



सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

शिक्षण विभाग

A

महाराष्ट्र खाजगी शाळांतील कर्मचारी
(सेवेच्या शर्ती) नियमावली, १९८१

(दिनांक ३० ऑक्टोबर १९८७ पर्यंत सुधारित)

कोंदण झेरॉक्स, औरंगाबाद
मो. 9370953832/33

प्रचलक, शासकीय मुद्रणालय आणि प्रशासन, नागपूर, यांच्याद्वारे भारतात मुद्रित आणि
संचालक, सरकारी मुद्रण व लेखन सामग्री, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई-४, यांच्याद्वारे प्रकाशित.

२००२




सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

शिक्षण विभाग

महाराष्ट्र खाजगी शाळांतील कर्मचारी
(सेवेच्या शर्ती) नियमावली, १९८१

(दिनांक ३० ऑक्टोबर १९८७ पर्यंत सुधारित)


प्राचार्य
जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था
अकोला

प्रथम प्रकाशक, शासकीय मुद्रणालय आणि ग्रंथागार, नागपूर, यांच्याद्वारे भारतात मुद्रित आणि
संचालक, सरकारी मुद्रण व लेखन सामग्री, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई-४, यांच्याद्वारे प्रकाशित.

२००२



महाराष्ट्र खाजगी शाळांतील कर्मचारी
(सेवेच्या शर्ती) नियमावली, १९८१

(दिनांक ३० ऑक्टोबर १९८७ पर्यंत सुधारित)

महाराष्ट्र खाजगी शाळांतील कर्मचारी (सेवेच्या शर्ती) विनियमन अधिनियम, १९७७

अनुक्रमणिका

अनु- क्रमांक	नियम क्रमांक	विषय	पृष्ठ
(१)	(२)	(३)	(४)
१	१	संक्षिप्त नाव	१
२	२	व्याख्या	१
३	३	मुख्याध्यापकाची अर्हता व नेमणूक	२
४	४	मुख्याध्यापकांच्या जबाबदाऱ्या	४
५	५	उप-मुख्याध्यापक व पर्यवेक्षक यांच्या अर्हता व नेमणुका	५
६	६	शिक्षकांची अर्हता	६
७	७	वेतनश्रेणी व भत्ते	६
८	८	मुख्याध्यापकास अनुज्ञेय होणारी वेतनश्रेणी आणि उप-मुख्याध्यापक, पर्यवेक्षक, मुद्रक इत्यादी पदांची अनुज्ञेयता निश्चित करणे.	६
९	९	कर्मचाऱ्यांची नेमणूक	६
१०	१०	कर्मचाऱ्यांचे प्रवर्ग	८
११	११	सेवा पुस्तक	८
१२	१२	ज्येष्ठता सूची	९
१३	१३	मोठी सुटी व मोठ्या सुटीचे वेतन	९
१४	१४	कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे मूल्यमापन	१०
१५	१५	गोपनीय अहवाल लिहिणे इत्यादी	१०
१६	१६	रजा	१०
१७	१७	वयोनिवृत्ती व पुनर्सेवायोजना	१८
१८	१८	सेवामुक्ती प्रमाणपत्र	१९
१९	१९	निवृत्ती वेतन	२०
२०	२०	भविष्य निर्वाह निधी	२०
२१	२१	कार्यभार	२०
२२	२२	कामे व शिस्तविषयक संहिता	२१

अनुक्रमणिका-चालू

अनु- क्रमांक	नियम क्रमांक	विषय	पृष्ठ
(१)	(२)	(३)	(४)
२३	२३	खाजमी शिकवणी	२२
२४	२४	अभिवेदने सादर करणे	२३
२५	२५	उच्च किंवा अधिक अर्हता प्राप्त करणे	२३
२६	२६	पदे रद्द झाल्यामुळे होणारी कपात	२३
२७	२७	कपात करावयाची झाल्यास सेवा समाप्त करण्यासंबंधीची तत्त्वे	२४
२८	२८	सेवेतून काढून टाकणे किंवा सेवा समाप्त करणे	२५
२९	२९	शिक्षा	२६
३०	३०	वेतनवाढ रोखून ठेवण्याची शिक्षा लादणे	२६
३१	३१	शिक्षांचे वर्गीकरण	२७
३२	३२	किरकोळ शिक्षा लादण्याची पध्दती	२७
३३	३३	जबर शिक्षा लादण्याची पध्दती	२७
३४	३४	निर्वाह भत्ता देणे	२८
३५	३५	निलंबनाच्या शर्ती	३०
३६	३६	चौकशी समिती	३०
३७	३७	चौकशीची कार्यपध्दती	३१
३८	३८	सेवा समाप्त करण्याचा अधिकार इत्यादी	३३
३९	३९	अपिले दाखल करण्याची कार्यपध्दती	३३
४०	४०	राजीनामा	३३
४१	४१	बदल्या	३४
४२	४२	निवडणुका लढविणे	३५
४३	४३	न्यायाधिकरणपुढे विधी व्यवसाईची उपस्थिती	३६
		अनुसूची :-	
		"अ"	३७
		"ब"	३९
		"क"	५२
		"ड"	६८
		"ई"	६९
		"फ"	७३
		"ग"	७६
		"ह"	८१
		"ज"	८२

महाराष्ट्र खाजगी शाळांतील कर्मचारी (सेवेच्या शर्ती) नियमावली, १९८१

शिक्षण व सेवा योजन विभाग

मंत्रालय विस्तार भवन, मुंबई, दिनांक १६ जुलै १९८१

महाराष्ट्र खाजगी शाळांतील कर्मचारी (सेवेच्या शर्ती) विनियमन अधिनियम, १९७७

क्रमांक एसटीआर-१०८१-२-एसई-३-सेल.— "महाराष्ट्र खाजगी शाळांतील कर्मचारी (सेवेच्या शर्ती) विनियमन अधिनियम, १९७७" (१९७८ चा महाराष्ट्र ३) याचे कलम १६, पोट-कलम (१) व (२) या अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा आणि त्यासाठी आपणास समर्थ करणाऱ्या इतर सर्व अधिकारांचा वापर करून महाराष्ट्र शासन, याद्वारे पुढील नियमावली करित आहे. नियमावली उक्त कलम १६ च्या पोट-कलम (३) अन्वये आवश्यक असल्याप्रमाणे यापूर्वी प्रसिध्द करण्यात आली होती.

(दिनांक ३१ डिसेंबर १९८६ पर्यंत सुधारित)

१. संक्षिप्त नाव.— या नियमावलीस "महाराष्ट्र खाजगी शाळांतील कर्मचारी (सेवेच्या शर्ती) नियमावली, १९८१" असे म्हणता येईल.

२. व्याख्या.—(१) या नियमावलीत संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर,—

(अ) " अधिनियम " म्हणजे, " महाराष्ट्र खाजगी शाळांतील कर्मचारी (सेवेच्या शर्ती) विनियमन अधिनियम, १९७७ " (१९७८ चा महाराष्ट्र ३);

(ब) " अनुदानित शाळा " म्हणजे; ज्या शाळेला एकतर शासनाकडून किंवा एखाद्या स्थानिक प्राधिकरणाकडून अनुदान मिळते अशी शाळा; परंतु, या संज्ञेत बृहन्मुंबईच्या महानगरपालिकेने मान्यता दिलेल्या प्राथमिक शाळांचा समावेश होत नाही ;

(क) " मुख्य कार्यकारी अधिकारी " म्हणजे, सचिव, विश्वस्त, सहउत्तरवादी किंवा व्यवस्थापक वर्गाने घेतलेल्या निर्णयांची अंमलबजावणी करण्यासाठी अधिकार दिलेली इतर कोणत्याही नावाने ओळखली जाणारी व्यक्ती ;

(ड) " संचालनालय " म्हणजे, शिक्षण संचालनालय किंवा प्रकरणपरत्वे, तंत्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य ;

(इ) " शिक्षण अधिकारी " म्हणजे, —

(एक) बृहन्मुंबईतील खाजगी माध्यमिक किंवा उच्च माध्यमिक शाळांच्या किंवा कनिष्ठ अध्यापक विद्यालयांच्या संबंधात, शिक्षण निरीक्षक ;

(दोन) कोणत्याही महानगरपालिका किंवा नगरपरिषदेच्या क्षेत्रातील खाजगी प्राथमिक शाळांच्या संबंधात शिक्षण अधिकारी किंवा प्रकरणपरत्वे, महानगरपालिकेचा अथवा नगरपालिका शिक्षण मंडळाचा प्रशासकीय अधिकारी, आणि

(तीन) महाराष्ट्र राज्यातील अन्य क्षेत्रातील खाजगी शाळेच्या संबंधात जिल्हा परिषदेचा शिक्षण अधिकारी;

(फ) " शासन " म्हणजे, महाराष्ट्र शासन;

(ग) " मुलींची शाळा " म्हणजे, ज्या शाळेत फक्त मुलींचा प्रवेश दिला जातो ती शाळा;

(ह) " अनुसूची " म्हणजे, या नियमांना जोडलेली अनुसूची;

(ई) " शाळा समिती " म्हणजे, अनुसूची " अ " च्या तरतुदीनुसार (स्थापन) केलेली समिती;

(ज) " प्रशिक्षित पदवीधर " म्हणजे, अनुसूची " ब " मधील बाब दोनचा खंड (१) यातील उपखंड (एक) ते (सहा) यामध्ये नमूद केलेली अर्हता अंशगारी व्यक्ती ;

(के) " प्रशिक्षित शिक्षक " म्हणजे, ज्यामुळे शाळेतील शिक्षकांच्या पदासाठी लागणारी अर्हता त्याला प्राप्त होते असे, विभागाने मान्यता दिलेले व्यवसाय प्रमाणपत्र, पदविका किंवा पदवी मिळवलेला शिक्षक;

(ल) " सत्रशाळा " म्हणजे, ज्या शाळेत वयाची अकरा वर्षे पूर्ण झालेल्या किंवा त्याहून अधिक वय असलेल्या विद्यार्थ्यांना प्रवेश दिला जातो, आणि ज्यांना त्यांच्या रोजच्या व्यवसायामुळे दिवसा शाळेत जाता येत नाही अशा विद्यार्थ्यांना ज्या शाळेत, दिवस शाळेच्या कामाच्या तासांच्या निम्म्या वेळात माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळेचा अभ्यासक्रम शिकविला जातो, अशी माध्यमिक किंवा उच्च माध्यमिक शाळा.

(२) या नियमावलीत वापरण्यात आलेल्या, परंतु व्याख्या करण्यात न आलेल्या शब्दांना व वाक्यप्रयोगांना अधिनियमांत नेमून देण्यात आल्याप्रमाणे ते अर्थ असतील.

३. **मुख्याध्यापकाची अर्हता व नेमणूक.** - (१) (अ) (एक) पदावर २०० पेक्षा अधिक विद्यार्थी असणाऱ्या किंवा एक ते सात इयत्ता असणाऱ्या प्राथमिक शाळेचा मुख्याध्यापक म्हणून नेमणूक करावयाची व्यक्ती ही, ज्याची कमीत कमी पांच वर्षांइतका काळ सेवा झाली असेल असा ज्येष्ठतम प्रशिक्षित शिक्षक असेल; आणि

(दोन) अन्य कोणत्याही प्राथमिक शाळेच्या मुख्याध्यापक म्हणून नेमणूक करावयाची व्यक्ती ही, त्या शाळेतील ज्येष्ठतम शिक्षक असेल;

(ब) रात्र शाळेतसुद्धा कोणत्याही माध्यमिक शाळेचा किंवा कनिष्ठ अध्यापक विद्यालयाचा मुख्याध्यापक/ प्राचार्य म्हणून नेमणूक करावयाची व्यक्ती ही, सांविधिक (Statutory) विद्यापीठाची अध्यापनातील किंवा शिक्षणशास्त्रातील स्नातक पदवी किंवा शासनाने समलुल्य म्हणून मान्यता दिलेली अन्य अर्हता धारण करणारी आणि स्नातक पदवी मिळवल्यानंतर एखाद्या माध्यमिक शाळेत किंवा कनिष्ठ अध्यापक विद्यालयात पूर्ण वेळ शिकविण्याचा एकूण किमान पांच वर्षांचा अनुभव असलेली पदवीधर व्यक्ती असेल; त्यापैकी किमान दोन वर्षांचा अनुभव हा अध्यापनातील किंवा शिक्षणशास्त्रातील स्नातक पदवी मिळवल्यानंतर असावा लागेल;

परंतु, रात्रीच्या माध्यमिक शाळेचा मुख्याध्यापक म्हणून नेमणूक करावयाच्या व्यक्तीच्या बाबतीत--

(एक) ती व्यक्ती, दिवसा शाळेच्या मुख्याध्यापकाचे किंवा उच्च-मुख्याध्यापकाचे पद धारण करणारी व्यक्ती असता कामा नये; आणि

(दोन) पोट-नियम (१) च्या खंड (ब) मध्ये ठरवून दिलेला अनुभव हा अंशकालिक शिक्षक म्हणून असू शकेल.

(२) रात्र शाळेतसुद्धा माध्यमिक शाळेच्या किंवा कनिष्ठ अध्यापक विद्यालयाच्या प्रमुखाच्या पदावरील नेमणुकीच्या बाबतीत, पोट-नियम (१) च्या खंड (ब) मध्ये नमूद केलेला अध्यापनाचा अनुभव असणारी एकही व्यक्ती शाळेच्या शिक्षक वर्गात उपलब्ध नसेल किंवा अर्हताप्राप्त व्यक्ती उपलब्ध आणि पात्र असल्या तरी त्यांनी आपला मुख्याध्यापकाच्या पदावरील हक्क सोडून दिलेला असेल आणि व्यवस्थापक वर्ग ज्या व्यक्तीला पोट-नियम (१) खंड (ब) मध्ये नमूद केलेला आवश्यक तो अध्यापनाचा अनुभव नाही अशा अध्यापक वर्गातील एखाद्या व्यक्तीची नेमणूक करू इच्छित असेल तर, व्यवस्थापकवर्ग त्या संबंधीची आवश्यक शर्त शिथिल करण्यासाठी उप-संचालकाकडे अर्ज करील. उप-संचालक, कारणे लेखी नमूद करून अशा शिथिलीकरणास मंजुरीचा नकार देऊ शकेल. अशा प्रकरणी उप-संचालकांची पूर्वमान्यता घेतल्याखेरीज नेमणूक करण्यात येणार नाही.

टीप.--माध्यमिक शाळेच्या किंवा शिक्षणशास्त्र अध्यापक विद्यालयाच्या सेवेत दिनांक १ जून १९६३ रोजी पंधरा वर्षांहून अधिक काळ असलेल्या पदवीधर शिक्षकांच्या बाबतीत, मुख्याध्यापक म्हणून नेमणूक करण्यासाठी आवश्यक असलेल्या अर्हता उप-संचालक शिथिल करील.

(३) रात्र शाळेतसुद्धा एखाद्या शाळेच्या मुख्याध्यापकाचे पद (जर, त्या व्यवस्थापनाची ती एकच शाळा असेल तर,) त्या शाळेत किंवा शाळांत [जर, त्या व्यवस्थापनातर्फे (रात्रशाळा वगळता) एकाहून अधिक शाळा चालवल्या जात असतील तर,] सेवेत असलेल्या अध्यापक वर्गापैकी जी व्यक्ती, पोट-नियम (१) मध्ये ठरवून दिलेल्या शर्ती पूर्ण करित असेल व तिचे सेवाविषयक पूर्ववृत्त समाधानकारक असेल अशा अनुसूची " फ " मध्ये घालून दिलेल्या मार्गदर्शक तत्त्वानुसार वरिष्ठतम व्यक्तीची नेमणूक करून व्यवस्थापक वर्ग भरिल.

*स्पष्टीकरण.-- या नियमाच्या प्रयोजनार्थ, समाधानकारक सेवाविषयक पूर्ववृत्त असणाऱ्या ज्येष्ठतम अर्हताप्राप्त शिक्षकाला व्यवस्थापक वर्ग, मुख्याध्यापकांची जागा रिक्त झाल्याचे कळविल आणि पत्र मिळाल्याच्या दिनांकापासून पंधरा दिवसांच्या कालावधीत त्या पदावर नेमणुकीकरिता अनुमती सादर करण्यास सांगेल. समाधानकारक सेवाविषयक पूर्ववृत्त असणाऱ्या ज्येष्ठतम अर्हताप्राप्त शिक्षकाच्या, मुख्याध्यापकाच्या पदांवरील नियुक्तीचा हक्क जर त्याने स्वेच्छेने त्या पदावरील आपला हक्क सोडला असल्याचे लेखी निवेदन शिक्षण अधिकाऱ्याला राजिखुशीने दिले असेल तरच, दुर्लक्षिता येईल. त्यामुळे त्यानंतर जेव्हा केव्हा पदे रिक्त होतील तेव्हा त्याचा त्या पदासाठी विचार होण्यास प्रत्यवाय असणार नाही. वर उल्लेखिल्याप्रमाणे पत्र मिळाल्यापासून पंधरा दिवसांच्या कालावधीत असा शिक्षक आपले निवेदन स्वतःच्या हस्ताक्षरात शिक्षण अधिकाऱ्यासमोर लिहून देईल आणि शिक्षण अधिकारी ते निवेदन आपल्या समक्ष नोंदविल्याचे नमूद करील. अशा शिक्षकाने शिक्षण अधिकाऱ्यासमोर एकदा असे निवेदन रीतसर केल्यानंतर ते मागे घेऊ दिले जाणार नाही. पंधरा दिवसांच्या कालावधीत अशा शिक्षकाने एकतर त्या पदावरील नेमणुकीला अनुमती कळविली नाही किंवा शिक्षण अधिकाऱ्याला निवेदन दिले नाही तर, त्याने त्या पदावरील आपला हक्क सोडल्याचे गृहित धरले जाईल ;

परंतु, असे की, रीतसर नोटीस न देता राजीनामा, मृत्यू, सेवासमाप्त करणे, दर्जा कमी करणे इत्यादीसारख्या कारणांमुळे जेव्हा मुख्याध्यापकांचे पद अचानकपणे रिक्त होते अशा परिस्थितीत त्या पदावरील आपले हक्क सोडून देऊ इच्छिणाऱ्या शिक्षक, व्यवस्थापकवर्गाकडून अशी जागा रिक्त झाली असल्याचे पत्र मिळाल्यापासून ७ दिवसांत, त्याबाबत व्यवस्थापकवर्गाला कळविले जेणेकरून व्यवस्थापकवर्गाला नेमणुकीबाबत अंतिम निर्णय घेणे शक्य होईल. त्यानंतर शक्य तितक्या लवकर, मात्र कोणत्याही परिस्थितीत वर उल्लेखिलेले पत्र मिळाल्यापासून १५ दिवसांच्या कालावधीत, असा शिक्षक आपले अंतिम निवेदन शिक्षण अधिकाऱ्याकडे नोंदविले, जेणेकरून व्यवस्थापकवर्गाने केलेल्या नेमणुकीला मान्यता देणे किंवा प्रकरणपरत्वे व्यवस्थापकवर्गाकडे आपण पाठविलेले लेखी निवेदन व्यवस्थापकवर्गाने आपणाकडून बळजबरीने लिहून घेतले असल्याचा उल्लेख शिक्षकाने शिक्षण अधिकाऱ्याकडे द्यावयाच्या निवेदनात केला असल्यास, ती नेमणूक अमान्य करणे शिक्षण अधिकाऱ्याला शक्य होईल. वर उल्लेखिलेल्या १५ दिवसांच्या कालावधीत त्या शिक्षकाने आपले अंतिम निवेदन नोंदविले नाही तर त्याने त्या पदावरील आपला हक्क सोडल्याचे गृहित धरले जाईल,

(४) मुलींच्या माध्यमिक शाळेच्या बाबतीत किंवा महिला अध्यापक विद्यालयाच्या बाबतीत पोट-नियम (१), खंड (ब) मध्ये ठरवून दिलेल्या शर्ती पूर्ण करणाऱ्या व समाधानकारक सेवा विषयक पूर्ववृत्त असणाऱ्या ज्येष्ठतम शिक्षिकेस, पुरुष शिक्षकांच्या जुलनेने तिची ज्येष्ठता लक्षात न घेता, त्या शाळेची/विद्यालयाची मुख्याध्यापिका/ प्राचार्य म्हणून नेमण्यात येईल.

(५) (अ) जर, या नियमाच्या पूर्वगामी उपबंधात ठरवून दिलेल्या अर्हता असणारा योग्य तो शिक्षक, शाळेच्या मुख्याध्यापकाचे पद भरण्यासाठी उपलब्ध नसेल तर, व्यवस्थापकवर्ग प्राथमिक शाळेच्या बाबतीत शिक्षण अधिकाऱ्यांची किंवा इतर शाळांच्या बाबतीत उप-संचालकांची पूर्वपरवानगी घेऊन, त्या पदासाठी जाहीरात देईल आणि आवश्यक ती अर्हता व अनुभव असणाऱ्या व्यक्तीची निवड करून नेमणूक करील.

*अधिसूचना क्रमांक खाशान्या - १०८३/१९४/माशि ३ कक्ष, दिनांक २० डिसेंबर १९८४ अन्वये सुधारल्याप्रमाणे.

(ब) पदासाठी जाहीरात देण्याची परवानगी मागण्यासाठी किमान दोन महिने आगाऊ अर्ज करावा लागेल. दोन महिन्यांची ही मुदत, नवीन शाळांच्या बाबतीत किंवा ज्या बाबतीत पद रिक्त होण्यासंबंधी आगाऊ अंदाज येणे शक्य नसेल अशा आकस्मिक प्रकरणी, शिक्षण अधिकाऱ्याला किंवा प्रकरणपरत्वे, उप-संचालकाला शिथिल करता येईल. उप-संचालकांची किंवा शिक्षण अधिकाऱ्यांची परवानगी मिळाल्यानंतर जाहीरात देण्यात येईल. ती जाहीरात प्राथमिक शाळा किंवा माध्यमिक शाळा किंवा अध्यापक विद्यालय ज्या भागात असेल त्या भागात भरपूर खप असलेल्या किमान दोन दैनिक वर्तमानपत्रांत, ज्यापैकी एक मराठी वर्तमानपत्र असेल, प्रसिद्ध होईल अशी व्यवस्थापक वर्ग खात्रीलायक तजवीज करील.

(६) या नियमात ठरवून दिलेली कार्यपद्धती न अनुसरता करण्यात आलेल्या नेमणुका रद्द करण्यासाठी शिक्षण अधिकारी किंवा उप-संचालक व्यवस्थापक वर्गास निदेश देईल.

स्पष्टीकरण :- या नियमाच्या प्रयोजनार्थ, संबंधित शिक्षकांचा पूर्वीच्या पाच वर्षांच्या गौपनीय वार्षिक अहवालांत खर, प्रतिकूल असा काही शेर नसेल तर, त्याची सेवा कारकीर्द समाधानकारक असल्याचे मानण्यात येईल. कोणताही प्रतिकूल शेर संबंधित शिक्षकाला लेखी कळविला नसल्यास, तो या प्रयोजनार्थ दुर्लक्षण्यात येईल.

*४. मुख्याध्यापकांच्या जबाबदाऱ्यां :- (१) अधिनियम व नियम यांतील तरतुदींच्या अधीनतेने, शैक्षणिक प्रमुख म्हणून मुख्याध्यापक हा पुढील गोष्टींसाठी जबाबदार राहील :-

(अ) शाळेचा शैक्षणिक दर्जा वाढविणे;

(ब) नेमून दिलेले अध्यापनाचे काम करणे;

(क) राष्ट्रीय शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, राज्य शिक्षणशास्त्र संस्था आणि इतर राज्य पातळीवरील संस्था यांसारख्या संस्थांकडून आयोजित केले जाणारे दिशानिर्देशन पाठ्यक्रम, (Orientation course) चर्चासत्रे, सेवांतर्गत व अन्य प्रशिक्षणविषयक कार्यक्रम यांसारख्या शैक्षणिक कार्यक्रमांची आखणी, अंमलबजावणी करण्याच्या कामी सहाय्य करणे;

(ड) विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे व शाळेत शिस्त राखणे;

(इ) सहशालेय व बहिःशालेय कार्यक्रमांचे आयोजन व पर्यवेक्षण करणे आणि शाळेचे अभिलेख ठेवणे ;

(फ) नियम, विनियम, माध्यमिक शाळा संहिता व शासनाने किंवा संचालकाने वेळोवेळी शैक्षणिक बाबींसंबंधी काढलेले इतर आदेश यांच्या तरतुदींचे पालन करणे;

(ग) शासन, महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, संचालनालय यांच्याकडून घेतल्या जाणाऱ्या परीक्षासुद्धा सर्व परीक्षा घेणे व त्याचे पर्यवेक्षण करणे आणि परीक्षांशी संबंधित असलेले अंतर्गत मूल्यमापनाचे व नेमून देण्यात येईल असे इतर काम करणे ;

(ह) सहाय्यक शिक्षक व इतर कर्मचारी यांच्या कामांचे मूल्यमापन करणे व शाळेतील कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके ठेवणे;

(ई) विभाग किंवा संचालक वेळोवेळी नेमून देईल असे शाळेच्या संघटन व सुधारणाविषयीचे कोणतेही इतर काम.

(२) व्यवस्थापक वर्गाचे अधीक्षण व नियंत्रण यांच्या अधीनतेने, प्रशासकीय प्रमुख म्हणून मुख्याध्यापक हा पुढील गोष्टींसाठी जबाबदार राहील :-

(अ) हिशेब ठेवणे;

(ब) शाळेचे ग्रंथालय, प्रयोगशाळा, तो ज्या शाळेचा प्रमुख असेल केवळ त्याच शाळेच्या विद्यार्थ्यांकरिता असलेले वसतिगृह यांची व्यवस्था पाहणे;

*अधिसूचना क्रमांक खाशाऱ्या - १०८३/१९४/माशि ३ कक्ष, दिनांक २० डिसेंबर १९८४ अन्वये सुधारल्याप्रमाणे.

(क) शाळेच्या प्रशासनासंबंधीचा पत्रव्यवहार;

(ड) नियम, विनियम, माध्यमिक शाळा संहिता व शासनाने किंवा संचालकाने वेळोवेळी काढलेले आदेश आणि शाळेच्या प्रशासनासंबंधी व्यवस्थापक वर्गाने वेळोवेळी अनुदेश यांच्या तरतुदीचे पालन;

(इ) विभाग, संचालक किंवा व्यवस्थापक वर्ग वेळोवेळी नेमून देईल असे शाळेच्या प्रशासनाविषयीचे कोणतेही इतर काम.

५. उप-मुख्याध्यापक व पर्यवेक्षक यांच्या अर्हाता व नेमणुका.---(१) ज्या शाळेत वीसपेक्षा अधिक वर्ग असतील अशा माध्यमिक शाळेचा व्यवस्थापक वर्ग हा मुख्याध्यापकास त्याच्या संघटनविषयक, प्रशासन-विषयक व पर्यवेक्षकीय कामात मदत करण्यासाठी उप-मुख्याध्यापक नेमील

*परंतु, असे की, महाराष्ट्र खाजगी शाळांतील कर्मचारी (सेवेच्या शर्ती) नियम, १९८१ अंमलात येण्यापूर्वी अस्तित्वात असलेल्या नियमानुसार व्यवस्थापक वर्गाने उप-मुख्याध्यापकाच्या ऐवजी पर्यवेक्षकाची नियुक्ती केली असेल अशा प्रकरणी ---

(एक) महाराष्ट्र खाजगी शाळांतील कर्मचारी (सेवेच्या शर्ती) (दुरुस्ती) नियम, १९८४ अंमलात आल्यानंतर, जर, असा नेमलेला पर्यवेक्षक ज्येष्ठतम शिक्षक व उप-मुख्याध्यापक म्हणून नियुक्त करण्यास पात्र असेल तर, त्याला उप-मुख्याध्यापक म्हणून नेमले जाईल; आणि

(दोन) जर, असा नेमलेला पर्यवेक्षक हा ज्येष्ठतम शिक्षक नसेल आणि त्याच्या पर्यवेक्षक म्हणून नियुक्तीची मुदत महाराष्ट्र खाजगी शाळांतील कर्मचारी (सेवेच्या शर्ती) (दुरुस्ती) नियम, १९८४-अंमलात आल्यानंतर समाप्त व्हावयाची असेल तर, त्याची पर्यवेक्षक म्हणून नियुक्तीची मुदत संपल्यानंतर लगेच, हा नियमानुसार उप-मुख्याध्यापक म्हणून नियुक्त होण्यास पात्र असलेल्या ज्येष्ठतम शिक्षकाची उप-मुख्याध्यापक म्हणून नियुक्ती व्यवस्थापक वर्ग करील.

(२) पोट-नियम (५) मधील तरतुदीच्या अधिनतः, मुख्याध्यापकांची अर्हाता व नेमणुका यासंबंधातील नियम ३ च्या तरतुदी उप-मुख्याध्यापक व पर्यवेक्षक यांच्या पदांनाही यथोचित फेरबदलांसह लागू होतील.

*३) दहापेक्षा अधिक वर्ग असलेल्या माध्यमिक शाळेला पोट-नियम (४) च्या तरतुदीनुसार एक अथवा अधिक पर्यवेक्षक अनुज्ञेय असतील.

(४) एखाद्या शाळेत किती पर्यवेक्षक असावेत त्यासंबंधी खालील रीतीने नियमन करण्यात येईल :---

(एक) १० किंवा १० पेक्षा कमी वर्ग असलेल्या शाळा पर्यवेक्षक नाही

(दोन) १० पेक्षा अधिक, परंतु ३० पेक्षा अधिक नाहीत इतके वर्ग असलेल्या शाळा पर्यवेक्षकाचे एक पद.

(तीन) ३० पेक्षा अधिक, परंतु ४० पेक्षा अधिक नाहीत इतके वर्ग पर्यवेक्षकांची दोन पदे असलेल्या शाळा.

(चार) ४० पेक्षा अधिक वर्ग असलेल्या शाळा पर्यवेक्षकाची तीन पदे;

*परंतु असे की, नियम ९ च्या पोट-नियम (१०) मधील खंड (ब) च्या उप-खंड (दोन) अन्वये उप-मुख्याध्यापकाचे पद तीन वर्षांच्या अगर त्यापेक्षा कमी कालावधीसाठी रिक्त ठेवावे लागेल अशा प्रकरणी वरील खंड (दोन), (तीन) किंवा (चार) प्रमाणे अनुज्ञेय असलेल्या पर्यवेक्षकांच्या पदांव्यतिरिक्त आणखी एक पर्यवेक्षकाचे पद अशा कालावधीपुरते अनुज्ञेय राहील.

(५) पर्यवेक्षकांची पदे कायम कर्मचाऱ्यांमधून ज्येष्ठता-नि-गुणवत्ता हा निकष काटेकोरपणे लावून त्याआधारे भरण्यात येतील. अनुसूची "फ" मध्ये दिलेल्या मार्गदर्शक तत्वांच्या आधारे ज्येष्ठता निश्चित करण्यात येईल. नियम ३ च्या पोट-नियम (६), खालील स्पष्टीकरणात देण्यात आलेल्या अर्थाने त्याचे सेवाविषयक पूर्ववृत्त लक्षात घेवून त्यानुसार गुणवत्ता ठरविण्यात येईल.

*अधिसूचना क्रमांक खाशा.न्या-१०८३/१९४/माशि ३ कक्ष, दिनांक २० डिसेंबर, १९८४ अन्वये सुधारल्याप्रमाणे.

६. शिक्षकांची अर्हता.--प्राथमिक शाळा, माध्यमिक शाळा, कनिष्ठ महाविद्यालये व कनिष्ठ अध्यापक विद्यालयांतील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांच्या पदांची किमान अर्हता अनुसूची " ब " मध्ये विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे असेल ;

परंतु, असे की, जेव्हा प्रशिक्षित पदवीधर शिक्षक मिळत नसतील अशा अपवादात्मक परिस्थितीत माध्यमिक शाळांमध्ये गणित व विज्ञान विषय शिकविण्यासाठी अप्रशिक्षित असे विज्ञान शाखेचे पदवीधर आणि इतर विषय शिकविण्यासाठी अप्रशिक्षित असे कला व वाणिज्य शाखेचे पदवीधर यांच्या नेमणुका करण्यास शिक्षण अधिकारी व्यवस्थापक वर्गास परवानगी देऊ शकेल. तथापि, त्यांना स्वखर्चाने प्रशिक्षण अर्हता मिळवावी लागेल याची स्पष्ट जाणीव देऊ आणि प्रशिक्षित पदवीधर शिक्षक उपलब्ध झाल्याबरोबर त्यांच्या सेवा समाप्त केल्या जाण्यास पात्र असतील अशी आणखी शर्त घालून अशा नेमणुका वार्षिक मुदतीच्या तत्वावर करण्यास परवानगी देण्यात येईल.

*आणखी असे की, महाराष्ट्र खाजगी शाळांतील कर्मचारी (सेवेच्या शर्ती) नियम, १९८१ अस्तित्वात येण्यापूर्वी शिक्षण अधिकाऱ्यांची परवानगी मिळवून नियुक्त केलेल्या आणि जो महाराष्ट्र खाजगी शाळांतील कर्मचारी (सेवेच्या शर्ती) (दुरुस्ती) नियम, १९८४ अस्तित्वात येतेवेळी कोणत्याही शाळेच्या सेवेत असलेल्या अप्रशिक्षित पदवीधर शिक्षकाला, तो स्वखर्चाने विहित केलेली प्रशिक्षणिक अर्हता १ जून १९८७ पूर्वी मिळविले या अटीवर, सेवेत पुढे चालू ठेवला जाईल. अशी अर्हता त्याने यापूर्वी प्राप्त केली असल्यास गोष्ट वेगळी राहिल. तशी अर्हता तो प्राप्त करू न शकल्यास त्याची सेवा समाप्त केली जाईल.

७. वेतनश्रेणी व भत्ते.--(एक) प्राथमिक शाळा, माध्यमिक शाळा आणि रात्रशाळासुद्धा कनिष्ठ महाविद्यालये व कनिष्ठ अध्यापक विद्यालये यातील पूर्णकालिक व त्याचप्रमाणे अंशकालिक मुख्याध्यापक, उप-मुख्याध्यापक, पर्यवेक्षक, शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांच्या वेतन श्रेणी अनुसूची " क " मध्ये विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे असतील; (दोन) शाळेच्या पूर्णकालिक कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी वेळोवेळी अनुज्ञेय होणारे महागाई भत्ता, स्थानिक पूरक भत्ता व घरभाडे भत्ता यांसारखे भत्ते हे शासनाने खास खाजगी शाळांच्या कर्मचाऱ्यांसाठी मंजूर केलेल्या दरानी अशा नियमानुसार प्रदेय असतील; (तीन) रात्रशाळासुद्धा शाळांतील अंशकालिक शिक्षकांना व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय असलेले महागाई भत्त्याचे दर हे, सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाद्वारे शासन वेळोवेळी ठरवून देईल त्याप्रमाणे असतील.

८. मुख्याध्यापकास अनुज्ञेय होणारी वेतनश्रेणी आणि उप-मुख्याध्यापक, पर्यवेक्षक, मुद्रक, इत्यादी पदांची अनुज्ञेयता निश्चित करणे.--(१) (अ) कोणत्याही शाळेतील मुख्याध्यापकाच्या पदास लागू होणारी वेतनश्रेणी, आणि (ब) उप-मुख्याध्यापकाचे पद आणि पर्यवेक्षक आणि इतर शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांची पदसंख्या यांची अनुज्ञेयता ही वर्षातील १ ऑगस्ट या तारखेला हजेरीपटावरील विद्यार्थ्यांची संख्या अथवा, प्रकरणपरत्वे शाळेतील वर्गांची संख्या जेवढी असेल त्या आधारे निश्चित करण्यात येईल.

(२) शिक्षक व शिक्षकेत्तर पदांवर नेमणुका करण्यात आल्यानंतर अशाप्रकारे नेमणुका करण्यात आलेल्या व्यक्तींची नावे आणि त्यांच्या अर्हता व अनुभव यासंबंधीचा तपशील अशा प्रत्येक नेमणुकीच्या तारखेपासून पंधरा दिवसांच्या आत शिक्षण अधिकाऱ्यांकडे आणि कनिष्ठ अध्यापक विद्यालयाच्या बाबतीत उप-संचालकाकडे पाठविण्यात येईल.

९. कर्मचाऱ्यांची नेमणूक.--(१) शाळेतील वर्गांची संख्या तसेच तस्तूद केलेले पर्यायी अभ्यासक्रम आणि त्यात शिकवले जाणारे वैकल्पिक विषय यासहित अभ्यासक्रम या गोष्टी विचारात घेता शाळेत पुरेशा प्रमाणात शिक्षकवर्ग असला पाहिजे.

(२) (मुख्याध्यापक व उप-मुख्याध्यापक वगळता) शाळेतील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी वर्गांच्या नेमणुका शाळा समितीकडून करण्यात येतील ;

परंतु, शाळा समितीने प्राधिकृत केले असेल तर, ज्यांची मुदत तीन महिन्यांपेक्षा अधिक नाही अशा अल्पकालीन मुदतीच्या रजा रिक्त पदांवरील नेमणुका मुख्याध्यापकास करता येतील.

*अधिसूचना क्रमांक खाशांन्या-१०८३/१९४/माशि ३. कक्ष, दिनांक २० डिसेंबर १९८४ अन्वये सुधारल्याप्रमाणे.

(३) शिक्षकवर्गीय किंवा शिक्षकेत्तर पदासाठी शाळेत करावयाच्या प्रत्येक नेमणुकीबाबत या नियमात अन्यथा तरतूद करण्यात आली नसेल तर, एरव्ही नेमणुकीसाठी पात्र असणाऱ्या अशा पदासाठी अर्ज करू इच्छिणाऱ्या उमेदवारांनी आपले नाव, पत्ता, जन्म तारीख, शैक्षणिक व व्यावसायिक पात्रता, अनुभव, इत्यादी संबंधातील सविस्तर तपशील देऊन लेखी अर्ज करावा; आणि त्यासोबत मूळ प्रमाणपत्राच्या सत्य प्रती जोडण्यात याव्यात. पोट-नियम (७) अन्वये ज्यांच्यासाठी पदे राखून ठेवण्यात आली असतील अशा मागास जमातीच्या निरनिराळ्या गटातील उमेदवारांशिवाय इतर उमेदवारांनी त्यांच्या अर्जात त्यांच्या जाती नमूद करण्याची आवश्यकता असणार नाही.

(४) शाळेतील कोणत्याही पदावरील नेमणुकीसाठी वयोमर्यादा पुढीलप्रमाणे असेल :

(अ) प्राथमिक शाळेतील कोणत्याही पदावर नेमणूक करण्यासाठी उमेदवाराचे वय १८ वर्षांपेक्षा कमी व *२८ वर्षांपेक्षा अधिक नसावे; आणि मागास वर्गातील उमेदवारांच्या बाबतीत त्यांचे वय *३३ वर्षांपेक्षा अधिक नसावे ;

परंतु, महिला, माजी सैनिक आणि पूर्वानुभव असलेल्या व्यक्तीच्या बाबतीत कमाल वयोमर्यादा उप-संचालकाच्या पूर्वपरवानगीने शिथिल करता येईल.

(ब) प्राथमिक शाळेशिवाय इतर कोणत्याही शाळेत कोणत्याही पदावर नेमणूक करताना उमेदवाराचे वय १८ वर्षांपेक्षा कमी नसावे.

(५) एखाद्या पदावर नेमण्यात आलेल्या उमेदवाराला अनुसूची " ड " मधील नमुन्यात नियुक्ती आदेशाचे पत्र पाठवण्यात येईल. नेमण्यात आलेल्या उमेदवाराला नियुक्ती आदेश मिळाल्याबद्दल त्याच्याकडून पोंच घेण्यात यावी.

(६) प्रत्येक कर्मचाऱ्याला, त्याच्या नेमणुकीपासून तीन महिन्यांच्या आत व्यवस्थापक वर्गाने कोणताही वैद्यक व्यवसायी नामनिर्दिष्ट केला असेल तर, अशा नोंदी व वैद्यक व्यवसायीकडून किंवा अन्यथा कोणत्याही नोंदी व वैद्यक व्यवसायीकडून स्वतःची वैद्यकीय तपासणी करवून घ्यावी लागेल. या वैद्यकीय तपासणीचा खर्च व्यवस्थापक वर्गाला सोसावा लागेल. तो कर्मचारी कोणत्याही सांक्रमिक रोगापासून मुक्त असून अशा नेमणुकीस शारीरिकदृष्ट्या पात्र आहे असे प्रमाणपत्र मिळेपर्यंत ही नेमणूक सशर्त असेल.

(७) व्यवस्थापक वर्ग हा शिक्षकवर्गीय, तसेच शिक्षकेत्तर कर्मचारी वर्गातील एकूण पदांपैकी ३४ टक्के पदे अनुसूचित जाती, धर्मांतर करून बौद्ध झालेल्या अनुसूचित जातीय व्यक्ती, अनुसूचित जनजाती, विमुक्त जनजाती, भटक्या जमाती व इतर मागासवर्ग यातील व्यक्तीसाठी पुढीलप्रमाणे राखून ठेवील ते प्रमाण असे :---

(अ) अनुसूचित जातीय व धर्मांतर करून बौद्ध झालेल्या अनुसूचित जातीय व्यक्ती.	१३ टक्के
(ब) अनुसूचित जनजाती (विनिर्दिष्ट क्षेत्राबाहेर राहणाऱ्यांसुद्धा).	७ टक्के
(क) विमुक्त जनजाती व भटक्या जनजाती	४ टक्के
(ड) इतर मागासवर्ग	१० टक्के

* (८) पोट-नियम (७) अन्वये राखीव म्हणून ठेवण्यात आलेल्या रिक्त जागा भरण्याच्या प्रयोजनासाठी व्यवस्थापक वर्ग त्या प्रदेशात भरपूर खप असलेल्या निदान एखाद्या तरी वर्तमान पत्रात त्या रिक्त जागांबाबत जाहीरात देईल. तसेच, या रिक्त जागांबाबत जिल्ह्याचे सेवायोजन कार्यालय, जिल्हा समाजकल्याण अधिकारी व मागासवर्गीय व्यक्तींच्या या नियमाच्या प्रयोजनार्थ शासनाने मान्यता दिलेल्या कोणत्याही संघटना यांना त्या रिक्त जागा कळवील व जर, त्यांच्याकडे अर्हताप्राप्त उमेदवारांची नावे नोंदवण्यात आली असतील

* अधिसूचना क्रमांक खाशा-१०८३/१९४/माशि ३ कक्ष, दिनांक २० डिसेंबर १९६४ अन्वये सुधारल्याप्रमाणे.

तर, त्यांना ती नावे पाठविण्याबाबत कळवील. ज्येष्ठता देऊन ज्या उमेदवारांनी अर्ज केले असतील त्या उमेदवारांमधून किंवा सेवायोजन कार्यालयाकडून किंवा जिल्हा समाजकल्याण अधिकाऱ्यांकडून किंवा वर उल्लेखिलेल्या संघटनाकडून ज्यांच्या नावाची शिफारस करण्यात आली आहे असे कोणी उमेदवार असल्यास; त्यांच्यामधून कोणतेही राखीव पद भरणे शक्य झाले नाही अथवा सेवायोजन कार्यालयाकडून किंवा जिल्हा समाजकल्याण अधिकाऱ्यांकडून किंवा वर उल्लेखिलेल्या संघटनाकडून एका महिन्याच्या मुदतीत अशा नावाची शिफारस करण्यात आली नाही तर, पोट-नियम (९) च्या तरतुदीनुसार राखीव पदे भरण्याची कार्यवाही व्यवस्थापकवर्ग करू शकेल.

(९) (अ) जे शिक्षकवर्गीय पद मागासवर्गीयपैकी विविक्षित प्रवर्गातील व्यक्तीसाठी राखीव म्हणून ठेवण्यात आले आहे, ते रिक्त पद भरणे शक्य नसेल त्या प्रकरणी, पोट-नियम (७) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या अनुक्रमाने इतर उर्वरित प्रवर्गातील उमेदवारांची निवड करून ते पद भरता येईल आणि त्या प्रवर्गापैकी कोणत्याही प्रवर्गातील उमेदवार उपलब्ध झाला नाही तर ते पद मागासवर्गीय नसलेल्या उमेदवारांची वर्षावर्षापुरती तात्पुरती नेमणूक करून भरता येईल.

(ब) शिक्षकेतर पदाच्या बाबतीत जर, मागासवर्गीयपैकी विविक्षित प्रवर्गातील उमेदवार उपलब्ध झाला नाही तर, पाच वर्षांच्या आत ते पद भरण्यासाठी व्यवस्थापकवर्ग ठराविक कालांतरागणिक प्रयत्न करीत राहिल, मात्र मागासवर्गीयांच्या संबंधित प्रवर्गापैकी नसलेल्या इतर कोणत्याही व्यक्तीची नेमणूक करून त्या कालावधीत ते पद भरता येणार नाही.

(अ) व्यवस्थापकवर्ग हा मुख्याध्यापक व उप-मुख्याध्यापक यांच्या एकूण पदांपैकी (किंवा रिक्त जागांपैकी) २५ पदे ही अनुसूचित जाती, धर्मांतर करून बौद्ध झालेल्या अनुसूचित जातीय व्यक्ती, अनुसूचित जनजाती, मुक्त व भटक्या जनजाती यांच्यासाठी पुढीलप्रमाणे राखून ठेविले ते प्रमाणे असे :--

(१) अनुसूचित जातीय व धर्मांतर करून बौद्ध झालेल्या अनुसूचित जातीय व्यक्ती	१३	टक्के
(२) अनुसूचित (जनजाती विनिर्दिष्ट क्षेत्राबाहेर राहणाऱ्यासुद्धा)	७	टक्के
(३) विमुक्त जनजाती व भटक्या जनजाती	४	टक्के

(ब) खंड (अ) मध्ये विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या जाती आणि जनजातीतील व्यक्तींसाठी राखीव असेल याध्यापकाचे किंवा उप-मुख्याध्यापकाचे पद भरणे शक्य नसेल त्याबाबतीत, खंड (अ) मध्ये विनिर्दिष्ट जाती अनुक्रमाने उरलेल्या इतर उर्वरित प्रवर्गातील उमेदवारांना पदोन्नती देऊन असे पद भरता येईल. तथापि, रिकामी पदे भरण्याची टक्केवारी ही, अशा प्रत्येक प्रवर्गासाठी ठरवून दिलेल्या मर्यादेहून अधिक होता कामा नये. यापैकी कोणत्याही प्रवर्गातील उमेदवार उपलब्ध झाला नाही तर,--

(एक) मुख्याध्यापकाचे रिकामे पद किंवा रिकामी पदे शिक्षण अधिकाऱ्याची पूर्वमान्यता मिळवून ज्येष्ठता-नि-गुणवत्ता यांच्या आधारे एखाद्या शिक्षकाला पदोन्नती देऊन भरता येईल किंवा येतील;

(दोन) उप-मुख्याध्यापकाचे रिकामे पद किंवा रिकामी पदे तीन वर्षांच्या कालावधीपर्यंत रिक्त ठेवण्यात येतील मात्र त्या कालावधीत अशा जातीचे किंवा जनजातीचे कोणतेही शिक्षक उपलब्ध झाल्यास, त्यांना पदोन्नती देऊन असे पद किंवा अशी पदे भरणे शक्य झाले तर, गोष्ट वेगळी.

(११) रद्दकला;

१०. कर्मचाऱ्यांचे प्रवर्ग.--(१) कर्मचारी हे स्थायी किंवा अस्थायी असतील. अस्थायी कर्मचारी हे एक तर तात्पुरते असतील किंवा परिविक्षाधीन असतील; (२) तात्पुरता कर्मचारी म्हणजे, ज्याची नेमणूक नियत कालावधीसाठी तात्पुरत्या रिक्त जागेवर झाली असेल असा कर्मचारी.

११. सेवा पुस्तक--(१) शाळेतील प्रत्येक कर्मचाऱ्यांसाठी, त्याच्या नेमणुकीच्या तारखेपासून तीन महिन्यांच्या

*अधिसूचना क्रमांक खाशाऱ्या-१०८३/१९४/माशि ३ कक्ष दिनांक २० डिसेंबर १९८४ अन्वये सुधारल्याप्रमाणे.

आत, नमुना (३) अनुसार सेवा पुस्तक व रजा खाते उघडण्यात येऊन सेवा पुस्तक व रजेचा हिशेब दोन प्रतीत ठेवण्यात येईल; आणि त्यात कर्मचारी यांच्या सेवेच्या व रजेच्या नोंदी ठेवण्यात येतील. सेवा पुस्तकाचा दुसरा प्रत संबंधित कर्मचार्याला देण्यात येईल व ती वेळोवेळी अद्यावत करण्यात येईल.

(२) सेवा पुस्तकातील नोंदी विशेषतः जन्म तारीख, वैद्यकीय तपासणी, शैक्षणिक व व्यावसायिक अर्हता इत्यादी संबंधित्या नोंदी शाळा प्रमुख हा जातीने जन्म नोंदणी प्रमाणपत्र, शाळा सोडल्याचा दाखला, माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र, वैद्यकीय तपासणीचे प्रमाणपत्र, पदवी, पदविका प्रमाणपत्र यांच्या मूळप्रतीवरून पडताळून पाहिल्या जातील. " नोंदी या मूळ प्रमाणपत्रास अनुसरून केलेल्या आहेत " अशा अर्थाचा शेर संबंधित रस्त्यामध्ये लिहिण्यात येईल व पडताळणीनंतर मुख्याध्यापक त्यावर सही करून, तारीख घालील.

१२. ज्येष्ठता सूची.--(१) प्रत्येक व्यवस्थापकवर्ग हा आपल्या शाळेतील मुख्याध्यापक व उप-मुख्याध्यापक यांच्यासुद्धा शिक्षक वर्ग व शिक्षकेतर कर्मचारीवर्ग यांची नमुना " फ " मध्ये घालून दिलेल्या मार्गदर्शक तत्वांस अनुसरून एक ज्येष्ठता सूची तयार करील व ती राखील. अशा रीतीने तयार करण्यात आलेली ज्येष्ठता सूची संबंधित कर्मचारी वर्गातील व्यक्तींमध्ये फिरविण्यात येईल व अशा सूचीची प्रत मिळाल्याबद्दल त्यांच्या सह्या घेण्यात येतील. ज्येष्ठता सूचीत नंतर वेळोवेळी करण्यात आलेला कोणताही बदल संबंधित कर्मचारीवर्गातील व्यक्तीच्या निदर्शनास आणून देण्यात येईल; आणि बदलाची दखल घेण्यात आली असल्याबद्दल त्यांच्या सह्या घेण्यात येतील.

(२) ज्येष्ठता सूची किंवा तिच्यामधील बदल याबाबत कोणतेही आक्षेप असल्यास, व्यवस्थापक वर्गाकडून त्यावर यथोचितरित्या विचार केला जाईल.

(३) ज्येष्ठतेच्या बाबतीत परस्परांमध्ये कोणतेही विवाद असल्यास, असे विवाद शिक्षणाधिकार्याकडे त्याच्या निर्णयाशी निर्देशित करण्यात येतील.

१३. मोठी सुटी व मोठ्या सुटीचे वेतन.--(१) या नियमाच्या उपबंधाच्या अधिनतेने, शाळेतील मुख्याध्यापक, प्रयोगशाळा सहाय्यक व प्रयोगशाळा परिचर, शिक्षकवर्गातील सर्व कर्मचार्यांनासुद्धा पुढीलप्रमाणे मोठी सुटी मिळण्याचा हक्क असेल :-

(एक) सर्वसाधारणपणे दिवाळी या सणाचा समावेश होईल अशी, दरवर्षी एकतर ऑक्टोबर किंवा नोव्हेंबर महिन्यात सुरु होणारी कमी मुदतीची सुटी;

(दोन) दरवर्षी सामान्यतः मे महिन्या सुरु होणारी उन्हाळ्याची मोठी सुटी.

सुट्या सुरु होण्याच्या तारखा व त्यांचा कालावधी शिक्षण निरीक्षक किंवा प्रकरणपरत्वे, जिल्ह्यातील शिक्षणाधिकारी यांच्याकडून अधिसूचित करण्यात येईल.

(२) कोणत्याही अस्थायी कर्मचार्याने संबंधित सत्रातील मोठा काळ काम केले असेल आणि रजा, प्रतिनियुक्ती किंवा विनिर्दिष्ट कालावधीसाठी निर्माण करण्यात आलेले पद यामुळे तात्पुरत्या रिकाम्या झालेल्या ज्या पदावर त्याची मूलतः नियुक्ती झालेली असेल ते तात्पुरते रिकामे पद जर, सुटीनंतरही अस्तित्वात राहिले आणि असा कर्मचारी सुटीनंतर सेवेत राहिला तर, अशा अस्थायी कर्मचार्यास मोठ्या सुटीच्या कालावधीचे वेतन मिळण्याचा हक्क राहिल.

(३) जेव्हा व्यवस्थापकवर्गाने एखाद्या अस्थायी कर्मचार्याची सेवा उन्हाळ्याची सुटी सुरु होण्याच्या थोडे आधी समाप्त केली असेल तेव्हा, जर आस्थापनेत कपात होण्याच्या शक्यतेखेरीज अन्य कारणास्तव त्याची सेवा समाप्त करण्यात आली आहे अशी शिक्षण अधिकाऱ्यांची खात्री झाली असेल तर, अशा अस्थायी कर्मचार्यास मोठ्या सुटीच्या वेतनाशिवाय आणखी त्याच्या सेवा समाप्तीची तारीख व मोठी सुटी सुरु होण्याची तारीख यामधील कालावधीचे वेतन व भत्ते मिळण्याचा हक्क राहिल.

(४) स्थायी कर्मचार्याने रीतसर नोटीस देऊन शाळेतील आपल्या पदाचा राजीनामा सत्राच्या शेवटच्या कामाच्या दिवशी दिला असेल तर, त्याला सुटीचे वेतन मिळण्याचा हक्क राहिल.

(५) स्थायी कर्मचार्याने रीतसर नोटीस देऊन शाळेतील आपल्या पदाचा राजीनामा सत्राच्या मध्यावर

दिला असेल आणि पोट-नियम (२) अन्वये सुटीचे वेतन मिळण्यास जी व्यक्ती एरव्ही हक्कदार झाली असेल अशा दुसऱ्या व्यक्तीची नेमणूक करणे शाळेला भाग पडले असेल तर, ज्याने राजीनामा दिला आहे अशा रथाचा कर्मचाऱ्याला त्या कालावधीचे सुटीचे वेतन मिळण्याचा हक्क असणार नाही.

(६) दिनांक १६ जुलै १९६९ ते ६ फेब्रुवारी १९७४ (हे दोन्ही दिवस धरून) या कालावधीत, माध्यमिक शाळा व अध्यापक विद्यालये यामध्ये नियुक्ती करण्यात आलेल्या व (प्रशिक्षणाच्या संपूर्ण कालावधीसाठी रजा मंजूर करून) स्वखर्चाने प्रशिक्षण घेण्याची ज्यांना परवानगी देण्यात आलेली असेल अशा अप्रशिक्षित शिक्षकांना, प्रशिक्षण पूर्ण होऊन ते आपल्या कामावर रुजू झाल्यानंतर लगेच येणाऱ्या सुटीचे वेतन मिळण्याचा हक्क राहिल.

१४. कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे मूल्यमापन.--(१) शिक्षकाला प्रत्येक सत्राच्या सुरुवातीस, आपल्या शैक्षणिक कार्यक्रमाचा आराखडा तयार करावा लागेल व शैक्षणिक कार्य वर्षाच्या शेवटी, आपल्या केलेल्या कामाचा अहवाल तयार करून तो अहवाल मुख्याध्यापकास सादर करावा लागेल.

(२) शाळेच्या शिक्षक व शिक्षकेतर वर्गातील प्रत्येक कर्मचाऱ्याला अनुसूची " ग " मधील संबंधित नमुन्यात स्वयंमूल्यमापनाचा अहवाल, वर्ष संपल्यानंतर एक महिन्याच्या आत सादर करावा लागेल.

१५. गोपनीय अहवाल लिहिणे इत्यादी.--(१) दरवर्षी अनुसूची " ग " मधील संबंधित नमुन्यात गोपनीय अहवाल लिहिण्यात येतील. कर्मचारी व मुख्याध्यापक यांच्या संबंधातील गोपनीय अहवाल लिहिणारे प्राधिकारी हे अनुक्रमे मुख्याध्यापक व मुख्य कार्यकारी अधिकारी असतील. जूनपासून सुरु होणाऱ्या शैक्षणिक वर्षात सहा महिने किंवा त्याहून अधिक काळ ज्याने काम केले आहे अशा कर्मचाऱ्यांच्या किंवा मुख्याध्यापकांच्या संबंधात गोपनीय अहवाल लिहिण्यात येईल. मुख्याध्यापक किंवा शिक्षक हा व्यवस्थापनाचा सचिव असेल तर, त्यांच्या संबंधातील गोपनीय अहवाल व्यवस्थापनाच्या अध्यक्षकडून लिहिला जाईल.

(२) कर्मचारी व मुख्याध्यापक यांच्याबाबतीत अशा प्रकारे लिहिण्यात आलेल्या गोपनीय अहवालांचे परिक्षण अनुक्रमे मुख्य कार्यकारी अधिकार्याकडून व व्यवस्थापक वर्गाच्या अध्यक्षकडून केले जाईल. अध्यक्षांने लिहिलेल्या मुख्याध्यापकांच्या किंवा शिक्षकांच्या गोपनीय अहवालांचे परिक्षण व्यवस्थापन समितीकडून केले जाईल.

(३) गोपनीय अहवाल लिहिणारा संबंधित प्राधिकारी, कोणताही प्रतिकूल शेर असल्यास, असा शेर संबंधित कर्मचाऱ्याला किंवा प्रकरणपरत्वे, मुख्याध्यापकाला दरवर्षी ऑगस्ट महिना संपण्यापूर्वी गोपनीय रित्या लेखी कळवण्याची व्यवस्था करील.

(४) वरील पोट-नियम (३) अनुसार कर्मचाऱ्याला कळविण्यात आलेल्या प्रतिकूल शेर्याविरुद्ध त्याने कोणतेही अभिवेदन केल्यास, अशा अभिवेदनावर शाळा समितीकडून निर्णय दिला जाईल. मुख्याध्यापकाकडून अशाच प्रकारचे अभिवेदन करण्यात आले असल्यास, अशा अभिवेदनावर व्यवस्थापन समितीकडून निर्णय दिला जाईल.

(५) गोपनीय अहवाल न लिहिणे व न ठेवणे आणि पोट-नियम (३) मध्ये विहित केलेल्या कालावधीत कर्मचाऱ्यांना प्रतिकूल शेर न कळविणे याचा अर्थ संबंधित कर्मचाऱ्यांचे अहवालाधीन वर्षाच्या कालावधीतील काम समाधानकारक होते असा होईल.

(६) परिवीक्षाधीन नेमणूक करण्यात आलेल्या एखाद्या कर्मचाऱ्याच्या कामाचे मूल्यमापन, त्याच्या परिवीक्षेच्या कालावधीत शाळा प्रमुखाकडून वस्तुनिष्ठपणे केले जाईल; आणि अशा मूल्यमापनाची नोंद ठेवण्यात येईल.

१६. रजा.--(१) हक्क म्हणून रजा मागता येणार नाही. नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त रजा मंजूर करणे, ती नाकारणे किंवा रद्द करणे याबाबतचा विवेकाधिकार (एक) (मुख्याध्यापक वगळून अन्य) शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारीवर्गांच्या बाबतीत, शाळा समितीकडे व (दोन) मुख्याध्यापकाच्या बाबतीत, व्यवस्थापकवर्गाकडे राखून ठेवण्यात आला आहे.

(२) नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजेसाठी, रजावाढीसाठी किंवा मोठ्या सुटीनंतर रजेवर जाण्यासाठी करावयाचा अर्ज, सामान्यतः रजा किंवा रजावाढ ज्या तारखेपासून पाहिजे असेल त्या तारखेपूर्वी पुरेसा आधी करावा लागेल. कर्मचाऱ्याच्या आटोक्याबाहेरील परिस्थितीमुळे आगाऊ अर्ज करणे शक्य नसेल अशा अपवादात्मक

बाबतीत देखील, अनुपस्थितीच्या तारखेपासून सात दिवसांच्या आत अर्ज द्यावा लागेल. अस्थायी कर्मचाऱ्याने त्याच्या अनुपस्थितीच्या तारखेपासून सात दिवसांच्या आत अर्ज न केल्यास, त्याने सेवा सोडली असल्याचे मानण्यात येईल.

* (३) ज्या कर्मचाऱ्याला अनुपस्थितीच्या तारखेपासून सात दिवसांच्या आत अर्ज न करण्यामागे पुरेसे कारण नसेल अशा स्थायी कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, ही गोष्ट शिस्तभंग म्हणून समजण्यात येईल; आणि योग्य चौकशी केल्यावर योग्य-त्या शिस्तभंगाच्या कार्यवाहीस तो पात्र ठरेल. जो कर्मचारी तीन वर्षांपेक्षा अधिक काळ रजा न मागता सातत्याने अनुपस्थित राहिला असेल अशा स्थायी कर्मचाऱ्याने स्वेच्छेने सेवा सोडली असल्याचे मानण्यात येईल.

(४) मुख्याध्यापकाशिवाय इतर शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारीवर्गास मुख्याध्यापकाकडून व मुख्याध्यापकास मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याकडून व मुख्याध्यापक स्वतःच मुख्य कार्यकारी अधिकारी असेल तर व्यवस्थापकवर्गाकडून एका शैक्षणिक वर्षात जास्तीत जास्त १५ दिवस एवढी नैमित्तिक रजा मंजूर करता येईल; मात्र सामान्यतः एका वेळी सात दिवसांपेक्षा अधिक नैमित्तिक रजा घेता येणार नाही. फक्त अपवादात्मक परिस्थितीतच ही मुदत १० दिवसांपर्यंत वाढविता येईल.

(५) नैमित्तिक रजेच्या कोणत्याही कालावधीच्या मागे आणि/किंवा पुढे किंवा दोन्ही प्रकारे दोनपेक्षा अधिक सुट्या जोडता येणार नाहीत आणि एकाच वेळी नैमित्तिक रजा व सुट्टी सलगपणे उपभोगली जाईल तेव्हा, असा कालावधी सात दिवसांपेक्षा अधिक होता कामा नये, फक्त अपवादात्मक परिस्थितीत ही मुदत १० दिवसांपर्यंत वाढविता येईल.

(६) नैमित्तिक रजेच्या मागे आणि/किंवा नंतर किंवा दोन्ही प्रकारे दोनपेक्षा अधिक जोडलेल्या सुट्या नैमित्तिक रजा म्हणून समजण्यात येतील. दोन नैमित्तिक रजा कालावधीच्या दरम्यान येणारा रविवार व सुट्ट्या या नैमित्तिक रजेचा भाग असल्याचे समजण्यात येईल.

(७) मुख्याध्यापकाच्या पूर्वपरवानगीशिवाय, नैमित्तिक रजा सामान्यतः मोठ्या सुट्टीच्या मागे किंवा पुढे जोडता येणार नाही.

(८) अनुपस्थितीचा कालावधी जर, कामाच्या दिवसाच्या निम्मा किंवा निम्म्यापेक्षा कमी असेल तर अर्ध्या दिवसाची नैमित्तिक रजा घेता येईल.

(९) शनिवार हा कामाचा अर्धा दिवस असेल त्यादिवशी होणारी किंवा ती शाळा जो कामाचा अर्धा दिवस मानत असेल अशा इतर कोणत्याही दिवशी होणारी अनुपस्थिती ही अर्ध्या दिवसाची नैमित्तिक रजा न मानता पूर्ण दिवसाची नैमित्तिक रजा असल्याचे मानण्यात येईल.

(१०) पुढील प्रकारच्या विशेष नैमित्तिक रजा अनुज्ञेय राहतील व त्या कर्मचाऱ्याला अनुज्ञेय असलेल्या नैमित्तिक रजाखाती खर्ची घालण्यात येणार नाही :-

(अ) कुटुंब नियोजन योजनेखालील विशेष नैमित्तिक रजा—

प्रसंग

(१)

अनुज्ञेय असलेली विशेष नैमित्तिक रजा

(२)

(एक) स्त्रियांवरील किंवा प्रकरणपरत्वे पुरुषां-
वरील नसबंदीची शस्त्रक्रिया.

जास्तीत जास्त सहा कामाचे दिवस.

(दोन) महिला कर्मचाऱ्यांच्या प्रसुतिकालीन
निर्बीजीकरण शस्त्रक्रिया.

जास्तीत जास्त १४ दिवस.

* अधिसूचना क्रमांक खाशान्या - १०८३/१९४/माशि ३ कक्ष, दिनांक २० डिसेंबर १९८४ अन्वये सुधारल्याप्रमाणे.

टीप --वरील दोन प्रसंगी घ्यावयाची विशेष नैमित्तिक रजा ही सर्वसाधारण नैमित्तिक रजेस किंवा नेहमीच्या रजेस जोडून घेता येईल, मात्र, अशा अर्जाला वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्या आधार असला पाहिजे.

*टीप २.--रद्द केली.

(तीन) गर्भाशय क्लय (लूप) पद्धती व (आय. यु.सी.डी.) बसवून घेणाऱ्या महिला कर्मचारी.	वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करण्याच्या शर्तीवर त्या एका दिवसापुरती.
(चार) ज्याच्या पत्नीने निर्बीजीकरण शस्त्रक्रिया (प्रसूतिकालेतर शस्त्रक्रिया) करून घेतली असेल असा कर्मचारी.	वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करण्याच्या शर्तीवर जास्तीत जास्त सात दिवस.

टीप (१).--रजेच्या कालावधीत स्वतःच्या पत्नीची देखभाल करण्यासाठी तेथे कर्मचाऱ्याची उपस्थिती आवश्यक आहे अशा अर्थाच्या प्रत्यक्षात ज्या डॉक्टरने शस्त्रक्रिया केली असेल त्या डॉक्टरने दिलेल्या वैद्यकीय प्रमाणपत्रांचा आधार अर्जाला असेल तर, विशेष नैमित्तिक रजा सर्वसाधारण नैमित्तिक रजेला किंवा नेहमीच्या रजेला जोडून घेता येईल.

टीप (२).--ज्याच्या पत्नीने प्रसूतीनंतर तांबडतोब निर्बीजीकरण शस्त्रक्रिया करून घेतली असेल त्या कर्मचाऱ्याला, प्रत्यक्षात ज्या डॉक्टरने शस्त्रक्रिया केली असेल त्या डॉक्टरने दिलेले वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करण्याच्या शर्तीवर जास्तीत जास्त चार दिवस इतकी विशेष नैमित्तिक रजा मंजूर करण्यात येईल.

(ब) खाली नमूद केलेल्या अन्य प्रयोजनासाठी विशेष नैमित्तिक रजा :--

प्रसंग (१)	अनुज्ञेय असलेली विशेष नैमित्तिक रजा (२)
(एक) कुत्रा चावल्यावर उपचार	तीन आठवड्यापर्यंत.
(दोन) राष्ट्रीय किंवा आंतरराष्ट्रीय क्रीडा स्पर्धा-मधील सहभाग	टीपा (२) आणि (४) यांच्या तरतुदीच्या अधीनतेने ३० दिवसांपर्यंत.
(तीन) गिर्यारोहण	टीपा (३) आणि (४) यांच्या तरतुदीच्या अधीनतेने ३० दिवसांपर्यंत.
(चार) मोफत रक्तदान	एक दिवस (एकतर रक्तदान केल्याच्या दिवशी किंवा त्यानंतरच्या लगेच पुढच्या दिवशी, परंतु त्यानंतरच्या अन्य कोणत्याही दिवशी नाही.

टीप (१).--बाब (एक) अन्वये रजा देण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या जागी जर, बदली व्यक्ती नेमण्यात आलेली असेल तर, अशा बदली व्यक्तीस त्याला अनुज्ञेय असलेले वेतन व भत्ते मिळण्याचा हक्क असेल.

टीप (२).--राष्ट्रीय किंवा आंतरराष्ट्रीय क्रीडा स्पर्धांमध्ये सहभागी होण्यासाठी दिली जाणारी विशेष नैमित्तिक रजा ही पुढील प्रयोजनासाठी देण्यात येईल :--

(१) राष्ट्रीय किंवा आंतरराष्ट्रीयदृष्ट्या महत्त्वाच्या क्रीडा प्रकारांमध्ये भाग घेण्यासाठी,

(२) अशा रीतीने पुढील क्रीडा प्रकारात भाग घेण्यासाठी कर्मचाऱ्यांची निवड करण्यात आली असेल तेव्हा :

*अधिसूचना क्रमांक खाशान्या - १०८३/१९४/माशि ३ कक्ष, दिनांक २० डिसेंबर १९८४ अन्वये सुधारल्याप्रमाणे.

(एक) अखिल भारतीय परिषद किंवा मंडळ यांची मान्यता असलेल्या आणि भारत सरकारच्या शिक्षण मंत्रालयाने मान्यता दिलेल्या राष्ट्रीय क्रिडा महासंघ किंवा संघ यांनी आयोजित केलेल्या आंतरराष्ट्रीय क्रीडा प्रकारच्या बाबतीत, किंवा

(दोन) ज्यामध्ये भाग घेतला असेल तो क्रीडा प्रकार आंतरराज्य आंतर परिक्षेत्र (Inter Zonal) किंवा आंतर मंडळ (Inter Circle) स्तरावर आयोजित केलेला असेल आणि कर्मचार्याने त्या क्रीडा प्रकारात संघामध्ये राज्याचा, परिक्षेत्राचा किंवा मंडळाचा रीतसर नामनिर्दिष्ट प्रतिनिधी म्हणून भाग घेतला असेल आणि जेव्हा त्याने वैयक्तिकरीत्या भाग घेतला असेल अशा राष्ट्रीय महत्त्वाच्या क्रीडा प्रकाराच्या बाबतीत;

(३) कर्मचार्याची प्रशिक्षण शिबिरात किंवा अखिल भारतीय खास शिक्षण किंवा प्रशिक्षण योजनामध्ये हजार राहण्यासाठी खास शिक्षण घेण्यासाठी निवड करण्यात आलेली असेल किंवा त्याला पुरस्कृत करण्यात आलेले असेल किंवा अशा क्रीडा प्रकारासाठी पंच म्हणून त्याच्या सेवा उपयोगात आणल्या जात असतील तेव्हा;

टीप (३).—भारतीय गिर्यारोहण प्रतिष्ठानाने मोहिमेला मान्यता दिलेली असेल तेव्हा, गिर्यारोहणासाठी विशेष नैमित्तिक रजा अनुज्ञेय असेल.

टीप (४).—जर कर्मचार्याने राष्ट्रीय किंवा आंतरराष्ट्रीय क्रीडा प्रकारांमध्ये तसेच गिर्यारोहणामध्ये भाग घेतला असेल तर, एकूण विशेष नैमित्तिक रजा ३० दिवसापेक्षा अधिक होता कामा नये.

* (११) मोठी सुटी अनुज्ञेय असलेल्या कर्मचार्यांसहित प्रत्येक कर्मचार्याला सेवेच्या पूर्ण केलेल्या प्रत्येक वर्षागणिक २० दिवसांची अर्धपगारी रजा अनुज्ञेय असेल आणि अशी रजा खाजगी कारणासाठी किंवा वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर केल्यावर देता येईल. सेवेचे वर्ष पूर्ण होते त्यादिवशी कर्मचारी रजेवर असला तरी पुनः सेवेत हजर न होता त्याला त्या वर्षाची अर्धपगारी रजा अनुज्ञेय राहिल. ह्या प्रयोजनार्थ निलंबनाचा काही कालावधी असल्यास जो कालावधी निलंबन म्हणूनच गणला आहे तेवढा कालावधी पूर्ण वर्ष मोजताना वजा केला जाईल.

(१२) (अ) देय असलेल्या अर्धपगारी रजेच्या निम्न्या कालावधीपेक्षा अधिक नसेल इतकी परिवर्तित रजा नोंदी व वैद्यक व्यवसायीने आजाराचे स्वरूप इतकी संभाव्य कालावधी शक्यतो स्पष्टपणे नमूद करणारे वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर केल्यावर पुढील अटीवर देता येईल :—

(एक) परिवर्तित रजा देण्यात आली असेल तेव्हा, देय असलेल्या अर्धपगारी रजेच्या खात्यावर अशा परिवर्तित रजेच्या दुप्पटी इतकी रजा खर्ची घालण्यात येईल.

*(दोन) रजा संपल्यानंतर कर्मचारी कामावर परत रुजू होण्याची पुरेशी शक्यता आहे रजा मंजूर करण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकार्याचे समाधान झाल्याशिवाय या नियमान्वये कोणतीही परिवर्तित रजा देण्यात येणार नाही.

*(तीन) रजा मंजूर करण्यास सक्षम असलेला प्राधिकारी कर्मचार्याकडून असे हमीपत्र घेईल की, जर त्याने राजिनामा दिला अगर स्वेच्छानिवृत्ती घेतली तर परिवर्तित रजेच्या कालावधीत घेतलेली रजा वेतन व अर्धपगारी रजेत अनुज्ञेय असलेले रजा वेतन यातील फरकाची रक्कम तो परत फेडील.

(ब) रजा मंजूर करण्यास सक्षम असलेला प्राधिकारी स्वविकेकानुसार, मुंबईतील शासकीय वैद्यकीय रुग्णालयातील अधीक्षक किंवा जिल्हा शल्यचिकित्सक किंवा जिल्हा वैद्यकीय अधिकारी, किंवा जिल्हा परिषद नगरपालिकेचा किंवा महानगरपालिकेचा वैद्यकीय अधिकारी यांस अर्जादाराची वैद्यकीय तपासणी करण्याची विनंती करून, दुसरा वैद्यकीय अभिप्राय मिळवू शकेल. प्राधिकार्याने असे करावयाचा निर्णय घेतल्यास, तो ज्या तारखेस पहिला

*अधिसूचना क्रमांक खासाऱ्या - १०८३/१९४/माशि ३ कक्ष, दिनांक २० डिसेंबर १९८४ अन्वये सुधारल्याप्रमाणे.

वैद्यकीय अभिप्राय देण्यात आला होता त्या तारखेनंतर शक्य असेल त्या लवकरच्या तारखेस दुसरी वैद्यकीय तपासणी करवून घेण्याची व्यवस्था करवील. अर्जदाराने सादर केलेले मूळ वैद्यकीय प्रमाणपत्र, तो प्राधिकारी ज्या वैद्यकीय अधिकाऱ्यांकडून त्याची पुन्हा तपासणी होणार असेल त्या वैद्यकीय अधिकाऱ्यांकडे पाठवील.

(क) आवश्यक तर पुन्हा तपासणी करवून घेण्याची व्यवस्था व्यवस्थापकवर्ग त्यासाठी काही खर्च करावा लागल्यास स्वतःच्या खर्चाने करील, आणि यामुळे होणारा कोणताही खर्च अनुदानासाठी पात्र असणार नाही.

(ड) रजा मंजूर करणाऱ्या प्राधिकार्याने जो अभ्यासक्रम सार्वजनिक हिताचा असल्याचे प्रमाणित केले आहे अशा मान्य अभ्यासक्रमाकरिता, अर्धपगारी रजेचा विनियोग करण्यात येत असेल त्याबाबतीत, खंड (अ) चे उपखंड (एक) आणि (दोन) यामध्ये नमूद केलेल्या अटीवर, संपूर्ण सेवाकालात जास्तीत जास्त १८० दिवस इतकी अर्धपगारी रजा परिवर्तित करण्यास परवानगी देण्यात येईल.

* (इ) परिवर्तित रजा मंजूर केलेल्या कर्मचार्याने सेवेचा राजिनामा दिला अगर त्याच्या विनंतीनुसार पुनः कामावर हजर न होता स्वेच्छेने सेवानिवृत्त होण्याची परवानगी त्याला दिली तर त्याबाबतीत, परिवर्तित रजा अर्धपगारी रजा गणली जाईल आणि परिवर्तित रजेचे रजावेतन व अर्धपगारी रजेचे रजावेतन यातील फरक वसूल केला जाईल परंतु असे की, सेवा चालू ठेवण्यासाठी शारीरिक असमर्थता आणणारा आजार हे सेवानिवृत्तीचे कारण असेल अगर कर्मचार्याचा मृत्यू ओढवला असेल तर अशी वसुली केली जाणार नाही.

(१३) ज्याबाबतीत नियमानुसार अन्य कोणतीही रजा अनुज्ञेय नसेल अशा विशेष बाबतीत किंवा ज्याबाबतीत अन्य रजा अनुज्ञेय असूनही कर्मचार्याने असाधारण रजा देण्यात यावी असा लेखी अर्ज केलेला असेल त्या बाबतीत, कर्मचार्याला असाधारण रजा मंजूर करता येईल. स्थायी कर्मचारी खेरीजकरून इतर कर्मचार्यांच्या बाबतीत, कोणत्याही एका वेळी असाधारण रजेचा कालावधी तीन महिन्यांपेक्षा अधिक असणार नाही. स्थायी कर्मचार्यांच्या बाबतीत कोणत्याही एकावेळी असाधारण रजेचा कालावधी तीन वर्षांपेक्षा अधिक असणार नाही. रजा मंजूर करण्यास सक्षम असणाऱ्या प्राधिकार्यास, रजेशिवाय अनुपस्थितीचा कालावधी पूर्वलक्षी प्रभावाने असाधारण रजेत परिवर्तित करता येईल.

* (१४) (अ) पोट-नियम (१६) च्या तरतुदीच्या अधीननेने, ज्या कर्मचारी महिलेची सेवा एका वर्षापेक्षा जास्त झालेली आहे अशा कर्मचारी महिलेला प्रसूती रजा मंजूर करण्यात येईल. ही रजा ती सुरु झाल्याच्या तारखेपासून जास्तीत जास्त नव्वद दिवसाइतक्या मुदतीपर्यंत देता येईल.

स्पष्टीकरण --- मोठी सुटी अनुज्ञेय असलेल्या महिला कर्मचार्यांच्या बाबतीत प्रसूतीची तारीख मोठ्या सुटीत पडली तर प्रसूती रजा प्रसूतीच्या तारखेपासून सुरु होईल व ती मोठ्या सुटीच्या बरोबरीनेच गणली जाईल.

(ब) प्रसूतीची संभाव्य तारीख नमूद करणारा वैद्यकीय दाखला व आपण वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्या आधारे प्रसूतीची तारीख कळवू असे हमीपत्र, प्रसूती रजेच्या अर्जासोबत न चुकता पाठविले जातील. शीतसर वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्या आग्रह धरल्यास त्रास होण्याची शक्यता असल्याने निम्नश्रेणी कर्मचार्यांच्या बाबतीत रजा मंजूर करणाऱ्या प्राधिकार्याला पुरेसे वाटेल असे प्रमाणपत्र स्वीकारता येईल.

-(१५) ज्या कर्मचारी महिलेची सेवा अशा रजेस सुरुवात होण्याच्या तारखेपूर्वी एका वर्षापेक्षा अधिक परंतु दोन वर्षापेक्षा कमी झालेली असेल अशा महिलेला पोट-नियम (१४) अन्वये अर्धपगारी प्रसूती रजा देण्यात येईल. अशा रजेस सुरुवात झाल्याच्या तारखेस, ज्या कर्मचारी महिलेची सेवा दोन वर्षे किंवा त्यापेक्षा अधिक झालेली असेल अशा महिलेच्या बाबतीत, तिला भरपगारी प्रसूती रजा देण्यात येईल. एक वर्षापेक्षा कमी सेवा झालेल्या कर्मचारी महिलेच्या बाबतीत, तिला तेवढ्याच कालावधीची असाधारण रजा मंजूर करण्यात येईल.

* अधिसूचना क्रमांक खाशान्या - १०८३/१९४/माशि ३ कक्ष, दिनांक २० डिसेंबर १९८४ अन्वये सुधारल्याप्रमाणे.

(१६) प्रसूती रजा, रजेच्या हिशेबात खर्ची घालण्यात येणार नाही. वैद्यकीय प्रमाणपत्रांच्या आधारे विनंती केलेली असेल तर प्रसूती रजेला जोडून कोणतीही अन्य प्रकारची रजा मंजूर करता येईल.

(१७) तीन किंवा तीनपेक्षा अधिक अपत्ये ह्यात असलेल्या कर्मचारी महिलेला प्रसूती रजा देण्यात येणार नाही.

टीप,—गर्भस्त्राव किंवा गर्भपात किंवा " वैद्यकीय गर्भसंमाणन अधिनियम, १९७१ " (१९७१ चा ३४) अन्वये केलेले गर्भसंमाणन याबाबतीत पुढील अटीच्या अधीनतेने, या नियमाखालील रजा अनुज्ञेय असेल :

(१) रजा सहा आठवड्यापेक्षा अधिक असता कामा नये आणि

(२) रजेसाठी केलेल्या अर्जासोबत वैद्यकीय प्रमाणपत्र जोडावे लागेल.

* (१८) (अ) जर माध्यमिक शाळेच्या मुख्याध्यापकाव्यतिरिक्त (परंतु उप-मुख्याध्यापकासहित) एखादा स्थायी कर्मचारी मोठ्या सुट्यांना हक्कदार असूनही एखाद्या वर्षात पूर्ण मोठ्या सुट्यांचा किंवा त्यांच्या एखाद्या भागाचा लाभ घेण्यात प्रतिबंध झालेला असेल तर, त्याबद्दल त्याला पूर्ण सुटीशी त्याने सुटीच्या न उपभोगलेल्या दिवसांच्या संख्येचे जे प्रमाण असेल त्या प्रमाणात वार्षिक ३० दिवसांच्या अर्जित रजेशी प्रमाणशीर असलेल्या संख्याएवढी अर्जित रजा अनुज्ञेय होईल.

उदाहरणार्थ.—एक वर्षात, एखाद्या कर्मचार्याला ६३ दिवसांची पूर्ण सुटी उपभोगण्यास प्रतिबंध झाला तर, त्याबद्दल त्यास ३० दिवसांची अर्जित रजा मिळण्याचा हक्क असेल. त्याचप्रमाणे ज्या कर्मचार्याला एकूण सुटीपैकी २१ दिवसांची सुटी उपभोगण्यास प्रतिबंध झाला असेल त्या कर्मचार्याला त्याबद्दल १० दिवसांची अर्जित रजा मिळण्याचा हक्क असेल त्या धर्तीवर अशी अर्जित रजा अनुज्ञेय होईल.

* (ब) मोठ्या सुटीच्या कालावधीत कराव्या लागणाऱ्या कामाची भरपाई करण्याच्या प्रयोजनार्थ, माध्यमिक शाळेच्या मुख्याध्यापकाला (परंतु उप-मुख्याध्यापकाला नाही) १ एप्रिल १९८१ पासून सेवेच्या प्रत्येक पूर्ण वर्षासाठी १५ दिवसांची अर्जित रजा अनुज्ञेय राहिल, मात्र ज्या दिवशी असल्यास, पूर्वीची शिल्लक अर्जित रजा व मिळविलेली अर्जित रजा १८० दिवसाएवढी होईल त्या दिवशी मुख्याध्यापकाला अशी अर्जित रजा मिळणे बंद होईल.

* (१९) त्याच्या कर्तव्याच्या स्वरूपामुळे मुख्याध्यापकाला मोठ्या सुटीत सुद्धा शाळेचे काही काम करावे लागेल. मोठ्या सुट्यांचा हक्कदार असलेल्या उप-मुख्याध्यापकासहित इतर कोणत्याही कर्मचार्यांच्या बाबतीत सुटीचा किंवा तिच्या भागाचा लाभ घेण्यास त्याला प्रतिबंध करण्यासाठी मुख्याध्यापकाला शिक्षण अधिकाऱ्याची पूर्वपरवानगी मिळवावी लागेल.

(२०) मोठ्या सुट्या मिळण्याचा हक्क नसलेल्या कर्मचार्याला कर्तव्यार्थ व्यतीत केलेल्या कालावधीच्या एक-अकराशे या प्रमाणात अर्जित रजा मिळेल. जेव्हा कर्मचार्याच्या खाती १८० दिवस इतकी अर्जित रजा साचेल, तेव्हा, त्यापुढे अशी रजा अर्जित होण्याचे बंद होईल.

(२१) ज्याला प्रोट-नियम (१८) च्या तरतुदी लागू आहेत असा कर्मचारी धरून कोणतीही कर्मचार्याला पुढील अटीवर, प्रत्यर्पित रजेचे रोख रक्कमेत रूपांतर करण्याचा लाभ मिळण्याचा हक्क असेल. ---

(एक) अशी प्रत्यर्पित रजा मोठ्या सुटीला जोडून घेता येणार नाही.

(दोन) क्रमीत कमी तीस दिवसांइतकी अर्जित रजा घेणाऱ्या कर्मचार्यास त्याच्या विकल्पानुसार रजेच्या प्रारंभाच्या तारखेला त्याच्या खाती जमा असलेली शिल्लक अर्जित रजा (किंवा तिचा कोणताही भाग), तीस दिवसांच्या कमाल मर्यादेस अधीन राहून, प्रत्यर्पित करण्याची मुभा असेल आणि त्यास प्रत्यर्पित केलेल्या रजेच्या कालावधीबद्दल नियमानुसार अनुज्ञेय असलेली रजा, महागाई भता आणि स्थानिक पूरक भता देण्यात येईल.

* अधिसूचना क्रमांक खाशाऱ्या - १०८३/१९४/माशि ३ कक्ष, दिनांक २० डिसेंबर १९८४ अन्वये सुधारल्याप्रमाणे.

(तीन) अर्जित रजा मंजूर करण्यास सक्षम असलेला प्राधिकारी अर्जित रजेचे प्रत्यपेक्ष स्वीकारण्यास सक्षम असेल. अर्जित रजेच्या प्रत्यर्पणासाठी करावयाचा अर्ज रजा मिळण्यासंबंधात करावयाच्या अर्जासोबतच करावा लागेल.

(चार) प्रत्यर्पित केलेल्या अर्जित रजेचे दिवस हे प्रत्यक्षात घेतलेल्या रजेच्या प्रारंभाच्या तारखेला प्रत्यर्पित केलेली रजा म्हणून गणले जातील आणि तितकी रजा त्या तारखेस कर्मचाऱ्याच्या रजा खात्यातून वजा करण्यात येईल.

(पाच) प्रत्यक्ष उपभोगलेली अर्जित रजा आणि प्रत्यर्पित केलेले अर्जित रजा यांची एकूण बेरीज कर्मचाऱ्याला कोणत्याही एका वेळी अनुज्ञेय असलेल्या रजेच्या कमाल मर्यादेपेक्षा अधिक होऊ नये.

(सहा) प्रत्यर्पित करण्यात आलेल्या रजेदाखल अनुज्ञेय असणारे रजा-वेतन आणि भत्ते हे अर्जित रजेच्या प्रारंभाच्या वेळी अनुज्ञेय असणाऱ्या रजा-वेतनाच्या व भत्त्यांच्या प्रमाणात असतील. ज्या महिन्यात रजेचा लाभ घेतलेला असेल तो महिना. कोणताही असला तरी, या प्रयोजनार्थ एक महिना हा ३० दिवसांचा म्हणून हिशोबात धरला जाईल.

(सात) प्रत्यर्पित केलेल्या रजेदाखल द्यावयाची रजा-वेतनाची आणि भत्त्यांची रक्कम ही आगाऊ देता येईल; परंतु रजेच्या प्रारंभाच्या सहा दिवसांपेक्षा आधी नाही. कर्मचारी ज्या तारखेस रजेवर जाणार त्या तारखेपूर्वी सक्षम प्राधिकार्यास रजा रद्द करावी लागल्यास, प्रत्यर्पित केलेल्या रजेदाखल मिळालेली रजा-वेतनाची व भत्त्यांची रक्कम कर्मचाऱ्याला एका हप्त्यात तात्काळ परत करावी लागेल किंवा कर्मचाऱ्याच्या पहिल्या मासिक वेतनाच्या किंवा रजा-वेतनाच्या देयकात ती समयोजित करण्यात येईल. अशा आशयाची अट रजा मंजूर करण्यास सक्षम असणारा प्राधिकारी, मंजुरी आदेशातच समाविष्ट करील. प्रत्यर्पित केलेल्या रजेच्या कालावधीच्या रजा-वेतनातून, भविष्यनिर्वाह निधीच्या वर्गण्या, घरभाडे, कोणत्याही अग्रिमांची परतफेड आणि सरकारी संस्थांना देय असलेल्या कोणत्याही रकमांची परतफेड इत्यादींदाखल कोणत्याही वजाती केल्या जाणार नाहीत.

(आठ) आपली रजा प्रत्यर्पित करण्याची परवानगी दिलेल्या कर्मचाऱ्यास मंजूर करण्यात आलेली तीस दिवसांची रजा संपण्यापूर्वी कामावर पुन्हा रुजू होण्यास सर्वसाधारणतः परवानगी दिली जाणार नाही.

(नऊ) कर्मचाऱ्याला सक्तीने कामावर पुन्हा बोलावल्यास त्याबाबतीत कर्मचाऱ्याला, तो ज्या तारखेस अर्जित रजेवर गेला असल त्या तारखेपासून सहा महिन्यांचा कालावधी समाप्त होणे किंवा अर्जित रजा प्रत्यर्पित करण्याच्या लाभासह तो पुन्हा अर्जित रजेवर जाणे यापैकी अगोदरची घटना घडण्याच्या आत त्याची उर्वरित अर्जित रजा उपभोगण्याची परवानगी देण्यात येईल. रजा मंजूर करण्यास सक्षम असलेला प्राधिकारी, उपरोक्त कालावधीत अशा कर्मचाऱ्याने रजेसाठी अर्ज केल्यास, त्याला रजा मंजूर करील. संबंधित कर्मचाऱ्याने ही रजा उपभोगण्यास परवानगी देण्याविषयी स्वतः विनंती न केल्यास, उर्वरित रजा बाद होईल आणि तो कालावधी जणू काही त्याने रजा उपभोगली आहे असे समजून त्याच्या रजेच्या हिशोबात खर्ची टाकण्यात येईल.

(दहा) प्रत्यर्पित रजेच्या संबंधात रजेच्या हिशोबात खर्ची नोंद करण्याचे राहून जाऊनये यासाठी खबरदारीची उपाययोजना म्हणून, अशा कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत प्रत्यर्पित रजेचा तपशील, रजा-वेतन काढतेवेळी, त्यांच्या सेवापुरकात आणि त्यांच्या रजेच्या हिशोबात नमूद करण्यात येईल. सेवा पुरस्तकात आणि रजेच्या हिशोबात आवश्यक त्या नोंदी करण्यात आल्या आहेत अशा अर्थाचे एक प्रमाणपत्र ज्या देयकात प्रत्यर्पित रजेचे रजा-वेतन काढण्यात येईल त्या देयकात शाळेकडून देण्यात येईल.

(अकरा) एका वित्तीय वर्षात किती अर्जित रजा प्रत्यर्पित करता येईल त्याची कमाल मर्यादा म्हणजे, किमान ३० दिवसांच्या अर्जित रजेचा कालावधी सुरू होण्याच्या तारखेस ३० दिवसांइतकी असेल.

(बारा) अर्जित रजा प्रत्यर्पित करण्याचा लाभ कोणत्याही वित्तीय वर्षात एकापेक्षा अधिक वेळा केल्यास परवानगी असणार नाही.

(तेस) रजेवरून परत आल्यावर, कर्मचाऱ्याला प्रत्यर्पित रजेच्या कालावधीतइतका किमान काळ शाळेची सेवा करावी लागेल.

(२२) नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त कोणत्याही प्रकारची रजा अन्य कोणत्याही प्रकारच्या रजेच्या जोडीने किंवा तिला सलग जोडून मंजूर करता येईल.

(२३) अस्थायी कर्मचाऱ्याला नैमित्तिक व प्रसूती रजेव्यतिरिक्त अन्य कोणतीही रजा सेवेतून मिळण्याचा हक्क असणार नाही. अस्थायी कर्मचाऱ्याची जेव्हा स्थायी पदावर कायम नियुक्ती करण्यात येईल तेव्हा, त्याची पूर्वीची सलग सेवा स्थायी कर्मचारी म्हणून असती तर जी रजा मिळण्यास तो पात्र झाला असता ती रजा मिळण्याचा त्यास हक्क असेल. अस्थायी कर्मचाऱ्याला प्रत्येक पूर्ण वर्षाला २० दिवस या प्रमाणात अर्धपगारी रजा मंजूर करण्यात येईल; मात्र संबंधित कर्मचारी ती रजा संपल्यावर कामावर परत येईल, असे, ती रजा मंजूर करणाऱ्या सक्षम प्राधिकार्यास सकारण वाटले पाहिजे.

(२४) भरपगारी रजेवरील कर्मचाऱ्याला रजेवर जाण्यापूर्वी मिळालेल्या वेतनाइतके रजा वेतन मिळण्याचा हक्क असेल.

(२५) अर्धपगारी रजेवरील कर्मचाऱ्याला वरील पोट-नियम (२४) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या रकमेच्या निम्त्या दराने रजावेतन मिळण्याचा हक्क असेल. त्याशिवाय त्याला, रजा वेतनाच्या प्रमाणात महागाई भत्ता अधिक स्थानिक पुरक भत्ता आणि अनुज्ञेय असल्यास, घरभाडे भत्ता पूर्ण दराने मिळेल.

(२६) परिवर्तित रजेवरील कर्मचाऱ्याला पोट-नियम (२५) अन्वये अनुज्ञेय वेतनाच्या रकमेच्या दुप्पटीइतकी रजा वेतन मिळण्याचा हक्क असेल.

(२७) क्षयरोग, कर्करोग किंवा कुष्ठरोग झालेल्या कर्मचाऱ्याला या प्रयोजनार्थ शासकीय कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय असतं अशी विशेष रजा व भत्ते मिळण्याचा हक्क असेल.

(२८) असाधारण रजेवरील कर्मचाऱ्याला कोणतेही रजा वेतन मिळण्याचा हक्क असणार नाही.

* (२९) ज्याला पोट-नियम (१८) च्या तरतुदी लागू आहेत असा कर्मचारी धरून नियत वयोमानामुळे सेवानिवृत्त होणारा कोणीही कर्मचारी, सेवानिवृत्तीच्या वेळी त्याच्या खाती १८० दिवस इतक्या कमाल मर्यादेपर्यंत जितकी अर्जित रजा शिल्लक असेल तेवढ्या रजेच्या बाबतीतील रजावेतनाइतकी रोख रक्कम मिळण्यास पात्र असेल. तसेच, त्याला रजा वेतनाच्या रोख रकमेबरोबरच पुढील शर्तीच्या अधीनतेने निवृत्ती वेतन व मृत्यू-नि-सेवानिवृत्ती उपदान मिळण्याचाही हक्क असेल :-

(अ) रजा वेतनाइतकी रोख रक्कम जास्तीत जास्त १८० दिवसांच्या अर्जित रजेपुरती मर्यादित असेल.

(ब) अशा रितीने अनुज्ञेय असलेल्या रजावेतनाइतकी रोख रक्कम सेवानिवृत्तीनंतर प्रदेय होईल आणि एकदाच चुकती करावयाची रक्कम म्हणून ठोक रक्कम देण्यात येईल.

(क) रोख रकमेचे प्रदान हे, अर्जित रजेसाठी अनुज्ञेय असलेले रजावेतन अधिक त्या रजावेतनावर सेवानिवृत्तीच्या तारखेस अमलात असलेल्या दराने अनुज्ञेय असलेला महागाई भत्ता एवढे असेल. कोणताही स्थानिक पुरक भत्ता व घरभाडे भत्ता देय असणार नाही.

(ड) रजा मंजूर करण्यास सक्षम असणारा प्राधिकारी, त्या कर्मचाऱ्याच्या निवृत्तीच्या तारखेस त्याच्या खाती असलेल्या अर्जित रजेच्या सममूल्याइतकी रोख रक्कम मंजूर करण्याचे आदेश स्वतः होऊन काढील.

(३०) कर्मचाऱ्याला त्याच्या खाती असलेल्या अर्जित रजेचा काही भाग हा सेवानिवृत्तीपूर्व रजा म्हणून उपभोगता येईल. त्याबाबतीत, त्याला या नियमानुसार, निवृत्तीच्या तारखेस त्याच्या खाती शिल्लक असलेल्या अर्जित रजेच्या रजा वेतनाइतकी रोख रक्कम मिळण्याची परवानगी राहिल.

*अधिसूचना क्रमांक खाशान्या - १०८३/१९४/माशि ३ कक्ष, दिनांक २० डिसेंबर १९८४ अन्वये सुधारल्याप्रमाणे.

(३१) भरपगारी किंवा अर्धपगारी किंवा दोनपगारी रजेवर असणाऱ्या कर्मचाऱ्याला रजेच्या कालावधीत वेलन किंवा पारिश्रमिक यासह किंवा त्याविना कायताही पूर्ण वेळ नोकरी स्वीकारता येणार नाही. कर्मचाऱ्याला मुख्याध्यापकाची, शाळा समितीची किंवा प्रकरणपरतचे व्यवस्थापकवर्गाची खास परवानगी मिळवून अंशकालीन नोकरी स्वीकारता येईल.

(३२) रजेवरील कर्मचाऱ्याला, रजा संपण्यापूर्वी कामावर परत यावयाचे झाल्यास, रजा मंजूर करणाऱ्या प्राधिकार्याची परवानगी घेतल्याशिवाय येऊ दिले जाणार नाही.

(३३) जेव्हा प्रशासनिक गरज असेल अशा अपवादात्मक परिस्थितीत, रजा मंजूर करण्यास सक्षम असलेला प्राधिकारी, रजेवर असलेल्या कर्मचाऱ्याला त्या निकडीचे स्वरूप विशेष करून, कामावर परत बोलावू शकेल. आणि कामावर परत येण त्या कर्मचाऱ्यावर बंधनकारक राहिल. तथापि, दिलेल्या निदेशानुसार, कर्मचारी कामावर परत येऊ शकत नसेल तर, त्याला आपल्या असमर्थतेविषयीच्या खऱ्याखुऱ्या परिस्थितीबाबत उक्त प्राधिकार्याची खात्री पटवून द्यावी लागेल.

* (३४) असाधारण रजेवरील कर्मचाऱ्यांच्या वेतनवाढीची तारीख अशा रजेच्या कालावधीइतकी पुढे ढकलली जाईल.

१७. वयोनिवृत्ती व पुनर्सेवायोजना.---(१) चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांव्यतिरिक्त अन्य कोणत्याही कर्मचारी, त्याच्या वयाची ५८ वर्षे ज्या तारखेस पूर्ण होतील त्या तारखेस सेवेतून निवृत्त होईल आणि कोणत्याही परिस्थितीत त्याला त्या वयानंतर सेवेत मुदतवाढ दिली जाणार नाही. कनिष्ठ श्रेणीतील कर्मचाऱ्यांचे वयोनिवृत्तीचे वय ६० वर्षे असेल, परंतु राज्यातील विदर्भ प्रदेशातील मान्यताप्राप्त खाजगी माध्यमिक शाळेचा जो शिक्षक किंवा मुख्याध्यापक दिनांक ३१ डिसेंबर १९६५ रोजी सेवेत कायम असेल तो दिनांक ३१ डिसेंबर १९६५ नंतर त्याच शाळेच्या सेवेत सहिला किंवा दुसऱ्या एखाद्या शाळेत गेला तरीही, त्याच्या वयाची ६० वर्षे पूर्ण झाल्यावर सेवानिवृत्त होईल.

टीप.---जर एखाद्या कर्मचाऱ्याची वयोनिवृत्तीची तारीख महिन्याच्या मध्यावर येत असेल तर, ज्या महिन्यात त्याच्या वयोनिवृत्तीची तारीख येते त्या महिन्याच्या शेवटच्या दिवसापर्यंत त्याला सेवेत राहू देण्यात येईल.

* (२) दोन शैक्षणिक सत्रांपैकी कोणत्याही एका सत्रामध्ये ज्या शिक्षकांचे किंवा मुख्याध्यापकांचे वयोनिवृत्त होण्याचे वय पूर्ण होईल आणि त्यांचे वयोनिवृत्तीचे वय पूर्ण झाल्यावरही त्यांची पुनर्नियुक्ती करायची व्यवस्थापकवर्गाची इच्छा असेल तर फक्त त्या विशिष्ट सत्राच्या अखेरीपर्यंत त्यांची अशी पुनर्नियुक्ती होऊ शकेल. मात्र सेवेत राहू देण्यास तो शारीरिकदृष्ट्या व मानसिकदृष्ट्या योग्य असला पाहिजे.

(३) पोट-नियम (२) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या पद्धतीने एखाद्या व्यक्तीची पुनर्नियुक्ती झाल्यानंतर त्याचे वेतन हे त्याच्या सेवानिवृत्तीच्या वेळी त्याला (विशेष वेतन किंवा अतिरिक्त वेतन काही असल्यास त्यासह) मिळालेले अंतिम वेतन वजा (मृत्यू-नि-सेवानिवृत्ती उपदानाचे निवृत्तीवेतन सममूल्य किंवा निवृत्तीवेतनाच्या ऐवजीचे उपदान यासहित) निवृत्ती वेतन एवढ्या रकमेपेक्षा अधिक असणार नाही. तथापि असे वेतन अधिक (मृत्यू-नि-सेवानिवृत्ती उपदानाचे निवृत्तीवेतन सममूल्य किंवा निवृत्तीवेतन ऐवजी उपदान यासहित) निवृत्तीवेतन हे त्याची ज्या समय श्रेणीतील पदावर पुनर्नियुक्ती झाली असेल त्या समयश्रेणीतील कमाल वेतन मर्यादेहून अधिक असणार नाही. वर नमूद केल्याप्रमाणे एकदा वेतन निश्चित झाल्यावर (मृत्यू-नि-सेवानिवृत्ती उपदानाचे निवृत्तीवेतन सममूल्य किंवा निवृत्तीवेतनाच्या ऐवजी उपदान यासहित) निवृत्ती वेतनाची रक्कम अधिक अशा रितीने निश्चित केलेले वेतन मिळून होणारी एकूण रक्कम, सेवानिवृत्तीच्या वेळी त्याला मिळालेल्या अंतिम वेतनाहून अधिक होत असली तरीही, त्या पदधारकाला वार्षिक वेतनवाढीचा लाभ घेण्याचा हक्क असेल, परंतु पुनर्नियुक्तीनंतर निश्चित केलेले वेतन अधिक (मृत्यू-नि-सेवानिवृत्ती उपदानाचे निवृत्तीवेतन सममूल्य किंवा निवृत्तीवेतनाऐवजीचे उपदान यासहित) निवृत्तीवेतन ही एकूण रक्कम त्याची ज्या समयश्रेणीतील पदावर पुनर्नियुक्ती झाली असेल त्यातील कमाल वेतन मर्यादेहून अधिक होणार नाही.

* अधिसूचना क्रमांक खाशाऱ्या - १०८३/१९४/माशि ३ कक्ष, दिनांक २० डिसेंबर १९८४ अन्वये सुधारल्याप्रमाणे.

(४) निवृत्तीवेतन हे स्वतंत्र रक्कम म्हणून मिळेल आणि कोणत्याही बाबतीत त. र. र. त. ठेवले जाणार नाही.

(५) अंशदायी भविष्यनिर्वाह निधी योजनेच्या कक्षेत येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे पुनर्नियुक्ती नंतरचे वेतन हे, त्याने सेवानिवृत्तीच्या वेळी घेतलेले (विशेष वेतन किंवा अतिरिक्त वेतन यांसहित) अंतिम वेतन वजा व्यवस्थापनाचे व शासनाचे अंशदायी भविष्यनिर्वाह निधीतील अंशदान व त्यावरील व्याज याचे निवृत्तीवेतन सममूल्य याहून अधिक असणार नाही. तथापि, अशा रितीने निश्चित केलेले वेतन हे त्याची ज्या समयश्रेणीतील पुनर्नियुक्ती झाली असेल त्यातील कमाल वेतन मर्यादेहून अधिक असणार नाही. परंतु, वेतन अधिक व्यवस्थापनाचे व शासनाचे अंशदान व त्यावरील व्याज याचे निवृत्तीवेतन सममूल्य ही रक्कम त्याची ज्या समय श्रेणीत पुनर्नियुक्ती झाली असेल त्यातील कमाल वेतन मर्यादेहून अधिक होणार नाही अशा तऱ्हेने पदधारकाला वेतनवाढीचा लाभ मिळेल.

(६) जो कर्मचारी सेवानिवृत्तीच्या लाभांना किंवा अंशदायी भविष्यनिर्वाह निधीच्या लाभांनाही पात्र नसेल त्याची पोट-नियम (२) अन्वये, त्याला जी वेतनश्रेणी मिळण्याचा हक्क असेल त्या वेतनश्रेणीतील प्रारंभिक वेतनावर किंवा त्याहून अधिक परंतु, सेवानिवृत्तीच्या वेळी घेतलेल्या (विशेष वेतन किंवा अतिरिक्त वेतन काही असल्यास त्यांसहित) वेतनाहून अधिक होणार नाही. एवढ्या प्रारंभिक वेतनावर, शिक्षण अधिकाऱ्यांच्या किंवा अध्यापक विद्यालयाच्या बाबतीत, उपसंचालकांच्या पूर्वे मान्यतेने अशी पुनर्नियुक्ती करता येईल.

१८. सेवामुक्ती प्रमाणपत्र.—(१) जो कर्मचारी रीतसर नोटीस देऊन सेवा सोडील किंवा ज्या कर्मचाऱ्याची सेवा समाप्त करण्यात आली असेल, अशा (स्वतः मुख्याध्यापक सोडून अन्य) कर्मचाऱ्याला, मुख्याध्यापक अनुसूची "ह" मधील नमुन्यात सेवामुक्ती प्रमाणपत्र देईल. मुख्याध्यापकाच्या बाबतीत असे सेवामुक्ती प्रमाणपत्र मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याकडून देण्यात येईल, आणि मुख्याध्यापक हा स्वतःच मुख्य कार्यकारी अधिकारी असेल तर, अध्यक्षकडून देण्यात येईल. मुख्याध्यापक, मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा अध्यक्ष हा, संबंधित कर्मचाऱ्याला किंवा, प्रकरणपरतये, मुख्याध्यापकाला सेवेतून मुक्त केल्याच्या तारखेपासून किमान एक आठवड्याच्या आत सेवामुक्ती प्रमाणपत्र देईल. जर सेवामुक्ती प्रमाणपत्र नाकारण्यात आले तर, अशा नाकाराची कारणे कर्मचाऱ्याला किंवा मुख्याध्यापकाला सेवामुक्तीच्या तारखेपासून एका आठवड्याच्या आत लेखी कळवावी लागतील. मुख्याध्यापकाने, मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याने किंवा अध्यक्षांनी सेवामुक्ती प्रमाणपत्र देण्यास नकार दिल्यास त्याबाबतीत, कर्मचाऱ्याला किंवा मुख्याध्यापकाला, शिक्षण अधिकाऱ्यांकडे किंवा अध्यापक विद्यालयाच्या बाबतीत शिक्षण उपसंचालकांकडे अपील करता येईल. शिक्षण अधिकारी किंवा शिक्षण उपसंचालक, मुख्याध्यापकाने, मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याने किंवा अध्यक्षांनी नमूद केलेल्या कारणांचा विचार करून मुख्याध्यापकाला, मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याला किंवा अध्यक्षांना सेवामुक्ती प्रमाणपत्र देण्याबाबत निदेश देऊ शकेल आणि असे निदेश मिळाल्यावर मुख्याध्यापक, मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा अध्यक्ष याने सेवामुक्ती प्रमाणपत्र दिले पाहिजे.

(२) पूर्वी एखाद्या शाळेच्या सेवेत असलेल्या कर्मचाऱ्याने सेवामुक्ती प्रमाणपत्र सादर केल्याशिवाय किंवा सेवामुक्ती प्रमाणपत्र देण्याविषयी पूर्वीच्या शाळेच्या व्यवस्थापक वर्गाला लेखी विनंती करूनही सेवामुक्ती प्रमाणपत्र सादर करण्यास असमर्थ असल्याबद्दल लेखी कळविल्याशिवाय त्या कर्मचाऱ्याची दुसऱ्या शाळेत नियुक्ती केली जाणार नाही. दुसऱ्या शाळेच्या व्यवस्थापक वर्गाने पूर्वीच्या शाळेच्या व्यवस्थापक वर्गाकडून त्याबाबतची कारणे जाणून घेतल्याशिवाय आणि कर्मचाऱ्याच्या समाधानकारक कामाविषयीच्या व सद्वर्तनाविषयीच्या खऱ्याखऱ्या माहितीबाबत त्याची खात्री पटल्याशिवाय दुसऱ्या शाळेच्या व्यवस्थापक वर्गाला त्या कर्मचाऱ्याची सेवा पुढे चालू ठेवता येणार नाही. त्याची सेवा जर पुढे चालू ठेवली तर, नवीन शाळेच्या व्यवस्थापक वर्ग शिक्षण अधिकाऱ्याला किंवा अध्यापक विद्यालयाच्या बाबतीत उपसंचालकाला पूर्वीच्या शाळेच्या व्यवस्थापक वर्गाने सेवामुक्ती प्रमाणपत्र देण्यास नकार दिल्याबाबत कळवील आणि त्या कर्मचाऱ्याचे वेतन काढण्यासाठी, त्याला मिळालेल्या अंतिम वेतनाबाबतचे प्रमाणपत्र त्या अधिकाऱ्याकडून मिळवील. परंतु दिवसा शाळेचा कर्मचारी जेव्हा रात्र शाळेत नोकरी इच्छित असेल तेव्हा, अशा सेवामुक्ती प्रमाणपत्राची शाळेत आवश्यकता असणार नाही. उक्त कर्मचाऱ्याने अशी जादा अंशकालिक सेवा करण्यास आपली हरकत नसल्याचे नमूद करून दिवस शाळेचा मुख्याध्यापक आपली संमती कळवील.

१९. निवृत्तीवेतन.--जो कर्मचारी अनुदानित माध्यमिक शाळेचा किंवा अनुदानित अध्यापक विद्यालयाचा पूर्णकालिक तत्वावर काम करणारा आणि १ एप्रिल १९६६ रोजी किंवा त्यानंतर सेवानिवृत्त होणारा कर्मचारी असूनही आणि जो कर्मचारी अनुदानित प्राथमिक शाळेचा पूर्णकालिक तत्वावर काम करणारा व १ एप्रिल १९७९ रोजी किंवा त्यानंतर सेवानिवृत्त होणारा कर्मचारी असूनही, ज्याने निवृत्तीवेतनासाठी आपला विकल्प दिलेला आहे असे कर्मचारी आणि वर नमूद केलेल्या त्या त्या तारखांना किंवा त्यानंतर नेमणूक झालेला कर्मचारी, शासनाने खासकरून खाजगी शाळांतील कर्मचाऱ्यांसाठी मंजूर केलेल्या दराने व मंजूर केलेल्या नियमानुसार निवृत्तीवेतन मिळण्यास पात्र असतील.

२०. भविष्यनिर्वाह निधी.--(१) अनुदानित किंवा अननुदानित शाळेत पूर्णवेळ काम करणारा (ज्याने निवृत्ती वेतनासाठी विकल्प दिला असेल असा कर्मचारी नव्हे) प्रत्येक कर्मचारी अथवा एकाच व्यवस्थापनाकडून चालविण्यात येणाऱ्या एकापेक्षा अधिक शाळांमध्ये अंशकालिन तत्वावर काम करणारा व त्या शाळांमध्ये पूर्ण वेळ कार्यभार हाताळणारा प्रत्येक कर्मचारी, त्या त्या वेळी अंमलात असल्याप्रमाणे अंशदायी भविष्यनिर्वाह निधी नियमावली (मुंबई) अन्वये अंशदायी भविष्यनिर्वाह निधीमध्ये वर्गणी भरेल.

(२) ज्यांची नेमणूक १ एप्रिल १९६६ पूर्वी झालेली असेल आणि ज्याने अंशदायी भविष्यनिर्वाह निधी योजनेसाठी आपला विकल्प लेखी दिलेला असेल असा, अनुदानित खाजगी माध्यमिक शाळेत पूर्णकालिक तत्वावर काम करणारा प्रत्येक कर्मचारी, शासनाद्वारे करण्यात आलेल्या व त्याबाबतीत अंमलात असलेल्या नियमांनुसार त्या निधीत वर्गणी भरेल.

२१. कार्यभार.--(१) पूर्णकालिक शिक्षकाला शाळेच्या कामांच्या तासामध्ये, शाळेच्या गरजेनुसार, रोजची विश्रांतीची वेळ वगळता, आठवड्यातून ३० तासांपर्यंत शाळेच्या आवारात हजर रहावे लागेल.

(२) पटावर सरासरी ३० किंवा त्यापेक्षा कमी विद्यार्थी असलेल्या वर्गांमध्ये जो शिकवित असेल अशा माध्यमिक शाळेतील अथवा कनिष्ठ महाविद्यालयातील अथवा अध्यापक विद्यालयातील पूर्णकालिक शिक्षकाला दर आठवड्याला १९ तास प्रत्यक्ष शिकविण्याचे काम करावे लागेल. पटावर ३१ पासून ५० पर्यंत विद्यार्थी असलेल्या वर्गांना जो शिकवित असेल अशा शिक्षकाला दर आठवड्याला १८ तास प्रत्यक्ष शिकविण्याचे काम करावे लागेल. पटावर ५० पेक्षा अधिक विद्यार्थी असलेल्या वर्गांना जो शिकवित असेल अशा शिक्षकाला दर आठवड्याला १७ तास प्रत्यक्ष शिकविण्याचे काम करावे लागेल.

टीप.--(१) वेळापत्रकात तरतूद करण्यात आलेले सर्व काम या पोट-नियमात विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या वेळेच्या तासांमध्ये विभागले जाईल.

टीप.--(२) माध्यमिक शाळेच्या किंवा कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या किंवा अध्यापक विद्यालयाच्या शिक्षकाला वर्गाच्या पटानुसार वेळापत्रकामधील १७ ते १९ तासांचा शिकवण्याचा पूर्ण कार्यभार देण्यात येईल. परंतु खऱ्याखऱ्या कारणास्तव पूर्ण कार्यभार देता येणार नसेल त्याबाबतीत त्यामुळे अशा शिक्षकांच्या वेतनावर विपरीत परिणाम होणार नाही.

टीप.--(३) दुबार पद्धतीच्या शाळांच्या बाबतीत वरील पोट-नियम (२) मध्ये विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या पूर्ण कार्यभार शक्य होईल तेथार एकाच पाळीत एका कर्मचाऱ्याकडे नेमून देण्यात येईल.

टीप.--(४) रात्रशाळा शिक्षकांच्या बाबतीत, पूर्णवेळ शिक्षकांकरिता विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या कार्यभाराचा अर्धा कार्यभार त्यांच्याकडे असेल.

(३) २० पेक्षा अधिक वर्ग असणाऱ्या शाळांमधील मुख्याध्यापक, उपमुख्याध्यापक व पर्यवेक्षक यांना दर आठवड्याला निदान अनुक्रमे ४, ८ व १० तास एवढे शिकवण्याचे काम करावे लागेल. २० किंवा त्यापेक्षा कमी वर्ग असणाऱ्या शाळांमधील मुख्याध्यापक व पर्यवेक्षक यांना दर आठवड्याला निदान अनुक्रमे ६ व १२ तास एवढे शिकवण्याचे काम करावे लागेल.

(४) शाळेच्या शिक्षकेत्तर कर्मचारीवर्गाचे कामाचे व उपस्थितीचे तास हे त्यांच्यावेळी लिपीकवर्गीय कर्मचारीवर्ग, ग्रथपाल व प्रयोगशाळा सहाय्यक इत्यादींच्या बाबतीत प्रत्येक आठवड्याला ३८^३ तास (भोजन सुटी धरून) आणि चपराशी, हमाल इत्यादींसारख्या निम्न श्रेणी कर्मचारीवर्गाच्या बाबतीत प्रत्येक आठवड्याला ५० तास (भोजन सुटी धरून) असतील.

टीप.—रात्र शाळेतील शिक्षकेत्तर कर्मचारीवर्गाच्या प्रत्येक प्रवर्गाचे कामाचे तास व उपस्थिती दिवस शाळेतील संबंधित प्रवर्गातील शिक्षकेत्तर कर्मचारीवर्गासाठी विनिर्दिष्ट केलेल्या तासांच्या निम्मे असतील.

२२. कामे व शिस्तविषयक संहिता.—(१) मुख्याध्यापक, उषमुख्याध्यापक, पर्यवेक्षक, शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारीवर्ग (लिपीक) यांची कामे अनुसूची "अ" मध्ये विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे असतील.

(२) सर्व शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांना पुढील शिस्तविषयक संहितेचे पालन करावे लागेल :—

(अ) कर्मचाऱ्याने राजकीय कारणांवरून किंवा वंश, धर्म, जात, भाषा अथवा लिंग-भेद या कारणांवरून किंवा स्वैरपणे किंवा व्यक्तिगत स्वरूपाच्या कारणांवरून भेदाभेद न करता सर्व विद्यार्थ्यांना समान वागणूक दिली पाहिजे आणि त्यांना इतर विद्यार्थ्यांविरुद्ध किंवा इतर कर्मचाऱ्यांविरुद्ध किंवा शाळेच्या प्रशासनाविरुद्ध चिथावणी देण्यापासून परावृत्त असले पाहिजे.

(ब) तात्त्विक विचारांच्या किंवा अभिव्यक्त्यांच्या स्वातंत्र्याचा वापर करताना शिक्षकांनी शाळेच्या सवलतीचा गैरवापर करता कामा नये.

(क) कर्मचाऱ्याने संस्थेच्या किंवा व्यवस्थापनाच्या साधन संपत्तीचा किंवा सवलतीचा त्याच्या वैयक्तिक वापरासाठी किंवा वाणिज्यिक, राजकीय किंवा धार्मिक प्रयोजनांसाठी वापर करता कामा नये.

(ड) विद्यार्थ्यांचे मूल्यमापन करताना शिक्षकाने निःपक्षपाती रहावे आणि हेतुतः वाजवीपेक्षा जादा गुण किंवा कमी गुण देऊ नयेत किंवा कोणत्याही कारणावरून विद्यार्थ्यांना सूडबुद्धीने वागवू नये.

(ई) नियम २३ मध्ये अन्वयात तरतूद करण्यात आली असेल ते खेरीज करून एरव्ही शिक्षकाने कोणत्याही खाजगी शिकवणीचे वर्ग चालवू नयेत किंवा तेथे नोकरीत राहू नये अथवा धंदेवाईक तत्त्वावर खाजगी शिकवणी घेऊ नये.

(फ) मोठ्या सुटीत किंवा रजेच्या कालावधीत आपल्या पत्त्यात कोणताही बदल झाला असल्यास, असा पत्त्यातील बदल कर्मचाऱ्याने प्रकरणपरत्ये, मुख्याध्यापक, मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा अध्यक्ष यास कळविला पाहिजे.

(ग) तो ज्या शाळेत पूर्ण वेळ तत्त्वावर नोकरीत असेल त्या शाळेच्या प्राधिकाऱ्यांकडून लेखी पूर्वपरवानगी मिळविल्याशिवाय, पूर्णवेळ शिक्षकांनी वेतनावर किंवा कोणत्याही मोबदल्याकरिता दुसऱ्या शैक्षणिक, सांस्कृतिक किंवा साहित्यिक संस्थेत अंशकालिक नोकरी स्वीकारू नये. तथापि, असे काम खाजगी शिकवण्याधरून दिवसांला दोन तासाइतकेच मर्यादित असेल. रात्रीच्या शाळेत काम करण्यास इच्छुक असलेल्या शिक्षकेत्तर पूर्णकालिक कर्मचाऱ्यांच्याबाबतीत, त्यांना रात्रीच्या शाळेच्या कामकाजाचा संपूर्ण वेळ काम करण्याची परवानगी देण्यात येईल.

(ह) पुरुष व महिला कर्मचारी आणि विद्यार्थी यांच्याबरोबरचे कर्मचाऱ्यांचे वर्तन विनयशील असले पाहिजे.

(आय) कर्मचाऱ्याने —

(एक) तो त्या त्या वेळी ज्या क्षेत्रात असेल त्या क्षेत्रात अंमलात असलेल्या भादक पेये व औषधद्रव्ये यांच्या संबंधातील कोणत्याही कायद्याचे काटेकोरपणे पालन केले पाहिजे;

(दोन) कामावर हजार असतांना कोणतेही मादक पेय किंवा औषधीद्रव्ये सेवन करता कामा नये; किंवा मादक पेये किंवा औषधीद्रव्ये यांच्या अंमलामुळे कोणत्याही प्रकारे आपल्या कर्तव्य पालनावर परिणाम होणार नाही याची योग्य ती काळजी घेतली पाहिजे;

(तीन) कोणत्याही सार्वजनिक ठिकाणी कोणत्याही मादक पेयाचा किंवा औषधीद्रव्याचा वापर करण्यापासून अलिप्त राहिले पाहिजे;

(चार) मद्य घेतलेल्या अवरथेत कोणत्याही सार्वजनिक ठिकाणी वावरता कामा नये;

(पाच) आपल्या वर्तनावर ताबा ठेवणे शक्य होणार नाही अशा प्रकारे मादक पेय किंवा औषधीद्रव्ये याचा अतिरिक्त वापर करता कामा नये.

स्पष्टीकरण-या नियमांच्या प्रयोजनासाठी "सार्वजनिक जागा" म्हणजे जेथे जनतेला पैसे भरून किंवा अन्यथा प्रवेश देण्यात आलेला असतो किंवा दिला जातो अशी कोणतीही जागा किंवा परिसर (बाहनासह).

(३) पोट-नियम (२) मध्ये नमूद केलेल्या आचारसंहितेच्या कोणत्याही नियमांचे अनुपालन करण्यात कसूर केल्यास, ती बाब निष्काळजीपणाची किंवा गैरवर्तनाची किंवा या दोन्ही प्रकारची असल्याचे मानण्यात येईल.

२३. खाजगी शिकवणी.--(१) पूर्णकालिक शिक्षकवर्ग--(अ) कामाच्या पुढील बाबी वगळता, मुख्याध्यापकाला पारिश्रमिकासह व खाजगी शिकवण्या किंवा कोणतेही अंशकालिक काम हाती घेता येणार नाही :---

(एक) (विद्यापीठाच्या संमतीने) स्नातकोत्तर संशोधनासाठी मार्गदर्शक म्हणून काम करणे;

(दोन) महाविद्यालयात किंवा विद्यापीठाच्या स्नातकोत्तर विभागात अंशकालिक अधिव्याख्याता म्हणून काम करणे;

(तीन) ज्यामुळे त्याच्या नित्याच्या कामात व्यत्यय येत नाही असे आणि जे व्यवस्थापक वर्गाच्या लेखी पूर्व परवानगीनेच हाती घेण्यात येईल असे किरकोळ स्वरूपाचे अन्य कोणतेही शैक्षणिक कार्य.

(ब) शिक्षकाला दिवसाकाठी दोन तासापेक्षा अधिक वेळ खाजगी शिकवणी करता येणार नाही किंवा दिवसातील शिकवणीच्या संपूर्ण कालावधीत पाचपेक्षा अधिक विद्यार्थ्यांना शिकवता येणार नाही. "पाच विद्यार्थी" या शब्दप्रयोगात विद्यार्थ्यांचे गट असा अर्थ अभिप्रेत नसून, तेच पाच विद्यार्थी असे अभिप्रेत आहे. रात्र शाळांमधून क्रम करणारे दिवस-शाळांचे शिक्षक, त्यांनी खाजगी शिकवण्या घेतलेल्या नसतील तर, या नियमात नमूद केल्याप्रमाणे दोन तासांपेक्षा रात्र-शाळांमध्ये पूर्ण वेळ काम करू शकतील.

(क) माध्यमिक शाळा किंवा कोणतेही अन्य परीक्षा मंडळ यांच्या अंतर्गत किंवा बहिःस्थ परीक्षासाठी विद्यार्थ्यांची तयारी करून घेण्याकरिता कोणत्याही खास शिक्षण वर्गाशी शिक्षकाला प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे संबंध ठेवता येणार नाही. अंतर्गत किंवा बहिःस्थ परीक्षासाठी एखाद्या शिक्षकाकडून खाजगी शिकवणी घेणाऱ्या विद्यार्थ्यांची संख्या ज्यावेळी पाचपेक्षा अधिक होईल त्यावेळी तो खास शिक्षण वर्ग असल्याचे मानण्यात येईल.

(ड) व्यवस्थापक वर्गाच्या पूर्वसंमतीने पारिश्रमिकासह अभ्यासक्रमविषयक व अभ्यासेतर कार्यक्रमाचे वर्ग चालविण्यासाठी शिक्षकाने व्यतीत केलेला कालावधी खाजगी शिकवणीच्या अनुज्ञेय असलेल्या दोन तासांच्या कालमर्यादेतून वजा करण्यात येईल.

(२) अंशकालिक शिक्षकवर्ग--(अ) अंशकालिक शिक्षकाने एका किंवा अधिक शाळांमध्ये शिकवण्यासाठी व्यतीत केलेल्या तासांची तसेच त्याने शिकवण्यामध्ये व्यतीत केलेल्या तासांची एकूण संख्या ही, पूर्णवेळ शिक्षकाने शाळेत शिकवण्यासाठी व्यतीत केलेल्या तासांची संख्या अधिक पूर्णवेळ शिक्षकाने खाजगी शिकवणी घेण्यासाठी अनुज्ञेय असलेल्या तासांची संख्या यापेक्षा अधिक असता कामा नये.

(ब) अंशकालिक शिक्षकाने कोणतेही शिकवणीचे काम घेण्यापूर्वी शाळा प्रमुखाला त्याबाबत कळवले पाहिजे.

२४. अभिवेदने सादर करणे.—(१) कर्मचाऱ्याकडून त्याची नोकरी किंवा त्याचा शाळा या संबंधात व्यवस्थापक वर्गाकडे किंवा विभागाकडे केले जाणारे अभिवेदन हे मुख्याध्यापकाच्या मार्फत पुढे पाठवण्यात येईल. तथापि, तो, त्याची तशी इच्छा असल्यास, आपल्या अभिवेदनाची एक आगाऊ प्रत प्राधिकाऱ्यांच्या नावे पाठवू शकेल. अभिवेदन मिळाल्याची पोच शाळा-प्रमुखाकडून देण्यात येईल.

(२) शाळेच्या मुख्याध्यापकाकडून विभागाला केले जाणारे अभिवेदन व्यवस्थापक वर्गाच्यामार्फत पुढे पाठविण्यात येईल.

(३) मुख्याध्यापक किंवा प्रकरणपरत्वे, व्यवस्थापक वर्ग, कर्मचाऱ्याने त्याच्या नावे केलेल्या अभिवेदनावर, ते त्याच्याकडे पोचल्यापासून पंधरा दिवसांच्या आत, अंतिम निर्णय घेईल. जर अभिवेदन विभागाच्या प्राधिकाऱ्यांच्या नावे करण्यात आलेले असेल तर, मुख्याध्यापक किंवा प्रकरणपरत्वे व्यवस्थापक वर्ग, संबंधित कर्मचाऱ्याला त्याबाबत कळवून ते मिळाल्यापासून पंधरा दिवसांच्या आत ज्याच्या नावे ते करण्यात आले असेल त्या विभागाच्या प्राधिकाऱ्यांकडे आपल्या अभिप्रायासह पाठवील; अशा प्रकारे ते पाठविण्यात न आल्यास, ज्याच्या नावे ते अभिवेदन करण्यात आलेले असेल तो प्राधिकारी अभिवेदनाच्या आगाऊ प्रतीवर थेट कार्यवाही करील.

२५. उच्च किंवा अधिक अर्हता प्राप्त करणे.—(१) ज्यासाठी नियमित उपस्थिती आवश्यक आहे अशा पाठ्यक्रमासाठी दाखल होऊन उच्च किंवा अधिक अर्हता प्राप्त करण्याची एखाद्या कर्मचाऱ्याची इच्छा असल्यास त्याबाबतीत मुख्याध्यापकाव्यतिरिक्त अन्य कर्मचाऱ्याला मुख्याध्यापकाची पूर्वपरवानगी मिळवावी लागेल आणि मुख्याध्यापकाला व्यवस्थापक वर्गाची पूर्वपरवानगी मिळवावी लागेल. इतर बाबतीत, कर्मचाऱ्याने त्याबाबतीत मुख्याध्यापकाला किंवा व्यवस्थापक वर्गाला कळवले पाहिजे. शाळेच्या नित्यांच्या कामाचे नुकसान होत नसेल तर, मुख्याध्यापक किंवा व्यवस्थापक वर्ग अशी परवानगी देऊ शकेल. अशा प्रकारे परवानगी देण्यात आलेला कर्मचारी, अशी अर्हता प्राप्त करण्यासाठी परीक्षेची तयारी करण्याकरिता कोणत्याही प्रकारची रजा हक्क म्हणून मागू शकणार नाही. तथापि, तो परीक्षेला बसण्याकरिता, तसेच त्या प्रयोजनासाठी कोणताही प्रवास करावयाचा झाल्यास त्यासाठी आवश्यक असलेल्या कालावधीसाठी त्याला देय व अनुज्ञेय असलेली रजा मिळण्यास पात्र असेल.

(२) अनुसूची "ब" मध्ये विहित केलेल्या अर्हता शिथिल करून नियुक्त केलेल्या शिक्षकाच्या ज्या पूर्वावश्यकता आहेत अशा बी.एड., किंवा डी.एड., यासारख्या व्यावसायिक पाठ्यक्रमांच्या बाबतीत, तसेच विभागाने आयोजित केलेल्या कोणत्याही तत्सम पाठ्यक्रमांच्या बाबतीत, जर कर्मचाऱ्याने मुख्याध्यापकाला किंवा व्यवस्थापक वर्गाला आपली अशा पाठ्यक्रमास दाखल होण्याची इच्छा आहे असे अर्ज केल्यानंतर ताबडतोब कळवले तर, पोट-नियम (१) चे उपबंध लागू होणार नाहीत.

२६. पदे रद्द झाल्यामुळे होणारी कपात.—(१) स्थायी कर्मचाऱ्यांची सेवा, पुढील कारणांवरून, ३ महिन्यांची नोटीस देऊन किंवा नोटिशीऐवजी ३ महिन्यांचा पगार (भत्यासह) देऊन, व्यवस्थापक वर्गाला समाप्त करता येईल:—

(एक) वर्ग किंवा तुकड्या यांची संख्या कमी झाल्यामुळे होणारी आस्थापनेतील कपात.

(दोन) विद्यार्थ्यांच्या संख्येतील घट व परिणामी आस्थापनेत झालेली कपात.

(तीन) विवक्षित प्रवर्गातील शिक्षकांच्या संख्येवर परिणाम होईल अशा प्रकारे झालेला अभ्यासक्रमातील बदल.

(चार) एखादा अभ्यासविषयक पाठ्यक्रम किंवा एखादी शाळाच बंद होणे.

(पाच) तत्सम स्वरूपाचे अन्य कोणतेही वास्तव्य कारण.

(२) उपरोक्त पोट-नियम (१) अन्वये केली जाणारी सेवासमाप्ती ही पुढील शर्तीच्या अर्धाने असेल --

(एक) सर्वसाधारणपणे ज्येष्ठतेच्या तत्त्वाचे पालन केले पाहिजे.

(दोन) कनिष्ठ व्यक्तीला कामावरून कमी करावयास हवे होते असे असताना ज्येष्ठतेचे तत्त्व डावलून, कर्मचारीवर्गातील वरिष्ठ व्यक्तीला कमी करण्याचे प्रस्तावित केले असेल अशा प्रकरणातसुद्धा कर्मचारीवर्ग कपातीच्या प्रत्येक बाबतीत, व्यवस्थापक वर्गाने शिक्षण अधिकाऱ्याची किंवा अध्यापक विद्यालयांच्या बाबतीत उपसंचालकाची पूर्वमान्यता घेतली पाहिजे.

(तीन) ज्याच्या सेवा समाप्त करण्याचे प्रस्तावित केले असेल अशा कर्मचाऱ्यांना शिक्षण अधिकाऱ्यांकडून किंवा प्रकरणपरत्वे, उपसंचालकांकडून इतर शाळांमध्ये सामावून घेतले पाहिजे. कर्मचाऱ्यांना अशा रीतीने सामावून घेतले जाईतोपर्यंत व्यवस्थापक वर्गाला वर्ग किंवा तुकड्या बंद करण्याची किंवा वरील पोट-नियम (१) मध्ये नमूद केलेल्या इतर कोणत्याही कारणामुळे कर्मचारीवर्गात कपात करण्याची परवानगी असणार नाही.

(३) कमी केलेली पदे पुनरुज्जीवीत करण्यात आली असतील किंवा त्याच विषयासाठी जादा पदे निर्माण करण्यात आलेली असतील तर, ज्या कर्मचाऱ्याला कमी करण्यात आले असेल व इतर शाळेत सामावून घेण्यात आले असेल अशा कर्मचाऱ्याला पोच देय डाक नोंदणी पत्राद्वारे त्या शाळेत पुन्हा कामावर रुजू होण्याची संधी व्यवस्थापक वर्ग प्रथम देईल. या प्रयोजनासाठी कर्मचाऱ्याने दरवर्षी व्यवस्थापनाला आपला पत्ता व आपली उपलब्धता एप्रिल महिन्यापूर्वी, पोचदेय डाक नोंदपत्राद्वारे कळविली पाहिजे.

(४) कमी केलेल्या व अन्य शाळेत सामावून घेण्यात आलेल्या व्यक्तीला तिच्या मूळच्या शाळेत प्रत्यावर्तित होणे किंवा ज्या शाळेत तिला सामावून घेण्यात आले असेल त्याच शाळेत आपली सेवा पुढे चालू ठेवणे याबाबतीत विकल्पाधिकार असेल.

(५) कर्मचाऱ्याने, त्याला ज्या शाळेत सामावून घेण्यात आले असेल त्याच शाळेत आपली सेवा पुढे चालू ठेवण्याबाबतचा विकल्प स्वीकारला तर किंवा व्यवस्थापक वर्गाने त्याची शाळेत पुन्हा नियुक्ती करण्याबाबत किंवा त्याला परत पूर्वीच्या शाळेत घेण्याबाबत विचारणा करण्यासंबंधीचे त्याला उद्देशून पाठवलेले पोचदेय डाक नोंदणी पत्र मिळाल्याच्या तारखेपासून पंधरा दिवसांच्या आत कर्मचाऱ्यांकडून लेखी उत्तर मिळाले नाही तर किंवा अशी विचारणा करणारे पत्र स्वीकारण्यास त्याने नकार दिला तर व्यवस्थापक वर्गास इतर कोणत्याही अर्हताप्राप्त व्यक्तीची किंवा व्यक्तीची नेमणूक करून असे पद किंवा अशी पदे, भरण्याची मोकळीक राहिल.

(६) एखादा कर्मचारी मूळ शाळेत प्रत्यावर्तित होण्याचा विकल्प स्वीकारील; त्यावेळी, त्याला त्याचे वेतन, ज्येष्ठता, इत्यादी बाबतीत मूळ स्थितीवर पुनःस्थापित केले जाईल.

२७. कपात करावयाची झाल्यास सेवा समाप्त करण्यासंबंधीची तत्त्वे.---मागील नियमान्वये कर्मचाऱ्यांची सेवा समाप्त करताना, पुढील तत्त्वाचेही पालन करण्यात येईल :--

(अ) माध्यमिक शाळेच्या टप्प्याला म्हणजे, इयत्ता आठवी ते दहावी पर्यंतच्या वर्गांची संख्या कमी करावयाची असेल, त्याबाबतीत, प्रशिक्षित पदवीधरांच्या प्रवर्गातील कनिष्ठतम शिक्षकाची सेवा समाप्त करण्यात येईल.

(ब) पूर्व माध्यमिक शाळेच्या टप्प्याला म्हणजे, इयत्ता पाचवी ते सातवी पर्यंतच्या वर्गांची संख्या कमी करावयाची असेल त्याबाबतीत, प्रशिक्षित उपसनातकाच्या (Under Graduate) प्रवर्गातील कनिष्ठतम शिक्षकाची सेवा समाप्त करण्यात येईल.

(क) (एक) सेवेत प्रवेश करताना काही शिक्षक अप्रशिक्षित मॅट्रिक / माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्रधारक (एस.एस.सी.), किंवा (दोन) मॅट्रिक/माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्रधारक (एस.एस.सी.), माध्यमिक अध्यापन प्रमाणपत्रधारक एस.टी.सी. किंवा तत्सम प्रमाणपत्रधारक असतील आणि त्यांनी आपल्या अर्हता सुधारल्यामुळे

-- (एक) अनुक्रमे अप्रशिक्षित पदवीधर किंवा (दोन) प्रशिक्षित पदवीधर म्हणून त्यांचा प्रवर्ग बदलला असेल आणि नियम २६ अन्वये त्यांच्या सेवा समाप्त करणे आवश्यक असेल अशी परिस्थिती निर्माण झाली असेल तर, त्यांना-- (एक) अप्रशिक्षित मॅट्रिक/माध्यमिक शाळा, प्रमाणपत्रधारक किंवा (दोन) प्रशिक्षित मॅट्रिक/माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्रधारक इत्यादींसारख्या मूळच्या प्रवर्गात परत जाण्याचा विकल्प देण्यात येईल त्यांनी असे केल्यानंतर त्या प्रवर्गातील कनिष्ठतम शिक्षकाची सेवा समाप्त करण्यात येईल.

(ड) व्यवस्थापन एकापेक्षा अधिक शाळा चालवित असेल त्या बाबतीत आणि ते चालवित असलेल्या शाळांपैकी कोणत्याही एका शाळेत नियम-२६ अन्वये कपात करावयाची असेल त्या बाबतीत, अथवा, एकतर मान्यता काढून घेतल्यामुळे किंवा व्यवस्थापकवर्गाच्या निर्णयामुळे त्या व्यवस्थापनाच्या शाळांपैकी कोणतीही एक शाळा बंद करणे आवश्यक असेल त्या बाबतीत, कर्मचारीवर्गात कपात करताना, वरील तत्वांवरोबरच व्यवस्थापन चालवित असलेल्या सर्व शाळांमधील कर्मचाऱ्यांच्या ज्येष्ठतेचा विचार सामाईकपणे करण्याच्या तत्वाचेही पालन करण्यात येईल.

(इ) कर्मचारी वर्गात कोणतीही कपात करावयाची असेल तेव्हा, अगोदरच सेवेत असलेल्या मागासवर्गीय व्यक्ती ज्येष्ठतेनुसार कपातीस पात्र असल्या तरीही शाळेतील, त्यांची संख्या, नियम ९ च्या पोट-नियम (७) मध्ये विहित केलेल्या राखीव जागांच्या टक्केवारीपेक्षा अधिक नसेल तर, त्यांना सेवेतून कमी करण्यात येणार नाही. त्यांच्याऐवजी कर्मचारी वर्गापैकी तेवढ्याच मागासवर्गतर इतर व्यक्तींना सेवेतून कमी करण्यात येईल. तथापि, कपात करताना कायम व अस्थायी कर्मचारी, यांच्यापैकी अस्थायी कर्मचारी मागासवर्गाचा असला तरी ती वस्तुस्थिती विचारात न घेता त्याला कमी करण्यात येईल. ही शर्त पाळण्यात येईल.

२८. सेवेतून काढून टाकणे किंवा सेवा समाप्त करणे.--(१) परिवीक्षाधीन कर्मचाऱ्यांव्यतिरिक्त अन्य अस्थायी कर्मचाऱ्यांची सेवा, त्याला एका कॅलेंडर महिन्याची नोटीस दिल्यावर किंवा नोटीशीऐवजी एका महिन्याचे वेतन (वेतन व काही असल्यास भत्ते), देऊन, कोणतेही कारण न देता, व्यवस्थापक वर्गाला केव्हाही समाप्त करत येईल.

एखाद्या कर्मचाऱ्यांस मोठी सुटी मिळण्याचा हक्क असेल त्याबाबतीत, मोठ्या सुटीत किंवा सुटीचा कोणताही भाग समाविष्ट होईल अशा कालावधीत किंवा मोठ्या सुटीनंतर एका महिन्याच्या आत नोटीस देण्यात येणार नाही.

* (२) रद्द झाला.

* (३) रद्द झाला.

(४) १ एप्रिल १९६६ पूर्वी माध्यमिक शाळेत अथवा अध्यापक विद्यालयात नियुक्ती झालेल्या ज्या स्थायी कर्मचाऱ्याने किंवा १ एप्रिल १९७९ पूर्वी प्राथमिक शाळेत नियुक्ती झालेल्या ज्या स्थायी कर्मचाऱ्याने अंशदायी भविष्यनिर्वाह निधी योजनेत राहण्याचा विकल्प स्वीकारला असेल अशा कर्मचाऱ्यांस शासकीय रुग्णालयाच्या जिल्हा शल्य चिकित्सकाने किंवा अधिक्षकाने वैद्यकीयदृष्ट्या अपात्र ठरविल्यामुळे शाळेच्या सेवेतून मुक्त करावयाचे असेल तर, त्याला सेवेच्या प्रत्येक पूर्ण वर्षागणिक अर्ध्या महिन्याचा पगार (वेतन व भत्ते) किंवा किमान तीन महिन्यांचा पगार (वेतन व भत्ते यांपैकी अधिक असेल तेवढ्या दराने उपदान) देण्यात येईल.

परंतु या पोट-नियमाखाली उपदान मिळणारा कर्मचारी शिवाय वरील पोट-नियम (२) मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे भरपाई मिळण्यास पात्र समजला जाणार नाही.

(५) कर्मचारी पुढीलपैकी कोणत्याही एका किंवा अधिक कारणामुळे शिक्षा होण्यास पात्र ठरेल :-

(अ) गैरवर्तणूक;

(ब) नैतिक अधःपात;

(क) कर्तव्यात बुद्धिपुरस्सर व सतत हयगय;

(ड) अक्षमता.

या नियमाच्या प्रयोजनार्थ :-

* (अ) " गैरवर्तणूक " यामध्ये पुढील गोष्टींचा समावेश होतो :-

(एक) या नियमाद्वारे किंवा तदन्वये घालून दिलेल्या सेवेच्या अटी व शर्ती यांचा भंग करणे, आणि

(दोन) आचार संहितेचा भंग करणे; आणि

(तीन) तशाच स्वरूपाचे इतर कोणतेही कृत्य;

* अधिसूचना क्रमांक खाशाऱ्या - १०८३/१९४/माशि ३ कक्ष दिनांक २० डिसेंबर १९८४ अन्वये सुधारल्याप्रमाणे.

* (ब) "नैतिक अधःपात" यामध्ये पुढील गोष्टींचा समावेश होतो :-

(एक) एखादा विद्यार्थी अगर विद्यार्थीनीशी अगर कर्मचारी-महिलेशी वा पुरुषाशी अतिप्रसंग करणे अगर अनैतिक वर्तन करणे; आणि

(दोन) तशाच स्वरूपाचे इतर कोणतेही कृत्य;

(क) "कर्तव्यात बुद्धिपुरस्सर हयगय" यात पुढील गोष्टींचा समावेश होतो :-

(एक) या नियमाद्वारे किंवा तदन्वये विहित करण्यात आलेल्या कोणत्याही कर्तव्यापासून च्युत होणे किंवा कर्तव्य पार पाडण्यात कसूर करणे;

(दोन) पूर्व परवानगीशिवाय कामावर सतत गैरहजर राहणे; आणि

(तीन) तशाच स्वरूपाचे इतर कोणतेही कृत्य;

(ड) "अक्षमता" यात पुढील गोष्टींचा समावेश होतो :-

(एक) शैक्षणिक प्रगती करणे व ज्ञान अद्ययावत ठेवणे याबाबत वारंवार सूचना दिलेल्या असताना देखील व त्यासाठीच्या सोयी उपलब्ध असताना सुद्धा त्या कामी कसूर करणे;

(दोन) आटोक्याबाहेरील कारणे नसताना वर्षासाठी ठरवून दिलेल्या पाठ्यक्रम ठराविक कालावधीप्रमाणे शिकवून पूर्ण न करणे; आणि

(तीन) तशाच स्वरूपाचे इतर कोणतेही कृत्य.

२९. शिक्षा :- या नियमांच्या उपबंधास बाधा न येता, नियम २८ मध्ये विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे गैरवर्तणूक, नैतिक अधःपात, कर्तव्यात बुद्धिपुरस्सर व सतत हयगय आणि अक्षमता यामुळे दोषी ठरलेला कोणताही कर्मचारी पुढीलपैकी कोणत्याही शिक्षेस पात्र ठरेल :-

(१) ताकीद देणे, खरडपट्टी काढणे किंवा टपका ठेवणे.

(२) जास्तीत जास्त एक वर्ष एवढ्या कालावधीसाठी वेतनवाढ रोखून ठेवणे.

(३) हयगय किंवा आदेशांचा भंग यामुळे संस्थेला सौसावे लागलेले संपूर्ण आर्थिक नुकसान किंवा अशा नुकसानीचा कोणताही भाग, वेतनातून किंवा त्याला देय असेल अशा इतर रकमेतून वसूल करणे.

(४) खालच्या पदावर आणणे.

(५) सेवा समाप्त करणे.

परंतु, नियम ३१ च्या खंड (१) मध्ये विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे किरकोळ शिक्षा लादण्याच्या निर्णयामुळे आपल्यावर अन्याय झाला आहे असे वाटणाऱ्या खाजगी शाळेतील एखाद्या कर्मचाऱ्यास, शिक्षेबाबत आदेश मिळाल्याच्या तारखेपासून ४५ दिवसांच्या आत, संबंधित विभागाच्या (Region) उपसंचालकांकडे अपील दाखल करता येईल.

३०. वेतनवाढ रोखून ठेवण्याची शिक्षा लादणे :- एखाद्या कर्मचाऱ्याची वेतन वाढ रोखून ठेवण्यात येईल तेव्हा, शिक्षा ठोठावणारा प्राधिकारी आपल्या आदेशात पुढील गोष्टी खास नमूद करील :-

(अ) वेतनवाढ कोणत्या कालावधीसाठी रोखून ठेवण्यात आली आहे ;

(ब) ज्या कालावधीसाठी वेतनवाढ रोखून ठेवलेली असेल त्या कालावधीतून, (नैमित्तिक रजे व्यतिरिक्त) घेतल्या जाणाऱ्या रजेचा कालावधी वगळावयाचा आहे किंवा काय.

* अधिसूचना क्रमांक खाशा/१९४/माशि ३ कक्ष, दिनांक २० डिसेंबर १९८४ अन्वये सुधारल्याप्रमाणे.

३१. शिक्षांचे वर्गीकरण.---शिक्षांचे वर्गीकरण खालीलप्रमाणे किरकोळ व जबर शिक्षा याप्रमाणे करण्यात येईल.---

(१) किरकोळ शिक्षा :--

(एक) खरडपट्टी काढणे.

(दोन) ताकीद देणे.

(तीन) टपका ठेवणे.

(चार) जास्तीत जास्त एक वर्षे एवढ्या कालावधीसाठी वेतनवाढ रोखून ठेवणे.

(पाच) हयगय किंवा आदेशांचा भंग झालेले संस्थेला सोसावे लागलेले संपूर्ण आर्थिक नुकसान किंवा अशा नुकसानाचा कोणताही भाग, वेतनातून किंवा त्याला देय असेल अशा रकमेतून वसूल करणे.

(२) जबर शिक्षा :--

(एक) खालच्या पदावर आणणे.

(दोन) सेवा समाप्त करणे.

३२. किरकोळ शिक्षा लादण्याची पद्धती.---नेमून दिलेली कामे निकालात काढण्यास विलंब लावणे, कर्तव्यात हयगय करणे, शिरजोरपणा करणे, वरिष्ठांच्या आदेशांचे पालन न करणे व इतर गैरवर्तणूक किंवा गैरवागणूक यासारख्या कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या प्रमादांबद्दल किरकोळ शिक्षा लादता येतील. या नियमांत अभिप्रेत असलेल्या कोणत्याही शिक्षेचा अंतिम आदेश देण्यापूर्वी कर्मचाऱ्याला, त्याने केलेले प्रमाद किंवा, आकृती (Omissions) याबद्दल त्याला शिक्षा का देण्यात येऊ नये याविषयी सबळ पुरेशी कारणे दोन आठवड्यांच्या आत स्पष्ट करण्याची लेखी संधी देण्यात येईल. त्याला कोणतीही शिक्षा द्यावयाची झाल्यास, तिचे स्वरूप व परिणाम हे, कर्मचाऱ्याने कोणतेही स्पष्टीकरणे दिले असल्यास त्या स्पष्टीकरणांवर विचार केल्यानंतर ठरविण्यात येईल.

*३३. जबर शिक्षा लादण्याची पद्धती.---(१) एखादा कर्मचारी नियम २८ च्या पोट-नियम (५) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कोणत्याही कारणाबद्दल दोषी असल्याचे अभिकथन करण्यात आले असेल आणि त्याच्याविरुद्ध त्याबाबतचा दोष सिद्ध करण्यात आल्यावर, त्याला खालच्या पदावर आणले जाण्याची किंवा सेवेतून काढून टाकले जाण्याची शक्यता आहे. असे वाटण्यास कारण असेल तर, व्यवस्थापक वर्ग चौकशी करावयाची किंवा काय, तसेच तोवर कर्मचाऱ्याला निलंबनाधीन ठेवावयाचे किंवा काय याबाबत प्रथम निर्णय घेईल आणि त्याने कर्मचाऱ्याला निलंबित करण्याचा निर्णय घेतल्यास, तो शिक्षण अधिकाऱ्याची किंवा अध्यापक विद्यालय आणि तंत्र माध्यमिक शाळा यांच्या बाबतीत, उपसंचालकांची परवानगी घेऊन मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यास तसे करण्यास प्राधिकृत करील. त्या कर्मचाऱ्याला सेवेतून काढून टाकण्याजोगी परिस्थिती आहे, असे प्रथमदर्शनी वाटत नसेल तर, किंवा त्याची प्रत्यक्ष सेवा चालू राहिल्यामुळे अडचण होण्याची किंवा प्रकरणाच्या तपासात अडथळा येण्याची शक्यता आहे असे वाटण्यास कारण नसेल तर, निलंबनाबाबत आदेश काढण्यात येणार नाहीत. व्यवस्थापक वर्गाने कर्मचाऱ्याला निलंबित करण्याचा निर्णय घेतल्यास, अशा कर्मचाऱ्यास पोट-नियम (५) च्या उपबंधाच्या अधिनतेने, आदेशांच्या तारखेपासून निलंबित करण्यात येईल.

(२) कर्मचाऱ्याने तो निलंबनाधीन असताना व चौकशी प्रलंबित असताना राजीनामा दिल्यास तो स्वीकारण्यात येणार नाही.

(३) निलंबनाधीन कर्मचाऱ्याला कोणतीही खाजगी नोकरी स्वीकारता येणार नाही.

(४) निलंबनाधीन कर्मचाऱ्याला, मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याच्या पूर्वमान्यतेशिवाय, निलंबनाच्या कालावधीत मुख्यालय सोडता येणार नाही. असा कर्मचारी जर मुख्याध्यापक आणि मुख्य कार्यकारी अधिकारीही असेल तर, त्याला आवश्यक ती पूर्वमान्यता अध्यक्षाकडून मिळवावी लागेल.

*अधिसूचना क्रमांक. खाशान्या - १०८३/१९४/माशि ३ कक्ष, दिनांक २० डिसेंबर १९८४ अन्वये सुधारल्याप्रमाणे.

(५) ज्याच्याविरुद्ध फौजदारीपात्र आरोपावरून कार्यवाही करण्यात आली असेल किंवा प्रतिबंधक स्थानबद्धतेचा तरतुद असलेल्या, त्यावेळी अंमलात असलेल्या कोणत्याही कायद्यान्वये ज्याला स्थानबद्ध केले असेल अशा एखाद्या कर्मचाऱ्यास, ज्या काळात स्थानबद्ध करून ठेवण्यात आले असेल किंवा अड्ड्याळीस तासांहून अधिक काळ पोलिसांच्या किंवा न्यायालयाच्या हवालतीत त्याला स्थानबद्ध करून ठेवलेले असेल किंवा तो कारावासात असेल तर अशा कोणत्याही काळांत तो निलंबनाधीन असल्याचे मानण्यात येईल आणि अशा कालावधीबद्दल त्याला-त्यांच्याविरुद्ध करण्यात आलेली कार्यवाही समाप्त होईपर्यंत किंवा स्थानबद्धतेतून त्याची सुटका होईतोपर्यंत व त्याच्या मुक्ततेबद्दलचा (जामीना व्यतिरिक्त) किंवा प्रकरणपरत्वे, दोषमुक्ती बदलचा कागदोपत्री पुरावा, सादर केल्यानंतर पुन्हा तो कामावर रुजू होईतोपर्यंत कोणतेही वेतन व भत्ते त्याला मिळणार नाहीत. अशा कालावधीचे वेतन व भत्ते यांचे समायोजन त्या प्रकरणाच्या परिस्थितीस अनुसरून करण्यात येईल. कर्मचारी आरोपातून मुक्त झाला किंवा न्यायालयात त्याची स्थानबद्धता असमर्थनीय ठरवली तरच फक्त संपूर्ण रक्कम दिली जाईल.

(६) फौजदारी खटल्याचा निकाल लागल्यानंतर, व्यवस्थापकवर्ग न्यायालयाच्या निर्णयाची प्रत मिळविल आणि न्यायालयाचा निर्णय हा त्याची दोषसिद्धी करणारा असेल आणि व्यवस्थापकवर्गानेही त्याच आरोपांबद्दल त्या कर्मचाऱ्यांविरुद्ध चौकशी सुरू केलेली असेल तर, त्याच आरोपासंबंधी पुढे चौकशी करण्याची आवश्यकता असणार नाही आणि व्यवस्थापकवर्ग अशा कर्मचाऱ्याची सेवा समाप्त करण्याची कारवाई करील. तथापि, खालच्या न्यायालयाने केलेल्या दोषसिद्धीविरुद्ध ज्या मुदतीपर्यंत वरच्या न्यायालयाकडे अपील किंवा पुनरीक्षण अर्ज करण्याचा कर्मचाऱ्याला हक्क असेल तो कालावधी समाप्त होईतोपर्यंत, व्यवस्थापकवर्ग कोणताही आदेश संमत करणार नाही. अपील किंवा पुनरीक्षण अर्ज करण्यात आला असेल तर, व्यवस्थापकवर्ग वरचे न्यायालयात दोषसिद्धी कायम करीतोपर्यंत कोणतीही कारवाई करणार नाही. फौजदारी प्रकरण, अपील किंवा पुनरीक्षण अर्ज यासंबंधीचा न्यायालयाचा निर्णय त्याला दोष मुक्त करणारा असेल तर, व्यवस्थापकवर्ग अशा निर्णयाच्या अनुसंधाने चौकशी सुरू करावयाची किंवा पुढे चालू करावयाची काय याबाबत विचार करील. दोषमुक्ती ही समर्थनीय आहे ही गोष्ट व्यवस्थापकवर्गाला मान्य झाली तर, न्यायालयाचे निष्कर्ष आपल्याला मान्य आहेत असे प्रमाणित करून त्याला चौकशीचे काम सोडून देता येईल. व्यवस्थापकवर्गात निष्कर्ष मान्य नसतील तर, त्याला चौकशीचे काम चालू करता येईल व योग्य शिक्षा देता येईल.

३४. निर्वाह भत्ता देणे.---(१) (अ) निलंबनाधीन कर्मचाऱ्याला, तो अर्धवेतनी रजेवर गेला असता त्याला जे रजा वेतन मिळाले असते त्या रकमेएवढा निर्वाह भत्ता व त्याशिवाय आणखी, अशा रजा वेतनावर आधारित असा महागाई भत्ता प्रदेय असेल.

(ब) निलंबनाचा कालावधी ४ महिन्यांहून अधिक असेल अशा बाबतीत, निलंबनाचा आदेश काढणारा किंवा असा आदेश ज्याने काढला असल्याचे मानण्यात येते असा प्राधिकारी, पहिल्या चार महिन्यांनंतरच्या कोणत्याही कालावधीची निर्वाह भत्त्याची रक्कम पुढीलप्रमाणे कमी अधिक करण्यास संक्षम असेल :---

(एक) कर्मचाऱ्याचा प्रत्यक्ष संबंध जोडता येणार नाही अशा कारणामुळे ती लेखी नमूद करावी लागतील--निलंबनाचा कालावधी लांबला आहे; असे उक्त प्राधिकार्याचे मत असेल तर, निर्वाह भत्त्याची रक्कम, पहिल्या चार महिन्यांच्या कालावधीसाठी अनुज्ञेय असलेल्या निर्वाह भत्त्याच्या रकमेच्या ५० टक्क्यांपेक्षा अधिक होणार नाही अशा योग्य तेवढ्या रकमेने वाढवता येईल.

(दोन) कर्मचाऱ्याशी ज्यांचा प्रत्यक्ष संबंध जोडता येईल अशा कारणामुळे ती लेखी नमूद करावी लागतील--निलंबनाचा कालावधी लांबला आहे असे उक्त प्राधिकार्याचे मत असेल तर, निर्वाह भत्त्याची रक्कम, पहिल्या चार महिन्यांच्या कालावधीसाठी अनुज्ञेय असलेल्या निर्वाह भत्त्याच्या रकमेच्या ५० टक्क्यांपेक्षा अधिक होणार नाही अशा योग्य तेवढ्या रकमेने कमी करता येईल.

(तीन) महागाई भत्त्याचा दर, उपखंड (एक) व (दोन) अन्वये अनुज्ञेय असलेल्या निर्वाह भत्त्याच्या वाढीव किंवा प्रकरणपरत्वे, कमी केलेल्या रकमेवर आधारलेला असेल.

(२) निलंबनाच्या तारखेस कर्मचाऱ्याला कोणतेही इतर पूरक भत्ते मिळत होते असे असल्यास, निलंबन प्राधिकारी निदेश देईल अशा मर्यादेपर्यंत आणि अंशा शर्तीच्या अधीनतेने, असे भत्तेही त्या कर्मचाऱ्यास प्रदेय असतील; परंतु, पूरक भत्ते ज्यासाठी देण्यात येतात असा खर्च कर्मचारी भागवीत आहे याबद्दल उक्त प्राधिकाऱ्याची खात्री झाल्याशिवाय अशा कर्मचाऱ्याला असे भत्ते मिळण्याचा हक्क असणार नाही.

आणखी असे की, एखाद्या कर्मचाऱ्याला सक्षम न्यायालयाने दोषसिद्ध ठरवले असेल आणि कारावासाची शिक्षा दिली असेल तेव्हा, निर्वाह भत्ता, त्याची अशा प्रकारे दोषसिद्धी झाल्याच्या तारखेपासून कमी करून दरमहा एक रुपया रकमेएवढा नाममात्र करण्यात येईल आणि सक्षम प्राधिकारी अशा कर्मचाऱ्याला काढून टाकाल त्या किंवा त्याला पुनःस्थापित करील त्या तारखेपर्यंत त्याला तो भत्ता मिळत राहील :---

तसेच, अपील न्यायालयाने एखाद्या कर्मचाऱ्यास दोषमुक्त ठरवले असेल आणि वरच्या न्यायालयाकडे पुन्हा अपील किंवा पुनरीक्षण अर्ज करण्यात येऊन तो प्रलंबित आहे असे नसेल तेव्हा त्याला अपील न्यायालयाने दोषमुक्त केल्याच्या तारखेपासून या नियमाखाली कोणतीही चौकशी सुरू करण्यात आली असेल तर, अशी चौकशी समाप्त होईल. त्या तारखेपर्यंत नेहमीच्या दराने निर्वाह भत्ता मिळेल;

तसेच, बरील पोट-कलम (१) व (२) खाली येणाऱ्या प्रकरणांच्या बाबतीत, व्यवस्थापकवर्गाने निलंबनाधीन कर्मचाऱ्याला, निर्वाह भत्ता व इतर कोणतेही पूरक भत्ते असल्यास असे भत्ते देण्याचे नाकारले किंवा ते देण्यास सुरुवात केली नाही किंवा देण्याचे चालू ठेवले नाही तर शिक्षण अधिकारी किंवा, प्रकरणापरत्वे, उपसंचालक असे भत्ते देईल व शाळेला देय व प्रदेय असणा-या किंवा देय व प्रदेय होईल अशा वेतनेतर अनुदानातून तेवढीच रक्कम वजा करील.

(३) एखादा कर्मचारी निलंबनाधीन असताना त्याचे नियतव्यमान झाले तर अशा कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, नियतव्यमान झाल्यामुळे तो सेवानिवृत्त झाला असल्याचे मानण्यात येईल आणि त्याच्याविरुद्ध प्रलंबित असलेली कोणतीही विभागीय किंवा न्यायिक कार्यवाही तो कर्मचारी सेवानिवृत्त झाल्यानंतरही चालू राहील. कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्तीच्या तारखेपर्यंत किंवा सेवानिवृत्तीच्या तारखेस त्याला निलंबनाधीन केले असेल तर, ज्या तारखेस त्याला निलंबनाधीन केले असेल त्या तारखेच्या लगतपूर्व तारखेपर्यंत, अर्हकारी सेवेच्या आधारे, त्याला जे अनुज्ञेय झाले, अंसे त्या कमाल निवृत्ती वेतनापेक्षा जास्त नाही एवढे तात्पुरते निवृत्तीवेतन त्याला देण्यात येईल. परंतु, त्याच्या प्रकरणाचा अंतिम निर्णय लागतेपर्यंत त्याला मृत्यु-नि-सेवानिवृत्ती उपदानाची कोणतीही रक्कम देण्यात येणार नाही. एखाद्या कर्मचाऱ्याला दोषमुक्त करण्यात आले असेल आणि नियम ३३ च्या पोट नियम (६) खाली व्यवस्थापकवर्गाने त्याच्याविरुद्ध कार्यवाही केलेली नसेल अशा बाबतीत, त्याचे निलंबन संपूर्णतः असमर्थनीय ठरले असेल तर, पोट-कलम (५) अन्वये व ते संपूर्णतः समर्थनीय ठरले असेल तर, पोट-नियम (६) अन्वये त्याचे प्रकरण विनियमित केले जाईल.

(४) निलंबित करण्यात आलेल्या एखाद्या कर्मचाऱ्यास पुनःस्थापित करण्यात येईल तेव्हा, पुनःस्थापनाचा आदेश देण्यास सक्षम असलेला प्राधिकारी पुढील गोष्टींवर विचार करील व त्यासंबंधी स्पष्ट आदेश देईल :---

(अ) कर्मचारी ज्या कालावधीत कामावर अनुपस्थित राहिला असेल त्या कालावधीबद्दल त्याच्या घावयाचे वेतन व भत्ते यासंबंधी, आणि

(ब) उपरोक्त कालावधी हा असा कर्मचारी कामावर उपस्थित राहिलेला म्हणून समजण्यासंबंधी.

(५) एखाद्या कर्मचाऱ्यास पूर्णतः दोषमुक्त करण्यात आले आहे किंवा निलंबनाच्या बाबतीत, निलंबन हे पूर्णतः असमर्थनीय होते असे पोट-नियम (४) मध्ये नमूद केलेल्या प्राधिकाऱ्याचे मत असेल त्याबाबतीत, कर्मचाऱ्यास, प्रकरणपरत्वे पदच्युत केले नसते, कामावरून काढून टाकले नसते किंवा त्याला निलंबित केले नसते तर, जे वेतन भत्ते व निवृत्तीवेतन मिळण्याचा त्याला हक्क राहिला असता ते पूर्ण वेतन भत्ते व निवृत्तीवेतन देण्यात येईल. निलंबनाधीन व्यक्तीच्या ऐवजी दुसरी एखादी व्यक्ती नेमण्यात आल्यास, तिचे वेतन व भत्ते यावरील खर्च व्यवस्थापन सोशील आणि असा खर्च शासकीय अनुदानासाठी अनुज्ञेय धरला जाणार नाही.

(६) इतर बाबतीमध्ये, वेतन व भत्ते आणि निवृत्तीवेतन यांचा, व्यवस्थापकवर्ग ठरवील असा भाग कर्मचाऱ्याला देण्यात येईल :

परंतु, एखाद्या कर्मचाऱ्याला निलंबनाच्या कालावधीसाठी मंजूर केलेल्या तात्पुरत्या निवृत्तीवेतनाची रक्कम, अंतिमतः अनुज्ञेय समजण्यात आलेल्या निवृत्तीवेतनाच्या रकमेपेक्षा अधिक असेल त्याबाबतीत, अशी तफावतीची रक्कम, त्याला प्रदेय असलेल्या निवृत्तीवेतनाच्या रकमेतून वसूल करण्यात येणार नाही किंवा समायोजित करण्यात येणार नाही :

आणखी असे की, पोट-नियम (५) किंवा (६) अन्वये द्यावयाचे भत्ते, असे भत्ते, ज्या शर्तीवर अनुज्ञेय असतात अशा इतर सर्व शर्तीच्या अधीनतेने देण्यात येतील :

तसेच, पोट-नियम (५) खाली येणाऱ्या प्रकरणात कामावरील अनुपस्थितीचा कालावधी हा, व्यवस्थापक-वर्गाने असा कालावधी हा कामावरील उपस्थितीचा कालावधी (विनिर्दिष्ट उद्दिष्टांसाठी) म्हणून समजण्यात यावा असा स्पष्ट निर्देश दिल्यानंतर, तो तसा कालावधी असल्याचे समजण्यात येईल.

३५. निलंबनाच्या शर्ती.--(१) व्यवस्थापकवर्ग एखाद्या कर्मचाऱ्याला निलंबित करू इच्छित असेल त्याबाबतीत, नियम ३३ मध्ये नमूद केलेल्या समुचित प्राधिकाऱ्यांची पूर्वमान्यता घेऊनच त्याला निलंबित करण्यात येईल.

(२) निलंबनाचा कालावधी, अशा समुचित प्राधिकाऱ्यांची पूर्वपरवानगी नसेल तर एरव्ही, चार महिन्यांपेक्षा अधिक असणार नाही.

(३) कर्मचाऱ्याला पूर्वपरवानगीने निलंबित करण्यात आले असेल त्याबाबतीत, त्याला सहकारी बँकामार्फत रक्कम देण्याच्या योजनेखाली फक्त चार महिन्यांसाठी निर्वाह भत्ता देण्यात येईल व त्यानंतर संबंधित व्यवस्थापनाकडून ती रक्कम दिली जाईल.

(४) व्यवस्थापकवर्गाने उपरोक्तप्रमाणे समुचित प्राधिकाऱ्यांची पूर्वमान्यता घेतल्याशिवाय कर्मचाऱ्याला निलंबित केले असेल त्याबाबतीत निलंबनाच्या पहिल्या चार महिन्यांच्या कालावधीत आणि त्यानंतर चौकशी पूर्ण होईपर्यंतच्या कालावधीतही व्यवस्थापकवर्ग स्वतःच निर्वाह भत्ता देईल.

(५) नियम ३३ चे पोट-नियम (३) किंवा (४) याच्या उपबंधाचा भंग केल्याची प्रकरणे सोडल्यास, एरव्ही निर्वाह भत्ता रोखून ठेवण्यात येणार नाही.

*३६. चौकशी समिती.--(१) जर एखादा कर्मचारी नियम २८ च्या पोट-नियम (५) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कोणत्याही कारणाबद्दल दोषी असल्याचे अभिकथन करण्यात आले असेल आणि व्यवस्थापकवर्गाने चौकशी करण्याचे ठरवले असेल तर व्यवस्थापकवर्ग रीतसर स्थापन केलेल्या चौकशी समितीमार्फत अशी चौकशी करील. अशी समिती ज्या बाबतीत जबर शिक्षा लादावयाच्या आहेत अशाच प्रकरणाबाबत चौकशी करील. त्याबाबतीत व्यवस्थापकवर्गाने प्राधिकृत केलेल्या मुख्य कार्यकारी अधिकारी (आणि चौकशी ही जो स्वतः मुख्य कार्यकारी अधिकारी सुद्धा आहे अशा मुख्याध्यापकाच्या विरुद्ध असेल त्याबाबतीत व्यवस्थापकवर्गाचा अध्यक्ष) संबंधित कर्मचाऱ्याला किंवा मुख्याध्यापकाला अभिकथित आरोपाबाबत पोच देय नोंदणी डाकेने कळवील. आणि त्याला अभिकथनपत्र मिळाल्यापासून सात दिवसांच्या आत त्यांच्याकडून लेखी स्पष्टीकरण मागवील.

(२) मुख्य कार्यकारी अधिकार्यास किंवा प्रकरणपरत्वे, अध्यक्ष, कर्मचाऱ्याने किंवा पोट-नियम (१) मध्ये संदर्भित केलेल्या मुख्याध्यापकाने सादर केलेले स्पष्टीकरण समाधानकारक नाही असे आढळून आल्यास, तो आपणास ते स्पष्टीकरण मिळाल्याच्या तारखेपासून पंधरा दिवसांच्या आत ते व्यवस्थापकवर्गासमोर ठेवील. व्यवस्थापकवर्ग त्यानंतर पंधरा दिवसांच्या आत, कर्मचाऱ्याविरुद्ध चौकशी करावी किंवा काय ते ठरवील आणि व्यवस्थापकवर्गाने चौकशी करण्याचे ठरविल्यास ती चौकशी पुढीलप्रमाणे नियुक्त करावयाच्या चौकशी समितीकडून केली जाईल ती समिती अशी :--

*अधिसूचना क्रमांक खाशान्या - १०८३/१९४/माशि ३ कक्ष, दिनांक २० डिसेंबर १९८४ अन्वये सुधारल्याप्रमाणे.

(अ) कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत--

(एक) व्यवस्थापकवर्गाने अगर त्याप्रमाणे प्राधिकृत केल्या असल्यास, व्यवस्थापकवर्गाच्या अध्यक्षांने व्यवस्थापकवर्गामधून नामनिर्देशित करावयाचा एक सदस्य व्यवस्थापकवर्गाच्या निर्णयाच्या दिनांकापासून १५ दिवसांत हे नांव मुख्य कार्यकारी अधिकार्याला कळवावे लागेल.

(दोन) कोणत्याही खाजगी शाळेतील कर्मचाऱ्यांमधून कर्मचाऱ्याने नामनिर्देशित करावयाचा एक सदस्य.

(तीन) राज्य/राष्ट्रीय पुरस्कार प्रदान केलेल्या शिक्षकांच्या यादीमधून मुख्य कार्यकारी अधिकार्याने निवडावयाचा एक सदस्य.

(ब) पोट-नियम (१) मध्ये संदर्भित केलेल्या मुख्याध्यापकाच्या बाबतीत :

(एक) व्यवस्थापकवर्गाचा अध्यक्ष हा एक सदस्य.

(दोन) कोणत्याही खाजगी शाळेतील कर्मचाऱ्यांमधून मुख्याध्यापकाने नामनिर्देशित करावयाचा एक सदस्य.

(तीन) राज्य/राष्ट्रीय पुरस्कार प्रदान केलेल्या मुख्याध्यापकांच्या यादीमधून अध्यक्षांने निवडावयाचा एक सदस्य.

* (३) पोट-नियम (२) अन्वये नामनिर्देशित केलेल्या सदस्यांची नावे मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा प्रकरणपरत्वे अध्यक्ष, कर्मचाऱ्याला किंवा प्रकरणपरत्वे, पोट-नियम (१) मध्ये संदर्भित केलेल्या मुख्याध्यापकाला, पोच नोंदणी डाकेद्वारे कळवील आणि प्रस्तावित चौकशी समितीवर त्याचा प्रतिनिधी नामनिर्देशित करण्यास व त्याचे नांव त्यांच्या लेखी संमतीसह तसे पत्र मिळाल्यापासून १५ दिवसांत मुख्य कार्यकारी अधिकार्याकडे किंवा प्रकरणपरत्वे, अध्यक्षांकडे पाठविण्यास सांगेल.

(४) कर्मचाऱ्याने किंवा प्रकरणपरत्वे, शाळा प्रमुखाने आपण नामनियुक्त केलेल्या व्यक्तीचे नांव कळविले असल्यास, मुख्य कार्यकारी अधिकार्यास किंवा प्रकरणपरत्वे, अध्यक्षास अशा रीतीने कळविण्यात आल्याच्या तारखेला तीन सदस्यांची चौकशी-समिती स्थापन झाली असल्याचे समजण्यात येईल. कर्मचाऱ्याने किंवा अशा शाळा-प्रमुखाने, विहित मुदतीत त्याच्या नामनियुक्त व्यक्तीचे नांव न कळविल्यास विहित मुदत समाप्त झाल्यानंतर पोट-नियम (२) मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे केवळ दोन सदस्यांचा समावेश असलेली चौकशी समिती स्थापन झाली असल्याचे समजण्यात येईल.

* (५) अध्यक्षांने नामनियुक्त केलेला सदस्य किंवा प्रकरणपरत्वे अध्यक्ष, हा चौकशी समितीचा निमंत्रक असेल, आणि असा निमंत्रक चौकशी समितीच्या कामकाजासंबंधीची कार्यवाही सुरु करील आणि चौकशीशी संबंधित असा सर्व अभिलेख ठेवील.

(६) चौकशी समितीच्या सभा शाळेच्या जागेला शाळेच्या नेहमीच्या वेळेत किंवा कर्मचाऱ्यांची संमती असल्यास त्यानंतर तात्काळ घेण्यात येतील, तसेच मोठ्या सुटीच्या कालावधीतही घेण्यात येतील.

३७. चौकशीची कार्यपद्धती-- (१) चौकशी समिती ज्या तारखेस स्थापन झाल्याचे समजण्यात आले असेल त्या तारखेपासून ७ दिवसांच्या आत, व्यवस्थापकवर्ग, विशिष्ट दोषारोपांचा समावेश असलेले एक दोषारोपपत्र तयार करील आणि अभिकथनपत्र कर्मचाऱ्याचे किंवा प्रकरणपरत्वे, मुख्याध्यापकांचे स्पष्टीकरण यांसह ते चौकशी समितीच्या निमंत्रकाकडे देईल आणि त्याच्या प्रति पोच देय नोंदणी डाकेने संबंधित कर्मचाऱ्याकडे किंवा शाळा प्रमुखाकडे पाठवील.

(२) (अ) कर्मचाऱ्याला किंवा प्रकरणपरत्वे, मुख्याध्यापकाला दोषारोपपत्राच्या आणि अभिकथन-पत्राच्या प्रति मिळाल्यापासून १० दिवसांच्या आत--

* अधिसूचना क्रमांक खाशान्या - १०८३/१९४/माशि ३ कक्ष, दिनांक २० डिसेंबर १९८४ अन्वये सुधारल्याप्रमाणे.

(एक) कर्मचाऱ्याची किंवा, प्रकरणपरत्वे, मुख्याध्यापकाची दोषारोपपत्रासंबंधत कोणतेही लेखी स्पष्टीकरण देण्याची इच्छा झाल्यास तो चौकशी समितीच्या निमंत्रकाकडे ते जातीने सादर करील किंवा त्याच्याकडे पोच देय नोंदणी डाकेने पाठवील.

(दोन) व्यवस्थापकवर्ग आणि कर्मचारी किंवा, प्रकरणपरत्वे, मुख्याध्यापकांना कोणतेही साक्षीदार तपासण्याची इच्छा असल्यास, ते आपणांस ज्यांची तपासणी करावयाची असेल त्या साक्षीदारांची नावे चौकशी समितीच्या निमंत्रकाला लेखी कळवतील.

(तीन) व्यवस्थापकवर्गाची चौकशी समितीसमोर पुराव्याच्या स्वरूपात कोणतीही कागदपत्रे, सादर करण्याची इच्छा असल्यास, ते अशा सर्व कागदपत्रांच्या सत्य प्रती, कर्मचाऱ्याला किंवा, प्रकरणपरत्वे, मुख्याध्यापकाला पुरवतील. व्यवस्थापकवर्गाने ज्याचा आधार घेतला आहे तो दस्तऐवज म्हणजे शाळेचे नोंदणीपुस्तक किंवा अभिलेख असल्यास ते कर्मचाऱ्यास किंवा, प्रकरणपरत्वे, मुख्याध्यापकास अशा नोंदणी पुस्तकांतून किंवा अभिलेखातून उतारे घेण्यास परवानगी देतील. कर्मचारी किंवा, प्रकरणपरत्वे, मुख्याध्यापक याने पुराव्यात दाखल करावयाच्या सर्व एवजांच्या सत्य प्रती त्याने व्यवस्थापकवर्गाला पुरवल्या पाहिजेत.

(ब) खंड (अ) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेली १० दिवसांची मुदत संपल्यानंतर ३ दिवसांच्या आत चौकशी समिती सुरु करण्याकरिता सभा घेईल आणि व्यवस्थापकवर्ग आणि कर्मचारी किंवा, प्रकरणपरत्वे, मुख्याध्यापक यांना पुरावा सादर करण्यासाठी, कोणतेही साक्षीदार इ. असल्यास त्यांची तपासणी करण्यासाठी उपस्थित रहाण्याविषयी पोच देय नोंदणी डाकेने १० दिवसांची नोटीस देईल.

(क) कर्मचाऱ्याला त्याच्या प्रकरणी बचाव करण्याची प्रत्येक वाजवी संधी देण्यात येईल. याबाबत चौकशी समिती खबरदारी घेईल.

(ड) (एक) व्यवस्थापकवर्गाला पुरावा करण्याचा आणि कर्मचाऱ्यांच्या वतीने तपासणी झालेल्या साक्षीदारांची उलटतपासणी करण्याचा हक्क असेल.

(दोन) कर्मचाऱ्यांना स्वतःची बाजू जातीने मांडण्याचा आणि पुरावा करण्याचा हक्क असेल. तसेच त्याला व्यवस्थापकवर्गाच्या वतीने तपासणी करण्यात आलेल्या साक्षीदारांची उलटतपासणी करण्याचाही हक्क असेल.

(तीन) दोन्ही पक्षांकरांनी कळविलेल्या सर्व साक्षीदारांची तपासणी करण्यासाठी पुरेशी संधी देण्यात येईल.

(ई) चौकशी समितीचे सर्व कामकाज नोंदवण्यात येईल आणि ते व साक्षीदारांच्या जबान्या, त्या खऱ्या असल्याचे निदर्शक म्हणून दोन्ही पक्षांकरांकडून पृष्ठांकित करण्यात येतील. दोन्हीपैकी एखाद्या पक्षांकाराने ते पृष्ठांकित करण्याचे नाकारल्यास निमंत्रक तसे नमूद करून देतील.

(फ) सामान्यतः चौकशी समितीच्या पहिल्या सभेची तारीख किंवा कर्मचाऱ्याला निलंबित करण्यात आल्याची तारीख, यापैकी जी अगोदरची असेल त्या तारखेपासून १२० दिवसांच्या आत चौकशी पूर्ण करण्यात येईल. मात्र चौकशी समितीने, चौकशी चालू असलेल्या प्रकरणातील विशेष परिस्थितीत उपसंचालकांच्या पूर्वसंमतीने चौकशी पूर्ण करण्याची मुदत वाढविली तर ही बाब वेगळी. चौकशी १२० दिवसांच्या मुदतीत किंवा मुदत वाढवलेली असल्यास मुदतीत पूर्ण न झाल्यास त्या बाबतीत कर्मचारी निलंबनाधीन असल्याचे समाप्त होईल आणि तो कामावर पुन्हा रुजू झाला असल्याचे समजण्यात येईल मात्र, त्यामुळे चौकशी चालू रहाण्यास बाध येणार नाही.

(३) व्यवस्थापकवर्ग आणि कर्मचारी किंवा, प्रकरणपरत्वे, मुख्याध्यापक हे, त्यांनी नामनियुक्त केलेले सदस्य आणि कोणतेही साक्षीदार असल्यास ते साक्षीदार चौकशीच्या वेळी उपस्थित राहतील याची खबरदारी घेतील तथापि विवादातील दोन्ही पक्षांकरांपैकी कोणताही पक्षकार किंवा चौकशी समितीच्या सदस्यांपैकी कोणताही सदस्य वैधकारणारस्तव अनुपस्थित असल्याबद्दल चौकशी समितीची खात्री पटल्यास चौकशी समितीही समितीची ती विशिष्ट सभा स्थगित करील मात्र संबंधित व्यक्ती स्थगित होऊन मागाचून घेतलेल्या समसही सभेसही अनुपस्थित राहिल्यास त्या व्यक्तीच्या गैरहजेरीमध्येही अशी सभा घेण्यात येईल.

(४) चौकशी समितीचा निमंत्रक, बरील उपाययोजना पूर्ण झाल्यापासून चार दिवसांच्या आत, कामकाजाचा सारांश आणि कोणत्याही साक्षीदारांच्या जबाब्या असल्यास त्याच्या प्रती, पोच नोंदणी डाकेने, कर्मचाऱ्याकडे किंवा, प्रकरणपरत्वे, मुख्याध्यापकाकडे पाठवील आणि त्याचे आणखी काही स्पष्टीकरण असल्यास ते देण्यासाठी त्याला सात दिवसांची मुदत देईल.

(५) कर्मचारी किंवा, प्रकरणपरत्वे, मुख्याध्यापक त्याला कामकाजाचा सारांश इत्यादी मिळाल्याच्या तारखेपासून सात दिवसांच्या आत, आपले त्यानंतरचे स्पष्टीकरण चौकशी समितीच्या निमंत्रकाकडे स्वतः नेऊन देईल किंवा पोच देय नोंदणी डाकेने त्यांच्याकडे पाठवील.

(६) असे नंतरचे स्पष्टीकरण मिळाल्यावर किंवा उपरोक्त मुदतीच्या आत कोणतेही स्पष्टीकरण देण्यात आले नाही तर त्यानंतर चौकशी समिती चौकशी पूर्ण करील आणि कर्मचाऱ्याविरुद्ध करण्यात आलेल्या दोषारोपावरील आपले निष्कर्ष आणि त्या निष्कर्षाच्या आधारे तिने दिलेला निर्णय, नंतरचे स्पष्टीकरण पोचण्यासंबंधात निश्चित केलेल्या तारखेनंतर दहा दिवसांच्या आत, कर्मचाऱ्याविरुद्ध किंवा, प्रकरणपरत्वे, मुख्याध्यापकाविरुद्ध करावयाच्या विनिर्दिष्ट कार्यवाहीसाठी व्यवस्थापकवर्गाला कळवील. तसेच ती त्या पत्राच्या प्रती पोच देय नोंदणी डाकेने कर्मचाऱ्यांकडे किंवा, प्रकरणपरत्वे, मुख्याध्यापकाकडेच पाठवील. तसेच निष्कर्ष आणि निर्णय यांची एकेक प्रत शिक्षण अधिकाऱ्याकडे किंवा, प्रकरणपरत्वे, उपसंचालकाकडे पोच देय नोंदणी डाकेने पाठविण्यात येईल त्यानंतर व्यवस्थापकवर्ग चौकशी समितीच्या निर्णयाची अंमलबजावणी करील आणि चौकशी समितीचा निर्णय मिळाल्याच्या तारखेपासून सात दिवसांच्या आत, पोच देय नोंदणी डाकेने, आवश्यक ते आदेश काढील. तसेच व्यवस्थापकवर्ग, आपल्या आदेशाची एक प्रत शिक्षण अधिकाऱ्यांकडे किंवा, प्रकरणपरत्वे, उपसंचालकाकडे पाठवील.

३८. सेवा समाप्त करण्याचा अधिकार, इत्यादी ---व्यवस्थापकवर्ग, मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यांव्यतिरिक्त अन्य कोणत्याही दुय्यम प्राधिकार्याकडे दर्जा कमी करण्याच्या किंवा सेवा समाप्त करण्याच्या संबंधातील चौकशी समितीच्या निर्णयाची अंमलबजावणी करण्याचा अधिकार सोपवणार नाही.

३९. अपिले दाखल करण्याची कार्यपद्धती --- (१) अधिनियमाच्या कलम ९, पोट कलम (१) अन्वये केल्या जाणाऱ्या प्रत्येक अपील अर्जावर अपिलकार यथोचितरित्या सही करील आणि ते तीन प्रतीमध्ये शाळा न्यायाधिकरणाच्या पीठासीन अधिकाऱ्याला समक्ष सादर करील किंवा पोच देय नोंदणी डाकेने पाठवील.

(२) प्रत्येक अपिलकाराला आपापले अपील वेगवेगळे करावे लागेल. कोणतेही संयुक्त अपील दाखल करून घेण्यात येणार नाही. परंतु अपील जर एकाच चौकशीमधून उद्भवलेले असेल आणि अपिलात उपस्थित करण्यात आलेले मुद्दे एकाच प्रकारचे असतील तर, न्यायाधिकरण दोन किंवा अधिक कर्मचाऱ्यांना केलेले संयुक्त अपील दाखल करून घेऊ शकेल.

(३) प्रत्येक अपील अर्जामध्ये अपिलकाराने ज्यांचा आधार घेतलेला असेल अशी महत्त्वाची सर्व निवेदन आणि युक्तीवाद यांचा समावेश असेल आणि त्यासोबत ज्या आदेशाविरुद्ध अपील करण्यात आलेले असेल त्या आदेशाची एक प्रत आणि अपिलात निर्देश केलेल्या सर्व दस्तऐवजांच्या प्रती जोडलेल्या असतील.

(४) प्रत्येक अपील अर्जासोबत "पीठासीन अधिकारी शाळा न्यायाधिकरण,....." यांच्या नावे देय असलेली पत्रास रुपये किंमतीची एक रेखित इंडियन पोस्टल ऑर्डर किंवा डिमांड ड्राफ्ट जोडावा लागेल. न्यायाधिकरणाच्या कार्यालयामध्ये ही फी रोख स्वरूपात भरणा करता येईल किंवा डाक मनिऑर्डरने पाठविता येईल.

(५) प्रत्येक अपील अर्ज मराठी किंवा इंग्रजी भाषेत सादर करता येईल.

४०. राजीनामा --- (१) स्थायी कर्मचारी तीन कॅलेंडर महिन्यांची नोटीस देऊन, नोकरी सोडून देऊ शकेल आणि अस्थायी कर्मचारी एका कॅलेंडर महिन्याची नोटीस देऊन नोकरी सोडून देऊ शकेल. तथापि व्यवस्थापकवर्ग कर्मचाऱ्याने नोटीशीऐवजी तीन महिन्यांच्या किंवा, प्रकरणपरत्वे, एक महिन्याच्या वेतनाची (भत्ते वगळून) रक्कम दिल्यावर त्याआधी सेवा सोडून देण्यास कर्मचाऱ्याला परवानगी देऊ शकेल. नोटीशीऐवजी दिली जाणारी रक्कम नोटीशीचा कालावधी जितक्या दिवसांनी कमी पडत असेल तितक्या दिवसांच्या कालावधीच्या वेतनाइतकी मर्यादित असेल.

(२) नोट-नियम (१) मध्ये विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे एकतर रीतसर नोटीस दिल्याशिवाय किंवा नोटीशी ऐवजी वेतनाची रक्कम दिल्याशिवाय अगोदरच नोकरी सोडण्यास व्यवस्थापकवर्गाने एखाद्या कर्मचार्याला परवानगी दिल्यास नोटीशीच्या ऐवजी द्यावयाची वेतनाची त्या प्रमाणातील रक्कम, संबंधित शाळेला देय असलेल्या अनुदानातून कापण्यात येईल.

(३) मोठ्या सुट्टीचा हक्क असणारा कर्मचारी सुट्टीच्या कालावधीत किंवा सुट्टीचा कोणताही भाग समाविष्ट होईल अशा कालावधीत राजीनाम्याची नोटीस देऊ शकणार नाही. राजीनाम्याची नोटीस वर्षाचे पहिले सत्र सुरू झाल्यानंतर एका महिन्याच्या आत देता येणार नाही.

*४१. बदल्या.--(१) या नियमातील तरतुदीच्या अधिनतेने, प्रशासकीय कारणासाठी, बदलीमुळे किंवा संबंधित कर्मचार्यांच्या विनंतीवरून केलेल्या बदल्या वगळता, एरव्ही जर तसे करणे प्रशासकीयदृष्ट्या सोयीचे असेल तर, एकाहून अधिक शाळा चालविणारा व्यवस्थापकवर्ग आपल्या कोणत्याही कर्मचार्याची बदली करणार नाही.

(२) अपवादात्मक प्रकरणे वगळता, अशा बदल्या करणे लेखी नमूद केल्याशिवाय सत्राच्या मध्येच केल्या जाणार नाहीत.

(३) बदल्यामुळे संबंधित कर्मचार्यांच्या वेतन किंवा वेतनश्रेणीवर प्रतिकूल परिणाम होणार नाही आणि अशा बदल्यांची परिणती त्यांना अनुज्ञेय असलेल्या निवृत्तीवेतनाच्या लाभात घट होण्यात होणार नाही अशी दक्षता व्यवस्थापकवर्ग घेईल.

(४) तुलनात्मक दर्जाच्या शासकीय कर्मचार्यांना लागू असणाऱ्या दराप्रमाणे प्रवास भत्त्यावर व दैनिक भत्त्यावर काही खर्च झाल्यास, तो खर्च व्यवस्थापकवर्ग स्वतः सोशील. जर कर्मचार्यांच्या विनंतीवरून बदली केली असेल तर हा खर्च संबंधित कर्मचारी सोशील. परंतु असे की, बदलीमुळे मुख्यालयामध्ये बदल होत असेल तेव्हा कर्मचार्याला द्यावयाचा पदग्रहण अवधि (रविवार वगळून) सहा दिवस आणि प्रत्यक्ष प्रवासाचे दिवस एवढ्यापर्यंत मर्यादित राहिल. या मर्यादेच्या अधिनतेने, पदग्रहण अवधिचा कालावधी सर्व प्रयोजनाकरिता "कर्तव्य" कालावधी समजला जाईल. परंतु, असे की, जर बदली मोठ्या सुट्टीच्या कालावधीत अंमलात आली असेल तर कर्मचार्याला पदग्रहण अवधिचा हक्क राहणार नाही.

(५) एक माध्यमिक शाळा किंवा अनेक माध्यमिक शाळा आणि कनिष्ठ अध्यापक महाविद्यालय चालविणाऱ्या व्यवस्थापकवर्गाच्या बाबतीत :-

(अ) अध्यापक विद्यालयातील शिक्षकांच्या त्यांच्या इच्छेविरुद्ध माध्यमिक शाळेमध्ये बदल्या केल्या जाणार नाहीत. मात्र, माध्यमिक शाळांमध्ये रिक्त पदांची उपलब्धता असल्यास, कर्मचार्यांच्या स्वतःच्या विनंतीनुसार अशा बदल्या करता येतील. अशा बदलीच्या प्रसंगी, अध्यापक विद्यालयात शिक्षकाला मिळणाऱ्या वेतनाला संरक्षण दिले जाणार नाही. त्याने जेवढ्या कालावधीत अध्यापक विद्यालयात सेवा केली असेल तेवढ्या कालावधीची सेवा त्याने माध्यमिक शाळेमध्ये केली आहे असे समजले जाईल. आणि तो माध्यमिक शाळेमध्ये रुजू होईल त्यावेळी त्याचे वेतन त्याप्रमाणे पुनर्निश्चित केले जाईल.

(ब) माध्यमिक शाळांमधील शिक्षकांच्या त्यांच्या इच्छेविरुद्ध अध्यापक विद्यालयामध्ये बदल्या केल्या जाणार नाहीत. मात्र, कर्मचार्यांच्या स्वतःच्या विनंतीनुसार अशा बदल्या पुढील शर्तीवर करता येतील, त्या अशा -

(एक) अध्यापक विद्यालयामध्ये रिक्त पदे उपलब्ध असली पाहिजेत;

(दोन) एकत्रित ज्येष्ठता सूचीमधील संबंधित कर्मचार्यांचे स्थान तेच ठेवले जाईल; आणि

(तीन) त्यांच्या सध्याच्या वेतनाएवढ्या वेतनाच्या टप्प्यावर किंवा अध्यापक विद्यालयाच्या वेतनश्रेणीमधील सुरुवातीच्या वेतनावर, यापैकी जे अन्य असेल त्यावर, त्यांचे अध्यापक विद्यालयातील वेतन निश्चित केले जाईल.

*अधिसूचना क्रमांक खाशाऱ्या - १०८३/१९४/मांशि ३ कक्ष, दिनांक २० डिसेंबर १९८४ अन्वये सुधारल्याप्रमाणे.

*४२. निवडणुका लढविणे.--(१) पोट-नियम ३ ते ६ मधील (दोन्ही धरून) तरतुदींच्या अधीनतेने, व्यवस्थापकवर्गाला लेखी पूर्व सूचना देऊन अकुषि विद्यापीठांच्या कायद्यातील तरतुदीनुसार, विद्यापीठ विधिसभेच्या किंवा प्रकरणपरत्वे, भारतीय संविधानाच्या खंड १७१ च्या, कलम ३ च्या पोट-कलम (ब) व (क) मधील तरतुदीनुसार, महाराष्ट्र विधान परिषदेच्या निवडणुका कर्मचारी लढवू शकेल.

(२) पोट-नियम (३) ते (६) मधील (दोन्ही धरून), तरतुदींच्या अधीनतेने, व्यवस्थापकवर्गाच्या लेखी पूर्व परवानगीने [वरील पोट-नियम (१) मध्ये उल्लेखिलेली पदे वगळून इतर] स्थानिक, जिल्हा, राज्य किंवा राष्ट्रीय स्तरांवरील सार्वजनिक पदांच्या निवडणुका, कर्मचारी लढवू शकेल.

(३) अशी निवडणूक लढविण्यासाठी नामनिर्देशनपत्र भरल्यानंतर व ते वैध असल्याचे घोषित झाल्यानंतर ताबडतोब संबंधित कर्मचारी त्याला देय व अनुज्ञेय असलेल्या रजेवर जाईल; आणि जर त्याच्या खात्यात कोणतीही रजा शिल्लक नसेल तर तो असाधारण रजेवर जाईल आणि निवडणूक निकाल घोषित होईपर्यंत रजेवरच राहील;

परंतु, असे की, अशी निवडणूक लढविण्यासाठी अस्थायी कर्मचाऱ्यांच्याबाबतीत, व्यवस्थापकवर्गाच्या मते निवडणूक मोहिम कर्मचाऱ्यांच्या कर्तव्यांवर प्रतिकूल परिणाम करण्याची शक्यता असल्यास, व्यवस्थापकवर्ग अशा कर्मचाऱ्याला निवडणूक मोहिमेच्या कालावधीतसुद्धा आपल्या पदाचा राजीनामा द्यावयास लावू शकेल.

(४) अशी निवडणूक लढविणारा कर्मचारी, तो ज्या संस्थेच्या संवेत आहे, अशा संस्थेच्या व्यवस्थापकवर्गाला, कर्मचाऱ्यांना किंवा विद्यार्थ्यांना, निवडणूक मोहिमेत सहभागी करून घेणार नाही.

(५) (अ) कायम कर्मचारी निवडून आल्यास, जेवढ्या कालावधीसाठी तो ते पद धारण करणार आहे तेवढ्या कालावधीने रजेचा कालावधी, त्याला देय व अनुज्ञेय असलेल्या रजेने आणि जर कोणतीही रजा त्याच्या खात्यात शिल्लक नसेल तर असाधारण रजेत, वाढवील, आणि व्यवस्थापकवर्ग नियम १६ च्या पोट-नियम (१३) मधील मर्यादा शिथिल करून अशी रजावाढ मंजूर करील.

(ब) तथापि, जर अशा सार्वजनिक पदाची सत्रे किंवा सभा ठराविक कालांतराने भरत असतील तर, प्रवास कालावधी धरून अशा सत्रांच्या प्रत्यक्ष कालावधी एवढी त्याला देय व अनुज्ञेय असलेली रजा किंवा, प्रकरणपरत्वे, असाधारण रजा, घेण्याची त्याला परवानगी असेल आणि उर्वरित कालावधीमध्ये शाळेत हजर राहण्याची परवानगी दिली जाईल.

(क) या उद्देशाकरिता घेतलेल्या असाधारण रजेचा कालावधी वार्षिक वेतनवाढीच्या प्रयोजनाकरिता मोजला जाईल.

(६) (अ) जर कायम कर्मचारी, ज्यासाठी पूर्णवेळ उपस्थिती किंवा मूळकर्तव्यांपासून दीर्घकाळ अनुपस्थिती आवश्यक आहे असा, सभापती, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव, इत्यादी सारखा, पदाधिकारी झाला तर, तो आपण धारण करित असलेल्या पदावर त्याचा धारणाधिकार राखून ठेवण्यासाठी अर्ज करील आणि व्यवस्थापकवर्ग त्याचा अर्ज मंजूर करील.

(ब) निवडणूक निकाल घोषित होईपर्यंत रजेवर असलेल्या तात्पुरत्या कर्मचाऱ्यांच्याबाबतीत तो निवडून आल्यास, सार्वजनिक पदावर निवड झाल्याबरोबर ताबडतोब तो आपण धारण करित असलेल्या पदाचा राजीनामा देईल.

(७) पोट-नियम (३), (४) व (५) या तरतुदी--

(एक) सार्वजनिक पदांवर निवडून आलेले स्थायी कर्मचारी त्यांच्या पदामुळे पुन्हा विद्यापीठ विधिसभेवर किंवा प्रकरणपरत्वे, राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळावर निवडले गेल्यास; त्यांना;

(दोन) राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळावर किंवा विभागीय मंडळावर राज्य शासनाकडून नामनिर्देशित केल्या गेलेल्या स्थायी कर्मचाऱ्यांना यथोचित फेरबदलांसह लागू राहतील.

*अधिसूचना क्रमांक खाशाच्या - १०८५/२५९/माशि ३ कक्ष, दिनांक २ एप्रिल १९८५ अन्वये सुधारल्याप्रमाणे.

*४३. न्यायाधिकरणपुढे विधी व्यवसायींची उपस्थिती.--शाळा न्यायाधिकरणाचे पीठासीन अधिकारी कोणत्याही पक्षकाराच्यावतीने कोणत्याही कामकाजासंबंधात न्यायाधिकरणपुढे उपस्थित राहण्यासाठी विधी व्यवसायीस विशेष परवानगी पुढील परिस्थिती देऊ शकतील. ती अशी :--

(१) वादातील कोणत्याही एक पक्षकाराच्या आकलनाबाहेरील वादाची गुंतागुंत;

(२) कामकाजाच्या मार्गात उपस्थित होणारा विधीविषयक प्रश्न;

परंतु, असे की, जेव्हा जेव्हा अशी परवानगी एका पक्षकाराला दिली जाईल तेव्हा तशीच परवानगी, वादाच्या दुसऱ्या पक्षकारालासुद्धा देण्यात येईल;

शिवाय असे की, जेथे व्यवस्थापकवर्गाचे प्रतिनिधित्व विधी व्यवसायी असणारी किंवा विधी व्यवसायींची अर्हता असणारी व्यक्ती करील तेथे कर्मचाऱ्याला आपली बाजू विधी व्यवसायीमार्फत मांडण्याची परवानगी दिली जाईल.

*अधिसूचना क्रमांक. खाशांन्या - १०८३/१९४/माशि ३ - कक्ष, दिनांक. २० डिसेंबर १९८४ अन्वये सुधारल्याप्रमाणे.

अनुसूची "अ"

[नियम २ (१) (इ) प्रहा]

शाळा समिती

१. (अ) प्रत्येक शाळेची एक शाळा समिती असेल व ती शाळेच्या व्यवस्थापनाबद्दल शासनाला जबाबदार असेल. (एक) प्राथमिक शाळा; (दोन) कोणतीही उच्च माध्यमिक वर्ग असल्यास त्याच्या माध्यमिक शाळा; (तीन) वरिष्ठ महाविद्यालयाशी संलग्न असलेला कनिष्ठ महाविद्यालयाचा भाग आणि (चार) अध्यापक विद्यालय, यांच्यासाठी निरनिराळ्या शाळा समित्या असतील.

* (ब) एकापेक्षा अधिक शाळा चालवणाऱ्या कोणत्याही संस्थेसाठी किंवा ट्रस्टसाठी अशी संस्था किंवा ट्रस्ट चालवित असलेल्या सर्व शाळांसाठी किंवा शाळासमूहासाठी अशा प्रत्येक शाळेच्या शाळा समिती व्यतिरिक्त एकेक समन्वय समिती असेल. *शाळा समितीच्या निरनिराळ्या कामांच्याबाबतचे समितीचे निर्णय समन्वय समितीच्या अनुसमर्थनाच्या अधीन राहतील.

२. शाळा समिती ही पुढील सदस्य मिळून बनेल, ते असे :-

(अ) नियामक मंडळाचा अध्यक्ष किंवा त्याने नामनियुक्त केलेली व्यक्ती व नियामक मंडळाने नाम-नियुक्ती केलेले तीन सदस्य मिळून होणारे व्यवस्थापक वर्गाचे चार प्रतिनिधी. नियामक मंडळाचा अध्यक्ष किंवा त्याने नामनियुक्त केलेली व्यक्ती ही समितीची सभापती असेल.

(ब) फक्त त्याच शाळेच्या कायम शिक्षकांमधून वर्षावर्षाला, आळीपाळीने ज्येष्ठता क्रमानुसार एक सदस्य आणि फक्त त्या शाळेच्या शिक्षकेतर कर्मचारी वर्गांमधून, वर्षावर्षाला संवर्गांच्या आळीपाळीने ज्येष्ठता क्रमानुसार, एक सदस्य उदाहरणार्थ, ग्रंथपाल असल्यास, तो पहिल्या वर्षी, ज्येष्ठतम वरिष्ठ लिपीक दुसऱ्या वर्षी प्रयोगशाळा सहाय्यक असल्यास, तो तिसऱ्या वर्षी, कनिष्ठ श्रेणी कर्मचारी, वर्गातील ज्येष्ठतम व्यक्ति ब्रह्मचारी वर्षी नंतर पुन्हा ज्येष्ठता क्रमानुसार लिपिक पाचव्या वर्षी आणि त्यानुसार पुढे.

(क) मुख्याध्यापक शाळा समितीचा प्रदसिद्ध सचिव असेल व तो समितीच्या सभेच्या कार्यवृत्तांची नोंद ठेवण्यास जबाबदार असेल; परंतु शाळा, ही सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था म्हणून नोंदलेल्या एखाद्या ट्रस्टकडून चालविण्यात येत असेल त्याबाबत, कोणतेही संस्थापक सदस्य उपलब्ध असतील तर, खंड (अ) मध्ये निर्देशिलेल्या चार प्रतिनिधींमध्ये अशा सदस्यांचा समावेश असेल. शाळा समितीवर असा एक किंवा त्याहून अधिक परंतु, चारपेक्षा कमी संस्थापक सदस्य असतील तर, संस्थापक सदस्य हे अशा शाळेच्या शाळा समितीवरील एकूण सदस्यांची संख्या चार होईल अशाप्रकारे आणखी तीन किंवा आवश्यक तेवढे सदस्य नामनियुक्त करतील.

*आणखी असे की, नियामक मंडळाच्या अध्यक्षाला त्याने नामनियुक्त केलेली व्यक्ती एक वर्षानंतर बदलण्याचा हक्क राहिल, त्याचप्रमाणे नियामक मंडळाला त्याने नामनियुक्त केलेल्या व्यक्तीपैकी एक किंवा जास्त व्यक्ती एक वर्षानंतर बदलण्याचा हक्क राहिल.

(ड) जर परवानगीशिवाय एखादा सदस्य लागोपाट तीन बैठकांना गैरहजर राहिला तर त्याची नामनियुक्ती रद्द होईल.

* (इ) प्रत्येक वर्षात दोन बैठकांमधील कालावधी ६० दिवसांपेक्षा जास्त राहणार नाही अशा अटीवर, ७ शाळा समितीच्या सहा बैठका होतील.

*अधिसूचना क्रमांक खाशाच्या - १०८३/१९४/माशि ३ कक्ष, दिनांक २० डिसेंबर १९८४ अन्वये सुधारल्याप्रमाणे.

३. शाळा समितीची कामे पुढीलप्रमाणे अस्तित्वात, ती अशी :-

(अ) शाळेचे व्यवस्थापन व वित्त व्यवस्थेचे विनियमन हिशोब ठेवणे आणि शाळेच्या रकमांची गुंतवणूक करणे;

(ब) अर्थसंकल्प तयार करणे;

(क) मुख्याध्यापकांकडून अन्य कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती;

(ड) अध्यापनाचे नवीन पाठ्यक्रम चालू करणे;

(इ) अधिनियम व ही नियमावली यांच्या तरतुदीच्या अधीनतेने मुख्याध्यापकांकडून अन्य कर्मचाऱ्यांना कायम करणे, त्यांची पदोन्नती करणे व फिरकोळ शिक्षा देणे;

(फ) मुख्याध्यापकांकडून अन्य कर्मचाऱ्यांना नैमित्तिक रजेशिवाय इतर रजा मंजूर करणे, शाळा प्रमुखाला व्यवस्थापकवर्गांकडून रजा मंजूर केली जाईल;

(ग) शाळेशी संबंधित असलेल्या बाबींवर व्यवस्थापकवर्गाला कळविणे.

४. समन्वय समिती ही पुढील सदस्य मिळून बनेल, ते असे :-

(अ) अध्यक्ष (किंवा व्यवस्थापकवर्गाच्या सदस्यांमधून अध्यक्षचा प्रतिनिधी);

(ब) त्याच व्यवस्थापकवर्गाकडून चालविण्यात येणाऱ्यापैकी प्रत्येक शाळेचा किंवा ज्या स्थानिक भागासाठी समन्वय समिती स्थापन करण्यात आली असेल त्या भागामधील शाळासमुहापैकी प्रत्येक शाळेचा प्रमुख;

(क) शाळेच्या व्यवस्थापकवर्गाचे प्रतिनिधित्व करणारा, प्रत्येक शाळेचा किंवा शाळा समुहापैकी प्रत्येक शाळेचा सदस्य;

*परंतु असे की, नियामक मंडळाच्या अध्यक्षाला किंवा प्रकरणपरतचे, नियामक मंडळाला, आपला प्रतिनिधी किंवा समन्वय समितीवर, व्यवस्थापकवर्गाचे प्रतिनिधित्व करणारा शाळा समितीचा सदस्य एक वर्षानंतर बदलण्याचा हक्क राहिल;

* (ड) जर एखादा सदस्य परवानगीशिवाय लागोपाट तीन बैठकांना गैरहजर राहिला तर त्याची नामनियुक्ती रद्द होईल;

* (इ) वरील (क) मधील सदस्यांपैकी व्यवस्थापकवर्गाने नामनियुक्त केलेला सदस्य समन्वय समितीचा पदसिद्ध सदस्य राहिल;

* (फ) प्रत्येक वर्षात समन्वय समितीच्या कामीत कमीत दोन बैठका होतील.

५. समन्वय समिती, सर्वसाधारण: त्याच व्यवस्थापक वर्गाच्या नियंत्रणाखालील किंवा त्याच स्थानिक भागातील शाळा समूहाच्या नियंत्रणाखालील शाळांच्या कार्यामध्ये समन्वय साधील. शाळा समितीच्या निर्णयांचे अनुसमर्थन करण्याचा किंवा ते आपल्या शिफारशींसह त्या समितीकडे पुन्हा संदर्भित करण्याचा हक्क समन्वय समितीला असेल.

६. शाळा समिती किंवा समन्वय समिती यांची मुदत व्यवस्थापक वर्गाच्या मुदतीबरोबर समाप्त होईल.

७. मुख्याध्यापक वगळता, शाळा, समितीचा किंवा समन्वय समितीचा कोणताही एकेकटा सदस्य शाळेचे अंतर्गत प्रशासन, शाळेची शिस्त आणि कर्मचाऱ्यांची कामे यामध्ये प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे हस्तक्षेप करणार नाही.

* अधिसूचना क्रमांक खाशान्या - १०८३/१९४/माशि-३ कक्ष, दिनांक २० डिसेंबर १९८४ अन्वये सुधारल्याप्रमाणे.

अनुसूची "ब"

[नियम २ (१) (ज) आणि ६ पहा.]

(एक) प्राथमिक शिक्षकांच्या अर्हता

१. प्राथमिक शाळांच्या शिक्षकांची नियुक्ती (विशेष शिक्षक-चित्रकला-शिक्षक वगळता) जे एस.एस.सी. ची परीक्षा किंवा मॅट्रीकची परीक्षा किंवा लोकशाळा परीक्षा किंवा शासनाने तत्सम परीक्षा म्हणून मान्यता दिलेली इतर कोणतीही परीक्षा आणि प्राथमिक शिक्षक प्रमाणपत्र परीक्षा, शिक्षण पदविका परीक्षा किंवा (दोन वर्षांच्या कालावधीची पूर्वप्राथमिक) शिक्षण पदविका परीक्षा उत्तीर्ण झाले असतील अशा उमेदवारांमधून नामनिर्देशनाद्वारे करण्यात येईल.

टिप:--पूर्ववर्ती उपबंधामध्ये काहीही अंतर्भूत असेल तरी, शिक्षण पदविका (दोन वर्षांच्या कालावधीची पूर्व प्राथमिक) धारण करणारी कोणतीही व्यक्ती केवळ पहिली ते चौथीच्या वर्गांना शिकवण्यास पात्र असेल--

(अ) हे नियम अंमलात येण्यापूर्वी, त्या त्या वेळी अंमलात असलेल्या सेवाप्रदेश नियमास अनुसरून ज्यांना सेवाप्रवेश देण्यात आला होता व त्यानंतर रिकाम्या जागांच्या अभावी ज्यांना कार्यमुक्त करण्यात आले होते अशा उमेदवारांना पुनर्नियुक्तीसाठी पात्र समजण्यात येईल.

(ब) इतर गोष्टी समान असल्यास:--

(एक) इंग्रजी, गणित व विज्ञान हे विषय किंवा यापैकी कोणतेही दोन विषय घेऊन माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षा (एस.एस.सी.) किंवा तत्सम परीक्षा उत्तीर्ण झालेले उमेदवार आणि

(दोन) संक्षिप्त पाठ्यक्रम घेऊन बाब (एक) मध्ये नमूद केलेल्या अर्हता ज्यांनी प्राप्त केलेल्या आहेत अशा महिला उमेदवार यांना अग्रक्रम देण्यात येईल.

२. प्राथमिक शाळांतील विशेष शिक्षकांच्या (चित्रकला शिक्षक) पदांवरील नियुक्ती, जे उमेदवार माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र (एस.एस.सी.) परीक्षा उत्तीर्ण झाले आहेत व कला शिक्षकांची पदविका (आर्ट टिचर्स डिप्लोमा) किंवा चित्रकला शिक्षकांचे प्रमाणपत्र (झाईग टीचर्स सर्टिफिकेट) किंवा चित्रकला मास्टर्सचे प्रमाणपत्र (झाईग मास्टर्स सर्टिफिकेट) धारण करीत आहेत अशा उमेदवारांमधून नामनिर्देशनाद्वारे करण्यात येईल.

३. जिल्हा परिषद किंवा नगरपालिका शिक्षण मंडळ किंवा महानगरपालिका किंवा नगरपालिका यांच्या सेवेतील किंवा खाजगी प्राथमिक शाळांतील सेवेतील ज्या प्राथमिक शिक्षकांची प्राथमिक शिक्षक म्हणून प्रथम नियुक्ती केल्याची तारीख १५ ऑक्टोबर १९६६ अशी असेल किंवा तत्पुर्वीची एखादी तारीख असेल अशा प्राथमिक शिक्षकांना माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र आणि प्रशिक्षण अर्हता संपादन करण्याबाबत सूट देण्यात आली आहे.

४. ३० जून १९७२ पूर्वी सेवाप्रविष्ट झालेल्या प्राथमिक शिक्षकांना व त्यांच्या नियुक्तीच्या वेळी अंमलात असलेल्या नियमानुसार ज्यांच्याकडे शैक्षणिक व प्रशिक्षणविषयक अर्हता आहेत अशा प्राथमिक शिक्षकांना माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र व शिक्षण पदविका या अर्हता मधून सूट देण्यात आलेली आहे. ३० जून १९७२ नंतर ज्यांना सेवाप्रवेश देण्यात आला आहे व ज्यांच्याकडे माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र व प्रशिक्षण या अर्हता नाहीत अशा शिक्षकांनी त्या अर्हता जून १९८५ पूर्वी संपादन केल्या पाहिजेत. जून १९८५ पूर्वी या अर्हता संपादन न केल्यास ते सेवासमाप्तीस पात्र ठरतील.

५. माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र (एस.एस.सी.) आणि एस.टी.सी. किंवा टी.डी. किंवा डी.टी. (एक वर्ष) किंवा डिप्लोमा इन एज्युकेशन (एक वर्षाचा) या अर्हता असणाऱ्या ज्या प्राथमिक शाळा शिक्षकांना दिनांक ३० सप्टेंबर १९७० रोजी किंवा त्यापूर्वी प्राथमिक शाळात नियुक्त करण्यात आले असेल असे शिक्षक प्रशिक्षित असल्याचे समजण्यात येईल व प्रशिक्षित एस.एस.सी. शिक्षकांना जे वेतनमान मिळते ते वेतनमान मिळण्यास पात्र असल्याचे समजण्यात येईल.

(दोन) माध्यमिक शाळा व अध्यापक विद्यालयातील प्रशिक्षित शिक्षकांच्या अहता

(१) स्नातक शिक्षकांसाठी.-(एक) अध्यापनातील किंवा शिक्षणशास्त्रांची कोणत्याही सांविधिक विद्यापीठाच्या स्नातक ही पदवी किंवा शासनाने तत्सम म्हणून मान्यता दिलेली अर्हता:

* (दोन) कोणत्याही सांविधिक विद्यापीठाची अध्यापन पदविका (टिचिंग डिप्लोमा) धारण करणाऱ्या एखाद्या व्यक्तीची पहिली नियुक्ती (१ ऑक्टोबर १९७० पूर्वी) करण्यात आली असेल आणि अशी व्यक्ती त्या दिनांकानंतर सेवाखंडाशिवाय अगर सेवाखंडासहित शिक्षक म्हणून सेवा करीत असेल तर, अशी पदविका:

* (तीन) महाराष्ट्र राज्याच्या शिक्षण विभागाचे माध्यमिक अध्यापक प्रमाणपत्र (सेकंडरी टिचर्स सर्टिफिकेट) धारण करणाऱ्या एखाद्या व्यक्तीची पहिली नियुक्ती (१ ऑक्टोबर १९७०) पूर्वी करण्यात आली असेल तर, आणि अशी व्यक्ती त्या दिनांकानंतर सेवाखंडाशिवाय अगर सेवाखंडासहित, शिक्षक म्हणून सेवा करीत असेल तर, असे प्रमाणपत्र:

(चार) स्नातक मूलोद्योग प्रशिक्षण केंद्राची (ग्रेज्युएटस् बेसिक ट्रेनिंग सेंटर्स) शिक्षक शास्त्रातील पदविका.

* (पाच) शारीरिक शिक्षणातील पदविका किंवा शासनाने तत्सम म्हणून मान्यता दिलेली अर्हता किंवा महाराष्ट्र शासनाचा फिजिकल एज्युकेशन या विषयातील बायफोकल हायर डिप्लोमा, (कार्यपद्धती विषयातील एक विषय म्हणून शारीरिक शिक्षण, किंवा शारीरिक शिक्षण व या विषयातील स्नातक (बी.पी.एड.) (मराठवाडा विद्यापीठ) किंवा शारीरिक शिक्षण या विषयातील स्नातक (बी.पी.एड.) (शिवाजी विद्यापीठ) किंवा शिक्षणशास्त्र विषयातील स्नातक (बी.एड.) (शारीरिक शिक्षण) (पुणे विद्यापीठ) किंवा शिक्षणशास्त्र विषयातील स्नातक (बी.एड.) (शारीरिक शिक्षण), (मुंबई विद्यापीठ) किंवा शारीरिक शिक्षण या विषयातील स्नातक (बी.पी.एड.) (नागपूर विद्यापीठ), किंवा अमरावतीच्या हनुमान व्यायाम प्रसारक मंडळाने दिलेली शारीरिक शिक्षण, संस्कृति व मनोरंजन यामधील पदविका (डिप्लोमा इन फिजिकल एज्युकेशन, कल्चर व रिक्रिएशन) किंवा:

(सहा) शासन किंवा आंतर-विद्यापीठ मंडळ वरीलपैकी कोणत्याही अर्हतेसमान असलेली म्हणून मंजूर करील अशी कोणतीही इतर पदवी, पदविका किंवा प्रमाणपत्र.

(२) उपस्नातक शिक्षकांसाठी.-(एक) माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षेनंतर दोन वर्षांनी देण्यात येणारी नागपूर किंवा मुंबई विद्यापीठाची शिक्षण शास्त्रातील पदविका (डिप्लोमा इन एज्युकेशन).

* (दोन) महाराष्ट्र राज्याच्या शिक्षण विभागाचे माध्यमिक शिक्षक प्रमाणपत्र (सेकंडरी टिचर्स सर्टिफिकेट) किंवा कोणत्याही सांविधिक विद्यापीठाची शिक्षक पदविका (टिचर्स डिप्लोमा) धारण करणाऱ्या व्यक्तीची पहिली नियुक्ती जर १ ऑक्टोबर १९७० पूर्वी झाली असेल आणि अशी व्यक्ती त्या दिनांकानंतर सेवाखंडाशिवाय अगर सेवाखंडासहित शिक्षक म्हणून सेवा करीत असेल तर, असे प्रमाणपत्र किंवा अशी पदविका:

* (तीन) शासनाने मान्यता दिलेले शारीरिक शिक्षणातील प्रमाणपत्र धारण करणाऱ्या व्यक्तीने जर ते प्रमाणपत्र ३१ मे १९७१ पूर्वी प्राप्त केले असेल आणि जर ती व्यक्ती २० सप्टेंबर १९७८ रोजी अगर तत्पूर्वी नियुक्त झाली असेल तर, असे प्रमाणपत्र:

(चार) शासनाने दिलेली (प्राथमिक) शिक्षणशास्त्रातील पदविका; किंवा

(पाच) शासनाने किंवा आंतरविद्यापीठ मंडळाने मान्यता दिलेली कोणतीही इतर तत्सम पदविका किंवा प्रमाणपत्र.

*अधिसूचना क्रमांक खाशान्या - १०८३/१९४/माशि-३ कक्ष, दिनांक २० डिसेंबर १९८४ अन्वये सुधारल्याप्रमाणे.

(३) चित्रकला शिक्षकांसाठी --चित्रकला शिक्षक (ड्राईंग टिचर) प्रमाणपत्र किंवा चित्रकला मास्टर (ड्राईंग मास्टर) प्रमाणपत्र किंवा कला मास्टर (आर्ट मास्टर) प्रमाणपत्र किंवा कला शिक्षक (आर्ट टिचर) पदविका किंवा कला मास्टर (आर्ट मास्टर) पदविका.

(४) हस्तकला शिक्षकांसाठी. (क्राफ्ट टिचर).--तंत्र शिक्षण संचालनालय चालवीत असलेला हस्तकलेचा विशेष पाठ्यक्रम किंवा शासनाने मान्यता दिलेला किमान सहा महिने मुदतीचा इतर कोणताही तत्सम पाठ्यक्रम पूर्ण केल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र.

(५) भाषा शिक्षकांसाठी (अरबी, हिंदी, पर्शियन, संस्कृत इत्यादी).--स्नातक शिक्षकांसाठी शासन किंवा आंतरविद्यापीठ मंडळ बाब (एक) खाली निर्देशिलेल्या व्यावसायिक अर्हता, समकक्ष अर्हता म्हणून मंजूर करील अशी कोणतीही पदवी, पदविका किंवा प्रमाणपत्र.

*टीप (१).--१ जून १९६३ रोजी सेवेत असलेल्या व्यक्तींनी धारण केलेल्या पदांसाठी शासनाने ज्या अर्हता मान्य केल्या असतील त्या अर्हता असणाऱ्या व्यक्ती मान्य अर्हता असलेल्या व्यक्ती असल्याचे मानण्यात येईल.

*टीप (२).--वरील भाग २ मधील बाब (तीन) मध्ये उल्लेखिलेल्या अर्हतेच्या बाबतीत, ज्या व्यक्तींनी ती अर्हता दिनांक ३१ मे १९७१ रोजी अगर तत्पूर्वी प्राप्त केली असेल परंतु दिनांक १ जून १९७१ रोजी अगर त्यानंतर सेवेत प्रवेश केला असेल तर त्या व्यक्तींना (एक) १ एप्रिल १९७६ पासून सुधारीत केलेली वतनश्रेणी, (दोन) सेवाशाश्वती व (तीन) दर्जा इत्यादी प्रयोजनांसाठी प्रशिक्षित समजले जाईल; मात्र त्या व्यक्ती २० सप्टेंबर १९७८ पर्यंत शारीरिक शिक्षणाचे शिक्षक म्हणून सतत सेवेत असल्या पाहिजेत.

(तीन) कनिष्ठ महाविद्यालयामधील शिक्षकांच्या अर्हता

(१) पूर्णकालिक शिक्षक --(अ) सांविधिक विद्यापीठाची संबंधित विषयातील दुसऱ्या वर्गाची स्नातकोत्तर पदवी आणि बी.एड, किंवा विभागाने मान्यता दिलेली अध्यापन शास्त्रातील पदविका किंवा प्रमाणपत्र.

(ब) खंड (क) च्या उपबंधाच्या अधिनेतेने जे शिक्षक नियत दिनांकास सेवेत असतील किंवा उप-संचालकांची मान्यता घेऊन नियत दिनांकांनंतर नियुक्त करण्यात आले असतील अशा शिक्षकांच्या अर्हता पुढीलप्रमाणे असतील :-

(एक) सांविधिक विद्यापीठाची भौतिकशास्त्र, रसायनशास्त्र किंवा गणित या विषयांसह विज्ञान शाखेतील किमान दुसऱ्या वर्गातील स्नातकोत्तर पदवी किंवा सांविधिक विद्यापीठाची गणित या विषयांसह कला शाखेतील किमान दुसऱ्या वर्गातील स्नातकोत्तर पदवी किंवा सांविधिक विद्यापीठाची वाणिज्य शाखेतील किमान दुसऱ्या वर्गातील स्नातकोत्तर पदवी, किंवा कोणतीही उच्च अर्हता.

(दोन) सांविधिक विद्यापीठाची वाणिज्य शास्त्रातील किमान दुसऱ्या वर्गातील स्नातक पदवी आणि तसेच जो सनदी लेखापाल आहे (असे शिक्षक सनदी लेखापालाची व्यावसायिक अर्हता पूर्वीपासूनच धारण करीत असल्याने त्यांनी शिक्षणशास्त्रातील स्नातक पदवी अथवा विभागाकडून मान्यता मिळालेली अध्यापन पदविका किंवा प्रमाणपत्र यासारखी व्यावसायिक अर्हता संपादन करण्याची गरज नसेल).

(तीन) सांविधिक विद्यापीठाची किमान दुसऱ्या वर्गातील स्नातक पदवी तसेच तंत्रशास्त्रातील स्नातक पदवी;

(चार) सांविधिक विद्यापीठाची कला शाखेतील पहिल्या वर्गातील स्नातकोत्तर पदवी;

(पाच) सांविधिक विद्यापीठाची कोणत्याही संबंधित विषयातील किमान दुसऱ्या वर्गातील स्नातकोत्तर पदवी;

*अधिसूचना क्रमांक खाशाऱ्या - १०८३/१९४/माशि-३ कक्ष, दिनांक २० डिसेंबर १९८४ अन्वये सुधारल्याप्रमाणे.

(सहा) (अ) सांविधिक विद्यापीठाची स्नातक पदवी--

(एक) पदवी द्वितीय वर्गातील असल्यास इयत्ता ८ वी ते इयत्ता १० वी अगर ११ वी ला शिकविण्याचा किमान ७ वर्षांचा अनुभव, किंवा

(दोन) पदवी तृतीय वर्गातील (पास क्लास) असल्यास, इयत्ता ८ वी, इयत्ता १० वी अगर ११ वी ला शिकविण्याचा किमान १० वर्षांचा अनुभव.

(ब) सांविधिक विद्यापीठाची शिक्षणशास्त्रातील स्नातक पदवी, आणि

(क) १९७५-७६ सालामध्ये नेमणूक, अथवा

(सात) शासनाकडून किंवा आंतर-विद्यापीठ मंडळाकडून तत्सम म्हणून मान्यता मिळालेली इतर कोणतीही अर्हता.

(ड) उप-खंड (एक), (तीन), (चार) आणि (पाच) यात निर्दिष्ट करण्यात आलेली अर्हता असणाऱ्या शिक्षकांना सांविधिक विद्यापीठाची शिक्षणशास्त्रातील स्नातक पदवी किंवा विभागाकडून मान्यता देण्यात आलेली अध्यापनातील पदविका किंवा प्रमाणपत्र ही व्यावसायिक अर्हता १३ मार्च १९८५ रोजी किंवा त्यापूर्वी मिळवणे आवश्यक आहे आणि असे करण्यास त्यांनी कसूर केल्यास, उपरोक्त तारखेनंतर रु. ५००-९०० या वेतनश्रेणीतील संपाजित होणाऱ्या वेतनवाढी मिळण्यास ते पात्र असणार नाहीत.

(इ) जर खंड (अ) व (ब) यात निर्दिष्ट करण्यात आलेली अर्हता धारण करणाऱ्या व्यक्ती उपलब्ध नसतील तर, प्रत्येक प्रकरणांच्या बाबतीत गुणवत्तेच्या तत्त्वाच्या आधारे संचालकांना अर्हतेची अट शिथिल करता येईल आणि तिच्याबाबत अशी अट शिथिल करण्यात आली असेल त्या व्यक्तीची निव्वळ अस्थायी नेमणूक करण्यात येईल.

(२) अंशकालिक शिक्षक--लेखापालन व लेखाशास्त्र, जीवशास्त्र व भूशास्त्र इत्यादींसारख्या विवक्षित वैकल्पिक विषयांसाठी अंशकालिक शिक्षक नेमणे आवश्यक असेल. कनिष्ठ महाविद्यालयातील वर्गासाठी पूर्ण वेळ शिक्षकांसाठी जी अर्हता विहित करण्यात आली आहे तीच त्यांनाही लागू होईल. खंड (१) मध्ये निर्दिष्ट केल्याप्रमाणे योग्य त्या प्रकरणी संचालकांस अर्हतेची अट शिथिल करता येईल.

(३) तांत्रिक विषयांसाठी शिक्षक--तांत्रिकी विषय शिकविणाऱ्या किंवा वैकल्पिक तांत्रिक विषय शिकविणाऱ्या शिक्षकांनी पुढील अर्हता धारण केली पाहिजे, ती अशी--

(एक) तीन वर्षांचा शिकविण्याचा अनुभव किंवा व्यावसायिक अनुभव यासह अभियांत्रिकीतील पदविका, अथवा

(दोन) अभियांत्रिकी किंवा तंत्रशास्त्र यातील पदवी धारण करणारे शिक्षक.

(४) कला विषयक शिकविणारे शिक्षक--वैकल्पिक कला विषय शिकवण्यासाठी पुढील अर्हता धारण करणारी व्यक्ती पात्र असेल असे मानण्यात यावे :-

(अ) (एक) शासनाच्या कला संचालनालयाकडून देण्यात येणारी निदान दुसऱ्या वर्गातील चित्रकला व रंगचित्रकला अथवा स्कल्यचर व मॉडेल्सिंग अथवा उपयोजित कला यातील पदविका किंवा सांविधिक विद्यापीठाची ललित कला अथवा वाणिज्यिक कला यातील किमान दुसऱ्या वर्गातील पदवी किंवा शासनाच्या कला संचालनालयाकडून मान्यता देण्यात आलेली तत्सम अर्हता, आणि

(दोन) निदान दुसऱ्या वर्गातील एका संचालक यांच्याकडून देण्यात येणारी ए.एम. (आर्ट मास्टर) प्रमाणपत्र अथवा ए.एम. पदविका अथवा कला शिक्षण या विषयांची पदविका, अथवा

*अधिसूचना क्रमांक खाशान्या - १०८३/१९४/माशि-३ कक्षा, दिनांक २० डिसेंबर १९८४ अन्वये सुधारल्याप्रमाणे.

(ब) जे उमेदवार ओ.ए.एम. प्रमाणपत्रासह आर्ट मास्टर धारण करीत असतील आणि ज्यांनी माध्यमिक शाळांमध्ये किमान १० वर्षे कला शिक्षक म्हणून काम केले असेल असे उमेदवार.

टीप.-खंड (अ) चा उप-खंड (एक) मध्ये निर्दिष्ट करण्यात आलेली सुधारित पदविका पाठ्यक्रम ज्यांनी केलेला नाही अथवा जे केवळ आर्ट मास्टरचे प्रमाणपत्र धारण करीत असतील अशा उमेदवारांना कनिष्ठ महाविद्यालयातील वर्गांमध्ये शिकविण्यास पात्र समजण्यात येईल. परंतु, मूलभूत पाठ्यक्रमांतर्गत उजळणी पाठ्यक्रम किंवा कला संचालनालयाकडून चालविण्यात येणारा कला शिक्षणातील दिशा निदेशन (ओरिएन्टेशन) कार्यक्रम त्यांनी केलेला असला पाहिजे किंवा तो पूर्ण करणार असले पाहिजेत.

(५) हिंदी शिक्षक.-खंड (१) मध्ये निर्दिष्ट करण्यात आलेल्या पात्रतेशी समतुल्य म्हणून मान्यता देण्यात आली असेल अशी हिंदीतील शैक्षणिक व प्रशिक्षित पात्रता जी धारण करीत असेल अशी व्यक्ती हिंदी शिक्षक म्हणून नेमणूक केली जाण्यास पात्र असेल.

(६) संरक्षणविषयक अभ्यासासाठी शिक्षक.-पुढीलपैकी कोणतीही पात्रता जी व्यक्ती धारण करीत असेल ती संरक्षणविषयक अभ्यास शिक्षक म्हणून नेमणूक केली जाण्यास पात्र असेल :-

(अ) सर्वच विषयांपैकी संरक्षणविषयक अभ्यास हा एक विषय असलेली स्नातक किंवा अधिस्नातक;

(ब) कोणत्याही विद्याशाखेचा, स्नातक आणि राष्ट्रीय छात्र सेनेच्या वरिष्ठ स्तरातील किमान तीन वर्षे इतका अनुभव असलेला किंवा राष्ट्रीय छात्र सेनेच्या कनिष्ठ स्तरातील किमान पाच वर्षे इतका अनुभव असलेला राजादिष्ट अधिकारी (कमिशनर ऑफिसर); अथवा

(क) शिक्षण शास्त्रातील पदवी धारण करणारा कोणत्याही विद्याशाखेतील स्नातक माध्यमिक शाळेतील सात वर्षांचा शिकविण्याचा अनुभव आणि राष्ट्रीय छात्र सेनेच्या स्तराचे निदान प्रमाणपत्र यासह.

* (७) शारीरिक शिक्षण शिक्षक.- (अ) डी.पी.एड. ही पदविका किंवा कोणत्याही सांविधिक विद्यापीठाची बी.पी.एड. अगर बी.एड. (शारीरिक शिक्षण) ही पदवी धारण करणारी व्यक्ती, जर ती कला, विज्ञान किंवा वाणिज्य या शाखेतील दुसऱ्या वर्गाची स्नातकाची पदवी धारण करीत असेल तर सात वर्षांचा प्रशिक्षणोत्तर अनुभव पास वर्गाची स्नातक पदवी धारण करीत असेल तर दहा वर्षांचा अनुभव.

* (८) व्यावसायिक विषय किंवा अभ्यासक्रम शिकविणारे शिक्षक-

अनुक्रमांक (१)	पदाचा प्रकार (२)	अर्हता आणि अनुभव. (३)
तांत्रिक गट		
१.	पूर्ण वेळ शिक्षक	(अ) तंत्र परीक्षा मंडळ, मुंबई, यांनी प्रदान केलेली अभियांत्रिकीच्या (इंजिनियरिंगच्या) योग्य शाखेतील किमान दुसऱ्या वर्गातील पदविका किंवा शासनाने मान्यता दिलेली समकक्ष आणि अर्हता; (ब) शिकविण्याचा किंवा व्यावसायिक किंवा दोन्ही मिळून तीन वर्षांचा अनुभव.
२.	(१) निदेशक (यंत्रांची निगा राखणे, मेकॅनिकल मॅटेनन्स).	(अ) महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळाने प्रदान केलेले माध्यमिक शाळांत परीक्षा प्रमाणपत्र किंवा शासनाने मान्यता दिलेली समकक्ष अर्हता; आणि

* अधिसूचना क्रमांक खाशान्या - १०८३/१९४/माशि-३ कक्ष, दिनांक २० डिसेंबर १९८४ अन्वये सुधारल्याप्रमाणे.

(१)	(२)	(३)
३.	(१) निदेशक (यंत्रांची निगा राखणे, मेकॅनिकल मॅटेनन्स) - चालू	<p>तांत्रिक गट-चालू</p> <p>एन.सी.व्ही.टी. (आय.टी.आय.) ने दिलेले मशिनिस्ट (कंपोझीट)/मिलराईट या ट्रेडमधील प्रमाणपत्र;</p> <p>किंवा</p> <p>नॅशनल अॅप्रेंटिसशिप स्कीमखाली एन सी व्ही.टी. मशिनिस्ट (कंपोझीट)/मिलराईट या डेझिग्नेटेड ट्रेडमध्ये दिलेले प्रमाणपत्र</p> <p>आणि</p> <p>निदेशकांसाठी असलेल्या सेंट्रल ट्रेनिंग इन्स्टिट्यूटचे निदेशकाच्या प्रशिक्षणाचे प्रमाणपत्र.</p> <p>(ब) शिकविण्याचा किंवा व्यावसायिक किंवा दोन्ही मिळून तीन वर्षांचा अनुभव.</p>
	(२) निदेशक (विद्युत निगा इलेक्ट्रिकल मॅटेनन्स)	<p>(अ) महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळाने प्रदान केलेले माध्यमिक शालांत परीक्षा प्रमाणपत्र किंवा शासनाने मान्यता दिलेली समकक्ष अर्हता;</p> <p>एन.सी.व्ही.टी. (आय.टी.आय.) ने दिलेले इलेक्ट्रिशियनच्या ट्रेडमधील प्रमाणपत्र.</p> <p>किंवा</p> <p>नॅशनल अॅप्रेंटिसशिप स्कीमखाली एन सी व्ही.टी. ने इलेक्ट्रिशियन या डेझिग्नेटेड ट्रेडमध्ये दिलेले प्रमाणपत्र.</p> <p>आणि</p> <p>निदेशकांसाठी असलेल्या सेंट्रल ट्रेनिंग इन्स्टिट्यूटचे निदेशकाच्या प्रशिक्षणाचे प्रमाणपत्र.</p> <p>(ब) शिकविण्याचा किंवा व्यावसायिक किंवा दोन्ही मिळून तीन वर्षांचा अनुभव.</p>
	(३) निदेशक (स्कूटर अँड मोटर सायकल सर्व्हिसिंग).	<p>(अ) महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळाने प्रदान केलेले माध्यमिक शालांत परीक्षा प्रमाणपत्र किंवा शासनाने मान्यता दिलेली समकक्ष अर्हता;</p> <p>आणि</p> <p>एन.सी.व्ही.टी. (आय.टी.आय.) ने दिलेले मोटर मेकॅनिक ट्रेडमधील प्रमाणपत्र.</p> <p>किंवा</p> <p>नॅशनल अॅप्रेंटिसशिप स्कीमखाली एन सी व्ही.टी. ने मोटर मेकॅनिक या डेझिग्नेटेड ट्रेडमध्ये दिलेले प्रमाणपत्र;</p> <p>आणि</p> <p>निदेशकांसाठी असलेल्या सेंट्रल ट्रेनिंग इन्स्टिट्यूटचे निदेशकाच्या प्रशिक्षणाचे प्रमाणपत्र.</p> <p>(ब) शिकविण्याचा किंवा व्यावसायिक किंवा दोन्ही मिळून तीन वर्षांचा अनुभव.</p>

(१)	(२)	(३)
-----	-----	-----

तांत्रिक गट--चालू

२. (४) निदेशक (जनरल कॉन्ट्रॉलिंग) (अ) महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळाने प्रदान केलेले माध्यमिक शालांत परीक्षा प्रमाणपत्र किंवा शासनाने मान्य केलेली समकक्ष अर्हता:
- आणि
एन.सी.व्ही.टी. (आय.टी.आय.) ने दिलेले ड्राफ्टस्मन (सिव्हिल)/बिल्डिंग कन्स्ट्रक्शन या ट्रेडमधील प्रमाणपत्र;
किंवा
नॅशनल अप्रेंटिसशिप स्कीमखाली एन.सी.व्ही.टी. ने ड्राफ्टस्मन (सिव्हिल)/बिल्डिंग कन्स्ट्रक्शन या डेझिगनेटेड ट्रेडमध्ये दिलेले प्रमाणपत्र;
- आणि
निदेशकांसाठी असलेल्या सेंट्रल ट्रेनिंग / इन्स्टिट्यूटचे निदेशकाच्या प्रशिक्षणाचे प्रमाणपत्र.
- (ब) शिकविण्याचा किंवा व्यावसायिक किंवा दोन्ही मिळून तीन वर्षांचा अनुभव.

व्यापारशास्त्र गट (कॉमर्स ग्रुप)

१. पूर्ण वेळ शिक्षक (अ) सांविधिक विद्यापीठाची संबंधित विषयातील किंवा फॅकल्टिमधील किमान दुसऱ्या वर्गाची पदव्युत्तर पदवी किंवा शासनाने मान्यता दिलेली समकक्ष अर्हता:
- आणि
(ब) शिकविण्याचा किंवा व्यावसायिक किंवा दोन्ही मिळून तीन वर्षांचा अनुभव.
२. निदेशक (अ) सांविधिक विद्यापीठाची संबंधित विषयातील किंवा फॅकल्टिमधील किमान दुसऱ्या वर्गाची पदवी किंवा शासनाने मान्यता दिलेली समकक्ष अर्हता;
- आणि
(ब) शिकविण्याचा किंवा व्यावसायिक किंवा दोन्ही मिळून तीन वर्षांचा अनुभव.

इलेक्ट्रॉनिक्स गट

१. पूर्ण वेळ शिक्षक (अ) वृत्तपरीक्षा मंडळ, मुंबई, यांनी प्रदान केलेली इंडस्ट्रीयल इलेक्ट्रॉनिक्समधील किंवा इलेक्ट्रॉनिक्स व रेडिओ इंजिनियरिंगमधील किमान दुसऱ्या वर्गाची पदविका;
- किंवा
सांविधिक विद्यापीठाची भौतिकशास्त्र (फिजिक्स) हा विषय घेऊन त्यात इलेक्ट्रॉनिक्समधील विशेषज्ञता

(१)	(२)	(३)
१. पूर्ण वेळ शिक्षक	इलेक्ट्रॉनिक्स गट—चालू	<p>असलेली सायन्स फॅकल्टिमधील किमान दुसऱ्या वर्गाची पदव्युत्तर पदवी किंवा शासनाने मान्यता दिलेली समकक्ष अर्हता.</p> <p>(ब) शिकविण्याचा किंवा व्यावसायिक किंवा दोन्ही मिळून तीन वर्षांचा अनुभव.</p>
२. निदेशक		<p>(अ) महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळाने प्रदान केलेले माध्यमिक शालांत परीक्षा प्रमाणपत्र किंवा शासनाने मान्यता दिलेली समकक्ष अर्हता;</p> <p>आणि</p> <p>एन.सी.व्ही.टी. (आय.टी.आय.) ने दिलेले इलेक्ट्रॉनिक्स ट्रेडमधील प्रमाणपत्र;</p> <p>किंवा</p> <p>नॅशनल ऑप्टिसशिप (स्क्रीमखाली) एन.सी.व्ही.टी. ने इलेक्ट्रॉनिक्स या डेझिग्नेटेड ट्रेडमध्ये दिलेले प्रमाणपत्र;</p> <p>आणि</p> <p>निदेशकांसाठी असलेल्या सेंट्रल ट्रेनिंग इन्स्टिट्यूटचे निदेशकाच्या प्रशिक्षणाचे प्रमाणपत्र.</p> <p>(ब) शिकविण्याचा किंवा व्यावसायिक किंवा दोन्ही मिळून तीन वर्षांचा अनुभव.</p>
३. कर्मशाळा सहाय्यक (वर्कशॉप असिस्टंट)		<p>(अ) माध्यमिक शालांत परीक्षा प्रमाणपत्र किंवा समकक्ष परीक्षा आणि इलेक्ट्रिशियन किंवा इलेक्ट्रॉनिक्स ट्रेडमधील आय.टी.आय. चे प्रमाणपत्र;</p> <p>किंवा</p> <p>(ब) नॅशनल ऑप्टिसशिप स्क्रीमखाली एन.सी.व्ही.टी. ने इलेक्ट्रिशियन किंवा इलेक्ट्रॉनिक्स मेकॅनिक या डेझिग्नेटेड ट्रेडमध्ये दिलेले प्रमाणपत्र. इलेक्ट्रॉनिक्स क्षेत्रात प्रत्यक्ष कामगिरी असलेल्या कर्मशाळेतील एक वर्षांचा अनुभव.</p>
१. पूर्णवेळ शिक्षक	केमिकल प्लँट ऑपरेशन गट	<p>(अ) तंत्रपरीक्षा मंडळ, मुंबई, यांनी प्रदान केलेली केमिकल इंजिनियरिंगमधील किमान दुसऱ्या वर्गाची पदविवृत्त;</p> <p>किंवा</p> <p>सांविधिक विद्यापीठांची केमिकल टेक्नॉलॉजी मधील किमान दुसऱ्या वर्गाची पदवी किंवा शासनाने मान्यता दिलेली समकक्ष अर्हता.</p> <p>(ब) शिकविण्याचा किंवा व्यावसायिक किंवा दोन्ही मिळून तीन वर्षांचा अनुभव.</p>

(१)	(२)	(३)
-----	-----	-----

केमिकल प्लॅट ऑपरेशन गट--चालू

२. निदेशक (अ) महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळाने प्रदान केलेले माध्यमिक शालांत परीक्षा प्रमाणपत्र किंवा शासनाने मान्यता दिलेली समकक्ष अर्हता;

आणि

नॅशनल ऑपरेटिंगशिप स्कीमखाली एन.सी.व्ही.टी. केमिकल प्लॅटच्या, अटॅंडंट ऑपरेटर किंवा मेकॅनिकल मॅटेनन्स या डेझिग्नेटेड ट्रेडसाठी किंवा केमिकल प्लॅटच्या इन्स्ट्रुमेंट मेकॅनिक डेझिग्नेटेड ट्रेडसाठी दिलेले प्रमाणपत्र;

आणि

निदेशकांसाठी असलेल्या सेंट्रल ट्रेनिंग इन्स्टिट्यूटचे निर्देशकाच्या प्रशिक्षणाचे प्रमाणपत्र.

(ब) शिकविण्याचा किंवा व्यावसायिक किंवा दोन्ही मिळून तीन वर्षांचा अनुभव.

३. कर्मशाळा सहाय्यक (वर्कशॉप असिस्टंट)

(अ) महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळाने प्रदान केलेले माध्यमिक शालांत परीक्षा प्रमाणपत्र किंवा शासनाने मान्यता दिलेली समकक्ष अर्हता;

आणि

नॅशनल ऑपरेटिंगशिप स्कीमखाली एन.सी.व्ही.टी. ने केमिकल प्लॅटचा अटॅंडंट ऑपरेटर किंवा मेकॅनिकल मॅटेनन्स वा डेझिग्नेटेड ट्रेडसाठी किंवा केमिकल प्लॅटच्या इन्स्ट्रुमेंट मेकॅनिकल या डेझिग्नेटेड ट्रेडसाठी दिलेले प्रमाणपत्र.

(ब) कर्मशाळेतील एक वर्षाचा अनुभव.

कृषी गट (ऑग्रिकल्चर ग्रुप)

१. पूर्ण वेळ शिक्षक

(अ) सांविधिक विद्यापीठाचे संबंधित विषयातील/ फॅकल्टीमधील किमान दुसऱ्या वर्गाची पदव्युत्तर पदवी किंवा शासनाने मान्यता दिलेली समकक्ष अर्हता.

आणि

(ब) शिकविण्याचा किंवा व्यावसायिक किंवा दोन्ही मिळून तीन वर्षांचा अनुभव;

किंवा

(अ) सांविधिक विद्यापीठाची कृषी (ऑग्रिकल्चर) मधील किमान दुसऱ्या वर्गाची पदवी;

आणि

(ब) (१) डेअरी फार्म मॅनेजमेंट किंवा (२) डेअरी प्लॅट मॅनेजमेंट किंवा (३) ऑग्रिकल्चर एक्सटेंशनमधील पाच वर्षांचा अनुभव.

(१)	(२)	(३)
कृषी गट (ऑग्रिकल्चर ग्रुप)--चालू		
टीप:-	ऑग्रिकल्चरमधील अभ्यासक्रमांच्या हेतुसाठी संबंधित विषय/फॅकल्टिमध्ये अॅनिमल सायन्स किंवा डेअरी सायन्स किंवा व्हेटरनरी सायन्स किंवा हॉर्टिकल्चर किंवा अॅग्रॉनॉमीमधील एम.एस.सी. (कृषी) चा समावेश आहे.	
२.	निदेशक	(अ) सांविधिक विद्यापीठाची संबंधित विषय/फॅकल्टिमधील कृषीमधील पदवी किंवा शासनाने मान्यता दिलेली समकक्ष अर्हता. (ब) शिकविण्याचा किंवा व्यावसायिक किंवा दोन्ही मिळून तीन वर्षांचा अनुभव.
फूड टेक्नॉलॉजी ग्रुप (गट)		
१.	पूर्णवेळ शिक्षक	(अ) सांविधिक विद्यापीठाची संबंधित विषय/फॅकल्टिमधील किमान दुसऱ्या वर्गाची पदव्युत्तर पदवी किंवा शासनाने मान्यता दिलेली समकक्ष अर्हता. आणि (ब) शिकविण्याचा किंवा व्यावसायिक किंवा दोन्ही मिळून तीन वर्षांचा अनुभव. किंवा (अ) सांविधिक विद्यापीठाची होमसायन्समधील किमान पहिल्या वर्गाची पदवी. आणि (१) डाइटेटिक्समधील पदविका; किंवा (२) डाइटेटिक्समधील पदव्युत्तर पदविकेसह हॉटेल मॅनेजमेंट व कॅटरिंग टेक्नॉलॉजीमधील पदविका; किंवा (३) केनिंग अँड फूड प्रिझर्व्हेशनमधील पदविका; (ब) शिकविण्याचा किंवा व्यावसायिक किंवा दोन्ही मिळून पाच वर्षांचा अनुभव.
टीप:-	फूड टेक्नॉलॉजी गटातील अभ्यासक्रमांच्या हेतुसाठी संबंधित विषय/फॅकल्टिमध्ये/इन्स्टिट्यूशनल मॅनेजमेंट किंवा मायक्रोबायलॉजी किंवा फूड व न्युट्रिशनमधील एम.एस.सी. चा समावेश आहे.	
२.	निदेशक	(अ) सांविधिक विद्यापीठाची होम सायन्समधील किमान दुसऱ्या वर्गाची पदवी. आणि (१) डाइटेटिक्समधील पदविका; किंवा (२) डाइटेटिक्समधील पदव्युत्तर पदविकेसह हॉटेल मॅनेजमेंट व कॅटरिंग टेक्नॉलॉजीमधील पदविका; किंवा (३) केनिंग आणि फूड प्रिझर्व्हेशनमधील पदविका.

(१)	(२)	(३)
-----	-----	-----

फिशरी ग्रुप (मत्स्यव्यवसाय गट)

१. पूर्ण वेळ शिक्षक .. (अ) सांविधिक विद्यापीठाची संबंधित विषय/फॅकल्टिमधील किमान दुसऱ्या वर्गाची पदव्युत्तर पदवी किंवा शासनाने मान्यता दिलेली समकक्ष अर्हता, आणि
(ब) शिकविण्याचा किंवा व्यावसायिक किंवा दोन्ही मिळून तीन वर्षांचा अनुभव.

टीप.— फिशरी ग्रुपमधील अभ्यासक्रमांच्या हेतुसाठी संबंधित विषय/फॅकल्टिमध्ये मरीन झुऑलॉजी किंवा फिशरीज मधील एम.एस.सी. (झुऑलॉजी) आणि पंदवीस्तंरावर केमिस्ट्री दुय्यम विषय घेतलेल्यांना अग्रक्रमाने समाविष्ट केलेले आहे.

२. निदेशक .. (अ) सांविधिक विद्यापीठाची झुऑलॉजीच्या विषयासह सायन्समधील पदवी किंवा शासनाने मान्यता दिलेली समकक्ष अर्हता, आणि
(ब) शिकविण्याचा किंवा व्यावसायिक किंवा दोन्ही मिळून तीन वर्षांचा अनुभव.

पॅरा मेडिकल ग्रुप

(अ) एलेमेंटरी लेबॉरेटरी टेक्नॉलॉजी

१. व्याख्याता किंवा पूर्ण वेळ शिक्षक .. (अ) सांविधिक विद्यापीठाची संबंधित विषय/फॅकल्टिमधील वैयक्तिक पदवी (एम.बी.बी.एस.) किंवा शासनाने मान्यता दिलेली समकक्ष अर्हता, आणि
(ब) शिकविण्याचा किंवा व्यावसायिक दोन्ही मिळून तीन वर्षांचा अनुभव.
२. प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ (पूर्ण वेळ) .. (अ) सांविधिक विद्यापीठाची सायन्समधील, पदवी आणि हाफकिन इन्स्टिट्यूट किंवा ह्याकरिता शासनमान्य अशा कोणत्याही संस्थेने प्रदान केलेली मेडिकल लेबॉरेटरी टेक्नॉलॉजीमधील पदविका, आणि
(ब) शिकविण्याचा किंवा व्यावसायिक किंवा दोन्ही मिळून तीन वर्षांचा अनुभव, किंवा
(अ) सांविधिक विद्यापीठाची सायन्समधील पदवी-अधिक ह्याकरिता शासनाने मान्य केलेल्या संस्थेने प्रदान केलेले मेडिकल टेक्नॉलॉजीमधील शासकीय प्रमाणपत्र, आणि
(ब) शिकविण्याचा किंवा व्यावसायिक किंवा दोन्ही मिळून सात वर्षांचा अनुभव.

(१)	(२)	(३)
-----	-----	-----

(ब) मल्टिपर्पज हेल्थ वर्कर्स कोर्स (बहुउद्देशीय/आरोग्य कर्मचारी अभ्यासक्रम)

१. पूर्ण वेळ शिक्षक

(अ) सांविधिक विद्यापीठाची संबंधित विषय फॅकल्टिमधील वैद्याकाची पदवी (एम.बी.बी.एस.) किंवा महाराष्ट्र शासनाने मान्यता दिलेली समकक्ष अर्हता आणि ह्याकरिता शासनाने मान्यता दिलेल्या संस्थेने प्रदान केलेली सार्वजनिक आरोग्याची पदविका.

(ब) शिकविण्याचा किंवा व्यावसायिक किंवा दोन्ही मिळून काही अनुभव.
२. निर्देशक सार्वजनिक आरोग्य (इन्स्ट्रक्टर पब्लिक हेल्थ)

(अ) सायन्समधील पदवी आणि ऑल इंडिया इन्स्टिट्यूट ऑफ हायजिन इन पब्लिक हेल्थ, कलकत्ता या संस्थेने प्रदान केलेली हेल्थ एज्युकेशनमधील पदविका.

(ब) शिकविण्याचा किंवा व्यावसायिक किंवा दोन्ही मिळून तीन वर्षांचा अनुभव.

किंवा

सांविधिक विद्यापीठाची सायन्समधील पदवी किंवा शासनमान्य समकक्ष अर्हता आणि सार्वजनिक आरोग्य (क्षेत्रातील) १० वर्षांचा अनुभव.

आरोग्य (क्षेत्रातील) १० वर्षांचा अनुभव

सर्व गटांसाठी समान

१. अभ्यागत शिक्षण

योग्य त्या गटांखाली वर नमूद केलेल्या अनुक्रमांक १ प्रमाणे.

किंवा

संबंधित क्षेत्रातील पाच वर्षांचा व्यावसायिक अनुभव.

(चार) शाळेतील शिक्षकेतर पदांसाठी अर्हता

१. कनिष्ठ लिपिक

जी व्यक्ती निदान मॅट्रिक्युलेशनची किंवा माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण झाली असेल अथवा त्याच्याशी समतुल्य आहे अशी शासनाने घोषित केलेली अर्हता धारण करित असेल, अशी व्यक्ती.
२. वरिष्ठ लिपिक

वरिष्ठता-नि-गुणवत्ता यांच्या आधारे कनिष्ठ लिपिकाचे पद धारण करणाऱ्या व्यक्तीमधून एखाद्याला पदोन्नती देऊन.
३. प्रमुख लिपिक

वरिष्ठता-नि-गुणवत्ता यांच्या आधारे वरिष्ठ लिपिकाचे पद धारण करणाऱ्या व्यक्तीमधून एखाद्याला पदोन्नती देऊन.

(१)	(२)	(३)
	(चार) शाळेतील शिक्षकेतर पदांसाठी अर्हता--चालू	
४.	अधीक्षक	वरिष्ठता-नि-गुणवत्ता यांच्या आधारे प्रमुख लिपिकांचे पद धारण करणाऱ्या व्यक्तींमधून एखाद्याला पदोन्नती देऊन.
	(वरील पदे उतरत्या क्रमाने दर्शविण्यांत आली आहेत आणि वरिष्ठ पदे ही संबंधित शाळेतील हजेरी पटाच्या आधारे माध्यमिक शाळांतील व अध्यापक विद्यालयातील उपलब्ध असलेली पदोन्नतीची पदे आहेत).	
	टीप-- ज्येष्ठता-नि-गुणवत्ता या कसोटीचे काटेकोररितीने पालन करून कर्मचारीवर्गामधून पदोन्नतीची पदे भरण्याच्या प्रयोजनास्तव, अनुसूची "फ" मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या मार्गदर्शक तत्वांच्या आधारे "ज्येष्ठता" निश्चित करण्यात येईल; आणि नियम ३ च्या पोट-नियम (६) खालील स्पष्टीकरणातील "गुणवत्ता" या शब्दाच्या अर्थातर्गत, सेवा अभिलेखानुसार ती निश्चित करण्यात येईल.	
५.	ग्रंथपाल	जी व्यक्ती निदान मॅट्रिक्युलेशन अथवा माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण झाली असेल आणि ग्रंथालय संचालनालयाकडून देण्यात येणारे ग्रंथालय प्रशिक्षण प्रमाणपत्र धारण करित असेल अशी व्यक्ती.
६.	प्रयोगशाळा सहाय्यक	जी व्यक्ती भौतिकशास्त्र व रसायनशास्त्र सामान्य विज्ञान हे विषय घेऊन मॅट्रिक्युलेशन किंवा माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण झाली असेल अशी व्यक्ती.
७.	प्रयोगशाळा परिचर (वेतन श्रेणी रु.२५०-४३५).	जी व्यक्ती भौतिकशास्त्र व रसायनशास्त्र अथवा सामान्य विज्ञान हे विषय घेऊन माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षापूर्व वर्गापर्यंत शिकलेली आहे अशी व्यक्ती.
८.	प्रयोगशाळा परिचर आणि नाईक, चपराशी, पहारेकरी, चौकीदार, सफाईदार, स्त्री सेवक (कॉल वूमन), कामाठी इत्यादीं-सारखे निम्नश्रेणीतील कर्मचारी.	साक्षर व्यक्ती.
	(पाच) कनिष्ठ महाविद्यालयात व्यावसायिक विषय अभ्यासक्रमांच्या अशिक्षकी पदांसाठी अर्हता	
१.	कर्मशाळा सहाय्यक (वर्कशॉप असिस्टंट) पॅरामेडिकल ग्रुप वगळून इतर गटांसाठी.	(अ) माध्यमिक शालांत परीक्षा प्रमाणपत्र किंवा त्यांची समकक्ष परीक्षा आणि संबंधित ट्रेडमधील आय.टी.आय.चे व्यवसाय प्रमाणपत्र; आणि (ब) कर्मशाळेमधील तीन वर्षांचा अनुभव.
२.	प्रयोगशाळा सहाय्यक (लेबोरेटरी असिस्टंट).	(अ) माध्यमिक शालांत परीक्षा प्रमाणपत्र किंवा त्यांची समकक्ष परीक्षा; आणि (ब) प्रयोगशाळेतील कामाचा काही अनुभव.
३.	स्टोअर कीपर.	(अ) माध्यमिक शालांत परीक्षा प्रमाणपत्र किंवा त्यांची समकक्ष परीक्षा; आणि (ब) स्टोअर परिरक्षणाच्या (मॅटेनन्सच्या) कामाचा काही अनुभव.
४.	हेल्पर/शिपाई/पहारेकरी (वॉचमन)/ लाइव्हस्टॉक/अटेंडंट/माळी/बुलकमन/ फिल्डमन इत्यादी.	कोणतीही विशिष्ट अर्हता नाही.

*अधिसूचना क्रमांक खाशान्या - १०८३/१९४/माशि-३ कक्ष, दिनांक २० डिसेंबर १९८४ अन्वये सुधारल्याप्रमाणे.

अनुसूची "क"

[नियम ७ (एक) पहा]

वेतनश्रेणी

भाग एक

प्राथमिक शाळेचे मुख्याध्यापक व शिक्षक यांच्या वेतनश्रेणी

अनुक्रमांक (१)	प्रवर्ग (२)	वेतनश्रेणी (३)
		रुपये
१.	२०० पेक्षा अधिक विद्यार्थी पदावर असलेल्या किंवा पहिली ते सातवी पर्यंतच्या इयत्ता असलेल्या प्राथमिक शाळांतील मुख्याध्यापक.	३३५--१५--५००--२०--५८०--विस्तार-- २०--६८०.
२.	(अ) जे प्राथमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षा किंवा शासनाने त्या परीक्षेशी समकक्ष म्हणून मान्यता दिलेली परीक्षा उत्तीर्ण झाले आहेत असे अप्रशिक्षित शिक्षक; (ब) मुन्शी किंवा मॅट्रिक्युलेशन अर्हता यापेक्षा कमी अर्हता धारण करणारे मराठवाडा प्रदेशातील अप्रशिक्षित शिक्षक; (क) जे एकतर प्राथमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षा अथवा माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षा अथवा शासनाने त्या परीक्षेशी समकक्ष म्हणून मान्यता दिलेली कोणतीही परीक्षा उत्तीर्ण झाले असतील आणि शासनाने त्याबाबतील काढलेल्या आदेशानुसार जे अनुभवी म्हणून गणले जात असतील, असे शिक्षक.	२५०--७--२८५--१०--३८५--विस्तार-- --१०--४३५.
३.	(अ) जे माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षा अथवा शासनाने त्या परीक्षेशी समकक्ष म्हणून मान्यता दिली असेल अशी इतर परीक्षा उत्तीर्ण असतील, असे अप्रशिक्षित शिक्षक; (ब) मुन्शी किंवा मॅट्रिक्युलेशन अर्हता धारण करणारे मराठवाडा प्रदेशातील अप्रशिक्षित शिक्षक; (क) जे प्राथमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षा किंवा शासनाने त्या परीक्षेशी समकक्ष म्हणून मान्यता दिलेली परीक्षा, तसेच प्राथमिक शिक्षक प्रमाणपत्र परीक्षा (दोन वर्षांचा पाठ्यक्रम) उत्तीर्ण असतील असे शिक्षक; (ड) प्राथमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षा किंवा शासनाने समकक्ष म्हणून मान्य केलेली परीक्षा उत्तीर्ण केलेले आणि ज्यांनी १९५८ पूर्वी जुन्या किंवा नव्या अभ्यासक्रमानुसार प्रशिक्षण प्रमाणपत्र प्राप्त केलेले आहे असे शिक्षक; (ई) प्राथमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षा किंवा शासनाने समकक्ष म्हणून मान्य केलेली इतर परीक्षा उत्तीर्ण केलेले आणि शासनाने त्या संबंधात काढलेल्या आदेशांच्या अनुषंगाने प्रशिक्षित म्हणून समजले जाणारे शिक्षक.	२६०--१०--३९०--१५--४२०--विस्तार-- १५--४९५. २६०--१०--३९०--२५--४४०--विस्तार-- १५--४९५.

(१)	(२)	(३)
३—चालू	(फ) प्राथमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षा किंवा शासनाने समकक्ष म्हणून मान्य केलेली इतर परीक्षा उत्तीर्ण केलेले आणि शासनाने त्याबाबतीत काढलेल्या आदेशांच्या अनुषंगाने प्रशिक्षित म्हणून मानण्यात येणारे शिक्षक.	
४.	(अ) माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षा किंवा शासनाने समकक्ष म्हणून मान्य केलेली इतर परीक्षा उत्तीर्ण केलेले आणि १९५८ नंतर कनिष्ठ प्राथमिक शिक्षक प्रमाणपत्र परीक्षा सुद्धा उत्तीर्ण केलेले शिक्षक; (ब) माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण केलेले किंवा शासनाने समकक्ष म्हणून मान्य केलेली इतर परीक्षा आणि एक वर्षाचा जुना प्रशिक्षण अभ्यासक्रम उत्तीर्ण केलेले शिक्षक; (क) माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण केलेले आणि शासनाने समकक्ष म्हणून मान्य केलेली इतर परीक्षा उत्तीर्ण केलेले आणि दोन वर्षांचा प्रशिक्षण अभ्यासक्रम कोणताही असल्यास, तो पूर्ण केलेले शिक्षक; (ड) माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षा किंवा शासनाने समकक्ष म्हणून मान्य केलेली इतर परीक्षा उत्तीर्ण झालेले आणि त्याबाबतीत शासनाने काढलेल्या आदेशानुसार प्रशिक्षित म्हणून मानण्यात आलेले शिक्षक; (ई) माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षा किंवा शासनाने समकक्ष म्हणून मान्य केलेली इतर परीक्षा उत्तीर्ण केलेले आणि शासनाने त्याबाबतीत काढलेल्या आदेशानुसार प्रशिक्षित म्हणून समजण्यात आलेले शिक्षक; (फ) माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षा किंवा शासनाने समकक्ष म्हणून मान्य केलेली इतर परीक्षा उत्तीर्ण केलेले आणि १ नोव्हेंबर १९५६ पूर्वी भूतपूर्व मध्यप्रदेश आणि हैद्राबाद शासनाने प्रशिक्षित म्हणून मानलेले शिक्षक; (ग) माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षा किंवा शासनाने समकक्ष म्हणून मान्य केलेली इतर परीक्षा उत्तीर्ण केलेले आणि दोन वर्षांचा कालावधी असलेले अभ्यासक्रम अर्थात वरिष्ठ प्राथमिक शिक्षक प्रमाणपत्र परीक्षा किंवा (प्राथमिक) शिक्षणशास्त्र पदविका किंवा (पूर्व प्राथमिक) शिक्षण शास्त्र पदविका परीक्षा उत्तीर्ण केलेले शिक्षक.	२९०-१०-३९०-१५-४६५-विस्तार-- १५-५४०.

भाग एक—चालू

(१)	(२)	(३)
५.	(अ) ज्यांनी प्राथमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण केली आहे किंवा शासनमान्य हिंदीतील अर्हता संपादन केली आहे असे अप्रशिक्षित हिंदी शिक्षक;	२५०--७--२८५--१०--३८५--विस्तार-- १०--४३५.
	(ब) ज्यांनी माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण केली आहे किंवा शासनमान्य हिंदीतील अर्हता संपादन केली आहे असे अप्रशिक्षित हिंदी शिक्षक;	२६०--१०--३९०--१५--४२०--विस्तार-- १५--४९५.
	(क) ज्यांनी माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण केली आहे किंवा ज्यांनी शासनमान्य हिंदीतील अर्हता संपादन केली आहे असे प्रशिक्षित हिंदी शिक्षक;	
	(ड) ज्यांनी प्राथमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षा किंवा शासनाने समकक्ष म्हणून मान्य केलेली इतर परीक्षा उत्तीर्ण केली आहे किंवा शासनमान्य हिंदीतील अर्हता संपादन केली आहे असे शिक्षक;	२९०--१०--३९०--१५--४६५--विस्तार-- १५--५४०.
	(इ) सर्व इतर विशेष शिक्षक अर्थात् चित्रकला, संगीत, शिवणकाम इत्यादी शिकविणारे शिक्षक.	२५०--७--२८५--१०--३८५--विस्तार-- १०--४३५.

माध्यमिक शाळातील मुख्याध्यापक, माध्यमिक शाळातील शिक्षक आणि तांत्रिक बहुउद्देशीय आणि व्यावसायिक माध्यमिक शाळांतील विद्याविषयक शिक्षण देणारा कर्मचारीवर्ग यांच्या वेतनश्रेणी

भाग दोन

मुख्याध्यापक

अनुक्रमांक (१)	प्रवर्ग (२)	वेतनश्रेणी (३)
१.	माध्यमिक शाळेचे मुख्याध्यापक	रुपये (५०० आणि त्यापेक्षा कमी विद्यार्थी संख्या असलेल्या शाळा); ६००--३०--७५०--४०--९५०. (५०० हून अधिक विद्यार्थी संख्या असलेल्या शाळा); ७५०--४०--११५०.
२.	माध्यमिक शाळेचे उप-मुख्याध्यापक	६५०--३०--७५०--४०--९५०.
३.	पर्यवेक्षक	वेगळी वेतनश्रेणी विहित केलेली नाही. हे पदधारण करणाऱ्यास सहाय्यक शिक्षकांच्या वेतनश्रेणीतील वेतन अधिक दरमहा ४० रुपये भत्ता म्हणून मिळतील.

भाग तीन

माध्यमिक शाळेचे शिक्षक आणि तांत्रिक बहुउद्देशीय आणि व्यावसायिक शाळांचा विद्याविषयक शिक्षण देणारा कर्मचारीवर्ग

अनुक्रमांक (१)	प्रवर्ग (२)	वेतनश्रेणी (३)
		रुपये
१.	अप्रशिक्षित मॅट्रिक/माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र (एस.एस.सी.)	२६०--१०--३९०--१५--४२०--विस्तार-- १५--४९५
२.	मॅट्रिक/माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र (एस.एस.सी.) आणि त्यानंतर एक वर्षाचा पाठ्यक्रम असलेले माध्यमिक शिक्षक प्रमाणपत्र (एस.टी.सी.)/अध्यापन पदविका (एक वर्ष) (टी.डी.)/शिक्षणशास्त्र पदविका (एक वर्ष) (डी.एड.) / अध्यापन पदविका (एक वर्ष) (डीप.टी.) इत्यादी.	२९०--१०--३९०--१५--४६५ -- विस्तार -- १५--५४०. अधिक जे शिक्षक कार्यभाराच्या तासांच्या विहित संख्येच्या किमान १/३ एवढ्या तासांकरिता इयत्ता आठवी किंवा उच्च इयत्तेस शिकवतात केवळ अशाच शिक्षकांना विशेष वेतन म्हणून दरमहा ८ रुपये.
३.	मॅट्रिक/माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र (एस.एस.सी.) आणि शासकीय शिक्षणशास्त्र पदविका किंवा उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र (एस.एस.सी.) किंवा महाविद्यालयाचे प्रथम वर्ष आणि शिक्षणशास्त्र पदविका (नागपूर विद्यापीठ) किंवा अध्यापन पदविका (मुंबई विद्यापीठ).	२९०--१०--३९०--१५--४६५ -- विस्तार -- १५--५४०. अधिक जे शिक्षक कार्यभाराच्या तासांच्या विहित संख्येच्या किमान १/३ एवढ्या तासांकरिता इयत्ता आठवी किंवा उच्च इयत्तेस शिकवतात केवळ अशाच शिक्षकांना विशेष वेतन म्हणून दरमहा ८ रुपये.
४.	अप्रशिक्षित पदवीधर	३३५--१५--५००--२०--५८०-- विस्तार -- २०--६८०.
५.	माध्यमिक शिक्षण प्रमाणपत्र (एस.टी.सी.) / अध्यापन पदविका (टी.डी.) (एक वर्षाची) अध्यापन पदविका (डीप.टी.) (एक वर्षाची) यासह पदवीधर असलेला.	३६५--१५--५००--२०--६६०-- मुदतवाढ -- २०--७६०.
६.	एस.एस.सी. किंवा महाविद्यालयाच्या प्रथम वर्षानंतर प्राप्त केलेली शासनाची शिक्षण शास्त्र पदविका किंवा शारीरिक शिक्षण पदविका (डी.पी.एड.) (नागपूर विद्यापीठ) किंवा अध्यापन पदविका (टी.डी.) (मुंबई विद्यापीठ) यासह पदवीधर असलेला.	३६५--१५--५००--२०--६६०-- मुदतवाढ -- २०--७६०.
७.	अध्यापन पदविका (डीप.टी.) (२ वर्षे) यासह पदवीधर.	३६५--१५--५००--२०--६६०-- विस्तार -- २०--७६०.

भाग तीन-घालू

(१)	(२)	(३)
		रुपये
८.	अध्यापन स्नातक (बी.टी.) किंवा शिक्षणशास्त्र स्नातक (बि.एड.) यासह पदवीधर.	३६५--१५--५००--२०--६६०-- मुदतवाढ -- २०--७६०.
९.	अध्यापन स्नातक (बी.टी.) किंवा शिक्षणशास्त्र स्नातक (बी.एड.) यासह कृषी पदवीधर असलेले.	३६५--१५--५००--२०--६६०--२०--७६० जे शिक्षक बहुउद्देशीय शाळांमधून "कृषि" हा विषय शिकवितात अशांना प्रारंभिक उच्च वेतन रुपये ४१०.
१०.	अध्यापन स्नातक (बी.टी.) किंवा शिक्षणशास्त्र स्नातक (बी.एड.) यासह किमान द्वितीय श्रेणीत पदव्युत्तर पदवी प्राप्त केलेले शिक्षक.	३६५--१५--५००--२०--६६०--विस्तार-- २०--७६०. ज्या शिक्षकांनी शाळेमध्ये शिकवल्या जाणाऱ्या विषयांमध्ये किमान द्वितीय श्रेणीमध्ये पदव्युत्तर पदवी प्राप्त केलेली आहे अशांना प्रारंभिक उच्च वेतन रुपये ४१०.
मराठवाड्यातील शिक्षक		
११.	मुन्शी/मॅट्रिक/इतर तत्सम अर्हता परीक्षा उत्तीर्ण असलेले अप्रशिक्षित शिक्षक.	२६०--१०--३९०--१५--४२०--विस्तार--१५-- ४९५.
१२.	इंटरमिडिएट अप्रशिक्षित शिक्षक	२६०--१०--३९०--१५--४२०--विस्तार--१५-- ४९५.
१३.	इंटरमिडिएट प्रशिक्षित शिक्षक	२९०--१०--३९०--१५--४६५--विस्तार--१५-- ५४०.

*टिप (१) --- वरील अनुक्रमांक ५ येथे उल्लेखिलेली वेतनश्रेणीही तेथे विनिर्दिष्ट केलेली अर्हता जे पदवीधर शिक्षक धारण करीत होते आणि जे दिनांक १ ऑक्टोबर १९७० रोजी किंवा त्यापूर्वी पहिल्यांदा सेवेत नियुक्त झाले होते आणि प्रशिक्षित पदवीधर शिक्षक म्हणून सेवेत आहेत अशा पदवीधर शिक्षकांना अनुज्ञेय असेल.

टिप (२) --- अनुक्रमांक ५, ६ व ७ येथे विनिर्दिष्ट केलेल्या अर्हता धारण करणाऱ्या आणि दिनांक १ ऑक्टोबर १९७० रोजी किंवा त्यापूर्वी नियुक्त केलेल्या शिक्षकांच्या बाबतीत, जर त्यांनी त्या तारखेनंतर स्नातक पदवी प्राप्त केलेली असेल आणि दिनांक १७ एप्रिल १९७९ या तारखेला किंवा त्यानंतर इयत्ता पाचवी ते सातवीकरिता प्रशिक्षित पदवीधर शिक्षक म्हणून ज्यांची नेमणूक करण्यात आली असेल तरच केवळ ते शिक्षक त्या अनुक्रमांकामध्ये उल्लेख केलेल्या वेतनश्रेणीसाठी पात्र असतील, अन्य शिक्षक पात्र असणार नाहीत.

*अधिसूचना क्रमांक खाशान्या - १०८३/१९४/माशि-३ कक्ष, दिनांक २० डिसेंबर १९८४ अन्वये सुधारल्याप्रमाणे.

माध्यमिक शाळा आणि अध्यापक विद्यालयातील विशेष शिक्षक

अनुक्रमांक	प्रवर्ग	वेतनश्रेणी
(१)	(२)	(३)
(अ) चित्रकला शिक्षक :		
१.	चित्रकला शिक्षक प्रमाणपत्र (जी.टी.सी.) किंवा ड्राईंग मास्टर्स सर्टिफिकेट (डी.एम.सी.) किंवा कला शिक्षकांची पदविका (ए.टी.डी.)	२९०-१०-३९०-१५-४६५-मुदतवाढ --- १५-५४०.
२.	शासकीय चित्रकला पदविका (जी.डी.आर्ट.) पदवीधर (बी.एफ.ए.) किंवा ललित कला पदवीधर किंवा कला मास्टरचे प्रमाणपत्र (ए.एम.सी.)	३६५-१५-५००-२०-६६०-मुदतवाढ --- २०-७६०.
३.	शासकीय चित्रकला पदविका (जी.डी.आर्ट.) किंवा ललित कला पदवीधर (बी.एम.ए.) अधिक कला मास्टरची पदविका (ए.एम.डी.)	३६५-१५-५००-२०-६६०-विस्तार--२०--- ७६०. [ज्यांनी कला मास्टरची पदविका (ए.एम.डी.) संपादन केलेली आहे अशांना प्रारंभिक उच्च वेतन रु. ३९५ राहिल.]
(ब) केंवळ मराठवाड्यातील चित्रकला शिक्षक :		
१	कनिष्ठ चित्रकला शिक्षक	२९०-१०-३९०-१५-४६५-विस्तार--१५-- ५४०.
२	वरिष्ठ चित्रकला शिक्षक	२९०-१०-३९०-१५-४६५-विस्तार--१५-- ५४०.
३	विशेष चित्रकला शिक्षक	३६५-१५-५००-२०-६६०-विस्तार-- २०-७६०.
(क) शारीरिक प्रशिक्षण निदेशक :		
१	मॅट्रिक नसलेले किंवा एस.एस.सी. नसलेले शारीरिक प्रशिक्षण निदेशक.	२६०-१०-३९०-१५-४२०-विस्तार--१५-- ४९५.
२	शारीरिक शिक्षणातील अल्पमुदतीचा अभ्यासक्रम घेतलेले मॅट्रिक किंवा एस.एस.सी.	२९०-१०-३९०-१५-४६५-विस्तार--१५-- ५४०.
३	शारीरिक शिक्षणातील एक वर्षाचा प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम पूर्ण केलेले मॅट्रिक किंवा एस.एस.सी.	२९०-१०-३९०-१५-४६५-विस्तार--१५-- ५४०.

(१)	(२)	(३)
		रुपये
४	*शारीरिक प्रशिक्षण निदेशक (पदवीधर) किंवा कांदिवली येथे प्रशिक्षण घेतलेले (बी.ए. किंवा बी.एस.सी. किंवा बी.कॉम.) आणि शारीरिक शिक्षणातील पदविका (डी.पी.एड.) किंवा महाराष्ट्र शासनाच्या शारीरिक शिक्षणातील बायफोकल उच्च पदवीका संपादन केलेल्या व्यक्ती (पद्धती विषयांपैकी एक विषय म्हणून शारीरिक शिक्षण हा विषय घेतलेले) किंवा बी. पी. एड. (शिवाजी विद्यापीठ) किंवा बी. पी. एड. (मराठवाडा विद्यापीठ) किंवा बी. एड. (शारीरिक शिक्षण) (पुणे विद्यापीठ) किंवा बी. एड. (शारीरिक शिक्षण) (मुंबई विद्यापीठ) किंवा बी. पी. एड. (नांगपूर विद्यापीठ) किंवा हनुमान व्यायाम प्रसारक मंडळ, अमरावती यांनी दिलेली शारीरिक शिक्षण, संस्कृती आणि मनोरंजन यातील पदवीका.	३६५-१५-५००-२०-६६०-विस्तार-२०-७६०.
	(ड) संस्कृत शिक्षक :	
१	एस.टी.सी. नसलेले शास्त्री	२६०-१०-३९०-१५-४२०-विस्तार-१५-४९५.
२	एस.टी.सी. असलेले शास्त्री	२९०-१०-३९०-१५-४६५-विस्तार-१५-५४०.
३	शास्त्री (पदवीधर) एस.टी.सी. नसलेले	३३५-१५-५००-२०-५८०-विस्तार-२०-६८०.
४	शास्त्री (पदवीधर) एस.टी.सी. असलेले	३६५-१५-५००-२०-६६०-विस्तार-२०-७६०.
	(ई) हिंदी शिक्षक :	
१	कोविद, प्रवीण, विशारद यासह मॅट्रिक किंवा एस.एस.सी. किंवा इंटरमिडिएटसारखी इतर कोणतीही शासनमान्य असलेल्या परीक्षा उत्तीर्ण झालेले.	२६०-१०-३९०-१५-४२०-विस्तार-१५-४९५.
२	कनिष्ठ किंवा वरिष्ठ हिंदी शिक्षक सनद यासह हिंदी शिक्षक सनद असलेले मॅट्रिक किंवा एस.एस.सी. किंवा इंटरमिडिएट.	२९०-१०-३९०-१५-४६५-विस्तार-१५-५४०.
३	हिंदी शिक्षक सनद नसलेले पण हिंदी घेऊन बी.ए. झालेले.	३३५-१५-५००-२०-५८०-विस्तार-२०-६८०.
४	कनिष्ठ किंवा वरिष्ठ हिंदी शिक्षक सनद यांसह पदवीधर असलेले.	३६५-१५-५००-२०-६६०-विस्तार-२०-७६०.

*अधिसूचना क्रमांक खाशान्या - १०८३/१९४/माशि-३ कक्ष, दिनांक २० डिसेंबर १९८४ अन्वये सुधारल्याप्रमाणे.

(१)	(२)	(३)
	(फ) हस्तकला शिक्षक :	
१	इयत्ता ८ वी किंवा त्यावरील इयत्ता उत्तीर्ण न झालेले पण हस्तकला प्रमाणपत्र मिळवलेले.	२५०-७-२८५-१०-३८५-विस्तार-१०-४३५.
२	प्राथमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षा किंवा प्राथमिक शाळा प्रमाणपत्र अधिक तंत्र शिक्षण संचालकांनी मान्यता दिलेल्या शिवणकला आणि / किंवा भरतकाम अभ्यासक्रम यातील प्रमाणपत्र आणि/किंवा पदविका मिळविलेले.	२६०-१०-३९०-१५-४२०-विस्तार-१५-४९५.
३	हस्तकला प्रमाणपत्रासह मॅट्रिक किंवा एस.एस.सी.	२९०-१०-३९०-१५-४६५-विस्तार-१५-५४०.
	(ग) संगीत शिक्षक :	
१	मॅट्रिक किंवा एस. एस. सी. नसलेले संगीत विशारद	२९०-१०-३९०-१५-४६५-विस्तार-१५-५४०.
२	मॅट्रिक किंवा एस.एस.सी. यासह संगीत विशारद असलेले.	३३५-१५-५००-२०-५८०-विस्तार-२०-६८०.
	(ह) लघुलेखन आणि टंकलेखन निदेशक :	
१	लघुलेखन आणि टंकलेखन निदेशक	३३५-१५-५००-२०-५८०-विस्तार-२०-६८०.
२	टंकलेखन निदेशक	२९०-१०-३९०-१५-४६५-विस्तार-१५-५४०.
	(इ) क्षेत्र सहायक :	
१	मॅट्रिक किंवा एस.एस.सी. अधिक कृषी विषयक ६ महिन्यांचा अभ्यासक्रम केलेले.	२६०-१०-३९०-१५-४२०-विस्तार-१५-४९५.
	(ज) तबलजी :	
१	संगीत माध्यमिक (तबला) किंवा शासनमान्य संगीत शाळेचे प्रमाणपत्र किंवा तबला वादनाचा १० वर्षांचा अनुभव किंवा आकाशवाणीच्या प्रथम श्रेणी संगीत तज्ञाकडून नैपुण्य प्रमाणपत्र मिळालेले.	२६०-१०-३९०-१५-४२०-विस्तार-१५-४९५.
२	गांधर्व महाविद्यालय, पुणे, यांचे संगीत विशारद किंवा शासनतर्फे समकक्ष म्हणून मान्यता दिलेल्या मान्यताप्राप्त संगीत शाळेतील कोणतीही अन्य पदविका.	२६०-१०-३९०-१५-४२०-विस्तार-१५-४९५.

टिप.— भाग तीनमध्ये दर्शविलेल्या पदवीधर शिक्षकांच्या वेतनश्रेणी ह्या इयत्ता पाचवी ते सातवीकरिता नियुक्त केलेल्या शिक्षकांना स्नातक पदवीधर शिक्षक व उप-स्नातक शिक्षक (संगीत, चित्रकला, हस्तकला आणि शारिरीक शिक्षण या विषयांच्या शिक्षकांव्यतिरिक्त) यांच्या संख्येचे प्रमाण २५.७५ टक्के एवढे असल्याच्या शर्तीवर अनुज्ञेय असतील.

भाग पाच

अध्यापक विद्यालयातील प्राचार्यांच्या व शिक्षकांच्या वेतनश्रेणी

अनुक्रमांक (१)	प्रवर्ग (२)	वेतनश्रेणी (३)
		रुपये
१	प्रशिक्षित पदवीधर शिक्षक	३९५—१५—५००—२०—७००—विरस्तार— २०—८००
२	पदवीधर आणि मॉटेसरी प्रशिक्षण घेतलेले	३६५—१५—५००—२०—६६०—विरस्तार— २०—७६०
३	प्राचार्य	(१) चार तुकड्या किंवा त्याहून कमी तुकड्या असलेल्या विद्यालयांकरिता—६००—३०—७५० —४०—९५० (२) चारपेक्षा अधिक तुकड्या असलेल्या विद्यालयांकरिता—७५०—४०—११५०

भाग सहा

माध्यमिक शाळांना किंवा महाविद्यालयांना जोडलेल्या कनिष्ठ महाविद्यालय (उच्च माध्यमिक वर्गामधील शिक्षकांच्या वेतनश्रेणी)

अनुक्रमांक (१)	प्रवर्ग (२)	वेतनश्रेणी (३)
		रुपये
१	द्वितीय श्रेणीतील पदव्युत्तर पदवी अधिक अध्यापन स्नातक (बी.एड.) किंवा शिक्षणशास्त्र विषयातील शासन मान्य पदविका किंवा प्रमाणपत्र मिळविलेले शिक्षक.	६००—३०—७५०—४०—१०३०
२	द्वितीय श्रेणीतील किंवा उत्तीर्ण श्रेणीमधील स्नातक पदवी अधिक अध्यापन स्नातक (बी.एड.) पदवी मिळवलेले आणि आठवी दहावी/अकरावी इयत्तांना शिकविण्याचा ७ किंवा १० वर्षांचा अनुभव असलेले माध्यमिक शाळांतील शिक्षक ज्यांना १९७५-७६ मध्ये शाळांना जोडलेल्या कनिष्ठ महाविद्यालयांच्या वर्गांना शिकविण्यासाठी नेमले होते आणि ज्यांनी कनिष्ठ महाविद्यालयांतील शिक्षकांना लागू असलेल्या वेतनश्रेणीकरिता विकल्प दिला आहे, असे शिक्षक.	६००—३०—७५०—४०—१०३०

(१)	(२)	(३)
		रुपये
३	कमीत कमी द्वितीय श्रेणीतील स्नातकोत्तर पदवी घेतलेले व ज्यांनी दिनांक १३ मार्च १९८५ रोजी किंवा त्यापूर्वी बी.एड. ही व्यावसायिक अर्हता अथवा शासनमान्य अध्यापन पदविका किंवा प्रमाणपत्र संपादन करणे आवश्यक असेल या शर्तीच्या अधीन व ही शर्त करण्यात कसूर केल्यास, कनिष्ठ महाविद्यालयातील त्यांच्या भावी वेतनवाढी मिळण्याचा त्यांना हक्क असणार नाही, या अटीवर कनिष्ठ महाविद्यालयातील शिक्षकांना देय असलेल्या वेतनश्रेणीतील नियुक्त केलेले शिक्षक.	६००—३०—७५०—४०—१०३०.
४	कमीत कमी द्वितीय श्रेणीत बी.कॉम.असलेले आणि जे सनदी, लेखापालही (चाटर्ड अकॉउंटंट) असतील असे शिक्षक.	६००—३०—७५०—४०—१०३०.
५	कमीत कमी द्वितीय श्रेणीतील विज्ञान शाखेचे पदवीधर, बी.एस.सी. किंवा तंत्रज्ञान शाखेतील पदवीधर (बी. टेक.) असलेले शिक्षक, ज्यांनी दिनांक १३ मार्च १९८५ रोजी किंवा त्यापूर्वी बी.एड. ही पदवी किंवा शासनमान्य पदविका किंवा प्रमाणपत्र ही व्यावसायिक अर्हता संपादन करणे आवश्यक असेल या शर्तीच्या अधीन व ही शर्त पूर्ण करण्यास कनिष्ठ महाविद्यालयातील शिक्षकांना देय असलेल्या वेतनश्रेणीतील त्यांच्या भावी वेतनवाढी मिळण्याचा त्यांना हक्क असणार नाही, या अटीवर कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या वर्गांना शिकविण्यासाठी नियुक्त केलेले शिक्षक.	६००—३०—७५०—४०—१०३०.
६	कार्यानुभव विषय शिकविणाऱ्या शिक्षकांसह ज्या शिक्षकांच्या बाबतीत, संचालकांनी अर्हतेची अट शिथिल केली असेल, असे शिक्षक.	भाग तीन व चारमध्ये उल्लेखिलेल्या शैक्षणिक अर्हतानुसार मध्यमिक शाळेतील शिक्षकांना अनुज्ञेय असलेली वेतनश्रेणी अधिक दरमहा रु. ५० विशेष वेतन.
७	अनुसूची "ब" च्या बाब तीनच्या खंड (७) यातील उपखंड (अ) मध्ये उल्लेखिलेले शारीरिक शिक्षण शिकविणारे शिक्षक.	६००—३०—७५०—४०—१०३०.

भाग सहा.--चालू

(१)	(२)	(३)
तांत्रिक गट		
१*	पूर्ण वेळ शिक्षक	५००---२०---७००---२५---९००.
२*	(१) निदेशक (यांत्रिक परिरक्षण) (मेकॅनिकल मॅटेनन्स).	३६५---१५---५००---२०---६६०---विस्तार---२०---७६०.
	(२) निदेशक (विद्युत परिरक्षण) (इलेक्ट्रिकल मॅटेनन्स).	३६५---१५---५००---२०---६६०---विस्तार---२०---७६०.
	(३) निदेशक (स्कूटर अँड मोटर सायकल सर्व्हिसिंग).	३६५---१५---५००---२०---६६०---विस्तार---२०---७६०.
	(४) निदेशक (जनरल कॉन्ट्रॅक्टिंग).	३६५---१५---५००---२०---६६०---विस्तार---२०---७६०.
इलेक्ट्रॉनिक्स गट		
१	पूर्ण वेळ शिक्षक	५००---२०---५००---२५---९००.
२	निदेशक	३६५---१५---५००---२०---६६०---विस्तार---२०---७६०.
३	कर्मशाळा सहाय्यक	२९०---१०---३९०---१५---४६५---विस्तार---१५---५४०.
केमिकल प्लॅंट ऑपरेशन गट		
१	पूर्ण वेळ शिक्षक	५००---२०---७००---२५---९००.
२	निदेशक	३६५---१५---५००---२०---६६०---विस्तार---२०---७६०.
३	कर्मशाळा सहाय्यक	२९०---१०---३९०---१५---४६५---विस्तार---१५---५४०.
व्यापारशास्त्र गट (कॉमर्स ग्रुप)		
१	पूर्ण वेळ शिक्षक	५००---२०---७००---२५---९००.
२	निदेशक	३६५---१५---५००---२०---६६०---विस्तार---२०---७६०.
कृषी गट		
१	पूर्ण वेळ शिक्षक	५००---२०---७००---२५---९००.
२	निदेशक	३६५---१५---५००---२०---६६०---विस्तार---२०---७६०.
फूड टेक्नॉलॉजी ग्रुप (गट)		
१	पूर्ण वेळ शिक्षक	५००---२०---७००---२५---९००.
२	निदेशक	३६५---१५---५००---२०---६६०---विस्तार---२०---७६०.

*अधिसूचना क्रमांक खाशान्या - १०८३/१९४/माशि-३ कक्ष, दिनांक २० डिसेंबर १९८४ अन्वये सुधारल्याप्रमाणे.

(१)	(२)	(३)
फिशरी ग्रुप		
१	पूर्ण वेळ शिक्षक	५००—२०—७००—२५—९००
२	निदेशक	३६५—१५—५००—२०—६६०—विस्तार --- २०—७६०
पॅरामेडिकल ग्रुप		
(अ) इलेमेंटरी लेबॉरेटरी टेक्नॉलॉजी :		
१	व्याख्याता किंवा पूर्णवेळ शिक्षक	६००—३०—७५०—दक्षतारोध—४०— ११५० अधिक नियमानुसार अनुज्ञेय असलेला नॉन प्रॅक्टिसिंग भत्ता
२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ (पूर्णवेळ)	३६५—१५—५००—२०—६६०—विस्तार --- २०—७६०
(ब) मल्टिपर्पज हेल्थ वर्क्स कोर्स (बहुउद्देशीय आरोग्य कर्मचारी अभ्यासक्रम)		
१	व्याख्याता किंवा पूर्णवेळ शिक्षक	६००—३०—७५०—दक्षतारोध—४०— ११५० अधिक नियमानुसार अनुज्ञेय असलेला नॉनप्रॅक्टिसिंग भत्ता
२	निदेशक (सार्वजनिक आरोग्य)	३६५—१५—५००—२०—६६०—विस्तार --- २०—७६०
सर्व गटांसाठी समान		
१	अभ्यागत-शिक्षक	एक तास कालावधीच्या प्रत्येक भेटीसाठी रु.२५

टीप:— दिनांक ७ फेब्रुवारी १९७५ रोजी ज्या शिक्षकांची दोन वर्षे झालेली नाही आणि ज्यांना महाविद्यालयाच्या आवश्यकतेच्या मानाने जादा कर्मचारी म्हणून ठरवण्यात आलेले आहे आणि महाविद्यालयाशी संलग्न करावयाच्या कनिष्ठ महाविद्यालयातील वर्गांना शिकविण्याकरिता कनिष्ठ महाविद्यालयात ज्यांना साभावून घेतलेले आहे असे शिक्षक उपरोक्त रु. ५००—२०—७००—२५—९०० किंवा त्यांचे महाविद्यालयातील पूर्वीचे वेतनमान रु. ३००—६०० किंवा प्रकरणपरत्वे, ४००—८०० यापैकी संबंधित शिक्षकांनी ज्या दर्शनमांनांचा विकल्प दिला असेल ते वेतनमान मिळण्यास ते पात्र असतील. अशा शिक्षकांनी १३ मार्च १९८५ रोजी किंवा त्यापूर्वी अध्यापन पदवी (बी.एड.) किंवा अध्यापन या विषयाची शासनाने मान्य केलेली पदविका किंवा प्रमाणपत्र मिळविणे आवश्यक असेल तसे करण्यास त्यांनी कसूर केल्यास, त्यांना त्यांच्या वेतनमानातील भावी वेतनवाढ मिळण्याचा हक्क असणार नाही.

भाग सात

कनिष्ठ महाविद्यालयातील अंशकालिक रात्र शाळांतील आणि अध्यापक, शिक्षक वर्ग धरून रात्रीच्या माध्यमिक शाळांचे मुख्याध्यापक, अंशकालिक शिक्षक आणि माध्यमिक शाळांतील अंशकालिक शिक्षकेत्तर कर्मचारीवर्ग यांच्या वेतनश्रेणी.

अनुक्रमांक (१)	प्रवर्ग (२)	वेतनश्रेणी (३)
		रुपये
	(१) रात्र शाळेतील मुख्याध्यापक :	
१	५०० आणि त्याहून कमी विद्यार्थ्यांची पटसंख्या असलेल्या रात्र शाळांतील मुख्याध्यापक.	३००—१५—३७५—२०—४७५.
२	५०० पेक्षा अधिक विद्यार्थ्यांची पटसंख्या असलेल्या रात्र शाळांतील मुख्याध्यापक.	३७५—२०—५७५.
	(२) अंशकालिक शिक्षक वर्ग :	
	वेगळी वेतनश्रेणी दिलेली नाही. त्यांचे वेतन पुढीलप्रमाणे विनियमित केलेले आहे, ते असे :—	
१	दर आठवड्यात घड्याळी ३ तासांहून कमी काम करणारे प्रशिक्षित पदवीधर शिक्षक.	दरमहा रु. २५
२	दर आठवड्यास घड्याळी ३ तासांहून कमी काम करणारे अप्रशिक्षित पदवीधर शिक्षक.	दरमहा रु. २०
३	दर आठवड्यात घड्याळी ३ तासांहून कमी काम करणारे प्रशिक्षित पदवीपूर्व शिक्षक.	दरमहा रु. १८
४	दर आठवड्यात घड्याळी ३ तासांहून कमी काम करणारे अप्रशिक्षित पदवीपूर्व शिक्षक.	दरमहा रु. १५.
५	इतर सर्व शिक्षक :—	
	(अ) इतरत्र पूर्णकालिक शिक्षक म्हणून काम करून, शिवाय दर आठवड्यास घड्याळी ३ तासांहून अधिक काम करणारे शिक्षक.	पूर्णकालिक शिक्षकांच्यासाठी विहित केलेले अध्यापनाचे तास आणि पूर्णकालिक शिक्षक म्हणून मिळणारे प्रत्यक्ष वेतन यांच्या प्रमाणातील वेतन.
	(ब) पूर्णतः अंशकालिक शिक्षक म्हणून, आठवड्यातून घड्याळी ३ तासांहून अधिक काम करणारे शिक्षक.	पूर्णकालिक शिक्षकांसाठी विहित केलेल्या अध्यापनाचे तास आणि पूर्णकालिक शिक्षक म्हणून त्यांनी काम केले असेल तर, त्यांना त्यांच्या अर्हतेच्या आधारे त्यांना मिळाले असते ते वेतन यांच्या प्रमाणातील वेतन.
	(३) अंशकालिक शिक्षकेत्तर कर्मचारी वर्ग :	
	वेगळी वेतनश्रेणी दिलेली नाही. त्यांचे वेतन पुढीलप्रमाणे विनियमित केलेले आहे, ते असे :—	
	(अ) त्याच किंवा अन्य शाळेत पूर्णकालिक कर्मचाऱ्याकरिता विहित केलेल्या कर्मचारी म्हणून काम करत असतांनाच अंश-कामाचे तास आणि त्याला पूर्णकालिक कर्मचारी कालिक कर्मचारी म्हणून काम करीत म्हणून मिळणारे प्रत्यक्ष वेतन यांच्या प्रमाणातील असल्यास.	पूर्णकालिक कर्मचाऱ्याकरिता विहित केलेल्या कर्मचारी म्हणून काम करीत म्हणून मिळणारे प्रत्यक्ष वेतन यांच्या प्रमाणातील असल्यास.

(१)	(२)	(३)
(ब) पूर्णतः अंशकालिक कर्मचारी म्हणून काम करित असल्यास.		पूर्णकालीक कर्मचाऱ्याकरिता विहित केलेले कामाचे तास आणि पूर्णकालीक कर्मचारी म्हणून त्याला जे वेतन मिळाले असते ते वेतन यांच्या प्रमाणातील वेतन.
(४) कनिष्ठ महाविद्यालयातील अंशकालिक शिक्षकवर्ग :		
वेगळी वेतनश्रेणी दिलेली नाही. त्याचे वेतन पुढीलप्रमाणे विनियमित केलेले आहे. ते असे :---		
(अ) पूर्णकालिक शिक्षकांसाठी विहित केलेली अर्हता असणारे अंशकालिक शिक्षक.		(एक) पाठासह प्रत्यक्ष अध्यापनाचा दर घड्याळी तासाला १० रुपये. (दोन) दिनांक १ जुलै १९८१ पासून पाठासह प्रत्यक्ष अध्यापनाचा दर घड्याळी तासाला १२ रुपये.
दिनांक १ जुलै १९८१ पासून लागू असलेली वेतनश्रेणी :---		
(ब) पूर्णकालिक शिक्षकांसाठी विहित केलेली अर्हता असणारे आणि दर आठघड्याला ९ घड्याळी तास अगर त्यापेक्षा जास्त कार्यभार असणारे अंशकालिक शिक्षक.		२५०---१०---३५०---१२½---४५०.
(क) एकाच व्यवस्थापनाच्या एकापेक्षा अधिक कनिष्ठ महाविद्यालयात काम करून पूर्णकालिक शिक्षक एवढा १८ घड्याळी तासांचा कार्यभार असणारे अंशकालिक शिक्षक.		५००---२०---७००---२५---९००.

भाग आठ

शाळेतील शिक्षकेतर कर्मचारीवर्गाच्या वेतनश्रेणी

अनुक्रमांक (१)	वर्ग (२)	वेतनश्रेणी (३)
१	लिपीक---	
	(एक) कनिष्ठ लिपीक	२६०---१०---३९०---१५---४२०---विस्तार--- १५---४९५.
	(दोन) वरिष्ठ लिपीक	३३५---१५---५००---२०---५८०---विस्तार--- २०---६८०.
	(तीन) मुख्य लिपिक	३९५---१५---५००---२०---७००---विस्तार--- २०---८००.
	(चार) अधिक्षक	५००---२०---७००---२५---९००.
२	प्रयोगशाळा सहाय्यक---	२६०---१०---३९०---१५---४२०---विस्तार---
	भौतिकशास्त्र आणि रसायनशास्त्र किंवा सामान्य विज्ञान हे विषय घेऊन मॅट्रिकची किंवा माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र (एस.एस.सी.) परीक्षा उत्तीर्ण झालेले उमेदवार.	१५---४९५.

(१)	(२)	(३)
		रूपये
३	ग्रंथपाल-	
	(एक) ग्रंथालय संचालनालयाकडून दिले जाणारे ग्रंथालय प्रशिक्षण प्रमाणपत्र धारण करणारा मॅट्रिक किंवा माध्यमिक शालांत परीक्षा (एस.एस.सी.) प्रमाणपत्र धारक.	२१०-१०-३१०-१५-४६५-विस्तार-१५-५४०.
	(दोन) ज्यांची २७-१२-१९७९ पूर्वी नेमणूक झालेली असेल असे ग्रंथपालन शास्त्रातील पदविका अगर पदवी धारण करणारे पदवीधर (ज्यांची नेमणूक २१-८-१९७८ रोजी किंवा त्यापूर्वी झालेली आहे असे ग्रंथपालन प्रशिक्षणातील प्रमाणपत्र धारण करणारे पदवीधर धरून).	३६५-१५-५००-२०-६६०-विस्तार-२०-७६०.
४	निम्नश्रेणी कर्मचारीवर्ग-	
	(एक) प्रयोगशाळा परिचर-	२५०-७-२८५-१०-३८५-विस्तार-१०-४३५.
	(अ) ज्या व्यक्ती भौतिकशास्त्र, रसायनशास्त्र किंवा सामान्य विज्ञान हे विषय घेऊन माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षा पूर्व वर्गापर्यंत शिकलेल्या आहेत अशा व्यक्ती.	
	(ब) इतर	२००-३-२३०-५-२५५-विस्तार-५-२८०.
	(दोन) नाईक (तीन) माळी (चार) तेलवाला/यंत्र परिचर (ऑइलमन) (पाच) चपराशी/ पहारेकरी किंवा रात्रीचा पहारेकरी किंवा चौकीदार/ सफाईगार / स्त्रीसेवक (कॉलवुमन) / कामाटी /परिचर / प्रयोगशाळा हवाल किंवा हंमाल किंवा निम्नश्रेणी कर्मचारी वर्गातील इतर कोणताही कर्मचारी.	२५५-५-२५०-७-२८५-१०-३०५-विस्तार-१०-३५५.

(१)	(२)	(३)
*ध्यावसायिक विषय/अभ्यासक्रम शिकविण्याच्या कनिष्ठ महाविद्यालयातील शिक्षकेतर कर्मचारी वर्गाच्या वेतनश्रेणी.		
रुपये		
१.	कर्मशाळा सहाय्यक (वर्कशॉप असिस्टंट) (पॅरामेडिकल ग्रुप वगळून इतर गटांसाठी).	२९०—१०—३९०—१५—४६५—विस्तार— १५—५४०.
२.	प्रयोगशाळा सहाय्यक (लेबॉरेटरी असिस्टंट)	२६०—१०—३९०—१५—४२०—विस्तार— १५—४९५.
३.	स्टोअरकिपर	२६०—१०—३९०—१५—४२०—विस्तार— १५—४९५.
४.	हेल्पर/शिपाई/वॉचमन/मजूर/लीव्हस्टॉक/ अटेंडेंट/माळी/बुलस मॅन/फील्डमन	२००—३—२३०—५—२५५—विस्तार— ५—२८०.

स्पष्टीकरण.—दिनांक ३० जून १९८१ रोजी सेवेत असलेल्या अंशकालिक शिक्षकांना घड्याळी तासांच्या दराने वेतन घेणे अगर रीतसर वेतनश्रेणी घेणे यांबाबत विकल्प देण्याची परवानगी असेल.

टीप (१).—पूर्णकालिक शिक्षक उपलब्ध नसल्यास, किंवा विशिष्ट विषय शिकविण्याकरिता पूर्ण कालिक शिक्षकाची नियुक्ती समर्थनीय ठरण्याइतपत पुरेसे कार्यभार नसल्यास, अर्हताप्राप्त अंशकालिक शिक्षकांची नेमणूक करता येईल.

टीप (२).—आपल्या शिकवण्याच्या कामाव्यतिरिक्त अंशकालिक शिक्षकांनी वढ्या तपासण्याचे काम नियतकालिक सहामाही किंवा वार्षिक परीक्षांच्या उत्तरपत्रिका तपासण्याचे काम केले असल्यास, मोठ्या सुट्टीच्या काळावधीमध्ये अंशकालिक शिक्षकांना देय असलेले पारिश्रमिक त्यांच्या आठवड्याच्या सरासरी मिळकती एवढे असेल.

टीप (३).—शाळेच्या जवळपास राहणाऱ्या अर्हताप्राप्त अंशकालिक शिक्षकांची उपसंचालकांच्या पूर्वमान्यतेने नियुक्ती करता येईल, आणि अशा शिक्षकांना त्यांचा प्रवास खर्च भोगवता यावा म्हणून उपसंचालक ठरवतील अशी दरमहा एक टोक रक्कम मिळण्यास ते पात्र मानले जातील.

टीप (४).—नियमित शिक्षकांच्या नैमित्तिक अनुपस्थितीमध्ये त्यांच्या जागी अंशकालिक शिक्षकांची नेमणूक करण्यात येणार नाही किंवा एखाद्या शिक्षकाला अतिरिक्त वर्ग घेण्यास सांगितले तर, त्याबद्दल त्या शिक्षकाला अतिरिक्त वेतन अनुज्ञेय असणार नाही.

टीप (५).—एखाद्या शिक्षकाला विशिष्ट विषय शिकविण्याचा पूर्णकालिक कार्यभार नेमून दिल्यानंतरही त्या विषयाचा अतिरिक्त कार्यभार शिल्लक राहत असून, त्याकरिता अंशकालिक शिक्षक उपलब्ध होत नसल्यामुळे ते काम त्याच पाळीतील एखाद्या अन्य शिक्षकाला नेमून दिल्यास, ज्याला असा अतिरिक्त कार्यभार दिला आहे त्या शिक्षकाला घड्याळाच्या दर तासागणिक याप्रमाणे १० रुपये अतिरिक्त पारिश्रमिक देण्यात येईल. तथापि, असे पारिश्रमिक त्या शिक्षकाच्या महिनाभरातील मूळ वेतनाच्या २० टक्के पेक्षा अधिक होणार नाही.

*अधिसूचना क्रमांक खाशान्य - १०८३/१९४/माशि-३ कक्ष, दिनांक २० डिसेंबर १९८४ अन्वये सुधारल्याप्रमाणे.

अनुसूची "ड"

[नियम ९ (५) पहा]

नियुक्ती आदेश

क्रमांक दिनांक यांचे कार्यालय

श्री./श्रीमती

यांस

आपल्या दिनांक च्या अर्जाच्या संदर्भात याद्वारे आपणास कळवण्यात येत आहे की, दिनांक पासून किंवा आपण रुजू व्हाल त्या दिनांकापासून आपली या पदावर रु. या श्रेणीत दरमहा या वेतनावर नियुक्ती करण्यात येत आहे. शासनाने वेळोवेळी मंजूर केल्याप्रमाणे आपणास स्थानिक पूरक भत्ता, घरभाडे भत्ता आणि महागाई भत्ता यांसारखे भत्ते मिळण्याचा हक्क असेल.

२. *आपली नियुक्ती ही रजा प्रतिनियुक्ती या निमित्त रिक्त झालेल्या पदावर ** महिना/वर्ष पासून पर्यंतच्या कालावधीसाठी अगदी तात्पुरत्या स्वरूपाची आहे. वरील कालावधी संपल्यावर कोणत्याही सूचनेशिवाय आपली सेवा समाप्त होईल.

†दोन वर्षांच्या किंवा परिविक्षा कालवधीकरिता आपली नियुक्ती केलेली आहे.

३. आपल्या नोकरीच्या अटी आणि सेवेच्या शर्ती ह्या महाराष्ट्र खाजगी शाळांतील कर्मचारी (सेवेच्या शर्ती) विनियमात अधिनियम, १९७७ आणि त्याखाली तयार केलेले नियम यांमध्ये घालून दिल्याप्रमाणे असतील.

४. पदाधर रुजू झाल्याच्या तारखेपासून तीन महिन्यांच्या आत आपणाला डॉ. ‡ यांच्याकडून वैद्यकीय तपासणी करून घ्यावी लागेल. ज्या डॉक्टरांचे नाव वर उल्लेखिलेले आहे त्यांच्याकडून शारीरिक पात्रता प्रमाणपत्र मिळण्याच्या शर्तीवर आपली नियुक्ती करण्यात येत आहे.

५. कृपया या नियुक्ती आदेशाची पोच द्यावी आणि हा आदेश मिळाल्याच्या दिनांकापासून दिवसांच्या आत नियुक्ती स्वीकारण्याबाबतचे उत्तर कळवावे.

६. परिच्छेद ५ मध्ये दर्शविलेल्या कालावधीच्या आत आपण नियुक्ती स्वीकारल्याबाबत उत्तर न मिळाल्यास, हा आदेश रद्द समजण्यात येईल.

आपला विश्वासू,



*मुख्याध्यापक आणि शाळा समितीचा सचिव (मुख्याध्यापक/उप-मुख्याध्यापक या व्यतिरिक्त शाळेचे शिक्षक आणि शिक्षकेतर कर्मचारीवर्ग यांच्या नियुक्ती आदेशाच्या बाबतीत.)

**मुख्य कार्यकारी अधिकारी (मुख्याध्यापक/उप-मुख्याध्यापक यांच्या नियुक्ती आदेशाच्या बाबतीत.)

†लागू नसेल तो मजकूर खोडावा. ‡व्यवस्थापक वर्गाने नाव सुचवावयाचे आहे.

अनुसूची "ई"

[नियम ११ पहा]

सेवा-पुस्तकाच्या नमुना

- (१) नाव
- (२) जाल-पोटजातीसह
(केवळ मागासवर्गीय व्यक्तींच्या बाबतीत)
- (३) राहण्याचे ठिकाण
- (४) वडिलाचे नाव व राहण्याचे ठिकाण
- (५) खिस्ती सनाप्रमाणे जन्मतारीख शक्यतेथवर निश्चित करून
(जन्म नोंदणी प्रमाणपत्र किंवा शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र यावरून ती कितपत बरोबर आहे ते तपासावे)
- (६) नियुक्ती नंतर केलेल्या वैद्यकीय तपासणीची दिनांक आणि तिचा निकाल
- (७) नोजलेली निश्चित संची
- (८) ओळख पटण्यासाठी अंमावरील खुणा
- (९) शैक्षणिक अर्हता
(मूळ प्रमाणपत्रांवरून पडताळणी करावी.)
- (१०) कर्मचाऱ्यांची सही
(दिनांक लिहावा.)
- (११) मुख्याध्यापक किंवा मुख्य अधिकारी किंवा व्यवस्थापक वर्गाच्या अध्यक्ष यांची सही व पदनाम
(दिनांक लिहावा.)

टीप.—किमान दर पाच वर्षांनी या पृष्ठांवरील नोंदी (१०) व (११) वगळता इतर सर्व नोंदी नव्याने करण्यात याव्यात किंवा त्या पुनःसाक्षात्कृत करण्यात याव्यात.

टीप.—निवृत्तीवेतनाच्या बाबतीत होणारा त्रास टाळण्याच्या दृष्टीने पुढील परिस्थितीत, पुढील प्रश्नाचे सेवापुस्तकातून नेमके उत्तर मिळावे यासाठी अत्यंत काळजी घेतली पाहिजे.

परिस्थिती

प्रश्न

जेव्हा सेवेचा प्रारंभ पुढीलप्रमाणे होतो, म्हणजेच,

- (१) 'स्थानापन्न'

रिक्त पदाचे स्वरूप काय आहे ? ते पद पूर्णकालिक रिक्त पद आहे काय, किंवा त्याच पदावर नियुक्त झालेल्या अन्य कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत ती नियुक्ती निवृत्तीवेतनाच्या प्रयोजनार्थ गणली जाते काय ?

- (२) 'परिवीक्षाधीन'

विशेष करून नेमून दिलेल्या परिवीक्षाधीन नियुक्तीतील पद आहे काय, किंवा बाब (१) मध्ये निर्दिष्ट झाल्याप्रमाणे ती नियुक्ती केवळ "स्थानापन्न" आहे काय ?

- (३) अस्थायी नियुक्तीतील 'स्थानापन्न'

अस्थायी नियुक्ती ही अखेरीस स्थायी केलेली आहे काय ?

- (४) निलंबनानंतर पुनःस्थापना लागू असल्यास.

रजा आणि निवृत्तीवेतन या प्रयोजनाकरिता निलंबनाच्या कालावधीची गणना केली जावी असा आदेश दिला आहे काय ?

प्रत्येक मुख्याध्यापकाने किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकार्याने त्यांच्या हवाली असलेल्या सेवा पुस्तकातील नोंदीची छाननी करावी आणि त्यानुसार त्या प्रमाणित कराव्यात.

अनुसूची "इ"—चालू

मुख्याध्यापक किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, सेवा-पुस्तकाच्या पृष्ठ एक वरील नोंदी वगळता* इतर सर्व नोंदी मी, रीतसर पुनःसाक्षात्कृत केलेल्या आहेत आणि त्याबरोबर असल्याचे आढळून आले आहे.

दिनांक

१९

मुख्याध्यापक किंवा

मुख्य कार्यकारी अधिकार्यांची सही

*अपवादी नसल्यास, हा मजकूर खोडून टाकावा.
भविष्यनिर्वाह निधी खाते क्रमांक

स्थानापत्र असल्यास,—				
(एक) कायम नियुक्ती आणि (दोन) ज्या पदावर स्थानापत्र आहे त्या पदाच्या रिक्तपणाचे मूळ स्वरूप काय, ते नमूद करावे				
नियुक्तीचे नाव	कायम की, स्थानापत्र आणि स्थायी की, अस्थायी	पदावर स्थानापत्र आहे त्या पदाच्या रिक्तपणाचे मूळ स्वरूप काय, ते नमूद करावे	कायम नियुक्तीतील वेतन	स्थानापत्र पदासाठी अतिरिक्त वेतन
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
			रुपये	रुपये
"वेतन" या सदरात गणण्यासारखा इतर वित्तलब्धी	नियुक्तीचा दिनांक	कर्मचार्याची सही	मुख्याध्यापक किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा स्तंभ (१) ते (८) च्या खरेपणाबाबत अधिप्रमाण करणारा, अन्य अधिकारी यांची सही आणि पदनाम	नियुक्तीच्या समाप्तीचा दिनांक
(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
रुपये				
सेवा-समाप्तीचे कारण (बढती, बदली, बडतर्फी, इत्यादीसारखे)	मुख्याध्यापक, मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा अधिप्रमाण व अन्य अधिकारी यांची सही	घेतलेल्या रजेचे स्वरूप व मुदत	मुख्याध्यापक किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा अधिप्रमाण करणारा अन्य अधिकारी यांची सही	कर्मचार्यास शिक्षा झाली किंवा त्याच्यावर ठपका ठेवण्यात आला किंवा त्यास बक्षीस देण्यात आले किंवा त्याची प्रशंसा करण्यात आली असे नमूद करण्यात आले असेल त्याबाबतचा निर्देश
(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)

अनुसूची "ई"—चालू
रजेच्या हिशोबाचा नमूना

कर्मचाऱ्याचे नाव
अखंड सेवेच्या प्रारंभाचा दिनांक
जन्म दिनांक
सक्तीच्या सेवानिवृत्तीचा दिनांक

अर्जित रजा

कर्तव्यकाळ

जमा झालेली अर्जित रजा (दिवस)

पासून (१)	पर्यंत (२)	एकूण दिवस (३)	(४)
--------------	---------------	------------------	-----

अर्जित रजा

घेतलेली रजा

ठराविक मर्यादेपर्यंत स्तंभ (९) व (४) मिळून खाती जमा असलेली एकूण रजा (दिवस) (५)	पासून (६)	पर्यंत (७)	एकूण दिवस (८)	रजेहून परत आल्या- नंतर असलेली शिल्लक रजा स्तंभ [(५)-(८)] (९)
---	--------------	---------------	------------------	--

अर्धपगारी रजा (खाजगी काम आणि वैद्यकीय प्रमाणपत्रानुसार)

अर्धपगारी म्हणून अर्जित
झालेल्या खात्यावर घेतलेली रजा

सेवाकाळ

जमेस असलेली रजा

पासून

पर्यंत

एकूण
दिवस

पासून (१०)	पर्यंत (११)	पूर्ण झालेल्या वर्षांची संख्या (१२)	अर्जित झालेली रजा (दिवस) (१३)	जमा खाती असलेली रजा [स्तंभ (२३) + (१३)] (१४)	(१५)	(१६)	(१७)
---------------	----------------	---	--	--	------	------	------

अनुसूची "ई"—चालू
रजेच्या हिशोबाचा नमुना

(परिवर्तित रजा धरून)

वैद्यकीय प्रमाणपत्रानुसार भर पगारी परिवर्तित रजा			अर्धपगारी रजेत रूपांतरित केलेली परिवर्तित रजा
पासून (१८)	पर्यंत (१९)	एकूण दिवस (२०)	[स्तंभ (२०) च्या दुप्पट] (२१)
घेतलेली एकूण अर्धपगारी रजा [स्तंभ (१७) + (२१)] (२२)			रजेहून परत आल्यानंतर असे- लेली शिल्लक रजा [स्तंभ (१४) - (२२)] (२३)
			शेरा (२४)

टीप (१).—घेतलेल्या असाधारण रजेच्या कालावधीची नोंद शेऱ्याकरिता असलेल्या स्तंभ (२४) मध्ये लाल शाईने घेण्यात यावी.

टीप (२).—अर्धपगारी रजा घेताना पूर्ण झालेल्या सेवा वर्षाची सुरुवात व अखेर एवढेच स्तंभ (१०) व (११) मधील नोंदीद्वारे दर्शवावे. जर, कर्मचारी अर्धपगारी रजेवर असताना एक वर्षाची सेवा पूर्ण करत असेल तर, स्तंभ (१०) व (१४) मध्ये यथोचित अतिरिक्त नोंदी करून, अतिरिक्त जमा दर्शवावी आणि स्तंभ (२३) पूर्ण करण्याच्या वेळी ती हिशोबात घ्यावी.

टीप (३).—जेव्हा जेव्हा रजा अर्जित होण्याचा दर बदलेल तेव्हा तेव्हा पूर्वीच्या दराने संचित झालेल्या अर्जित रजेचा अपूर्णाक त्यापुढील नजीकच्या पूर्ण दिवसात रूपांतरीत करावा म्हणजेच, दिवसाचा अर्ध्याहून कमी असलेला अपूर्णाक हिशोबात घेऊ नये आणि अर्ध्या किंवा त्याहून अधिक असलेल्या अपूर्णाकास एक दिवस म्हणून समजाण्यात यावे.

सेवा पडताळणी अभिलेख.—वेतन देयके, वेतनपट यावरून पडताळण्यात आलेली सेवा (आणि यासारखे खाते दिलेले विनिर्दिष्ट अभिलेख).—

पासून	पर्यंत	ज्यावरून सेवा पडताळण्यात आली असे अन्य अभिलेख	मुख्याध्यापक किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची सही व पदनाम
(१)	(२)	(३)	(४)

अनुसूची "फ"

(नियम १२ पहा)

१. प्राथमिक शाळांमधील शिक्षकांच्या ज्येष्ठता ठरविण्याबाबतची मार्गदर्शक कर्तव्य :-

प्राथमिक शाळांमधील प्राथमिक शाळा शिक्षकांची ज्येष्ठता त्यांच्या सेवेत रजू होण्याच्या तारखेवर आणि स्थानापन्नतेच्या अखंड कालावधीवर आधारित राहिल.

२. माध्यामिक शाळा, अध्यापक विद्यालयाचे आणि माध्यामिक शाळा आणि वरिष्ठ महाविद्यालयांशी संलग्न असलेले कनिष्ठ महाविद्यालयीन वर्ग यातील शिक्षकांची ज्येष्ठता ठरविण्याबाबतची मार्गदर्शक तत्त्वे :-

माध्यामिक शाळा, अध्यापक विद्यालये आणि माध्यामिक शाळांशी संलग्न असलेले कनिष्ठ महाविद्यालयातील वर्ग यातील शिक्षकांची ज्येष्ठता ठरविण्याकरिता पुढीलप्रमाणे शिक्षकांचे प्रवर्ग पाडण्यात यावेत :-

प्रवर्ग "अ" : ५०० हून अधिक विद्यार्थी असलेल्या माध्यामिक शाळांचे मुख्याध्यापक आणि चार पेक्षा जास्त तुकड्या असणाऱ्या अध्यापक विद्यालयांचे प्राचार्य यांच्या बाबतीत, त्यांच्या आपापल्या पदांवरील नियुक्ती दिनांकाच्या आधारे.

प्रवर्ग "ब" : ५०० आणि त्याहून कमी विद्यार्थी असलेल्या माध्यामिक शाळांचे मुख्याध्यापक, चार किंवा त्याहून कमी तुकड्या असलेल्या अध्यापक शिक्षणशास्त्र विद्यालयांचे प्राचार्य आणि २० हून अधिक वर्ग असलेल्या माध्यामिक शाळांचे उपमुख्याध्यापक यांच्या बाबतीत त्यांच्या आपापल्या पदांवरील नियुक्ती दिनांकाच्या आधारे.

प्रवर्ग "क" : पुढील अर्हता धारण करणारे :-

एम. ए./एम. एस.सी./एम. कॉम., बी. टी./बी. एड., किंवा तत्सम; किंवा
बी. ए./बी. एस.सी./बी. कॉम., बी. टी./बी. एड., किंवा तत्सम; किंवा
बी. ए./बी. एस.सी./बी. कॉम., डिप. टी. (दोन वर्षांचा जुना पाठ्यक्रम); किंवा
बी. ए./बी. एस.सी./बी. कॉम., एस. टी. सी./डीप. एड./डीप. टी. (एक वर्षांचा पाठ्यक्रम)
एस. टी. सी. इत्यादी झाल्यानंतर १० वर्षांच्या सेवेसह.

प्रवर्ग "ड" : पुढील अर्हता धारण करणारे :-

बी. ए./बी. एस.सी./बी. कॉम., एस. टी. सी./डीप. एड., (एक वर्षांचा पाठ्यक्रम) किंवा तत्सम.

प्रवर्ग "ई" : पुढील अर्हता धारण करणारे :-

एस. एस. सी., एस. टी. सी./डीप. एड./डीप. टी. (एक वर्षांचा पाठ्यक्रम) किंवा तत्सम.

प्रवर्ग "फ" : अप्रशिक्षित पदवीधर किंवा तत्सम अर्हताधारक.

प्रवर्ग "ग" : अप्रशिक्षित मॅट्रिक झालेले किंवा तत्सम अर्हताधारक.

प्रवर्ग "ह" : प्रवर्ग "अ" ते "ग" यांमध्ये उल्लेखिलेल्या शिक्षकांव्यतिरिक्त इतर सर्व शिक्षक.

टीप (१).-- १ ऑक्टोबर १९७० रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त करण्यात आलेल्या एस. टी. सी., टी. डी., ज्युनि. पी. टी. सी., डीप. टी., डीप. एड. (एस. एस. सी. नंतर एक वर्षांचा पाठ्यक्रम) अर्हता असणाऱ्या शिक्षकांना "क", "ड" व "ई" प्रवर्गांच्या प्रयोजनार्थ अप्रशिक्षित म्हणून समजण्यात येईल आणि त्यांची ज्येष्ठता "फ" किंवा प्रकरणपरत्वे "ग" या प्रवर्गात विशिष्ट करण्यात येईल.

टीप (२).-- एस. एस. सी. परीक्षेनंतर दोन वर्षांनी ज्या प्राप्त करता येतात अशा पुढील प्रशिक्षण विषयक अर्हता या ज्येष्ठतेच्या प्रयोजनासाठी १ ऑक्टोबर १९७९ नंतर ही प्रशिक्षणविषयक अर्हता म्हणून समजण्यात येतील :-

(१) डी. एड. (२ वर्षांचा);

(२) टी. डी. (मुंबई विद्यापीठ);

(३) डी.प. एड. (नागपूर विद्यापीठ);

टीप (३).--ज्यांची त्याच त्या प्रवर्गातील अखंड सेवेतील नियुक्तीची तारीख सारखीच आहे अशा शिक्षकांच्या बाबतीत, वयाने वरिष्ठ असलेला शिक्षक ज्येष्ठ म्हणून समजण्यात येईल.

टीप (४).--वर नमूद केलेले प्रवर्ग हे ज्येष्ठता श्रेणी दर्शवित असून ते उतरत्या क्रमाने नमूद करण्यात आलेले आहेत.

टीप (५).--व्यवस्थापक वर्ग एकापेक्षा अधिक शाळा चालवीत असेल त्या बाबतीत आणि अशा शाळांपैकी एका किंवा अधिक शाळांना कनिष्ठ महाविद्यालयाचे वर्ग संलग्न करण्यात आलेले असतील किंवा संलग्न करण्यात आलेले नसतील त्याबाबतीत, विशिष्ट संवर्गाची ज्येष्ठता सूची ही सर्व शाळांच्या (कोणतीही रात्र शाळा असल्यास, त्या व्यतिरिक्त), किंवा त्या व्यवस्थापनाच्या शाळांना संलग्न करण्यात आलेल्या कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या वर्गांमध्ये सेवा करणाऱ्या त्या संवर्गातील सर्व व्यक्तींची ज्येष्ठता सूची एकत्रित असेल. ज्या व्यक्तींनी अशा कोणत्याही शाळेच्या किंवा कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या वर्गात एका विशिष्ट संवर्गात केलेली एकूण अखंड सेवा, ज्येष्ठतेच्या प्रयोजनार्थ आणि पदोन्नतीच्या प्रयोजनार्थ विचारात घेण्यात येईल.

टीप (६).--रात्र शाळेमधील शिक्षक वर्गाची ज्येष्ठतासूची स्वतंत्रपणे ठेवण्यात येईल.

टीप (७).--एकूण शाळांपैकी एक शाळा ही मुख्य शाळा असेल आणि व्यवस्थापक वर्ग त्या शाळेतील शिक्षकांची वेगळी ज्येष्ठतासूची ठेवू इच्छित असेल त्याबाबतीत, व्यवस्थापक वर्ग त्यानुसार ठराव करील आणि त्या ठरावाची एक प्रत शिक्षण अधिकार्याकडे किंवा प्रकरणपरत्वे, शिक्षण उपसंचालकाकडे पाठवील तथापि, असा निर्णय भविष्यकाळात कोणत्याही वेळी रद्द करता येणार नाही. तसेच, व्यवस्थापक वर्गाने असा निर्णय घेतल्यावर शिक्षकांच्या पदांवर नियुक्त करावयाच्या उमेदवारांना, त्याच व्यवस्थापक वर्गाकडून चालविल्या जाणाऱ्या इतर शाळांमधील बंदतीच्या पदांवर त्यांचा कोणताही हक्क असणार नाही. या गोष्टीची स्पष्ट जाणीव द्यावी लागेल; अशा शाळेतील शिक्षकवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या सेवा अन्य कोणत्याही शाळेकडे किंवा अन्य शाळेतील शिक्षकांच्या सेवा या शाळेकडे कायम स्वरूपात बदली करता येणार नाहीत. अशा शाळेतील शिक्षकवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या सेवांची तात्पुरती बदली देखील शिक्षण अधिकारी किंवा प्रकरणपरत्वे, शिक्षण उपसंचालक यांच्या पूर्वपरवानगीनेच करण्यात येईल.

टीप (८).--व्यवस्थापक वर्ग एक किंवा अधिक माध्यमिक शाळा आणि अध्यापक विद्यालय चालवीत असेल त्याबाबतीत, अध्यापक विद्यालयातील प्रशिक्षित पदवीधर शिक्षक हे उच्च वेतनश्रेणीत असेल तरीही, या अनुसूचित परिच्छेद २ मध्ये घालून दिलेल्या मार्गदर्शक तत्त्वानुसार, अशा शाळा आणि अध्यापक विद्यालये या दोन्ही प्रकरणांच्या संस्थातील सर्व शिक्षकांची एक संयुक्त ज्येष्ठतासूची ठेवण्यात येईल. ही ज्येष्ठतासूची माध्यमिक शाळेच्या (शाळांच्या) मुख्याध्यापकांच्या (मुख्याध्यापकांच्या) व उपमुख्याध्यापकांच्या (उपमुख्याध्यापकांच्या) आणि अध्यापक विद्यालयाच्या (विद्यालयांच्या) प्राचार्यांच्या (प्राचार्यांच्या) पदांवर बंदती मिळण्याच्या प्रयोजनासाठी आधारभूत असेल.

टीप (९).--स्थायी करण्यात आल्यानंतर परंतु १ जुलै १९७० पूर्वी ज्यांच्या सेवेत एकदा किंवा अनेकदा खंड (प्रत्यक्ष खंड किंवा अन्यप्रकारे खंड उदाहरणार्थ त्याच व्यवस्थापक वर्गाच्या नियंत्रणाखाली पूर्ण सेवेच्या दोन कालावधीमध्ये अंशकालिक सेवा करण्यामुळे झालेला खंड) पडलेला असेल आणि ज्यांनी त्या खंड कालावधीनंतर संवर्ग बदललेला नसेल अशा स्थायी शिक्षकांच्या बाबतीत, व्यवस्थापक वर्ग जास्तीतजास्त तीन वर्षांपर्यंतचे सेवाखंड त्यातील अनुपस्थितीचा कालावधी पूर्वलक्षी प्रभावासह परिवर्तित करून, ते ज्येष्ठतेच्या प्रयोजनासाठी, क्षमापित करील. असा कालावधी तीन वर्षांपेक्षा अधिक होत असेल आणि शिक्षकांनी जर, त्या कालावधीत अंशकालिक तत्त्वावर सेवा केलेली असेल तर, अंशकालिक सेवेच्या एकूण कालावधीच्या

निम्न्याइतका कालावधी केवळ ज्येष्ठतेच्या प्रयोजनासाठी व्यवस्थापकवर्ग, जमिंस धरील अशा प्रत्येक प्रकारच्या खंडांची एकूण संख्या शिक्षकांच्या सेवाकालात तीनपेक्षा अधिक असता कामा नये आणि अशा प्रकारे मिळालेल्या ज्येष्ठतेमुळे शिक्षकाला पूर्वलक्षी प्रभावाने पदोन्नती मिळण्याचा हक्क प्राप्त होणार नाही.

टीप (१०).--जे ३१ डिसेंबर १९६५ रोजी सेवेत रथायी झालेले होते आणि "मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षण अधिनियम, १९५१" च्या तरतुदी आणि त्याखाली केलेले नियम यानुसार ज्यांची ज्येष्ठता निश्चित करण्यात आली होती अशा विदर्भ प्रदेशातील माध्यमिक शाळा शिक्षकांच्या ज्येष्ठतेला बाध होणार नाही, अशा शिक्षकांपैकी कोणत्याही शिक्षकांने आपली अर्हता वाढवल्यास आणि त्यायोगे तो वरच्या प्रवर्गात गेल्यास, ज्येष्ठतेबाबतची ही मार्गदर्शक तत्त्वे, वरच्या प्रवर्गात त्याची ज्येष्ठता निश्चित करण्याचा जेथवर संबंध आहे, तेथवर लागू होतील.

३. शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची ज्येष्ठता ठरविण्याबाबतची मार्गदर्शक तत्त्वे :-

लिपिक.--पदोन्नतीच्या श्रेणीतील लिपिकवर्गीय व पर्यवेक्षकीय पदांमध्ये कनिष्ठ लिपिक, वरिष्ठ लिपिक, प्रमुख लिपिक आणि अधीक्षक यांचा समावेश होतो. शाळेतील किंवा शाळांमधील कनिष्ठ लिपिकांची ज्येष्ठता संबंधित व्यक्तीच्या नियुक्तीच्या तारखेच्या आधारे निश्चित करण्यात येईल. वरिष्ठ लिपिकाचे पद ज्येष्ठतम कनिष्ठ लिपिकाला पदोन्नती देऊन भरण्यात येईल. प्रमुख लिपिक आणि अधीक्षक ही पदे अनुक्रमे ज्येष्ठतम वरिष्ठ लिपिक आणि ज्येष्ठतम प्रमुख लिपिक यांना पदोन्नती देऊन भरण्यात येतील.

ग्रंथपाल.--व्यवस्थापकवर्ग केवळ एकच शाळा चालवित असेल त्याबाबतीत, ग्रंथपालाचे पद हे एकच असल्याने त्याची ज्येष्ठतासूची ठेवण्याची आवश्यकता नाही. व्यवस्थापक वर्ग एकापेक्षा अधिक शाळा चालवित असेल त्याबाबतीत ग्रंथपालांची ज्येष्ठतासूची नियुक्तीच्या तारखेच्या आधारे ठेवण्यात येईल. ग्रंथपाल अन्य कोणत्याही पदावर बढती मिळण्यास पात्र समजले जाणार नाहीत.

प्रयोगशाळा सहायक.--प्रयोगशाळा सहायकांची ज्येष्ठतासूची नियुक्तीच्या तारखेच्या आधारे ठेवण्यात येईल. ही पदे धारण करणाऱ्या व्यक्ती; अन्य कोणत्याही पदावर बढती मिळण्यास पात्र समजल्या जाणार नाहीत.

निम्नश्रेणी कर्मचारी वर्ग.--प्रयोगशाळा परिचर, नाईक, तेलवाला (आईलमन), यंत्र परिचर, चपराशी, पहारेकरी, चौकीदार, सफाईगार, स्त्री-सेवक (कॉल वूमन), कामाठी, परिचर, प्रयोगशाळा, हमाल, उदवाहन चालक आणि असा अन्य निम्नश्रेणी कर्मचारीवर्ग यांची एक संयुक्त ज्येष्ठतासूची त्यांच्या नियुक्तीच्या तारखांच्या आधारे ठेवण्यात येईल. निम्नश्रेणी कर्मचारी वर्गापैकी कोणत्याही व्यक्तीने एकतर, प्रयोगशाळा सहायक किंवा लिपिक या पदासाठी विहित करण्यात आल्याप्रमाणे, त्याची अर्हता वाढवल्यास, अशा कर्मचाऱ्याला उक्त पद भरतेवेळी ज्येष्ठता सूचीमधील त्याच्या क्रमानुसार प्राधान्य देण्यात येईल.

टीप (१).--व्यवस्थापक वर्ग एकापेक्षा अधिक शाळा चालवित असेल त्याबाबतीत, एका विशिष्ट संवर्गाची ज्येष्ठतासूची ही त्या व्यवस्थापकाच्या सर्व शाळांमध्ये काढून ठेवण्यात येईल. या संवर्गातील सर्व व्यक्तींची मिळून संयुक्त ज्येष्ठतासूची असेल. या शाळांपैकी कोणत्याही शाळेमध्ये एका विशिष्ट संवर्गात व्यक्तींनी केलेली एकूण सेवा ज्येष्ठतेच्या प्रयोजनासाठी विचारात घेण्यात येईल. अशा एकत्र ज्येष्ठता सूचीच्या आधारे विविध पदोन्नती देण्यात येतील.

टीप (२).--एकाच संवर्गातील दोन किंवा अधिक व्यक्तींची नियुक्तीची तारीख एकच असेल तर वयाने वरिष्ठ असलेली व्यक्ती ज्येष्ठ म्हणून समजली जाईल.

टीप (३)-पदोन्नतीच्या प्रयोजनासाठी, एकाच व्यवस्थापक वर्गाकडून चालविल्या जाणाऱ्या सर्व शाळांमधून रिक्त होणाऱ्या पदाचा एकत्रित विचार कला जाईल.

अनुसूची 'ग'

[नियम १४ (२) आणि नियम १५ (१) पहा]

शिक्षक वर्गाकरिता गोपनीय अहवालाचा नमुना

भाग एक

स्वयंमूल्यमापनाचा नमुना

१. नाव
२. धारण केलेले पद
३. सध्याच्या किंवा तत्सम पदावरील सेवेचा कालावधी
४. तुमच्या कर्तव्याचे संक्षिप्त वर्णन आणि वर्षभरात तुम्हाला नेमून दिलेली उद्दिष्टे नमूद करा.
५. तुम्हाला ठरवून दिलेल्या लक्षांच्या संदर्भात गेल्या वर्षीच्या तुमच्या कामाचे मूल्यमापन तुम्ही कसे कराल ?
६. तुम्ही केलेल्या चांगल्या कामाची/कामाच्या एखादी/काही विशिष्ट बाब/बाबी तुम्ही नमूद करू शकाल काय ?

व्यक्तीची सही, नाव व पदनाम

गोपनीय अहवाल लिहिणाऱ्या अधिकाऱ्यांचा अभिप्राय

१. वरील मूल्यमापनाशी आपण सहमत असल्यास, तसे कृपया नमूद करावे. नसल्यास, त्याची कारणे द्यावीत.
२. आपल्या मते शिक्षकांचे दोष व काही कमतरता आढळल्यास याबाबत या शिक्षकांच्या जबाबदाऱ्या कोणत्या ?
३. या शिक्षकांची सचोटी व त्याचे जनतेशी संबंध याबाबत कृपया आपले सर्वसाधारण मत द्यावे.

दिनांक

गोपनीय अहवाल लिहिणाऱ्या प्राधि-
काऱ्याची सही, नाव व पदनाम

भाग दोन

शाळेचा मुख्याध्यापक किंवा शिक्षक यांचा गोपनीय अहवालाचा नमुना

पासूनच्या कालावधीसाठी

शिक्षकाचे संपूर्ण नाव

अर्हता

पदनाम

दर्जा (स्थायी किंवा अस्थायी)

१ जून रोजी संस्थेतील सेवेचा कालावधी

वेतनश्रेणी १ जून रोजी असलेले वेतन

पुढील वेतनवाढीचा दिनांक

विशेष वेतन भत्ते

शिकवलेले विषय

ते

या कालावधीसाठी या शिक्षकाची क्षमता, काम इत्यादीबाबत माझे

पुढीलप्रमाणे मत झालेले आहे:

(१) वर्गातील काम.-

टीप - वर्गातील कामाच्या संवधातील मुल्यांकन खाली दिलेली मूल्यमापन निकष वापरून करण्यात येईल. (उत्कृष्ट, फार चांगले, चांगले, समाधानकारक किंवा निकृष्ट).

(अ) विषयाचे ज्ञान आणि तयारी.

(ब) पुढील भाषांचे ज्ञान.-

(एक) अध्यापनाचे माध्यम (भाषा),

(दोन) हिंदी,

(तीन) इंग्रजी,

(क) फोड करून सांगणे, सोदाहरण सांगणे, प्रश्न विचारणे इत्यादीसंवधातील रंगभंग.

(ड) विद्यार्थ्यांमध्ये आवड निर्माण करण्याची क्षमता व इच्छा.

(इ) वर्गावरील नियंत्रण व शिस्त.

(फ) विद्यार्थी, पालक आणि सहकारी यांच्यावर असलेला प्रभाव.

(ग) वर्गातील कामावरचा सर्वसाधारण अभिप्राय.

(२) वर्गाव्यतिरिक्त जादा कार्ये.-

(अ) क्रीडा, शारीरिक शिक्षण, बालवीर संघटन (स्कार्फटिंग) यामध्ये कितपत रस घेतला.

(ब) कळकळ, निष्ठा इत्यादी.

(क) सहकाऱ्यांशी सहकार्याने वागण्याची प्रवृत्ती.

(ड) मुख्याध्यापकांकडून दिल्या जाणाऱ्या सूचना अंमलात आणण्यासंवधातील निष्ठा.

(इ) संचोटी चारित्र्य,

(क) विशेष कल.

(ग) आज्ञाधारकपणा,

(ह) वक्तशीरपणा,

(फ) शिक्षा किंवा पारितोषिक काही मिळाले असल्यास.

(ज) सध्याच्या पदावर यापुढे ठेवण्याची पात्रता.

(के) पदोन्नतीसाठी पात्रता.

(३) सर्वसाधारण अभिप्राय, कोणतेही असल्यास.

ठिकाण :

दिनांक :

मुख्याध्यापक,
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
अध्यक्ष यांची सही.

भाग तीन

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय

१. पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याच्या हाताखालील सेवेचा कालावधी.
२. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांशी सहमत आहात की त्यांच्या मुल्यमापनामध्ये काही फेरफार करण्याची किंवा भर घालण्याची आपली इच्छा आहे ?

ठिकाण :

पुनर्विलोकन प्राधिकाऱ्याची सही.

दिनांक :

नाव व पदनाम

शिक्षकेतर कर्मचारी वर्गाकरिता गोपनीय अहवालाचा नमुना

भाग एक

स्वयंमुल्यमापनाचा नमुना

१. नाव
२. पद
३. सध्याच्या किंवा तत्सम पदावरील सेवेचा कालावधी
४. तुमच्या कर्तव्यांचे संक्षिप्त वर्णन आणि वर्षभरात तुम्हाला नेमून दिलेली उद्दिष्ट नमूद करा.
५. तुम्हाला ठरवून दिलेल्या लक्षांच्या संदर्भात गेल्या वर्षीच्या तुमच्या कामाचे मुल्यमापन तुम्ही कसे कराल ?
६. तुम्ही केलेल्या चांगल्या कामाची/कामाच्या एखादी/काही विशिष्ट बाब/बाबी तुम्ही नमूद करू शकाल काय ?

व्यक्तीची सही, नाव व पदनाम

गोपनीय अहवाल लिहिणाऱ्या अधिकाऱ्याचा अभिप्राय

१. वरील मुल्यमापनाशी आपण सहमत असल्यास, तसे कृपया नमूद करावे. नसल्यास, त्याची कारणे द्यावीत.
२. आपल्या मते कर्मचाऱ्यांचे दोष व काही कमतरता आढळल्यास याबाबत या कर्मचाऱ्यांच्या जबाबदाऱ्या कोणत्या ?
३. कर्मचाऱ्यांची सचोटी व त्याचे जन्तेशी संबंध याबाबत आपले सर्वसाधारण मत द्यावे.

ठिकाण :

गोपनीय अहवाल लिहिणाऱ्या प्राधिकाऱ्याची

दिनांक :

सही, नाव व पदनाम

भाग दोन

सर्वसाधारण योग्यता व चारित्र्य यासंबंधी अभिप्राय

- नाव
प्रतिवेदनाचा कालावधी
धारण केलेले पद/केलेली पदे :
१. कार्यविषयक बाबी
 - (१) उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता :
 - (२) हाताखालील व्यक्तींकडून काम करून घेण्याची क्षमता :
 - (३) सहकारी व जनता यांच्याशी असलेले संबंध :
 २. बौद्धिक बाबी
 - (१) सर्वसाधारण बुद्धिमत्ता :
 - (२) तांत्रिक कार्यक्षमता (जेथे संबंधित असेल तेथे)
 - (३) विशेष कल :
 ३. निर्णयशक्ती, उपक्रमशीलता व धडाडी यांसह प्रशासनिक कार्यक्षमता.
 ४. सचोटी व चारित्र्य
 ५. सध्याच्या पदावर यापुढे ठेवण्याची पात्रता.
 ६. पदोन्नतीसाठी पात्रता :
 ७. सर्वसाधारण मूल्यमापन

ठिकाण :
दिनांक :

गोपनीय अहवाल लिहिणाऱ्या प्राधिकाऱ्याची
सही: नांव व पदनाम

भाग तीन

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांचे अभिप्राय

१. पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांच्या हाताखालील सेवेचा कालावधी.
२. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांशी सहमत आहात की त्यांच्या मूल्यमापनामध्ये काही फेरफार करण्याची किंवा भर घालण्याची आपली इच्छा आहे ?

ठिकाण :
दिनांक :

पुनर्विलोकन प्राधिकाऱ्याची सही: नांव व पदनाम

निम्नश्रेणी कर्मचारीवर्गकरिता गोपनीय अहवालाचा नमुना

सर्वसाधारण योग्यता व चारित्र्य यासंबंधी अभिप्राय

नाव :

प्रतिवेदनाचा कालावधी :

धारण केलेले पद/केलेली पदे

१. शारीरिक पात्रता :
२. सर्वसाधारण बुद्धिमत्ता :
३. तांत्रिक कार्यक्षमता (जेथे संबंधित असेल तेथे)
४. सचोटी व चारित्र्य :
५. विशेष कल :
६. आज्ञाधारकपणा :
७. दक्षताशीरपणा :
८. शिक्षा/पारितोषिके, काही मिळाले असल्यास :
९. पदोन्नतीसाठी पात्रता :
१०. सर्वसाधारण मूल्यमापन :

ठिकाण :

गोपनीय अहवाल लिहिणाऱ्या अधिकाऱ्याची
सही, नाव व पदनाम

दिनांक :

पुनर्विलोकन प्राधिकाऱ्यांचा अभिप्राय

१. पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांच्या हाताखालील सेवेचा कालावधी
२. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांशी सहमत आहात की, त्यांच्या
मूल्यमापनामध्ये काही फेरफार करण्याची किंवा भर
घालण्याची आपली इच्छा आहे ?

ठिकाण :

पुनर्विलोकन प्राधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

दिनांक :

अनुसूची "ह"

[नियम १८(१) पहा]

कार्यमुक्ती प्रमाणपत्राचा नमुना

१. प्रमाणपत्र देणाऱ्या शाळेचे नाव व पत्ता :
२. कर्मचार्यांचे पूर्ण नाव :
३. अर्हता :—
 प्रदवी/पदविका
 प्रदवी/पदविका परीक्षेला मिळवलेली श्रेणी
 वर्ष
 विद्यापीठ
४. अस्थायी/स्थायी
५. वैयक्तिक सेवा :—
 पासून पर्यंत
 (दोन्ही दिवस धरून)
६. वेतनश्रेणी रुपये मध्ये घेतलेले
 अंतिम वेतन
 भत्ते असल्यास, (अ)
 (ब)
७. पुढील वेतनवाढीचा दिनांक
 दोहोथेकी कोणी रीतसर नोटीस दिलेली होती किंवा
 नाही? सेवासमाप्तीच्या बाबतीत, त्याच्याविरुद्ध
 केलेल्या दोषारोपांची रीतसर चौकशी करण्यात
 आली होती किंवा कसे, ते नमूद करावे.
८. (अ) अंशदायी/सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीचे
 हप्ते भरत आहे किंवा कसे, असे हप्ते भरत असल्यास,
 त्याचा खाते क्रमांक, मासिक हप्त्याची रक्कम,
 कर्जाची रक्कम आणि त्याचे शिल्लक हप्ते
 कोणतेही असल्यास ते.
- (ब) टपाल बचत बँक खाते क्रमांक.
९. शाळेचे सर्व पैसे व पुस्तके इत्यादी त्याने परत
 केली आहेत किंवा कसे.
१०. शेरा :

मुख्याध्यापकांची सही आणि मोहोर.

ठिकाण :
दिनांक :मुख्याध्यापकांच्या बाबतीत मुख्य कार्यकारी
अधिकाऱ्यांची सही आणि मोहोर.

अनुसूची " ज "

[नियम २२(१) पहा]

कर्मचाऱ्यांची कर्तव्ये

१. मुख्याध्यापकांची कर्तव्ये :

(१) शैक्षणिक बाबीसंबंधीची कर्तव्ये.—

मुख्याध्यापक ज्या एका किंवा अनेक वर्गांना स्वतः शिकवितो त्या संबंधातील, त्याच्या शिक्षक या नात्याने असलेल्या कर्तव्याखेरीज शासनाकडून वेळोवेळी देण्यात येणाऱ्या निदेशांच्या अधीनतेने मुख्याध्यापक.—

(अ) त्याच्या शाळेतील सर्व विद्यार्थ्यांचे शिक्षण व शारिरिक सक्षमतेने व प्रभावीपणे होण्यासाठी सामान्यतः जबाबदार असेल ;

(ब) शाळेत वक्तशीरपणे हजर राहिल; नेमून दिलेल्या शाळेच्या तासांमध्ये शाळेत उपस्थित राहिल. शाळेतील कामाकडे पूर्णपणे लक्ष देईल ; आणि शाळेच्या तासांमध्ये कोणतेही खाजगी काम करणार नाही ;

(क) शिक्षकांच्या कामाचे प्रमाण नियमित व नियंत्रित करील आणि शाळेतील शिक्षणाचा दर्जा राखण्यास जबाबदार असेल ;

(ड) नियोजन व मूल्यमापन यासंबंधात स्थूल मार्गदर्शक तत्वांची तरतूद करण्यास जबाबदार असेल ;

(ई) त्याच्या एका किंवा अनेक वर्गांमध्ये असलेल्या विद्यार्थ्यांची व्यवस्था करण्यास आणि वर्षभरातील त्यांची प्रगती व नियतकालिक तसेच, ज्या सत्रात परीक्षकांचा निकाल यावरून त्यांना वरच्या इयत्तेत पाठवण्यास जबाबदार असेल ;

(फं) शाळा समितीबरोबर विचारविनिमय करून, पाठ्यपुस्तके, हस्तपुस्तिका, स्वाध्यायपुस्तिका इत्यादी विहित करील ;

(ग) दिशा निदेशन पाठ्यक्रम (Orientation Courses) शिकून घेईल व ते यशस्वीरित्या पूर्ण करील ;

(ह) माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र (एस्. एस्. सी.) व उच्च माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र (एच. एस्. सी.) त्या परिक्षांमध्ये विद्यार्थ्यांची शैक्षणिक कामगिरी सातत्याने निकृष्ट दर्जाची राहिली तर, उत्तरदायी असेल.

(२) सामान्य प्रशासन विषयक बाबी संबंधातील कर्तव्ये :—

मुख्याध्यापक हा,—

(अ) शाळा सुरळीत व कार्यक्षमरित्या चालण्याबाबत व्यवस्थापक वर्गाला जबाबदार असेल ;

(ब) (एक) मुलांनी शाळेत नियमित यावे यासाठी त्यांच्या पालकांना प्रवृत्त करील ;

(दोन) शाळेत गैरहजर राहणाऱ्या मुलांच्या पालकांशी आपल्या सहाय्यकांच्या मदतीने संपर्क साधून त्यांच्या मुलांच्या गैरहजेरीच्या अथवा अनियमित उपस्थितीच्या कारणांची चौकशी करून मुलांनी नियमितपणे शाळेत हजर राहण्याची व्यवस्था त्यांनी करावी याठी त्यांना प्रवृत्त करून आपल्या शाळेतील हजेरी वाढविण्यासाठी शक्य ते सर्व प्रयत्न करील ;

(क) विद्यार्थ्यांने किंवा पालकाने अर्ज केल्यावर आणि फी विहित केली असल्यास, ती भरल्यानंतर, शाळा सोडल्याची प्रमाणपत्रे किंवा सर्वसाधारण नोंदवहीतील उतारे देईल ;

(ड) शिक्षणाधिकार्याने विहित केलेल्या अनुसूचीच्या चौकटीत कामाचे दिवस व सुट्या यांची संख्या निश्चित करील आणि दरवर्षी शाळेचे वेळापत्रक तयार करील ;

- (ई) शाळेच्या सर्व नोंदवह्या व अभिलेख योग्यप्रकारे ठेवण्यास जबाबदार असेल ;
- (फ) बॅट खेळ व क्रीडा, नियतकालिक परीक्षा घेणे व सह-शालेय गोष्टींची व्यवस्था करणे इत्यादी सहशाळेचे सर्वसाधारण कार्यक्रम आयोजित करण्यास जबाबदार असेल ;
- (ग) आपल्या शाळेतील विद्यार्थ्यांना स्वच्छतेची व टापटीपीची संवय लावील आणि त्यांची वर्तणूक व शिस्त याबद्दल जबाबदार असेल ;
- (ह) आपल्या सहायकांच्या कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवील आणि त्यांच्या कामात समन्वय साधील ; त्यांची कार्यक्षमता व शिस्त याविषयी उत्तरदायी असेल आणि आपल्या सहायकांनी गैरवर्तणूक किंवा शिस्तभंग केल्याचे त्याच्या निदर्शनास आल्यास, अशा प्रकरणांचा अहवाल, व्यवस्थापनाच्या मुख्य कार्याधिकार्याकडे पाठवील ;
- (इ) आपल्या सहायकांच्या कामाची रोजवहीत नोंद ठेवील ;
- (ज) पर्यवेक्षक किंवा शिक्षक किंवा दोघेही यांच्या आठवड्यातून कमीत कमी दोन पाठांचे निरीक्षण करील आणि त्यांची नोंद ठेवील आणि उप-मुख्याध्यापक किंवा पर्यवेक्षक किंवा दोघांनी ठेवलेल्या रोजवह्याची ठराविक कालांतरागणिक तपासणी करील ;
- (के) आपल्या शाळेतील विद्यार्थ्यांमध्ये जातीय सलोखा आणि सद्भाव वाढवील आणि विद्यार्थ्यांमध्ये त्यांची जात किंवा त्यांचा समाज यांच्या आधारे कोणत्याही प्रकारचा भेदभाव केला जाणार नाही; अशी खात्रीशीर तजवीज करील ;
- (ल) शासनाने आयोजित केलेल्या कोणत्याही परीक्षांसाठी आणि महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळाने किंवा विभागीय मंडळाने माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र किंवा उच्च माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षांसाठी तशी नियुक्ती केल्यास परीक्षा चालक किंवा परीक्षा उपचालक किंवा पर्यवेक्षक म्हणून काम पाहिल ; आणि शासनाने किंवा मंडळाने त्या परीक्षांच्या संदर्भात विहित केल्या नियमानुसार कार्यक्षमता आणि शिस्त राखणे याबद्दल जबाबदार राहिल ;
- (म) शासनाने आयोजित केलेल्या कोणत्याही परीक्षांसाठी आणि माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र आणि उच्च माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षांसाठी परीक्षक किंवा सहाय्यक परीक्षक किंवा नियामक किंवा प्रमुख नियामक किंवा प्राशिनक (पेपर सेटर) किंवा तज्ञ म्हणून काम करील आणि शासनाकडून आणि महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ किंवा विभागीय मंडळ यांच्याकडून सोपविण्यात येईल असे अन्य काम करील ; आणि याबाबत शासनाने किंवा मंडळाने त्या संदर्भात विहित केलेल्या नियमानुसार कार्यक्षमता आणि शिस्तपालन यासाठी जबाबदार राहिल ;
- (न) आपल्या शाळेच्या कर्मचाऱ्यांना नैमित्तिक रजा मंजूर करील ;
- (ओ) खात्याच्या निदेशानुसार शाळेच्या वास्तूचा कायदेशीर तऱ्हेने उपयोग करण्यास जबाबदार राहिल आणि सर्वसाधारणपणे व्यवस्थापक वर्गाच्या निरनिराळ्या परीक्षा आणि विशेषकरून खात्याच्या गुरजेनुसार सुरळीतपणे पार पाडण्यासाठी पूर्ण सहाय्य देईल ;
- (प) शाळा समिती व विद्यापरिषद यांच्या बैठका बोलावण्याची व्यवस्था करील ;
- (क्यू) खात्याने आणि राज्य मंडळाने किंवा विभागीय मंडळाने वेळोवेळी मागितलेली सर्व माहिती वक्तशीरपणे पुरवील ;
- (र) शाळेच्या प्रत्येक प्रकारच्या मालमत्तेची योग्यरित्या काळजी घेतली जात आहे आणि शाळेचा परिसर, वारतू स्वच्छ व नीटनेटकी ठेवली जात आहे याची खात्रीशीर तजवीज करण्यास जबाबदार राहिल. अशा मालमत्तेला पोचलेल्या नुकसानीचे वृत्त तो योग्य त्या प्राधिकार्याकडे करील, कळवील ;

(स) आपल्या शाळेतील कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके ठेवण्यास व त्यामध्ये नियतकालिक नोंदी करून त्या साक्षात्कृत करण्यास जबाबदार राहिल ;

(ट) आपल्या शाळेतील कर्मचाऱ्यांची ज्येष्ठता सूची तयार करण्यास आणि ती जतन करून ठेवण्यास व्यवस्थापक वर्गास सहाय्य करील ;

(ऊ) कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल तयार करण्यास आणि कर्मचाऱ्यांना प्रतिकूल श्रेरे कळवण्यास जबाबदार राहिल ;

(व) कर्मचाऱ्यांची सेवानिवृत्तीविषयक कागदपत्रे वेळेवर तयार करण्यास आणि ती संबंधित प्राधिकाऱ्यांकडे सादर करण्याच्या कामाकडे जातीने लक्ष पुरविले व त्यास जबाबदार राहिल ;

(बा) नियमानुसार आवश्यक असल्याप्रमाणे शाळेचा कर्मचारी वर्ग पुरेसा असल्याचे किंवा नसल्याचे शाळा समितीच्या नजरेस आणून देईल आणि काही कमतरता असल्यास शक्य तितक्या लवकर ती दूर करण्याचा प्रयत्न करील ;

(क्ष) राज्य शासन, संचालक, उप-संचालक किंवा, प्रकरणपरत्वे, शिक्षण अधिकारी त्यास शिक्षणासंबंधाने सांगेल अशी इतर कामे करील आणि त्यासंबंधी तो देईल त्या सूचनांचे पालन करील ;

(म) दिशा निदेशन पाठ्यक्रम शिकून घेईल आणि ते यशस्वीरित्या पूर्ण करील .

(३) आर्थिक बाबींच्या संबंधातील कर्तव्ये :--

मुख्याध्यापक पुढील गोष्टींसाठी जबाबदार असेल :--

(अ) व्यवस्थापक वर्गाने दिलेल्या सूचनांच्या अधीनतेने मरीब व पात्र विद्यार्थ्यांना फी-माफी मंजूर करणे ;

(ब) ज्या विद्यार्थ्यांना पूर्व माध्यमिक व माध्यमिक शाळेच्या शिष्यवृत्त्या मंजूर करण्यात आलेल्या आहेत त्यांच्या संदर्भात मासिक किंवा प्रकरणपरत्वे, त्रैमासिक बिले तयार करणे आणि शिक्षण अधिकार्यांकडे ती सादर करणे ;

(क) पूर्वमाध्यमिक व माध्यमिक शाळांतील संबंधित विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्त्यांची रक्कम तत्परतेने देणे ;

(ड) फी भरणाऱ्या विद्यार्थ्यांची फी प्रत्येक महिन्याला गोळा करणे आणि खात्याने विहित केलेल्या तारखेपूर्वी सहकारी बँकेच्या बँक खात्यात ती जमा करणे ;

(ई) माध्यमिक शालांत परीक्षा प्रमाणपत्र आणि उच्च माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा याबद्दलची परीक्षा फी स्वीकारणे आणि परीक्षा प्रवेश अर्जांची छाननी करणे, महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ किंवा विभागीय मंडळ यांच्या सचिवाने नेमून दिलेल्या तारखेच्या दिवशी किंवा त्यापूर्वी फीची रक्कम भरणे व अर्ज सादर करणे आणि परीक्षा फीचा हिशेब ठेवणे, तसेच परीक्षा केंद्राचा हिशेब ठेवणे आणि विनिर्दिष्ट केलेल्या कालमर्यादेच्या आत मंडळाला अंतिम हिशेबाचा अहवाल पाठविणे ;

(फ) अन्य कोणत्याही वैध कारणांसाठी वेतनवाढ रोखलेली नसल्यास, कर्मचाऱ्यांना नियत तारखेपासून वेतनवाढी देणे ;

(ग) शाळेची मासिक वेतन बिले तयार करणे आणि शिक्षण अधिकार्यांने त्याबाबतीत विनिर्दिष्ट केलेल्या दिनांकापूर्वी ती संपूर्णपणे तपासून व त्यावर सही करून ती शिक्षण अधिकार्याला सादर करणे ;

(ह) आपल्या शाळेतील कर्मचाऱ्यांची पूरक वेतन बिले तयार करणे आणि शिक्षण अधिकार्यांने त्याबाबतीत विनिर्दिष्ट केलेल्या दिनांकापूर्वी ती तपासून व त्यावर सहाय्य करून ती शिक्षण अधिकार्याला सादर करणे ;

(ई) शिक्षण अधिकार्यांकडून एखादे बीजक (इन्व्हाईस) मिळाल्यावर कर्मचाऱ्यांच्या वेतनातून त्या रकमा वसूल करून भरणा करणे अथवा, त्यांच्याकडून वेतन बिल किंवा पूरक वेतन बिल आल्यावर वेतनाच्या रकमेचे तत्परतेने संवितरण करणे ;

(ज) शाळेच्या रोकडवहीत नोंदी करणे आणि रोजच्या रोज ती अद्ययावत करून ती साक्षात्कृत करणे ;

(के) सत्र-फीचे हिशेब आणि इतर अशासकीय व्यवहारांचे हिशेब ठेवणे आणि ते नियमितपणे अद्ययावत करणे ;

(ल) खात्यात, त्याचप्रमाणे लेखापरीक्षा विभागाने पाठवलेल्या लेखापरीक्षा टिप्पण्यांना तत्परतेने उत्तरे देणे ;

(म) दिशानिर्देशान पाठ्यक्रमांचे शिक्षण घेणे आणि ते यशस्वीरित्या पूर्ण करणे.

२. उपमुख्याध्यापकाची कर्तव्ये:

उपमुख्याध्यापक हा स्वतः ज्या वर्गाला किंवा वर्गांना शिकवितो त्या वर्गाच्याबाबतील शिक्षक म्हणून पार पाडण्याच्या त्याचा कर्तव्यांव्यतिरिक्त मुख्याध्यापकाने वेळोवेळी प्रसूत केलेल्या अशा आणि कोणत्याही सूचनांच्या अधिनतेने -

(१) उपमुख्याध्यापकांकडे जो वर्ग किंवा जे वर्ग दिलेले असतील त्यांच्या संबंधातील त्यांची कर्तव्ये पार पाडण्याच्या कामी तो मुख्याध्यापकांस सहाय्य करील ;

(२) आपल्या अखत्यारीतील शिक्षकांच्या संबंधात रोजवही ठेवील, प्रत्येक आठवड्यात किमान एका पर्यवेक्षकाच्या किंवा शिक्षकाच्या पाठाचे निरीक्षण करील आणि त्याचा अभिलेख ठेवील आणि पर्यवेक्षकांनी तयार केलेल्या रोजवहीची नियतकालिक तपासणीसुध्दा करील ;

(३) शाळाप्रमुख देईल अशा सूचनांच्या अधिनतेने आपल्या अखत्यारीतील शिक्षकांनी केलेल्या कार्याचे पर्यवेक्षण करील आणि त्यांची वर्तणूक, शिस्तपालन आणि कार्यक्षमता यासाठी जबाबदार राहील ;

(४) शासनाने आयोजित केलेल्या कोणत्याही परीक्षांसाठी आणि माध्यमिक शालांत परीक्षा प्रमाणपत्र किंवा उच्च माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षांसाठी महाराष्ट्र राज्य-माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ किंवा विभागीय मंडळाकडून नियुक्त केल्या गेल्यास, परीक्षाचालक किंवा परीक्षा उपचालक किंवा पर्यवेक्षक म्हणून काम पाहिले, आणि शासनाने आणि मंडळानी संबंधित परीक्षांसाठी विहित केलेल्या नियमानुसार कार्यक्षमता आणि शिस्तपालन यासाठी तो जबाबदार राहील ;

(५) शासनाने आयोजित केलेल्या कोणत्याही परीक्षांसाठी आणि माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र किंवा उच्च माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षांसाठी परीक्षक किंवा सहाय्यक परीक्षक किंवा नियामक किंवा प्रमुख नियामक किंवा प्राशिनक (पेपर सेटर) किंवा तज्ञ म्हणून काम करील आणि शासनाकडून आणि महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ किंवा विभागीय मंडळ यांच्याकडून सोपवण्यात येईल असे अन्य काम करील आणि याबाबत शासनाने किंवा मंडळाने त्यासंदर्भात विहित केलेल्या नियमानुसार कार्यक्षमता आणि शिस्तपालन यासाठी तो जबाबदार राहील ;

(६) मुख्याध्यापक शिक्षणसंबंधाने त्यास सांगेल अशी इतर कामे करील आणि त्यासंबंधी तो देईल अशा सूचनांचे पालन करील ;

(७) शाळा प्रमुखाच्या निदेशानुसार शाळेच्या एका पाळीकरिता जबाबदार राहील ;

(८) दिशानिर्देशान (ओरिएन्टेशन) पाठ्यक्रम शिकून घेईल आणि ते यशस्वीरित्या पूर्ण करील ;

(९) शिक्षण व शाळेचे प्रशासन यासंबंधाने मुख्याध्यापक त्यास वेळोवेळी सांगेल अशी इतर कामे करील आणि त्यासंबंधी तो देईल अशा सूचनांचे पालन करील .

३. पर्यवेक्षकांची कर्तव्ये :

पर्यवेक्षक हा स्वतः ज्या वर्गाला किंवा वर्गांना स्वतः शिकवतो त्या वर्गाच्या किंवा वर्गांच्या बाबतीत शिक्षक म्हणून पार पाडावयाच्या त्यांच्या कर्तव्यांव्यतिरिक्त आणि मुख्याध्यापकाने किंवा उपमुख्याध्यापकाने वेळोवेळी प्रसृत केलेल्या अशा कोणत्याही सूचनांच्या अधिनतेने,--

(१) पर्यवेक्षकांकडे जो वर्ग किंवा जे वर्ग दिलेले असतील त्यांच्या संबंधातील कर्तव्ये पार पाडण्याच्या कामी मुख्याध्यापकास किंवा उपमुख्याध्यापकास तो सहाय्य करील ;

(२) आपल्या अखत्यारीतील शिक्षकांची रोजवही ठेवील ;

(३) आठवड्यातून किमान एकदा एका शिक्षकांच्या पाठाचे निरीक्षण करील आणि त्याचा अभिलेख ठेवील ;

(४) मुख्याध्यापक किंवा उपमुख्याध्यापक देईल अशा सूचनांच्या अधिनतेने, आपल्या अखत्यारीतील शिक्षकांनी केलेल्या कामाचे पर्यवेक्षण करील आणि त्यांची वर्तणूक, शिस्तपालन आणि कार्यक्षमता यांबद्दल तो जबाबदार असेल ;

(५) मुख्याध्यापक किंवा उपमुख्याध्यापक शिक्षण संबधाने त्यास सांगेल अशी इतर कामे करील आणि त्यासंबंधी तो देईल अशा सूचनांचे पालन करील ;

(६) दिशा निदेशन (ओरिएन्टेशन) पाठ्यक्रम शिकून घेईल आणि तो यशस्वीरित्या पूर्ण करील.

४. शिक्षकांची कर्तव्ये :

मुख्याध्यापक किंवा उपमुख्याध्यापक किंवा पर्यवेक्षक वेळोवेळी देईल अशा सूचनांच्या अधिनतेने शिक्षक --

(१) आपल्या हवाली असलेल्या विद्यार्थ्यांचे शिक्षण कार्यक्षमरीतीने आणि प्रभावीपणे होण्यास मुख्यतः जबाबदार असेल ;

(२) शाळेत वक्तशीरपणे हजर राहिल आणि विहित करण्यात आलेल्या शाळेच्या तासांमध्ये शाळेत उपस्थित राहिल आणि अध्यापन किंवा वर्गाचे काम यांकडे संपूर्ण लक्ष पुरविले आणि महिन्याच्या शेवटच्या दिवशी, संपलेल्या महिन्यांच्या नोंदवह्या पूर्ण करण्यासाठी पुढील महिन्याची नोंदवह्या तयार करण्यासाठी ; आणि मुख्याध्यापकास आवश्यक असेल त्याप्रमाणे इतर मासिक नोंदवह्या व अहवाल तयार करण्यासाठी कमीतकमी तीन तास इतका वेळ देईल ;

(३) हजेरी घेईल आणि विद्यार्थ्यांचा उपस्थितीचा अभिलेख ठेवील ;

(४) आपल्या शाळेतील उपस्थिती कायम ठेवण्यासाठी आणि त्यात सुधारणा करण्यासाठी शक्य ते सर्व प्रयत्न करील ;

(५) आपल्या हवाली असलेल्या विद्यार्थ्यांची कोणतीही फी असल्यास, ती वसूल करील आणि मुख्याध्यापक निदेश देईल त्याप्रमाणे अशा फीची वसूल झालेली रक्कम त्याच्याकडे सुपूर्द करील ;

(६) मुख्याध्यापकास आवश्यक असेल त्याप्रमाणे आवश्यक त्या नोंदवह्या आणि इतर अभिलेख बिनचूक व्यवस्थित ठेवण्यास तो जबाबदार असेल ;

(७) शाळेच्या कार्यक्रमांकचे सर्वसाधारण आयोजन करणे, नियतकालिक व सहामाही परीक्षा घेणे सह-शालेय कार्यक्रम आयोजित करणे याबाबतीत मुख्याध्यापकास आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्याला मदत करील ;

(८) विद्यार्थ्यांमध्ये स्वच्छता आणि टापटीप या सवयी लावण्यास आणि शिस्तबद्ध वर्तनाबद्दल आदरभावना जोपासण्यास जबाबदार राहिल आणि त्या प्रयोजनासाठी आयोजित केलेल्या कार्यक्रमांत सहभागी होईल ;

(९) आपल्या विद्यार्थ्यांमध्ये जातीय सलोखा व सद्भाव वाढीला लावील आणि कोणत्याही विद्यार्थ्यांवर त्यांचा धर्म, जात, समाज यांच्या आधारे कोणताही भेदभाव केला जाणार नाही अशी खबरदारी घेईल ;

(१०) शैक्षणिक वर्षाच्या अगदी प्रारंभी आणि शक्यतर शैक्षणिक वर्ष सुरू झाल्यापासून एका आठवड्यात विषयवार आणि वर्गवार वार्षिक घटक योजना तयार करील ;

(११) आपला अध्यापन कार्यक्रम तयार करील आणि खाली दर्शविल्याप्रमाणे त्याची अतिशय संक्षिप्तात नोंद ठेवील :—

(अ) (एक) तारीख ; (दोन) वर्ग ; (तीन) विषय ;

(ब) अध्यापनाच्या कालावधीमध्ये शिकवावयाच्या घटक (पूर्ण करावयाचा अभ्यासक्रम) ;

(क) अभ्यास विषयाच्या स्वरूपावर अवलंबून ज्यावर जोर देणे आवश्यक आहे असे शब्द, वाक्यप्रयोग, वाक्यप्रचार, कल्पना, तत्त्वे, सूत्रे, घटना यांसारखे ठळक मुद्दे ;

(ड) अध्यापनाची साधने किंवा प्रयोगनिदर्शने, कोणतीही असल्यास ;

(इ) लिखाणाचे काम, पठण, ठळक वाचन यांसारख्या गृहपाठांचे स्वरूप ;

(१२) विशेषतः भूगोल, इतिहास, विज्ञान, गणित, वाङ्मय इत्यादींसारख्या विषयांमधील घटक सादर करताना शाळेत उपलब्ध असलेल्या अध्यापन/अध्ययन सामुग्रीचा वापर करील. विज्ञान शिक्षक विहित अभ्यासक्रमावर हुकूम प्रयोग करून दाखवील आणि विद्यार्थ्यांकडून सर्व प्रात्यक्षिकांचे काम करून घेईल ;

(१३) कामाच्या आखलेल्या प्रत्यक्ष आराखड्याप्रमाणे काम करील आणि त्यात कोणत्याही त्रुटी राहिल्या तर प्रत्येक महिन्याच्या अखेरीस संबंधित वर्गाच्या मासिक चौदवहीत त्याबाबतची कारणे नमूद करील आणि संबंधित मुख्याध्यापक किंवा उपमुख्याध्यापक किंवा पर्यवेक्षक यांच्याशी विचार विनिमय करून असलेल्या त्रुटी किंवा उणिवा दूर करण्यासाठी उपाय योजील ;

(१४) विद्यार्थ्यांना आठवड्याचा अभ्यास नेमून देईल; त्यामुळे संपूर्ण वर्षात प्रत्येक विद्यार्थ्याला प्रत्येक विषयातील आठवड्याची म्हणून ३० नेमीव अभ्यासकामे (Assignments) पूर्ण करणे शक्य होईल, परंतु एखाद्या शिक्षकाला एखाद्या विषयाचा एक भाग नेमून दिलेला असेल— उदा. सामाजिक अभ्यास (सोशल स्टडीज) विषयापैकी इतिहास किंवा भूगोल अथवा भौतिक विज्ञानापैकी भौतिकशास्त्र किंवा रसायनशास्त्र इत्यादी— तर अशा बाबतीत या विशिष्ट भागाच्या बाबतीत नेमीव अभ्यासक्रमांची संख्या तेवढ्या प्रमाणात कमी होईल ;

(१५) विद्यार्थ्यांना नेमून दिलेल्या सामान्यपणे एक आठवड्याआड अशा आठवड्याच्या गृहपाठांची चिकित्सकपणे तपासणी करेल. वर्गामध्ये ५० पेक्षा अधिक विद्यार्थी असतील तर त्या शिक्षकाने संपूर्ण वर्षामध्ये १५ च्या एवजी १२ गृहपाठ तपासले तरी चालेल ;

(१६) प्रत्येक सत्रामध्ये प्रश्नपत्रिका तयार करून एक वस्तुनिष्ठ पद्धतीची चाचणी घेईल आणि पंधरवाड्याच्या आत तपासणी केलेल्या उत्तरपत्रिका विद्यार्थ्यांना परत करील ;

(१७) मुख्याध्यापकाने तयार केलेल्या आराखड्याप्रमाणे त्याला नेमून दिलेल्या विषयांमधील सहामाही आणि इतर परीक्षांच्या प्रश्नपत्रिका काढील आणि उत्तरपत्रिका विवेकबुद्धीने तपाशील ;

(१८) शासनाने आयोजित केलेल्या कोणत्याही परीक्षेसाठी आणि माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा किंवा उच्च माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षांसाठी महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ किंवा विभागीय मंडळाकडून नियुक्त केला गेल्यास परीक्षा बालक किंवा परीक्षा उपचालक किंवा पर्यवेक्षक म्हणून काम पाहील, आणि शासनाने आणि मंडळांनी संबंधित परीक्षांसाठी विहित केलेल्या नियमानुसार कार्यक्षमता आणि शिस्तपालन यांसाठी तो जबाबदार राहील ;

(१९) शासनाने आयोजित केलेल्या कोणत्याही परीक्षेसाठी आणि माध्यमिक शाळांत प्रमाणपत्र किंवा उच्च माध्यमिक शाळांत प्रमाणपत्र परिक्षक किंवा सहाय्यक परिक्षक किंवा नियामक किंवा प्रमुख नियामक किंवा प्राश्निक तज्ञ काम करील आणि शासनाकडून आणि महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ किंवा विभागीय मंडळ यांच्याकडून संपवण्यात येईल असे अन्य काम करील ; आणि याबाबत शासनाने किंवा मंडळाने त्यासंदर्भात विहित केलेल्या नियमानुसार कार्यक्षमता आणि शिस्तपालन यांसाठी तो जबाबदार राहील ;

(२०) दिशानिर्देशन पाठ्यक्रम शिकून घेईल आणि तो यशस्वीपणे पूर्ण करील ;

(२१) कामाच्या आणि उपस्थितीच्या विहित वेळांमध्ये मुख्याध्यापक किंवा उप-मुख्याध्यापक किंवा पर्यवेक्षक त्यास शिक्षणासंबंधाने सांगेल अशी इतर कामे करील आणि त्यासंबंधी तो देईल त्या सूचनांचे पालन करील.

५. लिपिकवर्गाची कर्तव्ये :

(१) आर्थिक बाबींच्या संबंधातील कर्तव्ये.---

(अ) शाळेच्या व्यवहाराचे हिशेब ठेवणे ;

(ब) सत्र (टर्म) फीच्या वसुलीचे हिशेब ठेवणे ;

(क) विकास निधीचे हिशेब ठेवणे ;

(ड) उच्च शिक्षण विभागाच्या वसुलीचे आणि व्यवहारांचे स्वतंत्र हिशेब ठेवणे ;

(इ) फी वसूल करणे, नोंदवहीत नोंदी घेणे, पावत्या देणे आणि त्यांचे हिशेब ठेवणे ;

(फ) बँकेत पैसे भरणे, बँकेतून पैसे काढणे आणि बिलांच्या आवश्यक त्या रकमा प्रदान करणे ;

(ग) अर्थसंकल्प तयार करणे आणि तो अंमलात आणणे ;

(ह) जड वस्तुसंग्रह नोंदवही ठेवणे ;

(ई) विज्ञान प्रयोगशाळेच्या साधनसामग्रीची जंत्री ;

(ज) वेतन बिले, पुरवणी बिले तयार करणे आणि ती संबंधित प्राधिकार्यांना सादर करणे ;

(के) आयकर, सक्तीची ठेव योजना, संचयी मुदतीची ठेव इत्यादींच्या व्यवहारांच्या बाबतीतील कामे पार पाडणे ;

(ल) व्यवसाय कराच्या संबंधात वसूल केलेल्या रकमा जमा करणे ;

(म) हिशेबांची लेखापरीक्षा करून घेणे ;

(न) हिशेबांची विवरणपत्रे खात्याला सादर करणे ;

(ओ) हिशेबांच्या तपासणीसाठी पूर्वतयारी करणे व ते तपासून घेणे ;

(प) फी च्या रकमा बँकेत भरणे ;

(क्यू) नियमकालिकांची वर्गणी भरणे ;

(र) वरील लेखापरीक्षकाच्या ज्यांच्याशी संबंध असेल, त्या कामाच्या बाबी पार पाडणे ;

(स) वेतनेतर अनुदानाशी संबंधित असलेल्या बाबींवर लक्ष ठेवणे ;

(ट) शाळेला आवश्यक असेल अशी साधनसामग्री वरिष्ठाकडून तशा आशयाच्या सूचना मिळाल्यानंतर खरेदी करणे ;

(उ) सर्व कर्मचाऱ्यांच्या वेतन निश्चितीशी संबंधित काम करणे.

(२) अध्यापकवर्गाच्या संबंधातील कर्तव्ये :-

(अ) खात्याला, अध्यापकवर्गाच्या संबंधातील माहिती पुरविणे ;

(ब) त्यांची सेवापुस्तके व रजेचे हिशेब ठेवणे ;

(क) त्यांची वेतन बिले तयार करणे आणि त्यांच्या स्वाक्षऱ्या व प्रतिस्वाक्षऱ्या घेणे ;

(ड) सेवापुस्तकात वेळोवेळी नोंदी करणे आणि नोंदीसमोर त्यांच्या सह्या घेणे ;

(ई) त्यांच्या भविष्यनिर्वाह निधीचे हिशेब ठेवणे ;

(फ) भविष्यनिर्वाह निधीमधून अग्रीम/कर्ज मंजूर करण्यासाठी त्यांचे अर्ज सादर करणे ;

(ग) त्यांची सेवानिवृत्तीची कागदपत्रे तयार करणे ;

(ह) त्यांच्या नेमणूक पत्रांचा मसुदा तयार करणे ;

(आय) त्यांच्या कार्यमुक्तीची जापने तयार करणे ;

(ज) त्यांची वार्षिक उत्पन्न प्रमाणपत्रे तयार करणे ;

(के) आरंभ कर, व्यवसाय कर, संचिती, मुदतीची ठेव, आयुर्विमा इत्यादींसाठी त्यांच्या वेतनातून कापलेल्या रकमांचा भरणा करणे ;

(ल) त्यांची वेतन निश्चिती करण्याच्या संबंधातील काम करणे ;

(म) शिक्षकांच्या सेवाविषयक बाबींच्या संबंधातील फाईल ठेवणे.

(३) कार्यालयाच्या संबंधातील इतर कर्तव्ये :-

(अ) शासनाशी, माध्यमिक शालांत परीक्षा मंडळाशी, व्यवस्थापक वर्गाशी, इतर आस्थापनाशी कसवयाच्या पत्रव्यवहाराचे मसुदे तयार करणे ;

(ब) आवक व जावक नोंदवह्या ठेवणे ;

(क) शासनाने आणि माध्यमिक शालांत परीक्षा मंडळाने वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांचे पालन करणे आणि आवश्यक असेल तेव्हा त्या सूचना शिक्षक शिक्षकेतर कर्मचारी, शाळेतील विद्यार्थी आणि त्यांचे पालक त्यांच्या निदर्शनास आणणे ;

(ड) पत्रांचे मसुदे, वेतन बिले आणि विवरणपत्रे तयार करणे आणि टंकलेखनाचे काम करणे ;

(ई) विद्यार्थ्यांच्या आईवडिलांना/पालकांना आवश्यक ती माहिती पुरविणे ;

(फ) हजेरीपट तयार करणे आणि देय वेतनेतर अनुदानाच्या बाबींच्या संबंधातील काम करणे ;

(ग) विषयवार निवड फाईली, अभिलेख, फ्री नोंदवही आणि शाळेची सर्वसाधारण नोंदवही ठेवणे ;

(ह) शाळेच्या संबंधात आवश्यक असतील असे पत्राचे नमुने, विवरणपत्रे, इत्यादी चक्रमुद्रित करून घेणे ;

(इ) शाळेच्या परीक्षा, शासनाने आणि माध्यमिक शालांत परीक्षा मंडळाने आयोजित केलेल्या परीक्षा हिंदी, इंग्रजी, चित्रकला इत्यादी विषयाच्या परीक्षा यासंबंधातील काम करणे ;

(ज) तालिकांच्या (कॅटलॉग) पडताळणीच्या कामी मुख्याध्यापकाला मदत करणे ;

- (क) आपणाकडे सोपविण्यात येतील अशी इतर कार्यालयीन कामे पार पाडणे ;
 (ल) विभागाने आयोजित केलेला दिशानिर्देशन पाठ्यक्रम शिकवून घेणे आणि विभागीय परीक्षा देणे आणि ते/त्या यशस्वीपणे उत्तीर्ण करणे.

(४) विद्यार्थ्यांच्या संबंधातील कामे :—

(अ) सर्वसाधारण कामे :

(१) शाळा सोडल्याचे दाखले आणि इतर प्रमाणपत्रे तयार करणे आणि खऱ्या प्रतीच्या संबंधातील काम करणे ;

(२) राज्य परिवहनाची किंवा रेल्वे प्रवास सवलत किंवा इतर सवलती यांच्या संबंधातील माहिती पुरवणे ;

(३) हाती आलेले नमुने आणि आलेली प्रमाणपत्रे तपासणे ;

(४) क्रीडा स्पर्धा आणि नाटके इत्यादीसारखे इतर विविध कार्यक्रम यांच्या संबंधातील पत्रव्यवहार करणे ;

(५) आपणाकडे सोपविण्यात येतील अशी इतर कामे पार पाडणे.

(ब) विद्यार्थ्यांना फीमध्ये द्यावयाच्या सवलती/शिष्यवृत्त्या देण्याच्या संबंधातील कर्तव्ये :

(१) फी सवलतीच्या संबंधातील प्रपत्रे (फॉर्मस) वाटणे, ती प्रपत्रे गोळा करणे आणि ती तपासणे, ती प्रपत्रे योग्य त्या नमुन्यामध्ये सादर करणे आणि जेथे आवश्यक असेल तेथे जिल्हा परिषदेची मान्यता मिळवणे; त्यानंतर बिले तयार करणे आणि सादर करणे आणि योग्य ती पावती घेऊन बिलाच्या रकमा वाटणे ;

(२) किमान आवश्यक मर्यादेपेक्षा कमी उपस्थिती असलेल्या विद्यार्थ्यांना पत्रे लिहिणे ;

(३) माध्यमिक शाळा आणि पूर्व माध्यमिक शाळा शिष्यवृत्त्यांच्या संबंधातील (विभागाला कळवावयाच्या त्यांच्या उपस्थितीच्या संबंधातील माहितीसह) आणि मागासवर्गीय विद्यार्थी, शाळा शिक्षकांचे व कर्मचाऱ्यांचे पाल्य, युद्ध कामगिरीबद्दलचे सवलतधारक, स्वातंत्र्य सैनिक, अपंग विद्यार्थी इत्यादींना अनुज्ञेय असलेल्या सवलतींचे संबंधातील पत्रव्यवहार करणे, बिले तयार करणे आणि रकमांचे वाटप करणे इत्यादींसह सर्व कामे पार पाडणे.

(क) शासनाने आयोजित केलेल्या आणि माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षांच्या संबंधातील कर्तव्ये :

(१) नियमित विद्यार्थ्यांचे अर्ज तपासणे आणि संबध माहिती त्यांत भरणे ;

(२) अर्ज आणि फी विहित कालमर्यादेत शासनाकडे किंवा, प्रकरणपरत्वे, महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळाकडे अगर विभागीय मंडळाकडे पाठविणे ;

(३) परीक्षा फीचे हिशेब ठेवणे ;

(४) अर्जांच्या नमुन्याची कार्यालयीन प्रत तयार करणे ;

(५) निकाल जाहीर करण्याच्यावेळी गुणपत्रिकांचे वाटप करणे ;

(६) शासनाने दिलेल्या प्रमाणपत्रांचे/माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ अगर विभागीय मंडळाकडून मिळालेल्या माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्रांचे वाटप करणे/उच्च माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्रांचे वाटप करणे ;

(७) परीक्षांच्या संबंधातील व्यवस्थेविषयी पत्रव्यवहार करणे ;

(८) विद्यार्थ्यांना परीक्षेबाबत माहिती देणे ;

- (९) प्रवेश पत्रांचे (Admission Cards) वाटप करणे ;
- (१०) परीक्षेत उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांना प्रमाणपत्रांचे वाटप करणे.
- (११) उत्तरपत्रिकांच्या फेरतपासणीसाठी आलेल्या अर्जांची छाननी करणे आणि ते मंडळाने पाठविणे.
- (१२) परीक्षेच्या निकालांची सर्वसाधारण नोंदवहीत नोंद करणे ;
- (१३) प्रमाणपत्रांच्या दुसऱ्या प्रती देण्याच्या कामी मुख्याध्यापकाला मदत करणे ;
- (१४) मंडळाकडून जशी व जेव्हा माहिती मागविण्यात येईल तेव्हा संबंध माहिती पुरविण्याच्या कामी मुख्याध्यापकाला मदत करणे ;
- (१५) खाजगी विद्यार्थ्यांचे फॉर्मस भरणे, ते मंडळाकडे पाठविणे आणि त्याबाबतीत पत्रव्यवहार करणे ;
- (१६) राष्ट्रीय शिष्यवृत्त्यांच्या संबंधातील पत्रव्यवहार करणे ;
- (१७) विविध परीक्षा घेण्यामध्ये मुख्याध्यापकाला मदत करणे आणि अशा परीक्षांसाठी विहित करण्यात आलेल्या नियमांनुसार कार्यक्षमता आणि शिस्त पालन यांसाठी जबाबदार असणे.

टीप.— एकापेक्षा अधिक लिपिकीय पदे असलेल्या शाळांच्या बाबतीत, सर्व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण, नियंत्रण आणि समन्वय करण्याच्या कामी वरिष्ठतम व्यक्ती मुख्याध्यापकाला मदत करील आणि मुख्याध्यक्षपक, लिपिकांमध्ये कामे योग्यरितीने वाटून देईल.

महाराष्ट्राचे राज्यपालांच्या आदेशानुसार व नावाने,

व. र. द्रवीड,

सचिव,

महाराष्ट्र शासन.

(यथार्थ अनुवाद).

न. ब. पाटील,

भाषा संचालक, महाराष्ट्र राज्य.

