अनुकंपा निवृत्तिवेतन मिळत असलेला अर्जदार; किंवा

(पाच) नियम १२ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या निवृत्तिवेतनांपैकी एका निवृत्ति-वेतनावर सेवानिवृत्त झालेला परंतु ज्याचा अंशराशीकरणाचा अर्ज, त्याच्या सेवा-निवृत्तीनंतर **एक वर्षाच्या** आत कार्यालय प्रमुखाला मिळालेला नाही असा अर्जदार.

१९. निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकरणासाठी अर्ज

नियम १८ मध्ये निर्दिष्ट केलेला अर्जदार आपल्या निवृत्तिवेतनाच्या काही भागाच्या अंशराशीकरणासाठी **नमुना "सी"** मध्ये कार्यालय प्रमुखाकडे अर्ज करील. त्या निवृत्तिवेतनामध्ये महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम १२६ अन्वये मंजूर झालेल्या तात्पुरत्या निवृत्तिवेतनाचाही समावेश असेल.

20. Action to be taken by the Head of Office on application for commutation of pension

(1) The Head of Office on receipt of application in Part-I of Form-C under rule 19 shall—

(*a*) acknowledge immediately the receipt of Form-C in Part-II of that Form and despatch the same to the applicant;

(*b*) forward Form-C in original to the Audit Officer in Part-III of that Form with the request that Part-IV of that Form may be completed immediately and returned to him as early as possible so that action for getting the applicant examined by the appropriate medical authority is taken.

(2) The Audit Officer on receipt of Form-C from the Head of Office under sub-rule (1) shall complete Part-IV of that Form and transmit the same to the Head of Office as early as possible.

(3) The Head of Office on receipt of Form-C from the Audit Officer under sub-rule (2) shall address in Form-D to the Medical Board/ Civil Surgeon/District Medical Officer or Superintendent of Government Hospital, as the case may be, where the applicant desires to be medically examined and forward to him the following documents:—

(*i*) Form-C with Part-IV of that Form duly completed in original;

(*ii*) two copies of the applicant's photograph of which one shall be an attested copy;

(*iii*) a copy of Form-E with a spare copy of Part-III of that Form;

(*iv*) report or statement of the applicant's case if he has been granted Invalid Pension or has previously commuted a part of his pension or declined to accept commutation on the basis of an addition of years to his actual age or has been refused commutation on medical grounds.

(4) A copy of letter in Form-D addressed to the medical authority as referred to in sub-rule (3) shall be endorsed to the applicant and the Audit Officer by the Head of Office.

२०. निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकरणाच्या अर्जावर कार्यालय प्रमुखाने करावयाची कार्यवाही

(१) नियम १९ अनुसार **नमुना "सी"** च्या भाग—एकमधील अर्ज मिळाल्यानंतर कार्यालय प्रमुख—

(ए) **नमुना "सी"** मिळाल्याची पोच त्या नमुन्याच्या भाग—दोनमध्ये तावडतोब देईल व तो भाग अर्जदाराकडे पाठवील;

(बी) मूळ **नमुना "सी"** त्यातील भाग—तीनसह लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडे पाठवील आणि अर्जदाराची समुचित वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याकडून वैद्यकीय तपासणी करवून घेण्यासंबंधी कार्यवाही करता यावी म्हणून त्यातील भाग—चार त्वरित पूर्ण करून तो नमुना शक्य तितक्या लवकर परत पाठवावा, अशी त्याला विनंती करील.

(२) लेखापरीक्षा अधिकारी, पोटनियम (१) अनुसार कार्यालय प्रमुखाकडून **नमुना "सी"** मिळाल्यानंतर, त्या नमुन्याचा भाग—चार पूर्ण करील आणि तो नमुना शक्य तितक्या लवकर कार्यालय प्रमुखाकडे पाठवून देईल.

(३) कार्यालय प्रमुख पोटनियम (२) अनुसार लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडून **नमुना "सी"** मिळाल्यानंतर, जेथे वैद्यकीय तपासणी करून घेण्याची अर्जदाराची इच्छा असेल तेथील वैद्यकीय मंडळ/जिल्हा शल्यचिकित्सक/जिल्हा वैद्यकीय अधिकारी किंवा यथास्थिति, शासकीय रुग्णालयाचा अधीक्षक यास **नमुना "डी"** मध्ये पत्र लिहील आणि खालील कागदपत्रे त्याच्याकडे पाठवील :—

(एक) **नमुना "सी"** चा भाग—चार यथोचितरीत्या पूर्ण करून तो मूळ नमुना;

(दोन) अर्जदाराच्या छायाचित्राच्या दोन प्रती. त्यापैकी एक प्रत साक्षांकित केलेली असली पाहिजे;

(तीन) **नमुना "ई"** ची एक प्रत आणि त्या नमुन्याच्या भाग—तीनची एक जादा प्रत;

(चार) अर्जदाराला रुग्णता निवृत्तिवेतन मंजूर करण्यात आले असेल किंवा त्याने आपल्या निवृत्तिवेतनाच्या काही भागाचे यापूर्वीच अंशराशीकरण केलेले असेल किंवा त्याच्या प्रत्यक्ष वयामध्ये काही वर्षांची भर घालण्यात आल्यामुळे अंशराशीकरण स्वीकारण्यास त्याने नकार दिला असेल किंवा वैद्यकीय कारणास्तव त्याला अंशराशीकरण नाकारण्यात आल असेल तर, त्या अर्जदाराच्या प्रकरणाबाबतचा अहवाल किंवा निवेदन.

(४) पोटनियम (३) मध्ये निर्दिष्ट केल्याप्रमाणे वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याला लिहिलेल्या **नमुना "डी"** मधील पत्राची प्रत कार्यालय प्रमुख, अर्जदाराला व लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला पाठवील.

21. Action to be taken by medical authority

(1) The medical authority on receipt of documents referred to in sub-rule (3) of rule 20 shall—

(*a*) arrange as far as possible for the medical examination of the applicant by the medical authority at the nearest available station indicated by the applicant in Form-C;

(*b*) transmit the documents referred to in sub-rule (3) of rule 20 to the medical authority with the direction to examine the applicant as provided in rule 25;

(*c*) inform the applicant as to where and when he should appear for medical examination or, if necessary, direct the medical authority to communicate to the applicant the date and time of such examination.

(2) In fixing the date of medical examination, it shall be ensured that the medical examination is held, as far as possible, before the date of applicant's next birthday.

22. Medical authority

(1) Save as otherwise provided in sub-rule (2), the medical authority shall be a Medical Board, where an applicant for commutation of pension—

(*a*) seeks commutation of Invalid Pension; or

(*b*) seeks commutation of pension other than Invalid Pension but the amount of pension to be commuted together with the amount or amounts previously commuted exceeds *one hundred rupees* per mensem; or

(*c*) has been refused commutation on medical grounds or if he having once declined to accept commutation on the basis of addition of years to his actual age recommended by the medical authority, applied for a second medical examination in accordance with the provisions of rules 26 and 27.

(2) In any other cases not covered by sub-rule (1), the medical authority shall be a Medical Officer not lower in status than that of a Civil Surgeon/District Medical Officer or Superintendent of Government Hospital.

23. Fee for medical examination to be borne by the applicant

The applicant shall be required to pay for medical examination such fee as may be specified by the State Government.

२१. वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याने करावयाची कार्यवाही

(१) नियम २० मधील पोटनियम (३) मध्ये निर्दिष्ट केलेले कागदपत्र मिळाल्यानंतर वैद्यकीय प्राधिकारी,—

(ए) शक्यतोवर, अर्जदाराने **नमुना "सी"** मध्ये नमूद केलेल्या नजिकच्या ठिकाणी, वद्यकीय प्राधिकाऱ्याकडन अर्जदाराच्या वैद्यकीय तपासणीची व्यवस्था करील;

(बी) नियम २० मधील पोटनियम (३) मध्ये निर्दिष्ट केलेले कागदपत्र वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याकडे पाठवील आणि नियम २५ मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे अर्जदाराची तपासणी करण्यासाठी निदेश देईल ;

(सी) अर्जदाराने वैद्यकीय तपासणीसाठी कोठे व केव्हा हजर राहावयाचे याबाबत त्याला कळवील किंवा, आवश्यक असल्यास, अशा तपासणीची तारीख व वेळ अर्जदाराला कळविण्याचा निदेश वैद्यकीय प्राधिकाऱ्यास दईल.

(२) वैद्यकीय तपासणीची तारीख ठरविताना, ती तपासणी शक्यतोवर अर्जदाराच्या पुढील जन्मदिनाच्या तारखेपूर्वी होईल अशी खात्री करून घेण्यात यईल.

२२. वैद्यकीय प्राधिकारी

(१) पोटनियम (२) मध्ये अन्यथा तरतूद केली असेल त्याव्यतिरिक्त निवत्ति-वेतनाच्या अंशराशीकरणासाठी अर्ज करताना—

(ए) अर्जदार रुग्णता निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकरणाची मागणी करीत असेल; किंवा

(बी) तो रुग्णता निवृत्तिवेतनाखेरीज इतर निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकरणाची मागणी करीत असेल, परंतु अंशराशीकरण करावयाची रक्कम आणि अगोदर अंशराशीकरण केलेली रक्कम यांनी मिळून होणारी एकूण रक्कम दरमहा शंभर रुपयांहून अधिक होत असेल; किंवा

(सी) त्याला वैद्यकीय कारणास्तव अंशराशीकरण नामंजूर केले असेल किंवा वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याने शिफारस केल्याप्रमाणे त्याच्या प्रत्यक्ष वयात काही वर्षांची भर घातल्यामुळे अंशराशीकरण स्वीकारण्यास त्याने एकदा नकार दिलेला असेल आणि त्यानंतर नियम २६ व नियम २७ मधील तरतुदींनुसार दुसऱ्या वैद्यकीय तपासणीसाठी अर्ज केलेला असेल;

त्याच्या बाबतीत वैद्यकीय प्राधिकारी म्हणजे वैद्यकीय मंडळ असेल.

(२) पोटनियम (१) मध्ये अंतर्भूत न झालेल्या इतर कोणत्याही प्रकरणी, वैद्यकीय प्राधिकारी म्हणजे, जिल्हा शल्यचिकित्सक/जिल्हा वैद्यकीय अधिकारी किंवा शासकीय रुग्णालयातील अधीक्षक यांच्या दर्जाहून कमी दर्जा नसलेला वैद्यकीय अधिकारी.

२३. अर्जदाराने वैद्यकीय तपासणीसाठी द्यावयाची फी

वैद्यकीय तपासणीसाठी राज्य शासन विनिर्दिष्ट करील अशी फी अर्जदाराने देणे आवश्यक असेल.

24. Failure to appear before medical authority

(1) If the applicant after receipt of communication from the appropriate medical authority referred to in clause (*c*) of sub-rule (1) of rule 21, fails to appear for medical examination before the medical authority on the date and time communicated to him (including any change therein either at the request of the applicant or due to administrative reasons) and there is no reasonable ground for his failure, the medical authority shall report the fact to the Head of Office concerned and return to him the documents received under clause (*b*) of sub-rule (1) of rule 21.

(2) With the return of documents to the Head of Office under sub-rule (1), the application for commutation shall be treated as having been withdrawn.

25. Procedure for medical examination

(1) The medical authority shall—

(*a*) obtain from the applicant a statement in Part-I of Form-E duly signed by the applicant in its presence;

(*b*) subject the applicant to medical examination and enter the result thereof in Part-II of Form-E;

(*c*) attest the unattested copy of the photograph of the applicant;

(*d*) complete the certificate contained in Part-III of Form-E:

Provided that where—

(*i*) an applicant has been granted Invalid Pension, or

(*ii*) an applicant has previously commuted a part of his pension, or

(*iii*) an applicant has been refused commutation on medical grounds, or

(*iv*) an applicant had declined to accept the commutation on the basis of addition of years to his actual age;

the medical authority shall, before completing the certificate contained in Part-III of Form-E take into consideration the statement of the medical cases of the applicant.

(2) After complying with the requirements of sub-rule (1), the medical authority shall without delay forward to the Audit Officer who has already completed Part-IV of Form-C, the following documents, namely :—

(*a*) Form C in original;

(*b*) attested copy of the applicant's photograph;

(*c*) Form-E in original; and

(*d*) a certified copy of Form-E to the Head of Office who has countersigned Part-IV of Form-C.

(3) The medical authority shall also send to the applicant a certified copy of Part-III of Form-E.

२४. **वैद्यकीय प्राधिकाऱ्यासमोर अनुपस्थिती**

(१) नियम २१ मधील पोटनियम (१) च्या खंड (सी) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या समुचित वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याकडून पत्र मिळाल्यानंतर, कळविलेल्या तारखेला व वेळेला (अर्जदाराच्या विनंतीवरून किंवा प्रशासकीय कारणामुळे त्यात झालेले बदल लक्षात घेऊन) वैद्यकीय प्राधिकाऱ्यासमोर अर्जदार वैद्यकीय तपासणीसाठी उपस्थित राहिला नाही आणि त्यामागे कोणतेही वाजवी कारण नसेल तर, वैद्यकीय प्राधिकारी ती वस्तुस्थिती संबंधित कार्यालय प्रमुखाला कळवील आणि नियम २१ मधील पोटनियम (१) च्या खंड (बी) अनुसार मिळालेली कागदपत्रे त्याच्याकडे परत पाठवील.

(२) पोटनियम (१) अनुसार कागदपत्रे कार्यालय प्रमुखाकडे परत आल्यानंतर अंशराशीकरणासाठी केलेला अर्ज मागे घेतला गेला आहे, असे मानले जाईल.

२५. **वैद्यकीय तपासणीकरिता कार्यपद्धती**

(१) वैद्यकीय प्राधिकारी—

(ए) त्याच्या समक्ष अर्जदाराने यथोचितरीत्या सही केलेले **नमुना "ई"** च्या भाग–एक मधील निवेदन अर्जदाराकडून मिळवील;

(बी) अर्जदाराला वैद्यकीय तपासणीसाठी पाठवील आणि **नमुना "ई"** च्या भाग–दोनमध्ये तपासणीचा निष्कर्ष नमूद करील;

(सी) अर्जदाराच्या छायाचित्राची साक्षांकित न केलेली प्रत साक्षांकित करील;

(डी) **नमुना "ई"** च्या भाग–तीनमधील प्रमाणपत्र पूर्ण करील:

मात्र, **नमुना "ई"** च्या भाग–तीनमधील प्रमाणपत्र पूर्ण करण्यापूर्वी, वैद्यकीय प्राधिकारी अर्जदाराच्या वैद्यकीय वृत्तांतासंबंधीचे निवेदन पुढील बाबतीत विचारात घेईल:—

(एक) अर्जदाराला रुग्णता निवृत्तिवेतन मंजूर केलेले आहे; किंवा

(दोन) अर्जदाराने त्याच्या निवृत्तिवेतनाच्या काही भागाचे अंशराशीकरण पूर्वी केलेले आहे; किंवा

(तीन) अर्जदाराला वैद्यकीय कारणांवरून अंशराशीकरण नामंजूर करण्यात आलेले आहे; किंवा

(चार) अर्जदाराच्या प्रत्यक्ष वयामध्ये काही वर्षांची भर घातल्यामुळे अंशराशीकरण स्वीकारण्यास त्याने नकार दिलेला आहे.

(२) ज्या लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याने **नमुना "सी"** चा भाग–चार अगोदरच पूर्ण केलेला आहे त्याच्याकडे, वैद्यकीय प्राधिकारी, पोटनियम (१) मधील आवश्यक बाबी पूर्ण केल्यानंतर, खालील कागदपत्रे विलंब न करता पाठवील:—

(ए) मूळ **नमुना "सी"**;

(बी) अर्जदाराच्या छायाचित्राची साक्षांकित प्रत;

(सी) मूळ **नमुना "ई"**; आणि

(डी) **नमुना "सी"** चा भाग–चार प्रतिस्वाक्षरित करणाऱ्या कार्यालय प्रमुखाकडे **नमुना "ई"** ची प्रमाणित प्रत.

(३) वैद्यकीय प्राधिकारी **नमुना "ई"** च्या भाग–तीनची प्रमाणित प्रतसुद्धा अर्जदाराकडे पाठवील.

26. Second medical examination

(1) Subject to the provisions of rule 27, the medical examination in the case of an applicant referred to in clause (*c*) of sub-rule (1) of rule 22 shall take place after the expiry of a period of not less than **one year** from the date of the first medical examination.

(2) If the applicant desires to be re-examined on the expiry of the period specified in sub-rule (1), the examination shall be by a Medical Board at his own expense. For this purpose, he shall address a letter to the Head of Office with the request that arrangements for his re-examination by a Medical Board may be made. He shall indicate in the letter—

(*a*) the medical authority which examined him earlier, and the date on which such examination took place,

(*b*) the place where he was examined,

(*c*) the opinion of the medical authority,

(*d*) the date of birth and the date of retirement,

(*e*) designation of the post held at the time of retirement,

(*f*) the amount of pension authorised,

(*g*) the fraction of pension which was originally applied for commutation.

(3) The Head of Office on receipt of letter under sub-rule (2) shall address the medical authority for arranging re-examination of the applicant by a Medical Board and forward the following documents to such authority—

(*a*) letter in original received from the applicant;

(*b*) the certified copy of Form-E received earlier by the Head of Office from the medical authority under clause (*d*) of sub-rule (2) of rule 25.

(4) The medical authority on receipt of the communication from the Head of Office under sub-rule (3) shall inform the applicant as to where and when he should appear for medical examination before the Medical Board or if necessary direct the Medical Board to communicate to the applicant the place, date and time of such examination.

(5) The applicant after the receipt of communication under sub-rule (4) shall appear before the Medical Board at the place and on the date and time communicated to him.

२६. दुसरी वैद्यकीय तपासणी

(१) नियम २७ मधील तरतुदींच्या अधीन राहून, नियम २२ मधील पोटनियम (१) च्या खंड (सी) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या अर्जदाराची वैद्यकीय तपासणी, पहिल्या वैद्यकीय तपासणीच्या तारखेपासून एक **वर्षापेक्षा** कमी नसलेल्या कालावधीनंतर करण्यात आली पाहिजे.

(२) पोटनियम (१) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेला कालावधी संपल्यानंतर पुन्हा तपासणी व्हावी अशी अर्जदाराची इच्छा असेल तर, तशी तपासणी अर्जदाराच्या खर्चाने वैद्यकीय मंडळाकडून केली जाईल. त्यासाठी वैद्यकीय मंडळाकडून आपली पुन्हा तपासणी व्हावी म्हणून व्यवस्था करण्याबाबत विनंती करणारे पत्र त्याने कार्यालय प्रमुखाला पाठवावे. त्या पत्रात पुढील माहिती नमूद करावी:—

(ए) या अगोदर त्याची तपासणी करणारा वैद्यकीय प्राधिकारी व अशा तपासणीची तारीख,

(बी) तपासणी केल्याचे ठिकाण,

(सी) वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याचे मत,

(डी) जन्मतारीख व सेवानिवृत्तीचा दिनांक,

(ई) सेवानिवृत्तीच्या वेळी धारण केलेले पद,

(एफ) प्राधिकृत निवृत्तिवेतनाची रक्कम,

(जी) ज्या भागाच्या अंशराशीकरणासाठी प्रारंभी अर्ज केला होता तो निवृत्तिवेतनाचा भाग.

(३) पोटनियम (२) अनुसार पत्र मिळाल्यानंतर कार्यालय प्रमुख, वैद्यकीय मंडळाकडून अर्जदाराची पुन्हा तपासणी करण्याच्या व्यवस्थेसाठी वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याला पत्र लिहील आणि अशा प्राधिकाऱ्याकडे खालील कागदपत्रे पाठवील.—

(ए) अर्जदाराकडून मिळालेले मूळ पत्र,

(बी) नियम २५ मधील पोटनियम (२) च्या खंड (डी) अनुसार वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याकडून कार्यालय प्रमुखाला अगोदर मिळालेली **नमुना ' ई '** ची प्रमाणित प्रत.

(४) पोटनियम (३) अनुसार कार्यालय प्रमुखाचे पत्र मिळाल्यानंतर वैद्यकीय प्राधिकारी, अर्जदाराने वैद्यकीय तपासणीसाठी वैद्यकीय मंडळासमोर कोठे व केव्हा उपस्थित राहावयाचे ते अर्जदाराला कळवील किंवा आवश्यक असेल तर अशा तपासणीचे ठिकाण, तारीख व वेळ अर्जदारास कळवावी असा वैद्यकीय मंडळास निदेश देईल.

(५) पोटनियम (४) अनुसार पत्र मिळाल्यानंतर त्याला कळविण्यात आले असेल त्या ठिकाणी, त्या तारखेस व त्यावेळी वैद्यकीय मंडळासमोर अर्जदार उपस्थित राहील.

(6) The Medical Board shall examine the applicant and if after the examination, it is of the view that the earlier opinion of the medical authority needs no revision or modification or needs revision or modification shall record its opinion and communicate the same to the Head of Office under intimation to the applicant. The documents received by the Medical Board under sub-rule (3) shall also be returned to the Head of Office.

(7) If as a result of the opinion of the Medical Board received by the Head of Office under sub-rule (6), the applicant becomes eligible to commute a fraction of pension originally applied for, the Head of Office shall determine the commuted value with reference to the Table applicable on the date, the Medical Board recorded its opinion. The Head of Office thereafter shall request the Audit Officer to take further action for the authorisation of the commuted value and forward the following documents to him:—

(*i*) letter in original received from the applicant under sub-rule (2),

(*ii*) the opinion of the Medical Board received under sub-rule (6) in original.

(*iii*) calculation sheet showing the commuted value determined with reference to the revised or modified opinion of the Medical Board.

(8) The Audit Officer on receipt of the documents under sub-rule (7) shall verify the correctness of the commuted value determined by the Head of Office and thereafter take action to authorise the commuted value to the applicant under intimation to the Head of Office.

27. Appeal against the findings of medical authority

(1) Notwithstanding anything contained in rule 26, an applicant referred to in clause (*c*) of sub-rule (1) of rule 22 shall be eligible for second medical examination before the expiry of the period specified in sub-rule (1) of rule 26, if he feels that the medical authority in refusing commutation on medical grounds or making addition of years to his actual age has committed an error of judgement. Such an applicant may, within **one month** of the receipt of the certified copy of Part-III of Form-E from the medical authority, prefer an appeal by addressing a letter to the Head of Office that the opinion of the medical authority may be got reviewed by another medical authority mentioned in sub-rule (2) at his own expense. He shall indicate in the letter—

(*a*) the medical authority which had examined him earlier and the date on which the examination took place;

(*b*) the place where he was examined;

(६) वैद्यकीय मंडळ अर्जदाराची तपासणी करील आणि तपासणीनंतर त्या मंडळाला असे वाटले की, वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याचे अगोदरचे मत सुधारण्याची किंवा त्यात फेरबदल करण्याची आवश्यकता नाही किंवा आवश्यकता आहे, तर मंडळ आपले ते मत लेखी नमूद करील आणि कार्यालय प्रमुखाला व अर्जदाराला देखील ते कळवील. पोटनियम (३) अनुसार मिळालेली कागदपत्रे वैद्यकीय मंडळ कार्यालय प्रमुखाकडे परत पाठवील.

(७) पोटनियम (६) अनुसार कार्यालय प्रमुखाला कळविण्यात आलेल्या वैद्यकीय मंडळाच्या मतामुळे, अर्जदाराने प्रारंभी निवृत्तिवेतनाच्या जितक्या भागाच्या अंशराशीकरणासाठी अर्ज केला होता, तितक्या भागाच्या अंशराशीकरणाकरिता तो पात्र ठरत असेल तर, वैद्यकीय मंडळाने आपले मत ज्या तारखेस नमूद केले त्या तारखेस लागू असलेल्या तक्त्याच्या आधारे अंशराशीकृत मूल्य कार्यालय प्रमुख निर्धारित करील. त्यानंतर कार्यालय प्रमुख, अंशराशीकृत मूल्य प्राधिकृत करण्या-संबंधी पुढील कार्यवाही करण्यासाठी लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला विनंती करील आणि खालील कागदपत्र त्यांच्याकडे पाठवील :—

(एक) पोटनियम (२) अनुसार अर्जदाराकडून मिळालेले मूळ पत्र,

(दोन) पोटनियम (६) अनुसार वैद्यकीय मंडळाचे मत नमूद केलेल्या पत्राची मूळ प्रत,

(तीन) वैद्यकीय मंडळाच्या सुधारित किंवा फेरबदल केलेल्या मताच्या संदर्भात, निर्धारित केलेले अंशराशीकृत मूल्य दर्शविणारे हिशेब पत्र.

(८) पोटनियम (७) अनुसार कागदपत्रे मिळाल्यानंतर लेखापरीक्षा अधिकारी, कार्यालय प्रमुखाने निर्धारित केलेले अंशराशीकृत मूल्य बरोबर आहे हे पडताळून पाहील आणि त्यानंतर अजदाराला अंशराशीकृत मूल्य प्राधिकृत करून तसे कार्यालय प्रमुखाला कळवील.

२७. वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याच्या निष्कर्षाविरुद्ध अपील

(१) नियम २६ मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, नियम २२ मधील पोट-नियम (१) च्या खंड (सी) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या अर्जदारास असे वाटत असेल की, वैद्यकीय कारणास्तव अंशराशीकरण नाकारण्यात किंवा त्याच्या प्रत्यक्ष वयात काही वर्षांची भर घालण्यात, वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याची चूक झाली आहे तर, नियम २६ मधील पोटनियम (१) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेला कालावधी संपण्यापूर्वी दुसऱ्या वैद्यकीय तपासणीस अर्जदार पात्र होईल. वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याकडून **नमुना "ई"** च्या भाग–तीनची प्रमाणित प्रत मिळाल्यापासून **एक महिन्याच्या आत** असा अर्जदार स्वत:च्या खर्चाने, वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याचे मत पोटनियम (२) मध्ये उल्लेखिलेल्या दुसऱ्या वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याकडून पुन्हा तपासून पहावे, असे कार्यालय प्रमुखाच्या नावे पत्र लिहून अपील दाखल करू शकेल. तो आपल्या पत्रात पुढील बाबींचा उल्लेख करील :—

(ए) या अगोदर त्याची तपासणी करणारा वैद्यकीय प्राधिकारी व अशा तपासणीची तारीख;

(बी) तपासणी केल्याचे ठिकाण,

(*c*) the opinion of the medical authority;
(*d*) the date of birth and the date of retirement;
(*e*) designation of the post held at the time of retirement;
(*f*) the amount of pension authorised;
(*g*) the fraction of pension which was originally applied for commutation.

(2) In case an applicant referred to in sub-rule (1)—

(*a*) was examined previously by a Medical Officer, not lower in status than Civil Surgeon or a District Medical Officer or Superintendent of Government Hospital, he shall be re-examined by a Medical Board, or

(*b*) was previously examined by a Medical Board, he shall be re-examined by a second Medical Board, the members of which shall be different from those of the first Medical Board.

(3) The Head of Office shall, within **one month** of the receipt of letter under sub-rule (1), take steps for arranging the re-examination of the applicant. For this purpose, he shall address the medical authority, where the applicant was examined previously. He shall, while addressing the medical authority, invite his attention to the provisions of sub-rule (2) and forward to it the following documents:—

(*a*) letter received from the applicant in original ;
(*b*) certified copy of Form-E received earlier by the Head of Office from the medical authority under clause (*d*) of sub-rule (2) of rule 25.

(4) The medical authority on receipt of communication from the Head of Office under sub-rule (3) shall arrange for the second medical examination of the applicant by a Medical Board which shall be constituted in accordance with the provisions of sub-rule (2). The medical authority shall, thereafter, inform the applicant as to where and when he should appear for medical examination before the Medical Board or, if necessary, direct the Medical Board to communicate to the applicant the place, date and time of such examination.

[redacted]

(सी) वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याचे मत,
(डी) जन्मतारीख व सेवानिवृत्तीचा दिनांक,
(ई) सेवानिवृत्तीच्या वेळी धारण केलेले पद,

(7) If the Medical Board as a result of the second medical examination of the applicant, sets aside or modifies the opinion of the first medical authority, the findings of the Medical Board shall be deemed to have come into force on the date on which the first medical authority recorded its opinion and the claim of the applicant for commutation shall be settled accordingly.

(8) Nothing contained in this rule shall apply to an applicant in whose case the medical authority as a result of the first medical examination had directed that the applicant's age for the purpose of commutation should be assumed to be greater than his actual age, and the applicant received the commuted value with reference to the enhanced age.

28. Withdrawal of application

(1) The applicant may after giving a notice in writing, to the Head of Office, withdraw his application at any time before subjecting himself to the medical examination before the medical authority but in no case after he has appeared before such authority.

(2) In case the medical authority directs that the applicant's age for the purpose of commutation shall be assumed to be greater than his actual age, the applicant may—

(*a*) by giving notice in writing to the Head of Office withdraw his application within **fourteen days** from the date on which he received the certified copy of Part-III of Form-E and endorse a copy of notice to the Audit Officer, or

(*b*) request the Head of Office within the period specified in clause (*a*) under intimation to the Audit Officer that he may be permitted to reduce the amount of pension already applied for

(७) अर्जदाराची दुसरी वैद्यकीय तपासणी केल्यानंतर वैद्यकीय मंडळाने, पहिल्या वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याचे मत रद्द ठरविले असेल किंवा त्यात फेरबदल केला असेल तर, ज्या दिवशी पहिल्या वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याने ज्या तारखेस आपले मत लेखी नमूद केले, त्या तारखेपासून या वैद्यकीय मंडळाचा निष्कर्ष अंमलात आला असल्याचे मानण्यात येईल आणि त्यानुसार अर्जदाराच्या निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकरणाची मागणी पूर्ण केली जाईल.

(८) एखाद्या अर्जदाराच्या बाबतीत पहिल्या वैद्यकीय तपासणीनंतर अर्जदाराचे वय अंशराशीकरणाच्या प्रयोजनासाठी त्याच्या प्रत्यक्ष वयापेक्षा जास्त असल्याचे मानावे असा निदश वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याने दिला असेल, आणि अर्जदाराला त्या वाढीव वयानुसार अंशराशीकृत मूल्य मिळालेले असेल तर, त्या अर्जदाराला या नियमांतील कोणतीही बाब लागू होणार नाही.

२८. अर्ज मागे घेणे

(१) कार्यालय प्रमुखाला लेखी सूचना दिल्यानंतर, वैद्यकीय प्राधिकाऱ्यासमोर वैद्यकीय तपासणीसाठी उपस्थित होण्यापूर्वी कोणत्याही वेळी, अर्जदाराला आपला अर्ज माग घेता येईल. मात्र, एकदा अशा प्राधिकाऱ्यासमोर उपस्थित राहिल्यानंतर कोणत्याही परिस्थितीत अर्ज मागे घेता येणार नाही.

(२) अंशराशीकरणाच्या प्रयोजनासाठी अर्जदाराचे वय त्याच्या प्रत्यक्ष वयापेक्षा जास्त मानले जाईल असा निदेश वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याने दिलेला असेल तर अर्जदार—

(ए) त्याला **नमुना "ई"** च्या भाग–तीनची प्रमाणित प्रत मिळाल्याच्या तारखेपासून **चौदा दिवसांच्या आत,** कार्यालय प्रमुखाला लेखी सूचना देऊन आपला अर्ज मागे घेऊ शकेल आणि त्या सूचनची एक प्रत लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला पाठवू शकेल; किंवा

(बी) अंशराशीकरणासाठी अगोदरच अर्ज केलेल्या निवृत्तिवेतनाची रक्कम त्याने नमूद केलेल्या रकमेइतकी कमी, करण्यास त्याला परवानगी द्यावी अशी खंड (ए) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीत, कार्यालय प्रमुखास विनंती करू शकेल आणि तसे लेखापरीक्षा अधिकाऱ्यालाही कळवू शकेल.

(३) पोटनियम (२) मधील खंड (ए) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीत अर्ज मागे घेण्याची विनंती अर्जदाराकडून आलेली नसेल तेव्हा, त्याने वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याचा निष्कर्ष स्वीकारला आहे असे गृहीत धरले जाईल आणि लेखापरीक्षा अधिकारी निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकृत मूल्याचे प्रदान प्राधिकृत करण्याची कार्यवाही करील.

(४) अंशराशीकरण करावयाच्या निवृत्तिवेतनाची रक्कम कमी करण्याची विनंती, पोटनियम (२) मधील खंड (बी) मध्य तरतूद केल्याप्रमाणे करण्यात आली असेल तर, लेखापरीक्षा अधिकारी कमी केलेल्या रकमेप्रमाणे निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकृत मूल्याचे प्रदान प्राधिकृत करील.

(5) If the applicant is informed by the Audit Officer under rule 29 that on account of modification of the Table

(५) तक्त्यामध्ये फेरबदल झाल्यामुळे, अर्जदाराला प्रदेय होणारे अंशराशीकृत मूल्य हे, **नमुना "डी"** मध्ये त्याला कळविण्यात आलेल्या मूल्याहून कमी होईल असे लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याने नियम २९ अनुसार अर्जदाराला कळविले असेल तर, त्याला आपला अर्ज, लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला लेखी सूचना देऊन मागे घेण्याची मुभा असेल आणि अर्जदार, अशा फेरबदलासंबंधीची माहिती कळल्याच्या तारखेपासून **चौदा दिवसांच्या आत,** त्या सूचनेची प्रत कार्यालय प्रमुखाकडे पाठवील.

२९. तक्त्यामध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या मूल्यांमध्ये फेरबदल

(१) नियम ६ मधील पोटनियम (१) च्या खंड (तीन) अनुसार अंशराशीकरण कायम होण्यापूर्वी कोणत्याही वेळी, तक्त्यामधील विनिर्दिष्ट मूल्यामध्ये फेरबदल झाल्यास अशा फेरबदल झालेल्या मूल्यानुसार रकमेचे प्रदान करण्यात येईल.

(२) फेरबदल केलेल्या तक्त्यानुसार गणना केलेले अंशराशीकृत मूल्य हे, तक्त्यामध्ये असे फेरबदल होण्यापूर्वी निर्धारित केलेल्या मूल्यापेक्षा कमी फायद्याचे असेल, त्यावेळी लेखापरीक्षा अधिकारी—

(ए) अर्जदाराला सुधारित मूल्य आणि नियम २८ मधील पोटनियम (५) च्या तरतुदी कळवील ; आणि

(बी) खंड (ए) अनुसार लिहिलेल्या पत्राची प्रत कार्यालय प्रमुखाकडे पाठवील.

३०. लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याने अंशराशीकृत मूल्याचे प्रदान प्राधिकृत करणे

(१) नियम २८ मधील पोटनियम (२) व (३) यांतील तरतुदींच्या अधीन राहून, लेखापरीक्षा अधिकारी, नियम २५ मधील पोटनियम (२) मध्ये निर्दिष्ट केलेली कागदपत्रे वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याकडून मिळाल्यानंतर तावडतोब, संबंधित संवितरण प्राधिकरणाला आदेश देईल आणि पुढील तपशील व कागदपत्रे पाठवील :—

(एक) अंशराशीकृत निवृत्तिवेतनाची रक्कम, निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकृत मूल्याची रक्कम आणि अंशराशीकरण कायम झाल्याची तारीख ;

(दोन) अवशिष्ट निवृत्तिवेतनाची रक्कम ;

(तीन) मूळ **नमुना "ई"** ;

(चार) वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याने साक्षांकित केलेली अर्जदाराच्या छायाचित्राची प्रत.

(२) तसेच लेखापरीक्षा अधिकारी हा,—

(ए) मूळ निवृत्तिवेतनाची रक्कम कोणत्या तारखेस कमी करावयाची याबाबतच्या नियम ६ च्या परंतुकामधील तरतुदी संवितरण प्राधिकरणाच्या निदर्शनास आणील ;

(बी) पोटनियम (१) अनुसार काढण्यात आलेल्या आदेशाची प्रत अर्जदाराला पाठवील आणि त्यान संवितरण प्राधिकरणाकडून अंशराशीकृत मूल्य घ्यावे असेही त्याला कळवील ; आणि

(सी) नियम ६ मधील पोटनियम (१) च्या परंतुकामधील तरतुदी अर्जदाराच्या निदर्शनास आणील.

31. Final assessment of provisional pension

(1) An applicant referred to in sub-rule (3) of rule 9, to whom the commuted value of the fraction of the provisional pension has been paid by the Head of Office shall, on final assessment of the pension be paid by the Audit Officer, the difference between the commuted value so determined and the commuted value already paid:

Provided that where an applicant has been examined by a Medical Officer for the commutation of a fraction of provisional pension and such an applicant on assessment of final pension becomes eligible to commute an amount exceeding *one hundred rupees* per mensem, he shall be allowed the difference between the commuted value of *one hundred rupees* per mensem and the commuted value of the fraction of the provisional pension without further medical examination but the payment of the commuted value of pension exceeding *one hundred rupees* per mensem shall be made if the applicant applies afresh for medical examination as provided in clause (*iii*) of sub-rule (3) (*b*) of rule 9, and he is declared fit by a Medical Board.

(2) The commuted value of the fraction of provisional pension as indicated in the endorsement in Form-D, addressed to the applicant and forwarded under sub-rule (4) of rule 20 shall be deemed to have been amended with the issue of an authority by the Audit Officer for the payment of difference between the commuted value of the fraction of the final pension and the fraction of the provisional pension.

३१. तात्पुरत्या निवृत्तिवेतनाचे अंतिम निर्धारण

(१) ज्याला कार्यालय प्रमुखाने तात्पुरत्या निवृत्तिवेतनाच्या काही भागाचे अंशराशीकृत मूल्य प्रदान केले आहे अशा, नियम ९ च्या पोटनियम (३) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या अर्जदाराला, निवृत्तिवेतनाच्या अंतिम निर्धारणानंतर, अशा रीतीने निर्धारित केलले अंशराशीकृत मूल्य आणि अगोदरच प्रदान केलेले अंशराशीकृत मूल्य यांतील फरकाची रक्कम लेखापरीक्षा अधिकारी प्रदान करील :

मात्र असे की, तात्पुरत्या निवृत्तिवेतनाच्या काही भागाच्या अंशराशीकरणासाठी वैद्यकीय अधिकाऱ्याने एखाद्या अर्जदाराची तपासणी केली असेल, आणि तो अर्जदार निवृत्तिवेतनाच्या अंतिम निर्धारणानंतर दरमहा शंभर रुपयांहून अधिक इतक्या रकमेच्या अंशराशीकरणास पात्र ठरला असेल तर, त्या अर्जदारास दरमहा शंभर रुपयांचे अंशराशीकृत मूल्य आणि तात्पुरत्या निवृत्तिवेतनाच्या काही भागाचे अंशराशीकृत मूल्य यांतील फरकाची रक्कम पुन्हा वैद्यकीय तपासणीशिवाय देण्यात येईल. परंतु, नियम ९ मधील पोटनियम (३) (बी) च्या खंड (तीन) मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे वैद्यकीय तपासणीसाठी अर्जदाराने नव्याने अर्ज केला व वैद्यकीय मंडळाने त्याला शारीरिकदृष्टचा पात्र ठरविले तरच, त्याला दरमहा शंभर रुपयांहून अधिक असणाऱ्या निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकृत मूल्याचे प्रदान करण्यात येईल.

(२) अर्जदाराच्या नावे लिहिलेल्या व नियम २० मधील पोटनियम (४) अनुसार पाठविलेल्या **नमुना "डी"** मधील पृष्ठांकनात दर्शविलेले तात्पुरत्या निवृत्तिवेतनाच्या काही भागाचे अंशराशीकृत मूल्य हे, अंतिम निवृत्तिवेतनाच्या काही भागाचे अंशराशीकृत मूल्य व तात्पुरत्या निवृत्तिवेतनाच्या काही भागाचे अंशराशीकृत मूल्य यांतील फरकाची रक्कम प्रदान करण्यासाठी लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याने प्राधिकारपत्र दिल्यामुळे सुधारले आहे असे मानण्यात येईल.

CHAPTER – V

MISCELLANEOUS

32. Right to interpret

Where any doubt arises as to the interpretation of these rules, it shall be referred to the Government in the Finance Department for decision.

33. Power of relaxation

Where any Department of the Government is satisfied that the operation of any of these rules causes undue hardship in any particular case, that Department may, by order, for reasons to be recorded in writing, dispense with or relax the requirements of that rule to such extent and subject to such exceptions and conditions, as it may consider necessary for dealing with the case in a just and equitable manner:

Provided that no such order shall be made except with the concurrence of the Finance Department.

34. Repeal and Saving

(1) The Maharashtra Civil Services (Commutation of Pension) Rules, 1981, are hereby repealed.

(2) Notwithstanding such repeal—

(*a*) any application for commutation of pension which is pending before the commencement of these rules shall be disposed of in accordance with the provisions of rules in force immediately before the commencement of these rules, as if these rules had not been made ; and

(*b*) subject to the provisions of clause (*a*), anything done or any action taken under the rules in force immediately before the commencement of these rules, shall be deemed to have been done or taken under the corresponding provisions of these rules.

प्रकरण—पाच

संकीर्ण

३२. अर्थविवरण करण्याचा हक्क

या नियमांच्या अर्थविवरणाच्या संबंधात कोणतीही शंका उद्भवल्यास, निर्णयासाठी ती बाब शासनाच्या वित्त विभागाकडे पाठविण्यात यावी.

३३. नियम शिथिल करण्याचा अधिकार

या नियमांच्या अंमलबजावणीमुळे एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी कर्मचाऱ्याला गैरवाजवी त्रास होत आहे अशी शासनाच्या एखाद्या विभागाची खात्री पटल्यास तो विभाग, अशा प्रकरणी न्याय्य व योग्य कार्यवाही करता यावी म्हणून आवश्यक वाटेल त्या मर्यादेपर्यंत आणि अशा अपवादांच्या व शर्तींच्या अधीन राहून व लेखी कारण नमूद करून, त्या नियमानुसार आवश्यक असलेल्या बाबींची आदेशान्वये सूट देऊ शकेल किंवा त्या शिथिल करू शकेल :

मात्र, वित्त विभागाच्या सहमतीशिवाय असा कोणताही आदेश काढता येणार नाही.

३४. निरसन आणि व्यावृत्ती

(१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम, १९८१ याद्वारे निरसित झाले आहेत.

(२) असे निरसन झाले असले तरी,—

(ए) या नियमांच्या प्रारंभापूर्वी प्रलंबित असलेला निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशी-करणाचा कोणताही अर्ज, जणू काही हे नियम तयार करण्यात आले नव्हते असे मानून, या नियमांच्या प्रारंभाच्या लगतपूर्वी अंमलात असलेल्या नियमांच्या तरतुदींनुसार निकालात काढण्यात येईल ; आणि

(बी) खंड (ए) च्या तरतुदींच्या अधीन राहून, ह्या नियमांच्या प्रारंभाच्या लगतपूर्वी अंमलात असलेल्या नियमांनुसार केलेली कोणतीही गोष्ट किंवा कोणतीही कार्यवाही या नियमांच्या तत्सम तरतुदींनुसार केलली आहे असे मानण्यात येईल.

FORM – A

[*See* rules 5(2); 6(1); 12; 13(1) & (2); 14(1) & (2); 15(1) & (2) and 16(1) & (2)]

Form of application for commutation of a fraction of pension without medical examination

(*To be submitted in duplicate after retirement but within one year of the date of retirement.*)

PART—I

To

The ....

....

.... (here indicate the designation and full address of the Head of Office)

Subject : Commutation of pension without medical examination.

Sir,

I desire to commute a fraction of my pension as indicated below in accordance with the provisions contained in Maharashtra Civil Services (Commutation of Pension) Rules, 1984. The necessary particulars are furnished below:—

1. Name (in block letters) ..
2. Father's name/husband's name.
3. Designation at the time of retirement.
4. Name of Office/Department in which employed.
5. Date of birth (by Christian era).
6. Date of retirement ..
7. Class of pension ..
8. Amount of pension authorised [in case final amount of pension has not been authorised, indicate the amount of provisional pension sanctioned under rule 126 [illegible]

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९

(दिनांक ३१ जुलै २००८ पर्यंत सुधारित)

व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई यांच्याद्वारे भारतात मुद्रीत आणि
संचालक, शासकीय मुद्रण, लेखनसामग्री व प्रकाशने, महाराष्ट्र राज्य,
मुंबई ४०० ००४ यांच्याद्वारे प्रकाशित

२००८

[किंमत : रु. ७.००]

प्रस्तावना

महाराष्ट्र शासनाचा राज्यकारभार मराठी राजभाषेतून चालविण्याच्या धोरणानुसार महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ यांचे मराठीत भाषांतर या आधीही करण्यात आले होते.

इंग्रजी नियम आणि त्यांचे मराठीकरण यामध्ये सुसंबध्दता आणण्याच्या दृष्टीने काही क्लिष्ट व बोजड संज्ञा अधिक सुस्पष्ट करण्याचा प्रयत्न याद्वारे पुन्हा एकदा करण्यात आला आहे.

भाषांतर करताना १९७९ नंतर दिनांक २ ऑक्टोबर १९९१ पर्यंतच्या अधिसूचनांद्वारे करण्यात आलेल्या सुधारणांचा अंतर्भाव करण्यात आला आहे. आता दिनांक ३१ जुलै २००८ पर्यंत एकूण-९ (नऊ) अधिसूचनांद्वारे ह्या नियमात करण्यात आलेल्या सुधारणेंचा अंतर्भाव करण्यात आला आहे. (शेवटची अधिसूचना दिनांक १८ जुलै २००८ ची आहे.)

राज्य सरकारी कर्मचारी/अधिकारी यांना त्यांचे कर्तव्य पालन करताना, वर्तणूकविषयक बाबी हाताळताना या सुधारित आवृत्तीचा अधिक उपयोग होईल अशी आशा आहे.

जॉनी जोसेफ,

मुंबई, दिनांक ४ डिसेंबर २००८.

मुख्य सचिव,
महाराष्ट्र शासन.

अनुक्रमणिका

नियम क्रमांक	विषय	पृष्ठ
(१)	(२)	(३)
१	संक्षिप्त नाव, प्रयुक्ती आणि व्यावृत्ती	१
२	व्याख्या	१
३	सचोटी, कर्तव्यपरायणता इत्यादी राखण्यासंबंधीचे शासकीय कर्मचाऱ्यांचे कर्तव्य	२
४	जवळच्या नातेवाईकांची कंपन्यांमध्ये किंवा भागीदारी संस्थांमध्ये नियुक्ती करणे	३
५	राजकारण आणि निवडणुका यांमध्ये सहभागी होणे	४
६	निदर्शने आणि संप	५
७	शासकीय कर्मचाऱ्यांनी संघटनांमध्ये सहभागी होणे	५
८	कार्यालयीन माहिती पुरविणे	५
९	वृत्तपत्रे किंवा आकाशवाणी किंवा दूरदर्शन यांच्याशी संपर्क ठेवण्यास प्रतिबंध	६
१०	समितीपुढे किंवा अन्य कोणत्याही प्राधिकरणापुढे साक्ष देणे ..	७
११	अभिदान	७
१२	देणग्या	८
१३	शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सन्मानार्थ सार्वजनिक समारंभ	९
१४	तसबीर काढून घेण्याकरिता एकाच ठिकाणी बसणे	१०
१५	राजीनामा द्यावयास लावण्याबाबत	१०
१६	खाजगी व्यापार किंवा नोकरी	१०
१७	पैसे गुंतविणे, उसने देणे आणि उसने घेणे	११
१८	नादारी आणि नित्याचा कर्जबाजारीपणा	१२
१९	स्थावर, जंगम व मौल्यवान मालमत्ता	१३
२०	भू-अभिलेख व महसूल विभागातील कर्मचाऱ्यांनी कोणतीही मालमत्ता खरेदी करणे किंवा त्याकरिता बोली बोलणे. ..	१५

अनुक्रमणिका

नियम क्रमांक	विषय	पृष्ठ
(१)	(२)	(३)
२१	लवाद म्हणून काम करण्यास प्रतिबंध	१६
२२	शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या कृतीचे आणि चारित्र्याचे प्रतिसमर्थन ..	१६
२२-अ	कामकरी महिलांच्या लैंगिक छळवादास प्रतिबंध	१७
२३	अशासकीय व्यक्तीकडून किंवा इतर प्रकारे दबाव आणण्याचा प्रयत्न करणे	१७
२४	जातीय संस्थांचे सदस्यत्व किंवा संस्थांशी साहचर्य	१८
२५	सार्वजनिक संस्था किंवा कामे यांच्या नावांशी साहचर्य	१८
२६	विवाहविषयक करार करणे	१८
२७	हुंड्यास प्रतिबंध	१८
२७-अ	मुलांना नोकरीस ठेवण्यास प्रतिबंध	१९
२८	मादक पेयांचे अथवा मादक औषधिद्रव्यांचे सेवन	१९
२९	शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या संघटनेला मान्यता देणे	१९
३०	मान्यता नसलेल्या कोणत्याही संघटनेला शासकीय कर्मचाऱ्यांशी किंवा अशा कर्मचाऱ्यांच्या वर्गाशी संबंधित कोणत्याही बाबींच्या संबंधात कोणतेही अभिवेदन किंवा विज्ञापन सादर करण्याचा किंवा शिष्टमंडळ पाठविण्याचा हक्क असणार नाही.	२०
३१	अर्थ लावणे	२०
३२	अधिकार प्रदान करणे	२०
३३	निरसन व व्यावृत्ती	२०
	परिशिष्ट	२१

सामान्य प्रशासन विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

भारताचे संविधान

क्र. सीडीआर.१०७८/आरएमसी.—भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद ३०९ च्या परंतुकाद्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करुन, महाराष्ट्राचे राज्यपाल, याद्वारे, पुढील नियम करीत आहेत, ते असे :—

१. **संक्षिप्त नाव, प्रयुक्ती आणि व्यावृत्ती.**—(१) या नियमांना महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ असे म्हणता येईल.

(२) हे नियम १२ जुलै १९७९ रोजी अंमलात येतील.

(३) या नियमांद्वारे किंवा नियमांन्वये अन्यथा तरतूद केली असेल ते खेरीज करून हे नियम (आणि शासनाने वेळोवेळी योग्यरित्या मान्यता दिलेल्या आणि या नियंमातील तरतुदींशी विसंगत नसणाऱ्या या नियमांमध्ये समाविष्ट केलेल्या बाबींच्या संबंधातील कोणतेही नियम व आदेशसुद्धा) महाराष्ट्र राज्याच्या कामाकाजासंबंधातील नागरी सेवेमध्ये आणि पदांवर नियुक्त केलेल्या सर्व व्यक्तींना लागू आहेत. परंतु महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम, १९६७ अन्वये पोलीस पाटील म्हणून नियुक्त केलेल्या व्यक्तींनाच फक्त २, ३, ५, ६, ११, १५, १९, २९ व ३० हे नियम लागू होतील.

(४) या नियमांमधील कोणतीही गोष्ट, जे अखिल भारतीय सेवा संवर्ग अखिल भारतीय सेवा (वर्तणूक) नियम, १९६८ च्या अधीन असतात त्यांना लागू होणार नाही.

२. **व्याख्या.**—या नियमांमध्ये संदर्भानुसार, अन्यथा अर्थ लावणे आवश्यक नसेल तर,---

(अ) " शासन " याचा अर्थ "महाराष्ट्र शासन" असा आहे.

(ब) " शासकीय कर्मचारी" याचा अर्थ, महाराष्ट्र राज्याच्या कामकाजासंबंधातील कोणत्याही नागरी सेवेत किंवा पदावर नियुक्त केलेली कोणतीही व्यक्ती असा आहे आणि त्यामध्ये ज्याची सेवा कंपनीकडे, महामंडळाकडे, संघटनेच्या स्थानिक प्राधिकरणाकडे किंवा अन्य कोणत्याही शासनाकडे सोपविलेली असेल, मग त्याचे वेतन राज्याच्या एकत्रिकृत निधिव्यतिरिक्त अन्य मार्गाने काढले जात असेल तरीही अशा शासकीय कर्मचा-याचा समावेश होतो.

(क) शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या संबंधात "कुटुंबीय " यामध्ये,—

(एक) शासकीय कर्मचाऱ्याची पत्नी किंवा यथास्थिती, पती, याचा समावेश होतो, मग तो / ती शासकीय कर्मचाऱ्यासोबत रहात असो किंवा नसो, पण त्यामध्ये, सक्षम न्यायालयाच्या हुकूमनाम्याद्वारे किंवा आदेशाद्वारे शासकीय कर्मचाऱ्यापासून विभक्त झालेल्या पत्नीचा किंवा यथास्थिती, पतीचा समावेश होत नाही.

(दोन) शासकीय कर्मचाऱ्यावर संपूर्णत: अवलंबून असणारा मुलगा किंवा मुलगी किंवा सावत्र मुलगा किंवा सावत्र मुलगी यांचा समावेश होतो, परंतू शासकीय कर्मचाऱ्यावर कोणत्याही प्रकारे अवलंबून नसणाऱ्या किंवा ज्याची अभिरक्षा कोणत्याही कायद्याद्वारे किंवा कायद्यान्वये त्या कर्मचाऱ्याकडून काढून घेण्यात आलेली आहे अशा मुलाचा किंवा मुलीचा किंवा सावत्र मुलाचा किंवा सावत्र मुलीचा समोवश होत नाही.

(तीन) शासकीय कर्मचाऱ्याशी किंवा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या पतीशी / पत्नीशी रक्ताच्या नात्याने किवा विवाहसंबंधामुळे संबंधित असलेल्या # **व शासकीय कर्मचाऱ्यावर पूर्णपणे अवंलबून असलेल्या** अन्य कोणत्याही व्यक्तीचा समावेश होतो.

*(ड) ''गट 'ड' ची पदे'' याचा अर्थ, गट 'ड' ची पदे म्हणून विनिर्दिष्ट केलेली पदे आणि ज्यांचे कमाल वेतन रु. ४,४०० इतके किंवा त्याहून कमी आहे किंवा भविष्यात वेळोवेळी करण्यात आलेल्या वेतनश्रेणीच्या पुनर्रचनेशी सुसंगत रकमेइतके असेल अशी वर्गीकृत न केलेली पदे असा आहे.

*((इ) ''गट 'क' ची पदे'' याचा अर्थ, गट 'ड' च्या पदाहून अन्य सर्व पदे असा आहे.

*(फ) ''गट 'ब' ची पदे'' याचा अर्थ, गट 'अ' च्या पदाहून अन्य सर्व राजपत्रित पदे असा आहे.

*(ग) ''गट 'अ' ची पदे'' याचा अर्थ, गट 'अ' च्या सेवेत विनिर्दिष्ट समाविष्ट केलेली सर्व राजपत्रित पदे आणि ज्यांचे कमाल वेतन रु. ११,५०० किंवा भविष्यात वेळोवेळी करण्यात आलेल्या वेतनश्रेणीच्या पुनर्रचनेशी सुसंगत रकमेइतके असेल अशी वर्गीकृत न केलेली पदे असा आहे.

३. सचोटी, कर्तव्यपरायणता, इत्यादी राखण्यासंबंधीचे शासकीय कर्मचाऱ्याचे कर्तव्य.—(१) प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याने नेहमीच--

(एक) नितांत सचोटी राखावी,

(दोन) कर्तव्यपरायणता ठेवावी, आणि

(तीन) शासकीय कर्मचाऱ्याला अशोभनीय ठरेल अशी कोणतीही गोष्ट करता कामा नये.

(२) पर्यवेक्षकीय पद धारण करणाऱ्या प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याने, त्याच्या नियंत्रणाखाली आणि प्राधिकाराखाली त्यावेळी असणाऱ्या सर्व कर्मचाऱ्यांच्या सचोटीची आणि कर्तव्यपरायणतेची खात्री करून घेण्यासंबंधी शक्य असलेले सर्व उपाय योजले पाहिजेत.

हा मजकूर शासन शुद्धिपत्र, क्र.सीडीआर-१०९६/प्र.क्र.६९/९६/११, दिनांक २ सप्टेंबर १९९६ द्वारे समाविष्ट करण्यात आला.

* हा मजकूर शासकीय अधिसूचना क्रमांक सीडीआर-१००७/प्र.क्र.१३/०७/अकरा, दिनांक ११ एप्रिल २००८ द्वारे दाखल करण्यात आला आहे.

(३) कोणताही शासकीय कर्मचारी त्याच्या कार्यालयीन वरिष्ठाच्या निदेशानुसार कृती करीत असेल ते खेरीजकरून, त्याच्या कार्यालयीन कर्तव्याचे पालन करीत असताना किंवा त्याला प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून त्याच्या सद्सद्विवेकबुद्धीला न पटणाऱ्या गोष्टी करणार नाही आणि जेव्हा तो अशा निदेशानुसार कृती करीत असेल तेव्हा, व्यवहार्य असेल तर लेखी निदेश मिळविल आणि असा लेखी निदेश मिळविणे व्यवहार्य नसेल तर शक्य होईल तेव्हा लगेच अशा निदेशाला लेखी पुष्टी मिळवील.

(४) पोट-नियम (३) मधील कोणत्याही गोष्टींचा अर्थ, शासकीय कर्मचाऱ्याला, अधिकार आणि जबाबदाऱ्या यांच्या वाटप योजने अन्वये ज्या सूचना किंवा मान्यता मिळविणे आवश्यक नसते तेव्हा, वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडून किंवा प्राधिकाऱ्यांकडून सूचना किंवा मान्यता मिळविण्याची जबाबदारी टाळण्याचा अधिकार त्यास प्रदान केला जातो, असा लावता येणार नाही.

४. जवळच्या नातेवाईकांची कंपन्यामध्ये किंवा भागीदारी संस्थांमध्ये नियुक्ती करणे—

(१) कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याने, त्याच्या कुटुंबियाला कोणत्याही कंपनीत किंवा भागीदारी संस्थेत नियुक्ती मिळविण्याकरिता त्याच्या पदाचा किंवा वशिल्याचा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष वापर करता कामा नये.

(२) (अ) कोणताही गट-अ किंवा गट-ब चा अधिकारी, शासनाच्या पूर्वमान्यतेखेरीज, आपल्या मुलाला, मुलीला किंवा त्यांच्यावर अवलंबून असलेल्या व्यक्तीला, शासनाशी कार्यालयीन व्यवहार करणाऱ्या कोणत्याही कंपनीत किंवा भागीदारी संस्थेत नोकरी स्वीकारण्यास परवानगी देऊ शकणार नाही :

परंतु, जेव्हा अशी नोकरी स्वीकारताना, शासनाच्या मंजुरीकरिता वाट पहाणे शक्य नसेल किंवा ती नोकरी स्वीकारणे तातडीचे मानले जाईल तेव्हा प्रस्तुत बाब शासनाला कळविण्यात येईल, आणि शासनाच्या मंजुरीस अधीन राहून ती नोकरी तात्पुरती स्वीकारता येईल.

(ब) जेव्हा गट-अ किंवा गट-ब चा अधिकाऱ्यांना ही वस्तुस्थिती ज्ञात होईल की त्याच्या कुटुंबियांने कोणत्याही कंपनीत किंवा भागीदारी संस्थेत नोकरी स्वीकारली आहे, तेव्हा त्याने नोकरी स्वीकारल्याबद्दल शासनाला कळविले पाहिजे आणि त्याचे त्या कंपनीशी किंवा भागीदारी संस्थेशी कोणतेही कार्यालयीन व्यवहार चालतात किंवा कसे हेही कळवले पाहिजे :

परंतु, शासकीय कर्मचाऱ्याने खंड (अ) नुसार शासनाची मंजुरी अगोदरच घेतली असेल किंवा शासनाला तसे आधीच कळविले असेल तर, असे पुन्हा कळविण्याची आवश्यकता नाही.

(३) (अ) कोणताही शासकीय कर्मचारी, त्याचे कर्तव्यपालन करीत असताना ज्या कंपनीत किंवा भागीदारी संस्थेत किंवा ज्या व्यक्तीच्या हाताखाली तो स्वतः किंवा त्याच्या कुटुंबातील व्यक्ती नोकरी करीत असेल किंवा त्या कंपनीशी किंवा भागीदारी संस्थेशी किंवा अन्य व्यक्तीशी कोणत्याही प्रकारे हितसंबंधित असेल तर त्या कंपनीशी किंवा भागीदारी संस्थेशी किंवा त्या व्यक्तीशी संबंधित असणाऱ्या बाबीच्या संबंधात व्यवहार करणार नाही किंवा त्यांच्या हिताच्या दृष्टीने त्यांना कोणतेही कंत्राट देणार नाही.

(ब) खंड (अ) मध्ये निर्देशिलेल्या कोणत्याही प्रकरणी, शासकीय कर्मचारी, ती बाब त्यांच्या कार्यालयीन वरिष्ठाकडे पाठवील आणि नंतर ते प्रकरण त्या कार्यालयीन वरिष्ठाच्या सूचनेनुसार निकालात काढले जाईल.

५. **राजकारण आणि निवडणुका यांमध्ये सहभागी होणे.**—(१) कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याला, कोणत्याही राजकीय पक्षाचा किंवा राजकारणात भाग घेणाऱ्या कोणत्याही संघटनेचा सदस्य होता येणार नाही किंवा त्याच्याशी अन्यथा संबंध ठेवता येणार नाही किंवा कोणत्याही राजकीय चळवळीत किंवा कार्यात कोणत्याही प्रकारे भाग घेता येणार नाही किंवा त्यासाठी वर्गणी देता येणार नाही किंवा सहाय्य करता येणार नाही.

(२) प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याने, त्याच्या कुटुंबातील कोणत्याही व्यक्तीला जी कोणतीही चळवळ किंवा जे कार्य प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे स्थापित कायद्याद्वारे भारतातील कोणत्याही शासनाला घातक ठरत असेल किंवा त्यांचा कल घातपात करण्याकडे असेल, अशा कोणत्याही चळवळीत किंवा कार्यात भाग घेण्यापासून किंवा वर्गणी देण्यापासून किंवा अन्य कोणत्याही प्रकारे सहाय्य करण्यापासून परावृत्त करण्यासाठी प्रयत्न करणे, हे त्याचे कर्तव्य असेल आणि जेव्हा अशा चळवळीत किंवा कार्यात भाग घेण्यापासून किंवा आर्थिक वर्गणी देण्यापासून किंवा अन्य कोणत्याही प्रकारे सहाय्य करण्यापासून कुटुंबियाला परावृत्त करण्यास शासकीय कर्मचारी असमर्थ ठरतो, तेव्हा, त्याने तसे शासनाला कळवले पाहिजे.

(३) कोणताही पक्ष राजकीय आहे किंवा कसे किंवा कोणतीही संघटना राजकरणात भाग घेते किंवा कसे किंवा कोणतीही चळबळ किंवा कार्य या नियमाच्या कक्षेत येते किंवा कसे, यावरील शासनाचा निर्णय अंतिम असेल.

(४) कोणताही शासकीय कर्मचारी कोणत्याही विधानसभेच्या किंवा स्थानिक प्राधिकरणाच्या निवडणूकीत (यात यापुढे " निवडणूक" असे संबोधिलेली) प्रचार करू शकणार नाही किंवा अन्यथा हस्तक्षेप करू शकणार नाही किंवा त्यासंबंधी आपले वजन खर्च करू शकणार नाही किंवा त्यात भाग घेऊ शकणार नाही :

परंतु, अशा निवडणुकीमध्ये मतदान करण्यास पात्र असणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याला मतदान करण्याचा हक्क असेल आणि जेव्हा तो आपला हा हक्क बजावतो, तेव्हा त्याने आपण कोणत्या प्रकारे मतदान करण्याचे योजिले आहे किंवा मतदान केले आहे, याबाबत कोणतीही सूचना देता कामा नये.

स्पष्टीकरण—(१) जेव्हा त्यावेळी तात्पुरत्या अंमलात असणाऱ्या कोणत्याही आदेशाद्वारे किंवा आदेशान्वये किंवा त्याच्यावर सोपविण्यात आलेल्या कर्तव्याचे योग्य रित्या पालन करीत असताना, तो निवडणुकीचे कामकाज चालविण्यास सहाय्य करील तेव्हा त्याने या नियमातील तरतुदींचे उल्लंघन केले असल्याचे मानले जाणार नाही.

(२) शासकीय कर्मचाऱ्याने त्याच्या शरीरावर, वाहनावर किंवा निवासस्थानावर कोणतेही निवडणूक चिन्ह लावणे, म्हणजे निवडणुकीसंबंधात आपले वजन खर्च केले आहे असे ठरेल आणि निवडणुकीमध्ये उमेदवाराचे

नाव सुचवणे किंवा त्याला अनुमोदन देणे हे या नियमाच्या अर्थांतर्गत निवडणुकीत भाग घेणे ठरेल आणि तद्नुसार शासकीय कर्मचाऱ्याने अशा कोणत्याही प्रसंगी या नियमातील तरतुदींचे उल्लंघन केले असल्याचे मानण्यात येईल.

६. **निदर्शने आणि संप.**— कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याने —

(एक) भारताच्या सार्वभौमत्वाला आणि एकात्मतेला, राज्याच्या सुरक्षिततेला, विदेशी सरकारांशी असणाऱ्या मैत्रीच्या संबंधाना, सार्वत्रिक सुव्यवस्थेला, सभ्यतेला किंवा नैतिक मूल्यांना बाधक ठरतील अशा किंवा ज्यामध्ये न्यायालयाचा अवमान केला जातो, मानहानी केली जाते किंवा गुन्हा करण्याला प्रोत्साहान मिळते, अशा कोणत्याही निदर्शनामध्ये स्वतःला गुंतवून घेता कामा नये किंवा त्यात भाग घेता कामा नये, किंवा

(दोन) त्याच्या नोकरीशी किंवा अन्य कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याच्या नोकरीशी संबंधित असणाऱ्या कोणत्याही बाबींसबंधातील कोणत्याही प्रकारच्या संपाचा अवलंब करता कामा नये किंवा त्यास प्रोत्साहन देता कामा नये :

परंतु, त्या त्या वेळी अंमलात असणाऱ्या कोणत्याही कायद्यान्वये असा संप करण्यास त्याला स्पष्टपणे परवानगी दिलेली असेल, अशा कोणत्याही संपात भाग घेण्यापासून, या उपखंडातील कोणत्याही गोष्टीमुळे प्रतिबंध होत असल्याचे मानले जाणार नाही.

७. **शासकीय कर्मचाऱ्यांनी संघटनांमध्ये सहभागी होणे .**— ज्या संघटनेची उद्दिष्टे किंवा कार्य भारताच्या सार्वभौमत्वाला आणि एकात्मतेला किंवा सुव्यवस्थेला किंवा नैतिक मूल्यांना बाधक असतात, अशा संघटनेत शासकीय कर्मचारी सहभागी होऊ शकणार नाही किंवा त्याचा सदस्य राहू शकणार नाही.

(ii)८. **कार्यालयीन माहिती पुरविणे.**— प्रत्येक शासकीय कर्मचारी आपली कर्तव्ये सद्भावपूर्वक पार पाडीत असताना, माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ (२००५ चा २२) आणि त्याखाली करण्यात आलेले नियम यानुसार एखाद्या व्यक्तीस माहिती देईल व त्याच्या तरतूदींनुसार सबंधित व्यक्तीला माहिती देऊ शकेल.

परंतु, कोणताही शासकीय कर्मचारी शासनाच्या कोणत्याही सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशानुसार किंवा त्याच्यावर सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये सद्भावपूर्वक पार पाडीत असेल, ते खेरीजकरुन, कोणताही कार्यालयीन दस्तऐवज किंवा त्याचा कोणताही भाग किंवा वर्गीकृत माहिती देण्यास त्यास प्राधिकृत केले नसेल, अशा कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्यास किंवा इतर कोणत्याही व्यक्तीस प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रयक्षपणे देणार नाही.

स्पष्टीकरण— या नियमातील कोणतीही गोष्ट, एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्यास किंवा इतर व्यक्तींना अनधिकृतरितीने किंवा अनुचित फायद्यासाठी वर्गीकृत माहिती पुरविण्याची परवानगी देते, असा तिचा अर्थ केला जाणार नाही.

(ii) हा मजकूर शासकीय अधिसूचना क्रमांक सीडीआर-१००७/प्र.क्र.१२/०७/अकरा, दिनांक ४ जून, २००८ अन्वये नव्याने सामविष्ट करण्यात आला.

९. वृत्तपत्रे किंवा आकाशवाणी किंवा दूरदर्शन यांच्याशी संपर्क ठेवण्यास प्रतिबंध.— (१) कोणताही शासकीय कर्मचारी, संपूर्णतः किंवा अंशतः स्वतःच्या मालकीचे कोणतेही वृत्तपत्र किंवा इतर नियतकालिक प्रकाशन चालवू शकणार नाही किंवा त्यांचे संपादन किंवा व्यवस्थापन करण्यात सहभागी होऊ शकणार नाही :

परंतु, शासनास कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याला, ज्यामध्ये केवळ अराजकीय स्वरूपाच्या किंवा प्रकारच्या बाबी समाविष्ट असतात असे वृत्तपत्र किंवा नियतकालिक प्रकाशन स्वतःच्या मालकीत ठेवण्यास किंवा चालविण्यास किंवा त्यांचे संपादन किंवा व्यवस्थापन करण्यात सहभागी होण्यास परवानगी देता येईल आणि परवानगी काढून घेण्याविरुद्ध कारणे दाखवण्याची संधी त्या शासकीय कर्मचाऱ्याला दिल्यानंतर, कोणत्याही वेळी अशी परवानगी काढून घेता येईल.

(२) कोणताही शासकीय कर्मचारी, शासनाच्या किंवा विहित प्राधिकरणाच्या पूर्वमान्यतेखेरीज किंवा त्याच्या कर्तव्यांच्या खऱ्याखुऱ्या अनुपालनाच्या वेळी असेल ते खेरीजकरुन —

(अ) स्वतः किंवा प्रकाशकामार्फत पुस्तक प्रकाशित करू शकणार नाही, किंवा पुस्तकाला किंवा मजकुराच्या संकलनाकरिता मजकूर देऊ शकणार नाही, किंवा

(ब) स्वतःच्या नावाने किंवा निनावी किंवा टोपणनावाने किंवा अन्य कोणत्याही व्यक्तीच्या नावाने, आकाशवाणीवरील ध्वनिक्षेपित भाषणात किंवा दूरदर्शनवरील प्रसारित होणाऱ्या कार्यक्रमात सहभागी होऊ शकणार नाही किंवा वृत्तपत्राला किंवा नियतकालिकाला लेख किंवा पत्र पाठवू शकणार नाही :

परंतु,

(एक) जर असे प्रकाशन प्रकाशकामार्फत प्रकाशित केले जात असेल आणि ते केवळ साहित्यिक, कलात्मक किंवा वैज्ञानिक स्वरूपाचे असेल, किंवा

(दोन) जर असे लेखन, भाषण हे केवळ साहित्यिक, कलात्मक किंवा वैज्ञानिक स्वरूपाचे असेल, तर अशा मंजुरीची आवश्यकता असणार नाही.

(३) कोणताही शासकीय कर्मचारी, कोणत्याही आकाशवाणीवरील ध्वनिक्षेपित भाषणामध्ये किंवा दूरदर्शनावरील प्रसारीत होणाऱ्या कार्यक्रमात किंवा वृत्तपत्राला किंवा नियतकालिकाला लिहिलेल्या पत्रामध्ये किंवा निनावी किंवा स्वतःच्या नावाने किंवा अन्य व्यक्तीच्या नावाने प्रकाशित झालेल्या दस्तऐवजामध्ये किंवा जाहीर भाषणात किंवा सार्वजनिक ठिकाणी—

(अ) ज्यामध्ये शासनाच्या किंवा भारतातील अन्य कोणत्याही शासनाच्या चालू किंवा अलिकडच्या धोरणावर किंवा कृतीवर प्रतिकूल टीका असेल, किंवा

(ब) ज्यामुळे शासन आणि केंद्र शासन व भारतातील अन्य कोणतेही शासन यांच्यामधील हितसंबंध अडचणीत टाकले जातील, किंवा

(क) ज्यामुळे भारत सरकार आणि विदेशी सरकार यांच्यामधील हितसंबंध अडचणीत टाकले जातील, किंवा

(ड) ज्यामुळे त्याची व्यक्तिगत गाऱ्हाणी पुढे मांडली जातील, असे कोणतेही वस्तुनिष्ठ विधान करू शकणार नाही किंवा कोणतेही मत व्यक्त करू शकणार नाही :

परंतु, या पोट-नियमातील कोणतीही गोष्ट, त्या शासकीय कर्मचाऱ्याने त्याच्या पदाच्या नात्याने किंवा त्याच्यावर सोपविलेल्या कर्तव्यांच्या योग्य अशा पालनाच्या वेळी केलेल्या कोणत्याही विधानांना किंवा व्यक्त केलेल्या मताना लागू होणार नाही.

१०. समितीपुढे किंवा अन्य कोणत्याही प्राधिकरणापुढे साक्ष देणे :—

(१) पोट-नियम (३) मध्ये केलेल्या तरतुदी खेरीज कोणताही शासकीय कर्मचारी, शासनाच्या पूर्व मान्यतेखेरीज, कोणत्याही व्यक्तीने, समितीने किंवा प्राधिकरणाने आयोजित केलेल्या कोणत्याही चौकशीमध्ये साक्ष देऊ शकणार नाही.

(२) कोणताही शासकीय कर्मचारी, शासनाच्या संमतीने साक्ष देत असताना, शासनाच्या किंवा भारतातील अन्य कोणत्याही शासनाच्या धोरणावर किंवा कोणत्याही कृतीवर टीका करू शकणार नाही.

(३) या नियमातील कोणतीही गोष्ट, शासकीय कर्मचाऱ्याने —

(अ) शासनाने किंवा संसदेने किंवा कोणत्याही राज्य विधानमंडळाने नियुक्त केलेल्या प्राधिकरणासमोर होणाऱ्या कोणत्याही चौकशीच्या वेळी, किंवा

(ब) न्यायिक चौकशीच्या वेळी, किंवा

(क) शासनाने किंवा शासनाला दुय्यम असणाऱ्या कोणत्याही प्राधिकरणाने आदेश दिलेल्या विभागीय चौकशीच्या वेळी, दिलेल्या साक्षीला लागू होणार नाही.

११. अभिदान (वर्गणी).— कोणताही शासकीय कर्मचारी, शासनाच्या किंवा विहित प्राधिकरणाच्या पूर्व मंजुरीखेरीज, कोणत्याही उद्दिष्टाला अनुलक्षून रोख रकमेतील किंवा वस्तुच्या स्वरूपातील कोणताही निधी उभारण्यासाठी किंवा इतर वस्तू गोळा करण्यासाठी अंशदान (वर्गणी) मागू शकणार नाही किंवा देऊ शकणार नाही किंवा अन्यथा त्या कामात सहयोग देऊ शकणार नाही.

* परंतु, नॅशनल फाऊंडेशन फॉर कम्युनल हार्मनी, नवी दिल्ली यांच्याकडून ध्वजदिन निधी उभारण्यासाठी करण्यात येणाऱ्या प्रयत्नांमध्ये जो कोणताही राज्य शासकीय कर्मचारी स्वेच्छेने सहभागी होईल, त्याला या नियमाच्या तरतुदी लागू असणार नाहीत.

---

* हा मजकूर शासकीय अधिसूचना क्रमांक सीडीआर-१००६/प्र.क्र.१७/०६/अकरा, दिनांक ८ फेब्रुवारी, २००७ द्वारे दाखल करण्यात आला.

१२. देणग्या (गिफ्टस).—(१) या नियमामध्ये केलेल्या तरतुदीखेरीज कोणताही शासकीय कर्मचारी, कोणतीही देणगी स्वत: स्वीकारणार नाही किंवा त्याच्या कोणत्याही कुटुंबियाला किंवा त्याच्यावतीने काम करणाऱ्या व्यक्तीला देणगी स्वीकारण्यास परवानगी देणार नाही.

स्पष्टीकरण—"देणगी" या संज्ञेमध्ये, शासकीय कर्मचाऱ्याशी कोणताही कार्यालयीन व्यवहार न करणारा जवळचा नातेवाईक किंवा खाजगी मित्र याव्यतिरिक्त कोणत्याही व्यक्तीने देऊ केलेली विनामूल्य वाहतूक, भोजन, निवासव्यवस्था किंवा इतर सेवा किंवा अन्य कोणताही आर्थिक लाभ यांचा समावेश होतो.

टीप (एक)— प्रासंगिक भोजन, स्वत:च्या वाहनातून नेणे किंवा इतर सामाजिक कारणाप्रित्यर्थ केलेला पाहुणचार यांना देणगी मानले जाणार नाही.

टीप (दोन)— शासकीय कर्मचारी, त्याच्याशी कार्यालयीन व्यवहार असणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीकडून किंवा औद्योगिक किंवा वाणिज्यिक संस्थाकडून, संघटनाकडून किंवा तत्सम मंडळाकडून मुक्तहस्ताने केलेला पाहुणचार किंवा वारंवार केला जाणारा पाहुणचार स्वीकारण्याचे टाळील.

(२) विवाह, वर्षदिन, अंत्यसंस्कार किंवा धार्मिक समारंभाच्या वेळी देणग्या देणे हे प्रचलित धार्मिक किंवा सामाजिक रुढीला अनुसरुन असते, तेव्हा शासकीय कर्मचारी त्याच्या जवळच्या नातेवाईकाकडून देणग्या स्वीकारु शकेल पण अशा देणगीचे मूल्य-

#(एक) गट 'अ' चे कोणतेही पद धारण करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत रुपये ७,००० पेक्षा ;

(दोन) गट 'ब' चे कोणतेही पद धारण करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत रुपये ४,००० पेक्षा ;

(तीन) गट 'क' चे कोणतेही पद धारण करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत रुपये २,००० पेक्षा ; आणि

(चार) गट 'ड' चे कोणतेही पद धारण करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत रुपये १,००० पेक्षा जास्त असल्यास तो तसे शासनाला कळविल.

(३) पोट-नियम (२) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या अशा प्रसंगी, शासकीय कर्मचाऱ्याला, त्याच्या शासकीय कामाशी संबंधित नसणाऱ्या त्याच्या वैयक्तिक मित्राकडून मिळालेल्या देणग्या स्वीकारता येतील. परंतु अशा कोणत्याही देणगीचे मूल्य पुढे नमूद केलेल्या मूल्यापेक्षा अधिक असेल तर त्यासंबंधी तो शासनाला कळवील :-

#(एक) गट 'अ' चे किंवा गट 'ब' चे कोणतेही पद धारण करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत रु. १,५००,

---

हा मजकूर शासकीय अधिसूचना क्रमांक सीडीआर-१००७/प्र.क्र.१३/०७/११, दिनांक ११ एप्रिल, २००८ अन्वये समाविष्ट करण्यात आला

(दोन) गट 'क' चे कोणतेही पद धारण करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत रु. १,००० आणि

(तीन) गट 'ड' चे कोणतेही पद धारण करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत रु. ५००.

(४) इतर कोणत्याही बाबतीत, शासकीय कर्मचाऱ्याला पुढे नमूद केलेल्या मूल्यापेक्षा अधिक मूल्य असलेली देणगी, शासनाची मंजुरी मिळाल्याखेरीज स्वीकारता येणार नाही :—

#(एक) गट 'अ' चे किंवा गट 'ब' चे कोणतेही पद धारण करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत रु. १,००० आणि

(दोन) गट 'क' चे किंवा गट 'ड' चे कोणतेही पद धारण करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत रुपये ५००.

१३. **शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सन्मानार्थ सार्वजनिक समारंभ.**—कोणताही शासकीय कर्मचारी, शासनाची पूर्वमंजुरी मिळाल्याखेरीज त्यांच्या संबंधातील किंवा दुसऱ्या कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याच्या संबंधातील कोणत्याही गौरवपर भाषण समारंभास किंवा निरोप समारंभास मान्यता देणार नाही किंवा कोणतेही प्रशस्तिपत्र स्वीकारणार नाही किंवा त्याच्यासाठी अथवा दुसऱ्या कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्यासाठी आयोजण्यात आलेल्या मनोरंजनपर कार्यक्रमास किंवा सभेस उपस्थित राहणार नाही :

परंतु असे की, पुढे नमूद केलेल्या प्रसंगाच्या बाबतीत, या नियमातील कोणतीही बाब लागू होणार नाही,—

(एक) शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत किंवा दुसऱ्या कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, तो निवृत्त होणार असेल त्यावेळी किंवा त्याची बदली झाली असेल तेव्हा किंवा कोणत्याही शासनाची सेवा सोडून जाणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीच्या बाबतीत, पूर्णपणे खाजगी व अनौपचारिक स्वरुपाचा निरोप समारंभ किंवा,

(दोन) सार्वजनिक मंडळे किंवा संस्था यांनी आयोजित केलेल्या कमी खर्चाच्या व साध्या अशा मनोरंजनपर कार्यक्रमास शासकीय कर्मचाऱ्याची उपस्थिती.

टीप.—कोणत्याही निरोप समारंभाकरिता-तो पूर्णपणे खाजगी किंवा, अनौपचारिक स्वरुपाचा असला तरीही-वर्गणी देण्यास प्रवृत्त करण्यासाठी कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्यावर कोणत्याही प्रकारचे दडपण आणणे किंवा वजन आणणे, आणि वर्ग तीन किंवा वर्ग चारच्या नसलेल्या कोणत्याही कर्मचाऱ्याच्या निरोप समारंभासाठी, कोणत्याही परिस्थितीत वर्ग तीन किंवा वर्ग चारच्या कर्मचाऱ्याकडून वर्गणी वसूल करण्यास संपूर्णपणे मनाई आहे.

हा मजकूर शासकीय अधिसूचना क्रमांक सीडीआर-१००७/प्र.क्र.१३/०७/११, दिनांक ११ एप्रिल, २००८ अन्वये समाविष्ट करण्यात आला.

१४. तसबीर काढून घेण्याकरिता एकाच ठिकाणी बसणे.—नियम १२ किंवा नियम १३ मधील कोणत्याही बाबीमुळे, कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याला कोणत्याही सार्वजनिक संस्थेच्या विनंतीवरुन तयार करण्यात येणारी परंतु त्याला भेटीदाखल म्हणून देण्यात न येणारी, त्याची तसबीर, त्याचा अर्धपुतळा किंवा इतर प्रकारचा त्याचा पुतळा यांकरिता बसण्यास प्रतिबंध होणार नाही.

१५. राजीनामा द्यावयास लावण्याबाबत.—शासकीय कर्मचारी, दुसऱ्या कोणत्याही व्यक्तीच्या हिताकरिता, शासनामधील कोणत्याही कार्यालयातील त्यांच्यापैकीच एक असलेल्या, एखाद्या व्यक्तीच्या राजीनाम्याकरिता पैशाविषयीच्या कोणत्याही व्यवस्थेत, सहभागी होणार नाही,

आणि अशा राजीनाम्यानंतर करण्यात आलेली कोणतीही नेमणूक किंवा नामनिर्देशन रद्द करण्यात येईल, आणि अशा पैशाविषयीच्या व्यवस्थेत सहभागी होणाऱ्या व अजूनही सेवेत असलेल्या व्यक्तींना, शासनाकडून आदेश मिळेपर्यंत निलंबित करण्यात येईल.

१६. खाजगी व्यापार किंवा नोकरी .—(१) कोणताही शासकीय कर्मचारी शासनाची पूर्वमंजुरी मिळवल्याखेरीज प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे कोणत्याही व्यापारात किंवा धंद्यात गुंतणार नाही किंवा दुसरी कोणतीही नोकरी स्वीकारणार नाही.

परंतु असे की, शासकीय कर्मचारी त्याच्या कार्यालयीन कामकाजावर परिणाम होऊ न देण्याच्या शर्तीच्या अधीन राहून, अशी मंजुरी मिळवल्याखेरीज, एखादे सामाजिक किंवा धर्मादाय स्वरुपाचे मानसेवी काम किंवा साहित्यिक अथवा कलात्मक या वैज्ञानिक स्वरुपाचे प्रासंगिक काम हाती घेऊ शकेल. परंतु शासनाकडून तसे आदेश मिळाल्यास तो असे काम हाती घेणार नाही किंवा असे काम करण्याचे बंद करील.

स्पष्टीकरण—एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याने, त्याच्या पत्नीच्या मालकीच्या किंवा त्याच्या कुटुंबातील कोणत्याही व्यक्तीच्या मालकीच्या असलेल्या किंवा त्याची पत्नी किंवा कुटुंबीय जिची व्यवस्था पाहतात अशी विमा एजन्सी किंवा कमिशन एजन्सी यांच्या व्यापारासंबंधात प्रचार करणे म्हणजे, या पोट-नियमाचा भंग करणे असे मानण्यात येईल.

(२) प्रत्येक शासकीय कर्मचारी, त्याच्या कुटुंबातील कोणतीही व्यक्ती एखाद्या व्यापारात किंवा धंद्यात गुंतलेली असेल किंवा एखाद्या विमा एजन्सीची किंवा कमिशन एजन्सीची मालक असेल किंवा व्यवस्था पहात असेल, तर तो तसे शासनाला कळवील.

(३) कोणताही शासकीय कर्मचारी, शासनाची पूर्वमंजुरी घेतल्याखेरीज त्याच्या कार्यालयीन कामकाजाचा भाग असेल ते खेरीजकरुन, कंपनी अधिनियम, १९५६ (१९५६ चा एक) किंवा त्यावेळी अंमलात असलेला दुसरा कोणताही कायदा याखाली ज्यांची नोंदणी करणे आवश्यक आहे अशा कोणत्याही बँकेच्या किंवा दुसऱ्या एखाद्या कंपनीच्या किंवा वाणिज्यिक प्रयोजनांसाठी कोणत्याही सहकारी संस्थेच्या नोंदणीमध्ये, प्रचालनामध्ये किंवा व्यवस्थापनामध्ये भाग घेणार नाही :

परंतु असे की, शासकीय कर्मचाऱ्याला, केवळ शासकीय कर्मचाऱ्याच्या हिताकरिता असलेल्या व महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० (१९६१ चा महाराष्ट्र चोवीस) याखाली किंवा त्यावेळी अंमलात असलेल्या दुसऱ्या कोणत्याही कायद्याखाली नोंदणी करण्यात आलेली सहकारी संस्था, किंवा संस्था नोंदणी अधिनियम, १९६० (१९६० चा २१) किंवा त्यावेळी अंमलात असलेल्या कोणताही तत्सम कायद्याखाली नोंदणी करण्यात आलेली साहित्यविषयक, वैज्ञानिक किंवा धर्मादाय संस्था यांची नोंदणी, प्रचलन किंवा व्यवस्थापन यांमध्ये भाग घेता येईल.

(४) कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याला, कोणत्याही सार्वजनिक संस्थेकरिता किंवा कोणत्याही खाजगी व्यक्तीकरिता त्याने केलेल्या कामासाठी, विहित प्राधिकरणाची मंजुरी घेतल्याखेरीज फी स्वीकारता येणार नाही.

(५) ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत तो निवृत्त झाल्यानंतर ताबडतोब त्याला वाणिज्यिक (कमर्शिअल) नोकरी स्वीकारावयाची असेल तर त्याने शासनाची परवानगी घेणे आवश्यक असेल असा कोणताही कर्मचारी सेवेत असताना, शासनाची पूर्वमंजुरी घेतल्याखेरीज, सेवानिवृत्तीनंतर करावयाच्या वाणिज्यिक नोकरीसंबंधात वाटाघाटी करणार नाही.

१७. पैसे गुंतविणे, उसने देणे आणि उसने घेणे.—(१) कोणताही शासकीय कर्मचारी कोणत्याही सट्ट्यामध्ये, शेअरमध्ये किंवा इतर गुंतवणुकीमध्ये पैसे गुंतविणार नाही.

स्पष्टीकरण—शेअर्स, कर्जरोखे किंवा इतर गुंतवणूकी यांची वारंवार खरेदी करणे किंवा विक्री करणे किंवा दोन्ही बाबी करणे हे, या पोट-नियमाच्या अर्थानुसार सट्टा असल्याचे मानण्यात येईल.

(२) कोणताही शासकीय कर्मचारी, त्याच्या कुटुंबातील कोणत्याही व्यक्तीला किंवा त्याच्या वतीने कोणत्याही व्यक्तीला, ज्या गुंतवणुकीमुळे त्याचे कार्यालयीन काम पार पाडण्याबाबत अडचण येऊ शकेल किंवा दबाव येऊ शकेल अशी कोणतीही गुंतवणूक करु देणार नाही किंवा करण्यास परवानगी देणार नाही.

(३) एखादा व्यवहार हा पोट-नियम (१) किंवा पोट-नियम (२) मध्ये उल्लेखलेल्या स्वरुपाचा आहे किंवा कसे असा प्रश्न निर्माण झाला तर त्याबाबत शासनाचा निर्णय अंतिम असेल.

(४) (एक) कोणताही शासकीय कर्मचारी, स्वतः किंवा त्याच्या कुटुंबातील कोणत्याही व्यक्तीमार्फत किंवा त्याच्या स्वतःच्या वतीने काम करणाऱ्या दुसऱ्या कोणत्याही व्यक्तीमार्फत, एखाद्या बँकेशी किंवा बँक व्यवसाय करण्यास प्राधिकृत करण्यात आलेल्या एखाद्या विख्यात संस्थेशी करण्यात येणाऱ्या नेहमीच्या व्यवहाराव्यतिरिक्त--

(अ) त्याच्या अधिकाराच्या स्थानिक कक्षांमधील किंवा त्याच्या कार्यालयीन कामकाजाशी जिचा संबंध येण्याचा संभव आहे अन्यथा अशा किंवा अन्यथा ज्या व्यक्तीचे कोणतेही आर्थिक उपकार त्याच्यावर होणार असतील अशा कोणत्याही व्यक्तीला / कोणत्याही व्यक्तीकडून, प्रकर्ता (Principal) म्हणून किंवा एजंट म्हणून पैसे उसने देणार नाही / पैसे उसने घेणार नाही, किंवा ;

(ब) कोणत्याही व्यक्तीला व्याजाने, किंवा पैशाची परतफेड पैशांमध्ये किंवा वस्तुरुपात करावी लागणार असेल किंवा करण्यात येणार असेल अशा पध्दतीने, पैसे उसने देणार नाही, परंतु असे की, शासकीय कर्मचाऱ्याला, त्याच्या नातेवाईकाला किंवा खाजगी मित्राला नातेवाईकाकडून किंवा खाजगी मित्राकडून केवळ तात्पुरत्या स्वरुपाचे बिनव्याजी कर्ज म्हणून छोटीशी रक्कम देता येईल / स्वीकारता येईल, किंवा एखाद्या खऱ्याखुऱ्या व्यापाऱ्याकडे उधारीचे खाते ठेवता येईल किंवा त्याच्या स्वत:च्या खाजगी नोकराला अग्रिम वेतन देता येईल :

परंतु, आणखी असे की, शासकीय कर्मचाऱ्याने शासनाची पूर्वमंजूरी घेऊन केलेल्या कोणत्याही व्यवहाराबाबत या पोट-नियमातील काहीही लागू होणार नाही.

(दोन) शासकीय कर्मचाऱ्याची नेमणूक किंवा बदली, पोट-नियम (२) किंवा पोट-नियम (४) च्या कोणत्याही तरतुदीचा भंग होण्यामध्ये तो गुरफटला जाऊ शकेल अशा स्वरुपाच्या पदावर करण्यात आली असेल तर तो संबंधित परिस्थिती ताबडतोब विहित प्राधिकरणाला कळविल आणि अशा प्राधिकरणाकडून त्यासंबंधी देण्यात येणाऱ्या आदेशानुसार कार्यवाही करील.

(५) पोट-नियम (४) (अ) मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरीही शासकीय कार्यालयाचा किंवा विभागाचा प्रमुख प्रत्येक प्रकरणासंबंधातील परिस्थिती विचारात घेऊन गट-क किंवा गट-ड या सेवांमधील शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत पोट-नियम (४) च्या कोणत्याही तरतुदी शिथिल करु शकेल.

(ब) शासकीय कर्मचाऱ्यांनी महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० खाली नोंदणी करण्यात आलेल्या किंवा नोंदणी केली असल्याचे मानल्या गेलेल्या कोणत्याही सहकारी संस्थेकडून घेतलेल्या कर्जाबाबत किंवा त्या संस्थेला दिलेल्या कर्जाऊ रकमांबाबत शासन निदेश देईल असे निर्बंध किंवा नियमांमधील सूट आणि पोट-नियम (४) च्या तरतुदी लागू होतील.

१८. नादारी आणि नित्याचा कर्जबाजारीपणा.—(१) जेव्हा शासकीय कर्मचाऱ्याला नादार म्हणून न्यायनिर्णीत केले जाते किंवा जाहीर केले जाते किंवा जेव्हा त्याच्या वेतनाचा काही भाग नेहमीच जप्त केला जातो किंवा दोन वर्षांहून अधिक कालावधीकरिता सतत त्यांचे वेतन जप्त रहाते किंवा ज्या रकमेची सर्वसामान्य परिस्थितीस परतफेड करणे दोन वर्षांच्या कालावधीतही शक्य नसते, इतकी रक्कम जप्त केली जाते तेव्हा तो निलंबित केला जाण्यास पात्र ठरेल आणि अशा प्रकरणी शासकीय कर्मचारी ही बाब शासनाकडे किंवा सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाद्वारे शासन निदेश देईल अशा प्राधिकरणाकडे कळवील.

(२) जेव्हा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वेतनाचा काही भाग जप्त केला जातो तेव्हा त्यासंबंधीच्या अहवालामध्ये, त्याच्या वेतनाशी असणारे त्याच्या ऋणाचे प्रमाण ऋणकोच्या शासकीय कर्मचारी म्हणून असणाऱ्या कार्यक्षमतेतून त्याचे ऋण कोठवर कमी होते, ऋणाची वसुली न होण्याजोगी ऋणकोची परिस्थिती आहे किंवा कसे आणि या प्रकरणाच्या परिस्थितीमध्ये जेव्हा ही बाब शासनाच्या प्रथम दृष्टोत्पत्तीस आली तेव्हा तो शासकीय कर्मचारी जे पद धारण करीत होता त्या पदावर किंवा शासनाच्या सेवेतील अन्य कोणत्याही पदावर त्यास ठेवणे इष्ट आहे किंवा कसे, हे दर्शविण्यात येईल.

(३) या नियमाखालील प्रत्येक प्रकरणामध्ये, ही नादारी किंवा हा कर्जबाजारीपणा, शासकीय कर्मचाऱ्याने सर्वसाधारणपणे साक्षेपाने विचार केल्यानंतर जी अपेक्षित नसेल किंवा ज्यावर त्याचे नियंत्रण नसेल, अशा परिस्थितीच्या किंवा बेताल किंवा पैशाची उधळपट्टी करण्याच्या सवयीमधून उद्‌भवलेल्या परिस्थितीच्या परिणामी झालेला नाही हे सिध्द करण्याची जबाबदारी शासकीय कर्मचाऱ्यावर राहील.

१९. स्थावर जंगम व मौल्यवान मालमत्ता.—(१) प्रत्येक शासकीय कर्मचारी, त्याची कोणत्याही सेवेत किंवा पदावर प्रथम नियुक्ती झाल्यानंतर, आणि त्यानंतर शासन विनिर्दिष्ट करील अशा कालांतराने, पुढील गोष्टीसंबंधीचा संपूर्ण तपशील देणारे, शासनाने विहित केलेल्या नमुन्यातील त्याच्या मत्तेचे व दायित्वाचे विवरण सादर करील :-

(अ) त्यास वारस म्हणून प्राप्त झालेली किंवा त्यास मालकीची किंवा त्याने संपादित केलेली किंवा भाडेपट्ट्याने किंवा तारण म्हणून त्याने एकतर त्याच्या स्वतःच्या नावाने किंवा त्याच्या कोणत्याही कुटुंबियाच्या नावाने किंवा अन्य कोणत्याही व्यक्तीच्या नावाने धारण केलेली स्थावर मालमत्ता ;

(ब) त्याला वारसा म्हणून प्राप्त झालेल्या किंवा त्याचप्रमाणे त्याच्या मालकीच्या, त्याने संपादित किंवा धारण केलेल्या बँक ठेवीसहित शेअर्स, ऋणपत्रे आणि रोख रक्कम ;

(क) त्याला वारसा म्हणून प्राप्त झालेली किंवा त्याचप्रमाणे त्याच्या मालकीची, त्याने संपादित किंवा धारण केलेली इतर जंगम मालमत्ता ;

(ड) त्याने प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे काढलेली ऋणे आणि इतर दायित्वे.

टीप १— पोट-नियम (१) सर्वसाधारणपणे गट 'ड'च्या कर्मचाऱ्यांना लागू होणार नाही, पण तो नियम अशा कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याला किंवा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वर्गाला लागू होईल, असा निदेश शासन देऊ शकेल.

टीप २— सर्व विवरणांमध्ये * रु.(१०,०००) हून कमी किमतीच्या जंगम मालमत्तेच्या सर्व बाबींच्या किमती नमूद करता येतील आणि ठोक रकमेत दर्शविता येतील. कपडे, भांडी, काचसामान, पुस्तके, इत्यादींसारख्या दैनंदिन वापरातील वस्तुंच्या किमती अशा विवरणांत समाविष्ट करण्याची आवश्यकता नाही.

टीप ३—या नियमांच्या प्रारंभाच्या तारखेस सेवेत असणारा प्रत्येक शासकीय कर्मचारी, शासन, अशा प्रारंभानंतर विनिर्दिष्ट करील अशा तारखेला किंवा तत्पूर्वी या पोट-नियमाखालील विवरण सादर करील.

(२) कोणताही शासकीय कर्मचारी, विहित प्राधिकरणाला अगोदर कळवल्याखेरीज, कोणतीही स्थावर मालमत्ता, एकतर त्याच्या स्वतःच्या नावाने किंवा त्याच्या कोणत्याही कुटुंबियाच्या नावाने, भाडेपट्टयाद्वारे, गहाणाद्वारे, खरेदीद्वारे, विक्रीद्वारे भेट म्हणून किंवा अन्यथा संपादित करणार नाही किंवा तिची विल्हेवाट लावणार नाही :

परंतु, जर असा कोणताही व्यवहार :—

(एक) शासकीय कर्मचाऱ्याशी कार्यालयीन व्यवहार करणाऱ्या व्यक्तीबरोबर, किंवा

(दोन) नेहमीच्या किंवा प्रसिद्ध व्यापाऱ्याच्या मार्फत असेल त्याहून अन्य प्रकारे, केला असेल तर शासकीय कर्मचाऱ्याला विहित प्राधिकरणाची पूर्वमंजुरी मिळवावी लागेल.

(३) प्रत्येक शासकीय कर्मचारी त्याने स्वतःच्या नावाने किंवा त्याच्या कोणत्याही कुटुंबियांच्या नावाने केलेला प्रत्येक व्यवहार कोणतेही गट 'अ' चे किंवा गट 'ब' चे पद धारण करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत * रु.(२०,०००) हून जास्त आणि गट 'क' चे किंवा गट 'ड' पद धारण करणाऱ्या कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत *रु.(१५,०००) हून जास्त किमतीची मालमत्ता असेल तर, विहित प्राधिकरणाला कळवील.

परंतु, जर असा कोणताही व्यवहार -

(एक) शासकीय कर्मचाऱ्याशी कार्यालयीन व्यवहार करणाऱ्या व्यक्ती बरोबर, किंवा

(दोन) नेहमीच्या किंवा प्रसिद्ध व्यापाऱ्यामार्फत केला असेल त्याहून अन्य प्रकारे केला असेल तर शासकीय कर्मचाऱ्याला विहित प्राधिकरणाची पूर्वमंजुरी मिळवावी लागेल.

(३-अ) उप नियम २ अथवा ३ मध्ये काहीही नमूद केले असले तरी कर्मचाऱ्याच्या पत्नीने/पतीने किंवा कुटुंबियांपैकी अन्य सदस्याने, त्यांच्या किंवा तिच्या स्वतःच्या मिळकतीद्वारे स्वतःच्या नावे, स्वतःच्या अधिकाराने व कर्मचाऱ्याच्या उत्पन्नाशी विभिन्न असलेल्या उत्पन्नातून केलेले व्यवहार (स्त्रीधनाद्वारे, देणग्याद्वारे, वारसा हक्काद्वारे इत्यादी) पोट-नियम (२) आणि (३) मधील तरतुदीनुसार शासकीय कर्मचाऱ्याच्या कुटुंबियांनी केलेले व्यवहार मानण्यात येणार नाहीत.

(४) शासन किंवा विहित प्राधिकरण शासकीय कर्मचाऱ्यास कोणत्याही वेळी, सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाद्वारे, आदेशामध्ये विनिर्दिष्ट केले असेल अशा कालावधीत त्या आदेशात विनिर्दिष्ट केले असेल अशा त्याने किंवा त्याच्यावतीने किंवा त्याच्या कोणत्याही कुटुंबियाने धारण केलेल्या किंवा संपादित केलेल्या स्थावर किंवा जंगम मालमत्तेचे पूर्ण व परिपूर्ण विवरणपत्र सादर करण्यास भाग पाडू शकेल. अशा विवरणपत्रामध्ये, शासनाने किंवा विहित प्राधिकरणाने आवश्यक ठरवल्यास ज्या साधनांद्वारे किंवा मार्गाने अशी मालमत्ता संपादित केली होती, त्याचा तपशील अशा विवरणपत्राच्या पुष्ट्यर्थ असणाऱ्या पुराव्यासहित त्यात समाविष्ट केला पाहिजे.

(५) शासन, गट 'क' किंवा गट 'ड' च्या कर्मचाऱ्यापैकी कोणत्याही संवर्गातील शासकीय कर्मचाऱ्यांना, पोट-नियम (४) खेरीज या नियमाच्या कोणत्याही तरतुदीतून वगळू शकेल. तथापि, सामान्य प्रशासन विभागाच्या सहमतीखेरीज त्या कर्मचाऱ्यास त्या तरतुदीतून वगळता येणार नाही.

---

* हा मजकूर शासकीय अधिसूचना क्रमांक सीडीआर-१००५/प्र.क्र.२१/०५/अकरा, दिनांक ३० डिसेंबर २००६ द्वारे दाखल करण्यात आला.

शासकीय अधिसूचना क्रमांक सीडीआर-१३९८/प्र.क्र.४/९८/अकरा, दिनांक २८ सप्टेंबर १९९८ द्वारे हा मजकूर दाखल करण्यात आला.

स्पष्टीकरण—या नियमाच्या प्रयोजनार्थ—

(१) "जंगम मालमत्ता" या संज्ञेमध्ये—

(अ) जडजवाहीर ज्यांचा वार्षिक हप्ता रु.*(१०,०००) हून अधिक आहे अशा विमापत्रांची रक्कम किंवा शासनाकडून मिळालेल्या एकूण वार्षिक विमालब्धींच्या एक-षष्ठांश रक्कम यापैकी जी कमी असेल ती रक्कम शेअर, रोखे आणि ऋणपत्रे,

(ब) अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांनी काढलेली कर्जे-मग ती प्रतिभूती (सिक्युरिटी) मिळवलेली असोत किंवा नसोत,

(क) मोटारगाड्या, मोटार सायकली, घोडे किंवा अन्य कोणत्याही प्रकारचे वाहन आणि

(ड) रेफ्रिजरेटर, रेडिओ, रेडिओग्राम व टेलिव्हिजन सेट यांचा समावेश होतो.

(२) "विहित प्राधिकरण" याचा अर्थ-

(अ) (एक) कोणत्याही प्रयोजनासाठी शासनाने कोणतेही निम्न (लोअर) प्राधिकरण विशेषरित्या विनिर्दिष्ट केले असेल, ते खेरीजकरून कोणतेही गट 'अ' चे पद धारण करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, शासन,

(दोन) गट 'ब' चे कोणतेही पद धारण करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत विभागप्रमुख,

(तीन) गट 'क' चे किंवा गट 'ड' ची पदे धारण करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत कार्यालय प्रमुख,

(ब) स्वीयेत्तर सेवेतील किंवा अन्य कोणत्याही विभागाकडे किंवा शासनाकडे प्रतिनियुक्तीवर असणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत ज्या मूळ विभागाच्या संवर्गात त्यांचे नाव आहे तो मूळ विभाग किंवा तो त्यासंवर्गातील सदस्य म्हणून ज्याला प्रशासनिकदृष्ट्या दुय्यम असेल तो विभाग, असा आहे.

२०. भू-अभिलेख व महसूल विभागातील कर्मचाऱ्यांनी कोणतीही मालमत्ता खरेदी करणे किंवा त्याकरिता बोली बोलणे.—नियम १८ मध्ये काहीही समाविष्ट असले तरीही, महसूल किंवा भूमि अभिलेख विभागातील कोणतेही पद धारण करणारा कोणताही शासकीय कर्मचारी, तो ज्यांच्या हाताखाली आहे, अशा शासनाच्या किंवा आयुक्तांच्या किंवा जिल्हाधिकाऱ्यांच्या, जमाबंदी आयुक्तांच्या व संचालक, भूमि अभिलेख यांच्या किंवा यथास्थिती, अधीक्षक, भूमि अभिलेख यांच्या लेखी पूर्व परवानगीखेरीज:

(अ) व्यक्तिशः किंवा एजंटामार्फत किंवा स्वतःच्या नावाने किंवा अन्य व्यक्तींच्या नावाने किंवा संयुक्तपणे किंवा इतरांबरोबर, जी मालमत्ता महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ (१९६६ चा ४१) च्या

---

* हा मजकूर शासकीय अधिसूचना क्रमांक साडीआर-१००५/प्र.क्र.२१/०५/अकरा, दिनांक ३० डिसेंबर २००६ द्वारे दाखल करण्यात आला.

उपबंधान्वये तो शासकीय कर्मचारी त्यावेळी ज्या जिल्ह्यात नोकरीला होता त्या जिल्ह्याच्या कोणत्याही सक्षम प्राधिकरणाच्या आदेशानुसार विकता येईल, अशी कोणतीही मालमत्ता खरेदी करणार नाही किंवा त्याकरिता बोली बोलणार नाही,

(ब) कोणतेही शेत प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे धारण करणार नाही किंवा तो शासकीय कर्मचारी त्यावेळी ज्या जिल्ह्यात नोकरीला होता, त्या जिल्ह्यामध्ये कोणत्याही प्रकारचा महसूल गोळा करण्यात किंवा प्रदान करण्यात कोणत्याही प्रकारे खाजगीरित्या संबंधित राहणार नाही.

परंतु सांविधिक दायित्वे पूर्ण करण्यासाठी शासकीय कर्मचाऱ्याला प्रदान केलेल्या महसुलाला हा खंड लागू होणार नाही.

परंतु आणखी असे की, शासकीय कर्मचारी, त्यावेळी ज्या जिल्ह्यात नोकरीला होता, त्या जिल्ह्यामध्ये प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे कोणतेही शेत धारण करीत असेल, तर त्याने फक्त ही वस्तुस्थिती शासनाला कळवली पाहिजे आणि या नियमानुसार आवश्यक असेल त्याप्रमाणे असे शेत धारण करण्यास शासनाची मंजुरी मिळवण्याची आवश्यकता असणार नाही.

२१. लवाद म्हणून काम करण्यास प्रतिबंध.—कोणताही शासकीय कर्मचारी त्याने धारण केलेल्या कोणत्याही न्यायिक किंवा कार्यकारी पदामुळे कोणतेही खाजगी प्रकरण कोणत्याही स्वरुपात त्याच्यापुढे येण्याची शक्यता असते, अशा प्रकरणामध्ये लवाद म्हणून काम करू शकणार नाही.

२२. शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या कृतीचे आणि चारित्र्याचे प्रतिसमर्थन.—(१) कोणताही शासकीय कर्मचारी, शासनाच्या पूर्वमंजुरीखेरीज, जी कोणतीही कार्यालयीन कृती प्रतिकूल टीकेचा किंवा अब्रुनुकसानीच्या स्वरूपाच्या आरोपाचा विषय झाली आहे, अशा कृतीच्या प्रतिसमर्थनार्थ कोणत्याही न्यायालयाकडे किंवा वृत्तपत्राकडे धाव घेणार नाही.

(२) पोट-नियम (१) मधील कोणत्याही गोष्टीमुळे शासकीय कर्मचाऱ्याला त्याच्या चारित्र्याचे किंवा त्याने व्यक्तिगत नात्याने केलेल्या कृतीचे प्रतिसमर्थन करण्यात प्रतिबंध केला असल्याचे मानले जाणार नाही. आणि जेव्हा त्याचे चारित्र्य किंवा त्याने व्यक्तिगत नात्याने केलेली कोणतीही कृती याचे प्रतिसमर्थन करण्यासाठी कोणतीही कार्यवाही केली जाते, तेव्हा तो शासकीय कर्मचारी, अशा कार्यवाहीसंबंधी विहित प्राधिकरणाकडे अहवाल सादर करील.

(३) पोट-नियम (१) अन्वये मंजुरी देत असताना—

(अ) शासन, प्रत्येक प्रकरणामध्ये—

(एक) कार्यवाहीचा खर्च स्वत: त्या शासनाने सोसावयाचा किंवा कसे, किंवा

(दोन) शासकीय कर्मचारी त्याच्या स्वत:च्या खर्चाने कार्यवाही सुरू करणार आहे किंवा कसे आणि असल्यास, त्यावेळी शासकीय कर्मचारी यशस्वी ठरला, तर शासन, न्यायालयाने त्याला निवाड्याचा

खर्च मंजूर केला असल्यास त्यामध्ये नमूद केलेल्या खर्चाहून किंवा नुकसानीहून अधिक अशा त्याने केलेल्या संपूर्ण खर्चाची किंवा त्याच्या भागाची प्रतिपूर्ती करणार आहे किंवा कसे, हे निश्चित करील, आणि

(ब) जेव्हा शासनाने, शासकीय कर्मचाऱ्याने सुरू केलेल्या कार्यवाहीचा खर्च करण्याचा निर्णय घेतलेला असेल, तेव्हा असे स्पष्टपणे नमूद करण्यात येईल की, शासन न्यायालयाने निवाडा म्हणून दिलेल्या नुकसानभरपाईच्या, नुकसानीच्या किंवा खर्चाच्या रकमेतून शासनाने केलेला खर्च प्रथम वजा करील आणि शिल्लक रक्कम काही असल्यास ती शासकीय कर्मचारी ठेवून घेईल.

***२२-अ. कामकरी महिलांच्या लैंगिक छळवादास प्रतिबंध.**—(१) कोणताही शासकीय कर्मचारी कोणत्याही महिलेच्या कामाच्या ठिकाणी लैंगिक छळवादाचे कोणतेही कृत्य करणार नाही.

(२) कामाच्या ठिकाणी प्रभारी असलेला प्रत्येक शासकीय कर्मचारी त्या कामाच्या ठिकाणी कोणत्याही महिलेच्या लैंगिक छळवादास प्रतिबंध करण्यासाठी आवश्यक उपाययोजना करील.

टीप.— ह्या नियमाच्या उद्देशासाठी लैंगिक छळवादामध्ये अशोभनीय अशा हेतूपूर्वक लैंगिक वर्तनाचा, प्रत्यक्ष वा अन्यथा याचा समावेश होतो, जसे :—

(१) शारीरिक संपर्क आणि कामोद्दिपक प्रणयचेष्टा,

(२) लैंगिक सौख्याची मागणी अथवा विनंती,

(३) लैंगिक वासना प्रेरित करणारे शेरे,

(४) कोणत्याही स्वरुपातील संभोग वर्णन/संभोग दर्शन/अश्लील साहित्याचे प्रदर्शन (Showing Pornography)

(५) कोणतेही अन्य अशोभनीय शारीरिक, तोंडी अथवा सांकेतिक आचरण.

२३. अशासकीय व्यक्तीकडून किंवा इतर प्रकारे दबाव आणण्याचा प्रयत्न करणे.—कोणताही शासकीय कर्मचारी, त्याच्या शासकीय सेवेसंबंधीच्या कोणत्याही बाबीच्या संबंधात कोणत्याही वरिष्ठ प्राधिकरणावर कोणताही राजकीय किंवा इतर बाह्य दबाव आणणार नाही किंवा तसा प्रयत्न करणार नाही.

स्पष्टीकरण.--- ''मागासवर्गीय शासकीय कर्मचाऱ्याने, त्यावेळी अंमलात असणाऱ्या शासन निर्णयानुसार त्याच्या शासकीय सेवेसंबंधीच्या कोणत्याही बाबीच्या संबंधात समाजकल्याण विभागाच्या अथवा आदिवासी कल्याण विभागाच्या प्रभारी मंत्री महोदयांकडे अथवा राज्यमंत्री महोदयांकडे कोणतेही अभिवेदन केल्यास या नियमाच्या अर्थांतर्गत त्याने कोणताही राजकीय किंवा इतर बाह्य दबाव आणला किंवा तसा त्याने प्रयत्न केला असे ठरणार नाही.''

---

* शासकीय अधिसूचना क्रमांक सीडीआर-१०९८/प्र.क्र.२/९८/अकरा, दिनांक २९ सप्टेंबर, १९९८ द्वारे हा मजकूर दाखल करण्यात आला.

२४. जातीय संस्थांचे सदस्यत्व किंवा संस्थांशी साहचर्य.—कोणताही शासकीय कर्मचारी, ज्या कोणत्याही कृतीमुळे धार्मिक, जातीय, प्रादेशिक, वांशिक किंवा इतर कारणांवरून भारतातील विभिन्न जमातींमध्ये तिरस्काराची भावना किंवा द्वेषभावना चेतवली जाते आणि निर्माण केली जाते अशा कोणत्याही कृतीमध्ये लेखी, भाषणाद्वारे किंवा कृतीद्वारे किंवा अन्यथा स्वत:स गुंतवून घेणार नाही.

२५. सार्वजनिक संस्था किंवा कामे यांचे नावांशी साहचर्य.—कोणताही शासकीय कर्मचारी, शासनाच्या पूर्वमान्यतेखेरीज—

(अ) स्वत:चे नाव, ग्रंथालय, रुग्णालय, शाळा किंवा तत्सम कोणत्याही सार्वजनिक संस्थेशी किंवा रस्ते व इतर गोष्टींशी किंवा ढाल, करंडक, बक्षिसे, पदके आणि चषक आणि तत्सम उद्दिष्टांशी जोडणार नाही किंवा तसे करण्यास अनुमती देणार नाही, किंवा

(ब) त्याच्यासोबत राहणाऱ्या कोणत्याही कुटुंबियाला किंवा त्याच्यावर संपूर्णत: अवलंबून असणाऱ्या व्यक्तीला, अशा कोणत्याही संस्थेशी किंवा उद्दिष्टाशी आपले नाव जोडण्यास अनुमती देणार नाही.

२६. विवाहविषयक करार करणे.—(१) कोणताही शासकीय कर्मचारी ज्याचा जीवनसाथी हयात आहे, अशा व्यक्तीशी विवाह करणार नाही किंवा विवाहविषयक करार करणार नाही, आणि

(२) ज्याचा जीवनसाथी हयात आहे, असा कोणताही शासकीय कर्मचारी कोणत्याही व्यक्तीशी विवाह करणार नाही, किंवा विवाहविषयक करार करणार नाही.

परंतु खंड (१) किंवा खंड (२) मध्ये निर्दिष्ट केलेला असा कोणताही विवाह—

(अ) अशा शासकीय कर्मचाऱ्याला आणि विवाहातील दुसऱ्या पक्षाला लागू असणाऱ्या व्यक्तिगत विधीनुसार संमत असेल, आणि

(ब) तसे करण्यास इतर सबळ कारणे आहेत, याबद्दल शासनाचे समाधान झाले असेल तर शासन त्या शासकीय कर्मचाऱ्याला असा विवाह करण्यास किंवा विवाहविषयक करार करण्यास परवानगी देऊ शकेल.

(३) भारतीय नागरिक नसणाऱ्या व्यक्तीशी विवाह केलेल्या किंवा विवाह करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याने त्याबाबत शासनाला तत्काळ कळवले पाहिजे.

२७. हुंड्यास प्रतिबंध.—कोणताही शासकीय कर्मचारी—

(एक) हुंडा घेऊ किंवा देऊ शकणार नाही किंवा घेण्यास किंवा देण्यास चिथावणी देऊ शकणार नाही, किंवा

(दोन) वधुकडील किंवा यथास्थिती, वराकडील मातापित्यांकडून किंवा पालकांकडून प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे कोणताही "हुंडा" मागणार नाही.

स्पष्टीकरण.—या नियमाच्या प्रयोजनार्थ "हुंडा" या शब्दाला हुंडा प्रतिबंधक अधिनियम, १९६१ (१९६१ चा २८) यामध्ये जो अर्थ दिला आहे तोच अर्थ असेल.

#२७-अ. **मुलांना नोकरीस ठेवण्यास प्रतिबंध.**—कोणताही शासकीय कर्मचारी स्वत: किंवा त्याच्या कुटुंबातील कोणत्याही व्यक्तीमार्फत किंवा त्याच्या वतीने कोणत्याही व्यक्तीमार्फत, त्याचे घरगुती किंवा इतर कोणतेही काम करण्यासाठी १४ वर्षाखालील मुलांना नोकरीस ठेवणार नाही किंवा नोकरीस ठेवण्यास परवानगी देणार नाही.

२८. **मादक पेयांचे अथवा मादक औषधिद्रव्यांचे सेवन.**—शासकीय कर्मचारी,—

(अ) तो ज्या क्षेत्रात त्या त्या वेळी रहात असेल त्या क्षेत्रामध्ये अंमलात असणाऱ्या मादक पेय किंवा मादक औषधिद्रव्ये यासंबंधीच्या कोणत्याही कायद्याचे कटाक्षाने पालन करील.

(ब) कामावर असताना कोणतेही मादक पेय घेणार नाही किंवा त्याच्या कामाच्या वेळेत कोणत्याही मादक पेयाच्या किंवा मादक औषधिद्रव्याच्या अंमलाखाली असणार नाही आणि अशा कोणत्याही पेयाच्या किंवा औषधी द्रव्याच्या अंमलामुळे कोणत्याही वेळी कोणत्याही प्रकारे त्याच्या कर्तव्यपालनावर परिणाम होणार नाही, याची योग्य ती काळजी घेईल,

(क) सार्वजनिक ठिकाणी कोणतेही मादक पेय किंवा मादक औषधी द्रव्याचे सेवन करण्याचे टाळेल,

(ड) नशा चढलेल्या अवस्थेत सार्वजनिक ठिकाणी येणार नाही,

(इ) कोणत्याही मादक पेयाचे किंवा मादक औषधिद्रव्याचे प्रमाणबाहेर सेवन करणार नाही.

स्पष्टीकरण—या नियमाच्या प्रयोजनार्थ, "सार्वजनिक ठिकाण" याचा अर्थ ज्या ठिकाणी पैसे देऊन किंवा अन्यथा प्रवेश करण्यास जनतेला परवानगी असते किंवा दिली जाते, असे कोणतेही ठिकाण किंवा जागा (वाहनासहित) असा आहे.

२९. **शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या संघटनेला मान्यता देणे.**—(१) शासनास आवश्यक वाटेल अशी चौकशी केल्यानंतर परिशिष्टामध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या शर्तीचे संघटनेने पालन केले आहे असे शासनाचे मत झाले तर, शासन अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या संघटनेला मान्यता देईल.

(२) पोट-नियम (१) अन्वये मान्यता दिलेली संघटना ही मान्यताप्राप्त संघटना असेल,

(३) (अ) जर, शासनाची अशी खात्री पटली असेल की, अशी मान्यता कोणत्याही चुकीमुळे, चुकीच्या अभिवेदनामुळे किंवा लबाडीने दिली होती, किंवा

(ब) संघटनेला आपली बाजू मांडण्याची संधी दिल्यानंतर जर शासनाचे असे मत झाले असेल की, परिशिष्टामध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कोणत्याही शर्तीचे उल्लंघन संघटनेने केले आहे,

तर पोट-नियम (१) अन्वये मान्यता दिलेल्या संघटनेची मान्यता शासन रद्द करू शकेल.

शासकीय अधिसूचना क्रमांक सीडीआर-१०९७/३५०/प्र.क्र.२१/९७/अकरा, दिनांक १ डिसेंबर, १९९७ अन्वये हा नियम दाखल करण्यात आला.

३०. मान्यताप्राप्त नसलेल्या कोणत्याही संघटनेला शासकीय कर्मचाऱ्यांशी किंवा अशा कर्मचाऱ्यांच्या वर्गांशी संबंधित कोणत्याही बाबींच्या संबंधात कोणतेही अभिवेदन किंवा विज्ञापन सादर करण्याचा किंवा शिष्टमंडळ पाठवण्याचा हक्क असणार नाही.

३१. अर्थ लावणे.——या नियमांचा अर्थ लावण्याच्या संबंधात कोणताही प्रश्न उपस्थित झाल्यास, तो शासनाकडे निर्देशित करण्यात येईल आणि शासनाचा त्यावरील निर्णय अंतिम असेल.

३२. अधिकार प्रदान करणे.——शासन, सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाद्वारे असा निदेश देईल की, शासनाने किंवा कोणत्याही विभागप्रमुखाने किंवा कार्यालयाने या नियमानुसार वापरण्यायोग्य असलेला कोणताही अधिकार (नियम ३१ व हा नियम याखालील अधिकारांव्यतिरिक्त) आदेशामध्ये विनिर्दिष्ट केल्या असतील अशा शर्तीनुसार आदेशामध्ये विनिर्दिष्ट केले असेल अशा अधिकाऱ्यांकडून किंवा प्राधिकरणाकडून वापरण्यायोग्य असेल.

३३. निरसन व व्यावृत्ती.——(एक) मुंबई नागरी सेवा वर्तणूक, शिस्त व अपील नियम, १९३२ ते जेथवर या नियमांद्वारे उपबंधित केलेल्या बाबींशी संबंधित असतील तेथवर ;

(दोन) पुनर्रचनेपूर्वी मध्यप्रदेश राज्याचे कर्मचारी असणाऱ्या महाराष्ट्र शासनाच्या कर्मचाऱ्यांना लागू असलेले शासकीय कर्मचारी वर्तणूक (प्रादेशिक व दुय्यम सेवा) नियम, १९३७ ;

(तीन) पुनर्रचनेपूर्वी हैद्राबाद राज्याचे कर्मचारी असणाऱ्या महाराष्ट्र शासनाच्या कर्मचाऱ्यांना लागू असलेले शासकीय कर्मचारी वर्तणूक नियम, १९५० ;

(चार) तत्सम काही नियम असल्यास ते आणि या नियमांच्या प्रारंभाच्या लगतपूर्वी अंमलात असलेले आणि ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना हे नियम लागू होतात, त्या कर्मचाऱ्यांना लागू असणारे इतर सर्व नियम याद्वारे रद्द करण्यात आले आहेत

परंतु, अशा प्रकारे, रद्द केलेल्या नियमान्वये दिलेला कोणताही आदेश किंवा केलेली कार्यवाही या नियमांच्या संबंधित तरतुदीनुसार दिला असल्याचे किंवा केली असल्याचे मानले जाईल.

परिशिष्ट

शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या संघटनेला मान्यता देण्याकरिता शर्ती

(औद्योगिकेतर)

(नियम ३० पहा)

१. नियम २९ अन्वये मान्यता पाहिजे असणाऱ्या, शासकीय कर्मचाऱ्यांचे (औद्योगिकेतर) प्रतिनिधीत्व करणाऱ्या कोणत्याही संघटनेने महाराष्ट्र शासनाच्या संबंधित विभागाच्या सचिवांकडे सोबत जोडलेल्या अनुसूची एक मध्ये दिलेल्या नमुन्यामध्ये अर्ज केला पाहिजे. अशा अर्जासोबत, अशा संघटनेची स्थापना आणि कामकाज विनियमित करणाऱ्या नियमांच्या (यात यापुढे ज्या नियमांना "संघटना नियम" असे संबोधलेले आहे) तीन प्रती जोडल्या पाहिजेत.

२. (एक) या शर्तीमधील इतर तरतुदींच्या अधीन राहून, मान्यता देण्यास पात्र ठरविण्याकरिता---

(अ) अशी संघटना,---

(एक) सर्वसाधारणपणे शासकीय औद्योगिकेतर कर्मचाऱ्यांच्या विशिष्ट वर्गाचा समावेश असणारी संघटना असली पाहिजे ;

(दोन) त्या वर्गाच्या प्रत्येक शासकीय औद्योगिकेतर कर्मचाऱ्यांना तिचे सदस्यत्व खुले असले पाहिजे ;

(तीन) त्यामध्ये शासकीय कर्मचारी नसणारी कोणतीही व्यक्ती सदस्य असता कामा नये, मात्र शासकीय सेवेतून सन्माननीय नात्याने सेवानिवृत्त झालेले मानसेवी सदस्य असणाऱ्या फक्त चतुर्थ वर्ग शासकीय औद्योगिकेतर कर्मचाऱ्यांचा समावेश असणाऱ्या संघटनेचा या गोष्टीला अपवाद आहे ;

(चार) ,त्यामध्ये ज्या वर्गाचे प्रतिनिधित्व केले जाते, त्या वर्गातील शासकीय औद्योगिकेतर कर्मचाऱ्यांच्या एकूण संख्येपैकी किमान २५ टक्के कर्मचारी अशा संघटनेचे सदस्य असले पाहिजेत.

(ब) अशी संघटना,—

(एक) कोणत्याही प्रकारे कोणत्याही राजकीय पक्षाशी किंवा संघटनेशी संबंधित असता कामा नये किंवा नियम ५ मध्ये व्याख्या केल्याप्रमाणे कोणत्याही राजकीय चळवळीमध्ये गुंतलेली असता कामा नये.

(दोन) शासनाच्या पूर्वमंजूरीखेरीज सदस्यांच्यावतीने कोणतेही अभिवेदन किंवा संघटनेच्या किंवा तिच्या समितीच्या कामकाजाचा कोणताही वृत्तांत किंवा कोणतेही प्रचारात्मक किंवा प्रक्षोभक साहित्य वृत्तपत्रातून किंवा अन्यथा प्रकाशित करणार नाही किंवा प्रकाशित करण्यास अनुमती देणार नाही.

(तीन) भारतात किंवा अन्यत्र विधानमंडळ किंवा स्थानिक प्राधिकरण किंवा संस्था यांच्या निवडणुकीच्या संबंधात,—

(अ) अशा निवडणुकीसाठी कोणत्याही उमेदवाराला आलेला कोणताही खर्च देणार नाही किंवा त्याकरिता अंशदान देणार नाही किंवा रक्कम प्रदान करणार नाही ;

(ब) अशा निवडणुकीत कोणत्याही व्यक्तीच्या उमेदवाराला कोणत्याही प्रकारे पाठिंबा देणार नाही ;

(क) अशा निवडणुकीसाठी उमेदवाराची निवड करणार नाही किंवा त्यात सहाय्य करणार नाही ;

(चार) भारतातील किंवा अन्यत्र, विधानसभेच्या किंवा स्थानिक प्राधिकरणाच्या किंवा संस्थेच्या कोणत्याही सदस्याचा सांभाळ करणार नाही किंवा त्याकरिता अंशदान देणार नाही.

(दोन) खंड (एक) मध्ये काहीही समाविष्ट असले तरीही, शासन त्याबाबतची कारणे लेखी नमूद करुन, कोणत्याही प्रकारच्या संघटनेच्या बाबतीत खंड (एक) च्या उपखंड (अ) च्या परिच्छेद (एक), (दोन) किंवा (तीन) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या अटींमध्ये त्याला योग्य वाटेल त्या मर्यादेपर्यंत सूट देईल किंवा त्या शिथिल करील.

(तीन) शर्त एक अन्वये अग्रेषित केलेल्या "संघटना नियमांना" शासनाने मान्यता दिल्याशिवाय त्या संघटनेला मान्यता दिली जाणार नाही.

(चार) संघटना नियमांमध्ये सुधारणा करण्यासंबंधीचे सर्व प्रस्ताव, त्याच्यावर ज्या बैठकीत विचार व्हावयाचा असेल, त्या संघटनेच्या बैठकीपूर्वी तीन कॅलेंडर महिने अगोदर कळवले पाहिजेत. संघटनेने अशी सुधारणा संमत केल्याच्या दिनांकापासून तीन कॅलेंडर महिन्यांच्या आत शासनाने सुधारणेला मान्यता दिल्याखेरीज अशी सुधारणा विधिसंमत ठरणार नाही व अंमलात येणार नाही.

३. शासन एकावेळी, शासकीय औद्योगिकेतर कर्मचाऱ्यांच्या प्रत्येक वर्गाच्या संबंधात एकाच संघटनेला मान्यता देईल :

परंतु, एका संघटनेला मान्यता दिल्यानंतर, त्याच वर्गाच्या अन्य शासकीय औद्योगिकेतर कर्मचाऱ्यांच्या संघटनेने, अशा वर्गाचे अधिक सदस्य आपल्या संघटनेचे प्रतिनिधी असल्याचा दावा केला असेल तर आणि मान्यतेसाठी अर्ज केला असेल तर शासनाला अगोदर मान्यताप्राप्त असणाऱ्या संघटनेच्या जागी नवीन मागणीवर विचार करता येईल. परंतु अगोदरच्या संघटनेला मान्यता दिल्याच्या तारखेपासून एक वर्ष पूर्ण होईपर्यंत अशा अर्जावर विचार केला जाणार नाही.

४. जर एकाच वर्गाच्या शासकीय औद्योगिकेतर कर्मचाऱ्यांचे प्रतिनिधीत्व करणाऱ्या दोन किंवा त्याहून अधिक संघटनांनी मान्यतेसाठी अर्ज केले असतील तर, ज्या वर्गाची सदस्यसंख्या अधिक असेल ती संघटना या शर्तीच्या इतर तरतुदीनुसार, त्या वर्गाच्या शासकीय औद्योगिकेतर कर्मचाऱ्यांचे प्रतिनिधी म्हणून मान्यता देण्यास पात्र ठरेल.

५. प्रत्येक मान्यताप्राप्त संघटनेने, तिचे नाव, कार्यालयीन पत्ता, पदाधिकाऱ्यांची नावे, त्यांचे पत्ते यामधील सर्व बदल आणि संघटना नियमांमधील बदल वेळोवेळी कळवले पाहिजेत आणि शासनाला आवश्यक असेल अशी इतर माहिती सादर केली पाहिजे.

६. मान्यताप्राप्त संघटनेचे कार्यवृत्त-पुस्तक, सदस्यांची नोंदवही, लेखापुस्तके आणि प्रमाणके आणि इतर सर्व कागदपत्रे, यासंबंधात शासनाने प्राधिकृत केले असेल अशा कोणत्याही अधिकाऱ्यांना तपासणीसाठी खुली ठेवली पाहिजेत.

७. प्रत्येक मान्यताप्राप्त संघटनेने, शासन यासंबंधात प्राधिकृत करील अशा अधिकाऱ्याने आवश्यक म्हणून ठरवून दिलेल्या तारखेपर्यंत संबंधित विभागाच्या सचिवांना, आपल्या सदस्याचे वार्षिक विवरणपत्र आणि लेखा परीक्षित लेख्यांची प्रत सादर केली पाहिजे.

८. अशी संघटना ज्या वर्गातील शासकीय औद्योगिकेतर कर्मचाऱ्यांचे प्रतिनिधीत्व करते, त्या वर्गाच्या सामायिक हितसंबंधाचे प्रश्न ठरणाऱ्या किंवा त्यातून उद्‌भवतील अशा बाबीसंबंधी असणाऱ्या विषयाखेरीज अन्य विषयांवर कोणत्याही संघटनेकडून शासन अभिवेदन स्वीकारणार नाही किंवा अशा कोणत्याही शिष्टमंडळाशी विचारविनिमय करणार नाही.

९. शासकीय औद्योगिकेतर कर्मचाऱ्यांना रजा मंजूर करण्याचा अधिकार ज्यास प्रदान केलेला आहे, असा कोणताही शासकीय अधिकारी व ज्याचा निर्णय घेणारा तो एकमेव अधिकारी आहे. असा अधिकारी अशा सेवेच्या निकडीच्या अधीन राहून, अशा कोणत्याही कर्मचाऱ्याला मान्यताप्राप्त संघटनेच्या बैठकीला हजर राहण्यासाठी आवश्यक वाटल्यास नैमित्तिक रजा मंजूर करु शकेल.

१०. कोणतीही मान्यताप्राप्त संघटना आपले पदाधिकारी म्हणून सदस्येतर व्यक्तीची नियुक्ती करु शकणार नाही.

११. या शर्तीमधील "शासकीय औद्योगिकेतर कर्मचारी" यामध्ये, केवळ प्रशासनिक काम पार पाडण्यासाठी नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांचा समावेश होतो, पण ज्यांना कारखाने अधिनियम, १९४८ (१९४८ चा ६३) मधील उपबंध लागू होतात अशा शासकीय कारखान्यातील किंवा शासकीय उपक्रमांमधील कामगारांचा आणि पोलीस व तुरुंग विभागात काम करणाऱ्या व्यक्तीचा समावेश होत नाही. शंका उपस्थित झाल्यास, ती बाब शासनाकडे निर्देशित करण्यात येईल आणि तो कर्मचारी औद्योगिकेतर आहे किंवा नाही, याबाबत शासनाचा निर्णय अंतिम राहील.

अनुसूची एक

[शर्ती (१) पहा]

शासकीय औद्योगिकेतर कर्मचारी संघटनेला मान्यता मिळण्याकरिता करावयाच्या अर्जाचा नमुना

संघटनेचे नाव : ....

पत्ता : ....

दिनांक :

१. ज्या व्यक्तींनी याखाली स्वाक्षऱ्या केल्या आहेत, त्या व्यक्तींनी हा अर्ज केला आहे.

२. जिच्या वतीने हा अर्ज करण्यात आला आहे, त्या संघटनेचे नाव .... आहे

३. संघटनेच्या मुख्य कार्यालयाच्या ज्या पत्त्यावर सर्व पत्रव्यवहार करावयाचा, आणि नोटिसा पाठवावयाच्या तो पत्ता ....आहे

४. .... ही संघटना .... महिन्याच्या दिनांक .... रोजी स्थापना झाली.

५. या संघटनेमध्ये .... आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचा समावेश आहे आणि त्या आस्थापनेत कामावर असणाऱ्या .... व्यक्तीपैकी .... व्यक्ती संघटनेच्या सदस्य आहेत.

६. (१) "संघटना नियमांच्या" तीन प्रती सोबत जोडल्या आहेत.

(२) सोबतच्या तक्ता एकमध्ये नियम आणि त्यामधील आशय यासंबंधीची माहिती समाविष्ट केली आहे आणि सोबतच्या तक्ता दोनमध्ये शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : आरजीए-१०६३/जे, दिनांक १८ जून १९६४ (सोबतच्या अनुसूची दोनमध्ये विस्तृतपणे दिलेला) याला जोडलेल्या जोडपत्र दोनमध्ये आदर्श नियमांमधील बदल आणि असे बदल करण्यामागची कारणे दिली आहेत.

७. सोबतच्या तक्ता तीनमधील संघटनेच्या पदाधिकाऱ्यांची यादी या अर्जाला जोडली आहे.

८. .... यांचा समावेश असलेल्या .... या संघटनेच्या वतीने हा अर्ज करण्यास संघटनेने आम्हाला योग्य रीत्या प्राधिकृत केले आहे.

८. .... यांचा समावेश असलेल्या ....
........................या संघटनेच्या वतीने हा अर्ज करण्यास संघटनेने आम्हाला योग्य रीत्या प्राधिकृत केले आहे.

अ. क्र.	सही	व्यवसाय	पत्ता
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			
६.			
७.			

प्रति,

सचिव, महाराष्ट्र शासन,

.... विभाग,

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

तक्ता एक

संबंधित नियमांचा निर्देश

स्तंभ (१) मध्ये तपशिलवार दिलेल्या विविध बाबींकरिता तरतूद करण्यासाठीच्या नियमांचा क्रमांक खालील स्तंभ (२) मध्ये दिला आहे :—

क्रमांक (१)	बाब (२)	नियमांचा क्रमांक (३)
१.	संघटनेचे नाव	
२.	ज्याकरिता संघटना स्थापन झाली ती उद्दिष्टे	
३.	ज्याकरिता संघटनेचे सर्वसाधारण निधी कामी लावण्यात येतील ती प्रयोजने. ..	
४.	सदस्यांची यादी ठेवणे	
५.	सर्वसाधारण सदस्य स्वीकारणे	
६.	मानसेवी सदस्य स्वीकारणे	
७.	नियमांद्वारे हमी दिलेले लाभ मिळण्याचा हक्क सदस्याला ज्या अन्वये प्राप्त होतो, त्या शर्ती. ..	
८.	नियमांतील सुधारणा ज्या पद्धतीने करता येते, ती पद्धत ..	
९.	ज्या पद्धतीने संघटनेच्या कार्यकारी सदस्यांची आणि इतर पदाधिकाऱ्यांची नियुक्ती केली जाईल किंवा त्यांना काढून टाकण्यात येईल, ती पद्धत.	
१०.	निधीची सुरक्षित अभिरक्षा	
११.	हिशोबांची वार्षिक लेखापरीक्षा	
१२.	पदाधिकारी व सदस्य यांना लेखापुस्तकांच्या तपासणीसाठी सुविधा ..	
१३.	ज्या पद्धतीने संघटना विसर्जित करता येईल, ती पद्धत ..	

दिनांक (सही)

तक्ता दोन

आदर्श नियमांचा अनुक्रमांक	आदर्श नियमांमधील बदल	बदलाची करणे
(१)	(२)	(३)

दिनांक : (सही)

तक्ता तीन

पदाधिकाऱ्यांची यादी

संघटनेचे नाव ....

संघटनेचे धारण केलेले पद	नाव	वय	पत्ता	व्यवसाय
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

दिनांक : (सही)

अनुसूची दोन

शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या (औद्योगिकेतर) संघटनांच्या स्थापनेसाठी "नवीन आदर्श नियम" .... ची घटना व नियम.

१. **नाव.**—या संघटनेचे नाव .... असे आहे आणि पुढील नियमांमध्ये निर्देश "संघटना" असा करण्यात येईल.

२. **उद्दिष्टे.**—(ए) संघटनेची उद्दिष्टे पुढीलप्रमाणे आहेत—

(अ) .... शहरातील .... मध्ये नोकरीला असणाऱ्या व्यक्तींना संघटित करणे व एकत्रित करणे ; आणि

(ब) सदस्यांना जीवनात आणि सेवेत सुस्थिती मिळवून देणे;

(क) त्यांची गाऱ्हाणी दूर करण्याचा प्रयत्न करणे;

(ड) शासन आणि त्यांचे कर्मचारी यांच्यामध्ये एकोप्याचे संबंध वाढीला लावण्याचा प्रयत्न करणे;

(इ) आजार, बेकारी, अपंगत्व, वृद्धत्त्व आणि मृत्यू याविरुद्ध तरतूद करण्यासाठी प्रयत्नशील राहणे;

(फ) आपल्या सदस्यांना त्यांच्या नोकरीमध्ये उपस्थित होणाऱ्या किंवा नोकरीला अनुषंगिक असणाऱ्या बाबींच्या संबंधात कायद्याचे सहाय्य देणे;

(ग) भारतातील शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या मान्यताप्राप्त संघटनासंबंधी माहिती मिळविणे;

(ह) भारतातील समान उद्दिष्टे असणाऱ्या, शासनाची मान्यता असणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वर्ग .... च्या संघटनांशी सहकार्य करणे आणि तिच्याशी संहत (फेडरेट) होणे;

(य) सदस्यांची सामाजिक, आर्थिक नागरी स्थिती सुधारण्यासाठी आवश्यक असे इतर उपाय सर्वसाधारणपणे योजणे;

(बी) ही उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी संघटना .... या विविध ठिकाणी केंद्रे स्थापन करू शकेल.

३. **सर्वसाधारण सदस्य स्वीकारणे.**—(................................ जिल्ह्यातील) .... मध्ये नोकरीला असणारी जी व्यक्ती १८ वर्षे वयाची आहे, ती रु. .... इतकी प्रवेश फी व रु. .... इतकी मासिक वर्गणी भरल्यानंतर संघटनेचा सर्वसाधारण सदस्य होण्यास पात्र ठरेल, मात्र, संघटना वेळोवेळी करील त्या नियमांचे आणि उप-विधीचे अनुपालन करण्यास तिने संमती दिली पाहिजे.

४. **दंड आणि समपहरणे** (forfeiture).——ज्या सदस्याने, व्यवस्थापन समितीच्या परवानगीने सहा महिन्यांची किंवा उक्त समितीच्या परवानगीखेरीज तीन महिन्यांची मासिक वर्गणी भरण्यात कसूर केली आहे, तो संघटनेचा सदस्य राहू शकणार नाही, पण, आपली थकित वर्गणी भरल्यानंतर पुन्हा संघटनेत येण्याचा त्याला हक्क राहील.

५. **लाभ.**——संघटनेचा कोणताही सदस्य, तो किमान सहा महिने सदस्य असल्याखेरीज आणि त्याने संपूर्ण वर्गणी दिली असल्याखेरीज, संघटनेचे कोणलेही लाभ मिळविण्याचा हक्क त्याला असणार नाही.

६. संघटनेच्या ज्या सदस्यांची वर्गणी थकित किंवा देय आहे, त्या सदस्याला तो अशी सर्व थकबाकी चुकती करेपर्यंत आणि अशी थकबाकी दिल्याच्या तारखेपासून दोन महिन्यांचा कालावधी जाईपर्यंत कोणतेही लाभ मिळविण्याचा हक्क असणार नाही.

७. **सदस्यांची नोंदवही.**——संघटना आपल्या सर्व सदस्यांची नावे, त्यांच्या कामाचे व राहण्याचे ठिकाण, इत्यादी तपशीलासह सदस्यांची नोंदवही ठेवील.

८. संघटनेचे कार्यालय ज्या वेळेस उघडे असते त्या वेळेत, रजेचे दिवस वगळता इतर कोणत्याही दिवशी कोणत्याही सदस्याला किंवा संघटनेच्या अधिकाऱ्याला तपासणीसाठी ही नोंदवही मुख्यालयात खुली असेल.

९. **पदाधिकारी .**——प्रत्येक संघटनेत एक अध्यक्ष, ... हून अधिक नसणारे उपाध्यक्ष, प्रमुख कार्यवाह, ...कार्यवाह आणि कोषाध्यक्ष असेल. या सर्वांची निवड संघटनेच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेमध्ये केली जाईल आणि ते पुन्हा निवडणुकीसाठी पात्र ठरतील.

१०. **संघटनेचे व्यवस्थापन - व्यवस्थापन समिती.**——संघटनेचे आर्थिक व इतर व्यवहार वार्षिक सर्वसाधारण सभेत निवडल्या गेलेल्या पदाधिकारी व .... इतर सदस्यांच्या मिळून बनलेल्या व्यवस्थापन समितीकडून पाहिले जातील. नवीन समिती नियुक्त होईपर्यंत तीच व्यवस्थापन समिती काम चालू ठेवील.

११. **रिक्त पदे आणि पदावरून काढून टाकणे.**——व्यवस्थापन समितीच्या पदाधिकाऱ्यांमध्ये किंवा सदस्यांमध्ये रिक्त पद निर्माण झाल्यास, ते पद व्यवस्थापन समिती (एखाद्या सदस्यास) स्वीकृत करून भरील.

१२. लबाडी करणाऱ्या किंवा संघटनेच्या हिताला बाधक ठरेल अशी कृती करणाऱ्या कोणत्याही पदाधिकाऱ्याला किंवा व्यवस्थापन समितीच्या सदस्याला सदस्यांच्या सर्वसाधारण सभेमध्ये तीन-चतुर्थांश सदस्यांच्या मताधिक्याने काढून टाकता येईल. परंतु काढून टाकावयाच्या त्या पदाधिकाऱ्याला किंवा सदस्याला त्याची वर्तणूक स्पष्ट करून सांगण्याची पुरेशी संधी देण्यात आली पाहिजे.

१३. व्यवस्थापन समितीच्या सभा.——प्रमुख कार्यवाह अध्यक्षाशी विचारविनिमय करून निश्चित करील अशा दिवशी व अशा ठिकाणी महिन्यातून एकदा व्यवस्थापन समिती सभा घेईल.

१४. गणपूर्तीसाठी व्यवस्थापन समितीच्या किमान एक-तृतीयांश सदस्यांची उपस्थिती आवश्यक असेल. एकदा स्थगित केल्यानंतर घेतलेल्या सभेसाठी गणपूर्तीची आवश्यकता नाही.

१५. व्यवस्थापन समितीच्या सभेसाठी किमान तीन दिवसांची नोटीस द्यावी लागेल.

१६. पदाधिकारी, अध्यक्ष व उपाध्यक्ष यांची कर्तव्ये.——अध्यक्ष, संघटनेच्या आणि व्यवस्थापन समितीच्या सर्व सभांच्या अध्यक्षपदी असतील. त्या सभांमध्ये सुव्यवस्था ठेवतील, सर्व कार्यवृत्तांवर सह्या करतील आणि त्यांना फक्त निर्णायक मत देण्याची परवानगी असेल. आवश्यक असेल तेव्हा व्यवस्थापन समितीची किंवा संघटनेची विशेष सभा बोलावण्याचे अधिकार अध्यक्षांना असतील. अध्यक्षांच्या अनुपस्थित उपाध्यक्षांपैकी कोणताही एक उपाध्यक्ष काम करील.

१७. प्रमुख कार्यवाह.——प्रमुख कार्यवाह संघटनेच्या व समितीच्या सर्व सभांचे कार्यवृत्त लिहिल, सर्व पत्रव्यवहार सांभाळील, सर्व सभा बोलावील, सर्व हिशेब ठेवील आणि संघटनेच्या व्यवहारांवर देखरेख ठेवतील आणि सर्व जमाखर्चाचा अचूक हिशेबही ठेवील. तो दरवर्षी जमाखर्चाची प्रत्येक बाब स्पष्टपणे दर्शविणारा ताळेबंद तयार करील, त्याला अध्यक्षांशी विचारविनिमय केल्यानंतर आणि व्यवस्थापन समितीच्या मान्यतेच्या किंवा निर्णय कायम करण्याच्या अधीन राहून, आवश्यक वाटले तर संघटना करण्याच्या आणि लिपिकीय प्रयोजनासाठी कोणतेही सहायक नियुक्त करण्याचा अधिकार असेल आणि असे सर्व सहायक प्रमुख कार्यवाहच्या नियंत्रणाधीन असतील.

१८. कार्यवाह.——कार्यवाह, प्रमुख कार्यवाहाच्या कामात सर्वसाधारणपणे मदत करतील त्यांच्यापैकी एक कार्यवाह प्रमुख कार्यवाहाच्या अनुपस्थितीत त्याची कामे करील.

१९. कोषाध्यक्ष.——संघटनेमध्ये वेळोवेळी भरणा केलेल्या रकमांकरिता आणि त्या योग्य रितीने बँकेत ठेवण्याकरिता कोषाध्यक्ष जबाबदार असेल. तो व्यवस्थापन समितीने मंजूर केलेल्या सर्व खर्चासाठी रकमा प्रदान करील. अध्यक्ष किंवा प्रमुख कार्यवाहने चेकवर प्रथम सही केल्याखेरीज त्याला बँकेतून पैसे काढण्याचा अधिकार असणार नाही.

२०. सर्वसाधारण सभा.——एप्रिल किंवा मे महिन्यात संघटनेच्या सर्व सदस्यांची वार्षिक सर्वसाधारण सभा पुढील कामकाजाकरिता घेण्यात येईल :-

(अ) संघटनेने केलेल्या कामाचा अहवाल आणि लेख्यांचे लेखापरीक्षकांनी तपासलेले विवरणपत्र स्वीकृत करणे,

(ब) चालू वर्षाकरिता व्यवस्थापन समितीने पदाधिकारी आणि इतर सदस्य यांची निवड करणे, आणि

(क) अध्यक्षांच्या परवानगीने सभेसमोर ठेवण्यात येईल असे इतर कामकाज करणे.

२१. अध्यक्ष किंवा प्रमुख कार्यवाह, त्याला आवश्यक वाटेल तेव्हा संघटनेच्या सदस्यांची सर्वसाधारण सभा बोलावू शकेल आणि संघटनेच्या एकूण सदस्य संख्येच्या एक-पंचमांश सदस्यांनी मागणी केल्यानंतर अशी मागणी मिळाल्यापासून वीस दिवसांच्या आत अशी सभा बोलावू शकेल. जर अध्यक्षाने किंवा प्रमुख कार्यवाहने अशी सभा बोलावण्यात कसूर केली तर सभेची मागणी करणारे सदस्य स्वतःहून अशी सभा वाजवी नोटीस दिल्यानंतर बोलावतील आणि या सभेतील कामकाज संघटनेवर बंधनकारक राहील.

२२. सर्वसाधारण सभेसाठी सदस्यांना किमान १५ दिवसांची नोटीस द्यावी लागेल.

२३. सर्वसाधारण सभेच्या गणपूर्तीसाठी किमान एक-तृतियांश सदस्यांची उपस्थिती आवश्यक असेल. एकदा स्थगित करण्यात आल्यानंतर भरलेल्या सभेसाठी गणपूर्तीची आवश्यकता नाही.

२४. **सर्वसाधारण निधी.**— संघटनेच्या सर्वसाधारण निधीमध्ये सदस्यांनी दिलेली वर्गणी, देणग्या इत्यादींचा समावेश असेल. ती रक्कम व्यवस्थापन समिती मान्य करील अशा बँकेत किंवा बँकांमध्ये संघटनेच्या नावाने ठेवण्यात येईल आणि त्या खात्याचे व्यवहार कोषाध्यक्ष आणि अध्यक्ष किंवा प्रमुख कार्यवाह यापैकी कोणीही एक चालविल. प्रमुख कार्यवाह किंवा कोषाध्यक्ष चालू खर्चासाठी त्याच्याजवळ रुपये ५० हून अधिक रक्कम ठेवू शकणार नाही.

२५. **ज्याकरिता सर्वसाधारण निधीतून खर्च करण्यात येईल, ती उद्दिष्टे.**—संघटनेचा सर्वसाधारण निधी पुढील उद्दिष्ट्यांव्यतिरिक्त खर्च करता कामा नये ती उद्दिष्टे अशी :—

(अ) संघटनेच्या अधिकाऱ्यांना वेतन, भत्ते व खर्च देणे,

(ब) संघटनेच्या सर्वसाधारण निधीच्या लेख्याच्या लेखापरीक्षेसह संघटनेच्या प्रशासनाचा खर्च देणे,

(क) ज्या कोणत्याही वैध कार्यवाहित संघटना किंवा तिचा एखादा सदस्य पक्षकार असतो, अशा कार्यवाहीमध्ये खटला किंवा बचाव हा जेव्हा, संघटनेच्या कोणत्याही हक्काच्या किंवा कोणत्याही सदस्याचे त्याच्या मालकाशी किंवा तो ज्याच्याकडे नोकरीला आहे, त्या व्यक्तींशी असणाऱ्या संबंधातून उद्‌भवणाऱ्या कोणत्याही हक्काच्या प्राप्तीसाठी किंवा रक्षणासाठी केला जातो तेव्हा,

(ड) युनियनच्या किंवा कोणत्याही सदस्याच्या वतीने विवाद चालवणे,

(इ) विवादांमधून होणाऱ्या नुकसानीबद्दल सदस्यांना नुकसानभरपाई देणे,

(फ) अशा सदस्यांचा मृत्यु, वृध्दत्व, आजार, अपघात किंवा बेकारी याकरिता सदस्यांना किंवा त्यांच्या अवलंबितांना भत्ते देणे,

(ग) सदस्यांच्या आयुर्विमा पत्रानुसार किंवा आजार, अपघात किंवा बेकारी यासाठी सदस्याने काढावयाच्या विमापत्रानुसार दायित्वाची रक्कम देणे किंवा स्वीकारणे,

(ह) सदस्यांकरिता किंवा त्याच्या अवलंबित व्यक्तींकरिता (मृत सदस्यांच्या अंत्यविधीसाठी किंवा धार्मिक कृत्यांसाठी द्यावयाच्या खर्चासह) शैक्षणिक, सामाजिक व धार्मिक लाभांची तरतूद करणे.

(आय) शासकीय कर्मचाऱ्यांना बाधक ठरणाऱ्या प्रश्नांवर विचारविनिमय करण्याच्या प्रयोजनासाठी प्रामुख्याने प्रकाशित केल्या जाणाऱ्या नियतकालिकांची शासनाच्या पूर्वमान्यतेने व्यवस्था चालवणे,

(जे) संघटनेचा सर्वसाधारण निधी ज्या उद्दिष्टाकरिता खर्च करण्यात येणार असेल त्या उद्दिष्टांपैकी कोणत्याही उद्दिष्टांच्या अभिवृध्दीकरिता रक्कम प्रदान करणे किंवा (औद्योगिकतेवर) शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या हिताच्यादृष्टीने अंशदान देणे, परंतु असे की, कोणत्याही वित्तीय वर्षामधील अशा अंशदानासंबंधातील खर्च हा, वर्षामधील कोणत्याही एकावेळी, त्या वर्षामध्ये त्या वेळेपर्यंत त्या संघटनेच्या सर्वसाधारण निधीमध्ये जमा झालेली एकूण रक्कम आणि त्या वर्षाच्या प्रारंभी त्या निधीच्या जमाखाती शिल्लक असलेली रक्कम यांच्या एकत्रित बेरजेच्या एक-चतुर्थांशपेक्षा अधिक होणार नाही,

(के) अधिसूचनेमध्ये समाविष्ट करण्यात आलेल्या कोणत्याही शर्तीच्या अधीन राहून योग्य त्या सरकारने **शासकीय राजपत्रात** अधिसूचित केलेले इतर कोणतेही उद्दिष्ट.

२६. **वार्षिक लेखापरीक्षा.**—संघटना, तिच्या लेख्यांची वार्षिक लेखापरीक्षा सक्षम लेखा-परीक्षकाकडून करून घेण्याकरिता योग्य तरतूद करील, मुंबई श्रमिक संघ विनियम, १९२७ यांच्या नियम १८ अनुसार व्यवस्थापन समिती त्या लेखापरीक्षकांची नेमणूक करील.

२७. **लेखापुस्तकांची तपासणी.**—संघटनेच्या मुख्यालयातील कोणत्याही अधिकाऱ्याला किंवा संघटनेच्या सदस्याला, साप्ताहिक सुट्टी खेरीजकरून आठवड्यातील कोणत्याही दिवशी, संघटनेच्या कार्यालयात, कार्यालयीन वेळेमध्ये संघटनेच्या लेखापुस्तकांची तपासणी करता येईल.

२८. **नियमांमध्ये दुरुस्ती करणे.**—शासनाच्या मान्यतेच्या अधीन राहून, सर्वसाधारण सभेमध्ये सदस्यांच्या बहुमताने कोणत्याही वेळी नियमामध्ये दुरुस्ती करता येईल, बदल करता येईल, पूर्वीच्या नियमांऐवजी दुसरे नियम करता येतील. नियम रद्द करता येतील किंवा त्यामध्ये भर घालता येईल. परंतु, प्रस्तावित बदलांबाबत सदस्यांना ७ दिवस अगोदर सूचना देण्यात आली पाहिजे.

२९. **संघटना विसर्जित करणे.**—संघटना विसर्जित करण्याकरिता बोलावण्यात आलेल्या सर्वसाधारण सभेला उपस्थित असलेल्या सदस्यांपैकी तीन-चतुर्थांश सदस्यांच्या बहुमताशिवाय संघटना विसर्जित करता येणार नाही. मात्र अशा सभेला उपस्थित राहणाऱ्या मतदार सदस्यांची एकूण संख्या ही, संघटनेच्या पटावर असलेल्या सदस्यांच्या एकूण संख्येच्या दोन तृतियांशपेक्षा कमी असता कामा नये.

संघटनेची सर्व दायित्वे भागविल्यानंतर शिल्लक निधीची विल्हेवाट, विसर्जित होणाऱ्या सभेच्या निर्णयानुसार लावण्यात येईल.

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई

महाराष्ट्र नागरी सेवा

(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती)

नियम, १९८१

महाराष्ट्र शासनाचे वित्तीय प्रकाशन क्रमांक तीन

द्वितीय आवृत्ती (पुनर्मुद्रण)

प्रस्तावना

महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ प्रथम इंग्रजीमध्ये प्रसिद्ध झाले. त्यावेळी सदरहू नियमांचा मराठी अनुवाद स्वतंत्ररीत्या प्रकाशित करण्यात येईल असे म्हटले होते. या प्रकाशनात, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ याचा मराठी अनुवाद प्रकाशित करण्यात येत आहे. या प्रकाशनाच्या शेवटी मराठी-इंग्रजी व इंग्रजी-मराठी पारिभाषिक 'शब्दावली' माहितीसाठी देण्यात आली आहे.

२. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांचा क्रमांक आणि मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ यामधील तत्सम तरतुदी दर्शविणारा तुलनात्मक तक्ता इंग्रजी प्रकाशनाच्या शेवटी जोडण्यात आला आहे. या प्रकाशनात तो तक्ता दिलेला नाही.

३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ च्या इंग्रजी प्रकाशनात, दिनांक ३१ डिसेंबर १९८४ पर्यंत ज्या काही सुधारणा करण्यात आल्या आहेत त्यांचा मराठी अनुवादात अंतर्भाव करून हे प्रकाशन अद्यावत करण्यात आले आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या दिनांक २८ मार्च १९८५ च्या राजपत्रात हा अनुवाद प्रसिद्ध करण्यात आला आहे.

दिनांक २८ मार्च १९८५.
वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई —-४०० ०३२.

व्यं. दे. पानसे,
शासनाचे सहसचिव

प्रस्तावना

महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ प्रथम इंग्रजीमध्ये प्रसिद्ध झाले. त्यावेळी सदरहू नियमांचा मराठी अनुवाद स्वतंत्ररीत्या प्रकाशित करण्यात येईल असे म्हटले होते. या प्रकाशनात, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ याचा मराठी अनुवाद प्रकाशित करण्यात येत आहे. या प्रकाशनाच्या शेवटी मराठी-इंग्रजी व इंग्रजी-मराठी पारिभाषिक 'शब्दावली' माहितीसाठी देण्यात आली आहे.

२. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांचा क्रमांक आणि मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ यामधील तत्सम तरतुदी दर्शविणारा तुलनात्मक तक्ता इंग्रजी प्रकाशनाच्या शेवटी जोडण्यात आला आहे. या प्रकाशनात तो तक्ता दिलेला नाही.

३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ च्या इंग्रजी प्रकाशनात, दिनांक ३१ डिसेंबर १९८४ पर्यंत ज्या काही सुधारणा करण्यात आल्या आहेत त्यांचा मराठी अनुवादात अंतर्भाव करून हे प्रकाशन अद्यावत करण्यात आले आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या दिनांक २८ मार्च १९८५ च्या राजपत्रात हा अनुवाद प्रसिद्ध करण्यात आला आहे.

दिनांक २८ मार्च १९८५.
वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई ---४०० ०३२.

व्यं. दे. पानसे,
शासनाचे सहसचिव

प्रास्ताविक

१९५६ मध्ये राज्य पुनर्रचना झाल्यानंतर मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ ची पहिली आवृत्ती, खंड १ व खंड २ मध्ये १९५९ साली मुद्रित करण्यात आली. द्विभाषिक मुंबई राज्याची पुनर्रचना होऊन महाराष्ट्र व गुजराथ ही दोन राज्ये स्थापन झाल्यानंतर बऱ्याच घटना घडल्या. मागील काही वर्षांमध्ये वेळोवेळी या नियमांत अनेक सुधारणा केल्यामुळे त्यांत बरेच फेरफार झाले. परिणामी हे नियम प्रत्यक्षात योग्यप्रकारे समजून घेताना व लागू करताना बऱ्याच अडचणी अनुभवास आल्या; म्हणून सेवा नियमांमध्ये सुधारणा करण्याची व ते सोपे करण्याची नितांत गरज भासली. त्यासाठी शासनाने सेवा नियमांचे विषयवार व स्वयंपूर्ण असे पुढील संच प्रसिद्ध करण्याचे ठरवले आहे :—

(१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम,
(२) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम,
(३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळांतील प्रदाने) नियम,
(४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम,
(५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम,
(६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन, फी, स्थानिक पूरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम,
(७) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकीय निवासस्थानांचा ताबा) नियम,
(८) महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम.

मुंबई नागरी सेवा नियमांतील विद्यमान तरतुदी आणि शासनाने वेळोवेळी काढलेले आदेश हे, विषयवार एकत्रित करणे आणि त्यांची आवश्यकतेनुसार पुनर्रचना करून त्यांना सांविधिक स्वरूप देणे हा, हे नियमसंच तयार करण्याचा हेतू आहे.

२. पहिले चार संच [अनुक्रमांक (१) ते (४)], भारताच्या संविधानाचा अनुच्छेद ३०९ याच्या परंतुकान्वये महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांनी तयार केले आहेत. शासकीय अधिसूचना, वित्त विभाग, क्रमांक एमएससी-१०८१/१/एमसीएस्आर-सेल, दिनांक २३ जुलै १९८१ या अन्वये हे नियम इंग्रजीत प्रसिद्ध करण्यात आले असून, दिनांक १५ ऑगस्ट १९८१ पासून ते अंमलात येतील. उरलेले नियमसंच नंतर प्रसिद्ध करण्यात येतील.

३. प्रत्येक संच शक्यतोवर स्वयंपूर्ण असावा म्हणून संबंधित नियमांखाली प्रत्यायोजित केलेले अधिकार, विशिष्ट विषयांशी निगडित असलेली परिशिष्टे व नमुने देखील त्यामध्ये समाविष्ट करण्यात आले आहेत.

प्रास्ताविक

१९५६ मध्ये राज्य पुनर्रचना झाल्यानंतर मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ ची पहिली आवृत्ती, खंड १ व खंड २ मध्ये १९५९ साली मुद्रित करण्यात आली. द्विभाषिक मुंबई राज्याची पुनर्रचना होऊन महाराष्ट्र व गुजराथ ही दोन राज्ये स्थापन झाल्यानंतर बऱ्याच घटना घडल्या. मागील काही वर्षांमध्ये वेळोवेळी या नियमांत अनेक सुधारणा केल्यामुळे त्यांत बरेच फेरफार झाले. परिणामी हे नियम प्रत्यक्षात योग्यप्रकारे समजून घेताना व लागू करताना बऱ्याच अडचणी अनुभवास आल्या; म्हणून सेवा नियमांमध्ये सुधारणा करण्याची व ते सोपे करण्याची नितांत गरज भासली. त्यासाठी शासनाने सेवा नियमांचे विषयवार व स्वयंपूर्ण असे पुढील संच प्रसिद्ध करण्याचे ठरवले आहे :—

(१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम,
(२) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम,
(३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळांतील प्रदाने) नियम,
(४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम,
(५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम,
(६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन, फी, स्थानिक पूरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम,
(७) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकीय निवासस्थानांचा ताबा) नियम,
(८) महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम.

मुंबई नागरी सेवा नियमांतील विद्यमान तरतुदी आणि शासनाने वेळोवेळी काढलेले आदेश हे, विषयवार एकत्रित करणे आणि त्यांची आवश्यकतेनुसार पुनर्रचना करून त्यांना सांविधिक स्वरूप देणे हा, हे नियमसंच तयार करण्याचा हेतू आहे.

२. पहिले चार संच [अनुक्रमांक (१) ते (४)], भारताच्या संविधानाचा अनुच्छेद ३०९ याच्या परंतुकान्वये महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांनी तयार केले आहेत. शासकीय अधिसूचना, वित्त विभाग, क्रमांक एम्एस्सी-१०८१/१/एम्सीएस्आर-सेल, दिनांक २३ जुलै १९८१ या अन्वये हे नियम इंग्रजीत प्रसिद्ध करण्यात आले असून, दिनांक १५ ऑगस्ट १९८१ पासून ते अंमलात येतील. उरलेले नियमसंच नंतर प्रसिद्ध करण्यात येतील.

३. प्रत्येक संच शक्यतोवर स्वयंपूर्ण असावा म्हणून संबंधित नियमांखाली प्रत्यायोजित केलेले अधिकार, विशिष्ट विषयांशी निगडित असलेली परिशिष्टे व नमुने देखील त्यामध्ये समाविष्ट करण्यात आले आहेत.

४. हा नियमसंच महाराष्ट्र शासनाच्या कर्मचाऱ्यांच्या "सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती" या संबंधातील आहे

५. संदर्भाच्या सोयीसाठी यांतील नियमांचे क्रमांक आणि मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ यामधील तत्सम तरतुदी दर्शविणारा तुलनात्मक तक्ता या नियमसंचाच्या अखेरीस जोडण्यात आला आहे. त्याचप्रमाणे या तक्त्यामध्ये मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ च्या वगळण्यात आलेल्या तरतुदींचाही निर्देश करण्यात आला आहे.

६. या नियमसंचामध्ये काही वगळचुकी किंवा उणिवा आढळल्यास त्या वित्त विभागाच्या निदर्शनास आणाव्यात.

व्ही. प्रभाकर,
शासनाचे विशेष सचिव,
वित्त विभाग.

दिनांक २३ जुलै १९८१,
वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

अनुक्रमणिका

नियम क्रमांक (१)	शीर्षक (२)	पृष्ठ क्रमांक (३)

प्रकरण—एक

सर्वसाधारण

१	संक्षिप्त नाव आणि प्रारंभ	१
२	नियम लागू होण्याची व्याप्ती	१
३	अर्थविवरण करण्याचा हक्क	२
४	नियम शिथिल करण्याचा अधिकार	२
५	संविदेच्या अटींची वैधता	२
६	वेतन, भत्ते, रजा व निवृत्तिवेतन यांच्या मागण्यांचे विनियमन	२
७	या नियमांखालील अधिकारांचा वापर व प्रत्यायोजन	३
८	सवलती देण्यासंबंधीची कारणे लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला कळविणे	३

प्रकरण—दोन

व्याख्या

९	व्याख्या	४

प्रकरण—तीन

सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती

१०	निवृत्तिवेतनार्ह सेवेतील प्रवेशासाठी वयोमर्यादा	१८
११	कायम नियुक्तीकरिता किंवा सेवा चालू ठेवण्याकरिता शारीरिक क्षमता प्रमाणपत्राची आवश्यकता.	१८
१२	वैद्यकीय प्रमाणपत्राचा नमुना	१९
१३	वैद्यकीय प्रमाणपत्रावर कोणी सही करावी	२०
१४	व्यंग असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याची अन्य कार्यालयात बदली	२०
१५	तात्पुरत्या सेवेच्या संबंधात सहा महिन्यांच्या आत वैद्यकीय प्रमाणपत्र दाखल करणे	२०

अनुक्रमणिका

नियम क्रमांक	शीर्षक	पृष्ठ क्रमांक
(१)	(२)	(३)
	प्रकरण—तीन—चालू	
१६	वैद्यकीय तपासणीसंबंधी सेवा पुस्तकात नोंद	२१
१७	रुग्णता निवृत्तिवेतनधारकास पुनर्नियुक्त करण्यापूर्वी त्याने वैद्यकीय समितीचे प्रमाणपत्र दाखल करणे.	२२
१८	सेवानिवृत्तीनंतर लगेच पुनर्नियुक्ती	२२
१९	विकलांगता केव्हा आणि कोणी माफ करावी	२२
२०	धारणाधिकार संपादित करणे व समाप्त होणे	२२
२१	शासकीय कर्मचाऱ्याचा एकाच वेळी अधिक पदांवर धारणाधिकार असण्यावर निर्बंध.	२२
२२	धारणाधिकार अबाधित राहणे	२३
२३	धारणाधिकाराचे निलंबन	२३
२४	भूतलक्षी प्रभावाने धारणाधिकाराचे निलंबन आणि त्यानंतरची बढती ..	२५
२५	धारणाधिकार किंवा निलंबित धारणाधिकार केव्हा समाप्त करता येत नाही ..	२५
२६	धारणाधिकार दुसऱ्या पदाकडे बदली करणे	२५
२७	कमी वेतन असलेल्या पदावरील बदली केव्हा अनुज्ञेय असते	२५
२८	वेतन व भत्ते कोणत्या तारखेपासून मिळतात	२६
२९	कार्यमोचक शासकीय कर्मचाऱ्याने तो कामावर रुजू होणार असल्याची संभाव्य तारीख कार्यमुक्त होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याला कळविणे.	२६
३०	कार्यभार सुपूर्द करण्याची तारीख ठरविणे	२६
३१	कार्यमुक्त व कार्यमोचक शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या उपस्थितीत कार्यभार मुख्यालयामध्ये सुपूर्द करणे.	२७
३२	बढतीची तारीख निश्चित करणे	२८
३३	भविष्य निर्वाह निधी आणि इतर निधी	२८
३४	शासकीय कर्मचाऱ्याचा संपूर्ण वेळ शासनाच्या सेवेसाठी असणे	२८
	प्रकरण—चार	
	सेवाभिलेख सुस्थितीत ठेवणे	
३५	राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांचे सेवाभिलेख सुस्थितीत ठेवणे	२९
३६	अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांचे सेवाभिलेख सुस्थितीत ठेवणे	२९

अनुक्रमणिका

नियम क्रमांक (१)	शीर्षक (२)
	प्रकरण—चार—चालू
३७	सेवा पट सुस्थितीत ठेवणे .. ..
३८	सेवा पुस्तकामध्ये सर्व घटनांची व जन्म तारखेची नोंद करण्याची कार्यपद्धती ..
३९	पदावनती, सेवेतून काढून टाकणे इत्यादींची कारणे सेवा पुस्तकामध्ये नमूद करणे.
४०	वैयक्तिक चारित्र्य प्रमाणपत्रांची नोंद सेवा पुस्तकात न घेणे .. .. ..
४१	कार्यालय प्रमुखाने शासकीय कर्मचाऱ्यांना सेवा पुस्तके दाखविणे .. ..
४२	बदलीनंतर सेवा पुस्तक पूर्ण करून ते नवीन कार्यालयात पाठविणे .. ..
४३	अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तकात लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याने स्वीयेतर सेवेतील घटना नमूद करणे.
४४	राजपत्रित पदावर स्थानापन्न असणाऱ्या अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याचे सेवा पुस्तक, तो राजपत्रित अधिकारी म्हणून जेथे काम करीत असेल त्या कार्यालयाच्या प्रमुखाने सुस्थितीत ठेवणे
४५	सेवा पुस्तकांची व सेवा पटांची वार्षिक पडताळणी .. .. ..
४६	पोलीस शिपायांचे सेवा पट सुस्थितीत ठेवणे .. ..
४७	सेवा पुस्तके व सेवा पट यांची तपासणी .. ..
४८	सेवा समाप्त झाल्यानंतर शासकीय कर्मचाऱ्याला सेवा पुस्तक परत न करणे
४९	विमा कंपन्यांना सेवाविषयक अभिलेखातून उतारा देणे .. .. ..
	प्रकरण—पाच
	वैज्ञानिक व तांत्रिक संशोधनविषयक सेवेत असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना पेटंट
५०	शासकीय कर्मचाऱ्याने लावलेल्या शोधाबद्दल पेटंट मिळविण्यावर निर्बंध ..
५१	नियम ५० लागू करण्याच्या बाबतीत शासनाचा निर्णय अंतिम .. ..
	प्रकरण—सहा
	निरसन आणि व्यावृत्ती
५२	निरसन आणि व्यावृत्ती .. ..

अनुक्रमणिका

परिशिष्ट क्रमांक (१)	शीर्षक (२)	पृष्ठ क्रमांक (३)

परिशिष्टे

एक.—महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ यानुसार शासनाने अधिकार प्रत्यायोजित केलेले प्राधिकारी (नियम ७ पहा). ४०

दोन.—महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांच्या प्रयोजनासाठी "विभाग प्रमुख" म्हणून मानावयाच्या अधिकाऱ्यांची यादी. [नियम ९(२२) पहा]. ४५

तीन.—शारीरिक पात्रतेच्या दृष्टीने उमेदवारांची तपासणी करण्याबाबतचे नियम. (नियम ११ पहा). ५२

चार.—सेवा पुस्तकाचा नमुना .. .. (नियम ३६ पहा) ६७

पाच.—सेवा प्रमाणपत्र .. .. (नियम ३८ पहा) ६९

सहा.—शासकीय कर्मचाऱ्यांनी लावलेल्या शोधांचे पेटंट मिळविण्याबाबत नियम ५० अनुसार विनियमन करण्याकरिता सूचना (नियम ५० पहा). ७१

शब्दावली

मराठी-इंग्रजी व इंग्रजी-मराठी. ७९

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

मंत्रालय, मुंबई, ४०० ०३२, दिनांक २३ जुलै १९८१

अधिसूचना

भारताचे संविधान

क्रमांक एमएससी-१०८१/१/एमसीएसआर-सेल.—भारताच्या संविधानाचा अनुच्छेद ३०९ याच्या परंतुकान्वये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून महाराष्ट्राचे राज्यपाल पुढील नियम करीत आहेत :—

प्रकरण एक—सर्वसाधारण

१. संक्षिप्त नाव आणि प्रारंभ

(१) या नियमांस, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ असे म्हणावे.

(२) ते दिनांक १५ ऑगस्ट १९८१ पासून अंमलात येतील.

२. नियम लागू होण्याची व्याप्ती

हे नियम, त्यांत अन्यथा स्पष्ट अथवा ध्वनित असेल ते खेरीजकरून, सेवांतील ज्या सदस्यांच्या आणि पदधारकांच्या सेवेसंबंधीच्या शर्ती विहित करण्यास महाराष्ट्र शासन सक्षम आहे अशा सर्व सदस्यांना आणि पदधारकांना लागू होतील. त्याचप्रमाणे हे नियम—

(ए) ज्या व्यक्तीच्या नियुक्तीबाबत आणि सेवायोजनाच्या शर्तींबाबत, त्या त्या काळी अंमलात असलेल्या अन्य कोणत्याही कायद्याद्वारे किंवा त्यान्वये विशेष तरतूद केली आहे अशा कोणत्याही व्यक्तीस,

(बी) ज्या व्यक्तीच्या सेवेच्या संबंधात, तिच्याबरोबर केलेल्या करारात, वेतन व भत्ते आणि निवृत्तिवेतन किंवा त्यांपैकी कोणत्याही गोष्टीबद्दल विशेष तरतूद केली आहे अशा व्यक्तीस,

अशा कायद्याच्या किंवा कराराच्या तरतुदींमध्ये समावेश नसलेल्या कोणत्याही बाबतीत देखील लागू होतील, आणि

(सी) स्वीयेतर सेवेसंबंधातील नियम खेरीजकरून, शासनाच्या नियंत्रणाखालील स्थानिक निधीमधून वेतन देण्यात येणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना देखील लागू होतील.

टीप १.—रजा व निवृत्तिवेतन यांच्या संबंधात, भूतपूर्व सौराष्ट्र, कच्छ, मध्यप्रदेश आणि हैद्राबाद या राज्यांमधील जे शासकीय कर्मचारी मुंबई राज्याकडे वाटपप्राप्त कर्मचारी म्हणून आले असतील व ज्यांनी वेळोवेळी फेरफार केलेल्या शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक आयएनटी-१०५६-एस-८, दिनांक ७ जानेवारी १९५७ अनुसार, १ नोव्हेंबर १९५६ पूर्वी भूतपूर्व राज्याचे जे नियम लागू होते तेच नियम लागू व्हावेत असा विकल्प दिलेला असेल तर अशा कर्मचाऱ्यांना ते नियम लागू होतील. एकदा दिलेला विकल्प अंतिम असेल.

टीप २.—अखिल भारतीय सेवा (पूरक भत्ते) नियम, १९५४ यांतील नियम ३ आणि अखिल भारतीय सेवा (प्रवास भत्ता) नियम, १९५४ यांतील नियम ३ यांच्या अनुरोधाने महाराष्ट्र शासनाच्या सेवेत असणाऱ्या अखिल भारतीय अधिकाऱ्यांचे पूरक भत्ते आणि प्रवास भत्ते, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांतील संबंधित तरतुदीद्वारे विनियमित केले जातात.

टीप ३.—शासनाच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या "स्थानिक निधी" मधून शासकीय सेवेत बदली करण्यात आलेल्या व्यक्तींच्या बाबतीत, अशा व्यक्ती प्रथमच शासकीय पदावर रुजू होत असल्याचे मानण्यात येईल व त्यांची पूर्वीची सेवा ही शासकीय सेवा म्हणून हिशेबात घेण्यात येणार नाही. तथापि, अशा प्रकरणी त्यांची पूर्वीची सेवा, शासनास योग्य वाटतील अशा शर्तींवर बजावलेली सेवा म्हणून मानण्यास शासन परवानगी देऊ शकेल.

३. अर्थविवरण करण्याचा हक्क

या नियमांचे अर्थविवरण करण्याचा हक्क शासन स्वतःकडे राखून ठेवीत आहे.

४. नियम शिथिल करण्याचा अधिकार

या नियमांपैकी कोणताही नियम अंमलात आल्यामुळे कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्यास अथवा शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वर्गास गैरवाजवी अडचण होत आहे अथवा होण्याची शक्यता आहे अशी शासनाची खात्री झाली असेल तर, कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्यास किंवा शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वर्गास या नियमांच्या कोणत्याही तरतुदीपासून सूट देण्यात यावी असा लेखी आदेश शासनास देता येईल, अथवा अशा आदेशामध्ये विहित केल्याप्रमाणे अशा तरतुदींतील आशयास बाध येणार नाही असे फेरफार करून त्या तरतुदी शासकीय कर्मचाऱ्यास अथवा शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वर्गास लागू होतील, असा निदेश देता येईल.

५. संविदेच्या अटींची वैधता

न्यायालयामार्फत अंमलबजावणीयोग्य असलेल्या विवक्षित संविदेच्या अटी, प्रस्तुत नियमांच्या तरतुदींपेक्षा निश्चितपणे प्रभावी ठरतील.

६. वेतन, भत्ते, रजा व निवृत्तिवेतन यांच्या मागण्यांचे विनियमन

शासकीय कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते यासंबंधातील मागण्यांचे विनियमन, ज्या कालावधीत असे वेतन व भत्ते अर्जित झाले असतील त्या कालावधीत अंमलात असलेल्या नियमांनुसार करण्यात येईल. रजेच्या मागणीचे विनियमन, ज्या कालावधीत अशा रजेसाठी अर्ज केला असेल व ती मंजूर केली असेल त्या कालावधीत अंमलात असलेल्या नियमांनुसार आणि निवृत्तिवेतनाच्या मागणीचे विनियमन, ज्या कालावधीत शासकीय कर्मचारी सेवानिवृत्त होतो किंवा शासनाच्या सेवेतून कार्यमुक्त होतो त्या कालावधीत अंमलात असलेल्या नियमांनुसार केले जाईल.

मात्र, शासनाच्या सेवेत प्रविष्ट झाल्यावर त्याला जे नियम लागू होते त्या नियमांत जर त्याच्या सेवेच्या कालावधीत त्याला अहितकारक ठरतील असे बदल केले असतील तर त्याचे निवृत्तिवेतन हे, असे बदल केले नसते तर त्याला जे निवृत्तिवेतन अनुज्ञेय झाले असते त्या निवृत्तिवेतनापेक्षा कमी असणार नाही.

७. या नियमांखालील अधिकारांचा वापर व प्रत्यायोजन

वित्त विभागाशी विचारविनिमय केल्याखेरीज या नियमांखालील कोणत्याही अधिकारांचा वापर करता येणार नाही अथवा त्याचे प्रत्यायोजन करता येणार नाही. वित्त विभागाने संमती दिली आहे असे ज्या प्रकरणांमध्ये गृहीत धरावयाचे ती प्रकरणे सर्वसाधारण अथवा विशेष आदेशाद्वारे विहित करण्याचे स्वातंत्र्य वित्त विभागाला असेल.

टीप.—या नियमांखाली प्रत्यायोजित केलेले अधिकार परिशिष्ट—एक मध्ये पाहावेत.

८. सवलती देण्यासंबंधीची कारणे लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला कळविणे

या नियमांखाली कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्यास, कोणत्याही सवलती देण्यासंबंधीची कारणे ज्या प्रकरणांमध्ये नमूद करावीत असे विहित केले असेल, अशा प्रकरणांमध्ये शासनाव्यतिरिक्त अन्य सक्षम प्राधिकाऱ्याने अशा सवलती मंजूर करणाऱ्या आदेशाची प्रत कारणांसहित लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडे पाठवावी.

प्रकरण दोन—व्याख्या

९. **व्याख्या.**—संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर, या प्रकरणात व्याख्या करण्यात आलेल्या संज्ञा, येथे स्पष्ट केलेल्या अर्थाने, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांच्या विविध संचांमध्ये वापरण्यात आलेल्या आहेत.

(१) **प्रत्यक्ष प्रवास खर्च** म्हणजे, शासकीय कर्मचाऱ्याने त्याच्या घरगड्यांसह आणि वैयक्तिक सामानासह केलेल्या प्रवासाचा प्रत्यक्ष खर्च. या खर्चामध्ये, तरीचा आकार व भरला असल्यास इतर पथकर आणि शिबिरसामग्री आवश्यक असल्यास तिच्या वाहतुकीचा आकार, यांचा समावेश होतो. त्यामध्ये, हॉटेले आणि पथिक निवास येथे राहण्याचा किंवा अल्पोपहाराचा, किंवा सामानसुमान किंवा वाहने वाहून नेण्याचा किंवा वाहक वगैरेंना बक्षिसी देण्याचा खर्च किंवा काचसामानाची फुटतूट, फर्निचरची झीजतूट यासारख्या आनुषंगिक नुकसानीच्या भरपाईसाठी किंवा खर्चासाठी आणि जास्तीचे घरगडी कामावर लावण्यासाठी दिली जाणारी कोणतीही रक्कम यांचा समावेश होत नाही.

(२) (घर) **वाटप** म्हणजे, शासकीय कर्मचाऱ्याला शासनाच्या मालकीचे, शासनाने भाडेपट्ट्याने घेतलेले किंवा अधिगृहीत केलेले एखादे घर किंवा त्या घराचा भाग निवासस्थान म्हणून वापरण्यासाठी ताब्यात घेण्याकरता त्याला दिलेली परवानगी.

(३) **शिकाऊ उमेदवार** म्हणजे, शासकीय सेवेतील नोकरीच्या दृष्टीने एखाद्या व्यवसायामधील अथवा धंद्यामधील प्रशिक्षणासाठी पाठविलेली व्यक्ती. अशा प्रशिक्षणाच्या कालावधीत अशा व्यक्तीस शासनाकडून मासिक दराने रक्कम देण्यात येते. परंतु विभागाच्या संवर्गातील कायम रिक्त पदावर अथवा त्या पदाच्या संबंधात त्या व्यक्तीची नियुक्ती केली जात नाही.

(४) **लेखापरीक्षा अधिकारी** म्हणजे, भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांनी नियुक्त केलेला व ज्याच्या लेखापरीक्षा मंडलामध्ये शासकीय कर्मचारी सेवा करीत असेल अथवा त्याने (सेवेच्या पडताळणीच्या संबंधात) सेवा केली असेल असा लेखापरीक्षा अधिकारी. मग त्याचे अधिकृत पदनाम कोणतेही असो.

(५) **संवर्ग** म्हणजे, एक स्वतंत्र घटक म्हणून मंजूर केलेली एखाद्या सेवेतील किंवा एखाद्या सेवेच्या भागातील पदसंख्या.

(६) **शिबिर सरंजाम** म्हणजे, शिबिर हलविण्यासाठी लागणारी साधनसामग्री. या संज्ञेत शिबिरसामग्रीचा समावेश होत नाही. केवळ शिबिर हलविण्याची साधन-सामग्री व वाहने असा तिचा अर्थ असून त्यात सामग्री वाहून नेणारे उंट, ओझेवाहू बैल, बैलगाड्या, गाडीवान इत्यादी व शिबिरसामग्री वाहून नेणारे हमाल आणि तंबू ठोकणारे नोकर यांचा समावेश होतो. **खाजगी अथवा जादा नोकरांचा या संज्ञेत समावेश होत नाही.**

(७) **शिबिरसामग्री** म्हणजे, तंबू आणि तंबू ठोकण्यासाठी व ते सज्ज करण्यासाठी आवश्यक असलेले सामान, किंवा तंबू वाहून नेण्यात आले नसतील तेव्हा, लोकसेवेच्या हिताच्या दृष्टीने शासकीय कर्मचाऱ्याला दौऱ्यावर बरोबर नेणे आवश्यक वाटेल अशा शिबिर फर्निचरच्या वस्तू.

(८) **पूरक भत्ता** म्हणजे, ज्या विशेष परिस्थितीत कर्तव्य पार पाडावयाचे अशा परिस्थितीत करावा लागणारा वैयक्तिक खर्च भागवण्यासाठी देण्यात येणारा भत्ता. यात निरनिराळ्या प्रकारच्या प्रवास भत्त्यांचा समावेश होतो.

(९) **सक्षम प्राधिकारी** म्हणजे, कोणत्याही अधिकाराचा वापर करण्याच्या संबंधात शासन, किंवा ज्याला या नियमांद्वारे किंवा त्यान्वये अधिकार प्रत्यायोजित केला असेल असा कोणताही प्राधिकारी.

(१०) **भारताचा किंवा राज्याचा एकत्रित निधी**—भारत सरकारला प्राप्त झालेल्या महसुलाच्या सर्व रकमा, राजकोष पत्रांच्या विक्रीद्वारे उभारलेली सर्व कर्जे, कर्जे किंवा अर्थोपाय आगाऊ रकमा यांद्वारे आणि कर्जाच्या परतफेडीच्या रूपाने त्या शासनाकडे जमा झालेला सर्व पैसा मिळून जो एकत्रित निधी तयार होतो त्याला "भारताचा एकत्रित निधी" असे म्हणतात. त्याचप्रमाणे राज्य शासनाला प्राप्त झालेल्या महसुलाच्या सर्व रकमा, राजकोष पत्रांच्या विक्रीद्वारे उभारलेली सर्व कर्जे, कर्जे किंवा अर्थोपाय आगाऊ रकमा यांद्वारे आणि कर्जाच्या परतफेडीच्या रूपाने त्या शासनाकडे जमा झालेला सर्व पैसा मिळून जो एकत्रित निधी तयार होतो त्याला "राज्याचा एकत्रित निधी" असे म्हणतात.

(११) **संविधान** म्हणजे, भारताचे संविधान.

(१२) **पहिल्या नियुक्तीची तारीख** म्हणजे, शासकीय कर्मचाऱ्याने शासकीय सेवेमध्ये त्याच्या पहिल्या पदावरील कर्तव्यास प्रारंभ केल्याची तारीख किंवा ही तारीख अगोदरची असेल तर, निवृत्तिवेतनासाठी सेवा म्हणून समजण्यात येणाऱ्या ज्या कोणत्याही कर्तव्यास त्याने प्रारंभ केला असेल ती तारीख.

(१३) **दिवस** म्हणजे, एका मध्यरात्रीपासून सुरू होणारा व दुसऱ्या मध्यरात्री संपणारा कालावधी.

(१४) **कर्तव्य**— कर्तव्यामध्ये पुढील बाबी समाविष्ट असतील —

(ए) परिवीक्षाधीन म्हणून केलेली सेवा ;

(बी) पदग्रहण अवधी ;

(सी) शासनाच्या आदेशांद्वारे किंवा त्यान्वये प्राधिकृत केलेला निदेशन पाठ्यक्रम अथवा प्रशिक्षण पाठ्यक्रम ;

(डी) पुढील प्राधिकाऱ्यांनी प्राधिकृत केलेला निदेशनाचा किंवा प्रशिक्षणाचा पाठ्यक्रम—

(एक) समाजकल्याण संचालक— समाजकल्याण अधिकाऱ्यांच्या हाताखालील ज्या कर्मचाऱ्यांना, कायम करण्यापूर्वी, अंदाज व नकाशे तयार करण्याच्या प्रशिक्षण पाठ्यक्रमासाठी पाठविले जाते त्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत,

(दोन) शिक्षण संचालक— प्रशिक्षण महाविद्यालयात अथवा शाळांमध्ये प्रशिक्षण किंवा निदेशन पाठ्यक्रम घेणाऱ्या शिक्षकांच्या बाबतीत, आणि

(तीन) कृषि संचालक— कृषि पाठ्यक्रम किंवा उपसेवा विभागीय परीक्षेसाठी पूर्वतयारीचे अन्य कोणतेही प्रशिक्षण घेणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत.

टीप १.—प्रशिक्षणाचे ठिकाण आणि प्रशिक्षणासाठी शासकीय कर्मचारी जेथून निघेल ते ठिकाण यांमधील प्रवासाकरिता वाजवीरीत्या आवश्यक असलेला कालावधी हा, प्रशिक्षण कालावधीचाच भाग असेल.

टीप २.—नाशिक येथील मध्यवर्ती पोलीस प्रशिक्षण महाविद्यालयातील उमेदवारांनी (आधीपासून शासन सेवेत नसून १५ ऑगस्ट १९३९ नंतर प्रवेश देण्यात आलेल्या उमेदवारांव्यतिरिक्त) प्रशिक्षणासाठी व्यतीत केलेला कालावधी आणि पाठ्यक्रम समाधानकारकरीत्या पूर्ण केल्यापासून कामावर रुजू होण्यापर्यंतचा मधला कालावधी, या नियमाच्या प्रयोजनासाठी कर्तव्य असल्याचे समजण्यात येईल.

पोलीस दलात फौजदार म्हणून सेवाप्रविष्ट होणाऱ्या आणि ज्यांचा परिवीक्षेचा कालावधी सेना व्यवसाय प्रशिक्षण (भारत) अधिनियम, १९३३ याच्या कलम ४० अन्वये, व्यवसाय प्रशिक्षण असल्याचे समजण्यात येतो, अशा सैनिकी व अन्य दर्जाच्या अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत, त्यांची पोलीस दलातील सेवा, ते ज्या तारखेस सैन्यातील सेवा रीतसर सोडतील त्या तारखेपासून मोजण्यात येईल. कारण त्यांनी व्यवसाय प्रशिक्षणावर व्यतीत केलेला तोपर्यंतचा कालावधी, त्यांच्या सैनिकी सेवेच्या कालावधीमध्ये समाविष्ट असेल आणि ते सैनिकी आस्थापनेवर असतील.

टीप ३.—दारूबंदी व उत्पादनशुल्क विभागातील उमेदवारांनी (आधीपासून शासन सेवेत नसून २२ एप्रिल १९६२ रोजी किंवा त्यानंतर प्रवेश देण्यात आलेल्या उमेदवारांव्यतिरिक्त) प्रशिक्षणासाठी व्यतीत केलेला कालावधी आणि पाठ्यक्रम पूर्ण केल्यापासून कामावर रुजू होण्यापर्यंतचा मधला कालावधी हा, या नियमाच्या प्रयोजनासाठी कर्तव्य असल्याचे समजण्यात येईल.

टीप ४.—विक्रीकर विभागात विक्रीकर निरीक्षकांनी प्रशिक्षणासाठी व्यतीत केलेला कालावधी आणि प्रशिक्षण पूर्ण केल्यापासून नियत समय वेतनश्रेणीवर विक्रीकर निरीक्षक म्हणून त्यांनी कामास प्रारंभ करेपर्यंतचा मधला कालावधी हा, या नियमाच्या प्रयोजनासाठी कर्तव्य असल्याचे समजण्यात येईल.

टीप ५.—प्रशिक्षणाच्या कालावधीनंतर एक किंवा अधिक सुट्या जोडून आल्यास तेवढ्या दिवसांनी प्रशिक्षणाचा कालावधी वाढवला असल्याचे समजण्यात येईल.

(ई) परीक्षेच्या ठिकाणी जाण्याचा व तेथून येण्याचा रास्त वेळ जमेस धरून पुढील परीक्षांना बसण्यासाठी लागणारा कालावधी—

(एक) ज्या परीक्षेला बसण्यासाठी शासकीय कर्मचाऱ्याला परवानगी देण्यात आली असेल अशी, शासनाने विहित केलेली भाषेची परीक्षा,

(दोन) सक्तीची विभागीय परीक्षा,

(तीन) लोकसेवेच्या कोणत्याही शाखेतील वरच्या पदास पात्र ठरण्यासाठी शासकीय कर्मचाऱ्याला जी परीक्षा उत्तीर्ण होणे आवश्यक असेल ती परीक्षा.

प्रत्येक सक्तीच्या परीक्षेसाठी ही सवलत दोनापेक्षा अधिक वेळा देण्यात येऊ नये.

टीप १.—रजेच्या लगतपूर्वी परीक्षा घेण्यात आली असेल तर, परीक्षा संपल्याच्या तारखेनंतर येणाऱ्या तारखेपासून रजा सुरू झाल्याचे समजण्यात येईल. रजेच्या कालावधीमध्ये किंवा रजेनंतर तात्काळ परीक्षा घेण्यात आल्यास त्या कालावधीत परीक्षेला बसण्याचा कालावधी, तसेच परीक्षेच्या ठिकाणी जाण्याचा व तेथून येण्याचा कालावधी हा कर्तव्यार्थ कालावधी समजण्यात येणार नाही, तर तो रजेचा कालावधी समजण्यात येईल.

टीप २.—महाराष्ट्र किंवा लिपिकांच्या परीक्षेला स्वतः हजर असण्यासाठी आवश्यक असलेला कालावधी, त्याचप्रमाणे परीक्षेच्या ठिकाणी जाण्यासाठी व तेथून येण्यासाठी आवश्यक असलेला रास्त कालावधी हा कर्तव्यार्थ कालावधी असल्याचे समजण्यात येईल. ही सवलत दोनापेक्षा अधिक वेळा देण्यात येऊ नये.

(एफ्) खाली नमूद केलेल्या प्रकरणी, शासकीय कर्मचाऱ्याला त्याच्या पदनियुक्तीचे आदेश मिळेपर्यंत जेवढ्या कालावधीपर्यंत सक्तीने आदेशाची वाट पहावी लागते कालावधी:—

(एक) ज्या कर्मचाऱ्याच्या बदलीचे आदेश, संक्रमण काळात आस्थगित ठेवण्यात येतात, रद्द करण्यात येतात अथवा त्यात फेरबदल करण्यात येतात, किंवा

(दोन) ज्या कर्मचाऱ्याला रजेवरून किंवा प्रतिनियुक्तीवरून परत आल्यानंतर अथवा त्याने धारण केलेले पद रद्द झाल्यानंतर पदनियुक्तीच्या आदेशाची प्रतीक्षा करावी लागते, किंवा

(तीन) कर्मचाऱ्याला मुख्यालयाच्या ठिकाणी पोहोचल्यानंतर तेथील त्याच्या नियुक्तीच्या पदाचा कार्यभार, कार्यमुक्त होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याकडून घेणे शक्य होत नाही.

पदनियुक्तीचे आदेश मिळाल्यानंतर कामावर रुजू होण्यासाठी घेतलेला कालावधी हा, नियमानुसार अनुज्ञेय असलेल्या पदग्रहण अवधीपेक्षा अधिक असता कामा नये आणि तो सक्तीच्या प्रतीक्षेचा कालावधीच असल्याचे समजण्यात येईल.

(जी) शासकीय कर्मचाऱ्याला विशेष अथवा अन्य प्रकारचे काम ज्या तारखेपासून तात्पुरते दिलेले असेल ती तारीख आणि ज्या तारखेस तो कार्यभार ग्रहण करील ती तारीख यांच्या दरम्यानचा कालावधी ; मात्र, हा कालावधी पदग्रहण अवधीस पात्र असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास अनुज्ञेय असलेल्या पदग्रहण अवधीपेक्षा अधिक असू नये.

(एच्) शासकीय कर्मचाऱ्याने—

(एक) भारतीय भूसेना राखीव अधिकारी दल विनियमांनुसार मिळणाऱ्या प्रशिक्षणासाठी व्यतीत केलेला कालावधी,

टीप.—भारतीय भूसेना राखीव अधिकारी दलामध्ये कमिशन मिळालेल्या नागरी अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत प्रशिक्षणाच्या कालावधीमध्ये, प्रशिक्षण घ्यावयाच्या ठिकाणी जाताना व तेथून येताना केलेल्या प्रवासाचा कालावधी समाविष्ट असणार नाही. या अधिकाऱ्यांनी प्रशिक्षणाच्या ठिकाणी जाताना व तेथून येताना केलेल्या प्रवासाचा कालावधी "कर्तव्य" असल्याचे समजण्यात येईल आणि त्या कालावधीकरिता हंगामी व्यवस्था करता येईल.

(दोन) भारतीय नौसेना राखीव दलामधील प्रशिक्षणासाठी आणि प्रशिक्षणाच्या ठिकाणी जाण्यायेण्यासाठी व्यतीत केलेला कालावधी,

(तीन) प्रादेशिक सेना विनियम, १९४८ अनुसार निदेशनाच्या किंवा सैनिकी सेवेच्या वार्षिक प्रशिक्षण पाठ्यक्रमांसाठी व्यतीत केलेला कालावधी,

(चार) कार्यालय प्रमुखाच्या परवानगीने नगर सेना प्रशिक्षण किंवा नगर सेनेची कर्तव्ये यांसाठी व्यतीत केलेला कालावधी,

(पाच) राष्ट्रीय छात्रसेनेच्या नियमांनुसार प्रशिक्षणासाठी अथवा शिबिरामध्ये व्यतीत केलेला कालावधी व त्याचप्रमाणे नेहमीच्या समादेशक अधिकाऱ्यांच्या अनुपस्थितीत युनिटांचा कार्यभार ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यांनी धारण केला असेल अशा राष्ट्रीय छात्रसेना अधिकाऱ्यांनी (वरिष्ठ स्तर) घेतलेल्या सुटीचा कालावधी,

(सहा) भूसेना व वायुसेना राखीव दलांत आणि भारतीय नौसेना राखीव दलात/हवाई संरक्षण राखीव दलात घेतलेल्या प्रशिक्षणासाठी आणि युद्ध सेवेसाठी व्यतीत केलेला कालावधी आणि त्याने प्रशिक्षणाच्या कालावधीमध्ये किंवा संक्रमण काळात नागरी सेवेत असताना अर्जित केलेली रजा घेतली नसल्यास, प्रशिक्षणाच्या ठिकाणी जाण्यायेण्यासाठी व्यतीत केलेला प्रवासाचा कालावधी,

(सात) बालवीर शिबिरांमधील प्रशिक्षणाचा कालावधी.

टीप.—या कर्तव्याच्या संबंधात कोणताही प्रवास भत्ता अथवा मुक्काम भत्ता अनुज्ञेय नाही.

(आय्) श्वानदंशावर उपचार घेणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याला मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ च्या परिशिष्ट १५ अन्वये अनुज्ञेय असलेली तीन आठवड्यांपेक्षा अधिक होत नसेल अशी जादा पूर्ण वेतनी रजा ;

(जे) शासकीय कर्मचाऱ्याने—

(ए) शासनाचा प्रतिनिधी किंवा पदसिद्ध सदस्य म्हणून,

(बी) महाविद्यालयाचा प्राचार्य यासारख्या आपल्या अधिकृत पदाच्या नात्याने, आणि

(सी) अभ्यास मंडळाच्या सभांना उपस्थित राहण्यासाठी,

महाराष्ट्र राज्यातील निरनिराळ्या विद्यापीठ मंडळांच्या कामाच्या संबंधात व्यतीत केलेला कालावधी.

(१५) **वित्तलब्धी**—महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकीय निवासस्थानांचा ताबा) नियम यांतील नियमांच्या प्रयोजनासाठी वित्तलब्धी या संज्ञेत पुढील बाबींचा समावेश होतो :—

(एक) वेतन,

(दोन) भारताच्या किंवा राज्याच्या एकत्रित निधीमधून करण्यात आलेली प्रदाने आणि शासकीय कर्मचाऱ्याला मासिक वेतन व भत्ते याशिवाय एखाद्या पदाच्या अधिकृत पारिश्रमिकाचा भाग म्हणून ठराविक जादा रकमेच्या रूपाने प्रदाने किंवा फी मिळत असल्यास, नियमांनुसार अशा फीचा जेवढा भाग राखून ठेवण्याची त्याला मुभा असेल तेवढाच फीचा भाग,

(तीन) भारताच्या किंवा राज्याच्या एकत्रित निधीमधून अथवा एखाद्या स्थानिक निधीमधून मिळणारा असला तरी असा प्रवास भत्ता, गणवेष भत्ता, पोषाख भत्ता, साहित्यसामग्री भत्ता, विशेष साहित्यसामग्री भत्ता आणि गणवेषासाठी, घोड्यासाठी व खोगीर सामानासाठी मंजूर केलेले अनुदान, हे सोडून मिळणारे पूरक भत्ते,

(चार) निवृत्तिवेतन आणि मृत्यू-नि-सेवानिवृत्ति उपदानाचे निवृत्तिवेतन सममूल्य. यांत पुढील बाबींचा समावेश होत नाही—

(ए) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, यांतील तरतुदींनुसार मिळणारे जखम किंवा इजा निवृत्तिवेतन आणि कुटुंब निवृत्तिवेतने,

(बी) श्रमिक भरपाई अधिनियम, १९२३ यात नंतर सुधारणा केल्याप्रमाणे मिळणारी भरपाई,

(पाच) निलंबनाधीन असलेल्या आणि निर्वाह भत्ता मिळणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत निर्वाह भत्याची रक्कम :

परंतु, अशा शासकीय कर्मचाऱ्याला निलंबनाच्या कालावधीचे वेतन नंतर मंजूर करण्यात आले तर, निर्वाह भत्त्याच्या आधारे वसूल केलेली लायसन्स फी आणि त्याला शेवटी मिळालेल्या वित्तलब्धींच्या आधारे देय असलेली लायसन्स फी, यांतील तफावतीची रक्कम त्याच्याकडून वसूल करण्यात येईल :

आणखी असे की, जर अशा शासकीय कर्मचाऱ्याला पुन्हा सेवेत घेण्यात आले व निलंबनाचा कालावधी हा रजेचा कालावधी समजण्यात आला तर, निर्वाह भत्त्याच्या आधारे वसूल केलेली लायसन्स फी आणि खालील टीप १ मध्ये व्याख्या केलेल्या वित्तलब्धींच्या आधारे देय असलेली लायसन्स फी यांच्यामधील तफावतीची रक्कम त्याच्याकडून वसूल करण्यात येईल.

राष्ट्रपतींचे पोलीस व अग्निशमन सेवा पदक, पोलीस पदक किंवा इंडियन ऑर्डर ऑफ मेरिट, परमवीर चक्र, महावीर चक्र, वीरचक्र यांच्याशी संलग्न असणाऱ्या भत्त्यांचा समावेश वित्तलब्धींमध्ये होत नाही.

टीप १.—रजेवर असणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याची वित्तलब्धी म्हणजे, रजेवर जाण्यापूर्वी त्याने कर्तव्य पार पाडलेल्या मागील संपूर्ण कॅलेंडर महिन्याकरिता घेतलेली वित्तलब्धी.

टीप २.—वरील खंड (चार) मधील "निवृत्तिवेतन" म्हणजे अंशराशीकरणापूर्वी मंजूर केलेले संपूर्ण निवृत्तिवेतन.

(१६) **कुटुंब** म्हणजे, यथास्थिति शासकीय कर्मचाऱ्याबरोबर राहणारी त्याची पत्नी किंवा राहणारा तिचा पती आणि शासकीय कर्मचाऱ्याबरोबर राहणारी आणि संपूर्णपणे त्याच्यावर अवलंबून असणारी औरस मुले व सावत्र मुले. याशिवाय, या संज्ञेत, शासकीय कर्मचाऱ्याबरोबर राहत असतील आणि संपूर्णपणे त्याच्यावर अवलंबून असतील तर त्याचे आईवडील, बहिणी आणि अज्ञान भाऊ, यांचा समावेश होतो.

टीप १.—या नियमांच्या प्रयोजनार्थ "कुटुंब" या संज्ञेमध्ये एकाहून अधिक पत्नींचा समावेश होत नाही.

टीप २.—जर शासकीय कर्मचाऱ्याच्या व्यक्तिगत कायद्याप्रमाणे, दत्तक मुलाला नैसर्गिक मुलाचा दर्जा देणाऱ्या दत्तविधानास कायदेशीर मान्यता मिळालेली असेल तर ते दत्तक मूल औरस मूल म्हणून समजण्यात येईल.

(१७) **फी** म्हणजे, भारताचा एकत्रित निधी किंवा राज्याचा एकत्रित निधी किंवा संघ-राज्यक्षेत्राचा एकत्रित निधी यांव्यतिरिक्त अन्य उत्पन्नाच्या साधनातून, शासकीय कर्मचाऱ्याला प्रत्यक्षपणे किंवा शासनाच्या मध्यस्थीने अप्रत्यक्षपणे केलेले आवर्ती किंवा अनावर्ती प्रदान. पण त्यामध्ये पुढील गोष्टींचा समावेश होत नाही :—

(एक) संपत्तीपासून मिळणारे उत्पन्न, लाभांश आणि रोख्यांवरील व्याज यांसारखे अनर्जित उत्पन्न; आणि

(दोन) शासकीय कर्मचाऱ्याने, त्याच्या सेवेच्या ओघात संपादित केलेल्या ज्ञानाचा उपयोग न करता, साहित्यिक, सांस्कृतिक किंवा कलात्मक, वैज्ञानिक किंवा तंत्रशास्त्रीय उपक्रमांपासून मिळविलेले उत्पन्न.

टीप.—विधि अधिकारी (सेवा शर्ती) नियमान्वये एकत्रित निधीतून देय असणाऱ्या फीला वरील व्याख्या लागू होत नाही.

(१८) **पहिली नियुक्ती** म्हणजे, ज्याच्या व्यक्तीने शासनातील कोणतेही पद पूर्वी धारण केलेले नसेल तरीही, अथवा कायमचे शासकीय पद धारण करीत नसताना त्या व्यक्तीची केलेली नियुक्ती.

(१९) **स्वीयेतर सेवा** म्हणजे, ज्या सेवेतील शासकीय कर्मचाऱ्याला भारताच्या किंवा राज्याच्या किंवा संघ-राज्यक्षेत्राच्या एकत्रित निधीव्यतिरिक्त अन्य कोणत्याही उत्पन्नाच्या साधनातून शासनाच्या मंजुरीने वेतन मिळते ती सेवा.

(२०) **राजपत्रित शासकीय कर्मचारी** म्हणजे, अखिल भारतीय सेवेतील किंवा राज्य सेवेतील व्यक्ती, किंवा संविदेनुसार किंवा करारातील अटींनुसार जिची नियुक्ती केली आहे आणि जिची नियुक्ती शासनाने राजपत्रित केलेली आहे अशी व्यक्ती. दुय्यम नागरी सेवेतील ज्या व्यक्तींची नियुक्ती विभाग प्रमुखांनी राजपत्रित केलेली असते अशा व्यक्ती अराजपत्रित शासकीय कर्मचारी होत. विविध अधिनियमांखालील अधिकार निहित केलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांची न्यायालयाकडून न्यायिक दखल घेतली जावी यासाठी अधिसूचनांद्वारे असे अधिकार निहित केलेल्या व्यक्ती, या पोटनियमाच्या अर्थानुसार राजपत्रित शासकीय कर्मचारी ठरत नाहीत.

अपवाद—ज्यांची वर्ग दोनच्या सेवेतील किंवा पदावरील नियुक्ती विभाग प्रमुखांकडून किंवा त्यांना दुय्यम असणाऱ्या कार्यालय प्रमुखांकडून केली जाते, आणि ती राजपत्रात प्रसिद्ध केली जात नाही अशा अधिकाऱ्यांना राजपत्रित शासकीय कर्मचारी मानावे.

(२१) **शासन** म्हणजे, संविधानाच्या प्रारंभानंतर केलेल्या किंवा करावयाच्या कोणत्याही गोष्टींच्या संबंधात, विषयाला किंवा संदर्भाला कोणतीही गोष्ट प्रतिकूल नसेल तर, महाराष्ट्राचे राज्यपाल.

(२२) **विभाग प्रमुख**—या संज्ञेमध्ये, परिशिष्ट-दोनमध्ये उल्लेखिलेले अधिकारी, आणि शासन वेळोवेळी विभाग प्रमुख म्हणून घोषित करील असे इतर कोणतेही अधिकारी यांचा समावेश होतो.

(२३) **सुट्टी** म्हणजे,

(ए) परक्राम्य संलेख अधिनियम, १८८१ च्या कलम २५ द्वारे किंवा त्याअन्वये विहित केलेली किंवा अधिसूचित केलेली सुट्टी; आणि

(बी) कोणत्याही विशिष्ट कार्यालयाच्या संबंधात शासनाने किंवा यथोचितरीत्या स्थापन केलेल्या प्राधिकरणाने, राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे किंवा अन्यथा, ज्या दिवशी ते कार्यालय शासकीय कामकाजापुरते, कोणताही अपवाद न करता किंवा निर्बंध न घालता बंद ठेवण्याचा आदेश दिला असेल असा दिवस.

(२४) **मानधन** म्हणजे, शासकीय कर्मचाऱ्याला प्रासंगिक स्वरूपाच्या विशेष कामाबद्दल पारिश्रमिक म्हणून, भारताच्या एकत्रित निधीतून किंवा राज्याच्या किंवा संघ-राज्यक्षेत्राच्या एकत्रित निधीतून मंजूर केलेले आवर्ती किंवा अनावर्ती प्रदान.

(२५) **घरभाडे भत्ता** म्हणजे,

(ए) फार घरभाडी असलेल्या वस्तीतील घरभाडे भरण्यासाठी, किंवा

(बी) भाडेमाफ निवासस्थानांच्याऐवजी,

मंजूर केलेला भत्ता.

(२६) **वर्ग चारची सेवा** म्हणजे, वर्ग चारचे पद म्हणून स्पष्टपणे वर्गीकृत केलेल्या पदावर आणि ज्यांच्या वेतनमानातील कमाल वेतन रु. ४३५ इतके किंवा त्याहून कमी आहे, अशा इतर वर्गीकृत न केलेल्या अराजपत्रित पदांवर शासकीय कर्मचाऱ्याने केलेली सेवा.

(२७) **पदग्रहण अवधी** म्हणजे, शासकीय कर्मचाऱ्याला नवीन पदावर रुजू होण्यासाठी किंवा शासकीय कर्मचाऱ्याची ज्या ठिकाणी नियुक्ती झाली असेल त्या ठिकाणापर्यंत किंवा त्या ठिकाणापासून प्रवास करण्यासाठी लागलेला अवधी.

(२८) **रजा** म्हणजे, महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१ अन्वये सक्षम प्राधिकाऱ्याने कामावर अनुपस्थित राहण्यास दिलेली परवानगी.

(२९) **रजा वेतन** म्हणजे, रजेवर असताना शासकीय कर्मचाऱ्याला शासनाने प्रदान केलेली मासिक रक्कम.

(३०) **धारणाधिकार** म्हणजे, सावधि-नियुक्तिपदासह ज्या स्थायी पदावर शासकीय कर्मचाऱ्याची कायमपणे नियुक्ती केलेली असेल असे स्थायी पद कायमपणे धारण करण्याचा हक्क. मग असा हक्क तात्काळ निर्माण होवो किंवा त्या पदावरील अनुपस्थितीचा एक किंवा त्याहून अधिक कालावधी संपल्यावर निर्माण होवो.

(३१) **स्थानिक भत्ता** म्हणजे, एखाद्या क्षेत्रातील खर्चिक राहणीमान किंवा रोगट परिस्थिती लक्षात घेऊन मंजूर केलेला भत्ता. हा भत्ता मंजूर असलेल्या क्षेत्रात ज्यांची मुख्यालये आहेत अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय असतो. परंतु केवळ त्या क्षेत्रात प्रवास करतात म्हणून शासकीय कर्मचाऱ्यांना तो अनुज्ञेय नसतो.

(३२) **स्थानिक निधी** म्हणजे,

(ए) सर्वसाधारण कार्यवाहीच्या संबंधात किंवा अर्थसंकल्प मंजूर करणे, विशिष्ट पदे निर्माण करण्यास किंवा भरण्यास मंजुरी देणे किंवा रजा, निवृत्तिवेतन यांविषयीचे किंवा तत्सम नियम तयार करणे यांसारख्या विशिष्ट बाबतीत विधिद्वारे किंवा विधिवत प्रभावी असणाऱ्या नियमांद्वारे शासनाच्या नियंत्रणाखाली येणाऱ्या संस्थांकडून ज्याचे प्रशासन केले जाते असे महसुली उत्पन्न, आणि

(बी) शासनाने विशेषरीत्या अशा प्रकारचे उत्पन्न म्हणून अधिसूचित केलेले कोणत्याही संस्थेचे महसुली उत्पन्न.

(३३) **लिपिकवर्गीय कर्मचारी** म्हणजे, ज्याची कर्तव्ये संपूर्णतया लिपिकीय स्वरूपाची असतात अशा वर्ग तीनच्या सेवांमधील शासकीय कर्मचारी, आणि शासनाने अशा प्रकारचा म्हणून विशेषरीत्या ठरविलेला कर्मचाऱ्यांचा इतर कोणताही वर्ग.

(३४) **महिना** म्हणजे, कॅलेंडर महिना. महिने आणि दिवस यांच्या स्वरूपात नमूद केलेला कालावधी मोजताना, संपूर्ण कॅलेंडर महिने प्रथम मोजावेत आणि त्यानंतर उरलेल्या दिवसांचा हिशेब करावा. मग प्रत्येक महिन्यातील दिवस कितीही असोत.

सूचना.—महिने व दिवस यांच्या स्वरूपात नमूद केलेला कालावधी खालीलप्रमाणे मोजावा :—

(ए) २५ जानेवारीपासून ३ महिने २० दिवसांचा कालावधी मोजताना खालील पद्धती अनुसरली पाहिजे:—

	वर्ष	महिने	दिवस
२५ जानेवारी ते ३१ जानेवारी	०	०	७
फेब्रुवारी ते एप्रिल	०	३	०
१ मे ते १३ मे	०	०	१३
	०	३	२०

(बी) ३० जानेवारीपासून सुरू होणारा आणि २ मार्च रोजी संपणारा कालावधी खाली दर्शविल्याप्रमाणे १ महिना ४ दिवसांचा मानला पाहिजे:—

	वर्ष	महिने	दिवस
३० जानेवारी ते ३१ जानेवारी	०	०	२
फेब्रुवारी	०	१	०
१ मार्च ते २ मार्च	०	०	२
	०	१	४

(३५) **स्थानापन्न**—ज्या पदावर दुसऱ्या व्यक्तीचा धारणाधिकार असेल अशा पदाची कर्तव्ये जेव्हा एखादा शासकीय कर्मचारी पार पाडतो, तेव्हा तो शासकीय कर्मचारी ते पद स्थानापन्न या नात्याने धारण करतो. ज्या पदावर दुसऱ्या कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याचा धारणाधिकार नसेल अशा रिक्त पदावर स्थानापन्न म्हणून एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याची नियुक्ती करणे योग्य वाटल्यास, सक्षम प्राधिकारी तसे करू शकेल.

(३६) वेतन म्हणजे शासकीय कर्मचाऱ्याला दरमहा मिळणारी—

(एक) मूळ किंवा स्थानापन्न म्हणून त्याने धारण केलेल्या पदासाठी मंजूर झालेले किंवा त्या संवर्गातील त्याच्या स्थानामुळे तो जे वेतन मिळण्यास पात्र आहे असे वेतन (विशेष वेतन सोडून) ; आणि

(दोन) वैयक्तिक वेतन व विशेष वेतन ; आणि

(तीन) शासनाकडून वेतन म्हणून खास वर्गीकृत करण्यात येईल अशी अन्य कोणतीही वित्तलब्धी.

(३७) **निवृत्तिवेतनामध्ये** उपदानाचा समावेश होतो.

(३८) **निवृत्तिवेतनार्ह वेतन** म्हणजे, शासकीय कर्मचाऱ्याने त्याच्या शेवटच्या दहा महिन्यांच्या सेवेमध्ये अर्जित केलेले सरासरी वेतन.

टीप १.—[illegible] शासकीय कर्मचाऱ्यांनी [illegible] [illegible] (फरक) [illegible] हा निवृत्तिवेतनार्ह वेतनाच्या [illegible] विचारात घेतला जावा.

टीप २.—शासकीय कर्मचाऱ्याच्या [illegible] सेवा [illegible] निवृत्तिवेतनासाठी हिशेबात [illegible] [illegible] निवृत्तिवेतनार्ह वेतनाच्या [illegible] वेतन [illegible].

(३९) **निवृत्तिवेतनार्ह सेवा** म्हणजे, ज्या सेवेमुळे, ती करणारा शासकीय कर्मचारी एखाद्या निधीमधून निवृत्तिवेतन घेण्यास पात्र ठरतो अशी सेवा.

(४०) **स्थायी पद** म्हणजे, निश्चित वेतन दर असलेले, कालमर्यादा न घालता मंजूर केलेले पद.

(४१) **वैयक्तिक वेतन** म्हणजे, शासकीय कर्मचाऱ्याला—

(ए) सावधि-निवृत्ति पदाव्यतिरिक्त एखाद्या स्थायी पदाच्या बाबतीत, वेतन-मानाच्या पुनर्रचनेमुळे कायम पद वेतनात होणाऱ्या हानीपासून, किंवा शिस्तभंगाच्या कारवाईव्यतिरिक्त अन्य प्रकारे अशा कायम पद वेतनातील कोणत्याही कपातीमुळे होणाऱ्या हानीपासून वाचविण्यासाठी, किंवा

(बी) अपवादात्मक परिस्थितीत अन्य वैयक्तिक बाबी विचारात घेऊन, मंजूर केलेले जादा वेतन.

(४२) **संभाव्य वेतन**—कोणत्याही विशिष्ट शासकीय कर्मचाऱ्याच्या संदर्भात एखाद्या पदाचे संभाव्य वेतन म्हणजे, त्याने ते पद धारण केले असते आणि त्या पदाची कर्तव्ये पार पाडली असती तर, त्याला जे वेतन मिळण्याचा हक्क प्राप्त झाला असता असे वेतन. मात्र, ज्या कामाबद्दल किंवा जबाबदारीबद्दल विशेष वेतन मंजूर करण्यात आले असेल ते काम किंवा जबाबदारी त्याने पार पाडल्याखेरीज विशेष वेतनाचा यात समावेश होत नाही.

(४३) **परिवीक्षाधीन** म्हणजे, एखाद्या विभागाच्या संवर्गातील कायम अथवा अस्थायी रिक्त पदावर परिवीक्षाधीन म्हणून नेमलेला शासकीय कर्मचारी.

टीप १.—एखाद्या संवर्गातील स्थायी पदावर कायमपणे नियुक्त केलेली कोणतीही व्यक्ती परिवीक्षाधीन असणार नाही. मात्र, विवक्षित परीक्षा उत्तीर्ण होईपर्यंत ती नियुक्ती परिवीक्षाधीनच राहील यासारख्या निश्चित शर्ती तिच्या नियुक्तीच्या वेळी लागू करण्यात आल्या असतील तर व्यक्ती परिवीक्षाधीन असेल.

टीप २.—अस्थायी पदावर बढती मिळून नियुक्त केलेला शासकीय कर्मचारी (स्थायी पद कायमपणे धारण करणाऱ्या कर्मचाऱ्याव्यतिरिक्त) सर्व प्रयोजनार्थ अस्थायी शासकीय कर्मचारी म्हणून समजण्यात येईल.

टीप ३.—परिवीक्षाधीन व्यक्तीचा दर्जा, नियमानुसार अन्यथा काही विहित केले असेल ते खेरीज-करून, कायम दर्जा असल्याप्रमाणे मानण्यात येईल.

(४४) **भारताचा किंवा राज्याचा लोक लेखा** म्हणजे, पोटनियम (१०) मध्ये निर्दिष्ट केलेला निधी वगळून, भारत सरकारला किंवा एखाद्या राज्य शासनाला किंवा त्यांच्या वतीने मिळालेला इतर सर्व प्रकारचा सरकारी पैसा.

(४५) **सार्वजनिक वाहन** म्हणजे, ठराविक कालांतराने नसली तरी नेहमीच्या मार्गाने उतारूंची नियमितपणे ने-आण करणारी आणि उतारूंच्या इच्छेनुसार नेहमीचा मार्ग न बदलणारी आगगाडी, आगबोट, विमान किंवा अन्य वाहन.

(४६) **नोंदणीकृत वैद्यक व्यवसायी** म्हणजे, महाराष्ट्र वैद्यकीय परिषद अधिनियम, १९६५ चा सह्रासष्टावा किंवा महाराष्ट्र वैद्यक व्यवसायी अधिनियम, १९६१ चा अठ्ठाविसावा या अन्वये नोंदणी झालेला किंवा महाराष्ट्र होमिओपॅथिक आणि बायोकेमिक वैद्यक व्यवसायी अधिनियम, १९६० चा बारावा, यानुसार ठेवलेल्या नोंदवहीच्या भाग "ए" किंवा भाग "बी" अन्वये किंवा महाराष्ट्र राज्यात अंमलात असलेला तत्सम अन्य कोणताही कायदा अथवा वैद्यक व्यवसायींची नोंदणी करण्याबाबतचे निरनिराळ्या राज्य शासनांचे संबंधित अधिनियम, यांच्या अनुसार नोंदणी झालेला वैद्यक व्यवसायी.

(४७) **निवड श्रेणी** म्हणजे, शासनाच्या आदेशानुसार निवड श्रेणी म्हणून विशेषरीत्या मंजूर केलेले वेतनमान.

(४८) **विशेष वेतन** म्हणजे,

(ए) विशेष जिकीरीच्या स्वरूपाची कर्तव्ये,

(बी) कामामध्ये किंवा जबाबदारीमध्ये विशिष्ट वाढ,

या बाबींचा विचार करून एखाद्या पदाच्या अथवा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वित्तलब्धीमध्ये वेतनाच्या स्वरूपात दिलेली वाढ.

(४९) **कर्तव्य क्षेत्र** म्हणजे, शासकीय कर्मचाऱ्याची कर्तव्ये ज्या क्षेत्रापुरती मर्यादित असतील असे क्षेत्र.

(५०) **निर्वाह भत्ता** म्हणजे, ज्याला वेतन किंवा रजा वेतन मिळत नाही, अशा शासकीय कर्मचाऱ्याला दिली जाणारी मासिक रक्कम.

(५१) **कायम पद वेतन** म्हणजे, कर्मचाऱ्याची ज्या पदावर कायमपणे नियुक्ती झाली असेल त्या पदामुळे किंवा एखाद्या संवर्गातील त्याच्या कायम स्थानामुळे जे वेतन मिळण्याचा हक्क त्यास प्राप्त होईल असे वेतन. मात्र, विशेष वेतन, वैयक्तिक वेतन किंवा शासनाने पोटनियम (३६) (तीन) खाली वेतन म्हणून वर्गीकृत केलेल्या वित्तलब्धी, याव्यतिरिक्त हे वेतन असेल.

(५२) **उच्च सेवा** म्हणजे, वर्ग चार ची सेवा नसेल अशी कोणत्याही प्रकारची सेवा.

(५३) **अस्थायी पद** म्हणजे, निश्चित वेतन दर असलेले, मर्यादित कालावधीसाठी मंजूर केलेले पद.

टीप.—अस्थायी पदे सर्व उद्दिष्टांकरिता व प्रयोजनांसाठी स्थायीवत असतील किंवा जेव्हा ती तीन वर्षांपेक्षा कमी नसलेल्या कालावधीसाठी मंजूर केलेली असतील अथवा तीन वर्षांपेक्षा कमी असलेल्या मुदतीत ती समाप्त होणार नाहीत असे मानण्यास कारण असेल तेव्हा, अस्थायी पदावरील कायम नियुक्त्या या केवळ अशा मर्यादित प्रकरणामध्ये करण्यात याव्यात. अन्य सर्व प्रकरणी अस्थायी पदांवरील नियुक्त्या केवळ स्थानापन्न स्वरूपातच करण्यात आल्या पाहिजेत.

सूचना.—वरील टीपेमध्ये उद्देशित असल्याप्रमाणे अस्थायी पदांवरील कायम नियुक्त्यांचा लाभ एकापेक्षा अधिक व्यक्तींना एकाच वेळी घेता येणार नाही. म्हणून एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याची अस्थायी पदावर अगोदरच कायम नियुक्ती झालेली असेल आणि त्याच्या पदावधीमध्ये तात्पुरता खंड पडला असेल तर, अशा तात्पुरत्या खंडित कालावधीमध्ये त्या पदावर दुसऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याची कायम नियुक्ती करणे उचित ठरणार नाही. या प्रयोजनासाठी असे खंडित कालावधी तीन वर्षांहून कमी मुदतीसाठी राहण्याची शक्यता असेल तर ते पद अस्थायी म्हणून समजण्यात येईल. यावरून हे उघडच आहे की, एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याची अस्थायी पदावर अगोदरच कायमपणे नियुक्ती झालेली असेल त्याबाबतीत, पूर्वीच्या पदधारकाची त्या पदावरून कायमची बदली झालेली नसेल तर, किंवा तात्पुरती बदली झालेली नसेल आणि तीन वर्षांपेक्षा कमी कालावधीकरिता त्या पदावर तो अनुपस्थित राहील असे मानण्यास कारण नसेल तर, दुसऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याची त्या पदावर कायमपणे नियुक्ती करता कामा नये.

(५४) **सावधि-नियुक्त पद** म्हणजे, एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याची पुनर्नियुक्ती न होता त्याला मर्यादित कालावधीपेक्षा अधिक काळ जे पद धारण करता येणार नाही असे स्थायी पद.

टीप.—राज्यसेवेतील आणि वर्ग एक सेवेतील खालील पदे शासनाकडून सावधि-नियुक्त पदे म्हणून घोषित करण्यात आलेली आहेत :—

	पदावधी (वर्षे)
(१) शासनाचे अवर सचिव (दुय्यम सचिवालयीन सेवेमधून बढती झालेल्या व्यक्तींखेरीज अन्य व्यक्ती धारण करतील तेव्हा).	३
(२) विधी व न्याय विभागातील उपसचिव (फौजदारी कायदा)	५
(३) सॉलिसिटर (मुकसल वाद)	५
(४) समाजकल्याण सहायक संचालकाची तीन पदे	३

(५५) (ए) **समयश्रेणी वेतन** म्हणजे, या नियमांमध्ये विहित केलेल्या कोणत्याही शर्तींच्या अधीन राहून, नियतकालिक वेतनवाढींमुळे जे किमान वेतनापासून कमाल वेतनापर्यंत वाढत जाते असे वेतन.

(बी) जर समयश्रेणीमधील किमान वेतन, कमाल वेतन, वेतनवाढीचा कालावधी आणि वेतनवाढीचा दर ही सारखीच असतील तर त्या समयश्रेणी समरूप आहेत असे म्हटले जाते.

(सी) जर दोन समयश्रेणी समरूप असतील आणि एखाद्या सेवेतील किंवा आस्थापनेतील किंवा आस्थापनांच्या गटांतील जवळ जवळ एकाच स्वरूपाची कर्तव्ये किंवा एकाच प्रमाणातील जबाबदारी असलेली सर्व पदे भरण्यासाठी निर्माण केलेल्या संवर्गात किंवा संवर्गाच्या वर्गात ती पदे मोडत असतील तर, असे पद समयश्रेणीतील दुसऱ्या पदाप्रमाणे त्याच समयश्रेणीतील आहे असे म्हटले जाते. ह्यामुळे कोणतेही विशिष्ट पद धारण करणाऱ्या व्यक्तीचे वेतन हे, ती व्यक्ती ते पद धारण करते यावरूनच केवळ नव्हे तर त्या संवर्गातील किंवा वर्गातील तिच्या स्थानावरून ठरविले जाते.

(५६) **बदली** म्हणजे, शासकीय कर्मचारी ज्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी सेवेत असेल त्या ठिकाणापासून अशा दुसऱ्या ठिकाणी पुढील कारणांसाठी झालेले त्याचे स्थलांतर—

(ए) नवीन पदाची कर्तव्ये सांभाळण्यासाठी; किंवा

(बी) त्याच्या मुख्यालयामध्ये बदल झाल्याचा परिणाम म्हणून.

(५७) **संक्रमण काळ** म्हणजे, प्रवासाच्या नेहमीच्या साधनाने मुख्यालयापासून दौऱ्याच्या गंतव्य स्थानापर्यंत किंवा मुख्यालयेतर एका स्थानापासून दुसऱ्या स्थानापर्यंत पोहोचण्यासाठी लागणारा प्रत्यक्ष काळ.

(५८) **प्रवास भत्ता** म्हणजे, लोकसेवेच्या हिताच्या दृष्टीने शासकीय कर्मचाऱ्याने केलेल्या प्रवासाचा खर्च भागविण्यासाठी त्याला दिलेला भत्ता. यामध्ये वाहने, घोडे व तंबू यांच्या देखभालीसाठी दिलेल्या भत्त्यांचा समावेश होतो.

प्रकरण तीन--सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती

१०. निवृत्तिवेतनार्ह सेवेतील प्रवेशासाठी वयोमर्यादा

महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्गीकरण व सेवाप्रवेश नियम यांमध्ये तरतूद केली असेल ते खेरीजकरून, २८ वर्षाहून अधिक वय असलेल्या व्यक्तींची निवृत्तिवेतनार्ह सेवेमधील पदावर नियुक्ती करण्यात येऊ नये.

टीप.—हा नियम भारताच्या सशस्त्र दलामधील निवृत्तिवेतनधारक व त्यांच्या राखीव नागरी सेवेतील नेमणुकीस लागू होत नाही.

११. कायम नियुक्तीकरिता किंवा सेवा चालू ठेवण्याकरिता शारीरिक पात्रता प्रमाणपत्राची आवश्यकता

(१) प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याने त्याची स्थायी पदावर कायमपणे नियुक्ती होण्यापूर्वी किंवा नियुक्तीच्या तारखेपासून त्याची सहा महिन्यांची सेवा पूर्ण होण्यापूर्वी, यापैकी जे अगोदर घडेल त्याप्रमाणे आरोग्याबद्दलचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र दाखल केले पाहिजे.

(२) वरील पोटनियम (१) मध्ये विहित करण्यात आलेली सहा महिन्यांची कालमर्यादा ही जास्तीत जास्त मर्यादा आहे आणि ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यांची शासकीय सेवा त्यांच्या नियुक्तीनंतर सहा महिन्यांहून अधिक कालावधीकरिता चालू राहण्याची अपेक्षा असेल, त्यांना सेवेत रुजू झाल्याच्या तारखेपासून दोन महिन्यांच्या आत पात्रतेसंबंधीचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र दाखल करण्यास कार्यालय प्रमुखाने सांगावे. वैद्यकीय प्रमाणपत्र दाखल करण्याच्या या कालमर्यादा, नियम १५ च्या पोटनियम (४) अन्वये नव्याने वैद्यकीय तपासणी आवश्यक असलेल्या प्रकरणात देखील वरच्या पदावर नियुक्ती झाल्याच्या तारखेपासून लागू होतील.

टीप १.—शासकीय सेवेकरिता उमेदवारांच्या शारीरिक पात्रतेसंबंधातील वैद्यकीय तपासणीचे नियम परिशिष्ट—तीनमध्ये समाविष्ट करण्यात आले आहेत.

टीप २.—अंशकालिक शासकीय कर्मचाऱ्यांना, पूर्णकालिक शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत लागू असलेल्या रीतीने व शर्तीनुसार, शारीरिक पात्रतेसंबंधातील वैद्यकीय प्रमाणपत्र दाखल करण्यास सांगण्यात यावे.

टीप ३.—सामान्यतः शासकीय सेवेत नियुक्त करावयाच्या कोणत्याही व्यक्तीची, नियुक्तीपूर्वी वैद्यकीय तपासणी झाली पाहिजे. तथापि, एखाद्या व्यक्तीला कामासाठी किंवा प्रशिक्षणासाठी तात्काळ रुजू होणे आवश्यक असेल तर अशा प्रकरणी, अगोदर वैद्यकीय प्रमाणपत्र मिळविल्याशिवाय नियुक्ती करता येईल. परंतु अशी नियुक्ती, समुचित वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याने अशा व्यक्तीस वैद्यकीयदृष्ट्या पात्र म्हणून ठरविण्याच्या शर्तीच्या अधीन असेल. अशा सर्व प्रकरणांत एखादा शासकीय कर्मचारी वैद्यकीय तपासणीनंतर सेवेसाठी अपात्र ठरविण्यात आला आणि त्याने परिशिष्ट—तीन मधील नियम १८ अन्वये अपील दाखल केले तर त्या अपिलाचा अंतिम निर्णय लागेपर्यंत त्याला सेवेमध्ये ठेवून घेण्यात यावे. निर्णय लवकर मिळविण्यासाठी प्रयत्न करावेत. निर्णय मिळविण्यास होणाऱ्या विलंबास उमेदवार जबाबदार असल्याचे आढळून आल्यास त्याची सेवा तावडतोब समाप्त करण्यात यावी.

टीप ४.—वैद्यकीय प्रमाणपत्राशिवाय तात्पुरती नेमणूक झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, नियम ११ (१) व परिशिष्ट—तीन मधील नियम ११ यामध्ये आवश्यक असल्याप्रमाणे समुचित वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याकडून पात्रता प्रमाणपत्र मिळविणे जरूरीचे आहे. जर समुचित वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याला, शासकीय कर्मचारी शासकीय सेवेत ठेवून घेण्यास अपात्र असल्याचे आढळून आले असेल आणि दुसऱ्या वैद्यकीय तपासणीसाठी त्याने केलेले अपील स्वीकारण्यात आले असेल तर समुचित वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याचे अधिकृत मत कळून येईपर्यंत त्याची सेवा चालू ठेवण्यात यावी. दुसऱ्या वैद्यकीय तपासणीची त्याची विनंती मान्य करण्यात येऊ नये असे ठरल्यास किंवा त्याच्या अपिलावरील समुचित वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याचे अधिकृत मत मिळवताना होणाऱ्या विलंबास तो जबाबदार आहे असे आढळून आल्यास, त्याची सेवा तात्काळ समाप्त करण्यात यावी.

टीप ५.—(एक) वरील टीप ३ व ४ मधील कार्यपद्धतीच्या उचित अनुपालनासाठी शासकीय कर्मचाऱ्याच्या अपात्रतेसंबंधीची सूचना मिळताच तसे संबंधित कर्मचाऱ्याला तात्काळ कळविण्यात यावे. तसेच विशेष सूचना देऊन त्या कर्मचाऱ्याला असेही बजावण्यात यावे की, वैद्यकीय अधिकाऱ्याचे निष्कर्ष कळविण्यात आल्यानंतर एक महिन्याच्या आत त्याने अपील करावयाचे असल्यास, ते केले पाहिजे. आणि त्याला प्रथम ज्या वैद्यकीय अधिकाऱ्याने तपासले असेल त्याच्या निर्णयात एखादी चूक असण्याच्या शक्यतेसंबंधीचा पुरावा म्हणून नोंदणीकृत वैद्यक व्यवसायीने दिलेले कोणतेही वैद्यकीय प्रमाणपत्र दाखल करण्यात आले असेल तर त्या प्रमाणपत्रात, वैद्यकीय अधिकाऱ्याने त्या उमेदवाराला शासकीय सेवेसाठी यापूर्वीच अपात्र ठरविले आहे ही गोष्ट लक्षात घेऊनच प्रमाणपत्र दिलेले आहे अशा आशयाची एक टीप संबंधित वैद्यकीय व्यवसायीने दिली पाहिजे.

(दोन) वैद्यकीय अधिकाऱ्याचे निष्कर्ष कळविण्यात आल्यापासून एक महिन्याच्या आत शासकीय कर्मचाऱ्याने अपील दाखल केले नाही तर, एक महिन्याचा कालावधी समाप्त झाल्यानंतर त्याची सेवा तात्काळ समाप्त करण्यात यावी आणि त्या कालावधीनंतर कोणत्याही अपिलास अनुमती देऊ नये.

१२. वैद्यकीय प्रमाणपत्राचा नमुना

शासकीय सेवेकरिता पात्रताविषयक वैद्यकीय प्रमाणपत्र खालील नमुन्यामध्ये असेल :—

(१) उमेदवाराचे नाव ....

(२) नियुक्तीचे पद ....

(३) नियुक्तीचा विभाग ....

(४) उमेदवाराच्या स्वतःच्या निवेदनानुसार वय ....

(५) उमेदवाराच्या बाह्य स्वरूपावरून वैद्यकीय अधिकाऱ्याने ठरविलेले वय ....

(६) देवी काढल्या आहेत किंवा नाहीत ....

(७) उमेदवाराच्या डाव्या हाताच्या अंगठ्याचा ठसा ....

(८) ओळख चिन्हे ....

मी असे प्रमाणित करतो की, वर उल्लेख करण्यात आलेल्या उमेदवाराची मी वैद्यकीय तपासणी केलेली आहे आणि त्यांच्या ठिकाणी .... खेरीज कोणताही रोग (संसर्गजन्य किंवा अन्यथा), शारीरिक अशक्तपणा किंवा अपंगता असल्याचे आढळून आलेले नाही. यामुळे त्यांची .... कार्यालयात .... म्हणून नेमणूक होण्यास ते अपात्र आहेत असे मला वाटत नाही.

१३. वैद्यकीय प्रमाणपत्रावर कोणी सही करावी

अशा प्रमाणपत्रावर, परिशिष्ट—तीनच्या नियम १ मध्ये विहित करण्यात आलेल्या वैद्यकीय अधिकाऱ्याने सही करावी. महिलांच्या बाबतीत हे प्रमाणपत्र गोपनीय ठेवण्यात यावे

१४. व्यंग असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याची अन्य कार्यालयात बदली

वैद्यकीय तपासणी करणाऱ्या अधिकाऱ्याला, एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्यामध्ये व्यंग आढळून आले व त्याची एका कार्यालयातून दुसऱ्या कार्यालयात बदली करण्यात आली आणि तेथील कामाचे स्वरूप वेगळे असले तर, शासकीय सेवेकरिता शारीरिक पात्रताविषयक वैद्यकीय प्रमाणपत्रावर सही करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याने, बदली करण्यात आलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास त्याचे नवीन काम पार पाडण्याच्या दृष्टीने हे व्यंग विशेष अडचणीचे ठरेल किंवा कसे यासंबंधी आपला अभिप्राय द्यावा.

१५. तात्पुरत्या सेवेच्या संबंधात सहा महिन्यांच्या आत वैद्यकीय प्रमाणपत्र दाखल करणे

(१) शासकीय सेवेत ज्या व्यक्तीने (स्थानापन्न सेवा धरून) सहा महिन्यांची तात्पुरती सेवा अखंडितपणे पूर्ण केली असेल किंवा सहा महिने पूर्ण होण्यापूर्वीच तिला कार्यमुक्त करण्यात येऊन अशा सेवेत तिची फेरनेमणूक करण्यात आली असेल आणि फेरनेमणुकीच्या तारखेपासून सहा महिन्यांची सेवा पूर्ण झाली असेल अशा कोणत्याही व्यक्तीची सेवा नियम १२ मध्ये दिलेल्या नमुन्यातील वैद्यकीय प्रमाणपत्राशिवाय पुढे चालू ठेवली जाणार नाही.

(२) शासकीय सेवेत (स्थानापन्न सेवा धरून) सहा महिन्यांची तात्पुरती सेवा पूर्ण केल्यानंतर ज्या व्यक्तीला वरील पोटनियम (१) मधील वैद्यकीय प्रमाणपत्र दाखल करण्यापूर्वी कार्यमुक्त केले असेल अशा कोणत्याही व्यक्तीची अशा वैद्यकीय प्रमाणपत्रा-शिवाय फेरनेमणूक करण्यात येणार नाही.

आपल्या हाताखालील कोणत्याही व्यक्तीने सेवेचा संबंधित कालावधी (यथास्थिति सहा महिने किंवा दोन महिने) पूर्ण केल्यानंतर आवश्यक ते वैद्यकीय प्रमाणपत्र दाखल केल्याखेरीज त्या व्यक्तीला सेवेत चालू ठेवले जात नाही हे पाहण्याची जबाबदारी कार्यालय प्रमुखाची आहे. लेखापरीक्षाविषयक गरज भागविण्यासाठी, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत पोटनियम (१) व (२) प्रमाणे आवश्यक असलेले विहित नमुन्यातील वैद्यकीय प्रमाणपत्र मिळविण्यात आले असून त्याला पात्र ठरविलेले आहे अशा आशयाचे प्रमाणपत्र लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे प्रस्तुत करण्यात यावे. हे प्रमाणपत्र ज्या तारखेस द्यावयाचे असेल त्या तारखेनंतर शासकीय कर्मचाऱ्याच्या काढलेल्या पहिल्या वेतन देयकाबरोबर,

किंवा काही योग्य व पुरेशा कारणामुळे हे शक्य नसेल तर अशा प्रकारच्या नंतरच्या वेतन देयकाबरोबर जोडण्यात यावे. राजपत्रित व अराजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत हे प्रमाणपत्र प्रस्तुत करण्याची कार्यपद्धती खाली दिल्याप्रमाणे असेल :—

(ए) राजपत्रित शासकीय अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत, ज्या सक्षम प्राधिकाऱ्याला वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर केले असेल त्या प्राधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र पहिल्या वेतन देयकाबरोबर जोडावे ;

(बी) अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, आहरण आणि संवितरण अधिकाऱ्याने असे प्रमाणपत्र संबंधित कर्मचाऱ्याच्या पहिल्या वेतन देयकाबरोबर प्रस्तुत करावे.

(३) नियम ११ अन्वये आवश्यक असलेले वैद्यकीय प्रमाणपत्र दाखल करणाऱ्या व्यक्तीला शासकीय सेवेतून कार्यमुक्त करून तिची फेरनेमणूक करण्यात येईल तेव्हा अगोदरच दाखल केलेल्या वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्या तारखेपासून सहा महिन्यांच्या आत तिची फेरनेमणूक झाली असल्यास, त्या व्यक्तीने वैद्यकीय प्रमाणपत्र नव्याने दाखल करण्याची आवश्यकता नाही. अशा प्रकरणामध्ये, कार्यमुक्तीची तारीख व फेरनेमणुकीची तारीख यांमधील कालावधी नियम ११ च्या प्रयोजनार्थ खंड म्हणून समजला जाणार नाही.

(४) जर शासकीय कर्मचाऱ्याची नंतर कोणत्याही वरच्या पदावर नियुक्ती झाली तर, समुचित वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याकडून व त्या पदासाठी विहित केलेल्या दर्जानुसार त्याची नव्याने वैद्यकीय तपासणी होणे आवश्यक आहे. मात्र, ज्या प्रकरणामध्ये प्रारंभिक नियुक्तीच्या वेळी झालेली वैद्यकीय तपासणी ही नव्या नियुक्तीसाठी विहित केल्याप्रमाणे त्याच दर्जाची व त्याच वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याकडून झालेली असेल किंवा नवी नियुक्ती ही बढतीच्या क्रमानुसार आणि बढतीसाठी ठरलेल्या प्रमाणशीर रिक्त पदावर झालेली असेल तर अशा प्रकरणात अशी वैद्यकीय तपासणी आवश्यक असणार नाही.

अपवाद——परिवीक्षाधीन सेवेतील अशा तिन्हीच्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, सहा महिन्यांचा कालावधी मोजताना सहा महिन्यांहून कमी असलेले सेवेतील खंडित कालावधी हिशेबात घेण्यात यावेत.

१६. वैद्यकीय तपासणीसंबंधी सेवा पुस्तकात नोंद

शासकीय कर्मचाऱ्याची वैद्यकीयदृष्ट्या तपासणी झाली आहे आणि तो पात्र ठरला आहे असे प्रमाणपत्र सादर केल्यानंतर, त्याविषयीची नोंद तात्काळ त्याच्या सेवा पुस्तकात केली पाहिजे आणि त्याच्या सेवाविषयक इतर कागदपत्रांबरोबरच वैद्यकीय पात्रता प्रमाणपत्रसुद्धा सुरक्षित ठेवले पाहिजे.

१७. रुग्णता निवृत्तिवेतनधारकास पुनर्नियुक्त करण्यापूर्वी त्याने वैद्यकीय समितीचे प्रमाणपत्र दाखल करणे

शासकीय सेवेसाठी असमर्थ ठरवलेल्या कोणत्याही व्यक्तीला, वैद्यकीय समितीच्या प्रमाणपत्राशिवाय पुनर्नियुक्त करण्यात येऊ नये. ज्या रोगामुळे त्या व्यक्तीला असमर्थ ठरवले होते, त्या रोगाच्या विशेषज्ञाचा अशा समितीमध्ये, न चुकता समावेश केलेला असावा.

१८. सेवानिवृत्तीनंतर लगेच पुनर्नियुक्ती

सेवानिवृत्तीच्या तारखेनंतर सहा महिन्यांच्या आत पुनर्नियुक्त केलेल्या सेवानिवृत्त शासकीय कर्मचाऱ्याला, आरोग्यविषयक वैद्यकीय प्रमाणपत्र दाखल करण्यापासून सूट देता येईल. नियम १७ मध्ये निर्देशिलेल्या प्रकरणांव्यतिरिक्त अन्य प्रकरणांमध्ये, जेव्हा सेवानिवृत्तीच्या तारखेपासून सहा महिन्यांच्या आत पुनर्नियुक्त करण्यात येत नसेल, तेव्हा वैद्यकीय प्रमाणपत्र दाखल करावे किंवा कसे हे, नियुक्ती प्राधिकारी ठरवील.

१९. विकलांगता केव्हा आणि कोणी माफ करावी

शासकीय सेवेकरिता आलेल्या उमेदवाराची तपासणी करणाऱ्या वैद्यकीय अधिकाऱ्याने, नेत्रदोषाव्यतिरिक्त कोणत्याही विकलांगतेच्या कारणावरून, उमेदवारास अपात्र ठरविले असेल तेव्हा, कार्यालय प्रमुखाच्या विनंतीवरून, संचालक, आरोग्य सेवा हे, स्वेच्छा-निर्णयानुसार, उमेदवाराच्या कार्यक्षमतेच्या आड येण्याची शक्यता नाही अशी विकलांगता माफ करू शकतील.

२०. धारणाधिकार संपादित करणे व समाप्त होणे

एखाद्या प्रकरणी या नियमांमध्ये अन्यथा तरतूद केली नसेल तर, कोणत्याही स्थायी पदावर कायम नियुक्त झालेला शासकीय कर्मचारी त्या पदाचा धारणाधिकार संपादित करतो आणि अन्य कोणत्याही पदावर त्याने पूर्वी संपादित केलेला कोणताही धारणाधिकार समाप्त होतो.

२१. शासकीय कर्मचाऱ्याचा एकाच वेळी अधिक पदांवर धारणाधिकार असण्यावर निर्बंध

(१) दोन किंवा त्याहून अधिक शासकीय कर्मचाऱ्यांची एकाच स्थायी पदावर, एकाच वेळी कायम नियुक्ती करता येत नाही.

(२) शासकीय कर्मचाऱ्याची एकाच वेळी दोन किंवा त्याहून अधिक स्वतंत्र व स्थायी पदांवर कायम नियुक्ती करता येत नाही.

(३) ज्या पदावर दुसऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याचा धारणाधिकार आहे अशा पदावर शासकीय कर्मचाऱ्याची कायम नियुक्ती करता येत नाही

२२. धारणाधिकार अबाधित राहणे

स्थायी पद कायमपणे धारण करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याचा त्या पदावरील धारणाधिकार नियम २३ अन्वये निलंबित केला नसेल किंवा नियम २६ अन्वये बदली केला नसेल तर, तो धारणाधिकार खालील परिस्थितीत अबाधित राहतो :—

(ए) त्या पदाची कर्तव्ये पार पाडीत असताना ;

(बी) स्वीयेतर सेवेत असताना किंवा अस्थायी पद धारण करीत असताना किंवा अन्य पदावर स्थानापन्न असताना किंवा ज्या पदाचे वेतन बांधकामांच्या खर्चातून किंवा आकस्मिक खर्चामधून दिले जाते असे पद धारण करीत असताना ;

(सी) दुसऱ्या पदावर बदली झाल्यानंतर पदग्रहण अवधीमध्ये; मात्र, अशी बदली कमी वेतनाच्या पदावर कायमपणे झाल्यास, जुन्या पदावरून ज्या तारखेला तो कार्यमुक्त होईल त्या तारखेपासून नवीन पदावर त्याचा धारणाधिकार बदली होईल ;

(डी) सेवानिवृत्तीच्या तारखेनंतर नाकारलेल्या रजेव्यतिरिक्त मंजूर केलेल्या कोणत्याही रजेवर असताना;

(ई) निलंबनाधीन असताना.

टीप.—एखादे स्थायी पद (प्रत्यक्ष कर्तव्यासाठी आवश्यक नसल्यामुळे) नंतर आस्थगित ठेवण्यात आले असेल तेव्हा अशा पदावर कायम असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याचा त्या पदावरील धारणाधिकार, ते पद आस्थगित असण्याच्या कालावधीतही चालू राहतो.

२३. धारणाधिकाराचे निलंबन

(१) एखादे स्थायी पद कायमपणे धारण करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याची नियुक्ती—

(ए) सावधि-नियुक्ति पदावर कायम नात्याने झाली असेल तर, किंवा

(बी) ज्या पदावर दुसऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याचा धारणाधिकार, या पोट-नियमान्वये निलंबित झाला नसता तर कायम राहिला असता अशा पदावर कायम नात्याने तात्पुरती झाली असेल तर,

त्या स्थायी पदावरील त्याचा धारणाधिकार सक्षम प्राधिकारी निलंबित करील.

(२) स्थायी पद कायमपणे धारण करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याची भारताबाहेर प्रतिनियुक्ती झाली असेल किंवा स्वीयेतर सेवेत बदली झाली असेल किंवा पोटनियम (१) मध्ये अंतर्भूत नसलेल्या परिस्थितीत, दुसऱ्या संवर्गातील पदावर कायम किंवा स्थानापन्न नात्याने बदली झाली असेल आणि यांपैकी कोणत्याही प्रकरणामध्ये, ज्या पदावर त्याचा धारणाधिकार आहे त्या पदावर तो तीन वर्षांपेक्षा कमी नसलेल्या कालावधीपर्यंत अनुपस्थित राहील असे मानण्यास सयुक्तिक कारण असेल तर, अशा शासकीय कर्मचाऱ्याचा धारणाधिकार सक्षम प्राधिकाऱ्यास स्वेच्छेनुसार निलंबित करता येईल.

टीप.—संवर्गबाह्य पदावर बदली झालेला शासकीय कर्मचारी हा तीन वर्षांच्या कालावधीत, नियत वयमानानुसार सेवानिवृत्त होणार आहे हे माहीत असेल तेव्हा, त्याच्या संवर्ग पदावरील त्याचा धारणाधिकार निलंबित करता येणार नाही.

(३) या नियमाच्या पोटनियम (१) किंवा (२) मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, सावधि-नियुक्ति पदावरील शासकीय कर्मचाऱ्याचा धारणाधिकार कोणत्याही परिस्थितीत निलंबित करता येणार नाही. जर त्याची नियुक्ती दुसऱ्या स्थायी पदावर कायमपणे केली असेल तरच सावधि-नियुक्ति पदावरील त्याचा धारणाधिकार समाप्त केला पाहिजे.

(४) शासकीय कर्मचाऱ्याचा पदावरील धारणाधिकार, या नियमाच्या पोटनियम (१) किंवा (२) अन्वये निलंबित केला असेल तर ते पद कायमपणे भरता येईल आणि त्या पदावर कायमपणे नियुक्त केलेला शासकीय कर्मचारी, त्या पदाचा धारणाधिकार संपादन करील. मात्र, निलंबित धारणाधिकार पूर्ववत होताच ही व्यवस्था पूर्वीप्रमाणे झाली पाहिजे.

टीप १.—जर संबंधित पद, संवर्गाच्या निवड श्रेणीतील असेल तर त्यालासुद्धा हा पोटनियम लागू होईल.

टीप २.—जेव्हा या पोटनियमान्वये पद कायमपणे भरले असेल तेव्हा त्या नियुक्तीला तात्पुरती नियुक्ती असे म्हटले जाईल आणि त्यावर नियुक्त केलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याचा त्या पदावर तात्पुरता धारणाधिकार राहील, आणि तो धारणाधिकार, या नियमाच्या पोटनियम (१) अन्वये निलंबित होण्यास पात्र ठरेल, परंतु पोटनियम (२) अन्वये ठरणार नाही.

(५) शासकीय कर्मचाऱ्याचा या नियमाच्या पोटनियम (१) अन्वये निलंबित केलेला धारणाधिकार, पोटनियम (१) (बी) मध्ये नमूद केलेल्या स्वरूपाच्या पदावरील त्याचा धारणाधिकार समाप्त होताच पूर्ववत होईल.

(६) या नियमाच्या पोटनियम (२) अन्वये निलंबित केलेला शासकीय कर्मचाऱ्याचा धारणाधिकार, त्याने भारताबाहेर प्रतिनियुक्तीवर किंवा स्वीयेतर सेवेत असण्याचे किंवा दुसऱ्या संवर्गातील पद धारण करण्याचे समाप्त होताच पूर्ववत होईल. मात्र, शासकीय कर्मचारी रजेवरून परत आल्यानंतर, भारताबाहेर प्रतिनियुक्तीवर किंवा स्वीयेतर सेवेत असण्याचे किंवा दुसऱ्या संवर्गातील पद धारण करण्याचे चालू ठेवील आणि त्याच्या कर्तव्यार्थ अनुपस्थितीचा एकूण कालावधी तीन वर्षांहून कमी नसेल किंवा तो पोटनियम (१) च्या खंड (ए) किंवा (बी) मध्ये नमूद केलेल्या स्वरूपाचे पद कायमपणे धारण करील असे मानण्यास सयुक्तिक कारण असेल तर, त्याने रजा घेतल्याच्या कारणावरून त्याचा निलंबित धारणाधिकार पूर्ववत होणार नाही.

सूचना.—या नियमाच्या विद्यमान तरतुदींनुसार, एकाच पदावर एकाहून अधिक व्यक्तींची कायम नात्याने तात्पुरती नियुक्ती करता येणे शक्य आहे. तथापि, एका पदावर फक्त कायम नात्याने एकच तात्पुरती नियुक्ती करण्यापुरता हा नियम लागू करावा. तदनुसार, या नियमाच्या पोटनियम (४) अन्वये, कायम नात्याने तात्पुरती नियुक्ती केल्यानंतर शासकीय कर्मचाऱ्याने संपादित केलेला धारणाधिकार, जर त्याची भारताबाहेर प्रतिनियुक्ती झाली असेल किंवा या नियमाच्या पोटनियम (२) मध्ये नमूद केलेल्या स्वरूपाच्या पदावर बदली झाली असेल तर, निलंबित करण्यात येऊ नये.

२४. भूतलक्षी प्रभावाने धारणाधिकाराचे निलंबन आणि त्यानंतरची बढती

जेव्हा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या धारणाधिकाराच्या निलंबनाला, नियम २३ च्या पोट-नियम (२) अन्वये मंजुरी दिली असेल तेव्हा, ज्या तारखेला त्याची भारताबाहेर प्रतिनियुक्ती होईल किंवा स्वीयेतर सेवेत बदली केली जाईल, किंवा दुसऱ्या संवर्गातील स्थायी किंवा अस्थायी पदावर स्थानापन्न नात्याने बदली केली जाईल, त्या तारखेपासून किंवा कोणत्याही नंतरच्या तारखेपासून भूतलक्षी प्रभावाने असे निलंबन अनुज्ञेय असते. परंतु त्या तारखेपासून किंवा कोणत्याही नंतरच्या तारखेपासून तात्पुरत्या कायम बढत्या द्याव्यात किंवा कसे ही बाब, पद कायम रिक्त असल्यास ते भरणाऱ्या प्राधिकाऱ्याच्या स्वेच्छानिर्णयावर संपूर्णपणे अवलंबून आहे.

२५. धारणाधिकार किंवा निलंबित धारणाधिकार केव्हा समाप्त करता येत नाही

(१) खालील पोटनियम (२) मध्ये तरतूद केली असेल ते खेरीज करून, शासकीय कर्मचाऱ्याने एखाद्या पदावरील त्याचा धारणाधिकार समाप्त करण्यास संमती दिली असली आणि त्यामुळे एखाद्या स्थायी पदावर तो धारणाधिकाराशिवाय किंवा निलंबित धारणाधिकाराशिवाय राहणार असला तरीसुद्धा, कोणत्याही परिस्थितीत त्याचा धारणाधिकार समाप्त करता येणार नाही.

(२) शासकीय कर्मचाऱ्याचा एखाद्या पदावरील धारणाधिकार, ज्या संवर्गात तो असेल त्या संवर्गाबाहेरील एखाद्या स्थायी पदावर (मग ते केंद्र सरकारचे असो किंवा राज्य शासनाचे असो) त्याने धारणाधिकार संपादित केल्यानंतर, समाप्त होईल.

२६. धारणाधिकार दुसऱ्या पदाकडे बदली करणे

नियम २३ च्या तरतुदींच्या अधीन राहून, एखादा शासकीय कर्मचारी, त्याच्या धारणाधिकाराशी संबंधित असलेल्या पदाची कर्तव्ये पार पाडीत नसेल तर, असा धारणाधिकार निलंबित केला असला तरीही सक्षम प्राधिकाऱ्यास तो धारणाधिकार त्याच संवर्गातील दुसऱ्या स्थायी पदाकडे बदली करता येईल.

२७. कमी वेतन असलेल्या पदावरील बदली केव्हा अनुज्ञेय असते

(१) शासकीय कर्मचाऱ्याची एका पदावरून दुसऱ्या पदावर बदली करता येते; मात्र—

(ए) अकार्यक्षमता किंवा गैरवर्तणूक, किंवा

(बी) त्याने केलेली लेखी विनंती, किंवा

(सी) त्याचा ज्या पदावर धारणाधिकार आहे, ते पद नष्ट होण्याची शक्यता, किंवा

(डी) तो सध्या जे काम करतो, त्यापेक्षा कमी कष्टाचेच काम करण्यास तो योग्य असल्याबद्दलचे महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियमान्वये देण्यात आलेले वैद्यकीय प्रमाणपत्र,

या कारणांव्यतिरिक्त,

शासकीय कर्मचाऱ्याचा ज्या पदावर धारणाधिकार आहे किंवा नियम २३ अन्वये धारणाधिकार निलंबित झाला नसता तर त्याचा ज्या पदावर धारणाधिकार राहिला असता, त्या स्थायी पदाच्या वेतनापेक्षा कमी वेतन असणाऱ्या पदावर त्याची कायमपणे बदली केली जाणार नाही किंवा महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, १९८१ च्या नियम ५६ च्या कक्षेत येणाऱ्या प्रकरणाव्यतिरिक्त अन्य प्रकरणी त्याची स्थानापन्न नियुक्ती केली जाणार नाही.

(२) या नियमाच्या पोटनियम (१) मध्ये किंवा नियम ९ च्या पोटनियम (३०) मध्ये समाविष्ट असलेल्या कोणत्याही गोष्टीमुळे, नियम २३ च्या पोटनियम (१) मधील तरतुदीनुसार शासकीय कर्मचाऱ्याचा धारणाधिकार निलंबित झाला नसता तर, ज्या पदावर त्याचा धारणाधिकार राहिला असता त्या पदावर त्याची पुन्हा बदली करण्यास प्रतिबंध होणार नाही.

२८. वेतन व भत्ते कोणत्या तारखेपासून मिळतात

या नियमांमध्ये दिलेल्या कोणत्याही अपवादांच्या अधीन राहून, शासकीय कर्मचाऱ्याने एखाद्या पदाचा कर्तव्यभार मध्यान्हपूर्व स्वीकारला असेल तर त्या तारखेपासून अन्यथा त्यानंतरच्या दिवसापासून त्याला त्या पदाचे वेतन व भत्ते मिळण्यास सुरवात होते; किंवा असा कर्तव्यभार मध्यान्हपूर्व सोडून दिला असेल तर त्या तारखेपासून अन्यथा त्यानंतरच्या दिवसापासून असे वेतन व भत्ते मिळणे बंद होते.

अपवाद.—उपअभियंत्याच्या पदावर थेट सेवाप्रविष्ट झालेल्या अधिकाऱ्याने पहिल्या नियुक्तीनंतर आपल्या पदाचा कार्यभार स्वीकारण्यामध्ये व्यतीत केलेल्या जास्तीत जास्त तीन दिवसांच्या कालावधीसाठी, त्याने संपूर्ण कार्यभार स्वीकारल्यानंतर, जे विशेष वेतन किंवा भत्ता मिळण्यास तो हक्कदार होईल ते वगळून (मात्र महागाई भत्ता धरून), त्याला त्याचे श्रेणीवेतन देण्यात यावे.

२९. कार्यमोचक शासकीय कर्मचाऱ्याने तो कामावर रुजू होणार असल्याची संभाव्य तारीख कार्यमुक्त होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याला कळविणे

कोणत्या तारखेस कार्यभार स्वीकारणे शक्य होईल ती तारीख कार्यमुक्त होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याला शक्य तितक्या लवकर कळविण्याची जबाबदारी प्रत्येक कार्यमोचक शासकीय कर्मचाऱ्याची असते आणि त्या तारखेस कार्यभार सोपविण्यास तयार राहणे हे कार्यमुक्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्याचे कर्तव्य असते.

३०. कार्यभार सुपूर्द करण्याची तारीख ठरविणे

जेव्हा कार्यभार सोपविण्याकरिता एकाहून अधिक दिवस लागतात, तेव्हा कार्यभार प्रतिवेदनामध्ये शेवटचा दिवस नमूद करावा आणि स्पष्टीकरण सादर करावे.

३१. कार्यमुक्त व कार्यमोचक शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या उपस्थितीत कार्यभार मुख्यालयामध्ये सुपूर्द करणे

खाली अन्यथा केलेल्या तरतुदींखेरीज, पदाचा कार्यभार मुख्यालयाच्या ठिकाणी, कार्यमोचक व कार्यमुक्त अशा दोन्ही शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या उपस्थितीतच सोपविला गेला पाहिजे :—

(ए) शिक्षण विभागाखालील संस्था प्रमुखाव्यतिरिक्त, दीर्घ सुटी विभागात काम करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याला, मुख्यालयाहून अन्य ठिकाणी त्याच्या पदाचा कार्यभार सोपविण्यास परवानगी देता येईल. अशा प्रकरणांमध्ये संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याने मागणी केलेली प्रवास भत्त्याची रक्कम, बदलीच्या वेळी त्याला अनुज्ञेय असणाऱ्या रकमेहून अधिक असता कामा नये.

(बी) सार्वजनिक स्वरूपाच्या विशेष कारणास्तव, कार्यभार अन्य ठिकाणी सोपविण्यास सक्षम प्राधिकारी परवानगी देऊ शकेल. मात्र, अशी कारणे त्या आदेशात स्पष्ट केलेली असली पाहिजेत.

(सी) अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये तशी नोंद करून, कार्यमुक्त शासकीय कर्मचाऱ्याच्या अनुपस्थितीत, पदाच्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी किंवा ठिकाणाबाहेर पत्राने किंवा तारेने कार्यभार सोपवण्यास सक्षम प्राधिकारी परवानगी देऊ शकेल.

(डी) रजेबरोबर दीर्घ सुटी जोडून घेण्यास परवानगी दिलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत पुढील कार्यपद्धती अनुसरता येईल :—

रजेच्या अगोदर दीर्घ सुटी जोडून घेण्यास परवानगी देण्यात आली असेल तेव्हा, अशा रजेवर जाण्यापूर्वी शासकीय कर्मचाऱ्याने, त्याची रजा ज्या तारखेपासून सुरू होते, त्या तारखेपासून कार्यभार सोपविण्याच्या प्रतिवेदनावर सही करावी आणि पदाचा कार्यभार स्वीकारण्यास त्याचा उत्तराधिकारी आल्यानंतर त्याच्या सहीसाठी ते प्रतिवेदन सुपूर्द करावे, अशा सूचनांसहित ते प्रतिवेदन त्याच्या कार्यालयातील कोणत्याही जबाबदार कर्मचाऱ्याच्या स्वाधीन करावे. तसेच, जेव्हा शासकीय कर्मचाऱ्याला रजेला जोडून दीर्घ सुटी घेण्यास परवानगी दिलेली असेल तेव्हा, रजेच्या काळात स्थानापन्न असणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याने दीर्घ सुटीच्या प्रारंभी, दीर्घ सुटीच्या सुरवातीपासून कार्यभार सोपविण्यासंबंधीच्या प्रतिवेदनावर सही करावी आणि दीर्घ सुटी संपल्यावर त्याचा उत्तराधिकारी परत आल्यानंतर हे प्रतिवेदन त्याला सुपूर्द करण्यासाठी कार्यालयातील जबाबदार कर्मचाऱ्याच्या स्वाधीन करावे. या दोन्ही प्रकरणांमध्ये, प्रतिवेदन पूर्ण झाल्यानंतर लगेच ते लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे पाठवण्यात यावे. या अपवादातील 'दीर्घ सुटी' या संज्ञेमध्ये सार्वजनिक सुट्यांचा समावेश होतो.

सूचना.—शासकीय कर्मचाऱ्याला सार्वजनिक सुटीच्या दिवशी कार्यभार स्वीकारण्यास परवानगी दिली आहे. मात्र, या नियमात दिलेल्या कार्यपद्धतीचा अवलंब केला पाहिजे आणि कार्यभार हस्तांतरणाचे प्रमाणपत्र असलेले कार्यभार सुपूर्द केला पाहिजे. मात्र असे की, पदाचा कार्यभार स्वीकारणाऱ्याच्या ताब्यात रोख रक्कम आणि रोखे सुपूर्द करण्याचा अथवा स्वीकारण्याचा दिनांक असू नये.

टीप.—महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, १९८१ मधील नियम ४८ पहा.

३२. बढतीची तारीख निश्चित करणे

शासकीय कर्मचाऱ्याची कर्तव्ये तीच राहून, त्याची खालच्या पदावरून वरच्या पदावरील बढती, अन्यथा आदेश दिलेला नसेल तर, ज्या तारखेस पद रिकामे होईल त्या तारखेपासून अंमलात येईल. पण, जेव्हा वाढीव जबाबदाऱ्यांसहित बढतीचे नवीन पद ग्रहण करावयाचे असेल तेव्हा, नवीन पदाची कर्तव्ये स्वीकारली असतील त्या तारखेपासूनच उच्चतर वेतन अनुज्ञेय होईल.

३३. भविष्य निर्वाह निधी आणि इतर निधी

शासन आदेशाद्वारे विहित करील अशा नियमांनुसार शासकीय कर्मचाऱ्याला भविष्य निर्वाह निधीत किंवा इतर तत्सम निधीत वर्गणी भरावी लागेल

* ३३. भविष्य निर्वाह निधी, विमा योजना आणि इतर निधी किंवा योजना

शासन आदेशाद्वारे विहित करील अशा नियमांनुसार शासकीय कर्मचाऱ्याला भविष्य निर्वाह निधीत, विमा योजनेत किंवा इतर तत्सम निधीत किंवा योजनेत वर्गणी भरावी लागेल.

३४. शासकीय कर्मचाऱ्याचा संपूर्ण वेळ शासनाच्या सेवेसाठी असणे

कोणत्याही प्रकरणी अन्यथा स्पष्टपणे तरतूद केली नसेल तर, शासकीय कर्मचाऱ्याचा संपूर्ण वेळ शासनाच्या सेवेसाठी असतो ; आणि शासकीय कर्मचाऱ्याला कराव्या लागणाऱ्या सेवेचे पारिश्रमिक, सामान्यतः भारताच्या किंवा राज्याच्या एकत्रित निधीमधून किंवा स्थानिक निधीच्या महसुलातून किंवा शासनाच्या संपूर्ण किंवा बव्हंशी मालकीच्या किंवा नियंत्रणाखालील एखाद्या विधिसंस्थापित असलेल्या किंवा नसलेल्या संस्थेच्या निधीमधून मिळत असले किंवा नसले तरीही, उचित प्राधिकारी हा, त्यास आवश्यक वाटेल अशा कोणत्याही रीतीने त्या शासकीय कर्मचाऱ्याला जादा पारिश्रमिकाच्या मागणीशिवाय कोणतेही काम करावयास सांगू शकेल.

---

* अधिसूचना वित्त विभाग, क्र. जनीएस्-१०८२/सीआर्-८८/एसईआर-९, दिनांक १५-३-१९८२ द्वारे मूळ नियम ३३ ऐवजी हा नियम प्रतिस्थापित करण्यात आला आणि तो त्याच तारखेपासून अंमलात आला.

प्रकरण चार—सेवाभिलेख सुस्थितीत ठेवणे

३५. राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांचे सेवाभिलेख सुस्थितीत ठेवणे

ज्या राजपत्रित कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते आस्थापनेच्या देयकांवर कार्यालय प्रमुखांकडून काढण्यात येतात त्यांच्याव्यतिरिक्त, प्रत्येक राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याचे सेवाभिलेख लेखापरीक्षा अधिकारी सुस्थितीत ठेवील. हा लेखापरीक्षा अधिकारी नेहमी त्याच्या वेतनाची लेखापरीक्षा करीत असतो किंवा स्वीयेतर सेवेत पाठवलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत स्वीयेतर नियोक्त्याकडून अंशदाने वसूल करण्याबद्दल जबाबदार असतो.

३६. अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांचे सेवाभिलेख सुस्थितीत ठेवणे

प्रत्येक अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याची स्थायी पदावर कायमपणे किंवा स्थानापन्न नात्याने नियुक्ती झाल्यानंतर, किंवा प्रथमतः शासकीय सेवेतील अस्थायी पद धारण करण्याकरिता नियुक्ती झाल्यानंतर, परिशिष्ट—चार मधील विहित नमुन्यातील त्याचे सेवा पुस्तक विनामूल्य दोन प्रतींमध्ये ठेवले पाहिजे. परंतु, त्याला पुढील अपवाद आहेत :—

(ए) ज्यांच्या सेवेचा तपशील सेवावृत्तामध्ये किंवा लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याने ठेवलेल्या सेवा नोंदवहीमध्ये अभिलिखित केला आहे, असे शासकीय कर्मचारी,

(बी) जी रिक्त पदे एक वर्षाहून अधिक काळपर्यंत टिकण्याची शक्यता नाही, अशा केवळ अस्थायी किंवा स्थानापन्न रिक्त पदांसाठी ज्यांची भरती केली आहे असे, त्या पदांवर स्थानापन्न असणारे किंवा अस्थायी पदे धारण करणारे आणि कायम नियुक्तीसाठी पात्र नसणारे शासकीय कर्मचारी,

(सी) वैद्यक विभागातील आवासी डॉक्टर, प्रबंधक, चिकित्सालयीन सहायक, निवासी विकृतिशास्त्रज्ञ आणि निवासी प्रशिक्षार्थी बधिरीकरणशास्त्रज्ञ,

(डी) हवालदाराहून वरिष्ठ दर्जा नसणारे पोलीस शिपाई,

(ई) दारूबंदी व उत्पादनशुल्क विभागातील शिपाई,

(एफ्) वन रक्षक,

(जी) सर्व प्रकारचे वर्ग चारचे कर्मचारी.

सेवा पुस्तकाची एक प्रत, तो शासकीय कर्मचारी जेथे कामावर असेल तेथील कार्यालय प्रमुखाच्या अभिरक्षेत ठेवावी आणि ज्या ज्या कार्यालयात तो जाईल तेथे तेथे ती प्रत पाठवावी. दुसरी प्रत, संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याला देण्यात यावी. कार्यालय प्रमुखाच्या अभिरक्षेत ठेवलेल्या प्रतीमध्ये सर्व नोंदी यथोचितरीत्या करून त्या साक्षांकित केल्या आहेत हे पाहणे, त्याचे कर्तव्य असते.

सूचना.—सेवा पुस्तकाची दुसरी प्रत शासकीय कर्मचाऱ्याच्या स्वाधीन करताना, त्यात घेतलेल्या नोंदी अचूक आहेत आणि कार्यालय प्रमुखाने त्या साक्षांकित केल्या आहेत हे पडताळून पाहण्याबद्दल त्यास स्पष्ट सांगावे. सेवा पुस्तकाच्या दुसऱ्या प्रतीत नंतरच्या सर्व नोंदी केलेल्या आहेत व सक्षम प्राधिकाऱ्याने त्या साक्षांकित केल्या आहेत, याचीही त्याने खात्री करून घ्यावी. यासाठी नवीन नोंद करण्याच्या वेळी त्याने आपल्या सेवा पुस्तकाची प्रत सादर करावी आणि दोन्ही पुस्तकातील नोंदी जुळतात व त्या अद्यावत आहेत हे काळजीपूर्वक पाहावे.

ज्याचे सेवा पुस्तक ठेवले आहे अशा प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याने आपल्या सेवा पुस्तकाच्या दुसऱ्या प्रतीमध्ये केलेल्या नोंदी काळजीपूर्वक वाचल्या आहेत आणि त्यामध्ये सर्व संबंधित नोंदी केल्या असून त्या अद्यावत असल्याबद्दल त्याची खात्री पटली आहे, अशा अर्थाचे प्रतिज्ञापत्र कार्यालय प्रमुखाने दरवर्षी त्या कर्मचाऱ्याकडून घेतले पाहिजे. कार्यालय प्रमुखाने उपरोक्त प्रतिज्ञापत्रे मिळविल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र दरवर्षी सप्टेंबर अखेरीस निकटच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याला सादर केले पाहिजे.

३७. सेवा पट सुस्थितीत ठेवणे

नियम ३६ खालील अपवाद (ए) आणि (बी) मध्ये उल्लेखिलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यां व्यतिरिक्त, ज्यांच्या बाबतीत सेवा पुस्तकाची आवश्यकता नाही अशा स्थायी, अस्थायी किंवा स्थानापन्न अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या इतर प्रत्येक वर्गासाठी, नियम ४६ मध्ये वर्णन केल्याप्रमाणे विनामूल्य सेवा पट सुस्थितीत ठेवलाच पाहिजे. सेवा पटाची एक प्रत शासकीय कर्मचारी जेथे कामावर असेल तेथील कार्यालय प्रमुखांच्या अभिरक्षेत ठेवावी आणि ज्या ज्या कार्यालयात तो जाईल तेथे तेथे ती प्रत पाठवावी. दुसरी प्रत संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याला देण्यात यावी. कार्यालय प्रमुखाच्या अभिरक्षेत ठेवलेल्या प्रतीमध्ये सर्व नोंदी यथोचितरीत्या करून त्या साक्षांकित केल्या आहेत हे पाहणे त्याचे कर्तव्य असेल.

सूचना.—नियम ३६ खालील सूचनेचे अनुपालन सेवा पटांच्या बाबतीतही केले पाहिजे.

३८. सेवा पुस्तकामध्ये सर्व घटनांची व जन्मतारखेची नोंद करण्याची कार्यपद्धती

(१) सेवा पुस्तकामध्ये, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या कार्यालयीन जीवनामध्ये घडणाऱ्या प्रत्येक गोष्टीची म्हणजेच सर्व प्रकारच्या तात्पुरत्या आणि स्थानापन्न बदल्या, वेतनवाढी, बदल्या आणि घेतलेली रजा यांची नोंद, नियमितपणे आणि त्या त्या वेळी केली पाहिजे; आणि विभागीय आदेश, वेतन देयके आणि रजेचा हिशेब यावरून अशी प्रत्येक नोंद, यथोचितरीत्या पडताळून पाहिली पाहिजे आणि ती कार्यालय प्रमुखाकडून साक्षांकित करून घेतली पाहिजे. जर शासकीय कर्मचारी हाच कार्यालय प्रमुख असेल तर त्याच्या निकटच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याने असे साक्षांकन केले पाहिजे.

(२) जन्मतारखेची नोंद करताना, पुढील कार्यपद्धतीचा अवलंब करावा :—

(ए) जन्मतारीख कागदोपत्री पुराव्यावरून पडताळून पाहावी आणि आधारभूत कागदपत्राचे स्वरूप नमूद करून तशा अर्थाचे प्रमाणपत्र द्यावे ;

(बी) ज्याचे जन्मवर्ष माहीत आहे पण तारीख माहीत नाही अशा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत १ जुलै ही जन्मतारीख मानण्यात यावी ;

(सी) जन्माचे वर्ष व महिना माहीत आहे, पण नेमकी तारीख माहीत नाही त्या वेळी त्या महिन्याची १६ तारीख ही त्याची जन्मतारीख मानण्यात यावी;

(डी) जो शासकीय कर्मचारी आपले अंदाज वय सांगू शकतो आणि साक्षांकन प्राधिकाऱ्याला तो त्या वयाचा असल्याचे वाटते अशा कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, त्याच्या नियुक्तीच्या तारखेमधून त्याचे वय दर्शविणारी वर्षे वजा करून येणारी तत्सम तारीख ही त्याची जन्मतारीख म्हणून गृहीत धरण्यात यावी ;

(ई) जेव्हा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या जन्माची तारीख, महिना आणि वर्ष माहीत नसते आणि जेव्हा तो आपले अंदाजे वय सांगू शकत नाही, तेव्हा नियम १२ मध्ये विहित केलेल्या नमुन्यातील वैद्यकीय पात्रता प्रमाणपत्रामध्ये नमूद केलेले त्याचे दर्शनी वय हेच बरोबर असल्याचे समजावे. त्याला ज्या तारखेस प्रमाणपत्र दिले त्या तारखेस त्याने वयाची तितकी वर्षे पूर्ण केली असल्याचे मानण्यात यावे आणि त्यानुसार त्याची जन्मतारीख ठरविण्यात यावी;

(एफ्) सेवा पुस्तकात वयाची किंवा जन्मतारखेची एकदा नोंद केल्यावर, संबंधित व्यक्तीव्यतिरिक्त दुसऱ्या एखाद्या व्यक्तीने काळजी न घेतल्यामुळे किंवा उघड उघड लेखनदोष म्हणून अशी नोंद झाली आहे असे कळल्याखेरीज त्या नोंदीत नंतर कोणताही फेरबदल केला जाऊ नये.

सूचना.—(१) शासकीय सेवेत प्रवेश केल्याच्या तारखेपासून पाच वर्षांच्या कालावधीनंतर शासकीय कर्मचाऱ्याने आपल्या सेवा पुस्तकात किंवा सेवा पटात नोंदलेल्या जन्मतारखेमध्ये फेरबदल करण्यासाठी दिलेल्या अर्जावर सामान्यत: विचार केला जाऊ नये.

(२) वरील (१) च्या अधीन राहून, शासकीय कर्मचाऱ्याने पुढीलपैकी कोणत्याही एका स्वरूपात वयाचा पुरावा सादर केल्यास त्याची खरी जन्मतारीख निश्चित करता येईल :—

(ए) त्याचे स्वत:चे किंवा त्याचे आई, वडील, पालक, मित्र किंवा नातेवाईक यांचे निवेदन,

(बी) शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र, माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षेचे/मॅट्रीकचे प्रमाणपत्र किंवा विद्यापीठाचे प्रमाणपत्र,

(सी) जन्म नोंदवहीतील किंवा नामसंस्कार (बॅप्टिस्मल) नोंदवहीतील उतारा,

(डी) जन्मपत्रिका,

(ई) कुटुंबविषयक कागदपत्रांतील किंवा खातेवह्यांमधील नोंद.

वरील (ए) मधील पुरावा, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वयाचा एकमेव पुरावा म्हणून स्वीकारला जाऊ नये. तसेच (बी), (डी) आणि (ई) मधील पुरावा देखील वयाचा विश्वासार्ह पुरावा म्हणून नेहमीच भरवशाचा असू शकत नाही. त्याचप्रमाणे (सी) मधील पुरावासुद्धा त्या मुलाचे नाव नोंदलेले असल्याखेरीज निर्विवाद पुरावा मानता येत नाही.

(एक) वयाचा खात्रीलायक आणि निर्णायक पुरावा मिळतो आहे याची शक्य तितकी खात्री करून घेण्यासाठी, शासकीय कर्मचाऱ्याला जन्मतारीख दर्शविणाऱ्या जन्म नोंदवहीतील किंवा नामसंस्कार नोंदवहीतील उतारा आणि शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र किंवा माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षेचे/मॅट्रीकचे प्रमाणपत्र किंवा विद्यापीठाचे प्रमाणपत्र सादर करण्यास सांगावे. त्याच्या जन्माच्या वेळी ज्या मूळ जन्म नोंदवहीत त्याचे नाव नोंदले आहे त्या नोंदवहीतील उतारा किंवा जन्माचे प्रमाणपत्र (नामसंस्कार प्रमाणपत्रासारखे) हे मात्र पुरेसा पुरावा म्हणून स्वीकारले पाहिजे.

(दोन) जर शासकीय कर्मचारी वरील (एक) मध्ये निर्देशलेले कोणतेही कागदपत्र सादर करू शकत नसेल तर, त्याच्याकडून संपूर्ण स्पष्टीकरण मिळवले पाहिजे आणि अशी कागदपत्रे सादर करता येत नसल्याबद्दल तो समाधानकारक कारणे देऊ शकत नसल्यास, जन्मपत्रिका, कुटुंबविषयक कागदपत्रे, खातेवह्या इत्यादींसारखा इतर पुरावा स्वीकारता कामा नये.

(तीन) शासकीय कर्मचाऱ्याची किंवा त्याच्या नातेवाईकांची तोंडी किंवा लेखी निवेदने किंवा शपथपत्रे, त्यांच्या पुष्ट्यर्थ पुरावा सादर केल्याखेरीज स्वीकारू नयेत. मात्र, प्रत्यक्ष पुरावा उपलब्ध आहे आणि संबंधित व्यक्ती विश्वासार्ह आहे व त्याः यवतीवर अविश्वास ठेवण्यास कोणतेही कारण नाही, अशी प्रमाणित करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याची खात्री पटली असेल तर अशा अपवादात्मक प्रकरणात तो पुरावा स्वीकारण्यास हरकत नाही.

(२) राजपत्रित शासकीय अधिकाऱ्याच्या जन्मतारखेमध्ये फेरबदल करण्यासंबंधीची सर्व प्रकरणे, आणि वरील सूचना क्रमांक (१) शिथिल करून, गुणवत्तेनुसार विचारात घ्यावयाचे अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांचे तशा प्रकारचे विनंतीअर्ज, न चुकता संबंधित प्रशासकीय विभागामार्फत सामान्य प्रशासन विभागाकडे आणि वित्त विभागाकडे पाठवले पाहिजेत.

(३) प्रमुख जिल्हा अधिकाऱ्याहून कमी दर्जा नसणाऱ्या संबंधित विभागातील अधिकाऱ्यांना सेवा पुस्तकातील उघड उघड दिसून येणारे लेखनदोष दुरुस्त करता येतील. इतर कारणांवरून मूळ नोंदींच्या अचूकतेबरच आक्षेप घेतला असेल, अशी प्रकरणे सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे पाठवावीत.

(४) जो शासकीय कर्मचारी आपली सही इंग्रजीत, हिंदीत किंवा मराठीत करण्याइतपत साक्षर नसेल, त्याच्या बोटांचे ठसे, सेवा पुस्तकातील "वैयक्तिक ओळखचिन्हे" या स्तंभामध्ये घेतले पाहिजेत. असे ठसे वेगळ्या चिठ्ठ्यांवर घेऊन सेवा पुस्तकात चिकटवू नयेत.

अपवाद.—जेव्हा सैनिकी कर्मचाऱ्याची बदली नागरी विभागात होते आणि त्याला नागरी दर्जा मिळतो किंवा जेव्हा निवृत्तिवेतन अर्जित न करता सैन्यातून कार्यमुक्त केलेला सैनिकी कर्मचारी जेथे त्याची सैनिकी सेवा निवृत्तिवेतनासाठी धरली जाते अशा नागरी पदावर नेमला जातो तेव्हा, तो प्रथम सैन्यात रुजू झाल्यावर त्याच्या साक्षांकन नमुन्यामध्ये सैनिकी प्राधिकाऱ्यांनी नोंदलेली तारीख किंवा साक्षांकनाच्यावेळी त्याने फक्त आपले अंदाजे वय नमूद केले असेल तर, त्याच्या नियुक्तीच्या तारखेमधून त्याचे वय दर्शविणारी वर्षे वजा करून येणारी तारीख, ही त्याच्या सेवा पुस्तकात किंवा सेवा पटात नोंद करावयाची जन्मतारीख असेल.

टीप १.—सैनिकी कर्मचाऱ्यांना सेवामुक्तीनंतर किंवा कार्यमुक्तीनंतर दिलेल्या (परिशिष्ट—पाच म्हणून मुद्रित केलेल्या) अगदी अलिकडच्या कार्यमुक्ती प्रमाणपत्रामध्ये साक्षांकनाच्या किंवा नाव नोंदणीच्या तारखेस असणाऱ्या वयाची माहिती दिलेली नसते. तथापि, त्यामध्ये इतर गोष्टींबरोबर (एक) प्रमाणपत्र पूर्ण करण्याच्या वेळचे वय आणि (दोन) नाव नोंदणीची तारीख यांची माहिती दिलेली असते. अशा प्रकरणांमध्ये नाव नोंदणीच्या (साक्षांकनाच्या) वेळचे वय खाली दर्शविल्याप्रमाणे काढले पाहिजे :—

(ए) (एक) समादेशक अधिकाऱ्याच्या सहीची तारीख (प्रमाणपत्रातील अनुक्रमांक ८ पहा) आणि (दोन) नाव नोंदणीची तारीख, यांच्यामधील फरक काढावा.

(बी) वरील (ए) अनुसार मोजलेल्या कालावधी, प्रमाणपत्र पूर्ण करण्याच्या वेळेच्या वयातून वजा करावा (प्रमाणपत्र पूर्ण करण्याची तारीख—प्रमाणपत्रातील अनुक्रमांक २ पहा).

नाव नोंदणीच्या वेळी एकदा वय मोजल्यानंतर जन्मतारीख वरील अनुवादानुसार काढावी.

टीप २.—ज्या प्रकरणांमध्ये, नियुक्तीच्या किंवा साक्षांकनाच्या वेळी असलेल्या वयावरून इतर कोणत्याही पद्धतीने जन्मतारीख काढलेली असेल अशा प्रकरणांचा, किंवा विशिष्ट जन्मतारीख स्वीकारण्याबद्दल शासनाने विवक्षित आदेश दिलेले असतील अशा प्रकरणांचा, पुनर्विचार करण्याची गरज नाही.

३९. पदावनती, सेवेतून काढून टाकणे इत्यादींची कारणे सेवा पुस्तकामध्ये नमूद करणे

जेव्हा एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याला, पदावनत केले जाते, सेवेतून काढून टाकले जाते किंवा बडतर्फ केले जाते किंवा नोकरीतून निलंबित केले जाते, तेव्हा यथास्थिति पदावनत करणे, सेवेतून काढून टाकणे, बडतर्फ करणे किंवा निलंबित करणे याबद्दलची कारणे नेहमी, "अकार्यक्षमतेबद्दल पदावनत केले", "आस्थापनेच्या पुनर्रचनेमुळे पदावनत केले" इत्यादींप्रमाणे थोडक्यात नमूद केली पाहिजेत. या नोंदी नियमितपणे करण्यासाठी कार्यालय प्रमुखाने योग्य ती व्यवस्था केली पाहिजे. हे काम संबंधित अराजपत्रित कर्मचाऱ्यावर सोपवू नये.

४०. वैयक्तिक चारित्र्य प्रमाणपत्रांची नोंद सेवा पुस्तकात न घेणे

विभाग प्रमुखाने तसा आदेश दिलेला असल्याखेरीज, वैयक्तिक चारित्र्य प्रमाणपत्रांची सेवा पुस्तकात नोंद करू नये.

४१. कार्यालय प्रमुखाने शासकीय कर्मचाऱ्यांना सेवा पुस्तके दाखविणे

प्रत्येक कार्यालय प्रमुखाने, त्याच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील शासकीय कर्मचाऱ्यांना दरवर्षी सेवा पुस्तके दाखविण्यासंबंधी आणि त्यांनी सेवा पुस्तके तपासली असल्याचे द्योतक म्हणून त्यांची सही घेण्यासंबंधी कार्यवाही सुरू करणे, हे त्याचे कर्तव्य असेल. मागील वित्तीय वर्षाच्या संबंधात त्याने तसे केले आहे, अशा अर्थाचे प्रमाणपत्र दरवर्षी सप्टेंबर महिन्याच्या अखेरीस त्याने निकटच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याला सादर केले पाहिजे. शासकीय कर्मचाऱ्यांनी सही करण्यापूर्वी, इतर गोष्टींबरोबरच, त्यांच्या सेवांची यथोचितरीत्या पडताळणी केल्याची आणि तसे प्रमाणित केल्याची खात्री करून घ्यावी. स्वीयेतर सेवेतील शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याने त्या कर्मचाऱ्याच्या स्वीयेतर सेवेसंबंधी आवश्यक त्या नोंदी केल्यानंतर त्याची सेवा पुस्तकात सही घेण्यात येईल.

४२. बदलीनंतर सेवा पुस्तक पूर्ण करून ते नवीन कार्यालयात पाठविणे

जेव्हा अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याची एका कार्यालयातून दुसऱ्या कार्यालयात बदली होते, तेव्हा बदलीचे स्वरूप आणि कारण याबद्दलची आवश्यक ती नोंद, त्याच्या सेवा पुस्तकात त्याची जेथून बदली झाली त्या कार्यालयात करण्यात आली पाहिजे आणि त्या कार्यालय प्रमुखाने त्याची उचितरीत्या अद्यावत पडताळणी केल्यानंतर आणि ते साक्षांकित

केल्यानंतर ते सेवा पुस्तक, त्याची जेथे बदली झाली तेथील कार्यालय प्रमुखाकडे पाठविले पाहिजे. त्यानंतर ते सेवा पुस्तक त्या कार्यालयात सुस्थितीत ठेवले जाईल. सेवा पुस्तक मिळाल्यानंतर त्यात कोणतीही चूक किंवा कोणतीही वगळणूक आढळल्यास त्याने ते स्वीकारण्यापूर्वी, त्यातील चूक दुरुस्त करण्यासाठी किंवा ती वगळणूक भरून काढण्यासाठी ते पाठविणाऱ्या अधिकाऱ्याकडे परत पाठविले पाहिजे. सेवा पुस्तक बदली झालेल्या अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याच्या स्वाधीन करण्यात येऊ नये.

४३. अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तकात लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याने स्वीयेतर सेवेतील घटना नमूद करणे

एखाद्या अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याची स्वीयेतर सेवेत बदली करण्यात आली असेल तेव्हा त्याचे सेवा पुस्तक, कार्यालय प्रमुखाने किंवा विभाग प्रमुखाने लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडे पाठवावे. लेखापरीक्षा अधिकारी, बदली मंजूर करणारा आदेश आणि बदली झाल्यानंतर स्वीयेतर सेवा कालावधीत अनुज्ञेय असलेल्या रजेसंबंधातील त्याला आवश्यक वाटेल असा तपशील यांची आपल्या सहीनिशी नोंद करून असे सेवा पुस्तक परत पाठवील. स्वीयेतर सेवेत असताना असा शासकीय कर्मचारी रजेवर गेल्यावर किंवा शासकीय सेवेत त्याची पुन्हा बदली करण्यात आल्यावर, त्याचे सेवा पुस्तक लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडे पुन्हा पाठविण्यात यावे. लेखापरीक्षा अधिकारी, रजेसंबंधीचा किंवा शासकीय सेवेत पुन्हा केलेल्या बदलीचा सर्व आवश्यक तो तपशील सेवा पुस्तकात आपल्या सहीनिशी नमूद करील. अशा तपशिलात, रजा व सेवानिवृत्ति-विषयक अंशदानाच्या वसुलीचाही समावेश असेल. स्वीयेतर सेवेत व्यतीत केलेल्या कालावधीसंबंधीची कोणतीही नोंद, लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याव्यतिरिक्त कोणत्याही प्राधिकाऱ्याला साक्षांकित करता येणार नाही.

४४. राजपत्रित पदावर स्थानापन्न असणाऱ्या अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याचे सेवा पुस्तक, तो राजपत्रित अधिकारी म्हणून जेथे काम करीत असेल त्या कार्यालयाच्या प्रमुखाने सुस्थितीत ठेवणे

जेव्हा एखादा अराजपत्रित शासकीय कर्मचारी राजपत्रित पदावर स्थानापन्न असेल तेव्हा, त्याचे सेवा पुस्तक, तो ज्या कार्यालयात राजपत्रित अधिकारी म्हणून काम करीत असेल अशा कार्यालयाच्या प्रमुखाकडून सुस्थितीत ठेवण्यात येईल. राजपत्रित पदावरील त्याच्या बढतीची आणि प्रत्यावर्तनाची तारीख, अराजपत्रित पदावरील वेतनामध्ये वेळोवेळी झालेले बदल यांची नोंद, ज्या मूळ कार्यालयातील आस्थापनेच्या अराजपत्रित पदावर त्याचा धारणाधिकार असेल, त्या कार्यालयाकडून त्याबाबत खात्री करून घेतल्यानंतर सेवा पुस्तकामध्ये करण्यात यावी. राजपत्रित पदावर त्याला कायम केल्यानंतर, कायम केल्याच्या तारखेपर्यंत यथोचितरीत्या अद्यावत नोंदी करून त्याचे सेवा पुस्तक, नियम ३५ अन्वये त्याच्या सेवेचा अभिलेख ठेवणाऱ्या लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडे पाठवण्यात यावे.

४५. सेवा पुस्तकांची व सेवा पटांची वार्षिक पडताळणी

प्रत्येक कार्यालयातील सेवा पुस्तके व सेवा पट (पोलीस हवालदार व पोलीस शिपाई यांची बाब वगळून) यांची पडताळणी, प्रत्येक वर्षाच्या मे महिन्यामध्ये कार्यालय प्रमुखाने करावी. संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवा, त्याच्या सेवापुस्तकात व सेवा पटात या नियमांनुरूप बरोबर नमूद करण्यात आल्या असल्याबद्दल स्वतःची खात्री पटल्यानंतर कार्यालय प्रमुख हा, वेतन देयके, वेतनपट आणि नमूद करण्यात येतील असे तत्सम अभिलेख यांवरून अशा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवेची पडताळणी मागील वित्तीय वर्षाच्या अखेरीपर्यंत करण्यात आली आहे अशा आशयाचे स्वतःच्या सही-निशी एक प्रमाणपत्र सेवा पुस्तकात नोंदवील. कार्यालयीन अभिलेखावरून सेवेच्या एखाद्या भागाची सुस्पष्टपणे पडताळणी करता येणे शक्य नसेल तर, वगळल्या गेलेल्या विशिष्ट कालावधीचा उल्लेख करून त्याच्या संबंधात, अशा शासकीय कर्मचाऱ्याचे लेखी निवेदन त्याचप्रमाणे पुराव्यादाखल त्याच्या समकालीन कर्मचाऱ्यांचा अभिलेख सेवा पुस्तकाला जोडण्यात आला आहे असे कार्यालय प्रमुखाने नमूद करावे.

टीप.—एखाद्या व्यक्तीची ज्या शासनाकडे बदली करण्यात आली असेल त्या शासनाकडे त्याचे सेवा पुस्तक पाठविताना, त्यावेळी माहीत असलेल्या वस्तुस्थितीच्या आधारे, निवृत्तिवेतनाची गणना करण्यासाठी कोणती सेवा हिशेबात धरण्यात येईल ते सेवा पुस्तकात प्रमाणित करण्यात यावे.

४६. पोलीस शिपायांचे सेवा पट सुस्थितीत ठेवणे

हवालदाराहून वरचा दर्जा नसलेल्या पोलीस शिपायांच्या बाबतीत, प्रत्येक जिल्ह्या-करिता तेथील पोलीस अधीक्षकाने सेवा पट ठेवावा. अशा सेवा पटामध्ये, शिपाई दलातील स्थायी पद कायमपणे धारण करणारा प्रत्येक पोलीस शिपाई आणि जो अल्प मुदतीकरिता शिपाई दलातील केवळ अस्थायी किंवा स्थानापन्न रिक्त पदावर भरती केलेला नाही आणि कायम नियुक्ती होण्यास जो पात्र आहे असा एखाद्या पदावर स्थानापन्न असलेला किंवा एखादे अस्थायी पद धारण करणारा प्रत्येक पोलीस शिपाई यांच्या बाबतीत, खालील तपशील नमूद करावा:—

(ए) नाव नोंदणीची तारीख;

(बी) धर्म, आणि अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती किंवा इतर मागासवर्ग यांच्या बाबतीत, जमात किंवा जात;

(सी) (एक) गाव,

(दोन) वय,

(तीन) उंची, आणि

(चार) नाव नोंदणीच्या वेळची ओळखचिन्हे;

(डी) वेळोवेळी धारण केलेला हुद्दा, बढती व पदावनती किंवा अन्य शिक्षा;

(ई) रजेसहित किंवा रजेशिवाय कामावरील अनुपस्थिती;

(एफ्) सेवेतील खंड;

(जी) निवृत्तिवेतनाच्या रकमेवर प्रतिकूल परिणाम होऊ शकेल अशी सेवेतील इतर प्रत्येक घटना.

महाराष्ट्र पोलीस नियमावली, खंड एकच्या नियम ४७३ खाली जिल्ह्याच्या प्रमुख शाखेत ठेवण्यात आलेला सेवा पट आणि आदेश पुस्तक व शिक्षा नोंदवही यांच्यावरून हा सेवा पट तपासला गेलाच पाहिजे आणि त्यातील प्रत्येक नोंद जिल्हा अधीक्षकाने स्वाक्षरित केलेली असलीच पाहिजे.

निवृत्तिवेतनाकरिता अर्ज करणाऱ्या प्रत्येक अर्जदाराचे आवश्यक ते सेवाविषयक विवरण या सेवा पटावरून तयार करण्यात येईल. त्याचबरोबर शिपाईदलात भरती होण्यापूर्वी अर्जदाराने केलेली जी कोणतीही सेवा हिशेबात धरण्याचा त्यास हक्क असेल त्या सेवेच्या बाबतीत अधिक पुरावा गोळा करण्यात येईल.

४७. सेवा पुस्तके व सेवा पट यांची तपासणी

दुय्यम कार्यालयात ठेवलेल्या सेवा पुस्तकांची व सेवा पटांची तपासणी करणे हे अशा कार्यालयांची तपासणी करणाऱ्या अधिकाऱ्याचे कर्तव्य आहे. ही सेवा पुस्तके व सेवा पट अद्यावत ठेवण्यात आलेली आहेत, नोंदी योग्यरीत्या करण्यात आलेल्या असून त्या साक्षांकित केलेल्या आहेत, पडताळणीचे काम योग्यरीत्या पार पाडण्यात आले आहे, कार्यालय प्रमुखांनी आवश्यक ती विवरणपत्रे व मिळवलेला पुरावा आणि पडताळणी प्रमाणपत्रे यांची योग्यरीत्या नोंद ठेवलेली आहे, याकडे तपासणी अधिकाऱ्यांनी लक्ष पुरविले पाहिजे.

४८. सेवा समाप्त झाल्यानंतर शासकीय कर्मचाऱ्याला सेवा पुस्तक परत न करणे

शासकीय कर्मचारी सेवानिवृत्त झाल्यानंतर, त्याने राजीनामा दिल्यानंतर किंवा त्याला कार्यमुक्त करण्यात आल्यानंतर, त्याचे सेवा पुस्तक किंवा सेवा पट त्याला परत करण्यात येऊ नये.

४९. विमा कंपन्यांना सेवाविषयक अभिलेखातून उतारा देणे

आयुर्विमा महामंडळाने विनंती केल्यास, विभाग प्रमुख स्वेच्छानिर्णयानुसार, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवा अभिलेखातील त्याची जन्मतारीख, नाव, वडिलांचे नाव, राहण्याचे ठिकाण, वंश, नोकरीचे ठिकाण व पदनाम, नियुक्तीची तारीख व वैयक्तिक ओळखचिन्हे यासंबंधातील उतारे त्या महामंडळाला पुरवील.

प्रकरण पाच—वैज्ञानिक व तांत्रिक संशोधनविषयक सेवेत असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना पेटंट

५०. शासकीय कर्मचाऱ्याने लावलेल्या शोधाबद्दल पेटंट मिळविण्यावर निर्बंध

ज्याच्या सेवेमध्ये वैज्ञानिक किंवा तांत्रिक संशोधन करण्याचे काम अंतर्भूत आहे अशा शासकीय कर्मचाऱ्याला, त्याने लावलेल्या शोधाबद्दल पेटंट घेण्यासाठी शासनाच्या परवानगीखेरीज आणि शासन विहित करील अशा शर्तीनुसार असल्याखेरीज अर्ज करता येणार नाही किंवा असे पेटंट मिळवता येणार नाही किंवा अशा पेटंटसाठी कोणत्याही अन्य व्यक्तीकडून अर्ज करविता येणार नाही किंवा पेटंट मिळवून घेता येणार नाही किंवा अशा व्यक्तीस त्यासाठी अर्ज करण्यास किंवा ते मिळविण्यास परवानगी देता येणार नाही.

टीप.—यासंबंधात दिलेल्या सर्वसाधारण सूचना परिशिष्ट–सहा मध्ये समाविष्ट करण्यात आलेल्या आहेत.

५१. नियम ५० लागू करण्याच्या बाबतीत शासनाचा निर्णय अंतिम

एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याला नियम ५० लागू होतो किंवा कसे याबाबतीत प्रश्न उपस्थित झाल्यास, त्यावरील शासनाचा निर्णय अंतिम असेल.

प्रकरण सहा – निरसन आणि व्यावृत्ती

५२. निरसन आणि व्यावृत्ती

या नियमांच्या प्रारंभाच्या लगतपूर्वी महाराष्ट्र राज्यात अंमलात असलेले मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ यामधील तत्सम नियम हे, प्रस्तुत नियमांमध्ये समाविष्ट करण्यात आलेल्या कोणत्याही बाबीसंबंधी त्यात तरतूद असेल तेवढ्यापुरते, याद्वारे निरसित करण्यात येत आहेत :

परंतु, अशा प्रकारे निरसित करण्यात आलेल्या नियमांखाली केलेली कोणतीही गोष्ट किंवा कोणतीही कार्यवाही, प्रस्तुत नियमांमधील तत्सम तरतुदींनुसार केली असल्याचे मानले जाईल.

परिशिष्टे

परिशिष्ट—एक

(नियम ७ पहा)

महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ यानुसार शासनाने अधिकार प्रत्यायोजित केलेले प्राधिकारी

अनु-क्रमांक	नियम क्रमांक	अधिकाराचे स्वरूप	अधिकार प्रत्यायोजित केलेला प्राधिकारी	व्याप्ती	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१	९(१४)(एफ्)	सक्तीच्या प्रतीक्षेचा कालावधी "कर्तव्य" म्हणून नियमित करण्याचा अधिकार.	मंत्रालयाचे प्रशासनिक विभाग ..	पंधरा दिवसांपर्यंत	..
२	९(३५)	ज्या पदावर इतर कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याचा धारणाधिकार नसेल अशा रिक्त पदावर स्थानापन्न म्हणून काम करण्याकरिता शासकीय कर्मचाऱ्याची नियुक्ती करण्याचा अधिकार.	(एक) अशा पदावर कायम नियुक्ती करण्याचा अधिकार असलेला कोणताही प्राधिकारी.	पूर्ण अधिकार ..	..
			(दोन) प्रादेशिक उपसंचालक, तंत्र शिक्षण.	पूर्ण अधिकार ..	..
३	९(३५)	(ए) वर्ग दोनचे अधिकारी व समतुल्य दर्जाचे सर्वसाधारण राज्य सेवा अधिकारी यांची चार महिन्याकरिता स्थानापन्न नियुक्ती करण्याचा अधिकार, आणि (बी) वरील प्रवर्गातील अधिकाऱ्यांची बदली करण्याचा अधिकार. (सी) असे आदेश महाराष्ट्र शासनाच्या राजपत्रात अधिसूचित करण्याचा अधिकार.	प्रादेशिक विभाग प्रमुखाव्यतिरिक्त सर्व विभाग प्रमुख.	पूर्ण अधिकार ..	.. या बाबतच्या शर्ती पुढीलप्रमाणे:— (एक) शासनाने मान्य केलेल्या निवड सूचीनुसार नियुक्त्या करण्यात याव्यात, (दोन) बदल्या व नियुक्त्या याविषयी आदेश काढल्यापासून पंधरा दिवसांच्या आत शासनाला कळविण्यात यावे,

(तीन) बदल्या आणि नियुक्त्या यासंबंधातील आदेश काढल्याच्या तारखेपासून सहा महिन्यांच्या कालावधीच्या आत त्याकरिता शासनाकडून मान्यता मिळविण्यात यावी,

(चार) जर नियुक्त्यासंबंधात विभाग प्रमुखांनी काढलेल्या आदेशांना त्या आदेशांच्या तारखेपासून सहा महिन्यांच्या आत शासनाकडून मान्यता मिळाली नाही तर, ते आपोआपच रद्दबातल होतील. तथापि, केलेल्या बदल्या शासनाची मान्यता मिळेपर्यंत अंमलात राहतील,

(पाच) बदलीमुळे मुख्यालय बदलत नसेल त्या प्रकरणांव्यतिरिक्त इतर प्रकरणांच्या संबंधात त्याच ठिकाणी दोन वर्षांपेक्षा कमी सेवा केलेल्या अधिकाऱ्याच्या बाबतीत शासनाची पूर्वसंमती घेतल्याशिवाय व संबंधित बदलीची विशेष कारणे नमूद केल्याशिवाय त्याची बदली करण्यात येऊ नये,

(सहा) विभाग प्रमुखांनी नियुक्त्या व बदल्या महाराष्ट्र शासनाच्या राजपत्रात यथोचितरीत्या अधिसूचित केल्या पाहिजेत.

परिशिष्ट—एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
४	९(३५)	स्थायी कनिष्ठ अभियंते / पर्यवेक्षक यांना स्थानापन्न उप-अभियंते म्हणून बढती देण्याचा अधिकार.	(एक) मुख्य अभियंता, कोयना . . (दोन) मुख्य अभियंता (विद्युत), कोयना. (तीन) अधीक्षक अभियंते, कोयना. (चार) विद्युत अभियंते, महाराष्ट्र शासन. (पाच) मुख्य बंदर अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य. (सहा) संचालक, महाराष्ट्र अभियांत्रिकी संशोधन संस्था. (सात) संचालक, लघु पाटबंधारे.	जास्तीत जास्त तीन महिन्यांकरिता.	. .
५	१३ [परिशिष्ट-तीनमधील नियम १ (एक)]	शासकीय सेवेकरिता महिला कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, कोणत्याही महिला वैद्यक व्यवसायीने स्वाक्षरित केलेले प्रमाणपत्र स्वीकारण्याचा किंवा प्रमाणपत्राबाबत सूट देण्याचा अधिकार.	विभाग प्रमुख . .	ज्या पदांचे वेतन दरमहा रुपये २८० हून अधिक नाही, अशी त्यांच्या नियंत्रणाखालील पदे.	.
६	१३ [परिशिष्ट-तीनमधील नियम १(दोन).]	दरमहा रु. २८० हून अधिक वेतन नसणाऱ्या पदावरील नियुक्तीकरिता उमेदवाराच्या बाबतीत कोणत्याही वैद्यकीय अधिकाऱ्याने, त्याचा दर्जा कोणताही असला तरी, स्वाक्षरित केलेले प्रमाणपत्र स्वीकारण्याचा अधिकार.	जिल्हाधिकारी किंवा जिल्हा न्यायाधीश यांच्याहून कमी दर्जा नसलेले अधिकारी, तसेच पोलीस आयुक्त, मुंबई, मुख्य महानगर दंडाधिकारी, मुंबई आणि मुख्य न्यायाधीश, लघुवाद न्यायालय, मुंबई, आणि संचालक, समाजकल्याण.	त्यांना ज्या पदांवर नियुक्त्या करता येतात, अशी सर्व पदे.	.

७	२३	धारणाधिकार निलंबित करण्याचा अधिकार.	(एक) सर्व विभाग प्रमुख ..	ते ज्यांची नियुक्ती करू शकतात अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत पूर्ण अधिकार.	या संबंधातील आवश्यक गोष्टी आणि/किंवा आदेश यांची परिपूर्ती करण्याच्या अधीन राहून, ते त्यांच्या स्वतःच्या कार्यालयातील प्रशासनाचा कार्यभार सोपविलेल्या दुय्यम राजपत्रित अधिकाऱ्यांकडे हा अधिकार पुन्हा प्रत्यायोजित करू शकतील.
			(दोन) प्रादेशिक उपसंचालक, तंत्र शिक्षण.	ते ज्यांची नियुक्ती करू शकतात, अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत पूर्ण अधिकार.	या संबंधातील आवश्यक गोष्टी आणि/किंवा आदेश यांची परिपूर्ती करण्याच्या अधीन राहून, ते त्यांच्या स्वतःच्या कार्यालयातील प्रशासनाचा कार्यभार सोपविलेल्या दुय्यम राजपत्रित अधिकाऱ्यांकडे हा अधिकार पुन्हा प्रत्यायोजित करू शकतील.
			(तीन) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई.	पर्यवेक्षकीय पदासहित अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग.	..
			(चार) व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालये.	पर्यवेक्षकीय पदे वगळून अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग.	..
८	२६	एका पदावरून दुसऱ्या पदावर धारणाधिकार बदली करण्याचा अधिकार.	पदे रिक्त होतात, तेव्हा ती कायमपणे भरणारे सक्षम प्राधिकारी.	ते ज्यांची नियुक्ती करू शकतात, अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत पूर्ण अधिकार.	..
९	३१	मुख्यालयाखेरीज अन्य ठिकाणी कार्यभार सोपविण्यास परवानगी देण्याचा अधिकार.	(एक) विभाग प्रमुख	शासनाच्या प्राधिकारानुसार ज्यांना मिळणाऱ्या प्राधिकारान्वये ज्यांच्या बदलीचा आदेश	..

परिशिष्ट—एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
९	३१—चालू			दिला गेला आहे अशा त्यांना दुय्यम असणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत.	
			(दोन) सहायक / उपजिल्हाधिकारी.	फिरते (इटिनरेटिंग) अधिकारी यांच्या कार्यालयातून किंवा कार्यालयाकडे बदली झालेल्या अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत.	..
			(तीन) पोलीस उपमहानिरीक्षक, गुन्हा अन्वेषण विभाग व पोलीस अधीक्षक.	निरीक्षकाच्या दर्जाच्या आणि त्याच्याहून खालच्या दर्जाच्या पोलीस अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत; मात्र, ज्या ठिकाणी कार्यभार प्रत्यक्षात हस्तांतरित केलेला आहे ते ठिकाण त्यांच्या कार्याधिकार क्षेत्रात असले पाहिजे.	
१०	३८(२) (एफ्)	अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तकांमध्ये सुरवातीला नोंद केलेल्या जन्मतारखेमध्ये दुरुस्ती करण्याचा अधिकार.	विभाग प्रमुख	संपूर्ण अधिकार ..	.. विभाग प्रमुख किंवा त्यांच्या हाताखालील अधिकारी, ज्यांनी नियुक्ती करू शकतील अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांनी. शासकीय सेवेत नियुक्ती झाल्याच्या तारखेपासून पाच वर्षांच्या आत विनंती केली तर त्यांच्या बाबतीत.

परिशिष्ट—दोन

[नियम ९ (२२) पहा]

महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांच्या प्रयोजनासाठी "विभाग प्रमुख" म्हणून मानावयाच्या अधिकाऱ्यांची यादी

अनुक्रमांक (१)	विभाग प्रमुख (२)	शेरा (३)
	कृषि व सहकार विभाग	
१	सहकार आयुक्त व निबंधक, सहकारी संस्था, पुणे.	
२	दुग्धशाळा विकास आयुक्त, मुंबई.	
३	कृषि संचालक, पुणे.	
४	मत्स्यव्यवसाय संचालक, मुंबई.	
५	संचालक, खरेदी विक्री, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.	
६	पशुसंवर्धन संचालक, पुणे.	
७	साखर संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.	
८	संचालक, हातमाग, यंत्रमाग व सहकारी वस्त्रनिर्माण, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर.	
९	विभागीय उपसंचालक, पशुसंवर्धन, पुणे, मुंबई, नागपूर, औरंगाबाद.	धारणाधिकार निलंबित करणे, फी व मानधन आणि व्यावसायिक सेवेकरिता मानधन किंवा फी स्वीकारणे आणि वैज्ञानिक परिषदा किंवा मेळावे इत्यादींना उपस्थित राहण्यासाठी प्रवासास अनुमती देणे, यासंबंधीच्या नियमांव्यतिरिक्त, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांच्या प्रयोजनासाठी विभाग प्रमुख मानण्यात येतात.
१०	शासनाचे सचिव	
	शिक्षण व सेवायोजन विभाग	
१	शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.	
२	संचालक, तंत्रशिक्षण, मुंबई.	
३	अधिष्ठाता, सर जे. जे. कला शाळा, मुंबई.	
४	कला संचालक, मुंबई.	

परिशिष्ट--दोन--चालू

(१)	(२)	(३)

शिक्षण व सेवायोजन विभाग---चालू

५ पुरातत्व संचालक, मुंबई.

६ सेवायोजन संचालक.

७ ग्रंथालय संचालक, मुंबई.

८ संचालक, क्रीडा व युवक सेवा, पुणे.

९ शासनाचे सचिव

वित्त विभाग

१ अपर विक्रीकर आयुक्त, मुंबई, पुणे व नागपूर.

२ विक्रीकर आयुक्त, मुंबई.

३ विक्रीकर उप-आयुक्त.

४ संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई.

५ संचालक, अल्पबचत व राज्य लॉटरी, मुंबई.

६ विमा संचालक, मुंबई.

७ शासनाचे सचिव.

*८ अध्यक्ष, महाराष्ट्र विक्रीकर न्यायाधिकरण, मुंबई.

अन्न व नागरी पुरवठा विभाग

१ शिधावाटप नियंत्रक, मुंबई.

२ वित्त सल्लागार व शासनाचे उपसचिव, अन्न व नागरी पुरवठा विभाग, मुंबई. — महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांच्या प्रयोजनार्थ त्याच्या प्रत्यक्ष नियंत्रणाखाली असणाऱ्या कर्मचारीवर्गाच्या बाबतीत.

३ शासनाचे सचिव

४ पुरवठा आयुक्त, मुंबई — जोपर्यंत शासनाच्या अन्न व नागरी पुरवठा विभागाचे सचिव हे पुरवठा आयुक्त, मुंबई, देखील असतील तोपर्यंत, पुरवठा आयुक्त, मुंबई, हे विभाग प्रमुख राहतील.

**५ संचालक, नागरी पुरवठा (वखार व वाहतूक), मुंबई.

---

*अधिसूचना, वित्त विभाग, क्र. एमआयएस-११८२/सीआर-१०८५/एसईआर-९, दिनांक १३ एप्रिल १९८३ अन्वये समाविष्ट करण्यात आले.

** अधिसूचना, वित्त विभाग, क्र. एमआयएस-११८२/सीआर-२९३/एसईआर-९, दिनांक १९ ऑक्टोबर १९८२ अन्वये समाविष्ट करण्यात आले.

परिशिष्ट—दोन—चालू

(१)	(२)	(३)
	सामान्य प्रशासन विभाग	
१	मुख्य निवडणूक अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.	
२	मुख्य महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क, मुंबई	
३	संचालक, प्रशासकीय अधिकारी महाविद्यालय, मुंबई.	
४	संचालक, महाराष्ट्र राज्य सैनिक मंडळ, पुणे.	
५	संचालक, पुराभिलेख व ऐतिहासिक स्मारके, मुंबई.	
६	भाषा संचालक, मुंबई.	
७	संचालक, ग्रामीण ध्वनिक्षेपण, मुंबई.	
८	कार्यकारी संपादक व सचिव, महाराष्ट्र जिल्हा दर्शनिका (सुधारणा) संपादकीय मंडळ, मुंबई.	
९	निबंधक, लोक आयुक्त व उप-लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई.	
१०	सचिव, राज्य साहित्य व संस्कृति मंडळ, मुंबई.	
११	सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई.	
१२	विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र शासन, नवी दिल्ली.	
१३	शासनाचे सचिव	
१४	राज्यपालांचे सचिव.	
	गृह विभाग	
१	मुख्य बंदर अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.	
२	पोलीस आयुक्त, बृहन्मुंबई.	
३	आयुक्त, दारूबंदी व उत्पादनशुल्क, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.	
४	किनारा अभियंता.	
५	विमान चालन संचालक, मुंबई.	
६	संचालक, दक्षता, लाचलुचपतविरोध व दारूबंदी गुप्तवार्ता केंद्र आणि विशेष पोलीस महानिरीक्षक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.	

परिशिष्ट--दोन--चालू

(१)	(२)	(३)
	गृह विभाग---चालू	
७	संचालक, न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा व शासनाचे रासायनिक विश्लेषक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.	
८	नागरी संरक्षण संचालक आणि महासमादेशक, नगर सेना, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.	
९	संचालक, सरकारी अभियोग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.	लोकसेवेच्या हितार्थ कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी वाहनाच्या वापराकरिता.
१०	संचालक, आंतर्देशीय जलवाहतूक.	
११	जल आलेखक, मुंबई.	
१२	पोलीस महानिरीक्षक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.	
१३	कारागृह महानिरीक्षक आणि संचालक, सुधारगृहे सेवा, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.	
१४	शासनाचे सचिव.	
१५	वाहतूक आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई आणि सचिव, राज्य परिवहन प्राधिकरण.	
	गृहनिर्माण व विशेष सहाय्य विभाग	
१	शासनाचे सचिव.	
	उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग	
१	मुख्य अभियंता (विद्युत), जलविद्युत प्रकल्प, मुंबई.	
२	कामगार आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.	
३	संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई.	
४	संचालक, भू-विज्ञान व खनिकर्म, नागपूर.	
५	संचालक, महाराष्ट्र कामगारविषयक अभ्यास संस्था, मुंबई.	
६	उद्योग आयुक्त व उद्योग संचालक, मुंबई.	
७	अध्यक्ष, औद्योगिक न्यायालय, मुंबई.	
८	शासनाचे सचिव.	

परिशिष्ट—दोन—चालू

(१)	(२)	(३)

विधी व न्याय विभाग

१ महाप्रशासक व शासकीय विश्वस्त, मुंबई.
२ महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र, मुंबई.
३ धर्मादाय आयुक्त, मुंबई.
४ मुख्य न्यायाधीश, लघुवाद न्यायालय, मुंबई.
५ मुख्य महानगर दंडाधिकारी, मुंबई.
६ जिल्हा व सत्र न्यायाधीश.
७ प्रमुख न्यायाधीश, मुंबई शहर दिवाणी व सत्र न्यायालय, मुंबई.
८ विधिपरामर्शी व शासनाचे सचिव.

विधान कार्य विभाग

१ शासनाचे सचिव.

महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय

१ सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय.

सार्वजनिक बांधकामे व पाटबंधारे विभाग

१ शासनाचे वास्तुशास्त्रज्ञ, मुंबई.
२ जलप्रदाय क्षेत्र विकास प्राधिकरणाचे प्रशासक.
३ मुख्य अभियंते.
४ मुख्य अभियंता (विद्युत), जलविद्युत प्रकल्प, मुंबई.
५ आयुक्त, जलप्रदाय क्षेत्र विकास प्राधिकरण व शासनाचे सचिव.
६ मुख्य अभियंता (विद्युत), मुंबई.
७ संचालक, महाराष्ट्र अभियांत्रिकी संशोधन संस्था, नाशिक.
८ संचालक, पाटबंधारे, संशोधन व विकास, पुणे.
९ संचालक, अभियांत्रिकी अधिकारी महाविद्यालय, नाशिक.
१० शासनाचे सचिव.

(१)	(२)	(३)

सार्वजनिक बांधकामे व पाटबंधारे विभाग—चालू

११ मंडळांचे अधीक्षक अभियंते.

१२ अधीक्षक अभियंता, संकल्पचित्रे (रस्ते व इमारती).

१३ अधीक्षक अभियंता, मध्यवर्ती संकल्पचित्र संघटना, नाशिक.

१४ अधीक्षक अभियंते (जलविद्युत).

नियोजन विभाग

१ संचालक, अर्थ व सांख्यिकी, मुंबई.

२ शासनाचे सचिव.

महसूल व वन विभाग

१ मुख्य वन संरक्षक, पुणे.

२ जिल्हाधिकारी.

३ वन संरक्षक.

४ विभागीय आयुक्त, मुंबई/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/अमरावती.

५ अध्यक्ष, ऊस किंमत निर्धारण मंडळ.

६ नोंदणी महानिरीक्षक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.

७ अध्यक्ष, महाराष्ट्र महसूल न्यायाधिकरण, मुंबई.

८ शासनाचे सचिव.

९ जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक, भूमि अभिलेख.

१० मुद्रांक अधीक्षक, मुंबई.

ग्राम विकास विभाग

१ संचालक, भूजल सर्वेक्षण व विकास अभिकरण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.

२ शासनाचे सचिव.

परिशिष्ट—दोन—चालू

(१)	(२)	(३)

समाजकल्याण, सांस्कृतिक कार्य, क्रीडा व पर्यटन विभाग

१ अपर आयुक्त, जनजाति उपयोजना, नाशिक.

२ अपर आयुक्त, जनजाति उपयोजना, नागपूर.

३ पर्यटन संचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

४ संचालक, क्रीडा व युवक सेवा, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.

५ संचालक, समाजकल्याण, पुणे.

६ संचालक, जनजाति कल्याण, पुणे.

७ संचालक, जनजाति संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे.

८ शासनाचे सचिव.

९ जनजाति आयुक्त व शासनाचे सचिव.

नगर विकास व आरोग्य विभाग

१ आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, मुंबई.

२ संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.

३ संचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई.

४ संचालक, राज्य कामगार विमा योजना, मुंबई.

५ संचालक, नगर रचना व मूल्य निर्धारण, पुणे.

६ संचालक, नगरपालिका प्रशासन, मुंबई.

७ आयुर्वेद संचालक, मुंबई.

८ अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन, मुंबई.

९ सहसंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई.

१० सहसंचालक, आरोग्य सेवा, पुणे.

११ सहसंचालक, आरोग्य सेवा, कुटुंब नियोजन, प्रसूति, बाल आरोग्य व शालेय आरोग्य, पुणे.

१२ शासनाचे सचिव.

परिशिष्ट—तीन

[नियम ११ पहा]

शारीरिक पात्रतेच्या दृष्टीने उमेदवारांची तपासणी करण्याबाबतचे नियम

१. उमेदवारांची शारीरिक तपासणी, मुंबई शहरात शासकीय रुग्णालयांच्या अधीक्षकांकडून आणि मुफसल क्षेत्रात, उमेदवार ज्या ठिकाणी नोकरी करीत असतील किंवा ज्या ठिकाणी ते त्या त्या काळी राहात असतील तेथील यथास्थिति जिल्हा शल्यचिकित्सक किंवा अधीक्षक, ससून सर्वोपचार रुग्णालय, पुणे, किंवा या प्रयोजनाकरिता रीतसर नेमणूक करण्यात आलेला वैद्यकीय अधिकारी (खालील अनुसूची 'ए' पहा) यांच्याकडून केली जाईल व त्याबाबतचे प्रमाणपत्र देण्यात येईल. परंतु असे की,—

(एक) महिला उमेदवाराच्या बाबतीत, सक्षम प्राधिकारी प्रमाणपत्राबाबत सूट देऊ शकेल किंवा कोणत्याही महिला वैद्यक व्यवसायीने स्वाक्षरित केलेले प्रमाणपत्र स्वीकारू शकेल.

टीप.—महिला शासकीय कर्मचाऱ्याला स्थायी किंवा अस्थायी नात्याने शासकीय सेवेत प्रवेश मिळण्यासाठी शारीरिक पात्रताविषयक वैद्यकीय प्रमाणपत्र एकदा दाखल करण्यास सांगण्यात आल्यावर तिने प्रमाणपत्र दाखल केले असेल आणि तिची प्रत्यक्ष तपासणी होऊन तिला अपात्र ठरविण्यात आले असेल तर स्वेच्छानिर्णयानुसार अधिकारांचा वापर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्यांना ते प्रमाणपत्र दुर्लक्षिता येणार नाही.

(दोन) एखाद्या कर्मचाऱ्याची नेमणूक दरमहा रुपये २८० हून अधिक नाही एवढ्या वेतनावर झाली असेल तर सक्षम प्राधिकारी, कोणत्याही वैद्यकीय अधिकाऱ्याने दिलेले प्रमाणपत्र, त्या अधिकाऱ्याचा दर्जा काहीही असला तरी, स्वीकारू शकेल.

हे प्रमाणपत्र प्रकरण–तीन मधील नियम १२ अन्वये विहित करण्यात आलेल्या नमुन्यात असले पाहिजे.

(तीन) महाराष्ट्र वैद्यकीय व आरोग्य सेवा वर्ग दोन मधील निवासी वैद्यकीय अधिकाऱ्यांनी या राज्यातील वर्ग तीन व वर्ग चारच्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना शारीरिक पात्रता प्रमाणपत्रे द्यावीत.

२. महिला उमेदवारांच्या बाबतीत, ही शारीरिक तपासणी सर्वसाधारण प्रकृतिमान व शरीराची ठेवण यापुरतीच मर्यादित असेल.

३. नागरी केंद्रावरील प्रभारी वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना तसे करणे भाग असेल तेव्हा त्यांनी, यशस्वी उमेदवारांना प्रशिक्षण महाविद्यालयात प्रवेश मिळण्यापूर्वी तसेच शासकीय सेवेत त्यांची नेमणूक होण्यापूर्वी अशा दोन्ही वेळा त्यांची शारीरिक पात्रताविषयक तपासणी करावी.

पुणे येथे पुरुषांसाठी व स्त्रियांसाठी असलेल्या प्रशिक्षण महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांना/विद्यार्थिनींना त्या महाविद्यालयात प्रवेश मिळाल्यानंतर त्यांची शारीरिक तपासणी अधीक्षक, ससून सर्वोपचार रुग्णालय, पुणे, यांच्याऐवजी त्या त्या संस्थांचा वैद्यकीय प्रभार असलेला महाराष्ट्र वैद्यकीय सेवेतील अधिकारी करील ; आणि महाविद्यालय सोडल्यानंतर त्यांची जेथे नेमणूक होईल तेथील यथास्थिति जिल्हा शल्यचिकित्सक किंवा अधीक्षक, ससून सर्वोपचार रुग्णालय, पुणे, हे त्यांची शारीरिक पात्रताविषयक तपासणी करतील.

४. कार्यालय प्रमुख अशा तपासणीसाठी पाठवण्यात येणाऱ्या उमेदवारांबरोबर एक माहितीपत्र पाठवील. या पत्रात त्या उमेदवाराच्या नेमणुकीचा विभाग व पद, तसेच त्याला कराव्या लागणाऱ्या कामाचे संक्षिप्त स्वरूप यासंबंधी माहिती देईल. याशिवाय विशिष्ट हवामानामुळे येणारा थकवा किंवा त्यासारखा होणारा जास्तीचा त्रास त्या उमेदवाराला सहन करावा लागणार असेल तर त्याचाही उल्लेख करील. नियम ५ मध्ये उल्लेखिलेले प्रतिज्ञापत्र खाली अनुसूची 'सी' म्हणून छापलेल्या माहितीपत्रासोबत जोडावे. वैद्यकीय मंडळाकडून तपासणी केल्या जाणाऱ्या उमेदवारांच्या बाबतीत, कार्यालय प्रमुखांच्या सहीने माहितीपत्र पाठवणे शक्य नसल्यास विभाग प्रमुखाच्या सहीने माहितीपत्र पाठवता येईल.

५. लोक सेवेसाठी उमेदवारांना शारीरिक पात्रता प्रमाणपत्र देताना जास्तीत जास्त काळजी घ्यावी आणि नियुक्ति प्राधिकाऱ्याने, शक्य असेल तेव्हा अर्जदारांना, रीतसर स्थापन झालेल्या एखाद्या वैद्यकीय प्राधिकरणाने शासकीय नोकरीसाठी त्यांना यापूर्वी कधी अपात्र ठरवले होते किंवा कसे याबाबत लेखी प्रतिज्ञापत्र देण्यास सांगावे.

६. (१) ज्या विभागांमधील सेवेकरिता शारीरिक पात्रतेसंबंधात काही विशेष शारीरिक मानके निश्चित करण्यात आली असतील त्या विभागांमध्ये प्रवेश मिळवू इच्छिणाऱ्या उमेदवारांव्यतिरिक्त इतर उमेदवारांच्या शारीरिक तपासणीच्या बाबतीत, लोक सेवेकरिता उमेदवारांची शारीरिक पात्रता व आरोग्य या संबंधातील नेहमीच्या तपासणीचा समावेश असेल आणि त्या तपासणीत खाली नमूद केलेल्या मुद्यांचा विशेष उल्लेख करण्यात येईल :—

(एक) सर्वसाधारण शरीररचना.

(दोन) मूळव्याध (हेमोराईड्स्) किंवा भगंदर (फिस्टयूला).

(तीन) अंतर्गळ (हर्निआ) आहे किंवा नाही तसेच इंग्विनल रिंग्ज ॲण्ड कॅनालस कमकुवत आहेत किंवा नाहीत.

(चार) शिरामय अंडवृद्धी (व्हेरिकोसील), अंडवृद्धी (हायड्रोसील) किंवा वृषणांचा इतर कोणता विकार.

(पाच) दंतक्षय (पायोरिया ॲल्व्हेओलॅरिस).

(सहा) गुप्त रोगाचे एखादे लक्षण.

(सात) खुपऱ्या (ट्रॅकोमा).

(आठ) एखादा जुनाट त्वचारोग.

(नऊ) कोणत्याही प्रकारचा क्षयरोग.

(दहा) मज्जातंतुविकार.

(२) प्रत्येक उमेदवाराने, वैद्यकीय तपासणीपूर्वी, खाली नमूद केलेले विवरणपत्र भरून त्यासोबत जोडलेल्या प्रतिज्ञापत्रावर सही करणे आवश्यक आहे. खालील टीपेमध्ये दिलेल्या इशाऱ्याकडे उमेदवाराचे विशेष लक्ष वेधण्यात येत आहे :—

(एक) संपूर्ण नाव

(दोन) वय व जन्माचे ठिकाण

(तीन) (ए) आपणास कधी देवी आल्या होत्या काय ? तसेच मधून मधून किंवा इतर कोणत्याही प्रकारचा ताप येणे, ग्रंथींची वाढ होणे किंवा त्यात पू होणे, थुंकीतून रक्त पडणे, दमा, हृदयविकार, फुप्फुसांचा विकार, अचानक मूर्च्छा येणे, संधिवात, आंत्रपुच्छदाह यांचा त्रास झाला होता काय ?

किंवा

(बी) आपणास अंथरुणाला खिळून राहावे लागेल असा कोणताही इतर रोग किंवा अपघात झाला होता काय आणि त्याकरिता वैद्यकीय उपचार किंवा शस्त्रक्रिया करावी लागली होती काय ?

(चार) आपण यापूर्वी देवीची लस केव्हा टोचून घेतली होती ?

(पाच) आपणास किंवा आपल्या जवळच्या नातेवाईकांना क्षय, गंडमाळा, आमवात, दमा, अपस्मार किंवा वेडाचे झटके यांची बाधा झाली होती काय ?

(सहा) अतिश्रमामुळे किंवा इतर कोणत्याही कारणाने आपणास कोणत्याही प्रकारची विमनस्कता आली होती काय ?

(सात) वैद्यकीय अधिकाऱ्याने/वैद्यकीय मंडळाने गेल्या तीन वर्षांच्या कालावधीत आपणास तपासून शासकीय सेवेकरिता अपात्र ठरविले होते काय?

(आठ) आपल्या कुटुंबाच्या संबंधात खालील तपशील भरून द्यावा :—

वडील हयात असतील तर त्यांचे वय व प्रकृतिमान	वडिलांच्या मृत्यूचे कारण व त्यावेळचे त्यांचे वय	हयात असलेल्या भावांची संख्या, त्यांची वये व प्रकृतिमान	मृत्यू पावलेल्या भावांची संख्या, मृत्यूच्या वेळी त्यांची वये व मृत्यूचे कारण
(१)	(२)	(३)	(४)

आई हयात असेल तर तिचे वय व प्रकृतिमान	आईच्या मृत्यूचे कारण व त्यावेळचे तिचे वय	हयात असलेल्या बहिणींची संख्या, त्यांची वये व प्रकृतिमान	मृत्यू पावलेल्या बहिणीची संख्या, मृत्यूच्या वेळी त्यांची वये व मृत्यूचे कारण
(५)	(६)	(७)	(८)

मी प्रतिज्ञेवर नमूद करतो की, वरील सर्व उत्तरे माझ्या संपूर्ण विश्वासाप्रमाणे खरी व **बिनचूक** आहेत.

मी प्रतिज्ञापूर्वक असेही कथन करतो की, कोणत्याही रोगामुळे किंवा इतर परिस्थितीमुळे **मला** विकलांगता प्रमाणपत्र/निवृत्तिवेतन मिळालेले नाही.

उमेदवाराची सही ....

माझ्या समक्ष सही केली ....

वैद्यकीय अधिकाऱ्याची सही....................

टीप.—वरील विवरणपत्राच्या बिनचूकपणाविषयी उमेदवाराला जबाबदार धरण्यात येईल. त्याने बुद्धिपुरस्सर कोणतीही माहिती दडवून ठेवल्यास नोकरी गमावण्याचा आणि नोकरी मिळाली असल्यास नियत वयमान निवृत्तिवेतन किंवा उपदान गमावण्याचा धोका त्याला पत्करावा लागेल.

७. उमेदवारांना, प्रमाण दृष्टीसाठी विनियमांमध्ये विहित करण्यात आलेल्या दृष्टि-चाचणीत उत्तीर्ण व्हावे लागेल. खालील अनुसूची 'बी' पहा. ज्या उमेदवाराच्या दृष्टीचा दर्जा, अनुसूची 'बी' च्या जोडपत्र 'ए' मध्ये नमूद केलेल्या सेवेसाठी आवश्यक असलेल्या दर्जाइतका नसेल त्या उमेदवाराने ज्या स्वरूपाचे काम करणे अपेक्षित आहे त्यासाठी त्याच्या दृष्टीचा दर्जा कसा आहे हे ठरविण्यासाठी त्याला निर्देशी मंडळाकडे पाठवले जाईल. निर्देशी मंडळाने अयोग्य ठरविलेले उमेदवार शासकीय सेवेत नेमणूक होण्यास पात्र ठरणार नाहीत.

८. उमेदवाराने देवी टोचून घेतल्या किंवा नाही याची नोंद वैद्यकीय अधिकाऱ्याने शारीरिक पात्रता प्रमाणपत्रात केली पाहिजे ; व अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत त्याच्या डाव्या हाताच्या अंगठ्याचा ठसा देखील त्यावर घेतला पाहिजे. तपासणी करणारे वैद्यकीय अधिकारी याकरिता जबाबदार असतील.

९. शासकीय सेवेत शेवटी नेमणूक व्हावयाची या दृष्टीने महाराष्ट्र पशुवैद्यकीय महाविद्यालयात प्रवेश घेऊ इच्छिणाऱ्या अशक्त प्रकृतीच्या उमेदवारांना तेथे प्रवेश दिला जाणार नाही.

मार्गदर्शनाकरिता उमेदवारांच्या उंचीचे व छातीच्या मोजमापांचे खालील प्रमाण विहित करण्यात आले आहे :—

वय	उंची (सेंटिमीटर)	छाती (सेंटिमीटर)
१८	१६२·५६	७६·२०
१९	१६२·५६	७८·७४
२०	१६२·५६	७८·७४
२१	१६२·५६	८१·२८
२२	१६२·५६	८३·८२

त्या त्या वयानुसार प्रत्येक जादा २·५४ सेंटिमीटर्स उंचीबरोबर छातीच्या मोजमापामध्ये १·२७० सें. मी. वाढ झालेली असावी. मोजमापे तंतोतंत प्रमाणाबरहुकूम असणे आवश्यक नाही.

[illegible] किंवा अधीक्षक, ससून सर्वोपचार रुग्णालय, पुणे यांनीच प्रमाणपत्र दिलेले असले पाहिजे. उमेदवारांनी देवी काढून घेतलेल्या असल्या पाहिजेत किंवा त्यांनी पूर्वी देवी काढून घेतलेल्या असल्या तरी शाळेत दाखल होण्यापूर्वी पुन्हा देवी काढून घेतल्या पाहिजेत.

११. राज्य सेवेत दाखल होणाऱ्या उमेदवारांना, नेमणुकीसाठी त्यांची निवड झाल्यानंतरच वैद्यकीय तपासणीकरिता वैद्यकीय मंडळाकडे पाठविण्यात यावे.

टीप.—शासनाच्या सेवेतील राजपत्रित पदावर नियुक्त व्हावयाच्या महिला उमेदवारांची वैद्यकीय तपासणी करणाऱ्या वैद्यकीय मंडळामधील सदस्यांपैकी एक सदस्य, महिला वैद्यकीय अधिकारी असली पाहिजे आणि तिने, भारतीय वैद्यकीय परिषद अधिनियम, १९५६ च्या अनुसूचीमध्ये समाविष्ट केलेली वैद्यकीय अर्हता प्राप्त केलेली असली पाहिजे.

१२. महाराष्ट्र वन सेवा आणि महाराष्ट्र वन अभियांत्रिकी सेवा यांतील पदांवर निवड करण्यात आलेल्या उमेदवारांची वैद्यकीय तपासणी, मुंबई शहरातील वैद्यकीय मंडळाकडून खाली दिलेल्या नियमानुसार करण्यात आली पाहिजे:—

(एक) आपल्या संपूर्ण हयातीचा नेहमीच्या दराने विमा उतरवू इच्छिणाऱ्या उमेदवारांची एखाद्या प्रख्यात आयुर्विमा कंपनीच्या दृष्टीने जशी तपासणी आवश्यक असेल तशा प्रकारे या उमेदवारांच्या शारीरिक पात्रतेची तपासणी करण्यात येईल.

(दोन) या तपासणीमध्ये, वरील नियम ६ मध्ये लोक सेवेकरिता उमेदवारांचे आरोग्य व शरीरप्रकृती या संबंधात निर्धारित करण्यात आलेल्या नेहमीच्या तपासणीचा समावेश असेल. (वैद्यकीय तपासणी करणाऱ्या व्यक्तींच्या मार्गदर्शनाकरिता, सर्व-साधारण नियमानुसार पुरेशी मानली जाणारी किमान सापेक्ष उंची, वजन व छातीची मोजमापे यांचा तक्ता खाली दिला आहे) :—

किमान सापेक्ष उंची, वजन व छातीची मोजमापे दर्शविणारा तक्ता

	उंची	वजन	छातीची मोजमापे		उंची	वजन	छातीची मोजमापे
	सें. मी.	किलोग्रॅम	सें. मी.		सें. मी.	किलोग्रॅम	सें. मी.
(१)	१५२.४०	४४.४५	८१.२८	(९)	१७२.७२	५६.२४	८७.६३
(२)	१५४.९४	४५.३६	८१.२८	(१०)	१७५.२६	५८.९७	८८.९०
(३)	१५७.४८	४६.२७	८२.५५	(११)	१७७.८०	६१.६९	९०.१७
(४)	१६०.०२	४७.१७	८३.८२	(१२)	१८०.३४	६३.५०	९१.४४
(५)	१६२.५६	४८.९९	८३.८२	(१३)	१८२.८८	६७.१३	९३.९८
(६)	१६५.१०	५०.८०	८५.०९	(१४)	१८५.४२	६९.८५	९६.५२
(७)	१६७.६४	५२.६२	८६.३६	(१५)	१८७.९६	७३.९४	१०१.६०
(८)	१७०.१८	५४.४३	८६.३६	(१६)	१९०.५०	७९.३८	१०१.६०

टीप.—वैद्यकीय मंडळाने, महाराष्ट्र वन सेवा आणि महाराष्ट्र वन अभियांत्रिकी सेवा यांमधील उमेदवारांच्या बाबतीत वन विभागामध्ये कार्यालयाबाहेरील अंगमेहनतीचे काम करण्यास ते योग्य असल्याचे प्रमाणित केले पाहिजे.

(तीन) उमेदवारांना कोणत्याही प्रमाणात असमर्थ ठरविणारे किंवा पुढे त्यांच्या ठिकाणी असमर्थता निर्माण करू शकतील असे कोणतेही व्यंग किंवा दोष असलेल्या उमेदवारांना किंवा वर उल्लेखिल्यापैकी (नियम ६) कोणताही आजार झालेल्या उमेदवारांना अपात्र ठरविण्यात यावे.

(चार) जे उमेदवार अतिशय अशक्त असतील किंवा ज्यांचे वजन अतिशय कमी असेल, तसेच जे अत्यंत स्थूल, फोपसे किंवा आत्यंतिक कामुक वृत्तीचे असतील त्यांना अपात्र ठरविण्यात यावे.

(पाच) खालीलपैकी कोणताही आजार किंवा व्यंग असलेल्या उमेदवाराला देखील अपात्र ठरविण्यात येईल :—

(ए) कोणत्याही प्रकारचा क्षयरोग.

(बी) मज्जातंतुविकार.

(सी) एक डोळा नसणे.

(डी) डोळे किंवा कान यांना झालेला कोणताही जुनाट विकार किंवा तो बरा होईपर्यंत त्यांना झालेला कोणताही तीव्र स्वरूपाचा विकार.

(ई) कोणत्याही पायातील शिरा बऱ्याच जाड झाल्यामुळे आलेल्या गाठी.

(एफ्) गुप्त रोग.

(सहा) उमेदवारांना या नियमांच्या अनुसूची 'बी' मध्ये विहित करण्यात आलेल्या दृष्टिचाचणीत उत्तीर्ण होणे आवश्यक आहे.

(सात) उपायसाध्य अशी व्यंगे किंवा आजार यामुळे अपात्र ठरविलेल्या उमेदवारांची प्रकरणे शासनाला कळविण्यात येतील आणि त्यांची पुन्हा तपासणी करण्यास परवानगी द्यावी किंवा कसे व तपासणीची तारीख याबाबत शासन निर्णय घेईल.

१३. उच्चस्तर दुय्यम वन सेवेतील किंवा वनक्षेत्रपालाच्या वर्गातील नियुक्तीसाठी उमेदवारांना राजादिष्ट (कमिशन्ड) वैद्यकीय अधिकारी किंवा नागरी केंद्राचा प्रभारी वैद्यकीय अधिकारी यांनी सही केलेले, खालील नमुन्यातील आरोग्य प्रमाणपत्र सादर करावे लागेल.

तपासणी विनामूल्य.

दिनांक १९

मी याद्वारे असे प्रमाणित करतो की, वनक्षेत्रपालाच्या पाठ्यक्रमासाठी —————————— या उमेदवाराला मी तपासले असून त्याला कोणताही रोग, शारीरिक विकार किंवा विकलांगता असल्याचे मला आढळून आलेले नाही. त्याची शरीरप्रकृती उत्तम असून दृष्टी निर्दोष व श्रवणशक्ती चांगली आहे. माझ्या मते, तो वन विभागामध्ये कार्यालया-बाहेरील अंगमेहनतीचे काम करण्यास शारीरिकदृष्ट्या पात्र आहे.

त्याच्या स्वतःच्या निवेदनानुसार त्याचे वय ———— वर्षांचे असून दर्शनी वय————————————वर्षांचे आहे. त्याला देवी काढण्यात आल्या आहेत. (किंवा त्याला देवी रोगापासून संरक्षण मिळालेले आहे.)

जिल्हा शल्यचिकित्सक/अधीक्षक, ससून सर्वोपचार रुग्णालय, पुणे

टीप १.—उमेदवाराकडे, विभागीय वन अधिकाऱ्याच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जा नसलेल्या वन अधिकाऱ्यांनी दिलेले पत्र असेल तर, वन विभागात निवड करण्यासाठी त्या उमेदवाराची वैद्यकीय तपासणी विनामूल्य करता येईल. परंतु केवळ संभाव्य अर्जदारांनाच पत्रे देण्यात येतील याविषयी त्या अधिकाऱ्याने काळजी घेतली पाहिजे.

टीप २.—मुख्य वनसंरक्षकाने तसा आदेश दिल्यास, कोणत्याही उमेदवाराची पुन्हा वैद्यकीय तपासणी करावी लागेल.

१४. इंग्लंडमधील किंवा उर्वरित युरोपातील विवक्षित कालमर्यादेच्या सर्व शासकीय शिष्यवृत्त्यांसाठी उमेदवारांनी आपल्या अर्जासोबत, इंग्लंडमधील अभ्यासक्रम पूर्ण करण्यास व तेथील राहणीमानास ते शारीरिकदृष्ट्या पात्र असल्याबाबतचे प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक आहे. त्या प्रमाणपत्रावर यथास्थिति मुंबईतील शासकीय रुग्णालयांपैकी एका रुग्णालयाचे अधीक्षक, किंवा जिल्हा शल्यचिकित्सक किंवा अधीक्षक, ससून सर्वोपचार रुग्णालय, पुणे, यांनी स्वाक्षरी किंवा प्रतिस्वाक्षरी केलेली असली पाहिजे. म्हणून, यथास्थिति अधीक्षक शासकीय रुग्णालय, मुंबई किंवा जिल्हा शल्यचिकित्सक अथवा अधीक्षक, ससून सर्वोपचार रुग्णालय, पुणे, यांनी या उमेदवारांची वैद्यकीय तपासणी काळजीपूर्वक केली पाहिजे व इंग्लंडमधील हवामानास ते तोंड देऊ शकतील किंवा कसे याकडे विशेष लक्ष दिले पाहिजे. शासकीय शिष्यवृत्तीसाठी उमेदवारांची तपासणी करावी अशी, यथास्थिति जिल्हा शल्यचिकित्सक किंवा अधीक्षक, ससून सर्वोपचार रुग्णालय, पुणे, यांना विनंती करणारे पत्र उमेदवारांना दिलेले नसेल तर त्यांनी वैद्यकीय तपासणीची नेहमीची फी भरावी.

१५. विशेष दर्जाची शारीरिक पात्रता आवश्यक असलेल्या कोणत्याही खास शासकीय विभागातील सेवेसाठी उमेदवारांना, अशा कोणत्याही विशेष दर्जा संबंधीची माहिती पुरवली पाहिजे आणि त्याची एक प्रत तपासणी अधिकाऱ्याला दिली पाहिजे.

१६. उमेदवाराच्या शारीरिक पात्रतेविषयी साशंक असणाऱ्या वैद्यकीय अधिकाऱ्यांनी, संबंधित उमेदवाराची तपासणी दुसऱ्या एखाद्या अधिकाऱ्यामार्फत करावी किंवा वैद्यकीय मंडळातर्फे करावी यासंबंधातील निर्णयासाठी ते संपूर्ण प्रकरण, संचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई, यांच्याकडे पाठवावे.

१७. जर वैद्यकीय अधिकाऱ्याच्या/वैद्यकीय मंडळाच्या मते एखादा उमेदवार अपात्र ठरत असेल तर, अशा उमेदवाराला खाली दिलेल्या नमुन्यात प्रमाणपत्र देण्यात येईल :—

माझ्या/आमच्या मते,

················ (उमेदवाराचे नाव) ·············· या कारणास्तव

················· म्हणून नेमणूक करण्यास तात्पुरता/कायमचा अपात्र आहे

*माझ्या/आमच्या मते, हा उमेदवार, पुन्हा तपासणीसाठी दिनांक .... पर्यंत योग्य ठरावा आणि त्यासाठी त्याने नवीन माहितीपत्रकासह उपस्थित राहावे.

टीप.—कोणत्याही परिस्थितीत उमेदवाराला वैद्यकीय मंडळाच्या अहवालाची किंवा तपशीलवार निष्कर्षाची प्रत मिळण्याचा हक्क असणार नाही.

१८. दृष्टिचाचणीच्या कारणाखेरीज अन्य कारणावरून अपात्र ठरलेल्या उमेदवारांना, वैद्यकीय अधिकाऱ्यांचे निष्कर्ष कळविणारे पत्र त्यांना ज्या तारखेस पाठवले असेल त्या तारखेपासून एक महिन्याच्या आत संबंधित कार्यालय प्रमुखाच्या परवानगीने, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ च्या नियम ११ च्या टीप (५) मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे, पुरावा म्हणून, असल्यास, वैद्यकीय प्रमाणपत्रासह संचालक, आरोग्य सेवा, यांच्याकडे अपील करण्याचा हक्क असेल.

१९. उंची, वजन, छाती व पोट यांची विशिष्ट मोजमापे नमूद करण्यात आली असतील अशा प्रकरणांमध्ये, वैद्यकीय तपासणी करणाऱ्या वैद्यकीय अधिकाऱ्याला या मोजमापासंबंधात जबाबदार धरण्यात येईल. प्रमाणपत्रावर ओळखचिन्हांची नोंद करण्याबाबतही तो जबाबदार असेल.

२०. ज्या उमेदवारांना नंतर अंतिम तपासणीकरिता, भारताचे उच्च आयुक्त यांच्या कार्यालयाच्या वैद्यकीय मंडळापुढे उपस्थित व्हावयाचे असते त्या उमेदवारांच्या बाबतीत, एकेका वैद्यकीय तपासणी अधिकाऱ्यांनी किंवा वैद्यकीय मंडळाने भारतात केलेल्या तपासणीचा सविस्तर वृत्तांत, भारताचे उच्च आयुक्त यांच्या कार्यालयाच्या वैद्यकीय मंडळाकडे अभिलेखासाठी पाठविण्यात यावा. या उमेदवारांची अंतिम वैद्यकीय तपासणी करण्यापूर्वी, ज्या वैद्यकीय अधिकाऱ्यांनी उमेदवारांस शासकीय सेवेकरिता शारीरिकदृष्टया प्रथम पात्र ठरविले असेल त्या अधिकाऱ्यांकडून मिळालेली तपशीलवार माहिती आणि त्यांचे निष्कर्ष त्या मंडळासमोर असणे अतिशय महत्त्वाचे आहे.

अनुसूची 'ए'
[नियम १ पहा]

खाली नमूद करण्यात आलेल्या वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना, त्यांच्या नावांपुढे नमूद करण्यात आलेल्या उमेदवारांची वैद्यकीय तपासणी करण्याकरिता नियुक्त करण्यात आले आहे :—

(एक) पोलीस शल्यचिकित्सक, मुंबई	मुंबईत ठेवण्यात आलेली शहर व रेल्वे पोलीस दले.
(दोन) दुय्यम पोलीस रुग्णालय, नायगाव येथील महाराष्ट्र वैद्यकीय सेवा, वर्ग दोनचे प्रभारी अधिकारी.	मुंबईत ठेवण्यात आलेल्या शहर पोलीस दलातील शिपायांच्या पदावर भरती होणारे उमेदवार.
(तीन) कारागृहे व तुरुंग यांचे वैद्यकीय अधिकारी	कारागृह व तुरुंग आस्थापना.
(चार) अधीक्षक, मनोरुग्णालये ...	मनोरुग्णालयांच्या आस्थापना.
(पाच) अधीक्षक, कामा व आल्बलेस रुग्णालये, मुंबई	मुंबईतील महिला उमेदवार.

* तात्पुरत्या अपात्रतेच्या संबंधात हे प्रमाणपत्र द्यावे.

अनुसूची 'बी'

दृष्टि मानकासंबंधातील विनियम

[नियम ७ व १२ (सहा) पहा]

१. ज्यावेळी शासनाच्या नागरी सेवांमध्ये प्रवेश मिळविण्याकरिता उमेदवार वैद्यकीय प्राधिकाऱ्यासमोर दृष्टिचाचणीसाठी हजर होईल त्यावेळी, तो प्राधिकारी या अनुसूचीच्या जोडपत्र—'ए' मध्ये विहित करण्यात आलेल्या वेगवेगळ्या किमान मानकांप्रमाणे तपासणी करील. हा 'निवड टप्पा' असून यात सकृद्दर्शनी योग्य असलेल्या उमेदवारांना आणखी अडचण न येता पात्र म्हणून प्रमाणित केले जाते.

२. शंकास्पद व अयोग्य प्रकरणे "निर्देशी मंडळा"कडे पाठविण्यात येतील. या मंडळामध्ये किमान तीन नेत्रतज्ञांचा समावेश असेल. हे नेत्रतज्ञ खालील मुद्यांवर उमेदवारांची तपासणी करतील :—

(एक) उमेदवाराने लावलेल्या चष्म्यासंबंधातील पूर्वीची माहिती.

(दोन) होमॅट्रोपाईनखाली वक्रीभवनात्मक दोष (रिफ्रॅक्टिव्ह एरर) निश्चित करणे.

(तीन) त्वचायुक्त-दृष्टिपटलाच्या (रेटिना) विशेषत: पूर्ववर्ती भागातील फंडस् मधील बदल.

(चार) नेत्रकाचाभ बदल (व्हिट्रिअस चेंजेस).

(पाच) निर्विवाद दृष्टितीक्ष्णता (व्हिजुअल ॲक्युइटी).

(सहा) पारदर्शक नेत्रपटलाच्या (कॉर्निआ) वक्रभागाची त्रिज्या.

(सात) विशेषत: व्यक्तिनिष्ठ व वस्तुनिष्ठ जोखमीच्या संबंधातील त्याच्या कामाचे स्वरूप ठरवणे.

तसेच, ज्या कामांमध्ये डोळ्यांचा विशेष वापर करणे अपेक्षित असेल अशा कामाच्या बाबतीत त्याची दृष्टिक्षमता निर्धारित करतील. याकरिता, उमेदवाराला नेमून द्यावयाच्या कामानुसार ठरविलेल्या काही प्रमाणभूत मानकांप्रमाणे त्यांना तपासणी करावी लागेल.

३. उमेदवारास अंतिमरीत्या कायम करण्यापूर्वी, वक्रीभवनात्मक दोष (रिफ्रॅक्टिव्ह एरर) कायम राहील किंवा निघून जाईल हे निश्चित [illegible] करिता तीन वर्षांपर्यंत त्या उमेदवाराची [illegible] मंडळाला अधिकार असेल.

४. "निर्देशी [illegible]

५. उमेदवाराला वैद्यकीय मंडळाकडे पाठविण्यात [illegible], परिशिष्ट 'ए' मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या मानकांप्रमाणे (प्राथमिक मानके) त्या मंडळाला, तपासणी करावी लागेल आणि या मानकांनुसार ज्यांची दृष्टिक्षमता कमी ठरेल त्यांना 'निर्देशी मंडळा'कडे पाठविण्यात येईल.

जोडपत्र "ए"

(नियम ७ पहा)

सर्व सेवांकरिता प्राथमिक दृष्टि मानक

गट 'ए'

साधनरहित डोळ्यांची अत्यंत उच्च दर्जाची दृष्टि तीक्ष्णता आवश्यक असणाऱ्या पदांच्या बाबतीत—

दृष्टि तीक्ष्णता—साधनरहित दृष्टी एका डोळ्याच्या बाबतीत ६/६ पेक्षा कमी व दुसऱ्या डोळ्याच्या बाबतीत ६/९ पेक्षा कमी नसावी.

अशी उच्च दर्जाची तीक्ष्ण दृष्टी आवश्यक असणारी पदे—

सशस्त्र व निःशस्त्र पोलीस इत्यादी ....

गट 'बी'

चष्मा लावून अत्यंत उच्च दर्जाची तीक्ष्ण दृष्टी व चष्मा न लावता मध्यम दर्जाची तीक्ष्ण दृष्टी आवश्यक असणाऱ्या पदांच्या बाबतीत---

दृष्टि तीक्ष्णता—

चष्मा न लावता प्रत्येक डोळ्याची ६/२४.

सुधारल्यानंतर, ±२.५ डी यासह प्रत्येक डोळ्याची ६/६

इशिहारा चाचणीनुसार रंगभेद ओळखणारी नेहमीची दृष्टी. डोळ्याच्या बाह्य भागाला संसर्ग झाल्याची कोणतीही स्पष्ट चिन्हे, उदा. खुपऱ्या वगैरे असू नयेत.

तिरळेपणा असू नये.

उच्च दर्जाची दृष्टी आवश्यक असणारी पदे—

वर्ग एकची सर्व पदे व वर्ग दोनची पदे काही विशिष्ट म्हणजेच वैद्यकीय व अभियांत्रिकी सेवा, वर्ग दोन, पोलीस अधीक्षक व फौजदार.

गट 'सी'

उपनेत्रासहित (चष्मा लावून) उच्च दर्जाची तीक्ष्ण दृष्टी आवश्यक असणाऱ्या पदांकरिता—

दृष्टि तीक्ष्णता—

सुधारल्यानंतर ±४.० डी सह प्रत्येक डोळ्याची ६/६.

डोळ्याच्या बाह्य भागाला कोणताही संसर्ग झालेला नसावा.

तिरळेपणा असू नये.

चष्मा लावल्यानंतर अशा प्रकारची उच्च दर्जाची दृष्टी आवश्यक असणारी पदे—

१. वर्ग दोनची पदे

२. वर्ग तीनची विवक्षित पदे म्हणजे महाराष्ट्र वैद्यकीय सेवेतील वर्ग तीनचे मिश्रक (कंपौंडर)

३. कुशल कामगार, हिकमती कारागीर आणि यंत्र कामगार

४. परिवहन सेवेतील बसवाहक.

गट 'डी'

मध्यम दर्जाची दृष्टि तीक्ष्णता पुरेशी असेल अशा पदांच्या बाबतीत—

दृष्टि तीक्ष्णता—

चांगल्या डोळ्याची ±४.० डी सह ६/६.

अधू डोळ्याची, चष्मा लावून ६/२४.

डोळ्याच्या बाह्य भागाला कोणताही संसर्ग झालेला नसावा.

अशा प्रकारची मध्यम दर्जाची दृष्टि तीक्ष्णता पुरेशी असेल अशी पदे—

वर्ग तीनची पदे आणि सर्व प्रकारचे बैठे काम करणारे कर्मचारी.—उदा. लिपिक, लेखापाल, संघटक अधिकारी, भांडारपाल.

गट 'ई'

तीव्र केंद्रवर्ती दृष्टि तीक्ष्णता आवश्यक असणाऱ्या पदांकरिता—

दृष्टि तीक्ष्णता—

सुधारल्यानंतर चांगल्या डोळ्याची ६/१२.

सुधारल्यानंतर अधू डोळ्याची ६/२४.

डोळ्याच्या बाह्य भागाला कोणताही संसर्ग झालेला नसावा.

अशा प्रकारची दृष्टि तीक्ष्णता पुरेशी असेल अशी पदे—

रुग्णालयातील कक्ष नोकर, चाकर, झाडूवाले, चपराशी, संदेशवाहक आणि वर्ग चारचे सर्व कर्मचारी, या सर्वांच्या बाबतीत त्यांच्या कामाच्या दृष्टीने मध्यम दर्जाची दृष्टि तीक्ष्णता पुरेशी आहे.

टीप.—वरील मानकांच्या दृष्टीने कमी पडणारे सर्व कर्मचारी अपात्र ठरतातच असे नाही, पण यासंबंधात तज्ञांच्या अभिप्रायाकरिता त्यांना "निर्देशी मंडळा" कडे पाठविण्यात येईल.

जोडपत्र 'डी'

निर्देशी मंडळाच्या मार्गदर्शनाकरिता नियम

१. दृष्टि तीक्ष्णता.—सुधारल्यानंतर डोळ्यांची तीक्ष्णता ६/६ पर्यंत येऊ शकत नसेल तर त्या उमेदवाराच्या डोळ्यांची तपशीलवार तपासणी केली पाहिजे.

२. डोळ्यांच्या बाहुलीची प्रतिक्रिया.—डोळ्यातील बाहुलीची प्रतिक्रिया अतिशय मंद असेल अशा डोळ्याची तपशीलवार तपासणी करणे आवश्यक आहे.

३. निकटदृष्टिता (मयोपिआ) विकारातील फंडसविषयक बदल.—डोळ्याच्या विशेषत: केंद्रवर्ती व पश्चवर्ती भागांमधील सामान्यत: विरळ झालेले फंडस, नेत्रबिंबाभोवती वर्षभरात वलय तयार होऊ शकेल अशा प्रकारची कानशिलाजवळील अर्धचंद्राकृती आणि वर्णऱ्हास ही नेत्ररोगाची गंभीर लक्षणे असून ती उमेदवाराच्या अपात्रतेस कारणीभूत ठरतात.

मोठ्या प्रमाणावरील निकटदृष्टिता विकारात कानशिलाजवळील अरुंद अर्धचंद्राकृती, हा उमेदवाराला अपात्र ठरविणारा निकष मानला जाता कामा नये.

फंडसविषयक रोग.—इतर फंडसविषयक रोगांमध्ये वाढत्या स्वरूपाचे सर्व व्रण हे, उमेदवारास अपात्र ठरविण्याचे कारण होऊ शकतील.

४. वक्रीभवनात्मक दोष. (रिफ्रॅक्टिव्ह एरर).—गट "ए" मधील पदे वगळता इतर बाबतीत प्राथमिक दृष्टीची मानके वाजवी प्रमाणात शिथिल करता येतील. वक्रीभवनात्मक दोषाचे प्रमाण किती आहे यापेक्षा तो कोणत्या प्रकारचा आहे याकडे अधिक लक्ष दिले पाहिजे. यामध्ये पारदर्शक नेत्रपटलाच्या वक्रता त्रिज्येचे मोजमाप व त्याची वक्रीभवनात्मक शक्ती आणि नेत्रप्रदेश व नेत्रकाचाभ द्रव यांची स्थिती यावरून शरीरक्रियात्मक व विकृति चिकित्सात्मक दोष निश्चित करता येतील. ४५ डी किंवा ४६ डी (नेहमीचे ४४ डी) यासह १० डी असलेली निकटदृष्टिता आणि निकोप नेत्रप्रदेश व कोणतीही, अपार्यता नसलेला नेत्रकाचाभ द्रव हा गंभीर स्वरूपाचा निकटदृष्टिता विकार नव्हे. याउलट, पारदर्शक नेत्रपटलाची वक्रीभवनात्मक शक्ती ४८ डी किंवा त्यापेक्षा कमी असून निकटदृष्टिता ४ डी असेल आणि रंजितपटलाचा पुढील भाग विरळ असेल तर ती निकटदृष्टिता अतिशय धोकादायक असून त्यामुळे उमेदवारास अपात्र ठरविता येईल. त्यामुळे तज्ञ निर्देशी मंडळाकरिता निकटदृष्टितेच्या प्रमाणासंबंधात कोणतीही मर्यादा निश्चित केलेली नाही.

५. मंददृष्टी.—जर कोणत्याही कारणामुळे (तिरळेपणा, अपारदर्शकता, नेत्रबिंबाचा विकार) एका डोळ्याची दृष्टी सदोष असेल तर त्या डोळ्याची दृष्टिक्षमता ही, ६ किंवा ६/१२ मीटर अंतरापर्यंत बोटे मोजण्याइतपत आहे किंवा कसे ही गोष्ट महत्त्वाची नाही.

एक डोळा चांगला असेल तर केंद्रवर्ती दृष्टीकरिता दुसरा डोळा निरुपयोगी ठरतो. याबाबतीत—

(ए) डोळ्याची परिधीय दृष्टी चांगली आहे किंवा कसे,

(बी) त्या डोळ्याची अवस्था धोकादायक आहे किंवा कसे,

एवढेच पाहणे महत्त्वाचे असते.

डोळ्याची परिधीय दृष्टी चांगली असेल तर ती व्यक्ती दोन्ही डोळ्यांचा वापर आवश्यक नसणारे कोणतेही काम करू शकते. प्रत्येक प्रकरणी एका डोळ्याच्या सदोष दृष्टीमागील सर्व कारणे, म्हणजे अपारदर्शकता, फंडसविषयक रोग किंवा तिरळेपणा, पक्षघाताचा किंवा पक्षघातेतर किंवा बाह्य विकार इत्यादी शोधून काढण्यात आले पाहिजेत. तज्ञांचे मंडळ, त्या व्यक्तीने जे काम करणे अपेक्षित असेल त्यासाठी ती सक्षम आहे हे निर्धारित करील. यादृष्टीने एका डोळ्याच्या स्थितीवरून दुसऱ्या डोळ्याबाबत देखील अशीच स्थिती निर्माण होण्याची शक्यता आहे किंवा काय याकडे विशेष लक्ष दिले पाहिजे.

६. मंडळाला, एखाद्या उमेदवाराच्या तपासणीनंतर त्याच्या डोळ्यासंबंधीच्या एखाद्या विकारात इतर प्रकारची वाढ होण्याची शंका येत असेल तर मंडळ प्रत्येक वर्षी त्या उमेदवाराची तपासणी करण्याचा व तीन वर्षे होईपर्यंत आपला अंतिम निर्णय लांबणीवर टाकण्याचा अधिकार राखून ठेवीत आहे.

अनुसूची 'सी'

(नियम ४ पहा)

शारीरिक पात्रता तपासणी करून घेणाऱ्या उमेदवाराने बरोबर न्यावयाचे माहितीपत्र

क्रमांक ....

ठिकाण ....

दिनांक ....

....

....

....यांजकडून

जिल्हा शल्यचिकित्सक/अधीक्षक,

ससून सर्वोपचार रुग्णालय, पुणे,

यांस

विषय.—शासकीय सेवेकरिता शारीरिक पात्रताविषयक वैद्यकीय तपासणी.

महोदय,

........विभागाच्या .... संवर्गातील ....या पदावरील नियुक्तीसाठी हे पत्र घेऊन येणारे ....या उमेदवाराची आपण/वैद्यकीय मंडळाने वैद्यकीय तपासणी करावी आणि महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ च्या नियम १२ अन्वये विहित करण्यात आलेल्या नमुन्यात त्यांचे आरोग्य व वय यासंबंधात आपले/मंडळाचे मत या कार्यालयाला/विभागाला कळवावे अशी आपणास विनंती आहे.

उमेदवाराचा तपशील खाली दिला आहे :—

(१) उंची

(२) शरीराची ठेवण

(३) वैयक्तिक खुणा :—

(१)

(२)

(३)

या उमेदवाराने...... ....हे काम करणे अपेक्षित आहे.

[महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ याचे परिशिष्ट—तीन मधील नियम ४]

या उमेदवाराने, माझ्यासमोर असे प्रतिज्ञापन केले होते की, त्याला यथोचितरीत्या नेमणूक करण्यात आलेल्या कोणत्याही वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याने यापूर्वी शासकीय सेवेकरिता अपात्र ठरविले नव्हते. [महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ याचे परिशिष्ट—तीन मधील नियम ५] हे प्रतिज्ञापत्र सोबत जोडले आहे.

आपला,

(कार्यालय प्रमुख/विभाग प्रमुख)

परिशिष्ट–चार

(नियम ३६ पहा)

सेवा पुस्तकाचा नमुना

सेवा पुस्तकाच्या मुखपृष्टानंतरच्या पानाच्या मागील बाजूस (अराजपत्रित) शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या अंगठ्याचे व बोटांचे ठसे घेण्यासाठी जागा ठेवली पाहिजे :––

जो अराजपत्रित शासकीय कर्मचारी इंग्रजीत, हिंदीत किंवा मराठीत आपली सही करण्याइतपत साक्षर नसेल अशा कर्मचाऱ्याच्या अंगठ्याचे व बोटाचे ठसे घ्यावेत. सेवा पुस्तकाच्या प्रारंभिक पृष्ठावर खालील नोंदी समाविष्ट असाव्यात :––

(१) नाव

(२) वंश

(३) राहण्याचे ठिकाण

(४) वडिलांचे नाव व राहण्याचे ठिकाण

(५) इसवी सनानुसार शक्य तो निश्चित करता येईल अशी जन्मतारीख

(६) मोजून ठरवलेली नक्की उंची

(७) वैयक्तिक ओळखचिन्हे

(८) शैक्षणिक पात्रता

(९) (अराजपत्रित) शासकीय कर्मचाऱ्याची सही

(१०) कार्यालय प्रमुखाची किंवा अन्य साक्षांकन अधिकाऱ्याची सही व पदनाम.

टीप.—या पृष्ठावरील नोंदी किमान दर पाच वर्षांनी नव्याने लिहिल्या पाहिजेत किंवा त्यांचे पुन्हा साक्षांकन केले पाहिजे ; आणि (९) व (१०) या ओळींमध्ये दिनांकासह सही केली पाहिजे. या नियमान्वये बोटांचे ठसे दर पाच वर्षांनी नव्याने घेण्याची आवश्यकता नाही.

सेवा पुस्तकाच्या उरलेल्या पृष्ठांचे खालील पंधरा स्तंभांमध्ये भाग पाडण्यात यावेत :––

(१) नियुक्तीचे पद,

(२) नियुक्ती कायम किंवा स्थानापन्न आणि स्थायी किंवा अस्थायी,

(३) जर स्थानापन्न असेल तर कायम नियुक्ती नमूद करावी,

(४) कायम नियुक्तीमधील वेतन,

(५) स्थानापन्न नियुक्तीबद्दल अतिरिक्त वेतन,

(६) 'वेतन' या संज्ञेखाली येणाऱ्या इतर वित्तलब्धी,

(७) नियुक्तीची तारीख,

(८) अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याची सही,

(९) स्तंभ (१) ते (८) च्या साक्षांकनादाखल, कार्यालय प्रमुखाची किंवा अन्य साक्षांकन अधिकाऱ्याची सही व पदनाम,

(१०) नियुक्तीच्या समाप्तीची तारीख,

(११) नियुक्तीच्या समाप्तीची कारणे (बढती, बदली, बडतर्फी इत्यादी),

(१२) कार्यालय प्रमुखाची किंवा अन्य साक्षांकन अधिकाऱ्याची सही,

(१३) घेतलेल्या रजेचे स्वरूप व कालावधी,

(१४) कार्यालय प्रमुखाची किंवा अन्य साक्षांकन अधिकाऱ्याची सही,

(१५) शासकीय कर्मचाऱ्याला झालेली शिक्षा किंवा त्याच्यावर ठेवण्यात आलेला ठपका किंवा त्याला मिळालेले बक्षीस किंवा प्रशंसापत्र यांच्या लेखी नोंदीचा संदर्भ.

परिशिष्ट—पाच

(नियम ३८ पहा)

सेवा प्रमाणपत्र

१. क्रमांक .... हुद्दा ....
नाव ....
युनिट ....
वडिलाचे नाव ....
वर्ग .... उपवर्ग ....
गाव .... डाक कार्यालय ....
तहसील .... ठाणे ....
तार कार्यालय .... रेल्वे स्थानक ....
जिल्हा ....
नाव नोंदणीची तारीख ....
राखीव दलात बदली केल्याची तारीख ....
कार्यमुक्त केल्याची तारीख ....
अनर्हताकारी सेवा ....

२. हा नमुना पूर्ण करण्याच्या वेळचे वर्णन—
वय ....
ठळक चिन्ह ....

३. * ....च्या परिणामी बाब/कलम ....अन्वये आय.ए.ए.
नियम १३/आय.ए.ए. अन्वये.
.... वर्षे .... महिने .... दिवस
सन्मानपूर्वक सेवा केल्यानंतर, आणि
.... वर्ष .... महिने .... दिवस
राखीव म्हणून सेवा केल्यानंतर
(अनर्हताकारी सेवेचा समावेश करावा).

† ....रोजी राखीव म्हणून बदली.
† ....च्या आदेशाद्वारे कार्यमुक्त.
.... बडतर्फ.

---

* वैद्यकीय कारणावरून कार्यमुक्त केलेल्या व्यक्तीला वैद्यकीय मंडळाच्या कार्यवृत्तात नमूद केल्याप्रमाणे कोणता आजार झालेला आहे त्याचा उल्लेख करावा.

† लागू न होणाऱ्या बाबी खोडाव्यात.

४. चारित्र्य मूल्यमापन केले. आर.ए.आय. सूचना क्रमांक २०३ पहा··········

५. (ए) पदके, सन्मान चिन्हे किंवा गौरव लेख··············
(बी) युद्ध सेवा, युद्ध क्षेत्राचे नाव व तारखा यांसह दर्शवावी················
(सी) जखमा (विकलांगतेचा तपशील)···············

६. प्रमाणपत्रे—
(ए) उच्चतम सैनिकी शिक्षणाचे प्रमाणपत्र (आर. यू.)
उच्चतम सैनिकी शिक्षणाचे प्रमाणपत्र (ईएलजी)
उच्चतम शिक्षण (नागरी)·················
(एक) इंग्रजी, (दोन) रोमन उर्दू, किती प्रमाणात वाचता आणि/किंवा लिहिता येते.
(बी) अन्य कोणतीही भाषा··············
अन्य कोणतीही अर्हता—उदा. गणित··················
(सी) भरती होण्यापूर्वीची नोकरी················
(डी) सेना व्यवसाय आणि अर्हता················

७. हे प्रमाणपत्र धारण करणाऱ्या व्यक्तीची विनंतीअर्ज सादर करण्याची इच्छा असल्यास तिने, तो अर्ज प्रभारी अभिलेखअधिकारी*············किंवा उपआयुक्त/जिल्हाअधिकारी················यांच्याकडेच सादर केला पाहिजे.

नोकरी मिळवण्यासाठी सहाय्य पाहिजे असेल तर त्यासाठी············.·············† येथील उपविभागीय सेवायोजन कार्यालयाकडे अर्ज करावा.

त्याचे नजिकचे जिल्हा सैनिक, नाविक व वैमानिक मंडळ†··············येथे आहे.

८. वरील परिच्छेद ७ मधील मजकूर मला पूर्णतः समजावून सांगण्यात आला आहे.

दिनांक················ ························

सैनिकाची सही.

ठिकाण················

दिनांक ······················

सही आणि हुद्दा.

समादेशक················

टीप.—सर्व नोंदी पूर्ण भरून होईपर्यंत या पृष्ठावर सैनिकाची सही घेतली जाणार नाही. सही घेतल्यानंतर, त्या नमुन्याचा वापर कसा करावयाचा हे त्याला समजले आहे आणि त्यातील नोंदी बिनचूक आहेत असे त्याने मान्य केल्याबद्दलचे हे प्रमाणपत्र आहे असे मानले जाईल.

---

* येथे प्रशिक्षण केंद्र, डेपो, युनिट इत्यादी नमूद करावे.

† येथे ठिकाण नमूद करावे.

चष्मा लावल्यानंतर अशा प्रकारची उच्च दर्जाची दृष्टी आवश्यक असणारी पदे—

१. वर्ग दोनची पदे

२. वर्ग तीनची विवक्षित पदे म्हणजे महाराष्ट्र वैद्यकीय सेवेतील वर्ग तीनचे मिश्रक (कंपौंडर)

३. कुशल कामगार, हिकमती कारागीर आणि यंत्र कामगार

४. परिवहन सेवेतील बसवाहक.

गट 'डी'

मध्यम दर्जाची दृष्टि तीक्ष्णता पुरेशी असेल अशा पदांच्या बाबतीत—

दृष्टि तीक्ष्णता—

चांगल्या डोळ्याची ±४.० डी सह ६/६.

अधू डोळ्याची, चष्मा लावून ६/२४.

डोळ्याच्या बाह्य भागाला कोणताही संसर्ग झालेला नसावा.

अशा प्रकारची मध्यम दर्जाची दृष्टि तीक्ष्णता पुरेशी असेल अशी पदे—

वर्ग तीनची पदे आणि सर्व प्रकारचे बैठे काम करणारे कर्मचारी.—उदा. लिपिक, लेखापाल, संघटक अधिकारी, भांडारपाल.

गट 'ई'

तीव्र केंद्रवर्ती दृष्टि तीक्ष्णता आवश्यक असणाऱ्या पदांकरिता—

दृष्टि तीक्ष्णता—

सुधारल्यानंतर चांगल्या डोळ्याची ६/१२.

सुधारल्यानंतर अधू डोळ्याची ६/२४.

डोळ्याच्या बाह्य भागाला कोणताही संसर्ग झालेला नसावा.

अशा प्रकारची दृष्टि तीक्ष्णता पुरेशी असेल अशी पदे—

रुग्णालयातील कक्ष नोकर, चाकर, झाडूवाले, चपराशी, संदेशवाहक आणि वर्ग चारचे सर्व कर्मचारी, या सर्वांच्या बाबतीत त्यांच्या कामाच्या दृष्टीने मध्यम दर्जाची दृष्टि तीक्ष्णता पुरेशी आहे.

टीप.—वरील मानकांच्या दृष्टीने कमी पडणारे सर्व कर्मचारी अपात्र ठरतातच असे नाही, पण यासंबंधात तज्ञांच्या अभिप्रायाकरिता त्यांना "निर्देशी मंडळा" कडे पाठविण्यात येईल.

जोडपत्र 'बी'

निर्देशी मंडळाच्या मार्गदर्शनाकरिता नियम

१. दृष्टि तीक्ष्णता.—सुधारल्यानंतर डोळ्यांची तीक्ष्णता ६/६ पर्यंत येऊ शकत नसेल तर त्या उमेदवाराच्या डोळ्यांची तपशीलवार तपासणी केली पाहिजे.

२. डोळ्यांच्या बाहुलीची प्रतिक्रिया.—डोळ्यातील बाहुलीची प्रतिक्रिया अतिशय मंद असेल अशा डोळ्याची तपशीलवार तपासणी करणे आवश्यक आहे.

३. निकटदृष्टिता (मायोपिआ) विकारातील फंडसविषयक बदल.—डोळ्याच्या विशेषत: केंद्रवर्ती व पश्चवर्ती भागांमधील सामान्यत: विरळ झालेले फंडस, नेत्रबिंबाभोवती वर्षभरात वलय तयार होऊ शकेल अशा प्रकारची कानशिलाजवळील अर्धचंद्राकृती आणि वर्णऱ्हास ही नेत्ररोगाची गंभीर लक्षणे असून ती उमेदवाराच्या अपात्रतेस कारणीभूत ठरतात.

मोठ्या प्रमाणावरील निकटदृष्टिता विकारात कानशिलाजवळील अरुंद अर्धचंद्राकृती, हा उमेदवाराला अपात्र ठरविणारा निकष मानला जाता कामा नये.

फंडसविषयक रोग.—इतर फंडसविषयक रोगांमध्ये बाह्यत्या स्वरूपाचे सर्व व्रण हे, उमेदवारास अपात्र ठरविण्याचे कारण होऊ शकतील.

४. वक्रीभवनात्मक दोष. (रिफ्रॅक्टिव्ह एरर).—गट "ए" मधील पदे वगळता इतर बाबतीत प्राथमिक दृष्टीची मानके बऱ्याच प्रमाणात शिथिल करता येतील. वक्रीभवनात्मक दोषाचे प्रमाण किती आहे यापेक्षा तो कोणत्या प्रकारचा आहे याकडे अधिक लक्ष दिले पाहिजे. यामध्ये पारदर्शक नेत्रपटलाच्या वक्रता त्रिज्येचे मोजमाप व त्याची वक्रीभवनात्मक शक्ती आणि नेत्रप्रदेश व नेत्रकाचाभ द्रव यांची स्थिती यावरून शरीरक्रियात्मक व विकृति चिकित्सात्मक दोष निश्चित करता येतील. ४५ डी किंवा ४६ डी (नेहमीचे ४४ डी) यांसह १० डी असलेली निकटदृष्टिता आणि निकोप नेत्रप्रदेश व कोणतीही, अपायता नसलेला नेत्रकाचाभ द्रव हा गंभीर स्वरूपाचा निकटदृष्टिता विकार नव्हे. याउलट, पारदर्शक नेत्रपटलाची वक्रीभवनात्मक शक्ती ४४ डी किंवा त्यापेक्षा कमी असून निकटदृष्टिता ४ डी असेल आणि रंजितपटलाचा पुढील भाग विरळ असेल तर ती निकटदृष्टिता अतिशय धोकादायक असून त्यामुळे उमेदवारास अपात्र ठरविता येईल. त्यामुळे तज्ञ निर्देशी मंडळाकरिता निकटदृष्टितेच्या प्रमाणासंबंधात कोणतीही मर्यादा निश्चित केलेली नाही.

५. मंददृष्टी.—जर कोणत्याही कारणामुळे (तिरळेपणा, अपारदर्शकता, नेत्रबिंबाचा विकार) एका डोळ्याची दृष्टी सदोष असेल तर त्या डोळ्याची दृष्टिक्षमता ही, ६ किंवा ६/१२ मीटर अंतरापर्यंत बोटे मोजण्याइतपत आहे किंवा कसे ही गोष्ट महत्त्वाची नाही.

एक डोळा चांगला असेल तर केंद्रवर्ती दृष्टीकरिता दुसरा डोळा निरुपयोगी ठरतो. याबाबतीत—

(ए) डोळ्याची परिधीय दृष्टी चांगली आहे किंवा कसे,

(बी) त्या डोळ्याची अवस्था धोकादायक आहे किंवा कसे,

एवढेच पाहणे महत्त्वाचे असते.

डोळ्याची परिधीय दृष्टी चांगली असेल तर ती व्यक्ती दोन्ही डोळ्यांचा वापर आवश्यक नसणारे कोणतेही काम करू शकते. प्रत्येक प्रकरणी एका डोळ्याच्या सदोष दृष्टीमागील सर्व कारणे, म्हणजे अपारदर्शकता, फंडसविषयक रोग किंवा तिरळेपणा, पक्षघाताचा किंवा पक्षघातेतर किंवा बाह्य विकार इत्यादी शोधून काढण्यात आले पाहिजेत. तज्ञांचे मंडळ, त्या व्यक्तीने जे काम करणे अपेक्षित असेल त्यासाठी ती सक्षम आहे हे निर्धारित करील. यादृष्टीने एका डोळ्याच्या स्थितीवरून दुसऱ्या डोळ्याबाबत देखील अशीच स्थिती निर्माण होण्याची शक्यता आहे किंवा काय याकडे विशेष लक्ष दिले पाहिजे.

६. मंडळाला, एखाद्या उमेदवाराच्या तपासणीनंतर त्याच्या डोळ्यासंबंधीच्या एखाद्या विकारात इतर प्रकारची वाढ होण्याची शंका येत असेल तर मंडळ प्रत्येक वर्षी त्या उमेदवाराची तपासणी करण्याचा व तीन वर्षे होईपर्यंत आपला अंतिम निर्णय लांबणीवर टाकण्याचा अधिकार राखून ठेवीत आहे.

अनुसूची 'सी'

(नियम ४ पहा)

शारीरिक पात्रता तपासणी करून घेणाऱ्या उमेदवाराने बरोबर न्यावयाचे माहितीपत्र

क्रमांक ....

ठिकाण ....

दिनांक ....

....

....

...................यांजकडून

जिल्हा शल्यचिकित्सक/अधीक्षक,
ससून सर्वोपचार रुग्णालय, पुणे,
यांस

विषय.—शासकीय सेवेकरिता शारीरिक पात्रताविषयक वैद्यकीय तपासणी.

महोदय,

........विभागाच्या .... संवर्गातील .... या पदावरील नियुक्तीसाठी हे पत्र घेऊन येणारे .... या उमेदवाराची आपण/वैद्यकीय मंडळाने वैद्यकीय तपासणी करावी आणि महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ च्या नियम १२ अन्वये विहित करण्यात आलेल्या नमुन्यात त्यांचे आरोग्य व वय यासंबंधात आपले/मंडळाचे मत या कार्यालयाला/विभागाला कळवावे अशी आपणास विनंती आहे.

उमेदवाराचा तपशील खाली दिला आहे :—

(१) उंची

(२) शरीराची ठेवण

(३) वैयक्तिक खुणा :—

(१)

(२)

(३)

या उमेदवाराने .... हे काम करणे अपेक्षित आहे.

[महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ याचे परिशिष्ट—तीन मधील नियम ४]

या उमेदवाराने, माझ्यासमोर असे प्रतिज्ञापन केले होते की, त्याला यथोचितरीत्या नेमणूक करण्यात आलेल्या कोणत्याही वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याने यापूर्वी शासकीय सेवेकरिता अपात्र ठरविले नव्हते. [महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ याचे परिशिष्ट—तीन मधील नियम ५] हे प्रतिज्ञापत्र सोबत जोडले आहे.

आपला,

(कार्यालय प्रमुख/विभाग प्रमुख)

परिशिष्ट–चार

(नियम ३६ पहा)

सेवा पुस्तकाचा नमुना

सेवा पुस्तकाच्या मुखपृष्ठानंतरच्या पानाच्या मागील बाजूस (अराजपत्रित) शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या अंगठ्याचे व बोटांचे ठसे घेण्यासाठी जागा ठेवली पाहिजे :—

जो अराजपत्रित शासकीय कर्मचारी इंग्रजीत, हिंदीत किंवा मराठीत आपली सही करण्याइतपत साक्षर नसेल अशा कर्मचाऱ्याच्या अंगठ्याचे व बोटाचे ठसे घ्यावेत. सेवा पुस्तकाच्या प्रारंभिक पृष्ठावर खालील नोंदी समाविष्ट असाव्यात :—

(१) नाव

(२) वंश

(३) राहण्याचे ठिकाण

(४) वडिलांचे नाव व राहण्याचे ठिकाण

(५) इसवी सनानुसार शक्य तो निश्चित करता येईल अशी जन्मतारीख

(६) मोजून ठरवलेली नक्की उंची

(७) वैयक्तिक ओळखचिन्हे

(८) शैक्षणिक पात्रता

(९) (अराजपत्रित) शासकीय कर्मचाऱ्याची सही

(१०) कार्यालय प्रमुखाची किंवा अन्य साक्षांकन अधिकाऱ्याची सही व पदनाम.

टीप.—या पृष्ठावरील नोंदी किमान दर पाच वर्षांनी नव्याने लिहिल्या पाहिजेत किंवा त्यांचे पुन्हा साक्षांकन केले पाहिजे ; आणि (९) व (१०) या ओळींमध्ये दिनांकासह सही केली पाहिजे. या नियमान्वये बोटांचे ठसे दर पाच वर्षांनी नव्याने घेण्याची आवश्यकता नाही.

सेवा पुस्तकाच्या उरलेल्या पृष्ठांचे खालील पंधरा स्तंभांमध्ये भाग पाडण्यात यावेत :—

(१) नियुक्तीचे पद,

(२) नियुक्ती कायम किंवा स्थानापन्न आणि स्थायी किंवा अस्थायी,

(३) जर स्थानापन्न असेल तर कायम नियुक्ती नमूद करावी,

(४) कायम नियुक्तीमधील वेतन,

(५) स्थानापन्न नियुक्तीबद्दल अतिरिक्त वेतन,

(६) ‘वेतन’ या संज्ञेखाली येणाऱ्या इतर वित्तलब्धी,

(७) नियुक्तीची तारीख,

(८) अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याची सही,

(९) स्तंभ (१) ते (८) च्या साक्षांकनादाखल, कार्यालय प्रमुखाची किंवा अन्य साक्षांकन अधिकाऱ्याची सही व पदनाम,

(१०) नियुक्तीच्या समाप्तीची तारीख,

(११) नियुक्तीच्या समाप्तीची कारणे (बढती, बदली, बडतर्फी इत्यादी),

(१२) कार्यालय प्रमुखाची किंवा अन्य साक्षांकन अधिकाऱ्याची सही,

(१३) घेतलेल्या रजेचे स्वरूप व कालावधी,

(१४) कार्यालय प्रमुखाची किंवा अन्य साक्षांकन अधिकाऱ्याची सही,

(१५) शासकीय कर्मचाऱ्याला झालेली शिक्षा किंवा त्याच्यावर ठेवण्यात आलेला ठपका किंवा त्याला मिळालेले बक्षीस किंवा प्रशंसापत्र यांच्या लेखी नोंदीचा संदर्भ.

परिशिष्ट—पाच

(नियम ३८ पहा)

सेवा प्रमाणपत्र

१. क्रमांक .... हुद्दा ....
नाव ....
युनिट ....
वडिलाचे नाव ....
वर्ग .... उपवर्ग ....
गाव .... डाक कार्यालय ....
तहसील .... ठाणे ....
तार कार्यालय .... रेल्वे स्थानक ....
जिल्हा ....
नाव नोंदणीची तारीख ....
राखीव दलात बदली केल्याची तारीख ....
कार्यमुक्त केल्याची तारीख ....
अनर्हताकारी सेवा ....

२. हा नमुना पूर्ण करण्याच्या वेळचे वर्णन—
वय ....
ठळक चिन्ह ....

३. * ....च्या परिणामी बाद/कलम ....अन्वये आय.ए.ए.
नियम १३/आय.ए.ए. अन्वये.
.......वर्षे ....महिने ....दिवस
सन्मानपूर्वक सेवा केल्यानंतर, आणि
.......वर्षे ....महिने ....दिवस
राखीव म्हणून सेवा केल्यानंतर
(अनर्हताकारी सेवेचा समावेश करावा).

† ....रोजी राखीव म्हणून बदली.
† ....च्या आदेशाद्वारे कार्यमुक्त.
...............बडतर्फ.

---

* वैद्यकीय कारणावरून कार्यमुक्त केलेल्या व्यक्तीला वैद्यकीय मंडळाच्या कार्यवृत्तात नमूद केल्याप्रमाणे कोणता आजार झालेला आहे त्याचा उल्लेख करावा.

† लागू न होणाऱ्या बाबी खोडाव्यात.

४. चारित्र्य मूल्यमापन केले. आर.ए.आय. सूचना क्रमांक २०३ पहा··········

५. (ए) पदके, सन्मान चिन्हे किंवा गौरव लेख··············
(बी) युद्ध सेवा, युद्ध क्षेत्राचे नाव व तारखा यांसह दर्शवावी··············
(सी) जखमा (विकलांगतेचा तपशील)··············

६. प्रमाणपत्रे—
(ए) उच्चतम सैनिकी शिक्षणाचे प्रमाणपत्र (आर. यू.)
उच्चतम सैनिकी शिक्षणाचे प्रमाणपत्र (इंग्रजी)
उच्चतम शिक्षण (नागरी)··················
(एक) इंग्रजी, (दोन) रोमन उर्दू, किती प्रमाणात वाचता आणि/किंवा लिहिता येते.
(बी) अन्य कोणतीही भाषा··············
अन्य कोणतीही अर्हता—उदा. गणित··················
(सी) भरती होण्यापूर्वीची नोकरी··················
(डी) सेना व्यवसाय आणि अर्हता··················

७. हे प्रमाणपत्र धारण करणाऱ्या व्यक्तीची विनंतीअर्ज सादर करण्याची इच्छा असल्यास तिने, तो अर्ज प्रभारी अभिलेखअधिकारी*············ किंवा उपआयुक्त/जिल्हाअधिकारी················ यांच्याकडेच सादर केला पाहिजे.

नोकरी मिळवण्यासाठी सहाय्य पाहिजे असेल तर त्यासाठी ············. ··············† येथील उपविभागीय सेवायोजन कार्यालयाकडे अर्ज करावा.

त्याचे नजिकचे जिल्हा सैनिक, नाविक व वैमानिक मंडळ†··············येथे आहे.

८. वरील परिच्छेद ७ मधील मजकूर मला पूर्णतः समजावून सांगण्यात आला आहे.

दिनांक················ ························

सैनिकाची सही.

ठिकाण················

दिनांक ························

सही आणि हुद्दा.

समादेशक··················

टीप.—सर्व नोंदी पूर्ण भरून होईपर्यंत या पृष्ठावर सैनिकाची सही घेतली जाणार नाही. सही घेतल्यानंतर, त्या नमुन्याचा वापर कसा करावयाचा हे त्याला समजले आहे आणि त्यातील नोंदी बिनचूक आहेत असे त्याने मान्य केल्याबद्दलचे हे प्रमाणपत्र आहे असे मानले जाईल.

* येथे प्रशिक्षण केंद्र, डेपो, युनिट इत्यादी नमूद करावे.

† येथे ठिकाण नमूद करावे.

परिशिष्ट–सहा

(नियम ५० पहा)

शासकीय कर्मचाऱ्यांनी लावलेल्या शोधांचे पेटंट मिळविण्याबाबत नियम ५० अनुसार विनियमन करण्याकरिता सूचना

१. (१) या सूचनांमध्ये—

(ए) 'समिती' म्हणजे, पेटंट सल्लागार समिती.

(बी) 'शोधक' म्हणजे, ज्याच्या कामामध्ये शास्त्रीय किंवा तांत्रिक संशोधन कार्य अंतर्भूत आहे असा शासकीय कर्मचारी.

(सी) 'विभाग' म्हणजे, कोणत्याही संशोधन संस्थेचा प्रभारी शासकीय विभाग.

(डी) 'संशोधन संस्था' म्हणजे, संशोधन कार्य करणारी व शासनाच्या नियंत्रणाखाली असलेली कोणतीही तांत्रिक किंवा शास्त्रीय आस्थापना होय. यामध्ये कोणत्याही इतर नित्याच्या कामांबरोबरच संशोधन कार्य करणाऱ्या आस्थापनेचाही समावेश होतो.

(ई) 'सचिव' म्हणजे, पेटंट सल्लागार समितीचा सचिव.

(२) पेटंट सल्लागार समितीमध्ये,खालील अधिकाऱ्यांचा समावेश असेल :—

अध्यक्ष

उद्योग आयुक्त, मुंबई.

सदस्य

तंत्रशिक्षण संचालक, मुंबई.

कृषि संचालक, पुणे.

संचालक, हाफकिन संस्था, मुंबई.

संचालक, रासायनिक तंत्रशास्त्र विभाग, मुंबई विद्यापीठ, मुंबई.

सदस्य-सचिव

उद्योग सहसंचालक (तंत्रविकास-दोन), मुंबई.

या समितीला, जास्तीत जास्त दोन सदस्य स्वीकृत करून घेण्याचा अधिकार असेल

२. शोधकाने, शासनाची पूर्व परवानगी घेतल्याशिवाय पेटंट अभिकर्त्यांची नेमणूक करता कामा नये किंवा सूचना ४ मध्ये केलेल्या तरतुदीशिवाय अन्य कोणत्याही व्यक्तीला शोधाची माहिती देता कामा नये किंवा तो प्रसिद्ध करता कामा नये किंवा शोधाशी संबंधित नसलेल्या कोणत्याही व्यक्तीने पेटंटकरिता केलेल्या अर्जात भागीदार होता कामा नये किंवा शोधासंबंधीचे संपूर्ण विनिर्देशपत्र दाखल करता कामा नये किंवा दुसऱ्या कोणत्याही देशात पेटंटकरिता कोणताही अर्ज करता कामा नये.

जोपर्यंत पेटंट सल्लागार समिती सूचना ११ खाली निर्णय घेत नाही तोपर्यंत, शोधकाने लावलेल्या कोणत्याही शोधासंबंधातील तपशील गोपनीय मानला गेला पाहिजे आणि तो शासनाच्या मालकीचा व शासनाने विश्वस्त म्हणून धारण केलेला आहे असे मानले पाहिजे.

३. प्रत्येक शोधकाने, त्याला तसा आदेश देण्यात आल्यास एखादे पेटंट, भारतात असो वा अन्य कोणत्याही देशात असो, मिळवण्यासाठी आवश्यक असेल अशी प्रत्येक गोष्ट शासनाकडून विहित करण्यात येतील अशा शर्तीनुसार केली पाहिजे.

४. शोध लावणाऱ्या प्रत्येक शोधकाने, तो जेथे काम करीत असेल त्या संशोधन संस्थेच्या प्रमुखाला लावलेल्या शोधाची माहिती तत्परतेने दिली पाहिजे.

५. पेटंटकरिता तात्पुरत्या विनिर्देशपत्रासहित अर्ज दाखल करण्यास परवानगी देण्याची विनंती करून किंवा न करता जेव्हा एखादा शोधक, संशोधन संस्था प्रमुखाला आपल्या शोधाबद्दल माहिती देईल तेव्हा त्या संशोधन प्रमुखाने पुढील मुद्द्यांवरील आपल्या अभिप्रायांसह ती माहिती गुप्त पत्र लिहून संबंधित विभागाकडे पाठवावी.

(एक) शोधकाच्या पदाचे कर्तव्य व शोध यांमध्ये, असल्यास कोणताही संबंध,

(दोन) शासकीय खर्चाने पुरवण्यात आलेल्या सवलतींचा शोधकाने कितीसा वापर केला आहे ही बाब,

(तीन) शोधाचे निष्कर्ष, पेटंटने देण्याऐवजी ते प्रसिद्ध करावेत अशा स्वरूपाचे आहेत काय ही बाब,

(चार) या शोधाचे परदेशात पेटंट मिळविणे,

(पाच) संबंधित विभागाच्या आणि एकंदर शासनाच्या अंदाजित गरजा,

(सहा) या शोधामुळे लोककल्याण कार्यास कितीशी मदत होण्याची शक्यता आहे ही बाब, आणि

(सात) याबाबतीत त्याला जी कोणतीही पुढील कार्यवाही उचित वाटत असेल त्यासंबंधीच्या, असल्यास, कोणत्याही शिफारशी.

६. शोधक ज्या ठिकाणी काम करीत असेल त्या संशोधन संस्थेच्या प्रमुखाची परवानगी घेऊन त्याला तात्पुरत्या विनिर्देशपत्रासह पेटंटसाठी अर्ज करता येईल :

मात्र, शोधक हा स्वतःच संशोधन संस्थेचा प्रमुख असेल तर त्याला शासनाची पूर्वपरवानगी न घेताही असा अर्ज करता येईल.

७. शासन, याद्वारे, प्रत्येक संशोधन संस्थेच्या प्रमुखाला, त्याच्या नियंत्रणाखाली काम करणाऱ्या कोणत्याही शोधकाला, नियम ५० खाली तात्पुरते विनिर्देशपत्र जोडून पेटंटसाठी अर्ज सादर करण्याची स्वेच्छानिर्णयानुसार, परवानगी देण्यास प्राधिकृत करीत आहे :

मात्र, संरक्षणाच्या प्रयोजनाकरिता अथवा संबंधित विभागाकरिता हा शोध उपयुक्त ठरण्याची शक्यता असेल तर, त्याबाबतीत संशोधन संस्था प्रमुखाला तशी परवानगी देणे योग्य नाही असे वाटल्यास त्याने त्याच्या अभिप्रायासह कागदपत्रे संबंधित विभागाकडे पाठवावीत.

८. शोधकाला सूचना ६ अनुसार परवानगी मिळवावी असे वाटत असेल तर त्याने त्याच्या संस्थेच्या प्रमुखाकडे जोडपत्र—'ए' मध्ये दर्शविलेल्या विहित नमुन्यात तशी विनंती करून त्याच्या चार प्रती सादर कराव्यात.

९. संशोधन संस्था प्रमुखाने परवानगी देण्याचे ठरविल्यास त्याने नमुन्याच्या चार प्रतींवर स्वाक्षरी करावी. एक प्रत शोधकाकडे परत करावी आणि एक प्रत आपल्याजवळ ठेवून उर्वरित दोन प्रती, तात्पुरत्या विनिर्देशपत्राच्या प्रतीसह संबंधित विभागाकडे पाठवाव्यात.

१०. परवानगीकरिता केलेल्या विनंतीबरोबर संपूर्ण विनिर्देशपत्र (दोन प्रती) पाठविण्यात आले असेल तर संशोधन संस्था प्रमुखाने सूचना ५ मधील उपपरिच्छेद (एक) ते (सात) मध्ये नमूद केलेल्या मुद्यांवरील त्याच्या शेऱ्यासह गुप्त पत्र लिहून ते कागदपत्र संबंधित विभागाकडे पाठवावेत.

११. शोधासंबंधीची माहिती संशोधन संस्था प्रमुखाकडून संबंधित विभागाला मिळाल्यानंतर संबंधित विभागाने त्या प्रकरणाची तपासणी करावी. जे निष्कर्ष पेटंटने द्यावयाचे योजिले असेल ते निष्कर्ष, पेटंटने देण्याऐवजी प्रसिद्ध करण्याच्या स्वरूपाचे आहेत असे वाटल्यास त्याचे पेटंट घेण्यास परवानगी मिळवण्यासंबंधीची शोधकाची विनंती विभाग नाकारील. तो शोध प्रसिद्ध करण्यासाठी अथवा शोधाची अन्य प्रकारे व्यवस्था लावण्यासाठी विभाग त्यास इष्ट वाटेल अशी उपाययोजना करू शकेल. विभागाने अशा प्रकारे विनंती नाकारल्याचे शोधकाला कळवण्यात आल्यानंतर शोधक, तात्पुरत्या विनिर्देशपत्राच्या आधारे पेटंटसाठी केलेला अर्ज मागे घेईल. अन्य सर्व प्रकरणांमध्ये संबंधित विभागाने, संशोधन संस्थेकडून पत्र मिळाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत ते कागदपत्र आपल्या शिफारशींसह सचिवाकडे पाठविताना गुप्तपत्रासोबत पुढील कागदपत्रेही पाठवावीत :—

(एक) पेटंट घेण्याची परवानगी मिळवण्यासाठी विनंतीअर्ज न करता शोधाची माहिती उघड केली असेल तर अशा शोधाचा पूर्ण तपशील,

(दोन) तात्पुरत्या विनिर्देशपत्राच्या आधारे अर्ज करण्यात आला असेल तर पेटंट कार्यालयात सादर केलेल्या अर्जाची व तात्पुरत्या विनिर्देशपत्राची प्रत्येकी एकेक प्रत, आणि

(तीन) संपूर्ण विनिर्देशपत्राच्या आधारे पेटंट घेण्यासाठी परवानगी मिळावी म्हणून विनंती करण्यात आली असेल तर संपूर्ण विनिर्देशपत्राची प्रत.

१२. पूर्वोक्त कागदपत्रे संबंधित विभागाकडून मिळाल्यानंतर सचिव, त्यासंबंधीची माहिती समितीपुढे विचारार्थ ठेवील व समिती, मागितलेली परवानगी (नियम ५०) सशर्त द्यावी की विनशर्त द्यावी याचा विचार करील.

१३. शोधकाच्या पदाच्या कर्तव्याशी शोधाचा काहीही संबंध नाही किंवा तो शोध संबंधित विभागाच्या तांत्रिक क्षेत्राच्या किंवा कार्याच्या कक्षेमध्ये येत नाही अशी समितीची खात्री पटल्यास, शोधकाने पेटंट घेण्याची परवानगी मागण्यासाठी अर्ज केलेला असेल तर, समिती कोणताही निर्बंध न घालता त्याला तशी परवानगी देईल.

१४. आपल्या पदाची कर्तव्ये पार पाडीत असताना शोधकाने शोध लावला आहे अथवा शासकीय खर्चाने पुरविण्यात आलेल्या सवलतींचा वापर करून शोध निष्पन्न झाला आहे असे समितीला वाटल्यास, पेटंट घेण्याकरिता करावयाचा अर्ज संपूर्ण विनिर्देशपत्राच्या आधारे पेटंट व संकल्पन नियंत्रक यांच्याकडे करावा किंवा कसे हे समिती ठरवील.

१५. संपूर्ण विनिर्देशपत्राच्या आधारे पेटंटकरिता अर्ज करण्यात आला पाहिजे असे समितीने ठरविल्यास सचिव, संपूर्ण विनिर्देशपत्राचा मसुदा तयार करण्यासाठी आवश्यक असेल असा अधिक तपशील शोधकाकडून मिळवील आणि तात्पुरते विनिर्देश-पत्र सादर केल्याच्या तारखेपासून ९ महिन्यांच्या आत संपूर्ण विनिर्देशपत्र तयार करून ते सादर करण्याची आवश्यक ती कार्यवाही करील. शासनाचा विश्वस्त म्हणून शोधक पेटंट धारण करील व योग्य वेळी आपले हक्क शासनाकडे सुपूर्द करील या बोलीवर तो आपल्या नावे अर्ज करील.

१६. पेटंटसंबंधीचा अर्ज दाखल करण्यासाठी व त्यावरील कार्यवाही सुरू करण्यासाठी आवश्यक असलेले संपूर्ण विनिर्देशपत्र आणि त्यासोबत असल्यास काही आरेखने, अशा प्रयोजनासाठी सवलती उपलब्ध असतील तेव्हा, संशोधन संस्थेकडून आणि इतर बाबतीत सचिवाकडून किंवा समिती नियुक्त करील अशा अभिकरणाकडून तयार केली जातील.

१७. सचिवाने कार्यवाही सुरू केलेला प्रत्येक अर्ज स्वीकारण्यात येईपर्यंतची संपूर्ण फी समितीकडून देण्यात येईल.

१८. संपूर्ण विनिर्देशपत्र दाखल करण्यात आल्यानंतर समिती पुढील बाबी विचारात घेईल :—

(एक) लोकांनी मुक्त वापर करावा यादृष्टीने शोधाला प्रसिद्धी द्यावी किंवा कसे, किंवा

(दोन) शासनाकडून वापर केला जावा म्हणून पेटंट घ्यावे किंवा कसे, किंवा

(तीन) शोधकाला स्वतःच्या लाभासाठी पेटंट घेण्याची परवानगी द्यावी किंवा कसे.

१९. लोकांनी मुक्त वापर करावा म्हणून शोधाला प्रसिद्धी देण्यात यावी असे विभागाने किंवा समितीने ठरवले तर शोधकाने परवानगी मिळवण्यासाठी केलेली कोणतीही विनंती विभागाकडून किंवा समितीकडून फेटाळली जाईल, व सचिव अर्ज स्वीकारण्यापलिकडे त्या अर्जावर कोणतीही कार्यवाही करणार नाही. अशा सर्व प्रकरणांमध्ये समिती, संबंधित विभागाच्या सल्ल्यानुसार सानुग्रह प्रदानाची रक्कम, द्यावयाची असल्यास, निर्धारित करील व त्यानुसार संबंधित विभागाला सल्ला देईल.

२०. शासनाच्या वापरासाठी पेटंट घेण्याचे समितीने ठरवले तर, सचिव अर्जावर कार्यवाही सुरू करील आणि पेटंट मिळवल्यानंतर शासनाकडे अभिहस्तांकित केलेल्या पेटंटच्या संदर्भातील शोधकाचे हक्क मिळवण्याच्या दृष्टीने आवश्यक ती कार्यवाही करील.

२१. शासनाच्या वापरासाठी पेटंट घेण्याचे समितीने ठरवले असेल अशा सर्व प्रकरणांमध्ये त्या पेटंटचा वापर कशा रीतीने केला जावा हे देखील समिती ठरवील.

२२. वाणिज्यिक वापराच्या दृष्टीने किंवा लोकांनी मुक्त वापर करावा म्हणून प्रसिद्ध करण्याच्या दृष्टीने शासनाला काहीच स्वारस्य नाही असे समितीला वाटत असेल असे शोध, शोधकांची तशी इच्छा असल्यास त्यांना परत करण्यात येतील आणि पुढील शर्तीवर त्यांना स्वतःच्या लाभासाठी पेटंट घेण्याची परवानगी देण्यात येईल.

(एक) कोणतीही रक्कम न देता अथवा शासनास रास्त वाटतील अशा अटींवर शोधाचा वापर करण्याचा आपला अधिकार शासन राखून ठेवील.

(दोन) शासनाची पूर्व परवानगी न घेता शोधकाने कोणत्याही व्यक्तीला लायसन्स अभिहस्तांकित करू नये किंवा त्याविषयीचा व्यवहार करू नये, किंवा ते देऊ नये.

जोडपत्र 'ए'

(सूचना ८ पहा)

गुप्त

तात्पुरत्या विनिर्देशपत्रासहित पेटंटचा अर्ज थेट पेटंट कार्यालयाकडे सादर करण्याची परवानगी मिळवण्यासाठी विनंती अर्ज

(चार प्रतींमध्ये सादर करावा)

मी/आम्ही याद्वारे..............च्या शोधाच्या संबंधात (येथे शोधाचे नाव लिहावे) भारतीय पेटंटकरिता करावयाचा अर्ज व त्यासह जोडलेले तात्पुरते विनिर्देशपत्र सादर करण्याची परवानगी मिळावी अशी विनंती करीत आहे/आहोत. अशी परवानगी देण्यात आल्यास त्यासंबंधात मी/आम्ही पुढीलप्रमाणे मान्य करतो आणि जाहीर करतो.

२. मी/आम्ही असे जाहीर करतो की, हा शोध, मी/आम्ही आपल्या पदाची कर्तव्ये पार पाडीत असताना संशोधन करून आणि शासकीय खर्चाने पुरवण्यात आलेल्या सवलतींचा वापर करून लावलेला नाही.

३. पेटंट व संकल्पन, नियंत्रक, कलकत्ता, यांच्याकडे पाठवावयाच्या तात्पुरत्या विनिर्देशपत्राच्या (किंवा शोधाचे तशाचप्रकारे वर्णन करणा-या पत्राच्या) चार प्रती या विनंतीअर्जासोबत जोडण्यात आल्या आहेत. अर्ज पाठवण्यात आल्यानंतर ताबडतोब मी/आम्ही, पेटंट व संकल्पन नियंत्रक, यांना पाठवलेल्या कागदपत्रांच्या अगदी तशाच दोन प्रती सादर करीन/करू.

४. पेटंट मंजूर करण्यात आल्यानंतर ते मी/आम्ही महाराष्ट्राचे राज्यपाल (यापुढे ज्यास 'शासन' असे संबोधले आहे) यांच्याकरिता विश्वस्त या नात्याने धारण करीन/करू आणि जेव्हा ते अभिहस्तांकित करण्यास शासनाकडून सांगण्यात येईल तेव्हा तसे करीन/करू या बोलीवर, माझ्या/आमच्या नावे पेटंटसाठी मी/आम्ही अर्ज करीत आहे/आहोत.

५. मला/आम्हाला आदेश देण्यात आले तर मी/आम्ही माझा/आमचा पेटंटसाठी केलेला अर्ज मागे घेईन/घेऊ.

६. मी/आम्ही शासनाच्या पूर्व परवानगीशिवाय किंवा शासन याबाबतीत निर्देशित करील त्या पद्धती खेरीज या शोधाच्या संबंधातील संपूर्ण विनिर्देशपत्र दाखल करणार नाही.

७. मी/आम्ही शासनाच्या पूर्व परवानगीशिवाय या शोधाच्या संबंधात कोणत्याही अन्य देशात पेटंटसाठी अर्ज करणार नाही.

शोधकाची सही ....

पदनाम ....

दिनांक ....

भारतातील माझ्या/आमच्या कार्यालयाचा पत्ता ....

परवानगी दिली.

संशोधन संस्था प्रमुखाची सही ....

पदनाम ....

दिनांक ....

एक प्रत मिळाली.

शोधकाची (किंवा शोधकांची) सही ....

दिनांक...............

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

व्ही. प्रभाकर,

विशेष सचिव, महाराष्ट्र शासन.

शब्दावली

(मराठी—इंग्रजी)

अ

अटी व शर्ती	Terms and conditions
अतिरिक्त कार्यभार	Additional charge
अद्यावत	Up-to-date
अधिकार	Power
अधिकाराचे प्रत्यायोजन	Delegation of power
अधिकृत पदनाम	Official designation
अधिकृत पदाच्या नात्याने	Official position
अधिगृहित केलेले	Requisitioned
अधिनियम	Act
अधिसूचना	Notification
अधीन राहून/लक्षात घेऊन	Subject to
अनावर्ती	Non-recurring
अनुच्छेद	Article
अनुपस्थितीचा कालावधी	Period of absence
अनुपालन करणे	Observe
अनुज्ञेय	Admissible
अपवाद	Exception
अभिलेख	Record
अभिहस्तांकित करणे	Assign
अंमलात येणे	Come into effect
अर्थ लावणे	Interprete
अर्थ विवरण करण्याचा हक्क	Right to interprete
अर्थोपाय आगाऊ रकमा	Ways and Means Advances
अराजपत्रित	Non-Gazetted
अर्हताकारी सेवा	Qualifying service
अल्पोपाहार	Refreshment
अंशकालिक शासकीय कर्मचारी	Part-time Government servant
अस्थायी	Temporary
अस्थायी पद	Temporary post
अस्थायी रिक्त पद	Temporary vacancy

आ

आवर्ती	Recurring
आस्थगित	In abeyance
आस्थगित ठेवणे	Hold in abeyance

शब्दावली

(मराठी—इंग्रजी)

अ

अटी व शर्ती	Terms and conditions
अतिरिक्त कार्यभार	Additional charge
अद्यावत	Up-to-date
अधिकार	Power
अधिकाराचे प्रत्यायोजन	Delegation of power
अधिकृत पदनाम	Official designation
अधिकृत पदाच्या नात्याने	Official position
अधिगृहित केलेले	Requisitioned
अधिनियम	Act
अधिसूचना	Notification
अधीन राहून/लक्षात घेऊन	Subject to
अनावर्ती	Non-recurring
अनुच्छेद	Article
अनुपस्थितीचा कालावधी	Period of absence
अनुपालन करणे	Observe
अनुज्ञेय	Admissible
अपवाद	Exception
अभिलेख	Record
अभिहस्तांकित करणे	Assign
अंमलात येणे	Come into effect
अर्थ लावणे	Interprete
अर्थ विवरण करण्याचा हक्क	Right to interprete
अर्थोपाय आगाऊ रकमा	Ways and Means Advances
अराजपत्रित	Non-Gazetted
अर्हताकारी सेवा	Qualifying service
अल्पोपाहार	Refreshment
अंशकालिक शासकीय कर्मचारी	Part-time Government servant
अस्थायी	Temporary
अस्थायी पद	Temporary post
अस्थायी रिक्त पद	Temporary vacancy

आ

आवर्ती	Recurring
आस्थगित	In abeyance
आस्थगित ठेवणे	Hold in abeyance

इ

इतर गोष्टींबरोबर	Inter-alia
इसवी सनानुसार	Christian era

उ

उच्चतर वेतन	Higher Pay
उत्तराधिकारी	Successor

ए

एकत्रित निधी	Consolidated Fund

ओ

ओळख चिन्हे	Marks of identification/ Identification marks

औ

औरस मुले	Legitimate children

क

कमाल वेतन	Maximum pay
(१) कमीकरणे; (२) पदावनती	Reduction
कमी दराने	At a lower rate
कर्तव्य/काम	Duty
कर्तव्य क्षेत्र	Sphere of duty
कर्तव्यार्थ/कामावर	On duty
करार	Agreement
कामावर/कर्तव्यार्थ	On duty
कामावर रुजू होणे	Resume duties/Assumption of duty
कायम	Substantive
कायम करणे	Confirm
कायम पद वेतन	Substantive pay
कायम ठेवणे	Retain
कायमपणे नियुक्त	Appointed substautively
कायम म्हणून	Substantively
कार्यभार/कार्यभार क्षेत्र	Charge
कार्यभार ग्रहण करणे	Assumption of charge
कार्यमुक्त अधिकारी	Relieved Officer
कार्यमुक्त होणारा शासकीय कर्मचारी	Government servant to be relieved
कार्यभार प्रतिवेदन	Charge report
कार्यमुक्त होणे/कार्यमुक्ती	Discharge
कार्यमोचक अधिकारी	Relieving Officer
कार्यमोचक शासकीय कर्मचारी	**Relieving Government servant**

क—चालू

कार्यालय प्रमुख	Head of Office
किमान	Minimum
कुटुंब	Family
कुटुंब निवृत्तिवेतन	Family Pension

ख

खंड/व्यत्यय	Interruption
खंड	Volume
खेरीजकरून	Except

ग

गणना करणे/योजणे	Calculate
गणवेश भत्ता	Uniform allowance
गंतव्यस्थान	Destination
गरवर्तणूक/गैरवर्तन	Misbehaviour

घ

घरभाडे भत्ता	House rent allowance
घटक	Unit
घटना	Event

ज

जखम किंवा इजा निवृत्तिवेतन	Wound or Injury Pension
जन्म तारीख	Date of birth
जबाबदारी	Responsibility
जिकीरीचे	Arduous
जुने पद	Old post
जे अगोदर असेल ते जे अगोदर घडेल ते	Whichever is earlier
जोडणे	Affix
जोडपत्र	Annexure

त

तदर्थ	Ad-hoc
तत्सम	Corresponding
तरतुदी	Provisions
तरीचे भाडे	Ferry charges
तात्पुरते विनिर्देशपत्र	Provisional Specification
तारीख/दिनांक	Date
तुलनात्मक	Comparative
त्याच्या स्वेच्छा निर्णयानुसार	At his discretion

द

दत्तक मूल	Adopted child
दरम्यानचा कालावधी	Intervening period
दर्जा	Status
दाखल करणे	Produce
दिनांक/तारीख	Date
दीर्घसुटी विभाग	Vacation Department
देयक	Bill

ध

धारणाधिकार	Lien
धारणाधिकार कायम टिकवून ठेवणे	Retention of a lien
धारणाधिकार बदली करणे	Transfer of a lien
धारणाधिकार संपादित करणे	Acquire a lien
धारणाधिकार समाप्त होणे	Ceasing of a lien

न

नमुना	Form
नवीन पद	New post
नाकारलेली रजा	Refused leave
नाव नोंदणी	Enrolment
निदेशन पाठ्यक्रम	Course of instructions
निर्देशी मंडळ	Board of referees
नियत वयमान	Superannuation
नियंत्रक अधिकारी	Controlling Officer
नियुक्ती	Appointment
नियुक्तीचा आदेश	Appointment order
निर्बंध	Restriction
निर्वाह भत्ता	Subsistance allowance
निरसन आणि व्यावृत्ती	Repeal and Saving
निलंबन	Suspension
निलंबनाधीन (असलेला/असताना)	Under suspension
निवड श्रेणी	Selection grade
निवासस्थान	Residence
निवेदन/प्रतिज्ञापत्र/प्रतिज्ञापन	Declaration
निवृत्तिवेतन	Pension
निवृत्तिवेतन सममूल्य	Pension equivalent
निवृत्तिवेतनार्ह वेतन	Pensionable pay
निवृत्तिवेतनार्ह सेवा	Pensionable service
नोंदणीकृत वैद्यक व्यवसायी	Registered Medical Practitioner
नोंदवही	Register

प

पथकर	Toll
पदग्रहण अवधी	Joining time
पदधारक	Holder of post
पदनियुक्तीचा आदेश	Posting order
पद नाहीसे होणे	Abolition of post
पदसिद्ध	Ex-officio
पदावनती/कमीकरणे	Reduction
पदोन्नती/बढती	Promotion
परंतु/मात्र	Provided that
परंतुक	Proviso
परिवीक्षाधीन	Probationary/On probation
परिवीक्षाधीन म्हणून केलेली सेवा	Service as probationer
परिवीक्षेचा कालावधी	Period of probation/Probationary period
परिशिष्ट	Appendix
पहिली नियुक्ती	First appointment
पहिल्या नियुक्तीची तारीख	Date of first appointment
प्रकरण	Chapter
प्रतिनियुक्तीवर	On deputation
प्रतिनियुक्ती	Deputation
प्रतिनियुक्ति भत्ता	Deputation allowance
प्रतिज्ञापन/निवेदन/प्रतिज्ञापत्र	Declaration
प्रत्यक्ष प्रवास खर्च	Actual travel expenses
प्रत्यक्षात स्थानापन्न	Actually officiating
प्रत्यायोजित	Delegated
प्रत्यायोजित केलेले अधिकार	Powers delegated
प्रत्यावर्तन	Reversion
प्रमाणित करणे	Certify
प्रवास भाडे	Passage/Passages
प्रवास भत्ता	Travelling allowance
प्रवासाचे नेहमीचे साधन	Ordinary mode of travel
प्रशासनिक/प्रशासकीय	Administrative
प्रशिक्षण पाठ्यक्रम	Course of training
प्रस्तुत करणे	Furnish
पारिश्रमिक	Remuneration
पुढे जोडणे	Suffix
पुन्हा कामावर घेणे	Re-employ
पुन्हा सेवेत घेणे/पुनःस्थापित करणे	Reinstate
पुनर्नियुक्ती/फेरनेमणूक	Reappointment
पुनर्नियुक्ती करणे/फेरनेमणूक करणे	Re-appoint

प—चालू

पूर्ण अधिकार	Full powers
पूर्णकालिक शासकीय कर्मचारी	Full time Government servant
पूर्ववत होणे	Revive
पूरक भत्ता	Compensatory allowance
पूर्वीची सेवा	Previous service
पोटनियम	Sub-rule
प्रतिनियुक्तीवर	On deputation
प्रारंभ / सुरुवात	Commencement
प्रास्ताविक	Preface

फ

फी	Fee
फेरनेमणूक करणे/पुनर्नियुक्त करणे	Re-appoint
फेरनेमणूक/पुनर्नियुक्ती	Re-appointment

ब

बजावलेली सेवा	Service performed
बडतर्फी	Dismissal
बढती/पदोन्नती	Promotion
बढतीचा क्रम	Same line of promotion
बदली	Transfer
बाध येणे	Affect

भ

भविष्य निर्वाह निधी	Provident Fund
भाडेमाफ निवासस्थान	Free quarters
भूतलक्षी प्रभाव	Retrospective effect

म

मंडल	Circle
मंत्रालयाचा प्रशासनिक विभाग	Administrative Department of Mantralaya
मध्यान्होत्तर	Afternoon
मध्यान्हपूर्व	Forenoon
मानधन	Honorarium
माहिती पत्र	Letter of cognizance
मात्र/परंतु	Provided that
माफ करणे/क्षमापित करणे	Condone
मुक्काम भत्ता	Halting allowance
मुख्य कार्यालय	Head Office
मुख्यालय	Headquarters

म—चालू

मुख्यालयेतर स्थान	Outstation
मृत्यू-नि-सेवानिवृत्ति उपदानाचे निवृत्तिवेतन सममूल्य	Pension equivalent of Death-*cum*-Retirement Gratuity

य

यथास्थिति	As the case may be
यथोचितरीत्या	Duly
या नियमामध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी	Notwithstanding anything contained in this rule

र

रजा	Leave
रजा वेतन	Leave salary
रजावेतनाचे आणि निवृत्तिवेतनाचे अंशदान	Leave salary and pension contribution
रजेचा हिशेब	Leave account
राजपत्रित शासकीय कर्मचारी	Gazetted Government servant
रिक्त पद	Vacant post/Vacancy
रुग्णता निवृत्तिवेतन	Invalid pension
रुग्णता निवृत्तिवेतनधारक	Invalid pensioner
रुजू होणे	Join
रुजू झाल्याचे प्रतिवेदन	Joining report
रोख्यावरील व्याज	Interest on security

ल

लक्षात घेऊन/अधीन राहून	Subject to
लागू होणे	Apply/Govern
लाभांश	Dividend
लिपिक वर्गीय कर्मचारी	Ministerial servant
लेखापरीक्षा अधिकारी	Audit Officer
लेखापरीक्षा मंडल	Audit Circle
लोकसेवेच्या हिताच्या दृष्टीने/लोकसेवाहितार्थ	In the interest of public service

व

वयोमर्यादा	Age limit
वाटप	Allotment
विकल्प	Option
विकलांगता	Disability
वित्तलब्धी	Emoluments
विनिर्देशपत्र	Specification
विनियमन	Regulation
विनियमित करणे	Regulate

व—चालू

विभाग प्रमुख	Head of Department
विभागीय चौकशी	Departmental enquiry
विभागीय परीक्षा	Departmental examination
विशेष वेतन	Special pay
वेतन	Pay
वेतनमान	Pay scale / Scale of pay
वैद्यकीय तपासणी	Medical examination
वैद्यकीय प्रमाणपत्र	Medical certificate
वैद्यकीय प्राधिकारी	Medical authority
वैद्यकीय प्रमाणपत्राचा नमुना	Form of medical certificate
वैद्यक व्यवसायी	Medical Practitioner
वैद्यकीय समिती	Medical Committee
वैयक्तिक खर्च	Personal expenditure
वैयक्तिक ओळख चिन्हे	Personal marks of identification
वैयक्तिक वेतन	Personal pay
व्यत्यय/खंड	Interruption
व्याख्या	Definition

श

शर्ती	Conditions
शर्तीच्या अधीन राहून	Subject to condition
शारीरिक पात्रता (स्वास्थ्य) प्रमाणपत्र	Certificate of physical fitness
शारीरिक पात्रता	Physical fitness
शासकीय निवासस्थान	Government accommodation
शिकाऊ उमेदवार	Apprentice
शिथिल करणे	Relax
शिथिल करण्याचे अधिकार	Power of relaxation
शिबिर सरंजाम	Camp equipage
शिबिर सामग्री	Camp equipment
शीर्षक	Title
श्रेणी	Grade

स

सकारण विश्वास वाटणे	Reason to believe
सक्तीच्या प्रतीक्षेचा कालावधी	Compulsory waiting period
समरूप	Identical
समरूप समयश्रेणी	Identical time-scale
समय-श्रेणी	Time-scale
समय-श्रेणी वेतन	Time-scale of pay
समयवेतन श्रेणी	Time-scale pay
समाप्त करणे	Terminate

समुचित प्राधिकारी	Appropriate authority
समुचित वैद्यकीय प्राधिकारी	Appropriate medical authority
सवलती	Concessions
सर्वसामान्य	Ordinary
सर्वसामान्यपणे	Ordinarily
सर्वप्रयोजनार्थ	For all purposes
सरासरी वेतन	Average pay
सक्षम	Competent
सक्षम प्राधिकारी	Competent authority
संक्रमण काळ	Transit time
संक्रमण काळात	While in transit
संपूर्ण विनिर्देशपत्र	Complete specification
संबंधित	Relevant
संभाव्य वेतन	Presumptive pay
संवर्ग	Cadre
संवर्ग बाह्य	Ex-cadre
संविदेच्या अटींची वैधता	Validity of terms of contract
संविधान	Constitution
संज्ञा	Term
स्वास्थ्य प्रमाणपत्र	Fitness certificate
सादर करणे	Submit
सावधि-नियुक्ती पद	Tenure post
सार्वजनिक वाहन	Public conveyance
साक्षांकन	Attestation
साक्षांकित	Attested
साक्षांकित करणारी व्यक्ती	Attested by
स्थानापन्न	Officiate
स्थानापन्न म्हणून/स्थानापन्न या नात्याने	Officiating capacity
स्थानिक निधी	Local fund
स्थानिक भत्ता	Local allowance
स्थायी पद	Permanent post
स्थायीवत	Quasi-permanent
स्वीयेतर सेवा	Foreign service
सुपूर्द करणे	Hand over
सुस्थितीत ठेवणे	Maintain
सुरवात/प्रारंभ	Commencement
सूट देणे	(1) Exempt; (2) Dispense with
सुटी	Holiday
सेवापट	Service roll

महाराष्ट्र नागरी सेवा

(पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळांतील प्रदाने)

नियम, १९८१

महाराष्ट्र शासनाचे वित्तीय प्रकाशन क्रमांक तीन

द्वितीय आवृत्ती (पुनर्मुद्रण)

प्रस्तावना

महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळांतील प्रदाने) नियम, १९८१ प्रथम इंग्रजीमध्ये प्रसिद्ध झाले. त्यावेळी सदरहू नियमांचा मराठी अनुवाद स्वतंत्ररीत्या प्रकाशित करण्यात येईल असे म्हटले होते. या प्रकाशनात, महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळांतील प्रदाने) नियम, १९८१ याचा मराठी अनुवाद प्रकाशित करण्यात येत आहे. या प्रकाशनाच्या शेवटी मराठी-इंग्रजी व इंग्रजी-मराठी पारिभाषिक 'शब्दावली' माहितीसाठी देण्यात आली आहे.

२. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांचा क्रमांक आणि मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ यामधील तत्सम तरतुदी दर्शविणारा तुलनात्मक तक्ता इंग्रजी प्रकाशनाच्या शेवटी जोडण्यात आला आहे. या प्रकाशनात तो तक्ता दिलेला नाही.

३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळांतील प्रदाने) नियम, १९८१ च्या इंग्रजी प्रकाशनात *दि. ३१ जुलै १९८४ पर्यंत ज्या काही सुधारणा करण्यात आल्या आहेत, त्यांचा अंतर्भाव करून हे प्रकाशन अद्यावत करण्यात आले आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या दिनांक ८ नोव्हेंबर १९८४ च्या राजपत्रात हा अनुवाद प्रसिद्ध करण्यात आला आहे.

दिनांक : ८ नोव्हेंबर १९८४

वित्त विभाग,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

व्यं. दे. पानसे,
शासनाचे सहसचिव.

---

*दिनांक ३० एप्रिल १९८५ पर्यंतच्या सर्व सुधारणांचा या पुस्तकामध्ये अंतर्भाव केलेला आहे.

प्रास्ताविक

१९५६ मध्ये राज्य पुनर्रचना झाल्यानंतर मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ ची पहिली आवृत्ती, खंड १ व खंड २ मध्ये १९५९ साली मुद्रित करण्यात आली. द्विभाषिक मुंबई राज्याची पुनर्रचना होऊन महाराष्ट्र व गुजराथ ही दोन राज्ये स्थापन झाल्यानंतर बऱ्याच घटना घडल्या. मागील काही वर्षांमध्ये वेळोवेळी या नियमांत अनेक सुधारणा केल्यामुळे त्यात बरेच फेरफार झाले. परिणामी हे नियम प्रत्यक्षात योग्य प्रकारे समजून घेताना व लागू करताना बऱ्याच अडचणी अनुभवास आल्या; म्हणून सेवा नियमांमध्ये सुधारणा करण्याची व ते सोपे करण्याची नितांत गरज भासली. त्यासाठी शासनाने सेवा नियमांचे विषयवार व स्वयंपूर्ण असे पुढील संच प्रसिद्ध करण्याचे ठरवले आहे :—

(१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम,

(२) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम,

(३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळांतील प्रदाने) नियम,

(४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम,

(५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम,

(६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन, फी, स्थानिक पूरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम,

(७) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकीय निवासस्थानांचा ताबा) नियम,

(८) महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम.

मुंबई नागरी सेवा नियमांतील विद्यमान तरतुदी आणि शासनाने वेळोवेळी काढलेले आदेश विषयवार एकत्रित करणे आणि त्यांची आवश्यकतेनुसार पुनर्रचना करून त्यांना सांविधिक स्वरूप देणे हा, हे नियमसंच तयार करण्याचा हेतू आहे.

२. पहिले चार संच [अनुक्रमांक (१) ते (४)], भारताच्या संविधानाचा अनुच्छेद ३०९ याच्या परंतुकान्वये महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांनी तयार केले आहेत. शासकीय अधिसूचना, वित्त विभाग, क्रमांक एमएससी-१०८१/३/एमसीएसआर-सेल, दिनांक २३ जुलै १९८१ या अन्वये हे नियम इंग्रजीत प्रसिद्ध करण्यात आले असून, दिनांक १५ ऑगस्ट १९८१ पासून ते अंमलात येतील. उरलेले नियमसंच नंतर प्रसिद्ध करण्यात येतील.

३. प्रत्येक संच शक्यतोवर स्वयंपूर्ण असावा म्हणून संबंधित नियमाखाली प्रत्यायोजित केलेले अधिकार, विशिष्ट विषयांशी निगडित असलेली परिशिष्टे व नमुने देखील त्यामध्ये समाविष्ट करण्यात आले आहेत.

४. हा नियमसंच महाराष्ट्र शासनाच्या कर्मचाऱ्यास अनुज्ञेय असलेल्या "पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळांतील प्रदाने" यासंबंधी आहे.

५. संदर्भाच्या सोयीसाठी यातील नियमांचे क्रमांक आणि मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ यामधील तत्सम तरतुदी दर्शविणारा तुलनात्मक तक्ता या नियमसंचाच्या अखेरीस जोडण्यात आला आहे. त्याचप्रमाणे या तक्त्यामध्ये मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ च्या वगळण्यात आलेल्या तरतुदींचाही निर्देश करण्यात आला आहे.

६. या नियमसंचामध्ये काही वगळणुकी किंवा उणिवा आढळल्यास त्या वित्त विभागाच्या निदर्शनास आणाव्यात.

व्ही. प्रभाकर,

दिनांक २३ जुलै १९८१.

शासनाचे विशेष सचिव,

वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

वित्त विभाग.

अनुक्रमणिका

नियम क्रमांक	शीर्षक	पृष्ठ क्रमांक
(१)	(२)	(३)

प्रकरण एक

सर्वसाधारण

१	संक्षिप्त नांव व प्रारंभ	१
२	नियम लागू होण्याची व्याप्ती	१
३	अर्थविवरण करण्याचा हक्क	२
४	नियम शिथिल करण्याचा अधिकार	२
५	संविदेच्या अटींची वैधता	२
६	वेतन, भत्ते, रजा व निवृत्तिवेतन यांच्या मागण्यांचे विनियमन	२
७	या नियमांखालील अधिकारांचा वापर व प्रत्यायोजन	३
८	सवलती देण्यासंबंधीची कारणे लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला कळविणे ..	३

प्रकरण दोन

व्याख्या

९	व्याख्या	४–७

प्रकरण तीन

पदग्रहण अवधी

१०	केव्हा अनुज्ञेय असतो	८
११	इतर शासनांखालील स्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांची नामनिर्देशनाद्वारे नियुक्ती करण्यात आली असेल तेव्हा त्यांना अनुज्ञेय असणारा पदग्रहण अवधी	८
१२	एकाच ठिकाणी नियुक्तीत होणारा बदल	८–९
१३	दौऱ्यावरील दुसऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याला जाऊन मिळण्यासाठी पदग्रहण अवधी ..	९
१४	पदग्रहण अवधीनंतर सार्वजनिक सुट्या आल्यास पदग्रहण अवधीमध्ये वाढ ..	९
१५	पदग्रहण अवधीची गणना कशी केली जाते	९–१०
१६	संक्रमण काळात नियुक्तीत बदल केल्यावर अनुज्ञेय असलेला पदग्रहण अवधी ..	१०
१७	संक्रमण काळामध्ये घेतलेली रजा	१०
१८	भारताबाहेरील रजेवरून परत आल्यानंतरचा पदग्रहण अवधी	१०
१९	रजेवर असताना नियुक्ती केली जाते तेव्हा पदग्रहण अवधीची गणना ..	११
२०	कार्यभार सुपूर्द करावयाच्या ठिकाणापासून पदग्रहण अवधीची गणना ..	११

नियम क्रमांक	शीर्षक	पृष्ठ क्रमांक
(१)	(२)	(३)

प्रकरण तीन–चालू

पदग्रहण अवधी–चालू

२१	दौऱ्यावर असताना दौऱ्याच्या ठिकाणीच बदली झाली तर पदग्रहण अवधी, पूर्वीच्या मुख्यालयापासून नवीन मुख्यालयापर्यंत मोजणे	११
२२	पदग्रहण अवधी मंजूर करण्यासाठी विशेष तरतुदी	११–१२
२३	दीर्घ सुटीच्या काळातील बदली	१२
२४	दीर्घ सुटीचा कालावधी व रजेचा कालावधी जोडून येत असतील तेव्हा अनुज्ञेय असणारा पदग्रहण अवधी	१२
२५	जेव्हा कार्यभारामध्ये विविध भांडारे किंवा विखुरलेली कामे किंवा कार्यालये अंतर्भूत असतात तेव्हा, पदग्रहण अवधी वाढवून देणे	१२–१३
२६	शासनाकडून पदग्रहण अवधीमध्ये वाढ	१३
२७	सक्षम प्राधिकारी कोणत्या परिस्थितीत पदग्रहण अवधी वाढवून देऊ शकेल ..	१३
२८	स्वतःच्या विनंतीवरून बदली झाल्यास पदग्रहण अवधी अनुज्ञेय नसणे ..	१३
२९	अनुपस्थिती काळ	१३–१४
३०	पदग्रहण अवधीतील वेतन	१४
३१	दुसऱ्या शासनाच्या नियंत्रणाखालील पदावर रुजू होताना मिळणारा पदग्रहण अवधी	१४
३२	नियम २७ खालील सवलतींच्या संबंधात शासनाला कळविण्याबाबत लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याने विभाग प्रमुखाला विनंती करणे	१४

प्रकरण चार

स्वीयेतर सेवा

३३	व्याप्ती	१५
३४	हे नियम अंमलात आल्यानंतर स्वीयेतर सेवेतील बदली ही नवीन बदली मानणे	१५
३५	स्वीयेतर सेवेत बदली केव्हा अनुज्ञेय नसते	१५
३६	संमतीशिवाय स्वीयेतर सेवेत बदली अनुज्ञेय नसणे	१५–१६
३७	रजेवर असताना स्वीयेतर सेवेत बदली	१६
३८	स्वीयेतर नियोक्त्याकडून कोणत्या तारखेपासून वेतन मिळेल	१६
३९	स्वीयेतर सेवेतील पारिश्रमिकाचे विनियमन करणारी तत्त्वे	१६–१७
४०	स्वीयेतर सेवेमधील बदलीसंबंधीच्या अटी व शर्ती	१७–१८
४१	निवृत्तिपूर्व रजेवर असताना स्वीयेतर सेवेचे विनियमन	१८
४२	सेवानिवृत्तीनंतर स्वीयेतर सेवा चालू राहणे	१९

नियम क्रमांक	शीर्षक	पृष्ठ क्रमांक
(१)	(२)	(३)

प्रकरण चार–चालू

स्वीयेतर सेवा–चालू

४३	स्वीयेतर सेवेमध्ये असताना राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याला जिल्हा शल्य-चिकित्सकांच्या सेवा कोणत्या परिस्थितीमध्ये उपलब्ध होतात	१९
४४	निवृत्तिवेतन आणि रजा वेतन यांची अंशदाने प्रदान करण्याची शासकीय कर्मचाऱ्याची प्राथमिक जबाबदारी	१९–२०
४५	निवृत्तिवेतन व रजा वेतन अंशदानाचे दर	२०
४६	विवक्षित प्रकरणी अंशदानांची सूट	२०
४७	अंशदाने रोखून न धरणे	२०
४८	अंशदाने दिली असल्यास, निवृत्तिवेतन व रजा वेतन यांबाबतचा मागणी हक्क	२१
४९	थकित अंशदानाच्या रकमांवरील व्याजाचा दर	२१
५०	देय असलेल्या व्याजाची सूट	२१
५१	अंशदाने न दिल्याचे परिणाम	२२
५२	स्वीयेतर सेवेमधून परत आल्यानंतर वेतन व अंशदान देण्याचे कोणत्या तारखेपासून बंद होईल	२२
५३	लस-टोचकांच्या बाबतीत अंशदानाची सूट	२२
५४	स्वीयेतर सेवेमधून परत येणे अथवा परत बोलावणे	२२
५५	स्वीयेतर सेवेमधून कोणत्या तारखेपासून परत आल्याचे मानावे ..	२२–२३
५६	स्वीयेतर सेवेमध्ये असताना, रजा किंवा रजा वेतन घेणे ही शासकीय कर्मचाऱ्याची वैयक्तिक जबाबदारी	२३
५७	शासकीय कर्मचाऱ्याने रजा व रजा वेतन यासंबंधीच्या नियमांची माहिती करून घेणे	२३
५८	भारतामध्ये स्वीयेतर सेवेत असताना रजेची मंजुरी व रजा वेतनाचे प्रदान ..	२३
५९	भारताबाहेर स्वीयेतर सेवेमध्ये असताना रजा मंजुरी	२३–२४
६०	स्वीयेतर सेवेत असताना भारतामधील/भारताबाहेरील सेवेचे स्वरूप ..	२४
६१	मंजुरी असल्याखेरीज स्वीयेतर नियोक्त्याकडून निवृत्तिवेतन किंवा उपदान घेण्यास परवानगी नसणे	२४
६२	स्वीयेतर सेवेमध्ये असताना शासकीय कर्मचाऱ्याच्या संवर्गातील त्याच्या बढत्याचे नियमन करणारी तत्त्वे	२४–२५
६३	स्वीयेतर सेवेमध्ये दोन किंवा अधिक पदे धारण करीत असताना वेतन निश्चिती	२५
६४	शासकीय सेवेत नियुक्ती झाल्यावर वेतन निश्चित करताना स्वीयेतर सेवेतील वेतन विचारात न घेणे	२५
६५	ज्यांच्या फायद्यासाठी अथवा ज्यांच्या विनंतीवरून पदे निर्माण करण्यात आली असतील त्यांच्याकडून आस्थापनेच्या खर्चाची वसुली	२५–२६

नियम क्रमांक	शीर्षक	पृष्ठ क्रमांक
(१)	(२)	(३)

प्रकरण पाच

निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे

६६	सेवेतून बडतर्फ केल्याच्या किंवा काढून टाकल्याच्या तारखेपासून वेतन व भत्ते देणे बंद	२७
६७	निलंबनाच्या कालावधीत रजा अनुज्ञेय नसणे	२७
६८	निलंबनाच्या कालावधीतील निर्वाह भत्ता व पूरक भत्ते	२७–२८
६९	निलंबनाधीन असताना शासकीय येणे रकमा निर्वाह भत्त्यामधून वसूल करणे आणि नोकरीवर नसल्याचे प्रमाणपत्र सादर करणे	२८–३०
७०	बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकण्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तीची कारवाई अपिलाच्या किंवा पुनर्विलोकनाच्या निकालानुसार रद्द ठरविण्यात येऊन शासकीय कर्मचाऱ्यास पुन्हा सेवेत घेण्यात आले असेल तेव्हा वेतन व भत्ते आणि कामावरील अनुपस्थितीचा कालावधी नियमित करणे	३०–३३
७१	बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकण्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तीची कारवाई न्यायालयाने रद्द ठरविल्यावर शासकीय कर्मचाऱ्याला पुन्हा सेवेत घेण्यात आले असेल तेव्हा, वेतन व भत्ते आणि कामावरील अनुपस्थितीचा कालावधी नियमित करणे	३३–३४
७२	निलंबनानंतर शासकीय कर्मचाऱ्यास पुन्हा सेवेत घेणे आणि वेतन व भत्ते, इत्यादी-संबंधात आणि अनुपस्थितीचा कालावधी कामावर व्यतीत केलेला कालावधी म्हणून मानण्यासंबंधात सक्षम प्राधिकाऱ्याचा विशिष्ट आदेश	३४–३६
७३	शासनाची परवानगी घेतल्याशिवाय, नियम ७० ते ७२ अन्वये वेतन व भत्ते देताना जादा खर्च न करणे	३६–३७
७४	निर्वाह भत्त्याचे अंतिम प्रदानाशी समायोजन	३७
७५	पदावनतीमुळे, सेवेतून काढून टाकण्यामुळे किंवा बडतर्फीमुळे रिक्त झालेली पदे एक वर्षानंतर कायमपणे भरणे	३७
७६	पुन्हा सेवेत घेतल्यानंतर वेतन व भत्ते मंजूर केल्यामुळे स्थानापन्न व्यवस्था रद्द न होणे	३८

प्रकरण सहा

निरसन आणि व्यावृत्ती

७७	निरसन आणि व्यावृत्ती	३९

परिशिष्ट क्रमांक	शीर्षक	पृष्ठ क्रमांक
(१)	(२)	(३)

परिशिष्टे

एक.—महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळांतील प्रदाने) नियम, १९८१ यानुसार शासनाने अधिकार प्रत्यायोजित केलेले प्राधिकारी ४३

(नियम ७ पहा)

दोन.—शासकीय कर्मचाऱ्यांची स्वीयेतर सेवेत बदली करण्यासंबंधातील प्रमाण अटी व शर्ती ४४–४८

(नियम ४० पहा)

तीन.—शासकीय कर्मचाऱ्यांची स्वीयेतर सेवेमध्ये बदली करण्यासंबंधातील मार्गदर्शक सूचना ४९–५१

(नियम ४० पहा)

चार.—स्वीयेतर सेवेमधील शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत रजा, वेतन व निवृत्तिवेतन अंशदानाच्या वसुलीचे विनियमन करणारे नियम ५२–५९

(नियम ४४, ४५, ४८, ५९ व ६५ पहा)

शब्दावली

मराठी-इंग्रजी व इंग्रजी-मराठी ६१–७३

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

मंत्रालय, मुंबई, ४०० ०३२, दिनांक २३ जुलै १९८१

अधिसूचना

भारताचे संविधान

क्रमांक एम्एस्सी-१०८१/२/ एम्सीएस्आर-सेल.––भारताच्या संविधानाचा अनुच्छेद ३०९ याच्या परंतुकान्वये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून महाराष्ट्राचे राज्यपाल पुढील नियम करीत आहेत :––

प्रकरण एक–सर्वसाधारण

१. संक्षिप्त नाव आणि प्रारंभ

(१) या नियमांस, महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळांतील प्रदाने) नियम, १९८१ असे म्हणावे.

(२) ते दिनांक १५ ऑगस्ट १९८१ रोजी अंमलात येतील.

२. नियम लागू होण्याची व्याप्ती

हे नियम, त्यांत अन्यथा स्पष्ट अथवा ध्वनित असेल ते खेरीजकरून, सेवेतील ज्या सदस्यांच्या आणि पदधारकांच्या सेवेसंबंधीच्या शर्ती विहित करण्यास महाराष्ट्र शासन सक्षम आहे अशा सर्व सदस्यांना आणि पदधारकांना लागू होतील. त्याचप्रमाणे हे नियम––

(ए) ज्या व्यक्तीच्या नियुक्तीबाबत आणि सेवायोजनाच्या शर्तीबाबत, त्या त्या काळी अंमलात असलेल्या अन्य कोणत्याही कायद्याद्वारे किंवा त्यान्वये विशेष तरतूद केली आहे अशा कोणत्याही व्यक्तीस,

(बी) ज्या व्यक्तीच्या सेवेच्या संबंधात, तिच्याबरोबर केलेल्या करारात, वेतन व भत्ते आणि निवृत्तिवेतन किंवा यांपैकी कोणत्याही गोष्टीबद्दल विशेष तरतूद केली आहे अशा व्यक्तीस,

अशा कायद्याच्या किंवा अशा कराराच्या तरतुदींमध्ये समावेश नसलेल्या कोणत्याही बाबतीत देखील लागू होतील, आणि

(सी) स्वीयेतर सेवेसंबंधातील नियम खेरीजकरून, शासनाच्या नियंत्रणाखालील स्थानिक निधीमधून वेतन देण्यात येणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना देखील लागू होतील.

टीप १.---रजा व निवृत्तिवेतन यांच्या संबंधात, भूतपूर्व सौराष्ट्र, कच्छ, मध्यप्रदेश आणि हैद्राबाद या राज्यांमधील जे शासकीय कर्मचारी मुंबई राज्याकडे वाटपप्राप्त कर्मचारी म्हणून आले असतील व ज्यांना वेळोवेळी फेरफार केलेल्या शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक आयएनटी-१०५६-एस-८, दिनांक ७ जानेवारी १९५७ अनुसार, १ नोव्हेंबर १९५६ पूर्वी भूतपूर्व राज्याचे जे नियम लागू होते तेच नियम लागू व्हावेत असा विकल्प दिलेला असेल तर अशा कर्मचाऱ्यांना ते नियम लागू होतील. एकदा दिलेला विकल्प अंतिम असेल.

टीप २.---अखिल भारतीय सेवा (पूरक भत्ते) नियम, १९५८ यांतील नियम ३ आणि अखिल भारतीय सेवा (प्रवास भत्ता) नियम, १९५४ यांतील नियम ३ यांच्या अनुरोधाने महाराष्ट्र शासनाच्या सेवेत असणाऱ्या अखिल भारतीय अधिकाऱ्यांचे पूरक भत्ते आणि प्रवास भत्ते, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांतील संबंधित तरतुदींद्वारे विनियमित केले जातात.

टीप ३.---शासनाच्या नियंत्रणाखाली नसलेल्या 'स्थानिक निधी' मधून शासकीय सेवेत बदली करण्यात आलेल्या व्यक्तींच्या बाबतीत, अशा व्यक्ती प्रथमच शासकीय पदावर रुजू होत असल्याचे मानण्यात येईल व त्यांची पूर्वीची सेवा ही शासकीय सेवा म्हणून हिशेबात घेण्यात येणार नाही. तथापि, अशा प्रकरणी त्यांची पूर्वीची सेवा, शासनास योग्य वाटतील अशा शर्तींवर बजावलेली सेवा म्हणून मानण्यास शासन परवानगी देऊ शकेल.

३. अर्थविवरण करण्याचा हक्क

या नियमांचे अर्थविवरण करण्याचा हक्क शासन स्वतःकडे राखून ठेवीत आहे.

४. नियम शिथिल करण्याचा अधिकार

या नियमांपैकी कोणताही नियम अंमलात आल्यामुळे कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्यास अथवा शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वर्गास गैरवाजवी अडचण होत आहे अथवा होण्याची शक्यता आहे अशी शासनाची खात्री झाली असेल तर, कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्यास किंवा शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वर्गास या नियमांच्या कोणत्याही तरतुदीपासून सूट देण्यात यावी असा लेखी आदेश शासनास देता येईल, अथवा अशा आदेशामध्ये विहित केल्याप्रमाणे अशा तरतुदींतील आशयास बाध येणार नाही असे फेरफार करून त्या तरतुदी शासकीय कर्मचाऱ्यास अथवा शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वर्गास लागू होतील असा निदेश देता येईल.

५. संविदेच्या अटींची वैधता

न्यायालयामार्फत अंमलबजावणीयोग्य असलेल्या विवक्षित संविदेच्या अटी, प्रस्तुत नियमांच्या तरतुदींपेक्षा निश्चितपणे प्रभावी ठरतील.

६. वेतन, भत्ते, रजा व निवृत्तिवेतन यांच्या मागण्यांचे विनियमन

शासकीय कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते यासंबंधातील मागण्यांचे विनियमन, ज्या कालावधीत असे वेतन व भत्ते अर्जित झाले असतील त्या कालावधीत अंमलात असलेल्या नियमांनुसार करण्यात येईल. रजेच्या मागणीचे विनियमन, ज्या कालावधीत अशा रजेसाठी अर्ज केला असेल व ती मंजूर केली असेल त्या कालावधीत अंमलात असलेल्या नियमांनुसार आणि निवृत्तिवेतनाच्या मागणीचे विनियमन, ज्या कालावधीत शासकीय कर्मचारी सेवानिवृत्त होतो किंवा शासनाच्या सेवेतून कार्यमुक्त होतो त्या कालावधीत अंमलात असलेल्या नियमांनुसार केले जाईल.

मात्र, शासनाच्या सेवेत प्रविष्ट झाल्यावर त्याला जे नियम लागू होते त्या नियमांत जर त्याच्या सेवेच्या कालावधीत त्याला अहितकारक ठरतील असे बदल केले असतील तर त्याचे निवृत्तिवेतन हे, असे बदल केले नसते तर, त्याला जे निवृत्तिवेतन अनुज्ञेय झाले असते त्या निवृत्तिवेतनापेक्षा कमी असणार नाही.

७. या नियमांखालील अधिकारांचा वापर व प्रत्यायोजन

वित्त विभागाशी विचारविनिमय केल्याखेरीज या नियमांखालील कोणत्याही अधिकाराचा वापर करता येणार नाही अथवा त्याचे प्रत्यायोजन करता येणार नाही. वित्त विभागाने संमती दिली आहे असे ज्या प्रकरणांमध्ये गृहीत धरावयाचे ती प्रकरणे सर्वसाधारण अथवा विशेष आदेशाद्वारे विहित करण्याचे स्वातंत्र्य वित्त विभागाला असेल.

टीप.—या नियमांखाली प्रत्यायोजित केलेले अधिकार परिशिष्ट—एकमध्ये पाहावेत.

८. सवलती देण्यासंबंधीची कारणे लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला कळविणे

या नियमाखाली कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्यास कोणत्याही सवलती देण्यासंबंधीची कारणे ज्या प्रकरणामध्ये नमूद करावीत असे विहित केले असेल, अशा प्रकरणांमध्ये शासनाव्यतिरिक्त अन्य सक्षम प्राधिकाऱ्याने अशा सवलती मंजूर करणाऱ्या आदेशाची प्रत कारणासहित लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडे पाठवावी.

प्रकरण दोन—व्याख्या

[खाली नमूद करण्यात आलेल्या व्याख्या, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ च्या प्रकरण दोनमधून घेण्यात आल्या आहेत आणि त्या या नियमसंचामधील विषयांशीच केवळ संबंधित आहेत.]

९. संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर, या प्रकरणात व्याख्या करण्यात आलेल्या संज्ञा, येथे स्पष्ट केलेल्या अर्थाने, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांच्या विविध संचांमध्ये वापरण्यात आलेल्या आहेत.

(४) **लेखापरीक्षा अधिकारी** म्हणजे, भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांनी नियुक्त केलेला व ज्याच्या लेखापरीक्षा मंडलामध्ये शासकीय कर्मचारी सेवा करीत असेल अथवा त्याने (सेवेच्या पडताळणीच्या संबंधात) सेवा केली असेल असा लेखापरीक्षा अधिकारी, मग त्याचे अधिकृत पदनाम कोणतेही असो.

(८) **पूरक भत्ता** म्हणजे, ज्या विशेष परिस्थितीत कर्तव्य पार पाडावयाचे अशा परिस्थितीत करावा लागणारा वैयक्तिक खर्च भागवण्यासाठी देण्यात येणारा भत्ता. यात निरनिराळ्या प्रकारच्या प्रवास भत्त्यांचा समावेश होतो.

(९) **सक्षम प्राधिकारी** म्हणजे, कोणत्याही अधिकाराचा वापर करण्याच्या संबंधात शासन, किंवा ज्यास या नियमांद्वारे किंवा त्यान्वये अधिकार प्रत्यायोजित केला असेल असा कोणताही प्राधिकारी.

(१०) **भारताचा किंवा राज्याचा एकत्रित निधी**—भारत सरकारला प्राप्त झालेल्या महसुलाच्या सर्व रकमा, राजकोष पत्रांच्या विक्रीद्वारे उभारलेली सर्व कर्जे, कर्जे किंवा अर्थोपाय आगाऊ रकमा यांद्वारे आणि कर्जांच्या परतफेडीच्या रूपाने त्या शासनाकडे जमा झालेला सर्व पैसा मिळून जो एकत्रित निधी तयार होतो त्याला "भारताचा एकत्रित निधी" असे म्हणतात. त्याचप्रमाणे राज्य शासनाला प्राप्त झालेल्या महसुलाच्या सर्व रकमा, राजकोष पत्रांच्या विक्रीद्वारे उभारलेली सर्व कर्जे, कर्जे किंवा अर्थोपाय आगाऊ रकमा यांद्वारे आणि कर्जांच्या परतफेडीच्या रूपाने त्या शासनाकडे जमा झालेला सर्व पैसा मिळून जो एकत्रित निधी तयार होतो त्याला "राज्याचा एकत्रित निधी" असे म्हणतात.

(१२) **पहिल्या नियुक्तीची तारीख** म्हणजे, शासकीय कर्मचाऱ्याने शासकीय सेवेमध्ये त्याच्या पहिल्या पदावरील कर्तव्यास प्रारंभ केल्याची तारीख किंवा ही तारीख अगोदरची असेल तर, निवृत्तिवेतनासाठी सेवा म्हणून समजण्यात येणाऱ्या ज्या कोणत्याही कर्तव्यास त्याने प्रारंभ केला असेल ती तारीख.

(१७) **कुटुंब** म्हणजे, यथास्थिति शासकीय कर्मचाऱ्याबरोबर राहणारी त्याची पत्नी किंवा राहणारा तिचा पती आणि शासकीय कर्मचाऱ्याबरोबर राहणारी आणि संपूर्णपणे त्याच्यावर अवलंबून असणारी औरस मुले व सावत्र मुले. याशिवाय या संज्ञेत, शासकीय कर्मचाऱ्याबरोबर राहत असतील आणि पूर्णपणे त्याच्यावर अवलंबून असतील तर त्याचे आईवडील, बहिणी आणि अज्ञान भाऊ यांचा समावेश होतो.

टीप १.—या नियमाच्या प्रयोजनार्थ "कुटुंब" या संज्ञेमध्ये एकाहून अधिक पत्नींचा समावेश होत नाही.

टीप २.—जर शासकीय कर्मचाऱ्याच्या व्यक्तिगत कायद्याप्रमाणे, दत्तक मुलाला नैसर्गिक मुलाचा दर्जा देणाऱ्या दत्तकविधानास कायदेशीर मान्यता मिळालेली असेल तर ते दत्तक मूल औरस मूल म्हणून समजण्यात येईल.

(१८) **पहिली नियुक्ती** म्हणजे, एखाद्या व्यक्तीने शासनातील कोणतेही पद पूर्वी धारण केलेले असले **तरीही**, सध्या कोणतेही शासकीय पद धारण करीत नसताना त्या व्यक्तीची केलेली नियुक्ती.

(१९) **स्वीयेतर सेवा** म्हणजे, ज्या सेवेतील शासकीय कर्मचाऱ्याला भारताच्या किंवा राज्याच्या किंवा संघराज्यक्षेत्राच्या एकत्रित निधीव्यतिरिक्त अन्य कोणत्याही उत्पन्नाच्या साधनातून शासनाच्या मंजुरीने वेतन मिळते ती सेवा.

(२०) **राजपत्रित शासकीय कर्मचारी** म्हणजे अखिल भारतीय सेवेतील किंवा राज्य सेवेतील व्यक्ती, किंवा संविदेतील किंवा करारातील अटींनुसार जिची नियुक्ती केली आहे आणि जिची नियुक्ती शासनाने राजपत्रित केलेली आहे अशी व्यक्ती. दुय्यम नागरी सेवेतील ज्या व्यक्तींची नियुक्ती विभाग प्रमुखांनी राजपत्रित केलेली असते अशा व्यक्ती अराजपत्रित शासकीय कर्मचारी होत. विविध अधिनियमांखालील अधिकार निहित केलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांची न्यायालयाकडून न्यायिक दखल घेतली जावी यासाठी अधिसूचनांद्वारे असे अधिकार निहित केलेल्या व्यक्ती या पोटनियमाच्या अर्थानुसार राजपत्रित शासकीय कर्मचारी ठरत नाहीत.

अपवाद.—ज्यांची वर्ग दोनच्या सेवेतील किंवा पदावरील नियुक्ती विभाग प्रमुखांकडून किंवा त्यांना दुय्यम असणाऱ्या कार्यालय प्रमुखांकडून केली जाते आणि ती राजपत्रात प्रसिद्ध केली जात नाही अशा अधिकाऱ्यांना राजपत्रित शासकीय कर्मचारी मानावे.

(२१) **शासन** म्हणजे, संविधानाच्या प्रारंभानंतर केलेल्या किंवा करावयाच्या कोणत्याही गोष्टीच्या संबंधात, विषयाला किंवा संदर्भाला कोणतीही गोष्ट प्रतिकूल नसेल तर, महाराष्ट्राचे राज्यपाल.

(२२) **विभाग प्रमुख.**—या संज्ञेमध्ये, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ च्या परिशिष्ट–दोनमध्ये उल्लेखिलेले अधिकारी आणि शासन वेळोवेळी विभाग प्रमुख म्हणून घोषित करील असे इतर कोणतेही अधिकारी यांचा समावेश होतो.

(२६) सुट्टी म्हणजे,

(ए) परक्राम्य संलेख अधिनियम, १८८१ च्या कलम २५ अन्वये विहित केलेली किंवा अधिसूचित केलेली सुट्टी; आणि

(बी) कोणत्याही विशिष्ट कार्यालयाच्या संबंधात शासनाने किंवा यथोचितरीत्या प्राधिकृत केलेल्या प्राधिकाऱ्याने, राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे किंवा अन्यथा, ज्या दिवशी ते कार्यालय शासकीय कामकाजापुरते, कोणताही अपवाद न करता किंवा निर्बंध न घालता बंद ठेवण्याचा आदेश दिला असेल असा दिवस.

(२७) **पदग्रहण अवधी** म्हणजे, शासकीय कर्मचाऱ्याला नवीन पदावर रुजू होण्यासाठी किंवा शासकीय कर्मचाऱ्याची ज्या ठिकाणी नियुक्ती झाली असेल त्या ठिकाणापर्यंत किंवा त्या ठिकाणापासून प्रवास करण्यासाठी लागलेला अवधी.

(२८) **रजा** म्हणजे, महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१ अन्वये सक्षम प्राधिकाऱ्याने कामावर अनुपस्थित राहण्यास दिलेली परवानगी.

(२९) **रजा वेतन** म्हणजे, रजेवर असताना शासकीय कर्मचाऱ्याला शासनाने प्रदान केलेली मासिक रक्कम.

(३०) **धारणाधिकार** म्हणजे, सावधि-नियुक्तिपदासह ज्या स्थायी पदावर शासकीय कर्मचाऱ्याची कायमपणे नियुक्ती केलेली असेल असे स्थायी पद कायमपणे धारण करण्याचा हक्क. मग असा हक्क तत्काळ निर्माण होवो किंवा त्या पदावरील अनुपस्थितीचा एक किंवा त्याहून अधिक कालावधी संपल्यावर निर्माण होवो.

(३६) वेतन म्हणजे, शासकीय कर्मचाऱ्याला दरमहा मिळणारे—

(एक) कायम किंवा स्थानापन्न म्हणून त्याने धारण केलेल्या पदाकरिता मंजूर झालेले किंवा त्या संवर्गातील त्याच्या स्थानामुळे तो जे वेतन मिळण्यास पात्र आहे असे वेतन (विशेष महागाई वेतन धरून); आणि

(दोन) वैयक्तिक वेतन व विशेष वेतन; आणि

(तीन) शासनाकडून वेतन म्हणून खास वर्गीकृत करण्यात येईल अशी अन्य कोणतीही वित्तलब्धी.

(३९) **निवृत्तिवेतनार्ह सेवा** म्हणजे, ज्या सेवेमुळे, ती करणारा शासकीय कर्मचारी एकत्रित निधीमधून निवृत्तिवेतन घेण्यास पात्र ठरतो अशी सेवा.

(४०) **स्थायी पद** म्हणजे, निश्चित वेतन दर असलेले, कालमर्यादा न घालता मंजूर केलेले पद.

(४८) **विशेष वेतन** म्हणजे,

(ए) विशेष जिकिरीच्या स्वरूपाची कर्तव्ये,

(बी) कामामध्ये किंवा जबाबदारीमध्ये विशिष्ट वाढ,

या अर्थाने विकास करून त्याच्या पदाच्या अथवा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वित्तलब्धीमध्ये वेतनाच्या स्वरूपात दिलेली वाढ.

(५०) **निर्वाह भत्ता** म्हणजे, ज्याला वेतन किंवा रजा वेतन मिळत नाही, अशा शासकीय कर्मचाऱ्याला दिली जाणारी मासिक रक्कम.

(५१) **कायम पद वेतन** म्हणजे, कर्मचाऱ्याची ज्या पदावर कायमपणे नियुक्ती झाली असेल त्या पदामुळे किंवा एखाद्या संवर्गातील त्याच्या कायम स्थानामुळे जे वेतन मिळण्याचा हक्क त्यास प्राप्त होईल असे वेतन. मात्र, विशेष वेतन, वैयक्तिक वेतन किंवा शासनाने पोट-नियम (३६) (तीन) खाली वेतन म्हणून वर्गीकृत केलेल्या वित्तलब्धी, याव्यतिरिक्त हे वेतन असेल.

(५२) **अस्थायी पद** म्हणजे, निश्चित वेतन दर असलेले, मर्यादित कालावधीसाठी मंजूर केलेले पद.

टीप.—अस्थायी पदे सर्व उद्दिष्टांकरिता व प्रयोजनांसाठी स्थायीवत असतील किंवा जेव्हा ती तीन वर्षापेक्षा कमी नसलेल्या कालावधीसाठी मंजूर केलेली असतील अथवा तीन वर्षापेक्षा कमी असलेल्या मुदतीत ती समाप्त होणार नाहीत असे मानण्यास कारण असेल तेव्हा, अस्थायी पदांवरील कायम नियुक्त्या या केवळ अशा मर्यादित प्रकरणांमध्ये करण्यात याव्यात. अन्य सर्व प्रकरणी अस्थायी पदांवरील नियुक्त्या केवळ स्थानापन्न स्वरूपातच करण्यात आल्या पाहिजेत.

सूचना.—वरील टीपेमध्ये उद्धृत असल्याप्रमाणे अस्थायी पदांवरील कायम नियुक्त्यांचा लाभ एकापेक्षा अधिक व्यक्तींना एकाच वेळी घेता येणार नाही. म्हणून, एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याची अस्थायी पदावर अगोदरच कायम नियुक्ती झालेली असेल आणि त्याच्या पदावधीमध्ये तात्पुरता खंड पडला असेल तर, अशा तात्पुरत्या खंडित कालावधीमध्ये त्या पदावर दुसऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याची कायम नियुक्ती करणे उचित ठरणार नाही. या प्रयोजनासाठी असे खंडित कालावधी तीन वर्षाहून कमी मुदतीसाठी राहण्याची शक्यता असेल तर, ते पद तात्पुरते म्हणून समजण्यात येईल. यावरून हे उघडच आहे की, एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याची अस्थायी पदावर अगोदरच कायमपणे नियुक्ती झालेली असेल त्या बाबतीत पूर्वीच्या पदधारकाची त्या पदावरून कायमची बदली झालेली नसेल तर, किंवा तात्पुरती बदली झालेली नसेल आणि तीन वर्षापेक्षा कमी कालावधीकरिता त्या पदावर तो अनुपस्थित राहील असे मानण्यास कारण नसेल तर, दुसऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याची त्या पदावर कायमपणे नियुक्ती करता कामा नये.

(५६) **बदली** म्हणजे, शासकीय कर्मचारी ज्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी सेवेत असेल त्या ठिकाणापासून अशा दुसऱ्या ठिकाणी पुढील कारणांसाठी झालेले त्याचे स्थलांतर——

(ए) नवीन पदाची कर्तव्ये सांभाळण्यासाठी; किंवा

(बी) त्याच्या मुख्यालयामध्ये बदल झाल्याचा परिणाम म्हणून.

(५७) **संक्रमण काळ** म्हणजे, प्रवासाच्या नेहमीच्या साधनाने मुख्यालयापासून दौऱ्याच्या गंतव्य स्थानापर्यंत किंवा मुख्यालयेतर एका स्थानापासून दुसऱ्या स्थानापर्यंत पोहोचण्यासाठी लागणारा प्रत्यक्ष काळ.

प्रकरण तीन—पदग्रहण अवधी

१०. केव्हा अनुज्ञेय असतो

शासकीय कर्मचाऱ्याला पदग्रहण अवधी हा,—

(१) त्याने आपल्या जुन्या पदाचा कार्यभार सोडून दिल्यानंतर कोणत्याही प्रकारची रजा न उपभोगता, त्याच ठिकाणी किंवा नवीन ठिकाणी नव्या पदावर रुजू होणे त्याला शक्य व्हावे म्हणून मंजूर करता येईल.

(२) (ए) जास्तीत जास्त १८० दिवसांच्या रजेवरून,

(बी) जेव्हा त्याला नवीन पदावरील नियुक्तीची पुरेशी नोटीस मिळालेली नसेल तेव्हा उपखंड (ए) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या रजेऐवजी अन्य रजेवरून, परत आल्यानंतर नवीन ठिकाणी नव्या पदावर रुजू होणे शक्य व्हावे म्हणून मंजूर करता येईल.

टीप १.—बदलीचा आदेश देणारा प्राधिकारी शासकीय कर्मचाऱ्याला नियम १० (२) (बी) अन्वये पुरेशी नोटीस देण्यात आली होती किंवा नव्हती हे ठरवील.

टीप २.—कार्यालय हलविल्यामुळे मुख्यालयाचे ठिकाण बदलल्याच्या कारणावरून एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी संपूर्ण कर्मचारीवर्गासमवेत पाठविण्यात आलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला या नियमाखाली पदग्रहण अवधी अनुज्ञेय आहे.

११. इतर शासनांखालील स्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांची नामनिर्देशनाद्वारे नियुक्ती करण्यात आली असेल तेव्हा त्यांना अनुज्ञेय असणारा पदग्रहण अवधी

शासकीय कर्मचारी कोणत्याही शासनाच्या नियंत्रणाखालील स्थायी पद कायम या नात्याने धारण करीत असताना, जेव्हा शासकीय कर्मचाऱ्यांना आणि इतरांनाही खुल्या असलेल्या स्पर्धात्मक परीक्षेच्या किंवा मुलाखतीच्या निकालानुसार त्याची नवीन पदावर नियुक्ती केली जाते तेव्हा त्याला नियम १० अनुसार पदग्रहण अवधी मंजूर केला जाईल.

१२. एकाच ठिकाणी नियुक्तीत होणारा बदल

(१) नियुक्तीमध्ये बदल झाला असता प्रत्यक्ष कार्यालयात बदल होत नाही तेव्हा, पदग्रहण अवधी अनुज्ञेय नसतो.

(२) जेव्हा—

(ए) नवीन कार्यालयातील पदावर नियुक्ती झाल्यानंतर एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी निवासस्थान बदलावे लागत नाही, किंवा

(बी) एकाच ठिकाणी प्रत्यक्ष कार्यालय बदलते,

तेव्हा जास्तीत जास्त एक दिवसाचा पदग्रहण अवधी अनुज्ञेय असतो.

(२) सुटीचा दिवस किंवा रविवार हा या नियमाच्या प्रयोजनार्थ एक दिवस म्हणून धरला जातो.

टीप १.---जिल्हाधिकाऱ्यांची आणि सहाय्यक जिल्हाधिकाऱ्यांची/उपजिल्हाधिकाऱ्यांची कार्यालये ही या नियमाच्या प्रयोजनार्थ वेगवेगळी कार्यालये आहेत.

टीप २.---जेव्हा शासनाची वेगवेगळी कार्यालये/विभाग एकाच इमारतीत असतात व एकाच इमारतीतील कार्यालयांमध्ये/विभागांमध्ये काम करणाऱ्या अनेक शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या साखळी पद्धतीने बदल्या होतात तेव्हा जास्तीत जास्त एक दिवस पदग्रहण अवधी देता येईल. जेव्हा एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याची एका कार्यालयातून त्याच इमारतीतील दुसऱ्या कार्यालयात बदली केली जाते तेव्हा अशी सवलत अनुज्ञेय असणार नाही.

१३. दौऱ्यावरील दुसऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याला जाऊन मिळण्यासाठी पदग्रहण अवधी

जेव्हा मुख्यालय न बदलता शासकीय कर्मचाऱ्याची बदली केली जाते आणि त्याच वेळी त्यास दौऱ्यावर असलेल्या दुसऱ्या एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याला जाऊन मिळावे लागते तेव्हा, त्याला नियम १२ खाली अनुज्ञेय असलेल्या एक दिवसाच्या पदग्रहण अवधी-बरोबरच दौऱ्याच्या ठिकाणापर्यंत पोहोचण्यासाठी कराव्या लागणाऱ्या प्रवासासाठी, नियम १५ खाली दिलेल्या पद्धतीने गणना करुन येईल तेवढा अवधी अनुज्ञेय असेल.

१४. पदग्रहण अवधीनंतर सार्वजनिक सुट्या आल्यास पदग्रहण अवधीमध्ये वाढ

जेव्हा पदग्रहण अवधीनंतर एक किंवा त्याहून अधिक सार्वजनिक सुट्या येतात तेव्हा, अशा सुट्या जमेस धरुन नेहमीचा पदग्रहण अवधी वाढला असल्याचे समजण्यात येईल.

१५. पदग्रहण अवधीची गणना कशी केली जाते

(१) एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी बदली झाली असेल अशा बाबतीत, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या पदग्रहण अवधीची कमाल मर्यादा **३० दिवसांची** असते. रविवार आणि सार्वजनिक सुट्या धरुन **सात दिवसांचा** कालावधी **तयारीसाठी** दिला जातो व त्याशिवाय, प्रत्यक्ष प्रवासाच्या कालावधीची गणना पुढीलप्रमाणे केली जाते :---

(ए) त्याच जिल्ह्यामध्ये किंवा लगतच्या जिल्ह्यामध्ये (म्हणजेच, कोणत्यातरी ठिकाणी सामायिक हद्द असणारा जिल्हा) एखाद्या ठिकाणी बदली झाली असता प्रवासासाठी एक दिवस;

(बी) वरील खंड (ए) मध्ये उल्लेखिलेल्या ठिकाणाव्यतिरिक्त अन्य ठिकाणी बदली झाली असता प्रवासासाठी **दोन दिवस**.

(२) जेव्हा शासकीय कर्मचाऱ्याला संपूर्ण पदग्रहण अवधीचा लाभ न घेता नवीन पदावर रुजू होणे आवश्यक असते तेव्हा, वरील दिवसांच्या कमाल मर्यादेच्या अधीन राहून पोटनियम (१) अनुसार अनुज्ञेय असणाऱ्या पदग्रहण अवधीच्या दिवसांच्या संख्येतून प्रत्यक्ष लाभ घेतलेल्या दिवसांची संख्या वजा करून, बाकीचे दिवस अर्जित रजा म्हणून त्याच्या रजाखाती जमा केले जातील.

टीप.--प्रत्यक्ष प्रवासाचे दिवस मोजताना रविवार हा दिवस धरला जात नाही. पण त्यामध्ये सार्वजनिक सुटी धरली जाते. तथापि, कमाल ३० दिवसांच्या कालावधीत रविवार समाविष्ट केले जातात.

१६. संक्रमण काळात नियुक्तीत बदल केल्यावर अनुज्ञेय असलेला पदग्रहण अवधी

एका पदावरून दुसऱ्या पदावर रुजू होण्याच्या संक्रमण काळात जर शासकीय कर्मचाऱ्याची एखाद्या नवीन पदावर नियुक्ती झाली तर त्याचा पदग्रहण अवधी, त्याला नियुक्तीचा आदेश ज्या दिवशी मिळाला त्याच्या दुसऱ्या दिवसापासून सुरू होतो; पण त्याला तयारीसाठी सात दिवसांची दुसरी मुदत दिली जाणार नाही.

१७. संक्रमण काळामध्ये घेतलेली रजा

एका पदावरून दुसऱ्या पदावर रुजू होण्याच्या संक्रमण काळात शासकीय कर्मचाऱ्याने रजा घेतली असेल तर, त्याने आपल्या पूर्वीच्या पदाचा कार्यभार ज्या दिवशी सुपूर्द केला त्या दिवसापासून जितका काळ जाईल तितका काळ त्याच्या रजेत समाविष्ट केला पाहिजे :

परंतु, नेहमीचा पदग्रहण अवधी घेतल्यानंतर वैद्यकीय कारणास्तव रजा घेतली असेल तेव्हा अशा प्रकरणामध्ये, प्रथम पदग्रहण अवधी व नंतर रजा याप्रमाणे या अनुपस्थितीच्या कालावधीची विभागणी करता येईल.

१८. भारताबाहेरील रजेवरून परत आल्यानंतरचा पदग्रहण अवधी

जेव्हा भारताबाहेर १८० दिवसांहून अधिक मुदतीची रजा उपभोगल्यावर परत आलेला शासकीय कर्मचारी आपल्या पदावर रुजू होण्यापूर्वी पदग्रहण अवधी घेईल तेव्हा, त्याचा पदग्रहण अवधी, तो जहाजाने परतणार असेल तर, भारतातील उतार बंदराच्या ठिकाणी आल्याच्या तारखेपासून सुरू होईल किंवा जर तो विमानाने परतणार असेल तर, ज्या दिवशी त्याचे विमान भारतातील पहिल्या नेहमीच्या विमानतळावर येईल त्यानंतरच्या दिवसा-पासून सुरू होईल आणि अशा बंदरापासून/विमानतळापासून तो अवधी मोजला जाईल :

परंतु, जेथे ते उतार बंदर/विमानतळ महाराष्ट्र राज्यात नसेल तर, शासकीय कर्मचाऱ्याला, मुख्यालयास येईपर्यंतच्या प्रवासात त्याने व्यतीत केलेल्या कालावधीइतका परंतु जास्तीत जास्त **तीन दिवसांपर्यंत** पदग्रहण अवधी मंजूर करता येईल.

१९. रजेवर असताना नियुक्ती केली जाते तेव्हा पदग्रहण अवधीची गणना

(१) १८० दिवसाहून अधिक नाही इतक्या मुदतीच्या रजेवर असताना शासकीय कर्मचाऱ्याची नवीन पदावर नियुक्ती केली असेल तर त्याचा पदग्रहण अवधी, पूर्वीच्या मुख्यालयापासून नवीन मुख्यालयापर्यंत मोजला जाईल, मग त्याने रजा कोणत्याही ठिकाणी व्यतीत केलेली असो किंवा त्याला कोणत्याही ठिकाणी पद नियुक्तीचा आदेश मिळालेला असो. तर तो भारताबाहेर रजेवर असेल आणि त्याला उतार बंदराच्या/विमानतळाच्या ठिकाणी येण्यापूर्वी पदनियुक्तीचा आदेश मिळाला असेल तर, या नियमाच्या प्रयोजनार्थ त्याला उतार बंदराच्या/विमानतळाच्या ठिकाणी आदेश मिळाला असल्याचे गृहीत धरले जाईल. त्याची ज्या पदावर बदली करण्यात आली ते पद उतार बंदराच्या/विमानतळाच्या ठिकाणी असेल तर, त्याला एक दिवसाचा पदग्रहण अवधी मंजूर करता येईल.

(२) जो शासकीय कर्मचारी त्याच्या जुन्या पदावरून १८० दिवसापेक्षा अधिक नाही इतक्या मुदतीच्या रजेवर जाईल, आणि अशी रजा तो ज्या ठिकाणी व्यतीत करीत आहे अशा दुसऱ्या ठिकाणी नवीन पदावर नियुक्त होईल, अशा कर्मचाऱ्याला अनुज्ञेय असलेला पदग्रहण अवधी, नियम १२ अन्वये मोजण्यात यावा. ही तरतूद नियम १० (२) (बी) खाली येणाऱ्या प्रकरणांनाही लागू होते.

२०. कार्यभार सुपूर्द करावयाच्या ठिकाणापासून पदग्रहण अवधीची गणना

जर शासकीय कर्मचाऱ्याला एखाद्या पदाचा कार्यभार मुख्यालयाव्यतिरिक्त अन्य ठिकाणी सुपूर्द करावयास प्राधिकृत केले असेल तर त्याचा पदग्रहण अवधी, तो ज्या ठिकाणी कार्यभार सुपूर्द करतो त्या ठिकाणापासून मोजला जाईल.

२१. दौऱ्यावर असताना दौऱ्याच्या ठिकाणीच बदली झाली तर पदग्रहण अवधी, पूर्वीच्या मुख्यालयापासून नवीन मुख्यालयापर्यंत मोजणे

दौऱ्यावर असताना शासकीय कर्मचाऱ्याचे मुख्यालय दौऱ्याच्या ठिकाणीच बदलले असेल किंवा सक्षम प्राधिकाऱ्याने त्याच्या तात्पुरत्या बदलीचे कायमच्या बदलीत रूपांतर केले असेल तेव्हा त्याचा पदग्रहण अवधी, त्याने आपले बिऱ्हाड वगैरे हलवण्यासाठी पूर्वीच्या मुख्यालयापर्यंत प्रत्यक्ष प्रवास केला असल्यास, पूर्वीच्या मुख्यालयापासून नवीन मुख्यालयापर्यंत मोजता येईल.

२२. पदग्रहण अवधी मंजूर करण्यासाठी विशेष तरतुदी

या नियमांमध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, —

(ए) ज्या प्रकरणांमध्ये शासकीय कर्मचाऱ्यांना विशेष निदेशन किंवा प्रशिक्षण पाठ्यक्रम पूर्ण करावयाचा असतो किंवा जेव्हा महाराष्ट्र वैद्यकीय किंवा पशुवैद्यकीय सेवा, वर्ग तीनच्या अधिकाऱ्यांना जास्तीत जास्त तीन महिन्यांकरिता जवळच्या ठिकाणी किंवा साथीच्या रोगप्रतिबंधक कामावर तात्पुरते नेमले जाते किंवा जेव्हा मुख्यालय न बदलता

त्यांना इतर ठिकाणी कामावर जाण्याचे निदेश दिले जातात तेव्हा, अशा प्रतिनियुक्ती मंजूर करणाऱ्या कार्यालय प्रमुखांनी प्रत्येक प्रकरणात अगदी आवश्यक असेल त्यापेक्षा अधिक पदग्रहण अवधी दिला जाणार नाही, अशी दक्षता घेतली पाहिजे.

(बी) या राज्यातील शासकीय माध्यमिक प्रशिक्षण महाविद्यालयांमध्ये बी. एड्. पाठ्यक्रमाच्या प्रशिक्षणाकरिता किंवा शारीरिक शिक्षणातील दीर्घमुदती पाठ्यक्रमाच्या प्रशिक्षणाकरिता शारीरिक शिक्षण प्रशिक्षण संस्था, कांदिवली येथे पाठविलेल्या शासकीय अध्यापकांना आणि शोर्डी येथील जी. टी. प्रशिक्षण केंद्रामध्ये शासनाने पाठविलेल्या प्रशिक्षार्थ्यांना, त्यांचे प्रशिक्षण पूर्ण झाल्यानंतर, प्रत्यक्ष प्रवासासाठी किमान आवश्यक तितक्या कालावधी अधिक पदग्रहण अवधी म्हणून एक दिवस, एवढा कालावधी मंजूर करता येईल.

(सी) तुरुंग अधिकारी प्रशिक्षण शाळा, पुणे येथे प्रशिक्षणासाठी पाठविलेल्या तुरुंग विभागातील अधिकाऱ्यांना नियम १५ अनुसार पदग्रहण अवधी देण्यात यावा.

(डी) ग्रामसेवक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम पूर्ण केल्यानंतर विभागीय उमेदवारांची प्रकरणे, नियम १५ अन्वये विनियमित करण्यात यावीत.

(ई) लोकहितार्थ बदली केल्यानंतर प्रवास भत्ता मिळण्याचा हक्क असणाऱ्या कार्यव्ययी कर्मचारीवर्गाला, नियम १५ अन्वये शासकीय कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय असलेला पदग्रहण अवधी व पदग्रहण अवधी वेतन मंजूर करण्यात यावे.

२३. दीर्घ सुटीच्या काळातील बदली

दीर्घ सुटीच्या काळात बदली झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला सुटीच्या अखेरीस नवीन पदावर रुजू होता येईल—मग नियम १५ अन्वये गणना केल्यानुसार पदग्रहण अवधीची मर्यादा यामुळे ओलांडली गेली तरी हरकत नाही.

२४. दीर्घ सुटीचा कालावधी व रजेचा कालावधी जोडून येत असतील तेव्हा अनुज्ञेय असणारा पदग्रहण अवधी

दीर्घ सुटीचा कालावधी व रजेचा कालावधी जोडून येत असतील तेव्हा, एकूण कालावधी १८० दिवसांहून अधिक नसेल तर पदग्रहण अवधी, नियम १० (२) (ए) अनुसार विनियमित करण्यात यावा.

२५. जेव्हा कार्यभारामध्ये विविध भांडारे किंवा विखुरलेली कामे किंवा कार्यालये अंतर्भूत असतात तेव्हा, पदग्रहण अवधी वाढवून देणे

(१) ज्या प्रकरणी अनेक भांडारे आणि/किंवा विखुरलेली कामे मिळून बनलेल्या कार्यभाराचे हस्तांतरण करावयाचे असते आणि असे हस्तांतरण पूर्ण होण्यापूर्वी कार्यभारग्राहक व कार्यमुक्त शासकीय कर्मचारी या दोघांनी मिळून त्यांची पडताळणी करून पाहणे आवश्यक असते अशा प्रकरणी, विभाग प्रमुखाने कार्यभाराचे हस्तांतरण पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक असेल तेवढ्या कालावधीने पदग्रहण अवधी वाढवून द्यावा.

(३) [illegible] पुरेशा कारणासाठी [illegible] ठिकाणच्या एकाहून अधिक नवीन पदांचा [illegible] कार्यभार असेल व त्यापैकी एका ठिकाणी त्याचे मुख्यालय असेल [illegible] मिळण्याचा हक्क आहे.

२६. शासनाकडून पदग्रहण अवधीमध्ये वाढ

या नियमांखाली अनुज्ञेय असणारा पदग्रहण अवधी, शासन एखाद्या बाबतीत वाढवून देऊ शकेल.

२७. सक्षम प्राधिकारी कोणत्या परिस्थितीत पदग्रहण अवधी वाढवून देऊ शकेल

सक्षम प्राधिकारी पुढील परिस्थितीत त्याला योग्य वाटेल अशा शर्तींवर, ३० दिवसांच्या विहित कमाल मर्यादेत, शासकीय कर्मचाऱ्याला नियमानुसार अनुज्ञेय असणाऱ्या पदग्रहण अवधीपेक्षा अधिक अवधी मंजूर करू शकेल :—

(ए) जेव्हा शासकीय कर्मचाऱ्याला नेहमीच्या प्रवासाच्या साधनाचा वापर करणे शक्य झालेले नसेल किंवा, आपल्यापरीने वाजवी दक्षता घेऊनही त्याने प्रवासात नियमानुसार अनुज्ञेय असलेल्या वेळेपेक्षा अधिक वेळ खर्च केलेला असेल तेव्हा; किंवा

(बी) जेव्हा सार्वजनिक सोयीसाठी किंवा अनावश्यक अथवा केवळ औपचारिक बदलीमुळे होणाऱ्या सरकारी खर्चात बचत करण्यासाठी, अशी मुदतवाढ आवश्यक वाटत असेल तेव्हा; किंवा,

(सी) जेव्हा कोणत्याही विशिष्ट प्रकरणात हे नियम जाचक होतात, उदा. शासकीय कर्मचाऱ्याचा काहीही कसूर नसताना, त्याची बोट चुकते किंवा तो प्रवासात आजारी पडतो तेव्हा.

२८. स्वतःच्या विनंतीवरून बदली झाल्यास पदग्रहण अवधी अनुज्ञेय नसणे

जर शासकीय कर्मचाऱ्याची बदली त्याच्याच विनंतीवरून करण्यात आलेली असेल तर, त्याला पदग्रहण अवधी मिळण्याचा हक्क असणार नाही. पण शासकीय कर्मचाऱ्याने अर्ज केल्यास, पूर्वीच्या ठिकाणचा कार्यभार सुपूर्द करून त्याने नवीन ठिकाणी कार्यभार स्वीकारेपर्यंतच्या कालावधीसाठी त्याला देय आणि अनुज्ञेय असलेली रजा पूर्वीच्या विभागामधील सक्षम प्राधिकारी स्वेच्छानिर्णयानुसार मंजूर करू शकेल.

२९. अनुपस्थिती काळ

जो शासकीय कर्मचारी त्याच्या पदग्रहण अवधीच्या आत आपल्या पदावर रुजू होत नाही, त्याला पदग्रहण अवधी संपल्यानंतर वेतन किंवा रजा वेतन मिळण्याचा हक्क असणार नाही. पदग्रहण अवधी संपल्यानंतर बुद्धिपुरस्सर कामावर अनुपस्थित राहणे हे,

महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ मधील नियम ५७ च्या प्रयोजनार्थ सेवाखंड मानला जाईल.

३०. पदग्रहण अवधीतील वेतन

पदग्रहण अवधी चालू असताना शासकीय कर्मचारी कामावर असल्याचे मानले जाईल आणि त्याला पुढीलप्रमाणे वेतन मिळण्याचा हक्क असेल :-

(ए) जेव्हा नियम १० च्या पोटनियम (१) अन्वये पदग्रहण अवधी मंजूर केला असेल तेव्हा, जर तो जुन्या पदावरच राहिला असता तर त्याला जे वेतन मिळाले असते ते वेतन,

(बी) जेव्हा नियम १० च्या पोटनियम (२) अन्वये पदग्रहण अवधी मंजूर केलेला असेल तेव्हा, जर तो अर्जित रजेवर असता तर त्याला जे रजा वेतन मिळाले असते ते वेतन.

परंतु,--

(एक) शासकीय कर्मचाऱ्याची बदली लोकसेवाहितार्थ असल्याखेरीज, त्याला पदग्रहण अवधीबद्दल कोणतेही वेतन मिळण्याचा हक्क असणार नाही;

(दोन) शासकीय कर्मचारी कोणत्याही शासनाच्या नियंत्रणाखालील स्थायी पद कायम या नात्याने धारण करीत नसताना, जेव्हा शासकीय कर्मचाऱ्याला आणि इतरांनाही खुल्या असलेल्या स्पर्धात्मक परीक्षेच्या किंवा मुलाखतीच्या निकालानुसार त्याची नवीन पदावर नियुक्ती केली जाते तेव्हा त्याला पदग्रहण अवधी वेतन मंजूर केले जाणार नाही.

३१. दुसऱ्या शासनाच्या नियंत्रणाखालील पदावर रुजू होताना मिळणारा पदग्रहण अवधी

महाराष्ट्र शासनाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली असणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याची दुसऱ्या शासनाच्या नियंत्रणाखाली बदली केली जाईल तेव्हा, त्या शासनाकडील पदावर रुजू होण्यासाठी कराव्या लागणाऱ्या प्रवासाकरिता आणि परतीच्या प्रवासाकरिता आवश्यक असलेल्या पदग्रहण अवधीचे विनियमन त्या शासनाने केलेल्या नियमांद्वारे केले जाईल.

३२. नियम २७ खालील सवलतींच्या संबंधात शासनाला कळविण्याबाबत लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याने विभाग प्रमुखाला विनंती करणे

नियम २७ खाली दिलेली कोणतीही सवलत लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला नियमाच्या आशयाशी विसंगत वाटत असेल तर, तो अशा सवलतीबाबत शासनाला कळविण्याबद्दल संबंधित विभाग प्रमुखास विनंती करील. शासनाकडे याबाबत विचारणा केल्याशिवाय विभाग प्रमुखाला लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याचा आक्षेप अंतिमरीत्या अमान्य करता येणार नाही.

प्रकरण बारा — स्वीयेतर सेवा

३३. व्याप्ती

हे नियम अंमलात आल्यानंतर स्वीयेतर सेवेत बदली झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना फक्त या प्रकरणातील नियम लागू होतील. हे नियम अंमलात येण्याच्या तारखेपूर्वी बदली झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना बदलीच्या तारखेस अंमलात असलेले नियम लागू होतील.

३४. हे नियम अंमलात आल्यानंतर स्वीयेतर सेवेतील बदली ही नवीन बदली मानणे

हे नियम अंमलात येण्याच्या तारखेपूर्वी स्वीयेतर सेवेत बदली झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, त्या तारखेनंतर संपणाऱ्या स्वीयेतर सेवेच्या कालावधीत आणखी वाढ केली गेल्यास ती नवीन बदली असल्याचे मानून त्याबाबत या नियमांनुसार कार्यवाही करण्यात यावी.

३५. स्वीयेतर सेवेत बदली केव्हा अनुज्ञेय नसते

पुढील परिस्थिती असल्याखेरीज स्वीयेतर सेवेत बदली करता येणार नाही :----

(ए) बदली झाल्यानंतर पार पाडावयाची कर्तव्ये ही, सार्वजनिक कारणास्तव एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याने पार पाडली पाहिजेत अशा स्वरूपाची असतील, आणि

(बी) बदली होणारा स्थायी किंवा अस्थायी शासकीय कर्मचारी, बदलीच्या वेळी, राज्याच्या एकत्रित निधीमधून वेतन दिले जाणारे पद धारण करीत असेल.

३६. संमतीशिवाय स्वीयेतर सेवेत बदली अनुज्ञेय नसणे

(१) कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याच्या इच्छेविरुद्ध त्याची स्वीयेतर सेवेत बदली करता येणार नाही :

परंतु, महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ (वेळोवेळी सुधारल्याप्रमाणे) याच्या कलम २५३-बी मधील तरतुदींनुसार शासकीय कर्मचाऱ्याची जिल्हा परिषदेकडे स्वीयेतर सेवेत बदली झाली असल्यास त्याबाबतीत, त्याची स्वीयेतर सेवेतील बदली त्या कलमाच्या तरतुदींनुसार विनियमित होईल :

आणखी असे की, एखादा विधिसंस्थापित झालेल्या किंवा न झालेल्या व पूर्णतः किंवा बहुतांशी शासनाच्या मालकीच्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या अशा संस्थेच्या सेवेत, ३० जुलै १९७७ रोजी किंवा त्यानंतर सेवाप्रविष्ट झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बदलीला हा पोटनियम लागू होणार नाही.

(२) नियम ३१ च्या तरतुदींच्या अधीन राहून, सक्षम प्राधिकारी स्वीयेतर सेवेतील बदली, नियम ४१ मध्ये उल्लेखिलेल्या अटींवर आणि शर्तींवर मंजूर करू शकेल.

३७. रजेवर असताना स्वीयेतर सेवेत बदली

रजेवर असताना शासकीय कर्मचाऱ्याची स्वीयेतर सेवेत बदली झाली असेल तर, तो अशा बदलीच्या तारखेपासून रजेवर नाही असे मानले जाईल आणि त्याला रजा वेतन मिळणे बंद होईल.

३८. स्वीयेतर नियोक्त्याकडून कोणत्या तारखेपासून वेतन मिळेल

स्वीयेतर सेवेतील शासकीय कर्मचारी, शासकीय सेवेतील आपल्या पदाचा कार्यभार सोडून दिल्याच्या तारखेपासून स्वीयेतर नियोक्त्याकडून वेतन घेईल. नियम ३९ च्या तरतुदींच्या अधीन राहून त्याच्या वेतनाची रक्कम, त्याला अनुज्ञेय असलेला पदग्रहण अवधी व अशा पदग्रहण अवधीतील त्याचे वेतन, या गोष्टी त्याची बदली मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याकडून स्वीयेतर नियोक्त्याशी विचारविनिमय करून निश्चित करण्यात येतील.

३९. स्वीयेतर सेवेतील पारिश्रमिकाचे विनियमन करणारी तत्त्वे

भारतामधील स्वीयेतर सेवेमध्ये बदली झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या पारिश्रमिकाची रक्कम पुढील तत्त्वांच्या आधारे विनियमित करण्यात यावी :--

(१) भारतामधील स्वीयेतर सेवेमध्ये शासकीय कर्मचाऱ्याची बदली मंजूर करण्यात येईल तेव्हा, अशा सेवेमध्ये त्याला जे वेतन मिळेल ते बदली मंजूर करणाऱ्या आदेशामध्ये स्पष्टपणे विनिर्दिष्ट करणे आवश्यक आहे. त्याच्या प्रत्यक्ष वेतना-व्यतिरिक्त त्याला कोणतेही अधिक पारिश्रमिक मिळावे अथवा त्याला आर्थिक मूल्याच्या स्वरूपात कोणत्याही सवलतीचा लाभ मिळावा असे अभिप्रेत असेल तर, असे पारिश्रमिक किंवा सवलत याचे नेमके स्वरूपही नमूद केले पाहिजे. अशा प्रकारे विनिर्दिष्ट न केलेले कोणतेही पारिश्रमिक अथवा सवलत स्वीकारण्यास शासकीय कर्मचाऱ्याला परवानगी असणार नाही; आणि आदेशात कोणत्याही विशिष्ट पारिश्रमिकाचा किंवा सवलतीचा उल्लेख नसेल तर, ते पारिश्रमिक किंवा ती सवलत मिळणार नाही असा त्या आदेशाचा उद्देश आहे असे गृहीत धरलेच पाहिजे.

(२) बदलीच्या शर्ती मंजूर करताना सक्षम प्राधिकाऱ्याने पुढील दोन सर्वसाधारण तत्त्वांचे अनुपालन करणे आवश्यक आहे :

(ए) बदली केलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याकरिता मंजूर केलेल्या अटी, स्वीयेतर नियोक्त्यावर अनावश्यक बोजा पडेल अशा प्रकारच्या नसाव्यात;

(बी) शासकीय कर्मचाऱ्याला शासकीय सेवेपेक्षा स्वीयेतर सेवा अधिक आकर्षक वाटण्याइतपत त्याला स्वीयेतर सेवेत अटीनुसार मंजूर केलेले पारिश्रमिक हे, शासकीय सेवेत मिळणाऱ्या पारिश्रमिकापेक्षा खूपच अधिक असता कामा नये :

परंतु, वर दिलेल्या दोन तत्त्वांचे अनुपालन करण्यात आल्यानंतरच सक्षम प्राधिकारी स्वीयेतर नियोक्त्याकडून मिळणाऱ्या खालील सवलतींना मंजुरी देऊ शकेल---

(ए) रजा वेतन आणि निवृत्तिवेतन यांच्या अंशदानांचे विनियमन करणाऱ्या नियमान्वये अशी अंशदाने देणे;

(बी) शासनाच्या प्रवास भत्ताविषयक नियमांनुसार किंवा स्वीयेतर नियोक्त्याच्या नियमांनुसार प्रवास भत्ता आणि कायम प्रवास भत्ता किंवा वाहन भत्ता देणे;

(सी) दौऱ्यावर असताना तंबू, बोटी व प्रवासाची साधने यांचा वापर, मात्र त्याबद्दलची रक्कम अनुज्ञेय प्रवास भत्त्याच्या रकमेमधून कमी करण्यात यावी;

(डी) सुसज्ज असू शकेल अशी विनामूल्य निवासव्यवस्था, सक्षम प्राधिकाऱ्यास इष्ट वाटेल अशा प्रकरणी व योग्य वाटेल अशा प्रमाणात मंजूर करणे;

(ई) मोटारी, वाहने व जनावरे यांचा वापर.

या सवलती नेहमीप्रमाणे सर्व प्रकरणात नव्हे, तर जेथे त्या स्थानिक प्रथेला धरून आणि स्वीयेतर नियोक्त्याच्या इच्छेनुसार असतील, तसेच सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या मते परिस्थितीनुसार समर्थनीय असतील अशा प्रकरणांमध्येच केवळ मंजूर कराव्यात. स्वीयेतर सेवेमधील शासकीय कर्मचाऱ्याकरिता उचित वेतन दर निश्चित करताना या सवलतींचे मूल्य विचारात घेतले पाहिजे.

(३) वरील पोटनियम (२) च्या परंतुकामध्ये विनिर्दिष्ट न केलेली कोणतीही सवलत देण्यासाठी शासनाची मंजुरी आवश्यक असेल.

४०. स्वीयेतर सेवेमधील बदलीसंबंधीच्या अटी व शर्ती

(१) शासकीय कर्मचाऱ्याची स्वीयेतर सेवेमधील बदली किंवा स्वीयेतर सेवेमधील मुदतवाढ मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने अशा मंजुरी आदेशाची एक प्रत, नेहमी संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याला आणि लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला पाठवलीच पाहिजे.

(२) खुद्द शासकीय कर्मचाऱ्यानेही उपरोक्त मंजुरी आदेशाची एक प्रत, त्याच्या वेतनाची लेखापरीक्षा करणाऱ्या अधिकाऱ्याकडे तातडीने पाठवावी आणि अंशदानाच्या संबंधात त्याने कोणत्या अधिकाऱ्याला जबाबदार राहावयाचे यासंबंधीच्या सूचना सदर लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडून घ्याव्यात; तसेच, स्वीयेतर सेवेमध्ये जातेवेळी किंवा त्या सेवेमध्ये असताना आणि तेथून परत आल्यानंतर जेव्हा जेव्हा त्याला कार्यभाराचे हस्तांतरण करावे लागले त्या तारखा आणि वेळा यासंबंधीची माहिती त्या अधिकाऱ्याला कळवावी आणि त्या अधिकाऱ्याला आवश्यक वाटेल त्याप्रमाणे स्वीयेतर सेवेमधील आपले वेतन, आपण घेतलेली रजा, डाक पत्ता यांविषयीचा तपशील आणि अन्य कोणतीही माहिती वेळोवेळी पुरवावी.

(३) स्वीयेतर सेवामध्ये बदली झालेल्या प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याला स्वीयेतर व संबंधित विभागाशी पूर्णपणे माहिती असणे अपेक्षित आहे. स्वीयेतर सेवेमध्ये असताना, त्याचे वेतन आणि [illegible] अटी विनियमित करणारे नियम व आदेश यांचे अनुपालन करण्याची व [illegible] अंशदाने [illegible] नियमितपणे प्रदान करण्याची [illegible] दक्षता घेतली पाहिजे.

(४) शासकीय कर्मचाऱ्याची स्वीयेतर सेवेत करावयाची बदली परिशिष्ट–दोनमध्ये विहित केलेल्या अटींवर व शर्तींवर करण्यात यावी. अशा अटी व शर्ती यांच्या बाबतीत कोणतेही विचलन अनुज्ञेय असणार नाही.

टीप :–सक्षम प्राधिकारी व स्वीयेतर नियोक्ते [illegible] सोयीसाठी मार्गदर्शनपर तक्ते परिशिष्ट–तीनमध्ये दिले आहेत.

४१. निवृत्तिपूर्व रजेवर असताना स्वीयेतर सेवेचे विनियमन

(१) शासनाच्या मालकीचा अथवा शासनाचे नियंत्रण असलेला निगम निकाय सोडून अन्य संस्थेतील निवृत्तिपूर्व रजेच्या कालावधीतील कोणत्याही प्रकारची स्वीयेतर सेवा (मग ती भारतामधील असो अथवा भारताबाहेरील असो) ही, नियम ३७ च्या प्रयोजनार्थ "खाजगी नोकरी" मानण्यात यावी. म्हणजेच नियत वयमान झालेल्या किंवा होत असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास, स्वीयेतर नियोक्त्याकडे त्याची नोकरी चालू असली तरी, त्याने अशी नोकरी स्वीकारली नसती तर जेवढी रजा त्यास अनुज्ञेय झाली असती तेवढी रजा घेण्याची मुभा देण्यात यावी, आणि निवृत्तिवेतनाचे अंशदान वसूल करण्यात येऊ नये. अगोदरपासूनच स्वीयेतर सेवेमध्ये असणाऱ्या आणि निवृत्तिपूर्व रजेच्या कालावधीत त्याच नियोक्त्याच्या सेवेमध्ये कामावर राहण्याचे ठरवणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना ही सवलत देण्यात येऊ नये. त्याचप्रमाणे नियत वयमानापूर्वी सेवानिवृत्त होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना स्वीयेतर सेवेमध्ये नोकरी देऊ करण्यात आल्यानंतर किंवा नोकरीची व्यवस्था करण्यात आल्यानंतर, त्यांनी जर अशी रजा घेतली तर त्यांनाही अशी सवलत मिळणार नाही. अशा प्रकरणी त्यांना सेवानिवृत्त व्हावे लागेल किंवा स्वीयेतर नोकरी, नेहमीच्या अटी मान्य करून, जावे लागेल.

(२) भारतात किंवा भारताबाहेर शासनाच्या मालकीच्या किंवा शासनाचे नियंत्रण असलेल्या एखाद्या निगम निकायामध्ये अगोदरपासूनच स्वीयेतर सेवेत असलेल्या ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याने निवृत्तिपूर्व रजेसाठी अर्ज केला असेल त्याला, निवृत्तिपूर्व रजेवर असताना स्वीयेतर नियोक्त्याकडील त्याची सेवा चालू ठेवण्याची परवानगी देण्यात येणार नाही. स्वीयेतर नियोक्त्याकडील सेवा चालू ठेवल्यामुळे निवृत्तिपूर्व रजा मिळण्यास शासकीय कर्मचारी अपात्र ठरल्यास, महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१ मधील नियम ६७ च्या प्रयोजनार्थ त्याला रजा नाकारण्यात येते असे मानता येणार नाही. नियत वयमानाच्या तारखेनंतर स्वीयेतर संस्थेत त्याची नोकरी चालू राहिली तर तो केवळ खाजगी [illegible] स्वीकारल्याचे समजण्यात येईल.

४२. सेवानिवृत्तीनंतर स्वीयेतर सेवा चालू राहणे

स्वीयेतर सेवेमध्ये प्रतिनियुक्तीवर पाठविण्यात आलेला कोणताही शासकीय कर्मचारी शासकीय सेवेतून सेवानिवृत्त होऊनही स्वीयेतर नियोक्त्याकडील त्याची सेवा चालू राहील तेव्हा, लेखा-परीक्षा अधिकारी, त्या कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्तीचा दिनांक आणि त्याला शासनाकडून मिळालेली निवृत्तिवेतनाची रक्कम नमूद करणारे विवरणपत्र नेहमीच्या प्राधिकाऱ्यांमार्फत स्वीयेतर नियोक्त्याकडे पाठवील. त्यामुळे स्वीयेतर नियोक्त्याला, प्रतिनियुक्तीच्या नियमांत व शर्तींमध्ये काही बदल करावेसे वाटले तर ते करण्याची संधी मिळेल.

४३. स्वीयेतर सेवेमध्ये असताना राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याला जिल्हा शल्य-चिकित्सकांच्या सेवा कोणत्या परिस्थितीमध्ये उपलब्ध होतात

स्वीयेतर सेवेमधील राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याला त्याची नियुक्ती ज्या जिल्ह्यामध्ये किंवा त्याच्या जवळपास झालेली असेल तेथील जिल्हा शल्यचिकित्सकाची सेवा पुढील परिस्थितीत मिळण्याचा हक्क असेल—

(ए) स्वीयेतर नियोक्त्याने कोणत्याही वैद्यकीय अधिकाऱ्याची सेवा उपलब्ध करून दिलेली नसेल, किंवा

(बी) स्वीयेतर नियोक्त्याने नेमलेला वैद्यकीय उपचारक राजपत्रित दर्जाचा नसेल.

४४. निवृत्तिवेतन आणि रजा वेतन यांची अंशदाने प्रदान करण्याची शासकीय कर्मचाऱ्याची प्राथमिक जबाबदारी

(१) शासकीय कर्मचारी स्वीयेतर सेवेमध्ये असताना त्याच्या निवृत्तिवेतनाच्या खर्चापोटी त्याच्या वतीने राज्याच्या एकत्रित निधीमध्ये अंशदान करण्यात आलेच पाहिजे.

(२) स्वीयेतर सेवा भारतात असेल तर, रजा वेतनाच्या खर्चापोटीसुद्धा ही अंशदाने देण्यात आलीच पाहिजेत.

(३) वरील पोटनियम (१) व (२) अन्वये देय असलेली अंशदाने, स्वीयेतर नियोक्ता ती देण्यास कबूल झाला नाही तर, शासकीय कर्मचाऱ्याला स्वतःलाच द्यावी लागतील. स्वीयेतर सेवेमध्ये असताना घेतलेल्या रजेच्या काळात ती प्रदेय असणार नाहीत.

(४) नियम ५८ खाली केलेल्या विशेष व्यवस्थेनुसार, भारताबाहेरील स्वीयेतर सेवेमध्ये असतानासुद्धा रजा वेतनाची अंशदाने द्यावी लागतील आणि ही अंशदाने स्वीयेतर नियोक्त्याकडून देण्यात येतील.

(५) महाराष्ट्र पोलीस सेवेतील एखाद्या अधिकाऱ्याची स्वीयेतर सेवेमध्ये प्रतिनियुक्ती झाल्यास, शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या दरांनी स्वीयेतर नियोक्त्याकडून गणवेश आणि चार्जर ग्रॅन्टस् यासंबंधीची अंशदानेसुद्धा वसूल करण्यात यावीत. रजेच्या कालावधीत देखील ही अंशदाने प्रदेय असतील.

[illegible] अंशदान [illegible] [illegible] अशासकीय [illegible]

टीप २.—स्वीयेतर सेवेतील [illegible] शासकीय [illegible] ... करणारा [illegible] रजा वेतन [illegible] ... केले, आणि त्या [illegible] ... [illegible] निवृत्तिवेतन मिळण्याचा [illegible].

४५. निवृत्तिवेतन व रजा वेतन अंशदानाचे दर

(१) निवृत्तिवेतन व रजा वेतन यासंबंधातील अंशदानाची गणना, परिशिष्ट--चारमध्ये विहित केलेल्या दरांनी व पद्धतीने करण्यात यावी.

(२) शासन, अंशदानाच्या बदल्यात शासकीय कर्मचाऱ्याच्या निवृत्तिवेतनाचे व स्वीयेतर सेवा भारतात असेल तर त्याच्या रजा वेतनाचे दायित्व स्वीकारील.

टीप.—ह्या वर्गातील बदल्या कार्यभार स्वीकारण्यासाठी संरक्षण यंत्रणांकडे असणाऱ्यांना [illegible] कर्मचाऱ्यांचा [illegible] निवृत्तिवेतनाचे अंशदान या नियमाखाली वसूल करण्यात यावे.

४६. विवक्षित प्रकरणी अंशदानाची सूट

कोणत्याही विनिर्दिष्ट प्रकरणामध्ये किंवा विशिष्ट वर्गाच्या प्रकरणांमध्ये देय असलेल्या अंशदानाच्या वसुलीस शासन सूट देऊ शकेल.

टीप.—खालील बाबतीत शासकीय कर्मचाऱ्यांना अंशदानाच्या प्रदानामधून सूट देण्यात येते आणि रजा वेतन व निवृत्तिवेतन यांची भरपाई शासकीय कर्मचाऱ्याला लागू असलेल्या नियमानुसार केली जाते :—

(एक) [illegible] प्रशिक्षण [illegible] [illegible] उमेदवारांवर [illegible] संबंधीत अधिकारी,

(दोन) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेचे आयुक्त.

४७. अंशदाने रोखून न धरणे

स्वीयेतर सेवेतील शासकीय कर्मचारी नियम ४४ खाली देय असलेली अंशदाने रोखून ठेवणार नाही. त्याला किंवा स्वीयेतर नियोक्त्याला दिलेल्या अंशदानामध्ये कोणताही मालकी हक्क असणार नाही व त्यासंबंधात केलेली परताव्याची मागणी विचारात घेतली जाणार नाही.

४८. अंशदाने दिली असल्यास, निवृत्तिवेतन व रजा वेतन यांबाबतचा मागणी हक्क

(१) शासकीय कर्मचाऱ्याची स्वीयेतर सेवेमध्ये बदली झाली नसती तर, शासकीय सेवेमध्ये जे निवृत्तिवेतन त्याला मिळाले असते ते त्याला मिळावे अशा प्रकारे परिशिष्ट—चारमध्ये विहित केलेले निवृत्तिवेतन अंशदानाचे दर ठरवण्यात आले आहेत.

(२) परिशिष्ट—चारमध्ये रजा वेतनाकरिता विहित केलेले अंशदानाचे दर, शासकीय कर्मचाऱ्याला लागू असलेल्या प्रमाणावर व शर्तीवर त्याला रजा वेतन मिळू शकेल अशा प्रकारे ठरवण्यात आले आहेत. अनुज्ञेय रजा वेतनाचा दर ठरविताना, शासकीय कर्मचारी स्वतःच अंशदाने देत असेल तर, त्याच्या वेतनाचा अंशदान म्हणून दिला जाणारा भाग स्वीयेतर सेवेत मिळणाऱ्या वेतनातून वजा करून राहिलेली रक्कम रजा वेतनाच्या प्रयोजनार्थ वेतन म्हणून समजण्यात येईल.

४९. थकित अंशदानाच्या रकमांवरील व्याजाचा दर

(१) स्वीयेतर सेवेमधील शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत देय असलेले रजा वेतनाचे किंवा निवृत्तिवेतनाचे अंशदान, दरवर्षी प्रत्येक वित्तीय वर्ष संपल्यापासून पंधरा दिवसांच्या आत अथवा स्वीयेतर सेवेतील बदली वित्तीय वर्ष संपण्यापूर्वी समाप्त होत असेल तर स्वीयेतर सेवेच्या अखेरीस भरता येईल; आणि उक्त कालावधीमध्ये अंशदानाची रक्कम भरली गेली नाही तर, उपरोक्त मुदत समाप्त झाल्याच्या तारखेपासून अंशदानाची रक्कम अंतिमरीत्या ज्या तारखेस भरण्यात येईल त्या तारखेपर्यंत दरदिवशी दरशेकडा दोन पैसे या दराने अशा प्रकारे न भरल्या गेलेल्या रकमेवरील व्याज, शासनाने त्याबाबत खास सूट दिलेली नसल्यास, भरावे लागेल. शासकीय कर्मचारी अथवा स्वीयेतर नियोक्ता यांपैकी ज्याने अंशदानाची रक्कम भरली असेल त्याने हे व्याज भरले पाहिजे.

(२) रजा वेतन आणि निवृत्तिवेतन यांची अंशदाने निरनिराळ्या लेखाशीर्षाखाली जमा करावयाची असल्याने ती वेगवेगळी भरण्यात यावीत आणि कोणत्याही कारणास्तव शासनाकडून वसूल करावयाच्या कोणत्याही रकमांची या अंशदानापोटी वजावट केली जाऊ नये.

५०. देय असलेल्या व्याजाची सूट

शासकीय कर्मचाऱ्याची किंवा संबंधित स्वीयेतर नियोक्त्याची कोणतीही चूक नसताना अंशदान देण्यामध्ये विलंब झाला असेल तर, अशा अपवादात्मक परिस्थितीतच केवळ थकित असलेल्या अंशदानावरील व्याजाची सूट देण्यात येईल. लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याने मागणी करण्यास विलंब केला असेल आणि त्या मागणीमागील वस्तुस्थिती संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याला किंवा स्वीयेतर नियोक्त्याला माहीत असेल तर व्याजाची सूट दिली जाणार नाही.

५१. अंशदाने न दिल्याचे परिणाम

अंशदानाची रक्कम थकली असेल तर, लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याने ही बाब स्वीयेतर सेवेत असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या निदर्शनास आणून नियम ४२ अनुसार व्याजाची मागणी करावी. व्याजासह कोणतीही देय रक्कम, ती उपार्जित झाल्याच्या तारखेपासून बारा महिन्यांच्या आत भरली गेली नाही तर, लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याने त्या तारखेपर्यंत देय झालेली रक्कम त्या शासकीय कर्मचाऱ्याला कळवावी आणि रक्कम न भरल्यामुळे त्याचा निवृत्तिवेतनावरील, किंवा यथास्थिती निवृत्तिवेतन व रजा वेतन यांवरील हक्क त्याने गमावला आहे असेही कळवावे. आपला हक्क पुन्हा प्राप्त करून घेण्यासाठी शासकीय कर्मचाऱ्याने देय झालेली रक्कम तावडतोब भरून आपल्या प्रकरणाबाबत शासनाकडे अभिवेदन केलेच पाहिजे, म्हणजे त्यावर शासन अंतिमरीत्या कार्यवाही करील.

५२. स्वीयेतर सेवेमधून परत आल्यानंतर वेतन व अंशदान देण्याचे कोणत्या तारखेपासून बंद होईल

शासकीय कर्मचारी स्वीयेतर सेवेमधून शासकीय सेवेमध्ये परत येईल तेव्हा त्याला स्वीयेतर नियोक्त्याकडून वेतन मिळणे बंद होईल; आणि परत येण्याच्या तारखेपासून त्याची अंशदाने बंद करण्यात येतील.

५३. लस-टोचकांच्या बाबतीत अंशदानाची सूट

शासनाचे निवृत्तिवेतनयोग्य कर्मचारी म्हणून जाहीर केलेल्या आणि छावण्यांमध्ये किंवा नगरपालिकांच्या नियंत्रणाखाली काम करणाऱ्या अथवा स्थानिक निधींमधून वेतन घेणाऱ्या लस-टोचकांच्या बाबतीत अंशदानाच्या वसुलीची सूट देण्यात येते.

५४. स्वीयेतर सेवेमधून परत येणे अथवा परत बोलावणे

स्वीयेतर सेवेतील शासकीय कर्मचाऱ्याने परत येण्याची त्याची इच्छा असल्याबद्दल शासनाला नोटीस दिल्यानंतर, सहा महिन्यांनी परत येण्याचा त्यास हक्क असेल. परंतु सक्षम प्राधिकारी त्याला त्यापूर्वीही परत येण्याची मुभा देऊ शकेल. मात्र, नियम ३६ च्या पोटनियम (१) च्या पहिल्या परंतुकान्वये स्वीयेतर सेवेमध्ये बदली झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास हा नियम लागू होणार नाही. स्वीयेतर सेवेतील शासकीय कर्मचाऱ्याला सक्षम प्राधिकारी केव्हाही परत बोलावू शकेल.

५५. स्वीयेतर सेवेमधून कोणत्या तारखेपासून परत आल्याचे मानावे

शासकीय कर्मचारी ज्या तारखेस शासकीय सेवेतील आपल्या पदाचा कार्यभार हाती घेतो त्या तारखेपासून तो स्वीयेतर सेवेमधून शासकीय सेवेमध्ये परत येतो. मात्र, स्वीयेतर सेवा समाप्त होतेवेळी त्याने निवृत्तिपूर्व रजा घेतली तर, तो रजेवर जाईल त्या तारखेपासून तो शासकीय सेवेत परत आल्याचे मानण्यात येईल.

टीप.—एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याने निवृत्तिपूर्व रजेसाठी अर्ज केल्या तर, अशी रजा मंजूर करण्यास अथवा ती नाकारण्यास स्वीयेतर नियोक्ता हा सक्षम अधिकारी असतो.

५६. स्वीयेतर सेवेमध्ये असताना, रजा किंवा रजा वेतन घेणे ही शासकीय कर्मचाऱ्याची वैयक्तिक जबाबदारी

(१) स्वीयेतर सेवेमधील शासकीय कर्मचारी नियम ५८ च्या तरतुदींचे अनुपालन करण्यास व्यक्तिश: जबाबदार असतो. या नियमांखाली जी रजा घेण्याचा त्याला हक्क नाही अशी रजा घेतली असता अशा प्रकारे नियमबाह्य रीतीने घेतलेले रजा वेतन परत करण्याची जबाबदारी त्याच्यावर असेल, आणि अशी रक्कम परत करण्यास त्याने नकार दिला तर, ज्या कालावधीत त्याने असे नियमबाह्य रजा वेतन घेतले असेल तो कालावधी रजेच्या अथवा निवृत्तिवेतनाच्या प्रयोजनार्थ हिशेबात धरला जाणार नाही.

(२) स्वीयेतर सेवेतील शासकीय कर्मचाऱ्याला या नियमांखाली जी रजा घेण्याचा हक्क नाही अशी रजा त्याने घेतली असल्याचे लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आल्यास तो अशा प्रकारे मंजूर केलेली रजा, नियमांनुसार शासकीय कर्मचारी जी रजा घेण्यास पात्र असेल अशा रजेमध्ये परिवर्तित करावयास लावील व अनुज्ञेय रकमेपेक्षा जेवढी अधिक रक्कम त्या कर्मचाऱ्याने रजा वेतन म्हणून घेतली असेल ती परत करण्याचा त्याला आदेश देईल.

५७. शासकीय कर्मचाऱ्याने रजा व रजा वेतन यासंबंधीच्या नियमांची माहिती करून घेणे

स्वीयेतर सेवेमध्ये बदली झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याने, स्वीयेतर सेवेतील आपले काम सुरू करण्यापूर्वी, त्याची अशा सेवेतील रजा विनियमित करणारे नियम किंवा करार यांच्यासंबंधी स्वत: माहिती करून घेतली पाहिजे.

५८. भारतामध्ये स्वीयेतर सेवेत असताना रजेची मंजुरी व रजा वेतनाचे प्रदान

भारतामध्ये स्वीयेतर सेवेत असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास, तो ज्या सेवेचा सदस्य असेल त्या सेवेस लागू असलेल्या नियमांखेरीज रजा मंजूर करता येणार नाही, आणि त्याने प्रत्यक्ष कार्यभार सोडल्याखेरीज त्याला शासनाकडून रजा घेता येणार नाही आणि तो प्रत्यक्ष रजेवर गेल्याखेरीज शासनाकडून रजा वेतन घेता येणार नाही.

५९. भारताबाहेर स्वीयेतर सेवेमध्ये असताना रजा मंजुरी

(१) भारताबाहेरील स्वीयेतर सेवेत असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला त्याचा नियोक्ता, स्वत: ठरविलेल्या शर्तींवर रजा मंजूर करू शकेल. एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी बदली मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याला, तो नियोक्ता कोणत्या शर्तींवर रजा मंजूर करणार आहे ते त्याच्याशी आधी विचारविनिमय करून ठरविता येईल. नियोक्त्याने मंजूर केलेल्या रजेच्या संबंधातील रजा वेतन त्याच्याकडून देण्यात येईल आणि ती रजा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या रजा खाती टाकली जाणार नाही.

(२) विशेष परिस्थितीत, भारताबाहेरील स्वीयेतर सेवेमध्ये बदली मंजूर करणारा प्राधिकारी स्वीयेतर नियोक्त्याबरोबर एक करार करू शकेल आणि त्याअन्वये, स्वीयेतर नियोक्त्याने परिशिष्ट–चारमध्ये विहित केलेल्या दराने राज्याच्या एकत्रित निधीमध्ये रजा वेतन अंशदान भरले तर, त्या कर्मचाऱ्याला शासकीय कर्मचारी म्हणून लागू असलेल्या नियमांनुसार रजा मंजूर करता येईल.

६०. स्वीयेतर सेवेत असताना भारतामधील / भारताबाहेरील सेवेचे स्वरूप

भारतामध्ये स्वीयेतर सेवेत असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास, त्याच्या नियोक्त्याने कर्तव्यार्थ भारताबाहेर पाठवले तर, तो भारतामध्येच स्वीयेतर सेवेत असल्याचे मानावे. त्याचप्रमाणे, भारताबाहेर स्वीयेतर सेवेमध्ये असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास त्याच्या नियोक्त्याने भारतामध्ये कर्तव्यार्थ प्रतिनियुक्त केले तर, तो भारताबाहेरील स्वीयेतर सेवेत असल्याचे मानावे. तथापि, अशा प्रकारे शासकीय कर्मचाऱ्यास प्रतिनियुक्त केले आहे ही गोष्ट त्या कर्मचाऱ्याची सेवा उसनवारीवर देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आणून देण्यात यावी, कारण त्याच्या पारिश्रमिकाचा फेरविचार करण्याच्या दृष्टीने ते आवश्यक ठरू शकेल.

टीप.—या नियमाच्या शेवटच्या वाक्याप्रमाणे आवश्यक ती माहिती देण्याची जबाबदारी शासकीय कर्मचाऱ्याची आहे.

६१. मंजुरी असल्याखेरीज स्वीयेतर नियोक्त्याकडून निवृत्तिवेतन किंवा उपदान घेण्यास परवानगी नसणे

स्वीयेतर सेवेमध्ये बदली केलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला, शासनाच्या मंजुरीखेरीज आपल्या स्वीयेतर नियोक्त्याकडून अशा सेवेच्या संबंधात निवृत्तिवेतन किंवा उपदान स्वीकारता येणार नाही.

६२. स्वीयेतर सेवेमध्ये असताना शासकीय कर्मचाऱ्याच्या संवर्गातील त्याच्या बढत्यांचे नियमन करणारी तत्त्वे

स्वीयेतर सेवेमध्ये बदली केलेला शासकीय कर्मचारी, त्याची बदली होण्याच्या लगतपूर्वी तो कायम किंवा स्थानापन्न या नात्याने ज्या संवर्गात अथवा संवर्गांमध्ये समाविष्ट झालेला होता त्याच संवर्गात किंवा संवर्गांमध्ये राहील, आणि बढतीचा आदेश देण्यास सक्षम असलेला प्राधिकारी ठरवील त्याप्रमाणे त्याला त्या संवर्गामध्ये कायम किंवा स्थानापन्न बढती मिळू शकेल. बढती देताना असा प्राधिकारी खालील गोष्टी विचारात घेईल :—

(ए) स्वीयेतर सेवेमध्ये केलेल्या कामाचे स्वरूप; आणि

(बी) ज्या संवर्गामध्ये बढती देण्याचा प्रश्न उपस्थित होईल त्या संवर्गात कनिष्ठांना दिलेली बढती.

एखाद्या विशिष्ट शासकीय कर्मचाऱ्याच्या प्रकरणामध्ये, त्याची स्वीयेतर सेवेमध्ये बदली झाली नसती तर त्याला जी बढती मिळाली असती असे शासनाला वाटेल अशी बढती शासन त्या कर्मचाऱ्याला त्याच्या संवर्गाबाहेरसुद्धा पण त्याच्या स्वतःच्या पदश्रेणीनुसार देऊ शकेल.

टीप.—वरील नियमातील "त्याच्या स्वतःच्या पदश्रेणीनुसार" या शब्दप्रयोगाचा अर्थ, शासकीय कर्मचाऱ्याला त्याच्या स्वतःच्या विभागात किंवा कार्यालयात सामान्यतः ज्या पदावर बढती मिळण्याची अपेक्षा असेल ती पदे असा आहे.

६३. स्वीयेतर सेवेमध्ये दोन किंवा अधिक पदे धारण करीत असताना वेतन निश्चिती

स्वीयेतर सेवेमध्ये एकाच वेळी दोन किंवा अधिक पदे धारण करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याचे वेतन, शक्य तेथवर 'महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, १९८१' याच्या प्रकरण पाचमधील नियमांच्या तरतुदींनुसार आणि नियम ३८ व ३९ च्या तरतुदी लक्षात घेऊन निश्चित करण्यात यावे.

६४. शासकीय सेवेत नियुक्ती झाल्यावर वेतन निश्चित करताना स्वीयेतर सेवेतील वेतन विचारात न घेणे

स्वीयेतर सेवेतील शासकीय कर्मचाऱ्याची शासकीय सेवेतील पदावर स्थानापन्न म्हणून नियुक्ती झाल्यास, शासकीय सेवेतील ज्या पदावर त्याचा धारणाधिकार असेल किंवा त्याचा धारणाधिकार निलंबित केला गेला नसता तर ज्या पदावर त्याचा धारणाधिकार राहिला असता अशा पदाचे वेतन, आणि ज्या पदावर तो स्थानापन्न असेल त्या पदाचे वेतन, यांच्या आधारे हिशेब करून काढलेले वेतन त्याला मिळेल. त्याचे वेतन निश्चित करताना त्याचे स्वीयेतर सेवेतील वेतन विचारात घेतले जाणार नाही.

६५. ज्यांच्या फायद्यासाठी अथवा ज्यांच्या विनंतीवरून पदे निर्माण करण्यात आली असतील त्यांच्याकडून आस्थापनेच्या खर्चाची वसुली

एखाद्या रीतसर आस्थापनेमध्ये वाढ करण्यात आली असता, ज्या व्यक्तींच्या फायद्यासाठी अशी वाढ करण्यात आली असेल त्या व्यक्तींकडून आस्थापनेचा खर्च किंवा तिच्या खर्चाचा एखादा निश्चित भाग वसूल करण्यात येईल या शर्तीवर त्या जादा पदांची निर्मिती करण्यात आली असेल तेव्हा, पुढीलप्रमाणे वसुली करण्यात यावी :—

(ए) वसूल करावयाची रक्कम, सेवेच्या स्थूल मंजूर खर्चाएवढी, किंवा यथास्थिती सेवेच्या भागाच्या खर्चाएवढी राहील, आणि कोणत्याही महिन्याच्या प्रत्यक्ष खर्चानुसार कमीअधिक होणार नाही.

(बी) आस्थापनेमधील वाढीच्या संबंधात परिशिष्ट–चार मधील नियम ४ मध्ये विहित केलेली कार्यपद्धती अनुसरण्यात यावी.

(सी) वसुलीच्या रकमा शासन कमी करू शकेल अथवा संपूर्णपणे सोडून देऊ शकेल.

टीप १.—खंड (ए) मधील "सेवेचा स्थूल मंजूर खर्च" या शब्दप्रयोगाचा अर्थ, तद्विरुद्ध कोणतेही खास आदेश दिलेले नसतील तर, आस्थापनेचा सरासरी खर्च असा आहे.

टीप २.—या नियमाखालील तात्पुरत्या आस्थापनांच्या बाबतीत शासनाच्या सेवेतून बदली केलेल्या व्यक्ती नव्हेत तर बाहेरच्या व्यक्ती तात्पुरत्या नेमलेल्या असतील तेव्हा, निवृत्तिवेतन अंशदानापोटी वसुली करण्यात येऊ नये. अस्थायी सेवा अखेरीस निवृत्तिवेतनार्ह सेवा होईल अशा प्रकरणामध्ये, योग्य त्या प्राधिकारान्वये थकित अंशदानांची वसुली करून खर्च भागविण्यात यावा.

टीप ३.—या नियमातील दुसऱ्या ओळीमधील "आस्थापनेचा खर्च" या संज्ञेचा संबंध या नियमातील ओळ १ मधील "वाढ" या शब्दाशी आहे. मंजूर केलेल्या वाढीव आस्थापनेचा खर्च भागवणे हा या नियमाचा उद्देश आहे. म्हणून या नियमाच्या खंड (बी) खाली वसुलीयोग्य अशी रजा वेतनाची व निवृत्तिवेतनाची अंशदाने, ती आस्थापना प्रत्यक्षात त्या वेतन दरांवर मंजूर करण्यात आलेली असेल अशा यथास्थिति, जुन्या आणि/किंवा सुधारित वेतन दरांवर आधारलेली असावीत.

टीप ४.—(ए) (एक) या नियमाखाली वसुली करण्याच्या प्रयोजनार्थ निश्चित रक्कम ठरवण्यासाठी, आस्थापनेच्या सरासरी खर्चावर कमाल दराने घरभाडे भत्ता आकारण्यात यावा; आणि

(दोन) रजेच्या काळात घेतलेला पूरक भत्ता आणि घरभाडे भत्तादेखील या नियमाखाली वसुलीच्या प्रयोजनार्थ समाविष्ट करण्यात यावा.

(बी) या नियमाखालील आस्थापनेच्या स्थूल मंजूर खर्चामधील 'वेतन' या घटकामध्ये महागाई भत्त्यापोटी करावयाच्या वाढीचा हिशेब प्रत्येक प्रकरणामध्ये लागू असलेल्या दरांच्या आधारे करण्यात यावा.

प्रकरण पाच—निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे

६६. सेवेतून बडतर्फ केल्याच्या किंवा काढून टाकल्याच्या तारखेपासून वेतन व भत्ते देणे बंद

सेवेतून बडतर्फ करण्यात आलेल्या किंवा काढून टाकण्यात आलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याचे वेतन व भत्ते, त्याला सेवेतून बडतर्फ केल्याच्या किंवा काढून टाकल्याच्या तारखेपासून देणे बंद होईल.

६७. निलंबनाच्या कालावधीत रजा अनुज्ञेय नसणे

निलंबनाधीन शासकीय कर्मचाऱ्याला रजा मंजूर करण्यात येऊ नये.

६८. निलंबनाच्या कालावधीतील निर्वाह भत्ता व पूरक भत्ते

(१) नियुक्ति प्राधिकाऱ्याच्या आदेशान्वये निलंबनाधीन असलेल्या किंवा निलंबनाधीन असल्याचे मानण्यात आलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला खाली नमूद केलेली प्रदाने मिळण्याचा हक्क असेल :—

(ए) शासकीय कर्मचारी अर्धवेतनी रजेवर असता तर त्याला जितके रजा वेतन मिळाले असते त्या रजा वेतनाइतकी निर्वाह भत्त्याची रक्कम आणि त्याव्यतिरिक्त त्याला अशा रजा वेतनावर आधारलेला महागाई भत्ता :

परंतु, निलंबनाचा कालावधी सहा महिन्यांपेक्षा अधिक असेल तर, ज्या प्राधिकाऱ्याने निलंबनाचा आदेश काढला किंवा काढला असल्याचे मानण्यात येते तो प्राधिकारी, पहिल्या सहा महिन्यानंतरच्या कोणत्याही कालावधीबद्दलच्या निर्वाह भत्त्याच्या रकमेत खाली दिल्याप्रमाणे बदल करण्यास समक्ष असेल :—

(एक) जर उक्त प्राधिकाऱ्याच्या मते काही कारणांकरिता निलंबनाचा कालावधी लांबला आणि शासकीय कर्मचाऱ्यांशी प्रत्यक्षपणे त्या कारणांचा संबंध जोडता येण्यासारखा **नसेल** तर ती कारणे लेखी नमूद करून, पहिल्या सहा महिन्यांच्या कालावधीमध्ये अनुज्ञेय असलेल्या निर्वाह भत्त्याच्या जास्तीत जास्त पन्नास टक्के इतक्या मर्यादेपर्यंत योग्य रकमेने तो निर्वाह भत्ता वाढविता येईल;

(दोन) जर उक्त प्राधिकाऱ्याच्या मते काही कारणांकरिता निलंबनाचा कालावधी लांबला आणि शासकीय कर्मचाऱ्याशी प्रत्यक्षपणे त्या कारणांचा संबंध जोडता येण्यासारखा **असेल** तर, ती कारणे लेखी नमूद करून पहिल्या सहा महिन्यांच्या कालावधीमध्ये अनुज्ञेय असलेल्या निर्वाह भत्त्याच्या जास्तीत जास्त पन्नास टक्के इतक्या मर्यादेपर्यंत योग्य रकमेने तो निर्वाह भत्ता कमी करता येईल;

(तीन) महागाई भत्त्याचा दर, वरील उपखंड (एक) आणि (दोन) खाली अनुज्ञेय असल्याप्रमाणे वाढवलेल्या किंवा यथास्थिति कमी करण्यात आलेल्या निर्वाह भत्त्याच्या रकमेवर आधारलेला असेल.

(बी) शासकीय कर्मचाऱ्याला निलंबित करणारा प्राधिकारी निदेशित करील अशा शर्तींवर व तितक्याच मर्यादेपर्यंत, निलंबनाच्या तारखेस शासकीय कर्मचाऱ्याला इतर कोणतेही पूरक भत्ते मिळत असल्यास ते भत्ते :

परंतु, शासकीय कर्मचाऱ्याला हे पूरक भत्ते ज्या खर्चाकरिता देण्यात येतात ते खर्च नंतरही त्याला भागवावे लागणार आहेत, अशी उक्त प्राधिकाऱ्याची खात्री पटल्याखेरीज त्या शासकीय कर्मचाऱ्याला ते भत्ते मिळण्याचा हक्क असणार नाही.

*(२) शासकीय कर्मचाऱ्याला एखाद्या सक्षम न्यायालयाने दोषी ठरविले व त्याला कारावासाची शिक्षा दिली तर, त्याच्या निर्वाह भत्त्याची रक्कम, अपराध सिद्ध झाल्याच्या तारखेपासून कमी करून, त्याला नाममात्र दरमहा एक रुपया याप्रमाणे देण्यात येईल, आणि सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून त्याला सेवेतून काढून टाकण्यात येईपर्यंत, किंवा बडतर्फ करण्यात येईपर्यंत किंवा पुन्हा सेवेत घेण्यात येईपर्यंत त्याला ही रक्कम मिळत राहील. तथापि, दरम्यान अपील न्यायालयाने त्याला दोषमुक्त केले तर, त्या प्रकरणी त्याला दोषमुक्त केल्याच्या तारखेपासून नेहमीच्या दराने निर्वाह भत्ता देण्यात येईल.

६९. निलंबनाधीन असताना शासकीय येणे रकमा निर्वाह भत्त्यामधून वसूल करणे आणि नोकरीवर नसल्याचे प्रमाणपत्र सादर करणे

(१) नियम ६८ च्या पोटनियम (१) मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, शासकीय कर्मचाऱ्याला निलंबित करणाऱ्या प्राधिकाऱ्यास निलंबनाधीन शासकीय कर्मचाऱ्याचा महागाई भत्ता आणि/किंवा पूरक भत्ते रोखून ठेवता येतील आणि शासकीय येणे असलेल्या कोणत्याही रकमेसाठी त्यांचा विनियोग करता येईल.

(२) प्रत्यक्ष निर्वाह भत्त्यामधून येणे रकमांची वसुली करताना पुढील तरतुदी लागू होतात :—

(ए) **सक्तीच्या वजाती.**—निर्वाह भत्त्यामधून खालील वजाती केल्याच पाहिजेत :—

(एक) आयकर व व्यवसायकर;

(दोन) लायसन्स फी व संलग्न आकार म्हणजे वीज, पाणी, फर्निचर इत्यादी;

(तीन) शासनाकडून घेतलेली कर्जे व अग्रिमे यांची, विभागप्रमुखास त्यासाठी जे दर निश्चित करणे योग्य वाटेल त्या दरांनी परतफेड;

---

*शासकीय अधिसूचना, वित्त विभाग, क्रमांक डीआरएल १०८३/सीआर-१५५५/एसईआर-८, दिनांक २७-७-१९८४ अन्वये दिनांक २७-७-८४ पासून वगळण्यात आला.

(बी) **वैकल्पिक वजाती.**— शासकीय कर्मचाऱ्याची लेखी संमती असल्याखेरीज पुढील वजाती करता येणार नाहीत :—

(एक) डाक आयुर्विम्याचे देय हप्ते;
(दोन) सहकारी भांडारे आणि सहकारी पतसंस्था यांना देय असणाऱ्या रकमा;
(तीन) सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीमधून घेतलेल्या अग्रिमांचा परतावा.

(सी) **इतर वजाती**—पुढील स्वरूपाच्या वजाती निर्वाह भत्त्यामधून करता येणार नाहीत :—

(एक) सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीची वर्गणी;
(दोन) न्यायालयीन जप्तीसंबंधातील देय रकमा;
(तीन) शासकीय कर्मचारी जबाबदार असेल अशा शासकीय नुकसानीची वसुली.

(३) अतिप्रदानाच्या रकमा निर्वाह भत्त्यामधून वसूल करण्यास कसलीही आडकाठी नाही. परंतु ही वसुली, निलंबनाच्या कालावधीत पूर्णतया आस्थगित ठेवण्यात यावी किंवा कसे, अथवा ती पूर्ण किंवा कमी केलेल्या दराने करावी किंवा कसे याबाबत, सक्षम प्राधिकारी स्वविवेकानुसार निर्णय घेईल. सामान्यपणे हा दर, महागाई भत्ता व इतर पूरक भत्ते वगळून केवळ निर्वाह भत्त्याच्या एक-तृतीयांशापेक्षा अधिक असणार नाही.

(४) प्रत्येक महिन्यास प्रदान करण्यापूर्वी, शासकीय कर्मचाऱ्याने खालील प्रमाणपत्र प्रस्तुत केल्याशिवाय, त्याला नियम ६८ (१) अन्वये कोणतेही प्रदान केले जाणार नाही.

"मी असे प्रमाणित करतो की, प्रस्तुत कालावधीत मी कोणतीही खाजगी नोकरी स्वीकारलेली नाही किंवा कोणताही धंदा अथवा व्यापार केलेला नाही."

जर प्राधिकाऱ्यास कोणत्याही कारणामुळे या प्रमाणपत्राबाबत संशय आला तर, तो प्रमाणपत्राचा खरेपणा पडताळून पाहण्याबाबत पोलीस प्राधिकाऱ्यांना सांगू शकेल आणि जर शासकीय कर्मचाऱ्याने खोटे प्रमाणपत्र दिल्याचे आढळून आले तर, ते गैरवर्तणुकीचे कृत्य असल्याचे मानण्यात यावे आणि त्या कर्मचाऱ्याविरुद्ध हा जादा दोषारोप ठेवण्यात यावा.

निलंबनाधीन राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत, त्यांनी स्वतः कोषागार अधिकाऱ्याला/लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला प्रमाणपत्र सादर केले पाहिजे. प्रदानाची मागणी स्वीकारण्यात येण्यापूर्वी हे प्रमाणपत्र सादर करण्यात आले आहे याची तो अधिकारी खात्री करून घेईल. प्रमाणपत्रासंबंधात त्याला कोणताही संशय असेल तर, ते प्रकरण विभाग प्रमुखाकडे पाठविण्यात येईल आणि विभाग प्रमुख पोलीस प्राधिकाऱ्यांना त्याबाबत पडताळणी करण्यास सांगेल.

(५) पोलीस वसाहतीमधील भाडेमाफ सरकारी निवासस्थानात किंवा शासनाकडून भाडे भरण्यात येत असलेल्या निवासस्थानात जे पोलीस राहात असतील त्यांना, कामावर असताना ते जसे त्या निवासस्थानात राहात होते त्याप्रमाणेच निलंबनाच्या काळातही तेथे राहण्याची परवानगी देता येईल.

(६) ज्या कालावधीसाठी भत्त्याची मागणी केलेली असेल त्या कालावधीत, निलंबनाच्या वेळी शासकीय कर्मचारी ज्या ठिकाणी कामावर होता त्याच ठिकाणी तो स्वत: किंवा त्याचे कुटुंब किंवा सहकुटुंब तो राहिला होता असे निलंबनाधीन शासकीय कर्मचाऱ्याने प्रमाणित केले तरच केवळ, निलंबित करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने नियम ६८ (१) (बी) खाली स्वेच्छा-निर्णयानुसार मंजूर केलेला स्थानिक पूरक भत्ता व घरभाडे भत्ता त्या कर्मचाऱ्याला मिळू शकेल.

(७) पोटनियम (५) मध्ये उल्लेखिलेले शासकीय कर्मचारी वगळता, निलंबनापूर्वी भाडेमाफ निवासस्थानांमध्ये राहणाऱ्या इतर कर्मचाऱ्यांना, त्यांना निलंबित करणारा प्राधिकारी स्वेच्छानिर्णयानुसार व तो निदेशित करील अशा शर्तीवर व मर्यादेपर्यंत, त्या निवासस्थानांमध्ये राहण्यास परवानगी देऊ शकेल.

७०. बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकण्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तीची कारवाई अपिलाच्या किंवा पुनर्विलोकनाच्या निकालानुसार रद्द ठरविण्यात येऊन शासकीय कर्मचाऱ्यास पुन्हा सेवेत घेण्यात आले असेल तेव्हा वेतन व भत्ते आणि कामावरील अनुपस्थितीचा कालावधी नियमित करणे

(१) सेवेतून बडतर्फ करण्यात आलेल्या, सेवेतून काढून टाकण्यात आलेल्या किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त करण्यात आलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला, अपिलाच्या किंवा पुनर्विलोकनाच्या निकालानुसार पुन्हा सेवेत घेण्यात आले असेल तेव्हा अथवा निलंबित असताना किंवा नसताना, नियत वयोमानानंतर तो सेवानिवृत्त झाला नसता तर, ज्याला अशा प्रकारे पुन्हा सेवेत घेण्यात आले असते अशा कर्मचाऱ्याला, पुन्हा सेवेत घेण्याचा आदेश देण्यास सक्षम असणारा प्राधिकारी, पुढील बाबींसंबंधात विचार करून विशिष्ट आदेश देईल :—

(ए) शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीच्या अथवा सेवेतून काढून टाकल्याच्या अथवा, यथास्थिति, सक्तीच्या सेवानिवृत्तीच्या अगोदरचा निलंबन कालावधी धरून कामावरील त्याच्या अनुपस्थितीच्या कालावधीबद्दल त्याला द्यावयाचे वेतन व भत्ते; आणि

(बी) उक्त कालावधी हा कामावर व्यतीत केलेला कालावधी म्हणून मानण्यात येईल किंवा नाही.

(२) ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याला सेवेतून बडतर्फ करण्यात आले होते, काढून टाकण्यात आले होते, किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त करण्यात आले होते त्याला संपूर्णतः दोषमुक्त करण्यात आले आहे असे, पुन्हा सेवेत घेण्याचा आदेश देण्यास सक्षम असणाऱ्या प्राधिकाऱ्याचे मत असेल तेव्हा, शासकीय कर्मचाऱ्याला सेवेतून बडतर्फ करण्यात, काढून टाकण्यात किंवा यथास्थिति, सक्तीने सेवानिवृत्त करण्यात आले नसते किंवा अशी कारवाई करण्यापूर्वी निलंबित करण्यात आले नसते तर तो जितके वेतन व भत्ते मिळण्यास हक्कदार झाला असता तेवढे पूर्ण वेतन व भत्ते, पोटनियम (६) मधील तरतुदी लक्षात घेऊन, त्याला देण्यात येतील :

परंतु, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या विरुद्ध चालू करण्यात आलेली कार्यवाही समाप्त होण्यास ज्या कारणांमुळे विलंब लागला, त्यांचा संबंध प्रत्यक्षपणे शासकीय कर्मचाऱ्यांशी जोडता येण्यासारखा आहे असे त्या प्राधिकाऱ्याचे मत असेल तेव्हा, त्या कर्मचाऱ्याला तसे कळविण्यात आल्याच्या तारखेपासून साठ दिवसांच्या आत अभिवेदन करण्याची संधी दिल्यानंतर व त्याने कोणतेही अभिवेदन केल्यास ते विचारात घेतल्यानंतर, आपली कारणे लेखी नमूद करून तो प्राधिकारी असा निदेश देऊ शकेल की, त्या कर्मचाऱ्याला, पोटनियम (७) च्या तरतुदी लक्षात घेऊन, अशा विलंबाच्या कालावधीबद्दल वेतन व भत्ते यापोटी तो प्राधिकारी निश्चित करील एवढीच (संपूर्ण नव्हे) रक्कम देण्यात यावी.

(३) पोटनियम (२) खाली येणाऱ्या प्रकरणांच्या बाबतीत, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीच्या अथवा सेवेतून काढून टाकल्याच्या, अथवा यथास्थिति, सक्तीच्या सेवानिवृत्तीच्या अगोदरचा निलंबन कालावधी धरून कामावरील त्यांच्या अनुपस्थितीचा कालावधी हा, सर्व प्रयोजनार्थ, कामावर व्यतीत केलेला कालावधी म्हणून मानण्यात येईल.

(४) पोटनियम (२) खाली येणारी प्रकरणे सोडून इतर प्रकरणांमध्ये [केवळ संविधानाच्या अनुच्छेद ३११ चा खंड (२) अनुसार आवश्यक बाबींचे अनुपालन न केल्याच्या कारणास्तव अपील प्राधिकाऱ्याने किंवा पुनर्विलोकन प्राधिकाऱ्याने, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीचा, सेवेतून काढून टाकण्याचा किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तीचा आदेश रद्द ठरवला असेल व पुढे आणखी कोणतीही चौकशी करण्याचे योजिले नसेल अशी प्रकरणे धरून] शासकीय कर्मचाऱ्याला सेवेतून बडतर्फ करण्यात, काढून टाकण्यात, किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त करण्यात आले नसते किंवा यथास्थिति, अशी कारवाई करण्यापूर्वी निलंबित करण्यात आले नसते तर, तो जे पूर्ण वेतन व भत्ते मिळण्यास हक्कदार झाला असता त्यांपैकी सक्षम प्राधिकारी निश्चित करू शकेल असा हिस्सा, पोटनियम (६) व (७) मधील तरतुदी लक्षात घेऊन त्या कर्मचाऱ्याला देण्यात येईल. तत्पूर्वी असा प्रस्तावित हिस्सा किती हे तो प्राधिकारी शासकीय कर्मचाऱ्याला नोटीस पाठवून कळवील आणि नोटिशीत विनिर्दिष्ट करण्यात येईल, इतक्या म्हणजे, कोणत्याही परिस्थितीत नोटीस बजावण्यात आल्याच्या तारखेपासून साठ दिवसांपेक्षा अधिक असणार नाही अशा मुदतीच्या आत त्या कर्मचाऱ्याने यासंबंधी काही अभिवेदन दिल्यास ते विचारात घेईल :

परंतु, शासकीय कर्मचाऱ्याला [वेतन प्रदान अधिनियम, १९३६ (१९३६ चा ४) याच्या तरतुदी ज्याला लागू असतील तो शासकीय कर्मचारी वगळून] या पोटनियमाखाली करण्यात येणारे कोणतेही प्रदान, अपील प्राधिकाऱ्याने किंवा पुनर्विलोकन प्राधिकाऱ्याने अशा शासकीय कर्मचाऱ्याला पुन्हा सेवेत घेण्याचा आदेश ज्या तारखेला दिला असेल त्या तारखेच्या किंवा, यथास्थिति, असा शासकीय कर्मचारी नियत वयमान पूर्ण झाल्यामुळे ज्या तारखेस सेवानिवृत्त होणार असेल त्या तारखेच्या लगतपूर्वी तीन वर्षांच्या कालावधीपुरतेच मर्यादित राहील.

(५) पोटनियम (४) खाली येणाऱ्या प्रकरणी, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीच्या, सेवेतून काढून टाकल्याच्या किंवा यथास्थिति, सक्तीच्या सेवानिवृत्तीच्या अगोदरचा निलंबन कालावधी धरून, कामावरील त्याच्या अनुपस्थितीचा कालावधी हा, कामावर व्यतीत केलेला कालावधी म्हणून मानला जाणार नाही. मात्र, सक्षम प्राधिकाऱ्याने एखाद्या विनिर्दिष्ट प्रयोजनाकरिता हा कालावधी कामावर व्यतीत करण्यात आलेला कालावधी म्हणून मानण्यात यावा असा विशिष्ट निदेश दिला असेल तर, तो तसा मानला जाईल :

परंतु, शासकीय कर्मचाऱ्याची तशी इच्छा असेल तर, त्या कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीच्या, सेवेतून काढून टाकल्याच्या किंवा यथास्थिति, सक्तीच्या सेवानिवृत्तीच्या अगोदरचा निलंबन कालावधी धरून, कामावरील त्याच्या अनुपस्थितीचा कालावधी हा त्या कर्मचाऱ्याला देय व अनुज्ञेय असलेल्या कोणत्याही प्रकारच्या रजेमध्ये रूपांतरित करण्यात यावा असा निदेश सक्षम प्राधिकारी देऊ शकेल.

टीप.—सक्षम प्राधिकाऱ्याने मागील परंतुकान्वये दिलेला आदेश कायम राहील आणि खाली नमूद केलेल्या रजांच्या बाबतीत त्याच्याहून वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याची मंजुरी आवश्यक असणार नाही :—

(ए) अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, तीन महिन्यांपेक्षा अधिक असाधारण रजा ; आणि

(बी) स्थायी शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, पाच वर्षांहून अधिक कोणत्याही प्रकारची रजा.

(६) पोटनियम (२) किंवा पोटनियम (४) याखाली देण्यात येणारे भत्ते, अशा प्रकारचे भत्ते ज्या शर्तींनुसार अनुज्ञेय असतात त्या इतर सर्व शर्तींच्या अधीन राहतील.

(७) पोटनियम (२) च्या परंतुकान्वये किंवा पोटनियम (४) अन्वये निश्चित करण्यात येणारी रक्कम, नियम ६८ खाली अनुज्ञेय असलेला निर्वाह भत्ता व इतर भत्ते यांच्यापेक्षा कमी असणार नाही.

(८) पुन्हा सेवेत घेण्यात आल्यानंतर शासकीय कर्मचाऱ्याला या नियमाखाली करण्यात येणारे कोणतेही प्रदान, त्या कर्मचाऱ्याला सेवेतून काढून टाकल्याची, त्याच्या बडतर्फीची किंवा, यथास्थिति, सक्तीच्या सेवानिवृत्तीची तारीख व त्याला पुन्हा सेवेत घेतल्याची तारीख यांमधील काळात त्याने कोणतीही नोकरी करून काही रक्कम मिळविली असल्यास, त्या

रकमेशी समायोजित केले जाईल. या नियमाखाली अनुज्ञेय असलेले वेतन व भत्ते यांची रक्कम ही, त्या शासकीय कर्मचाऱ्याला इतरत्र केलेल्या नोकरीमध्ये मिळालेल्या रकमेइतकी किंवा त्याहून कमी असेल तर, त्याला कोणतीही रक्कम देण्यात येणार नाही.

७१. बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकण्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तीची कारवाई न्यायालयाने रद्द ठरविल्यावर शासकीय कर्मचाऱ्याला पुन्हा सेवेत घेण्यात आले असेल तेव्हा वेतन व भत्ते आणि कामावरील अनुपस्थितीचा कालावधी नियमित करणे

(१) न्यायालयाने शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकल्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तीची कारवाई रद्द ठरवली असेल आणि कोणतीही अधिक चौकशी न करता त्याला पुन्हा सेवेत घेण्यात आले असेल तेव्हा कामावरील त्याच्या अनुपस्थितीचा कालावधी नियमित करण्यात येईल आणि न्यायालयाने कोणतेही निदेश दिले असल्यास, ते लक्षात घेऊन, पोटनियम (२) किंवा (३) च्या तरतुदींनुसार त्याला वेतन व भत्ते देण्यात येतील.

(२) (ए) संविधानाच्या अनुच्छेद ३११ च्या खंड (२) अनुसार केवळ आवश्यक बाबींचे अनुपालन न केल्याच्या कारणास्तव न्यायालयाने शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकल्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तीची कारवाई रद्द ठरवली असेल आणि गुणावगुणांवरून त्याला पूर्णत: दोषमुक्त करण्यात आले नसेल त्याबाबतीत, त्या शासकीय कर्मचाऱ्याला बडतर्फ करण्यात, सेवेतून काढून टाकण्यात किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त करण्यात आले नसते, अथवा यथास्थिति, अशी बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकल्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तीची कारवाई करण्यापूर्वी त्याला निलंबित करण्यात आले नसते तर, जेवढे वेतन व भत्ते मिळण्यास तो हक्कदार झाला असता, त्यापैकी सक्षम प्राधिकारी निश्चित करू शकेल एवढीच (संपूर्ण नव्हे) रक्कम, नियम ७० च्या पोटनियम (७) मधील तरतुदी लक्षात घेऊन, त्या कर्मचाऱ्याला देण्यात येईल. तत्पूर्वी असा प्रस्तावित हिस्सा किती हे तो शासकीय कर्मचाऱ्याला नोटीस पाठवून कळवील आणि नोटीशीत विनिर्दिष्ट करण्यात येईल इतक्या म्हणजे, कोणत्याही परिस्थितीत नोटीस बजावण्यात आल्याच्या तारखेपासून साठ दिवसांपेक्षा अधिक असणार नाही अशा मुदतीच्या आत त्या कर्मचाऱ्याने यासंबंधी काही अभिवेदन दिल्यास ते विचारात घेईल :

परंतु, शासकीय कर्मचाऱ्याला [वेतन प्रदान अधिनियम, १९३६ (१९३६ चा ४) याच्या तरतुदी ज्याला लागू असतील तो शासकीय कर्मचारी वगळून] या पोटनियमाखाली करण्यात येणारे कोणतेही प्रदान, न्यायालयाने ज्या तारखेस निर्णय दिला असेल त्या तारखेच्या किंवा यथास्थिति, अशा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या नियत वयमान सेवानिवृत्तीच्या तारखेच्या लगतपूर्वी तीन वर्षांच्या कालावधीपुरतेच मर्यादित राहील.

(बी) बडतर्फी, सेवेतून काढून टाकणे किंवा यथास्थिति, सक्तीची सेवानिवृत्ती याअगोदरचा निलंबनाचा कालावधी धरून शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीची, सेवेतून

काढून टाकल्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तीची तारीख आणि न्यायालयीन निकालाची तारीख या दरम्यानचा कालावधी, नियम ७२ च्या पोटनियम (५) च्या तरतुदींनुसार नियमित करण्यात येईल.

(३) जर न्यायालयाने शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकल्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तीची कारवाई गुणावगुणांवरून रद्द ठरवली असेल तर, अशी बडतर्फी, सेवेतून काढून टाकणे किंवा यथास्थिति, सक्तीची सेवानिवृत्ती या अगोदरचा निलंबनाचा कालावधी धरून त्याच्या बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकल्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तीची तारीख आणि त्याला पुन्हा सेवेत घेण्यात आल्याची तारीख या दरम्यानचा कालावधी हा, सर्व प्रयोजनार्थ, कामावर व्यतीत केलेला कालावधी म्हणून मानण्यात येईल आणि त्याला सेवेतून बडतर्फ करण्यात, काढून टाकण्यात आले नसते किंवा, यथास्थिति, सक्तीने सेवानिवृत्त करण्यात आले नसते तर, तो बडतर्फीपूर्वी, सेवेतून काढून टाकण्यापूर्वी किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तीपूर्वी जितके वेतन व भत्ते मिळण्यास हक्कदार झाला असता तितके पूर्ण वेतन व भत्ते त्याला देण्यात येतील.

(४) पोटनियम (२) किंवा पोटनियम (३) याखाली देण्यात येणारे भत्ते, अशा प्रकारचे भत्ते ज्या शर्तींनुसार अनुज्ञेय असतात त्या इतर सर्व शर्तींच्या अधीन राहतील.

(५) पुन्हा सेवेत घेण्यात आल्यानंतर शासकीय कर्मचाऱ्याला या नियमाखाली करण्यात येणारे कोणतेही प्रदान, त्या कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकल्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तीची तारीख व त्याला पुन्हा सेवेत घेतल्याची तारीख यांमधील काळात त्याने कोणतीही नोकरी करून काही रक्कम मिळवली असल्यास, त्या रकमेशी समायोजित केले जाईल. या नियमाखाली अनुज्ञेय असलेले वेतन व भत्ते यांची रक्कम ही त्या शासकीय कर्मचाऱ्याला इतरत्र केलेल्या नोकरीमध्ये मिळालेल्या रकमेइतकी किंवा त्याहून कमी असेल तर, त्याला कोणतीही रक्कम देण्यात येणार नाही.

७२. निलंबनानंतर शासकीय कर्मचाऱ्यास पुन्हा सेवेत घेणे आणि वेतन व भत्ते इत्यादी संबंधात आणि अनुपस्थितीचा कालावधी कामावर व्यतीत केलेला कालावधी म्हणून मानण्यासंबंधात सक्षम प्राधिकाऱ्याचा विशिष्ट आदेश

(१) निलंबित करण्यात आलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला पुन्हा सेवेत घेण्यात आले असेल तेव्हा किंवा निलंबनाधीन असताना तो नियत वयमानानंतर सेवानिवृत्त झाला नसता तर ज्याला अशा प्रकारे पुन्हा सेवेत घेण्यात आले असते अशा कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, पुन्हा सेवेत घेण्याचा आदेश देण्यास सक्षम असणारा प्राधिकारी, पुढील बाबीसंबंधात विचार करून विशिष्ट आदेश देईल---

(एक) शासकीय कर्मचाऱ्याला पुन्हा सेवेत घेतल्याच्या तारखेला, किंवा यथास्थिति, नियत वयमानानंतर तो सेवानिवृत्त झाल्याच्या तारखेला समाप्त होणाऱ्या निलंबन कालावधीबद्दल शासकीय कर्मचाऱ्याला द्यावयाचे वेतन व भत्ते, आणि

(बी) उक्त कालावधी हा कामावर व्यतीत केलेला कालावधी मानण्यात येईल किंवा नाही.

(२) नियम ६८ मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, जर निलंबनाधीन शासकीय कर्मचारी, त्याच्याविरुद्ध सुरू करण्यात आलेली शिस्तभंगाची किंवा न्यायालयीन कारवाई समाप्त होण्यापूर्वी मरण पावला तर, निलंबनाची तारीख व त्याच्या मृत्यूची तारीख या-मधील कालावधी हा सर्व प्रयोजनार्थ, कामावर व्यतीत केलेला कालावधी म्हणून मानण्यात येईल आणि त्याला निलंबित करण्यात आले नसते तर त्या कालावधीत जेवढे वेतन व भत्ते मिळण्याचा त्याला हक्क असता तेवढे पूर्ण वेतन व भत्ते त्याच्या कुटुंबाला देण्यात येतील. मात्र, त्या कर्मचाऱ्याला अगोदर देण्यात आलेली निर्वाह भत्त्याची रक्कम त्यातून समायोजित करण्यात येईल.

(३) शासकीय कर्मचाऱ्याचे निलंबन संपूर्णपणे असमर्थनीय होते, असे त्याला पुन्हा सेवेत घेण्याचा आदेश देण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्याचे मत असेल तेव्हा, शासकीय कर्मचाऱ्याला निलंबित करण्यात आले नसते तर, जितके वेतन व भत्ते मिळण्यास तो हक्कदार झाला असता तितके पूर्ण वेतन व भत्ते, पोटनियम (८) मधील तरतुदी लक्षात घेऊन त्याला देण्यात येतील :

परंतु, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या विरुद्ध चालू करण्यात आलेली कारवाई समाप्त होण्यास ज्या कारणांमुळे विलंब लागला, त्यांचा संबंध प्रत्यक्षपणे शासकीय कर्मचाऱ्याशी जोडता येण्यासारखा आहे असे त्या प्राधिकाऱ्याचे मत असेल तेव्हा, त्या कर्मचाऱ्याला तसे कळविण्यात आल्याच्या तारखेपासून साठ दिवसांच्या आत अभिवेदन करण्याची संधी दिल्यानंतर व त्याने कोणतेही अभिवेदन केल्यास ते विचारात घेतल्यानंतर आपली कारणे लेखी नमूद करून तो प्राधिकारी असा निदेश देऊ शकेल की, त्या कर्मचाऱ्याला अशा विलंबाच्या कालावधीबद्दल वेतन व भत्ते यापोटी तो प्राधिकारी निश्चित करील एवढीच (संपूर्ण नव्हे) रक्कम देण्यात यावी.

(४) पोटनियम (३) खाली येणाऱ्या प्रकरणांच्या बाबतीत निलंबनाचा कालावधी हा, सर्व प्रयोजनार्थ, कामावर व्यतीत केलेला कालावधी म्हणून मानण्यात येईल.

(५) पोटनियम (२) आणि पोटनियम (३) खाली येणारी प्रकरणे सोडून इतर प्रकरणांमध्ये, शासकीय कर्मचाऱ्याला निलंबित करण्यात आले नसते तर तो जे वेतन व भत्ते मिळण्यास हक्कदार झाला असता त्यांपैकी सक्षम प्राधिकारी निश्चित करू शकेल एवढीच (संपूर्ण नव्हे) रक्कम, पोटनियम (८) व (९) च्या तरतुदी लक्षात घेऊन त्या कर्मचाऱ्याला देण्यात येईल. तत्पूर्वी असा प्रस्तावित हिस्सा किती हे तो प्राधिकारी शासकीय कर्मचाऱ्याला नोटीस पाठवून कळवील आणि नोटीशीत विनिर्दिष्ट करण्यात येईल इतक्या म्हणजे कोणत्याही परिस्थितीत नोटीस बजावण्यात आल्याच्या तारखेपासून साठ दिवसांपेक्षा अधिक असणार नाही अशा मुदतीच्या आत, त्या कर्मचाऱ्याने यासंबंधी काही अभिवेदन दिल्यास ते विचारात घेईल.

(६) शिस्तभंगाची किंवा न्यायालयीन कारवाई अंतिमरीत्या पूर्ण होण्यापूर्वीच निलंबनाची कारवाई मागे घेण्यात आली असेल तर, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या विरुद्ध चालू असलेली कारवाई समाप्त होण्यापूर्वी पोटनियम (१) मध्ये उल्लेखिलेला प्राधिकारी, कारवाई समाप्त झाल्यानंतर पोटनियम (१) खाली देण्यात आलेल्या कोणत्याही आदेशाचे, स्वतःहूनच पुनर्विलोकन करील व तो त्यानंतर पोटनियम (३) किंवा यथास्थिति, पोटनियम (५) च्या तरतुदीनुसार आदेश देईल.

(७) पोटनियम (५) खाली येणाऱ्या प्रकरणी, निलंबनाचा कालावधी हा, कामावर व्यतीत केलेला म्हणून कालावधी मानला जाणार नाही. मात्र, सक्षम प्राधिकाऱ्याने एखाद्या विनिर्दिष्ट प्रयोजनाकरता हा कालावधी कामावर व्यतीत करण्यात आलेला कालावधी म्हणून मानण्यात यावा असा विशिष्ट निदेश दिला तर तो तसा मानला जाईल :

परंतु, शासकीय कर्मचाऱ्याची तशी इच्छा असेल तर, असा सक्षम प्राधिकारी निलंबनाचा कालावधी हा, त्या कर्मचाऱ्याला देय व अनुज्ञेय असलेल्या कोणत्याही प्रकारच्या रजेमध्ये रूपांतरित करण्यात यावा असा आदेश देऊ शकेल.

टीप.—सक्षम प्राधिकाऱ्याने मागील परंतुकान्वये दिलेला आदेश कायम राहील आणि खाली नमूद केलेल्या रजांच्या बाबतीत त्याच्याहून वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याची मंजुरी आवश्यक असणार नाही :—

(ए) अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, तीन महिन्यांपेक्षा अधिक असाधारण रजा; आणि

(बी) स्थायी शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, पाच वर्षांहून अधिक कोणत्याही प्रकारची रजा.

(८) पोटनियम (२), (३) किंवा (५) याखाली देण्यात येणारे भत्ते, अशा प्रकारचे भत्ते ज्या शर्तीनुसार अनुज्ञेय असतात त्या इतर सर्व शर्तींच्या अधीन राहतील.

(९) पोटनियम (३) च्या परंतुकान्वये किंवा पोटनियम (५) अन्वये निश्चित करण्यात येणारी रक्कम, नियम ६८ खाली अनुज्ञेय असलेला निर्वाह भत्ता व इतर भत्ते यांच्यापेक्षा कमी असणार नाही.

७३. शासनाची परवानगी घेतल्याशिवाय, नियम ७० ते ७२ अन्वये वेतन व भत्ते देताना जादा खर्च न करणे

शासनाची परवानगी घेतल्याशिवाय, नियम ७०, ७१ पोटनियम (३) वगळून आणि पोटनियम (२) वगळून नियम ७२ या अन्वये वेतन व भत्ते देताना जादा खर्च करता येणार नाही. तथापि, हा खर्च रुपये २,००० पेक्षा अधिक नसेल आणि निलंबनाच्या सेवेतून काढून टाकल्याच्या किंवा बडतर्फीच्या दरम्यान नोकरीवर नसण्याचा त्याचा कालावधी दोन वर्षांपेक्षा अधिक नसेल तेव्हा, अशा प्रकरणी नियम ७०, ७१ पोटनियम (३) वगळून आणि पोटनियम (२) वगळून नियम ७२ यामध्ये उल्लेखिलेल्या प्राधिकाऱ्याची मंजुरी घेतल्यानंतर अधिक खर्च मान्य करता येईल.

टीप १.—खाली नमूद केलेल्या रकमांच्या प्रदानांकरिता या नियमान्वये शासनाची संमती मिळविणे आवश्यक आहे :—

(१) रुपये २,००० पेक्षा अधिक असणारी कोणतीही रक्कम, किंवा

(२) ज्या कालावधीकरिता रक्कम द्यावयाची तो कालावधी दोन वर्षांपेक्षा अधिक असेल तर, रुपये २,००० पेक्षा अधिक नसणारी अशी कोणतीही रक्कम.

टीप २.—शिस्तभंगविषयक प्रकरणामधील विभागीय चौकशीची कामे सर्वसाधारणपणे त्वरेने पूर्ण होत नाहीत व कधीकधी ती दीर्घ काळ लांबतात. अशा चौकशीची कार्यवाही शक्य तितक्या लवकर सुरू करून पूर्ण करण्यात आली पाहिजे. कोणत्याही परिस्थितीत हा कालावधी, विभागीय चौकशी करण्याचा निर्णय घेतल्याच्या तारखेपासून तीन महिन्यांपेक्षा अधिक होता कामा नये. कोणत्याही कारणांमुळे चौकशीचे काम बरेच दिवस चालण्याचा संभव असेल तर, चौकशी अधिकाऱ्याने, तो स्वतः विभागप्रमुख नसेल तर, विभागप्रमुखाला अशा विलंब लागण्याची कारणे कळवली पाहिजेत. ते प्रकरण मुदत वाढवून देण्याजोगे असल्या-बद्दल विभाग प्रमुखाची खात्री पटली तर, त्याने चौकशी अधिकाऱ्याला चौकशी पूर्ण करण्या-करिता मुदत वाढवून देण्यास परवानगी देण्याबद्दल शासनाची मंजुरी घेतली पाहिजे. चौकशी अधिकारी हा स्वतःच विभाग प्रमुख असेल तेव्हा, त्याने विलंबाची कोणतीही कारणे असल्यास, ती शासनाला कळवावीत आणि चौकशी पूर्ण करण्याकरिता मुदत वाढवून घ्यावी.

टीप ३.—बडतर्फीचा/सेवेतून काढून टाकल्याचा आदेश नियुक्ति प्राधिकाऱ्याला दुय्यम असणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने दिलेला आहे या कारणावरून, किंवा अशा आदेशासंबंधात कारणे दाखविण्याची वाजवी संधी न देता तो देण्यात आला आहे या कारणावरून तो आदेश रद्द ठरवून पुन्हा सेवेत घेण्याचा आदेश देण्यात आला असेल अशा प्रकरणी, वेतन व भत्ते देण्यासाठी शासनाची मान्यता मिळविणे आवश्यक आहे. अशा सर्व प्रकरणामध्ये योग्य कार्यपद्धती का अनुसरण्यात आली नाही, हे स्पष्ट करणारा अहवाल न चुकता शासनाकडे पाठविण्यात आला पाहिजे; हेतू हा की, शासनाच्या झालेल्या नुकसानीची रक्कम संबंधित अधिकाऱ्याकडून त्यांच्या जबाब-दारीच्या प्रमाणात वसूल करावी किंवा कसे, याबाबतचा निर्णय घेणे शासनास शक्य व्हावे.

सूचना.—निलंबनाचा म्हणून किंवा सेवेबाहेर व्यतीत केलेला म्हणून असलेला कामावरील अनुपस्थितीचा कालावधी ज्या प्रकरणात देय व अनुज्ञेय रजा मानण्यात येतो, अशा प्रकरणी हा नियम लागू होणार नाही.

७४. निर्वाह भत्त्याचे अंतिम प्रदानाशी समायोजन

निर्वाह भत्त्याची कोणतीही रक्कम आधीच घेतली असल्यास ती, नियम ७०, ७१ किंवा यथास्थिति ७२ खाली मंजूर करता येईल अशा वेतन व भत्त्याच्या रकमेमधून किंवा त्यांच्या प्रमाणशीर हिश्श्यातून वजा करावयाची असते.

७५. पदावनतीमुळे, सेवेतून काढून टाकण्यामुळे किंवा बडतर्फीमुळे रिक्त झालेली पदे एका वर्षानंतर कायमपणे भरणे

पदावनतीमुळे, सेवेतून काढून टाकण्यामुळे किंवा यथास्थिति बडतर्फीमुळे शासकीय कर्मचाऱ्यांची रिक्त झालेली पदे, अशा कारवाईच्या तारखेपासून एक वर्षाचा कालावधी संपल्यानंतरच कायमपणे भरता येतील. मात्र शर्त अशी की, अपिलानंतर अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांना सेवेत परत घ्यावे लागले तर ही पर्यायी व्यवस्था पूर्ववत केली जाईल.

७६. पुन्हा सेवेत घेतल्यानंतर वेतन व भत्ते मंजूर केल्यामुळे स्थानापन्न व्यवस्था रद्द न होणे

नियम ७०, ७१ किंवा ७२ अन्वये वेतन व भत्ते किंवा त्यांचा काही हिस्सा मंजूर केल्यामुळे शासकीय कर्मचाऱ्याच्या निलंबनाच्या, सेवेतून काढून टाकल्याच्या, बडतर्फीच्या किंवा पदावनतीच्या कालावधीत अंमलात असेल ती तात्पुरती व्यवस्था रद्द होत नाही.

टीप.—शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीचा/त्याला सेवेतून काढून टाकण्याचा आदेश देण्यास सक्षम नसणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने तो आदेश दिला या कारणावरून किंवा अशा आदेशासंबंधात कारणे दाखवण्याची योग्य संधी न देता तो काढण्यात आला या कारणावरून, तो रद्द ठरविण्यात आला असेल अशी प्रकरणेही या नियमाखाली येतील.

प्रकरण सहा——निरसन आणि व्यावृत्ती

७७. निरसन आणि व्यावृत्ती

या नियमांच्या प्रारंभाच्या लगतपूर्वी महाराष्ट्र राज्यात अंमलात असलेले मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ यामधील तत्सम नियम हे, प्रस्तुत नियमांमध्ये समाविष्ट करण्यात आलेल्या कोणत्याही बाबींसंबंधी त्यात तरतूद असेल तेवढ्यापुरते, याद्वारे निरसित करण्यात येत आहेत :

परंतु, अशा प्रकारे निरसित करण्यात आलेल्या नियमांखाली केलेली कोणतीही गोष्ट किंवा कोणतीही कार्यवाही, प्रस्तुत नियमांमधील तत्सम तरतुदींनुसार केली असल्याचे मानले जाईल.

परिशिष्टे

परिशिष्ट—एक

(नियम ७ पहा)

महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळांतील प्रदाने) नियम, १९८१ यानुसार शासनाने अधिकार प्रत्यायोजित केलेले प्राधिकारी

अनु-क्रमांक	नियम क्रमांक	अधिकाराचे स्वरूप	अधिकार प्रत्यायोजित केलेला प्राधिकारी	व्याप्ती
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१	२७	नियमांनुसार अनुज्ञेय असेल त्यापेक्षा अधिक पण तीस दिवसांच्या विहित कमाल मर्यादेमध्ये पदग्रहण अवधी मंजूर करण्याचा अधिकार.	विभाग प्रमुख	त्यांच्या नियंत्रणाखालील अखिल भारतीय सेवा सदस्यांहून अन्य सर्व शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत.
२	३६ (२)	राज्यांतर्गत स्वीयेतर सेवेत बदली करण्याचा अधिकार	(एक) मंत्रालयाचे प्रशासकीय विभाग.	राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत सामान्य प्रशासन विभागाशी विचार-विनिमय करून परिशिष्ट—दोनमध्ये उल्लेखिलेल्या प्रमाण अटींवर आणि शर्तींवर.
			(दोन) विभाग-प्रमुख.	त्यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत परिशिष्ट—दोनमध्ये उल्लेखिलेल्या प्रमाण अटींवर व शर्तींवर.
३	५४	शासकीय कर्मचाऱ्याला स्वीयेतर सेवेतून प्रत्यावर्तित केल्याची नोटीस स्वीकारण्याचा किंवा त्याला स्वीयेतर सेवेतून परत बोलावण्याचा अधिकार.	(एक) मंत्रालयाचे प्रशासकीय विभाग.	नियम ३६ (२) अन्वये त्यांना प्रत्यायोजित केलेल्या अधिकारान्वये स्वीयेतर सेवेत त्यांनी बदली केलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत.
			(दोन) विभाग-प्रमुख.	वरीलप्रमाणे.

परिशिष्ट—दोन

(नियम ८० पहा)

शासकीय कर्मचाऱ्यांची स्वीयेतर सेवेत बदली करण्यासंबंधातील प्रमाण अटी व शर्ती

टीप.—या अटींमध्ये जेथे जेथे " शासकीय कर्मचारी " असा शब्दप्रयोग करण्यात आला असेल तेथे तेथे या अटी लागू करताना शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव नमूद करण्यात यावे.

सांविधिक महामंडळे, स्वायत्त संस्था धरून स्वीयेतर सेवेत शासकीय कर्मचाऱ्यांची बदली करण्याच्या प्रमाण अटी आणि शर्ती पुढीलप्रमाणे आहेत. अशा विहित केलेल्या अटी व शर्ती यांच्याबाबतीत कोणतेही विचलन अनुज्ञेय असणार नाही.

(१) **प्रतिनियुक्तीचा कालावधी.**—शासकीय कर्मचारी ज्या तारखेला शासकीय सेवेतील पदाचा कार्यभार सुपूर्द करील त्या तारखेपासून स्वीयेतर सेवेचा प्रारंभ होईल आणि ती सेवा ज्या तारखेला तो आपल्या शासकीय पदाचा कार्यभार पुन्हा स्वीकारील त्या तारखेला समाप्त होईल.

प्रथमत : ... (येथे कालावधी नमूद करावा) वर्षांच्या कालावधीसाठी शासकीय कर्मचारी प्रतिनियुक्तीवर राहील ; परंतु—

(एक) जर त्याची सेवा लोकसेवेच्या हिताच्या दृष्टीने शासनाला आवश्यक वाटली तर, प्रतिनियुक्तीचा कालावधी संपण्यापूर्वी कोणत्याही वेळी त्याला परत बोलावून घेण्याचा अधिकार शासन/सक्षम प्राधिकारी राखून ठेवील ;

(दोन) जर त्याची सेवा स्वीयेतर नियोक्त्याला आवश्यक वाटली नाही तर, त्याला मूळ विभागाकडे परत पाठवण्याची मुभा स्वीयेतर नियोक्त्याला राहील. मात्र, याप्रमाणे परत पाठवण्यापूर्वी स्वीयेतर नियोक्त्याने शासनाला/सक्षम प्राधिकाऱ्याला तीन महिन्यांची नोटीस दिली पाहिजे ;

आणि

(तीन) त्याने मूळ विभागाकडे परत जाण्याचा आपला उद्देश आहे अशी कमीत कमी तीन महिन्यांची लेखी नोटीस शासनाला/सक्षम प्राधिकाऱ्याला दिल्यानंतर त्याला मूळ विभागाकडे परत येण्याची मुभा राहील.

(२) **वेतन.**—शासकीय कर्मचाऱ्याला स्वीयेतर सेवेत असताना, सर्वसाधारण नियमांनुसार प्रतिनियुक्तीच्या पदाचे वेतन निश्चित करून घेणे, किंवा जर त्याची स्वीयेतर सेवेत प्रतिनियुक्ती झाली नसती तर, त्याच्या प्रतिनियुक्तीच्या लगतपूर्वी त्याने जे पद धारण केले होते, त्या .... (येथे पदनाम नमूद करावे) पदाकरिता विहित केलेल्या रु. .... या वेतनमानात मूळ विभागामध्ये जे वेतन घेतले असते ते वेतन अधिक त्या वेतनाच्या जास्तीत जास्त २० टक्क्यांइतका दरमहा रु. २५० च्या कमाल मर्यादेपर्यंत प्रतिनियुक्ति भत्ता घेणे, यांपैकी कोणताही पर्याय स्वीकारता येईल. मात्र, मूळ वेतन अधिक प्रतिनियुक्ति भत्ता यांची एकूण बेरीज, प्रतिनियुक्तीनंतर धारण केलेल्या

पदाच्या वेतनमानातील कमाल वेतनाहून किंवा प्रतिनियुक्तीचे पद नियत वेतनावरील असेल तर त्या नियत वेतनाहून अधिक होता कामा नये, तसेच ते कोणत्याही बाबतीत दरमहा रु. ३,००० पेक्षा अधिक होता कामा नये.

प्रतिनियुक्ति भत्त्याचा हिशेब करताना, मूळ विभागात स्वतंत्र वेतनमानाऐवजी मंजूर केलेले विशेष वेतन विचारात घेता येईल.

जर शासकीय कर्मचाऱ्याने प्रतिनियुक्ति पदाचे वेतनमान निवडले आणि त्या वेतनमानातील किमान वेतन हे, त्याचे मूळ वेतन अधिक २० टक्के दराने प्रतिनियुक्ति भत्ता यांच्या बेरजेपेक्षा बरेच अधिक असेल तर, महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, १९८१ च्या नियम २० मधील तरतुदी लागू करण्यात येतील आणि प्रारंभिक वेतन, प्रतिनियुक्ति पदाच्या वेतनमानातील किमान वेतनाखालील योग्य त्या रकमेवर अशा रीतीने निश्चित केले जाईल की, असे निश्चित केलेले वेतन, प्रतिनियुक्त व्यक्तीच्या मूळ वेतनात खाली दर्शविलेल्या रकमा मिळवल्या असता येणाऱ्या रकमेपेक्षा अधिक होणार नाही.

(ए) रु. ७५० पेक्षा अधिक मूळ वेतन मिळणाऱ्या कर्मचाऱ्यांकरिता.	मूळ वेतनाच्या २५ टक्के किंवा रु. २२५ यापैकी जी अधिक असेल ती रक्कम.
(बी) रु. ३०० पेक्षा अधिक पण रु. ७५० पर्यंत मूळ वेतन मिळणाऱ्या कर्मचाऱ्यांकरिता.	मूळ वेतनाच्या ३० टक्के किंवा रु. १०० यापैकी जी अधिक असेल ती रक्कम.
(सी) रु. १०० आणि त्यापेक्षा अधिक पण रु. ३०० पर्यंत मूळ वेतन मिळणाऱ्या कर्मचाऱ्यांकरिता.	मूळ वेतनाच्या ३३$\frac{1}{3}$ टक्के.

(३) **महागाई भत्ता.**—शासकीय कर्मचारी राज्य शासनाकडील आपले वेतनमान कायम ठेवील किंवा स्वीयेतर सेवेतील पदाशी संलग्न असणाऱ्या वेतनमानात वेतन घेईल त्याप्रमाणे त्याला राज्य शासनाकडील किंवा स्वीयेतर नियोक्त्याकडील नियमानुसार अनुज्ञेय असलेला महागाई भत्ता मिळण्याचा हक्क असेल.

(४) **घरभाडे भत्ता/स्थानिक पूरक भत्ता.**—शासकीय कर्मचाऱ्याला राज्य शासनाच्या नियमांनुसार वेळोवेळी अनुज्ञेय असेल त्याप्रमाणे घरभाडे भत्ता/स्थानिक पूरक भत्ता मिळण्याचा हक्क असेल, पण स्वीयेतर नियोक्ता स्वेच्छानिर्णयानुसार स्वीयेतर सेवेच्या नियमान्वये हे भत्ते मंजूर करू शकेल.

(५) **पदग्रहण अवधी वेतन आणि बदली प्रवास भत्ता.**—स्वीयेतर सेवेत बदली झाल्यानंतर आणि तेथून परत आल्यानंतर अशा दोन्ही वेळच्या पदग्रहण अवधीमध्ये त्याचे वेतन व प्रवास भत्ता, राज्य शासनाच्या संबंधित नियमांनुसार स्वीयेतर नियोक्त्याकडून देण्यात येतील

(६) **प्रतिनियुक्तीच्या कालावधीत कर्तव्यार्थ केलेल्या प्रवासाकरिता प्रवास भत्ता.**—शासकीय कर्मचाऱ्याला स्वीयेतर सेवेत रुजू झाल्यानंतर कराव्या लागणाऱ्या प्रवासांकरिता, राज्य शासनाच्या संबंधित नियमांन्वये किंवा स्वीयेतर नियोक्त्याच्या नियमांन्वये प्रवास भत्ता आणि दैनिक भत्ता मिळण्याचा हक्क असेल.

(७) रजा.—अशा बदलीपूर्वी शासकीय कर्मचाऱ्याला लागू असलेले रजेचे नियम बदलीनंतरही त्याला लागू होत राहतील. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१ च्या नियम १८ (२) मध्ये दिलेल्या कार्यपद्धतीचा काटेकोरपणे अवलंब करण्यात यावा. स्वीयेतर सेवेतून मुक्त झाल्यानंतर त्याला परस्पर रजेवर जाण्यास स्वीयेतर नियोक्त्याने **परवानगी देता कामा नये ;** म्हणजेच प्रथम शासकीय सेवेत रुजू होऊन मूळ विभागातील सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून नेहमीच्या पद्धतीने त्याने आपली रजा मंजूर करून घेतली पाहिजे.

(८) **स्वीयेतर सेवेच्या दरम्यान** किंवा अखेरीस घेतलेल्या रजेच्या कालावधीबद्दल द्यावयाच्या कोणत्याही पूरक भत्त्याच्या संबंधातील संपूर्ण खर्च स्वीयेतर नियोक्त्याला सोसावा लागेल.

(९) स्वीयेतर सेवेत असताना किंवा अशा सेवेच्या अखेरीस महिला शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, तिने घेतलेल्या प्रसूति रजेच्या कालावधीबद्दल द्यावयाच्या रजा वेतनाचा खर्च स्वीयेतर नियोक्त्याला सोसावा लागेल.

(जेव्हा जेव्हा महिला शासकीय कर्मचाऱ्याची स्वीयेतर सेवेत प्रतिनियुक्ति करावयाची असेल तेव्हा तेव्हा तशा अर्थाची विशिष्ट अट समाविष्ट करण्यात यावी.)

(१०) **विकलांगता रजेबद्दल रजा वेतन.**—स्वीयेतर सेवेत किंवा अशा सेवेमुळे आलेल्या विकलांगतेबद्दल मंजूर करता येईल अशा रजेच्या संबंधात, अशी विकलांगता स्वीयेतर सेवा संपल्यानंतर उघडकीस आली तरीसुद्धा रजा वेतन देण्यास स्वीयेतर नियोक्ता जबाबदार असेल. अशा रजा वेतनाचा खर्च स्वीयेतर नियोक्त्याकडून वसूल करण्यात येईल.

(११) **रजा वेतन आणि निवृत्तिवेतन अंशदाने.**—(ए) परिशिष्ट—चारमध्ये विहित केलेल्या दरांनुसार स्वीयेतर नियोक्त्याकडून रजा वेतन आणि निवृत्तिवेतन अंशदाने देण्यात येतील.

(बी) स्वीयेतर नियोक्ता, प्रत्येक वित्तीय वर्षाच्या अखेरीपासून पंधरा दिवसांच्या आत किंवा वित्तीय वर्ष संपण्यापूर्वी स्वीयेतर सेवेतील प्रतिनियुक्ति समाप्त होत असेल तर स्वीयेतर सेवेच्या अखेरीस पुढील दरांनी वार्षिक रजा वेतन व निवृत्तिवेतन अंशदाने देईल :—

(एक) रजा वेतन अंशदान . . . दरमहा . . . . रुपये

(दोन) निवृत्तिवेतन अंशदान . . . दरमहा . . . . रुपये

अंशदानांच्या रकमा पुढील लेखाशीर्षाखाली जमा कराव्यात :—

(एक) **रजा वेतन अंशदान**—*(योग्य ते अर्थसंकल्पीय शीर्ष नमूद करावे.)

*[ज्या सेवा लेखाशीर्षाखाली अधिकाऱ्याचे वेतन खर्ची टाकले जाते, त्या सेवा लेखाशीर्षाला अनुरूप असे जमा शीर्ष येथे नमूद करावे किंवा जेव्हा त्या प्रधान शीर्षाशी अनुरूप असे कोणतेही जमा शीर्ष नसेल तेव्हा, "०६५, इतर प्रशासकीय सेवा-सी-इतर सेवा-(टी) इतर जमा रकमा (...) रजा वेतन अंशदान;" हे शीर्ष नमूद करावे].

(दोन) **निवृत्तिवेतन अंशदान**.—"०६६—निवृत्तिवेतन व इतर सेवानिवृत्ति लाभ यांच्या संबंधातील अंशदाने व वसुलीच्या रकमा–ए–वर्गण्या व अंशदाने (एक) स्वीयेतर सेवेतील अधिकारी."

उपरोक्त दर लेखापरीक्षा कार्यालयाकडून कायम केले जाईपर्यंत तात्पुरते मानले जातील आणि ते भूतलक्षी प्रभावाने समायोजित करता येतील.

(सी) स्वीयेतर सेवेतील शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, रजा वेतनाची किंवा निवृत्तिवेतनाची देय असणारी अंशदाने पूर्वोक्त कालावधीत दिली गेली नाहीत तर, शासनाने स्पष्टपणे सूट दिलेली नसल्यास, स्वीयेतर नियोक्ता हा, अदत्त अंशदानाच्या रकमेवर, म्हणजेच पूर्वोक्त कालावधी संपण्याच्या तारखेपासून अंशदाने अंतिमरीत्या दिल्याच्या तारखेपर्यंत देय होणाऱ्या रकमेवर दर दिवशी प्रत्येक १०० रुपयास दोन पैसे या दराने शासनाला व्याज देईल. शासकीय कर्मचारी किंवा स्वीयेतर नियोक्ता यांपैकी ज्याने अंशदान भरले असेल तो व्याज देईल.

(डी) रजा वेतन अंशदाने आणि निवृत्तिवेतन अंशदाने निरनिराळ्या लेखाशीर्षांकडे जमा केली जात असल्यामुळे ती वेगवेगळी भरावीत आणि कोणत्याही बाबींदाखल शासनाकडून वसूल करावयाच्या येणे रकमांची अशा अंशदानांमधून वजावट करण्यात येऊ नये.

(१२) **रजामुदती प्रवास सवलत**.—या विषयावरील राज्य शासनाच्या संबंधित नियमान्वये शासकीय कर्मचाऱ्याला रजामुदती प्रवास सवलत मिळण्याचा हक्क असेल. या संबंधातील खर्च स्वीयेतर नियोक्त्याला सोसावा लागेल.

(१३) **रजेचे रोखीकरण**.—महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१ च्या नियम ७३ अन्वये अनुज्ञेय असलेल्या अर्जित रजेच्या रोखीकरणाचा लाभ घेण्याचा हक्क शासकीय कर्मचाऱ्याला असेल. रजा वेतनावर प्रदेय असणाऱ्या पूरक भत्त्यांचा व महागाई भत्त्याचा खर्च स्वीयेतर नियोक्त्याला सोसावा लागेल.

(१४) **वैद्यकीय सवलती**.—शासकीय कर्मचाऱ्याला महाराष्ट्र नागरी सेवा (वैद्यकीय उपचार) नियम, १९६१ अनुसार अनुज्ञेय असणाऱ्या वैद्यकीय सुविधांपेक्षा कमी प्रतीच्या नसतील अशा सुविधा मिळण्याचा हक्क असेल आणि त्यांवरील खर्च स्वीयेतर नियोक्त्याला सोसावा लागेल.

(१५) **सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीची वर्गणी**.—शासकीय कर्मचारी विहित नियमांनुसार ज्या सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीचा वर्गणीदार असेल त्याच निधीला वर्गणी देणे चालू ठेवील.

(१६) **विभागीय चौकशी.**––जर शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध विभागीय चौकशी सुरू करावयाची असेल तर त्याला, त्याच्या मूळ विभागाकडे परत पाठवण्यात येईल. शासन त्याला निर्वाह भत्ता देईल पण तो स्वीयेतर नियोक्त्याकडून वसूल करण्यात येईल.

(१७) **बोनस/सानुग्रह प्रदान.**––(ए) दरमहा जास्तीत जास्त रु. १,६०० वेतन घेणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याला बोनस प्रदान अधिनियम, १९६५ अन्वये ज्यांनी कायदेशीररीत्या बोनस देणे आवश्यक आहे त्या सार्वजनिक उपक्रमांमध्ये तो तात्पुरत्या बदलीवर असेल तेव्हा, अशा उपक्रमांनी घोषित केलेला बोनस स्वीकारण्याची परवानगी देण्यात येईल.

(बी) बोनस किंवा सानुग्रह प्रदान जाहीर करणाऱ्या सार्वजनिक उपक्रमांमध्ये (त्यांच्यावर बोनस देण्याचे कायदेशीर बंधन नसले तरीही) तात्पुरती बदली करण्यात आलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना, अशा उपक्रमांनी जाहीर केलेले सानुग्रह प्रदान स्वीकारण्यास परवानगी देता येईल.

टीप १.––वरील (ए) मध्ये "वेतन" याचा अर्थ, बोनस प्रदान अधिनियम, १९६५ च्या कलम २ (२१) मध्ये व्याख्या करण्यात आल्याप्रमाणे "पगार किंवा मजुरी" असा असेल व त्यामध्ये वेतन, कोणतेही असल्यास विशेष वेतन आणि महागाई भत्ता यांचा समावेश होईल. प्रतिनियुक्ति भत्ता हा "विशेष वेतन" म्हणून वर्गीकृत करण्यात आल्यामुळे तो देखील हिशेबात घेण्यात यावा. या प्रयोजनाकरिता शहर पूरक भत्ता, घरभाडे भत्ता इत्यादी हिशेबात घेण्यात येऊ नयेत.

टीप २.––वरील टीप १ मध्ये स्पष्ट केल्याप्रमाणे दरमहा जास्तीत जास्त रु. १,६०० इतके वेतन घेणाऱ्या प्रतिनियुक्त शासकीय कर्मचाऱ्यांनाच केवळ असे सानुग्रह प्रदान स्वीकारण्याची परवानगी देण्यात येईल.

टीप ३.––शासकीय कर्मचाऱ्याचे वेतन दरमहा रु. ७५० पेक्षा अधिक असेल तेव्हा, सदर वेतन दरमहा रु. ७५० आहे असे मानून सानुग्रह प्रदान किंवा यथास्थिति बोनस यांची गणना करण्यात येईल. अशा उपक्रमांमध्ये प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला देण्यात येणाऱ्या सानुग्रह प्रदानाची किंवा बोनसची जास्तीत जास्त रक्कम, कायद्याने प्रदेय असलेल्या बोनसप्रमाणे दरमहा रुपये ७५० पेक्षा अधिक नसलेल्या वेतनाच्या २० टक्क्यांपर्यंत मर्यादित असावी.

(१८) **प्रपत्र बढती.**––शासकीय कर्मचारी प्रतिनियुक्तीवर असताना त्याची मूळ विभागात बढती होण्याची वेळ आली असेल तर सर्वसाधारणपणे त्याची प्रतिनियुक्ति पुढे चालू ठेवू नये. तथापि, जर सक्षम प्राधिकाऱ्याने त्याची प्रतिनियुक्ति पुढे चालू ठेवली तर, त्याला प्रतिनियुक्ति भत्ता न देता निकट-निम्नता-नियमानुसार बढतीच्या पदाचे वेतन मंजूर केले जाईल आणि निकट निम्नता नियमाचा लाभ सहा महिन्यानंतर अनुज्ञेय असणार नाही.

(१९) **कायमचे समावेशन.**––जर मागाहून त्या शासकीय कर्मचाऱ्याची सार्वजनिक क्षेत्रातील उपक्रमांच्या, स्वायत्त मंडळाच्या किंवा स्थानिक प्राधिकरणाच्या सेवांमध्ये सामावून घेतले जाण्याची इच्छा असेल तर, तो सामावून घेतला जाईल त्या तारखेस, शासकीय सेवेतून निवृत्त झाल्याचे मानले जाईल.

परिशिष्ट—तीन

(नियम ४० पहा)

शासकीय कर्मचाऱ्यांची स्वीयेतर सेवेमध्ये बदली करण्यासंबंधातील मार्गदर्शक सूचना

एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याची स्वीयेतर सेवेमध्ये बदली करण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्याने किंवा स्वीयेतर नियोक्त्याने पालन करावयाच्या मार्गदर्शक सूचना पुढील-प्रमाणे आहेत :—

(१) **प्रतिनियुक्तीचा कालावधी.**—शासकीय कर्मचाऱ्याला स्वीयेतर सेवेत प्रति-नियुक्तीवर जास्तीत जास्त **चार वर्षे** राहण्यास परवानगी देण्यात येईल. त्याहून अधिक मुदतवाढ, मुख्य मंत्र्यांची स्पष्ट मान्यता घेऊन देण्यात येईल. मुख्य मंत्र्यांनी मान्य केल्यास, अशा मुदतवाढीबद्दल कोणताही प्रतिनियुक्ति भत्ता देण्यात येणार नाही. मूळ विभागात परत आल्यावर त्याला चार वर्षांपर्यंत प्रतिनियुक्तीवर जाण्यास पुन्हा परवानगी देण्यात येणार नाही.

(२) एखादी व्यक्ती स्वतःच्या मूळ विभागात परत न येता (सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या परवानगीने) एका महामंडळाकडून दुसऱ्या महामंडळाकडे/स्वीयेतर संस्थेकडून दुसऱ्या स्वीयेतर संस्थेकडे प्रतिनियुक्तीवर गेली तर, दुसऱ्या महामंडळाकडे/स्वीयेतर संस्थेकडे झालेल्या बदलीनंतरचा अवधी हा, प्रतिनियुक्तीचा कालावधी मोजण्याच्या प्रयोजनार्थ प्रतिनियुक्तीचा नवीन अवधी मानला जाईल आणि ज्या पदांच्या बाबतीत अधिक कालावधी विहित केलेला असेल अशी पदे खेरीजकरून इतर सर्व बाबतीत, त्याची कमाल मर्यादा **तीन वर्षे** इतकी राहील.

(३) **प्रपत्र बढती.**—प्रतिनियुक्तीच्या कालावधीत शासकीय कर्मचारी मूळ विभागा-मध्ये प्रपत्रे बढती मिळण्यास पात्र झाला किंवा त्याची नियुक्ती उच्च वेतनमान असलेल्या पदावर करण्यात आली तर बढतीच्या पदाच्या श्रेणीवेतनाबरोबर प्रतिनियुक्ति भत्ता घेण्याची त्याला परवानगी देण्यात येणार नाही. मात्र, जर त्याच्या सारख्याच इतर अधिकाऱ्यांचे हक्क विचारात घेऊन फक्त त्यालाच स्वीयेतर सेवेत राहू द्यावे असा आस्थापना मंडळाच्या अधिकार कक्षेत येणाऱ्या पदांच्या बाबतीत मंडळाने जाणीव-पूर्वक निर्णय घेतला असेल आणि आस्थापना मंडळाशी संबंधित नसलेल्या पदांच्या बाबतीत, प्रशासकीय विभागाने सामान्य प्रशासन विभागाशी विचारविनिमय करून तसाच निर्णय घेतला असेल तर, अशा प्रकरणांमध्ये मंत्रालयातील संबंधित प्रशासकीय विभाग हा सामान्य प्रशासन विभागाशी व वित्त विभागाशी विचारविनिमय करून त्या कर्म-चाऱ्याला मूळ विभागात बढती मिळाल्यानंतरही स्वीयेतर सेवेत त्याला पार पाडावी लागणारी कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेऊन त्याला प्रतिनियुक्ति भत्ता देण्याच्या प्रश्नावर विचार करील.

(४) अगोदरच प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याला, त्याची सेवा उसनवारीवर घेणारा प्राधिकारी दुसऱ्या पदावर बदली देऊ इच्छित असेल तर त्याबाबतीत, त्या कर्मचाऱ्याला बदली देण्यापूर्वी त्या प्राधिकाऱ्याने त्याची सेवा ज्याच्याकडून उसनवारीवर घेतली असेल त्या प्राधिकाऱ्याची सहमती घेतली पाहिजे. म्हणजे, सेवा उसनवारीवर देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याला वरच्या पदाचे वेतन कसे विनियमित करावयाचे ते ठरवता येईल.

(५) **रजा.**—स्वीयेतर नियोक्ता संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याच्या रजेचा हिशेब ठेवील. राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याने आणि अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत कार्यालय प्रमुखाने स्वीयेतर नियोक्त्याकडे रजेचा हिशेब पाठवावा. स्वीयेतर नियोक्ता संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याला अनुज्ञेय असलेली रजा किती ते ठरवील व ती मंजूर करून, राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला, आणि यथास्थिति, अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत कार्यालय प्रमुखाला तसे कळवील. त्यानंतर स्वीयेतर नियोक्ता रजा वेतनाची रक्कम संबंधित अधिकाऱ्याला देईल. मागाहून स्वीयेतर नियोक्ता अशा प्रकारे दिलेल्या रजा वेतनाची सहामाही प्रतिपूर्ती करण्यात यावी अशी लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडे किंवा यथास्थिति, कार्यालय प्रमुखाकडे मागणी करू शकेल. या प्रयोजनार्थ, तो स्वीयेतर सेवेमधील कर्मचाऱ्याचा, त्याच्या स्वीयेतर सेवेसंबंधीचा तपशील मंजूर केलेल्या व उपभोगलेल्या रजेचे स्वरूप व कालावधी, रजा वेतनाचा दर, दिलेल्या रजा वेतनाची रक्कम याबद्दलची माहिती आपल्या मागण्यांच्या पुष्ट्यर्थ जोडून त्या मागण्या राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडे आणि अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत मूळ विभागाच्या प्रमुखाकडे योग्य प्रकारे सादर करू शकेल. वर सुचविण्यात आलेली सहामाही प्रतिपूर्ती १ एप्रिल ते ३० सप्टेंबर आणि १ ऑक्टोबर ते ३१ मार्च याप्रमाणे असावी. लेखापरीक्षा अधिकारी किंवा विभाग प्रमुख यांनी, स्वीयेतर नियोक्त्याच्या मागण्या पडताळून पहाव्यात आणि मागणी मिळाल्यापासून एक महिन्याच्या आत बँकेच्या ड्राफ्टद्वारे रकमेच्या प्रतिपूर्तीबाबत व्यवस्था करावी.

(६) **रजा वेतन आणि निवृत्तिवेतन अंशदाने.**—अंशदाने तत्परतेने देता यावीत आणि योग्य प्रकारे जमा करता यावीत यासाठी स्वीयेतर नियोक्त्याने पुढील सूचनांचे पालन केले पाहिजे :—

(एक) निवृत्तिवेतन आणि रजा वेतन अंशदान याबद्दल देय असलेल्या एकूण रकमेचा डिमांड ड्राफ्ट काढावा;

(दोन) ड्राफ्ट, महालेखापाल, महाराष्ट्र एक/दोन, मुंबई/नागपूर यांना प्रदेय असावा;

(तीन) ड्राफ्ट रेखित (क्रॉस्ड) असावा;

(चार) ड्राफटसोबत एक पत्र पाठवण्यात यावे व त्यात पुढील तपशील देण्यात यावा :—

(ए) ज्या व्यक्तीच्या संबंधात अंशदाने देण्यात आली असतील त्या व्यक्तीचे नाव ;

(बी) अंशदाने ज्या कालावधीशी संबंधित असतील तो कालावधी ;

(सी) रकमेची विभागणी

	रुपये
(एक) रजा वेतन अंशदान ..	
(दोन) निवृत्तिवेतन अंशदान ..	
एकूण रुपये ..	

(पाच) एकाच स्वीयेतर प्राधिकाऱ्याकडे एकापेक्षा अधिक शासकीय कर्मचारी प्रतिनियुक्तीवर असल्यास वेगवेगळे ड्राफ्ट पाठवण्याची आवश्यकता नाही. केवळ एकच डिमांड ड्राफ्ट पाठवून काम होऊ शकेल. तथापि, पाठवलेल्या रकमेचा तपशील वरील खंड (चार) मध्ये उल्लेखिलेल्या पत्रामध्ये देण्यात यावा.

(७) शासकीय कर्मचाऱ्याला सार्वजनिक क्षेत्रातील उपक्रमामध्ये, स्वायत्त संस्थेमध्ये किंवा स्थानिक प्राधिकरणामध्ये सामावून घ्यायचे ठरवले असेल तर, स्वीयेतर नियोक्त्याने मूळ विभागाशी विचारविनिमय करणे अत्यावश्यक आहे. निवृत्तिवेतन, रजा वेतन इत्यादीबद्दल शासनाकडे भरलेल्या अंशदानांच्या बाबतीत, शासकीय कर्मचाऱ्याचा अथवा स्वीयेतर नियोक्त्याचा कसलाही मालकी हक्क असणार नाही आणि परताव्याच्या कोणत्याही मागणीचा विचार करण्यात येणार नाही.

(८) या विषयावरील राज्य शासनाच्या संबंधित नियमांमध्ये तरतूद केल्यानुसार निवृत्तिवेतनविषयक लाभ हे, प्रतिनियुक्तीवर असताना ज्या स्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांना लोकहिताच्या दृष्टीने सार्वजनिक उपक्रमाच्या, स्वायत्त संस्थेच्या किंवा स्थानिक प्राधिकरणाच्या सेवेमध्ये सामावून घेण्यात आले असेल त्यांनाच केवळ अनुज्ञेय असतील.

परिशिष्ट—-चार

(नियम ४४, ४५, ४८, ५९ व ६५ पहा)

स्वीयेतर सेवेमधील शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, रजा वेतन व निवृत्तिवेतन अंशदानाच्या वसुलीचे विनियमन करणारे नियम

१. निवृत्तिवेतन व रजा वेतन यांच्या संबंधातील अंशदानाची गणना नियम ६ मध्ये नेमून दिलेल्या दरांनी करण्यात यावी.

टीप—-एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याची सेवा उसनवारीवर घेणाऱ्या संस्थेकडे/शासनाकडे त्याच कायमची बदली झाल्यानंतर त्या संस्थेचे/शासनाचे, सेवा उसनवारीवर देणाऱ्या शासनाल अंशदाने देण्याचे दायित्व समाप्त होईल.

२. (ए) नियम ६ मध्ये वापरण्यात आलेल्या "क्रियाशील स्वीयेतर सेवा" या संज्ञेमध्ये स्वीयेतर सेवेत रुजू होताना आणि स्वीयेतर सेवेतून परत येताना शासकीय कर्मचाऱ्याल देण्यात येणाऱ्या पदग्रहण अवधीचा समावेश होतो आणि त्यानुसार अशा कालावधीच्य संबंधातील अंशदाने वसूल केली जाऊ शकतात.

टीप १.—स्वीयेतर सेवेत जाताना, प्रकरण तीनच्या नियम १० मधील पोटनियम (२) अन्व घेतलेल्या पदग्रहण अवधीच्या संबंधातील रजा वेतन अंशदानाची वसुली, त्या शासकी कर्मचाऱ्याने स्वीयेतर सेवेतील पद धारण केल्यावर त्याला जे वेतन मिळेल त्या वेतनाच् आधारे करण्यात यावी.

टीप २.—स्वीयेतर सेवेतून परत येण्यापूर्वी शासकीय कर्मचाऱ्याने प्रकरण तीनच्या नियम १ मधील पोटनियम (२) अन्वये रजेला जोडून घेतलेल्या पदग्रहण अवधीबद्दलच्या र वेतन अंशदानाची गणना तो कर्मचारी रजेवर जाण्याच्या निकटपूर्वी त्याला जे वे मिळत होते त्या वेतनाच्या आधारे करण्यात यावी.

(बी) "सेवावधी" म्हणजे, संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याची सलग सेवा.

टीप.—-ज्या न्यायिक अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत नियत वयमान निवृत्तिवेतनासाठी हिशेबात घेतल जाणाऱ्या त्यांच्या सेवेव्यतिरिक्त, नियमानुसार अनुज्ञेय असेल असा जो अतिरिक्त से कालावधी हिशेबात घेण्यास परवानगी दिली जाते तो कालावधी, त्यांच्या निवृत्तिवेतना अंशदानाचा दर निश्चित करण्यासाठी त्यांच्या सेवावधीत मिळवण्यात यावा.

३. स्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत ज्याप्रमाणे निवृत्तिवेतनाचे अंशद वसूल करण्यात येते त्याचप्रमाणे ते स्वीयेतर सेवेत बदली झालेल्या अस्थायी शासकी कर्मचाऱ्यांच्या वतीने स्वीयेतर नियोक्त्याकडून नियम ६ मध्ये नेमून दिलेल्या दरांनी वस् करण्यात यावे.

४. प्रकरण चारच्या नियम ३५ (बी) च्या प्रयोजनांसाठी पुढील कार्यपद्धती अनुसरण्यात यावी :—

*(ए) वर्ग एक व वर्ग दोनच्या सेवांमधील कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, निवृत्तिवेतन अंशदानाच्या संबंधात अंशदान म्हणून वसूल करावयाची रक्कम, नियम ६ मधील तक्त्याच्या स्तंभ (२), (३) व (४) मध्ये विहित केलेल्या दरांच्या सरासरी इतकी असली पाहिजे. वर्ग तीन व वर्ग चारच्या सेवेतील कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, सर्व मंजूर पदांच्या एकूण कमाल मासिक वेतनाचा जो भाग, नियम ६ (१) खालील तक्त्याच्या अनुक्रमे स्तंभ (५) व (६) मध्ये दिलेल्या टक्केवारीच्या सरासरीएवढा असेल, त्या भागाएवढी रक्कम अंशदान म्हणून वसूल करण्यात यावी.

(बी) रजा वेतन अंशदानांच्या बाबतीत, सर्व संबंधित पदांच्या समयवेतन श्रेणीच्या सरासरी खर्चावर ११ टक्के या दराने वसुली करण्यात यावी.

५. जो शासकीय कर्मचारी अंशदायी भविष्य निर्वाह निधीचा वर्गणीदार असेल आणि ज्याची स्वीयेतर सेवेत बदली झाली असेल त्याला स्वीयेतर सेवेत मिळत असलेल्या वेतनाच्या दराप्रमाणे गणना करून मासिक वर्गणीची रक्कम भरावी लागेल. प्रकरण ...रच्या नियम ४४ खालील तरतुदींनुसार स्वीयेतर नियोक्त्याने किंवा स्वतः ...कीय कर्मचाऱ्याने क्रियाशील स्वीयेतर सेवेच्या कालावधीच्या जोडीला, शासन ... प्रकरणी विहित करील त्या त्या वेळी, क्ष+क्षय या सूत्रानुसार ठरवण्यात ...ी अंशदानाची रक्कम भरली पाहिजे. या सूत्रातील "क्ष" हे अक्षर, जर तो वर्गणी-... स्वीयेतर सेवेत गेला नसता तर, भविष्य निर्वाह निधीतील त्याच्या खात्यावर ... रक्कम दरमहा जमा झाली असती ती रक्कम दर्शविते. येथे, त्याला स्वीयेतर ... मिळणाऱ्या वेतनाचा दर हा, या प्रयोजनार्थ त्याची "वित्तलब्धी" समजण्यात ... "य" हे अक्षर स्वीयेतर सेवेमध्ये मिळणाऱ्या वेतनामधून रजा वेतन अंशदान म्हणून ... रक्कम वसूल करावयाची त्या रकमेचे स्वीयेतर सेवेत मिळणाऱ्या वेतनाशी किती ...आहे ते दर्शविते.

...िशिष्ट–चार मधील नियम ४ (ए) मध्ये तिसऱ्या ओळीमध्ये " (२), (३) व ...या ऐवजी " (२) व (३) " असे वाचावे. त्याच नियमामधील " (५) व (६)" ... " (४) व (५)" असे वाचावे. ही सुधारणा शासकीय अधिसूचना, वित्त विभाग, ...म-१०८२/सीआर-१४३४/एसईआर-८, दिनांक १ ऑक्टोबर १९८३ अन्वये ...ली व ती दिनांक १ ऑक्टोबर १९८३ पासून अंमलात आली आहे.

६. **(१) पुढील व्यक्तींच्या बाबतीत, क्रियाशील स्वीयेतर सेवेत असताना निवृत्तिवेतनविषयक लाभापोटी द्याव्या लागणाऱ्या मासिक अंशदानाचे दर खाली नमूद केले आहेत :—

सेवावधी	वर्ग एकच्या सेवांमधील कर्मचारी — सर्वसाधारणपणे दरमहा रुपये १,५०० इतके कमाल निवृत्तिवेतन मिळण्यास जे पात्र असतील म्हणजेच ज्यांच्या वेतनमानातील कमाल वेतन रुपये २,५०० किंवा त्याहून अधिक असेल अशा व्यक्ती	स्तंभ २ मध्ये अंतर्भूत होणाऱ्या अधिकाऱ्यां-व्यतिरिक्त इतर वर्ग एकचे अधिकारी	वर्ग दोनच्या सेवांमधील कर्मचारी	वर्ग तीनच्या सेवांमधील कर्मचारी	वर्ग चारचे शासकीय कर्मचारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
	रु.	कमाल	कमाल	कमाल	कमाल
०—१ वर्षे	४८	मासिक वेतनाच्या ४ टक्के	मासिक वेतनाच्या ४ टक्के	मासिक वेतनाच्या ५ टक्के	मासिक वेतनाच्या ७ टक्के
१—२ वर्षे	५६	वरीलप्रमाणे ४ टक्के	वरीलप्रमाणे ५ टक्के	वरीलप्रमाणे ५ टक्के	वरीलप्रमाणे ७ टक्के
२—३ वर्षे	६४	वरीलप्रमाणे ५ टक्के	वरीलप्रमाणे ५ टक्के	वरीलप्रमाणे ६ टक्के	वरीलप्रमाणे ८ टक्के
३—४ वर्षे	७३	वरीलप्रमाणे ५ टक्के	वरीलप्रमाणे ५ टक्के	वरीलप्रमाणे ६ टक्के	वरीलप्रमाणे ८ टक्के
४—५ वर्षे	८१	वरीलप्रमाणे ५ टक्के	वरीलप्रमाणे ६ टक्के	वरीलप्रमाणे ६ टक्के	वरीलप्रमाणे ८ टक्के
५—६ वर्षे	८९	वरीलप्रमाणे ६ टक्के	वरीलप्रमाणे ६ टक्के	वरीलप्रमाणे ७ टक्के	वरीलप्रमाणे ८ टक्के
६—७ वर्षे	९७	वरीलप्रमाणे ६ टक्के	वरीलप्रमाणे ६ टक्के	वरीलप्रमाणे ७ टक्के	वरीलप्रमाणे ८ टक्के
७—८ वर्षे	१०५	वरीलप्रमाणे ७ टक्के	वरीलप्रमाणे ७ टक्के	वरीलप्रमाणे ७ टक्के	वरीलप्रमाणे ८ टक्के

८–९ वर्षे	११३	वरीलप्रमाणे	७ टक्के	वरीलप्रमाणे	७ टक्के	वरीलप्रमाणे	८ टक्के	वरीलप्रमाणे	८ टक्के
९–१० वर्षे	१२१	वरीलप्रमाणे	७ टक्के	वरीलप्रमाणे	७ टक्के	वरीलप्रमाणे	८ टक्के	वरीलप्रमाणे	८ टक्के
१०–११ वर्षे	१२९	वरीलप्रमाणे	८ टक्के	वरीलप्रमाणे	८ टक्के	वरीलप्रमाणे	८ टक्के	वरीलप्रमाणे	८ टक्के
११–१२ वर्षे	१३७	वरीलप्रमाणे	८ टक्के	वरीलप्रमाणे	८ टक्के	वरीलप्रमाणे	८ टक्के	वरीलप्रमाणे	९ टक्के
१२–१३ वर्षे	१४५	वरीलप्रमाणे	९ टक्के	वरीलप्रमाणे	८ टक्के	वरीलप्रमाणे	९ टक्के	वरीलप्रमाणे	९ टक्के
१३–१४ वर्षे	१५३	वरीलप्रमाणे	९ टक्के	वरीलप्रमाणे	८ टक्के	वरीलप्रमाणे	९ टक्के	वरीलप्रमाणे	९ टक्के
१४–१५ वर्षे	१६१	वरीलप्रमाणे	९ टक्के	वरीलप्रमाणे	९ टक्के	वरीलप्रमाणे	९ टक्के	वरीलप्रमाणे	९ टक्के
१५–१६ वर्षे	१६९	वरीलप्रमाणे	१० टक्के	वरीलप्रमाणे	९ टक्के	वरीलप्रमाणे	१० टक्के	वरीलप्रमाणे	९ टक्के
१६–१७ वर्षे	१७७	वरीलप्रमाणे	१० टक्के	वरीलप्रमाणे	९ टक्के	वरीलप्रमाणे	१० टक्के	वरीलप्रमाणे	९ टक्के
१७–१८ वर्षे	१८५	वरीलप्रमाणे	११ टक्के	वरीलप्रमाणे	१० टक्के	वरीलप्रमाणे	१० टक्के	वरीलप्रमाणे	९ टक्के
१८–१९ वर्षे	१९३	वरीलप्रमाणे	११ टक्के	वरीलप्रमाणे	१० टक्के	वरीलप्रमाणे	१० टक्के	वरीलप्रमाणे	९ टक्के
१९–२० वर्षे	२०१	वरीलप्रमाणे	११ टक्के	वरीलप्रमाणे	१० टक्के	वरीलप्रमाणे	११ टक्के	वरीलप्रमाणे	९ टक्के
२०–२१ वर्षे	२०९	वरीलप्रमाणे	१२ टक्के	वरीलप्रमाणे	११ टक्के	वरीलप्रमाणे	११ टक्के	वरीलप्रमाणे	९ टक्के
२१–२२ वर्षे	२१८	वरीलप्रमाणे	१२ टक्के	वरीलप्रमाणे	११ टक्के	वरीलप्रमाणे	११ टक्के	वरीलप्रमाणे	१० टक्के
२२–२३ वर्षे	२२६	वरीलप्रमाणे	१३ टक्के	वरीलप्रमाणे	११ टक्के	वरीलप्रमाणे	१२ टक्के	वरीलप्रमाणे	१० टक्के
२३–२४ वर्षे	२२६	वरीलप्रमाणे	१३ टक्के	वरीलप्रमाणे	११ टक्के	वरीलप्रमाणे	१२ टक्के	वरीलप्रमाणे	१० टक्के
२४–२५ वर्षे	२२६	वरीलप्रमाणे	१३ टक्के	वरीलप्रमाणे	११ टक्के	वरीलप्रमाणे	१२ टक्के	वरीलप्रमाणे	१० टक्के
२५–२६ वर्षे	२२६	वरीलप्रमाणे	१३ टक्के	वरीलप्रमाणे	११ टक्के	वरीलप्रमाणे	१२ टक्के	वरीलप्रमाणे	१० टक्के
२६–२७ वर्षे	२२६	वरीलप्रमाणे	१३ टक्के	वरीलप्रमाणे	११ टक्के	वरीलप्रमाणे	१२ टक्के	वरीलप्रमाणे	१० टक्के

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		कमाल	कमाल	कमाल	कमाल
२७—२८ वर्षे	२२६	मासिक वेतनाच्या १३ टक्के	मासिक वेतनाच्या ११ टक्के	मासिक वेतनाच्या १२ टक्के	मासिक वेतनाच्या १० टक्के
२८—२९ वर्षे	२२६	वरीलप्रमाणे १३ टक्के	वरीलप्रमाणे ११ टक्के	वरीलप्रमाणे १२ टक्के	वरीलप्रमाणे १० टक्के
२९ वर्षांपेक्षा अधिक	२२६	वरीलप्रमाणे १३ टक्के	वरीलप्रमाणे ११ टक्के	वरीलप्रमाणे १२ टक्के	वरीलप्रमाणे १० टक्के

टीप.—शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक पीईएन-१०७९/सीआर-२१७/एसईआर-४, दिनांक १९ सप्टेंबर १९७९ अनुसार, महागाई भत्त्याचा भाग, सेवानिवृत्ति लाभांच्या प्रयोजनार्थ " महागाई वेतन " मानण्यात आला आहे. निवृत्तिवेतन अंशदान संगणित करताना शासकीय कर्मचाऱ्याने स्वीयेतर सेवेत जाण्याच्या वेळी धारण केलेल्या पदाच्या, किंवा स्वीयेतर सेवेत असताना त्यास ज्या पदावर प्रपत्र बढती मिळू शकेल त्या पदाच्या वेतनमानातील कमाल वेतनाशी समुचित असे महागाई वेतन हिशेबात घेतले जाईल.

(२) क्रियाशील स्वीयेतर सेवेमध्ये असताना रजा वेतनापोटी द्यावयाच्या मासिक अंशदानाचे दर स्वीयेतर सेवेमध्ये मिळणाऱ्या वेतनाच्या ११ टक्के इतके असतील.

****[नियम ६ (१) मधील तक्ता आणि त्याखालील टीप ही बदलण्यात आली आहे आणि हा बदल शासकीय अधिसूचना, वित्त विभाग क्रमांक** पीईएन्-१०८२/सीआर-१४३४/एसईआर-८, दि. १-१०-१९८३ अन्वये दिनांक १ ऑक्टोबर १९८३ पासून **खालीलप्रमाणे अंमलात** आला आहे.]

६. (१) पुढील व्यक्तींच्या बाबतीत, क्रियाशील स्वीयेतर सेवेत असताना निवृत्तिवेतनविषयक लाभापोटी द्याव्या लागणाऱ्या मासिक अंशदानाचे दर खाली नमूद केले आहेत :—

सेवावधी	वर्ग एकच्या सेवेमधील कर्मचारी	वर्ग दोनच्या सेवेमधील कर्मचारी	वर्ग तीनच्या सेवेमधील कर्मचारी	वर्ग चारच्या सेवेमधील कर्मचारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
	स्वीयेतर सेवेत जाण्याच्या वेळी अधिकाऱ्याने धारण केलेल्या यथास्थिति, स्थानापन्न/कायम पदाच्या कमाल मासिक वेतनाची टक्केवारी	स्वीयेतर सेवेत जाण्याच्या वेळी अधिकाऱ्याने धारण केलेल्या यथास्थिति, स्थानापन्न/कायम पदाच्या कमाल मासिक वेतनाची टक्केवारी	स्वीयेतर सेवेत जाण्याच्या वेळी अधिकाऱ्याने धारण केलेल्या यथास्थिति, स्थानापन्न/कायम पदाच्या कमाल मासिक वेतनाची टक्केवारी	स्वीयेतर सेवेत जाण्याच्या वेळी अधिकाऱ्याने धारण केलेल्या यथास्थिति, स्थानापन्न/कायम पदाच्या कमाल मासिक वेतनाची टक्केवारी
०–१ वर्ष	७	६	५	४
१–२ वर्षे	७	६	६	४
२–३ वर्षे	८	७	६	५
३–४ वर्षे	८	७	७	५
४–५ वर्षे	९	८	७	५
५–६ वर्षे	१०	८	७	६
६–७ वर्षे	१०	९	८	६

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
७–८ वर्ष	११	९	८	६
८–९ वर्ष	११	१०	९	७
९–१० वर्ष	१२	१०	९	७
१०–११ वर्ष	१२	११	१०	७
११–१२ वर्ष	१३	११	१०	८
१२–१३ वर्ष	१४	१२	१०	८
१३–१४ वर्ष	१४	१२	११	८
१४–१५ वर्ष	१५	१३	११	९
१५–१६ वर्ष	१५	१३	१२	९
१६–१७ वर्ष	१६	१४	१२	९
१७–१८ वर्ष	१६	१४	१३	१०
१८–१९ वर्ष	१७	१५	१३	१०
१९–२० वर्ष	१७	१५	१३	१०
२०–२१ वर्ष	१८	१६	१४	११
२१–२२ वर्ष	१९	१६	१४	११
२२–२३ वर्ष	१९	१७	१५	११
२३–२४ वर्ष	२०	१७	१५	१२

२४—२५ वर्षे	२०	१७	१६	१२
२५—२६ वर्षे	२१	१८	१६	१२
२६—२७ वर्षे	२१	१८	१६	१३
२७—२८ वर्षे	२२	१९	१७	१३
२८—२९ वर्षे	२२	१९	१७	१३
२९—३० वर्षे	२३	२०	१८	१३
३० वर्षांपेक्षा अधिक	२३	२०	१८	१४

टीप.—शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या विशेष आदेशान्वये महागाई भत्त्याचा काही भाग महागाई वेतन म्हणून समजण्यात येतो. निवृत्तिवेतन अंशदान संगणित करताना, शासकीय कर्मचाऱ्याने स्वीयेतर सेवेत जाण्याच्या वेळी धारण केलेल्या पदाच्या किंवा स्वीयेतर सेवेत असताना त्यास ज्या पदावर प्रपत्र बढती मिळू शकेल त्या पदाच्या वेतनमानातील कमाल वेतनाशी समुचित असे महागाई वेतनसुद्धा हिशेबात घेतले जाईल.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

व्ही. प्रभाकर,
शासनाचे विशेष सचिव.

शब्दावली

(मराठी—इंग्रजी)

अ

अटी व शर्ती	Terms and conditions
अतिप्रदान	Overpayment
अधिकार	Power
अधिकाराचे प्रत्यायोजन	Delegation of power
अधीन राहून/लक्षात घेऊन	Subject to
अनुच्छेद	Article
अनुपस्थिती काळ	Overstayal
अनुज्ञेय	Admissible
अपवाद	Exception
अपील प्राधिकारी	Appellate authority
अंमलात येणे	Come into effect
अभिवेदन	Representation
अर्जित	Earned
अर्थविवरण करण्याचा हक्क	Right to interpret
अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी	Contributory Provident Fund
असमर्थनीय	Unjustified
असाधारण रजा	Extraordinary leave
अस्थायी पद	Temporary post
अस्थायी शासकीय कर्मचारी	Temporary Government servant

आ

आस्थगित	In abeyance
आस्थगित ठेवणे	Hold in abeyance

उ

उतार बंदर	Port of debarkation
उसनवारीवर घेणारा प्राधिकारी	Borrowing authority
उसनवारीवर देणारा प्राधिकारी	Lending authority

ए

एकत्रित निधी	Consolidated Fund

क

कमाल	Maximum
कर्तव्य/काम	Duty
कर्तव्यार्थ/कामावर	On duty

महाराष्ट्र नागरी सेवा

(रजा)

नियम, १९८१

महाराष्ट्र शासनाचे वित्तीय प्रकाशन क्रमांक तीन

प्रथमावृत्ती (पुनर्मुद्रण)

प्रस्तावना

महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१ प्रथम इंग्रजीमध्ये प्रसिद्ध झाले. त्यावेळी सदरहू नियमांचा मराठी अनुवाद स्वतंत्ररीत्या प्रकाशित करण्यात येईल असे म्हटले होते. या प्रकाशनात, महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१ याचा मराठी अनुवाद प्रकाशित करण्यात येत आहे. या प्रकाशनाच्या शेवटी मराठी-इंग्रजी व इंग्रजी-मराठी पारिभाषिक 'शब्दावली' माहितीसाठी देण्यात आली आहे.

२. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांचा क्रमांक आणि मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ यामधील तत्सम तरतुदी दर्शविणारा तुलनात्मक तक्ता इंग्रजी प्रकाशनाच्या शेवटी जोडण्यात आला आहे. या प्रकाशनात तो तक्ता दिलेला नाही.

३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१ च्या इंग्रजी प्रकाशनात, दिनांक ३१ मे १९८५ पर्यंत अधिसूचनेद्वारे ज्या काही सुधारणा करण्यात आल्या आहेत, त्यांचा मराठी अनुवादात अंतर्भाव करून हे प्रकाशन अद्यावत करण्यात आले आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या दिनांक २७ जून १९८५ च्या राजपत्रात हा अनुवाद प्रसिद्ध करण्यात आला आहे.

दिनांक २७ जून १९८५.
वित्त विभाग,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

व्यं. दे. पानसे,
शासनाचे सहसचिव.

प्रास्ताविक

१९५६ मध्ये राज्य पुनर्रचना झाल्यानंतर मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ ची पहिली आवृत्ती, खंड १ व खंड २ मध्ये १९५९ साली मुद्रित करण्यात आली. द्विभाषिक मुंबई राज्याची पुनर्रचना होऊन महाराष्ट्र व गुजराथ ही दोन राज्ये स्थापन झाल्यानंतर बऱ्याच घटना घडल्या. मागील काही वर्षांमध्ये वेळोवेळी या नियमांत अनेक सुधारणा केल्यामुळे त्यात बरेच फेरफार झाले. परिणामी हे नियम प्रत्यक्षात योग्यप्रकारे समजून घेताना व लागू करताना बऱ्याच अडचणी अनुभवास आल्या ; म्हणून सेवा नियमांमध्ये सुधारणा करण्याची व ते सोपे करण्याची नितांत गरज भासली. त्यासाठी शासनाने सेवा नियमांचे विषयवार व स्वयंपूर्ण असे पुढील संच प्रसिद्ध करण्याचे ठरवले आहे:—

(१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम,
(२) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम,
(३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळांतील प्रदाने) नियम,
(४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम,
(५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम,
(६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन, फी, स्थानिक पूरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम,
(७) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकीय निवासस्थानांचा ताबा) नियम,
(८) महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम.

मुंबई नागरी सेवा नियमांतील विद्यमान तरतुदी आणि शासनाने वेळोवेळी काढलेले आदेश, हे विषयवार एकत्रित करणे आणि त्यांची आवश्यकतेनुसार पुनर्रचना करून त्यांना सांविधिक स्वरूप देणे हा, हे नियमसंच तयार करण्याचा हेतू आहे.

२. पहिले चार संच [अनुक्रमांक (१) ते (४)], भारताच्या संविधानाचा अनुच्छेद ३०९ याच्या परंतुकान्वये महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांनी तयार केले आहेत. शासकीय अधिसूचना, वित्त विभाग, क्रमांक एमएससी-१०८१/४/एमसीएसआर-सेल, दिनांक २३ जुलै १९८१ या अन्वये हे नियम इंग्रजीत प्रसिद्ध करण्यात आले असून, दिनांक १५ ऑगस्ट १९८१ पासून ते अंमलात येतील. उरलेले नियमसंच नंतर प्रसिद्ध करण्यात येतील.

३. प्रत्येक संच शक्यतोवर स्वयंपूर्ण असावा म्हणून संबंधित नियमाखाली प्रत्यायोजित केलेले अधिकार, विशिष्ट विषयांशी निगडित असलेली परिशिष्टे व नमुने देखील त्यामध्ये समाविष्ट करण्यात आले आहेत.

४. हा नियम संच महाराष्ट्र शासनाच्या कर्मचाऱ्यांस अनुज्ञेय असलेल्या 'रजेच्या' संबंधातील आहे. मराठी अनुवाद स्वतंत्रपणे प्रकाशित करण्यात येईल.

५. संदर्भाच्या सोयीसाठी यातील नियमांचे क्रमांक आणि मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९, यामधील तत्सम तरतुदी दर्शविणारा तुलनात्मक तक्ता या नियमसंचाच्या अखेरीस जोडण्यात आला आहे. त्याचप्रमाणे या तक्त्यामध्ये मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ च्या वगळण्यात आलेल्या तरतुदींचाही निर्देश करण्यात आला आहे.

६. या नियमसंचामध्ये काही वगळणुकी किंवा उणिवा आढळल्यास त्या वित्त विभागाच्या निदर्शनास आणाव्यात.

दिनांक २३ जुलै १९८१.
वित्त विभाग,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

सही. प्रभाकर,
शासनाचे विशेष सचिव,
वित्त विभाग.

अनुक्रमणिका

नियम क्रमांक	शीर्षक	पृष्ठ क्रमांक
(१)	(२)	(३)
	प्रकरण—एक	
	सर्वसाधारण	
१	संक्षिप्त नाव आणि प्रारंभ	१
२	नियम लागू होण्याची व्याप्ती	१
३	अर्थविवरण करण्याचा हक्क	२
४	नियम शिथिल करण्याचा अधिकार	२
५	ज्यांच्यासाठी विशेष तरतुदी केल्या आहेत अशा व्यक्ती	२
६	रजेच्या मागणीचे विनियमन	२
७	या नियमांखालील अधिकारांचा वापर व प्रत्यायोजन	३
८	सवलती देण्यासंबंधीची कारणे लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला कळविणे	३
	प्रकरण—दोन	
	व्याख्या	
९	व्याख्या	४–९
	प्रकरण—तीन	
	सर्वसाधारण शर्ती	
१०	रजेचा हक्क	१०
११	अर्ज केल्यानंतर रजा मंजूर करण्यासाठी विचारात घ्यावयाच्या बाबी	१०
१२	रजा मंजुरीमुळे संवर्गातील कर्मचारीसंख्या खूपच कमी होता कामा नये	१०
१३	रजेमुळे अनुपस्थित असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांची कर्तव्ये सामान्यतः त्याच ठिकाणच्या किंवा त्याच जिल्ह्यातील दुसऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याने पार पाडणे.	१०
१४	एका प्रकारच्या रजेचे दुसऱ्या प्रकारच्या रजेत परिवर्तन	११
१५	वेगवेगळ्या प्रकारच्या रजा जोडून घेणे	११
१६	अखंडित रजेची कमाल मर्यादा	११
१७	रजा संपल्यावर पुन्हा रजा घेण्याच्या उद्देशाने औपचारिकपणे रुजू होण्यास प्रतिबंध	११
१८	दुसऱ्या शासनाकडे किंवा स्वीयेतर सेवेत तात्पुरती बदली झाली असताना हे नियम लागू होणे	१२
१९	स्वीयेतर सेवेत असताना रजेची अनुज्ञेयता लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याने प्रमाणित करणे	१२
२०	रजेवर असताना सेवा किंवा नोकरी स्वीकारणे	१२

नियम क्रमांक	शीर्षक	पृष्ठ क्रमांक
(१)	(२)	(३)
	प्रकरण–तीन—चालू	
	सर्वसाधारण शर्ती—चालू	
२१	एक वर्ष संतत सेवा झालेल्या अस्थायी कर्मचाऱ्याची, पहिली नियुक्ती सोडून दिल्यापासून सहा दिवसांच्या आत नियुक्ती झाल्यास, त्याची अगोदरची रजा पुढे हिशेबात धरणे	१४
२२	सेवेतून काढून टाकल्यानंतर किंवा राजीनामा दिल्यानंतर जमेस असलेल्या रजेवरील हक्क समाप्त होणे	१५
२३	औद्योगिक संस्थेकडे बदली	१५
	प्रकरण–चार	
	रजा मंजुरी आणि रजेवरून परत येणे	
२४	रजेसाठी अर्ज	१६
२५	रजेचा हिशेब	१६
२६	रजेच्या अनुज्ञेयतेची पडताळणी	१६
२७	अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांना रजा मंजूर करणारा सक्षम प्राधिकारी ..	१७
२८	लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याने रजेची अनुज्ञेयता प्रमाणित केल्यानंतरच राजपत्रित अधिकाऱ्याच्या रजेस अंतिम मंजुरी	१७
२९	राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याला रजा मंजूर करणे	१७
३०	रजेवर असताना एका विभागातून/कार्यालयातून दुसऱ्या विभागात/कार्यालयात बदली झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या रजेची मंजुरी आणि रजा वेतनाचे प्रदान	१७
३१	विवक्षित परिस्थितीत रजेची नामंजुरी	१८
३२	अल्प कालांतराने वैद्यकीय प्रमाणपत्राधारे वारंवार रजेची मागणी	१८
३३	केवळ वैद्यकीय प्रमाणपत्र दाखल केल्यामुळे अनुज्ञेय नसलेल्या रजेचा हक्क प्राप्त न होणे	१८
३४	वैद्यकीय मंडळापुढे उपस्थिती	१९
३५	बृहन्मुंबईच्या हद्दीबाहेर काम करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याची वैद्यकीय मंडळापुढे उपस्थिती	१९
३६	वैद्यकीय मंडळाची रचना	१९
३७	वैद्यकीय मंडळाच्या बैठकीची व्यवस्था	१९
३८	नोंदणीकृत वैद्यक व्यवसायीच्या वैद्यकीय प्रमाणपत्राधारे जिल्हा मुख्यालयाबाहेरील राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याची रजा मंजुरी	१९
३९	कार्यालय प्रमुखाला माहिती कळविल्याशिवाय कोणतेही वैद्यकीय प्रमाणपत्र प्रतिस्वाक्षरीसाठी सादर न करणे	२०
४०	राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांना वैद्यकीय कारणास्तव रजा मंजुरी	२०
४१	अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांना वैद्यकीय कारणास्तव रजा मंजुरी	२२

नियम क्रमांक	शीर्षक	पृष्ठ क्रमांक
(१)	(२)	(३)

प्रकरण—चार—चालू

रजा मंजुरी आणि रजेवरून परत येणे—चालू

४२	वर्ग चारच्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना वैद्यकीय कारणास्तव रजा मंजुरी	२३
४३	कामावर पुन्हा रुजू होण्यास पात्र ठरण्याची शक्यता नसलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला द्यावयाची रजा	२३
४४	रजेचा प्रारंभ व समाप्ती	२४
४५	रजेला सुट्या जोडणे	२४
४६	रजा संपण्यापूर्वी कामावर परत बोलावणे	२५
४७	रजेवरून परत येणे	२६
४८	रजा संपल्यानंतरची अनुपस्थिती	२७
४९	रजा संपून कामावर रुजू होईपर्यंतचा अनुपस्थिति काळ	२७

प्रकरण—पाच

देय व अनुज्ञेय रजेचे प्रकार

५०	दीर्घ सुटी विभागांव्यतिरिक्त अन्य विभागामध्ये सेवेत असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांसाठी अर्जित रजा	२८
५१	अर्जित रजेची गणना	२९
५२	दीर्घ सुटी विभाग	२९
५३	दोन नेमणुका धारण करणारा शासकीय कर्मचारी	२९
५४	दीर्घ सुटी विभागामध्ये सेवेत असलेल्या व्यक्तींसाठी अर्जित रजा	२९
५५	दीर्घ सुटी विभागातील शासकीय कर्मचाऱ्यास त्याच्या स्वतःच्या सचनेने परत बोलावणे	३०
५६	दीर्घ सुटी न घेतल्यासंबंधीचे प्रमाणपत्र लेखापरीक्षा अधिकाऱ्यास सादर करणे ..	३०
५७	दीर्घ सुटी अंशतः घेण्यास शासकीय कर्मचाऱ्यास प्रतिबंध	३१
५८	दीर्घ सुटी विभागातील सेवेचा कालावधी, त्या विभागातून दीर्घ सुटी नसलेल्या विभागात बदली झाल्यानंतर समाप्त होणे	३१
५९	दीर्घ सुटी विभागातील शासकीय कर्मचाऱ्याने पूर्वसूचना न देता राजीनामा दिल्यास त्याला वेतन मिळण्याचा हक्क नसणे	३१
६०	अर्धवेतनी रजा	३२
६१	परिवर्तित रजा	३२
६२	अनर्जित रजा	३३
६३	असाधारण रजा	३४

नियम क्रमांक	शीर्षक	पृष्ठ क्रमांक
(१)	(२)	(३)

प्रकरण—पाच—चालू

देय व अनुज्ञेय रजेचे प्रकार—चालू

६४ परिवीक्षाधीन कर्मचारी, परिवीक्षेवरील कर्मचारी आणि शिकाऊ उमेदवार यांची रजा ३६
६५ सेवानिवृत्तीनंतर पुर्ननियुक्त झालेली व्यक्ती ३७
६६ निवृत्तिपूर्व रजा ३७
६७ नियत वयमान सेवानिवृत्तीच्या अथवा सेवा सोडून जाण्याच्या तारखेनंतरची रजा ३९
६८ नियत वयमान सेवानिवृत्तीच्या वेळी कर्मचाऱ्याच्या खाती जमा असलेल्या अर्जित रजेच्या संबंधातील रजा वेतनाची सममूल्य रोख रक्कम ३९
६९ सेवेत असताना मृत्यू झाल्यास रजा वेतनाची सममूल्य रोख रक्कम ४१
७० रजा वेतन ४१
७१ रजा वेतन काढणे ४२
७२ रजा वेतनाची आगाऊ रक्कम ४२
७३ अर्जित रजेचे प्रत्यर्पण ४३

प्रकरण—सहा

अध्ययन रजेव्यतिरिक्त विशेष प्रकारच्या रजा

७४ प्रसूती रजा ४६
७५ हेतुपुरस्सर केल्या गेलेल्या इजेच्या संबंधात विशेष विकलांगता रजा ४७
७६ अपघाती इजेबद्दल विशेष विकलांगता रजा ४९
७७ रुग्णालयीन रजा ४९
७८ खलाशांची रुग्णता रजा ५१
७९ क्षयरोग/कर्करोग/कुष्ठरोग/पक्षघात रजा ५१

प्रकरण—सात

अध्ययन रजा

८० अध्ययन रजेच्या मंजुरीच्या शर्ती ५२
८१ अध्ययन रजेचा कमाल कालावधी ५३
८२ अध्ययन रजेसाठी अर्ज ५४
८३ अध्ययन रजेची मंजुरी ५४
८४ अध्ययन रजेचा हिशेब आणि ती रजा इतर प्रकारच्या रजेला जोडून घेणे .. ५५
८५ अभ्यासक्रमाच्या कालावधीपेक्षा अधिक होणाऱ्या अध्ययन रजेचे विनियमन .. ५५
८६ अध्ययन रजेच्या कालावधीतील रजा वेतन ५६

नियम क्रमांक (१)	शीर्षक (२)	पृष्ठ क्रमांक (३)
	प्रकरण--सात---चालू	
	अध्ययन रजा---चालू	
८७	अध्ययन भत्त्याच्या मंजुरीसाठी शर्ती	५६
८८	अध्ययन भत्त्याचे दर	५७
८९	अध्ययन भत्ता देण्याची कार्यपद्धती	५८
९०	अध्ययन भत्त्याव्यतिरिक्त इतर भत्त्यांची अनुज्ञेयता	५९
९१	अध्ययन रजेच्या कालावधीतील प्रवास भत्ता	५९
९२	अध्ययन फीचा खर्च	५९
९३	अध्ययन रजेनंतर राजीनामा किंवा सेवानिवृत्ती	५९
	प्रकरण--आठ	
	संकीर्ण	
९४	रजेच्या प्रयोजनाकरिता हिशेबात घेण्यात येणारी तात्पुरती आणि स्थानापन्न सेवा	६१
९५	अंशतः नियत वेतनाच्या आणि अंशतः मानधनाच्या रूपाने पारिश्रमिक देण्यात येणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना रजा मंजुरी	६१
९६	विंधण यांत्रिक, मुकादम आणि प्रशिक्षित हमाल यांना देण्यात येणारी रजा	६१
	प्रकरण--नऊ	
	निरसन आणि व्यावृत्ती	
९७	निरसन आणि व्यावृत्ती	६२
	परिशिष्टे	
	एक.---महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१ यानुसार शासनाने अधिकार प्रत्यायोजित केलेले प्राधिकारी (नियम ७ पहा.)	६४
	दोन.---दीर्घ सुटी असलेल्या/दीर्घ सुटी नसलेल्या विभागामध्ये सेवा करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांची यादी (नियम ५२ पहा.)	७०
	तीन.---क्षयरोग/कर्करोग/कुष्ठरोग अथवा पक्षघात झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना सवलती देण्याबाबतचे नियम (नियम ७९ पहा.)	७६
	चार.---असंतत आणि अंशकालिक सेवेतील शासकीय कर्मचाऱ्यांची रजा विनियमित करण्यासंबंधीचे नियम (नियम ९५ पहा.)	८८

परिशिष्ट क्रमांक	शीर्षक	पृष्ठ क्रमांक
(१)	(२)	(३)

परिशिष्टे—चालू

पाच.—नमुने—

नमुना १.—रजेसाठी किंवा रजावाढीसाठी अर्ज ९०
(नियम २४ पहा.)

नमुना २.—रजेच्या हिशोबाचा नमुना ९२
(नियम २५ पहा.)

नमुना ३.—रजेची किंवा रजावाढीची किंवा रजा परिवर्तित करण्याची शिफारस करण्यात आलेल्या राजपत्रित अधिकाऱ्यांकरिता वैद्यकीय प्रमाणपत्र ९५
(नियम ४० पहा.)

नमुना ४.—रजेची किंवा रजावाढीची किंवा रजा परिवर्तित करण्याची शिफारस करण्यात आलेल्या अराजपत्रित अधिकाऱ्यांकरिता वैद्यकीय प्रमाणपत्र ९७
(नियम ४१ पहा.)

नमुना ५.—कामावर परत येण्यासाठी वैद्यकीय स्वास्थ्य प्रमाणपत्र ९८
(नियम ४७ पहा.)

नमुना ६.—नियम ६३ (३) (ए) शिथिल करून भारतात किंवा परदेशात अध्ययनासाठी असाधारण रजा मंजूर करण्यात आलेल्या अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांकरिता बंधपत्र ९९
(नियम ६३ पहा.)

नमुना ७.—स्थायी सेवेतील शासकीय कर्मचाऱ्याने अध्ययन रजेवर जाताना करून द्यावयाचे बंधपत्र १०२
(नियम ८३ पहा.)

नमुना ८.—स्थायी सेवेतील शासकीय कर्मचाऱ्याला अध्ययन रजेमध्ये वाढ मंजूर करण्यात आली असेल तेव्हा त्याने करून द्यावयाचे बंधपत्र १०४
(नियम ८३ पहा.)

नमुना ९.—स्थायी सेवेत नसलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याने अध्ययन रजेवर जाताना करून द्यावयाचे बंधपत्र १०६
(नियम ८३ पहा.)

नमुना १०.—स्थायी सेवेत नसलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला अध्ययन रजेमध्ये वाढ मंजूर करण्यात आली असेल तेव्हा त्याने करून द्यावयाचे बंधपत्र १०९
(नियम ८३ पहा.)

शब्दावली

मराठी-इंग्रजी व इंग्रजी-मराठी ११३–१३२

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२, दिनांक २३ जुलै १९८१

अधिसूचना

भारताचे संविधान

क्रमांक एमएससी - १०८१ / ४ / एमसीएसआर - सेल.— भारताच्या संविधानाचा अनुच्छेद ३०९ याच्या परंतुकान्वये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून महाराष्ट्राचे राज्यपाल पुढील नियम करीत आहेत :—

प्रकरण एक — सर्वसाधारण

१. संक्षिप्त नाव आणि प्रारंभ

(१) या नियमांस, महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१ असे म्हणावे.

(२) ते दिनांक १५ ऑगस्ट १९८१ पासून अंमलात येतील.

२. नियम लागू होण्याची व्याप्ती

(१) या नियमात अन्यथा तरतूद केली असेल ते खेरीजकरून, हे नियम ज्यांच्या सेवेसंबंधीच्या शर्ती विहित करण्यास महाराष्ट्र शासन सक्षम आहे अशा सर्व शासकीय कर्मचाऱ्यांना लागू होतील.

टीप १.—रजेच्या संबंधात, भूतपूर्व सौराष्ट्र, कच्छ, मध्यप्रदेश आणि हैद्राबाद या राज्यांमधील जे शासकीय कर्मचारी मुंबई राज्याकडे वाटपप्राप्त कर्मचारी म्हणून आले असतील व ज्यांनी वेळोवेळी फेरफार केलेला शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक आयएनटी-१०५६-एस-८, दिनांक ७ जानेवारी १९५७ अनुसार, १ नोव्हेंबर १९५६ पूर्वी त्यांना भूतपूर्व राज्याचे जे नियम लागू होते तेच नियम लागू व्हावेत असा विकल्प दिलेला असेल तर, अशा कर्मचाऱ्यांना ते नियम लागू होतील.

टीप २.—भूतपूर्व सौराष्ट्र, कच्छ, मध्यप्रदेश आणि हैद्राबाद या राज्यांतील वाटपप्राप्त कर्मचारी म्हणून मुंबई राज्याकडे आलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांनी या रजा नियमांबाबत दिलेल्या विकल्पामध्ये तीन प्रकारच्या रजांचा समावेश होतो. त्या रजा म्हणजे, विशेष विकलांगता रजा, प्रसूती रजा आणि रुग्णालयीन रजा, तसेच फक्त भूतपूर्व हैद्राबाद राज्यामधून वाटपप्राप्त म्हणून आलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना, हैद्राबाद नागरी सेवा नियमाच्या खंड दोनच्या परिशिष्ट एकवीसमधील अनुच्छेद १८०-ए अन्वये अनुज्ञेय असणाऱ्या तीर्थयात्रा रजेचाही समावेश होतो; पण अध्ययन रजेच्या बाबतीत त्या सर्वांना हे नियम लागू होतील.

टीप ३.—शासनाच्या नियंत्रणाखाली नसलेल्या 'स्थानिक निधी'मधून शासकीय सेवेत बदली करण्यात आलेल्या व्यक्तींच्या बाबतीत, अशा व्यक्ती प्रथमच शासकीय पदावर रुजू होत असल्याचे मानण्यात येईल व त्यांची पूर्वीची सेवा ही शासकीय सेवा म्हणून हिशेबात घेण्यात येणार नाही. तथापि, अशा प्रकरणी त्यांची पूर्वीची सेवा, शासनास योग्य वाटतील अशा शर्तीवर बजावलेली सेवा म्हणून मानण्यास शासन परवानगी देऊ शकेल.

(२) या नियमांमध्ये अन्यथा तरतूद केली नसेल तर, ज्याला हे नियम लागू होत नाहीत असा स्थायी शासकीय कर्मचारी—

(ए) हे नियम लागू होत असलेल्या सेवेत किंवा पदावर त्याची तात्पुरती बदली झाली असेल तेव्हा, अशा बदलीपूर्वी त्याला जे रजेचे नियम लागू होते त्याच नियमांच्या अधीन तो राहील; आणि

(बी) हे नियम लागू होत असलेल्या स्थायी पदावर त्याची कायमपणे नियुक्ती झाली असेल तेव्हा अशा नियुक्तीच्या दिनांकापासून तो या नियमांच्या अधीन राहील. अशा प्रकरणामध्ये त्याला पूर्वी लागू असलेल्या नियमांनुसार त्याच्या खाती जमा असलेली रजा, नियम ५० मध्ये विहित केल्याप्रमाणे रजा जमा करण्याच्या कमाल मर्यादेच्या अधीन राहून, पुढे हिशेबात घेतली जाईल. अशी हिशेबात घेतलेली रजा या नियमांनुसार अर्जित होणाऱ्या रजेचा लाभ घेण्यापूर्वी संपविण्यात येईल. पुढे हिशेबात घेतलेल्या रजेबद्दलचे रजा वेतन ज्या शासनाकडून त्याची बदली झाली असेल त्या शासनास सोसावे लागेल.

३. अर्थविवरण करण्याचा हक्क

या नियमांचे अर्थविवरण करण्याचा हक्क शासन स्वतःकडे राखून ठेवीत आहे.

४. नियम शिथिल करण्याचा अधिकार

या नियमांपैकी कोणताही नियम अंमलात आल्यामुळे कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्यास अथवा शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वर्गास गैरवाजवी अडचण होत आहे अथवा होण्याची शक्यता आहे अशी शासनाची खात्री झाली असेल तर, कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्यास किंवा शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वर्गास या नियमांच्या कोणत्याही तरतुदीपासून सूट देण्यात यावी असा लेखी आदेश शासनास देता येईल, अथवा अशा आदेशामध्ये विहित केल्या-प्रमाणे अशा तरतुदींतील आशयास बाध येणार नाही असे फेरफार करून त्या तरतुदी शासकीय कर्मचाऱ्यास अथवा शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वर्गास लागू होतील, असा निदेश देता येईल.

५. ज्यांच्यासाठी विशेष तरतुदी आहेत अशा व्यक्ती

ज्यांच्या बाबतीत रजेसंबंधी विशेष तरतुदी करण्यात आल्या आहेत, अशा व्यक्तींना अशा विशेष तरतुदी लागू होतील.

६. रजेच्या मागणीचे विनियमन

शासकीय कर्मचाऱ्याच्या रजेच्या मागणीचे विनियमन, ज्यावेळी अशा रजेसाठी अर्ज केला असेल व ती मंजूर केली असेल त्यावेळी अंमलात असलेल्या नियमांनुसार होईल.

७. या नियमांखालील अधिकारांचा वापर व प्रत्यायोजन

वित्त विभागाशी विचारविनिमय केल्याखेरीज या नियमांखालील कोणत्याही अधिकारांचा वापर करता येणार नाही अथवा त्याचे प्रत्यायोजन करता येणार नाही. वित्त विभागाने संमती दिली आहे असे ज्या प्रकरणांमध्ये गृहीत धरावयाचे आहे ती प्रकरणे सर्वसाधारण अथवा विशेष आदेशाद्वारे विहित करण्याचे स्वातंत्र्य वित्त विभागाला असेल.

टीप.—या नियमांखाली प्रत्यायोजित केलेले अधिकार परिशिष्ट—एक मध्ये पाहावेत.

८. सवलती देण्यासंबंधीची कारणे लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला कळविणे

या नियमांखाली शासकीय कर्मचाऱ्यास, कोणत्याही सवलती देण्यासंबंधीची कारणे ज्या प्रकरणांमध्ये नमूद करावीत असे विहित केले असेल, अशा प्रकरणांमध्ये शासनाव्यतिरिक्त अन्य सक्षम प्राधिकाऱ्याने अशा सवलती मंजूर करणाऱ्या आदेशाची प्रत कारणांसहित लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडे पाठवावी.

प्रकरण दोन — व्याख्या

[खाली नमूद करण्यात आलेल्या व्याख्या, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्व-साधारण शर्ती) नियम, १९८१ च्या प्रकरण—दोन मधून घेण्यात आल्या आहेत आणि त्या या नियमसंचामधील विषयाशीच केवळ संबंधित आहेत.]

९. संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर, या प्रकरणात व्याख्या करण्यात आलेल्या संज्ञा, येथे स्पष्ट केलेल्या अर्थाने, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांच्या विविध संचांमध्ये वापरण्यात आलेल्या आहेत.

(३) **शिकाऊ उमेदवार** म्हणजे, शासकीय सेवेतील नोकरीच्या दृष्टीने एखाद्या व्यवसायामधील अथवा धंद्यामधील प्रशिक्षणासाठी पाठविलेली व्यक्ती. अशा प्रशिक्षणाच्या कालावधीत अशा व्यक्तीस शासनाकडून मासिक दराने रक्कम देण्यात येते. परंतु विभागाच्या संवर्गातील कायम रिक्त पदावर अथवा त्या पदाच्या संबंधात त्या व्यक्तीची नियुक्ती केली जात नाही.

(४) **लेखापरीक्षा अधिकारी** म्हणजे, भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांनी नियुक्त केलेला व ज्याच्या लेखापरीक्षा मंडलामध्ये शासकीय कर्मचारी सेवा करीत असेल अथवा त्याने (सेवेच्या पडताळणीच्या संबंधात) सेवा केली असेल असा लेखापरीक्षा अधिकारी. मग त्याचे अधिकृत पदनाम कोणतेही असो.

(५) **संवर्ग** म्हणजे, एक स्वतंत्र घटक म्हणून मंजूर केलेली एखाद्या सेवेतील किंवा एखाद्या सेवेच्या भागातील पदसंख्या.

(८) **पूरक भत्ता** म्हणजे, ज्या विशेष परिस्थितीत कर्तव्य पार पाडावयाचे अशा परिस्थितीत करावा लागणारा वैयक्तिक खर्च भागवण्यासाठी देण्यात येणारा भत्ता. यात निरनिराळ्या प्रकारच्या प्रवास भत्त्यांचा समावेश होतो.

(९) **सक्षम प्राधिकारी** म्हणजे, कोणत्याही अधिकाराचा वापर करण्याच्या संबंधात शासन, किंवा ज्यास या नियमांद्वारे किंवा त्यान्वये अधिकार प्रत्यायोजित केला असेल असा कोणताही प्राधिकारी.

(१२) **पहिल्या नियुक्तीची तारीख** म्हणजे, शासकीय कर्मचाऱ्याने शासकीय सेवेमध्ये त्याच्या पहिल्या पदावरील कर्तव्यास प्रारंभ केल्याची तारीख किंवा ही तारीख अगोदरची असेल तर, निवृत्तिवेतनासाठी सेवा म्हणून समजण्यात येणाऱ्या ज्या कोणत्याही कर्तव्यास त्याने प्रारंभ केला असेल ती तारीख.

(१३) **दिवस** म्हणजे, एका मध्यरात्रीपासून सुरू होणारा व दुसऱ्या मध्यरात्री संपणारा कालावधी.

(१८) **पहिली नियुक्ती** म्हणजे, एखाद्या व्यक्तीने शासनातील कोणतेही पद पूर्वी धारण केलेले असले तरीही, सध्या कोणतेही शासकीय पद धारण करीत नसताना त्या व्यक्तीची केलेली नियुक्ती.

(१९) **स्वीयेतर सेवा** म्हणजे, ज्या सेवेतील शासकीय कर्मचाऱ्याला भारताच्या किंवा राज्याच्या किंवा संघराज्यक्षेत्राच्या एकत्रित निधीव्यतिरिक्त अन्य कोणत्याही उत्पन्नाच्या साधनातून शासनाच्या मंजुरीने वेतन मिळते ती सेवा.

(२०) **राजपत्रित शासकीय कर्मचारी** म्हणजे, अखिल भारतीय सेवेतील किंवा राज्य सेवेतील व्यक्ती, किंवा संविदेतील किंवा करारातील अटींनुसार जिची नियुक्ती केली आहे आणि जिची नियुक्ती शासनाने राजपत्रित केलेली आहे अशी व्यक्ती. दुय्यम नागरी सेवेतील ज्या व्यक्तीची नियुक्ती विभाग प्रमुखांनी राजपत्रित केलेली असते अशा व्यक्ती अराजपत्रित शासकीय कर्मचारी होत. विविध अधिनियमांखालील अधिकार निहित केलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांची न्यायालयाकडून न्यायिक दखल घेतली जावी यासाठी अधिसूचनांद्वारे असे अधिकार निहित केलेल्या व्यक्ती, या पोटनियमाच्या अर्थानुसार राजपत्रित शासकीय कर्मचारी ठरत नाहीत.

अपवाद—ज्यांची वर्ग दोनच्या सेवेतील किंवा पदावरील नियुक्ती विभाग प्रमुखांकडून किंवा त्यांना दुय्यम असणाऱ्या कार्यालय प्रमुखांकडून केली जाते, आणि ती राजपत्रात प्रसिद्ध केली जात नाही अशा अधिकाऱ्यांना राजपत्रित शासकीय कर्मचारी मानावे.

(२१) **शासन** म्हणजे संविधानाच्या प्रारंभानंतर केलेल्या किंवा करावयाच्या कोणत्याही गोष्टींच्या संबंधात, विषयाला किंवा संदर्भाला कोणतीही गोष्ट प्रतिकूल नसेल तर, महाराष्ट्राचे राज्यपाल.

(२२) **विभाग प्रमुख**—या संज्ञेमध्ये, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ च्या परिशिष्ट–दोन मध्ये उल्लेखिलेले अधिकारी, आणि शासन वेळोवेळी विभाग प्रमुख म्हणून घोषित करील असे इतर कोणतेही अधिकारी यांचा समावेश होतो.

(२३) **सुटी** म्हणजे,

(ए) परक्राम्य संलेख अधिनियम, १८८१ च्या कलम २५ द्वारे किंवा त्यान्वये विहित केलेली किंवा अधिसूचित केलेली सुटी; आणि

(बी) कोणत्याही विशिष्ट कार्यालयाच्या संबंधात शासनाने किंवा यथोचितरीत्या स्थापन केलेल्या प्राधिकरणाने, राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे किंवा अन्यथा, ज्या दिवशी ते कार्यालय शासकीय कामकाजापुरते, कोणताही अपवाद न करता किंवा निर्बंध न घालता बंद ठेवण्याचा आदेश दिला असेल असा दिवस.

(२६) **वर्ग चारची सेवा** म्हणजे, वर्ग चारचे पद म्हणून स्पष्टपणे वर्गीकृत केलेल्या पदावर आणि ज्यांच्या वेतनमानातील कमाल वेतन रु. ४३५ इतके किंवा त्याहून कमी आहे, अशा इतर वर्गीकृत न केलेल्या अराजपत्रित पदांवर शासकीय कर्मचाऱ्याने केलेली सेवा.

(२७) पदग्रहण अवधी म्हणजे, शासकीय कर्मचाऱ्याला नवीन पदावर रुजू होण्यासाठी किंवा शासकीय कर्मचाऱ्याची ज्या ठिकाणी नियुक्ती झाली असेल त्या ठिकाणापर्यंत किंवा त्या ठिकाणापासून प्रवास करण्यासाठी लागलेला अवधी.

(२८) रजा म्हणजे, महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१ अन्वये सक्षम प्राधिकाऱ्याने कामावर अनुपस्थित राहण्यास दिलेली परवानगी.

(२९) रजा वेतन म्हणजे, रजेवर असताना शासकीय कर्मचाऱ्याला शासनाने प्रदान केलेली मासिक रक्कम.

(३०) धारणाधिकार म्हणजे, सावधि-नियुक्तिपदासह ज्या स्थायी पदावर शासकीय कर्मचाऱ्याची कायमपणे नियुक्ती केलेली असेल असे स्थायी पद कायमपणे धारण करण्याचा हक्क. मग असा हक्क तात्काळ निर्माण होवो किंवा त्या पदावरील अनुपस्थितीचा एक किंवा त्याहून अधिक कालावधी संपल्यावर निर्माण होवो.

(३४) महिना म्हणजे, कॅलेंडर महिना. महिने आणि दिवस यांच्या स्वरूपात नमूद केलेला कालावधी मोजताना, संपूर्ण कॅलेंडर महिने प्रथम मोजावेत आणि त्यानंतर उरलेल्या दिवसांचा हिशेब करावा. मग प्रत्येक महिन्यातील दिवस कितीही असोत.

सूचना.—महिने व दिवस यांच्या स्वरूपात नमूद केलेला कालावधी खालीलप्रमाणे मोजावा :—

(ए) २५ जानेवारीपासून ३ महिने २० दिवसांचा कालावधी मोजताना खालील पद्धत अनुसरली पाहिजे :—

	वर्षे	महिने	दिवस
२५ जानेवारी ते ३१ जानेवारी	०	०	७
फेब्रुवारी ते एप्रिल	०	३	०
१ मे ते १३ मे	०	०	१३
	०	३	२०

(बी) ३० जानेवारीपासून सुरू होणारा आणि २ मार्च रोजी संपणारा कालावधी खाली दर्शविल्याप्रमाणे १ महिना ४ दिवसांचा मानला पाहिजे :—

	वर्षे	महिने	दिवस
३० जानेवारी ते ३१ जानेवारी	०	०	२
फेब्रुवारी	०	१	०
१ मार्च ते २ मार्च	०	०	२
	०	१	४

(३५) स्थानापन्न—ज्या पदावर दुसऱ्या व्यक्तीचा धारणाधिकार असेल अशा पदाची कर्तव्ये जेव्हा एखादा शासकीय कर्मचारी पार पाडतो, तेव्हा तो शासकीय कर्मचारी ते पद स्थानापन्न या नात्याने धारण करतो. ज्या पदावर दुसऱ्या कोणत्याही शासकीय

कर्मचाऱ्याचा धारणाधिकार नसेल अशा रिक्त पदावर स्थानापन्न म्हणून एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याची नियुक्ती करणे योग्य वाटल्यास, सक्षम प्राधिकारी तसे करू शकेल.

(३९) **वेतन** म्हणजे, शासकीय कर्मचाऱ्याला दरमहा मिळणारे—

(एक) कायम किंवा स्थानापन्न म्हणून त्याने धारण केलेल्या पदाकरिता मंजूर झालेले किंवा त्या संवर्गातील त्याच्या स्थानामुळे तो जे वेतन मिळण्यास पात्र आहे असे वेतन (विशेष महागाई वेतन धरून) ; आणि

(दोन) वैयक्तिक वेतन व विशेष वेतन ; आणि

(तीन) शासनाकडून वेतन म्हणून खास वर्गीकृत करण्यात येईल अशी अन्य कोणतीही वित्तलब्धी.

(४०) **स्थायी पद** म्हणजे, निश्चित वेतन दर असलेले, कालमर्यादा न घालता मंजूर केलेले पद.

(४१) **वैयक्तिक वेतन** म्हणजे, शासकीय कर्मचाऱ्याला—

(ए) सावधि-नियुक्ति पदाव्यतिरिक्त एखाद्या स्थायी पदाच्या बाबतीत, वेतन-मानाच्या पुनर्रचनेमुळे कायम पद वेतनात होणाऱ्या हानीपासून, किंवा शिस्तभंगाच्या कारवाईव्यतिरिक्त अन्य प्रकारे अशा कायम पद वेतनातील कोणत्याही कपातीमुळे होणाऱ्या हानीपासून वाचविण्यासाठी; किंवा

(बी) अपवादात्मक परिस्थितीत अन्य वैयक्तिक बाबी विचारात घेऊन, मंजूर केलेले जादा वेतन.

(४२) **संभाव्य वेतन**—कोणत्याही विशिष्ट शासकीय कर्मचाऱ्याच्या संदर्भात एखाद्या पदाचे संभाव्य वेतन म्हणजे, त्याने ते पद धारण केले असते आणि त्या पदाची कर्तव्ये पार पाडली असती तर, त्याला जे वेतन मिळण्याचा हक्क प्राप्त झाला असता असे वेतन. मात्र, ज्या कामाबद्दल किंवा जबाबदारीबद्दल विशेष वेतन मंजूर करण्यात आले असेल ते काम किंवा जबाबदारी त्याने पार पाडल्याखेरीज विशेष वेतनाचा यात समावेश होत नाही.

(४३) **परिवीक्षाधीन** म्हणजे, एखाद्या विभागाच्या संवर्गातील कायम अथवा अस्थायी रिक्त पदावर परिवीक्षाधीन म्हणून नेमलेला शासकीय कर्मचारी.

टीप १.—एखाद्या संवर्गातील स्थायी पदावर कायमपणे नियुक्त केलेली कोणतीही व्यक्ती परिवीक्षाधीन असणार नाही. मात्र, विवक्षित परीक्षा उत्तीर्ण होईपर्यंत ती नियुक्ती परिवीक्षाधीनच राहील, या सारख्या निश्चित शर्ती तिच्या नियुक्तीच्या वेळी लागू करण्यात आल्या असतील तर ती व्यक्ती परिवीक्षाधीन असेल.

टीप २.—अस्थायी पदावर बढती मिळून नियुक्त केलेला शासकीय कर्मचारी (स्थायी पद कायमपणे धारण करणाऱ्या कर्मचाऱ्याव्यतिरिक्त) सर्व प्रयोजनार्थ अस्थायी शासकीय कर्मचारी म्हणून समजण्यात येईल.

टीप ३.—परिवीक्षाधीन व्यक्तीचा दर्जा, नियमानुसार अन्यथा काही विहित केले असेल ते खेरीज-करून, कायम दर्जा असल्याप्रमाणे मानण्यात येईल.,

(४६) नोंदणीकृत वैद्यक व्यवसायी म्हणजे, महाराष्ट्र वैद्यकीय परिषद अधिनियम, १९६५ चा सहासष्टावा किंवा महाराष्ट्र वैद्यक व्यवसायी अधिनियम, १९६१ चा अठ्ठाविसावा या अन्वये नोंदणी झालेला किंवा महाराष्ट्र होमिओपॅथिक आणि बायोकेमिक वैद्यक व्यवसायी अधिनियम, १९६० चा बारावा, यानुसार ठेवलेल्या नोंदवहीच्या भाग "ए" किंवा भाग "बी" अन्वये किंवा महाराष्ट्र राज्यात अंमलात असलेला तत्सम अन्य कोणताही कायदा अथवा वैद्यक व्यवसायीची नोंदणी करण्याबाबतचे निरनिराळ्या राज्य शासनांचे संबंधित अधिनियम, यांच्या अनुसार नोंदणी झालेला वैद्यक व्यवसायी.

(४८) विशेष वेतन म्हणजे,

(ए) विशेष जिकीरीच्या स्वरूपाची कर्तव्ये,
(बी) कामामध्ये किंवा जबाबदारीमध्ये विशिष्ट वाढ,

या बाबींचा विचार करून एखाद्या पदाच्या अथवा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वित्तलब्धी-मध्ये वेतनाच्या स्वरूपात दिलेली वाढ.

(५१) कायम पद वेतन म्हणजे, कर्मचाऱ्याची ज्या पदावर कायमपणे नियुक्ती झाली असेल त्या पदामुळे किंवा एखाद्या संवर्गातील त्याच्या कायम स्थानामुळे जे वेतन मिळ-ण्याचा हक्क त्यास प्राप्त होईल असे वेतन. मात्र, विशेष वेतन, वैयक्तिक वेतन किंवा शासनाने पोटनियम (३६) (तीन) खाली वेतन म्हणून वर्गीकृत केलेल्या वित्तलब्धी, याव्यतिरिक्त हे वेतन असेल.

(५३) अस्थायी पद म्हणजे, निश्चित वेतन दर असलेले, मर्यादित कालावधीसाठी मंजूर केलेले पद.

टीप.—अस्थायी पदे सर्व उद्दिष्टांकरिता व प्रयोजनासाठी स्थायीवत असतील किंवा जेव्हा ती तीन वर्षांपेक्षा कमी नसलेल्या कालावधीसाठी मंजूर केलेली असतील अथवा तीन वर्षांपेक्षा कमी असलेल्या मुदतीत ती समाप्त होणार नाहीत असे मानण्यास कारण असेल तेव्हा, अस्थायी पदांवरील कायम नियुक्त्या या केवळ अशा मर्यादित प्रकरणांमध्ये करण्यात याव्यात. अन्य सर्व प्रकरणी अस्थायी पदांवरील नियुक्त्या केवळ स्थानापन्न स्वरूपातच करण्यात आल्या पाहिजेत.

सूचना.—वरील टीपेमध्ये उद्देशित असल्याप्रमाणे अस्थायी पदांवरील कायम नियुक्त्यांचा लाभ एकापेक्षा अधिक व्यक्तींना एकाच वेळी घेता येणार नाही. म्हणून एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याची अस्थायी पदावर अगोदरच कायम नियुक्ती झालेली असेल आणि त्याच्या पदावधीमध्ये तात्पुरता खंड पडला असेल तर, अशा तात्पुरत्या खंडित कालावधीमध्ये त्या पदावर दुसऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याची कायम नियुक्ती करणे उचित ठरणार नाही. या प्रयोजनासाठी असे खंडित कालावधी तीन वर्षांहून कमी मुदतीसाठी राहण्याची शक्यता असेल तर ते पद अस्थायी म्हणून समजण्यात येईल. यावरून हे उघड आहे की, एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याची अस्थायी पदावर अगोदरच कायमपणे नियुक्ती झालेली असेल त्याबाबतीत, पूर्वीच्या पद-धारकाची त्या पदावरून कायमची बदली झालेली नसेल तर, किंवा तात्पुरती बदली झालेली नसेल आणि तीन वर्षांपेक्षा कमी कालावधीकरिता त्या पदावर तो अनुपस्थित राहील असे मानण्यास कारण असेल तर, दुसऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याची त्या पदावर कायमपणे नियुक्ती करता कामा नये.

(५४) सावधि–नियुक्ति पद म्हणजे, एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याची पुर्ननियुक्ती न होता, त्याला मर्यादित कालावधीपेक्षा अधिक काळ जे पद धारण करता येणार नाही असे स्थायी पद.

टीप.—राज्यसेवेतील आणि वर्ग एक सेवेतील खालील पदे शासनाकडून सावधि-नियुक्ति पदे म्हणून घोषित करण्यात आलेली आहेत :—

	पदावधी (वर्षे)
(१) शासनाचे अवर सचिव (मुख्यतः सचिवालयीन सेवेमधून बढती झालेल्या व्यक्तीखेरीज अन्य व्यक्ती धारण करतील तेव्हा)	३
(२) विधी व न्याय विभागातील उपसचिव (फौजदारी कायदा) ..	५
(३) सॉलिसिटर (मुफसल बाब)	५
(४) समाजकल्याण सहायक संचालकाची तीन पदे	३

(५६) बदली म्हणजे, शासकीय कर्मचारी ज्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी सेवेत असेल त्या ठिकाणापासून अन्य दुसऱ्या ठिकाणी पुढील कारणांसाठी झालेले त्याचे स्थलांतर—

(ए) नवीन पदाची कर्तव्ये सांभाळण्यासाठी ; किंवा

(बी) त्याच्या मुख्यालयामध्ये बदल झाल्याचा परिणाम म्हणून.

(५७) संक्रमण काळ म्हणजे, प्रवासाच्या नेहमीच्या साधनाने मुख्यालयापासून दौऱ्याच्या गंतव्य स्थानापर्यंत किंवा मुख्यालयेतर एका स्थानापासून दुसऱ्या स्थानापर्यंत पोहोचण्यासाठी लागणारा प्रत्यक्ष काळ.

प्रकरण तीन—सर्वसाधारण शर्ती

१०. रजेचा हक्क

(१) रजा म्हणजे, सक्षम प्राधिकाऱ्याने स्वेच्छानिर्णयानुसार, कामावर अनुपस्थित राहण्यास दिलेली परवानगी.

(२) हक्क म्हणून रजा मागता येत नाही.

(३) रजा मंजूर करणारा सक्षम प्राधिकारी, लोकसेवेच्या निकडीमुळे कोणत्याही प्रकारची रजा नाकारणे किंवा रद्द करणे आवश्यक असेल तेव्हा, तसे करू शकेल. परंतु त्या प्राधिकाऱ्यास, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या लेखी विनंतीखेरीज देय असलेल्या आणि मागितलेल्या रजेचा प्रकार बदलता येणार नाही.

११. अर्ज केल्यानंतर रजा मंजूर करण्यासाठी विचारात घ्यावयाच्या बाबी

रजेसाठी आलेले सर्व अर्ज लोकसेवेच्या हिताच्या दृष्टीने मंजूर करणे शक्य नसते तेव्हा रजा मंजूर करणारा सक्षम प्राधिकारी, कोणता अर्ज मंजूर करावा हे ठरविताना पुढील बाबी विचारात घेईल :—

(ए) त्यावेळी सहजगत्या कोणत्या शासकीय कर्मचाऱ्याला रजा देता येईल.

(बी) निरनिराळ्या अर्जदारांना देय असणारी शिल्लक रजा.

(सी) अगोदरच्या रजेवरून परत आल्यापासून प्रत्येक अर्जदाराने किती व कोणत्या स्वरूपाची सेवा बजावली.

(डी) अशा कोणत्याही अर्जदाराला त्याच्या मागील रजेवरून सक्तीने परत बोलावण्यात आले होते काय, याबाबतची वस्तुस्थिती.

(ई) लोकहिताच्या दृष्टीने अशा कोणत्याही अर्जदाराला रजा नाकारण्यात आलेली आहे काय, याबाबतची वस्तुस्थिती.

१२. रजा मंजुरीमुळे संवर्गातील कर्मचारीसंख्या खूपच कमी होता कामा नये

एखाद्या सेवेतील किंवा विभागातील कर्मचाऱ्यांची संख्या कामासाठी आवश्यक असलेल्या किमान संख्येहून कमी होत असेल तर रजा मंजूर करण्यात येऊ नये.

१३. रजेमुळे अनुपस्थित असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांची कर्तव्ये सामान्यतः त्याच ठिकाणच्या किंवा त्याच जिल्ह्यातील दुसऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याने पार पाडणे

सर्वसाधारण नियम म्हणून, जास्तीत जास्त १२० दिवसांच्या रजेमुळे अनुपस्थित असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याची कर्तव्ये, त्याच ठिकाणच्या किंवा त्याच जिल्ह्यातील दुसऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याने पार पाडावीत. फक्त अपवादात्मक परिस्थितीत, त्याच ठिकाणी दुसरा शासकीय कर्मचारी उपलब्ध नसेल तेव्हा जास्तीत जास्त १२०

दिवसांच्या रजेवर असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या पदावर स्थानापन्न नियुक्ती करण्यासाठी, दुसऱ्या ठिकाणच्या किंवा दुसऱ्या जिल्ह्यातील शासकीय कर्मचाऱ्याची बदली करण्यास परवानगी देता येईल. अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांनी धारण केलेल्या पदांच्या बाबतीत, त्या सेवेतील अधिकारी त्याच ठिकाणी उपलब्ध नसेल तर, त्या रिक्त पदाचा कार्यभार राज्य सेवेतील अधिकाऱ्याकडे सोपवावा.

१४. एका प्रकारच्या रजेचे दुसऱ्या प्रकारच्या रजेत परिवर्तन

(१) रजा मंजूर करणारा प्राधिकारी, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या विनंतीवरून, त्याने घेतलेल्या रजेचे दुसऱ्या प्रकारच्या रजेत भूतलक्षी प्रभावाने परिवर्तन करू शकेल. मात्र, रजा मंजूर केली त्यावेळेस ती रजा देय व अनुज्ञेय असली पाहिजे. परंतु शासकीय कर्मचारी हक्क म्हणून अशा परिवर्तनाची मागणी करू शकत नाही.

(२) एका प्रकारच्या रजेचे दुसऱ्या प्रकारच्या रजेत परिवर्तन केल्यानंतर, शासकीय कर्मचाऱ्याला अंतिमतः मंजूर केलेल्या रजेच्या आधारावर त्याच्या रजा वेतनाचे समायोजन करण्यात येईल. म्हणजेच, त्याला जादा प्रदान केलेली कोणतीही रक्कम वसूल केली जाईल, किंवा त्याला देय असणारी कोणतीही थकबाकीची रक्कम दिली जाईल.

टीप.— वैद्यकीय प्रमाणपत्रावर किंवा अन्यथा मंजूर केलेली असाधारण रजा, नियम ६२ च्या तरतुदींच्या अधीन राहून भूतलक्षी प्रभावाने अर्जित रजेमध्ये परिवर्तित करता येईल.

१५. वेगवेगळ्या प्रकारच्या रजा जोडून घेणे

या नियमांमध्ये अन्यथा तरतूद केली असेल त्या व्यतिरिक्त, या नियमांखालील कोणत्याही प्रकारची रजा दुसऱ्या कोणत्याही प्रकारच्या रजेबरोबर किंवा अशा रजेला जोडून मंजूर करता येईल.

स्पष्टीकरण.—नैमित्तिक रजा या नियमांखाली रजा म्हणून मानली जात नसल्यामुळे या नियमांनुसार अनुज्ञेय असलेल्या इतर कोणत्याही प्रकारच्या रजेला ती जोडून घेता येणार नाही.

१६. अखंडित रजेची कमाल मर्यादा

एखाद्या प्रकरणातील अपवादात्मक परिस्थिती विचारात घेऊन, शासनाने अन्यथा निर्णय दिला असल्याखेरीज, कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याला सतत पाच वर्षांहून अधिक कालावधीकरिता कोणत्याही प्रकारची रजा मंजूर केली जाणार नाही.

१७. रजा संपल्यावर पुन्हा रजा घेण्याच्या उद्देशाने औपचारिकपणे रुजू होण्यास प्रतिबंध

रजा संपल्यावर पुन्हा अगदी थोड्या दिवसानंतर रजा घेण्याच्या उद्देशाने औपचारिकपणे कामावर रुजू होण्यास परवानगी देता कामा नये. या नियमाची बुद्धिपुरस्सर किंवा सहेतुकपणे पायमल्ली होऊ दिली जाणार नाही हे तत्त्व लक्षात घेऊन या नियमाच्या

आवश्यक तरतुदी अंमलात आणल्या पाहिजेत. परंतु, ही शर्त पाळली जात असेल तोवर, प्रत्येक प्रकरणामध्ये योग्य वाटेल त्याप्रमाणे रजा मंजूर करणे किंवा नाकारणे हे, रजा मंजूर करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या स्वेच्छानिर्णयावर अवलंबून राहील.

१८. दुसऱ्या शासनाकडे किंवा स्वीयेतर सेवेत तात्पुरती बदली झाली असताना हे नियम लागू होणे

(१) हे नियम लागू होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांची, केंद्र शासनाकडे किंवा इतर कोणत्याही राज्य शासनाकडे तात्पुरती बदली झाली असता किंवा ते भारतातील स्वीयेतर सेवेत असता त्यांना हेच नियम लागू होतील.

(२) भारतामध्ये स्वीयेतर सेवेत असणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याने, जास्तीत जास्त १२० दिवसांच्या रजेचा अर्ज, संबंधित लेखापरीक्षा अधिकाऱ्यामार्फत आपल्या नियोक्त्याकडे सादर केला पाहिजे. जर रजा १२० दिवसांहून अधिक असेल तर, त्यासंबंधीच्या लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याच्या अहवालासह त्याने आपला अर्ज आपल्या नियोक्त्यामार्फत रजा मंजूर करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे सादर केला पाहिजे.

(३) भारतामध्ये स्वीयेतर सेवेत असणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याला, जास्तीत जास्त १२० दिवसांची रजा त्याच्या नियोक्त्याकडून मंजूर केली जाऊ शकेल. मात्र, ती रजा अनुज्ञेय असल्याचे लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याने प्रमाणित केले पाहिजे. त्याहून अधिक कालावधीची रजा, बदली मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याला मंजूर करता येईल.

(४) भारताबाहेर स्वीयेतर सेवेत असलेल्या (भारतातील किंवा भारताबाहेरील यू. एन. एजन्सीमधील सेवांसहित) किंवा संघराज्याच्या सशस्त्र दलात तात्पुरती बदली झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना, यथास्थिति स्वीयेतर सेवेच्या किंवा तात्पुरत्या बदलीच्या अटी आणि शर्ती यामध्ये दिलेल्या मर्यादेपर्यंतच हे नियम लागू होतील.

१९. स्वीयेतर सेवेत असताना रजेची अनुज्ञेयता लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याने प्रमाणित करणे

स्वीयेतर सेवेतील शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, रजा आणि निवृत्तिवेतनविषयक अंशदाने वसूल करण्यास जबाबदार असणाऱ्या लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याने अनुज्ञेय असलेली शिल्लक रजा आणि, रजा वेतन प्रमाणित करीपर्यंत, रजा मंजूर केली जाऊ नये.

२०. रजेवर असताना सेवा किंवा नोकरी स्वीकारणे

(१) शासकीय कर्मचारी हा, (ज्याला मर्यादित प्रमाणात खाजगी व्यवसाय करण्यास परवानगी दिलेली आहे किंवा प्रासंगिक साहित्यविषयक काम हाती घेण्यास किंवा परीक्षक म्हणून सेवा किंवा तशाच प्रकारची नोकरी स्वीकारण्यास परवानगी दिलेली आहे, अशा शासकीय कर्मचाऱ्याव्यतिरिक्त) रजेवर असताना (निवृत्तिपूर्व रजा किंवा सेवानिवृत्तीच्या

अथवा सेवा सोडून दिल्याच्या दिनांकानंतर मंजूर केलेली रजा धरून) लेखापाल, सल्लागार किंवा विधी किंवा वैद्यक व्यवसायी म्हणून खाजगी व्यवसाय धरून अन्यत्र कोणतीही सेवा किंवा नोकरी—

(ए) प्रस्तावित सेवा किंवा नोकरी भारताबाहेर असेल तर, शासनाची पूर्वमंजुरी मिळवल्याशिवाय स्वीकारणार नाही ; किंवा

(बी) प्रस्तावित सेवा किंवा नोकरी भारतातच असेल तर त्याची नियुक्ती करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याची पूर्वमंजुरी मिळवल्याशिवाय स्वीकारणार नाही.

(२) (ए) निवृत्तिपूर्व रजा किंवा सेवानिवृत्तीच्या दिनांकानंतर मंजूर केलेली रजा याव्यतिरिक्त इतर रजेवर असताना, कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याला इतर कोणतीही सेवा किंवा नोकरी स्वीकारण्यास सामान्यत: परवानगी दिली जाणार नाही.

(बी) जर कोणत्याही अपवादात्मक प्रकरणामध्ये अशी परवानगी देणे इष्ट वाटत असेल, तर शासकीय कर्मचाऱ्याला, ज्या विभागात सेवा किंवा नोकरी स्वीकारण्यास परवानगी दिली आहे अशा विभागात आपल्या मूळ कार्यालयातून आपली सेवा तात्पुरती बदली करून घेता येईल किंवा दुसरी कोणतीही सेवा किंवा नोकरी स्वीकारण्यापूर्वी त्याला आपल्या पदाचा राजीनामा द्यावा लागेल.

(३) (ए) निवृत्तिपूर्व रजेवर गेलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याची, अशा रजेच्या काळामध्ये सेवानिवृत्तीच्या नियत तारखेपूर्वी राज्य शासनाखालील, भारतातील किंवा भारताबाहेरील कोणत्याही पदावर आवश्यकता असेल तर आणि तो सेवेत पुन्हा रुजू होण्यास कबूल असेल तर, अशा प्रकरणात त्याच्या रजेचा न संपलेला भाग पुन्हा रुजू झाल्याच्या दिनांकापासून रद्द होईल.

(बी) खंड (ए) अनुसार अशा रीतीने रद्द झालेली रजा, नाकारलेली रजा मानण्यात येईल आणि ती नियम ६७ च्या तरतुदींच्या अधीन राहून, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या नियत वयमान सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापासून मंजूर करता येईल.

(सी) रजा संपण्यापूर्वी अशा प्रकारे कामावर परत बोलावणे हे, नियम ४६ च्या प्रयोजनासाठी वैकल्पिक असल्याचे मानले जाईल.

(डी) निवृत्तिपूर्व रजेच्या दरम्यान नोकरीच्या कोणत्याही कालावधीच्या संबंधात कोणतीही रजा अर्जित होणार नाही.

(ई) शासकीय कर्मचारी नियम ६७ मध्ये उल्लेखिलेल्या रजेवर असताना त्याला महाराष्ट्र शासनाखालील कोणत्याही पदावर नोकरीवर ठेवले असेल तर, त्याला एकाच वेळी अशी नोकरी व आपली रजा चालू ठेवता येईल. परंतु, त्याची ज्या पदावर नियुक्ती केली आहे त्या पदाच्या वेतनाव्यतिरिक्त त्याला मिळावयाचे रजा वेतन हे अर्धवेतनी रजेच्या संबंधात अनुज्ञेय असणाऱ्या रजा वेतनाच्या रकमेइतके मर्यादित असेल. अशा नोकरीच्या कालावधीत त्याला वेतनाच्या आधारावर कोणताही महागाई भत्ता आणि पूरक भत्ता अनुज्ञेय असल्यास तो मंजूर करता येईल. हे भत्ते रजा वेतनावर अनुज्ञेय होणार नाहीत किंवा या भत्त्यांची गणना करताना त्याचे रजा वेतन हिशेबात घेतले जाणार नाही.

(४) शासनाखालील नोकरी स्वीकारण्याची इच्छा असणाऱ्या निवृत्तिपूर्व रजेवरील शासकीय कर्मचाऱ्याला, तात्काळ सेवानिवृत्त होण्याचा किंवा त्याला अनुज्ञेय असणारी रजा संपेपर्यंत रजेवर राहण्याचा पर्याय देण्यात येईल. मात्र शर्त अशी की, जोपर्यंत तो शासनाखालील नोकरीत असेल तोपर्यंत त्याचे रजा वेतन हे, सेवानिवृत्तीनंतर त्याला अनुज्ञेय असलेले निवृत्तिवेतन अधिक मृत्यू-नि-सेवानिवृत्ति उपदानाचे निवृत्तिवेतन सममूल्य मिळून होणाऱ्या रकमेइतके मर्यादित असेल. "शासनाखालील नोकरी" या शब्दप्रयोगात शासनाखालील कोणत्याही कार्यालयातील नोकरीचा समावेश होतो—मग असे शासन राज्य शासन असो किंवा केंद्र शासन असो.

(५) (ए) जेव्हा शासकीय कर्मचारी नियम ६७ मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नियत वयमान सेवानिवृत्तीच्या दिनांकानंतर रजेवर असतो आणि अशा रजेच्या काळात त्याची नियुक्ती राज्य शासनाखालील कोणत्याही पदावर किंवा नियम ६६ च्या पोटनियम (३) च्या खंड (ए) मध्ये निर्देशिलेल्या स्थानिक संस्थेमध्ये झालेली असते तेव्हा, त्याची तशी इच्छा असल्यास, त्याला आपली रजा व अशी नोकरी एकाच वेळी चालू ठेवता येईल. मात्र, या रजेचा कालावधी नियम ५० मध्ये विहित केल्याप्रमाणे १८० दिवसांच्या कमाल मर्यादेच्या अधीन असेल.

(बी) जेव्हा शासकीय कर्मचारी नियम ६६ मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे निवृत्तिपूर्व रजेवर असेल आणि त्याला अशा रजेच्या काळात कोणत्याही इतर राज्य शासनाखालील किंवा केंद्र शासनाखालील किंवा खाजगी नियोक्त्याकडील नोकरी किंवा स्थानिक निधीतून वेतन दिली जाणारी नोकरी स्वीकारण्यास किंवा सल्लागार, लेखापाल, विधिज्ञ किंवा डॉक्टर म्हणून कोणताही स्वतंत्र पेशा, व्यवसाय, व्यापार किंवा धंदा सुरू करण्यास परवानगी दिलेली असेल, तेव्हा त्याचे रजा वेतन, अर्धवेतनी रजेच्या संबंधात अनुज्ञेय असणाऱ्या रजा वेतनाइतके मर्यादित असले पाहिजे. रजा वेतनावर कोणताही महागाई भत्ता अनुज्ञेय असणार नाही.

(६) शासकीय कर्मचाऱ्याला त्याच्या मूळ विभागाहून किंवा कार्यालयाहून अन्य विभागातील किंवा कार्यालयातील पदावर सेवानिवृत्तीनंतर पुर्ननियुक्त केल्यावर सेवेच्या सामान्य शर्तीपासून त्याला "करारमुक्त" केल्याचे मानण्यात येईल आणि त्यामुळे अशा नोकरीच्या बाबतीत महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ च्या नियम २७ द्वारे दिले जाणारे संरक्षण मिळणार नाही.

२१. एक वर्ष संतत सेवा झालेल्या अस्थायी कर्मचाऱ्याची, पहिली नियुक्ती सोडून दिल्यापासून सहा दिवसांच्या आत नियुक्ती झाल्यास, त्याची अगोदरची रजा पुढे हिशेबात धरणे

जेव्हा कमीत कमी एक वर्ष संतत सेवा झालेल्या अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्याची नियुक्ती शासनाखालील दुसऱ्या स्थायी किंवा अस्थायी पदावर होते आणि त्याने पहिली नोकरी सोडणे व दुसऱ्या नोकरीत रुजू होणे यांच्या दरम्यानचा सेवेतील खंड सहा दिवसांहून जास्त नसतो, तेव्हा जुन्या पदावर असताना त्याच्या जमेस असलेली

सर्व प्रकारची रजा (अर्जित रजा, अर्धवेतनी रजा, इत्यादी) नवीन पदावरील रजेच्या हिशेबात जमा केली पाहिजे. त्याने जुन्या पदावर आणि नवीन पदावर केलेली सेवा संतत सेवा मानावयाची नसल्यामुळे ती इतर कोणत्याही प्रयोजनाकरिता विचारात घेता येत नाही.

२२. सेवेतून काढून टाकल्यानंतर किंवा राजीनामा दिल्यानंतर जमेस असलेल्या रजेवरील हक्क समाप्त होणे

(१) नियम ६७ आणि हा नियम यामध्ये तरतूद केली असेल त्याव्यतिरिक्त, शासकीय सेवेतून बडतर्फ केलेल्या किंवा काढून टाकलेल्या किंवा राजीनामा दिलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या जमेस असलेल्या रजेसंबंधीचा कोणताही हक्क, यथास्थिति अशा बडतर्फीच्या किंवा काढून टाकल्याच्या किंवा राजीनामा दिल्याच्या तारखेपासून समाप्त होतो.

(२) जेव्हा शासकीय कर्मचारी शासनाखालील दुसऱ्या, पण मूळ कार्यालयाबाहेरील किंवा विभागाबाहेरील पदाकरिता अर्ज करील आणि असा अर्ज योग्य मार्गाने अग्रेषित केलेला असेल आणि नवीन पद स्वीकारण्यापूर्वी अर्जदाराला आपल्या पदाचा राजीनामा द्यावा लागत असेल, तेव्हा असा राजीनामा लोकसेवेच्या दृष्टीने राजीनामा मानला जाणार नाही. मात्र, या दोन्ही सेवांमध्ये प्रत्यक्ष खंड असणार नाही किंवा असलाच तर तो नियमानुसार अनुज्ञेय असणाऱ्या पदग्रहण अवधीहून जास्त असणार नाही आणि त्यामुळे त्याच्या जमेस असलेली रजा व्यपगत होणार नाही.

(३) बडतर्फ केलेल्या किंवा सेवेतून काढून टाकलेल्या परंतु, अपील केल्यानंतर किंवा पुनरीक्षण केल्यानंतर पुन्हा सेवेत घेतलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला, यथास्थिति अशा बडतर्फीच्या किंवा सेवेतून काढून टाकण्याच्या अगोदरची त्याची सेवा रजेकरिता हिशेबात धरण्याचा हक्क असेल.

(४) भरपाई निवृत्तिवेतनावर किंवा रुग्णता निवृत्तिवेतनावर किंवा उपदानावर सेवानिवृत्त झालेल्या ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याची पुनर्नियुक्ती झालेली असते आणि ज्याची मागील सेवा निवृत्तिवेतनासाठी हिशेबात घेण्याची परवानगी दिलेली असते, त्याला त्याची पूर्वीची सेवा रजेसाठी हिशेबात धरण्याचा हक्क असेल.

२३. औद्योगिक संस्थेकडे बदली

जेव्हा हे नियम लागू असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याची नियुक्ती एखाद्या औद्योगिक संस्थेत होऊन तेथे त्याच्या रजेच्या अटी, कारखाने अधिनियम, १९४८ (१९४८ चा ६३) द्वारे नियमित केल्या जातात तेव्हा अशा नियुक्तीच्या तारखेस त्याच्या जमेस असलेली रजा, अंतिम रजा म्हणून घेण्यास परवानगी दिली जाईल, किंवा ती व्यपगत होईल ; मात्र हे नियम लागू असलेल्या सेवेत किंवा पदावर त्याची पुन्हा बदली झाल्यानंतर ही व्यपगत रजा पुन्हा रजा खाती जमा होईल.

प्रकरण चार — रजा मंजुरी आणि रजेवरून परत येणे

२४. रजेसाठी अर्ज

रजेसाठी किंवा रजा वाढीसाठी करावयाचा अर्ज रजा मंजूर करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे, परिशिष्ट—पाच मधील नमुना १ मध्ये केला पाहिजे.

२५. रजेचा हिशेब

(१) ज्यांचे वेतन व भत्ते कार्यालय प्रमुख आपल्या आस्थापना देयकांवर काढतात त्या शासकीय कर्मचाऱ्यांव्यतिरिक्त सर्व राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत लेखापरीक्षा अधिकारी, परिशिष्ट—पाच मधील नमुना २ मध्ये रजेचा हिशेब ठेवील.

(२) अराजपत्रित शासकीय कर्मचारी आणि ज्यांचे वेतन व भत्ते आस्थापनेच्या वेतन देयकांवर काढण्यात येतात असे राजपत्रित शासकीय कर्मचारी, यांच्या रजेचा हिशेब कार्यालय प्रमुख नमुना २ मध्ये ठेवील.

२६. रजेच्या अनुज्ञेयतेची पडताळणी

(१) रजेचा हिशेब ठेवणाऱ्या प्राधिकाऱ्याकडून रजेच्या अनुज्ञेयतेबद्दलचा अहवाल मिळेपर्यंत शासकीय कर्मचाऱ्याला कोणतीही रजा मंजूर केली जाणार नाही.

(२) शासकीय कर्मचाऱ्याला रजा मंजूर करणारा सक्षम प्राधिकारी, अर्जित रजा/अर्धवेतनी रजा मंजुरीच्या आदेशांमध्ये, त्याच्या खाती अशी रजा किती शिल्लक आहे त्याचा निर्देश करील.

(३) (ए) अनुज्ञेयता अहवाल मिळण्यास गैरवाजवी विलंब होईल असे सकारण वाटत असल्यास रजा मंजूर करणारा सक्षम प्राधिकारी उपलब्ध माहितीच्या आधारे, शासकीय कर्मचाऱ्याला अनुज्ञेय असलेल्या रजेची गणना करील आणि जास्तीत जास्त साठ दिवसांपर्यंतची रजा तात्पुरती मंजूर करू शकेल.

(बी) रजेचा हिशेब ठेवणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने या पोटनियमाखाली मंजूर केलेली रजा पडताळून पाहिल्यावर, आवश्यक तेथे रजा मंजुरीचे सुधारित आदेश काढण्यात येतील.

(सी) राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, लेखापरीक्षा अधिकारी, रजा मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याच्या विनंतीवरून, जास्तीत जास्त साठ दिवसांच्या कालावधीसाठी तात्पुरती रजा वेतन चिठ्ठी देऊ शकेल.

टीप :—निवृत्तिपूर्व रजेच्या किंवा नाकारलेल्या रजेच्या बाबतीत, रजा वेतन अधिक दिले गेले असल्यास, त्याची वसुली करण्यासंबंधीची कबुली शासकीय कर्मचाऱ्याकडून घेण्यात येईल.

२७. अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांना रजा मंजूर करणारा सक्षम प्राधिकारी

नियम ४३ मध्ये तरतूद केली असेल ते खेरीजकरून, विशेष विकलांगता रजेव्यतिरिक्त या नियमान्वये अनुज्ञेय असणारी इतर कोणतीही रजा, अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याला त्याचे पद रिक्त झाल्यास ते भरण्यास जबाबदार असणारा प्राधिकारी किंवा अन्य कोणताही सक्षम प्राधिकारी मंजूर करू शकेल.

२८. लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याने रजेची अनुज्ञेयता प्रमाणित केल्यानंतरच राजपत्रित अधिकाऱ्याच्या रजेस अंतिम मंजुरी

निकडीच्या प्रकरणी राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याला त्याची रजा मंजूर करणारा सक्षम प्राधिकारी रजेवर जाण्यास परवानगी देऊ शकेल. परंतु लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडून रजेच्या अनुज्ञेयतेसंबंधीचा अहवाल मिळवण्यात येईपर्यंत त्याची रजा अंतिमतः मंजूर करता येणार नाही.

२९. राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याला रजा मंजूर करणे

नियम ४३ मध्ये तरतूद केली असेल ते खेरीजकरून, विशेष विकलांगता रजेव्यतिरिक्त या नियमांनुसार अनुज्ञेय असलेली इतर कोणतीही रजा, नियम २८ मध्ये निर्देशिलेला अहवाल मिळाल्यानंतर राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याला सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून मंजूर केली जाऊ शकेल.

३०. रजेवर असताना एका विभागातून/कार्यालयातून दुसऱ्या विभागात/कार्यालयात बदली झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या रजेची मंजुरी आणि रजा वेतनाचे प्रदान

अगोदरच रजेवर असताना एका विभागातून/कार्यालयातून दुस-या विभागात/कार्यालयात बदली झालेल्या किंवा एका विभागातून दुसऱ्या विभागाकडे मार्गस्थ असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला रजा किंवा रजावाढ मंजूर करणे आणि रजा वेतन देणे याचे विनियमन पुढीलप्रमाणे केले जाईल :—

(ए) विभागाने/कार्यालयाने रजा पूर्वीच मंजूर केलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याची बदली दुसऱ्या विभागात/कार्यालयात झालेली असेल आणि रजा समाप्त झाल्यानंतर त्याला त्या दुसऱ्या विभागात/कार्यालयात रुजू व्हावयाचे असेल अशा प्रकरणी, रजा मंजूर करण्याबाबतचे आणि रजा वेतन प्रदान करण्याबाबतचे रीतसर आदेश काढण्याची जबाबदारी, त्याची ज्या विभागातून/कार्यालयातून बदली झाली असेल त्या विभागाची/कार्यालयाची असेल.

(बी) त्याची ज्या विभागातून/कार्यालयातून बदली झाली आहे त्या विभागाने/कार्यालयाने त्याला अगोदरच मंजूर केलेल्या रजेला जोडून त्याने रजावाढीसाठी अर्ज

केला असेल अशा प्रकरणांमध्ये, रजावाढ मंजुरीचे रीतसर आदेश काढण्याची आणि रजा वेतन प्रदान करण्याची जबाबदारी—

(एक) जेथे त्याला कामावर रुजू व्हावयाचे आहे अशा विभागातील/ कार्यालयातील शासकीय कर्मचाऱ्याची बदली किंवा प्रत्यावर्तन, रजेचा मूळ कालावधी समाप्त होईल त्या तारखेपासून अंमलात यावयाचे असेल तर त्या विभागाची / कार्यालयाची असेल, किंवा

(दोन) जर अशी बदली किंवा असे प्रत्यावर्तन, मागितलेली रजावाढ समाप्त होईल त्या तारखेपासून अंमलात यावयाचे असेल तर ज्या विभागातून/ कार्यालयातून त्याची बदली झाली आहे त्या कार्यालयाची असेल.

(सी) एका विभागातून / कार्यालयातून दुसऱ्या विभागाकडे/कार्यालयाकडे मार्गस्थ असताना शासकीय कर्मचाऱ्याने रजेसाठी अर्ज केला असेल, अशा प्रकरणामध्ये जेथे त्याला कामावर रुजू व्हावयाचे आहे त्या विभागाने/कार्यालयाने रजा मंजूर केली पाहिजे आणि रजा मंजूर केल्यानंतरचे अवश्य कर्तव्य म्हणून योग्य प्रशासनिक व्यवस्थाही त्या विभागाने / कार्यालयाने केली पाहिजे.

३१. विवक्षित परिस्थितीत रजेची नामंजुरी

शिक्षा करण्यास सक्षम असणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याला शासकीय सेवेतून बडतर्फ करण्याचा, काढून टाकण्याचा किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त करण्याचा निर्णय घेतला आहे त्या कर्मचाऱ्याला रजा मंजूर केली जाणार नाही.

३२. अल्प कालांतराने वैद्यकीय प्रमाणपत्राधारे वारंवार रजेची मागणी

जेव्हा एखादा शासकीय कर्मचारी अल्प कालांतराने वैद्यकीय प्रमाणपत्रावर वारंवार रजा मंजूर करण्यासाठी अर्ज करतो, तेव्हा त्याला पूर्ण बरे वाटण्यासाठी त्याने किती दिवस अनुपस्थित राहाणे आवश्यक आहे याचा काळजीपूर्वक विचार करण्याकरिता ते प्रकरण वैद्यकीय मंडळाच्या / शासकीय वैद्यकीय अधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आणून दिले पाहिजे.

३३. केवळ वैद्यकीय प्रमाणपत्र दाखल केल्यामुळे अनुज्ञेय नसलेल्या रजेचा हक्क प्राप्त न होणे

शासकीय कर्मचाऱ्याला रजा मंजूर करण्याची शिफारस करणाऱ्या वैद्यकीय मंडळाच्या किंवा वैद्यकीय अधिकाऱ्याच्या प्रत्येक प्रमाणपत्रामध्ये अशी शर्त वजा टीप असली पाहिजे की, त्यात केलेली कोणतीही शिफारस ही, त्या शासकीय कर्मचाऱ्याला लागू असलेल्या नियमांनुसार त्याला अनुज्ञेय नसणारी कोणतीही रजा हक्काने मागण्याचा पुरावा म्हणून मानली जाणार नाही.

३४. वैद्यकीय मंडळापुढे उपस्थिती

मुंबई विभागाव्यतिरिक्त, प्रत्येक महसूल विभागासाठी एक स्थायी वैद्यकीय मंडळ असेल व त्यांच्या बैठकी पुणे, औरंगाबाद व नागपूर येथे होतील. मुंबई विभागासाठी दोन स्थायी वैद्यकीय मंडळे असतील व त्यांच्या बैठकी जे. जे. गटाची रुग्णालये, मुंबई आणि सेंट जॉर्ज रुग्णालय, मुंबई किंवा जी. टी. रुग्णालय, मुंबई, येथे होतील.

३५. बृहन्मुंबईच्या हद्दीबाहेर काम करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याची वैद्यकीय मंडळापुढे उपस्थिती

(१) बृहन्मुंबईच्या हद्दीबाहेर काम करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याला सामान्यत: तो ज्या महसूल विभागात काम करीत असेल त्या महसूल विभागासाठी नियम ३४ अन्वये स्थापन केलेल्या वैद्यकीय मंडळापुढे उपस्थित राहावे लागेल. परंतु, शासकीय कर्मचाऱ्याने अन्य विभागासाठी किंवा मुंबईसाठी स्थापन केलेल्या वैद्यकीय मंडळापुढे उपस्थित राहाणे शासनाच्या दृष्टीने किंवा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या दृष्टीने अधिक सोईचे होईल अशी रजा मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याची खात्री पटली तर तो प्राधिकारी अनुक्रमे संबंधित जिल्ह्याच्या जिल्हा शल्यचिकित्सकाला किंवा अधीक्षक, सेंट जॉर्ज किंवा जे. जे. रुग्णालये, मुंबई, यांना मंडळाची बैठक घेण्याची विनंती करू शकेल.

(२) मुंबईमध्ये किंवा बृहन्मुंबईच्या हद्दीत काम करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याने बृहन्मुंबईसाठी स्थापन केलेल्या मंडळांपैकी एका मंडळापुढे उपस्थित राहाणे आवश्यक असेल.

३६. वैद्यकीय मंडळाची रचना

मुंबई विभाग सोडून इतर महसूल विभागांसाठी नियम ३४ मध्ये उल्लेखिलेल्या मंडळांमध्ये तीन अर्हताप्राप्त डॉक्टरांचा समावेश असेल. त्यांपैकी एक विभागीय मुख्यालयातील जिल्हा शल्यचिकित्सक असेल व तो मंडळाचा अध्यक्षही असेल. मुंबई विभागासाठी दोन स्थायी वैद्यकीय मंडळे, महाराष्ट्र नागरी सेवा वैद्यकीय संहिता, भाग एक मधील परिच्छेद ६४८ मध्ये दर्शविलेल्या पद्धतीने स्थापन केली जातील.

३७. वैद्यकीय मंडळाच्या बैठकीची व्यवस्था

वैद्यकीय मंडळाने शासकीय कर्मचाऱ्याची तपासणी करावी अशी सूचना रजा मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याकडून मिळाल्यानंतर, जिल्हा शल्यचिकित्सक किंवा अधीक्षक, सेंट जॉर्ज रुग्णालय किंवा अधिष्ठाता, जे. जे. रुग्णालये हे वैद्यकीय मंडळाच्या बैठकीची व्यवस्था करतील.

३८. नोंदणीकृत वैद्यक व्यवसायीच्या वैद्यकीय प्रमाणपत्राधारे जिल्हा मुख्यालयाबाहेरील राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याची रजा मंजुरी

जिल्हा मुख्यालयाबाहेरील ठिकाणी काम करणाऱ्या राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याला, जिल्हा शल्यचिकित्सकाने किंवा जिल्हा वैद्यकीय अधिकाऱ्याने प्रतिस्वाक्षरित केलेल्या, नोंदणीकृत वैद्यक व्यवसायीच्या वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्या आधारे रजा मंजूर करता येईल.

प्रतिस्वाक्षरी करणाऱ्या अधिकाऱ्याला कोणत्याही कारणावरून रुग्णाची घरी जाऊन तपासणी करणे उचित वाटत असेल तर, त्याला तसे करता येईल. रजेची आवश्यकता असणारा शासकीय कर्मचारी अतिशय आजारी असल्यामुळे, किंवा त्याच्या लगतच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना पुरेशी वाटतील अशा कोणत्याही कारणांस्तव, जिल्हा शल्यचिकित्सकाकडून किंवा जिल्हा वैद्यकीय अधिकाऱ्याकडून तपासणी करून घेण्यासाठी जिल्ह्याच्या मुख्यालयात येण्यास असमर्थ असेल, तेव्हाच फक्त हा नियम लागू होईल.

३९. कार्यालय प्रमुखाला माहिती कळविल्याशिवाय कोणतेही वैद्यकीय प्रमाणपत्र प्रतिस्वाक्षरीसाठी सादर न करणे

अर्जदार ज्या कार्यालयात काम करीत असेल त्या कार्यालयाच्या प्रमुखाला कळविल्याशिवाय, कोणतेही प्रमाणपत्र प्रतिस्वाक्षरीसाठी सादर करता कामा नये.

४०. राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांना वैद्यकीय कारणास्तव रजा मंजुरी

(१) जेव्हा वैद्यकीय कारणास्तव कोणत्याही प्रकारची रजा (आणि कोणतीही रजावाढ) मागितली असेल तेव्हा सक्षम प्राधिकाऱ्याला वैद्यकीय तज्ज्ञांचा अभिप्राय घेणे आवश्यक वाटल्यास तो पुढील कार्यपद्धती अनुसरील :—

(ए) मागितलेली रजा, असल्यास कोणतीही रजावाढ धरून, २ महिने किंवा त्याहून कमी मुदतीची असेल तर, त्याला त्याच्या प्राधिकृत वैद्यकीय व्यवसायीकडून किंवा तत्सम दर्जाच्या वैद्यकीय अधिकाऱ्याकडून परिशिष्ट-पाचच्या नमुना ३ मधील प्रमाणपत्र आणण्यास सांगण्यात यावे.

(बी) मागितलेली रजा, असल्यास कोणतीही रजावाढ धरून, २ महिन्यांहून जास्त मुदतीची असेल किंवा वरील खंड (ए) अन्वये मिळालेल्या प्रमाणपत्राद्वारे तशी शिफारस करण्यात आलेली असेल तर, त्याला वैद्यकीय मंडळासमोर उपस्थित राहण्यास सांगण्यात यावे.

(२) जर वरील (१) (बी) अन्वये वैद्यकीय मंडळापुढे उपस्थित राहणे आवश्यक असेल तर, रजा मंजूर करणारा सक्षम प्राधिकारी, तो शासकीय कर्मचारी ज्या जिल्ह्यात काम करीत असेल किंवा आजारी पडला असेल किंवा उपचारासाठी गेलेला असेल त्या जिल्ह्याच्या शल्यचिकित्सकाला वैद्यकीय मंडळ स्थापन करण्याची विनंती करील. शासकीय कर्मचारी आपल्या कागदपत्रांच्या दोन प्रतींसह वैद्यकीय मंडळापुढे उपस्थित होईल.

(३) वैद्यकीय मंडळ शासकीय कर्मचाऱ्याला पुढील आशयाचे प्रमाणपत्र देईल :—

"आम्ही याद्वारे असे प्रमाणित करतो की, आमच्या व्यावसायिक निर्णयशक्तीनुसार आणि प्रत्यक्ष रुग्णाची काळजीपूर्वक तपासणी केल्यानंतर,

श्री./श्रीमती/कुमारी .... यांना बरे होण्यासाठी ....

दिवसांची रजा देणे अत्यंत आवश्यक आहे असे आम्हास वाटते"

टीप.—शिफारस केलेली रजा तीन महिन्यांहून जास्त असेल किंवा तीन महिने किंवा त्याहून कमी मुदतीची रजा तीन महिन्यांपेक्षा अधिक वाढवली असेल तेव्हा, वैद्यकीय मंडळाने हे प्रमाणपत्र देताना, त्या शासकीय कर्मचाऱ्याने कामावर परत रुजू होण्यासाठी स्वास्थ्य प्रमाणपत्र मिळवण्याकरिता दुसऱ्या वैद्यकीय मंडळापुढे उपस्थित राहावे किंवा राहण्याची गरज नाही, हे नमूद केले पाहिजे.

(४) जेव्हा वैद्यकीय मंडळाला शंका असेल तेव्हा, पोटनियम (३) खालील प्रमाणपत्र देण्यापूर्वी अर्जदाराला जास्तीत जास्त १४ दिवसांसाठी वैद्यकीय देखरेखीखाली ठेवण्याची आणि पुढील आशयाचे प्रमाणपत्र त्याला देण्याची मंडळ व्यवस्था करू शकेल :—

"श्री./श्रीमती/कुमारी .... यांनी, रजा मिळण्याबाबत शिफारशीदाखल वैद्यकीय प्रमाणपत्र मिळण्यासाठी आमच्याकडे अर्ज केला असून, असे प्रमाणपत्र देण्यापूर्वी किंवा नाकारण्यापूर्वी श्री./श्रीमती/कुमारी .... यांना .... दिवसांकरिता वैद्यकीय देखरेखीखाली ठेवणे इष्ट आहे, असे आम्हास वाटते".

(५) जेथे मंडळाची बैठक होऊ शकेल अशा ठिकाणी अर्जदाराला उपस्थित राहणे, काही काळापुरते शक्य होणार नाही असे जिल्हा शल्यचिकित्सकाने किंवा जिल्हा वैद्यकीय अधिकाऱ्याने अर्जदाराच्या प्रकृतीविषयी प्रमाणित केले असेल तर, रजा मंजूर करणारा सक्षम प्राधिकारी, पोटनियम (३) मध्ये विहित केलेल्या प्रमाणपत्राऐवजी, जिल्हा शल्यचिकित्सकांपेक्षा कमी दर्जा नसणाऱ्या कोणत्याही दोन वैद्यकीय अधिकाऱ्यांनी सही केलेले प्रमाणपत्र स्वीकारू शकेल.

(६) पोटनियम (५) मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, जेव्हा अर्जदार रुग्णालयामध्ये आंतररुग्ण म्हणून उपचार करवून घेत असेल आणि तेथे जिल्हा शल्यचिकित्सकांपेक्षा कमी दर्जा नसणारा त्याचा प्रभारी वैद्यकीय अधिकारी रुग्णालयात राहण्याच्या किंवा आजारातून बरे होईपर्यंतच्या मुदतीसाठी रजेची शिफारस करीत असेल तेव्हा, रजा मंजूर करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याने पोटनियम (२) आणि (३) मध्ये दिलेली कार्यपद्धती अनुसरण्याची गरज नाही.

(७) संबंधित शासकीय कर्मचारी त्याच्या कामावर पुन्हा रुजू होण्यास कधीच पात्र ठरणार नाही अशी वाजवी शक्यता दिसत असेल अशा प्रकरणामध्ये, वैद्यकीय अधिकारी रजा मंजूर करण्याची शिफारस करणार नाही आणि तो शासकीय कर्मचारी शासकीय सेवेकरिता कायमचा अपात्र आहे असे मत तो त्या वैद्यकीय प्रमाणपत्रामध्ये नमूद करील.

(८) या नियमानुसार वैद्यकीय प्रमाणपत्र देण्यामुळे, संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याला रजेबाबतचा कोणताही हक्क प्राप्त होत नाही. असे वैद्यकीय प्रमाणपत्र रजा मंजूर

करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे पाठवले जाईल व त्यावरील त्या प्राधिकाऱ्याचे आदेश प्रतीक्षाधीन असतील.

टीप १.—बृहन्मुंबईमध्ये पोलीस शल्यचिकित्सक, मुंबई आणि अधीक्षक/अधिष्ठाता, सेंट जॉर्ज रुग्णालय जे. जे. रुग्णालय आणि जी. टी. रुग्णालय, यांनी दिलेली आणि या संस्थांच्या मानसेवी वैद्यकीय अधिकाऱ्यांनी सही केलेली आणि अधीक्षक/अधिष्ठाता यांनी प्रतिस्वाक्षरित केलेली प्रमाणपत्रे या नियमाच्या प्रयोजनाकरिता स्वीकारता येतील. उपरोक्त रुग्णालयाचे अधीक्षक/अधिष्ठाता यांना, बृहन्मुंबईतील इतर नोंदणीकृत वैद्यक व्यवसायींनी दिलेल्या प्रमाणपत्रावर प्रतिस्वाक्षरी करण्याचा किंवा प्रतिस्वाक्षरी करण्यापूर्वी वैद्यकीय तपासणीसाठी अर्जदाराला आपल्यापुढे उपस्थित राहण्यास भाग पाडण्याचा अधिकार आहे.

सूचना.—रजा साठ दिवस किंवा त्याहून कमी मुदतीची असेल तर, अनावश्यक शब्द खोडून **नमुना ३** मधील वैद्यकीय प्रमाणपत्रातील शेवटच्या वाक्यात फेरबदल करावा. रजा साठ दिवसांहून अधिक असेल तर, वैद्यकीय प्रमाणपत्रातील शेवटचे वाक्य संपूर्णपणे खोडावे.

टीप २.—बृहन्मुंबईतील राजपत्रित दर्जाच्या महिला शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, प्रभारी वैद्यकीय अधिकारी, कामा व आल्ब्लेस रुग्णालये, मुंबई यांनी सही केलेली प्रमाणपत्रे या नियमाच्या प्रयोजनाकरिता स्वीकारता येतील.

टीप ३.—जिल्हा शल्यचिकित्सक, पुणे यांचा सहाय्यक हा, महाराष्ट्र वैद्यकीय व आरोग्य सेवेतील वर्ग एकचा अधिकारी असेल तर त्याने सही केलेले प्रमाणपत्र, या नियमाच्या प्रयोजनाकरिता स्वीकारता येईल.

४१. अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांना वैद्यकीय कारणास्तव रजा मंजुरी

(१) अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याने वैद्यकीय कारणास्तव रजेकरिता केलेल्या अर्जासोबत, प्राधिकृत वैद्यकीय अधिकाऱ्याने किंवा नोंदणीकृत वैद्यक व्यवसायीने परिशिष्ट–पाच मधील **नमुना ४** मध्ये दिलेले वैद्यकीय प्रमाणपत्र जोडले पाहिजे आणि त्यात आजाराचे स्वरूप व संभाव्य कालावधी शक्यतो स्पष्टपणे नमूद केलेला असला पाहिजे.

(२) संबंधित शासकीय कर्मचारी त्याच्या कामावर पुन्हा रुजू होण्यास कधीच पात्र ठरणार नाही अशी वाजवी शक्यता दिसत असेल अशा प्रकरणांमध्ये, वैद्यकीय अधिकारी रजा मंजूर करण्याची शिफारस करणार नाही आणि तो शासकीय कर्मचारी शासकीय सेवेकरिता कायमचा अपात्र आहे असे मत तो त्या वैद्यकीय प्रमाणपत्रामध्ये नमूद करील.

(३) रजा मंजूर करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याला स्वेच्छानिर्णयानुसार, जिल्हा शल्यचिकित्सकापेक्षा कमी दर्जा नसेल अशा शासकीय वैद्यकीय अधिकाऱ्याला अर्जदाराची शक्य तितक्या लवकर वैद्यकीय तपासणी करण्याची विनंती करून दुसरे वैद्यकीय मत मिळवता येईल. बृहन्मुंबईतील अराजपत्रित महिला शासकीय कर्मचाऱ्यांची तपासणी कामा व आल्ब्लेस रुग्णालये, मुंबई येथील प्रभारी वैद्यकीय अधिकाऱ्याकडून करवून घेता येईल.

(४) आजाराबाबतची वस्तुस्थिती तसेच शिफारस केलेल्या रजेची आवश्यकता या दोन्ही संबंधातील आपले मत व्यक्त करणे हे, पोटनियम (३) मध्ये निर्देशिलेल्या शासकीय वैद्यकीय अधिकाऱ्याचे कर्तव्य असेल आणि त्याकरिता तो आपल्यासमोर किंवा त्याने नामनिर्देशित केलेल्या वैद्यकीय अधिकाऱ्यासमोर उपस्थित राहण्यास अर्जदाराला भाग पाडू शकेल.

(५) या नियमाखाली वैद्यकीय प्रमाणपत्र देण्यामुळे संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याला रजेबाबतचा कोणताही अधिकार प्राप्त होत नाही. असे वैद्यकीय प्रमाणपत्र रजा मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याकडे पाठवले जाईल व त्यावरील त्या प्राधिकाऱ्याचे आदेश प्रतीक्षाधीन असतील.

(६) रजा मंजूर करणारा सक्षम प्राधिकारी स्वेच्छानिर्णयानुसार, एका वेळी तीन दिवसांपेक्षा अधिक नसेल एवढया रजेकरिता केलेल्या अर्जाच्या बाबतीत **नमुना ४** मधील वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करण्याबाबत सूट देऊ शकेल. अशी रजा परिवर्तित रजा म्हणून समजली जाणार नाही आणि ती परिवर्तित रजेव्यतिरिक्त इतर कोणतीही रजा म्हणून रजेच्या खाती खर्ची टाकता येईल.

४२. वर्ग चारच्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना वैद्यकीय कारणास्तव रजा मंजुरी

रजा मंजूर करणारा सक्षम प्राधिकारी, वर्ग चारच्या सेवेतील शासकीय कर्मचाऱ्याने वैद्यकीय कारणास्तव केलेल्या रजेच्या किंवा रजावाढीच्या अर्जाच्या पुष्ठ्यर्थ, त्याला योग्य वाटेल असे प्रमाणपत्र स्वीकारू शकेल.

४३. कामावर पुन्हा रुजू होण्यास पात्र ठरण्याची शक्यता नसलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला द्यावयाची रजा

(१) (ए) जेव्हा शासकीय कर्मचारी कामावर पुन्हा रुजू होण्यास कधीच पात्र ठरण्याची वाजवी शक्यता नाही असे वैद्यकीय प्राधिकाऱ्यांनी कळवलेले असेल, तेव्हा अशा कर्मचाऱ्याला रजा नाकारलीच पाहिजे असे नाही.

(बी) रजा मंजूर करणारा सक्षम प्राधिकारी, देय असेल तर पुढील शर्तीवर रजा मंजूर करू शकेल :—

(एक) शासकीय कर्मचारी पुन्हा कधीही सेवेकरिता पात्र ठरणार नाही असे वैद्यकीय प्राधिकारी खात्रीपूर्वक सांगू शकत नसल्यास, एकूण जास्तीत जास्त बारा महिन्यांची रजा मंजूर करता येईल आणि अशी रजा वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याकडे पुन्हा निर्देश केल्याशिवाय वाढवता येणार नाही.

(दोन) शासकीय कर्मचारी यापुढे सेवेकरिता संपूर्णपणे आणि कायमचा असमर्थ असल्याचे वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याने स्पष्ट नमूद केले असेल तर, त्याचा त्याबाबतचा अहवाल मिळाल्यानंतर कर्मचाऱ्याला रजा किंवा रजावाढ मंजूर करता येईल. मात्र, रजाखाती खर्ची घातलेल्या रजेचा कालावधी आणि वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याच्या अहवालाच्या तारखेनंतरचा कोणताही कर्तव्य कालावधी मिळून होणारा कालावधी, सहा महिन्यांहून अधिक असता कामा नये.

(२) यापुढे सेवेकरिता संपूर्णपणे आणि कायमचा असमर्थ असल्याचे वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याने स्पष्ट नमूद केले आहे, असा शासकीय कर्मचारी, —

(ए) तो कामावर असेल तर वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याचा अहवाल मिळाल्यानंतर सेवेसाठी रुग्ण ठरवून त्याला त्याच तारखेपासून कामातून मुक्त करण्याची तात्काळ

व्यवस्था करण्यात यावी. तथापि, त्याला पोटनियम (१) अन्वये रजा मंजूर करण्यात आलेली असेल तर, अशी रजा समाप्त झाल्यानंतर त्यास सेवेसाठी रुग्ण ठरविण्यात येईल,

(बी) जर तो अगोदरच रजेवर असेल तर, ती रजा किंवा पोटनियम (१) अन्वये कोणतीही रजावाढ मंजूर केली असल्यास ती रजावाढ समाप्त झाल्यानंतर त्यास सेवेसाठी रुग्ण ठरविण्यात येईल.

४४. रजेचा प्रारंभ व समाप्ती

नियम ४५ मध्ये तरतूद केली असेल ते खेरीजकरून, ज्या दिवशी कार्यभाराचे हस्तांतरण केले जाते त्या दिवसापासून सामान्यपणे रजा सुरू होते आणि कार्यभार स्वीकारण्याच्या दिवसाच्या आदल्या दिवशी ती समाप्त होते.

४५. रजेला सुट्या जोडणे

(१) शासकीय कर्मचाऱ्याची रजा ज्या दिवशी सुरू होते त्या दिवसाच्या लगतपूर्वीचा दिवस किंवा ज्या दिवशी त्याची रजा समाप्त होते त्याच्या लगेच नंतरचा दिवस सुटीचा असेल किंवा सलग येणाऱ्या सुट्यांपैकी एक दिवस असेल तेव्हा, शासकीय कर्मचाऱ्याला अशा सुटीच्या किंवा सलग येणाऱ्या सुट्यांच्या आधीच्या दिवसाअखेर त्याचे कामाचे ठिकाण सोडण्यास किंवा अशा सुटीच्या किंवा सलग येणाऱ्या सुट्यांच्या नंतरच्या दिवशी त्या ठिकाणी परत येण्यास परवानगी देता येईल :

मात्र,—

(ए) त्याची बदली किंवा कार्यभारग्रहण यांमध्ये, रोखे किंवा स्थायी अग्रिमां-व्यतिरिक्त इतर रकमा ताब्यात देणे किंवा घेणे यांचा अंतर्भाव असणार नाही,

(बी) त्याच्या लवकर जाण्यामुळे, त्याचे काम पार पाडण्यासाठी दुसऱ्या ठिकाणाहून शासकीय कर्मचाऱ्याची तितक्याच लवकर बदली करणे भाग पडणार नाही, आणि

(सी) त्याच्या उशिरा परत येण्यामुळे, त्याच्या गैरहजेरीत काम पार पाडणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याची तितक्याच उशिरा दुसऱ्या ठिकाणी बदली करणे किंवा त्या पदावर तात्पुरत्या नियुक्त केलेल्या व्यक्तीला, शासकीय सेवेतून तितक्याच उशिरा मुक्त करणे आवश्यक असणार नाही.

(२) प्रस्थान करणारा शासकीय कर्मचारी, त्याच्या ताब्यातील रकमेकरिता जबाबदार राहील या शर्तीवर विभागप्रमुख, एखाद्या विशिष्ट प्रकरणामध्ये, पोटनियम (१) च्या परंतुकातील खंड (ए) लागू करण्यापासून सूट देऊ शकेल.

(३) रजा मंजूर करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याने कोणत्याही प्रकरणामध्ये, अन्यथा निदेश दिला नसेल तर—

(ए) रजेच्या अगोदर सुट्या जोडलेल्या असतील तर सुट्यानंतरच्या दिवशी रजा आणि तदानुषंगिक वेतन व भत्ते यांची पुनर्व्यवस्था अंमलात येईल; आणि

(बी) रजेनंतर सुट्या जोडलेल्या असतील तेव्हा, जर त्या सुट्या जोडल्या नसत्या तर ज्या दिवशी रजा समाप्त झाली असती त्या दिवशी रजा समाप्त झाली असल्याचे मानले जाईल व त्या दिवसापासून तदानुषंगिक वेतन व भत्ते यांची पुनर्व्यवस्था अंमलात येईल.

टीप १.—शासकीय कर्मचाऱ्याने रविवारी किंवा सुटीच्या दिवशी संपूर्ण दिवसभर केलेल्या कामाच्या बदल्यात मंजूर केलेली पूरक रजा वरील प्रयोजनासाठी सुटी म्हणून मानता येईल.

टीप २.—एखादा शासकीय कर्मचारी अर्धा दिवस नैमित्तिक रजा घेऊन दुसऱ्या दिवसापासून रजेवर गेल्यास त्याला, अशा रजेला अर्ध्या दिवसाची नैमित्तिक रजा जोडण्याची मुभा देण्यात येईल.

४६. रजा संपण्यापूर्वी कामावर परत बोलावणे

(१) शासकीय कर्मचाऱ्याची रजा संपण्यापूर्वी त्याला कामावर परत बोलावण्यासंबंधीच्या सर्व आदेशांमध्ये, त्याने कामावर परत येणे वैकल्पिक आहे की सक्तीचे आहे हे नमूद करण्यात येईल.

(२) कामावर परत येणे वैकल्पिक असेल अशा बाबतीत, शासकीय कर्मचाऱ्यास कोणतीही सवलत मिळण्याचा हक्क असणार नाही.

(३) कामावर परत येणे सक्तीचे असेल तर अशा बाबतीत, शासकीय कर्मचाऱ्याला—

(ए) ज्या रजेवरून परत बोलावण्यात आले आहे ती रजा भारतातील असेल तर, त्याला आदेश दिलेल्या ठिकाणी जाण्यासाठी तो ज्या तारखेला निघेल त्या तारखेपासून तो कामावर असल्याचे मानण्याचा आणि पुढीलप्रमाणे रकमा काढण्याचा त्याला हक्क असेल :—

(एक) याबाबत केलेल्या प्रवासासाठी नियमानुसार प्रवासभत्ता ; आणि

(दोन) त्याला कामावर परत बोलावले नसते तर त्याने ज्या दराने रजा वेतन काढले असते त्याच दराने, तो त्याच्या पदावर रुजू होईपर्यंतच्या कालावधीतील रजा वेतन.

(बी) ज्या रजेवरून परत बोलावण्यात आले आहे ती रजा भारताबाहेरील असेल तर रजा मोजण्याच्या प्रयोजनासाठी, भारतामध्ये येण्यासाठी जल प्रवासाकरिता त्याला लागलेला कालावधी हा कर्तव्य कालावधी म्हणून मानला जाण्याचा आणि पुढीलप्रमाणे रकमा मिळण्याचा त्याला हक्क असेल :—

(एक) भारतामध्ये येण्यासाठी जलप्रवासाचा कालावधी आणि तो भारतात पोचल्याच्या तारखेपासून त्याच्या पदावर रुजू होण्याच्या तारखेपर्यंतचा कालावधी यांकरिता, त्याला कामावर परत बोलावण्यात आले नसते तर ज्या दराने रजा वेतन मिळाले असते त्याच दराने रजा वेतन,

(दोन) भारतात येण्याच्या प्रवासाचा खर्च,

(तीन) त्याला परत बोलावण्यात आल्यावर भारतात येण्यासाठी तो ज्या तारखेस निघाला असेल त्या तारखेपर्यंत त्याच्या रजेचा निम्मा कालावधी किंवा तीन महिने, यांपैकी कमी असलेला कालावधी पूर्ण झालेला नसेल तर, भारतामधून बाहेर जाण्याच्या प्रवासाच्या खर्चाचा परतावा,

(चार) भारतात ज्या ठिकाणी तो पोचेल त्या ठिकाणापासून कामाच्या ठिकाणापर्यंत येण्याच्या प्रवासाकरिता त्या त्या वेळी अंमलात असलेल्या नियमांनुसार प्रवास-भत्ता.

टीप.—भारताबाहेरील रजेवरून शासकीय कर्मचाऱ्याला परत बोलावण्याबाबतचे आदेश त्याला भारताच्या उच्च आयुक्तांच्यामार्फत अधिकृतरीत्या कळविण्यात आले पाहिजेत. परत बोलावण्याच्या आदेशांमध्ये त्याचे परत येणे हे वैकल्पिक आहे की सक्तीचे आहे, हे स्पष्टपणे नमूद करण्यात आले पाहिजे.

४७. रजेवरून परत येणे

(१) रजेवर असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास, त्याला मंजूर करण्यात आलेला रजेचा कालावधी समाप्त होण्यापूर्वी, रजा मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने तशी परवानगी दिल्याखेरीज कामावर परत येता येणार नाही.

(२) पोटनियम (१) मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, निवृत्तिपूर्व रजेवर असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास, तो ज्या पदावरून निवृत्तिपूर्व रजेवर गेला असेल त्या पदावर त्याची नियुक्ती करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याची संमती असल्याखेरीज, कामावर परत रुजू होण्यास प्रतिबंध करण्यात येईल.

(३) (ए) वैद्यकीय कारणास्तव रजा मंजूर करण्यात आलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याने, परिशिष्ट—पाचमधील नमुना ५ मध्ये वैद्यकीय स्वास्थ्य प्रमाणपत्र सादर करीपर्यंत, त्याला कामावर परत येता येणार नाही.

(बी) शासकीय कर्मचारी राजपत्रित अधिकारी असेल तर खंड (ए) खालील प्रमाणपत्र, पुढील प्रकरणे खेरीज करून इतर प्रकरणांत वैद्यकीय मंडळाकडून मिळवण्यात येईल :—

(एक) रजा तीन महिन्यांपेक्षा अधिक कालावधीसाठी नसेल अशी प्रकरणे.

(दोन) ज्या प्रकरणांमध्ये रजा तीन महिन्यांपेक्षा अधिक कालावधीसाठी असेल किंवा तीन महिने अथवा त्याहून कमी असलेली रजा तीन महिन्यांच्या वर वाढविण्यात आली असेल आणि मूळ प्रमाणपत्र किंवा रजावाढीचे प्रमाणपत्र देताना वैद्यकीय मंडळाने असे नमूद केले असेल की, शासकीय कर्मचाऱ्याने स्वास्थ्य प्रमाणपत्र मिळवण्यासाठी दुसऱ्या वैद्यकीय मंडळापुढे हजर राहण्याची आवश्यकता नाही, तर ती प्रकरणे.

(सी) खंड (बी) खाली येणाऱ्या प्रकरणांमध्ये प्राधिकृत वैद्यकीय अधिकारी अथवा त्याच दर्जाचा एखादा वैद्यकीय अधिकारी यांच्याकडून प्रमाणपत्र मिळवावे.

(डी) अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, रजेवरून परत आल्यानंतर त्याला ज्या प्राधिकाऱ्याच्या नियंत्रणाखाली नेमण्यात येईल तो प्राधिकारी आपल्या स्वेच्छानिर्णयानुसार, एखाद्या नोंदणीकृत वैद्यक व्यवसायीने सही केलेले प्रमाणपत्र स्वीकारू शकेल.

(४) (ए) रजेवरून परत येणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यास, तो रजेवर जाण्यापूर्वी त्याने जे पद धारण केले असेल त्या पदावर एक नित्याची बाब म्हणून रुजू होण्यासंबंधी स्पष्ट आदेश नसतील तर, अशा पदावर रुजू होण्याचा हक्क असणार नाही.

(बी) असा शासकीय कर्मचारी, रजेवरून परत आल्यानंतर रजा मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याला अथवा रजा मंजुरीच्या आदेशामध्ये नमूद केलेल्या कोणत्याही प्राधिकाऱ्याला कामावर परत आल्याचे कळवील व आदेशांची प्रतीक्षा करील.

टीप १.—पूर्वी क्षयरोग झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यासाठी कमी श्रमाच्या कामांची शिफारस करणाऱ्या स्वास्थ्य प्रमाणपत्राच्या आधारे, त्याला कामावर रुजू होण्याची परवानगी देता येईल.

टीप २.—शासकीय कर्मचारी रजेवरून परत येईल व कार्यभार सुपूर्द करण्यासाठी कार्यभार मुक्त करावयाचे कर्मचारी योग्य वेळी मुख्यालयाच्या ठिकाणी हजर राहतील या अपेक्षेने सक्षम प्राधिकाऱ्याने योग्य ती व्यवस्था केली पाहिजे.

४८. रजा संपल्यानंतरची अनुपस्थिती

(१) रजा मंजूर करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याने रजा वाढवून दिली असल्याखेरीज जो शासकीय कर्मचारी रजा संपल्यानंतर अनुपस्थित राहील त्यास, अशा अनुपस्थितीच्या कालावधीसाठी रजा वेतन मिळण्याचा हक्क असणार नाही आणि तो कालावधी हा, देय असेल तेवढी अर्धवेतनी रजा आहे असे समजून त्याच्या रजाखाती खर्ची घालण्यात येईल आणि अशा देय रजेपेक्षा अधिक असलेला कालावधी असाधारण रजा असल्याचे समजण्यात येईल.

(२) रजा संपल्यानंतर बुद्धिपुरस्सर कामावर अनुपस्थित राहणारा शासकीय कर्मचारी शिस्तभंगाच्या कार्यवाहीस पात्र ठरेल.

४९. रजा संपून कामावर रुजू होईपर्यंतचा अनुपस्थिति काळ

रजा ज्या दिवशी संपेल तो दिवस आणि शासकीय कर्मचारी ज्या दिवशी कामावर रुजू होईल तो दिवस यांच्या दरम्यानचा संपूर्ण कालावधी (रविवार व सुट्या धरून) अनुपस्थिति काळ असल्याचे मानण्यात येईल.

प्रकरण पाच ---देय व अनुज्ञेय रजेचे प्रकार

५०. दीर्घ सुटी विभागांव्यतिरिक्त अन्य विभागांमध्ये सेवेत असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांसाठी अर्जित रजा

(१) (ए) दीर्घ सुटी विभागांव्यतिरिक्त अन्य विभागामध्ये सेवेत असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास कर्तव्यार्थ व्यतीत केलेल्या कालावधीच्या $\frac{१}{११}$ एवढ्या प्रमाणात अर्जित रजा मिळण्याचा हक्क असेल.

(बी) जेव्हा शासकीय कर्मचाऱ्यास देय असलेली अर्जित रजा १८० दिवस एवढी होईल तेव्हा खंड (ए) अनुसार अशी रजा अर्जित होणे बंद होईल.

(सी) कायम सेवेत नसलेल्या एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्यास सेवा खंडित न होता, एखाद्या स्थायी पदावर कायमपणे नियुक्त केले जाते तेव्हा, त्याची पूर्वीची सेवा त्याने कायम सेवेतील शासकीय कर्मचारी म्हणून केलेली असती तर, त्याला जेवढी अर्जित रजा अनुज्ञेय झाली असती तेवढी रजा त्याच्या रजा खाती जमा करण्यात येईल.

टीप.---१ ऑक्टोबर १९७४ पूर्वी म्हणजेच जेव्हा अशी रजा अर्जित होण्याचे प्रमाण कर्तव्यार्थ व्यतीत केलेल्या कालावधीच्या $\frac{१}{२२}$ एवढे होते तेव्हा ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यांची पहिल्या वर्षाची अथवा पहिल्या वर्षाच्या कोणत्याही भागातील सेवा अस्थायी स्वरूपाची होती अशा शासकीय कर्मचाऱ्याला या खंडामधील तरतुदी लागू होतील.

(डी) स्वीयेतर सेवेमध्ये व्यतीत केलेला कालावधी हा, अशा कालावधीबद्दल रजा वेतनाचे अंशदान देण्यात येत असेल तर, या नियमाच्या प्रयोजनासाठी कर्तव्य कालावधी म्हणून समजण्यात येईल.

(२) नियम १० आणि या नियमाचे पोटनियम (१) आणि (३) यांच्या तरतुदींस अधीन राहून, एका वेळी १२० दिवस एवढीच कमाल अर्जित रजा मंजूर करता येईल.

(३) वर्ग एक किंवा वर्ग दोनच्या सेवेमधील शासकीय कर्मचाऱ्याला १२० दिवसांपेक्षा अधिक परंतु १८० दिवसांपेक्षा अधिक नसेल एवढी अर्जित रजा मंजूर करता येईल. परंतु अशाप्रकारे मंजूर केलेल्या रजेचा संपूर्ण कालावधी अथवा त्याचा कोणताही भाग भारत, बांगला देश, भूतान, ब्रम्हदेश, श्रीलंका, नेपाळ आणि पाकिस्तान या देशांबाहेर व्यतीत केलेला असावा :

मात्र, या पोटनियमाखाली १२० दिवसांपेक्षा अधिक अर्जित रजा मंजूर करण्यात आली असेल तर अशा रजेचा भारतामध्ये व्यतीत केलेला एकूण कालावधी वर नमूद केलेल्या मर्यादेपेक्षा अधिक होता कामा नये.

अपवाद.—या नियमांखाली अनुज्ञेय असलेली अर्जित रजा, ही क्षयरोग रजा किंवा रुग्णालयीन रजा यासारख्या विशेष प्रकारच्या रजांना जोडण्यात आली असेल तेव्हा नियत वयमानाच्या (किंवा रुग्ण ठरविण्याच्या) वेळी समाप्त होणाऱ्या अशा रजेचा संपूर्ण कालावधी, या नियमांनुसार अनुज्ञेय असलेल्या अर्जित रजेच्या मर्यादा लागू करण्यासाठी निवृत्तिपूर्व रजा असल्याचे समजण्यात येणार नाही.

५१. अर्जित रजेची गणना

(१) नियम ५० च्या पोटनियम (१) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या अर्जित रजेची गणना करताना प्रत्यक्षात केलेल्या कामाचे दिवस प्रथम मोजण्यात यावेत आणि त्यास $\frac{1}{11}$ ने गुणल्यानंतर येणाऱ्या गुणाकारावरून पूर्ण दिवस व दिवसाचा भाग स्पष्ट दर्शवावा.

(२) रजा अर्जित होण्याच्या प्रमाणात बदल झाल्यास, अर्जित रजेमधील अपूर्णांकाचे नजीकच्या पूर्ण दिवसामध्ये रूपांतर करण्यात येईल. म्हणजेच, अर्ध्यापेक्षा कमी अपूर्णांक वगळण्यात येईल व अर्धा आणि त्याहून अधिक असलेला अपूर्णांक एक पूर्ण दिवस असल्याचे समजण्यात येईल.

५२. दीर्घ सुटी विभाग

दीर्घ सुटी विभाग म्हणजे, ज्या विभागाला किंवा विभागाच्या भागाला नियमित दीर्घ सुट्या दिल्या जातात आणि त्या दीर्घ सुटीच्या कालावधीत तेथील सेवेत असलेल्या कर्मचाऱ्यास कामावर गैरहजर राहण्याची परवानगी असते असा, परिशिष्ट—दोनमध्ये नमूद केलेल्या मर्यादेच्या आणि अपवादांच्या अधीन असलेला, विभाग किंवा विभागाचा भाग.

५३. दोन नेमणुका धारण करणारा शासकीय कर्मचारी

दोन नेमणुका धारण करणारा शासकीय कर्मचारी हा त्यांपैकी एक नेमणूक दीर्घ सुटी विभागात धारण करीत असेल आणि दुसरी नेमणूक दीर्घ सुटी विभागात धारण करीत नसेल तर तो दीर्घ सुटी विभागात सेवा करीत असल्याचे मानले जाणार नाही.

५४. दीर्घ सुटी विभागामध्ये सेवेत असलेल्या व्यक्तींसाठी अर्जित रजा

(१) दीर्घ सुटी विभागामध्ये सेवेत असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला, कोणत्याही वर्षामध्ये त्याने पूर्ण दीर्घ सुटी घेतली असेल तर, त्या वर्षामध्ये केलेल्या कामाच्या संबंधात कोणतीही अर्जित रजा मिळण्याचा हक्क असणार नाही.

(२) (ए) कोणत्याही एका वर्षाच्या संबंधात शासकीय कर्मचाऱ्याने दीर्घ सुटीपैकी काही भागाचा लाभ घेतला असेल तर त्या वर्षाच्या संबंधात त्याला त्याने लाभ न घेतलेल्या भागातील दिवसांचे संपूर्ण दीर्घ सुटीशी जे प्रमाण असेल त्या प्रमाणात ३० दिवसांपैकीची अर्जित रजा घेण्याचा हक्क असेल :

मात्र, कायम सेवेत नसलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला त्याच्या सेवेच्या पहिल्या वर्षाच्या संबंधात अशी कोणतीही रजा अनुज्ञेय असणार नाही.

(बी) जर एखाद्या वर्षी शासकीय कर्मचारी कोणतीही दीर्घ सुटी घेत नसेल तर त्याला त्या वर्षाच्या संबंधात नियम ५० अन्वये अर्जित रजा अनुज्ञेय असेल.

स्पष्टीकरण.—या नियमाच्या प्रयोजनासाठी "वर्ष" या संज्ञेचा अर्थ, कॅलेंडर वर्ष असा नसून दीर्घ सुटी विभागातील बारा महिन्यांचे प्रत्यक्ष काम असा लावण्यात येईल.

टीप १.—दीर्घ सुटी मिळण्याचा हक्क असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला, वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याच्या सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशान्वये अशी दीर्घ सुटी किंवा अशा दीर्घ सुटीचा भाग सोडून देण्यास भाग पाडले गेले नसेल तर, त्याने दीर्घ सुटीचा किंवा दीर्घ सुटीच्या भागाचा लाभ घेतला आहे असे मानण्यात येईल. मात्र, त्याला अशा आदेशान्वये दीर्घ सुटीपैकी पंधरा दिवसांहून अधिक दिवसांचा लाभ घेण्यास प्रतिबंध करण्यात आला असेल तर त्याने दीर्घ सुटीच्या कोणत्याही भागाचा लाभ घेतलेला नाही, असे मानण्यात येईल.

टीप २.—दीर्घ सुटी विभागामध्ये सेवेत असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याने पूर्ण वर्षभर काम करण्यापूर्वी रजा घेतली असेल तर, रजेवर जाण्यापूर्वी त्याने ज्या कालावधीत प्रत्यक्ष काम केलेले असेल त्या कालावधीत येणाऱ्या दीर्घ सुट्यांच्या संदर्भात नव्हे तर, कामाचे पूर्वीचे वर्ष पूर्ण होईल त्या तारखेस सुरू होणाऱ्या वर्षामध्ये येणाऱ्या दीर्घ सुट्यांच्या संदर्भात त्याला अनुज्ञेय असलेल्या अर्जित रजेची गणना करण्यात येईल.

(३) या नियमांखालील कोणत्याही प्रकारच्या रजेबरोबर दीर्घ सुटी घेता येईल किंवा दीर्घ सुटीला जोडून कोणतीही रजा घेता येईल :

मात्र, दीर्घ सुटी आणि तिला जोडून घेतलेली अर्जित रजा—मग ती अर्जित रजा दुसऱ्या रजेबरोबर अथवा अशा रजेला जोडून घेतलेली असो वा नसो—यांचा एकूण कालावधी शासकीय कर्मचाऱ्याला नियम ५० खाली एकावेळी देय आणि अनुज्ञेय असलेल्या रजेपेक्षा अधिक होता कामा नये :

आणखी असे की, दीर्घ सुटी व अर्जित रजा आणि परिवर्तित रजा जोडून होणारा एकूण कालावधी २४० दिवसांपेक्षा अधिक होता कामा नये.

५५. दीर्घ सुटी विभागातील शासकीय कर्मचाऱ्यास त्याच्या स्वतःच्या खर्चाने परत बोलावणे

दीर्घ सुटी विभागात काम करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यास रजेच्या मागे किंवा पुढे, दीर्घ सुटी जोडून घेण्याची परवानगी देऊन रजा मंजूर केलेली असेल ते खेरीज करून, जेव्हा असा शासकीय कर्मचारी अशा दीर्घ सुटीच्या कालावधीत आपले कामाचे ठिकाण सोडून जातो तेव्हा, तो त्याच्या स्वतःच्या खर्चाने परत कामावर बोलवण्यास पात्र असतो.

५६. दीर्घ सुटी न घेतल्यासंबंधीचे प्रमाणपत्र लेखापरीक्षा अधिकाऱ्यास सादर करणे

शासकीय कर्मचारी खाली निर्दिष्ट केलेल्या सर्वसाधारण वर्गांपैकी कोणत्याही एका वर्गामध्ये येत नसेल तर, त्याने दीर्घ सुटी अथवा त्या सुटीपैकी काही भागाचा

लाभ घेतलेला नाही अशा आशयाचे प्रमाणपत्र त्याच्या विभागप्रमुखाच्या आदेशाच्या प्रतीसह लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला सादर करणे, हे संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याचे कर्तव्य असेल.

टीप.—शासनाच्या सर्वसाधारण आदेशान्वये पुढील शासकीय कर्मचाऱ्यांनी दीर्घ सुटीच्या संपूर्ण कालावधीत आपली कर्तव्ये पार पाडणे आवश्यक आहे :—

(एक) प्रशिक्षण घेणारे न्यायिक अधिकारी;

(दोन) जिल्हा न्यायालयाचा मुख्य लिपिक, शिरस्तेदार किंवा नाझर.

५७. दीर्घ सुटी अंशतः घेण्यास शासकीय कर्मचाऱ्यास प्रतिबंध

बदली झाल्यामुळे अंशत: दीर्घ सुटी घेण्यास प्रतिबंध केलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, बदलीमुळे दीर्घ सुटीपैकी जेवढ्या कालावधीची सुटी घेण्यास प्रतिबंध केला असेल त्या कालावधीमध्ये नियमांनुसार अनुज्ञेय असलेल्या पूर्ण पदग्रहण अवधीची भर न घालता एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणापर्यंतच्या प्रवासात प्रत्यक्ष व्यतीत केलेल्या अवधीची भर घालण्यात यावी.

५८. दीर्घ सुटी विभागातील सेवेचा कालावधी, त्या विभागातून दीर्घ सुटी नसलेल्या विभागात बदली झाल्यानंतर समाप्त होणे

(१) जेव्हा एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याची बदली, दीर्घ सुटी विभागामधून दीर्घ सुटी नसलेल्या विभागात होते तेव्हा, त्याने घेतलेली शेवटची दीर्घ सुटी संपल्यापासून त्याचा पूर्वीच्या विभागातील सेवेचा कालावधी समाप्त झाल्याचे समजण्यात येईल.

(२) जेव्हा एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याची बदली, दीर्घ सुटी नसलेल्या विभागामधून दीर्घ सुटी विभागात होते तेव्हा, दीर्घ सुटी विभागात तो ज्या तारखेस रुजू होईल त्या तारखेपासून त्याचा तेथील सेवेचा कालावधी सुरू झाल्याचे मानण्यात येईल.

टीप.—दीर्घ सुटीच्या कालावधीत दीर्घ सुटी नसलेल्या विभागात बदली झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत या नियमातील पोटनियम (१) मध्ये येणाऱ्या "त्याने घेतलेली शेवटची दीर्घ सुटी" या शब्दांचा अर्थ त्याने पूर्णत: किंवा अंशत: घेतलेल्या शेवटच्या दीर्घ सुटीच्या संबंधात असल्याप्रमाणे लावण्यात येईल.

५९. दीर्घ सुटी विभागातील शासकीय कर्मचाऱ्याने पूर्वसूचना न देता राजीनामा दिल्यास त्याला वेतन मिळण्याचा हक्क नसणे

(१) नियमित दीर्घ सुट्या असलेल्या विभागात केवळ हंगामी नेमणुकीवर असलेला शासकीय कर्मचारी, दीर्घ सुटीनंतर त्याच्या कार्यालयाचे कामकाज पुन्हा सुरू होईल त्या दिवसापासून कोणतीही पूर्वसूचना न देता राजीनामा देईल, तर त्याला दीर्घ सुटीच्या कालावधीतील कोणतेही वेतन मिळण्याचा हक्क असणार नाही. त्याचप्रमाणे,

नियमित दीर्घ सुट्या असलेल्या विभागाच्या सेवेत असलेला शासकीय कर्मचारी, दीर्घ सुटीच्या प्रारंभाच्या केवळ एक किंवा दोन दिवस अगोदर असाधारण रजेवरून परत येऊन कामावर रुजू होईल आणि दीर्घ सुटी संपल्यावर त्याचे कार्यालय पुन्हा सुरू झाल्यानंतर कामावर परत न येता तो पुन्हा असाधारण रजेवर जाईल तर, त्याला दीर्घ सुटीच्या कालावधीचे वेतन मिळण्याचा हक्क असणार नाही.

(२) शासकीय माध्यमिक शाळेतील शिक्षक किंवा शासकीय महाविद्यालयातील सहायक अधिव्याख्याता, स्थानापन्न म्हणून काम करीत असेल किंवा एखाद्या कायम रिक्त पदाऐवजी निर्माण केलेले तात्पुरते पद धारण करीत असेल तेव्हा त्याला, दीर्घ सुटी सुरू होण्यापूर्वी नुकतेच कमी करण्यात आले असल्यास आणि संबंधित शैक्षणिक वर्षात त्याची आधीच कमीत कमी आठ महिन्यांची सेवा झाली असल्यास दीर्घ सुटीच्या कालावधीचे वेतन मंजर करता येईल.

६०. अर्धवेतनी रजा

(१) (ए) शासकीय कर्मचाऱ्यास त्याने सेवेच्या पूर्ण केलेल्या प्रत्येक वर्षासाठी २० दिवसांची अर्धवेतनी रजा मिळण्याचा हक्क असेल.

(बी) वरील खंड (ए) खाली देय होणारी रजा वैद्यकीय प्रमाणपत्रावर अथवा खाजगी कामासाठी देता येईल :

मात्र, कायम सेवेत नसलेला शासकीय कर्मचारी रजा संपल्यानंतर कामावर परत येईल असे रजा मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्यास सकारण वाटत नसेल तर, अशा शासकीय कर्मचाऱ्याला अर्धवेतनी रजा मंजूर करता येणार नाही. परंतु, शासकीय कर्मचारी आणखी सेवा करण्यास पूर्णपणे व कायमचा असमर्थ झाला आहे असे वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याने घोषित केले असेल तर त्याला अर्धवेतनी रजा मंजूर करता येईल.

(२) एखादा शासकीय कर्मचारी सेवेचे वर्ष ज्या दिवशी पूर्ण करील त्या दिवशी तो रजेवर असल्यास, त्याला कामावर परत रुजू न होता अर्धवेतनी रजा मिळण्याचा हक्क असेल. जेव्हा निलंबनाचा कालावधी हा 'निलंबन कालावधी' म्हणून समजण्यात येतो तेव्हा तो अर्धवेतनी रजेच्या प्रयोजनासाठी सेवेची पूर्ण वर्षे मोजताना वगळण्यात यावा.

६१. परिवर्तित रजा

(१) शासकीय कर्मचाऱ्यास, त्याला देय असलेल्या अर्धवेतनी रजेच्या निम्मे परिवर्तित रजा, पुढील शर्तींच्या अधीन राहून, वैद्यकीय प्रमाणपत्रावर मंजूर करता येईल :—

(ए) शासकीय कर्मचारी रजा संपल्यानंतर कामावर परत रुजू होण्याची वाजवी शक्यता आहे, अशी रजा मंजूर करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याची खात्री पटली पाहिजे,

(बी) परिवर्तित रजा मंजूर करण्यात येईल तेव्हा, अशा रजेच्या दुप्पट दिवस देय अर्धवेतनी रजेच्या खाती खर्ची टाकण्यात येतील;

(सी) शासकीय कर्मचाऱ्याने राजीनामा दिल्यास किंवा तो स्वेच्छेने सेवानिवृत्त झाल्यास, परिवर्तित रजेच्या काळात काढलेले रजा वेतन आणि अर्धवेतनी रजेच्या काळात अनुज्ञेय असलेले वेतन, यांमधील फरकाची रक्कम परत करण्यात येईल अशी कबुली, रजा मंजूर करणारा सक्षम प्राधिकारी त्या शासकीय कर्मचाऱ्याकडून घेईल.

(२) रजा मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याला लोकहितासाठी म्हणून प्रमाणित केलेल्या एखाद्या मान्यताप्राप्त पूर्णकालीन किंवा अंशकालीन शिक्षणक्रमासाठी आणि अंतिम परीक्षेची तयारी करण्याकरिता देखील सेवेच्या संपूर्ण कालावधीत कमाल ९० दिवस इतकी परिवर्तित रजा (वैद्यकीय प्रमाणपत्र दाखल न करता) मंजूर करता येईल.

(३) परिवर्तित रजा मंजूर करण्यात आली असेल अशा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, त्याने सेवेचा राजीनामा दिल्यास अथवा त्याला त्याच्या विनंतीवरून कामावर परत रुजू न होता स्वेच्छेने सेवानिवृत्त होण्यास परवानगी दिल्यास, परिवर्तित रजा ही अर्धवेतनी रजा असल्याचे समजण्यात येईल आणि परिवर्तित रजेचे रजा वेतन आणि अर्धवेतनी रजेचे रजा वेतन यांमधील फरकाची रक्कम वसूल करण्यात येईल :

परंतु, शासकीय कर्मचारी रुग्णावस्थेमुळे आणखी सेवा करण्यास असमर्थ झाल्याकारणाने सेवानिवृत्त होत असेल अथवा मृत्यू पावला असेल तर, अशी कोणतीही वसुली करण्यात येणार नाही.

टीप.—शासकीय कर्मचाऱ्याला अर्जित रजा देय असली तरीही त्याच्या विनंतीवरून त्याला परिवर्तित रजा मंजूर करता येईल.

६२. **अनर्जित रजा**

(१) निवृत्तिपूर्व रजा वगळून, इतर बाबतीत कायम सेवेतील शासकीय कर्मचाऱ्याला पुढील शर्तींच्या अधीन राहून अनर्जित रजा मंजूर करता येईल :—

(ए) शासकीय कर्मचारी रजा संपल्यानंतर कामावर परत रुजू होण्याची वाजवी शक्यता आहे, अशी रजा मंजूर करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याची खात्री पटलेली असावी;

(बी) त्यानंतर जेवढी अर्धवेतनी रजा अर्जित होण्याची शक्यता असेल त्या मर्यादेपर्यंत अनर्जित रजा असावी;

(सी) संपूर्ण सेवेच्या कालावधीतील अनर्जित रजा कमाल ३६० दिवसांपर्यंत मर्यादित असावी. त्यापैकी वैद्यकीय प्रमाणपत्राखेरीज अन्य कारणास्तव एकावेळी जास्तीत जास्त ९० दिवस आणि सर्व मिळून जास्तीत जास्त १८० दिवस इतकी रजा असू शकेल;

(डी) शासकीय कर्मचाऱ्याची जेवढी अर्धवेतनी रजा त्यानंतर अर्जित होईल त्या रजेच्या खाती अनर्जित रजा खर्ची टाकण्यात यावी;

(ई) शासकीय कर्मचाऱ्याने राजीनामा दिल्यास किंवा कामावर परत रुजू न होता तो स्वेच्छेने सेवानिवृत्त झाल्यास, त्याला देण्यात आलेले रजा वेतन तो परत करील अशी कबुली रजा मंजूर करणारा सक्षम प्राधिकारी, त्या शासकीय कर्मचाऱ्या-कडून घेईल.

(२) (ए) अनर्जित रजा मंजूर करण्यात आली असेल अशा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, त्याने सेवेचा राजीनामा दिल्यास अथवा त्याच्या विनंतीवरून त्याला कामावर परत रुजू न होता स्वेच्छेने सेवानिवृत्त होण्याची परवानगी दिली असल्यास, त्याची अनर्जित रजा ज्या तारखेस सुरू झाली असेल त्या तारखेपासून सेवानिवृत्ती अथवा राजीनामा अंमलात येईल आणि अशी रजा रद्द करण्यात येऊन त्याला दिलेल्या रजा वेतनाची वसुली करण्यात येईल.

(बी) अनर्जित रजा घेतलेला शासकीय कर्मचारी कामावर परत रुजू होईल परंतु, अशी रजा अर्जित करण्यापूर्वी तो सेवेचा राजीनामा देईल किंवा सेवानिवृत्त होईल तर, त्यानंतर त्याची जेवढी रजा अर्जित झालेली नसेल तेवढ्या रजेचे रजा वेतन परत करण्यास तो जबाबदार राहील:

मात्र, शासकीय कर्मचाऱ्यास रुग्णावस्थेमुळे आणखी सेवा करण्यास तो असमर्थ झाल्याकारणाने सेवानिवृत्त केले असेल अथवा त्याचे वय ५०/५५ एवढे झाल्यामुळे सक्तीने सेवानिवृत्त केले असेल किंवा त्याचा मृत्यू झाला असेल तर खंड (ए) किंवा खंड (बी) अनुसार रजा वेतनाची वसुली करण्यात येणार नाही.

६३. असाधारण रजा

(१) शासकीय कर्मचाऱ्याला पुढील विशेष परिस्थितीत असाधारण रजा मंजूर करता येईल :—

(ए) अन्य कोणतीही रजा अनुज्ञेय नसेल तेव्हा;

(बी) अन्य रजा अनुज्ञेय असेल परंतु शासकीय कर्मचारी त्याला असाधारण रजा मंजूर करण्यात यावी असा लेखी अर्ज करील तेव्हा.

(२) एखाद्या प्रकरणातील अपवादात्मक परिस्थिती लक्षात घेऊन शासनाने अन्यथा निर्धारित केले नसेल तर, कायम सेवेत नसलेल्या कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याला पुढील मर्यादेहून अधिक अशी असाधारण रजा कोणत्याही एका वेळी मंजूर करण्यात येणार नाही :—

(ए) तीन महिने;

(बी) सहा महिने; मात्र, या नियमांनुसार खंड (ए) खालील तीन महिने असाधारण रजा धरून ज्या प्रकारची रजा देय आणि अनुज्ञेय असेल ती रजा संपण्याच्या तारखेस शासकीय कर्मचाऱ्याची तीन वर्षांची संतत सेवा पूर्ण झाली असली पाहिजे आणि या नियमांनुसार आवश्यक असलेले वैद्यकीय प्रमाणपत्र अशा रजेसाठी त्याने केलेल्या अर्जासोबत जोडलेले असले पाहिजे;

(सी) **बारा महिने**; मात्र, यथास्थिति जिल्हा शल्यचिकित्सकाने किंवा शासकीय रुग्णालयाच्या अधीक्षकाने प्रमाणित केल्याप्रमाणे आजारपणामुळे शासकीय कर्मचाऱ्याला असाधारण रजा आवश्यक असेल तर, वरील पोटनियम (२) च्या (ए) आणि (बी) खालील असाधारण रजा धरून या नियमांनुसार देय व अनुज्ञेय असलेली रजा संपण्याच्या तारखेस त्याची पाच वर्षांची संतत सेवा पूर्ण झालेली असली पाहिजे;

(डी) **बारा महिने**; मात्र, एक वर्षाची संतत सेवा पूर्ण झाली असेल असा शासकीय कर्मचारी, कर्करोगासाठी किंवा मानसिक आजारासाठी अशा रोगावर उपचार करण्याच्या मान्यताप्राप्त संस्थेमध्ये किंवा जिल्हा शल्यचिकित्सकाकडून किंवा विशेषज्ञांकडून उपचार करून घेत असला पाहिजे;

(ई) **अठरा महिने**; मात्र, एक वर्षाची संतत सेवा पूर्ण केलेला कर्मचारी--

(एक) फुफ्फुसांचा क्षयरोग किंवा क्षयरोगमूलक फुफ्फुसावरणदाह (प्ल्यूरिसी) यासाठी मान्यताप्राप्त आरोग्यधामात उपचार करवून घेत असला पाहिजे,

टीप.--शासकीय कर्मचाऱ्यास फुफ्फुसांचा क्षयरोग किंवा क्षयरोगजन्य फुफ्फुसावरणदाह (प्ल्यूरिसी) झालेला असेल आणि तो आपल्या घरी संबंधित राज्य प्रशासकीय वैद्यकीय अधिकाऱ्याकडून त्यावर औषधोपचार करवून घेत असेल आणि त्या विशेषज्ञाकडून तो उपचार करून घेत असल्याबद्दलचे व शिफारस केलेली रजा संपल्यानंतर तो बरा होण्याची वाजवी शक्यता असल्याचे त्या विशेषज्ञाच्या सहीचे प्रमाणपत्र त्या कर्मचाऱ्याने सादर केले असेल तर, त्यालाही अठरा महिन्यांच्या असाधारण रजेची सवलत अनुज्ञेय आहे.

(दोन) शरीराच्या अन्य कोणत्याही भागाच्या क्षयरोगावर अर्हताप्राप्त क्षयरोग विशेषज्ञ किंवा जिल्हा शल्यचिकित्सक यांजकडून उपचार करवून घेत असला पाहिजे, किंवा

(तीन) कुष्ठरोगासाठी एखाद्या मान्यताप्राप्त संस्थेमध्ये अथवा जिल्हा शल्यचिकित्सकाकडून, अथवा आरोग्य सेवा संचालकांनी खास रुग्णालय म्हणून मान्यता दिलेल्या कुष्ठरोग रुग्णालयातील विशेषज्ञाकडून, उपचार करवून घेत असला पाहिजे;

(एफ्) **चोवीस महिने**; मात्र, लोकहितार्थ म्हणून प्रमाणित केलेल्या अभ्यासक्रमासाठी रजा आवश्यक असेल अशा बाबतीत संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यांची वरील पोटनियम (२) च्या खंड (ए) खालील तीन महिन्यांची असाधारण रजा धरून या नियमानुसार देय व अनुज्ञेय असलेली रजा संपण्याच्या तारखेस तीन वर्षांची संतत सेवा पूर्ण झालेली असली पाहिजे.

(३) (ए) पोटनियम (२) च्या खंड (एफ्) मध्ये अंतर्भूत असलेल्या तरतुदी शिथिल करून शासकीय कर्मचाऱ्यास असाधारण रजा मंजूर करण्यात आली असल्यास, अशी रजा संपल्यानंतर तो कामावर परत येत नसेल अथवा कामावर परत आल्यानंतर तीन वर्षांचा कालावधी समाप्त होण्यापूर्वीच सेवा सोडून जात असेल तेव्हा, त्याला अशा रजेच्या कालावधीमध्ये शासनाने केलेल्या प्रत्यक्ष खर्चाची आणि अन्य कोणत्याही अभिकरणाद्वारे करण्यात आलेल्या खर्चाची त्यावरील व्याजासह शासनाला परतफेड करण्याची कबुली देणारे बंधपत्र परिशिष्ट--पाच मधील नमुना ६ मध्ये करून द्यावे लागेल.

(बी) शासकीय कर्मचाऱ्याच्या समान दर्जाचे अथवा त्याच्यापेक्षा वरचा दर्जा असलेले दोन स्थायी शासकीय कर्मचारी या बंधपत्राच्या पुष्टयर्थ जामीन म्हणून राहतील.

(४) शासनाकडून वेळोवेळी अधिसूचित करण्यात येतील अशा केंद्रांमध्ये परीक्षापूर्व प्रशिक्षण पाठ्यक्रमास हजर राहण्याकरता अनुसूचित जातीच्या किंवा अनुसूचित जमातीच्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना, पोटनियम (२) च्या तरतुदी शिथिल करून विभाग प्रमुख असाधारण रजा मंजूर करू शकेल.

(५) असाधारण रजेच्या दोन कालावधींमध्ये दीर्घ सुटीचा कालावधी किंवा अन्य कोणत्याही प्रकारची रजा येत असेल तर, पोटनियम (२) च्या प्रयोजनासाठी हे दोन कालावधी असाधारण रजेचा एक अखंड कालावधी असल्याचे समजण्यात येईल.

(६) रजा मंजूर करणारा सक्षम प्राधिकारी रजेशिवाय असलेल्या अनुपस्थितीच्या कालावधीचे भूतलक्षी प्रभावाने असाधारण रजेत परिवर्तन करू शकेल.

६४. परिवीक्षाधीन कर्मचारी, परिवीक्षेवरील कर्मचारी आणि शिकाऊ उमेदवार यांची रजा

(१) (ए) एखाद्या परिवीक्षाधीन कर्मचाऱ्यास, जणु काही त्याने आपले पद परिवीक्षे-व्यतिरिक्त कायमरीत्या धारण केले होते असे समजून या नियमांनुसार रजा मिळण्याचा हक्क असेल.

(बी) जर कोणत्याही कारणास्तव परिवीक्षाधीन कर्मचाऱ्याची सेवा समाप्त करण्याचे ठरविले असेल तर, त्याला जी कोणतीही रजा मंजूर करता येईल ती रजा—

(एक) अगोदरच मंजूर केलेला किंवा वाढवलेला परिवीक्षेचा कालावधी ज्या तारखेस समाप्त होत असेल त्या तारखेच्या पुढे जाणार नाही, किंवा

(दोन) त्याची नियुक्ती करण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्याच्या आदेशा-नुसार त्याची सेवा ज्या अगोदरच्या तारखेस समाप्त करण्यात आली असेल त्या तारखेच्या पुढे जाणार नाही.

(२) एखाद्या पदावर परिवीक्षेवर नियुक्त झालेल्या कर्मचाऱ्यास या नियमांनुसार रजा मिळण्याचा हक्क असेल.

टीप.—नोंदणी विभागातील उपनिबंधकाच्या पदावरील परिवीक्षाधीन कर्मचारी कोणत्याही रजेस पात्र असणार नाहीत. परंतु, परिवीक्षाधीन कर्मचारी त्यानंतर कायम झाल्यास त्यांचा परिवीक्षेचा कालावधी कर्तव्य कालावधी म्हणून हिशेबात घेतला जाईल.

(३) शिकाऊ उमेदवारास—

(ए) शिकाऊ उमेदवारीच्या कोणत्याही वर्षात, जास्तीत जास्त ३० दिवसांपर्यंत वैद्यकीय कारणास्तव अर्धवेतनाइतक्या रजा वेतनावरील रजा मिळण्याचा हक्क असेल;

(बी) नियम ६३ अनुसार असाधारण रजा मिळण्याचा हक्क असेल.

टीप.—कोणत्याही विभागात शिकाऊ उमेदवार म्हणून नेमणूक झाल्याच्या तारखेस शासकीय कर्मचाऱ्याच्या खाती जमा असलेली रजा, त्याच्या शिकाऊ उमेदवारीचा कालावधी समाप्त झाल्यानंतर त्याची कोणत्याही पदावर नेमणूक झाल्यावर पुढे हिशेबात घेतली जाईल.

६५. **सेवानिवृत्तीनंतर पुर्नानियुक्त झालेली व्यक्ती**

(१) सेवानिवृत्तीनंतर पुर्नानियुक्त झालेल्या व्यक्तीच्या बाबतीत या नियमांच्या तरतुदी, जणु काही ती व्यक्ती पुर्नानियुक्तीच्या तारखेस शासनाच्या सेवेमध्ये प्रथमच प्रविष्ट झाली आहे, असे समजून लागू होतील.

(२) पुर्नानियुक्त झालेल्या निवृत्तिवेतनधारकास त्याचे काम समाप्त होण्यापूर्वी देय व अनुज्ञेय अर्जित रजा मंजूर करता येईल.

*(२) (ए) सेवानिवृत्तीनंतर पुर्नानियुक्त झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास, त्याची पुर्नानियुक्ती समाप्त झाल्यावर रजा मंजूर करणारा सक्षम प्राधिकारी हा, पुर्नानियुक्तीच्या समाप्तीच्या तारखेस त्या कर्मचाऱ्याच्या खात्यामध्ये जमा असलेल्या अर्जित रजेबद्दल कमाल १८० दिवसांच्या मर्यादेस अधीन राहून, स्वाधिकारे, सममूल्य रोख रक्कम मंजूर करू शकेल.

** (बी) खंड (ए) खालील सममूल्य रोख रक्कम ही, सेवानिवृत्तीनंतर पुर्नानियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्याने पुर्नानियुक्तीचा अंतिम कालावधी संपण्याच्या वेळी घेतलेल्या वेतनाइतकी असेल आणि त्यात, निवृत्तिवेतन व इतर सेवानिवृत्ति लाभांचे निवृत्तिवेतन सममूल्य अधिक शासकीय कर्मचाऱ्याची सेवा समाप्त होईल त्या दिवशी अंमलात असलेल्या दराने त्या वेतनावरील अनुज्ञेय महागाई भत्ता, यांचा समावेश असेल. अशा प्रकारे गणना केलेली रक्कम अंतिम प्रदान म्हणून एकाच वेळी एका ठोक रकमेत चुकती केली जाईल. शहर पूरक भत्ता आणि / किंवा घरभाडे भत्ता दिला जाणार नाही.

**(सी) शिल्लक असलेल्या अर्जित रजेचे रोख मूल्य खालील पद्धतीनुसार काढण्यात यावे :—

$$\text{रोख मूल्य} = \frac{\text{स्थूल वेतन + त्या दिवशी अनुज्ञेय असलेला महागाई भत्ता}}{३०} \times \text{१८० दिवसांच्या कमाल मर्यादेस अधीन राहून, पुनर्नियुक्तीच्या समाप्तीच्या वेळी कर्मचाऱ्याच्या खात्यावर शिल्लक असलेले अर्जित रजेचे दिवस.}$$

६६. **निवृत्तिपूर्व रजा**

(१) रजा मंजूर करणारा सक्षम प्राधिकारी, देय अर्धवेतनी रजेसह जास्तीत जास्त १८० दिवसांच्या देय अर्जित रजेइतकी निवृत्तिपूर्व रजा घेण्यास शासकीय कर्मचाऱ्यास परवानगी देऊ शकेल. मात्र, रजेचा एकूण कालावधी २८ महिन्यांपेक्षा अधिक होता कामा नये किंवा अशी रजा नियत वयमान सेवानिवृत्तीच्या तारखेपलीकडे जाता कामा नये.

---

* अधिसूचना क्र. एलव्हीई-२४८३/सीआर-२०३/एसईआर-९, दि. ५-३-१९८३ द्वारे मूळ पोटनियम (२) च्या जागी घालण्यात आला असून तो दि. २८-२-१९८३ पासून लागू करण्यात आला आहे.

** अधिसूचना क्र. एलव्हीई-२४८३/सीआर-४८९/एसईआर-९, दि. १८-४-१९८४ द्वारे हा खंड घालण्यात आला असून तो दि. २८-२-१९८३ पासून लागू करण्यात आला आहे.

(२) ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याने, तो राजपत्रित असल्यास ५० वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर अथवा अराजपत्रित असल्यास ५५ वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर सेवानिवृत्तीची नोटीस दिली असेल किंवा यथास्थिति ज्याच्या वयाची ५० / ५५ वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर समुचित प्राधिकाऱ्याने नोटीस दिली असेल, अशा कर्मचाऱ्याला स्वेच्छा/सक्तीच्या सेवानिवृत्तीच्या तारखेच्या पुढे जाणार नाही अशी देय व अनुज्ञेय रजा, ती नोटीशीच्या समाप्तीच्या तारखेपलीकडे जाणार असली तरीही, मंजूर करता येईल :

परंतु, ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यास समुचित प्राधिकाऱ्याने नोटिशीच्या बदल्यात वेतन व भत्ते देऊन सेवानिवृत्त केले असेल असा कर्मचारी, वेतन व भत्ते देण्यात आले त्या कालावधीमध्ये रजेसाठी अर्ज करू शकेल आणि जेव्हा त्याला रजा मंजूर करण्यात येईल तेव्हा, नोटिशीच्या बदल्यात ज्या कालावधीचे वेतन व भत्ते त्याला देण्यात आले असतील तो कालावधी वगळून, रजेच्या कालावधीपुरतेच केवळ त्याला रजा वेतन मंजूर करण्यात येईल.

टीप.---निवृत्तिपूर्व रजा म्हणून मंजूर केलेल्या रजेमध्ये असाधारण रजेचा समावेश होणार नाही.

(३) (ए) शासनाच्या पूर्णत: किंवा बव्हंशी मालकीचे किंवा शासनाच्या नियंत्रणाखाली असलेले कोणतेही स्थानिक प्राधिकरण किंवा महामंडळ किंवा कंपनी ('स्थानिक संस्था' असे निर्देशिले आहे) यातील किंवा याखालील स्वीयेतर सेवेत असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याने निवृत्तिपूर्व रजेसाठी अर्ज केला तर अशी रजा मंजूर करण्याचा अथवा ती नाकारण्याचा निर्णय स्वीयेतर नियोक्ता, त्याची सेवा उसनवारीवर देण्याच्या राज्य शासनाच्या प्राधिकाऱ्याच्या सहमतीने, घेईल.

(बी) शासकीय कर्मचाऱ्याला लोकहिताच्या दृष्टीने अशा प्रकारे रजा नाकारण्यात आली असेल तर, नियम ६७ अन्वये अनुज्ञेय असेल तेवढी रजा, त्याने सेवा सोडून दिल्याच्या तारखेपासून त्याला घेता येईल.

(सी) निवृत्तिपूर्व रजा नाकारण्यास सेवा उसनवारीवर देणाऱ्या शासनाच्या प्राधिकाऱ्याची संमती नसेल तर ती रजा शासकीय कर्मचाऱ्याला मंजूर करण्यात येईल आणि स्वीयेतर नियोक्त्याला त्या कालावधीत त्या अधिकाऱ्याच्या सेवेची गरज असेल तर, निवृत्तिपूर्व रजा चालू असतानाच तो नियोक्ता शासकीय कर्मचाऱ्यास पुर्ननियुक्त करू शकेल आणि त्याचे रजा वेतन, नियम ७० मधील पोटनियम (५) च्या तरतुदींनुसार विनियमित करण्यात येईल.

(४) शासकीय कर्मचारी पोटनियम (३) च्या खंड (ए) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या स्थानिक संस्थेव्यतिरिक्त अन्य संस्थेत किंवा तिच्या नियंत्रणाखालील स्वीयेतर सेवेमध्ये असेल तर, तो स्वीयेतर नियोक्त्याचे काम सोडील तेव्हाच केवळ निवृत्तिपूर्व रजा त्याला अनुज्ञेय होईल :

मात्र, शासकीय कर्मचाऱ्याने अशा स्वीयेतर नियोक्त्याकडील आपली सेवा चालू ठेवली तर, नियम ६७ अन्वये नाकारलेली रजा मंजूर केली जाण्यास तो शासकीय कर्मचारी पात्र असणार नाही.

६७. नियत वयमान सेवानिवृत्तीच्या अथवा सेवा सोडून जाण्याच्या तारखेनंतरची रजा

(१) यात यापुढे तरतूद केली असेल ते खेरीजकरून, शासकीय कर्मचाऱ्याला—

(ए) त्याच्या नियत वयमान सेवानिवृत्तीच्या नंतर, किंवा

(बी) त्याचे काम अंतिमत: समाप्त झाल्याच्या तारखेनंतर, किंवा

(सी) त्याने सेवेचा राजीनामा दिल्याच्या तारखेनंतर,

कोणतीही रजा मंजूर करता येणार नाही.

(२) एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याची सेवा लोकसेवेच्या हिताच्या दृष्टीने, त्याच्या नियत वयमान सेवानिवृत्तीच्या तारखेपुढे वाढवण्यात आली तर त्याला १८० दिवसांच्या कमाल मर्यादेस अधीन राहून अर्जित रजा मंजूर करता येईल.

(३) कायम सेवेत नसलेल्या एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याची सेवा नोटीशीद्वारे अथवा नोटीशीच्या बदल्यात वेतन व भत्ते देऊन अथवा त्याच्या नियुक्तीच्या अटींच्या व शर्तींच्या अनुसार अन्य प्रकारे समाप्त करण्यात आली असेल तर, त्याला त्याच्या खाती जमा असलेली अर्जित रजा १२० दिवसांच्या कमाल मर्यादेस अधीन राहून मंजूर करता येईल, मग ती रजा त्याच्या सेवा समाप्तीच्या तारखेपलीकडे जात असली तरी चालेल. शासकीय कर्मचाऱ्याने स्वत: होऊन राजीनामा दिला असेल अथवा नोकरी सोडली असेल तर त्याला ६० दिवसांच्या कमाल मर्यादेस अधीन राहून, त्याच्या खाती जमा असलेल्या अर्जित रजेच्या निम्मी रजा मंजूर करता येईल :

मात्र, नियत वयमान सेवानिवृत्तीचे वय झाल्यानंतर पुर्नानियुक्त झालेल्या एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याव्यतिरिक्त इतर शासकीय कर्मचाऱ्याला अशा प्रकारे मंजूर केलेली रजा, ज्या तारखेस त्याचे वय नियत वयमान सेवानिवृत्तीच्या वयाइतके होईल त्या तारखेच्या पलीकडे जाता कामा नये.

६८. नियत वयमान सेवानिवृत्तीच्या वेळी कर्मचाऱ्याच्या खाती जमा असलेल्या अर्जित रजेच्या संबंधातील रजा वेतनाची सममूल्य रोख रक्कम

(१) रजा मंजूर करणारा सक्षम प्राधिकारी हा, नियत वयमानानंतर सेवानिवृत्त होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यास नियत वयमानाच्या तारखेस त्याच्या खाती जमा असलेल्या अर्जित रजेच्या कालावधीच्या संबंधात १८० दिवसांच्या कमाल मर्यादेस अधीन राहून, रजा वेतनाची सममूल्य रोख रक्कम स्वाधिकारे मंजूर करील.

(२) वरील पोटनियम (१) खाली देय असलेल्या रजा वेतनाच्या सममूल्य रोख रकमेत, सेवानिवृत्तीच्या तारखेस अंमलात असलेल्या दराने रजा वेतनावर अनुज्ञेय असलेल्या महागाई भत्त्याचाही समावेश असेल आणि ती सर्व रक्कम अंतिम प्रदान म्हणून एकाच वेळी एका ठोक रकमेत चुकती केली जाईल.

(३) या नियमानुसार रजा वेतनाच्या सममूल्य रोख रकमेचा हिशेब करताना स्थानिक पूरक भत्ता व घरभाडे भत्ता यांचा समावेश केला जाणार नाही.

(४) अशा प्रकारे हिशेब करून काढलेल्या सममूल्य रोख रकमेतून निवृत्तिवेतन आणि इतर निवृत्तिविषयक लाभांचे निवृत्तिवेतन सममूल्य वजा करण्यात येणार नाही.

(५) निलंबनाधीन असताना, नियत वयमान सेवानिवृत्तीचे वय झाल्यावर सेवानिवृत्त होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याला त्याच्या नियत वयमानाच्या तारखेस त्याच्या खात्यात जमा असलेल्या अर्जित रजेबद्दल वरील पोटनियम (१) अनुसार रजा वेतनाची सममूल्य रोख रक्कम देण्यात येईल; मात्र, तो शासकीय कर्मचारी पूर्णपणे निर्दोष ठरवलेला आहे आणि त्याचे निलंबन पूर्णत: असमर्थनीय आहे, असे त्याला पुन्हा सेवेत घेण्याचा आदेश देणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याचे मत असले पाहिजे.

टीप १.—शासकीय कर्मचारी त्याच्या खाती जमा असलेल्या अर्जित रजेपैकी काही रजा निवृत्तिपूर्व रजा म्हणूनही घेऊ शकेल. अशा वेळी, सेवानिवृत्तीच्या तारखेस त्याच्या खाती शिल्लक राहिलेल्या अर्जित रजेबद्दल वरील पोटनियम (१) अनुसार त्याला रजा वेतनाची सममूल्य रोख रक्कम चुकती करता येईल.

टीप २.—सेवानिवृत्त होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याला त्याने न घेतलेल्या अर्जित रजेच्या संबंधातील रजा वेतनाची सममूल्य रोख रक्कम विनाविलंब मिळावी म्हणून पुढील कार्यपद्धती अनुसरण्यात यावी :—

(ए) नियत वयमान सेवानिवृत्तीची तारीख जवळ आली आहे अशा शासकीय कर्मचाऱ्याने त्याच्या नियत वयमानाच्या तारखेस त्याच्या खाती जमा असलेल्या शिल्लक अर्जित रजेच्या संबंधातील रजा वेतनाच्या सममूल्य रोख रकमेचा लाभ घेण्याची त्याची इच्छा असेल तर त्याने त्याची रजा मंजूर करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्यास सेवानिवृत्तीच्या तारखेच्या तीन महिने अगोदर तसे लेखी कळवले पाहिजे.

(बी) (एक) राजपत्रित अधिकाऱ्याकडून अशी सूचना मिळाल्यानंतर १५ दिवसांच्या आत, सक्षम प्राधिकारी, त्या कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्तीच्या तारखेस त्याच्या खाती किती अर्जित रजा जमा आहे. हे कळवण्याची विनंती लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला करील.

(दोन) लेखापरीक्षा अधिकारी, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्तीच्या तारखेच्या निदान एक पंधरवडा अगोदर, त्याच्या खाती नियत वयमानाच्या तारखेस किती देय व अनुज्ञेय अर्जित रजा शिल्लक आहे ते सक्षम प्राधिकाऱ्याला कळवील व त्याची एक प्रत संबंधित राजपत्रित अधिकाऱ्याला पाठवील.

(तीन) सेवानिवृत्त होणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याच्या खाती अर्जित रजा किती जमा आहे ते कळवताना लेखापरीक्षा कार्यालय, देय व अनुज्ञेय असलेल्या आणि न घेतलेल्या अर्जित रजेच्या संबंधातील रजा वेतनाच्या सममूल्य रोख रकमेचे दर कळवील. मात्र शर्त अशी की, लेखा कार्यालयाने कळविलेल्या दराने सममूल्य रोख रक्कम सेवानिवृत्तीच्या तारखेपूर्वी दिली जाणार नाही आणि लेखा कार्यालयाने रजेचा हिशेब कळविल्याच्या तारखेनंतर तो अधिकारी कोणतीही अर्जित रजा घेणार नाही.

(सी) अराजपत्रित कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, संबंधित कर्मचाऱ्याकडून सूचना मिळाल्यानंतर पंधरा दिवसांच्या आत सक्षम प्राधिकारी हा, त्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या नियत वयमानाच्या तारखेस त्याच्या खाती जमा असलेली देय आणि अनुज्ञेय रजा किती आहे त्यासंबंधी स्वत:ची खात्री करून घेईल.

(डी) वरील (ए) प्रमाणे संबंधित राजपत्रित किंवा अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याकडून लेखी सूचना मिळाल्यानंतर, त्याने घेतलेली कोणतीही अर्जित रजा, लेखापरीक्षा कार्यालयाने/त्याच्या कार्यालयाने कळविल्याप्रमाणे नियत वयमानाच्या तारखेस देय आणि अनुज्ञेय

असलेल्या अर्जित रजेमधून प्रत्यक्षात वजा केली आहे यासंबंधी सक्षम प्राधिकारी स्वतःची खात्री करून घेईल आणि न घेतलेल्या अर्जित रजेच्या संबंधातील रजा वेतनाची सममूल्य रोख रक्कम मंजूर करण्यासंबंधीचे आवश्यक ते आदेश काढण्याची व्यवस्था करील. ही सर्व कार्यवाही संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्तीच्या तारखेनंतर एक आठवड्याच्या आत करण्यात यावी.

(ई) त्यानंतर सक्षम प्राधिकारी, सेवानिवृत्तीच्या तारखेनंतर १५ दिवसांच्या आत, न घेतलेल्या अर्जित रजेच्या संबंधातील रजा वेतनाच्या सममूल्य रोख रकमेचे देयक कोषागाराकडे पाठवील.

(एफ्) नियत वयमानावर सेवानिवृत्त होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याने न घेतलेल्या रजेच्या संबंधातील रजा वेतनाची सममूल्य रोख रक्कम, संबंधित लेखापरीक्षा कार्यालयाकडून/विभागाकडून 'ना-मागणी प्रमाणपत्र' मिळालेले असले किंवा नसले तरीही, देण्यात येईल.

टीप ३.—शिल्लक अर्जित रजेच्या संबंधातील रोख रकमेचे प्रदान पुढील रीतीने करण्यात येईल :—

$$\text{रोख रकमेचे प्रदान} = \frac{\text{वेतन + सेवानिवृत्तीच्या तारखेस अनुज्ञेय असलेला महागाई भत्ता}}{३०} \times \text{१८० दिवसांच्या कमाल मर्यादेस अधीन राहून खाती जमा असलेल्या शिल्लक अर्जित रजेचे दिवस.}$$

६९. सेवेत असताना मृत्यू झाल्यास रजा वेतनाची सममूल्य रोख रक्कम

सेवेत असताना शासकीय कर्मचाऱ्याचा मृत्यू झाल्यास, तो कर्मचारी मृत्यू पावला नसता आणि मृत्यूच्या तारखेच्या लगतनंतर, त्याला देय व अनुज्ञेय होणाऱ्या अर्जित रजेवर गेला असता तर, त्या मृत कर्मचाऱ्याला रजा वेतनाची जेवढी सममूल्य रोख रक्कम मिळाली असती तेवढी पण कोणत्याही परिस्थितीत १८० दिवसांबद्दलच्या रजा वेतनाहून अधिक होणार नाही इतकी रोख रक्कम त्याच्या कुटुंबाला देण्यात येईल. या रकमेतून निवृत्ति-वेतन आणि मृत्यू-नि-सेवानिवृत्ति उपदानाचे निवृत्तिवेतन सममूल्य कमी केले जाणार नाही.

टीप.—या नियमानुसार अनुज्ञेय असलेल्या रजा वेतनाच्या सममूल्य रोख रकमेव्यतिरिक्त, मृत शासकीय कर्मचाऱ्याच्या कुटुंबास केवळ महागाई भत्ता मिळण्याचा हक्क असेल.

७०. रजा वेतन

(१) पोटनियम (५) आणि (६) मध्ये तरतूद केली असेल ते खेरीजकरून, अर्जित रजेवर जाणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यास रजेवर जाण्याच्या लगतपूर्वी त्याला मिळालेल्या वेतनाइतके रजा वेतन मिळण्याचा हक्क असेल.

टीप.—भारताबाहेरील स्वीयेतर सेवेमध्ये व्यतीत केलेल्या कोणत्याही कालावधीच्या संबंधात, शासकीय कर्मचारी भारताबाहेरील स्वीयेतर सेवेमध्ये गेला नसता व भारतातच कामावर राहिला असता तर त्याला जे वेतन मिळाले असते ते वेतन, रजा वेतनाची गणना करताना प्रत्यक्ष काढलेल्या वेतनाऐवजी दिले जाईल.

(२) अर्धवेतनी रजेवर अथवा अनर्जित रजेवर असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास, वरील पोटनियम (१) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या रकमेच्या निम्मी रक्कम रजा वेतन म्हणून मिळण्याचा हक्क असेल.

(३) परिवर्तित रजेवर असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास वरील पोटनियम (१) अनुसार अनुज्ञेय असलेल्या रकमेइतके रजा वेतन मिळण्याचा हक्क असेल.

(४) असाधारण रजेवर असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास कोणतेही रजा वेतन मिळण्याचा हक्क असणार नाही.

(५) निवृत्तिपूर्व रजेवर असलेल्या ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यास राज्य शासना-व्यतिरिक्त अन्य नियोक्त्याकडे इतर कोणतीही सेवा किंवा नोकरी स्वीकारण्यास परवानगी देण्यात आली असेल त्या शासकीय कर्मचाऱ्याचे अर्जित रजेवर असतानाचे रजा वेतन, अर्धवेतनी रजेच्या कालावधीत अनुज्ञेय असलेल्या रजा वेतनाइतके मर्यादित असेल.

(६) (ए) नियम ६७ मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे, यथास्थिति नियत वयमान सेवानिवृत्ती-च्या तारखेनंतर अथवा सेवा सोडून जाण्याच्या तारखेनंतर रजा मंजूर करण्यात आलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास अशा रजेच्या कालावधीत या नियमान्वये अनुज्ञेय असलेले रजा वेतन मिळण्याचा हक्क असेल.

(बी) असा शासकीय कर्मचारी अशा रजेच्या कालावधीत पुर्नानियुक्त झाला असेल तेव्हा त्याला अशी नोकरी करीत असतानाच त्याची रजा चालू राहील. मात्र, ज्या पदावर त्याची नियुक्ती झालेली असेल त्या पदाच्या वेतनाव्यतिरिक्त आणखी त्याचे जे रजा वेतन काढले जाईल ते तो अर्धवेतनी रजेवर असताना त्याला अनुज्ञेय असलेल्या रजा वेतनाच्या रकमेइतके मर्यादित असेल.

(सी) सेवानिवृत्तीनंतरच्या पुर्नानियुक्तीच्या काळात ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याचे निवृत्तिवेतन स्वतंत्रपणे काढण्यात येते व जो पुर्नानियुक्तीच्या काळात अर्जित रजेवर जातो अशा कर्मचाऱ्याचे रजा वेतन हे, निवृत्तिवेतन आणि इतर सेवानिवृत्ती लाभांचे निवृत्तिवेतन सममूल्य वगळून त्याला मिळणाऱ्या वेतनावर आधारलेले असेल.

(७) ज्या कर्मचाऱ्यास राज्य कामगार विमा अधिनियम, १९४८ (१९४८ चा ३४ वा) लागू होतो अशा कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, अर्जित रजेखेरीज इतर रजेच्या कालावधीत प्रदेय असलेल्या रजा वेतनातून, उक्त अधिनियमाखाली तत्सम कालावधीसाठी त्याला प्रदेय असलेल्या लाभांच्या रकमेने कमी करण्यात येईल.

७१. रजा वेतन काढणे

या नियमांनुसार प्रदेय असलेले रजा वेतन भारतामध्ये रुपयांमध्ये काढण्यात येईल.

७२. रजा वेतनाची आगाऊ रक्कम

कमीतकमी ३० दिवसांच्या रजेवर जाणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यास (स्वीयेतर सेवे-मध्ये असलेला शासकीय कर्मचारी धरून) रजा वेतनाच्या ऐवजी एक महिन्याचे वेतन आणि त्या रजा वेतनावर अनुज्ञेय असलेले भत्ते आगाऊ घेण्यास मुभा देण्यात येईल. मात्र, त्यातून आयकर, भविष्यनिर्वाह निधी, घरभाडे, अग्रिमांची वसूली इत्यादींबाबतच्या रकमा वजा करण्यात येतील.

७३. अर्जित रजेचे प्रत्यर्पण

(१) शासकीय कर्मचाऱ्याला त्याच्या स्वतःच्या इच्छेनुसार कमीत कमी ३० दिवसांची अर्जित रजा घेतल्यावर पुढील शर्तींच्या अधीन राहून, एका वित्तीय वर्षात ३० दिवसांच्या मर्यादेपर्यंतची अर्जित रजा प्रत्यर्पित करण्याची मुभा देण्यात येईल :—

(ए) एका वित्तीय वर्षात एकापेक्षा अधिक वेळा अर्जित रजा प्रत्यर्पित करण्यास मुभा दिली जाणार नाही,

(बी) रजा मंजुरीसाठी केलेल्या अर्जात अर्जित रजेच्या प्रत्यर्पणाबाबत विनंती केली पाहिजे,

(सी) या नियमानुसार, प्रत्यर्पित केलेल्या अर्जित रजेचे दिवस, प्रत्यक्ष घेतलेली रजा ज्या तारखेस सुरू होईल त्या तारखेस प्रत्यर्पित केले असल्याचे समजण्यात येईल आणि त्या तारखेस शासकीय कर्मचाऱ्याच्या रजा खाती असलेल्या रजेमधून ते दिवस बजा करण्यात येतील,

(डी) प्रत्यक्ष घेतलेली अर्जित रजा आणि प्रत्यर्पित केलेली अर्जित रजा मिळून होणारी एकूण रजा शासकीय कर्मचाऱ्याला एका वेळी अनुज्ञेय असलेल्या कमाल रजेपेक्षा म्हणजेच १२० दिवसांपेक्षा अधिक होता कामा नये,

(ई) शासकीय कर्मचाऱ्याने जेवढी अर्जित रजा प्रत्यर्पित केलेली असेल तेवढ्या कालावधीकरिता, अर्जित रजेवरून परत आल्यावर, त्याने शासनाची सेवा केली पाहिजे,

(एफ्) सेवानिवृत्त होण्याच्या बेतात असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, प्रत्यर्पित केलेल्या रजेचा कालावधी हा, प्रत्यक्ष घेतलेली अर्जित रजा संपण्याची तारीख आणि नियत वयमान सेवानिवृत्तीची तारीख यांच्या दरम्यानच्या कर्तव्य कालावधीपेक्षा अधिक होता कामा नये,

(जी) निवृत्तिपूर्व रजेच्या अथवा नाकारलेल्या रजेच्या बाबतीत अर्जित रजेचे प्रत्यर्पण करण्यास मुभा देऊ नये,

(एच्) रजेवर असताना राजीनामा देणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत रजेचे प्रत्यर्पण अनुज्ञेय असणार नाही,

(आय्) ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याला रजा प्रत्यर्पित करण्यास परवानगी देण्यात आलेली असेल त्याला मंजूर करण्यात आलेल्या ३० दिवसांच्या रजेच्या समाप्तीपूर्वी कामावर पुन्हा रुजू होण्यास सामान्यत: परवानगी देण्यात येऊ नये,

(जे) कामावर सक्तीने पुन्हा बोलावण्यात आल्याच्या प्रकरणी, शासकीय कर्मचारी ज्या तारखेपासून अर्जित रजेवर गेला असेल त्या तारखेपासून सहा महिन्यांचा कालावधी समाप्त होणे अथवा त्याने रजेच्या प्रत्यर्पणासह पुन्हा अर्जित रजेवर जाणे, यापैकी जे

अगोदर घडेल त्यापूर्वी त्याची शिल्लक राहिलेली अर्जित रजा घेण्याची त्याला मुभा देण्यात आली पाहिजे. अशा कर्मचाऱ्याने विहित कालावधीत रजेसाठी अर्ज केल्यास, रजा मंजूर करणारा सक्षम प्राधिकारी त्याला रजा मंजूर करील. तथापि, संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याने शिल्लक रजा घेण्यास मुभा मिळावी म्हणून आपण होऊन विनंती केली नाही तर, ती शिल्लक अर्जित रजा व्यपगत होईल आणि उक्त कालावधी जणू काही त्याने ती रजा घेतली आहे असे समजून त्याच्या रजा खाती खर्ची घालण्यात येईल,

(के) जे शासकीय कर्मचारी स्वीयेतर सेवेत असतील किंवा भारत सरकारकडे अथवा अन्य कोणत्याही राज्य शासनाकडे प्रतिनियुक्तीवर असतील त्यांना ही सवलत अनुज्ञेय असेल,

(एल्) केंद्र सरकारकडे अथवा अन्य राज्य शासनाकडे प्रतिनियुक्तीवर असताना अथवा अशा प्रतिनियुक्तीच्या अखेरीस, शासकीय कर्मचाऱ्याने आपल्या खाती जमा असलेली अर्जित रजा प्रत्यर्पित केली असेल आणि त्याच्या मोबदल्यात प्रत्यर्पित रजेच्या रोख मूल्याइतके जादा पारिश्रमिक मिळण्याचा हक्क त्याला प्राप्त झाला असेल तर, प्रत्यर्पित रजेच्या रोख मूल्याशी संबंधित अशा इतर पूरक भत्त्यांसह जादा पारिश्रमिक देण्याची जबाबदारी महाराष्ट्र शासनाची राहील,

(एम्) स्वीयेतर सेवेमध्ये असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या स्वीयेतर सेवेच्या अटी व शर्ती यामध्ये अशा आशयाची अट समाविष्ट करण्यात यावी की, शासकीय कर्मचाऱ्यास रजा प्रत्यर्पणाचा लाभ मिळण्याचा हक्क असेल आणि स्वीयेतर सेवेमध्ये असताना अशा प्रकारे प्रत्यर्पित केलेल्या रजेच्या संबंधातील महागाई भत्त्यासह पूरक भत्त्यांचा खर्च स्वीयेतर नियोक्त्याकडून करण्यात येईल.

(२) अर्जित रजा मंजूर करण्याचा अधिकार प्रदान केलेले प्राधिकारी हे, अर्जित रजेचे प्रत्यर्पण स्वीकारण्यास सक्षम असतील.

(३) प्रत्यर्पित रजेच्या संबंधात अनुज्ञेय असलेले रजा वेतन आणि भत्ते, अर्जित रजेच्या प्रारंभास अनुज्ञेय असलेले रजा वेतन व भत्ते यांच्या दराप्रमाणेच असतील आणि त्यात महागाई भत्ता, स्थानिक पूरक भत्ता व व्यवसायरोध भत्ता यांचा समावेश असेल, परंतु घरभाडे भत्ता समाविष्ट असणार नाही. या प्रयोजनासाठी, रजा ज्या महिन्यात घेतली असेल तो महिना कोणताही असला तरी एक महिना म्हणजे तीस दिवस असे मानण्यात येईल.

(४) प्रत्यर्पित रजेच्या रजा वेतनाची व भत्त्याची रक्कम आगाऊ देता येईल. परंतु, रजेच्या प्रारंभाच्या सहा दिवसांपेक्षा अगोदर देता येणार नाही, आणि त्यामधून कोणत्याही आगाऊ रकमांची वगैरे कपात केली जाणार नाही. रजा मंजूर करणारा सक्षम प्राधिकारी रजा मंजुरीच्या आदेशामध्येच अशा आशयाचे एक उपवाक्य समाविष्ट करील की, शासकीय कर्मचारी ज्या तारखेपासून रजेवर जाणार असेल त्या तारखेपूर्वी सक्षम

प्राधिकाऱ्यास त्या कर्मचाऱ्याची रजा रद्द करावी लागली तर प्रत्यर्पित रजेच्या रजा वेतनाची आणि भत्त्याची रक्कम, शासकीय कर्मचाऱ्याला ताबडतोब एकाच हप्त्यात शासनाकडे परत करावी लागेल अथवा त्याच्या (त्या नंतरच्या) पहिल्या मासिक वेतनाच्या/रजा वेतनाच्या देयकामधून ती रक्कम पूर्णपणे समायोजित करावी लागेल.

(५)(ए) नियम २५ च्या पोटनियम (२) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या व राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत, प्रत्यर्पित केलेली रजा त्यांच्या रजेच्या खात्यावर खर्ची टाकण्यासंबंधीची नोंद घेण्याचे राहून जाऊ नये म्हणून, रजा वेतन काढण्यात येईल त्यावेळी प्रत्यर्पित रजेचा तपशील त्यांच्या सेवा पुस्तकांमध्ये व रजा खाली नमूद करण्यात आला पाहिजे. आवश्यक त्या नोंदी सेवा पुस्तकांमध्ये आणि रजेच्या खात्यात घेण्यात आल्या आहेत अशा अर्थाचे प्रमाणपत्र, संवितरण प्राधिकाऱ्याने प्रत्यर्पित रजेच्या रजा वेतन देयकामध्ये दिले पाहिजे.

(बी) नियम २५ च्या पोटनियम (२) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या राजपत्रित अधिकाऱ्यां-व्यतिरिक्त अन्य राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत, अर्जित रजा अनुज्ञेय असल्याचे प्रमाणित करणाऱ्या लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याने सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून प्रत्यर्पित रजा मंजूर करण्यात आल्याचे आदेश मिळाल्यानंतर, प्रत्यर्पित अर्जित रजा, संबंधित राजपत्रित अधिकाऱ्याच्या रजा खाती खर्ची टाकली पाहिजे.

प्रकरण सहा—अध्ययन रजेव्यतिरिक्त विशेष प्रकारच्या रजा

७४. प्रसूती रजा

(१) कायम सेवेतील महिला शासकीय कर्मचाऱ्यास अर्ज केल्याच्या तारखेस, तीन किंवा त्यापेक्षा अधिक हयात मुले नसतील तर, या नियमाच्या तरतुदींच्या अधीन राहून, सक्षम प्राधिकारी रजा सुरू झाल्याच्या तारखेपासून ९० दिवसांच्या कालावधीइतकी प्रसूती रजा तिला मंजूर करू शकेल. अशा कालावधीत, रजेवर जाण्याच्या लगतपूर्वी तिला जेवढे वेतन मिळत असेल तेवढेच रजा वेतन देण्यात येईल. अशी रजा, रजा खाती खर्ची टाकण्यात येणार नाही.

(२) कायम सेवेमध्ये नसलेली व कमीत कमी एक वर्ष संतत सेवेत असलेली महिला शासकीय कर्मचारीदेखील, या नियमाच्या तरतुदींच्या अधीन, पोटनियम (१) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या प्रसूती रजेस पात्र ठरेल. मात्र शर्त अशी की, प्रसूती रजेच्या कालावधीत अनुज्ञेय असलेले रजा वेतन खालीलप्रमाणे विनियमित करण्यात येईल :—

(ए) दोन किंवा अधिक वर्षे संतत सेवा झालेल्या महिला शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, अनुज्ञेय रजा वेतन या नियमांच्या नियम ७० च्या पोटनियम (१) मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे असेल ; आणि

(बी) एक वर्षापेक्षा अधिक परंतु दोन वर्षांपेक्षा कमी संतत सेवा झालेल्या महिला शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, अनुज्ञेय रजा वेतन या नियमांच्या नियम ७० च्या पोटनियम (२) मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे असेल.

(३) महिला शासकीय कर्मचाऱ्याने प्रसूती रजेच्या अर्जासोबत प्रसूतीच्या संभाव्य तारखेसंबंधीचे वैद्यकीय मत अवश्य नमूद करून प्रत्यक्ष प्रसूतीची तारीख वैद्यकीय प्रमाणपत्रासह कळवण्याची हमी दिली पाहिजे. वर्ग चारच्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत वैद्यकीय प्रमाणपत्र दाखल करणे त्रासाचे होत असेल तर रजा मंजूर करणारा प्राधिकारी त्यास योग्य वाटेल असे प्रमाणपत्र स्वीकारू शकेल.

(४) महिला शासकीय कर्मचाऱ्याची, तशी इच्छा असल्यास तिला प्रसूती रजेस जोडून परिवर्तित रजा आणि देय असेल त्या प्रकारची रजा, वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर न करताही कमाल ६० दिवसांपर्यंत घेण्यास परवानगी देता येईल.

(५) या नियमाखालील रजा पुढील शर्तीच्या अधीन राहून, गर्भस्राव किंवा गर्भपात आणि गर्भसमापन अधिनियम, १९७१ अन्वये घडवून आणलेला गर्भपात, यांच्या बाबतीत अनुज्ञेय असेल :—

(ए) रजा सहा आठवड्यांपेक्षा अधिक होता कामा नये ; आणि

(बी) रजेच्या अर्जासोबत वैद्यकीय प्रमाणपत्र जोडण्यात आले पाहिजे.

(६) कार्यालय प्रमुख, या नियमाच्या तरतुदींच्या अधीन राहून कार्यव्ययी आस्थापनेवरील, किंवा उक्त्या दराने अथवा रोजंदारीवर पारिश्रमिक देण्यात येणाऱ्या महिला शासकीय कर्मचाऱ्यास, प्रसूती रजेच्या अर्जाच्या तारखेस तिची तीन किंवा अधिक मुले हयात नसतील तर, रजा सुरू झाल्याच्या तारखेपासून ९० दिवसांची प्रसूती रजा, वरील पोटनियम (३) व (५) यांच्या अधीन राहून, मंजूर करू शकेल. याबाबतच्या आणखी शर्ती खालीलप्रमाणे आहेत :—

(ए) तिने प्रसूती रजा पाहिजे असलेल्या तारखेपूर्वी (अधिकृत रजेच्या कालावधीसह) निदान ३३ महिन्यांची संतत सेवा केलेली असली पाहिजे आणि तिची सेवा आवश्यक असेल तर, कमीत कमी एका व्यक्तीच्या जामीनासह तिने अशी हमी दिली पाहिजे की, रजा समाप्त झाल्यानंतर कमीत कमी ६ महिन्यांच्या कालावधीसाठी ती कामावर परत येईल.

(बी) अनुज्ञेय रजा वेतन, रजेवर जाण्याच्या लगतपूर्वीच्या महिन्यात तिला मिळालेल्या वित्तलब्धी एवढे असेल.

७५. हेतुपुरस्सर केल्या गेलेल्या इजेच्या संबंधात विशेष विकलांगता रजा

(१) शासकीय कर्मचारी (स्थायी असो वा अस्थायी असो) आपल्या पदाच्या कर्तव्यांचे योग्य पालन करीत असताना अथवा त्याच्या परिणामी किंवा त्याच्या अधिकृत दर्जाचा परिणाम म्हणून हेतुपुरस्सर केल्या गेलेल्या किंवा झालेल्या इजेमुळे विकलांग झाल्यावर, रजा मंजूर करणारा सक्षम प्राधिकारी अशा शासकीय कर्मचाऱ्यास विशेष विकलांगता रजा मंजूर करू शकेल.

(२) विकलांगता ज्या घटनेतून उद्भवली असेल त्या घटनेपासून तीन महिन्यांच्या आत ती उघड झालेली नसेल आणि विकलांग व्यक्तीने ती विकलांगता तत्परतेने निदर्शनास आणून दिली नसेल तर अशी रजा मंजूर करण्यात येणार नाही :

मात्र, विकलांगतेस कारणीभूत झालेल्या घटनेनंतर तीन महिने उलटून गेल्यावर ती विकलांगता उघड झाली असेल आणि अशा विकलांगतेच्या कारणाबद्दल रजा मंजूर करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याची खात्री पटली असेल तर अशा प्रकरणी तो प्राधिकारी रजा मंजूर करण्यास परवानगी देऊ शकेल.

(३) मंजूर केलेल्या रजेचा कालावधी, प्राधिकृत वैद्यकीय अधिकाऱ्याने प्रमाणित केल्याप्रमाणे असेल व कोणत्याही परिस्थितीत तो २४ महिन्यांपेक्षा अधिक होणार नाही.

(४) विशेष विकलांगता रजा अन्य कोणत्याही प्रकारच्या रजेस जोडता येईल.

(५) विकलांगता विकोपास गेली असेल किंवा तशाच परिस्थितीत नंतरच्या तारखेस पुन्हा उद्‌भवली असेल तर एकापेक्षा अधिक वेळा विशेष विकलांगता रजा मंजूर करता येईल. परंतु अशी रजा कोणत्याही एका विकलांगतेच्या परिणामी २४ महिन्यांपेक्षा अधिक मंजूर करण्यात येणार नाही.

(६) निवृत्तिवेतनासाठी अर्हताकारी सेवेची गणना करताना विशेष विकलांगता रजा सेवा म्हणून हिशेबात घेण्यात येईल आणि पोटनियम (७) च्या खंड (बी) च्या परंतुकान्वये मंजूर केलेल्या रजेव्यतिरिक्त विशेष विकलांगता रजा, रजाखाली खर्ची घालण्यात येणार नाही.

(७) विशेष विकलांगता रजेच्या कालावधीतील रजा वेतन पुढील प्रमाणे असेल :—

(ए) पोटनियम (५) खाली मंजूर केलेल्या रजेचा कालावधी धरून अशा रजेच्या पहिल्या १२० दिवसांच्या कोणत्याही कालावधीसाठी रजा वेतन अर्जित रजेवर असताना मिळणाऱ्या रजा वेतनाइतके असेल, आणि

(बी) अशा रजेच्या उरलेल्या कालावधीतील रजा वेतन, अर्धवेतनी रजेच्या रजा वेतनाइतके असेल :

मात्र, शासकीय कर्मचाऱ्याला स्वेच्छेनुसार आणखी जास्तीत जास्त १२० दिवसांच्या कालावधीकरिता पोटनियम (ए) अनुसार रजा वेतन घेण्याची मुभा देता येईल आणि त्या वेळी अशा रजेचा कालावधी त्याच्या अर्धवेतनी रजेच्या खाती खर्ची टाकण्यात येईल.

टीप.—एकापेक्षा अधिक राज्य शासनांकडे सेवा केलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला मंजूर केलेल्या विशेष विकलांगता रजेच्या संबंधातील रजा वेतन, त्या शासनांमध्ये नेहमीच्या नियमानुसार विभागण्यात येईल.

(८) (ए) ज्या कर्मचाऱ्यास श्रमिक भरपाई अधिनियम, १९२३ (१९२३ चा ८ वा) लागू होतो अशा कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत या नियमान्वये प्रदेय असलेले रजा वेतन उक्त अधिनियमाच्या कलम ४, पोटकलम (१), खंड (डी) अन्वये प्रदेय असलेल्या भरपाईच्या रकमेने कमी करण्यात येईल.

(बी) ज्या कर्मचाऱ्यास राज्य कामगार विमा अधिनियम, १९४८ (१९४८ चा ३४ वा) लागू होतो अशा कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, या नियमान्वये देय असलेले रजा वेतन उक्त अधिनियमाखाली तत्सम कालावधीसाठी त्याला प्रदेय असलेल्या लाभाच्या रकमेने कमी करण्यात येईल.

(९) (ए) या नियमाच्या तरतुदी—

(एक) सैनादलातील सेवेच्या परिणामी विकलांग झालेल्या नागरी शासकीय कर्मचाऱ्यास, आणखी सैनिकी सेवा करण्यास अपात्र म्हणून सेवामुक्त केले असेल परंतु नागरी सेवा करण्यास तो पूर्णपणे व कायमचा असमर्थ झालेला नसेल तर अशा कर्मचाऱ्यास लागू होतील ; आणि

(दोन) अशा रीतीने सेवामुक्त न केलेल्या परंतु ज्याची विकलांगता सेनादलातील प्रत्यक्ष सेवेमुळे उद्‌भवली असल्याचे वैद्यकीय मंडळाने प्रमाणित केले असेल, अशा नागरी सेवेतील कर्मचाऱ्यास लागू होतील.

(बी) यांपैकी कोणत्याही प्रकरणी, अशा व्यक्तीला त्या विकलांगतेच्या संबंधात सैनिकी नियमांनुसार मंजूर करण्यात आलेल्या रजेचा कोणताही कालावधी, अनुज्ञेय रजेचा कालावधी मोजण्यासाठी, या नियमांखाली मंजूर केलेली रजा असल्याचे मानण्यात येईल.

७६. अपघाती इजेबद्दल विशेष विकलांगता रजा

(१) एखादा स्थायी किंवा अस्थायी शासकीय कर्मचारी, आपल्या पदाच्या कर्तव्यांचे योग्य पालन करीत असताना अथवा त्याच्या परिणामी किंवा त्याच्या अधिकृत दर्जाचा परिणाम म्हणून अपघाती इजेमुळे, किंवा ज्या कामामुळे त्याचा आजार अधिक वाढण्याची शक्यता आहे असे कोणतेही विशिष्ट काम पार पाडताना झालेल्या आजारामुळे किंवा तो जे नागरी पद धारण करीत असेल त्या नागरी पदाशी संलग्न असलेल्या सर्वसामान्य जोखमीपलिकडची इजा झाल्यामुळे विकलांग झाला असेल तर, त्यालाही नियम ७५ च्या तरतुदी लागू होतील.

(२) अशा प्रकरणात विशेष विकलांगता रजा मंजूर करणे हे पुढील शर्तींच्या अधीन असेल :—

(ए) जर विकलांगता ही, रोगामुळे आलेली असेल तर ती एखाद्या विशिष्ट प्रकारचे काम प्रत्यक्षपणे पार पाडल्यामुळे उद्‌भवलेली असल्याचे प्राधिकृत वैद्यकीय अधिकाऱ्याने प्रमाणित केले असले पाहिजे ; आणि

(बी) शासकीय कर्मचाऱ्याला अशी विकलांगता, सेनादलातील सेवेव्यतिरिक्त अन्य सेवेमध्ये असताना आलेली असेल तर रजा मंजूर करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या मते तिचे स्वरूप अपवादात्मक असले पाहिजे ; आणि

(सी) प्राधिकृत वैद्यकीय अधिकाऱ्याने शिफारस केलेल्या अनुपस्थितीच्या कालावधीपैकी काही कालावधी या नियमाखालील रजेमध्ये आणि काही कालावधी अन्य कोणत्याही प्रकारच्या रजेमध्ये समाविष्ट करता येईल व अर्जित रजेवर असताना अनुज्ञेय असेल इतक्या रजा वेतनावर मंजूर केलेली विशेष विकलांगता रजा १२० दिवसांहून अधिक होणार नाही

७७. रुग्णालयीन रजा

(१) रजा मंजूर करणारा सक्षम प्राधिकारी हा—

(ए) वर्ग चार चे शासकीय कर्मचारी, आणि

(बी) ज्यांना आपल्या कर्तव्यामध्ये घातक यंत्रसामुग्री, स्फोटक वस्तू, विषारी औषधे व तत्सम वस्तू हाताळाव्या लागतात किंवा धोक्याची कामे पार

पाडावी लागतात असे वर्ग तीनचे कर्मचारी,

यांना, ते कर्मचारी आपल्या पदाची कर्तव्ये पार पाडीत असताना त्यातील प्रत्यक्ष जोखमीमुळे आजारी झाले असतील किंवा त्यांना इजा पोहोचली असेल तर, अशा आजारावरील किंवा इजेवरील उपचार रुग्णालयात किंवा अन्यत्र करवून घेत असताना, रुग्णालयीन रजा मंजूर करू शकेल.

अपवाद.—खाली नमूद केलेल्या ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या कर्तव्यामध्ये अपघाताचा अथवा आजाराचा विशेष धोका संभवतो अशा कर्मचाऱ्यांचा आजार अथवा इजा, ते आपल्या पदाची कर्तव्ये पार पाडीत असताना, त्यातील प्रत्यक्ष जोखमीमुळे झालेली नसली तरीही, अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांना देखील आजाराकरिता रुग्णालयीन रजा मंजूर करता येईल :—

(एक) पोलीस अधिकारी आणि हवालदाराच्या दर्जापेक्षा वरच्या दर्जाचे नसतील असे प्रशिक्षार्थी ;

(दोन) दारूबंदी व उत्पादनशुल्क विभागातील लिपिकवर्गीय कर्मचारी सोडून अन्य शासकीय कर्मचारीवर्ग ;

(तीन) लिपिकांव्यतिरिक्त रु. २२५ पेक्षा अधिक वेतन न घेणारे दुय्यम वन कर्मचारी.

(२) प्राधिकृत वैद्यकीय अधिकाऱ्याने दिलेले वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर केल्यावर रुग्णालयीन रजा देण्यात येईल.

(३) रजा मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्यास आवश्यक वाटेल इतक्या कालावधीसाठी आणि अर्जित रजेच्या किंवा अर्धवेतनी रजेच्या कालावधीत अनुज्ञेय असेल इतक्या रजा वेतनावर रुग्णालयीन रजा मंजूर करता येईल.

(४) रुग्णालयीन रजा ही रजा खाती खर्ची घालण्यात येणार नाही आणि अनुज्ञेय असलेल्या कोणत्याही प्रकारच्या रजेस जोडून घेता येईल. मात्र, अशा प्रकारे जोडून घेतलेल्या अशा रजेचा एकूण कालावधी २८ महिन्यांपेक्षा अधिक होता कामा नये.

(५) (ए) ज्या कर्मचाऱ्यास श्रमिक भरपाई अधिनियम, १९२३ (१९२३ चा ८ वा) लागू होतो अशा कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत या नियमान्वये प्रदेय असलेले रजा वेतन उक्त अधिनियमाच्या कलम ४, पोटकलम (१), खंड (डी) अन्वये प्रदेय असलेल्या भरपाईच्या रकमेने कमी करण्यात येईल.

(बी) ज्या कर्मचाऱ्यास राज्य कामगार विमा अधिनियम, १९४८ (१९४८ चा ३४ वा) लागू होतो अशा कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत या नियमान्वये प्रदेय असलेले रजा वेतन उक्त अधिनियमाखाली तत्सम कालावधीसाठी प्रदेय असलेल्या लाभाच्या रकमेने कमी करण्यात येईल.

७८. खलाशांची रुग्णता रजा

(१) शासकीय जहाजावर, अधिकारी, वॉरंट अधिकारी किंवा पेटी अधिकारी म्हणून सेवेत असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास, तो त्याच्या जहाजावर किंवा रुग्णालयात आजारपणासाठी अथवा इजेसाठी उपचार करवून घेत असताना, रजा मंजूर करणारा सक्षम प्राधिकारी सहा आठवड्यांपेक्षा अधिक नसेल एवढ्या मुदतीबद्दल पूर्ण वेतनाइतक्या रजा वेतनावरील रजा, मंजूर करू शकेल :

मात्र, शासकीय कर्मचारी आजारपणाचे ढोंग करीत आहे किंवा त्याचा आजार, मद्यपानामुळे किंवा तत्सम व्यसनाधीनतेमुळे अथवा रोग किंवा इजा होईल किंवा तो विकोपास जाईल अशी कृती त्याने जाणुनबुजून केल्यामुळे उद्‌भवलेला आहे, असे शासकीय वैद्यकीय अधिकाऱ्याने प्रमाणित केले तर, अशी रजा मंजूर केली जाणार नाही.

(२) कर्तव्य बजावत असताना विकलांग झालेल्या एखाद्या खलाशास तीन महिन्यांपेक्षा अधिक नसेल एवढ्या कमाल कालावधीबद्दल पूर्ण वेतनाइतक्या रजा वेतनावर रजा देता येईल. मात्र, त्याने पुढील शर्ती पूर्ण केल्या पाहिजेत :—

(ए) अशी विकलांगता शासकीय वैद्यकीय अधिकाऱ्याने प्रमाणित केली असली पाहिजे;

(बी) अशी विकलांगता खलाशाचा स्वतःचा निष्काळजीपणा किंवा अननुभव यांमुळे उद्‌भवलेली नसली पाहिजे;

(सी) त्याच्या अनुपस्थितीमुळे रिक्त झालेले पद भरण्यात येता कामा नये.

(३) अशी रजा, रजा खाती खर्ची घालण्यात येत नाही.

(४) (ए) ज्या कर्मचाऱ्यास श्रमिक भरपाई अधिनियम, १९२३ (१९२३ चा ८ वा) लागू होतो अशा कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत या नियमान्वये प्रदेय असलेले रजा वेतन उक्त अधिनियमाच्या कलम ४ पोटकलम (१), खंड (डी) अन्वये प्रदेय असलेल्या भरपाईच्या रकमेने कमी करण्यात येईल.

(बी) ज्या कर्मचाऱ्यास राज्य कामगार विमा अधिनियम, १९४८ (१९४८ चा ३४ वा) लागू होतो अशा कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, या नियमान्वये प्रदेय असलेले रजा वेतन उक्त अधिनियमाखाली तत्सम कालावधीसाठी प्रदेय असलेल्या लाभाच्या रकमेने कमी करण्यात येईल.

७९. क्षयरोग / कर्करोग / कुष्ठरोग / पक्षघात रजा

क्षयरोग / कर्करोग / कुष्ठरोग / पक्षघात झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना रजा मंजूर करण्यासंबधीचे नियम परिशिष्ट—तीन मध्ये समाविष्ट केले आहेत.

प्रकरण सात—अध्ययन रजा

८०. अध्ययन रजेच्या मंजुरीच्या शर्ती

(१) या प्रकरणामध्ये नमूद केलेल्या शर्तींच्या अधीन राहून, शासकीय कर्मचाऱ्याला त्याच्या कर्तव्यक्षेत्राशी प्रत्यक्ष आणि निकट संबंध असलेल्या व्यवसाय विषयातील अथवा तांत्रिक विषयातील उच्च शिक्षण अथवा विशेषीकृत प्रशिक्षण अंतर्भूत असलेला विशेष पाठ्यक्रम भारतामध्ये किंवा भारताबाहेर पूर्ण करण्यासाठी, लोकसेवेची निकड लक्षात घेऊन अध्ययन रजा मंजूर करता येईल.

(२) अध्ययन रजा —

(ए) शासकीय कर्मचाऱ्याला एखाद्या नियमित विद्याविषयक किंवा निमविद्याविषयक पाठ्यक्रमासाठी उपस्थित राहता येत नसेल असा प्रशिक्षण पाठ्यक्रम किंवा अध्ययन दौरा लोकहिताच्या दृष्टीने शासनाला निश्चितपणे फायदेशीर ठरणारा असल्याचे प्रमाणित करण्यात आलेले असेल तर आणि तो शासकीय कर्मचाऱ्याच्या कर्तव्यक्षेत्राशी संबंधित असेल तर अशा प्रशिक्षण पाठ्यक्रमासाठी किंवा अध्ययन दौऱ्यासाठी मंजूर करता येईल ; आणि

(बी) लोकप्रशासनाच्या यंत्रणेशी किंवा पार्श्वभूमीशी संबंधित असलेल्या अध्ययनासाठी पुढील शर्तींच्या अधीन मंजूर करता येईल :—

(एक) विशिष्ट अध्ययन किंवा अध्ययन दौरा, रजा मंजूर करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याने मान्य केलेला असावा, आणि

(दोन) शासकीय कर्मचाऱ्याला तो अध्ययन रजेवर असताना त्याने केलेल्या कामाबाबतचा संपूर्ण अहवाल रजेवरून परत आल्यावर सादर करावा लागेल;

(सी) शासकीय कर्मचाऱ्याच्या कामकाजाशी निकटचा अथवा प्रत्यक्ष संबंध नसेल परंतु नागरी सेवक म्हणून त्याची क्षमता वाढीस लागेल आणि लोकसेवेच्या अन्य शाखांमध्ये नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांशी तो अधिक चांगला सहयोग साधू शकेल, अशा रीतीने त्याच्या मनाची कक्षा विस्तारित करण्यास समर्थ असलेल्या अभ्यासक्रमासाठी, मंजूर करता येईल.

(३) अध्ययन रजा पुढील शर्ती पूर्ण झाल्याखेरीज मंजूर करण्यात येणार नाही :—

(ए) प्रस्तावित अभ्यासक्रम किंवा प्रशिक्षण लोकहिताच्या दृष्टीने निश्चितपणे लाभदायक ठरणार आहे असे, रजा मंजूर करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याने प्रमाणित केलेले असले पाहिजे;