महाराष्ट्र नागरी सेवा

(पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळांतील प्रदाने)

नियम, १९८१

महाराष्ट्र शासनाचे वित्तीय प्रकाशन क्रमांक तीन

तृतीय आवृत्ती (पुनर्मुद्रण)

प्रस्तावना

महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळांतील प्रदाने) नियम, १९८१ प्रथम इंग्रजीमध्ये प्रसिद्ध झाले. त्यावेळी सदरहू नियमांचा मराठी अनुवाद स्वतंत्ररीत्या प्रकाशित करण्यात येईल असे म्हटले होते. या प्रकाशनात, महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळांतील प्रदाने) नियम, १९८१ याचा मराठी अनुवाद प्रकाशित करण्यात येत आहे. या प्रकाशनाच्या शेवटी मराठी-इंग्रजी व इंग्रजी-मराठी पारिभाषिक 'शब्दावली' माहितीसाठी देण्यात आली आहे.

२. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांचा क्रमांक आणि मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ यामधील तत्सम तरतुदी दर्शविणारा तुलनात्मक तक्ता इंग्रजी प्रकाशनाच्या शेवटी जोडण्यात आला आहे. या प्रकाशनात तो तक्ता दिलेला नाही.

३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळांतील प्रदाने) नियम, १९८१ च्या इंग्रजी प्रकाशनात *दि. ३१ जुलै १९८४ पर्यंत ज्या काही सुधारणा करण्यात आल्या आहेत, त्यांचा अंतर्भाव करून हे प्रकाशन अद्यावत करण्यात आले आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या दिनांक ८ नोव्हेंबर १९८४ च्या राजपत्रात हा अनुवाद प्रसिद्ध करण्यात आला आहे.

दिनांक : ८ नोव्हेंबर १९८४
वित्त विभाग,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

व्यं. दे. पानसे,
शासनाचे सहसचिव.

---

*दिनांक ३० एप्रिल १९८५ पर्यंतच्या सर्व सुधारणांचा या पुस्तकामध्ये अंतर्भाव केलेला आहे.

प्रास्ताविक

१९५६ मध्ये राज्य पुनर्रचना झाल्यानंतर मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ ची पहिली आवृत्ती, खंड १ व खंड २ मध्ये १९५९ साली मुद्रित करण्यात आली. द्विभाषिक मुंबई राज्याची पुनर्रचना होऊन महाराष्ट्र व गुजराथ ही दोन राज्ये स्थापन झाल्यानंतर बऱ्याच घटना घडल्या. मागील काही वर्षांमध्ये वेळोवेळी या नियमांत अनेक सुधारणा केल्यामुळे त्यात बरेच फेरफार झाले. परिणामी हे नियम प्रत्यक्षात योग्य प्रकारे समजून घेताना व लागू करताना बऱ्याच अडचणी अनुभवास आल्या; म्हणून सेवा नियमांमध्ये सुधारणा करण्याची व ते सोपे करण्याची नितांत गरज भासली. त्यासाठी शासनाने सेवा नियमांचे विषयवार व स्वयंपूर्ण असे पुढील संच प्रसिद्ध करण्याचे ठरवले आहे :—

(१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम,

(२) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम,

(३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळांतील प्रदाने) नियम,

(४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम,

(५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम,

(६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन, फी, स्थानिक पूरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम,

(७) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकीय निवासस्थानांचा तावा) नियम,

(८) महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम.

मुंबई नागरी सेवा नियमांतील विद्यमान तरतुदी आणि शासनाने वेळोवेळी काढलेले आदेश विषयवार एकत्रित करणे आणि त्यांची आवश्यकतेनुसार पुनर्रचना करून त्यांना सांविधिक स्वरूप देणे हा, हे नियमसंच तयार करण्याचा हेतू आहे.

२. पहिले चार संच [अनुक्रमांक (१) ते (४)], भारताच्या संविधानाचा अनुच्छेद ३०९ याच्या परंतुकान्वये महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांनी तयार केले आहेत. शासकीय अधिसूचना, वित्त विभाग, क्रमांक एमएससी-१०८१/३/एमसीएसआर-सेल, दिनांक २३ जुलै १९८१ या अन्वये हे नियम इंग्रजीत प्रसिद्ध करण्यात आले असून, दिनांक १५ ऑगस्ट १९८१ पासून ते अंमलात येतील. उरलेले नियमसंच नंतर प्रसिद्ध करण्यात येतील.

३. प्रत्येक संच शक्यतोवर स्वयंपूर्ण असावा म्हणून संबंधित नियमाखाली प्रत्यायोजित केलेले अधिकार, विशिष्ट विषयांशी निगडित असलेली परिशिष्टे व नमुने देखील त्यामध्ये समाविष्ट करण्यात आले आहेत.

४. हा नियमसंच महाराष्ट्र शासनाच्या कर्मचाऱ्यास अनुज्ञेय असलेल्या "पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळांतील प्रदाने" यासंबंधी आहे.

५. संदर्भाच्या सोयीसाठी यातील नियमांचे क्रमांक आणि मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ यामधील तत्सम तरतुदी दर्शविणारा तुलनात्मक तक्ता या नियमसंचाच्या अखेरीस जोडण्यात आला आहे. त्याचप्रमाणे या तक्त्यामध्ये मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ च्या वगळण्यात आलेल्या तरतुदींचाही निर्देश करण्यात आला आहे.

६. या नियमसंचामध्ये काही वगळणुकी किंवा उणिवा आढळल्यास त्या वित्त विभागाच्या निदर्शनास आणाव्यात.

व्ही. प्रभाकर,
शासनाचे विशेष सचिव,
वित्त विभाग.

दिनांक २३ जुलै १९८१.
वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

अनुक्रमणिका

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

प्रकरण एक

सर्वसाधारण

१	संक्षिप्त नांव व प्रारंभ	१
२	नियम लागू होण्याची व्याप्ती	१
३	अर्थविवरण करण्याचा हक्क	२
४	नियम शिथिल करण्याचा अधिकार	२
५	संविदेच्या अटींची वैधता	२
६	वेतन, भत्ते, रजा व निवृत्तिवेतन यांच्या मागण्यांचे विनियमन	२
७	या नियमांखालील अधिकारांचा वापर व प्रत्यायोजन	३
८	सवलती देण्यासंबंधीची कारणे लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला कळविणे ..	३

प्रकरण दोन

व्याख्या

९	व्याख्या	४–७

प्रकरण तीन

पदग्रहण अवधी

१०	केव्हा अनुज्ञेय असतो	८
११	इतर शासनांखालील स्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांची नामनिर्देशनाद्वारे नियुक्ती करण्यात आली असेल तेव्हा त्यांना अनुज्ञेय असणारा पदग्रहण अवधी	८
१२	एकाच ठिकाणी नियुक्तीत होणारा बदल	८–९
१३	दौऱ्यावरील दुसऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याला जाऊन मिळण्यासाठी पदग्रहण अवधी ..	९
१४	पदग्रहण अवधीनंतर सार्वजनिक सुट्या आल्यास पदग्रहण अवधीमध्ये वाढ ..	९
१५	पदग्रहण अवधीची गणना कशी केली जाते	९–१०
१६	संक्रमण काळात नियुक्तीत बदल केल्यावर अनुज्ञेय असलेला पदग्रहण अवधी ..	१०
१७	संक्रमण काळामध्ये घेतलेली रजा	१०
१८	भारताबाहेरील रजेवरून परत आल्यानंतरचा पदग्रहण अवधी	१०
१९	रजेवर असताना नियुक्ती केली जाते तेव्हा पदग्रहण अवधीची गणना ..	११
२०	कार्यभार सुपूर्द करावयाच्या ठिकाणापासून पदग्रहण अवधीची गणना ..	११

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

प्रकरण तीन–चालू

पदग्रहण अवधी–चालू

२१	दौऱ्यावर असताना दौऱ्याच्या ठिकाणीच बदली झाली तर पदग्रहण अवधी, पूर्वीच्या मुख्यालयापासून नवीन मुख्यालयापर्यंत मोजणे	११
२२	पदग्रहण अवधी मंजूर करण्यासाठी विशेष तरतुदी	११–१२
२३	दीर्घ सुटीच्या काळातील बदली	१२
२४	दीर्घ सुटीचा कालावधी व रजेचा कालावधी जोडून येत असतील तेव्हा अनुज्ञेय असणारा पदग्रहण अवधी	१२
२५	जेव्हा कार्यभारामध्ये विविध भांडारे किंवा विखुरलेली कामे किंवा कार्यालये अंतर्भूत असतात तेव्हा, पदग्रहण अवधी वाढवून देणे	१२–१३
२६	शासनाकडून पदग्रहण अवधीमध्ये वाढ	१३
२७	सक्षम प्राधिकारी कोणत्या परिस्थितीत पदग्रहण अवधी वाढवून देऊ शकेल ..	१३
२८	स्वतःच्या विनंतीवरून बदली झाल्यास पदग्रहण अवधी अनुज्ञेय नसणे ..	१३
२९	अनुपस्थिती काळ	१३–१४
३०	पदग्रहण अवधीतील वेतन	१४
३१	दुसऱ्या शासनाच्या नियंत्रणाखालील पदावर रुजू होताना मिळणारा पदग्रहण अवधी	१४
३२	नियम २७ खालील सवलतींच्या संबंधात शासनाला कळविण्याबाबत लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याने विभाग प्रमुखाला विनंती करणे	१४

प्रकरण चार

स्वीयेतर सेवा

३३	व्याप्ती	१५
३४	हे नियम अंमलात आल्यानंतर स्वीयेतर सेवेतील बदली ही नवीन बदली मानणे	१५
३५	स्वीयेतर सेवेत बदली केव्हा अनुज्ञेय नसते	१५
३६	संमतीशिवाय स्वीयेतर सेवेत बदली अनुज्ञेय नसणे	१५–१६
३७	रजेवर असताना स्वीयेतर सेवेत बदली	१६
३८	स्वीयेतर नियोक्त्याकडून कोणत्या तारखेपासून वेतन मिळेल	१६
३९	स्वीयेतर सेवेतील पारिश्रमिकाचे विनियमन करणारी तत्त्वे	१६–१७
४०	स्वीयेतर सेवेमधील बदलीसंबंधीच्या अटी व शर्ती	१७–१८
४१	निवृत्तिपूर्व रजेवर असताना स्वीयेतर सेवेचे विनियमन	१८
४२	सेवानिवृत्तीनंतर स्वीयेतर सेवा चालू राहणे	१९

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

प्रकरण चार–चालू

स्वीयेतर सेवा–चालू

४३	स्वीयेतर सेवेमध्ये असताना राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याला जिल्हा शल्य-चिकित्सकांच्या सेवा कोणत्या परिस्थितीमध्ये उपलब्ध होतात	१९
४४	निवृत्तिवेतन आणि रजा वेतन यांची अंशदाने प्रदान करण्याची शासकीय कर्मचाऱ्याची प्राथमिक जबाबदारी	१९–२०
४५	निवृत्तिवेतन व रजा वेतन अंशदानाचे दर	२०
४६	विवक्षित प्रकरणी अंशदानांची सूट	२०
४७	अंशदाने रोखून न धरणे	२०
४८	अंशदाने दिली असल्यास, निवृत्तिवेतन व रजा वेतन यांबाबतचा मागणी हक्क	२१
४९	थकित अंशदानाच्या रकमांवरील व्याजाचा दर	२१
५०	देय असलेल्या व्याजाची सूट	२१
५१	अंशदाने न दिल्याचे परिणाम	२२
५२	स्वीयेतर सेवेमधून परत आल्यानंतर वेतन व अंशदान देण्याचे कोणत्या तारखे-पासून बंद होईल	२२
५३	लस-टोचकांच्या बाबतीत अंशदानाची सूट	२२
५४	स्वीयेतर सेवेमधून परत येणे अथवा परत बोलावणे	२२
५५	स्वीयेतर सेवेमधून कोणत्या तारखेपासून परत आल्याचे मानावे ..	२२–२३
५६	स्वीयेतर सेवेमध्ये असताना, रजा किंवा रजा वेतन घेणे ही शासकीय कर्मचाऱ्याची वैयक्तिक जबाबदारी	२३
५७	शासकीय कर्मचाऱ्याने रजा व रजा वेतन यासंबंधीच्या नियमांची माहिती करून घेणे	२३
५८	भारतामध्ये स्वीयेतर सेवेत असताना रजेची मंजुरी व रजा वेतनाचे प्रदान ..	२३
५९	भारताबाहेर स्वीयेतर सेवेमध्ये असताना रजा मंजुरी	२३–२४
६०	स्वीयेतर सेवेत असताना भारतामधील/भारताबाहेरील सेवेचे स्वरूप ..	२४
६१	मंजुरी असल्याखेरीज स्वीयेतर नियोक्त्याकडून निवृत्तिवेतन किंवा उपदान घेण्यास परवानगी नसणे	२४
६२	स्वीयेतर सेवेमध्ये असताना शासकीय कर्मचाऱ्याच्या संवर्गातील त्याच्या बढत्यांचे नियमन करणारी तत्त्वे	२४–२५
६३	स्वीयेतर सेवेमध्ये दोन किंवा अधिक पदे धारण करीत असताना वेतन निश्चिती	२५
६४	शासकीय सेवेत नियुक्ती झाल्यावर वेतन निश्चित करताना स्वीयेतर सेवेतील वेतन विचारात न घेणे	२५
६५	ज्यांच्या फायद्यासाठी अथवा ज्यांच्या विनंतीवरून पदे निर्माण करण्यात आली असतील त्यांच्याकडून आस्थापनेच्या खर्चाची वसुली	२५–२६

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

मंत्रालय, मुंबई, ४०० ०३२, दिनांक २३ जुलै १९८१

अधिसूचना

भारताचे संविधान

क्रमांक एम्‌एस्‌सी-१०८१/३/ एम्‌सीएस्‌आर-सेल.—भारताच्या संविधानाचा अनुच्छेद ३०९ याच्या परंतुकान्वये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून महाराष्ट्राचे राज्यपाल पुढील नियम करीत आहेत :—

प्रकरण एक—सर्वसाधारण

१. संक्षिप्त नाव आणि प्रारंभ

(१) या नियमांस, महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, वडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळांतील प्रदाने) नियम, १९८१ असे म्हणावे.

(२) ते दिनांक १५ ऑगस्ट १९८१ रोजी अंमलात येतील.

२. नियम लागू होण्याची व्याप्ती

हे नियम, त्यांत अन्यथा स्पष्ट अथवा ध्वनित असेल ते खेरीजकरून, सेवेतील ज्या सदस्यांच्या आणि पदधारकांच्या सेवेसंबंधीच्या शर्ती विहित करण्यास महाराष्ट्र शासन सक्षम आहे अशा सर्व सदस्यांना आणि पदधारकांना लागू होतील. त्याचप्रमाणे हे नियम—

(ए) ज्या व्यक्तीच्या नियुक्तीबाबत आणि सेवायोजनाच्या शर्तींबाबत, त्या त्या काळी अंमलात असलेल्या अन्य कोणत्याही कायद्याद्वारे किंवा त्यान्वये विशेष तरतूद केली आहे अशा कोणत्याही व्यक्तीस,

(बी) ज्या व्यक्तीच्या सेवेच्या संबंधात, तिच्याबरोबर केलेल्या करारात, वेतन व भत्ते आणि निवृत्तिवेतन किंवा यांपैकी कोणत्याही गोष्टीबद्दल विशेष तरतूद केली आहे अशा व्यक्तीस,

अशा कायद्याच्या किंवा अशा कराराच्या तरतुदींमध्ये समावेश नसलेल्या कोणत्याही बाबतीत देखील लागू होतील, आणि

(सी) स्वीयेतर सेवेसंबंधातील नियम खेरीजकरून, शासनाच्या नियंत्रणाखालील स्थानिक निधीमधून वेतन देण्यात येणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना देखील लागू होतील.

प्रकरण दोन–व्याख्या

[खाली नमूद करण्यात आलेल्या व्याख्या, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्व-साधारण शर्ती) नियम, १९८१ च्या प्रकरण दोनमधून घेण्यात आल्या आहेत आणि त्या या नियमसंचामधील विषयाशीच केवळ संबंधित आहेत.]

९. संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर, या प्रकरणात व्याख्या करण्यात आलेल्या संज्ञा, येथे स्पष्ट केलेल्या अर्थाने, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांच्या विविध संचांमध्ये वापरण्यात आलेल्या आहेत.

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

(८) **पूरक भत्ता** म्हणजे, ज्या विशेष परिस्थितीत कर्तव्य पार पाडावयाचे अशा परिस्थितीत करावा लागणारा वैयक्तिक खर्च भागवण्यासाठी देण्यात येणारा भत्ता. यात निरनिराळ्या प्रकारच्या प्रवास भत्त्यांचा समावेश होतो.

(९) **सक्षम प्राधिकारी** म्हणजे, कोणत्याही अधिकाराचा वापर करण्याच्या संबंधात शासन, किंवा ज्यास या नियमांद्वारे किंवा त्यान्वये अधिकार प्रत्यायोजित केला असेल असा कोणताही प्राधिकारी.

(१०) **भारताचा किंवा राज्याचा एकत्रित निधी**—भारत सरकारला प्राप्त झालेल्या महसुलाच्या सर्व रकमा, राजकोष पत्रांच्या विक्रीद्वारे उभारलेली सर्व कर्जे, कर्जे किंवा अर्थोपाय आगाऊ रकमा यांद्वारे आणि कर्जाच्या परतफेडीच्या रूपाने त्या शासनाकडे जमा झालेला सर्व पैसा मिळून जो एकत्रित निधी तयार होतो त्याला "भारताचा एकत्रित निधी" असे म्हणतात. त्याचप्रमाणे राज्य शासनाला प्राप्त झालेल्या महसुलाच्या सर्व रकमा, राजकोष पत्रांच्या विक्रीद्वारे उभारलेली सर्व कर्जे, कर्जे किंवा अर्थोपाय आगाऊ रकमा यांद्वारे आणि कर्जाच्या परतफेडीच्या रूपाने त्या शासनाकडे जमा झालेला सर्व पैसा मिळून जो एकत्रित निधी तयार होतो त्याला "राज्याचा एकत्रित निधी" असे म्हणतात.

(१२) **पहिल्या नियुक्तीची तारीख** म्हणजे, शासकीय कर्मचाऱ्याने शासकीय सेवेमध्ये त्याच्या पहिल्या पदावरील कर्तव्यास प्रारंभ केल्याची तारीख किंवा ही तारीख अगोदरची असेल तर, निवृत्तिवेतनासाठी सेवा म्हणून समजण्यात येणाऱ्या ज्या कोणत्याही कर्तव्यास त्याने प्रारंभ केला असेल ती तारीख.

(१६) **कुटुंब** म्हणजे, यथास्थिती शासकीय कर्मचाऱ्याबरोबर राहणारी त्याची पत्नी किंवा राहणारा तिचा पती आणि शासकीय कर्मचाऱ्याबरोबर राहणारी आणि संपूर्णपणे त्याच्यावर अवलंबून असणारी औरस मुले व सावत्र मुले. याशिवाय या संज्ञेत, शासकीय कर्मचाऱ्याबरोबर राहत असतील आणि पूर्णपणे त्याच्यावर अवलंबून असतील तर त्याचे आईवडील, बहिणी आणि अज्ञान भाऊ यांचा समावेश होतो.

टीप १.—या नियमाच्या प्रयोजनार्थ "कुटुंब" या संज्ञेमध्ये एकाहून अधिक पत्नींचा समावेश होत नाही.

टीप २.—जर शासकीय कर्मचाऱ्याच्या व्यक्तिगत कायद्याप्रमाणे, दत्तक मुलाला नैसर्गिक मुलाचा दर्जा देणाऱ्या दत्तकविधानास कायदेशीर मान्यता मिळालेली असेल तर ते दत्तक मूल औरस मूल म्हणून समजण्यात येईल.

(१८) **पहिली नियुक्ती** म्हणजे, एखाद्या व्यक्तीने शासनातील कोणतेही पद पूर्वी धारण केलेले असले तरीही, सध्या कोणतेही शासकीय पद धारण करीत नसताना त्या व्यक्तीची केलेली नियुक्ती.

(१९) **स्वीयेतर सेवा** म्हणजे, ज्या सेवेतील शासकीय कर्मचाऱ्याला भारताच्या किंवा राज्याच्या किवा संघराज्यक्षेत्राच्या एकत्रित निधीव्यतिरिक्त अन्य कोणत्याही उत्पन्नाच्या साधनातून शासनाच्या मंजुरीने वेतन मिळते ती सेवा.

(२०) **राजपत्रित शासकीय कर्मचारी** म्हणजे अखिल भारतीय सेवेतील किंवा राज्य सेवेतील व्यक्ती, किंवा संविदेतील किंवा करारातील अटीनुसार जिची नियुक्ती केली आहे आणि जिची नियुक्ती शासनाने राजपत्रित केलेली आहे अशी व्यक्ती. दुय्यम नागरी सेवेतील ज्या व्यक्तींची नियुक्ती विभाग प्रमुखांनी राजपत्रित केलेली असते अशा व्यक्ती अराजपत्रित शासकीय कर्मचारी होत. विविध अधिनियमांखालील अधिकार निहित केलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांची न्यायालयाकडून न्यायिक दखल घेतली जावी यासाठी अधिसूचनांद्वारे असे अधिकार निहित केलेल्या व्यक्ती या पोटनियमाच्या अर्थानुसार राजपत्रित शासकीय कर्मचारी ठरत नाहीत.

अपवाद.—ज्यांची वर्ग दोनच्या सेवेतील किंवा पदावरील नियुक्ती विभाग प्रमुखांकडून किंवा त्यांना दुय्यम असणाऱ्या कार्यालय प्रमुखांकडून केली जाते आणि ती राजपत्रात प्रसिद्ध केली जात नाही अशा अधिकाऱ्यांना राजपत्रित शासकीय कर्मचारी मानावे.

(२१) **शासन** म्हणजे, संविधानाच्या प्रारंभानंतर केलेल्या किंवा करावयाच्या कोणत्याही गोष्टींच्या संबंधात, विषयाला किंवा संदर्भाला कोणतीही गोष्ट प्रतिकूल नसेल तर, महाराष्ट्राचे राज्यपाल.

(२२) **विभाग प्रमुख.**—या संज्ञेमध्ये, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ च्या परिशिष्ट–दोनमध्ये उल्लेखिलेले अधिकारी आणि शासन वेळोवेळी विभाग प्रमुख म्हणून घोषित करील असे इतर कोणतेही अधिकारी यांचा समावेश होतो.

(२३) **सुटी** म्हणजे,

(ए) परक्राम्य संलेख अधिनियम, १८८१ च्या कलम २५ द्वारे किंवा त्यान्वये विहित केलेली किंवा अधिसूचित केलेली सुटी; आणि

(बी) कोणत्याही विशिष्ट कार्यालयाच्या संबंधात शासनाने किंवा यथोचितरीत्या स्थापन केलेल्या प्राधिकरणाने, राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे किंवा अन्यथा, ज्या दिवशी ते कार्यालय शासकीय कामकाजापुरते, कोणताही अपवाद न करता किंवा निर्बंध न घालता बंद ठेवण्याचा आदेश दिला असेल असा दिवस.

(२७) **पदग्रहण अवधी** म्हणजे, शासकीय कर्मचाऱ्याला नवीन पदावर रुजू होण्यासाठी किंवा शासकीय कर्मचाऱ्याची ज्या ठिकाणी नियुक्ती झाली असेल त्या ठिकाणापर्यंत किंवा त्या ठिकाणापासून प्रवास करण्यासाठी लागलेला अवधी.

(२८) **रजा** म्हणजे, महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१ अन्वये सक्षम प्राधिकाऱ्याने कामावर अनुपस्थित राहण्यास दिलेली परवानगी.

(२९) **रजा वेतन** म्हणजे, रजेवर असताना शासकीय कर्मचाऱ्याला शासनाने प्रदान केलेली मासिक रक्कम.

(३०) **धारणाधिकार** म्हणजे, सावधि-नियुक्तिपदासह ज्या स्थायी पदावर शासकीय कर्मचाऱ्याची कायमपणे नियुक्ती केलेली असेल असे स्थायी पद कायमपणे धारण करण्याचा हक्क. मग असा हक्क तत्काळ निर्माण होवो किंवा त्या पदावरील अनुपस्थितीचा एक किंवा त्याहून अधिक कालावधी संपल्यावर निर्माण होवो.

(३६) **वेतन** म्हणजे, शासकीय कर्मचाऱ्याला दरमहा मिळणारे—

(एक) कायम किंवा स्थानापन्न म्हणून त्याने धारण केलेल्या पदाकरिता मंजूर झालेले किंवा त्या संवर्गातील त्याच्या स्थानामुळे तो जे वेतन मिळण्यास पात्र आहे असे वेतन (विशेष महागाई वेतन धरून); आणि

(दोन) वैयक्तिक वेतन व विशेष वेतन; आणि

(तीन) शासनाकडून वेतन म्हणून खास वर्गीकृत करण्यात येईल अशी अन्य कोणतीही वित्तलब्धी.

(३९) **निवृत्तिवेतनार्ह सेवा** म्हणजे, ज्या सेवेमुळे, ती करणारा शासकीय कर्मचारी एकत्रित निधीमधून निवृत्तिवेतन घेण्यास पात्र ठरतो अशी सेवा.

(४०) **स्थायी पद** म्हणजे, निश्चित वेतन दर असलेले, कालमर्यादा न घालता मंजूर केलेले पद.

(४८) **विशेष वेतन** म्हणजे,

(ए) विशेष जिकीरीच्या स्वरूपाची कर्तव्ये,

(बी) कामामध्ये किंवा जबाबदारीमध्ये विशिष्ट वाढ,

या बाबींचा विचार करून एखाद्या पदाच्या अथवा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वित्तलब्धींमध्ये वेतनाच्या स्वरूपात दिलेली वाढ.

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

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

(५३) **अस्थायी पद** म्हणजे, निश्चित वेतन दर असलेले, मर्यादित कालावधीसाठी मंजूर केलेले पद.

टीप.—अस्थायी पदे सर्व उद्दिष्टांकरिता व प्रयोजनांसाठी स्थायीवत असतील किंवा जेव्हा ती तीन वर्षांपेक्षा कमी नसलेल्या कालावधीसाठी मंजूर केलेली असतील अथवा तीन वर्षांपेक्षा कमी असलेल्या मुदतीत ती समाप्त होणार नाहीत असे मानण्यास कारण असेल तेव्हा, अस्थायी पदांवरील कायम नियुक्त्या या केवळ अशा मर्यादित प्रकरणांमध्ये करण्यात याव्यात. अन्य सर्व प्रकरणी अस्थायी पदांवरील नियुक्त्या केवळ स्थानापन्न स्वरूपातच करण्यात आल्या पाहिजेत.

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

(५६) **बदली** म्हणजे, शासकीय कर्मचारी ज्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी सेवेत असेल त्या ठिकाणापासून अशा दुसऱ्या ठिकाणी पुढील कारणांसाठी झालेले त्याचे स्थलांतर—

(ए) नवीन पदाची कर्तव्ये सांभाळण्यासाठी; किंवा

(बी) त्याच्या मुख्यालयामध्ये बदल झाल्याचा परिणाम म्हणून.

(५७) **संक्रमण काळ** म्हणजे, प्रवासाच्या नेहमीच्या साधनाने मुख्यालयापासून दौऱ्याच्या गंतव्य स्थानापर्यंत किंवा मुख्यालयेतर एका स्थानापासून दुसऱ्या स्थानापर्यंत पोहोचण्यासाठी लागणारा प्रत्यक्ष काळ.

प्रकरण तीन-पदग्रहण अवधी

१०. केव्हा अनुज्ञेय असतो

शासकीय कर्मचाऱ्याला पदग्रहण अवधी हा,–

(१) त्याने आपल्या जुन्या पदाचा कार्यभार सोडून दिल्यानंतर कोणत्याही प्रकारची रजा न उपभोगता, त्याच ठिकाणी किंवा नवीन ठिकाणी नव्या पदावर रुजू होणे त्याला शक्य व्हावे म्हणून मंजूर करता येईल.

(२) (ए) जास्तीत जास्त १८० दिवसांच्या रजेवरून,

(बी) जेव्हा त्याला नवीन पदावरील नियुक्तीची पुरेशी नोटीस मिळालेली नसेल तेव्हा उपखंड (ए) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या रजेऐवजी अन्य रजेवरून, परत आल्यानंतर नवीन ठिकाणी नव्या पदावर रुजू होणे शक्य व्हावे म्हणून मंजूर करता येईल.

टीप १.—बदलीचा आदेश देणारा प्राधिकारी शासकीय कर्मचाऱ्याला नियम १० (२) (बी) अन्वये पुरेशी नोटीस देण्यात आली होती किंवा नव्हती हे ठरवील.

टीप २.—कार्यालय हलविल्यामुळे मुख्यालयाचे ठिकाण बदलल्याच्या कारणावरून एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी संपूर्ण कर्मचारीवर्गासमवेत पाठविण्यात आलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला या नियमाखाली पदग्रहण अवधी अनुज्ञेय आहे.

११. इतर शासनांखालील स्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांची नामनिर्देशनाद्वारे नियुक्ती करण्यात आली असेल तेव्हा त्यांना अनुज्ञेय असणारा पदग्रहण अवधी

शासकीय कर्मचारी कोणत्याही शासनाच्या नियंत्रणाखालील स्थायी पद कायम या नात्याने धारण करीत असताना, जेव्हा शासकीय कर्मचाऱ्यांना आणि इतरांनाही खुल्या असलेल्या स्पर्धात्मक परीक्षेच्या किंवा मुलाखतीच्या निकालानुसार त्याची नवीन पदावर नियुक्ती केली जाते तेव्हा त्याला नियम १० अनुसार पदग्रहण अवधी मंजूर केला जाईल.

१२. एकाच ठिकाणी नियुक्तीत होणारा बदल

(१) नियुक्तीमध्ये बदल झाला असता प्रत्यक्ष कार्यालयात बदल होत नाही तेव्हा, पदग्रहण अवधी अनुज्ञेय नसतो.

(२) जेव्हा–

(ए) नवीन कार्यालयातील पदावर नियुक्ती झाल्यानंतर एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी निवासस्थान बदलावे लागत नाही, किंवा

(बी) एकाच ठिकाणी प्रत्यक्ष कार्यालय बदलते,

तेव्हा जास्तीत जास्त **एक दिवसाचा** पदग्रहण अवधी अनुज्ञेय असतो.

(३) सुटीचा दिवस किंवा रविवार हा या नियमाच्या प्रयोजनार्थ एक दिवस म्हणून धरला जातो.

टीप १.—जिल्हाधिकाऱ्यांची आणि सहायक जिल्हाधिकाऱ्यांची/उपजिल्हाधिकाऱ्यांची कार्यालये ही या नियमाच्या प्रयोजनार्थ वेगवेगळी कार्यालये आहेत.

टीप २.—जेव्हा शासनाची वेगवेगळी कार्यालये/विभाग एकाच इमारतीत असतात व एकाच इमारतीतील कार्यालयांमध्ये/विभागांमध्ये काम करणाऱ्या अनेक शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या साखळी पद्धतीने वदल्या होतात तेव्हा जास्तीत जास्त एक दिवस पदग्रहण अवधी देता येईल. जेव्हा एखाद्याच शासकीय कर्मचाऱ्याची एका कार्यालयातून त्याच इमारतीतील दुसऱ्या कार्यालयात बदली केली जाते तेव्हा अशी सवलत अनुज्ञेय असणार नाही.

१३. दौऱ्यावरील दुसऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याला जाऊन मिळण्यासाठी पदग्रहण अवधी

जेव्हा मुख्यालय न बदलता शासकीय कर्मचाऱ्याची बदली केली जाते आणि त्याच वेळी त्यास दौऱ्यावर असलेल्या दुसऱ्या एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याला जाऊन मिळावे लागते तेव्हा, त्याला नियम १२ खाली अनुज्ञेय असलेल्या एक दिवसाच्या पदग्रहण अवधी-बरोबरच दौऱ्याच्या ठिकाणापर्यंत पोहोचण्यासाठी कराव्या लागणाऱ्या प्रवासासाठी, नियम १५ खाली दिलेल्या पद्धतीने गणना करून येईल तेवढा अवधी अनुज्ञेय असेल.

१४. पदग्रहण अवधीनंतर सार्वजनिक सुट्या आल्यास पदग्रहण अवधीमध्ये वाढ

जेव्हा पदग्रहण अवधीनंतर एक किंवा त्याहून अधिक सार्वजनिक सुट्या येतात तेव्हा, अशा सुट्या जमेस धरून नेहमीचा पदग्रहण अवधी वाढला असल्याचे समजण्यात येईल.

१५. पदग्रहण अवधीची गणना कशी केली जाते

(१) एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी बदली झाली असेल अशा बाबतीत, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या पदग्रहण अवधीची कमाल मर्यादा **३० दिवसांची** असते. रविवार आणि सार्वजनिक सुट्या धरून **सात दिवसांचा** कालावधी तयारीसाठी दिला जातो व त्याशिवाय, प्रत्यक्ष प्रवासाच्या कालावधीची गणना पुढीलप्रमाणे केली जाते :—

(ए) त्याच जिल्ह्यामध्ये किंवा लगतच्या जिल्ह्यामध्ये (म्हणजेच, कोणत्यातरी ठिकाणी सामायिक हद्द असणारा जिल्हा) एखाद्या ठिकाणी बदली झाली असता प्रवासासाठी **एक दिवस**;

(बी) वरील खंड (ए) मध्ये उल्लेखिलेल्या ठिकाणाव्यतिरिक्त अन्य ठिकाणी बदली झाली असता प्रवासासाठी **दोन दिवस**.

(२) जेव्हा शासकीय कर्मचाऱ्याला संपूर्ण पदग्रहण अवधीचा लाभ न घेता नवीन पदावर रुजू होणे आवश्यक असते तेव्हा, दहा दिवसांच्या कमाल मर्यादेच्या अधीन राहून पोटनियम (१) अनुसार अनुज्ञेय असणाऱ्या पदग्रहण अवधीच्या दिवसांच्या संख्येतून प्रत्यक्ष लाभ घेतलेल्या दिवसांची संख्या वजा करून, बाकीचे दिवस अर्जित रजा म्हणून त्याच्या रजाखाती जमा केले जातील.

टीप. —प्रत्यक्ष प्रवासाचे दिवस मोजताना रविवार हा दिवस धरला जात नाही. पण त्यामध्ये सार्वजनिक सुटी धरली जाते. तथापि, कमाल ३० दिवसांच्या कालावधीत रविवार समाविष्ट केले जातात.

१६. संक्रमण काळात नियुक्तीत बदल केल्यावर अनुज्ञेय असलेला पदग्रहण अवधी

एका पदावरून दुसऱ्या पदावर रुजू होण्याच्या संक्रमण काळात जर शासकीय कर्मचाऱ्याची एखाद्या नवीन पदावर नियुक्ती झाली तर त्याचा पदग्रहण अवधी, त्याला नियुक्तीचा आदेश ज्या दिवशी मिळाला त्याच्या दुसऱ्या दिवसापासून सुरू होतो; पण त्याला तयारीसाठी सात दिवसांची दुसरी मुदत दिली जाणार नाही.

१७. संक्रमण काळामध्ये घेतलेली रजा

एका पदावरून दुसऱ्या पदावर रुजू होण्याच्या संक्रमण काळात शासकीय कर्मचाऱ्याने रजा घेतली असेल तर, त्याने आपल्या पूर्वीच्या पदाचा कार्यभार ज्या दिवशी सुपूर्द केला त्या दिवसापासून जितका काळ जाईल तितका काळ त्याच्या रजेत समाविष्ट केला पाहिजे :

परंतु, नेहमीचा पदग्रहण अवधी घेतल्यानंतर वैद्यकीय कारणास्तव रजा घेतली असेल तेव्हा अशा प्रकरणांमध्ये, प्रथम पदग्रहण अवधी व नंतर रजा याप्रमाणे या अनुपस्थितीच्या कालावधीची विभागणी करता येईल.

१८. भारताबाहेरील रजेवरून परत आल्यानंतरचा पदग्रहण अवधी

जेव्हा भारताबाहेर १८० दिवसांहून अधिक मुदतीची रजा उपभोगल्यावर परत आलेला शासकीय कर्मचारी आपल्या पदावर रुजू होण्यापूर्वी पदग्रहण अवधी घेईल तेव्हा, त्याचा पदग्रहण अवधी, तो जहाजाने परतणार असेल तर, भारतातील उतार बंदराच्या ठिकाणी आल्याच्या तारखेपासून सुरू होईल किंवा जर तो विमानाने परतणार असेल तर, ज्या दिवशी त्याचे विमान भारतातील पहिल्या नेहमीच्या विमानतळावर येईल त्यानंतरच्या दिवसापासून सुरू होईल आणि अशा बंदरापासून/विमानतळापासून तो अवधी मोजला जाईल :

परंतु, जेथे ते उतार बंदर/विमानतळ महाराष्ट्र राज्यात नसेल तर, शासकीय कर्मचाऱ्याला, मुख्यालयास येईपर्यंतच्या प्रवासात त्याने व्यतीत केलेल्या कालावधीइतका परंतु जास्तीत जास्त **तीन दिवसांपर्यंत** पदग्रहण अवधी मंजूर करता येईल.

१९. रजेवर असताना नियुक्ती केली जाते तेव्हा पदग्रहण अवधीची गणना

(१) १८० दिवसांहून अधिक नाही इतक्या मुदतीच्या रजेवर असताना शासकीय कर्मचाऱ्याची नवीन पदावर नियुक्ती केली असेल तर त्याचा पदग्रहण अवधी, पूर्वीच्या मुख्यालयापासून नवीन मुख्यालयापर्यंत मोजला जाईल—मग त्याने रजा कोणत्याही ठिकाणी व्यतीत केलेली असो किंवा त्याला कोणत्याही ठिकाणी पद नियुक्तीचा आदेश मिळालेला असो. जर तो भारताबाहेर रजेवर असेल आणि त्याला उतार बंदराच्या/विमानतळाच्या ठिकाणी येण्यापूर्वी पदनियुक्तीचा आदेश मिळाला असेल तर, या नियमाच्या प्रयोजनार्थ त्याला उतार बंदराच्या/विमानतळाच्या ठिकाणी आदेश मिळाला असल्याचे गृहीत धरले जाईल. त्याची ज्या पदावर बदली करण्यात आली ते पद उतार बंदराच्या/विमानतळाच्या ठिकाणी असेल तर, त्याला **एक दिवसाचा** पदग्रहण अवधी मंजूर करता येईल.

(२) जो शासकीय कर्मचारी त्याच्या जुन्या पदावरून १८० दिवसांपेक्षा अधिक नाही इतक्या मुदतीच्या रजेवर जाईल, आणि अशी रजा तो ज्या ठिकाणी व्यतीत करीत आहे अशा दुसऱ्या ठिकाणी नवीन पदावर नियुक्त होईल, अशा कर्मचाऱ्याला अनुज्ञेय असलेला पदग्रहण अवधी, नियम १२ अन्वये मोजण्यात यावा. ही तरतूद नियम १० (२) (बी) खाली येणाऱ्या प्रकरणांनाही लागू होते.

२०. कार्यभार सुपूर्द करावयाच्या ठिकाणापासून पदग्रहण अवधीची गणना

जर शासकीय कर्मचाऱ्याला एखाद्या पदाचा कार्यभार मुख्यालयाव्यतिरिक्त अन्य ठिकाणी सुपूर्द करावयास प्राधिकृत केले असेल तर त्याचा पदग्रहण अवधी, तो ज्या ठिकाणी कार्यभार सुपूर्द करतो त्या ठिकाणापासून मोजला जाईल.

२१. दौऱ्यावर असताना दौऱ्याच्या ठिकाणीच बदली झाली तर पदग्रहण अवधी, पूर्वीच्या मुख्यालयापासून नवीन मुख्यालयापर्यंत मोजणे

दौऱ्यावर असताना शासकीय कर्मचाऱ्याचे मुख्यालय दौऱ्याच्या ठिकाणीच बदलले असेल किंवा सक्षम प्राधिकाऱ्याने त्याच्या तात्पुरत्या बदलीचे कायमच्या बदलीत रूपांतर केले असेल तेव्हा त्याचा पदग्रहण अवधी, त्याने आपले बिऱ्हाड वगैरे हलवण्यासाठी पूर्वीच्या मुख्यालयापर्यंत प्रत्यक्ष प्रवास केला असल्यास, पूर्वीच्या मुख्यालयापासून नवीन मुख्यालयापर्यंत मोजता येईल.

२२. पदग्रहण अवधी मंजूर करण्यासाठी विशेष तरतुदी

या नियमांमध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी,—

(ए) ज्या प्रकरणांमध्ये शासकीय कर्मचाऱ्यांना विशेष निदेशन किंवा प्रशिक्षण पाठ्यक्रम पूर्ण करावयाचा असतो किंवा जेव्हा महाराष्ट्र वैद्यकीय किंवा पशुवैद्यकीय सेवा, वर्ग तीनच्या अधिकाऱ्यांना जास्तीत जास्त तीन महिन्यांकरिता जत्रेच्या ठिकाणी किंवा साथीच्या रोगप्रतिबंधक कामावर तात्पुरते नेमले जाते किंवा जेव्हा मुख्यालय न बदलता

त्यांना इतर ठिकाणी कामावर जाण्याचा निदेश दिला जातो तेव्हा, अशी प्रतिनियुक्ती मंजूर करणाऱ्या कार्यालय प्रमुखांनी प्रत्येक प्रकरणात अगदी आवश्यक असेल त्यापेक्षा अधिक पदग्रहण अवधी दिला जाणार नाही अशी दक्षता घेतली पाहिजे.

(बी) या राज्यातील शासकीय माध्यमिक प्रशिक्षण महाविद्यालयामध्ये बी. एड्. पाठ्यक्रमाच्या प्रशिक्षणाकरिता किंवा शारीरिक शिक्षणातील दीर्घमुदती पाठ्यक्रमाच्या प्रशिक्षणाकरिता शारीरिक शिक्षण प्रशिक्षण संस्था, कांदिवली येथे पाठवलेल्या शासकीय अध्यापकांना आणि बोर्डी येथील जी. वी. प्रशिक्षण केंद्रामध्ये शासनाने पाठवलेल्या प्रशिक्षार्थ्यांना, त्यांचे प्रशिक्षण पूर्ण झाल्यानंतर, प्रत्यक्ष प्रवासासाठी किमान आवश्यक तितका कालावधी अधिक पदग्रहण अवधी म्हणून **एक दिवस,** एवढा कालावधी मंजूर करता येईल.

(सी) तुरुंग अधिकारी प्रशिक्षण शाळा, पुणे येथे प्रशिक्षणासाठी पाठवलेल्या तुरुंग विभागातील अधिकाऱ्यांना नियम १५ अनुसार पदग्रहण अवधी देण्यात यावा.

(डी) ग्रामसेवक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम पूर्ण केल्यानंतर विभागीय उमेदवारांची प्रकरणे, नियम १५ अन्वये विनियमित करण्यात यावीत.

(ई) लोकहितार्थ बदली केल्यानंतर प्रवास भत्ता मिळण्याचा हक्क असणाऱ्या कार्यव्ययी कर्मचारीवर्गाला, नियम १५ अन्वये शासकीय कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय असलेला पदग्रहण अवधी व पदग्रहण अवधी वेतन मंजूर करण्यात यावे.

२३. दीर्घ सुटीच्या काळातील बदली

दीर्घ सुटीच्या काळात बदली झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला सुटीच्या अखेरीस नवीन पदावर रुजू होता येईल—मग नियम १५ अन्वये गणना केल्यानुसार पदग्रहण अवधीची मर्यादा यामुळे ओलांडली गेली तरी हरकत नाही.

२४. दीर्घ सुटीचा कालावधी व रजेचा कालावधी जोडून येत असतील तेव्हा अनुज्ञेय असणारा पदग्रहण अवधी

दीर्घ सुटीचा कालावधी व रजेचा कालावधी जोडून येत असतील तेव्हा, एकूण कालावधी १८० दिवसांहून अधिक नसेल तर पदग्रहण अवधी, नियम १० (२) (ए) अनुसार विनियमित करण्यात यावा.

२५. जेव्हा कार्यभारामध्ये विविध भांडारे किंवा विखुरलेली कामे किंवा कार्यालये अंतर्भूत असतात तेव्हा, पदग्रहण अवधी वाढवून देणे

(१) ज्या प्रकरणी अनेक भांडारे आणि/किंवा विखुरलेली कामे मिळून बनलेल्या कार्यभाराचे हस्तांतरण करावयाचे असते आणि असे हस्तांतरण पूर्ण होण्यापूर्वी कार्यमोचक व कार्यमुक्त शासकीय कर्मचारी या दोघांनी मिळून त्यांची पडताळणी करून पाहणे आवश्यक असते अशा प्रकरणी, विभाग प्रमुखाने कार्यभाराचे हस्तांतरण पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक असेल तेवढ्या कालावधीने पदग्रहण अवधी वाढवून द्यावा.

(२) भूमि अभिलेख विभागाच्या परिरक्षण भूमापकांकडे निरनिराळ्या ठिकाणच्या एकाहून अधिक नगर भूमापन कार्यालयांचा कार्यभार असेल व त्यांपैकी एका ठिकाणी त्यांचे मुख्यालय असेल तेव्हा, त्यांना उपरोक्त पोटनियमाखालील सवलती मिळण्याचा हक्क आहे.

२६. शासनाकडून पदग्रहण अवधीमध्ये वाढ

या नियमांखाली अनुज्ञेय असणारा पदग्रहण अवधी, शासन एखाद्या बाबतीत वाढवून देऊ शकेल.

२७. सक्षम प्राधिकारी कोणत्या परिस्थितीत पदग्रहण अवधी वाढवून देऊ शकेल

सक्षम प्राधिकारी पुढील परिस्थितीत त्याला योग्य वाटेल अशा शर्तींवर, ३० दिवसांच्या विहित कमाल मर्यादेत, शासकीय कर्मचाऱ्याला नियमानुसार अनुज्ञेय असणाऱ्या पदग्रहण अवधीपेक्षा अधिक अवधी मंजूर करू शकेल :—

(ए) जेव्हा शासकीय कर्मचाऱ्याला नेहमीच्या प्रवासाच्या साधनाचा वापर करणे शक्य झालेले नसेल किंवा, आपल्यापरीने वाजवी दक्षता घेऊनही त्याने प्रवासात नियमांनुसार अनुज्ञेय असलेल्या वेळेपेक्षा अधिक वेळ खर्च केलेला असेल तेव्हा; किंवा

(बी) जेव्हा शासकीय सोयीसाठी किंवा अनावश्यक अथवा केवळ औपचारिक बदलीमुळे होणाऱ्या शासकीय खर्चात बचत करण्यासाठी, अशी मुदतवाढ आवश्यक वाटत असेल तेव्हा; किंवा,

(सी) जेव्हा कोणत्याही विशिष्ट प्रकरणात हे नियम जाचक होतात, उदा. शासकीय कर्मचाऱ्याचा काहीही कसूर नसताना, त्याची बोट चुकते किंवा तो प्रवासात आजारी पडतो तेव्हा.

२८. स्वतःच्या विनंतीवरून बदली झाल्यास पदग्रहण अवधी अनुज्ञेय नसणे।

जर शासकीय कर्मचाऱ्याची बदली त्याच्याच विनंतीवरून करण्यात आलेली असेल तर त्याला पदग्रहण अवधी मिळण्याचा हक्क असणार नाही. पण शासकीय कर्मचाऱ्याने अर्ज केल्यास, पूर्वीच्या ठिकाणचा कार्यभार सुपूर्द करून त्याने नवीन ठिकाणी कार्यभार स्वीकारीपर्यंतच्या कालावधीसाठी त्याला देय आणि अनुज्ञेय असलेली रजा पूर्वीच्या विभागामधील सक्षम प्राधिकारी स्वेच्छानिर्णयानुसार मंजूर करू शकेल.

२९. अनुपस्थिती काळ

जो शासकीय कर्मचारी त्याच्या पदग्रहण अवधीच्या आत आपल्या पदावर रुजू होत नाही, त्याला पदग्रहण अवधी संपल्यानंतर वेतन किंवा रजा वेतन मिळण्याचा हक्क असणार नाही. पदग्रहण अवधी संपल्यानंतर बुद्धिपुरस्सर कामावर अनुपस्थित राहणे हे,

महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ मधील नियम २७ च्या प्रयोजनार्थ गैरवर्तन मानता येईल.

३०. पदग्रहण अवधीतील वेतन

पदग्रहण अवधी चालू असताना शासकीय कर्मचारी कामावर असल्याचे मानले जाईल आणि त्याला पुढीलप्रमाणे वेतन मिळण्याचा हक्क असेल :--

(ए) जेव्हा नियम १० च्या पोटनियम (१) अन्वये पदग्रहण अवधी मंजूर केला असेल तेव्हा, जर तो जुन्या पदावरच राहिला असता तर त्याला जे वेतन मिळाले असते ते वेतन,

(बी) जेव्हा नियम १० च्या पोटनियम (२) अन्वये पदग्रहण अवधी मंजूर केलेला असेल तेव्हा, जर तो अर्जित रजेवर असता तर त्याला जे रजा वेतन मिळाले असते ते वेतन.

परंतु,--

(एक) शासकीय कर्मचाऱ्याची बदली लोकसेवाहितार्थ असल्याखेरीज, त्याला पदग्रहण अवधीबद्दल कोणतेही वेतन मिळण्याचा हक्क असणार नाही;

(दोन) शासकीय कर्मचारी कोणत्याही शासनाच्या नियंत्रणाखालील स्थायी पद कायम या नात्याने धारण करीत नसताना, जेव्हा शासकीय कर्मचाऱ्यांना आणि इतरांनाही खुल्या असलेल्या स्पर्धात्मक परीक्षेच्या किंवा मुलाखतीच्या निकालानुसार त्याची नवीन पदावर नियुक्ती केली जाते तेव्हा त्याला पदग्रहण अवधी वेतन मंजूर केले जाणार नाही.

३१. दुसऱ्या शासनाच्या नियंत्रणाखालील पदावर रुजू होताना मिळणारा पदग्रहण अवधी

महाराष्ट्र शासनाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली असणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याची दुसऱ्या शासनाच्या नियंत्रणाखाली बदली केली जाईल तेव्हा, त्या शासनाकडील पदावर रुजू होण्यासाठी कराव्या लागणाऱ्या प्रवासाकरिता आणि परतीच्या प्रवासाकरिता आवश्यक असलेल्या पदग्रहण अवधीचे विनियमन त्या शासनाने केलेल्या नियमांद्वारे केले जाईल.

३२. नियम २७ खालील सवलतींच्या संबंधात शासनाला कळविण्याबाबत लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याने विभाग प्रमुखाला विनंती करणे

नियम २७ खाली दिलेली कोणतीही सवलत लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला नियमाच्या आशयाशी विसंगत वाटत असेल तर, तो अशा सवलतीबाबत शासनाला कळविण्याबद्दल संबंधित विभाग प्रमुखास विनंती करील. शासनाकडे याबाबत विचारणा केल्याशिवाय विभाग प्रमुखाला लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याचा आक्षेप अंतिमरीत्या अमान्य करता येणार नाही.

प्रकरण चार–स्वीयेतर सेवा

३३. व्याप्ती

हे नियम अंमलात आल्यानंतर स्वीयेतर सेवेत बदली झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांनाच फक्त या प्रकरणातील नियम लागू होतील. हे नियम अंमलात येण्याच्या तारखेपूर्वी बदली झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना बदलीच्या तारखेस अंमलात असलेले नियम लागू होतील.

३४. हे नियम अंमलात आल्यानंतर स्वीयेतर सेवेतील बदली ही नवीन बदली मानणे

हे नियम अंमलात येण्याच्या तारखेपूर्वी स्वीयेतर सेवेत बदली झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, त्या तारखेनंतर संपणाऱ्या स्वीयेतर सेवेच्या कालावधीत आणखी वाढ केली गेल्यास ती नवीन बदली असल्याचे मानून त्याबाबत या नियमांनुसार कार्यवाही करण्यात यावी.

३५. स्वीयेतर सेवेत बदली केव्हा अनुज्ञेय नसते

पुढील परिस्थिती असल्याखेरीज स्वीयेतर सेवेत बदली करता येणार नाही :—

(ए) बदली झाल्यानंतर पार पाडावयाची कर्तव्ये ही, सार्वजनिक कारणास्तव एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याने पार पाडली पाहिजेत अशा स्वरूपाची असतील, आणि

(बी) बदली होणारा स्थायी किंवा अस्थायी शासकीय कर्मचारी, बदलीच्या वेळी, राज्याच्या एकत्रित निधीमधून वेतन दिले जाणारे पद धारण करीत असेल.

३६. संमतीशिवाय स्वीयेतर सेवेत बदली अनुज्ञेय नसणे

(१) कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याच्या इच्छेविरुद्ध त्याची स्वीयेतर सेवेत बदली करता येणार नाही :

परंतु, महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ (वेळोवेळी सुधारल्याप्रमाणे) याच्या कलम २५३-बी मधील तरतुदींनुसार शासकीय कर्मचाऱ्याची जिल्हा परिषदेकडे स्वीयेतर सेवेत बदली झाली असल्यास त्याबाबतीत, त्याची स्वीयेतर सेवेतील बदली त्या कलमाच्या तरतुदींनुसार विनियमित होईल :

आणखी असे की, एखाद्या विधिसंस्थापित झालेल्या किंवा न झालेल्या व पूर्णतः किंवा बहुतांशी शासनाच्या मालकीच्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या अशा संस्थेच्या सेवेत, ३० जुलै १९७७ रोजी किंवा त्यानंतर सेवाप्रविष्ट झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बदलीला हा पोटनियम लागू होणार नाही.

(२) नियम ३९ च्या तरतुदींच्या अधीन राहून, सक्षम प्राधिकारी स्वीयेतर सेवेतील बदली, नियम ४० मध्ये उल्लेखिलेल्या अटींवर आणि शर्तींवर मंजूर करू शकेल.

३७. रजेवर असताना स्वीयेतर सेवेत बदली

रजेवर असताना शासकीय कर्मचाऱ्याची स्वीयेतर सेवेत बदली झाली असेल तर, तो अशा बदलीच्या तारखेपासून रजेवर नाही असे मानले जाईल आणि त्याला रजा वेतन मिळणे बंद होईल.

३८. स्वीयेतर नियोक्त्याकडून कोणत्या तारखेपासून वेतन मिळेल

स्वीयेतर सेवेतील शासकीय कर्मचारी, शासकीय सेवेतील आपल्या पदाचा कार्यभार सोडून दिल्याच्या तारखेपासून स्वीयेतर नियोक्त्याकडून वेतन घेईल. नियम ३९ च्या तरतुदींच्या अधीन राहून त्याच्या वेतनाची रक्कम, त्याला अनुज्ञेय असलेला पदग्रहण अवधी व अशा पदग्रहण अवधीतील त्याचे वेतन, या गोष्टी त्याची बदली मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याकडून स्वीयेतर नियोक्त्याशी विचारविनिमय करून निश्चित करण्यात येतील.

३९. स्वीयेतर सेवेतील पारिश्रमिकाचे विनियमन करणारी तत्त्वे

भारतामधील स्वीयेतर सेवेमध्ये बदली झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या पारिश्रमिकाची रक्कम पुढील तत्त्वांच्या आधारे विनियमित करण्यात यावी :—

(१) भारतामधील स्वीयेतर सेवेमध्ये शासकीय कर्मचाऱ्याची बदली मंजूर करण्यात येईल तेव्हा, अशा सेवेमध्ये त्याला जे वेतन मिळेल ते बदली मंजूर करणाऱ्या आदेशामध्ये स्पष्टपणे विनिर्दिष्ट करणे आवश्यक आहे. त्याच्या प्रत्यक्ष वेतना-व्यतिरिक्त त्याला कोणतेही अधिक पारिश्रमिक मिळावे अथवा त्याला आर्थिक मूल्याच्या स्वरूपात कोणत्याही सवलतीचा लाभ मिळावा असे अभिप्रेत असेल तर, असे पारिश्रमिक किंवा सवलत यांचे नेमके स्वरूपही नमूद केले पाहिजे. अशा प्रकारे विनिर्दिष्ट न केलेले कोणतेही पारिश्रमिक अथवा सवलत स्वीकारण्यास शासकीय कर्मचाऱ्याला परवानगी असणार नाही; आणि आदेशात कोणत्याही विशिष्ट पारिश्रमिकाचा किंवा सवलतीचा उल्लेख नसेल तर, ते पारिश्रमिक किंवा ती सवलत मिळणार नाही असा त्या आदेशाचा उद्देश आहे असे गृहित धरलेच पाहिजे.

(२) बदलीच्या शर्ती मंजूर करताना सक्षम प्राधिकाऱ्याने पुढील दोन सर्वसाधारण तत्त्वांचे अनुपालन करणे आवश्यक आहे :

(ए) बदली केलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याकरिता मंजूर केलेल्या अटी, स्वीयेतर नियोक्त्यावर अनावश्यक बोजा पडेल अशा प्रकारच्या नसाव्यात;

(बी) शासकीय कर्मचाऱ्याला शासकीय सेवेपेक्षा स्वीयेतर सेवा अधिक आकर्षक वाटण्याइतपत त्याला स्वीयेतर सेवेत अटीनुसार मंजूर केलेले पारिश्रमिक हे, शासकीय सेवेत मिळणाऱ्या पारिश्रमिकापेक्षा खूपच अधिक असता कामा नये :

परंतु, वर दिलेल्या दोन तत्त्वांचे अनुपालन करण्यात आल्यावरच सक्षम प्राधिकारी स्वीयेतर नियोक्त्याकडून मिळणाऱ्या खालील सवलतींना मंजुरी देऊ शकेल—

(ए) रजा वेतन आणि निवृत्तिवेतन यांच्या अंशदानांचे विनियमन करणाऱ्या नियमान्वये अशी अंशदाने देणे;

(बी) शासनाच्या प्रवास भत्ताविषयक नियमांनुसार किंवा स्वीयेतर नियोक्त्याच्या नियमांनुसार प्रवास भत्ता आणि कायम प्रवास भत्ता किंवा वाहन भत्ता देणे;

(सी) दौऱ्यावर असताना तंबू, बोटी व प्रवासाची साधने यांचा वापर, मात्र त्याबद्दलची रक्कम अनुज्ञेय प्रवास भत्त्याच्या रकमेमधून कमी करण्यात यावी;

(डी) सुसज्ज असू शकेल अशी विनामूल्य निवासव्यवस्था, सक्षम प्राधिकाऱ्यास इष्ट वाटेल अशा प्रकरणी व योग्य वाटेल अशा प्रमाणात मंजूर करणे;

(ई) मोटारी, वाहने व जनावरे यांचा वापर.

या सवलती नेहमीप्रमाणे सर्व प्रकरणांत नव्हे, तर जेथे त्या स्थानिक प्रथेला धरून आणि स्वीयेतर नियोक्त्याच्या इच्छेनुसार असतील, तसेच सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या मते परिस्थितीनुसार समर्थनीय असतील अशा प्रकरणांमध्येच केवळ मंजूर कराव्यात. स्वीयेतर सेवेमधील शासकीय कर्मचाऱ्याकरिता उचित वेतन दर निश्चित करताना या सवलतींचे मूल्य विचारात घेतले पाहिजे.

(३) वरील पोटनियम (२) च्या परंतुकामध्ये विनिर्दिष्ट न केलेली कोणतीही सवलत देण्यासाठी शासनाची मंजुरी आवश्यक असेल.

४०. स्वीयेतर सेवेमधील बदलीसंबंधीच्या अटी व शर्ती

(१) शासकीय कर्मचाऱ्याची स्वीयेतर सेवेमधील बदली किंवा स्वीयेतर सेवेमधील मुदतवाढ मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने अशा मंजुरी आदेशाची एक प्रत, नेहमी संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याला आणि लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला पाठवलीच पाहिजे.

(२) खुद्द शासकीय कर्मचाऱ्यानेही उपरोक्त मंजुरी आदेशाची एक प्रत, त्याच्या वेतनाची लेखापरीक्षा करणाऱ्या अधिकाऱ्याकडे ताबडतोब पाठवावी आणि अंशदानाच्या संबंधात त्याने कोणत्या अधिकाऱ्याला जबाबदार राहावयाचे यासंबंधीच्या सूचना सदर लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडून घ्याव्यात; तसेच, स्वीयेतर सेवेमध्ये जातेवेळी किंवा त्या सेवेमध्ये असताना आणि तेथून परत आल्यानंतर जेव्हा जेव्हा त्याला कार्यभाराचे हस्तांतरण करावे लागले त्या तारखा आणि वेळा यासंबंधीची माहिती त्या अधिकाऱ्याला कळवावी आणि त्या अधिकाऱ्याला आवश्यक वाटेल त्याप्रमाणे स्वीयेतर सेवेमधील आपले वेतन, आपण घेतलेली रजा, डाक पत्ता याविषयीचा तपशील आणि अन्य कोणतीही माहिती वेळोवेळी पुरवावी.

(३) स्वीयेतर सेवेमध्ये बदली झालेल्या प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याला स्वीयेतर सेवेसंबंधातील नियमांची पुरेशी माहिती असणे अपेक्षित आहे. स्वीयेतर सेवेमध्ये असताना, त्याचे वेतन आणि सेवेच्या इतर शर्ती विनियमित करणारे नियम व आदेश यांचे अनुपालन करण्याची व कोणतीही अंशदाने असल्यास, त्यांचे नियमितपणे प्रदान करण्याची त्याने दक्षता घेतली पाहिजे.

(४) शासकीय कर्मचाऱ्याची स्वीयेतर सेवेत करावयाची बदली परिशिष्ट—दोनमध्ये विहित केलेल्या अटींवर व शर्तींवर करण्यात यावी. अशा अटी व शर्ती यांच्या बाबतीत कोणतेही विचलन अनुज्ञेय असणार नाही.

टीप.—सक्षम प्राधिकारी व स्वीयेतर नियोक्ते या दोघांसाठी मार्गदर्शनपर तत्त्वे परिशिष्ट—तीनमध्ये दिली आहेत.

४१. निवृत्तिपूर्व रजेवर असताना स्वीयेतर सेवेचे विनियमन

(१) शासनाच्या मालकीचा अथवा शासनाचे नियंत्रण असलेला निगम निकाय सोडून अन्य संस्थेतील निवृत्तिपूर्व रजेच्या कालावधीतील कोणत्याही प्रकारची स्वीयेतर सेवा (मग ती भारतामधील असो अथवा भारताबाहेरील असो) ही, नियम ३७ च्या प्रयोजनार्थ "खाजगी नोकरी" मानण्यात यावी. म्हणजेच नियत वयमान झालेल्या किंवा होत असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास, स्वीयेतर नियोक्त्याकडे त्याची नोकरी चालू असली तरी, त्याने अशी नोकरी स्वीकारली नसती तर जेवढी रजा त्यास अनुज्ञेय झाली असती तेवढी रजा घेण्याची मुभा देण्यात यावी, आणि निवृत्तिवेतनाचे अंशदान वसूल करण्यात येऊ नये. अगोदरपासूनच स्वीयेतर सेवेमध्ये असणाऱ्या आणि निवृत्तिपूर्व रजेच्या कालावधीत त्याच नियोक्त्याच्या सेवेमध्ये कामावर राहण्याचे ठरवणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना ही सवलत देण्यात येऊ नये. त्याचप्रमाणे नियत वयमानापूर्वी सेवानिवृत्त होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना स्वीयेतर सेवेमध्ये नोकरी देऊ करण्यात आल्यानंतर किंवा नोकरीची व्यवस्था करण्यात आल्यानंतर, त्यांनी जर अशी रजा घेतली तर त्यांनाही अशी सवलत मिळणार नाही. अशा प्रकरणी त्यांना सेवानिवृत्त व्हावे लागेल किंवा स्वीयेतर सेवेत, तेथील अटी मान्य करून, जावे लागेल.

(२) भारतात किंवा भारताबाहेर शासनाच्या मालकीच्या किंवा शासनाचे नियंत्रण असलेल्या एखाद्या निगम निकायामध्ये अगोदरपासूनच स्वीयेतर सेवेत असलेल्या ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याने निवृत्तिपूर्व रजेसाठी अर्ज केला असेल त्याला, निवृत्तिपूर्व रजेवर असताना स्वीयेतर नियोक्त्याकडील त्याची सेवा चालू ठेवण्याची परवानगी देण्यात येणार नाही. स्वीयेतर नियोक्त्याकडील सेवा चालू ठेवल्यामुळे निवृत्तिपूर्व रजा मिळण्यास शासकीय कर्मचारी अपात्र ठरल्यास, महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१ मधील नियम ६७ च्या प्रयोजनार्थ त्याला रजा नाकारण्यात येते असे मानता येणार नाही. नियत वयमानाच्या तारखेनंतर स्वीयेतर संस्थेत त्याची नोकरी चालू राहिली तर तो केवळ खाजगी नोकरीत असल्याचे मानण्यात येईल.

४२. सेवानिवृत्तीनंतर स्वीयेतर सेवा चालू राहणे

स्वीयेतर सेवेमध्ये उसनवारीवर देण्यात आलेला कोणताही शासकीय कर्मचारी शासकीय सेवेतून सेवानिवृत्त होऊनही स्वीयेतर नियोक्त्याकडील त्याची सेवा चालू राहील तेव्हा, लेखा-परीक्षा अधिकारी, त्या कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्तीचा दिनांक आणि त्याला शासनाकडून मिळालेली निवृत्तिवेतनाची रक्कम नमूद करणारे विवरणपत्र नेहमीच्या प्राधिकाऱ्यांमार्फत स्वीयेतर नियोक्त्याकडे पाठवील. त्यामुळे स्वीयेतर नियोक्त्याला, नोकरीच्या विद्यमान शर्तीमध्ये काही बदल करावेसे वाटले तर ते करण्याची संधी मिळेल.

४३. स्वीयेतर सेवेमध्ये असताना राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याला जिल्हा शल्य-चिकित्सकांच्या सेवा कोणत्या परिस्थितीमध्ये उपलब्ध होतात

स्वीयेतर सेवेमधील राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याला त्याची नियुक्ती ज्या जिल्ह्यामध्ये किंवा त्याच्या जवळपास झालेली असेल तेथील जिल्हा शल्यचिकित्सकाची सेवा पुढील परिस्थितीत मिळण्याचा हक्क असेल—

(ए) स्वीयेतर नियोक्त्याने कोणत्याही वैद्यकीय अधिकाऱ्याची सेवा उपलब्ध करून दिलेली नसेल, किंवा

(बी) स्वीयेतर नियोक्त्याने नेमलेला वैद्यकीय उपचारक राजपत्रित दर्जाचा नसेल.

४४. निवृत्तिवेतन आणि रजा वेतन यांची अंशदाने प्रदान करण्याची शासकीय कर्मचाऱ्याची प्राथमिक जबाबदारी

(१) शासकीय कर्मचारी स्वीयेतर सेवेमध्ये असताना त्याच्या निवृत्तिवेतनाच्या खर्चापोटी त्याच्या वतीने राज्याच्या एकत्रित निधीमध्ये अंशदान करण्यात आलेच पाहिजे.

(२) स्वीयेतर सेवा भारतात असेल तर, रजा वेतनाच्या खर्चापोटीसुद्धा ही अंशदाने देण्यात आलीच पाहिजेत.

(३) वरील पोटनियम (१) व (२) अन्वये देय असलेली अंशदाने, स्वीयेतर नियोक्ता ती देण्यास कबूल झाला नाही तर, शासकीय कर्मचाऱ्याला स्वतःलाच द्यावी लागतील. स्वीयेतर सेवेमध्ये असताना घेतलेल्या रजेच्या काळात ती प्रदेय असणार नाहीत.

(४) नियम ५८ खाली केलेल्या विशेष व्यवस्थेनुसार, भारताबाहेरील स्वीयेतर सेवेमध्ये असतानासुद्धा रजा वेतनाची अंशदाने द्यावी लागतील आणि ही अंशदाने स्वीयेतर नियोक्त्याकडून देण्यात येतील.

(५) महाराष्ट्र पोलीस सेवेतील एखाद्या अधिकाऱ्याची स्वीयेतर सेवेमध्ये प्रतिनियुक्ती झाल्यास, शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या दरांनी स्वीयेतर नियोक्त्याकडून गणवेश आणि चार्जर ग्रॅन्टस् यासंबंधीची अंशदानेसुद्धा वसूल करण्यात यावीत. रजेच्या कालावधीत देखील ही अंशदाने प्रदेय असतील.

टीप १.—या संपूर्ण प्रकरणात 'निवृत्तिवेतन' या संज्ञेमध्ये शासनाकडून शासकीय कर्मचाऱ्याच्या अंशदायी भविष्य निर्वाह निधीमध्ये जमाखाती प्रदेय होणाऱ्या कोणत्याही असल्यास, शासकीय अंशदानाचा समावेश होतो.

टीप २.—स्वीयेतर सेवेतील कर्मचाऱ्याने, शासकीय सेवेत त्याने धारण केलेले पद नाहीसे करण्यात आल्याच्या तारखेपासून शासकीय सेवेतील त्याचा धारणाधिकार गमावला असल्याचे मानण्यात येईल, आणि त्या तारखेपासून कोणतेही अंशदान स्वीकारले जाणार नाही. त्या तारखेपासून तो शासकीय सेवेतून निवृत्त झाल्याचे मानण्यात येईल आणि त्यानंतर, त्याच्या स्वीयेतर नियोक्त्याकडून त्यावेळी त्याला मिळत असलेल्या वेतनाव्यतिरिक्त, त्याला जितके भरपाई निवृत्तिवेतन मिळण्याचा हक्क असेल तितके निवृत्तिवेतन घेण्यास परवानगी देण्यात येईल.

४५. निवृत्तिवेतन व रजा वेतन अंशदानाचे दर

(१) निवृत्तिवेतन व रजा वेतन यासंबंधातील अंशदानाची गणना, परिशिष्ट–चारमध्ये विहित केलेल्या दरांनी व पद्धतीने करण्यात यावी.

(२) शासन, अंशदानाच्या बदल्यात शासकीय कर्मचाऱ्याच्या निवृत्तिवेतनाचे व स्वीयेतर सेवा भारतात असेल तर त्याच्या रजा वेतनाचे दायित्व स्वीकारील.

टीप.—छावणीतील वनांचा कार्यभार स्वीकारण्यासाठी संरक्षण प्राधिकरणांकडे उसनवारीवर दिलेल्या दुय्यम वन कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत निवृत्तिवेतनाचे अंशदान या नियमाखाली वसूल करण्यात यावे.

४६. विवक्षित प्रकरणी अंशदानांची सूट

कोणत्याही विनिर्दिष्ट प्रकरणामध्ये किंवा विशिष्ट वर्गाच्या प्रकरणांमध्ये देय असलेल्या अंशदानाच्या बाबतीत शासन सूट देऊ शकेल.

टीप.—खालील वर्गाच्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना अंशदानाच्या प्रदानामधून सूट देण्यात येते आणि रजा वेतन व निवृत्तिवेतन यांची गणना शासकीय कर्मचाऱ्यांना लागू असलेल्या नियमांनुसार केली जाते :—

(एक) भारतातील धर्मादाय दवाखाने व रुग्णालये यांच्याकडे उसनवारीवर पाठवलेले वैद्यकीय अधिकारी;

(दोन) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेचे आयुक्त.

४७. अंशदाने रोखून न धरणे

स्वीयेतर सेवेतील शासकीय कर्मचारी नियम ४४ खाली प्रदेय झालेली अंशदाने रोखून ठेवणार नाही. त्याला किंवा स्वीयेतर नियोक्त्याला दिलेल्या अंशदानामध्ये कोणताही मालकी हक्क असणार नाही व त्यासंबंधात केलेली परताव्याची मागणी विचारात घेतली जाणार नाही.

४८. अंशदाने दिली असल्यास, निवृत्तिवेतन व रजा वेतन यांबाबतचा मागणी हक्क

(१) शासकीय कर्मचाऱ्याची स्वीयेतर सेवेमध्ये बदली झाली नसती तर, शासकीय सेवेमध्ये जे निवृत्तिवेतन त्याला मिळाले असते ते त्याला मिळावे अशा प्रकारे परिशिष्ट–चारमध्ये विहित केलेले निवृत्तिवेतन अंशदानाचे दर ठरवण्यात आले आहेत.

(२) परिशिष्ट–चारमध्ये रजा वेतनाकरिता विहित केलेले अंशदानाचे दर, शासकीय कर्मचाऱ्याला लागू असलेल्या प्रमाणावर व शर्तींवर त्याला रजा वेतन मिळू शकेल अशा प्रकारे ठरवण्यात आले आहेत. अनुज्ञेय रजा वेतनाचा दर ठरविताना, शासकीय कर्मचारी स्वतःच अंशदाने देत असेल तर, त्याच्या वेतनाचा अंशदान म्हणून दिला जाणारा भाग स्वीयेतर सेवेत मिळणाऱ्या वेतनातून वजा करून राहिलेली रक्कम रजा वेतनाच्या प्रयोजनार्थ वेतन म्हणून समजण्यात येईल.

४९. थकित अंशदानाच्या रकमांवरील व्याजाचा दर

(१) स्वीयेतर सेवेमधील शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत देय असलेले रजा वेतनाचे किंवा निवृत्तिवेतनाचे अंशदान, दरवर्षी प्रत्येक वित्तीय वर्ष संपल्यापासून पंधरा दिवसांच्या आत अथवा स्वीयेतर सेवेतील बदली वित्तीय वर्ष संपण्यापूर्वी समाप्त होत असेल तर स्वीयेतर सेवेच्या अखेरीस भरता येईल; आणि उक्त कालावधीमध्ये अंशदानाची रक्कम भरली गेली नाही तर, उपरोक्त मुदत समाप्त झाल्याच्या तारखेपासून अंशदानाची रक्कम अंतिमरीत्या ज्या तारखेस भरण्यात येईल त्या तारखेपर्यंत दरदिवशी दरशेकडा दोन पैसे या दराने अशा प्रकारे न भरल्या गेलेल्या रकमेवरील व्याज, शासनाने त्याबाबत खास सूट दिलेली नसल्यास, भरावी लागेल. शासकीय कर्मचारी अथवा स्वीयेतर नियोक्ता यांपैकी ज्याने अंशदानाची रक्कम भरली असेल त्याने हे व्याज भरले पाहिजे.

(२) रजा वेतन आणि निवृत्तिवेतन यांची अंशदाने निरनिराळ्या लेखाशीर्षांखाली जमा करावयाची असल्याने ती वेगवेगळी भरण्यात यावीत आणि कोणत्याही कारणास्तव शासनाकडून वसूल करावयाच्या कोणत्याही रकमांची या अंशदानापोटी वजावट केली जाऊ नये.

५०. देय असलेल्या व्याजाची सूट

शासकीय कर्मचाऱ्याची किंवा संबंधित स्वीयेतर नियोक्त्याची कोणतीही चूक नसताना अंशदान देण्यामध्ये विलंब झाला असेल तर, अशा अपवादात्मक परिस्थितीतच केवळ थकित असलेल्या अंशदानावरील व्याजाची सूट देण्यात येईल. लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याने मागणी करण्यास विलंब केला असेल आणि त्या मागणीमागील वस्तुस्थिती संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याला किंवा स्वीयेतर नियोक्त्याला माहीत असेल तर व्याजाची सूट दिली जाणार नाही.

५१. अंशदाने न दिल्याचे परिणाम

अंशदानाची रक्कम थकली असेल तर, लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याने ही बाब स्वीयेतर सेवेत असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या निदर्शनास आणून नियम ४९ अनुसार व्याजाची मागणी करावी. व्याजासह कोणतीही देय रक्कम, ती उपार्जित झाल्याच्या तारखे-पासून बारा महिन्यांच्या आत भरली गेली नाही तर, लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याने त्या तारखेपर्यंत देय झालेली रक्कम त्या शासकीय कर्मचाऱ्याला कळवावी आणि रक्कम न भरल्यामुळे त्याचा निवृत्तिवेतनावरील, किंवा यथास्थिती निवृत्तिवेतन व रजा वेतन यांवरील हक्क त्याने गमावला आहे असेही कळवावे. आपला हक्क पुन्हा प्राप्त करून घेण्यासाठी शासकीय कर्मचाऱ्याने देय झालेली रक्कम ताबडतोब भरून आपल्या प्रकरणाबाबत शासनाकडे अभिवेदन केलेच पाहिजे, म्हणजे त्यावर शासन अंतिमरीत्या कार्यवाही करील.

५२. स्वीयेतर सेवेमधून परत आल्यानंतर वेतन व अंशदान देण्याचे कोणत्या तारखेपासून बंद होईल

शासकीय कर्मचारी स्वीयेतर सेवेमधून शासकीय सेवेमध्ये परत येईल तेव्हा त्याला स्वीयेतर नियोक्त्याकडून वेतन मिळणे बंद होईल; आणि परत येण्याच्या तारखेपासून त्याची अंशदाने बंद करण्यात येतील.

५३. लस-टोचकांच्या बाबतीत अंशदानाची सूट

शासनाचे निवृत्तिवेतनयोग्य कर्मचारी म्हणून जाहीर केलेल्या आणि छावण्यांमध्ये किंवा नगरपालिकांच्या नियंत्रणाखाली काम करणाऱ्या अथवा स्थानिक निधींमधून वेतन घेणाऱ्या लस-टोचकांच्या बाबतीत अंशदानाच्या वसुलीची सूट देण्यात येते.

५४. स्वीयेतर सेवेमधून परत येणे अथवा परत बोलावणे

स्वीयेतर सेवेतील शासकीय कर्मचाऱ्याने परत येण्याची त्याची इच्छा असल्याबद्दल शासनाला नोटीस दिल्यानंतर, सहा महिन्यांनी परत येण्याचा त्यास हक्क असेल. परंतु सक्षम प्राधिकारी त्याला त्यापूर्वीही परत येण्याची मुभा देऊ शकेल. मात्र, नियम ३६ च्या पोटनियम (१) च्या पहिल्या परंतुकान्वये स्वीयेतर सेवेमध्ये बदली झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास हा नियम लागू होणार नाही. स्वीयेतर सेवेतील शासकीय कर्मचाऱ्याला सक्षम प्राधिकारी केव्हाही परत बोलावू शकेल.

५५. स्वीयेतर सेवेमधून कोणत्या तारखेपासून परत आल्याचे मानावे

शासकीय कर्मचारी ज्या तारखेस शासकीय सेवेतील आपल्या पदाचा कार्यभार हाती घेतो त्या तारखेपासून तो स्वीयेतर सेवेमधून शासकीय सेवेमध्ये परत येतो. मात्र, स्वीयेतर सेवा समाप्त होतेवेळी त्याने निवृत्तिपूर्व रजा घेतली तर, तो रजेवर जाईल त्या तारखेपासून तो शासकीय सेवेत परत आल्याचे मानण्यात येईल.

टीप.—एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याने निवृत्तिपूर्व रजेसाठी अर्ज केला तर, अशी रजा मंजूर करण्यास अथवा ती नाकारण्यास स्वीयेतर नियोक्ता हा सक्षम प्राधिकारी नसतो.

५६. स्वीयेतर सेवेमध्ये असताना, रजा किंवा रजा वेतन घेणे ही शासकीय कर्मचाऱ्याची वैयक्तिक जबाबदारी

(१) स्वीयेतर सेवेमधील शासकीय कर्मचारी नियम ५८ च्या तरतुदींचे अनुपालन करण्यास व्यक्तिश: जबाबदार असतो. या नियमांखाली जी रजा घेण्याचा त्याला हक्क नाही अशी रजा घेतली असता अशा प्रकारे नियमबाह्य रीतीने घेतलेले रजा वेतन परत करण्याची जबाबदारी त्याच्यावर असेल, आणि अशी रक्कम परत करण्यास त्याने नकार दिला तर, ज्या कालावधीत त्याने असे नियमबाह्य रजा वेतन घेतले असेल तो कालावधी रजेच्या अथवा निवृत्तिवेतनाच्या प्रयोजनार्थ हिशेबात धरला जाणार नाही.

(२) स्वीयेतर सेवेतील शासकीय कर्मचाऱ्याला या नियमांखाली जी रजा घेण्याचा हक्क नाही अशी रजा त्याने घेतली असल्याचे लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आल्यास तो अशा प्रकारे मंजूर केलेली रजा, नियमांनुसार शासकीय कर्मचारी जी रजा घेण्यास पात्र असेल अशा रजेमध्ये परिवर्तित करावयास लावील व अनुज्ञेय रकमेपेक्षा जेवढी अधिक रक्कम त्या कर्मचाऱ्याने रजा वेतन म्हणून घेतली असेल ती परत करण्याचा त्याला आदेश देईल.

५७. शासकीय कर्मचाऱ्याने रजा व रजा वेतन यासंबंधीच्या नियमांची माहिती करून घेणे

स्वीयेतर सेवेमध्ये बदली झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याने, स्वीयेतर सेवेतील आपले काम सुरू करण्यापूर्वी, त्याची अशा सेवेतील रजा विनियमित करणारे नियम किंवा करार यांच्यासंबंधी स्वत: माहिती करून घेतली पाहिजे.

५८. भारतामध्ये स्वीयेतर सेवेत असताना रजेची मंजुरी व रजा वेतनाचे प्रदान

भारतामध्ये स्वीयेतर सेवेत असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास, तो ज्या सेवेचा सदस्य असेल त्या सेवेस लागू असलेल्या नियमांखेरीज रजा मंजूर करता येणार नाही, आणि त्याने प्रत्यक्ष कार्यभार सोडल्याखेरीज त्याला शासनाकडून रजा घेता येणार नाही आणि तो प्रत्यक्ष रजेवर गेल्याखेरीज शासनाकडून रजा वेतन घेता येणार नाही.

५९. भारताबाहेर स्वीयेतर सेवेमध्ये असताना रजा मंजुरी

(१) भारताबाहेरील स्वीयेतर सेवेत असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला त्याचा नियोक्ता, स्वत: ठरविलेल्या शर्तींवर रजा मंजूर करू शकेल. एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी बदली मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याला, तो नियोक्ता कोणत्या शर्तींवर रजा मंजूर करणार आहे ते त्याच्याशी आधी विचारविनिमय करून ठरविता येईल. नियोक्त्याने मंजूर केलेल्या रजेच्या संबंधातील रजा वेतन त्याच्याकडून देण्यात येईल आणि ती रजा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या रजा खाती टाकली जाणार नाही.

(२) विशेष परिस्थितीत, भारताबाहेरील स्वीयेतर सेवेमध्ये बदली मंजूर करणारा प्राधिकारी स्वीयेतर नियोक्त्यावरोबर एक करार करू शकेल आणि त्याअन्वये, स्वीयेतर नियोक्त्याने परिशिष्ट-चारमध्ये विहित केलेल्या दराने राज्याच्या एकत्रित निधीमध्ये रजा वेतन अंशदान भरले तर, त्या कर्मचाऱ्याला शासकीय कर्मचारी म्हणून लागू असलेल्या नियमांनुसार रजा मंजूर करता येईल.

६०. स्वीयेतर सेवेत असताना भारतामधील / भारताबाहेरील सेवेचे स्वरूप

भारतामध्ये स्वीयेतर सेवेत असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास, त्याच्या नियोक्त्याने कर्तव्यार्थ भारताबाहेर पाठवले तर, तो भारतामध्येच स्वीयेतर सेवेत असल्याचे मानावे. त्याचप्रमाणे, भारताबाहेर स्वीयेतर सेवेमध्ये असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास त्याच्या नियोक्त्याने भारतामध्ये कर्तव्यार्थ प्रतिनियुक्त केले तर, तो भारताबाहेरील स्वीयेतर सेवेत असल्याचे मानावे. तथापि, अशा प्रकारे शासकीय कर्मचाऱ्यास प्रतिनियुक्त केले आहे ही गोष्ट त्या कर्मचाऱ्याची सेवा उसनवारीवर देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आणून देण्यात यावी, कारण त्याच्या पारिश्रमिकाचा फेरविचार करण्याच्या दृष्टीने ते आवश्यक ठरू शकेल.

टीप.—या नियमाच्या शेवटच्या वाक्याप्रमाणे आवश्यक ती माहिती देण्याची जबाबदारी शासकीय कर्मचाऱ्याची आहे.

६१. मंजुरी असल्याखेरीज स्वीयेतर नियोक्त्याकडून निवृत्तिवेतन किंवा उपदान घेण्यास परवानगी नसणे

स्वीयेतर सेवेमध्ये बदली केलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला, शासनाच्या मंजुरीखेरीज आपल्या स्वीयेतर नियोक्त्याकडून अशा सेवेच्या संबंधात निवृत्तिवेतन किंवा उपदान स्वीकारता येणार नाही.

६२. स्वीयेतर सेवेमध्ये असताना शासकीय कर्मचाऱ्याच्या संवर्गातील त्याच्या बढत्यांचे नियमन करणारी तत्त्वे

स्वीयेतर सेवेमध्ये बदली केलेला शासकीय कर्मचारी, त्याची बदली होण्याच्या लगतपूर्वी तो कायम किंवा स्थानापन्न या नात्याने ज्या संवर्गात अथवा संवर्गांमध्ये समाविष्ट झालेला होता त्याच संवर्गात किंवा संवर्गांमध्ये राहील, आणि बढतीचा आदेश देण्यास सक्षम असलेला प्राधिकारी ठरवील त्याप्रमाणे त्याला त्या संवर्गामध्ये कायम किंवा स्थानापन्न बढती मिळू शकेल. बढती देताना असा प्राधिकारी खालील गोष्टी विचारात घेईल :—

(ए) स्वीयेतर सेवेमध्ये केलेल्या कामाचे स्वरूप; आणि

(बी) ज्या संवर्गामध्ये बढती देण्याचा प्रश्न उपस्थित होईल त्या संवर्गात कनिष्ठांना दिलेली बढती.

एखाद्या विशिष्ट शासकीय कर्मचाऱ्याच्या प्रकरणामध्ये, त्याची स्वीयेतर सेवेमध्ये वदली झाली नसती तर त्याला जी बढती मिळाली असती असे शासनाला वाटेल अशी बढती शासन त्या कर्मचाऱ्याला त्याच्या संवर्गावाहेरसुद्धा पण त्याच्या स्वतःच्या पदश्रेणीनुसार देऊ शकेल.

टीप.—वरील नियमातील "त्याच्या स्वतःच्या पदश्रेणीनुसार" या शब्दप्रयोगाचा अर्थ, शासकीय कर्मचाऱ्याला त्याच्या स्वतःच्या विभागात किंवा कार्यालयात सामान्यतः ज्या पदावर बढती मिळण्याची अपेक्षा असेल ती पदे असा आहे.

६३. स्वीयेतर सेवेमध्ये दोन किंवा अधिक पदे धारण करीत असताना वेतन निश्चिती

स्वीयेतर सेवेमध्ये एकाच वेळी दोन किंवा अधिक पदे धारण करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याचे वेतन, शक्य तेथवर 'महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, १९८१' याच्या प्रकरण पाचमधील नियमांच्या तरतुदींनुसार आणि नियम ३८ व ३९ च्या तरतुदी लक्षात घेऊन निश्चित करण्यात यावे.

६४. शासकीय सेवेत नियुक्ती झाल्यावर वेतन निश्चित करताना स्वीयेतर सेवेतील वेतन विचारात न घेणे

स्वीयेतर सेवेतील शासकीय कर्मचाऱ्याची शासकीय सेवेतील पदावर स्थानापन्न म्हणून नियुक्ती झाल्यास, शासकीय सेवेतील ज्या पदावर त्याचा धारणाधिकार असेल किंवा त्याचा धारणाधिकार निलंबित केला गेला नसता तर ज्या पदावर त्याचा धारणाधिकार राहिला असता अशा पदाचे वेतन, आणि ज्या पदावर तो स्थानापन्न असेल त्या पदाचे वेतन, यांच्या आधारे हिशेब करून काढलेले वेतन त्याला मिळेल. त्याचे वेतन निश्चित करताना त्याचे स्वीयेतर सेवेतील वेतन विचारात घेतले जाणार नाही.

६५. ज्यांच्या फायद्यासाठी अथवा ज्यांच्या विनंतीवरून पदे निर्माण करण्यात आली असतील त्यांच्याकडून आस्थापनेच्या खर्चाची वसुली

एखाद्या रीतसर आस्थापनेमध्ये वाढ करण्यात आली असता, ज्या व्यक्तींच्या फायद्यासाठी अशी वाढ करण्यात आली असेल त्या व्यक्तींकडून आस्थापनेचा खर्च किंवा तिच्या खर्चाचा एखादा निश्चित भाग वसूल करण्यात येईल या शर्तीवर त्या जादा पदांची निर्मिती करण्यात आली असेल तेव्हा, पुढीलप्रमाणे वसुली करण्यात यावी :—

(ए) वसूल करावयाची रक्कम, सेवेच्या स्थूल मंजूर खर्चाएवढी, किंवा यथास्थिती सेवेच्या भागाच्या खर्चाएवढी राहील, आणि कोणत्याही महिन्याच्या प्रत्यक्ष खर्चानुसार कमीअधिक होणार नाही.

(बी) आस्थापनेमधील वाढीच्या संबंधात परिशिष्ट-चार मधील नियम ४ मध्ये विहित केलेली कार्यपद्धती अनुसरण्यात यावी.

(सी) वसुलीच्या रकमा शासन कमी करू शकेल अथवा संपूर्णपणे सोडून देऊ शकेल.

टीप १.—खंड (ए) मधील "सेवेचा स्थूल मंजूर खर्च" या शब्दप्रयोगाचा अर्थ, तद्‌विरुद्ध कोणतेही खास आदेश दिलेले नसतील तर, आस्थापनेचा सरासरी खर्च असा आहे.

टीप २.—या नियमाखालील तात्पुरत्या आस्थापनांच्या बाबतीत शासनाच्या सेवेतून बदली केलेल्या व्यक्ती नव्हेत तर बाहेरच्या व्यक्ती तात्पुरत्या नेमलेल्या असतील तेव्हा, निवृत्तिवेतन अंशदानापोटी वसुली करण्यात येऊ नये. अस्थायी सेवा अखेरीस निवृत्तिवेतनार्ह सेवा होईल अशा प्रकरणामध्ये, योग्य त्या प्राधिकारान्वये थकित अंशदानांची वसुली करुन खर्च भागविण्यात यावा.

टीप ३.—या नियमातील दुसऱ्या ओळीमधील "आस्थापनेचा खर्च" या संज्ञेचा संबंध या नियमातील ओळ १ मधील "वाढ" या शब्दाशी आहे. मंजूर केलेल्या वाढीव आस्थापनेचा खर्च भागवणे हा या नियमाचा उद्देश आहे. म्हणून या नियमाच्या खंड (बी) खाली वसुलीयोग्य अशी रजा वेतनाची व निवृत्तिवेतनाची अंशदाने, ती आस्थापना प्रत्यक्षात त्या वेतन दरांवर मंजूर करण्यात आलेली असेल अशा यथास्थिति, जुन्या आणि/किंवा सुधारित वेतन दरांवर आधारलेली असावीत.

टीप ४.—(ए) (एक) या नियमाखाली वसुली करण्याच्या प्रयोजनार्थ निश्चित रक्कम ठरवण्यासाठी, आस्थापनेच्या सरासरी खर्चावर कमाल दराने घरभाडे भत्ता आकारण्यात यावा; आणि

(दोन) रजेच्या काळात घेतलेला पूरक भत्ता आणि घरभाडे भत्तादेखील या नियमाखाली वसुलीच्या प्रयोजनार्थ समाविष्ट करण्यात यावा.

(बी) या नियमाखालील आस्थापनेच्या स्थूल मंजूर खर्चामधील 'वेतन' या घटकामध्ये महागाई भत्यापोटी करावयाच्या वाढीचा हिशेब प्रत्येक प्रकरणामध्ये लागू असलेल्या दरांच्या आधारे करण्यात यावा.

प्रकरण पाच—निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे

६६. सेवेतून बडतर्फ केल्याच्या किंवा काढून टाकल्याच्या तारखेपासून वेतन व भत्ते देणे बंद

सेवेतून बडतर्फ करण्यात आलेल्या किंवा काढून टाकण्यात आलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याचे वेतन व भत्ते, त्याला सेवेतून बडतर्फ केल्याच्या किंवा काढून टाकल्याच्या तारखेपासून देणे बंद होईल.

६७. निलंबनाच्या कालावधीत रजा अनुज्ञेय नसणे

निलंबनाधीन शासकीय कर्मचाऱ्याला रजा मंजूर करण्यात येऊ नये.

६८. निलंबनाच्या कालावधीतील निर्वाह भत्ता व पूरक भत्ते

(१) नियुक्ति प्राधिकाऱ्याच्या आदेशान्वये निलंबनाधीन असलेल्या किंवा निलंबनाधीन असल्याचे मानण्यात आलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला खाली नमूद केलेली प्रदाने मिळण्याचा हक्क असेल :—

(ए) शासकीय कर्मचारी अर्धवेतनी रजेवर असता तर त्याला जितके रजा वेतन मिळाले असते त्या रजा वेतनाइतकी निर्वाह भत्त्याची रक्कम आणि त्याव्यतिरिक्त त्याला अशा रजा वेतनावर आधारलेला महागाई भत्ता :

परंतु, निलंबनाचा कालावधी सहा महिन्यांपेक्षा अधिक असेल तर, ज्या प्राधिकाऱ्याने निलंबनाचा आदेश काढला किंवा काढला असल्याचे मानण्यात येते तो प्राधिकारी, पहिल्या सहा महिन्यानंतरच्या कोणत्याही कालावधीबद्दलच्या निर्वाह भत्त्याच्या रकमेत खाली दिल्याप्रमाणे बदल करण्यास समक्ष असेल :—

(एक) जर उक्त प्राधिकाऱ्याच्या मते काही कारणांकरिता निलंबनाचा कालावधी लांबला आणि शासकीय कर्मचाऱ्यांशी प्रत्यक्षपणे त्या कारणांचा संबंध जोडता येण्यासारखा नसेल तर ती कारणे लेखी नमूद करून, पहिल्या सहा महिन्यांच्या कालावधीमध्ये अनुज्ञेय असलेल्या निर्वाह भत्त्याच्या जास्तीत जास्त पन्नास टक्के इतक्या मर्यादेपर्यंत योग्य रकमेने तो निर्वाह भत्ता वाढविता येईल;

(दोन) जर उक्त प्राधिकाऱ्याच्या मते काही कारणांकरिता निलंबनाचा कालावधी लांबला आणि शासकीय कर्मचाऱ्याशी प्रत्यक्षपणे त्या कारणांचा संबंध जोडता येण्यासारखा असेल तर, ती कारणे लेखी नमूद करून पहिल्या सहा महिन्यांच्या कालावधीमध्ये अनुज्ञेय असलेल्या निर्वाह भत्त्याच्या जास्तीत जास्त पन्नास टक्के इतक्या मर्यादेपर्यंत योग्य रकमेने तो निर्वाह भत्ता कमी करता येईल;

(तीन) महागाई भत्त्याचा दर, वरील उपखंड (एक) आणि (दोन) खाली अनुज्ञेय असल्याप्रमाणे वाढवलेल्या किंवा यथास्थिति कमी करण्यात आलेल्या निर्वाह भत्त्याच्या रकमेवर आधारलेला असेल.

(बी) शासकीय कर्मचाऱ्याला निलंबित करणारा प्राधिकारी निदेशित करील अशा शर्तींवर व तितक्याच मर्यादेपर्यंत, निलंबनाच्या तारखेस शासकीय कर्मचाऱ्याला इतर कोणतेही पूरक भत्ते मिळत असल्यास ते भत्ते :

परंतु, शासकीय कर्मचाऱ्याला हे पूरक भत्ते ज्या खर्चाकरिता देण्यात येतात ते खर्च नंतरही त्याला भागवावे लागणार आहेत, अशी उक्त प्राधिकाऱ्याची खात्री पटल्याखेरीज त्या शासकीय कर्मचाऱ्याला ते भत्ते मिळण्याचा हक्क असणार नाही.

*(२) शासकीय कर्मचाऱ्याला एखाद्या समक्ष न्यायालयाने दोषी ठरविले व त्याला कारावासाची शिक्षा दिली तर, त्याच्या निर्वाह भत्त्याची रक्कम, अपराध सिद्ध झाल्याच्या तारखेपासून कमी करून, त्याला नाममात्र दरमहा एक रुपया याप्रमाणे देण्यात येईल, आणि सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून त्याला सेवेतून काढून टाकण्यात येईपर्यंत, किंवा बडतर्फ करण्यात येईपर्यंत किंवा पुन्हा सेवेत घेण्यात येईपर्यंत त्याला ही रक्कम मिळत राहील. तथापि, दरम्यान अपील न्यायालयाने त्याला दोषमुक्त केले तर, त्या प्रकरणी त्याला दोषमुक्त केल्याच्या तारखेपासून नेहमीच्या दराने निर्वाह भत्ता देण्यात येईल.

६९. निलंबनाधीन असताना शासकीय येणे रकमा निर्वाह भत्त्यामधून वसूल करणे आणि नोकरीवर नसल्याचे प्रमाणपत्र सादर करणे

(१) नियम ६८ च्या पोटनियम (१) मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, शासकीय कर्मचाऱ्याला निलंबित करणाऱ्या प्राधिकाऱ्यास निलंबनाधीन शासकीय कर्मचाऱ्याचा महागाई भत्ता आणि/किंवा पूरक भत्ते रोखून ठेवता येतील आणि शासकीय येणे असलेल्या कोणत्याही रकमेसाठी त्यांचा विनियोग करता येईल.

(२) प्रत्यक्ष निर्वाह भत्त्यामधून येणे रकमांची वसुली करताना पुढील तरतुदी लागू होतात :—

(ए) **सक्तीच्या वजाती.**—निर्वाह भत्त्यामधून खालील वजाती केल्याच पाहिजेत :—

(एक) आयकर व व्यवसायकर;

(दोन) लायसन्स फी व संलग्न आकार म्हणजे वीज, पाणी, फर्निचर इत्यादी;

(तीन) शासनाकडून घेतलेली कर्जे व अग्रिमे यांची, विभागप्रमुखास त्यासाठी जे दर निश्चित करणे योग्य वाटेल त्या दरांनी परतफेड;

---

*शासकीय अधिसूचना, वित्त विभाग, क्रमांक डीआरएस १०८३/सीआर-१५५५/एसईआर-८, दिनांक २७-७-१९८४ अन्वये दिनांक २७-७-८४ पासून वगळण्यात आला.

(बी) **वैकल्पिक वजाती**.—शासकीय कर्मचाऱ्याची लेखी संमती असल्याखेरीज पुढील वजाती करता येणार नाहीत :—

(एक) डाक आयुर्विम्याचे देय हप्ते;

(दोन) सहकारी भांडारे आणि सहकारी पतसंस्था यांना देय असणाऱ्या रकमा;

(तीन) सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीमधून घेतलेल्या अग्रिमांचा परतावा.

(सी) **इतर वजाती**—पुढील स्वरूपाच्या वजाती निर्वाह भत्त्यामधून करता येणार नाहीत :—

(एक) सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीची वर्गणी;

(दोन) न्यायालयीन जप्तीसंबंधातील देय रकमा;

(तीन) शासकीय कर्मचारी जबाबदार असेल अशा शासकीय नुकसानीची वसुली.

(३) अतिप्रदानाच्या रकमा निर्वाह भत्त्यामधून वसूल करण्यास कसलीही आडकाठी नाही. परंतु ही वसुली, निलंबनाच्या कालावधीत पूर्णतया आस्थगित ठेवण्यात यावी किंवा कसे, अथवा ती पूर्ण किंवा कमी केलेल्या दराने करावी किंवा कसे याबाबत, सक्षम प्राधिकारी स्वविवेकानुसार निर्णय घेईल. सामान्यपणे हा दर, महागाई भत्ता व इतर पूरक भत्ते वगळून केवळ निर्वाह भत्त्याच्या एक-तृतीयांशापेक्षा अधिक असणार नाही.

(४) प्रत्येक महिन्यास प्रदान करण्यापूर्वी, शासकीय कर्मचाऱ्याने खालील प्रमाणपत्र प्रस्तुत केल्याशिवाय, त्याला नियम ६८ (१) अन्वये कोणतेही प्रदान केले जाणार नाही.

"मी असे प्रमाणित करतो की, प्रस्तुत कालावधीत मी कोणतीही खाजगी नोकरी स्वीकारलेली नाही किंवा कोणताही धंदा अथवा व्यापार केलेला नाही."

जर प्राधिकाऱ्यास कोणत्याही कारणामुळे या प्रमाणपत्राबाबत संशय आला तर, तो प्रमाणपत्राचा खरेपणा पडताळून पाहण्याबाबत पोलीस प्राधिकाऱ्यांना सांगू शकेल आणि जर शासकीय कर्मचाऱ्याने खोटे प्रमाणपत्र दिल्याचे आढळून आले तर, ते गैरवर्तणुकीचे कृत्य असल्याचे मानण्यात यावे आणि त्या कर्मचाऱ्याविरुद्ध हा जादा दोषारोप ठेवण्यात यावा.

निलंबनाधीन राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत, त्यांनी स्वत: कोषागार अधिकाऱ्याला/लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला प्रमाणपत्र सादर केले पाहिजे. प्रदानाची मागणी स्वीकारण्यात येण्यापूर्वी हे प्रमाणपत्र सादर करण्यात आले आहे याची तो अधिकारी खात्री करून घेईल. प्रमाणपत्रासंबंधात त्याला कोणताही संशय असेल तर, ते प्रकरण विभाग प्रमुखाकडे पाठविण्यात येईल आणि विभाग प्रमुख पोलीस प्राधिकाऱ्यांना त्याबाबत पडताळणी करण्यास सांगेल.

(५) पोलीस वसाहतीमधील भाडेमाफ सरकारी निवासस्थानात किंवा शासनाकडून भाडे भरण्यात येत असलेल्या निवासस्थानात जे पोलीस राहात असतील त्यांना, कामावर असताना ते जसे त्या निवासस्थानात राहात होते त्याप्रमाणेच निलंबनाच्या काळातही तेथे राहण्याची परवानगी देता येईल.

(६) ज्या कालावधीसाठी भत्त्याची मागणी केलेली असेल त्या कालावधीत, निलंबनाच्या वेळी शासकीय कर्मचारी ज्या ठिकाणी कामावर होता त्याच ठिकाणी तो स्वत: किंवा त्याचे कुटुंब किंवा सहकुटुंब तो राहिला होता असे निलंबनाधीन शासकीय कर्मचाऱ्याने प्रमाणित केले तरच केवळ, निलंबित करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने नियम ६८ (१) (बी) खाली स्वेच्छा-निर्णयानुसार मंजूर केलेला स्थानिक पूरक भत्ता व घरभाडे भत्ता त्या कर्मचाऱ्याला मिळू शकेल.

(७) पोटनियम (५) मध्ये उल्लेखिलेले शासकीय कर्मचारी वगळता, निलंबनापूर्वी भाडेमाफ निवासस्थानांमध्ये राहणाऱ्या इतर कर्मचाऱ्यांना, त्यांना निलंबित करणारा प्राधिकारी स्वेच्छानिर्णयानुसार व तो निदेशित करील अशा शर्तींवर व मर्यादेपर्यंत, त्या निवासस्थानांमध्ये राहण्यास परवानगी देऊ शकेल.

७०. बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकण्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तीची कारवाई अपिलाच्या किंवा पुनर्विलोकनाच्या निकालानुसार रद्द ठरविण्यात येऊन शासकीय कर्मचाऱ्यास पुन्हा सेवेत घेण्यात आले असेल तेव्हा वेतन व भत्ते आणि कामावरील अनुपस्थितीचा कालावधी नियमित करणे

(१) सेवेतून बडतर्फ करण्यात आलेल्या, सेवेतून काढून टाकण्यात आलेल्या किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त करण्यात आलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला, अपिलाच्या किंवा पुनर्विलोकनाच्या निकालानुसार पुन्हा सेवेत घेण्यात आले असेल तेव्हा अथवा निलंबित असताना किंवा नसताना, नियत वयोमानानंतर तो सेवानिवृत्त झाला नसता तर, ज्याला अशा प्रकारे पुन्हा सेवेत घेण्यात आले असते अशा कर्मचाऱ्याला, पुन्हा सेवेत घेण्याचा आदेश देण्यास सक्षम असणारा प्राधिकारी, पुढील बाबींसंबंधात विचार करून विशिष्ट आदेश देईल :—

(ए) शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीच्या अथवा सेवेतून काढून टाकल्याच्या अथवा, यथास्थिति, सक्तीच्या सेवानिवृत्तीच्या अगोदरचा निलंबन कालावधी धरून कामावरील त्याच्या अनुपस्थितीच्या कालावधीबद्दल त्याला द्यावयाचे वेतन व भत्ते; आणि

(बी) उक्त कालावधी हा कामावर व्यतीत केलेला कालावधी म्हणून मानण्यात येईल किंवा नाही.

(२) ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याला सेवेतून बडतर्फ करण्यात आले होते, काढून टाकण्यात आले होते, किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त करण्यात आले होते त्याला संपूर्णत: दोषमुक्त करण्यात आले आहे असे, पुन्हा सेवेत घेण्याचा आदेश देण्यास सक्षम असणाऱ्या प्राधिकाऱ्याचे मत असेल तेव्हा, शासकीय कर्मचाऱ्याला सेवेतून बडतर्फ करण्यात, काढून टाकण्यात किंवा यथास्थिति, सक्तीने सेवानिवृत्त करण्यात आले नसते किंवा अशी कारवाई करण्यापूर्वी निलंबित करण्यात आले नसते तर तो जितके वेतन व भत्ते मिळण्यास हक्कदार झाला असता तेवढे पूर्ण वेतन व भत्ते, पोटनियम (६) मधील तरतुदी लक्षात घेऊन, त्याला देण्यात येतील :

परंतु, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या विरुद्ध चालू करण्यात आलेली कार्यवाही समाप्त होण्यास ज्या कारणांमुळे विलंब लागला, त्यांचा संबंध प्रत्यक्षपणे शासकीय कर्मचाऱ्यांशी जोडता येण्यासारखा आहे असे त्या प्राधिकाऱ्याचे मत असेल तेव्हा, त्या कर्मचाऱ्याला तसे कळविण्यात आल्याच्या तारखेपासून साठ दिवसांच्या आत अभिवेदन करण्याची संधी दिल्यानंतर व त्याने कोणतेही अभिवेदन केल्यास ते विचारात घेतल्यानंतर, आपली कारणे लेखी नमूद करून तो प्राधिकारी असा निदेश देऊ शकेल की, त्या कर्मचाऱ्याला, पोटनियम (७) च्या तरतुदी लक्षात घेऊन, अशा विलंबाच्या कालावधीबद्दल वेतन व भत्ते यापोटी तो प्राधिकारी निश्चित करील एवढीच (संपूर्ण नव्हे) रक्कम देण्यात यावी.

(३) पोटनियम (२) खाली येणाऱ्या प्रकरणांच्या बाबतीत, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीच्या अथवा सेवेतून काढून टाकल्याच्या, अथवा यथास्थिति, सक्तीच्या सेवानिवृत्तीच्या अगोदरचा निलंबन कालावधी धरून कामावरील त्यांच्या अनुपस्थितीचा कालावधी हा, सर्व प्रयोजनार्थ, कामावर व्यतीत केलेला कालावधी म्हणून मानण्यात येईल.

(४) पोटनियम (२) खाली येणारी प्रकरणे सोडून इतर प्रकरणांमध्ये [केवळ संविधानाच्या अनुच्छेद ३११ चा खंड (२) अनुसार आवश्यक बाबींचे अनुपालन न केल्याच्या कारणास्तव अपील प्राधिकाऱ्याने किंवा पुनर्विलोकन प्राधिकाऱ्याने, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीचा, सेवेतून काढून टाकण्याचा किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तीचा आदेश रद्द ठरवला असेल व पुढे आणखी कोणतीही चौकशी करण्याचे योजिले नसेल अशी प्रकरणे धरून] शासकीय कर्मचाऱ्याला सेवेतून बडतर्फ करण्यात, काढून टाकण्यात, किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त करण्यात आले नसते किंवा यथास्थिति, अशी कारवाई करण्यापूर्वी निलंबित करण्यात आले नसते तर, तो जे पूर्ण वेतन व भत्ते मिळण्यास हक्कदार झाला असता त्यांपैकी सक्षम प्राधिकारी निश्चित करू शकेल असा हिस्सा, पोटनियम (६) व (७) मधील तरतुदी लक्षात घेऊन त्या कर्मचाऱ्याला देण्यात येईल. तत्पूर्वी असा प्रस्तावित हिस्सा किती हे तो प्राधिकारी शासकीय कर्मचाऱ्याला नोटीस पाठवून कळवील आणि नोटिशीत विनिर्दिष्ट करण्यात येईल, इतक्या म्हणजे, कोणत्याही परिस्थितीत नोटीस बजावण्यात आल्याच्या तारखेपासून साठ दिवसांपेक्षा अधिक असणार नाही अशा मुदतीच्या आत त्या कर्मचाऱ्याने यासंबंधी काही अभिवेदन दिल्यास ते विचारात घेईल :

परंतु, शासकीय कर्मचाऱ्याला [वेतन प्रदान अधिनियम, १९३६ (१९३६ चा ४) याच्या तरतुदी ज्याला लागू असतील तो शासकीय कर्मचारी वगळून] या पोटनियमाखाली करण्यात येणारे कोणतेही प्रदान, अपील प्राधिकाऱ्याने किंवा पुनर्विलोकन प्राधिकाऱ्याने अशा शासकीय कर्मचाऱ्याला पुन्हा सेवेत घेण्याचा आदेश ज्या तारखेला दिला असेल त्या तारखेच्या किंवा, यथास्थिति, असा शासकीय कर्मचारी नियत वयमान पूर्ण झाल्यामुळे ज्या तारखेस सेवानिवृत्त होणार असेल त्या तारखेच्या लगतपूर्वी तीन वर्षांच्या कालावधीपुरतेच मर्यादित राहील.

(५) पोटनियम (४) खाली येणाऱ्या प्रकरणी, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीच्या, सेवेतून काढून टाकल्याच्या किंवा यथास्थिति, सक्तीच्या सेवानिवृत्तीच्या अगोदरचा निलंबन कालावधी धरून, कामावरील त्याच्या अनुपस्थितीचा कालावधी हा, कामावर व्यतीत केलेला कालावधी म्हणून मानला जाणार नाही. मात्र, सक्षम प्राधिकाऱ्याने एखाद्या विनिर्दिष्ट प्रयोजनाकरिता हा कालावधी कामावर व्यतीत करण्यात आलेला कालावधी म्हणून मानण्यात यावा असा विशिष्ट निदेश दिला असेल तर, तो तसा मानला जाईल :

परंतु, शासकीय कर्मचाऱ्याची तशी इच्छा असेल तर, त्या कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीच्या, सेवेतून काढून टाकल्याच्या किंवा यथास्थिति, सक्तीच्या सेवानिवृत्तीच्या अगोदरचा निलंबन कालावधी धरून, कामावरील त्याच्या अनुपस्थितीचा कालावधी हा त्या कर्मचाऱ्याला देय व अनुज्ञेय असलेल्या कोणत्याही प्रकारच्या रजेमध्ये रूपांतरित करण्यात यावा असा निदेश सक्षम प्राधिकारी देऊ शकेल.

टीप.—समक्ष प्राधिकाऱ्याने मागील परंतुकान्वये दिलेला आदेश कायम राहील आणि खाली नमूद केलेल्या रजांच्या बाबतीत त्याच्याहून वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याची मंजुरी आवश्यक असणार नाही :—

(ए) अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, तीन महिन्यांपेक्षा अधिक असाधारण रजा; आणि

(बी) स्थायी शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, पाच वर्षांहून अधिक कोणत्याही प्रकारची रजा.

(६) पोटनियम (२) किंवा पोटनियम (४) याखाली देण्यात येणारे भत्ते, अशा प्रकारचे भत्ते ज्या शर्तींनुसार अनुज्ञेय असतात त्या इतर सर्व शर्तींच्या अधीन राहतील.

(७) पोटनियम (२) च्या परंतुकान्वये किंवा पोटनियम (४) अन्वये निश्चित करण्यात येणारी रक्कम, नियम ६८ खाली अनुज्ञेय असलेला निर्वाह भत्ता व इतर भत्ते यांच्यापेक्षा कमी असणार नाही.

(८) पुन्हा सेवेत घेण्यात आल्यानंतर शासकीय कर्मचाऱ्याला या नियमाखाली करण्यात येणारे कोणतेही प्रदान, त्या कर्मचाऱ्याला सेवेतून काढून टाकल्याची, त्याच्या बडतर्फीची किंवा, यथास्थिति, सक्तीच्या सेवानिवृत्तीची तारीख व त्याला पुन्हा सेवेत घेतल्याची तारीख यांमधील काळात त्याने कोणतीही नोकरी करून काही रक्कम मिळविली असल्यास, त्या

रकमेशी समायोजित केले जाईल. या नियमाखाली अनुज्ञेय असलेले वेतन व भत्ते यांची रक्कम ही, त्या शासकीय कर्मचाऱ्याला इतरत्र केलेल्या नोकरीमध्ये मिळालेल्या रकमेइतकी किंवा त्याहून कमी असेल तर, त्याला कोणतीही रक्कम देण्यात येणार नाही.

७१. बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकण्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तीची कारवाई न्यायालयाने रद्द ठरविल्यावर शासकीय कर्मचाऱ्याला पुन्हा सेवेत घेण्यात आले असेल तेव्हा वेतन व भत्ते आणि कामावरील अनुपस्थितीचा कालावधी नियमित करणे

(१) न्यायालयाने शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकल्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तीची कारवाई रद्द ठरवली असेल आणि कोणतीही अधिक चौकशी न करता त्याला पुन्हा सेवेत घेण्यात आले असेल तेव्हा कामावरील त्याच्या अनुपस्थितीचा कालावधी नियमित करण्यात येईल आणि न्यायालयाने कोणतेही निदेश दिले असल्यास, ते लक्षात घेऊन, पोटनियम (२) किंवा (३) च्या तरतुदींनुसार त्याला वेतन व भत्ते देण्यात येतील.

(२) (ए) संविधानाच्या अनुच्छेद ३११ च्या खंड (२) अनुसार केवळ आवश्यक बाबींचे अनुपालन न केल्याच्या कारणास्तव न्यायालयाने शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकल्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तीची कारवाई रद्द ठरवली असेल आणि गुणावगुणांवरून त्याला पूर्णत: दोषमुक्त करण्यात आले नसेल त्याबाबतीत, त्या शासकीय कर्मचाऱ्याला बडतर्फ करण्यात, सेवेतून काढून टाकण्यात किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त करण्यात आले नसते, अथवा यथास्थिति, अशी बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकल्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तीची कारवाई करण्यापूर्वी त्याला निलंबित करण्यात आले नसते तर, जेवढे वेतन व भत्ते मिळण्यास तो हक्कदार झाला असता, त्यापैकी सक्षम प्राधिकारी निश्चित करू शकेल एवढीच (संपूर्ण नव्हे) रक्कम, नियम ७० च्या पोटनियम (७) मधील तरतुदी लक्षात घेऊन, त्या कर्मचाऱ्याला देण्यात येईल. तत्पूर्वी असा प्रस्तावित हिस्सा किती हे तो शासकीय कर्मचाऱ्याला नोटीस पाठवून कळवील आणि नोटीशीत विनिर्दिष्ट करण्यात येईल इतक्या म्हणजे, कोणत्याही परिस्थितीत नोटीस बजावण्यात आल्याच्या तारखेपासून **साठ दिवसांपेक्षा** अधिक असणार नाही अशा मुदतीच्या आत त्या कर्मचाऱ्याने यासंबंधी काही अभिवेदन दिल्यास ते विचारात घेईल :

परंतु, शासकीय कर्मचाऱ्याला [वेतन प्रदान अधिनियम, १९३६ (१९३६ चा ४) याच्या तरतुदी ज्याला लागू असतील तो शासकीय कर्मचारी वगळून] या पोटनियमाखाली करण्यात येणारे कोणतेही प्रदान, न्यायालयाने ज्या तारखेस निर्णय दिला असेल त्या तारखेच्या किंवा यथास्थिति, अशा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या नियत वयमान सेवानिवृत्तीच्या तारखेच्या लगतपूर्वी तीन वर्षांच्या कालावधीपुरतेच मर्यादित राहील.

(बी) बडतर्फी, सेवेतून काढून टाकणे किंवा यथास्थिति, सक्तीची सेवानिवृत्ती याअगोदरचा निलंबनाचा कालावधी धरून शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीची, सेवेतून

काढून टाकल्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तीची तारीख आणि न्यायालयीन निकालाची तारीख या दरम्यानचा कालावधी, नियम ७० च्या पोटनियम (५) च्या तरतुदींनुसार नियमित करण्यात येईल.

(३) जर न्यायालयाने शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकल्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तीची कारवाई गुणावगुणांवरून रद्द ठरवली असेल तर, अशी बडतर्फी, सेवेतून काढून टाकणे किंवा यथास्थिति, सक्तीची सेवानिवृत्ती या अगोदरचा निलंबनाचा कालावधी धरून त्याच्या बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकल्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तीची तारीख आणि त्याला पुन्हा सेवेत घेण्यात आल्याची तारीख या दरम्यानचा कालावधी हा, सर्व प्रयोजनार्थ, कामावर व्यतीत केलेला कालावधी म्हणून मानण्यात येईल आणि त्याला सेवेतून बडतर्फ करण्यात, काढून टाकण्यात आले नसते किंवा, यथास्थिति, सक्तीने सेवानिवृत्त करण्यात आले नसते तर, तो बडतर्फीपूर्वी, सेवेतून काढून टाकण्यापूर्वी किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तीपूर्वी जितके वेतन व भत्ते मिळण्यास हक्कदार झाला असता तितके पूर्ण वेतन व भत्ते त्याला देण्यात येतील.

(४) पोटनियम (२) किंवा पोटनियम (३) याखाली देण्यात येणारे भत्ते, अशा प्रकारचे भत्ते ज्या शर्तींनुसार अनुज्ञेय असतात त्या इतर सर्व शर्तींच्या अधीन राहतील.

(५) पुन्हा सेवेत घेण्यात आल्यानंतर शासकीय कर्मचाऱ्याला या नियमाखाली करण्यात येणारे कोणतेही प्रदान, त्या कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकल्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तीची तारीख व त्याला पुन्हा सेवेत घेतल्याची तारीख यांमधील काळात त्याने कोणतीही नोकरी करून काही रक्कम मिळवली असल्यास, त्या रकमेशी समायोजित केले जाईल. या नियमाखाली अनुज्ञेय असलेले वेतन व भत्ते याची रक्कम ही त्या शासकीय कर्मचाऱ्याला इतरत्र केलेल्या नोकरीमध्ये मिळालेल्या रकमेइतकी किंवा त्याहून कमी असेल तर, त्याला कोणतीही रक्कम देण्यात येणार नाही.

७२. निलंबनानंतर शासकीय कर्मचाऱ्यास पुन्हा सेवेत घेणे आणि वेतन व भत्ते इत्यादी संबंधात आणि अनुपस्थितीचा कालावधी कामावर व्यतीत केलेला कालावधी म्हणून मानण्यासंबंधात सक्षम प्राधिकाऱ्याचा विशिष्ट आदेश

(१) निलंबित करण्यात आलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला पुन्हा सेवेत घेण्यात आले असेल तेव्हा किंवा निलंबनाधीन असताना तो नियत वयमानानंतर सेवानिवृत्त झाला नसता तर ज्याला अशा प्रकारे पुन्हा सेवेत घेण्यात आले असते अशा कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, पुन्हा सेवेत घेण्याचा आदेश देण्यास सक्षम असणारा प्राधिकारी, पुढील बाबींसंबंधात विचार करून विशिष्ट आदेश देईल—

(ए) शासकीय कर्मचाऱ्याला पुन्हा सेवेत घेतल्याच्या तारखेला, किंवा यथास्थिति, नियत वयमानानंतर तो सेवानिवृत्त झाल्याच्या तारखेला समाप्त होणाऱ्या निलंबन कालावधीबद्दल शासकीय कर्मचाऱ्याला द्यावयाचे वेतन व भत्ते, आणि

(बी) उक्त कालावधी हा कामावर व्यतीत केलेला कालावधी मानण्यात येईल किंवा नाही.

(२) नियम ६८ मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, जर निलंबनाधीन शासकीय कर्मचारी, त्याच्याविरुद्ध सुरू करण्यात आलेली शिस्तभंगाची किंवा न्यायालयीन कारवाई समाप्त होण्यापूर्वी मरण पावला तर, निलंबनाची तारीख व त्याच्या मृत्यूची तारीख यामधील कालावधी हा सर्व प्रयोजनार्थ, कामावर व्यतीत केलेला कालावधी म्हणून मानण्यात येईल आणि त्याला निलंबित करण्यात आले नसते तर त्या कालावधीत जेवढे वेतन व भत्ते मिळण्याचा त्याला हक्क असता तेवढे पूर्ण वेतन व भत्ते त्याच्या कुटुंबाला देण्यात येतील. मात्र, त्या कर्मचाऱ्याला अगोदर देण्यात आलेली निर्वाह भत्त्याची रक्कम त्यातून समायोजित करण्यात येईल.

(३) शासकीय कर्मचाऱ्याचे निलंबन संपूर्णपणे असमर्थनीय होते, असे त्याला पुन्हा सेवेत घेण्याचा आदेश देण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्याचे मत असेल तेव्हा, शासकीय कर्मचाऱ्याला निलंबित करण्यात आले नसते तर, जितके वेतन व भत्ते मिळण्यास तो हक्कदार झाला असता तितके पूर्ण वेतन व भत्ते, पोटनियम (८) मधील तरतुदी लक्षात घेऊन त्याला देण्यात येतील :

परंतु, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या विरुद्ध चालू करण्यात आलेली कारवाई समाप्त होण्यास ज्या कारणांमुळे विलंब लागला, त्यांचा संबंध प्रत्यक्षपणे शासकीय कर्मचाऱ्याशी जोडता येण्यासारखा आहे असे त्या प्राधिकाऱ्याचे मत असेल तेव्हा, त्या कर्मचाऱ्याला तसे कळविण्यात आल्याच्या तारखेपासून **साठ दिवसांच्या** आत अभिवेदन करण्याची संधी दिल्यानंतर व त्याने कोणतेही अभिवेदन केल्यास ते विचारात घेतल्यानंतर आपली कारणे लेखी नमूद करून तो प्राधिकारी असा निदेश देऊ शकेल की, त्या कर्मचाऱ्याला अशा विलंबाच्या कालावधीबद्दल वेतन व भत्ते यापोटी तो प्राधिकारी निश्चित करील एवढीच (संपूर्ण नव्हे) रक्कम देण्यात यावी.

(४) पोटनियम (३) खाली येणाऱ्या प्रकरणांच्या बाबतीत निलंबनाचा कालावधी हा, सर्व प्रयोजनार्थ, कामावर व्यतीत केलेला कालावधी म्हणून मानण्यात येईल.

(५) पोटनियम (२) आणि पोटनियम (३) खाली येणारी प्रकरणे सोडून इतर प्रकरणांमध्ये, शासकीय कर्मचाऱ्याला निलंबित करण्यात आले नसते तर तो जे वेतन व भत्ते मिळण्यास हक्कदार झाला असता त्यांपैकी सक्षम प्राधिकारी निश्चित करू शकेल एवढीच (संपूर्ण नव्हे) रक्कम, पोटनियम (८) व (९) च्या तरतुदी लक्षात घेऊन त्या कर्मचाऱ्याला देण्यात येईल. तत्पूर्वी असा प्रस्तावित हिस्सा किती हे तो प्राधिकारी शासकीय कर्मचाऱ्याला नोटीस पाठवून कळवील आणि नोटीशीत विनिर्दिष्ट करण्यात येईल इतक्या म्हणजे कोणत्याही परिस्थितीत नोटीस बजावण्यात आल्याच्या तारखेपासून साठ दिवसांपेक्षा अधिक असणार नाही अशा मुदतीच्या आत, त्या कर्मचाऱ्याने यासंबंधी काही अभिवेदन दिल्यास ते विचारात घेईल.

(६) शिस्तभंगाची किंवा न्यायालयीन कारवाई अंतिमरीत्या पूर्ण होण्यापूर्वीच निलंबनाची कारवाई मागे घेण्यात आली असेल तर, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या विरुद्ध चालू असलेली कारवाई समाप्त होण्यापूर्वी पोटनियम (१) मध्ये उल्लेखिलेला प्राधिकारी, कारवाई समाप्त झाल्यानंतर पोटनियम (१) खाली देण्यात आलेल्या कोणत्याही आदेशाचे, स्वत:हूनच पुनर्विलोकन करील व तो त्यानंतर पोटनियम (३) किंवा यथास्थिति, पोटनियम (५) च्या तरतुदीनुसार आदेश देईल.

(७) पोटनियम (५) खाली येणाऱ्या प्रकरणी, निलंबनाचा कालावधी हा, कामावर व्यतीत केलेला म्हणून कालावधी मानला जाणार नाही. मात्र, सक्षम प्राधिकाऱ्याने एखाद्या विनिर्दिष्ट प्रयोजनाकरता हा कालावधी कामावर व्यतीत करण्यात आलेला कालावधी म्हणून मानण्यात यावा असा विशिष्ट निदेश दिला तर तो तसा मानला जाईल :

परंतु, शासकीय कर्मचाऱ्याची तशी इच्छा असेल तर, असा सक्षम प्राधिकारी निलंबनाचा कालावधी हा, त्या कर्मचाऱ्याला देय व अनुज्ञेय असलेल्या कोणत्याही प्रकारच्या रजेमध्ये रूपांतरित करण्यात यावा असा आदेश देऊ शकेल.

टीप.---सक्षम प्राधिकाऱ्याने मागील परंतुकान्वये दिलेला आदेश कायम राहील आणि खाली नमूद केलेल्या रजांच्या बाबतीत त्याच्याहून वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याची मंजुरी आवश्यक असणार नाही :---

(ए) अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, तीन महिन्यांपेक्षा अधिक असाधारण रजा; आणि

(बी) स्थायी शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, पाच वर्षांहून अधिक कोणत्याही प्रकारची रजा.

(८) पोटनियम (२), (३) किंवा (५) याखाली देण्यात येणारे भत्ते, अशा प्रकारचे भत्ते ज्या शर्तींनुसार अनुज्ञेय असतात त्या इतर सर्व शर्तींच्या अधीन राहतील.

(९) पोटनियम (३) च्या परंतुकान्वये किंवा पोटनियम (५) अन्वये निश्चित करण्यात येणारी रक्कम, नियम ६८ खाली अनुज्ञेय असलेला निर्वाह भत्ता व इतर भत्ते यांच्यापेक्षा कमी असणार नाही.

७३. शासनाची परवानगी घेतल्याशिवाय, नियम ७० ते ७२ अन्वये वेतन व भत्ते देताना जादा खर्च न करणे

शासनाची परवानगी घेतल्याशिवाय, नियम ७०, ७१ पोटनियम (३) वगळून आणि पोटनियम (२) वगळून नियम ७२ यां अन्वये वेतन व भत्ते देताना जादा खर्च करता येणार नाही. तथापि, हा खर्च रुपये २,००० पेक्षा अधिक नसेल आणि निलंबनाच्या सेवेतून काढून टाकल्याच्या किंवा बडतर्फीच्या दरम्यान नोकरीवर नसण्याचा त्याचा कालावधी दोन वर्षांपेक्षा अधिक नसेल तेव्हा, अशा प्रकरणी नियम ७०, ७१ पोटनियम (३) वगळून आणि पोटनियम (२) वगळून नियम ७२ यामध्ये उल्लेखिलेल्या प्राधिकाऱ्याची मंजुरी घेतल्यानंतर अधिक खर्च मान्य करता येईल

टीप १.—खाली नमूद केलेल्या रकमांच्या प्रदानांकरिता या नियमान्वये शासनाची संमती मिळविणे आवश्यक आहे :—

(१) रुपये २,००० पेक्षा अधिक असणारी कोणतीही रक्कम, किंवा

(२) ज्या कालावधीकरिता रक्कम द्यावयाची तो कालावधी दोन वर्षांपेक्षा अधिक असेल तर, रुपये २,००० पेक्षा अधिक नसणारी अशी कोणतीही रक्कम.

टीप २.—शिस्तभंगविषयक प्रकरणामधील विभागीय चौकशीची कामे सर्वसाधारणपणे त्वरेने पूर्ण होत नाहीत व कधीकधी ती दीर्घ काळ लांबतात. अशा चौकशीची कार्यवाही शक्य तितक्या लवकर सुरू करून पूर्ण करण्यात आली पाहिजे. कोणत्याही परिस्थितीत हा कालावधी, विभागीय चौकशी करण्याचा निर्णय घेतल्याच्या तारखेपासून तीन महिन्यांपेक्षा अधिक होता कामा नये. कोणत्याही कारणांमुळे चौकशीचे काम बरेच दिवस चालण्याचा संभव असेल तर, चौकशी अधिकाऱ्याने, तो स्वत: विभागप्रमुख नसेल तर, विभागप्रमुखाला असा विलंब लागण्याची कारणे कळवली पाहिजेत. ते प्रकरण मुदत वाढवून देण्याजोगे असल्याबद्दल विभाग प्रमुखाची खात्री पटली तर, त्याने चौकशी अधिकाऱ्याला चौकशी पूर्ण करण्याकरिता मुदत वाढवून देण्यास परवानगी देण्याबद्दल शासनाची मंजुरी घेतली पाहिजे. चौकशी अधिकारी हा स्वत:च विभाग प्रमुख असेल तेव्हा, त्याने विलंबाची कोणतीही कारणे असल्यास, ती शासनाला कळवावीत आणि चौकशी पूर्ण करण्याकरिता मुदत वाढवून घ्यावी.

टीप ३.—बडतर्फीचा/सेवेतून काढून टाकल्याचा आदेश नियुक्ति प्राधिकाऱ्याला दुय्यम असणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने दिलेला आहे या कारणावरून, किंवा अशा आदेशासंबंधात कारणे दाखविण्याची वाजवी संधी न देता तो देण्यात आला आहे या कारणावरून तो आदेश रद्द ठरवून पुन्हा सेवेत घेण्याचा आदेश देण्यात आला असेल अशा प्रकरणी, वेतन व भत्ते देण्यासाठी शासनाची मान्यता मिळविणे आवश्यक आहे. अशा सर्व प्रकरणांमध्ये योग्य कार्यपद्धती का अनुसरण्यात आली नाही, हे स्पष्ट करणारा अहवाल न चुकता शासनाकडे पाठविण्यात आला पाहिजे; हेतू हा की, शासनाच्या झालेल्या नुकसानीची रक्कम संबंधित अधिकाऱ्यांकडून त्यांच्या जबाबदारीच्या प्रमाणात वसूल करावी किंवा कसे, याबाबतचा निर्णय घेणे शासनास शक्य व्हावे.

सूचना.—निलंबनाचा म्हणून किंवा सेवेबाहेर व्यतीत केलेला म्हणून असलेला कामावरील अनुपस्थितीचा कालावधी ज्या प्रकरणात देय व अनुज्ञेय रजा मानण्यात येतो, अशा प्रकरणी हा नियम लागू होणार नाही.

७४. निर्वाह भत्त्याचे अंतिम प्रदानाशी समायोजन

निर्वाह भत्त्याची कोणतीही रक्कम आधीच घेतली असल्यास ती, नियम ७०, ७१ किंवा यथास्थिति ७२ खाली मंजूर करता येईल अशा वेतन व भत्त्याच्या रकमेमधून किंवा त्यांच्या प्रमाणशीर हिश्श्यातून वजा करावयाची असते.

७५. पदावनतीमुळे, सेवेतून काढून टाकण्यामुळे किंवा बडतर्फीमुळे रिक्त झालेली पदे एका वर्षानंतर कायमपणे भरणे

पदावनतीमुळे, सेवेतून काढून टाकण्यामुळे किंवा यथास्थिति बडतर्फीमुळे शासकीय कर्मचाऱ्यांची रिक्त झालेली पदे, अशा कारवाईच्या तारखेपासून एक वर्षाचा कालावधी संपल्यानंतरच कायमपणे भरता येतील. मात्र शर्त अशी की, अपिलानंतर अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांना सेवेत परत घ्यावे लागले तर ही पर्यायी व्यवस्था पूर्ववत केली जाईल.

७६. पुन्हा सेवेत घेतल्यानंतर वेतन व भत्ते मंजूर केल्यामुळे स्थानापन्न व्यवस्था रद्द न होणे

नियम ७०, ७१ किंवा ७२ अन्वये वेतन व भत्ते किंवा त्यांचा काही हिस्सा मंजूर केल्यामुळे शासकीय कर्मचाऱ्याच्या निलंबनाच्या, सेवेतून काढून टाकल्याच्या, बडतर्फीच्या किंवा पदावनतीच्या कालावधीत अंमलात असेल ती तात्पुरती व्यवस्था रद्द होत नाही.

टीप.—शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीचा/त्याला सेवेतून काढून टाकण्याचा आदेश देण्यास सक्षम नसणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने तो आदेश दिला या कारणावरून किंवा अशा आदेशासंबंधात कारणे दाखवण्याची योग्य संधी न देता तो काढण्यात आला या कारणावरून, तो रद्द ठरविण्यात आला असेल अशी प्रकरणेही या नियमाखाली येतील.

प्रकरण सहा––निरसन आणि व्यावृत्ती

७७. निरसन आणि व्यावृत्ती

या नियमांच्या प्रारंभाच्या लगतपूर्वी महाराष्ट्र राज्यात अंमलात असलेले मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ यामधील तत्सम नियम हे, प्रस्तुत नियमांमध्ये समाविष्ट करण्यात आलेल्या कोणत्याही बाबीसंबंधी त्यात तरतूद असेल तेवढ्यापुरते, याद्वारे निरसित करण्यात येत आहेत :

परंतु, अशा प्रकारे निरसित करण्यात आलेल्या नियमांखाली केलेली कोणतीही गोष्ट किंवा कोणतीही कार्यवाही, प्रस्तुत नियमांमधील तत्सम तरतुदींनुसार केली असल्याचे मानले जाईल.

पीच ४०/५–१०अ

परिशिष्टे

परिशिष्ट—एक

(नियम ७ पहा)

महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळांतील प्रदाने) नियम, १९८१ यानुसार शासनाने अधिकार प्रत्यायोजित केलेले प्राधिकारी

अनु-क्रमांक	नियम क्रमांक	अधिकाराचे स्वरूप	अधिकार प्रत्यायोजित केलेला प्राधिकारी	व्याप्ती
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१	२७	नियमांनुसार अनुज्ञेय असेल त्यापेक्षा अधिक पण तीस दिवसांच्या विहित कमाल मर्यादेमध्ये पदग्रहण अवधी मंजूर करण्याचा अधिकार.	विभाग प्रमुख	त्यांच्या नियंत्रणाखालील अखिल भारतीय सेवा सदस्यांहून अन्य सर्व शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत.
२	३६ (२)	राज्यांतर्गत स्वीयेतर सेवेत बदली करण्याचा अधिकार	(एक) मंत्रालयाचे प्रशासकीय विभाग.	राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत सामान्य प्रशासन विभागाशी विचार-विनिमय करून परिशिष्ट–दोनमध्ये उल्लेखिलेल्या प्रमाण अटींवर आणि शर्तींवर.
			(दोन) विभाग–प्रमुख.	त्यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत परिशिष्ट–दोनमध्ये उल्लेखिलेल्या प्रमाण अटींवर व शर्तींवर.
३	५४	शासकीय कर्मचाऱ्याला स्वीयेतर सेवेतून प्रत्यावर्तित केल्याची नोटीस स्वीकारण्याचा किंवा त्याला स्वीयेतर सेवेतून परत बोलावण्याचा अधिकार.	(एक) मंत्रालयाचे प्रशासकीय विभाग.	नियम ३६ (२) अन्वये त्यांना प्रत्यायोजित केलेल्या अधिकारान्वये स्वीयेतर सेवेत त्यांनी बदली केलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत.
			(दोन) विभाग–प्रमुख.	वरीलप्रमाणे.

परिशिष्ट--दोन

(नियम ४० पहा)

शासकीय कर्मचाऱ्यांची स्वीयेतर सेवेत बदली करण्यासंबंधातील प्रमाण अटी व शर्ती

टीप.--या अटींमध्ये जेथे जेथे "शासकीय कर्मचारी" असा शब्दप्रयोग करण्यात आला असेल तेथे तेथे या अटी लागू करताना शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव नमूद करण्यात यावे.

सांविधिक महामंडळे, स्वायत्त संस्था धरून स्वीयेतर सेवेत शासकीय कर्मचाऱ्यांची बदली करण्याच्या प्रमाण अटी आणि शर्ती पुढीलप्रमाणे आहेत. अशा विहित केलेल्या अटी व शर्ती यांच्याबाबतीत कोणतेही विचलन अनुज्ञेय असणार नाही.

(१) **प्रतिनियुक्तीचा कालावधी.**--शासकीय कर्मचारी ज्या तारखेला शासकीय सेवेतील पदाचा कार्यभार सुपूर्द करील त्या तारखेपासून स्वीयेतर सेवेचा प्रारंभ होईल आणि ती सेवा ज्या तारखेला तो आपल्या शासकीय पदाचा कार्यभार पुन्हा स्वीकारील त्या तारखेला समाप्त होईल.

प्रथमत: ··· (येथे कालावधी नमूद करावा) वर्षाच्या कालावधीसाठी शासकीय कर्मचारी प्रतिनियुक्तीवर राहील; परंतु--

(एक) जर त्याची सेवा लोकसेवेच्या हिताच्या दृष्टीने शासनाला आवश्यक वाटली तर, प्रतिनियुक्तीचा कालावधी संपण्यापूर्वी कोणत्याही वेळी त्याला परत बोलावून घेण्याचा अधिकार शासन/सक्षम प्राधिकारी राखून ठेवील ;

(दोन) जर त्याची सेवा स्वीयेतर नियोक्त्याला आवश्यक वाटली नाही तर, त्याला मूळ विभागाकडे परत पाठवण्याची मुभा स्वीयेतर नियोक्त्याला राहील. मात्र, याप्रमाणे परत पाठवण्यापूर्वी स्वीयेतर नियोक्त्याने शासनाला/सक्षम प्राधिकाऱ्याला तीन महिन्यांची नोटीस दिली पाहिजे ;

आणि

(तीन) त्याने मूळ विभागाकडे परत जाण्याचा आपला उद्देश आहे अशी कमीत कमी तीन महिन्यांची लेखी नोटीस शासनाला/सक्षम प्राधिकाऱ्याला दिल्यानंतर त्याला मूळ विभागाकडे परत येण्याची मुभा राहील.

(२) **वेतन.**--शासकीय कर्मचाऱ्याला स्वीयेतर सेवेत असताना, सर्वसाधारण नियमांनुसार प्रतिनियुक्तीच्या पदाचे वेतन निश्चित करून घेणे, किंवा जर त्याची स्वीयेतर सेवेत प्रतिनियुक्ती झाली नसती तर, त्याच्या प्रतिनियुक्तीच्या लगतपूर्वी त्याने जे पद धारण केले होते, त्या ·················· (येथे पदनाम नमूद करावे) पदाकरिता विहित केलेल्या रु. ··········· या वेतनमानात मूळ विभागामध्ये जे वेतन घेतले असते ते वेतन अधिक त्या वेतनाच्या जास्तीत जास्त २० टक्क्यांइतका दरमहा रु. २५० च्या कमाल मर्यादेपर्यंत प्रतिनियुक्ति भत्ता घेणे, यांपैकी कोणताही पर्याय स्वीकारता येईल. मात्र, मूळ वेतन अधिक प्रतिनियुक्ति भत्ता यांची एकूण बेरीज, प्रतिनियुक्तीनंतर धारण केलेल्या

पदाच्या वेतनमानातील कमाल वेतनाहून किंवा प्रतिनियुक्तीचे पद नियत वेतनावरील असेल तर त्या नियत वेतनाहून अधिक होता कामा नये, तसेच ते कोणत्याही बाबतीत दरमहा रु. ३,००० पेक्षा अधिक होता कामा नये.

प्रतिनियुक्ति भत्त्याचा हिशेब करताना, मूळ विभागात स्वतंत्र वेतनमानाऐवजी मंजूर केलेले विशेष वेतन विचारात घेता येईल.

जर शासकीय कर्मचाऱ्याने प्रतिनियुक्ति पदाचे वेतनमान निवडले आणि त्या वेतनमानातील किमान वेतन हे, त्याचे मूळ वेतन अधिक २० टक्के दराने प्रतिनियुक्ति भत्ता यांच्या बेरजेपेक्षा बरेच अधिक असेल तर, महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, १९८१ च्या नियम २० मधील तरतुदी लागू करण्यात येतील आणि प्रारंभिक वेतन, प्रतिनियुक्ति पदाच्या वेतनमानातील किमान वेतनाखालील योग्य त्या रकमेवर अशा रीतीने निश्चित केले जाईल की, असे निश्चित केलेले वेतन, प्रतिनियुक्त व्यक्तीच्या मूळ वेतनात खाली दर्शविलेल्या रकमा मिळवल्या असता येणाऱ्या रकमेपेक्षा अधिक होणार नाही.

(ए) रु. ७५० पेक्षा अधिक मूळ वेतन मिळणाऱ्या कर्मचाऱ्यांकरिता.	मूळ वेतनाच्या २५ टक्के किंवा रु. २२५ यापैकी जी अधिक असेल ती रक्कम.
(बी) रु. ३०० पेक्षा अधिक पण रु. ७५० पर्यंत मूळ वेतन मिळणाऱ्या कर्मचाऱ्यांकरिता.	मूळ वेतनाच्या ३० टक्के किंवा रु. १०० यापैकी जी अधिक असेल ती रक्कम.
(सी) रु. १०० आणि त्यापेक्षा अधिक पण रु. ३०० पर्यंत मूळ वेतन मिळणाऱ्या कर्मचाऱ्यांकरिता.	मूळ वेतनाच्या ३३$\frac{1}{3}$ टक्के.

(३) **महागाई भत्ता.**—शासकीय कर्मचारी राज्य शासनाकडील आपले वेतनमान कायम ठेवील किंवा स्वीयेतर सेवेतील पदाशी संलग्न असणाऱ्या वेतनमानात वेतन घेईल त्याप्रमाणे त्याला राज्य शासनाकडील किंवा स्वीयेतर नियोक्त्याकडील नियमानुसार अनुज्ञेय असलेला महागाई भत्ता मिळण्याचा हक्क असेल.

(४) **घरभाडे भत्ता/स्थानिक पूरक भत्ता.**—शासकीय कर्मचाऱ्याला राज्य शासनाच्या नियमांनुसार वेळोवेळी अनुज्ञेय असेल त्याप्रमाणे घरभाडे भत्ता/स्थानिक पूरक भत्ता मिळण्याचा हक्क असेल. पण स्वीयेतर नियोक्ता स्वेच्छानिर्णयानुसार स्वीयेतर सेवेच्या नियमान्वये हे भत्ते मंजूर करू शकेल.

(५) **पदग्रहण अवधी वेतन आणि बदली प्रवास भत्ता.**—स्वीयेतर सेवेत बदली झाल्यानंतर आणि तेथून परत आल्यानंतर अशा दोन्ही वेळच्या पदग्रहण अवधीमध्ये त्याचे वेतन व प्रवास भत्ता, राज्य शासनाच्या संबंधित नियमांनुसार स्वीयेतर नियोक्त्याकडून देण्यात येतील.

(६) **प्रतिनियुक्तीच्या कालावधीत कर्तव्यार्थ केलेल्या प्रवासाकरिता प्रवास भत्ता.**—शासकीय कर्मचाऱ्याला स्वीयेतर सेवेत रुजू झाल्यानंतर कराव्या लागणाऱ्या प्रवासांकरिता, राज्य शासनाच्या संबंधित नियमांन्वये किंवा स्वीयेतर नियोक्त्याच्या नियमांन्वये प्रवास भत्ता आणि दैनिक भत्ता मिळण्याचा हक्क असेल.

(७) रजा.—अशा बदलीपूर्वी शासकीय कर्मचाऱ्याला लागू असलेले रजेचे नियम बदलीनंतरही त्याला लागू होत राहतील. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१ च्या नियम १८ (२) मध्ये दिलेल्या कार्यपद्धतीचा काटेकोरपणे अवलंब करण्यात यावा. स्वीयेतर सेवेतून मुक्त झाल्यानंतर त्याला परस्पर रजेवर जाण्यास स्वीयेतर नियोक्त्याने **परवानगी देता कामा नये**; म्हणजेच प्रथम शासकीय सेवेत रुजू होऊन मूळ विभागातील सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून नेहमीच्या पद्धतीने त्याने आपली रजा मंजूर करून घेतली पाहिजे.

(८) स्वीयेतर सेवेच्या दरम्यान किंवा अखेरीस घेतलेल्या रजेच्या कालावधीबद्दल द्यावयाच्या कोणत्याही पूरक भत्त्याच्या संबंधातील संपूर्ण खर्च स्वीयेतर नियोक्त्याला सोसावा लागेल.

(९) स्वीयेतर सेवेत असताना किंवा अशा सेवेच्या अखेरीस महिला शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, तिने घेतलेल्या प्रसूति रजेच्या कालावधीबद्दल द्यावयाच्या रजा वेतनाचा खर्च स्वीयेतर नियोक्त्याला सोसावा लागेल.

(जेव्हा जेव्हा महिला शासकीय कर्मचाऱ्याची स्वीयेतर सेवेत प्रतिनियुक्ति करावयाची असेल तेव्हा तेव्हा तशा अर्थाची विशिष्ट अट समाविष्ट करण्यात यावी.)

(१०) **विकलांगता रजेबद्दल रजा वेतन.**—स्वीयेतर सेवेत किंवा अशा सेवेमुळे आलेल्या विकलांगतेबद्दल मंजूर करता येईल अशा रजेच्या संबंधात, अशी विकलांगता स्वीयेतर सेवा संपल्यानंतर उघडकीस आली तरीसुद्धा रजा वेतन देण्यास स्वीयेतर नियोक्ता जबाबदार असेल. अशा रजा वेतनाचा खर्च स्वीयेतर नियोक्त्याकडून वसूल करण्यात येईल.

(११) **रजा वेतन आणि निवृत्तिवेतन अंशदाने.**—(ए) परिशिष्ट—चारमध्ये विहित केलेल्या दरांनुसार स्वीयेतर नियोक्त्याकडून रजा वेतन आणि निवृत्तिवेतन अंशदाने देण्यात येतील.

(बी) स्वीयेतर नियोक्ता, प्रत्येक वित्तीय वर्षाच्या अखेरीपासून पंधरा दिवसांच्या आत किंवा वित्तीय वर्ष संपण्यापूर्वी स्वीयेतर सेवेतील प्रतिनियुक्ति समाप्त होत असेल तर स्वीयेतर सेवेच्या अखेरीस पुढील दरांनी वार्षिक रजा वेतन व निवृत्तिवेतन अंशदाने देईल :—

(एक) रजा वेतन अंशदान ··· दरमहा ·············· रुपये

(दोन) निवृत्तिवेतन अंशदान ··· दरमहा ············ रुपये

अंशदानांच्या रकमा पुढील लेखाशीर्षाखाली जमा कराव्यात :—

(एक) **रजा वेतन अंशदान**–*(योग्य ते अर्थसंकल्पीय शीर्ष नमूद करावे.)

*[ज्या सेवा लेखाशीर्षाखाली अधिकाऱ्याचे वेतन खर्ची टाकले जाते, त्या सेवा लेखाशीर्षाला अनुरूप असे जमा शीर्ष येथे नमूद करावे किंवा जेव्हा त्या प्रधान शीर्षाशी अनुरूप असे कोणतेही जमा शीर्ष नसेल तेव्हा, "०६५, इतर प्रशासकीय सेवा-सी-इतर सेवा-(टी) इतर जमा रकमा (...)रजा वेतन अंशदान;" हे शीर्ष नमूद करावे].

(दोन) **निवृत्तिवेतन** अंशदान.—"०६६—निवृत्तिवेतन व इतर सेवानिवृत्ति लाभ यांच्या संबंधातील अंशदाने व वसुलीच्या रकमा–ए–वर्गण्या व अंशदाने (एक) स्वीयेतर सेवेतील अधिकारी."

उपरोक्त दर लेखापरीक्षा कार्यालयाकडून कायम केले जाईपर्यंत तात्पुरते मानले जातील आणि ते भूतलक्षी प्रभावाने समायोजित करता येतील.

(सी) स्वीयेतर सेवेतील शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, रजा वेतनाची किंवा निवृत्ति-वेतनाची देय असणारी अंशदाने पूर्वोक्त कालावधीत दिली गेली नाहीत तर, शासनाने स्पष्टपणे सूट दिलेली नसल्यास, स्वीयेतर नियोक्ता हा, अदत्त अंशदानाच्या रकमेवर, म्हणजेच पूर्वोक्त कालावधी संपण्याच्या तारखेपासून अंशदाने अंतिमरीत्या दिल्याच्या तारखेपर्यंत देय होणाऱ्या रकमेवर दर दिवशी प्रत्येक १०० रुपयास दोन पैसे या दराने शासनाला व्याज देईल. शासकीय कर्मचारी किंवा स्वीयेतर नियोक्ता यांपैकी ज्याने अंशदान भरले असेल तो व्याज देईल.

(डी) रजा वेतन अंशदाने आणि निवृत्तिवेतन अंशदाने निरनिराळ्या लेखाशीर्षांकडे जमा केली जात असल्यामुळे ती वेगवेगळी भरावीत आणि कोणत्याही बाबीदाखल शासनाकडून वसूल करावयाच्या येणे रकमांची अशा अंशदानांमधून वजावट करण्यात येऊ नये.

(१२) **रजामुदती प्रवास सवलत.**—या विषयावरील राज्य शासनाच्या संबंधित नियमान्वये शासकीय कर्मचाऱ्याला रजामुदती प्रवास सवलत मिळण्याचा हक्क असेल. या संबंधातील खर्च स्वीयेतर नियोक्त्याला सोसावा लागेल.

(१३) **रजेचे रोखीकरण.**—महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१ च्या नियम ७३ अन्वये अनुज्ञेय असलेल्या अर्जित रजेच्या रोखीकरणाचा लाभ घेण्याचा हक्क शासकीय कर्मचाऱ्याला असेल. रजा वेतनावर प्रदेय असणाऱ्या पूरक भत्त्यांचा व महागाई भत्त्याचा खर्च स्वीयेतर नियोक्त्याला सोसावा लागेल.

(१४) **वैद्यकीय सवलती.**—शासकीय कर्मचाऱ्याला महाराष्ट्र नागरी सेवा (वैद्यकीय उपचार) नियम, १९६१ अनुसार अनुज्ञेय असणाऱ्या वैद्यकीय सुविधांपेक्षा कमी प्रतीच्या नसतील अशा सुविधा मिळण्याचा हक्क असेल आणि त्यांवरील खर्च स्वीयेतर नियोक्त्याला सोसावा लागेल.

(१५) **सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीची वर्गणी.**—शासकीय कर्मचारी विहित नियमांनुसार ज्या सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीचा वर्गणीदार असेल त्याच निधीला वर्गणी देणे चालू ठेवील.

(१६) **विभागीय चौकशी.**—जर शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध विभागीय चौकशी सुरू करावयाची असेल तर त्याला, त्याच्या मूळ विभागाकडे परत पाठवण्यात येईल. शासन त्याला निर्वाह भत्ता देईल पण तो स्वीयेतर नियोक्त्याकडून वसूल करण्यात येईल.

(१७) **बोनस/सानुग्रह प्रदान.**—(ए) दरमहा जास्तीत जास्त रु. १,६०० वेतन घेणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याला बोनस प्रदान अधिनियम, १९६५ अन्वये ज्यांनी कायदेशीर-रीत्या बोनस देणे आवश्यक आहे त्या सार्वजनिक उपक्रमांमध्ये तो तात्पुरत्या बदलीवर असेल तेव्हा, अशा उपक्रमांनी घोषित केलेला बोनस स्वीकारण्याची परवानगी देण्यात येईल.

(बी) बोनस किंवा सानुग्रह प्रदान जाहीर करणाऱ्या सार्वजनिक उपक्रमांमध्ये (त्यांच्यावर बोनस देण्याचे कायदेशीर बंधन नसले तरीही) तात्पुरती बदली करण्यात आलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना, अशा उपक्रमांनी जाहीर केलेले सानुग्रह प्रदान स्वीकारण्यास परवानगी देता येईल.

टीप १.—वरील (ए) मध्ये "वेतन" याचा अर्थ, बोनस प्रदान अधिनियम, १९६५ च्या कलम २ (२१) मध्ये व्याख्या करण्यात आल्याप्रमाणे "पगार किंवा मजुरी" असा असेल व त्यामध्ये वेतन, कोणतेही असल्यास विशेष वेतन आणि महागाई भत्ता यांचा समावेश होईल. प्रतिनियुक्ति भत्ता हा "विशेष वेतन" म्हणून वर्गीकृत करण्यात आल्यामुळे तो देखील हिशेबात घेण्यात यावा. या प्रयोजनांकरिता शहर पूरक भत्ता, घरभाडे भत्ता इत्यादी हिशेबात घेण्यात येऊ नयेत.

टीप २.—वरील टीप १ मध्ये स्पष्ट केल्याप्रमाणे दरमहा जास्तीत जास्त रु. १,६०० इतके वेतन घेणाऱ्या प्रतिनियुक्त शासकीय कर्मचाऱ्यांनाच केवळ असे सानुग्रह प्रदान स्वीकारण्याची परवानगी देण्यात येईल.

टीप ३.—शासकीय कर्मचाऱ्याचे वेतन दरमहा रु. ७५० पेक्षा अधिक असेल तेव्हा, सदर वेतन दरमहा रु. ७५० आहे असे मानून सानुग्रह प्रदान किंवा यथास्थिति बोनस यांची गणना करण्यात येईल. अशा उपक्रमांमध्ये प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला देण्यात येणाऱ्या बोनस-सानुग्रह प्रदानाची किंवा बोनसची जास्तीत जास्त रक्कम, कायद्याने प्रदेय असलेल्या बोनस-प्रमाणे दरमहा रुपये ७५० पेक्षा अधिक नसलेल्या वेतनाच्या २० टक्क्यांपर्यंत मर्यादित असावी.

(१८) **प्रपत्र बढती.**—शासकीय कर्मचारी प्रतिनियुक्तीवर असताना त्याची मूळ विभागात बढती होण्याची वेळ आली असेल तर सर्वसाधारणपणे त्याची प्रतिनियुक्ति पुढे चालू ठेवू नये. तथापि, जर सक्षम प्राधिकाऱ्याने त्याची प्रतिनियुक्ति पुढे चालू ठेवली तर, त्याला प्रतिनियुक्ति भत्ता न देता निकट-निम्नता-नियमानुसार बढतीच्या पदाचे वेतन मंजूर केले जाईल आणि निकट निम्नता नियमाचा लाभ सहा महिन्यानंतर अनुज्ञेय असणार नाही.

(१९) **कायमचे समावेशन.**—जर मागाहून त्या शासकीय कर्मचाऱ्याची सार्वजनिक क्षेत्रातील उपक्रमांच्या, स्वायत्त मंडळाच्या किंवा स्थानिक प्राधिकरणाच्या सेवांमध्ये सामावून घेतले जाण्याची इच्छा असेल तर, तो सामावून घेतला जाईल त्या तारखेस, शासकीय सेवेतून निवृत्त झाल्याचे मानले जाईल.

परिशिष्ट—तीन

(नियम ४० पहा)

शासकीय कर्मचाऱ्यांची स्वीयेतर सेवेमध्ये बदली करण्यासंबंधातील मार्गदर्शक सूचना

एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याची स्वीयेतर सेवेमध्ये बदली करण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्याने किंवा स्वीयेतर नियोक्त्याने पालन करावयाच्या मार्गदर्शक सूचना पुढील-प्रमाणे आहेत :—

(१) **प्रतिनियुक्तीचा कालावधी.**—शासकीय कर्मचाऱ्याला स्वीयेतर सेवेत प्रति-नियुक्तीवर जास्तीत जास्त **चार वर्षे** राहण्यास परवानगी देण्यात येईल. त्याहून अधिक मुदतवाढ, मुख्य मंत्र्यांची स्पष्ट मान्यता घेऊन देण्यात येईल. मुख्य मंत्र्यांनी मान्य केल्यास, अशा मुदतवाढीबद्दल कोणताही प्रतिनियुक्ति भत्ता देण्यात येणार नाही. मूळ विभागात परत आल्यावर त्याला चार वर्षांपर्यंत प्रतिनियुक्तीवर जाण्यास पुन्हा परवानगी देण्यात येणार नाही.

(२) एखादी व्यक्ती स्वतःच्या मूळ विभागात परत न येता (सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या परवानगीने) एका महामंडळाकडून दुसऱ्या महामंडळाकडे/स्वीयेतर संस्थेकडून दुसऱ्या स्वीयेतर संस्थेकडे प्रतिनियुक्तीवर गेली तर, दुसऱ्या महामंडळाकडे/स्वीयेतर संस्थेकडे झालेल्या बदलीनंतरचा अवधी हा, प्रतिनियुक्तीचा कालावधी मोजण्याच्या प्रयोजनार्थ प्रतिनियुक्तीचा नवीन अवधी मानला जाईल आणि ज्या पदांच्या बाबतीत अधिक कालावधी विहित केलेला असेल अशी पदे खेरीजकरून इतर सर्व बाबतीत, त्याची कमाल मर्यादा **तीन वर्षे** इतकी राहील.

(३) **प्रपत्र बढती.**—प्रतिनियुक्तीच्या कालावधीत शासकीय कर्मचारी मूळ विभागा-मध्ये प्रपत्रे बढती मिळण्यास पात्र झाला किंवा त्याची नियुक्ती उच्च वेतनमान असलेल्या पदावर करण्यात आली तर बढतीच्या पदाच्या श्रेणीवेतनाबरोबर प्रतिनियुक्ति भत्ता घेण्याची त्याला परवानगी देण्यात येणार नाही. मात्र, जर त्याच्या सारख्याच इतर अधिकाऱ्यांचे हक्क विचारात घेऊन फक्त त्यालाच स्वीयेतर सेवेत राहू द्यावे असा आस्थापना मंडळाच्या अधिकार कक्षेत येणाऱ्या पदांच्या बाबतीत मंडळाने जाणीव-पूर्वक निर्णय घेतला असेल आणि आस्थापना मंडळाशी संबंधित नसलेल्या पदांच्या बाबतीत, प्रशासकीय विभागाने सामान्य प्रशासन विभागाशी विचारविनिमय करून तसाच निर्णय घेतला असेल तर, अशा प्रकरणांमध्ये मंत्रालयातील संबंधित प्रशासकीय विभाग हा सामान्य प्रशासन विभागाशी व वित्त विभागाशी विचारविनिमय करून त्या कर्म-चाऱ्याला मूळ विभागात बढती मिळाल्यानंतरही स्वीयेतर सेवेत त्याला पार पाडावी लागणारी कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लक्षात घेऊन त्याला प्रतिनियुक्ति भत्ता देण्याच्या प्रश्नावर विचार करील.

(४) अगोदरच प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याला, त्याची सेवा उसनवारीवर घेणारा प्राधिकारी दुसऱ्या पदावर वढती देऊ इच्छित असेल तर त्यावाबतीत, त्या कर्मचाऱ्याला वढती देण्यापूर्वी त्या प्राधिकाऱ्याने त्याची सेवा ज्याच्या-कडून उसनवारीवर घेतली असेल त्या प्राधिकाऱ्याची सहमती घेतली पाहिजे. म्हणजे, सेवा उसनवारीवर देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याला वरच्या पदाचे वेतन कसे विनियमित करावयाचे ते ठरवता येईल.

(५) **रजा.**—स्वीयेतर नियोक्ता संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याच्या रजेचा हिशेब ठेवील. राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या वावतीत लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याने आणि अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वावतीत कार्यालय प्रमुखाने स्वीयेतर नियोक्त्याकडे रजेचा हिशेव पाठवावा. स्वीयेतर नियोक्ता संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याला अनुज्ञेय असलेली रजा किती ते ठरवील व ती मंजूर करून, राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या वावतीत लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला, आणि यथास्थिति, अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या वावतीत कार्यालय प्रमुखाला तसे कळवील. त्यानंतर स्वीयेतर नियोक्ता रजा वेतनाची रक्कम संबंधित अधिकाऱ्याला देईल. मागाहून स्वीयेतर नियोक्ता अशा प्रकारे दिलेल्या रजा वेतनाची सहामाही प्रतिपूर्ती करण्यात यावी अशी लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडे किंवा यथास्थिति, कार्यालय प्रमुखाकडे मागणी करू शकेल. या प्रयोजनार्थ, तो स्वीयेतर सेवेमधील कर्मचाऱ्याचा, त्याच्या स्वीयेतर सेवेसंबंधीचा तपशील मंजूर केलेल्या व उपभोगलेल्या रजेचे स्वरूप व कालावधी, रजा वेतनाचा दर, दिलेल्या रजा वेतनाची रक्कम याबद्दलची माहिती आपल्या मागण्यांच्या पुष्टचर्थ जोडून त्या मागण्या राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या वावतीत लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडे आणि अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या वावतीत मूळ विभागाच्या प्रमुखाकडे योग्य प्रकारे सादर करू शकेल. वर सुचविण्यात आलेली सहामाही प्रतिपूर्ती १ एप्रिल ते ३० सप्टेंबर आणि १ ऑक्टोबर ते ३१ मार्च याप्रमाणे असावी. लेखापरीक्षा अधिकारी किंवा विभाग प्रमुख यांनी, स्वीयेतर नियोक्त्याच्या मागण्या पडताळून पहाव्यात आणि मागणी मिळाल्यापासून एक महिन्याच्या आत बँकेच्या ड्राफ्टद्वारे रकमेच्या प्रतिपूर्तीवावत व्यवस्था करावी.

(६) **रजा वेतन आणि निवृत्तिवेतन अंशदाने.**—अंशदाने तत्परतेने देता यावीत आणि योग्य प्रकारे जमा करता यावीत यासाठी स्वीयेतर नियोक्त्याने पुढील सूचनांचे पालन केले पाहिजे :—

(एक) निवृत्तिवेतन आणि रजा वेतन अंशदान यावद्दल देय असलेल्या एकूण रकमेचा डिमांड ड्राफ्ट काढावा;

(दोन) ड्राफ्ट, महालेखापाल, महाराष्ट्र एक/दोन, मुंबई/नागपूर यांना प्रदेय असावा;

(तीन) ड्राफ्ट रेखित (क्रॉस्ड) असावा;

(चार) ड्राफ्टसोबत एक पत्र पाठवण्यात यावे व त्यात पुढील तपशील देण्यात यावा :—

(ए) ज्या व्यक्तीच्या संबंधात अंशदाने देण्यात आली असतील त्या व्यक्तीचे नाव;

(बी) अंशदाने ज्या कालावधीशी संबंधित असतील तो कालावधी ;

(सी) रकमेची विभागणी

		रुपये
(एक) रजा वेतन अंशदान	..	
(दोन) निवृत्तिवेतन अंशदान	..	
एकूण रुपये	..	

(पाच) एकाच स्वीयेतर प्राधिकाऱ्याकडे एकापेक्षा अधिक शासकीय कर्मचारी प्रतिनियुक्तीवर असल्यास वेगवेगळे ड्राफ्ट पाठवण्याची आवश्यकता नाही. केवळ एकच डिमांड ड्राफ्ट पाठवून काम होऊ शकेल. तथापि, पाठवलेल्या रकमेचा तपशील वरील खंड (चार) मध्ये उल्लेखिलेल्या पत्रामध्ये देण्यात यावा.

(७) शासकीय कर्मचाऱ्याला सार्वजनिक क्षेत्रातील उपक्रमामध्ये, स्वायत्त संस्थेमध्ये किंवा स्थानिक प्राधिकरणामध्ये सामावून घ्यायचे ठरवले असेल तर, स्वीयेतर नियोक्त्याने मूळ विभागाशी विचारविनिमय करणे अत्यावश्यक आहे. निवृत्तिवेतन, रजा वेतन इत्यादींबद्दल शासनाकडे भरलेल्या अंशदानांच्या बाबतीत, शासकीय कर्मचाऱ्याचा अथवा स्वीयेतर नियोक्त्याचा कसलाही मालकी हक्क असणार नाही आणि परताव्याच्या कोणत्याही मागणीचा विचार करण्यात येणार नाही.

(८) या विषयावरील राज्य शासनाच्या संबंधित नियमांमध्ये तरतूद केल्यानुसार निवृत्तिवेतनविषयक लाभ हे, प्रतिनियुक्तीवर असताना ज्या स्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांना लोकहिताच्या दृष्टीने सार्वजनिक उपक्रमाच्या, स्वायत्त संस्थेच्या किंवा स्थानिक प्राधिकरणाच्या सेवेमध्ये सामावून घेण्यात आले असेल त्यांनाच केवळ अनुज्ञेय असतील.

परिशिष्ट—चार

(नियम ४४, ४५, ४८, ५९ व ६५ पहा)

स्वीयेतर सेवेमधील शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, रजा वेतन व निवृत्तिवेतन अंशदानाच्या वसुलीचे विनियमन करणारे नियम

१. निवृत्तिवेतन व रजा वेतन यांच्या संबंधातील अंशदानाची गणना नियम ६ मध्ये नेमून दिलेल्या दरांनी करण्यात यावी.

टीप—एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याची सेवा उसनवारीवर घेणाऱ्या संस्थेकडे/शासनाकडे त्याची कायमची बदली झाल्यानंतर त्या संस्थेचे/शासनाचे, सेवा उसनवारीवर देणाऱ्या शासनाला अंशदाने देण्याचे दायित्व समाप्त होईल.

२. (ए) नियम ६ मध्ये वापरण्यात आलेल्या "क्रियाशील स्वीयेतर सेवा" या संज्ञेमध्ये, स्वीयेतर सेवेत रुजू होताना आणि स्वीयेतर सेवेतून परत येताना शासकीय कर्मचाऱ्याला देण्यात येणाऱ्या पदग्रहण अवधीचा समावेश होतो आणि त्यानुसार अशा कालावधीच्या संबंधातील अंशदाने वसूल केली जाऊ शकतात.

टीप १.—स्वीयेतर सेवेत जाताना, प्रकरण तीनच्या नियम १० मधील पोटनियम (२) अन्वये घेतलेल्या पदग्रहण अवधीच्या संबंधातील रजा वेतन अंशदानाची वसुली, त्या शासकीय कर्मचाऱ्याने स्वीयेतर सेवेतील पद धारण केल्यावर त्याला जे वेतन मिळेल त्या वेतनाच्या आधारे करण्यात यावी.

टीप २.—स्वीयेतर सेवेतून परत येण्यापूर्वी शासकीय कर्मचाऱ्याने प्रकरण तीनच्या नियम १० मधील पोटनियम (२) अन्वये रजेला जोडून घेतलेल्या पदग्रहण अवधीबद्दलच्या रजा वेतन अंशदानाची गणना तो कर्मचारी रजेवर जाण्याच्या निकटपूर्वी त्याला जे वेतन मिळत होते त्या वेतनाच्या आधारे करण्यात यावी.

(बी) "सेवावधी" म्हणजे, संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याची सलग सेवा.

टीप.—ज्या न्यायिक अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत नियत वयमान निवृत्तिवेतनासाठी हिशेबात घेतल्या जाणाऱ्या त्यांच्या सेवेव्यतिरिक्त, नियमानुसार अनुज्ञेय असेल असा जो अतिरिक्त सेवा कालावधी हिशेबात घेण्यास परवानगी दिली जाते तो कालावधी, त्यांच्या निवृत्तिवेतनाच्या अंशदानाचा दर निश्चित करण्यासाठी त्यांच्या सेवावधीत मिळवण्यात यावा.

३. स्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत ज्याप्रमाणे निवृत्तिवेतनाचे अंशदान वसूल करण्यात येते त्याचप्रमाणे ते स्वीयेतर सेवेत बदली झालेल्या अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वतीने स्वीयेतर नियोक्त्याकडून नियम ६ मध्ये नेमून दिलेल्या दरांनी वसूल करण्यात यावे.

४. प्रकरण चारच्या नियम ६५ (बी) च्या प्रयोजनांसाठी पुढील कार्यपद्धती अनुसरण्यात यावी :–-

*(ए) वर्ग एक व वर्ग दोनच्या सेवांमधील कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, निवृत्तिवेतन अंशदानाच्या संबंधात अंशदान म्हणून वसूल करावयाची रक्कम, नियम ६ मधील तक्त्याच्या स्तंभ (२), (३) व (४) मध्ये विहित केलेल्या दरांच्या सरासरी इतकी असली पाहिजे. वर्ग तीन व वर्ग चारच्या सेवेतील कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, सर्व मंजूर पदांच्या एकूण कमाल मासिक वेतनाचा जो भाग, नियम ६ (१) खालील तक्त्याच्या अनुक्रमे स्तंभ (५) व (६) मध्ये दिलेल्या टक्केवारीच्या सरासरीएवढा असेल, त्या भागाएवढी रक्कम अंशदान म्हणून वसूल करण्यात यावी.

(बी) रजा वेतन अंशदानांच्या बाबतीत, सर्व संबंधित पदांच्या समयवेतन श्रेणीच्या सरासरी खर्चावर ११ टक्के या दराने वसुली करण्यात यावी.

५. जो शासकीय कर्मचारी अंशदायी भविष्य निर्वाह निधीचा वर्गणीदार असेल आणि ज्याची स्वीयेतर सेवेत बदली झाली असेल त्याला स्वीयेतर सेवेत मिळत असलेल्या वेतनाच्या दराप्रमाणे गणना करून मासिक वर्गणीची रक्कम भरावी लागेल. प्रकरण चारच्या नियम ४४ खालील तरतुदींनुसार स्वीयेतर नियोक्त्याने किंवा स्वत: शासकीय कर्मचाऱ्याने क्रियाशील स्वीयेतर सेवेच्या कालावधीच्या जोडीला, शासन प्रत्येक प्रकरणी विहित करील त्या त्या वेळी, क्ष+क्षय या सूत्रानुसार ठरवण्यात आलेली अंशदानाची रक्कम भरली पाहिजे. या सूत्रातील "क्ष" हे अक्षर, जर तो वर्गणी-दार स्वीयेतर सेवेत गेला नसता तर, भविष्य निर्वाह निधीतील त्याच्या खात्यावर जेवढी रक्कम दरमहा जमा झाली असती ती रक्कम दर्शविते. येथे, त्याला स्वीयेतर सेवेत मिळणाऱ्या वेतनाचा दर हा, या प्रयोजनार्थ त्याची "वित्तलब्धी" समजण्यात येईल. "य" हे अक्षर स्वीयेतर सेवेमध्ये मिळणाऱ्या वेतनामधून रजा वेतन अंशदान म्हणून जेवढी रक्कम वसूल करावयाची त्या रकमेचे स्वीयेतर सेवेत मिळणाऱ्या वेतनाशी किती प्रमाण आहे ते दर्शविते.

---

*परिशिष्ट–चार मधील नियम ४ (ए) मध्ये तिसऱ्या ओळीमध्ये "(२), (३) व (४)" या ऐवजी "(२) व (३)" असे वाचावे. त्याच नियमामधील "(५) व (६)" याऐवजी "(४) व (५)" असे वाचावे. ही सुधारणा शासकीय अधिसूचना, वित्त विभाग, क्र. पीईएन-१०८२/सीआर-१४३४/एसईआर-८, दिनांक १ ऑक्टोबर १९८३ अन्वये करण्यात आली व ती दिनांक १ ऑक्टोबर १९८३ पासून अंमलात आली आहे.

गच ४०८५ ९

६. **(१) पुढील व्यक्तींच्या बाबतीत, क्रियाशील स्वीयेतर सेवेत असताना निवृत्तिवेतनविषयक लाभापोटी द्याव्या लागणाऱ्या मासिक अंशदानाचे दर खाली नमूद केले आहेत :—

सेवावधी	वर्ग एकच्या सेवांमधील कर्मचारी — सर्वसाधारणपणे दरमहा रुपये १,५०० इतके कमाल निवृत्तिवेतन मिळण्यास जे पात्र असतील म्हणजेच ज्यांच्या वेतनमानातील कमाल वेतन रुपये २,५०० किंवा त्याहून अधिक असेल अशा व्यक्ती	स्तंभ २ मध्ये अंतर्भूत होणाऱ्या अधिकाऱ्यां-व्यतिरिक्त इतर वर्ग एकचे अधिकारी	वर्ग दोनच्या सेवांमधील कर्मचारी	वर्ग तीनच्या सेवांमधील कर्मचारी	वर्ग चारचे शासकीय कर्मचारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
	रु.	कमाल	कमाल	कमाल	कमाल
०—१ वर्ष	४८	मासिक वेतनाच्या ४ टक्के	मासिक वेतनाच्या ४ टक्के	मासिक वेतनाच्या ५ टक्के	मासिक वेतनाच्या ७ टक्के
१—२ वर्षे	५६	वरीलप्रमाणे ४ टक्के	वरीलप्रमाणे ५ टक्के	वरीलप्रमाणे ५ टक्के	वरीलप्रमाणे ७ टक्के
२—३ वर्षे	६४	वरीलप्रमाणे ५ टक्के	वरीलप्रमाणे ५ टक्के	वरीलप्रमाणे ६ टक्के	वरीलप्रमाणे ८ टक्के
३—४ वर्षे	७३	वरीलप्रमाणे ५ टक्के	वरीलप्रमाणे ५ टक्के	वरीलप्रमाणे ६ टक्के	वरीलप्रमाणे ८ टक्के
४—५ वर्षे	८१	वरीलप्रमाणे ५ टक्के	वरीलप्रमाणे ६ टक्के	वरीलप्रमाणे ६ टक्के	वरीलप्रमाणे ८ टक्के
५—६ वर्षे	८९	वरीलप्रमाणे ६ टक्के	वरीलप्रमाणे ६ टक्के	वरीलप्रमाणे ७ टक्के	वरीलप्रमाणे ८ टक्के
६—७ वर्षे	९७	वरीलप्रमाणे ६ टक्के	वरीलप्रमाणे ६ टक्के	वरीलप्रमाणे ७ टक्के	वरीलप्रमाणे ८ टक्के
७—८ वर्षे	१०५	वरीलप्रमाणे ७ टक्के	वरीलप्रमाणे ७ टक्के	वरीलप्रमाणे ७ टक्के	वरीलप्रमाणे ८ टक्के

८–९ वर्षे	११३	वरीलप्रमाणे	७ टक्के	वरीलप्रमाणे	७ टक्के	वरीलप्रमाणे	८ टक्के	वरीलप्रमाणे	८ टक्के
९–१० वर्षे	१२१	वरीलप्रमाणे	७ टक्के	वरीलप्रमाणे	७ टक्के	वरीलप्रमाणे	८ टक्के	वरीलप्रमाणे	८ टक्के
१०–११ वर्षे	१२९	वरीलप्रमाणे	८ टक्के	वरीलप्रमाणे	८ टक्के	वरीलप्रमाणे	८ टक्के	वरीलप्रमाणे	८ टक्के
११–१२ वर्षे	१३७	वरीलप्रमाणे	८ टक्के	वरीलप्रमाणे	८ टक्के	वरीलप्रमाणे	८ टक्के	वरीलप्रमाणे	९ टक्के
१२–१३ वर्षे	१४५	वरीलप्रमाणे	९ टक्के	वरीलप्रमाणे	८ टक्के	वरीलप्रमाणे	९ टक्के	वरीलप्रमाणे	९ टक्के
१३–१४ वर्षे	१५३	वरीलप्रमाणे	९ टक्के	वरीलप्रमाणे	८ टक्के	वरीलप्रमाणे	९ टक्के	वरीलप्रमाणे	९ टक्के
१४–१५ वर्षे	१६१	वरीलप्रमाणे	९ टक्के	वरीलप्रमाणे	९ टक्के	वरीलप्रमाणे	९ टक्के	वरीलप्रमाणे	९ टक्के
१५–१६ वर्षे	१६९	वरीलप्रमाणे	१० टक्के	वरीलप्रमाणे	९ टक्के	वरीलप्रमाणे	१० टक्के	वरीलप्रमाणे	९ टक्के
१६–१७ वर्षे	१७७	वरीलप्रमाणे	१० टक्के	वरीलप्रमाणे	९ टक्के	वरीलप्रमाणे	१० टक्के	वरीलप्रमाणे	९ टक्के
१७–१८ वर्षे	१८५	वरीलप्रमाणे	११ टक्के	वरीलप्रमाणे	१० टक्के	वरीलप्रमाणे	१० टक्के	वरीलप्रमाणे	९ टक्के
१८–१९ वर्षे	१९३	वरीलप्रमाणे	११ टक्के	वरीलप्रमाणे	१० टक्के	वरीलप्रमाणे	१० टक्के	वरीलप्रमाणे	९ टक्के
१९–२० वर्षे	२०१	वरीलप्रमाणे	११ टक्के	वरीलप्रमाणे	१० टक्के	वरीलप्रमाणे	११ टक्के	वरीलप्रमाणे	९ टक्के
२०–२१ वर्षे	२०९	वरीलप्रमाणे	१२ टक्के	वरीलप्रमाणे	११ टक्के	वरीलप्रमाणे	११ टक्के	वरीलप्रमाणे	९ टक्के
२१–२२ वर्षे	२१८	वरीलप्रमाणे	१२ टक्के	वरीलप्रमाणे	११ टक्के	वरीलप्रमाणे	११ टक्के	वरीलप्रमाणे	१० टक्के
२२–२३ वर्षे	२२६	वरीलप्रमाणे	१३ टक्के	वरीलप्रमाणे	११ टक्के	वरीलप्रमाणे	१२ टक्के	वरीलप्रमाणे	१० टक्के
२३–२४ वर्षे	२२६	वरीलप्रमाणे	१३ टक्के	वरीलप्रमाणे	११ टक्के	वरीलप्रमाणे	१२ टक्के	वरीलप्रमाणे	१० टक्के
२४–२५ वर्षे	२२६	वरीलप्रमाणे	१३ टक्के	वरीलप्रमाणे	११ टक्के	वरीलप्रमाणे	१२ टक्के	वरीलप्रमाणे	१० टक्के
२५–२६ वर्षे	२२६	वरीलप्रमाणे	१३ टक्के	वरीलप्रमाणे	११ टक्के	वरीलप्रमाणे	१२ टक्के	वरीलप्रमाणे	१० टक्के
२६–२७ वर्षे	२२६	वरीलप्रमाणे	१३ टक्के	वरीलप्रमाणे	११ टक्के	वरीलप्रमाणे	१२ टक्के	वरीलप्रमाणे	१० टक्के

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		कमाल	कमाल	कमाल	कमाल
२७–२८ वर्षे	२२६	मासिक वेतनाच्या १३ टक्के	मासिक वेतनाच्या ११ टक्के	मासिक वेतनाच्या १२ टक्के	मासिक वेतनाच्या १० टक्के
२८–२९ वर्षे	२२६	वरीलप्रमाणे १३ टक्के	वरीलप्रमाणे ११ टक्के	वरीलप्रमाणे १२ टक्के	वरीलप्रमाणे १० टक्के
२९ वर्षांपेक्षा अधिक	२२६	वरीलप्रमाणे १३ टक्के	वरीलप्रमाणे ११ टक्के	वरीलप्रमाणे १२ टक्के	वरीलप्रमाणे १० टक्के

टीप.—शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक पीईएन-१०७९/सीआर-९१७/एसईआर-४, दिनांक १९ सप्टेंबर १९७९ अनुसार, महागाई भत्याचा भाग, सेवानिवृत्ति लाभांच्या प्रयोजनार्थ "महागाई वेतन" मानण्यात आला आहे. निवृत्तिवेतन अंशदान संगणित करताना शासकीय कर्मचाऱ्याने स्वीयेतर सेवेत जाण्याच्या वेळी धारण केलेल्या पदाच्या, किंवा स्वीयेतर सेवेत असताना त्यास ज्या पदावर प्रपत्र बढती मिळू शकेल त्या पदाच्या वेतनमानातील कमाल वेतनाशी समुचित असे महागाई वेतन हिशेबात घेतले जाईल.

(२) क्रियाशील स्वीयेतर सेवेमध्ये असताना रजा वेतनापोटी द्यावयाच्या मासिक अंशदानाचे दर स्वीयेतर सेवेमध्ये मिळणाऱ्या वेतनाच्या ११ टक्के इतके असतील.

**[नियम ६ (१) मधील तक्ता आणि त्याखालील टीप ही बदलण्यात आली आहे आणि हा बदल शासकीय अधिसूचना, वित्त विभाग क्रमांक पीईएन्-१०८२/सीआर-१४३४/एसईआर-८, दि. १-१०-१९८३ अन्वये दिनांक १ ऑक्टोबर १९८३ पासून खालीलप्रमाणे अंमलात आला आहे.]

६. (१) पुढील व्यक्तींच्या बाबतीत, क्रियाशील स्वीयेतर सेवेत असताना निवृत्तिवेतनविषयक लाभापोटी द्याव्या लागणाऱ्या मासिक अंशदानाचे दर खाली नमूद केले आहेत :—

सेवावधी (१)	वर्ग एकच्या सेवेमधील कर्मचारी (२)	वर्ग दोनच्या सेवेमधील कर्मचारी (३)	वर्ग तीनच्या सेवेमधील कर्मचारी (४)	वर्ग चारच्या सेवेमधील कर्मचारी (५)
	स्वीयेतर सेवेत जाण्याच्या वेळी अधिकाऱ्याने धारण केलेल्या यथास्थिति, स्थानापन्न/कायम पदाच्या कमाल मासिक वेतनाची टक्केवारी	स्वीयेतर सेवेत जाण्याच्या वेळी अधिकाऱ्याने धारण केलेल्या यथास्थिति, स्थानापन्न/कायम पदाच्या कमाल मासिक वेतनाची टक्केवारी	स्वीयेतर सेवेत जाण्याच्या वेळी अधिकाऱ्याने धारण केलेल्या यथास्थिति, स्थानापन्न/कायम पदाच्या कमाल मासिक वेतनाची टक्केवारी	स्वीयेतर सेवेत जाण्याच्या वेळी अधिकाऱ्याने धारण केलेल्या यथास्थिति, स्थानापन्न/कायम पदाच्या कमाल मासिक वेतनाची टक्केवारी
०—१ वर्ष	७	६	५	४
१—२ वर्षे	७	६	६	४
२—३ वर्षे	८	७	६	५
३—४ वर्षे	८	७	७	५
४—५ वर्षे	९	८	७	५
५—६ वर्षे	१०	८	७	६
६—७ वर्षे	१०	९	८	६

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
७–८ वर्ष	११	९	८	६
८–९ वर्षे	११	१०	९	७
९–१० वर्षे	१२	१०	९	७
१०–११ वर्षे	१२	११	१०	७
११–१२ वर्षे	१३	११	१०	८
१२–१३ वर्षे	१४	१२	१०	८
१३–१४ वर्षे	१४	१२	११	८
१४–१५ वर्षे	१५	१३	११	९
१५–१६ वर्षे	१५	१३	१२	९
१६–१७ वर्षे	१६	१४	१२	९
१७–१८ वर्षे	१६	१४	१३	१०
१८–१९ वर्षे	१७	१५	१३	१०
१९–२० वर्षे	१७	१५	१३	१०
२०–२१ वर्षे	१८	१६	१४	११
२१–२२ वर्षे	१९	१६	१४	११
२२–२३ वर्षे	१९	१७	१५	११
२३–२४ वर्षे	२०	१७	१५	१२

२४–२५ वर्षे	२०	१७	१६	१२
२५–२६ वर्षे	२१	१८	१६	१२
२६–२७ वर्षे	२१	१८	१६	१३
२७–२८ वष	२२	१९	१७	१३
२८–२९ वर्षे	२३	१९	१७	१३
२९–३० वर्षे	२३	२०	१८	१३
३० वर्षांपेक्षा अधिक	२३	२०	१८	१४

टीप.—शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या विशेष आदेशान्वये महागाई भत्त्याचा काही भाग महागाई वेतन म्हणून समजण्यात येतो. निवृत्तिवेतन अंशदान संगणित करताना, शासकीय कर्मचाऱ्याने स्वीयेतर सेवेत जाण्याच्या वेळी धारण केलेल्या पदाच्या किंवा स्वीयेतर सेवेत असताना त्याला ज्या पदावर प्रपत्र बढती मिळू शकेल त्या पदाच्या वेतनमानातील कमाल वेतनाशी समुचित असे महागाई वेतनसुद्धा हिशेबात घेतले जाईल.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

व्ही. प्रभाकर,
शासनाचे विशेष सचिव.

शब्दावली

(मराठी—इंग्रजी)

अ

अटी व शर्ती	Terms and conditions
अतिप्रदान	Overpayment
अधिकार	Power
अधिकाराचे प्रत्यायोजन	Delegation of power
अधीन राहून/लक्षात घेऊन	Subject to
अनुच्छेद	Article
अनुपस्थिती काळ	Overstayal
अनुज्ञेय	Admissible
अपवाद	Exception
अपील प्राधिकारी	Appellate authority
अंमलात येणे	Come into effect
अभिवेदन	Representation
अर्जित	Earned
अर्थविवरण करण्याचा हक्क	Right to interpret
अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी	Contributory Provident Fund
असमर्थनीय	Unjustified
असाधारण रजा	Extraordinary leave
अस्थायी पद	Temporary post
अस्थायी शासकीय कर्मचारी	Temporary Government servant

आ

आस्थगित	In abeyance
आस्थगित ठेवणे	Hold in abeyance

उ

उतार बंदर	Port of debarkation
उसनवारीवर घेणारा प्राधिकारी	Borrowing authority
उसनवारीवर देणारा प्राधिकारी	Lending authority

ए

एकत्रित निधी	Consolidated Fund

क

कमाल	Maximum
कर्तव्य/काम	Duty
कर्तव्यार्थ/कामावर	On duty

क—चालू

करार	Agreement
कामावर/कर्तव्यार्थ	On duty
कायम	Absolute/Substantive/Permanent
कायम किंवा स्थानापन्न बढती	Substantive or officiating promotion
कायम पद वेतन	Substantive pay
कायम प्रवास भत्ता	Permanent travelling allowance
कायम या नात्याने	Substantive capacity
१ कार्यभार २ कार्यभारक्षेत्र	Charge
कार्यभार ग्रहण करणे	Assumption of charge
कार्यमुक्त अधिकारी	Relieved Officer
कार्यमोचक अधिकारी	Relieving Officer
कार्याधिकार क्षेत्र	Jurisdiction, Limit of charge
कार्यालय प्रमुख	Head of Office
किमान	Minimum
कुटुंब	Family

ग

गणना करणें/मोजणे	Calculate
गैरवर्तन	Misbehaviour

घ

घरभाडे भत्ता	House rent allowance

च

चौकशी अधिकारी	Enquiry Officer

ज

जिकीरीचे	Arduous
जुने पद	Old post
जे अगोदर असेल ते जे अगोदर घडेल ते	Whichever is earlier

त

तत्सम	Corresponding
तारीख/दिनांक	Date
तुलनात्मक	Comparative
त्याच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार	At his discretion

थ

थकित	Over due

द

दिनांक/तारीख	Date
दीर्घसुटी	Vacation
दोषमुक्त	Exonerated
दोषी ठरविणे	Convict

ध

धारणाधिकार	Lien

न

नवीन पद	New post
नवीन बदली	Fresh transfer
नाकारलेली रजा	Refused leave
निकट निम्नता नियम	Next below rule
निगम निकाय	Body incorporate
नियत वयमान	Superannuation
नियत वेतन	Fixed pay
नियत सेवा वयमान	Age of Superannuation
नियमित करणे	Regularisation
नियुक्ति प्राधिकारी	Appointing authority
नियुक्ती	Appointment
निर्वाह भत्ता	Subsistance allowance
निरसन आणि व्यावृत्ती	Repeal and Saving
निलंबन	Suspension
निलंबनाधीन	Under suspension
निलंबनाधीन असताना	While under suspension
निवृत्तिपूर्व रजा	Leave preparatory to retirement
निवृत्तिवेतन	Pension
निवृत्तिवेतनाचे अंशदान	Pension Contribution
निवृत्तिवेतनार्ह सेवा	Pensionable service
निवृत्तिवेतन व रजा वेतन अंशदान	Pension & leave salary contribution

प

पदग्रहण अवधी	Joining time
पदग्रहण अवधी वेतन	Joining time pay
पदधारक	Holder of post
पद नियुक्तीचा आदेश	Posting order
परत बोलावणे	Re-call
परतावा	Refund
परंतु; मात्र	Provided that
परिशिष्ट	Appendix

प—चालू

पहिली नियुक्ती	First appointment
पहिल्या नियुक्तीची तारीख	Date of first appointment
प्रकरण	Chapter
प्रतिनियुक्ति भत्ता	Deputation allowance
प्रतिनियुक्ती	Deputation
प्रतिनियुक्तीचा कालावधी	Period of deputation
प्रतिनियुक्तीवर	On deputation
प्रतिपूर्ती	Reimbursement
प्रतिवेदन	Representation
प्रत्यायोजित	Delegated
प्रदान	Payment
प्रपत्र बढती	Proforma promotion
प्रवास भत्ता	Travelling allowance
प्रवासाचे नेहमीचे साधन	Ordinary mode of travel
प्रशासकीय; प्रशासनिक	Administrative
प्रसूति रजा	Maternity leave
पारिश्रमिक	Remuneration
पुन:स्थापित करणे; पुन्हा सेवेत घेणे	Re-instate
पुर्नविलोकन करणे; आढावा घेणे	Review
पुर्नविलोकन अधिकारी	Reviewing Officer
पूर्ण अधिकार	Full powers
पूरक भत्ता	Compensatory allowance
पोटनियम	Sub-rule
प्राधिकारी/प्राधिकरण	Authority
प्रारंभ/सुरुवात	Commencement

ब

बडतर्फी	Dismissal
बदली	Transfer

भ

भाडेमाफ	Rent free
भाडेमाफ निवासस्थान	Free quarters

म

मंत्रालयाचा प्रशासनिक विभाग	Administrative Department of Mantralaya
महागाई भत्ता	Dearness allowance
महागाई वेतन	Dearness pay
मागे घेणे; रद्द करणे	Revoke

म—चालू

मार्गदर्शक सूचना	Guidelines
मात्र/परंतु	Provided that
मुख्य कार्यालय	Head Office
मुख्यालय	Headquarters
मुख्यालयेतर स्थान	Outstation
मोजणे, गणना करणे	Calculate

य

यथास्थिती	As the case may be
या नियमामध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी	Notwithstanding anything contained in this rule

र

रजा	Leave
रजामुदती प्रवास सवलत	Leave Travel Concession
रजा वेतन	Leave salary
रजा वेतनाकरिता अंशदान	Contribution for leave salary
रजा वेतनाचे आणि निवृत्तिवेतनाचे अंशदान	Leave salary and pension contribution
रजेचा हिशेब	Leave account
रजेचे रोखीकरण	Encashment of leave
रद्द ठरवणे	Set aside
राजपत्रित शासकीय कर्मचारी	Gazetted Government servant
रिक्त पद	Vacant post/Vacancy
रुजू होणे	Join
रुजू झाल्याचे प्रतिवेदन	Joining report
रुजू होण्याची तारीख	Joining date
रोखून ठेवणे	Withhold

ल

लक्षात घेऊन, अधीन राहून	Subject to
लेखापरीक्षा अधिकारी	Audit Officer
लोकसेवेच्या हिताच्या दृष्टीने	In the interest of public service

व

वजाती	Deduction
वजावट करणे	Set off
वाजवी संधी	Reasonable opportunity
वाहन भत्ता	Conveyance allowance
विकल्प	Option
विकलांगता	Disability
विकलांगता रजा	Disability leave

व—चालू

वित्तलब्धी	Emoluments
विनियमित करणे	Regulate
विभाग प्रमुख	Head of Department
विभागीय चौकशी	Departmental enquiry
विभागीय परीक्षा	Departmental examination
विशिष्ट	Specific
विशेष वेतन	Special pa
विहित करणे	Prescribe
वैद्यकीय कारणास्तव	On medical grounds
वैयक्तिक वेतन	Personal pay
व्याख्या	Definition
व्याप्ती	Scope

श

शर्ती	Conditions
शिथिल करणे	Relax
शिथिल करण्याचे अधिकार	Power of relaxation
शीर्षक	Title

स

सक्तीची सेवानिवृत्ती	Compulsory retirement
समायोजन	Adjustment
समावेशन	Absorption
सवलती	Concessions
सर्व प्रयोजनार्थ	For all purposes
सक्षम	Competent
सक्षम प्राधिकारी	Competent authority
संक्रमण काळ	Transit time
संक्रमण काळात	While in transit
संमती	Consent
संवर्ग	Cadre
संवर्ग पद	Cadre post
संवर्ग बाह्य पद	Ex-cadre post
संविदेच्या अटीची वैधता	Validity of terms of contract
संविधान	Constitution
सानुग्रह	Ex-gratia
सामावून घेणे	Absorb
स्थानापन्न या नात्याने/स्थानापन्न स्वरूपात	Officiating capacity
स्थायी पद	Permanent post
स्थायी शासकीय कर्मचारी	Permanent Government servant

स--चालू

स्थायीवत	Quasi-permanent
स्वीयेतर सेवा	Foreign service
स्वीयेतर नियोक्ता	Foreign employer
सुपूर्द करणे	Hand over
सुरुवात/प्रारंभ	Commencement
सुटी	Holiday
सूट देणे	Exempt / Dispense with / Remit
सेवानिवृत्ती	Retirement
सेवेतून काढून टाकणे	Removal
स्वेच्छानिर्णय	Discretion
सोडून देणे	Relinquish

ह

हक्क असणे	Entitle

Glossary

(इंग्रजी—मराठी)

A

Absolute/Substantive/Permanent	कायम
Absorb	सामावून घेणे
Absorption	समावेशन
Adjustment	समायोजन
Administrative	प्रशासनिक/प्रशासकीय
Administrative Department of Mantralaya	मंत्रालयाचा प्रशासनिक विभाग
Admissible	अनुज्ञेय
Age of superannuation	नियत सेवा वयमान
Agreement	करार
Appellate Authority	अपील प्राधिकारी
Appendix	परिशिष्ट
Appointing authority	नियुक्ति प्राधिकारी
Appointment	नियुक्ती
Arduous	जिकीरीचे
Article	अनुच्छेद
Assumption of charge	कार्यभार ग्रहण करणे
As the case may be	यथास्थिति
At his discretion	त्याच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार
Audit Officer	लेखापरीक्षा अधिकारी
Authority	प्राधिकारी, प्राधिकरण

B

Body incorporate	निगम निकाय
Borrowing authority	उसनवारीवर घेणारा प्राधिकारी

C

Cadre	संवर्ग
Cadre post	संवर्ग पद
Calculate	गणना करणे, मोजणे
Chapter	प्रकरण
Charge	१. कार्यभार; २. कार्यभारक्षेत्र
Come into effect	अंमलात येणे
Commencement	सुरुवात/प्रारंभ
Comparative	तुलनात्मक
Competent	सक्षम

C—*contd.*

Competent authority	सक्षम प्राधिकारी
Compensatory allowance	पूरक भत्ता
Compulsory retirement	सक्तीची सेवानिवृत्ती
Concessions	सवलती
Conditions	शर्ती
Consent	संमती
Consolidated fund	एकत्रित निधी
Constitution	संविधान
Contribution for leave salary	रजावेतनाकरिता अंशदान
Contributory Provident fund	अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी
Conveyance allowance	वाहन भत्ता
Convict	दोषी ठरविणे
Corresponding	तत्सम

D

Date	दिनांक/तारीख
Date of first appointment	पहिल्या नियुक्तीची तारीख
Dearness pay	महागाई वेतन
Dearness allowance	महागाई भत्ता
Deduction	वजाती
Definition	व्याख्या
Delegated	प्रत्यायोजित
Delegation of power	अधिकाराचे प्रत्यायोजन
Departmental enquiry	विभागीय चौकशी
Departmental examination	विभागीय परीक्षा
Deputation	प्रतिनियुक्ती
Deputation allowance	प्रतिनियुक्ति भत्ता
Disability	विकलांगता
Disability leave	विकलांगता रजा
Discretion	स्वेच्छा निर्णय/स्वविवेक
Dismissal	बडतर्फी
Duty	कर्तव्य/काम

E

Earned	अर्जित
Emoluments	वित्तलब्धी
Encashment of leave	रजेचे रोखीकरण
Enquiry officer	चौकशी अधिकारी
Entitle	हक्क असणे
Ex-cadre post	संवर्ग बाह्य पद
Exception	अपवाद

E—*contd.*

Ex-gratia	सानुग्रह
Exonerated	दोषमुक्त
Extraordinary leave	असाधारण रजा

F

Family	कुटुंब
First appointment	पहिली नियुक्ती
Fixed pay	नियत वेतन
Free quarters	भाडेमाफ निवासस्थान
Fresh transfer	नवीन बदली
For all purposes	सर्व प्रयोजनार्थ
Foreign employer	स्वीयेतर नियोक्ता
Foreign service	स्वीयेतर सेवा
Full powers	पूर्ण अधिकार

G

Gazetted Government servant	राजपत्रित शासकीय कर्मचारी
Guidelines	मार्गदर्शक सूचना

H

Hand over	सुपूर्द करणे
Head Office	मुख्य कार्यालय
Head of office	कार्यालय प्रमुख
Headquarters	मुख्यालय
Head of Department	विभाग प्रमुख
Holder of post	पदधारक
Hold in abeyance	आस्थगित ठेवणे
Holiday	सुटी
House rent allowance	घरभाडे भत्ता

I

In abeyance	आस्थगित
In interest of public service	लोकसेवेच्या हिताच्या दृष्टीने

J

Join	रुजू होणे
Joining date	रुजू होण्याची तारीख
Joining report	रुजू झाल्याचे प्रतिवेदन
Joining time	पदग्रहण अवधी
Joining time pay	पदग्रहण अवधी वेतन
Jurisdiction, Limit of charge	कार्याधिकार क्षेत्र

L

Leave	रजा
Leave account	रजेचा हिशेब
Leave preparatory to retirement	निवृत्तिपूर्व रजा
Leave salary	रजा वेतन
Leave salary and pension contribution	रजावेतनाचे आणि निवृत्तिवेतनाचे अंशदान
Leave travel concession	रजामुदती प्रवास सवलत
Lending authority	उसनवारीवर देणारा प्राधिकारी
Lien	धारणाधिकार
Limit of charge	कार्याधिकार क्षेत्र

M

Maternity leave	प्रसूति रजा
Maximum	कमाल
Minimum	किमान
Misbehaviour	गैरवर्तन

N

New post	नवीन पद
Next below rule	निकट निम्नता नियम
Notwithstanding anything contained in this rule	या नियमामध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी

O

Officiating capacity	स्थानापन्न या नात्याने, स्थानापन्न स्वरूपात
Old post	जुने पद
On duty	कर्तव्यार्थ/कामावर
On deputation	प्रतिनियुक्तीवर
On medical grounds	वैद्यकीय कारणास्तव
Option	विकल्प
Ordinary mode of travel	प्रवासाचे नेहमीचे साधन
Outstation	मुख्यालयेतर स्थान
Over due	थकित
Over payment	अतिप्रदान
Overstayal	अनुपस्थिती काळ

P

Payment	प्रदान
Pension	निवृत्तिवेतन
Pension and leave salary contribution	निवृत्तिवेतन व रजा वेतन अंशदान
Pension contribution	निवृत्तिवेतनाचे अंशदान
Pensionable service	निवृत्तिवेतनार्ह सेवा
Period of deputation	प्रतिनियुक्तीचा कालावधी

P—*contd.*

Permanent Government servant	स्थायी शासकीय कर्मचारी
Permanent post	स्थायी पद
Permanent travelling allowance	कायम प्रवास भत्ता
Personal pay	वैयक्तिक वेतन
Port of debarkation	उतार बंदर
Posting order	पद नियुक्तीचा आदेश
Power	अधिकार
Power of relaxation	शिथिल करण्याचे अधिकार
Prescribe	विहित करणे
Proforma promotion	प्रपत्र बढती
Provided that	मात्र/परंतु

Q

Quasi permanent	स्थायीवत

R

Reasonable opportunity	वाजवी संधी
Re-call	परत बोलावणे
Refund	परतावा
Refused leave	नाकारलेली रजा
Regularisation	नियमित करणे
Regulate	विनियमित करणे
Reimbursement	प्रतिपूर्ती
Re-instate	पुन:स्थापित करणे, पुन्हा सेवेत घेणे
Relax	शिथिल करणे
Relieved officer	कार्यमुक्त अधिकारी
Relieving officer	कार्यमोचक अधिकारी
Relinquish	सोडून देणे
Remit	सूट देणे / भरणा करणे
Removal	सेवेतून काढून टाकणे
Remuneration	पारिश्रमिक
Rent free	भाडे माफ
Repeal and Saving	निरसन आणि व्यावृत्ती
Representation	अभिवेदन
Retirement	सेवानिवृत्त
Review	पुनर्विलोकन करणे; आढावा घेणे
Reviewing officer	पुनर्विलोकन अधिकारी
Revoke	मागे घेणे, रद्द करणे
Right to interprete	अर्थविवरण करण्याचा हक्क

S

Scope	व्याप्ती
Set aside	रद्द ठरवणे
Set off	वजावट करणे
Special pay	विशेष वेतन
Specific	विशिष्ट
Subject to	अधीन राहून/लक्षात घेऊन
Sub-rule	पोटनियम
Subsistance allowance	निर्वाह भत्ता
Substantive capacity	कायम या नात्याने
Substantive or officiating promotion	कायम किंवा स्थानापन्न वढती
Substantive pay	कायम पद वेतन
Superannuation	नियत वयमान
Suspension	निलंबन

T

Temporary Government servant	अस्थायी शासकीय कर्मचारी
Temporary post	अस्थायी पद
Terms and conditions	अटी व शर्ती
Title	हक्क / शीर्षक
Transfer	बदली
Transit time	संक्रमण काळ
Travelling allowance	प्रवास भत्ता

U

Under suspension	निलंबनाधीन
Unjustified	असमर्थनीय

V

Vacant post/Vacancy	रिक्त पद
Vacation	दीर्घसुटी
Validity of terms of contract	संविदेच्या अटींची वैधता

W

Whichever is earlier	जे अगोदर असेल ते; जे अगोदर घडेल ते
While in transit	संक्रमण काळात
While under suspension	निलंबनाधीन असताना
Withhold	रोखून ठेवणे

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई