



सत्यमेव जयते  
महाराष्ट्र शासन  
वित्त विभाग

# महाराष्ट्र नागरी सेवा

(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती)

## नियम, १९८१

महाराष्ट्र शासनाचे वित्तीय प्रकाशन क्रमांक तीन

(दिनांक ३० डिसेंबर २०२१ पर्यंत सुधारित)



शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई

२०२१

[ किंमत : रुपये २७६.०० ]



(३)

# महाराष्ट्र नागरी सेवा ( सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती ) नियम, १९८१

महाराष्ट्र शासनाचे वित्तीय प्रकाशन क्रमांक तीन  
(दिनांक ३० डिसेंबर २०२१ पर्यंत सुधारित)

## प्रस्तावना

महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ प्रथम इंग्रजीमध्ये प्रसिद्ध झाले. त्यावेळी सदरहू नियमांचा मराठी अनुवाद स्वतंत्ररित्या प्रकाशित करण्यात येईल असे म्हटले होते. त्यानुसार महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ याचा मराठी अनुवाद १९८५ साली प्रकाशित करण्यात आला होता. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ च्या इंग्रजी प्रकाशनात, दिनांक ३१ डिसेंबर, १९८४ पर्यंत ज्या काही सुधारणा करण्यात आल्या होत्या, त्यांचा मराठी अनुवादात अंतर्भाव करून हे प्रकाशन अद्ययावत करण्यात आले होते. महाराष्ट्र शासनाच्या दिनांक २८ मार्च, १९८५ च्या राजपत्रात हा अनुवाद प्रसिद्ध करण्यात आला आहे. त्यानंतर या नियमांमध्ये वेळोवेळी ज्या सुधारणा करण्यात आल्या, त्या सर्व सुधारणांसह अद्ययावत प्रकाशनाची आवश्यकता असल्याने वित्त विभागाने आतापर्यंतच्या सुधारणांसह या नियमांची अद्ययावत आवृत्ती प्रकाशित करावयाचे ठरविले आहे. हे पुस्तक तयार करतांना श्री. दि. ग. मोरे (निवृत्त सहसचिव, मंत्रालय) यांनी मोलाचे योगदान केले आहे.

२. या प्रकाशनाच्या शेवटी मराठी-इंग्रजी व इंग्रजी-मराठी पारिभाषिक “शब्दावली” माहितीसाठी देण्यात आली आहे.

दिनांक : ३० डिसेंबर, २०२१  
वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

विनायक अ. धोत्रे  
शासनाचे उप सचिव.

## प्रास्ताविक

मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ ची पहिली आवृत्ती, खंड १ व खंड २ १९५९ साली प्रकाशित करण्यात आली. सन १९६० मध्ये द्विभाषिक मुंबई राज्याची पुनर्रचना होऊन महाराष्ट्र व गुजरात ही दोन राज्ये स्थापन झाल्यानंतर अनेक घटनाक्रम घडले. मागील काही दशकामध्ये वेळोवेळी या नियमांत अनेक सुधारणा केल्यामुळे मूळ नियमांत बरेच फेरफार झाले. परिणामी हे नियम प्रत्यक्षात लागू करतांना बऱ्याच अडचणी जाणवत होत्या; यास्तव सेवा नियमांमध्ये सुधारणा व सुलभीकरण करण्याची नितांत गरज भासत होती.

शासनाने आजपर्यंत खालीलप्रमाणे नियमावली वेळोवेळी प्रकाशित केल्या आहेत:

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 (निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम.

२. यापैकी पहिले चार संच [अनुक्रमांक (१) ते (४)], भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद ३०९ च्या तरतुदी अन्वये, महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांनी तयार केले आहेत. शासन अधिसूचना, वित्त विभाग, क्रमांक एमएससी-१०८१/१/एमसीएसआर-सेल, दिनांक २३ जुलै, १९८१ अन्वये हे नियम प्रसिद्ध करण्यात आले असून, दिनांक १५ ऑगस्ट, १९८१ पासून ते अंमलात आले आहेत. संच क्र. ५, महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ हे भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद ३०९ च्या तरतुदी अन्वये महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांनी तयार केले असून, शासन अधिसूचना, वित्त विभाग, क्रमांक एमएससी-१०८२/५/एसईआर-६, दिनांक १२ ऑगस्ट, १९८२ अन्वये प्रसिद्ध करण्यात आले असून ते दिनांक १५ ऑगस्ट, १९८२ पासून अंमलात आले आहेत. तर संच क्र.६, महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम, १९८४ हे भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद ३०९ च्या तरतुदी अन्वये महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांनी तयार केले असून शासन अधिसूचना, वित्त विभाग, क्रमांक एमएससी.१०८४/९/एसईआर-६, दिनांक १९ जुलै, १९८४ अन्वये प्रसिद्ध करण्यात आले असून ते दिनांक १५ ऑगस्ट, १९८४ पासून अंमलात आले आहेत.

उपरोक्त अ.क्र.१ ते ६ येथील नियमपुस्तिका सुधारीत करून प्रकाशित करण्याचा निर्णय शासनाने घेतला आहे.

३. हा नियम संच महाराष्ट्र शासनाच्या कर्मचाऱ्यांच्या “सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती” या संबंधातील आहे.
४. प्रत्येक संच शक्यतोवर स्वयंपूर्ण असावा म्हणून संबंधित नियमांखाली प्रत्यायोजित केलेले

(६)

अधिकार, ठराविक नियमांशी निगडित असलेली परिशिष्टे व नमुने देखील त्यामध्ये समाविष्ट करण्यात आले आहेत.

५. या नियमसंचामध्ये काही चुका अथवा उणिवा आढळल्यास कृपया त्या वित्त विभागाच्या निदर्शनास आणाव्यात.

दिनांक : ३० डिसेंबर २०२१  
वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

नितीन गद्रे  
अपर मुख्य सचिव (लेखा व कोषागारे),  
वित्त विभाग.

## अनुक्रमणिका

नियम क्रमांक (१)	शीर्षक (२)	पृष्ठ क्रमांक (३)
<b>प्रकरण-एक</b>		
<b>सर्वसाधारण</b>		
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
<b>प्रकरण- दोन</b>		
<b>व्याख्या</b>		
९	व्याख्या.	४
<b>प्रकरण- तीन</b>		
<b>सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती</b>		
१०	[ शासकीय सेवेत प्रवेश करण्याची वयोमर्यादा. ]	२०
११	कायम नियुक्तीकरिता किंवा सेवा चालू ठेवण्याकरिता शारीरिक पात्रता प्रमाणपत्राची आवश्यकता.	२०
१२	वैद्यकीय प्रमाणपत्राचा नमुना.	२२
१३	वैद्यकीय प्रमाणपत्रावर कोणी सही करावी.	२२
१४	व्यंग असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याची अन्य कार्यालयात बदली.	२२
१५	तात्पुरत्या सेवेच्या संबंधात सहा महिन्यांच्या आत वैद्यकीय प्रमाणपत्र दाखल करणे.	२३
१६	वैद्यकीय तपासणीसंबंधी सेवा पुस्तकात नोंद.	२४
१७	रुग्णता निवृत्तिवेतनधारकास पुनर्नियुक्त करण्यापूर्वी त्याने वैद्यकीय समितीचे प्रमाणपत्र दाखल करणे.	२४

(८)

नियम क्रमांक (१)	शीर्षक (२)	पृष्ठ क्रमांक (३)
<b>प्रकरण- तीन—चालू</b>		
१८	<sup>१</sup> [वगळला]	.. २४
१९	विकलांगता केव्हा आणि कोणी माफ करावी.	.. २४
२०	धारणाधिकार संपादित करणे व समाप्त होणे.	.. २४
२१	शासकीय कर्मचाऱ्याचा एकाच वेळी अधिक पदांवर धारणाधिकार असण्यावर निर्बंध.	.. २५
२२	धारणाधिकार अबाधित राहणे.	.. २५
२३	धारणाधिकाराचे निलंबन.	.. २६
२४	भूतलक्षी प्रभावाने धारणाधिकाराचे निलंबन आणि त्यानंतरची बढती.	.. २७
२५	<sup>१</sup> [एका शासकीय कार्यालयातून दुसऱ्या शासकीय कार्यालयात नियुक्त झाल्यास धारणाधिकार ठेवण्याचा कालावधी.-]	.. २७
२६	धारणाधिकार दुसऱ्या पदाकडे बदली करणे.	.. २८
२७	<sup>१</sup> [ज्याने एखाद्या पदावर धारणाधिकार संपादित केला असेल त्या शासकीय कर्मचाऱ्याची कमी वेतन असलेल्या पदावर बदली केंव्हा अनुज्ञेय ठरते.]	.. २८
२८	वेतन व भत्ते कोणत्या तारखेपासून मिळतात.	.. २९
२९	कार्यमोचक शासकीय कर्मचाऱ्याने तो कामावर रुजू होणार असल्याची संभाव्य तारीख कार्यमुक्त होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याला कळविणे.	.. २९
३०	कार्यभार सुपूर्द करण्याची तारीख ठरविणे.	.. २९
३१	कार्यमुक्त व कार्यमोचक शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या उपस्थितीत कार्यभार मुख्यालयामध्ये सुपूर्द करणे.	.. ३०
३२	बढतीची तारीख निश्चित करणे.	.. ३१
३३	भविष्य निर्वाह निधी, विमा योजना आणि इतर निधी किंवा योजना.	.. ३१
३४	शासकीय कर्मचाऱ्याचा संपूर्ण वेळ शासनाच्या सेवेसाठी असणे.	.. ३१
<b>प्रकरण- चार</b>		
<b>सेवाभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.</b>		
३५	<sup>१</sup> [ राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याचा सेवाभिलेख ठेवणे. ]	.. ३२

१ शासन अधिसूचना क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र. १९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये वगळण्यात आला आहे.

२ शासन अधिसूचना क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र. १९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये सुधारण्यात आला आहे.



नियम क्रमांक (१)	शीर्षक (२)	पृष्ठ क्रमांक (३)
------------------------	---------------	----------------------

**प्रकरण- चार—चालू**

३६	अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांचे सेवाभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.	.. ३२
३७	सेवापट सुस्थितीत ठेवणे.	.. ३३
३८	सेवा पुस्तकामध्ये सर्व घटनांची व जन्म तारखेची नोंद करण्याची कार्यपद्धती.	.. ३३
३९	पदावनती, सेवेतून काढून टाकणे इत्यादींची कारणे सेवा पुस्तकामध्ये नमूद करणे.	.. ३५
४०	वैयक्तिक चारित्र्य प्रमाणपत्राची नोंद सेवा पुस्तकांत न घेणे.	.. ३५
४१	कार्यालय प्रमुखाने शासकीय कर्मचाऱ्यांना सेवा पुस्तके दाखविणे.	.. ३६
४२	१[ प्रतिनियुक्ती किंवा स्वीयेतर सेवेत किंवा ] बदलीनंतर सेवा पुस्तक पूर्ण करून ते नवीन कार्यालयात पाठविणे.	.. ३६
४३	१[ ] शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तकात २[कार्यालय प्रमुखाने प्रतिनियुक्ती किंवा] स्वीयेतर सेवेतील घटना नमूद करणे.	.. ३६
४४	राजपत्रित पदावर स्थानापन्न असणाऱ्या अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांचे सेवा पुस्तक, तो राजपत्रित अधिकारी म्हणून जेथे काम करीत असेल त्या कार्यालयाच्या प्रमुखाने सुस्थितीत ठेवणे.	.. ३७
४५	सेवा पुस्तकांची व सेवा पटांची वार्षिक पडताळणी.	.. ३७
४६	पोलीस शिपायांचे सेवा पट सुस्थितीत ठेवणे.	.. ३८
४७	सेवा पुस्तके व सेवा पट यांची तपासणी.	.. ३९
४८	सेवा समाप्त झाल्यानंतर शासकीय कर्मचाऱ्याला सेवा पुस्तक परत न करणे.	.. ३९
४९	विमा कंपन्यांना सेवाविषयक अभिलेखातून उतारा देणे.	.. ३९

**प्रकरण- पाच**

**वैज्ञानिक व तांत्रिक संशोधनविषयक सेवेत असलेल्या  
शासकीय कर्मचाऱ्यांना पेटंट**

५०	शासकीय कर्मचाऱ्यांने लावलेल्या शोधाबद्दल पेटंट मिळविण्यावर निर्बंध.	.. ४०
----	---	-------

१ अधिसूचना क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र. १९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये वगळण्यात/सुधारण्यात आला आहे.

२ अधिसूचना क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र. १९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये अंतर्भूत करण्यात आला आहे.

नियम क्रमांक (१)	शीर्षक (२)	पृष्ठ क्रमांक (३)
<b>प्रकरण- पाच—चालू</b>		
५१	नियम ५० लागू करण्याच्या बाबतीत शासनाचा निर्णय अंतिम.	४०
<b>प्रकरण- सहा</b>		
<b>निरसन आणि व्यावृत्ती</b>		
५२	निरसन आणि व्यावृत्ती.	४१
<b>परिशिष्टे</b>		
	एक - महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ यानुसार शासनाने अधिकार प्रत्यायोजित केलेले प्राधिकारी. (नियम ७ पहा)	४४
	दोन - महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांच्या प्रयोजनासाठी "विभाग प्रमुख" म्हणून मानावयाच्या अधिकाऱ्यांची यादी. [नियम ९ (२२) पहा]	५२
	तीन- शारीरिक पात्रतेच्या दृष्टीने उमेदवारांची तपासणी करण्याबाबतचे नियम. (नियम ११ पहा)	६९
	चार- सेवा पुस्तकाचा नमुना. (नियम ३६ पहा)	८५
	पाच- सेवा प्रमाणपत्र. (नियम ३८ पहा)	८७
	पाच अ- हमीपत्र. [नियम ३८ (२) (ए) पहा]	८९
	सहा- शासकीय कर्मचाऱ्यांनी लावलेल्या शोधांचे पेटंट मिळविण्याबाबत नियम ५० अनुसार विनियमन करण्याकरीता सूचना. (नियम ५० पहा)	९०
<b>शब्दावली</b>		
	मराठी-इंग्रजी व इंग्रजी-मराठी.	९७

## 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

या नियमांस, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ असे म्हणावे.

ते दिनांक १५ ऑगस्ट, १९८१ पासून अंमलात येतील.

##### २. नियम लागू होण्याची व्याप्ती

हे नियम, त्यात अन्यथा स्पष्ट अथवा ध्वनित असेल ते खेरीजकरून, सेवातील 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 तरतुदीद्वारे 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 शर्तीवर बजावलेली सेवा म्हणून मानण्यास शासन परवानगी देऊ शकेल.

### ३. अर्थविवरण करण्याचा हक्क

या नियमांचे अर्थविवरण करण्याचा हक्क [वित्त विभाग] स्वतःकडे राखून ठेवत 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 तरतुदीतील 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 अंमलबजावणी योग्य असलेल्या विवक्षित संविदेच्या अटी, प्रस्तुत नियमांच्या तरतुदीपेक्षा निश्चितपणे प्रभावी ठरतील.

### ६. वेतन, भत्ते, रजा व निवृत्तिवेतन यांच्या मागण्यांचे विनियमन

शासकीय कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते या संबंधातील 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 नियमानुसार 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 पहावेत.

#### 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

### १. 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 कर्मचार्याने त्याच्या <sup>१</sup>[ ] 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 फुटतुट, फर्निचरची झीजतुट यासारख्या आनुषंगिक नुकसानीच्या भरपाईसाठी किंवा खर्चासाठी <sup>१</sup>[ ] दिली जाणारी कोणतीही रक्कम यांचा समावेश होत नाही.

(२) **(घर) वाटप** म्हणजे, शासकीय कर्मचार्याला 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.

<sup>१</sup>[(५) **संवर्ग** म्हणजे, एक स्वतंत्र घटक म्हणून मंजूर केलेली एखाद्या सेवेतील किंवा सेवेच्या भागातील “कायम” त्याचप्रमाणे वेळोवेळी मंजूर केलेली “अस्थायी” पदे यांचा समूह. ]

(६) **शिबिर सरंजाम** म्हणजे, शिबिर हलविण्यासाठी लागणारी साधनसामग्री. या संज्ञेत शिबिर सामग्रीचा समावेश होत नाही. केवळ शिबिर हलविण्याची साधनसामग्री व वाहने असा तिचा अर्थ असून त्यात सामग्री वाहून नेणारे <sup>१</sup>[ ] ओझेवाहू बैल, बैलगाड्या, गाडीवान इत्यादी व शिबिर सामग्री वाहून नेणारे हमाल आणि तंबू ठोकणारे नोकर यांचा समावेश होतो. खाजगी अथवा जादा नोकरांचा या संज्ञेत समावेश होत नाही.

(७) **शिबिर सामग्री** म्हणजे, तंबू आणि तंबू ठोकण्यासाठी व ते सज्ज करण्यासाठी आवश्यक असलेले सामान, किंवा तंबू वाहून नेण्यात आले नसतील तेव्हा, लोकसेवेच्या हिताच्या दृष्टीने शासकीय कर्मचार्याला दौऱ्यावर बरोबर नेणे आवश्यक वाटेल अशा शिबिर फर्निचरच्या वस्तू.

१ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र.मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये वगळण्यात आला आहे.

२ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र.सेसश-१०९६/८/सेवा-६, दिनांक २७/०३/१९९७ अन्वये सुधारण्यात आला आहे.

(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 कर्मचार्याने 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 सुरु 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 कर्मचार्यांना, कायम करण्यापूर्वी, अंदाज व नकाशे तयार करण्याच्या प्रशिक्षण पाठ्यक्रमासाठी पाठविले जाते त्या कर्मचार्यांच्या 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 कर्मचार्यांच्या बाबतीत.

**टीप १.—** प्रशिक्षणाचे ठिकाण आणि प्रशिक्षणासाठी शासकीय कर्मचारी जेथून निघेल ते ठिकाण यांमधील प्रवासाकरिता वाजवीरीत्या आवश्यक असलेला कालावधी हा, प्रशिक्षण कालावधीचाच भाग असेल.

**टीप २.—** नाशिक येथील मध्यवर्ती पोलीस प्रशिक्षण महाविद्यालयातील उमेदवारांनी (आधीपासून शासन सेवेत नसून १५ ऑगस्ट, १९३९ नंतर प्रवेश देण्यात आलेल्या उमेदवारांव्यतिरिक्त) प्रशिक्षणासाठी व्यतीत केलेला कालावधी आणि पाठ्यक्रम समाधानकारकरीत्या पूर्ण केल्यापासून कामावर रुजू होण्यापर्यंतचा मधला कालावधी, या नियमाच्या प्रयोजनासाठी कर्तव्य असल्याचे समजण्यात येईल.

पोलीस दलात फौजदार म्हणून सेवाप्रविष्ट होणाऱ्या आणि ज्यांचा परिवीक्षेचा कालावधी सेना व्यवसाय प्रशिक्षण (भारत) अधिनियम, १९३३ याच्या कलम ४० अन्वये, व्यवसाय प्रशिक्षण असल्याचे समजण्यात येतो, अशा सैनिकी व अन्य दर्जाच्या अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत, त्यांची पोलीस दलातील सेवा, ते ज्या तारखेस सैन्यातील सेवा रीतसर सोडतील त्या तारखांपासून मोजण्यात येईल. कारण त्यांनी व्यवसाय प्रशिक्षणावर व्यतीत केलेला तोपर्यंतचा कालावधी, त्यांच्या सैनिकी सेवेच्या कालावधीमध्ये समाविष्ट असेल आणि ते सैनिकी आस्थापनेवर असतील.

**टीप ३.—**दारुबंदी 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.—** 'वस्तू व सेवा कर' विभागातील 'राज्यकर' निरीक्षकांनी प्रशिक्षणासाठी व्यतीत केलेला कालावधी आणि प्रशिक्षण पूर्ण केल्यापासून नियत समय वेतनश्रेणीवर 'राज्यकर' 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 सुरु 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 परीक्षेला स्वतः 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.

(एफ) खाली नमूद केलेल्या प्रकरणी, शासकीय कर्मचाऱ्याला त्याच्या पदनियुक्तीचे आदेश मिळतेपर्यंत जेवढ्या कालावधीपर्यंत सक्तीने आदेशाची वाट पहावी लागते तो 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 प्रतिकक्षा करावी लागते, किंवा

(तीन) कर्मचाऱ्याला मुख्यालयाच्या ठिकाणी पोहोचल्यानंतर तेथील त्याच्या नियुक्तीच्या पदाचा कार्यभार, कार्यमुक्त होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याकडून घेणे शक्य होत नाही.

पदनियुक्तीचे आदेश मिळाल्यानंतर कामावर रुजू होण्यासाठी घेतलेला कालावधी हा, नियमानुसार अनुज्ञेय असलेल्या पदग्रहण अवधीपेक्षा अधिक असता कामा नये आणि तो सक्तीच्या प्रतिक्षेचा 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.

(एच) शासकीय कर्मचाऱ्याने--

(एक) भारतीय भूसेना राखीव अधिकारी दल विनियमानुसार 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 पाठयक्रमांसाठी 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.

१[(आय) प्राधिकृत वैद्यकीय अधिकाऱ्याच्या सल्ल्यानुसार, श्वान दंश झाल्याबद्दल उपचार घेणाऱ्या, एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याला अतिरिक्त पूर्ण वेतनी विशेष रजा मंजूर करता येईल.]

(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, नियमानुसार 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, गणवेश भत्ता, पोषाख भत्ता, साहित्यसामग्री भत्ता, विशेष साहित्यसामग्री भत्ता आणि गणवेशासाठी, घोडयासाठी व खोगीर सामानासाठी मंजूर केलेले अनुदान, हे सोडून मिळणारे पूरक भत्ते,

(चार) निवृत्तिवेतन आणि मृत्यु-नि-सेवानिवृत्ति उपदानाचे निवृत्तिवेतन सममूल्य. यांत पुढील बाबींचा समावेश होत नाही--

(ए) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, यांतील तरतुदीनुसार 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.  
एच १९५५-३अ

**टीप २.—** वरील खंड (चार) मधील “निवृत्तिवेतन” म्हणजे अंशराशीकरणापूर्वी मंजूर केलेले संपूर्ण निवृत्तिवेतन.

<sup>१</sup>[**टीप ३.—** जे शासकीय कर्मचारी ३१ ऑक्टोबर, २००५ रोजी किंवा तत्पूर्वी शासकीय सेवेत रुजू झाले असतील त्या शासकीय कर्मचाऱ्यांस ही तरतूद लागू आहे.]

(१६) **कुटुंब** म्हणजे, यथास्थिती 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 दत्तकविधानास 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) नियमान्वये एकत्रित निधीतून देय असणाऱ्या फीला वरील व्याख्या लागू होत नाही.

<sup>१</sup>[(१८) **पहिली नियुक्ती** म्हणजे, एखाद्या व्यक्तीची सेवाप्रवेश प्रक्रियेद्वारे शासनाच्या अंतर्गत सेवेत झालेली नियुक्ती :

परंतु, जर, एखादी व्यक्ती शासनामध्ये पूर्वीपासूनच एखादे पद, धारण करीत असेल व तिची सरळसेवेने

१ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये अंतर्भूत करण्यात आली आहे.

२ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र. १९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये सुधारण्यात आला आहे.

शासनामधील दुसऱ्या पदावर निवड झाली असेल तर, ती नवीन नियुक्ती देखील पहिली नियुक्ती आहे.

**टीप— “सेवाप्रवेश प्रक्रिया”** म्हणजे, सेवाप्रवेश नियमांच्या तरतुदीनुसार महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाद्वारे किंवा सक्षम निवड प्राधिकरणाद्वारे केली जाणारी निवड अथवा अनुकंपा तत्वावर केली जाणारी नियुक्ती.]

<sup>१</sup>[(१९) **स्वीयेत्तर सेवा** म्हणजे, ज्या सेवेत एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याची सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या मान्यतेने भारतात किंवा भारताबाहेर नियुक्ती केली जाते आणि भारताच्या किंवा एखाद्या राज्याच्या किंवा संघराज्य क्षेत्राच्या एकत्रित निधी व्यतिरिक्त अन्य कोणत्याही उत्पन्नाच्या स्तोत्रातून त्याचे वेतन मिळते ती सेवा.

(१९अ) **प्रतिनियुक्ती** म्हणजे, एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याची, शासनाच्या मान्यतेने त्याच्या मूळ संवर्गामधून एखाद्या राज्यात, भारतात किंवा भारताबाहेर अन्य पदावर केलेली बदली आणि त्याचे वेतन भारताच्या किंवा एखाद्या राज्याच्या अथवा संघराज्य क्षेत्राच्या एकत्रित निधीतून काढण्यात येते.

(१९ब) **प्रतिनियुक्तीचा कालावधी** म्हणजे, एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्यास ज्या दिनांकास मूळ विभागातील त्याच्या पदावरून कार्यमुक्त केले असेल त्या दिनांकापासून सुरु होणारा आणि ज्या दिनांकास तो, मूळ विभागातील पदावर रुजू होईल त्या दिनांकास संपुष्टात येणारा कालावधी होईल.]

<sup>१</sup>[(२०) **राजपत्रित शासकीय कर्मचारी** म्हणजे,—

(१) राज्य शासनाचे सर्व गट “अ” अधिकारी ;

(२) शासनाद्वारे ज्यांची नांवे व नियुक्त्या राजपत्रात प्रसिद्ध केल्या जातात असे राज्य शासनाचे गट “ब” अधिकारी :

परंतु,

(अ) ज्याला न्यायिक प्रयोजनासाठी प्राधिकृत केले आहे असा शासकीय कर्मचारी ; किंवा

(ब) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून प्राधिकृत केलेला कोणताही शासकीय कर्मचारी,

यांना राजपत्रित अधिकारी म्हणून समजण्यात येणार नाही ;

(२०-अ) **शासकीय कर्मचारी** म्हणजे, जी व्यक्ती,-

(एक) राज्याच्या कार्याशी संबंधित असलेल्या कोणत्याही नागरी सेवेत किंवा पदावर नियुक्ती केलेली आहे अशी व्यक्ती, आणि त्यामध्ये, ज्यांची सेवा, तात्पुरत्या स्वरूपात अन्य कोणत्याही राज्य शासनाकडे किंवा भारत सरकारकडे, अथवा शासनाची मालकी असलेल्या किंवा नियंत्रण असलेल्या कंपनीकडे किंवा महामंडळाकडे अथवा स्थानिक प्राधिकरणाकडे किंवा इतर प्राधिकरणाकडे सुपूर्द

केलेल्या आहेत अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांचा, - मग त्याचे वेतन राज्याच्या एकत्रित निधी व्यतिरिक्त अन्य स्तोत्रातून काढले जात असले तरीही, - समावेश होतो ;

(दोन) कोणत्याही शासनाच्या अंतर्गत असलेले नागरी पद धारण करित आहे आणि जिची सेवा तात्पुरत्या स्वरूपात शासनाकडे सुपूर्द केली आहे अशी व्यक्ती; किंवा

(तीन) स्थानिक किंवा अन्य प्राधिकरणाच्या सेवेत आहे आणि जिची सेवा तात्पुरत्या स्वरूपात शासनाकडे सुपूर्द केली आहे अशी व्यक्ती;

**टीप.—** जिची शासनाने नियुक्ती केली नाही किंवा जिला भारताच्या किंवा एखाद्या राज्याच्या किंवा संघ राज्यक्षेत्राच्या एकत्रित निधीतून वेतन मिळत नाही, आणि जिच्या वेतनावरील खर्च, केंद्रसरकारने किंवा राज्य शासनाने किंवा संघ राज्यक्षेत्राने तरतूद केलेल्या सहायक अनुदान निधीतून भागवला जातो अशी व्यक्ती, शासकीय कर्मचारी ठरत नाही.”.]

(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 संघराज्यक्षेत्राच्या 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.

१[(२६) गट-“ड” ची सेवा म्हणजे पदनिर्मिती आदेशामध्ये किंवा सेवाप्रवेश नियमांमध्ये गट-ड चे पद म्हणून विनिर्दिष्टरीत्या वर्गीकृत केलेले पद.]

(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 १[प्रमाणशीर] रक्कम.

(३०) धारणाधिकार म्हणजे, सावधि-नियुक्तीपदासह ज्या स्थायी १[किंवा अस्थायी] 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 मंजूरी देणे किंवा रजा, निवृत्तिवेतन यांविषयीचे किंवा तत्सम नियम तयार करणे यांसारख्या विशिष्ट बाबतीत विधिद्वारे किंवा विधिवत प्रभावी असणाऱ्या नियमांद्वारे शासनाने नियंत्रणाखाली येणाऱ्या संस्थांकडून ज्याचे प्रशासन केले जाते असे महसुली उत्पन्न, आणि

(बी) शासनाने विशेषरीत्या अशा प्रकारचे उत्पन्न म्हणून अधिसूचित केलेले कोणत्याही संस्थेचे महसुली उत्पन्न.

(३३) लिपिकवर्गीय कर्मचारी म्हणजे, ज्याची कर्तव्ये संपूर्णतया लिपिकीय स्वरूपाची असतात अशा १[गट-क च्या] सेवांमधील शासकीय कर्मचारी, आणि शासनाने अशा प्रकारचा म्हणून विशेषरीत्या ठरविलेला कर्मचाऱ्यांचा इतर कोणताही वर्ग.

१ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये सुधारण्यात आला आहे.

२ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये अंतर्भूत करण्यात आला आहे.

३ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये सुधारण्यात आला आहे.

(३४) **महिना** म्हणजे, कॅलेंडर महिना. महिने आणि दिवस यांच्या स्वरूपात नमूद केलेला कालावधी मोजताना, संपूर्ण कॅलेंडर महिने प्रथम मोजावेत आणि त्यानंतर उरलेल्या दिवसांचा हिशेब करावा. मग प्रत्येक महिन्यातील दिवस कितीही असोत.

**सूचना.**—महिने व दिवस यांच्या स्वरूपात नमूद केलेला कालावधी खालीलप्रमाणे मोजावा :-

(ए) २५ जानेवारीपासून ३ महिने २० दिवसांचा कालावधी मोजताना खालील पद्धती अनुसरली पाहिजे :-

	वर्ष	महिने	दिवस
२५ जानेवारी ते ३१ जानेवारी	०	०	७
फेब्रुवारी ते एप्रिल	०	३	०
१ मे ते १३ मे	०	०	१३
	०	३	२०

(बी) ३० जानेवारीपासून सुरू होणारा आणि २ मार्च रोजी संपणारा कालावधी खाली दर्शविल्याप्रमाणे १ महिना ४ दिवसांचा मानला पाहिजे:-

	वर्ष	महिने	दिवस
३० जानेवारी ते ३१ जानेवारी	०	०	२
फेब्रुवारी	०	१	०
१ मार्च ते २ मार्च	०	०	२
	०	१	४

(३५) **स्थानापन्न.**—ज्या पदावर दुसऱ्या व्यक्तीचा धारणाधिकार असेल अशा पदाची कर्तव्ये जेव्हा एखादा शासकीय कर्मचारी पार पाडतो, तेव्हा तो शासकीय कर्मचारी ते पद स्थानापन्न या नात्याने धारण करतो. ज्या पदावर दुसऱ्या कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याचा धारणाधिकार नसेल अशा रिक्त पदावर स्थानापन्न म्हणून एखादा शासकीय कर्मचाऱ्याची नियुक्ती करणे योग्य वाटल्यास, सक्षम प्राधिकारी तसे करू शकेल.

(३६) **वेतन** म्हणजे, शासकीय कर्मचाऱ्याला दरमहा मिळणारी <sup>१</sup>[ प्रमाणशीर रक्कम]—

(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

१ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये अंतर्भूत करण्यात आला आहे.



(दोन) वैयक्तिक वेतन <sup>१</sup>[ ] आणि

(तीन) <sup>१</sup>[व्यवसायरोध भत्यासह] शासनाकडून वेतन म्हणून खास वर्गीकृत करण्यात येईल अशी अन्य कोणतीही वित्तलब्धी. <sup>२</sup>[आणि]

<sup>१</sup>[(चार) वेतन म्हणजे शासकीय कर्मचारी त्याच्या निवृत्तिपूर्वी किंवा मृत्यूच्या लगतच्या दिनांकापूर्वी सहाव्या वेतन आयोगानुसार विहित पे-बँडमध्ये आहरित करित असलेले वेतन अधिक अनुज्ञेय ग्रेड वेतन, त्यामध्ये विशेष वेतनाचा समावेश नसेल]

<sup>३</sup>[परंतु, शासनाच्या कोणत्याही धोरणानुसार देण्यात आलेल्या एकस्तर पदोन्नतीमुळे (कालबद्ध पदोन्नती योजनेच्या किंवा आश्वासित प्रगती योजनेच्या मार्गाने असेल त्या व्यतिरिक्त) वेतनातील फरकासह कोणत्याही प्रकारचे वित्तीय प्रोत्साहन, वेतनाची परिगणना करण्यासाठी अनुज्ञेय असणार नाही;]

<sup>४</sup>[(चार) वेतन म्हणजे शासकीय कर्मचारी त्याच्या निवृत्तिपूर्वी किंवा मृत्यूच्या लगतच्या दिनांकापूर्वी विहित वेतन स्तरामध्ये आहरित करित असलेले वेतन त्यामध्ये विशेष वेतनाचा समावेश नसेल. ]

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

<sup>५</sup>[(टीप.— जे शासकीय कर्मचारी, १ नोव्हेंबर २००५ रोजी किंवा त्यानंतर शासकीय सेवेत रुजू झालेले असतील अशा कर्मचाऱ्यांना ही तरतूद लागू असणार नाही]

<sup>१</sup>[(३८) निवृत्तिवेतनाह वेतन म्हणजे, शासकीय कर्मचाऱ्याने, शेवटच्या दहा महिन्यांच्या सेवेमध्ये अर्जित केलेले सरासरी वेतन किंवा ज्या पदावरून कर्मचारी सेवानिवृत्त झाला आहे, त्या पदाकरिता निश्चित केलेले मूळ वेतन, यापैकी जे शासकीय कर्मचाऱ्यास अधिक फायदेशीर असेल ते वेतन;]

<sup>३</sup>[शासनाच्या कोणत्याही धोरणानुसार देण्यात आलेल्या एकस्तर पदोन्नतीमुळे (कालबद्ध पदोन्नती योजनेच्या किंवा आश्वासित प्रगती योजनेच्या मार्गाने असेल त्या व्यतिरिक्त), वेतनातील फरकासह कोणत्याही प्रकारचे वित्तीय प्रोत्साहन निवृत्तिवेतनाह वेतनाची परिगणना करण्यासाठी अनुज्ञेय असणार नाही.]

<sup>३</sup>[(टीप.— स्वीयेतर सेवेत असताना शासकीय कर्मचाऱ्याने घेतलेले वेतन, निवृत्तिवेतनासाठी गणले जाणार नाही. अशा बाबतीत, त्या कर्मचाऱ्याला स्वीयेतर सेवेत पाठविले नसते, तर शासनांतर्गत त्याला जे वेतन मिळाले असते, केवळ तेच वेतन, निवृत्तिवेतनाह वेतनाची गणना करताना हिशेबात घेतले जाईल.;

- १ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये वगळण्यात आला आहे.
- २ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये दि. ०१/०१/२००६ पासून अंतर्भूत करण्यात आला आहे.
- ३ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये दि. २७ ऑक्टोबर २०१४ पासून अंतर्भूत करण्यात आला आहे.
- ४ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये दिनांक ०१/०१/२०१६ पासून अंतर्भूत करण्यात आली आहे.
- ५ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये दिनांक ०१/११/२००५ पासून अंतर्भूत करण्यात आली आहे.

(३८-अ) एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याने शेवटच्या दहा महिन्यांच्या सेवेमध्ये अर्जित केलेल्या सरासरी मूळ वेतनाच्या पन्नास टक्के, किंवा कर्मचारी ज्या पदावरून सेवानिवृत्त झाला असेल, त्या पदाकरिता निश्चित केलेल्या त्याच्या मूळ वेतनाच्या पन्नास टक्के, यापैकी जे अधिक फायदेशीर असेल ते निवृत्तीवेतन प्रदान करण्यात येईल।

(३९) निवृत्तिवेतनाहूँ 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-नियुक्त पदाव्यतिरिक्त एखाद्या स्थायी पदाच्या बाबतीत, वेतनमानाच्या 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 राहिल यासारख्या निश्चित शर्ती तिच्या नियुक्तीच्या वेळी लागू करण्यात आल्या असतील तर व्यक्ती परिवीक्षाधीन असेल.

**टीप २.**— अस्थायी पदावर बढती मिळून नियुक्त केलेला शासकीय कर्मचारी (स्थायी पद कायमपणे धारण करणाऱ्या कर्मचाऱ्याव्यतिरिक्त) सर्व प्रयोजनार्थ अस्थायी शासकीय कर्मचारी म्हणून समजण्यात येईल.

**टीप ३.**— परिवीक्षाधीन व्यक्तीचा दर्जा, नियमानुसार अन्यथा काही विहित केले असेल ते खेरीजकरून, 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 सहासप्टावा 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 दिलेली वाढ.

(४९) **कर्तव्य क्षेत्र** म्हणजे, शासकीय कर्मचाऱ्याची कर्तव्ये ज्या क्षेत्रापुरती मर्यादित असतील असे क्षेत्र.

(५०) **निर्वाह भत्ता** म्हणजे, ज्याला वेतन किंवा रजा वेतन मिळत नाही, अशा शासकीय कर्मचाऱ्याला दिली जाणारी मासिक रक्कम.

(५१) **कायम पद वेतन** म्हणजे, कर्मचाऱ्याची ज्या पदावर कायमपणे नियुक्ती झाली असेल त्या पदामुळे किंवा एखाद्या संवर्गातील त्याच्या कायम स्थानामुळे जे वेतन मिळण्याचा हक्क त्यास प्राप्त होईल असे वेतन. मात्र, विशेष वेतन, वैयक्तिक वेतन किंवा शासनाने पोटनियम (३६) (तीन) खाली वेतन म्हणून वर्गीकृत केलेल्या वित्तलब्धी, याव्यतिरिक्त हे वेतन असेल.

(५२) **उच्च सेवा** म्हणजे, [गट-ड 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 प्रकरणी अस्थायी पदांवरील नियुक्त्या केवळ स्थानापन्न स्वरूपातच करण्यात आल्या पाहिजेत.

**सूचना.—** वरील टीपेमध्ये उद्देशित असल्याप्रमाणे अस्थायी पदांवरील कायम नियुक्त्यांचा लाभ एकापेक्षा अधिक व्यक्तींना एकाच वेळी घेता येणार नाही. म्हणून एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याची अस्थायी पदावर अगोदरच कायम नियुक्ती झालेली असेल आणि त्याच्या पदावधीमध्ये तात्पुरता खंड पडला असेल तर, अशा तात्पुरत्या खंडित कालावधीमध्ये त्या पदावर दुसऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याची कायम नियुक्ती करणे उचित ठरणार नाही. या प्रयोजनासाठी असे खंडित कालावधी तीन वर्षांहून कमी मुदतीसाठी राहण्याची शक्यता असेल तर ते पद अस्थायी म्हणून समजण्यात येईल. यावरून हे उघडच आहे की, एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याची अस्थायी पदावर अगोदरच कायमपणे नियुक्ती झालेली असेल त्याबाबतीत, पूर्वीच्या पदधारकाची त्या पदावरून कायमची बदली झालेली नसेल तर, किंवा तात्पुरती बदली झालेली नसेल आणि तीन वर्षांपेक्षा कमी कालावधीकरिता त्या पदावर तो अनुपस्थित राहिल असे मानण्यास कारण नसेल तर, दुसऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याची त्या पदावर कायमपणे नियुक्ती करता कामा नये.

(५४) **सावधि-नियुक्त पद** म्हणजे, एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याची पुनर्नियुक्ती न होता त्याला मर्यादित कालावधीपेक्षा अधिक काळ जे पद धारण करता येणार नाही असे स्थायी पद.

**टीप.—** राज्यसेवेतील आणि गट-अ सेवेतील खालील पदे शासनाकडून सावधि-नियुक्त पदे म्हणून घोषित करण्यात आलेली आहेत :--

	<b>पदावधी (वर्षे)</b>
(१) शासनाचे अवर सचिव (दुय्यम सचिवालयीन सेवेमधून बढती झालेल्या व्यक्तींखेरीज अन्य व्यक्ती धारण करतील तेव्हा).	३
(२) विधि व न्याय विभागातील उप सचिव (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 शर्तीच्या 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 जवळजवळ 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) [महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ (सन २००६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २१) मध्ये व्याख्या केल्याप्रमाणे बदली म्हणजे, शासकीय कर्मचाऱ्याची एका पदावरून किंवा एका कार्यालयातून किंवा एका विभागातून दुसऱ्या पदावर, दुसऱ्या कार्यालयात किंवा दुसऱ्या विभागात होणारी पदस्थापना;]

(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

१[१०. शासकीय सेवेत प्रवेश करण्याची वयोमर्यादा.—महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्गीकरण व सेवाप्रवेश नियम यांमध्ये तरतूद केली असेल ते खेरीजकरून, शासकीय सेवेत प्रवेश करण्याची वयोमर्यादा,-

(अ) सर्व प्रवर्गासाठी किमान अठरा वर्षे; आणि

(ब) सर्वसाधारण प्रवर्गाकरिता कमाल अडतीस वर्षे व मागासवर्गीय प्रवर्गाकरिता कमाल त्रेचाळीस वर्षे, इतकी असेल.

**टीप-१.**— शासन, विशिष्ट संवर्गासाठी, आदेशाद्वारे किमान वयोमर्यादित वाढ करू शकेल आणि कमाल वयोमर्यादा कमी करू शकेल किंवा वाढवू शकेल.

**टीप-२.**— दिव्यांग उमेदवारासाठी कमाल वयोमर्यादा पंचेचाळीस वर्षे इतकी आहे.

**टीप-३.**— ज्या शासन निर्णयांद्वारे कमाल वयोमर्यादित वेळोवेळी वाढ केलेली आहे, ते शासन निर्णय, त्या संबंधित कालावधीत केलेल्या सेवा भरतीसाठी लागू राहतील]

### ११. कायम नियुक्तीकरिता किंवा सेवा चालू ठेवण्याकरिता शारीरिक पात्रता प्रमाणपत्राची आवश्यकता

(१) प्रत्येक शासकीय कर्मचार्याने त्याची स्थायी पदावर कायमपणे नियुक्ती होण्यापूर्वी किंवा नियुक्तीच्या तारखेपासून त्याची सहा महिन्यांची सेवा पूर्ण होण्यापूर्वी, यापैकी जे अगोदर घडेल त्याप्रमाणे आरोग्याबद्दलचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र दाखल केले पाहिजे.

(२) वरील पोटनियम (१) मध्ये विहित करण्यात आलेली सहा महिन्यांची कालमर्यादा ही जास्तीत जास्त मर्यादा आहे आणि ज्या शासकीय कर्मचार्यांची शासकीय सेवा त्यांच्या नियुक्तीनंतर सहा महिन्यांहून अधिक कालावधीकरिता चालू राहण्याची अपेक्षा असेल, त्यांना सेवेत रुजू झाल्याच्या तारखेपासून दोन महिन्यांच्या आत पात्रतेसंबंधीचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र दाखल करण्यास कार्यालय प्रमुखाने सांगावे. वैद्यकीय प्रमाणपत्र दाखल करण्याच्या या कालमर्यादा, नियम १५ च्या पोटनियम (४) अन्वये नव्याने वैद्यकीय तपासणी आवश्यक असलेल्या प्रकरणात देखील वरच्या पदावर नियुक्ती झाल्याच्या तारखेपासून लागू होतील.

३[परंतु, दिव्यांग व्यक्तींचे हक्क अधिनियम, २०१६ (सन २०१६ चा ४९) मधील तरतुदी दिव्यांग व्यक्तींना लागू राहतील.]

**टीप १.**— शासकीय सेवेकरिता उमेदवारांच्या शारीरिक पात्रतेसंबंधातील वैद्यकीय तपासणीचे नियम परिशिष्ट—तीनमध्ये समाविष्ट करण्यात आले आहेत.

१ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये सुधारण्यात आला आहे.

२ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये अंतर्भूत करण्यात आला आहे.

- टीप २.—** अंशकालिक शासकीय कर्मचाऱ्यांना, पूर्णकालिक शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत लागू असलेल्या रीतीने व शर्तीनुसार, शारीरिक पात्रतेसंबंधातील वैद्यकीय प्रमाणपत्र दाखल करण्यास सांगण्यात यावे.
- टीप ३.—** सामान्यतः शासकीय सेवेत नियुक्त करावयाच्या कोणत्याही व्यक्तीची, नियुक्तीपूर्वी वैद्यकीय तपासणी झाली पाहिजे. तथापि, एखाद्या व्यक्तीला कामासाठी किंवा प्रशिक्षणासाठी तात्काळ रुजू होणे आवश्यक असेल तर अशा प्रकरणी, अगोदर वैद्यकीय प्रमाणपत्र 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 ताबडतोब समाप्त करण्यात यावी.
- टीप ४.—** वैद्यकीय प्रमाणपत्राशिवाय तात्पुरती नेमणूक झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, नियम १५ (१) व परिशिष्ट—तीन मधील नियम ११ या अन्वये 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 कर्मचाऱ्यांच्या अपात्रतेसंबंधीची सूचना मिळताच तसे संबंधित कर्मचाऱ्याला ताबडतोब कळविण्यात यावे. सोबत विशेष सूचना देऊन त्या कर्मचाऱ्याला असेही बजावण्यात यावे की, वैद्यकीय अधिकाऱ्याचे निष्कर्ष कळविण्यात आल्यानंतर एक महिन्याच्या आत त्याने अपील करावयाचे असल्यास, ते केले पाहिजे. आणि त्याला प्रथम ज्या वैद्यकीय अधिकाऱ्याने तपासले असेल त्याच्या निर्णयात एखादी चूक असण्याच्या शक्यतेसंबंधीचा पुरावा म्हणून नोंदणीकृत वैद्यक व्यवसायीने दिलेले कोणतेही वैद्यकीय प्रमाणपत्र दाखल करण्यात आले असेल तर त्या प्रमाणपत्रात, वैद्यकीय अधिकाऱ्याने त्या उमेदवाराला शासकीय सेवेसाठी यापूर्वीच अपात्र ठरविले आहे ही गोष्ट लक्षात घेऊनच प्रमाणपत्र दिलेले आहे अशा आशयाची एक टीप संबंधित वैद्यकीय व्यवसायीने दिली पाहिजे.

(दोन) वैद्यकीय अधिकाऱ्याचे निष्कर्ष कळविण्यात आल्यापासून एक महिन्याच्या आत शासकीय कर्मचाऱ्याने अपील दाखल केले नाही तर, एक महिन्याचा कालावधी समाप्त झाल्यानंतर त्याची सेवा ताबडतोब समाप्त करण्यात यावी आणि त्या कालावधीनंतर कोणत्याही अपिलास अनुमती देऊ नये.

## १२. वैद्यकीय प्रमाणपत्राचा नमुना

शासकीय सेवेकरिता पात्रता विषयक वैद्यकीय प्रमाणपत्र खालील नमुन्यामध्ये असेल -

- (१) उमेदवाराचे नाव .....
- (२) नियुक्तीचे पद .....
- (३) नियुक्तीचा विभाग .....
- (४) उमेदवाराच्या स्वतःच्या निवेदनानुसार वय .....
- (५) उमेदवाराच्या बाह्य स्वरूपावरून वैद्यकीय अधिकाऱ्याने ठरविलेले वय .....
- (६) देवी काढल्या आहेत किंवा नाहीत .....
- (७) उमेदवाराच्या डाव्या हाताच्या अंगठ्याचा ठसा .....
- (८) ओळख चिन्हे .....

मी असे प्रमाणित करतो की, वर उल्लेख करण्यात आलेल्या उमेदवाराची मी वैद्यकीय तपासणी केलेली आहे आणि त्यांच्या ठिकाणी ..... खेरीज कोणताही रोग (संसर्गजन्य किंवा अन्यथा), शारीरिक अशक्तपणा किंवा अपंगता असल्याचे आढळून आलेले नाही. यामुळे त्यांची ..... कार्यालयात ..... म्हणून नेमणूक होण्यास ते अपात्र आहेत असे मला वाटत नाही.

## १३. वैद्यकीय प्रमाणपत्रावर कोणी सही करावी

अशा प्रमाणपत्रावर, परिशिष्ट-तीनच्या नियम १ मध्ये विहित करण्यात आलेल्या वैद्यकीय अधिकाऱ्याने सही करावी. महिलांच्या बाबतीत हे प्रमाणपत्र गोपनीय ठेवण्यात यावे.

## १४. व्यंग असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याची अन्य कार्यालयात बदली

वैद्यकीय तपासणी करणाऱ्या 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 फेरनेमणूकीच्या 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 पोट-नियम (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 (यथास्थिती सहा महिने किंवा दोन महिने) पूर्ण केल्यानंतर आवश्यक ते वैद्यकीय प्रमाणपत्र दाखल केल्याखेरीज त्या व्यक्तीला सेवेत चालू ठेवले जात नाही हे पाहण्याची जबाबदारी कार्यालय प्रमुखाची आहे. लेखापरीक्षाविषयक गरज भागविण्यासाठी, शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत पोट-नियम (१) व (२) प्रमाणे आवश्यक असलेले विहित नमुन्यातील वैद्यकीय प्रमाणपत्र मिळविण्यात आले असून त्याला पात्र ठरवलेले आहे अशा आशयाचे प्रमाणपत्र कार्यालय प्रमुखाकडे किंवा आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याकडे प्रस्तुत करण्यात यावे. हे प्रमाणपत्र ज्या तारखेस द्यावयाचे असेल त्या तारखेनंतर शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या काढलेल्या पहिल्या वेतन देयकाबरोबर, किंवा काही योग्य व पुरेशा कारणामुळे हे शक्य नसेल तर अशा प्रकारच्या नंतरच्या वेतन देयकाबरोबर जोडण्यात यावे. राजपत्रित व अराजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत हे प्रमाणपत्र प्रस्तुत करण्याची कार्यपद्धती खाली दिल्याप्रमाणे असेल :-

(ए) राजपत्रित शासकीय अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत, ज्या सक्षम प्राधिकाऱ्याला वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर केले असेल त्या प्राधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र पहिल्या वेतन देयकाबरोबर जोडावे,

(बी) अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, आहरण आणि संवितरण अधिकाऱ्यांने असे प्रमाणपत्र संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या पहिल्या वेतन देयकाबरोबर प्रस्तुत करावे.

(३) नियम ११ अन्वये आवश्यक असलेले वैद्यकीय प्रमाणपत्र दाखल करणाऱ्या व्यक्तीला शासकीय सेवेतून कार्यमुक्त करून तिची फेरनेमणूक करण्यात येईल तेव्हा अगोदरच दाखल केलेल्या वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्या तारखेपासून सहा महिन्यांच्या आत तिची फेरनेमणूक झाली असल्यास, त्या व्यक्तीने वैद्यकीय प्रमाणपत्र नव्याने दाखल करण्याची आवश्यकता नाही. अशा प्रकरणामध्ये, कार्यमुक्तीची तारीख व फेरनेमणूकीची तारीख यामधील 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

१ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये दि. ०१/०१/१९९० पासून सुधारण्यात आला आहे.

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 <sup>१</sup>[गट-क च्या] शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, सहा महिन्यांच्या कालावधी मोजताना सहा महिन्यांहून कमी असलेले सेवेतील खंडित कालावधी हिशेबात घेण्यात यावे.

### १६. वैद्यकीय तपासणीसंबंधी सेवा पुस्तकात नोंद

शासकीय कर्मचाऱ्याची वैद्यकीयदृष्ट्या तपासणी झाली आहे आणि तो पात्र ठरला आहे असे प्रमाणपत्र सादर केल्यानंतर, त्याविषयीची नोंद तात्काळ त्याच्या सेवा पुस्तकात केली पाहिजे आणि त्याच्या सेवाविषयक इतर कागदपत्रांबरोबरच वैद्यकीय पात्रता प्रमाणपत्रसुद्धा सुरक्षित ठेवले पाहिजे.

### १७. रुग्णता निवृत्तिवेतनधारकास पुनर्नियुक्त करण्यापूर्वी त्याने वैद्यकीय समितीचे प्रमाणपत्र दाखल करणे

शासकीय सेवेसाठी असमर्थ ठरवलेल्या कोणत्याही व्यक्तीला, वैद्यकीय समितीच्या प्रमाणपत्राशिवाय पुनर्नियुक्त करण्यात येऊ नये. ज्या रोगामुळे त्या व्यक्तीला असमर्थ ठरवले होते, त्या रोगाच्या विशेषज्ञाचा अशा समितीमध्ये, न चुकता समावेश केलेला असावा.

### १८. <sup>२</sup> [ ]

### 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, <sup>१</sup>[संबंधित क्षेत्रातील तज्ज्ञ समितीच्या सल्ल्यानुसार] उमेदवाराच्या कार्यक्षमतेच्या आड येण्याची शक्यता नाही अशी विकलांगता माफ करू शकतील. <sup>३</sup>[या संबंधात संचालक, आरोग्य सेवा हा, ज. जी. समूह रुग्णालयातील वैद्यकीय मंडळाचा सल्ला घेईल.]

### <sup>१</sup>[(२०) धारणाधिकार संपादित करणे—

जो शासकीय कर्मचारी शासन सेवेतील प्रवेशाच्या पदावर किंवा संवर्गात कायम झाला असेल किंवा ज्या पदांसाठी परिवीक्षाधीन कालावधी विहित केला असेल तो परिवीक्षा कालावधी पूर्ण केल्याचे घोषित केलेल्या वरिष्ठ पदावर ज्याला पदोन्नती देण्यात आली आहे अशा शासकीय कर्मचाऱ्याने त्या पदावर किंवा संवर्गात धारणाधिकार संपादन केला असल्याचे मानण्यात येईल.

१ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये सुधारण्यात आला आहे.

२ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये वगळण्यात आला आहे.

३ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये अंतर्भूत करण्यात आला आहे.

**टीप.—** वैध सेवाप्रवेश पद्धतीद्वारे नियुक्ती झालेल्या व्यक्तीस, स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यानंतर ती कायम कर्मचारी असल्याचे समजण्यात येईल.

### २०अ. धारणाधिकार समाप्त होणे-

या नियमांमध्ये अन्यथा तरतूद केली नसेल तर, शासकीय कर्मचाऱ्याने एखाद्या पदाचा धारणाधिकार संपादित केला असेल, तेव्हा त्याने यापूर्वी अन्य कोणत्याही पदावर संपादित केलेला कोणताही धारणाधिकार समाप्त होईल.]

### २१. शासकीय कर्मचाऱ्याचा एकाच वेळी अधिक पदांवर धारणाधिकार असण्यावर निर्बंध

१[(१) दोन किंवा त्याहून अधिक शासकीय कर्मचाऱ्यांचा, एकाच वेळी एकाच पदावर- मग ते स्थायी किंवा अस्थायी पद असो, - धारणाधिकार असणार नाही.

(२) शासकीय कर्मचारी एकाच वेळी दोन किंवा त्याहून अधिक पदांवर- मग ते स्थायी अथवा अस्थायी पद असो, - धारणाधिकार धारण करणार नाही.]

(३) ज्या पदावर दुसऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याचा धारणाधिकार आहे, अशा पदावर शासकीय कर्मचाऱ्याची कायम नियुक्ती करता येत नाही.

### २२. धारणाधिकार अबाधित राहणे

स्थायी १[किंवा अस्थायी] 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 असतांना;

(बी) १[स्वीयेतर सेवेत असताना किंवा प्रतिनियुक्तीवर असताना किंवा अन्य पदावर स्थानापन्न असताना;]

(सी) दुसऱ्या पदावर बदली झाल्यानंतर पदग्रहण अवधीमध्ये; मात्र, १[नियम २७ अन्वये] अशी बदली कमी वेतनाच्या पदावर कायमपणे झाल्यास, जुन्या पदावरून ज्या तारखेला तो कार्यमुक्त होईल त्या तारखेपासून नवीन पदावर त्याचा धारणाधिकार बदली होईल;

(डी) १[मंजूर केलेल्या रजेवर असतांना;]

(ई) निलंबनाधीन असतांना.

**टीप.—** एखादे स्थायी १[किंवा अस्थायी] पद (प्रत्यक्ष कर्तव्यासाठी आवश्यक नसल्यामुळे) नंतर आस्थगित

१ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये सुधारण्यात आला आहे

२ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये अंतर्भूत करण्यात आला आहे.

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 <sup>१</sup>[किंवा अस्थायी] पद कायमपणे धारण करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याची नियुक्ती--

(ए) सावधि-नियुक्ती पदावर <sup>२</sup>[ ] झाली असेल तर, किंवा

(बी) ज्या पदावर दुसऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याचा धारणाधिकार, या पोटनियमान्वये निलंबित झाला नसता तर कायम राहिला असता अशा पदावर <sup>३</sup>[ ] तात्पुरती झाली असेल तर,

त्या स्थायी <sup>१</sup>[किंवा अस्थायी] पदावरील त्याचा धारणाधिकार सक्षम प्राधिकारी निलंबित करील.

(२) <sup>३</sup> स्थायी किंवा अस्थायी पद कायमपणे धारण करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याची, प्रतिनियुक्तीने किंवा स्वीयेतर सेवेत नियुक्ती झाली असेल आणि यापैकी कोणत्याही प्रकरणांमध्ये] ज्या पदावर त्याचा धारणाधिकार आहे त्या पदावर तो तीन वर्षांपेक्षा कमी नसलेल्या कालावधीपर्यंत अनुपस्थित राहिल असे मानण्यास संयुक्तिक कारण असेल तर, अशा शासकीय कर्मचाऱ्याचा धारणाधिकार सक्षम प्राधिकाऱ्यास स्वेच्छेनुसार निलंबित करता येईल.

**टीप.—** <sup>३</sup> प्रतिनियुक्तीने किंवा स्वीयेतर सेवेत नियुक्ती] झालेला शासकीय कर्मचारी हा तीन वर्षांच्या कालावधीत, नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्त होणार आहे हे माहित असेल तेव्हा, त्याच्या संवर्ग पदावरील त्याचा धारणाधिकार निलंबित करता येणार नाही.

(३) या नियमाच्या पोट-नियम (१) किंवा (२) मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, सावधि-नियुक्ती पदावरील शासकीय कर्मचाऱ्याचा धारणाधिकार कोणत्याही परिस्थितीत निलंबित करता येणार नाही. जर त्याची नियुक्ती दुसऱ्या स्थायी पदावर कायमपणे केली असेल तरच सावधि-नियुक्ती पदावरील त्याचा धारणाधिकार समाप्त केला पाहिजे.

(४) शासकीय कर्मचाऱ्याच्या पदावरील धारणाधिकार, या नियमाच्या पोट-नियम (१) किंवा (२) अन्वये निलंबित केला असेल तर ते पद कायमपणे भरता येईल आणि <sup>३</sup>[अशा नियुक्तीला तात्पुरती नियुक्ती म्हटले जाईल आणि त्या पदावर नियुक्त झालेला शासकीय कर्मचारी, त्या पदावरील तात्पुरत्या धारणाधिकारास हक्कदार असेल, आणि तो धारणाधिकार, पोट-नियम (२) अन्वये नव्हे तर पोट-नियम (१) अन्वये निलंबित करण्यात येईल.]

<sup>१</sup>[ परंतु, पोट-नियम (१) किंवा (२) अन्वये ज्या कर्मचाऱ्याचा धारणाधिकार निलंबित केलेला आहे, असा कर्मचारी, मूळ धारणाधिकार असलेल्या पदावर परत आल्यावर निलंबित धारणाधिकार पूर्ववत होताच ही व्यवस्था पूर्वीप्रमाणेच होईल. ]

१ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये अंतर्भूत करण्यात आला आहे.

२ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये वगळण्यात आला आहे.

३ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये सुधारण्यात आला आहे.

**टीप १.—** जर संबंधित पद, संवर्गाच्या निवड श्रेणीतील असेल तर त्याला सुद्धा हा पोट-नियम लागू होईल.

**१[टीप २. ]**

**१[(५) ]**

१[(६) या नियमाच्या पोट-नियम (२) अन्वये जो धारणाधिकार निलंबित करण्यात आला आहे तो शासकीय कर्मचाऱ्याचा धारणाधिकार, शासकीय कर्मचारी रजेवरून परत आल्यानंतर, प्रतिनियुक्ती किंवा स्वीयेतर सेवेतील पद धारण करण्याचे चालू ठेविले आणि त्याच्या कर्तव्यार्थ अनुपस्थितीचा एकूण कालावधी तीन वर्षांहून कमी नसेल किंवा तो पोट-नियम (१) च्या खंड (ए) किंवा (बी) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या स्वरूपाचे पद कायमपणे धारण करील असे मानण्यास संयुक्तिक कारण असेल तर, त्याने रजा घेतल्याच्या कारणावरून पूर्ववत होणार नाही.]

**२४. भूतलक्षी प्रभावाने धारणाधिकाराचे निलंबन आणि त्यानंतरची बढती**

जेव्हा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या धारणाधिकाराच्या निलंबनाला, नियम २३च्या पोट-नियम (२) अन्वये मंजुरी दिली असेल तेव्हा, ज्या तारखेला त्याची १[ ] प्रतिनियुक्ती होईल किंवा स्वीयेतर सेवेत बदली केली जाईल, १[ ] त्या तारखेपासून किंवा कोणत्याही नंतरच्या तारखेपासून भूतलक्षी प्रभावाने असे निलंबन अनुज्ञेय असते. परंतु त्या तारखेपासून किंवा कोणत्याही नंतरच्या तारखेपासून तात्पुरत्या १[ ] बढत्या द्याव्यात किंवा कसे ही बाब, पद कायम रिक्त असल्यास ते भरणाऱ्या प्राधिकाऱ्याच्या स्वेच्छानिर्णयावर संपूर्णपणे अवलंबून आहे.

**१[२५. एका शासकीय कार्यालयातून दुसऱ्या शासकीय कार्यालयात नियुक्त झाल्यास धारणाधिकार ठेवण्याचा कालावधी.—**

(१) ज्याने धारणाधिकार संपादित केला आहे अशा राज्य शासकीय कर्मचाऱ्याची, केंद्र शासनाच्या किंवा राज्य शासनाच्या सेवेत निवड झाली असेल, कार्यमुक्ती आदेश काढून, त्यास नवीन सेवेत रुजू होण्यासाठी परवानगी दिली असेल तर, त्या कर्मचाऱ्याचा राज्य शासनाच्या मूळ पदाचा धारणाधिकार दोन वर्षांपर्यंत कायम राहिल:

परंतु, कार्यमुक्तीचे आदेश काढण्यापूर्वी, त्याचा मूळ पदावरील धारणाधिकार दोन वर्षांसाठी कायम राहिल आणि, त्या कालावधीनंतर त्याचा धारणाधिकार संपुष्टात येईल याची पूर्ण जाणीव असल्याबाबतचे हमीपत्र संबंधित कर्मचाऱ्याकडून घेता येईल :

परंतु, आणखी असे की, संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याने त्याचा तांत्रिक राजीनामा सादर करताना धारणाधिकार कायम ठेवण्याची विनंती केली नसली तरी देखील तो कायमपणे धारण करित होता त्या पदाचा

१ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये वगळण्यात आला आहे.

२ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये सुधारण्यात आला आहे.

धारणाधिकार दोन वर्षांपर्यंत टिकून राहिल. अशा, शासकीय कर्मचाऱ्याला कार्यमुक्त करताना, मूळ कार्यालय, त्याचा धारणाधिकार दोन वर्षांपर्यंत टिकून राहिल असे कार्यालयीन आदेशात स्पष्ट नमूद करील.

(२) जर अशा शासकीय कर्मचाऱ्याची, अनुज्ञेय असलेल्या धारणाधिकार कालावधीनुसार मूळ पदावर, पुनर्नियुक्ती केली असेल तर, त्या पदावर तो रुजू झाल्याच्या दिनांकापासून त्या संवर्गामध्ये त्याची सेवाज्येष्ठता निश्चित करण्यात येईल आणि महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठतेचे विनियमन) नियमावली, २०२१ च्या तरतुदी त्यास लागू होतील आणि त्यास मूळ पदाच्या ज्येष्ठतेचे लाभ अनुज्ञेय राहणार नाहीत:

परंतु, जर त्या संवर्गात पद उपलब्ध नसेल तर, त्या संवर्गातील सर्वात कनिष्ठ असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला पदावनत करण्यात येईल.

#### २५ अ. धारणाधिकार केव्हा समाप्त होईल:-

(ए) ज्याने मूळ पदावरील धारणाधिकार संपादित केला आहे असा शासकीय कर्मचारी, राज्य शासन किंवा केंद्र शासन याव्यतिरिक्त अन्य सेवेत (उदा. खाजगी संस्था, स्थानिक स्वराज्य संस्था, महामंडळ, नगरपालिका, इत्यादी) रुजू झाल्यास, त्या कर्मचाऱ्याचा राज्य शासनाच्या सेवेतील धारणाधिकार टिकवून ठेवण्यास तो हक्कदार असणार नाही.

(बी) जर राज्य शासकीय कर्मचाऱ्याची, राज्यशासनाच्या किंवा केंद्र शासनाच्या अन्य सेवेत निवड झाली असेल आणि त्या पदावर रुजू होण्यासाठी त्याने त्याच्या पदाचा राजीनामा दिला असेल तर, आणि त्याचा राजीनामा स्वीकृत केला असेल तर त्याबाबतीत, अशा शासकीय कर्मचाऱ्याचा राज्य शासनातील त्याच्या मूळ पदाचा धारणाधिकार समाप्त करण्यात येईल.

(सी) जेव्हा राज्य शासकीय कर्मचाऱ्याला, शासनाच्या दुसऱ्या सेवेत सामावून घेण्यात आले असेल तेव्हा, त्यास सामावण्यात आल्याच्या दिनांकापासून त्याचा मूळ पदावरील धारणाधिकार समाप्त करण्यात येईल.]

#### 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. ज्याने एखाद्या पदावर धारणाधिकार संपादित केला असेल त्या शासकीय कर्मचाऱ्याची कमी वेतन असलेल्या पदावर बदली केव्हा अनुज्ञेय ठरते]

(१) शासकीय कर्मचाऱ्याची एका पदावरून दुसऱ्या पदावर बदली करता येते; मात्र-

(ए) अकार्यक्षमता किंवा गैरवर्तणूक, किंवा

(बी) त्याने केलेली लेखी विनंती, किंवा

(सी) त्याचा ज्या पदावर धारणाधिकार आहे, ते पद नष्ट होण्याची शक्यता, किंवा

(डी) तो सध्या जे काम करतो, त्यापेक्षा कमी कष्टाचेच काम करण्यास तो योग्य असल्याबद्दलचे महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियमान्वये देण्यात आलेले वैद्यकीय प्रमाणपत्र,

या कारणांव्यतिरिक्त,

शासकीय कर्मचाऱ्याचा ज्या पदावर धारणाधिकार आहे किंवा नियम २३ अन्वये धारणाधिकार निलंबित झाला नसता तर त्याचा ज्या पदावर धारणाधिकार राहिला असता, त्या स्थायी पदाच्या वेतनापेक्षा कमी वेतन असणाऱ्या पदावर त्याची कायमपणे बदली केली जाणार नाही किंवा महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, १९८१ च्या नियम ५६ च्या कक्षेत येणाऱ्या प्रकरणाव्यतिरिक्त अन्य प्रकरणी त्याची स्थानापन्न नियुक्ती केली जाणार नाही.

(२) या नियमाच्या पोट-नियम (१) मध्ये किंवा नियम ९ च्या पोट-नियम (३०) मध्ये समाविष्ट असलेल्या कोणत्याही गोष्टीमुळे, नियम २३च्या पोट-नियम (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 सुरुवात होते; किंवा असा कर्तव्यभार मध्यान्हपूर्व सोडून दिला असेल तर त्या तारखेपासून अन्यथा त्यानंतरच्या दिवसापासून असे वेतन व भत्ते मिळणे बंद होते.

**अपवाद.**—उप अभियंत्याच्या 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 सोपविण्यास 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 सुरु 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 दिली असेल तेव्हा, रजेच्या काळात स्थानापन्न असणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याने दीर्घ सुटीच्या प्रारंभी, दीर्घ सुटीच्या सुरुवातीपासून कार्यभार सोपवण्यासंबंधीच्या प्रतिवेदनावर सही करावी आणि दीर्घ सुटी संपल्यावर त्याचा उत्तराधिकारी परत आल्यानंतर हे प्रतिवेदन त्याला सुपूर्द करण्यासाठी कार्यालयातील जबाबदार कर्मचाऱ्याच्या स्वाधीन करावे. [ ] 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.

<sup>१</sup>[परंतु, जर शासकीय कर्मचाऱ्यास मानीव दिनांक देण्यात आला असेल तर, त्याला दिलेल्या मानीव दिनांकापासून त्याची काल्पनिक वेतन निश्चिती करण्यात येईल, त्यानुसार त्या पदाचा प्रत्यक्ष कार्यभार धारण केल्याच्या दिनांकापासून वेतन काढण्यात येईल.]

### १[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.

<sup>१</sup>[टीप : जे शासकीय कर्मचारी, ०१ नोव्हेंबर, २००५ रोजी किंवा त्यानंतर शासन सेवेत रुजू झाले आहेत अशा कर्मचाऱ्यांना भविष्य निर्वाह निधीची तरतूद लागू होणार नाही.]

### 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.

१ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. जीसीएस-१०८२/सीआर ४४/एसईआर-९, दिनांक १५/०३/१९८२ द्वारे मूळ नियम ३३ ऐवजी हा नियम प्रतिस्थापित करण्यात आला आणि तो त्याच तारखेपासून अंमलात आला.

२ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये अंतर्भूत करण्यात आला आहे.

## प्रकरण चार—सेवाभिलेख सुस्थितीत ठेवणे

१[३५. राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याचा सेवा अभिलेख ठेवणे :-

(१) ज्या राजपत्रित कर्मचाऱ्याचे वेतन व भत्ते कार्यालय प्रमुखांकडून काढण्यात येते, अशा प्रत्येक राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याचा सेवा व रजा अभिलेख कार्यालय प्रमुखांकडून ठेवण्यात येईल.

(२) कार्यालय प्रमुखांचा सेवा व रजा अभिलेख, त्यांच्या नियंत्रण प्राधिकाऱ्याकडून ठेवण्यात येईल.

(३) अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांचा व विभाग प्रमुखांचा सेवा व रजा अभिलेख, त्यांच्या प्रशासकीय विभागांकडून ठेवण्यात येईल.]

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 करण्याकरीता 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) दारुबंदी व उत्पादन शुल्क विभागातील शिपाई दल,

(एफ) वन रक्षक,

(जी) सर्व प्रकारचे १[गट-ड चे] 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 यथोचितरित्या करून त्या साक्षांकित केल्या आहेत हे पाहणे, त्याचे कर्तव्य असते.

१ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये ०१/०१/१९९० पासून सुधारण्यात आला आहे.

२ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये सुधारण्यात आला आहे.

**सूचना.—** सेवापुस्तकाची दुसरी प्रत शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या स्वाधीन करतांना, 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 सेवापुस्तकाची प्रत सादर करावी आणि दोन्ही पुस्तकांतील नोंदी जुळतात व त्या अद्यावत आहेत हे काळजीपूर्वक पाहावे.

ज्याचे सेवापुस्तक ठेवले आहे अशा प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याने आपल्या सेवापुस्तकाच्या दुसऱ्या प्रतीमध्ये केलेल्या नोंदी काळजीपूर्वक वाचल्या आहेत आणि त्यामध्ये सर्व संबंधित नोंदी केल्या असून त्या अद्यावत असल्याबद्दल त्याची खात्री पटली आहे, अशा अर्थाचे प्रतिज्ञापत्र कार्यालय प्रमुखाने दरवर्षी त्या कर्मचाऱ्याकडून घेतले पाहिजे. कार्यालय प्रमुखाने उपरोक्त प्रतिज्ञापत्रे मिळविल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र दरवर्षी सप्टेंबर अखेरीस निकटच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याला सादर केले पाहिजे.

### ३७. सेवा पट सुस्थितीत ठेवणे

नियम ३६ खालील अपवाद (ए) आणि (बी) मध्ये उल्लेखिलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांव्यतिरिक्त, ज्यांच्या बाबतीत सेवापुस्तकाची 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 प्रमुखांच्या 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. सेवापुस्तकामध्ये सर्व घटनांची व जन्मतारखेची नोंद करण्याची कार्यपद्धती

(१) सेवापुस्तकामध्ये, शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या कार्यालयीन जीवनामध्ये घडणाऱ्या प्रत्येक गोष्टीची म्हणजेच सर्व प्रकारच्या तात्पुरत्या आणि स्थानापन्न बढत्या, वेतनवाढी, बदल्या आणि घेतलेली रजा यांची नोंद, नियमितपणे आणि त्या त्या वेळी केली पाहिजे; आणि विभागीय आदेश, वेतन देयके आणि रजेचा हिशेब यावरून अशी प्रत्येक नोंद, यथोचितरीत्या पडताळून पाहिली पाहिजे आणि ती कार्यालय प्रमुखाकडून साक्षांकित करून घेतली पाहिजे. जर शासकीय कर्मचारी हाच कार्यालय प्रमुख असेल तर त्याच्या निकटच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याने असे साक्षांकन केले पाहिजे.

१[(२) जन्मतारखेची नोंद करतांना, पुढील कार्यपद्धतीचा अवलंब करण्यात येईल :—

(ए) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) (सुधारणा) नियम, २०२१ अंमलात येण्याच्या दिनांकापासून, शासकीय सेवेत किंवा पदांवर नव्याने नियुक्त होणारी प्रत्येक व्यक्ती नियुक्तीच्या

१ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये सुधारण्यात आला आहे. एच १९५५-६अ

वेळी खात्रीशीर कागदोपत्री पुराव्यासह ग्रेगोरियन कॅलेंडरनुसार, तिची जन्मतारीख घोषित करील. जेव्हा नियुक्तीची विहित शैक्षणिक अर्हता ही माध्यमिक शालांत परीक्षा किंवा त्यावरील असेल, अशा बाबतीत, माध्यमिक शालांत परीक्षा प्रमाणपत्र हे वैध दस्तऐवज असल्याचे मानण्यात येईल. अन्य बाबतीत, स्थानिक स्वराज्य संस्थेने निर्गमित केलेले जन्म प्रमाणपत्र किंवा ज्या शाळेत तो शेवटी शिकत होता, अशा मान्यताप्राप्त शाळेचे प्रमाणपत्र हे वैध दस्तऐवज असल्याचे मानण्यात येईल. तो त्याच्या जन्मतारखेसाठी परिशिष्ट-५ अ मध्ये हमीपत्र देईल.

**टीप.—** शासकीय सेवेत व्यक्तीची नियुक्ती होण्याच्या वेळी, तिच्या सेवापुस्तकात जन्मतारखेची नोंद घेण्यासाठी संबंधित कर्मचाऱ्याकडून जन्मतारखेबद्दल हमीपत्र घेण्यात येईल. सदर हमीपत्र, कर्मचाऱ्याच्या सेवापुस्तकामध्ये व वैयक्तिक नस्तीमध्ये ठेवण्यात येईल. सेवापुस्तकाच्या प्रथम पृष्ठावर जन्मतारखेची नोंद घेतल्यानंतर, शासकीय कर्मचाऱ्याची सही, या रकान्यात दिनांकासह त्याची स्वाक्षरी घेण्यात येईल.

(बी) जेव्हा सेवापुस्तकात जन्मतारखेची नोंद केली असेल तेव्हा, संबंधित व्यक्तीव्यतिरिक्त दुसऱ्या एखाद्या व्यक्तीने काळजी न घेतल्यामुळे किंवा उघड उघड लेखनदोष म्हणून तशी नोंद झाली होती, असे माहीत झाल्याशिवाय त्या नोंदीत कोणताही फेरबदल केला जाणार नाही :

परंतु, खंड (बी) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या आकस्मिक प्रसंगासाठी शासकीय सेवेत प्रवेश केल्याच्या दिनांकापासून सुरू होणाऱ्या एक वर्षाच्या कालावधीनंतर अर्ज स्वीकारण्यात येणार नाही.

**सूचना.—** (१) जर शासकीय कर्मचाऱ्याने त्याच्या जन्म तारखेत बदल करण्यासाठी अर्ज केला असेल तर, कार्यालय प्रमुख, संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याने सदर पदावर नियुक्तीच्या वेळी जन्मतारखेची नोंद घेण्यासाठी, या नियमाच्या पोट-नियम (२) च्या खंड (ए) अनुसार नमूद केलेली कागदपत्रे आणि त्याच्या सेवापुस्तकात प्रत्यक्ष केलेली जन्मतारखेची नोंद यांमध्ये तफावत आहे याची खातरजमा करील.

(२) जर वरील सूचना (१) नुसार जन्मनोंदीमध्ये तफावत असल्याचे निदर्शनास आले असेल तर, विभाग प्रमुख, या नियमाच्या पोट नियम (२) च्या खंड (ए) मधील तरतुदीनुसार योग्य जन्म तारखेची नोंद करील.

(३) प्रमुख जिल्हा अधिकाऱ्याहून कमी दर्जा नसणाऱ्या संबंधित विभागातील अधिकाऱ्यांना [जन्मतारखेच्या नोंदीतील दुरुस्तीची प्रकरणे वगळून] सेवा पुस्तकातील उघड उघड दिसून येणारे लेखनदोष दुरुस्त करता येतील. इतर कारणांवरून मूळ नोंदीच्या 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, सेवापुस्तकातील “वैयक्तिक ओळखचिन्हे” या स्तंभामध्ये घेतले पाहिजेत. असे ठसे वेगळ्या चिठ्ठ्यांवर घेऊन सेवापुस्तकात चिकटवू नयेत.

१ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/ सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये सुधारण्यात आला आहे.

**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 सेवापुस्तकात 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 नांव नोंदणीच्या तारखेस असणाऱ्या वयाची माहिती दिलेली नसते. तथापि, त्यामध्ये इतर गोष्टींबरोबर ( एक ) प्रमाणपत्र पूर्ण करण्याच्या वेळचे वय आणि ( दोन ) नांव नोंदणीची तारीख यांची माहिती दिलेली असते. अशा प्रकरणांमध्ये नांव 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 ).

नांव 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, पुनर्विचार करण्याची गरज नाही.

**३९. पदावनती, सेवेतून काढून टाकणे इत्यादींची कारणे सेवा पुस्तकामध्ये नमूद करणे.**

जेव्हा एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याला, पदावनत केले जाते, सेवेतून काढून टाकले जाते किंवा बडतर्फ केले जाते किंवा नोकरीतून निलंबित केले जाते, तेव्हा यथास्थिती 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 सेवापुस्तकात न घेणे**

विभाग प्रमुखाने तसा आदेश दिलेला असल्याखेरीज, वैयक्तिक चारित्र्य प्रमाणपत्रांची सेवापुस्तकात नोंद करू नये.

## ४१. कार्यालय प्रमुखाने शासकीय कर्मचाऱ्यांना सेवापुस्तके दाखविणे

प्रत्येक कार्यालय प्रमुखाने, त्याच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील शासकीय कर्मचाऱ्यांना दरवर्षी सेवा पुस्तके दाखविण्यासंबंधी आणि त्यांनी सेवापुस्तके तपासली असल्याचे द्योतक म्हणून त्यांची सही घेण्यासंबंधी कार्यवाही सुरु 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 यथोचितरित्या पडताळणी केल्याची आणि तसे प्रमाणित केल्याची खात्री करून घ्यावी. स्वीयेतर सेवेतील शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, <sup>१</sup>[कार्यालय प्रमुखाने] त्या कर्मचाऱ्यांच्या स्वीयेतर सेवेसंबंधी आवश्यक त्या नोंदी केल्यानंतर त्याची सेवापुस्तकात सही घेण्यात येईल.

## ४२. <sup>१</sup> प्रतिनियुक्ती किंवा स्वीयेतर सेवेत किंवा ] बदलीनंतर सेवापुस्तक पूर्ण करून ते नवीन कार्यालयात पाठविणे

जेव्हा <sup>३</sup>[ ] शासकीय कर्मचाऱ्याची एका कार्यालयातून दुसऱ्या कार्यालयात <sup>१</sup>[बदलीने किंवा प्रतिनियुक्तीवर किंवा स्वीयेतर सेवेत] बदली होते, तेव्हा बदलीचे स्वरूप आणि कारण याबद्दलची आवश्यक ती नोंद, त्याच्या सेवापुस्तकात त्याची जेथून बदली झाली त्या कार्यालयात करण्यात आली पाहिजे आणि त्या कार्यालय प्रमुखाने त्याची उचितरीत्या अद्यावत पडताळणी केल्यानंतर आणि ते साक्षांकित केल्यानंतर ते सेवापुस्तक, त्याची जेथे बदली झाली तेथील कार्यालय प्रमुखाकडे पाठविले पाहिजे. त्यानंतर ते सेवा पुस्तक त्या कार्यालयात सुस्थितीत ठेवले जाईल. सेवापुस्तक 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. सेवापुस्तक बदली झालेल्या <sup>३</sup>[ ] शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या स्वाधीन करण्यात येऊ नये.

## ४३. <sup>३</sup>[ ] शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तकात <sup>४</sup>[कार्यालय प्रमुखाने] <sup>५</sup>[प्रतिनियुक्ती किंवा ] स्वीयेतर सेवेतील घटना नमूद करणे

एखाद्या <sup>३</sup>[ ] शासकीय कर्मचाऱ्याची <sup>५</sup>[प्रतिनियुक्तीवर किंवा] स्वीयेतर सेवेत बदली करण्यात आली असेल तेव्हा त्याचे सेवापुस्तक, कार्यालय प्रमुखाने किंवा विभाग प्रमुखाने <sup>३</sup>[ ] बदली मंजूर करणारा आदेश आणि बदली झाल्यानंतर <sup>५</sup>[प्रतिनियुक्तीवर किंवा] स्वीयेतर सेवा कालावधीत अनुज्ञेय असलेल्या रजेसंबंधातील

- १ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये दिनांक ०१/०१/१९९० पासून सुधारण्यात आला आहे.
- २ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये अंतर्भूत करण्यात आला आहे.
- ३ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये दिनांक ०१/०१/१९९० पासून वगळण्यात आला आहे.
- ४ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये दिनांक ०१/०१/१९९० पासून अंतर्भूत करण्यात आला आहे.
- ५ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये सुधारण्यात आला आहे.

त्याला आवश्यक वाटेल असा तपशील यांची आपल्या सहीनिशी नोंद करून असे सेवापुस्तक परत पाठवील. <sup>१</sup>[प्रतिनियुक्तीवर किंवा] स्वीयेतर सेवेत असतांना असा शासकीय कर्मचारी रजेवर गेल्यावर किंवा शासकीय सेवेत त्याची पुन्हा बदली करण्यात आल्यावर, <sup>२</sup>[ ] रजेसंबंधीचा किंवा शासकीय सेवेत पुन्हा केलेल्या बदलीचा सर्व आवश्यक तो तपशील सेवा पुस्तकात <sup>३</sup>[कार्यालय प्रमुख] आपल्या सहीनिशी नमूद करील. अशा तपशिलात, रजा व सेवानिवृत्तिविषयक अंशदानाच्या वसुलीचाही समावेश असेल. <sup>१</sup>[प्रतिनियुक्तीवर किंवा] स्वीयेतर सेवेत व्यतीत केलेल्या कालावधीसंबंधीची कोणतीही नोंद, <sup>३</sup>[कार्यालय प्रमुखाव्यतिरिक्त] कोणत्याही प्राधिकार्याला साक्षांकित करता येणार नाही.

#### ४४. राजपत्रित पदावर स्थानापन्न असणाऱ्या अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याचे सेवा पुस्तक, तो राजपत्रित अधिकारी म्हणून जेथे काम करित 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 करित असेल अशा कार्यालयाच्या प्रमुखाकडून सुस्थितीत ठेवण्यात येईल. राजपत्रित पदावरील त्याच्या बढतीची आणि प्रत्यावर्तनाची तारीख, अराजपत्रित पदावरील वेतनामध्ये वेळोवेळी झालेले बदल यांची नोंद, ज्या मूळ कार्यालयातील आस्थापनेच्या अराजपत्रित पदावर त्याचा धारणाधिकार असेल, त्या कार्यालयाकडून त्याबाबत खात्री करून घेतल्यानंतर सेवा पुस्तकामध्ये करण्यात यावी. राजपत्रित पदावर त्याला कायम केल्यानंतर, कायम केल्याच्या तारखेपर्यंत यथोचितरित्या अद्यावत नोंदी करून त्याचे सेवा पुस्तक, नियम ३५ अन्वये त्याच्या सेवेचा अभिलेख ठेवणाऱ्या <sup>१</sup>[ ] अधिकार्याकडे पाठविण्यात 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 सेवा पुस्तकात व सेवा पटात या नियमानुरूप 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 सहीनिशी 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.

- १ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये दिनांक ०१/०१/१९९० पासून अंतर्भूत करण्यात आला आहे.
- २ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये दिनांक ०१/०१/१९९० पासून वगळण्यात आला आहे.
- ३ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये दिनांक ०१/०१/१९९० पासून सुधारण्यात आला आहे.

**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

<sup>१</sup>[हवालदारापेक्षा उच्च दर्जा नसलेल्या पोलीस शिपायांच्या संवर्गात, त्यांचे सेवापट, प्रत्येक जिल्ह्यासाठी संबंधित पोलीस आयुक्ताकडून, पोलीस अधीक्षकाकडून आणि समादेशक राज्य राखीव पोलीस बल किंवा यथास्थिति, संबंधित युनिट प्रमुख यांच्याकडून ठेवण्यात येईल,] 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:-

<sup>१</sup>[

(ए) युनिटाचे नाव:

(बी) पदनाम, बक्कल क्रमांक :

(सी) नाव, वडिलांचे नाव, आडनाव :

(डी) मूळ गाव आणि सध्याचा राहण्याचा संपूर्ण पत्ता :

(ई) धर्म, जात, पोट जात व जातवैधता प्रमाणपत्र-ज्या कागदपत्रांच्या आधारे नोंद केलेली आहे, ती कागदपत्रे त्यासोबत जोडावीत :

(एफ) (एक) जन्मतारीख-ज्या कागदपत्रांच्या आधारे नोंद केलेली आहे, ती कागदपत्रे त्यासोबत जोडावीत. (त्या अहवालावर सेवानिवृत्तीचा अचूक दिनांक नोंदवावा आणि त्यावर संबंधित कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी घ्यावी.):

(दोन) उंची, छाती :

(तीन) ओळखचिन्हे :

(चार) शारीरिक पात्रता -नवीन पट क्रमांक, दिनांक :

(पाच) मातृभाषा :

(सहा) शैक्षणिक अर्हता :

(सात) उमेदवाराची स्वाक्षरी/डाव्या अंगठ्याचा ठसा :

(जी) पदोन्नतीची/पदावनतीची तारीख: (पदोन्नतीच्या साखळीद्वारे पोलीस नाईक व पोलीस हवालदार या पदावर सेवा ज्येष्ठतेनुसार व सेवा तपशिलानुसार) :



(एच) आदेशाचे दिनांक व क्रमांक यांसह बक्षीसे, शिक्षा व गोपनीय शेरे (शीट रिमार्क) (पोलीस महासंचालक कार्यालयाने निर्गमित केलेल्या सर्व सूचनांचे तंतोतंत पालन करावे):

(आय) रजेसहित किंवा रजेशिवाय कामावरील अनुपस्थिती, आदेशाचा क्रमांक व दिनांक आणि कालावधी :

(जे) सेवांतर्गत प्रशिक्षण, पोलीस प्रशिक्षण संस्थेमधील कामगिरी :

(के) सेवेतील खंड, दिनांक व कालावधी :

(एल) निवृत्तीवेतनाच्या रकमेवर प्रतिकूल परिणाम होऊ शकेल, अशा सेवेतील इतर घटना: ]

१[महाराष्ट्र पोलीस नियमावली, खंड-१ च्या नियम ४७३ मध्ये विहित केल्यानुसार सेवापटांची तपासणी केली पाहिजे आणि त्यातील प्रत्येक नोंदीवर संबंधित पोलीस आयुक्ताने किंवा पोलीस अधीक्षकाने किंवा यथास्थिति; समादेशक, राज्य राखीव पोलीस बल यांनी स्वाक्षरी केली पाहिजे.

या सेवापटावरून निवृत्तीवेतनाकरिता प्रत्येक कर्मचाऱ्याचे आवश्यक ते सेवाविषयक विवरण तयार करण्यात येईल. पोलीस शिपाई म्हणून पोलीस दलात भरती होण्यापूर्वी त्याने केंद्र शासनाच्या किंवा राज्य शासनाच्या इतर विभागामध्ये केलेली सेवा जोडून मिळण्यास विनंती केलेली असेल, तर अशा कोणत्याही सेवेच्याबाबतीत अतिरिक्त 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 योग्यरित्या करण्यात आलेल्या असून त्या साक्षांकित केलेल्या आहेत, पडताळणीचे काम योग्यरित्या पार पाडण्यात आले आहे, कार्यालय प्रमुखांनी आवश्यक ती विवरणपत्रे व मिळवलेला पुरावा आणि पडताळणी प्रमाणपत्रे यांची योग्यरित्या 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 सेवा विषयक 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 पुरविले.

१ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये सुधारण्यात आला आहे.

**प्रकरण पाच—वैज्ञानिक व तांत्रिक संशोधनविषयक सेवेत  
असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना पेटंट**

**५०. शासकीय कर्मचाऱ्यांने लावलेल्या शोधाबद्दल पेटंट मिळविण्यावर निर्बंध**

ज्याच्या सेवेमध्ये वैज्ञानिक किंवा तांत्रिक संशोधन करण्याचे काम अंतर्भूत आहे अशा शासकीय कर्मचाऱ्याला, त्याने लावलेल्या शोधाबद्दल पेटंट घेण्यासाठी शासनाच्या परवानगीखेरीज आणि शासन विहित करील अशा शर्तीनुसार असल्याखेरीज अर्ज करता येणार नाही किंवा असे पेटंट मिळवता येणार नाही किंवा अशा पेटंटसाठी कोणत्याही अन्य व्यक्तीकडून अर्ज करविता येणार नाही किंवा पेटंट मिळवून घेता येणार नाही किंवा अशा व्यक्तीस त्यासाठी अर्ज करण्यास किंवा ते मिळविण्यास परवानगी देता येणार नाही.

**टीप.—** यासंबंधात दिलेल्या सर्वसाधारण सूचना परिशिष्ट- सहामध्ये 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 बाबींसंबंधी त्यात तरतूद असेल तेवढ्यापुरते, याद्वारे निरसित करण्यात येत आहेत:

परंतु, अशा प्रकारे निरसित करण्यात आलेल्या नियमांखाली केलेली कोणतीही गोष्ट किंवा कोणतीही कार्यवाही, प्रस्तुत नियमांमधील तत्सम तरतुदीनुसार 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 (१)	नियम क्रमांक (२)	अधिकाराचे स्वरूप (३)	अधिकार प्रत्यायोजित केलला प्राधिकारी (४)	व्याप्ती (५)	शेरा (६)
१	९(१४) (एफ)	सक्तीचा प्रतीक्षेचा पूर्ण कालावधी “कर्तव्य” म्हणून नियमित करण्याचा अधिकार.	नियुक्ती प्राधिकारी	पूर्ण अधिकार	याबाबतच्या शर्ती पुढीलप्रमाणे :- (एक) पदस्थापनेस लागणारा विलंब हा प्रशासकीय कारणास्तव असला पाहिजे व तसे नियुक्ती प्राधिकाऱ्याने प्रमाणित केले पाहिजे. तसेच विलंबाची कारणे आदेशात स्पष्टपणे नमूद करण्यात आली पाहिजेत.
					(दोन) प्रशासकीय कारणाव्यतिरिक्त अन्य कारणास्तव पदस्थापनेस १५ दिवसांपेक्षा जास्त विलंब झाल्यास विलंबास जबाबदार असणाऱ्या अधिकाऱ्यांकडून सक्तीच्या प्रतिक्षेच्या कालावधीच्या वेतन व भत्त्याची रक्कम वसूल करण्यात यावी. ]

२४

१ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग, क्र.मनासे १००८/प्र.क्र.१२/सेवा-६, दिनांक २७/०२/२००९ अन्वये हे अधिकार प्रत्यायोजित करण्यात आलेले असून ते दिनांक ०२/०६/२००३ पासून सुधारण्यात आलेले आहेत.

अनु- क्रमांक (१)	नियम क्रमांक (२)	अधिकाराचे स्वरूप (३)	अधिकार प्रत्यायोजित केलला प्राधिकारी (४)	व्याप्ती (५)	शेरा (६)
१	९(१४) (एफ)	सक्तीचा प्रतीक्षेचा पूर्ण कालावधी “कर्तव्य” म्हणून नियमित करण्याचा अधिकार.	१[(ए) गट “अ” व गट “ब” करीता संबंधित प्रशासकीय विभागाचे सचिव (बी) गट “क” व गट “ड” करीता नियुक्ती प्राधिकारी]	पूर्ण अधिकार	याबाबतच्या शर्ती पुढीलप्रमाणे :- (एक) पदस्थापनेस लागणारा विलंब हा प्रशासकीय कारणास्तव असला पाहिजे व तसे नियुक्ती प्राधिकाऱ्याने प्रमाणित केले पाहिजे. तसेच विलंबाची कारणे आदेशात स्पष्टपणे नमूद करण्यात आली पाहिजेत.
					(दोन) प्रशासकीय कारणाव्यतिरिक्त अन्य कारणास्तव पदस्थापनेस १५ दिवसांपेक्षा जास्त विलंब झाल्यास विलंबास जबाबदार असणाऱ्या अधिकाऱ्यांकडून सक्तीच्या प्रतिक्षेच्या कालावधीच्या वेतन व भत्त्याची रक्कम वसूल करण्यात यावी.
२	९(३५)	ज्या पदावर इतर कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याचा धारणाधिकार नसेल अशा रिक्त पदावर स्थानापन्न म्हणून काम करण्याकरीता शासकीय कर्मचाऱ्याची नियुक्ती करण्याचा अधिकार.	(एक) अशा पदावर कायम नियुक्ती करण्याचा अधिकार असलेला कोणताही प्राधिकारी.	पूर्ण अधिकार	
			(दोन) प्रादेशिक उपसंचालक, तंत्र शिक्षण.	पूर्ण अधिकार	

४५

अनु- क्रमांक (१)	नियम क्रमांक (२)	अधिकाराचे स्वरूप (३)	अधिकार प्रत्यायोजित केलला प्राधिकारी (४)	व्याप्ती (५)	शेरा (६)
३	९(३५)	(ए) वर्ग दोनचे अधिकारी व समतुल्य दर्जाचे सर्वसाधारण राज्य सेवा अधिकारी यांची चार महिन्यांकरीता स्थानापन्न नियुक्ती करण्याचा अधिकार, आणि	प्रादेशिक विभाग प्रमुखाव्यतिरिक्त सर्व विभागप्रमुख.	पूर्ण अधिकार	या बाबतच्या शर्ती पुढील प्रमाणे:-- (एक) शासनाने मान्य केलेल्या निवड सूचीनुसार नियुक्त्या करण्यात याव्यात, (दोन) बदल्या व नियुक्त्या याविषयी बदली आदेश काढल्यापासून पंधरा दिवसांच्या आत शासनाला कळविण्यात यावे,
		(बी) वरील प्रवर्गातील अधिकाऱ्यांची बदली करण्याचा अधिकार.	—”—	—”—	(तीन) बदल्या आणि नियुक्त्या यासंबंधातील आदेश काढल्याच्या तारखेपासून सहा महिन्यांच्या कालावधीच्या आत त्याकरिता शासनाकडून मान्यता मिळविण्यात यावी,
		(सी) असे आदेश महाराष्ट्र शासनाच्या राजपत्रात अधिसूचित करण्याचा अधिकार.	—”—	—”—	(चार) जर नियुक्त्यासंबंधात विभाग प्रमुखांनी काढलेल्या आदेशांना त्या आदेशांच्या तारखेपासून सहा महिन्यांच्या आत शासनाकडून मान्यता मिळाली नाही तर, ते आपोआपच रद्दबातल होतील. तथापि, केलेल्या बदल्या शासनाची मान्यता मिळेपर्यंत अंमलात राहतील,



अनु- क्रमांक (१)	नियम क्रमांक (२)	अधिकाराचे स्वरूप (३)	अधिकार प्रत्यायोजित केलला प्राधिकारी (४)	व्याप्ती (५)	शेरा (६)
					( पाच ) बदलीमुळे मुख्यालय बदलत नसेल त्याप्रकरणांव्यतिरिक्त इतर प्रकरणांच्या संबंधात त्याच ठिकाणी दोन वर्षांपेक्षा कमी सेवा केलेल्या अधिकाऱ्यांच्या 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 यथोचितरित्या अधिसूचित केल्या पाहिजेत.
४	१[			]	
५	१३ [परिशिष्ट- तीनमधील नियम १ (एक)]	शासकीय सेवेकरिता महिला कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, कोणत्याही महिला वैद्यक व्यवसायीने स्वाक्षरीत केलेले प्रमाणपत्र स्वीकारण्याचा किंवा प्रमाणपत्राबाबत सूट देण्याचा अधिकार.	विभाग प्रमुख	१[त्यांच्या नियंत्रणाखालील गट-ड संवर्गातील पदे]	

- १ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग, क्र.मनासे २०१८/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये तरतुदी वगळण्यात आल्या आहेत.
- २ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग, क्र.मनासे २०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये तरतुदी सुधारण्यात आल्या आहेत.

अनु- क्रमांक (१)	नियम क्रमांक (२)	अधिकाराचे स्वरूप (३)	अधिकार प्रत्यायोजित केलला प्राधिकारी (४)	व्याप्ती (५)	शेरा (६)
६	१३ [परिशिष्ट तीनमधील नियम १ (दोन)]	१[गट-ड] पदावरील नियुक्तीकरीता उमेदवाराच्या बाबतीत कोणत्याही वैद्यकीय अधिकाऱ्याने, त्याचा दर्जा कोणताही असला तरी, स्वाक्षरीत 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 पदावर नियुक्त्या करता येतात, अशी सर्व पदे.	
७	२३	धारणाधिकार निलंबित करण्याचा अधिकार.	(एक) सर्व विभाग प्रमुख	ते ज्यांची नियुक्ती करू शकतात अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत पूर्ण अधिकार.	या संबंधातील आवश्यक गोष्टी आणि / किंवा आदेश यांची परिपूर्ती करण्याच्या अधीन राहून, ते त्यांच्या स्वतःच्या कार्यालयातील प्रशासनाचा कार्यभार सोपविलेल्या दुय्यम राजपत्रित अधिकाऱ्यांकडे हा अधिकार पुन्हा प्रत्यायोजित करू शकतील.
			(दोन) प्रादेशिक उपसंचालक, तंत्र शिक्षण.	ते ज्यांची नियुक्ती करू शकतात अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत पूर्ण अधिकार.	

अनु- क्रमांक (१)	नियम क्रमांक (२)	अधिकाराचे स्वरूप (३)	अधिकार प्रत्यायोजित केलला प्राधिकारी (४)	व्याप्ती (५)	शेरा (६)
			(तीन) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई	पर्यवेक्षकीय पदासहित अराजपत्रित कर्मचारी वर्ग.	
			(चार) व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालये.	पर्यवेक्षकीय पदे वगळून अराजपत्रित कर्मचारी वर्ग.	
८	२६	एका पदावरून दुसऱ्या पदावर धारणाधिकार बदली करण्याचा अधिकार.	पदे रिक्त होतात, तेव्हा ती कायमपणे भरणारे सक्षम प्राधिकारी.	ते ज्यांची नियुक्ती करू शकतात, अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत पूर्ण अधिकार.	
९	३१	मुख्यालयाखेरीज अन्य ठिकाणी कार्यभार सोपविण्यास परवानगी देण्याचा अधिकार.	(एक) विभाग प्रमुख	शासनाच्या प्राधिकाराहून उच्च नसणाऱ्या प्राधिकारान्वये ज्याच्या बदलीचा आदेश दिला गेला आहे अशा त्यांना दुय्यम असणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत.	

अनु- क्रमांक (१)	नियम क्रमांक (२)	अधिकाराचे स्वरूप (३)	अधिकार प्रत्यायोजित केलला प्राधिकारी (४)	व्याप्ती (५)	शेरा (६)
			(दोन) सहायक/उप- जिल्हाधिकारी.	फिरते (इटिनरेटिंग) अधिकारी यांच्या कार्यालयातून किंवा कार्यालयाकडे बदली झालेल्या अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत.	
			(तीन) पोलीस उप- महानिरीक्षक, 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.	
१ [१०	३८(२) (एफ)			]	

अनु- क्रमांक (१)	नियम क्रमांक (२)	अधिकाराचे स्वरूप (३)	अधिकार प्रत्यायोजित केलला प्राधिकारी (४)	व्याप्ती (५)	शेरा (६)
१ [१०	३८(२) (एफ)	शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तकांमध्ये सुरुवातीला नोंद केलेल्या जन्मतारखेत, सेवेत प्रवेश केल्यापासून ५ वर्षांच्या आत दुरुस्ती करण्याचे अधिकार.	(१) अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या प्रकरणी.— विभागप्रमुख	पूर्ण अधिकार	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशांच्या अधीन.]
			(२) राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या प्रकरणी मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग मात्र, सामान्य प्रशासन विभागाशी विचारविनिमय करणे आवश्यक.	पूर्ण अधिकार	
२ [१०	३८(२)(एफ)	शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तकांमध्ये सुरुवातीला नोंद केलेल्या जन्मतारखेत, सेवेत प्रवेश केल्यापासून एक वर्षांच्या आत दुरुस्ती करण्याचे अधिकार.	(१) अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या प्रकरणी— विभाग प्रमुख	पूर्ण अधिकार	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशांच्या अधीन राहून शासकीय कर्मचाऱ्याची जो नियुक्ती करू शकतो तो विभाग प्रमुख किंवा सक्षम प्राधिकारी]
			(२) राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या प्रकरणी— मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग मात्र, सामान्य प्रशासन विभाग विभागाशी विचारविनिमय करणे आवश्यक.	पूर्ण अधिकार	

२

१ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग, क्र. मनासे १००८/प्र.क्र. १२/सेवा-६, दिनांक २७/०२/२००९ अन्वये सुधारण्यात आलेले आहेत.

२ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग, क्र. मनासे १००८/प्र.क्र. १९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये सुधारण्यात आलेले आहेत.

## परिशिष्ट—दोन

[नियम ९ (२२) पहा]

### महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांच्या प्रयोजनासाठी “विभाग प्रमुख” म्हणून मानावयाच्या अधिकाऱ्यांची यादी

अ.क्र. (१)	विभागाचे नाव (२)	विभाग प्रमुख (३)
१	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग.	१. शासनाचे सचिव. २. सर्व विभागीय आयुक्त. ३. सर्व जिल्हाधिकारी. ४. अध्यक्ष, राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, मुंबई. ५. नियंत्रक, वैधमापन शास्त्र, मुंबई. ६. नियंत्रक, शिधावाटप व संचालक, नागरी पुरवठा, मुंबई ७. वित्तीय सल्लागार व उप सचिव, मुंबई. ८. सह सचिव/उप सचिव व संचालक, नागरी पुरवठा (पुरवठा आयुक्तांचे कार्यालय), मुंबई.
२	अल्पसंख्याक विकास विभाग	१. शासनाचे सचिव. २. सचिव, महाराष्ट्र राज्य अल्पसंख्याक आयोग, मुंबई. ३. व्यवस्थापकीय संचालक, मौलाना आझाद अल्पसंख्याक आर्थिक विकास महामंडळ मर्यादित, मुंबई.
३	आदिवासी विकास विभाग	१. शासनाचे सचिव. २. आयुक्त, आदिवासी विकास आयुक्तालय, नाशिक. ३. आयुक्त, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे. ४. व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ, नाशिक. ५. व्यवस्थापकीय संचालक, शबरी आदिवासी विकास महामंडळ, नाशिक.

१ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग, क्र. संकीर्ण २०१५/प्र.क्र. २३/सेवा-६, दिनांक १८/०४/२०१७ अन्वये सुधारित करण्यात आलेली आहे.

अ.क्र. (१)	विभागाचे नाव (२)	विभाग प्रमुख (३)
		६. अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, ठाणे.
		७. अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, नाशिक.
		८. अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, अमरावती.
		९. अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, नागपूर.
		१०. सह आयुक्त तथा उपाध्यक्ष, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, ठाणे.
		११. सह आयुक्त तथा उपाध्यक्ष, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, पुणे.
		१२. सह आयुक्त तथा उपाध्यक्ष, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, नाशिक.
		१३. सह आयुक्त तथा उपाध्यक्ष, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, नंदूरबार.
		१४. सह आयुक्त तथा उपाध्यक्ष, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, औरंगाबाद.
		१५. सह आयुक्त तथा उपाध्यक्ष, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, अमरावती.
		१६. सह आयुक्त तथा उपाध्यक्ष, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, नागपूर.
		१७. सह आयुक्त तथा उपाध्यक्ष, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, गडचिरोली.
४	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग	१. शासनाचे सचिव.
		२. अध्यक्ष, औद्योगिक न्यायालय, महाराष्ट्र, मुंबई.
		३. संचालक, कै.नारायण मेघाजी लोखंडे महाराष्ट्र श्रमविज्ञान संस्था, परेल, मुंबई.
		४. कामगार आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
		५. विकास आयुक्त (उद्योग), उद्योग संचालनालय, मुंबई.
		६. संचालक, शासकीय मुद्रण, लेखनसामग्री व प्रकाशन संचालनालय, मुंबई.
		७. संचालक, भूविज्ञान व खनिकर्म संचालनालय, नागपूर.

अ.क्र. (१)	विभागाचे नाव (२)	विभाग प्रमुख (३)
		८. मुख्य विद्युत निरीक्षक, मुंबई.
		९. संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
		१०. संचालक, बाष्पके संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
५	उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग	१. शासनाचे सचिव. २. संचालक, ग्रंथालय, ग्रंथालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. ३. संचालक, कला, कला संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. ४. संचालक, तंत्रशिक्षण, तंत्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. ५. संचालक, उच्च शिक्षण, उच्च शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
६	कौशल्य विकास व उद्योजकता विभाग	१. शासनाचे सचिव. २. आयुक्त, कौशल्य विकास, रोजगार व उद्योजकता संचालनालय, कोकण भवन, बेलापूर, नवी मुंबई. ३. संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
७	कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग	१. शासनाचे सचिव. २. आयुक्त (कृषि), महाराष्ट्र राज्य, पुणे. ३. आयुक्त (पशुसंवर्धन), महाराष्ट्र राज्य, पुणे. ४. आयुक्त (दुग्धव्यवसाय विकास), वरळी, मुंबई. ५. आयुक्त (मत्स्यव्यवसाय), चर्नी रोड, मुंबई.
८	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग	१. शासनाचे सचिव. २. राज्य प्रकल्प संचालक, राजीव गांधी पंचायत सशक्तीकरण अभियान/राष्ट्रीय ग्रामस्वराज्य अभियान.



अ.क्र. (१)	विभागाचे नाव (२)	विभाग प्रमुख (३)
९	गृह विभाग	<p>३. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जिवनोन्नती अभियान, नवी मुंबई.</p> <p>४. संचालक, राज्य व्यवस्थापन कक्ष, ग्रामीण गृहनिर्माण.</p> <p>५. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद.</p> <p>६. विभागीय आयुक्त.</p> <p>१. शासनाचे सचिव.</p> <p>२. पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.</p> <p>३. पोलीस आयुक्त, बृहन्मुंबई.</p> <p>४. संचालक, अॅन्टी करप्शन ब्युरो, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.</p> <p>५. महासमादेशक, होमगार्डस, मुंबई.</p> <p>६. संचालक, नागरी संरक्षण संचालनालय, मुंबई.</p> <p>७. संचालक, न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालय, मुंबई.</p> <p>८. संचालक, अभियोग संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.</p> <p>९. अपर पोलीस महासंचालक व कारागृह महानिरीक्षक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.</p> <p>१०. अध्यक्ष, मोटार अपघात दावा न्यायाधिकरण, मुंबई.</p> <p>११. परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.</p> <p>१२. मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बंदरे), महाराष्ट्र मेरीटाईम बोर्ड, मुंबई.</p> <p>१३. आयुक्त, राज्य उत्पादन शुल्क, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.</p> <p>१४. महाव्यवस्थापक, महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळ, मुंबई.</p> <p>१५. पोलीस महासंचालक/व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य पोलीस गृहनिर्माण व कल्याण महामंडळ मर्यादित, मुंबई.</p> <p>१६. पीठासन अधिकारी, राज्य परिवहन, अपील न्यायाधिकरण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.</p>

अ.क्र. (१)	विभागाचे नाव (२)	विभाग प्रमुख (३)
१०	गृहनिर्माण विभाग	<p>†[ १७. संचालक, आंतर्देशीय जलवाहतूक.            १८. जल आलेखक, मुंबई            १९. किनारा अभियंता.]</p> <p>१. शासनाचे सचिव.            २. अपर जिल्हाधिकारी ( अतिक्रमण/निष्कासन ), मुंबई शहर, जुने जकात घर, फोर्ट, मुंबई.            ३. अपर जिल्हाधिकारी ( अतिक्रमण/निष्कासन ), पूर्व उपनगरे, इंडस्ट्रियल इन्शुरन्स बिल्डिंग, चर्चगेटसमोर, मुंबई.            ४. नियंत्रक ( अतिक्रमण/निष्कासन ), बृहन्मुंबई यांचे कार्यालय, प्रशासकीय इमारत, ७ वा मजला, शासकीय वसाहत, वांद्रे ( पूर्व ), मुंबई.            ५. अध्यक्ष, महाराष्ट्र गलिच्छ वस्ती ( सुधार, निर्मुलन व पुनर्विकास ) न्यायाधिकरण, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे ( पूर्व ), मुंबई.            ६. अपील अधिकारी, म्हाडा, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे ( पूर्व ), मुंबई.            ७. सक्षम प्राधिकारी, बृहन्मुंबई करिता, नवीन डी.डी. इमारत, ४ था मजला, जुने जकात घर, शहीद भगतसिंग मार्ग, मुंबई.</p>
११	जलसंपदा विभाग.	<p>१. शासनाचे सचिव.            २. कार्यकारी संचालक, गोदावरी मराठवाडा पाटबंधारे विकास महामंडळ, औरंगाबाद.            ३. महासंचालक, जल व भूमी व्यवस्थापन संस्था ( वाल्मी ), औरंगाबाद.            ४. कार्यकारी संचालक, महाराष्ट्र कृष्णा खोरे विकास महामंडळ, पुणे.            ५. महासंचालक, संकल्पन, प्रशिक्षण, जलविज्ञान, संशोधन व सुरक्षितता, महाराष्ट्र अभियांत्रिकी संशोधन संस्था, नाशिक.</p>

१ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग, क्र. संकीर्ण २०१९/प्र.क्र. १९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये तरतुदी अंतर्भूत करण्यात आल्या आहेत.

अ.क्र. (१)	विभागाचे नाव (२)	विभाग प्रमुख (३)
		६. कार्यकारी संचालक,तापी पाटबंधारे विकास महामंडळ, जळगांव.
		७. कार्यकारी संचालक, कोकण पाटबंधारे विकास महामंडळ, ठाणे.
		८. कार्यकारी संचालक, विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर.
		९. मुख्य अभियंता, नियोजन व जलविज्ञान, नाशिक.
		१०. मुख्य अभियंता, गोसीखुर्द प्रकल्प, नागपूर.
		११. मुख्य अभियंता, जलसंपदा विभाग, नागपूर/पुणे/ औरंगाबाद/ अमरावती/कोकण प्रदेश.
		१२. मुख्य लेखा परीक्षक, जल व सिंचन, महाराष्ट्र राज्य, औरंगाबाद.
		१३. मुख्य अभियंता, विशेष प्रकल्प, जलसंपदा विभाग, अमरावती.
		१४. मुख्य अभियंता, तापी पाटबंधारे विकास महामंडळ, जळगांव.
		१५. मुख्य अभियंता (स्थापत्य), जलविद्युत प्रकल्प व गुणनियंत्रण, पुणे.
		१६. मुख्य अभियंता, मध्यवर्ती संकल्पचित्र संघटना, नाशिक.
		१७. मुख्य अभियंता व मुख्य प्रशासक, लाभक्षेत्र विकास, औरंगाबाद.
		१८. मुख्य अभियंता (विशेष प्रकल्प), जलसंपदा विभाग, पुणे.
		१९. मुख्य अभियंता, उत्तर महाराष्ट्र प्रदेश, जलसंपदा विभाग, नाशिक.
		२०. मुख्य अभियंता (यांत्रिकी), जलसंपदा विभाग, नाशिक.
		२१. मुख्य अभियंता (विद्युत), जलविद्युत प्रकल्प, मुंबई.
		२२. अधीक्षक अभियंता, कृष्णा पाणी वाटप तंटालवाद, पुणे.
		२३. अधीक्षक अभियंता, उस्मानाबाद पाटबंधारे मंडळ, उस्मानाबाद.

अ.क्र. (१)	विभागाचे नाव (२)	विभाग प्रमुख (३)
		२४. अधीक्षक अभियंता, दक्षता पथक, ठाणे/ नागपूर/ पुणे/ अमरावती/ औरंगाबाद.
		२५. अधीक्षक अभियंता, औरंगाबाद पाटबंधारे मंडळ, औरंगाबाद.
		२६. अधीक्षक अभियंता (धरण), संकल्पचित्र मंडळ, मध्यवर्ती संकल्पचित्र संघटना, नाशिक.
		२७. अधीक्षक अभियंता, नांदेड पाटबंधारे मंडळ, नांदेड.
		२८. अधीक्षक अभियंता, कुकडी सिंचन मंडळ, पुणे.
		२९. अधीक्षक अभियंता, राज्यस्तरीय तांत्रिक सल्लागार समिती, नाशिक.
		३०. अधीक्षक अभियंता, उर्ध्व पेनगंगा प्रकल्प मंडळ, नांदेड.
		३१. अधीक्षक अभियंता, कोयना संकल्पचित्र मंडळ, पुणे.
		३२. अधीक्षक अभियंता, गुणनियंत्रण मंडळ, पुणे/नागपूर/ औरंगाबाद.
		३३. अधीक्षक अभियंता, पाटबंधारे प्रकल्प व जलसंपत्ती अन्वेषण मंडळ, अमरावती.
		३४. अधीक्षक अभियंता, उत्तर कोकण पाटबंधारे प्रकल्प मंडळ, ठाणे.
		३५. अधीक्षक अभियंता, कोल्हापूर पाटबंधारे मंडळ, कोल्हापूर.
		३६. अधीक्षक अभियंता व सहसंचालक, महाराष्ट्र अभियांत्रिकी संशोधन संस्था, नाशिक.
		३७. अधीक्षक अभियंता, भीमा कालवा मंडळ, सोलापूर.
		३८. अधीक्षक अभियंता, उर्ध्व वर्धा सिंचन मंडळ, अमरावती.
		३९. अधीक्षक अभियंता, रत्नागिरी पाटबंधारे मंडळ, कुवारबाव, रत्नागिरी.
		४०. अधीक्षक अभियंता, गोसीखुर्द प्रकल्प मंडळ, नागपूर.
		४१. अधीक्षक अभियंता, भंडारा सिंचन मंडळ, भंडारा.
		४२. अधीक्षक अभियंता, वाशिम पाटबंधारे मंडळ, वाशिम.

अ.क्र. (१)	विभागाचे नाव (२)	विभाग प्रमुख (३)
		४३. अधीक्षक अभियंता, खारभूमी विकास मंडळ, ठाणे.
		४४. अधीक्षक अभियंता, पुणे पाटबंधारे मंडळ, पुणे.
		४५. अधीक्षक अभियंता, बुलढाणा पाटबंधारे प्रकल्प मंडळ, बुलढाणा.
		४६. अधीक्षक अभियंता, सांगली पाटबंधारे मंडळ, सांगली.
		४७. अधीक्षक अभियंता (उपसा सिंचन योजना), मध्यवर्ती संकल्पचित्र संघटना, नाशिक.
		४८. अधीक्षक अभियंता, विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर.
		४९. अधीक्षक अभियंता, सातारा पाटबंधारे प्रकल्प मंडळ, सातारा.
		५०. अधीक्षक अभियंता, चंद्रपूर पाटबंधारे प्रकल्प मंडळ, चंद्रपूर.
		५१. अधीक्षक अभियंता, नागपूर पाटबंधारे मंडळ, नागपूर.
		५२. अधीक्षक अभियंता, यवतमाळ पाटबंधारे मंडळ, यवतमाळ.
		५३. अधीक्षक अभियंता (दरवाजे), मध्यवर्ती संकल्पचित्र संघटना, नाशिक.
		५४. अधीक्षक अभियंता, पुणे पाटबंधारे प्रकल्प मंडळ, पुणे.
		५५. अधीक्षक अभियंता व प्रशासक, लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण, जळगांव / नाशिक / बीड / अहमदनगर / सोलापूर / नागपूर.
		५६. अधीक्षक अभियंता, गोसीखुर्द उपसा सिंचन प्रकल्प मंडळ, अंबाडी-भंडारा.
		५७. अधीक्षक अभियंता, आधार सामग्री व पृथःकरण मंडळ, नाशिक.
		५८. अधीक्षक अभियंता, जलसंपदा ई-प्रशासन मंडळ, मुंबई.
		५९. अधीक्षक अभियंता, सातारा सिंचन मंडळ, सातारा.

अ.क्र. (१)	विभागाचे नाव (२)	विभाग प्रमुख (३)
		६०. अधीक्षक अभियंता, पाटबंधारे प्रकल्प अन्वेषण मंडळ, नागपूर.
		६१. अधीक्षक अभियंता, महाराष्ट्र कृष्णा खोरे विकास महामंडळ, पुणे.
		६२. अधीक्षक अभियंता, गोदावरी पाटबंधारे विकास महामंडळ, औरंगाबाद.
		६३. अधीक्षक अभियंता, अकोला सिंचन मंडळ, अकोला.
		६४. अधीक्षक अभियंता, दक्षिण कोकण पाटबंधारे प्रकल्प मंडळ, ओरोस, जि.सिंधुदुर्ग.
		६५. अधीक्षक अभियंता व संचालक, पाटबंधारे संशोधन व विकास संचालनालय, पुणे.
		६६. अधीक्षक अभियंता, जायकवाडी प्रकल्प मंडळ, औरंगाबाद.
		६७. अधीक्षक अभियंता, यवतमाळ सिंचन मंडळ, यवतमाळ.
		६८. अधीक्षक अभियंता, जळगांव पाटबंधारे प्रकल्प मंडळ, जळगांव.
		६९. अधीक्षक अभियंता, ठाणे पाटबंधारे मंडळ, ठाणे.
		७०. अधीक्षक अभियंता, मध्यवर्ती संकल्पचित्र संघटना (कालवे), नाशिक.
		७१. अधीक्षक अभियंता, आधार सामग्री संकलन मंडळ, नाशिक.
		७२. अधीक्षक अभियंता व सह संचालक (प्रशि), वाल्मी, औरंगाबाद.
		७३. अधीक्षक अभियंता, धरण सुरक्षितता संघटना (DSO) नाशिक.
		७४. अधीक्षक अभियंता, बीड पाटबंधारे प्रकल्प मंडळ, बीड.
		७५. अधीक्षक अभियंता, धुळे पाटबंधारे प्रकल्प मंडळ, धुळे.
		७६. अधीक्षक अभियंता, विदर्भ जलविद्युत व उपसा सिंचन मंडळ, नागपूर.

अ.क्र. (१)	विभागाचे नाव (२)	विभाग प्रमुख (३)
		७७. अधीक्षक अभियंता, उभारणी मंडळ, कोल्हापूर.
		७८. अधीक्षक अभियंता, घाटघर (विद्युत व यांत्रिकी) मंडळ, कळवा, ठाणे.
		७९. अधीक्षक अभियंता, कोयना (विद्युत व यांत्रिकी) संकल्पचित्र मंडळ, पुणे.
		८०. अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ, नांदेड/नागपूर/कोल्हापूर/ नाशिक/पुणे.
१२	नगर विकास विभाग	१. शासनाचे सचिव. २. संचालक, नगररचना व मूल्य निर्धारण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे. ३. संचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, वरळी, मुंबई. ४. संचालक, महाराष्ट्र अग्निशमन सेवा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, सांताक्रुझ, मुंबई.
१३	नियोजन विभाग	१. शासनाचे सचिव. २. संचालक, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, मुंबई. ३. उप आयुक्त (रोहयो), कोकण. ४. उप आयुक्त (रोहयो), पुणे. ५. उप आयुक्त (रोहयो), नाशिक. ६. उप आयुक्त (रोहयो), औरंगाबाद. ७. उप आयुक्त (रोहयो), अमरावती. ८. उप आयुक्त (रोहयो), नागपूर.
१४	पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग	१. शासनाचे सचिव. २. संचालक, पुरातत्व व वस्तुसंग्रहालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. ३. संचालक, सांस्कृतिक कार्य संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. ४. संचालक, पुराभिलेख संचालनालय, मुंबई.

अ.क्र. (१)	विभागाचे नाव (२)	विभाग प्रमुख (३)
		५. प्रकल्प संचालक, पु. ल. देशपांडे महाराष्ट्र कला अकादमी, मुंबई.
		६. कार्यकारी संपादक व सचिव, दर्शनिका विभाग, मुंबई.
		७. सचिव, रंगभूमी परिनिरीक्षण मंडळ, मुंबई.
		८. सह संचालक, हिंदी सिंधी साहित्य अकादमी, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
१५	पर्यावरण विभाग	१. शासनाचे सचिव. २. अध्यक्ष, महाराष्ट्र प्रदुषण नियंत्रण मंडळ, मुंबई.
१६	पाणीपुरवठा व स्वच्छता विभाग	१. शासनाचे सचिव. २. संचालक, भूजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणा, महाराष्ट्र राज्य, पुणे. ३. सदस्य-सचिव, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, मुंबई.
१७	महसूल व वन विभाग	१. शासनाचे सचिव. २. नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे. ३. जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक, भूमी अभिलेख, महाराष्ट्र राज्य, पुणे. ४. सर्व विभागीय आयुक्त. ५. सर्व जिल्हाधिकारी. ६. अध्यक्ष, महाराष्ट्र महसूल न्यायाधिकरण, मुंबई. ७. मुद्रांक अधीक्षक, मुंबई. १[८. प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वनबल प्रमुख), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर. ९. प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (सर्व). १०. अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (कार्मिक). ११. अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (प्रशासन दुय्यम संवर्ग). १२. अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (स्वतंत्र कार्यालय असलेले).



अ.क्र. (१)	विभागाचे नाव (२)	विभाग प्रमुख (३)
		१३. मुख्य वनसंरक्षक (स्वतंत्र कार्यालय असलेले).
		१४. वनसंरक्षक (स्वतंत्र कार्यालय असलेले).
		१५. महासंचालक, कुंडल विकास, प्रशासन व व्यवस्थापन प्रबोधिनी (वने), कुंडल.
		१६. संचालक, चंद्रपूर वन प्रशासन, विकास व व्यवस्थापन प्रबोधिनी, चंद्रपूर.
१८	महिला व बाल विकास विभाग	१. शासनाचे सचिव. २. आयुक्त, महिला व बालविकास आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे. ३. आयुक्त, एकात्मिक बालविकास सेवा योजना, रायगड भवन, सी.बी.डी.बेलापूर, नवी मुंबई. ४. सदस्य-सचिव, महाराष्ट्र राज्य महिला आयोग, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व), मुंबई. ५. व्यवस्थापकीय संचालक, महिला आर्थिक विकास महामंडळ, मुंबई. ६. सचिव, महाराष्ट्र राज्य समाजकल्याण बोर्ड, नवीन प्रशासकीय भवन, आर. सी. रोड, चेंबूर, मुंबई. ७. सचिव, बाल हक्क संरक्षण आयोग, वरळी, मुंबई.
१९	मराठी भाषा विभाग	१. शासनाचे सचिव. २. संचालक, भाषा संचालनालय, मुंबई. ३. सचिव, महाराष्ट्र राज्य साहित्य आणि संस्कृती मंडळ, मुंबई. ४. सचिव, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, मुंबई.
२०	महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय	१. सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय.
२१	वित्त विभाग	१. शासनाचे सचिव. २. [वस्तू व सेवाकर] आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

१ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग, क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र. १९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये तरतुदी सुधारण्यात आल्या आहेत.

अ.क्र. (१)	विभागाचे नाव (२)	विभाग प्रमुख (३)
		३. विशेष <sup>१</sup> [वस्तु व सेवाकर] आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
		४. अपर पोलीस महासंचालक व मुख्य दक्षता अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
		५. अपर <sup>१</sup> [ वस्तू व सेवाकर] आयुक्त, ४[(व्हॅट)] १, मुंबई.
		६. अपर <sup>१</sup> [ वस्तू व सेवाकर] आयुक्त, ४[(व्हॅट)] २, मुंबई.
		७. अपर <sup>१</sup> [ वस्तू व सेवाकर] आयुक्त, ४[(व्हॅट)] ३, मुंबई.
		८. अपर <sup>१</sup> [ वस्तू व सेवाकर] आयुक्त, ४[(व्यवसाय कर) ], मुंबई.
		९. अपर <sup>१</sup> [ वस्तू व सेवाकर] आयुक्त, ठाणे क्षेत्र, ठाणे.
		१०. अपर <sup>१</sup> [ वस्तू व सेवाकर] आयुक्त, पुणे.
		११. अपर <sup>१</sup> [वस्तू व सेवाकर] आयुक्त, कोल्हापूर क्षेत्र, कोल्हापूर.
		१२. अपर <sup>१</sup> [ वस्तू व सेवाकर] आयुक्त, नाशिक क्षेत्र, नाशिक.
		१३. अपर <sup>१</sup> [ वस्तू व सेवाकर] आयुक्त, नागपूर क्षेत्र, नागपूर.
		१४. संचालक, विमा संचालनालय, मुंबई.
		१५. संचालक, लेखा व कोषागारे संचालनालय, मुंबई.
		१६. संचालक, स्थानिक निधी लेखा परीक्षा संचालनालय, नवी मुंबई.
		१७. आयुक्त, अल्पबचत व राज्य लॉटरी, मुंबई.
२२	विधि व न्याय विभाग	१. शासनाचे सचिव.
		२. सहसचिव, विधि व न्याय विभाग, नागपूर.
		३. सहसचिव, विधि व न्याय विभाग, औरंगाबाद.
		४. धर्मादाय आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
		५. निबंधक, भागीदारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
		६. मुंबईचे नगरपाल.
		७. संचालक, नागपूर न्यायिक अधिकारी प्रशिक्षण संस्था, नागपूर.

१ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग, क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र. १९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये तरतुदी सुधारण्यात आल्या आहेत.

अ.क्र. (१)	विभागाचे नाव (२)	विभाग प्रमुख (३)
		८. संचालक, महाराष्ट्र ज्यूडिशीअल अॅकेडमी व इंडियन मिडिएशन सेंटर, उत्तन, ठाणे.
		९. प्रधान न्यायाधीश, जिल्हा व सत्र न्यायाधीश (संबंधित जिल्हा).
		१०. प्रमुख न्यायाधीश, कौटुंबिक न्यायालय (संबंधित जिल्हा).
		११. मुख्य न्यायाधीश, लघुवाद न्यायालय.
		१२. प्रधान न्यायाधीश, मुंबई नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय.
		१३. मुख्य महानगर दंडाधिकारी, महानगर दंडाधिकारी न्यायालय, मुंबई.
		१४. महाप्रशासक व शासकीय विश्वस्त, मुंबई.
		१५. महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र, मुंबई].
२३	वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग	१. शासनाचे सचिव.
		२. आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
		३. संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.
		४. संचालक, आयुष संचालनालय, मुंबई.
		५. प्रबंधक, महाराष्ट्र वैद्यक परिषद, मुंबई.
		६. निबंधक, महाराष्ट्र दंत परिषद, मुंबई.
		७. प्रबंधक, महाराष्ट्र कौन्सिल ऑफ इंडियन मेडिसिन, मुंबई.
		८. प्रबंधक, महाराष्ट्र समचिकित्सा परिषद, मुंबई.
		९. प्रबंधक, महाराष्ट्र भौतिकोपचार व व्यवसायोपचार परिषद, मुंबई.
		१०. निबंधक, महाराष्ट्र राज्य औषध व्यवसाय परिषद, मुंबई.
		११. प्रबंधक, महाराष्ट्र शुश्रूषा परिषद, मुंबई.
		१२. आयुक्त, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.
		१३. संचालक-प्राध्यापक, महाराष्ट्र मानसिक आरोग्य संस्था, पुणे].

अ.क्र. (१)	विभागाचे नाव (२)	विभाग प्रमुख (३)
२४	शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग	१. शासनाचे सचिव. २. आयुक्त (शिक्षण), महाराष्ट्र राज्य, पुणे. ३. आयुक्त (क्रीडा), महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
२५	सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग	१. शासनाचे सचिव. २. पणन संचालक, पणन संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे. ३. संचालक, वस्त्रोद्योग, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर. ४. साखर आयुक्त, साखर आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे. ५. सहकार आयुक्त व निबंधक, सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे ६. संचालक, रेशीम, रेशीम संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर.
२६	संसदीय कार्य विभाग	१. शासनाचे सचिव.
२७	सामान्य प्रशासन विभाग	१. शासनाचे सचिव. २. सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई. ३. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई. ४. महासंचालक, यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी, (यशदा), पुणे. ५. संचालक, सैनिक कल्याण विभाग, पुणे. ६. प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई. ७. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई. ८. निवासी आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, नवी दिल्ली. ९. राज्यपालांचे सचिव. १०. अध्यक्ष, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण. ११. अपर मुख्य सचिव व मुख्य राजशिष्टाचार अधिकारी, सह्याद्री/नंदगिरी राज्य अतिथिगृह, मुंबई.

अ.क्र. (१)	विभागाचे नाव (२)	विभाग प्रमुख (३)
		१२. सह/उप सचिव (राजशिष्टाचार) तथा संचालक, शासकीय परिवहन सेवा, मुंबई.
		१३. उपसचिव, मंत्रालय उपाहार गृह/चौरस आहारगृह/विधानभवन उपाहारगृह, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
		१४. उप सचिव, कोकण भवन उपाहारगृह, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
		१५. संचालक, सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद.
		१६. संचालक, माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय, मुंबई.
		१७. संचालक, विमानचालन संचालनालय, मुंबई.
		१८.राज्य मुख्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग. [१९.राज्य सेवा हक्क आयुक्त, मुंबई.]
२८	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग	१. शासनाचे सचिव. २. आयुक्त, समाजकल्याण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे. ३. आयुक्त, अपंग कल्याण महाराष्ट्र राज्य, पुणे. ४. संचालक, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागासप्रवर्ग कल्याण संचालनालय, पुणे.
२९	सार्वजनिक आरोग्य विभाग	१. शासनाचे सचिव. २. आयुक्त, आरोग्य सेवा तथा अभियान संचालक, राष्ट्रीय आरोग्य अभियान, मुंबई. ३. आयुक्त, राज्य कामगार विमा योजना, मुंबई. ४. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, राजीव गांधी जीवनदायी आरोग्य योजना सोसायटी, मुंबई. ५. संचालक, आरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई. ६. प्रकल्प संचालक, महाराष्ट्र एड्स नियंत्रण सोसायटी, मुंबई. [७. संचालक, आरोग्य सेवा-१. ८. संचालक, आरोग्य सेवा-२].

अ.क्र. (१)	विभागाचे नाव (२)	विभाग प्रमुख (३)
३०	सार्वजनिक बांधकाम विभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. शासनाचे सचिव.</li> <li>२. मुख्य अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम प्रादेशिक विभाग, मुंबई / पुणे / नाशिक/ औरंगाबाद / अमरावती / नागपूर.</li> <li>३. मुख्य अभियंता, राष्ट्रीय महामार्ग, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मुंबई.</li> <li>४. मुख्य अभियंता, विशेष प्रकल्प, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मुंबई.</li> <li>५. मुख्य अभियंता (विद्युत), सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मुंबई.</li> <li>६. मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ, मुख्य वास्तुशास्त्र कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.</li> <li>७. अधीक्षक अभियंता (यांत्रिकी), सार्वजनिक बांधकाम विभाग, नवी मुंबई.</li> <li>८. अधीक्षक अभियंता, संकल्पचित्र मंडळ, नवी मुंबई.</li> <li>९. अधीक्षक अभियंता, दक्षता पथक मंडळ, मुंबई.</li> <li>१०. अधीक्षक अभियंता, दक्षता व गुणनियंत्रण मंडळ, नवी मुंबई / पुणे / नाशिक / औरंगाबाद / अमरावती / नागपूर.</li> <li>११. अधीक्षक अभियंता, सर्व सार्वजनिक बांधकाम मंडळे.</li> <li>१२. संचालक, उपवने व उद्याने, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मुंबई.</li> <li>१३. संचालक, मुंबई विकास विभाग चाळी, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मुंबई.</li> </ol>

## 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 करित 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 <sup>१</sup>[कोणत्याही शासकीय महिला वैद्यकीय अधिकारी, गट-अ यांनी] स्वाक्षरीत 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 <sup>१</sup>[गट-ड संवर्गामध्ये 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 <sup>१</sup>[गट-अ] मधील निवासी वैद्यकीय अधिकाऱ्यांनी या राज्यातील <sup>१</sup>[गट-क व गट-ड च्या] 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.

१ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग, क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र. १९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये सुधारणा करण्यात आल्या आहेत.

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 पाठविण्यात येणाऱ्या उमेदवाराबरोबर 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 प्रमुखांच्या सहीने माहितीपत्र पाठवता येईल.

५. लोक सेवेसाठी उमेदवारांना शारीरिक पात्रता प्रमाणपत्र देताना जास्तीत जास्त काळजी घ्यावी आणि नियुक्ती प्राधिकाऱ्याने, शक्य असेल तेव्हा अर्जदारांना, रीतसर स्थापन झालेल्या एखाद्या वैद्यकीय प्राधिकरणाने शासकीय नोकरीसाठी त्यांना यापूर्वी कधी अपात्र ठरविले 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 इच्छणाऱ्या 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 मुद्द्यांचा विशेष उल्लेख करण्यात येईल :—

(एक) सर्वसाधारण शरीररचना.

(दोन) मूळव्याध (हेमोराईड्स) किंवा भगंदर (फिस्ट्यूला).

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

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

(पाच) दंतक्षय (पायोरिया अॅलव्हेओलॅरिस).

(सहा) गुप्तरोगाचे एखादे लक्षण.

(सात) खुपच्या (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, फुफ्फुसांचा विकार,

अचानक मूर्च्छा येणे, संधिवात, आंत्रपुच्छदाह

यांचा त्रास झाला होता काय ?

**किंवा**

(बी) आपणास अंथरुणाला खिळून रहावे

लागेल असा कोणताही इतर रोग किंवा

अपघात झाला होता काय आणि त्याकरीता

वैद्यकीय उपचार किंवा शस्त्रक्रिया करावी

लागली होती काय ?

(चार) आपण यापूर्वी देवीची लस केव्हा

टोचून घेतली होती ?

(पाच) आपणांस किंवा आपल्या जवळच्या

नातेवाईकांना क्षय, गंडमाळा, आमवात,

दमा, अपस्मार किंवा वेडाचे झटके यांची

बाधा झाली होती काय ?

(सहा) अतिश्रमामुळे किंवा इतर कोणत्याही कारणाने आपणास कोणत्याही प्रकारची विमनस्कता आली होती काय ?

(सात) वैद्यकीय अधिकाऱ्याने/वैद्यकीय मंडळाने गेल्या तीन वर्षांच्या कालावधीत आपणास तपासून शासकीय सेवेकरिता अपात्र ठरविले होते काय ?

(आठ) आपल्या कुटुंबाच्या संबंधात खालील तपशील भरून द्यावा :-

वडील हयात असतील तर त्यांचे वय व प्रकृतिमान	वडिलांच्या मृत्यूचे कारण व त्यावेळचे त्यांचे वय	हयात असलेल्या भावांची संख्या, त्यांची वये व प्रकृतिमान	मृत्यू पावलेल्या भावांची संख्या, मृत्यूच्या वेळी त्यांची वये व मृत्यूचे कारण
(१)	(२)	(३)	(४)

आई हयात असेल तर तिचे वय व प्रकृतिमान	आईच्या मृत्यूचे कारण व त्यावेळचे तिचे वय	हयात असलेल्या बहिणींची संख्या, त्यांची वये व प्रकृतिमान	मृत्यू पावलेल्या 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 प्रतिज्ञापूरक 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 दृष्टीचाचणीत 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 पाठविले जाईल. निर्देशी मंडळाने अयोग्य ठरविलेले उमेदवार शासकीय सेवेत नेमणूक होण्यास पात्र ठरणार नाहीत.

८<sup>१</sup> [ ]

९<sup>१</sup> [ ]

१०. केंद्रीय पोलीस प्रशिक्षण शाळेत प्रवेश घेणाऱ्या उमेदवारांच्याबाबतीत ते कार्यालयाबाहेरील कामाकरिता संपूर्णपणे योग्य आहेत आणि <sup>१</sup>[पोलीस प्राधिकारी] म्हणून त्यांच्या कार्यक्षमतेच्या आड येण्याचा संभव असेल असा कोणताही रोग त्यांना झालेला नाही असे, यथास्थिती जिल्हा शल्यचिकित्सक किंवा अधीक्षक, ससून सर्वोपचार रुग्णालय, पुणे <sup>२</sup>[किंवा उमेदवार ज्या ठिकाणाचा आहे त्या मूळ ठिकाणाच्या जिल्ह्याचा जिल्हा शल्य चिकित्सक किंवा वैद्यकीय अधीक्षक, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय] यांनीच प्रमाणपत्र दिलेले असले पाहिजे <sup>१</sup> [ ]

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 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 <sup>१</sup>[किंवा उमेदवाराच्या जिल्ह्यातील जिल्हा शल्य चिकित्सकाकडून किंवा वैद्यकीय अधीक्षक, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय यांच्याकडून] नियमांनुसार करण्यात आली पाहिजे.—

१ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग, क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१अन्वये वगळण्यात आल्या आहेत.

२ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग, क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१अन्वये सुधारणा करण्यात आली आहे.

३ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग, क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१अन्वये अंतर्भूत करण्यात आले आहे.

(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 व्यक्तीच्या मार्गदर्शनाकरिता, सर्वसाधारण 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) १४.९४५	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 <sup>१</sup>[वन अभियांत्रिकी] सेवा यामधील उमेदवारांच्या बाबतीत वन विभागामध्ये कार्यालयाबाहेरील अंगमेहनतीचे काम करण्यास ते योग्य असल्याचे प्रमाणित केले पाहिजे.

<sup>२</sup>[तथापि, प्रमाणपत्र मागवताना कामाचे स्वरूप व पदीय कर्तव्ये याबाबतची माहिती विभागाने द्यावयाची आहे.]

<sup>३</sup>[(तीन) वैद्यकीय मंडळाला, एखाद्या व्यंगाने अपात्र ठरत असलेल्या किंवा जो अक्षम ठरू शकत असेल अशा उमेदवारास प्रमाणित करता येईल.]

१ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग, क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये सुधारणा करण्यात आली आहे.

२ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग, क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये अंतर्भूत करण्यात आली आहे.

१[(चार).]

१[(पाच)]

(सहा) उमेदवारांना या नियमांच्या अनुसूची “बी” मध्ये विहित करण्यात आलेल्या दृष्टीचाचणीत 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 (कमिशनड) वैद्यकीय अधिकारी किंवा नागरी केंद्राचा प्रभारी वैद्यकीय अधिकारी यांनी सही केलेले, खालील नमुन्यातील आरोग्य प्रमाणपत्र सादर करावे लागेल.

तपासणी विनामूल्य

दिनांक.....

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 कार्यालयाबाहेरील अंगमेहनतीचे काम करण्यास शारीरिकदृष्ट्या पात्र आहे.

त्याच्या स्वतःच्या निवेदनानुसार त्याचे वय .....वर्षांचे असून दर्शनी वय .....वर्षांचे आहे. १[ ]

जिल्हा शल्यचिकित्सक/अधीक्षक, ससून सर्वोपचार रुग्णालय, पुणे.

**टीप १.**— उमेदवाराकडे, विभागीय वन अधिकाऱ्याच्या दजपिक्षा 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 १[किंवा कोणत्याही परकीय देशातील] विवक्षित कालमर्यादेच्या सर्व शासकीय शिष्यवृत्त्यांसाठी उमेदवारांनी आपल्या अर्जासोबत, इंग्लंडमधील अभ्यासक्रम

१ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग, क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये वगळण्यात आले आहे  
२ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग, क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये अंतर्भूत करण्यात आला आहे.

पूर्ण करण्यास व तेथील राहणीमानास ते शारीरिकदृष्ट्या पात्र असल्याबाबतचे प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक आहे. त्या प्रमाणपत्रावर यथास्थिती मुंबईतील शासकीय रुग्णालयांपैकी एका रुग्णालयाचे अधीक्षक, किंवा जिल्हा शल्यचिकित्सक किंवा अधीक्षक, ससून सर्वोपचार रुग्णालय, पुणे यांनी स्वाक्षरी किंवा प्रतिस्वाक्षरी केलेली असली पाहिजे. म्हणून, यथास्थिती 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, यथास्थिती 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 अधिकाऱ्यांच्या/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.—** <sup>१</sup>[माननीय न्यायालय व संबंधित उमेदवार यांखेरीज, अन्य कोणतीही व्यक्ती/संस्था वैद्यकीय मंडळाच्या अहवालाची किंवा तपशीलवार निष्कर्षाची प्रत मिळण्यास हक्कदार 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

१ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग, क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये सुधारणा करण्यात आली आहे.

\* तात्पुरत्या अपात्रतेच्या संबंधात हे प्रमाणपत्र द्यावे.

संचालक, आरोग्य सेवा, यांच्याकडे अपील करण्याचा हक्क असेल. <sup>१</sup>[संचालक, आरोग्य सेवा यांस, त्यांच्या स्वेच्छा अधिकारानुसार, प्रमाणपत्र पुनर्तपासणीसाठी वैद्यकीय मंडळाकडे पाठविता येईल.]

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 शारीरिकदृष्ट्या प्रथम पात्र ठरविले असेल त्या अधिकाऱ्यांकडून मिळालेली तपशीलवार माहिती आणि त्यांचे निष्कर्ष त्या मंडळासमोर असणे अतिशय महत्वाचे आहे.

## अनुसूची 'ए'

[ नियम १ पहा ]

खाली नमूद करण्यात आलेल्या वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना, त्यांच्या नावापुढे 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, <sup>१</sup> [गट-ब] 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 आल्लेस रुग्णालये, मुंबई	मुंबईतील महिला उमेदवार

१ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग, क्र. मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये सुधारणा करण्यात आला आहे.

## 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 सकृतदर्शनी योग्य असलेल्या उमेदवारांना आणखी अडचण न येता पात्र म्हणून प्रमाणित केले जाते.

२. शंकास्पद व अयोग्य प्रकरणे “निर्देशी मंडळा” कडे पाठविण्यात येतील. या मंडळामध्ये किमान तीन नेत्रतज्ञांचा समावेश असेल. हे नेत्रतज्ञ खालील मुद्यांवर उमेदवारांची तपासणी करतील :-

- (एक) उमेदवाराने लावलेल्या चष्म्यासंबंधातील पूर्वीची माहिती.
- (दोन) होमॅट्रोपाईनखाली वक्रीभवनात्मक दोष (रिफ्रॅक्टिव्ह एरर) निश्चित करणे.
- (तीन) त्वचायुक्त--दृष्टिपटलाच्या (रेटिना) विशेषतः पूर्ववर्ती भागातील फंडस् मधील बदल.
- (चार) नेत्रकाचाभ बदल (व्हीट्रीअस चेंजेस)
- (पाच) निर्विवाद दृष्टितीक्ष्णता (व्हिजुअल अॅक्युइटी)
- (सहा) पारदर्शक नेत्रपटलाच्या (कॉर्निया) वक्रभागाची त्रिज्या.
- (सात) विशेषतः व्यक्तिनिष्ठ व वस्तुनिष्ठ जोखमींच्या संबंधातील त्याच्या कामाचे स्वरूप ठरवणे.

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

३. उमेदवारास अंतिमरित्या कायम करण्यापूर्वी, वक्रीभवनात्मक दोष (रिफ्रॅक्टिव्ह एरर) कायम राहिल 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 दृष्टि एका डोळ्याच्या बाबतीत ६/६ पेक्षा कमी व दुसऱ्या डोळ्याच्या बाबतीत ६/९ पेक्षा कमी नसावी.

अशी उच्च दर्जाची तीक्ष्ण दृष्टि आवश्यक असणारी पदे---

सशस्त्र व निःशस्त्र पोलीस इत्यादी.....

गट 'बी'

चष्मा लावून अत्यंत उच्च दर्जाची तीक्ष्ण दृष्टि व चष्मा न लावता मध्यम दर्जाची तीक्ष्ण दृष्टि आवश्यक असणाऱ्या पदांच्या बाबतीत—

दृष्टि तीक्ष्णता—

चष्मा न लावता प्रत्येक डोळ्याची ६/२४.

सुधारल्यानंतर, +२.५ डी यासह प्रत्येक डोळ्याची ६/६.

इशियारा चाचणीनुसार रंगभेद ओळखणारी नेहमीची दृष्टि. डोळ्याच्या बाह्य भागाला संसर्ग झाल्याची कोणतीही स्पष्ट चिन्हे, उदा. खुपऱ्या वगैरे असू नयेत. तिरळेपणा असू नये.

उच्च दर्जाची दृष्टि आवश्यक असणारी पदे—

१[ गट-अ] ची सर्व पदे व १[ गट-ब] ची पदे काही विशिष्ट म्हणजेच वैद्यकीय व अभियांत्रिकी सेवा, १[ गट-ब] पोलीस अधीक्षक व फौजदार.

गट 'सी'

उपनेत्रासहित ( चष्मा लावून ) उच्च दर्जाची तीक्ष्ण दृष्टि आवश्यक असणाऱ्या पदांकरिता—

दृष्टि तीक्ष्णता—

सुधारल्यानंतर  $\pm$  ४.० डी सह प्रत्येक डोळ्याची ६/६.

डोळ्याच्या बाह्य भागाला कोणताही संसर्ग झालेला नसावा.

तिरळेपणा असू नये.

चष्मा लावल्यानंतर अशा प्रकारची उच्च दर्जाची दृष्टि आवश्यक असणारी पदे—

१. १[ गट-ब] ची पदे
२. १[गट-क] ची विवक्षित पदे म्हणजे महाराष्ट्र वैद्यकीय सेवेतील १[गट-क] चे 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  $\pm ४.०$  डी सह ६/६.

अधू डोळ्याची, चष्मा लावून ६/२४.

डोळ्याच्या बाह्यभागाला कोणताही संसर्ग झालेला नसावा.

अशा प्रकारची मध्यम दर्जाची दृष्टि तीक्ष्णता पुरेशी असेल अशी पदे—

१[ गट-क] ची 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 १[ गट-ड] चे सर्व कर्मचारी, या सर्वांच्या बाबतीत त्यांच्या कामाच्या दृष्टीने मध्यम दर्जाची दृष्टि तीक्ष्णता पुरेशी आहे.

**टीप.—** वरील मानकांच्या दृष्टीने कमी पडणारे सर्व कर्मचारी अपात्र ठरतातच असे नाही, पण यासंबंधात तज्ञांच्या अभिप्रायाकरिता त्यांना "निर्देशी मंडळा" कडे पाठविण्यात येईल.

१ शासन अधिसूचना, वित्त विभाग, क्र.मनासे-२०१९/प्र.क्र.१९/सेवा-६, दिनांक ३०/१२/२०२१ अन्वये सुधारणा करण्यात आली आहे.

## जोडपत्र 'बी'

### निर्देशी मंडळाच्या मार्गदर्शनाकरिता नियम

दृष्टि तीक्ष्णता—सुधारल्यानंतर डोळ्यांची तीक्ष्णता ६/६ पर्यंत येऊ शकत नसेल तर त्या उमेदवाराच्या डोळ्यांची तपशीलवार तपासणी केली पाहिजे.

डोळ्यांच्या बाहुलीची प्रतिक्रिया.—डोळ्यातील बाहुलीची प्रतिक्रिया अतिशय मंद असेल अशा डोळ्याची तपशीलवार तपासणी करणे आवश्यक आहे.

निकटदृष्टिता (मायोपिआ) विकारातील फंडसविषयक बदल.—डोळ्याच्या विशेषतः केंद्रवर्ती व पश्चवर्ती भागांमधील सामान्यतः विरळ झालेले फंडस, नेत्रबिंबाभोवती वर्षभरात वलय तयार होऊ शकेल अशा प्रकारची कानशिलाजवळील अर्धचंद्राकृती आणि वर्णज्हास ही नेत्ररोगाची गंभीर लक्षणे असून ती उमेदवाराच्या अपात्रतेस कारणीभूत ठरतात.

मोठया 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.

वक्रीभवनात्मक दोष. (रिफ्रॅक्टिव्ह एरर).—गट “ए” मधील पदे वगळता इतर बाबतीत प्राथमिक दृष्टिची 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, अपार्यता 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. मंददृष्टि.—जर कोणत्याही कारणामुळे (तिरळेपणा, अपारदर्शकता, नेत्रबिंबाचा विकार) एका डोळ्याची दृष्टि सदोष असेल तर त्या डोळ्याची दृष्टिक्षमता ही, ६ किंवा ६/१२ मीटर अंतरापर्यंत बोटे मोजण्याइतपत आहे किंवा कसे ही गोष्ट महत्वाची नाही.

एक डोळा चांगला असेल तर केंद्रवर्ती दृष्टीकरिता दुसरा डोळा निरुपयोगी ठरतो. याबाबतीत—

(ए) डोळ्याची परिधीय दृष्टि चांगली आहे किंवा कसे,

(बी) त्या डोळ्याची अवस्था धोकादायक आहे किंवा कसे,

एवढेच पाहणे महत्वाचे असते.

एच १९५५-१२अ

डोळ्याची परिधीय दृष्टि चांगली असेल तर ती व्यक्ती दोन्ही डोळ्यांचा वापर आवश्यक नसणारे कोणतेही काम करू शकते. प्रत्येक प्रकरणी एका डोळ्याच्या सदोष दृष्टीमागील सर्व कारणे, म्हणजे अपारदर्शकता, फंडस् विषयक रोग किंवा तिरळेपणा, पक्षघाताचा किंवा पक्षघातेतर किंवा बाह्य विकार इत्यादी शोधून काढण्यात आले पाहिजेत. तज्ञांचे मंडळ, त्या व्यक्तीने जे काम करणे अपेक्षित असेल त्यासाठी ती सक्षम आहे हे निर्धारित करील. यादृष्टीने एका डोळ्याच्या स्थितीवरून दुसऱ्या डोळ्याबाबत देखील अशीच स्थिती निर्माण होण्याची शक्यता आहे किंवा काय याकडे विशेष लक्ष दिले पाहिजे.

६. मंडळाला एखाद्या उमेदवाराच्या तपासणीनंतर त्याच्या डोळ्यासंबंधीच्या एखाद्या विकारात इतर प्रकारची वाढ होण्याची शंका येत असेल तर मंडळ प्रत्येक वर्षी त्या उमेदवाराची तपासणी करण्याचा व तीन वर्षे होईपर्यंत आपला अंतिम निर्णय लांबणीवर टाकण्याचा अधिकार राखून ठेवीत आहे.

## अनुसूची 'सी'

(नियम ४ पहा)

### शारीरिक पात्रता तपासणी करून घेणाऱ्या उमेदवाराने बरोबर न्यावयाचे माहितीपत्र

क्रमांक .....

ठिकाण .....

दिनांक .....

.....

.....

..... यांजकडून

जिल्हा शल्यचिकित्सक/अधीक्षक,

ससून सर्वोपचार रुग्णालय, पुणे,

यांस

विषय—शासकीय सेवेकरिता शारीरिक पात्रताविषयक वैद्यकीय तपासणी.

महोदय,

..... विभागाच्या ..... संवर्गातील ..... या पदावरील नियुक्तीसाठी हे पत्र घेऊन येणारे ..... या उमेदवाराची आपण/वैद्यकीय मंडळाने वैद्यकीय तपासणी करावी आणि महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ च्या नियम १२ अन्वये विहित करण्यात आलेल्या नमुन्यात त्यांचे आरोग्य व वय यासंबंधात आपले /मंडळाचे मत या कार्यालयाला/ विभागाला कळवावे अशी आपणांस 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, माझ्या समोर असे प्रतिज्ञापन केले होते की, त्याला यथोचितरित्या नेमणूक करण्यात आलेल्या कोणत्याही वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याने यापूर्वी शासकीय सेवेकरीता 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 अंगठ्यांचे व बोटांचे ठसे घेण्यासाठी जागा ठेवली पाहिजे :-

जो अराजपत्रित शासकीय कर्मचारी इंग्रजीत, हिंदीत किंवा मराठीत आपली सही करण्याइतपत साक्षर नसेल अशा कर्मचाऱ्यांच्या अंगठ्याचे व बोटांचे 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 ठरविलेली नक्की उंची
- (७) वैयक्तिक ओळखचिन्हे
- (८) शैक्षणिक पात्रता
- (९) (अराजपत्रित) शासकीय कर्मचाऱ्याची सही
- (१०) कार्यालय प्रमुखाची किंवा अन्य साक्षांकन अधिकाऱ्याची सही व पदनाम

**टीप:-** या पृष्ठावरील नोंदी किमान दर पाच वर्षांनी नव्याने लिहिल्या पाहिजेत किंवा त्यांचे पुन्हा साक्षांकन केले पाहिजे; आणि (९) व (१०) या ओळींमध्ये दिनांकासह सही केली पाहिजे. या नियमान्वये बोटांचे ठसे दर पाच वर्षांनी नव्याने घेण्याची आवश्यकता नाही.

सेवा पुस्तकाच्या उरलेल्या पृष्ठांचे खालील पंधरा स्तंभामध्ये भाग पाडण्यात यावेत :-

- (१) नियुक्तीचे पद,
- (२) नियुक्ती कायम किंवा स्थानापन्न आणि स्थायी किंवा अस्थायी,
- (३) जर स्थानापन्न असेल तर कायम नियुक्ती नमूद करावी,
- (४) कायम नियुक्तीमधील वेतन,

- (५) स्थानापन्न नियुक्तीबद्दल अतिरिक्त वेतन,
- (६) 'वेतन' या संज्ञेखाली येणाऱ्या इतर वित्तलब्धी,
- (७) नियुक्तीची तारीख,
- (८) अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याची सही,
- (९) स्तंभ (१) ते (८) च्या साक्षांकनादाखल, कार्यालय प्रमुखाची किंवा अन्य साक्षांकन अधिकाऱ्याची सही व पदनाम,
- (१०) नियुक्तीच्या समाप्तीची तारीख,
- (११) नियुक्तीच्या समाप्तीची कारणे (बढती, बदली, बडतर्फी इत्यादी),
- (१२) कार्यालय प्रमुखाची किंवा अन्य साक्षांकन अधिकाऱ्याची सही,
- (१३) घेतलेल्या रजेचे स्वरूप व कालावधी,
- (१४) कार्यालय प्रमुखाची किंवा अन्य साक्षांकन अधिकाऱ्याची सही,
- (१५) शासकीय कर्मचाऱ्याला झालेली शिक्षा किंवा त्याच्यावर ठेवण्यात आलेला ठपका किंवा त्याला मिळालेले बक्षीस किंवा प्रशंसापत्र यांच्या लेखी नोंदीचा संदर्भ.



**परिशिष्ट- पाच**  
(नियम ३८ पहा)  
**सेवा प्रमाणपत्र**

१. क्रमांक ..... हुद्दा .....
- नाव .....
- युनिट .....
- वडिलांचे 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 ..... वर्षे ..... महिने ..... दिवस राखीव म्हणून सेवा केल्यानंतर  
(अनर्हताकारी सेवेचा समावेश करावा).  
@..... रोजी राखीव म्हणून बदली.  
@.....च्या आदेशाद्वारे कार्यमुक्त.  
..... बडतर्फ.
४. चारित्र्य मूल्यमापन केले. आर.ए. आय. सूचना क्रमांक २०३ पहा .....

\* वैद्यकीय कारणावरून कार्यमुक्त केलेल्या व्यक्तीला वैद्यकीय मंडळाच्या कार्यवृत्तात नमूद केल्याप्रमाणे कोणता आजार झालेला आहे त्याचा उल्लेख करावा.

@ लागू न होणाऱ्या बाबी खोडाव्यात.  
एच १९५५-१३

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 विनंती अर्ज सादर करण्याची इच्छा असल्यास तिने, तो अर्ज प्रभारी अभिलेख अधिकारी \* ..... किंवा उपआयुक्त/ जिल्हा अधिकारी..... 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 .....

.....

ठिकाण .....

सैनिकाची सही

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-पाच अ

[नियम ३८ (२) (ए) पहा]

## हमीपत्र

शासकीय अभिलेखात माझ्या जन्मतारखेची नोंद करण्यासाठी, मी, .....  
..... ही कागदपत्रे सादर केली आहेत आणि माझ्या माहितीनुसार, सेवापुस्तकात नोंद केलेली  
तारीख म्हणजे ..... (अक्षरी .....)  
ही तारीख अचूक आहे आणि माझी जन्मतारीख नोंदविल्यानंतर, जन्मतारखेत बदल करण्याची विनंती त्यानंतर  
स्वीकारली जाणार नाही याची देखील मला जाणीव आहे.

ठिकाण :

दिनांक :

शासकीय कर्मचाऱ्याची सही]

## परिशिष्ट- सहा

(नियम ५० पहा)

### शासकीय कर्मचाऱ्यांनी लावलेल्या शोधांचे पेटंट मिळवण्याबाबत नियम ५० अनुसार विनियमन करण्याकरिता सूचना

१. (१) या सूचनांमध्ये--

(ए) 'समिती' म्हणजे, पेटंट सल्लागार समिती.

(बी) 'शोधक' म्हणजे, ज्याच्या कामामध्ये शास्त्रीय किंवा तांत्रिक संशोधन कार्य अंतर्भूत आहे असा शासकीय कर्मचारी.

(सी) 'विभाग' म्हणजे, कोणत्याही संशोधन संस्थेचा प्रभारी शासकीय विभाग.

(डी) 'संशोधन संस्था' म्हणजे, संशोधन कार्य करणारी व शासनाच्या नियंत्रणाखाली असलेली कोणतीही तांत्रिक किंवा शास्त्रीय आस्थापना होय. यामध्ये कोणत्याही इतर नित्याच्या कामांबरोबरच संशोधन कार्य करणाऱ्या आस्थापनेचाही समावेश होतो.

(ई) 'सचिव' म्हणजे, पेटंट सल्लागार समितीचा सचिव.

(२) पेटंट सल्लागार समितीमध्ये, खालील अधिकाऱ्यांचा समावेश असेल:-

#### अध्यक्ष

उद्योग आयुक्त, मुंबई.

#### सदस्य

तंत्रशिक्षण संचालक, मुंबई.

कृषि संचालक, पुणे.

संचालक, हाफकिन संस्था, मुंबई.

संचालक, रासायनिक तंत्रशास्त्र विभाग, मुंबई विद्यापीठ, मुंबई.

#### सदस्य-सचिव

उद्योग सहसंचालक (तंत्रविकास-दोन), मुंबई.

या समितीला, जास्तीत जास्त दोन सदस्य स्वीकृत करून घेण्याचा अधिकार असेल.

२. शोधकाने, शासनाची पूर्व परवानगी घेतल्याशिवाय पेटंट 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 करित असेल त्या संशोधन संस्थेच्या प्रमुखाला लावलेल्या शोधाची माहिती तत्परतेने दिली पाहिजे.

५. पेटंटकरिता तात्पुरत्या विनिर्देशपत्रासहित अर्ज दाखल करण्यास परवानगी देण्याची विनंती करून किंवा न करता जेव्हा एखादा शोधक, संशोधन संस्था प्रमुखाला आपल्या शोधाबद्दल माहिती देईल तेव्हा त्या संशोधन प्रमुखाने पुढील मुद्द्यांवरील आपल्या अभिप्रायांसह ती माहिती गुप्त पत्र लिहून संबंधित विभागाकडे पाठवावी.

(एक) शोधकाच्या पदाचे कर्तव्य व शोध यामध्ये, 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 करित असेल त्या संशोधन संस्थेच्या प्रमुखाची परवानगी घेवून 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 करित 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 शिफारशीसह सचिवाकडे पाठविताना गुप्तपत्रासोबत पुढील कागदपत्रेही पाठवावीत:-

(एक) पेटंट घेण्याची परवानगी मिळवण्यासाठी विनंती अर्ज 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 बिनशर्त 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 विनिर्देशपत्र 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 प्रयोजनांसाठी सवलती उपलब्ध असतील तेव्हा, संशोधन संस्थेकडून आणि इतर बाबतीत सचिवाकडून किंवा समिती नियुक्त करील अशा अभिकरणाकडून तयार केली जातील.

१७. सचिवाने कार्यवाही सुरू केलेला प्रत्येक अर्ज स्वीकारण्यात येईपर्यंतची संपूर्ण फी समितीकडून देण्यात येईल.

१८. संपूर्ण विनिर्देशपत्र दाखल करण्यात आल्यानंतर समिती पुढील बाबी विचारात घेईल :-

- (एक) लोकांनी मुक्त वापर करावा यादृष्टीने शोधाला प्रसिद्धी द्यावी किंवा कसे, किंवा
- (दोन) शासनाकडून वापर केला जावा म्हणून पेटंट घ्यावे किंवा कसे, किंवा
- (तीन) शोधकाला स्वतःच्या लाभासाठी पेटंट घेण्याची परवानगी द्यावी किंवा कसे.

१९. लोकांनी मुक्त वापर करावा म्हणून शोधाला प्रसिद्धी देण्यात यावी असे विभागाने किंवा समितीने ठरवले तर शोधकाने परवानगी मिळवण्यासाठी केलेली कोणतीही विनंती विभागाकडून किंवा समितीकडून फेटाळली जाईल, व सचिव अर्ज स्वीकारण्यापलिकडे त्या अर्जावर कोणतीही कार्यवाही करणार नाही. अशा सर्व प्रकरणांमध्ये समिती, संबंधित विभागाच्या सल्ल्यानुसार सानुग्रह प्रदानाची रक्कम, द्यावयाची असल्यास, निर्धारित करील व त्यानुसार संबंधित विभागाला सल्ला देईल.

२०. शासनाच्या वापरासाठी पेटंट घेण्याचे समितीने ठरवले तर, सचिव अर्जावर कार्यवाही सुरू करील आणि पेटंट मिळवल्यानंतर शासनाकडे अभिहस्तांकित केलेल्या पेटंटच्या संदर्भातील शोधकाचे हक्क मिळवण्याच्या दृष्टीने आवश्यक ती कार्यवाही करील.

२१. शासनाच्या वापरासाठी पेटंट घेण्याचे समितीने ठरवले असेल अशा सर्व प्रकरणांमध्ये त्या पेटंटचा वापर कशा रीतीने केला जावा हे देखील समिती ठरवील.

२२. वाणिज्यिक वापराच्या दृष्टीने किंवा लोकांनी मुक्त वापर करावा म्हणून प्रसिद्ध करण्याच्या दृष्टीने शासनाला काहीच स्वारस्य नाही असे समितीला वाटत असेल असे शोध, शोधकांची तशी इच्छा असल्यास त्यांना परत करण्यात येतील आणि पुढील शर्तीवर त्यांना स्वतःच्या लाभासाठी पेटंट घेण्याची परवानगी देण्यात येईल.

(एक) कोणतीही रक्कम न देता अथवा शासनास रास्त वाटतील अशा अटींवर शोधाचा वापर करण्याचा आपला अधिकार शासन राखून ठेवील.

(दोन) शासनाची पूर्व परवानगी न घेता शोधकाने कोणत्याही व्यक्तीला लायसन्स अभिहस्तांकित करू नये किंवा त्याविषयीचा व्यवहार करू नये, किंवा ते देऊ नये.



## जोडपत्र 'ए'

(सूचना ८ पहा)

### गुप्त

## तात्पुरत्या विनिर्देशपत्रासहित पेटंटचा अर्ज थेट पेटंट कार्यालयाकडे सादर करण्याची परवानगी मिळवण्यासाठी विनंती अर्ज

(चार प्रतींमध्ये सादर करावा)

मी/आम्ही याद्वारे ..... च्या शोधाच्या संबंधात (येथे शोधाचे नाव लिहावे) भारतीय पेटंटकरिता करावयाचा अर्ज व त्यासह जोडलेले तात्पुरते विनिर्देशपत्र सादर करण्याची परवानगी मिळावी अशी विनंती करित 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 तशाच प्रकारे वर्णन करणाऱ्या पत्राच्या) चार प्रती या विनंती अर्जासोबत जोडण्यात आल्या आहेत. अर्ज पाठवण्यात आल्यानंतर ताबडतोब मी/आम्ही, पेटंट व संकल्पन नियंत्रक, यांना पाठवलेल्या कागदपत्रांच्या अगदी तशाच दोन प्रती सादर करीन/करु.

४. पेटंट मंजूर करण्यात आल्यानंतर ते मी/आम्ही महाराष्ट्राचे राज्यपाल (यापुढे ज्यास 'शासन' असे संबोधले आहे) यांच्याकरिता विश्वस्त या नात्याने धारण करीन/करु आणि जेव्हा ते अभिहस्तांकित करण्यास शासनाकडून सांगण्यात येईल तेव्हा तसे करीन/करु या बोलीवर, माझ्या/आमच्या नावे पेटंटसाठी मी/आम्ही अर्ज करित 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 निदेशित 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,

**नितीन गद्रे,**

शासनाचे अतिरिक्त मुख्य सचिव (लेखा व कोषागारे).

**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 interpret
अर्थोपाय आगाऊ रकमा	Ways and Means Advances
अराजपत्रित	Non-Gazetted
अर्हताकारी सेवा	Qualifying service
अल्पोपाहार	Refreshment

अ—चालू	
अंशकालिक शासकीय कर्मचारी	Part-time Government servant
अस्थायी	Temporary
अस्थायी पद	Temporary post
अस्थायी रिक्त पद	Temporary vacancy
आ	
आवर्ती	Recurring
आस्थगित	In abeyance
आस्थगित ठेवणे	Hold in abeyance
इ	
इतर गोष्टींबरोबर	Inter-alia
इसवी सनानुसार	Christian era
उ	
उच्चतर वेतन	Higher pay
उत्तराधिकारी	Successor
ए	
एकत्रित निधी	Consolidated fund
ओ	
ओळख चिन्हे	Marks of identification/ Identification marks
औ	
औरस मुले	Legitimate children
क	
कमाल वेतन	Maximum pay
१) कमी करणे ; २) पदावनती	Reduction
कमी दराने	At a lower rate
कर्तव्य/काम	Duty
कर्तव्य क्षेत्र	Sphere of duty

<b>क—चालू</b>	
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 substantively
कायम म्हणून	Substantively
कार्यभार / क्षेत्र कार्यभार	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
कार्यालय प्रमुख	Head of Office
किमान	Minimum
कुटुंब	Family
कुटुंब निवृत्तिवेतन	Family Pension
<b>ख</b>	
खंड/व्यत्यय	Interruption
खंड	Volume
खेरीजकरून	Except

ग	
गणना करणे/योजणे	Calculate
गणवेश भत्ता	Uniform allowance
गंतव्यस्थान	Destination
गैरवर्तणूक/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	Whichever is earlier
जे अगोदर घडेल ते	Whichever is earlier
जोडणे	Affix
जोडपत्र	Annexure
त	
तदर्थ	Ad-hoc
तत्सम	Corresponding
तरतुदी	Provisions
तरीचे भाडे	Ferry charges
तात्पुरते विनिर्देशपत्र	Provisional specification
तारीख/दिनांक	Date
तुलनात्मक	Comparative
त्याच्या स्वेच्छा निर्णयानुसार	At his discretion

द	
दत्तक मूल	Adopted child
दरम्यानचा कालावधी	Intervening period
दर्जा	Status
दाखल करणे	Produce
दिनांक/तारीख	Date
दीर्घसुटी विभाग	Vacation Department
देयक	Bill
ध	
धारणाधिकार	Lien
धारणाधिकार कायम टिकवून ठेवणे	Retention of a lien
धारणाधिकार बदली करणे	Transfer of a lien
धारणाधिकार संपादित करणे	Acquire a lien
धारणाधिकार समाप्त होणे	Ceasing of a lien
न	
नमुना	Form
नवीन पद	New post
नाकारलेली रजा	Refused leave
नाव नोंदणी	Enrolment
निर्देशन 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	Subsistence allowance
निरसन आणि व्यावृत्ती	Repeal and Saving
निलंबन	Suspension

<b>न—चालू</b>	
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
<b>प</b>	
पथकर	Toll
पदग्रहण अवधी	Joining time
पदधारक	Holder of post
पदनियुक्तीचा आदेश	Posting order
पद नाहीसे होणे	Abolition of post
पदसिद्ध	Ex-officio
पदावनती/कमी करणे	Reduction
पदोन्नती/बढती	Promotion
परंतु/मात्र	Provided that
परंतुक	Proviso
परिवीक्षाधीन	Probationary/On probation
परिवीक्षाधीन म्हणून केलेली सेवा	Service as probationer
परिवीक्षेचा कालावधी	Period of probation/Probationary period
परिशिष्ट	Appendix
पहिली नियुक्ती	First appointment



प-चालू	
पहिल्या नियुक्तीची तारीख	Date of first appointment
प्रकरण	Chapter
प्रतिनियुक्तीवर	On deputation
प्रतिनियुक्ती	Deputation
प्रतिनियुक्ती 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 पाठयक्रम	Course of training
प्रस्तुत करणे	Furnish
पारिश्रमिक	Remuneration
पुढे जोडणे	Suffix
पुन्हा कामावर घेणे	Re-employ
पुन्हा सेवेत घेणे/पुनः स्थापित करणे	Reinstate
पुनर्नियुक्ती/फेरनेमणूक	Reappointment
पुनर्नियुक्ती करणे/फेरनेमणूक करणे	Re-appoint
पूर्ण अधिकार	Full powers
पूर्णकालिक शासकीय कर्मचारी	Full time Government ser- vant
पूर्ववत होणे	Revive

<b>प-चालू</b>	
पूरक भत्ता	Compensatory allowance
पूर्वीची सेवा	Previous service
पोटनियम	Sub-rule
प्रतिनियुक्तीवर	On deputation
प्रारंभ/सुरुवात	Commencement
प्रास्ताविक	Preface
<b>फ</b>	
फी	Fee
फेरनेमणूक करणे/पुनर्नियुक्त करणे	Re-appoint
फेरनेमणूक/पुनर्नियुक्ती	Re-appointment
<b>ब</b>	
बजावलेली सेवा	Service performed
बडतर्फी	Dismissal
बढती/पदोन्नती	Promotion
बढतीचा क्रम	Same line of promotion
बदली	Transfer
बाध येणे	Affect
<b>भ</b>	
भविष्य निर्वाह निधी	Provident Fund
भाडेमाफ निवासस्थान	Free quarters
भूतलक्षी प्रभाव	Retrospective effect
<b>म</b>	
मंडल	Circle
मंत्रालयाचा प्रशासनिक विभाग	Administrative Department of Mantralaya
मध्यान्होत्तर	Afternoon
मध्यान्हपूर्व	Forenoon
मानधन	Honorarium
माहिती पत्र	Letter of cognizance

<b>म—चालू</b>	
मात्र/परंतु	Provided that
माफ करणे/क्षमापित करणे	Condone
मुक्काम भत्ता	Halting allowance
मुख्य कार्यालय	Head Office
मुख्यालय	Head quarters
मुख्यालयेतर स्थान	Outstation
मृत्यू-नि-सेवानिवृत्ति उपदानाचे निवृत्तिवेतन सममूल्य	Pension equivalent of Death-cum Retirement Gra-tuity
<b>य</b>	
यथास्थिती	As the case may be
यथोचितरित्या	Duly
या नियमामध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी	Not withstanding anything contained in this rule
<b>र</b>	
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/Vacany
रुग्णता निवृत्तिवेतन	Invalid pension
रुग्णता निवृत्तिवेतनधारक	Invalid pensioner
रुजू होणे	Join
रुजू झाल्याचे प्रतिवेदन	Joining report
रोख्यावरील व्याज	Interest on security

<b>ल</b>	
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
<b>व</b>	
वयोमर्यादा	Age limit
वाटप	Allotment
विकल्प	Option
विकलांगता	Disability
वित्तलब्धी	Emoluments
विनिर्देशपत्र	Specification
विनियमन	Regulation
विनियमित करणे	Regulate
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

<b>व-चालू</b>	
वैयक्तिक खर्च	Personal expenditure
वैयक्तिक ओळख चिन्हे	Personal marks of identification
वैयक्तिक वेतन	Personal pay
व्यत्यय/खंड	Interruption
व्याख्या	Definition
<b>श</b>	
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
शिविर सरंजाम	Camp equipage
शिविर सामग्री	Camp equipment
शीर्षक	Title
श्रेणी	Grade
<b>स</b>	
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

स-चालू	
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 अटीची 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

स-चालू	
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
सुरूवात/प्रारंभ	Commencement
सूट देणे	(1) Exempt, (2) Dispense with
सुटी	Holiday
सेवापट	Service roll
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
<b>ह</b>	
हक्क/शीर्षक	Right/Title
हक्क असणे	Entitle
<b>क्ष</b>	
क्षमापित करणे/माफ करणे	Condone

**GLOSSARY**

(इंग्रजी—मराठी)

**A**

Abolition of post	पद नाहीसे होणे
Acquire a lien	धारणाधिकार संपादित करणे
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



<b>A—contd.</b>	
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
Attested by	साक्षांकित करणारी व्यक्ती
Audit Circle	लेखापरीक्षा मंडल
Audit Officer	लेखापरीक्षा अधिकारी
Average pay	सरासरी वेतन
<b>B</b>	
Bill	देयक
Board of referees	निर्देशी मंडळ
<b>C</b>	
Cadre	संवर्ग
Calculate	गणना करणे/मोजणे
Camp equipage	शिविर सरंजाम
Camp equipment	शिविर सामग्री
Ceasing of a lien	धारणाधिकार समाप्त होणे
Certificate of physical fitness	शारीरिक पात्रता (स्वास्थ्य) प्रमाणपत्र
Certify	प्रमाणित करणे
Chapter	प्रकरण

<b>C—contd.</b>	
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 प्रतिक्षेचा 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	निर्देशन पाठ्यक्रम
<b>D</b>	
Date	दिनांक/तारीख
Date of birth	जन्मतारीख
Date of first appointment	पहिल्या नियुक्तीची तारीख
Declaration	निवेदन/प्रतिज्ञापत्र/प्रतिज्ञापन
Definition	व्याख्या

<b>D—contd.</b>	
Delegated	प्रत्यायोजित
Delegation of power	अधिकाराचे प्रत्यायोजन
Departmental enquiry	विभागीय चौकशी
Departmental examination	विभागीय परीक्षा
Deputation	प्रतिनियुक्ती
Deputation allowance	प्रतिनियुक्ती भत्ता
Destination	गंतव्यस्थान
Disability	विकलांगता
Discharge	कार्यमुक्त होणे/कार्यमुक्ती
Dismissal	बडतर्फी
Dividend	लाभांश
Duly	यथोचितरित्या
Duty	कर्तव्य/काम
<b>E</b>	
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
<b>F</b>	
Family	कुटुंब
Family Pension	कुटुंब निवृत्तिवेतन
Fee	फी
Ferry charges	तरीचे भाडे

<b>F—contd.</b>	
First appointment	पहिली नियुक्ती
Fitness certificate	स्वास्थ्य प्रमाणपत्र
Free quarters	भाडेमाफ निवासस्थान
For all purposes	सर्व प्रयोजनार्थ
Foreign service	स्वीयेतर सेवा
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
<b>G</b>	
Gazetted Government servant	राजपत्रित शासकीय कर्मचारी
Govern	लागू होणे
Government accommodation	शासकीय निवासस्थान
Government servant to be re- lieved	कार्यमुक्त होणारा शासकीय कर्मचारी
Grade	श्रेणी
<b>H</b>	
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

<b>H—contd.</b>	
Hold in abeyance	आस्थगित ठेवणे
Holiday	सुटी
Honorarium	मानधन
House rent allowance	घरभाडे भत्ता
<b>I</b>	
Identical	समरूप
Identical time scale	समरूप समय-श्रेणी
Identification marks	ओळख चिन्हे
In abeyance	आस्थगित
In interest of public service	लोकसेवेच्या हिताच्या दृष्टीने/ लोकसेवा हितार्थ
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
<b>J</b>	
Join	रुजू होणे
Joining report	रुजू झाल्याचे प्रतिवेदन
Joining time	पदग्रहण अवधी
<b>L</b>	
Leave	रजा
Leave account	रजेचा हिशेब
Leave salary	रजा वेतन
Leave salary and pension Contri- bution	रजा वेतनाचे आणि निवृत्तिवेतनाचे अंशदान

<b>L—contd.</b>	
Legitimate children	औरस मुले
Letter of cognizance	माहिती पत्र
Lien	धारणाधिकार
Local allowance	स्थानिक भत्ता
Local fund	स्थानिक निधी
<b>M</b>	
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
Misbehavior	गैरवर्तणूक/गैरवर्तन
<b>N</b>	
New post	नवीन पद
Non-Gazetted	अराजपत्रित
Non-recurring	अनावर्ती
Notification	अधिसूचना
Notwithstanding anything contained in this rule	या नियमामध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी
<b>O</b>	
Observe	अनुपालन करणे
Official designation	अधिकृत पदनाम

<b>O—contd.</b>	
Official position	अधिकृत पदाच्या नात्याने
Officiate	स्थानापन्न
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
<b>P</b>	
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 निवृत्तिवेतन सममूल्य
Pension equivalent	निवृत्तिवेतन सममूल्य
Period of absence	अनुपस्थितीचा कालावधी
Period of probation/Probationary period	परिवीक्षेचा कालावधी
Permanent post	स्थायी पद

<b>P—contd.</b>	
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
Promotion	बढती/पदोन्नती
Provided that	मात्र/परंतु
Provisional specification	तात्पुरते विनिर्देशपत्र
Provisions	तरतुदी
Proviso	परंतुक
Provident fund	भविष्य निर्वाह निधी
Public conveyance	सार्वजनिक वाहन
<b>Q</b>	
Quasi permanent	स्थायीवत
Qualifying service	अर्हताकारी सेवा
<b>R</b>	
Re-appoint	पुनर्नियुक्त करणे/फेरनेमणूक करणे
Re-appointment	पुनर्नियुक्ती/फेरनेमणूक



<b>R—contd.</b>	
Reason to believe	सकारण विश्वास वाटणे
Record	अभिलेख
Record of service	सेवाभिलेख
Recurring	आवर्ती
Reduction	१. कमी करणे, २. पदावनती
Re-employ	पुन्हा कामावर घेणे/सेवानिवृत्तीनंतर नियुक्त करणे
Re-employment	सेवानिवृत्तीनंतरची पुनर्नियुक्ती
Refreshment	अल्पोपाहार
Refused leave	नाकारलेली रजा
Register	नोंदवही
Registered Medical Practitioner	नोंदणीकृत वैद्यक व्यवसायी
Regulate	विनियमित करणे
Regulation	विनियमन
Reinstate	पुन्हा सेवेत घेणे/पुनःस्थापित करणे
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
Restriction	निर्बंध
Resume duties	कामावर रुजू होणे

<b>R—contd.</b>	
Retain	कायम ठेवणे
Retrospective effect	भूतलक्षी प्रभाव
Retention of a lien	धारणाधिकार कायम टिकवून ठेवणे
Reversion	प्रत्यावर्तन
Revive	पूर्ववत होणे
Right	हक्क
Right to interpret	अर्थविवरण करण्याचा हक्क
<b>S</b>	
Same line of promotion	बढतीचा क्रम
Scale of pay	वेतनमान
Selection grade	निवड श्रेणी
Service as probationer	परिविक्षाधीन 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
Subsistence allowance	निर्वाह भत्ता
Substantive	कायम
Substantively	कायम म्हणून
Substantive pay	कायम पद वेतन

<b>S—contd.</b>	
Submit	सादर करणे
Successor	उत्तराधिकारी
Suffix	पुढे जोडणे
Superannuation	नियत वयमान
Suspension	निलंबन
<b>T</b>	
Temporary	अस्थायी
Temporary post	अस्थायी पद
Temporary vacancy	अस्थायी रिक्त पद
Tenure post	सावधि-नियुक्ती पद
Terms and Conditions	अटी व शर्ती
Term	संज्ञा
Terminate	समाप्त करणे
Time-scale	समय श्रेणी
Time-scale of pay	समयवेतन श्रेणी
Time-scale pay	समयश्रेणी वेतन
Title	1. हक्क, 2. शीर्षक
Toll	पथकर
Transfer	बदली
Transfer of a lien	धारणाधिकार बदली करणे
Transit time	संक्रमण काळ
Travelling allowance	प्रवास भत्ता
<b>U</b>	
Under suspension	निलंबनाधीन ( असलेला/असताना )
Uniform allowance	गणवेश भत्ता
Unit	घटक
Up-to-date	अद्यावत
<b>V</b>	
Vacant post	रिक्त पद

<b>V—contd.</b>	
Vacancy	रिक्त पद
Vacation Department	दिर्घसुटी विभाग
Validity of terms of contract	संविदेच्या अटींची वैधता
Verification of service/service verification	सेवेची पडताळणी
Volume	खंड
<b>W</b>	
Ways and Means advances	अर्थोपाय आगाऊ रकमा
Whichever is earlier	जे अगोदर असेल ते/जे 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 : ०२२-२३६३ २६ ९३, २३६३ ०६ ९५  
२३६३ ११ ४८, २३६३ ४० ४९
- **व्यवस्थापक**  
शासकीय फोटोझिंको मुद्रणालय व ग्रंथागार  
फोटोझिंको मुद्रणालय आवार, जी. पी. ओ. जवळ,  
पुणे ४११ ००१.  
दूरध्वनी : ०२०-२६१२ ५८०८, २६१२ ४७ ५९
- **व्यवस्थापक**  
शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथागार  
सिक्विल लाइन्स,  
नागपूर ४४० ००१.  
दूरध्वनी : ०७१२-२५६२ ६१५
- **सहा. संचालक**  
शासकीय लेखनसामग्री भांडार व ग्रंथागार  
शहागंज, गांधी चौकाजवळ,  
औरंगाबाद ४३१ ००१.  
दूरध्वनी : ०२४०-२३३१ ४६८, २३३१ ५२५
- **व्यवस्थापक**  
शासकीय मुद्रणालय व लेखनसामग्री भांडार  
ताराबाई पार्क,  
कोल्हापूर ४१६ ००३.  
दूरध्वनी : ०२३१-२६५० ३९५, २६५० ४०२

आणि महाराष्ट्र शासनाच्या प्रकाशनाचे अधिकृत विक्रेते

---

---