सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

महाराष्ट्र नागरी सेवा

(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती)

नियम, १९८१

महाराष्ट्र शासनाचे वित्तीय प्रकाशन क्रमांक तीन

द्वितीय आवृत्ती (पुनर्मुद्रण)

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई

२०१०

[**किंमत :** रुपये ५०.००]

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

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 वगळणुकी 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

नियम क्रमांक (१)	शीर्षक (२)	पृष्ठ क्रमांक (३)
	प्रकरण—तीन—चालू	
१६	वैद्यकीय तपासणीसंबंधी सेवा पुस्तकात नोंद	२१
१७	रुग्णता निवृत्तिवेतनधारकास पुर्नानियुक्त करण्यापूर्वी त्याने वैद्यकीय समितीचे प्रमाणपत्र दाखल करणे.	२२
१८	सेवानिवृत्तीनंतर लगेच पुर्नानियुक्ती	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 असण्याबर 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

नियम क्रमांक (१)	शीर्षक (२)	पृष्ठ क्रमांक (३)
	प्रकरण—चार—चालू	
३७	सेवा पट सुस्थितीत ठेवणे	३०
३८	सेवा पुस्तकामध्ये सर्व घटनांची व जन्म तारखेची नोंद करण्याची कार्यपद्धती ..	३०
३९	पदावनती, सेवेतून काढून टाकणे इत्यादींची कारणे सेवा पुस्तकामध्ये नमूद करणे.	३३
४०	वैयक्तिक चारित्र्य प्रमाणपत्रांची नोंद सेवा पुस्तकांत न घेणे	३३
४१	कार्यालय प्रमुखाने शासकीय कर्मचाऱ्यांना सेवा पुस्तके दाखविणे	३३
४२	बदलीनंतर सेवा पुस्तक पूर्ण करून ते नवीन कार्यालयात पाठविणे	३३
४३	अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तकात लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याने स्वीयेतर सेवेतील घटना नमूद करणे.	३४
४४	राजपत्रित पदावर स्थानापन्न असणाऱ्या अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याचे सेवा पुस्तक, तो राजपत्रित अधिकारी म्हणून जेथे काम करीत असेल त्या कार्यालयाच्या प्रमुखाने सुस्थितीत ठेवणे	३४
४५	सेवा पुस्तकांची व सेवा पटांची वार्षिक पडताळणी	३५
४६	पोलीस शिपायांचे सेवा पट सुस्थितीत ठेवणे	३५
४७	सेवा पुस्तके व सेवा पट यांची तपासणी	३६
४८	सेवा समाप्त झाल्यानंतर शासकीय कर्मचाऱ्याला सेवा पुस्तक परत न करणे	३६
४९	विमा कंपन्यांना सेवाविषयक अभिलेखातून उतारा देणे	३६
	प्रकरण—पाच	
	वैज्ञानिक व तांत्रिक संशोधनविषयक सेवेत असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना पेटंट	
५०	शासकीय कर्मचाऱ्याने लावलेल्या शोधाबद्दल पेटंट मिळविण्यावर निर्बंध ..	३७
५१	नियम ५० लागू करण्याच्या बाबतीत शासनाचा निर्णय अंतिम	३७
	प्रकरण—सहा	
	निरसन आणि व्यावृत्ती	
५२	निरसन आणि व्यावृत्ती	३८

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 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 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 केलेला 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 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 स्वत:कडे 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 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 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 (आधीपासुन 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 तारखांपासून 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 विभागातील विक्रीकर निरीक्षकांनी प्रशिक्षणासाठी व्यतीत केलेला कालावधी आणि प्रशिक्षण पूर्ण केल्यापासून नियत समय वेतनश्रेणीवर विक्रीकर निरीक्षक म्हणून त्यांनी कामास प्रारंभ करीपर्यंतचा 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 ताबडतोब परीक्षा घेण्यात आल्यास त्याबाबतीत 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 लेखा लिपिकांच्या परीक्षला स्वत:होऊन बसण्यासाठी 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 प्रकरणीं, 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, नियमांनुसार 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 भत्त्याची 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 याव्यतिरिक्त 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) नियमांन्वये एकत्रित निधीतून देय असणाऱ्या फीला वरील व्याख्या लागू होत नाही.

(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 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 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 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) **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.

(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 म्हणन 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 हिशेव 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 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.

(३७) **निवृत्तिवेतनामध्ये** उपदानाचा समावेश होतो.

(३८) **निवृत्तिवेतनार्ह वेतन** म्हणजे, शासकीय कर्मचाऱ्याने त्याच्या शेवटच्या दहा महिन्यांच्या सेवेमध्ये अर्जित केलेले सरासरी वेतन.

टीप १.—भारत सरकारकडे प्रतिनियुक्तीवर असणाऱ्या राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांनी, भारताच्या एकत्रित निधीतून घेतलेले स्थानापन्न वेतन/विशेष वेतन/प्रतिनियुक्ति (कर्तव्य) भत्ता, ह्या बाबी निवृत्तिवेतनार्ह वेतनाचा हिशेब करताना विचारात घेतल्या जातील.

टीप २.—शासकीय कर्मचाऱ्याने स्वीयेतर सेवेत असताना घेतलेले वेतन, निवृत्तिवेतनासाठी हिशेबात घेतले जाणार नाही. अशा बाबतीत, त्या कर्मचाऱ्याला स्वीयेतर सेवेत पाठवले नसते, तर शासनाकडून त्याला जे वेतन मिळाले असते, तेच केवळ निवृत्तिवेतनार्ह वेतनाचा हिशेब करताना विचारात घेतले जाईल.

(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.

(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 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, नियमांनुसार 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 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 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 वित्तलब्धींमध्ये वेतनाच्या स्वरूपात दिलली 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 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.

(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 पदांवरील कायम नियुक्त्या या केवळ अशा मर्यादित प्रकरणांमध्ये करण्यात याव्यात. अन्य सर्व प्रकरणीं 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-नियुक्ति 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-नियुक्ति 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 (मुफसल वाद)	५
(४) समाजकल्याण सहायक संचालकाची तीन पदे	३

(५५) (ए) **समयश्रेणी वेतन** म्हणजे, या नियमांमध्ये विहित केलेल्या कोणत्याही शर्तींच्या अधीन राहून, नियतकालिक वेतनवाढीमुळे 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 वर्षांहून अधिक वय असलेल्या व्यक्तीची 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 प्रमाण-पत्राची आवश्यकता

(१) प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याने त्याची स्थायी पदावर कायमपणे नियुक्ती होण्या-पूर्वी 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 काल-मर्यादा 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 तारखे-पासून 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.—सामान्यत: 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 मिळवल्याशिवाय 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 तात्काळ समाप्त करण्यात यावी.

टीप ४.—वैद्यकीय प्रमाणपत्राशिवाय तात्पुरती नेमणूक झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, नियम १५ (१) व परिशिष्ट—तीन मधील नियम ११ याअन्वये आवश्यक असल्याप्रमाणे समुचित वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याकडून पात्रता प्रमाणपत्र मिळवणे जरूरीचे आहे. जर समुचित वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याला, शासकीय कर्मचारी शासकीय सेवेत ठेवून घेण्यासच 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 ताबडतोब समाप्त करण्यात यावी.

टीप ५.—(एक) वरील टीप ३ व ४ मधील कार्यपद्धतीच्या उचित अनुपालनासाठी शासकीय कर्मचाऱ्याच्या अपात्रतेसंबंधीची सूचना मिळताच तसे संबंधित कर्मचाऱ्याला ताबडतोब कळविण्यात यावे. सोबत विशेष सुचना 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 ताबडतोब 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) उमदवाराच्या 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 अधिकाऱ्यास, 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 अगोदरच 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 प्रमाणपत्राशिवाय फेरनेमणूक करण्यात येणार नाही.

आपल्या हाताखालील कोणत्याही व्यक्तीने सेवेचा संबंधित कालावधी (यथास्थिति सहा महिने किंवा दोन महिने) पूर्ण ल्यानंतर 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 ठरवलेले 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 कारणांमुळे हे शक्य नसेल तर अशा प्रकारच्या नंतरच्या वेतन देयकावरोवर 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 देयकावरोवर जोडावे ;

(बी) अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, आहरण आणि संवितरण अधिकाऱ्याने असे प्रमाणपत्र संबंधित कर्मचाऱ्याच्या पहिल्या वेतन देयकावरोवर 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 प्रकरणांमध्ये 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 ठेवलेल्या प्रमाणशीर रिक्त पदावर झालेली असेल तर अशा प्रकरणांत अशी वैद्यकीय तपासणी आवश्यक असणार नाही.

अपवाद—सचिवालयीन सेवेतील वर्ग तीनच्या 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 कागदपत्रांवरोबरच 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

एकाद्या 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 २७ 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) नियमांन्वये 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 जाईल. मात्र, या नियमात दिलेल्या कार्यपद्धतीचा अवलंब केला पाहिजे आणि कार्यमुक्त अधिकाऱ्याने जातीने कार्यभार सुपूर्द केला पाहिजे. आणखी असे की, पदाचा कार्यभार स्वीकारण्याच्या प्रक्रियेत रोख रक्कम आणि रोखे सुपूर्द करण्याचा आणि स्वीकारण्याचा समावेश 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. जीसीएस्-१०८२/सीआर्-४४/एसईआर-९, दिनांक १५-३-१९८२ याद्वारे 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 केलेल्या 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 पुस्तकांतील 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 मिळविल्या-बद्दलचे 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 असते.

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 वढत्या, वेतनवाढी, वदल्या 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 केलेल त्याचे दर्शनी वय हेच बरोबर असल्याचे समजावे. त्याला ज्या तारखेस प्रमाणपत्र दिल 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 वर्षाच्या कालावधीनंतर शासकीय कर्मचाऱ्याने आपल्या सेवा पुस्तकात किंवा सेवा पटात नोंदलेल्या जन्मतारखेमध्ये फेरबदल करण्यासाठी दिलेल्या अर्जावर सामान्यतः 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 स्वतःचे 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 पुष्टयर्थ पुरावा सादर केल्याखेरीज स्वीकारू नयेत. मात्र, प्रत्यक्ष पुरावा उपलब्ध आहे आणि संबंधित व्यक्ती विश्वासार्ह आहे व त्या यक्तीवर 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 अचूकतेवरच 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 मोजलेला कालावधी, प्रमाणपत्र पूर्ण करण्याच्या वेळेच्या वयातून वजा करावा (प्रमाणपत्र पूर्ण करण्याची तारीख—प्रमाणपत्रातील अनुक्रमांक २ पहा).

नाव नोंदणीच्या वेळी एकदा वय मोजल्यानंतर जन्मतारीख वरील अपवादानुसार 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, पुर्नविचार 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 पस्तके 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 प्रमखाने 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 प्रमखाकडून सस्थितीत 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 कार्यालयाकडन 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, वढती 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 भाषेत 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 अधिकाऱ्यांचे 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 निबंध

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 महिन्यांकरिता 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 कळवण्यात 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 रद्बातल 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 बावतीत 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 बावतीत 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 बावतीत पूर्ण अधिकार.	..
९	३१	मुख्यालयाखेरीज अन्य ठिकाणी कार्यभार सोपविण्यास परवानगी देण्याचा अधिकार.	(एक) विभाग प्रमुख	शासनाच्या प्राधिकाराहून उच्च नसणाऱ्या प्राधिकाराऩ्वये ज्याच्या बदलीचा आदेश	..

(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, ज्यांची 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 सेव नियमांच्या प्रयोजनासाठी ।वभाग 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, वित्तविभाग, क्र. एम्आय्एस्-११८२/सीआर्-१०८५/एस्ईआर्-९, दिनांक १३ एप्रिल १९८३ अन्वये समाविष्ट करण्यात आले.

** अधिसूचना, वित्त विभाग, क्र. एम्आय्एस्-११८२/सीआर्-२९३/एस्ईआर्-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 कद्र 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.

परिशिष्ट—दोन—चालू

(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 किमत 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 महाविद्यालयांतील विद्यार्थ्यांना/विद्यार्थिनींना त्या महाविद्यालयात प्रवेश मिळाल्यावर 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 उमेदवारावरोबर 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 त्यांचाही 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 प्रतिज्ञापन 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 (फिस्टचूला).

(तीन) अंतर्गल (हर्निआ) आहे किंवा नाही तसेच इंग्विनल रिंग्ज अ‍ॅण्ड कॅनाल्स कमकुवत आहेत किंवा नाहीत.

(चार) शिरामय अंडवृद्धी (व्हेरिकोसील), अंडवृद्धी (हायड्रोसील) किंवा वृषणांचा इतर कोणता विकार.

(पाच) दंतक्षय (पायोरिया अ‍ॅल्व्हेओलॅरिस).

(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, ग्रंथीची 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 श सकीय 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 बहिणींची 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 सेवेतच शेवटी नेमणूक घ्यावयाची 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.

१०. केंद्रीय पोलीस प्रशिक्षण शाळेत प्रवेश घेणाऱ्या उमेदवारांच्या बाबतीत, ते कार्यालयाबाहेरील कामाकरिता संपूर्णपणे योग्य आहेत आणि पोलीस अधिकारी म्हणून त्यांच्या कार्यक्षमतेच्या आड येण्याचा संभव असेल असा कोणताही रोग त्यांना झालेला नाही असे, यथास्थिति जिल्हा शल्यचिकित्सक 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 उमेदवाराची 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 नियमांनुसार 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 स्वत:च्या निवेदनानुसार त्याचे वय ——— वर्षाचे असून दर्शनी वय——————————वर्षाचे 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 माहितीपत्रासह उपस्थित राहावे.

टीप.—कोणत्याही परिस्थितीत उमेदवाराला वैद्यकीय मंडळाच्या अहवालाची किंवा तपशीलवार निष्कर्षांची प्रत मिळण्याचा हक्क असणार नाही.

१८. दृष्टिचाचणीच्या कारणाखेरीज अन्य कारणावरून अपात्र ठरलेल्या उमेदवारांना, वैद्यकीय अधिकाऱ्यांचे निष्कर्ष कळवणारे 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 शारीरिकदृष्टचा 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 आल्ब्लेस 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 सक्षदृर्शनी 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 (रिफ्रॅक्टिव्ह् एरर) निश्चित करणे.

(तीन) त्वचायुक्त-दृष्टिपटलाच्या (रेटिना) विशेषतः पूर्ववर्ती भागातील फंडस् मधील वदल.

(चार) नेत्रकाचाभ बदल (व्हीट्रीअस चेंजेस).

(पाच) निर्विवाद दृष्टितीक्ष्णता (व्हिज्युअल ॲक्युइटी).

(सहा) पारदर्शक नेत्रपटलाच्या (कॉर्निआ) वक्रभागाची त्रिज्या.

(सात) विशेषतः व्यक्तिनिष्ठ व वस्तुनिष्ठ जोखमींच्या संबंधातील त्याच्या कामाचे स्वरूप ठरवणे.

तसेच, ज्या कामांमध्ये डोळ्यांचा विशेष वापर करणे अपेक्षित असेल अशा कामाच्या बावतीत त्याची दृष्टिक्षमता निर्धारित करतील. याकरिता, उमेदवाराला नेमून द्यावयाच्या कामानुसार ठरविलेल्या काही प्रमाणभूत मानकांप्रमाणे त्यांना तपासणी करावी लागेल.

३. उमेदवारास अंतिमरीत्या कायम करण्यापूर्वी, वक्रीभवनात्मक दोष (रिफ्रॅक्टिव्ह् एरर) कायम राहील किंवा निघून जाईल हे निश्चित करण्याकरिता तीन वर्षांपर्यंत त्या उमेदवाराची वार्षिक तपासणी करण्याचा आदेश देण्याचा त्या मंडळाला अधिकार असेल.

४. "निर्देशी मंडळाचा" निर्णय हा अंतिम असेल व तो रद्द करता येणार नाही.

५. उमेदवाराला वैद्यकीय मंडळाकडे पाठविण्यात येईल तेव्हा, 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 नि:शस्त्र 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.

अध 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 तज्ज्ञांच्या 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 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 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 परिघीय दृष्टी चांगली आहे किंवा कसे,

(बी) त्या डोळ्याची अवस्था धोकादायक आहे किंवा कसे,

एवढेच पाहणे महत्त्वाचे असते.

डोळ्याची परिघीय 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 'सो'

(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 पाहिज ; 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 (वढती, 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.

† लागु 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 (ईएनजी)

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 नित्त्याच्या 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 अभिकर्त्याची नेमणूक करता कामा नये किंवा सूचना ४ मध्ये केलेल्या तरतुदीशिवाय अन्यथा 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 १९ 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 मुद्यांवरील 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 स्वीकारण्या-पलिकडे 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 तावडतोब 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

A-1039—7.

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) कमीकरणें; (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
तरतूदी	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/वढती	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/लोकसेवा हितार्थ	In the interest of public service

व

वयोमर्यादा	Age limit
वाटप	Allotment
विकल्प	Option
विकलांगता	Disability
वित्तलब्धी	Emoluments
विनिदशपत्र	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

स—चालू

सेवा पुस्तक	Service book
सेवाभिलेख	Record of service
सेवावृत्त	History of services
सेवानिवृत्तीनंतरची पुनर्नियुक्ती	Re-employment
सेवेची पडताळणी	Service verification/Verification of service
सेवेच्या शर्ती	Service conditions
सेवेतील खंड	Interruption of service
सेवेतून काढून टाकणे	Remove
सोडून देणे	Relinquish
सोपवणे/स्वाधीन करणे	Make over

ह

हक्क/शीर्षक	Right/Title
हक्क असणे	Entitle

क्ष

क्षमापित करणे / माफ करणे	Condone

GLOSSARY

(इंग्रजी–मराठी)

A

Abolition of post	पद नाहीसे होणे
Acquire a lien	धारणाधिकार संपादित करण
Act	अधिनियम
Actually officiating	प्रत्यक्षात स्थानापन्न
Actual travel expenses	प्रत्यक्ष प्रवास खर्च
Additional charge	अतिरिक्त कार्यभार
Ad-hoc	तदर्थ
Administrative	प्रशासनिक/प्रशासकीय
Admissible	अनुज्ञेय
Administrative Department of Mantralaya	मंत्रालयाचा प्रशासनिक विभाग
Adopted child	दत्तक मूल
Affect	बाध येणे
Affix	जोडणे
Afternoon	मध्यान्होत्तर
Age limit	वयोमर्यादा
Agreement	करार
Allotment	वाटप
Annexure	जोडपत्र
Appendix	परिशिष्ट
Apply	लागू होणे
Appointed substantively	कायमपणे नियुक्त
Appointment	नियुक्ती
Appointment order	नियुक्तीचा आदेश
Apprentice	शिकाऊ उमेदवार
Appropriate authority	समुचित प्राधिकारी
Appropriate medical authority	समुचित वैद्यकीय प्राधिकारी
Arduous	जिकीरीचे
Article	अनुच्छेद
Assign	अभिहस्तांकित करणे
Assumption of charge	कार्यभार ग्रहण करणे
Assumption of duty	कामावर रुजू होणे
As the case may be	यथास्थिति
At a lower rate	कमी दराने
At his discretion	त्याच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार
Attestation	साक्षांकन
Attested	साक्षांकित

A—*contd.*

Attested by	साक्षांकित करणारी व्यक्ती
Audit Circle	लेखापरीक्षा मंडल
Audit Officer	लेखापरीक्षा अधिकारी
Average pay	सरासरी वेतन

B

Bill	देयक
Board of referees	निर्देशी मंडळ

C

Cadre	संवर्ग
Calculate	गणना करणे/मोजणे
Camp equipage	शिबिर सरंजाम
Camp equipment	शिबिर सामग्री
Ceasing of a lien	धारणाधिकार समाप्त होणे
Certificate of physical fitness	शारीरिक पात्रता (स्वास्थ्य) प्रमाणपत्र
Certify	प्रमाणित करणे
Chapter	प्रकरण
Charge	१. कार्यभार; २. कार्यभार क्षेत्र
Charge report	कार्यभार प्रतिवेदन
Christian era	इसवी सनानुसार
Circle	मंडल
Come into effect	अंमलात येणे
Commencement	सुरुवात/प्रारंभ
Comparative	तुलनात्मक
Competent	सक्षम
Competent authority	सक्षम प्राधिकारी
Compensatory allowance	पूरक भत्ता
Complete specification	संपूर्ण विनिर्देशपत्र
Compulsory waiting period	सक्तीच्या प्रतीक्षेचा कालावधी
Concessions	सवलती
Conditions	शर्ती
Condone	क्षमापित करणे/माफ करणे
Confirm	कायम करणे
Consolidated Fund	एकत्रित निधी
Constitution	संविधान
Controlling Officer	नियंत्रक अधिकारी
Corresponding	तत्सम
Course of training	प्रशिक्षण पाठ्यक्रम
Course of instructions	निदेशन पाठ्यक्रम

D

Date	दिनांक/तारीख
Date of birth	जन्म तारीख
Date of first appointment	पहिल्या नियुक्तीची तारीख
Declaration	निवेदन/प्रतिज्ञापत्र/प्रतिज्ञापन
Definition	व्याख्या
Delegated	प्रत्यायोजित
Delegation of power	अधिकाराचे प्रत्यायोजन
Departmental enquiry	विभागीय चौकशी
Departmental examination	विभागीय परीक्षा
Deputation	प्रतिनियुक्ती
Deputation allowance	प्रतिनियुक्ति भत्ता
Destination	गंतव्यस्थान
Disability	विकलांगता
Discharge	कार्यमुक्त होणे/कार्यमुक्ती
Dismissal	बडतर्फी
Dividend	लाभांश
Duly	यथोचितरीत्या
Duty	कर्तव्य/काम

E

Emoluments	वित्तलब्धी
Enrolment	नाव नोंदणी
Entitle	हक्क असणे
Event	घटना
Ex-cadre	संवर्ग बाह्य
Except	खेरीज करून
Exception	अपवाद
Exempt	सूट देणे
Ex-officio	पदसिद्ध

F

Family	कुटुंब
Family Pension	कुटुंब निवृत्तिवेतन
Fee	फी
Ferry charges	तरीचे भाडे
First appointment	पहिली नियुक्ती
Fitness certificate	स्वास्थ्य प्रमाणपत्र
Free quarters	भाडेमाफ निवासस्थान
For all purposes	सर्व प्रयोजनार्थ
Foreign service	स्वीयेतर सेवा

(शा.म.मु.) एच ४११०—१४ (३०८५—२-१०)

F—*contd.*

Forenoon	मध्यान्हपूर्व
Form	नमुना
Form of medical certificate	वैद्यकीय प्रमाणपत्राचा नमुना
Full powers	पूर्ण अधिकार
Full time Government servant	पूर्णकालिक शासकीय कर्मचारी
Furnish	प्रस्तुत करणे

G

Gazetted Government servant	राजपत्रित शासकीय कर्मचारी
Govern	लागू होणे
Government accommodation	शासकीय निवासस्थान
Government servant to be relieved	कार्यमुक्त होणारा शासकीय कर्मचारी
Grade	श्रेणी

H

Halting allowance	मुक्काम भत्ता
Hand over	सुपूर्द करणे
Head Office	मुख्य कार्यालय
Head of office	कार्यालय प्रमुख
Headquarters	मुख्यालय
Head of Department	विभाग प्रमुख
Higher pay	उच्चतर वेतन
History of services	सेवावृत्त
Holder of post	पदधारक
Hold in abeyance	आस्थगित ठेवणे
Holiday	सुटी
Honorarium	मानधन
House rent allowance	घरभाडे भत्ता

I

Identical	समरूप
Identical time-scale	समरूप समय-श्रेणी
Identification marks	ओळख चिन्हे
In abeyance	आस्थगित
In interest of public service	लोकसेवेच्या हिताच्यादृष्टीने/लोकसेवाहितार्थ
Inter-alia	इतर गोष्टींबरोबर
Interest on security	रोख्यावरील व्याज
Interprete	अर्थ लावणे
Interruption	खंड/व्यत्यय
Interruption in service	सेवेतील खंड
Intervening period	दरम्यानचा कालावधी
Invalid pension	रुग्णता निवृत्तिवेतन
Invalid pensioner	रुग्णता निवृत्तिवेतनधारक

J

Join	रुजू होणे
Joining report	रुजू झाल्याचे प्रतिवेदन
Joining time	पदग्रहण अवधी

L

Leave	रजा
Leave account	रजेचा हिशेब
Leave salary	रजा वेतन
Leave salary and pension contribution	रजा वेतनाचे आणि निवृत्तिवेतनाचे अंशदान
Legitimate children	औरस मुले
Letter of cognizance	माहिती पत्र
Lien	धारणाधिकार
Local allowance	स्थानिक भत्ता
Local fund	स्थानिक निधी

M

Maintain	सुस्थितीत ठेवणे
Make over	सोपवणे/स्वाधीन करणे
Marks of identification	ओळख चिन्हे
Maximum pay	कमाल वेतन
Medical authority	वैद्यकीय प्राधिकारी
Medical certificate	वैद्यकीय प्रमाणपत्र
Medical Committee	वैद्यकीय समिती
Medical examination	वैद्यकीय तपासणी
Medical Practitioner	वैद्यक व्यवसायी
Minimum	किमान
Ministerial servant	लिपिकवर्गीय कर्मचारी
Misbehaviour	गैरवर्तणूक/गैरवर्तन

N

New post	नवीन पद
Non-Gazetted	अराजपत्रित
Non-recurring	अनावर्ती
Notification	अधिसूचना
Notwithstanding anything contained in this rule	या नियमामध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी

O

Observe	अनुपालन करणे
Official designation	अधिकृत पदनाम
Official position	अधिकृत पदाच्या नात्याने
Officiate	स्थानापन्न

O—*contd.*

Officiating capacity	स्थानापन्न म्हणून/स्थानापन्न या नात्याने
Old post	जुने पद
On duty	कर्तव्यार्थ/कामावर
On deputation	प्रतिनियुक्तीवर
On probation/probationary/probationer	परिवीक्षाधीन
Option	विकल्प
Ordinary	सर्वसामान्य
Ordinarily	सर्वसामान्यपणे
Ordinary mode of travel	प्रवासाचे नेहमीचे साधन
Outstation	मुख्यालयेतर स्थान

P

Passage(s)	प्रवास भाडे
Part-time Government servant	अंशकालिक शासकीय कर्मचारी
Pay	वेतन
Pay scale/scale of pay	वेतनमान
Pension	निवृत्तिवेतन
Pensionable pay	निवृत्तिवेतनार्ह वेतन
Pensionable service	निवृत्तिवेतनार्ह सेवा
Pension equivalent of D. C. R. G.	मृत्यू-नि-सेवानिवृत्ति उपदानाचे निवृत्ति-वेतन सममूल्य
Pension equivalent	निवृत्तिवेतन सममूल्य
Period of absence	अनुपस्थितीचा कालावधी
Period of probation/Probationary period	परिवीक्षेचा कालावधी
Permanent post	स्थायी पद
Personal expenditure	वैयक्तिक खर्च
Personal marks of identification	वैयक्तिक ओळख चिन्हे
Personal pay	वैयक्तिक वेतन
Physical fitness	शारीरिक पात्रता
Posting order	पदनियुक्तीचा आदेश
Power	अधिकार
Powers delegated	प्रत्यायोजित केलेले अधिकार
Power of relaxation	शिथिल करण्याचे अधिकार
Preface	प्रास्ताविक
Presumptive pay	संभाव्य वेतन
Previous service	पूर्वीची सेवा
Probationer	परिवीक्षाधीन
Probationary/on probation	परिवीक्षाधीन
Probationary period/Period of probation	परिवीक्षाचा कालावधी
Produce	दाखल करणे

P—*contd.*

Promotion	वढती/पदोन्नती
Provided that	मात्र/परंतु
Provisional Specification	तात्पुरते विनिर्देशपत्र
Provisions	तरतुदी
Proviso	परंतुक
Provident Fund	भविष्य निर्वाह निधी
Public conveyance	सार्वजनिक वाहन

Q

Quasi permanent	स्थायीवत
Qualifying service	अर्हताकारी सेवा

R

Re-appoint	पुर्नियुक्त करणे/फेरनेमणूक करणे
Re-appointment	पुर्नियुक्ती/फेरनेमणूक
Reason to believe	सकारण विश्वास वाटणे
Record	अभिलेख
Record of service	सेवाभिलेख
Recurring	आवर्ती
Reduction	१ कमीकरण, २ पदावनती
Re-employ	पुन्हा कामावर घेणे/सेवानिवृत्तीनंतर नियुक्त करणे
Re-employment	सेवानिवृत्तीनंतरची पुर्नियुक्ती
Refreshment	अल्पोपाहार
Refused leave	नाकारलेली रजा
Register	नोंदवही
Registered Medical Practitioner	नोंदणीकृत वैद्यक व्यवसायी
Regulate	विनियमित करणे
Regulation	विनियमन
Reinstate	पुन्हा सेवेत घेणे/पुन:स्थापित करणें
Relax	शिथिल करणे
Relevant	संबंधित
Relieving Government servant	कार्यमोचक शासकीय कर्मचारी
Relieved officer	कार्यमुक्त अधिकारी
Relieving officer	कार्यमोचक अधिकारी
Relinquish	सोडून देणे
Remove	सेवेतून काढून टाकणे
Remuneration	पारिश्रमिक
Repeal and Saving	निरसन आणि व्यावृत्ती
Requisitioned	अधिगृहित केलेले
Residence	निवासस्थान
Responsibility	जबाबदारी

R—*contd.*

Restriction	निबंध
Resume duties	कामावर रुजू होणे
Retain	कायम ठेवणे
Retrospective effect	भूतलक्षी प्रभाव
Retention of a lien	धारणाधिकार कायम टिकवून ठेवणे
Reversion	प्रत्यावर्तन
Revive	पूर्ववत होणे
Right	हक्क
Right to interprete	अर्थविवरण करण्याचा हक्क

S

Same line of promotion	बढतीचा क्रम
Scale of pay	वेतनमान
Selection grade	निवड श्रेणी
Service as probationer	परिवीक्षाधीन म्हणून केलेली सेवा
Service book	सेवा पुस्तक
Service conditions	सेवेच्या शर्ती
Service performed	बजावलेली सेवा
Service roll	सेवा पट
Service verification/verification of service	सेवेची पडताळणी
Special pay	विशेष वेतन
Specification	विनिर्देशपत्र
Sphere of duty	कर्तव्य क्षेत्र
Status	दर्जा
Subject to	अधीन राहून/लक्षात घेऊन
Subject to condition	शर्तीच्या अधीन राहून
Sub-rule	पोटनियम
Subsistance allowance	निर्वाह भत्ता
Substantive	कायम
Substantively	कायम म्हणून
Substantive pay	कायम पद वेतन
Submit	सादर करणे
Successor	उत्तराधिकारी
Suffix	पुढे जोडणे
Superannuation	नियत वयमान
Suspension	निलंबन

T

Temporary	अस्थायी
Temporary post	अस्थायी पद

T—*contd.*

Temporary vacancy	अस्थायी रिक्त पद
Tenure post	सावधि-नियुक्ती पद
Terms and conditions	अटी व शर्ती
Term	संज्ञा
Terminate	समाप्त करणे
Time-scale	समयश्रेणी
Time-scale of pay	समयवेतन श्रेणी
Time-scale pay	समयश्रेणी वेतन
Title	१. हक्क, २. शीर्षक
Toll	पथकर
Transfer	बदली
Transfer of a lien	धारणाधिकार बदली करणे
Transit time	संक्रमण काळ
Travelling allowance	प्रवास भत्ता

U

Under suspension	निलंबनाधीन (असलेला/असताना)
Uniform allowance	गणवेश भत्ता
Unit	घटक
Up-to-date	अद्यावत

V

Vacant post	रिक्त पद
Vacancy	रिक्त पद
Vacation Department	दीर्घसुटी विभाग
Validity of terms of contract	संविदेच्या अटींची वैधता
Verification of service/service verification	सेवेची पडताळणी
Volume	खंड

W

Ways and means advances	अर्थोपाय आगाऊ रकमा
Whichever is earlier	जे अगोदर असेल ते/जि अगोदर घडेल ते
While in transit	संक्रमण काळात
Wound or Injury Pension	जखम किंवा इजा निवृत्तिवेतन

महाराष्ट्र शासनाची प्रकाशने मिळण्याची ठिकाणे

- **संचालक**

  शासन मुद्रण, लेखनसामग्री व प्रकाशन संचालनालय
  महाराष्ट्र राज्य
  नेताजी सुभाष मार्ग, मुंबई ४०० ००४
  दूरध्वनी : २३६३ २६ ९३, २३६३ ०६ ९५
  २३६३ ११ ४८, २३६३ ४० ४९

- **व्यवस्थापक**

  शासकीय फोटोझिंको मुद्रणालय व ग्रंथागार
  फोटोझिंको मुद्रणालय आवार, जी. पी. ओ. नजिक
  पुणे ४११ ००१
  दूरध्वनी : २६१२ ५८ ०८, २६१२ ८९ २०

- **व्यवस्थापक**

  शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथागार
  सिव्हिल लाईन्स, नागपूर ४४० ००१
  दूरध्वनी : २५२ २६ १५

- **सहा. संचालक**

  शासकीय लेखनसामग्री भांडार ग्रंथागार
  शहागंज, गांधी चौकाजवळ
  औरंगाबाद ४३१ ००१
  दूरध्वनी : २३३ १४ ६८

- **व्यवस्थापक**

  शासकीय मुद्रणालय व लेखनसामग्री भांडार
  ताराबाई पार्क
  कोल्हापूर ४१६ ००३
  दूरध्वनी : २६५ ०३ ९५ व २६५ ०४ ०२

महाराष्ट्र शासनाच्या प्रकाशनाचे अधिकृत विक्रेते