यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी (यशदा)

राज्य सेवा गट-अ
एकत्रित परिवीक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रम

वाचन साहित्य

यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी (यशदा)
राजभवन आवार, बाणेर रोड, ४११ ००७.

अनुक्रमणिका

भाग १	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१	१
भाग २	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९	२३
भाग ३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९	२९
भाग ४	रजा	३५
भाग ५	अर्थसंकल्प (अंदाजपत्रक)	७१
भाग ६	भांडार वस्तू	९३
भाग ७	भांडार वस्तू खरेदी आणि निरूपयोगी, उपयोगात नसलेल्या किंवा गरजेपेक्षा अधिक असलेल्या भांडार वस्तूंचे निर्लेखन करणे	११७
भाग ८	माहितीचा अधिकार	१३३

भाग १

महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१

महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (पार्श्वभूमी)

❖ सेवेतील प्रवेशासाठी वयोमर्यादा, शारिरीक पात्रता, कार्यभार, सेवापुस्तक, वेतन निश्चिती, रजा, पदग्रहण अवधी, स्वियेतर सेवा, कार्यालयीन कामकाजाकरिता प्रवास, निलंबन, सेवाबाहय कालावधी, शासकीय निवासस्थान, निवृत्तीवेतन विषयक लाभ, इत्यादी बाबींचा समावेश असलेले खाली नमूद नियम अस्तित्वात होते.

- मुंबई नागरी सेवा नियम सन १९३८ मध्ये प्रथमतः अस्तित्वात आलेस.
- १९५६ मधील राज्य पुनर्रचनेनंतर मुंबई नागरी सेवा नियमामध्ये सुधारणा होवून.
- मुंबई नागरी सेवा नियम १९५९ (खंड १ व खंड २) अस्तित्वात आले.
- ०१/०५/१९६०-राज्य पुर्नरचना-द्विभाषिक मुंबई राज्य – महाराष्ट्र व गुजरात स्वतंत्र राज्ये झाल्याने आणि,
- काळाच्या ओघात मूळ नियमामध्ये अनेक सुधारणा व फेरफार झाल्याने,
- नियम अद्यावत व सोपे करण्याची नितांत आवश्यकता भासली म्हणून,
- मुंबई नागरी सेवा नियमाचे सुलभीकरण करून खालील प्रमाणे विषय निहाय संच प्रसिद्ध करण्याचा शासनाचा निर्णय झाला त्याप्रमाणे,

  १. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधरण शर्ती) नियम, १९८१

  २. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, १९८१

  ३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वायेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम, १९८१.

  ४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१.

  ५. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन), नियम १९८२.

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

७. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकीय निवासस्थानांचा ताबा) नियम,

८. महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम,

९. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण) नियम, १९८४

❖ वरील प्रमाणे प्रसिद्ध करावयाच्या नियमापैकी अ.क्र. १ ते ५ व ९ या विषयाचे नियम प्रसिद्ध झाले असून त्यांच्या अंमलबजावणीचे दिनांक खालील प्रमाणे –

- अपरोक्त अ. क्र. १ ते ४ – दि. १५/०८/१९८१ पासून अंमलात.
- उपरोक्त अ. क्र. ५ – दि. १५/०८/१९८२ पासून अंमलात.
- उपरोक्त अ. क्र. ९ – दि. १५/०८/१९८४ पासून अंमलात.
- उपरोक्त अ. क्र. ६ ते ८ – अघाप अंमलात आलेले नाहीत.
- उपरोक्त अ. क्र. ६ ते ८ च्या संदर्भात पूर्वीच्या मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ मधील तरतूदी आजही अस्तित्वात आहेत.

महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ मधील तरतूदी

❖ या नियमाचे संक्षिप्त नाव वरील प्रमाणे आहे. सदर नियम दि. १८/८/१९८१ पासून अंमलात आहेत. (नियम–१)

❖ हे नियम महाराष्ट्र शासनाने सर्व शासकीय कर्मचारी यांना लागू आहेत शिवाय ज्या व्यक्तीचे(कर्मचाऱ्याचे) बाबतीत काही विशेष तरतुदी केल्या असतील किंवा एखाद्या कायद्यान्वये त्या लागू केल्या असतील अथवा एखाद्या करारान्वये कोणतीही बाब निश्चित केली असेल (वेतन व भत्ते) निवृत्ती वेतन वगैरे त्या बाबी सोडून अन्य बाबतीत लागू होतील.

❖ भारतीय प्रशासन सेवा/भारतीय पोलिस सेवा इ. अखिल भारतील सेवेतील कर्मचाऱ्यांना स्थानिक पूरक भत्ते आणि प्रवास भत्ता यासाठी सदर नियम लागू होतील. (नियम–२)

❖ नियमांचा अर्थ लावणे / अर्थ विवरणाचा अधिकार शासनाचा आहे. (नियम – ३)

❖ एखाद्या कर्मचाऱ्यास/कर्मचारी वर्गास एखाद्या नियमातील तरतूद गैरवाजवी, अडचणीचे, अहितकारक ठरत असल्याची खात्री होवून, शासनाचे समाधान झाल्यास अशी तरतूद शिथील करून विशेष आदेश काढणेचे शासनास अधिकार आहेत. (नियम–४)

- वेतन व भत्ते, रजा आणि निवृत्ती वेतन मागण्यांचे विनियमन ज्या त्या वेळी अस्तित्वात असलेल्या नियमाप्रमाणे करणेत यावे. परंतु सेवाकालावधीत, नियमात काही बदल/सुधारणा करण्यात आल्यास, आणि ते नियम अहितकारक ठरत असतील तर पूर्वीचे नियम लागू करणे बाबतचा विकल्प देता येतो. (नियम-६)
- वित्त विभागाच्या सहमती शिवाय या नियमातील अधिकाराचा वापर / प्रत्यायोजन करता येत नाही. या नियमातील अधिकाराचे प्रत्यायोजन या नियम पुस्तकामध्ये परिशिष्ट - एक मध्ये आहे. (नियम-७)
- एखाद्या नियमातील तरतूदी शिथिल करून विशेष कारणासाठी काही विशिष्ट सवलत दिलेले आदेश काढावयाचा निर्णय घेणेत आला असेल तर, त्याची कारणे लेखापरिक्षकांना आदेशाच्या प्रतिसह पाठविणे आवश्यक आहे. (नियम-८)
- व्याख्या - या नियमातील नियम ९ खाली एकूण ५८ शब्दाच्या व्याख्या देणेत आलेल्या आहेत. त्या उक्त पार्श्वभूमी खालील माहितीमध्ये नमूद सर्व नियमांच्या अनुषंगाने एकत्रितरित्या याच नियम पुस्तिकेत दिलेल्या आहेत. तथापि ज्या त्या विषयाच्या नियमाच्या अनुषंगाने संबंधीत शब्दाच्या व्याख्या त्या त्या विषयाच्या नियमावलीत नियम - ९ खाली दिलेल्या आहेत. (नियम-९)

<u>या निमावलीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या व्याख्या</u>

- नियम ९(३) शिकाऊ उमेदवार - शासकीय सेवेतील नोकरीच्या दृष्टीने एखाद्या व्यवसायातील अथवा धंद्यातील प्रशिक्षणासाठी प्रतिनियुक्त केलेली व्यक्ति, अशा प्रशिक्षणाच्या कालावधीत अशा व्यक्तिस शासनाकडून मासिक दराने रक्कम देण्यात येते. परंतु विभागाच्या संवर्गातील कायम पदावर त्या व्यक्तीची नियुक्ती केली जात नाही.
- नियम ९(४) लेखापरिक्षा अधिकारी - भारताचे महालेखापरिक्षक व नियंत्रक यांनी नियुक्त केलेला अधिकारी, म्हणजेच त्यांच्यावतीने लेखापरिक्षा करणारे अधिकारी, महालेखापाल मुंबई, नागपुर इत्यादी.
- नियम ९(५) संवर्ग म्हणजे ठराविक पदाचा समूह.
- नियम ९(१२) पहिल्या नियुक्तीची तारीख - शासकीय कर्मचाऱ्याने शासकीय सेवेमध्ये त्याच्या पहिल्या पदावरील कर्तव्याचा प्रारंभ केल्याचा दिनांक किंवा हा दिनांक अगोदरचा असेल तर निवृत्तीवेतनासाठी सेवा म्हणून समजण्यात येणाऱ्या ज्या कोणत्याही कर्तव्यास त्याने प्रारंभ केला असेल तो दिनांक.
- नियम ९(१३) एका मध्यरात्रीपासून सुरू होणारा व दुसऱ्या मध्यरात्री संपणारा कालावधी.

- ❖ नियम ९(१४) कर्तव्य म्हणजे, परिविक्षाधिन सेवेतील कालावधी, पदग्रहण अवधी, प्रशिक्षण कालावधी, विभागीय परिक्षा, मराठी/हिंदी भाषा परिक्षा कालावधी, प्रतिक्षा कालावधी.
- ❖ नियम ९(१५) वित्तलब्धी – वेतन, परिश्रमीक, स्थानिक पूरक भत्ते, निवृत्ती वेतन, निर्वाहभत्ता.
- ❖ नियम ९(१६) कुटुंब – पती / पत्नी प्रकरण परत्वे, (त्याच्या समवेत राहणारी व त्यांच्यावर संपूर्णतः अवलंबून असणारी) याशिवाय, आई/वडील, अज्ञान भाऊ व अविवाहीत बहिणी, (त्याच्या सोबत राहत असतील व त्याच्यावर पूर्णतः अवलंबून असतील तर) यांचा समावेश कुटुंबात हातो.
- ❖ नियम ९(१९) स्वियेतर सेवा – शासनाच्या मंजूरीने, एकत्रित निधी व्यतिरिक्त अन्य निधीतून वेतन प्राप्त करणारी सेवा.
- ❖ नियम ९(२०) राजपत्रित सेवा – अखिल भारतीय सेवेतील सदस्य किंवा संविदेतील अथवा करारातील अटी/शर्तीवर राजपत्रित म्हणून नियुक्ती केलेल्या व्यक्ती.
- ❖ नियम ९(२७) पदग्रहण अवधी म्हणजे नवीन पदावर रूजू होणेसाठी लागणारा मान्य कालावधी.
- ❖ नियम ९(३०) धारणाअधिकार – सावधी नियुक्ती पदासह स्थायी पदावर, कायम स्वरूपात नेमणूक केली जाते तेव्हा त्या पदावर राहण्याचा अधिकार म्हणजे धारणाअधिकार होय.
- ❖ नियम ९(३४) महिना – म्हणजे कॅलेंडर महिना, जेव्हा कालावधीत महिने व दिवस परिगणीत करताना अपूर्ण महिन्यातील दिवस व पूर्ण महिने असे स्वतंत्र परिगणीत करावे व ३० दिवसाचा महिना रूपांतरीत करावा.
- ❖ नियम ९(३५) स्थानापन्न – ज्या पदावर दुसऱ्या व्यक्तिचा धारणाधिकार असेल अशा पदाची कर्तव्ये जेव्हा एखादा शासकीय कर्मचारी पार पाडतो तेव्हा तो कर्मचारी ते पद स्थानापन्न या नात्याने धारण करतो. ज्या पदावर दुसऱ्या कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याचा धारणाधिकार नसेल अशा रिक्त पदावर स्थानापन्न म्हणून एखाद्या कर्मचाऱ्याची नियुक्ती करणे योग्य वाटल्यास सक्षम प्राधिकारी तसे करू शकेल.
- ❖ नियम ९(४०) स्थायी पद – निश्चीत वेतन दर असलेले कालमर्यादा न घालता मंजुर केलेले पद.
- ❖ नियम ९(५३) अस्थायी पद – निश्चीत वेतन दर असलेले परंतु मर्यादित कालावधीसाठी मंजूर केलेले पद.
- ❖ नियम ९(५४) सावधी नियुक्ती पद – एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याची पुर्ननियुक्ती न होता त्याला मर्यादीत कालावधीपेक्षा अधिक काळ जे पद धारण करता येणार नाही असे स्थायी पद.
- ❖ नियम ९(५६) बदली – शासकीय कर्मचारी ज्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी सेवेत असेल त्याठिकाणापासून अशा दुसऱ्या ठिकाणी पुढील कारणासाठी झालेले त्याचे थलांतर.

१. नवीन पदाची कर्तव्ये संभाळण्यासाठी.

२. त्याच्या मुख्यालयामध्ये बदल झाल्याचा परिणाम म्हणून.

<u>वैद्यकीय तपासणी – (नियम क्र. ११ ते १९)</u>

❖ सेवा प्रवेशाची वयोमर्यादा – सेवा प्रवेशाची सर्वसाधरण वयोमर्यादा ३३ वर्षे एवढी आहे. तथापि काही समाजघटकांना वयोमर्यादा शिथील केली आहे. (नियम १०)

❖ सामान्यतः शासकीय सेवेत नियुक्त करावयाच्या कोणत्याही व्यक्तिची नियुक्तीपुर्वी वैद्यकिय तपासणी झाली पाहिजे. तथापि एखाद्या व्यक्तिला कामासाठी किंवा प्रशिक्षणासाठी तात्काळ रूजू होणे आवश्यक असेल तर अशा प्रकरणी वैद्यकीय अधिकाऱ्याने पात्र म्हणून ठरविण्याच्या शर्तीच्या आधिन राहून, वैद्यकिय प्रमाणपत्र मिळाल्याशिवाय त्याची नियुक्ती करता येईल.

❖ सेवेत रूजु झाल्याच्या तारखेपासून दोन महिन्याच्या आत पात्रते सबंधीचे वैद्यकिय प्रमाणपत्र दाखल करण्यास कार्यालय प्रमुखाने सांगावे. जास्तीत जास्त मर्यादा ६ महिन्याची राहील.

❖ वैद्यकिय प्रमाणपत्र दाखल करणाऱ्या व्यक्तिला शासकीय सेवेतून कार्यमुक्त करून तिची फेरनेमणुक करण्यात आलेली असेल आणि सदरची फेरनेमणुक वैद्यकिय प्रमाणपत्राच्या तारखेपासून सहा महिन्याच्या आत झाली असल्यास त्या शासकीय कर्मचाऱ्याने वैद्यकिय प्रमाणपत्र नव्याने दाखल करण्याची आवश्यकता नाही.

❖ अधिक जबाबदारीच्या पदावर एखाद्या कर्मचाऱ्याची नेमणूका/पदोन्नती झाल्यास व त्यासाठी वेगळी शारिरीक पात्रता आवश्यक असल्यासच पुन्हा वेगळे वैद्यकिय प्रमाणपत्र सादर करावे लागेल.

❖ कर्मचाऱ्याकडून वैद्यकिय प्रमाणपत्र मिळविण्यात आले असून त्याला पात्र ठरविण्यात आले. अशा प्रकारचे प्रमाणपत्र शासकीय कर्मचाऱ्याच्या काढलेल्या पहिल्या वेतनदेयका बरोबर किंवा काही योग्य व पुरेशा कारणामुळे हे शक्य नसेल तर अशाप्रकारचा नंतरच्या वेतन देयकाबरोबर जोडण्यात यावे. असे प्रमाणपत्र देण्याचे अधिकार खालील प्रमाणे आहेत.

१. राजपत्रातील अधिकाऱ्याच्या बाबतीत ज्या सक्षम प्राधिकाऱ्याला वैद्यकिय प्रमाणपत्र सादर केलेले असेल त्या प्राधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र.

२. अराजपत्रातील शासकिय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत आहरण व संवितरण अधिकारी.

❖ एखादा कर्मचारी वैद्यकियदृष्ट्या अपात्र आहे असे आढळून आल्यास तसे त्यास तात्काळ कळविण्यात यावे.

❖ वैद्यकिय अधिकाऱ्यांचे निष्कर्ष कळविणारे पत्र त्यांना ज्या तारखेस पाठविले त्या तारखेपासून एक महिन्याच्या आत संबंधित कार्यालय प्रमुखाच्या परवानगीने संचालक आरोग्य सेवा यांच्याकडे त्यांना अपिल करता येईल. सदरचे अपिल स्विकारण्यात आल्यास नंतरच्या वैद्यकिय तपासणी करणाऱ्या वैद्यकिय प्राधिकाऱ्याचे अधिकृत मत मिळेपर्यंत त्याची सेवा पुढे चालू ठेवण्यात यावी. दुसऱ्या वैद्यकिय तपासणीची त्यांची विनंती अमान्य झाल्यास किंवा दुसऱ्या तपासणीचे निष्कर्ष मिळविण्याच्या विलंबास तो कर्मचारी जबाबदार आहे असे आढळून आल्यास त्याची सेवा ताबडतोब समाप्त करण्यात यावी.

❖ वैद्यकिय अधिकाऱ्याचे निष्कर्ष कळविण्यात आल्यापासून एक महिन्याच्या आत शासकिय कर्मचाऱ्याने अपिल दाखल केले नाही तर एक महिन्याचा कालावधी समाप्त झाल्यानंतर त्याची सेवा ताबडतोब समाप्त करण्यात यावी.

❖ शासकिय कर्मचाऱ्याची वैद्यकियदृष्ट्या तपासणी झाली आहे आणि तो पात्र ठरला आहे असे प्रमाणपत्र सादर केल्यानंतर त्याविषयीची नोंद तात्काळ त्याच्या सेवापुस्तकात केली पाहिजे आणि त्याच्या सेवाविषयीच्या इतर कागदपत्राबरोबर वैद्यकिय पात्रता प्रमाणपत्र सुरक्षीत ठेवले पाहिजे.

<u>धारणाधिकार – (नियम क्र. २० ते २६)</u>

❖ एखाद्या कर्मचाऱ्याची एखाद्या कायम पदावर नेमणुक केली जाते तेव्हा त्या पदावर राहण्याचा ताचा अधिकार म्हणजे धारणाधिकार होय. (नियम क्र. ९/३०)

❖ असा धारणाधिकार एखाद्या कर्मचाऱ्यास नेमणूक झाल्यापासून लगेच प्राप्त होतो.

❖ स्थायी पदावर कर्मचाऱ्याची कायमस्वरूपी नेमणूक झाल्यास त्याचा पुर्वीच्या पदावरील हक्क समाप्त होतो. (लिपीक म्हणून कर्मचारी कायम करण्यात आला त्यास वरीष्ठ लिपीक म्हणून पदोन्नती मिळाली, त्या पदावर त्यांना कायम करण्यात आले तर त्यांचा लिपीक पदावरील धारणाधिकार संपुष्टात येईल.)

<u>धारणाधिकार केव्हा अबाधित राहतो – (नियम क्र. २२)</u>

१. ज्या पदावर कर्मचाऱ्याची नेमणूक कायम स्वरूपात झाली आहे त्या पदाचे कर्तव्य बजावताना.

२. स्वियेतर सेवेत व अस्थायी पदावर काम करताना.

३. बदली झाल्यानंतर पदग्रहण अवधीत.

४. कर्मचारी निलंबीत असताना.

५. कर्मचारी कोणत्याही रजेवर असताना

६. एखादे स्थायीपद काही कारणामुळे अस्थगीत ठेवण्यात आले असेल तेव्हा अशा पदावर कायम असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याचा त्या पदावरील धारणाधिकार ते पद अस्थगीत रहाण्याच्या कालावधीत देखील अबाधित राहतो.

धारणाधिकार केव्हा निलंबीत होतो ? – (नियम क्र. २३)

१. ठराविक काळासाठी निमार्ण झालेल्या पदावर कायम स्वरूपात नेमणूक झाली तर.

२. अन्य कर्मचाऱ्याच्या हक्क ज्या पदावरून निलंबीत करण्यात आला आहे अशा पदावर कायम नात्याने नेमणूक झाल्यास.

३. एखाद्या पदावर धारणाधिकार असणारा कर्मचारी

अ) भारता बाहेर प्रतिनियुक्तीवर गेला,

ब) स्वीयेतर सेवेत बदलून गेला,

क) दुसऱ्या संवर्गातील पदावर त्याची कायम किंवा स्थानापन्न नात्याने बदली झाली,

वरिलपैकी कोणत्याही कारणाने ज्यापदावर त्याचा धारणाधिकार आहे. त्यापदावर तो तीन वर्षापेक्षा कमी नाही. एवढया कालावधीसाठी गैरहजर राहीला तर त्याचा मुळपदावरील धारणाधिकार निलंबीत होतो. मात्र कर्मचाऱ्याची बदली संवर्गाबाहेर एखाद्या पदावर झालेली असेल तर ती बदली झाल्यापासून तीन वर्षाच्या आत सेवानिवृत्त होणार असेल तर त्याचा मुळ पदावरील धारणाधिकार निलंबीत होत नाही

❖ स्थायीपदावर नेमणूक करण्यास विलंब होत असल्याने कर्मचाऱ्यास सेवाकालावधीत मिळणाऱ्या स्थायीपदाच्या लाभापासून तो बराच काळ वंचित होत असल्याने शासनाने सामान्य प्रशासने विभागाचा निर्णय दिनांक १९/९/१९७५ अन्वये स्थायीत्वाचे लाभ देण्याचे प्रमाणपत्र देण्याची तरतूद केली आहे. त्यासाठी तीन अटींची पुर्तता होणे आवश्यक आहे.

१. किमान तीन वर्षाची सलग सेवा आवश्यक.

२. पदासाठी विहीत विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण हाणे आवश्यक.

३. गोपनीय अहवाल चांगले असणे आवश्यक.

वरील अटीच्या पुर्तते नंतर मुळ पदावर स्थायीत्व लाभाचे प्रमाणपत्र देण्यात यावे.

कमी वेतन असलेल्या पदावरील बदली केव्हा अनुज्ञेय असते – (नियम क्र. २७)

- ❖ अकार्यक्षम किंवा गैरवर्तवणूक.
- ❖ त्याने केलेली लेखी विनंती.
- ❖ त्याचा ज्या पदावर धारणाधिकार आहे ते पद नष्ट होण्याची शक्यता असेल.
- ❖ तो सध्या जे काम करतो त्यापेक्षा कमी कष्टाचे काम करण्यास तो योग्य असल्याबाबतचे महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमान्वये देण्यात आलेले वैद्यकिय प्रमाणपत्र,

वरिल कारणाव्यतिरिक्त कमी वेतन असलेल्या पदावर बदली करता येणार नाही.

वेतन व भत्ते कोणत्या तारखेपासून मिळतात

शासकीय कर्मचाऱ्याने एखाद्या पदाचा मध्यान्हपुर्व स्विकारला असेल तर त्या तारखेपासून अन्यथा त्यानंतरच्या दिवसापासून त्याला त्या पदाचे वेतन व भत्ते मिळण्यास सुरवात होईल असा कर्तव्यभार मध्यान्हपुर्व सोडून दिला असेल तर त्या दिनांकापासून अन्यथा त्यानंतरच्या दिवसापासून त्या पदाचे वेतन व भत्ते मिळणे बंद होते.

कार्यभार देणे व घेणे (नियम क्र. २९ ते ३१)

- ❖ प्रत्येक कार्यमोचक करणाऱ्या शासकिय कर्मचाऱ्याने कार्यमुक्त होणाऱ्या शासकिय कर्मचाऱ्यास तो कोणत्या तारखेस कार्यभार स्विकारणार आहे हे कळविणे आवश्यक राहील व त्या तारखेस कार्यभार सोपविण्यास तयार रहाणे हे कार्यमुक्त कर्मचाऱ्याचे कर्तव्य राहिल.
- ❖ पदाचा कार्यभार मुख्यालयाच्या ठिकाणी कार्यमोचक आणि कार्यमुक्त होणाऱ्या अशा दोन्ही शासकिय कर्मचाऱ्याच्या उपस्थितीतच सोपविला गेला पाहिजे.

❖ सार्वजनिक स्वरूपाच्या विशेष कारणास्तव कार्यभार अन्य ठिकाणी सोपविण्यास सक्षम अधिकारी मंजूरी देवू शकेल मात्र अशी कारणे आदेशात स्पष्ट करणे आवश्यक राहील.

❖ अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये अशी नोंद करून कार्यमुक्त शासकीय कर्मचाऱ्याच्या अनुपस्थतीत पदाच्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी किंवा ठिकाणा बाहेर पत्राने किंवा तारेने कार्यभार स्विरिण्यास समक्ष प्राधिकारी परवानगी देवू शकेल.

❖ शासकिय कर्मचाऱ्याला सार्वजनिक सुटट्रीच्या दिवशी कार्यभार स्विकारण्यास परवानगी दिली जाईल. मात्र अशा प्रकरणात कार्यमुक्त अधिकाऱ्याने स्वतः जातीने कार्यभार सुपुर्त केला पाहिजे तसेच पदाचा कार्यभार स्विकारण्याच्या प्रक्रियेत रोख रक्कम सुपुर्त करण्याचा अथवा स्विकारण्याचा समावेश असू नये.

<u>शासकिय कर्मचाऱ्याचा शासनासाठी वेळ (नियम क्र. ३४)</u>

❖ शासकिय कर्मयाऱ्याचा पुर्णवेळ शासनाच्या सेवेसाठी असतो. उचीत प्राधिकारी हा त्यास आवश्यक वाटेल अशा कोणत्याही रितीने या शासकीय कर्मचाऱ्याला ज्यादा परिश्रामिक मागणीशिवाय कोणतेही काम करावयास सांगू शकतो.

सेवापुस्तक

<u>सेवाभिलेख सुस्थितीत ठेवणे :–</u>

❖ राजपत्रीत अधिकाऱ्याचे सेवाभिलेख दि. ३०/११/८९ पर्यत लेखापरिक्षण अधिकाऱ्याकडून (महालेखापाल कार्यालय) ठेवले जात असत परंतु दि. ०१/१२/८९ पासून सेवापुस्तके/सेवाभिलेख प्रयासकीय विभाग/विभाग प्रमुख/नियंत्रण अधिकारी/ कार्यालय प्रमुख यांनी सुस्थितीत ठेवावयाचे आहेत. दि. ३०/११/८९ पर्यंतच्या सेवेचे अभिलेख महालेखापाल यांनी ठेवलेले आहेत. ते नमुना २५ मध्ये रजा लेखा हिशोबासह महालेखापाल यांचेकडून प्राप्त करून घेऊन नोंदी म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८९ मधील परिशिष्ट ४ मध्ये विहीत केलेल्या नमुन्यातील सेवापुस्तकात त्या नोंदी उतरवून साक्षांकित कराव्यात व त्या पुढील नोंदी संदर्भातील कार्यवाही अराजपत्रातील कर्मचाऱ्याच्या सेवापुस्तक ठेवण्यासंदर्भातील सूचनेप्रमाणे करावी.

❖ अराजपत्रीत कर्मचाऱ्याच्या बाबत सेवाभिलेख सुस्थितीत ठेवण्याची जबाबदारी कार्यालय प्रमुखाची आहे. कर्मचाऱ्याची स्थायी पदावर स्थानापन्न म्हणून प्रत्यक्षात नियुक्ती झाल्यावर म. ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण

शर्ती), नियम १९८१ मधील परिशिष्ट ४ मध्ये विहित केलेल्या नमुन्यात कार्यालय प्रमुखाने संबंधीत कर्मचाऱ्याचे सेवापुस्तक २ प्रतीत (मुळप्रत / दुय्यमप्रत) ठेवावे.

❖ सेवापुस्तक विनामुल्य द्यावयाचे असते.

❖ पुढील कर्मचाऱ्याचे सेवाभिलेख म्हणजेच त्यांच्या सेवासंदर्भात सेवा पुस्तक ठेवण्याची आवश्यकता नाही. मात्र संबंधीताचे सेवापट ठेवण्यात यावेत.

अ) जे कायम नेमणुकीस पात्र नाहीत, जे तात्कालीन आहेत, ज्यांची सेवा १ वर्षापेक्षा जास्त चालू राहणार नसेल.

ब) वैद्यकीय विभागातील आवासी डॉक्टर, प्रबंधक, चिकित्सालयीन सहाय्यक, निवासी, विकृत्ती, शास्त्र आणि निवासी प्रशिक्षणार्थी, वर्गीकरण शास्त्रज्ञ इत्यादी.

क) हवालदाराहून वरिष्ट दर्जा नसणारे पोलिस कॉन्स्टेबल.

ड) दारूबंदी व उत्पादन शुल्क विभागातील शिपाई.

इ) वनरक्षक

ई) सर्व गट ड चे कर्मचारी

❖ सेवापुस्तकाच्या दोन प्रतिपैकी १ प्रत सेवेतील घटनेसंदर्भातील नोंदी घेऊन कार्यालयाने कार्यालयात ठेवावी व दुसरी प्रत कर्मचाऱ्यास अद्यावत नोंदी करून द्यावी (मोफत). दुय्यम प्रतीमधील नोंदी कर्मचाऱ्याने मुळ प्रतीआधारे तपासून पाहिल्या व त्या बरोबर आहेत व सेवापुस्तक अद्यावत आहे अशा आशयाचे प्रमाणपत्र त्यांचेकडून कार्यालय प्रमुखाने प्रत्येक वर्षी सप्टेंबर महिन्यात प्राप्त करून घ्यावे व त्या संबंधीचा एकत्रित अहवाल / प्रमाणपत्र सप्टेंबर अखेरीस निकटतम वरिष्ट अधिकाऱ्यास सादर करावे.

❖ जे कर्मचारी तत्कालीन आहेत १ वर्षाहून अधिक कालावधी पर्यंत सेवा करण्याची शक्यता नाही असे शासकीय कर्मचारी सोडून इतर वर नमूद अ ते इ मधील नियम ४६ मध्ये वर्णन केल्याप्रमाणे सेवापट सुस्थितीत ठेवलाच पाहीजे त्याची दुसरी प्रत कर्मचाऱ्यांना विनामुल्य पुरविली पाहिजे.

❖ स्वियेतर सेवेत प्रतिनियुक्तिवर पाठविलेल्या कर्मचाऱ्याचे सेवा भिलेख ठेवण्याचे व त्यातील नोंदी अद्यावत ठेवण्याची जबाबदारी कर्मचाऱ्यास प्रतिनियुक्तिवर पाठविण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्याची आहे.

❖ सेवा पुस्तकामध्ये / सेवापटामध्ये शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवाकालावधीमध्ये घडणाऱ्या महत्वाच्या गोष्टीच्या नोंदी सेवापुस्तकात घेण्यात याव्यात.

- ❖ प्रथम नियुक्ती, पदोन्नती, वैद्यकीय प्रमाणपत्र, वेतनवाढ, बदल्या, वेतनातील बदल, वेतननिश्चिती, रजा इत्यादी. अधिक तपशिलासाठी **सेवापुस्तकातील नोंदीची तपासणी सूची** या शिर्षाचे परिच्छेदाखाली पहावे. अशा सर्व प्रकारच्या सेवा कालावधीतील नोंदी नियमितपणे व वेळच्या वेळी घेण्यात याव्यात.

  वरील नोंदीपैकी महत्वाच्या नोंदीसाठी २-४ स्वतंत्र पृष्ठये सोडण्यात यावीत व त्यावर लाल शाईने **महत्वाच्या नोंदी** असे शिर्षक देऊन त्याखाली महत्वाच्या नोंद घेण्यात यावी. जसे की शिक्षा निलंबन, वेतननिश्चिती, वेतन पडताळणी प्रमाणपत्र इत्यादी.

- ❖ सर्वसाधारण भ.नि.नि. लेखा क्र. याची नोंद योग्य त्या स्तंभापुढे करावी.

- ❖ सेवापुस्तकातील प्रथम पृष्ठावरील सर्व मजकूर अचूक व पूर्णपणे नमुद करून समुचित / योग्य त्या स्तंभात कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी घ्यावी व प्रथम पृष्ठावरील नोंदी कार्यालय प्रमुखांनी साक्षांकित कराव्यात. त्या पृष्ठावरील नोंदीपैकी जन्मतारखेची नोंद ज्या अभिलेखाआधारे घेण्यात आली त्याचा उल्लेखासह त्या अभिलेखावरून पडताळल्याचे प्रमाणपत्र नोंदवून हे प्रमाणपत्र साक्षांकित करावे. सेवातुस्तकात नोंदवावयाच्या जन्मतारखेच्या प्रमाणपत्रात जन्मतारीख अक्षरीही नमूद करावी. त्याचप्रमाणे पहिल्या पृष्ठापुढील पृष्ठावरील प्रत्येक ५ वर्षाच्या सेवेनंतर नोंदवावयाचे प्रमाणपत्रही कार्यालय प्रमुखाने विहित कालावधीत देऊन ते साक्षांकित करावे.

- ❖ कर्मचाऱ्यास स्वाक्षरी करता येत नसेल तर त्याच्या हाताच्या बोटाचे ठसे वैयक्तिक ओळखचिन्हे या स्तंभात घेऊन ते साक्षांकित करण्यात करावे.

<u>सेवापुस्तकात जन्मतारखेची नोंद घेण्याबाबत</u>

- ❖ शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवेच्या अनुषंगाने त्याच्या जन्मतारखेच्या अचुक नोंदीला अनन्य साधारण महत्व आहे. सर्वसाधारणतः शाळा सोडल्याच्या प्रमाणपत्रावरून किंवा माध्यमिक शालान्त परिक्षेचे प्रमाणपत्रावरून अथवा उच्च माध्यमिक शालान्त परिक्षेच्या प्रमाणपत्रावरून अथवा उच्च माध्यमिक शालान्त परिक्षेच्या प्रमाणपत्रावरून जन्मतारीख ग्राहय धरण्यात येवून नोंद घ्यावी. ज्या प्रमाणपत्राच्या आधारे जन्मतारीख पडताळून पाहण्यात आली व जन्मतारखेची नोंद घेण्यात आली त्याचाही उल्लेख जन्मतारीख नोंदीच्या प्रमाणपत्रात करावा.

- ❖ शासकीय कर्मचाऱ्याच्या जन्मतारखेची नोंद सेवापुस्तकात करताना पुढील कार्यपद्धतीचा अवलंब करावा.

  अ) जन्मतारीख ज्या कागदोपत्री पुराव्याने पडताळली त्याचे आधारभूत स्वरूप नमुद करावे.

उदा. जन्मनोंदवही उतारा (नमुना १४), शाळा सोडल्याचा दाखला, माध्यमिक शालान्त परिक्षा प्रमाणपत्र, विद्यापीठ प्रमाणपत्र इत्यादी.

ब) एखाद्या कर्मचाऱ्यास आपल्या जन्मतारखेबाबत निश्चित माहिती नसेल अशा प्रकरणात जर,

१. महिना व वर्ष माहित असेल पण जन्मतारीख माहित नसेल अशा प्रकरणात त्या महिन्याची त्या वर्षातील १६ तारीख समजून तशी नोंद करावी.

२. जन्मवर्ष माहित आहे तारीख माहिती नाही अशा वेळी त्या वर्षातले १ जुलै ही जन्मतारीख मानावी.

३. अंदाजे वय सांगू शकत असेल व त्या वयावर सक्षम अधिकाऱ्यास त्याचे वय योग्य वाटत असेल अशा वेळी नियुक्तीच्या तारखेतून अंदाजे वय वजा करावे व येणारी तारिख जन्मतारिख म्हणून नोंदवावी.

४. जेंव्हा कर्मचारी कसलीच माहिती सांगू शकत नसेल तर म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती)नियम १९८१ मधील नियम १२ मध्ये विहित केलेल्या नमुन्यातील वैद्यकिय प्रमाणपत्रात नमूद केलेले दर्शनी वय हेच बरोबर समजून प्रमाणपत्राच्या दिनांकामधून ते दर्शविलेले वय वजा करून येणारी तारिख ही त्याची त्याची जन्मतारिख समजून तशी नोंद प्रमाणपत्राच्या क्रमांक व दिनांकासह सेवापुस्तकातील जन्मतारिख समजून तशी नोंद प्रमाणपत्राच्या क्रमांक व दिनांकासह सेवापुस्तकातील जन्मतारिख या स्तंभापुढे करावी.

❖ सेवापुस्तकात एकदा नोंदविलेली जन्मतारीख बदलता येत नाही तथापी नियम ३८ मधील तरतुदानुसार जन्मतारीख कागदोपत्री पुराव्यावरून पडताळून पाहण्यात यावी अशी तरतुद आहे. नियम ३८ (२) यातील सूचना क्रमांक १ मध्ये एकदा नोंदविलेल्या जन्मतारखेमध्ये बदल करण्यासंबंधीची विनंती सामान्यतः ५ वर्षानंतर विचारात घेण्यात येऊ नये अशी तरतूद आहे. सूचना क्रमांक २ मध्ये अचूक जन्मतारीख नोंदविणेसाठी कोणता कागदोपत्री पुरावा ग्राहय मानावा याबाबत तरतुद आहे. सूचना क्रमांक ३ मध्ये रापत्रित अधिकाऱ्यांच्या जन्मतारखेमध्ये फेरबदल करण्यासंबंधीची प्रकरणे आणि वरील सूचना क्रमांक १ शिथिल करून गुणवत्तेनुसार विचारात घ्यावयाच्या अराजपत्रीत कर्मचाऱ्यांना विनंतीबाबत कोणती कार्यवाही करावी याची तरतूद आहे. ही बाब विचारात घेऊन सर्वसाधारणपत्रे नियम ३८ (२) नुसार सेवापुस्तकात जन्मतारीख नोंदविताना सूचना क्रमांक २ मध्ये उल्लेख केलेले कागदोपत्री पुरावे तपासून जन्मतारीख निश्चित न करता शाळा सोडल्याच्या प्रमाणपत्रात किंवा शालान्त परिक्षा प्रमाणपत्रामध्ये नोंदविलेली जन्मतारीख सेवा पुस्तकात नोंदविण्यात येते व नंतर सेवा समाप्तीच्या टप्प्यावर जन्मतारीख बदलण्याचे प्रस्ताव येतात.

- शासकीय अधिकाऱ्यांनी / कर्मचाऱ्यांनी सेवा पुस्तकात नोंदविलेल्या जन्मदिनांक दुरूस्त करण्यासाठी सेवेत प्रवेश केल्यापासून ५ वर्षाच्याआत अर्ज केला असल्यास तो विचारात घेण्यात यावा. सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यांची / कर्मचाऱ्यांचा जन्मदिनांक दुरूस्त करण्याबाबतची प्रकरणे विचारात घेण्यात येऊ नयेत.

- शासन सेवेत प्रवेश केल्यापासून ५ वर्षाच्या आत अर्ज केला असल्यास सा.प्र.वि. परिपत्रक क्र. जन्म दि. १०९२/प्र.क्र.-४९/९२/तेरा-अ दिनांक२४/६/९२ च्या तपासणी सुचितील पुरावे मागवून तपासून संबंधित अधिकाऱ्यांच्या / कर्मचाऱ्यांच्या जन्म दिनांकात दुरूस्ती करणे आवश्यक नाही असे विभागाचे मत असल्यास तो प्रस्ताव सा.प्र. विभागाकडे जन्मदिनांकात दुरूस्तीबाबतचा प्रस्ताव पाठवण्यापूर्वी वर केलेल्या दि. २४/६/९२ च्या परिपत्रकाबाबतच्या तपासणी सूचीतील सर्व मुद्यांची खुदद् विभागाने तपासणी करणे आवश्यक आहे. तसेच दुरूस्त करण्यात येणाऱ्या जन्मतारखेमुळे संबंधित कर्मचारी, विद्यापीठाच्या महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या परिक्षेस, निवड मंडळाच्या परिक्षेस शासकीय सेवेत प्रवेश करण्यासाठी विहित केलेल्या वयोमर्यादेनुसार अपात्र ठरतो किंवा कसे याबाबत तपासणी करावी.

- नियम ३८ (२) नुसार सेवा पुस्तकात जन्मतारिख नोंदवताना सूचना क्रमांक २ मध्ये उल्लेखलेले कागदोपत्री पुरावे तपासून जन्मतारिख निश्चित न करता शाळा सोडल्याच्या प्रमाणपत्रात किंवा शालान्त परीक्षा प्रमाणपत्रामध्ये नोंदवलेली जन्मतारिख सेवापुस्तकात नोंदविण्यात येते व नंतर जन्मतारिख बदलण्याचे प्रस्ताव येतात असे निदर्शनास येते या संदर्भात शासनाने आता पुढील निर्देश दिलेले आहेत.

- ज्या वेळी शाळा सोडल्याच्या प्रमाणपत्रात किंवा शालान्त परिक्षा प्रमाणपत्रात दिलेली जन्तारीख जन्म मृत्यु नोंदवहीत नोंदवलेली जन्मतारीख नियमानुसार स्वीकारून तिची सेवा पुस्तिकेत नोंद घेणे आवश्यक आहे. परंतु हा पुरावा ज्या कर्मचाऱ्याचे बाबत मुळ जन्म-मृत्यु नोंदवहीत नाव असेल व ही नोंद जन्माच्या वेळी घेतली असेल त्यांच्या बाबतीत ग्राहय मानाचा अन्यथा उपरोक्त नियम ३८ मधील सूचना क्र. २ (एक) नुसार जन्म दिनांकाची नोंद घेण्याबाबत कार्यवाही करण्यात यावी. जन्म-मृत्यु नोंदवहीतील उतारा तपासताना ही नोंद मुलतः घेण्यात आली आहे. याची खात्री करून घेण्यात यावी. ही जन्मतारीख सेवापुस्तीकेत नोंदविल्यावर त्यामध्ये दुरूस्ती करता येणार नाही याची स्पष्ट कल्पना कर्मचाऱ्यास देऊन त्यावर त्याची सही घ्यावी.

(नियम ३८)

- शासकीय कर्मचाऱ्याचे शिल /चारित्र्य, पडताळणी प्रमाणपत्राची नोंद विभाग प्रमुखाच्या आदेशाशिवाय घेऊ नये.

बदलीनंतर सेवा पुस्तकांसंबंधी कार्यवाही (नियम ४२) :–

शासकीय कर्मचाऱ्यांची बदली झाल्यानंतर बदलीचे स्वरूप व कारण या बाबतची तसेच इतर सर्व नोंदी अद्यावत करून बदली झाली त्या कार्यालयास पाठवावे. नोंदी कागदपत्रावरून पडताळणी करून साक्षांकित कराव्यात. ज्या कार्यालयात बदली झाली त्या कार्यालयास कोणतीही चूक आढळल्यास त्याने ती स्विकारणे पूर्वी चूक दुरूस्त करण्यासाठी किंवा ती वगळून भरून काढणेसाठी ते पाठविणाऱ्या कार्यालयास परत पाठवावे. सेवा पुस्तक बदली झालेल्या अराजपत्रीत स्वाधीन करण्यात येऊ नये.

सेवा पुस्तकाची व सेवा पटाची वार्षिक पडताळणी (नियम ४५) :–

प्रत्येक कार्यालय प्रमुखाने प्रत्येक कर्मचाऱ्याच्या सेवा पुस्तकातील / सेवा पटातील नोंदी बरोबर केल्या असून वेतन देयक वेतनपट व इतर अभिलेख्यावरून पडताळणी केली आहे. त्याची खात्री प्रत्येक वर्षी मे महिन्यात करणे बंधनकारक असून सेवा पुस्तके / सेवापट यामध्ये घेण्यात आलेल्या नोंदी कर्मचाऱ्यांची सेवा अखंडता इ. बाबींची खात्री करावी. सेवापडताळणी ज्या अभिलेखाद्वारे करण्यात आली त्या अभिलेखाचा उल्लेख योग्य त्या स्तंभात करावा. जसे की वेतनपट, वैयक्तिक नस्ती इ.

सेवा पुस्तके व सेवा पट यांची तपासणी (नियम ४७) :–

दुय्यम कार्यालयाने ठेवलेल्या सेवापुस्तक / सेवापट यांची तपासणी करणे हे कार्यालय प्रमुखाचे कर्तव्य आहे. सेवापुस्तके अद्ययावत आहेत त्यातील नोंदी योग्य रित्या केल्या आहेत तसेच साक्षांकित आहेत याबाबतची तपासणी नियंत्रण अधिकाऱ्याने वेळोवेळी व अधिनस्त कार्यालयाच्या निरीक्षण समयी करणे आवश्यक आहे.

सेवा समाप्त झाल्यानंतर सेवा पुस्तक परत न देणे (नियम ४८) :–

सेवा निवृत्ती नंतर, राजीनामा दिल्यानंतर किंवा कर्मचाऱ्यास कार्यमुक्त केल्यानंतर सेवापुस्तक / सेवापट कर्मचाऱ्यास परत करण्यात येऊ नये. कार्यालय प्रामुखाने सेवा समाप्तीनंतर किमान ५ वर्षे सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्याचे सेवापुस्तक संभाळून ठेवावे.

<u>विमा कंपन्यांना सेवाविषयक अभिलेख्यातून उतारा देणे (नियम ४९) :-</u>

❖ आयुर्विमा महामंडळाने विनंती केल्यास विभाग प्रमुख शासकीय कर्मचाऱ्याचे सेवापुस्तकातील जनमतारीख, नाव, वडीलांचे नाव, राहणेचे ठिकाण, पदनाम नियुक्ती तारीख, वैयक्तिक ओळखचिन्हे यांचे उतारे महामंडळाला पुरविल.

❖ म.ना.से (नि. वे.) नियम १९८२ मधील नियम ११६ (१४) अनुसार नमुना क्र. ३ मधील कुटूंबाचा तपशिल सेवापुस्तकात जोडावा.

❖ आवश्यक असलेली नामनिर्देशने

१. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नि. नियम १९९८ मधील नियम ५ अनुसार भ.नि.नि. नामनिर्देशन.

२. मृत्यू-नि-सेवा निवृत्ती उपदानासाठी महाराष्ट्र ना.से. (नि.वे.) नियम १९८२ मधील नियम क्र. ११५ (१) अनुसार नामनिर्देशन.

३. राज्य सरकारची गटविमा योजना १९८२ मधील नमुना नं. ७ मध्ये गटविम्याच्या रक्कमेसाठी नामनिर्देशन.

❖ शासकीय कर्मचाऱ्याचे सेवापुस्तकांची हालचाल दर्शविणारी नोंदवही ठेवावी की, ज्यामुळे सर्व कर्मचाऱ्याची सेवा पुस्तके कार्यालयात आहेत किंवा नाहीत. एखादे सेवापुस्तक कोणत्याही कारणामुळे अन्य कार्यालयाकडे पाठविले असल्यास त्याचा तपशिल अभिलिखीत असल्याने सेवापुस्तकाच्या हालचालीवर नियंत्रण ठेवणे शक्य होते.

<u>दुय्यम सेवापुस्तके ठवणे</u>

❖ वरिल तरतुदीनुसार मुळ सेवापुस्तक अद्यावत ठेवण्याची जशी कार्यालय प्रमुख / विभाग प्रमुख / प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख यांची आहे. त्याचप्रमाणे आस्थापनेवरील अधिकाऱ्यांची. गट अ ते गट क सेवापुस्तके व गट ड कर्मचाऱ्यांची सेवापट यांची दुसरी प्रत तयार करून त्यात प्रथमतः सेवापुस्तक उघडल्यावर घेण्यात आलेल्या सर्व नोंदीवरून दिनांक .... ते दिनांक .... पर्यंतच्या नोंदी दुय्यम सेवापुस्तकात घेण्यात आल्याचे व त्या नोंदी पडताळल्या असून बरोबर आढळून आल्याचे ते वरील प्राधिकाऱ्याने साक्षांकित करावे व दुय्यम सेवापुस्तक कर्मचाऱ्यास सुपूर्त करून (मोफत) त्या पृष्ठयर्थ त्याची स्वाक्षरी मूळ सेवा पुस्तकात यावी. तद्वतच पुढे प्रत्येक वर्षी सप्टेंबर अखेर वित्तीय वर्ष निहाय मूळ सेवा पुस्तकातील नोंदी दुय्यम

सेवापुस्तकात घेवून वरिल आशयाचे प्रमाणपत्र नोंदवावे व ते साक्षांकित करावे आणि सेवापुस्तकाची दुसरी प्रत कर्मचाऱ्यास देवून सदर सेवा पुस्तकातील नोंदीचे अवलोकन केले असून त्यातील नोंदी पडताळून पाहिल्या असता बरोबर असल्याचे निदर्शनास आले. या संदर्भात कर्मचाऱ्याकडून घोषणापत्र (डिक्लरेशन) करून घेण्यात यावे, व ते दप्तरी ठेवून आस्थापनेवरील सर्व कर्मचाऱ्यांची दुय्यम सेवापुस्तके अद्यावत करून संबंधीतांना देण्यात आले असून त्यांचेकडून वरीलप्रमाणे घोषणापत्र घेतले असल्याचे अनुषंगाने तपशिल / माहितीचे नियतकालिक विवरणपत्र प्रतिवर्षी डिसेंबर अखेर नियंत्रण अधिकाऱ्यास सादर करणे आवश्यक आहे.

❖ शासकीय कर्मचाऱ्याचे मूळ सेवापुस्तक गहाळ झाल्यास अथवा अन्य काही नैसर्गिक आपत्तीमुळे नष्ट झाल्यास त्या बाबतचा अहवाल नजीकच्या नियंत्रण अधिकाऱ्यास पाठवून दुय्यम सेवा पुस्तकाआधारे मूळ सेवा पुस्तक नवीन तयार करणे बाबतचे आदेश त्यांचेकडून घेण्यात यावेत किंवा दुय्यम सेवा पुस्तक हेच मूळ सेवा पुस्तक समजण्यात यावे अशा आशयाचे आदेश नियंत्रण अधिकाऱ्याकडून प्राप्त करून घेवून त्या आदेशाची नोंद दुय्यम सेवापुस्तकात घ्यावी व मूळ सेवापुस्तक म्हणून कार्यालयाच्या दप्तरी ठेवावे व त्याची दुय्यम प्रत तयार करून कर्मचाऱ्यास सुपूर्त करावी.

❖ ज्या प्रकरणी दुय्यम सेवा पुस्तकातील नोंदी अद्यावत नसतील किंवा दुय्यम सेवा पुस्तकच ठेवले गेले नसेल अशा प्रकरणी नवीन मूळ सेवा पुस्तक कर्मचारी पूर्वी ज्या ज्या आस्थापनेवर कार्यरत होता त्याचा तपशिल प्राप्त करून घेवून त्यानुसार संबंधीत कार्यालयाकडील वेतनपट, वैयक्तिक नस्ती, कर्मचाऱ्यासोबत पूर्वी एकत्र काम केलेल्या कर्मचाऱ्याकडून घोषणापत्र (Decleration) घेऊन अथवा अन्य अभिलेखा आधारे सेवापुस्तक पूर्ण करण्यास यावे. या संदर्भात नियंत्रक अधिकाऱ्याकडून आदेश प्राप्त करून घेऊन आदेशाप्रमाणे मूळ सेवा पुस्तक नवीन तयार करण्याची(Reconstruct) कार्यवाही तात्काळ विनाविलंब करण्याची दक्षता संबंधीत अधिकाऱ्यांनी घ्यावी.

<u>महत्वाचे मुद्दे</u>

❖ कर्मचाऱ्याची सेवेत प्रथमतःच नियुक्ती झाल्यानंतर ६ महिन्याच्या आत संबंधीतकडून मूळ राहण्याच्या ठिकाणाबाबत घोषणापत्र (Home Town Decleration) प्राप्त करून घ्यावे व ते सेवापुस्तकात सोबत चिटकवून त्याची नोंद सेवा पुस्तकात घ्यावी व ती साक्षांकित करावी. महिला शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत विवाहानंतर त्यांचे मूळ राहण्याच्या ठिकाणात बदल होत असल्याने पुनःश्च घोषणापत्र घेण्याची तरतूद आहे. त्याप्रमाणे आवश्यक असल्यास कार्यवाही करावी. पुरूष शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत

वरिल विहित ६ महिन्याचा कालमर्यादेत होम टाऊन डिक्लरेशन प्राप्त करून घेण्यात आलेली नाही, अशा प्रकरणी नंतर केव्हाही होम टाऊन डिक्लरेशन घेऊन स्विकारता येते. परंतु अशा प्रकरणी होम टाऊन डिक्लरेशन स्विकारण्याचे अधिकार विभाग प्रमुखास आहेत त्यानुसार अशा प्रकरणी कार्यवाही करावी.

❖ महिला शासकीय कर्मचाऱ्याच्या नावात विवाहानंतर बदल झाला असल्यास त्या संदर्भातील राजपत्रातील अधिसूचनेआधारे बदल झाला असल्यास त्या संदर्भातील राजपत्रातील अधिसूचनेआधारे नावातील बदलाची नोंद सेवापुस्तकात घेऊन ती साक्षांकित करावी. अन्य कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भात जर नाव, आडनाव काही कारणामुळे बदल झाला असल्यास त्याबाबतच्या राजपत्रातील अधिसूचनाचे आधारे आवश्यक नोंद करावी व ती साक्षांकित करावी.

❖ वैद्यकीय तपासणी प्रमाणपत्राची नोंद सेवापुस्तकाच्या पहिल्या पानावर योग्य त्या स्तंभात प्रमाणपत्र क्रमांक, दिनांक इ. च्या तपशिलासह घेण्यात यावी.

❖ कर्मचारी मागासवर्गीय असल्यास ज्या जात प्रमाणापत्राआधारे अशी नोंद केली असेल त्याच्या उल्लेखासह घेण्यात यावी. ज्या प्रकरणी जात पडताळणी प्रमाणपत्राची आवश्यकता असेल त्या प्रकरणी योग्य त्या सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून प्राप्त झालेल्या प्रमाणपत्राआधारावर त्याची नोंद सेवा पुस्तकात घ्यावी.

❖ निष्ठेचे शपथपत्र कर्मचाऱ्याकडून घेवून ते साक्षांकित करून सेवापुस्तकासोबत चिटकवावे.

❖ गटविमा योजनेच्या वर्गणीचा दर गटनिहाय निश्चित केलेला आहे तसेच या योजनेचा वर्गणीदार होण्याचे सक्तीचे आहे. तेंव्हा या योजनेचा प्रथम वर्गणीदार झाल्यानंतर त्या संबंधीत गटासाठी निश्चित केलेल्या वर्गणीच्या दरासह व केंव्हापासून वर्गणीदार करून घेण्यात आले आहे त्याच्या दिनांकासह नोंद घेवू ती साक्षांकित करावी व जेंव्हा शासन आदेशान्वये वर्गणीदरात बदल होतील तेंव्हा तेंव्हा शासन आदेशाचा क्रमांक, दिनांक देवून वर्गणीदारातील सुधारणेची नोंद सेवापुस्तकात घेवून ती साक्षांकित करावी तसेच पदोन्नतीमुळे गटात तपशिलासह नोंद घेऊन ती साक्षांकित करावी.

❖ गटविमा योजनेसंदर्भातील वरील तपशिलाप्रमाणे नोंदी बिनचूक व वेळच्या वेळी घेण्याची दक्षता घ्यावी. कारण कर्मचाऱ्याच्या सेवा समाप्तीनंतर / मृत्यूनंतर जेंव्हा या योजनेअंतर्गत देय होणारी रक्कम प्रदान करावयाची असते तेंव्हा त्या बाबतीतल्या मंजूरीच्या आदेशात वर्गणी दरातील बदलांचा तपशिल देणे आवश्यक असते शिवाय वरिल तपशिलाची छायाप्रतही या संदर्भातील देयकासोबत जोडणे आवश्यक असते.

❖ सेवेत प्रवेश करताना असलेल्या शैक्षणिक अर्हतेची जी नोंद सेवापुस्तकातील प्रथम पृष्ठावर समुचित स्तंभात केलेली आहे. त्या शैक्षणिक अर्हतेत वाढ झाल्यास अशा शैक्षणिक अर्हतेबाबतची नोंद त्या प्रमाणपत्राआधारे घेऊन त्या प्रमाणपत्राच्या उल्लेखासह ती नोंद साक्षांकित करावी.

❖ सेवा पुस्तकात घ्यावयाच्या सर्व प्रकारच्या नोंदी घेण्यात आल्याची खात्री करण्याच्या दृष्टीकोनातून खालीलप्रमाणे तपासणी यादी तयार करून ती सेवा पुस्तकासोबत जोडावी व त्यानुसार सर्व नोंदी वेळच्या वेळी घेण्यात याव्यात व त्या घेतल्या असल्याची खात्री करावी.

<u>सेवापुस्तकातील नोंदीची तपासणी सूची</u>

१. प्रथम नियुक्ती आदेशाची नोंद

२. नियुक्ती स्थायी / अस्थायी बाबतची नोंद

३. ज्या पदावर कार्यरत आहे त्या पदाची वेतनश्रेणीची नोंद

४. सेवेतून कमी केले असल्यास त्या आदेशाची नोंद

५. पुर्ननियुक्ती केली असल्यास त्या आदेशाची नोंद

६. दोन नियुक्तीमध्ये खंड असल्यास खंडाची नोंद

७. दोन नियुक्तीमधील खंड क्षमापीत केला असल्यास त्या आदेशाची नोंद

८. जन्मतारिख– अंकी, अक्षरी

९. जन्मतारिख पडताळणी प्रमाणपत्राची नोंद

१०. शैक्षणिक पात्रता.

११. मुळ राहण्याचे ठिकाण.

१२. ज्या पदावर काम करीत असेल ते पद कोणत्या वर्गातील / गटातील आहे त्याची नोंद.

१३. शील / चारित्र्य प्रमाणपत्राची नोंद विभागप्रमुखाच्या सहमतीने.

१४. वैद्यकीय प्रमाणपत्राची नोंद.

१५. स्थायित्व प्रमाणपत्राची नोंद.

१६. पदोन्नती / पदावन्नतीच्या आदेशाची नोंद.

१७. पदोन्नती / पदावन्नीचे पदावर रूज दिनांकाची नोंद.

१८. पदोन्नती / पदावन्नती पदाच्या वर्गाची / गटाची / वेतनश्रेणीची व वेतननिश्चितीच्या आदेशाची नोंद.

१९. वेतन निश्चितीसाठी विहित कालावधीत दिलेल्या विकल्पाची नोंद असा विकल्प केव्हा प्राप्त झाला त्या दिनांकाच्या उल्लेखासह.

२०. शासन आदेशान्वये अथवा वेतन सुधारणा नियमामुळे वेतनश्रेणीतील बदलानुसार सदर वेतनश्रेणीत वेतन निश्चिती केल्याबाबतची नोंद.

२१. वेतन सुधारणा नियमानुसार केलेल्या वेतननिश्चितीची पडताळणी वेतन पडताळणी पथकाकडून करणेत आलेल्या प्रमाणपत्राची नोंद.

२२. म.ना.से. (वे.सु.) नियम १९७८ नुसार वेतनपडताळणी पथकाकडून वेतननिश्चितीची पडताळणी झालेली नसल्या प्रकरणी शासन परिपत्रक दि. २०/८/८६ नुसार कार्यालय प्रमुखाने नोंदवावयाच्या प्रमाणपत्राची नोंद.

२३. मानिव दिनांक देण्यात आला असल्यास त्या आदेशाची नोंद.

२४. वेतनवाढ नोंद.

२५. ज्यावेतन श्रेणीत दक्षता रोध येत असेल त्यावेतन श्रेणीतील दक्षता रोध पार करण्यास मंजूरी दिलेल्या आदेशाची नोंद.

२६. सेवाकालावधीतील निलंबन, शिक्षा किंवा निलंबन कालावधी नियमित केला असल्यास त्या आदेशाची नोंद.

२७. मातृभाषा उत्तीर्ण / सुट बाबतची नोंद.

२८. परिविक्षाधिन कालावधी समाप्त करून, नियुक्ती नियमित केलेल्या आदेशाची नोंद.

२९. एखाद्या पदावरील नियुक्ती तदर्थ स्वरूपात असल्यास तशी नोंद आदेशासह करावी व तदर्थ स्वरूपातील नियुक्ती नियमित करण्यात आली असल्यास अशा आदेशाची नोंद.

३०. स्वियेतर सेवेतील नियुक्ती आदेशाची नोंद कालावधीसह करावी.

३१. स्वियेतर सेवेतून मूळ विभागातील प्रत्यावर्तन आदेशाची नोंद.

३२. बदली झाली असल्यास बदली आदेश, कार्यमुक्तीचा आदेश, नवीन पदावर रूजू झालेला दिनांक, इत्यादी तपशिलाची नोंद जेथे पदग्रहण अवधी अनुज्ञेय असेल तेथे पदग्रहण अवधीची नोंद.

३३. जिल्हा / विभाग बदल आदेशाची नोंद.

३४. विभागिय / खातेनिहाय परिक्षा उत्तीर्ण अथवा सूट मिळाली असल्यास त्या आदेशाची नोंद.

३५. स्पर्धात्मक परिक्षा उत्तीर्ण बाबतची नोंद.

३६. होम टाऊन डिक्लरेशन.

३७. म.ना.से. (नि.वे.) नियम १९८२ मधील नियम ११५, व गटविमा योजने अंतर्गत आणि महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नि. नियम १९९८ मधील नियम ५ नुसार घेण्यात आलेल्या नामनिर्देशनाची नोंद वरील पैकी एखादे नाशनिर्देशन रदद् केले असल्यास त्याची नोंद अथवा पूवीचे नामनिर्देशन रदद् करून नविन नामनिर्देशन दिले असल्यास त्याची नोंद.

३८. सेवा पुस्तकातील स्तंभ क्रमांक ८ मध्ये कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी.

३९. भ. नि. नि. खाते क्रमांक.

४०. वार्षिक सेवा पडताळणी प्रमाणपत्राची अथवा एका कार्यालयातून दुसऱ्या कार्यालयात किंवा एका विभागातून दूसऱ्या विभागात बदली नंतर कार्यमुक्तीच्या दिनांक अखेर सेवा पडताळणी प्रमाणपत्राची नोंद.

४१. प्रशिक्षण पूर्ण केल्याच्या तपशिलाची नोंद.

४२. गटविमा योजनेचा सदस्य झाल्याची नोंद तसेच वर्गणीत बदल झाल्यास त्या संदर्भातील नोंदी.

४३. नियुक्तीची कमाल वयोमर्यादा शिथील करून नियुक्ती दिली असल्यास अशा आदेशाची नोंद.

४४. शैक्षणिक पात्रता शिथील केली असल्यास अशा आदेशाची नोंद.

४५. कर्मचाऱ्याने वेळोवेळी उपभोगलेल्या व मंजूर केलेल्या(म.ना.से.(रजा) नियम १९८१ खालील) रजा नोंदी व रजा लेख्यातील नोंदी.

४६. शासन निर्णय वि. वि. दि. ९/११/९० नुसार आगाऊ जमा करावयाच्या रजेच्या नोंदी.

४७. संगणक विषयक ज्ञान संदर्भातील परिक्षा / टंकलेखन परिक्षा / शॉर्ट हॅन्ड परिक्षा इ. च्या नोंदी.

४८. कर्मचाऱ्याने संपात भाग घेतला असल्यास संपाची नोंद असा संप कालावधी शासन आदेशान्वये नियमित करण्यात आला असल्यास त्या संदर्भातील आदेशाची नोंद.

४९. आगावू वेतनवाढ मंजूर केली असल्यास त्या आदेशाची व वेतन निश्चिती आदेशाची नोंद अथवा कमाल वेतनावर असल्यामुळे आगावू वेतनवाढ मंजूरीच्या वेळी ठोक रक्कम मंजूर केली असलेस तशी नोंद.

५०. स्वियेवर सेवेच्या अनुषंगाने भरलेल्या रजा वेतन / निवृत्तीवेतन अंशदानाच्या रक्कमेच्या नोंदी.

टीप :– १) वरिल तपासणी यादीतील ज्या नोंदी लागू असतील त्या नोंदी वेळच्या वेळी, नियमितपणे घेतल्याची खात्री सेवापुस्तकात सेवा पडताळणी प्रमाणपत्राची (नियम क्र. ४५ प्रमाणे) नोंद करताना व कर्मचाऱ्याची आस्थापनेवरून बदली झालेनंतर त्याचे सेवापुस्तक अन्य कार्यालयास पाठवणे पूर्वी करून सेवा पुस्तक अद्यावत असल्याची खात्री करावी.

२) वरिल सूचीत सर्व मुद्यांचा समावेश झालेलाच आहे असे नाही. काही मुददे् राहिले असण्याची शक्यता आहे.

◆◆◆

महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९

शासकीय कर्मचाऱ्यांची वर्तणूक कशी असावी याबाबत शासनाने तयार केलेले नियम या पुस्तकामध्ये समाविष्ठ आहेत. कर्मचारी हा लोक सेवक असल्यामुळे त्याच्या खाजगी जीवनामध्ये सुद्धा बऱ्याच गोष्टींवर बंधने घालण्यात आली आहेत. या सर्व नियमांचा सारांश पुढील प्रमाणे आहे.

नियम ३ : प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याने नेहमीच नितांत सचोटी राखावी, त्याने कर्तव्यपरायण असावे. तसेच शासकीय कर्मचाऱ्याला अशोभनीय ठरेल अशी कोणतीही कृती त्याने करता कामा नये.

प्रत्येक शासकीय कर्मचारी आपल्या वरीष्ठांच्या आदेशाचे पालन करेल, मात्र आपल्या सद्‌सद् विवेक बुद्धीला न पटणाऱ्या गोष्टी तो करणार नाही. वरीष्ठांच्या आदेशानुसार अशा गोष्टी कराव्याच लागल्या तर लवकरात लवकर त्याबाबतचे लेखी आदेश तो वरीष्ठांकडून प्राप्त करुन घेईल.

नियम ४ : कोणताही शासकीय कर्मचारी शासनाशी कार्यालयीन व्यवहार करणाऱ्या कोणत्याही कंपनीमध्ये किंवा भागीदारी संस्थेमध्ये आपल्या कुटूंबियांना शासनाच्या पूर्व मान्यते खेरीज नियुक्ती मिळविण्याकरिता अर्ज करु देणार नाही किंवा आपल्या पदाचा प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे वापर करणार नाही. एखाद्या कुटूंबियाने परस्पर अशी नियुक्ती मिळविली असल्यास याबाबत शासनास कळविणे त्या कर्मचाऱ्याचे कर्तव्य असेल.

नियम ५ : कोणताही शासकीय कर्मचारी कोणत्याही राजकीय पक्षाचा किंवा राजकारणात भाग घेणाऱ्या कोणत्याही संघटनेचा सदस्य होऊ शकणार नाही किंवा अशा संघटनेशी कोणत्याही स्वरुपात संबंध ठेऊ शकणार नाही. किंवा वर्गणी देऊ शकणार नाही. तसेच आपल्या कुटुंबियांना देखील तो अशी कृती करण्यापासून परावृत करेल. मात्र आपल्या कुटूंबियांना तो त्यापासून परावृत करु शकला नाही तर ही बाब तो शासनास कळवेल.

कोणताही शासकीय कर्मचारी निवडणुकीमध्ये भाग घेऊ शकणार नाही किंवा कोणत्याही पक्षाचा प्रचार करु शकणार नाही. मात्र निवडणूकीमध्ये मतदान करण्याचा हक्क तो बजावेल. परंतु त्याने कोणाला मतदान केले आहे ही बाब तो गुप्त ठेवेल.

नियम ६ : कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याने भारताच्या सार्वभौमत्वाला आणि एकात्मतेला, राज्याच्या सुरक्षिततेला, विदेशी शासनाशी असलेल्या मैत्रीपूर्ण संबंधाना, सार्वत्रिक सुव्यवस्थेला, सभ्यतेला किंवा

नैतिक मूल्यांना बाधक ठरतील अशा गोष्टींमध्ये किंवा जेथे न्यायालयाचा अपमान केला जातो अशा कोणत्याही निदर्शनांमध्ये भाग घेता कामा नये. तसेच शासकीय कर्मचाऱ्याने प्रचलित कायद्यानुसार स्पष्टपणे मान्यता असल्याशिवाय कोणत्याही संपामध्ये सहभागी होता कामा नये.

नियम ६ अ : प्रत्येक शासकीय कर्मचारी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ व त्याखाली करण्यात आलेले नियम यानुसार एखाद्या व्यक्तीस माहिती देईल. मात्र उपरोक्त अधिनियमात बसत नसेल तर कोणतीही माहिती किंवा दस्तऐवज कोणासही देणार नाही.

नियम ९ : कोणताही शासकीय कर्मचारी संपूर्णतः किंवा अंशतः स्वतःच्या मालकीचे कोणतेही वृत्तपत्र किंवा इतर नियतकालिक प्रकाशन चालवू शकणार नाही किंवा त्याचे संपादन किंवा व्यवस्थापन यात सहभागी होऊ शकणार नाही. तसेच कोणताही शासकीय कर्मचारी शासनाच्या पूर्व मान्यतेशिवाय स्वतः किंवा प्रकाशकामार्फत पुस्तक प्रकाशित करु शकणार नाही किंवा पुस्तकाला किंवा मजकुराच्या संकलनाकरिता मजकूर देऊ शकणार नाही. तसेच स्वतःच्या किंवा टोपणनावाने वृत्तपत्रामध्ये किंवा नियतकालिकाला लेख किंवा पत्र पाठवू शकणार नाही.

मात्र वरीलपैकी कोणतीही बाब साहित्यीक, कलात्मक, किंवा वैज्ञानिक स्वरुपाची असेल तर त्यास शासनाच्या मंजूरीची आवश्यकता असणार नाही.

नियम १२ : शासकीय कर्मचारी किंवा त्याचे कुटूंबिय कोणतीही देणगी स्वीकारणार नाहीत. शासकीय कर्मचाऱ्याशी कोणताही कार्यालयीन व्यवहार न करणारा नातेवाईक किंवा खाजगी मित्र या व्यतिरिक्त कोणत्याही व्यक्तीने देऊ केलेली विनामूल्य वाहतूक, भोजन, निवास व्यवस्था, किंवा इतर सेवा ते स्वीकारणार नाहीत किंवा कोणताही अन्य आर्थिक लाभ घेणार नाहीत.

शासकीय कर्मचारी त्याच्याशी कार्यालयीन व्यवहार असणाऱ्या कोणत्याही व्यक्ती किंवा औद्योगिक किंवा वाणिज्यिक संस्थेकडून किंवा तत्सम मंडळाकडून मुक्त हस्ताने केलेला पाहुणचार किंवा वारंवार केलेला पाहुणचार स्वीकारणार नाही.

विवाह, अंत्यसंस्कार किंवा तत्सम धार्मिक समारंभाच्या वेळी शासकीय कर्मचारी त्याच्या जवळच्या नातेवाईकांकडून देणग्या स्वीकारु शकेल. मात्र अशा देणगीचे मूल्य गट अ अधिकाऱ्याच्या बाबतीत रुपये ७०००/- पेक्षा अधिक असल्यास, गट ब अधिकाऱ्याच्या बाबतीत रुपये ४०००/- पेक्षा अधिक असल्यास, गट क कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत रुपये २०००/- पेक्षा अधिक असल्यास किंवा गट ड कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत रुपये १०००/- पेक्षा अधिक असल्यास असे अधिकारी व कर्मचारी यांनी याबाबत शासनास कळविणे आवश्यक आहे.

उपरोक्त प्रसंगी शासकीय कर्मचाऱ्यास त्याच्या शासकीय कामाशी संबंधित नसणाऱ्या त्याच्या वैयक्तीक मित्रांकडून मिळालेल्या देणग्या स्वीकारता येतील, परंतु अशा देणगीचे मूल्य गट अ व ब अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत रुपये १५००/– पेक्षा अधिक असेल व गट क कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत रुपये १०००/– पेक्षा अधिक असेल व गट ड कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत रुपये ५००/– पेक्षा अधिक असेल तर असे अधिकारी व कर्मचारी यांनी ही बाब शासनास कळविली पाहिजे.

नियम १३ : कोणताही शासकीय कर्मचारी शासनाची पूर्वमंजुरी असल्याखेरीज त्याच्या गौरवपर भाषण समारंभास किंवा निरोप समारंभास मान्यता देऊ शकणार नाही किंवा कोणतेही प्रशस्तीपत्र स्वीकारु शकणार नाही.

मात्र एखादा कर्मचारी निवृत्त होणार असेल किंवा त्याची बदली झाली असेल तर पूर्णपणे खाजगी व अनौपचारिक स्वरुपाचा साधा निरोप समारंभ करता येईल. परंतु गट अ व ब अधिकाऱ्यांचा निरोप समारंभ असेल तर गट क व ड कर्मचाऱ्याकडून वर्गणी मुळीच घेता येणार नाही.

नियम १६ : कोणताही शासकीय कर्मचारी शासनाची पूर्वमंजूरी असल्याखेरीज प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्षपणे कोणत्याही व्यापार उद्योगात सहभागी होऊ शकणार नाही किंवा दुसरी कोणतीही नोकरी स्वीकारु शकणार नाही.

मात्र पूर्णतः सामाजिक, धर्मादाय, साहित्यीक अथवा कलात्मक वा वैज्ञानिक स्वरुपाचे काम मानसेवा तत्वार तो करु शकेल. परंतु त्याच्या नित्याच्या कार्यालयीन कामकाजावर याचा परिणाम होणार नाही अशी खबरदारी त्याने घेतली पाहिजे.

कोणताही शासकीय कर्मचारी त्याच्या पत्नीच्या मालकीच्या किंवा त्याच्या कुटूंबातील कोणत्याही व्यक्तीच्या मालकीच्या असलेल्या विमा एजन्सी अथवा कमिशन एजन्सी यांच्या संबंधात प्रचार करु शकणार नाही. याप्रमाणे एखादी एजन्सी असेल तर त्या बाबतीत त्याने शासनास कळविले पाहिजे.

एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्यास निवृत्त झाल्याबरोबर व्यापारी स्वरुपाची नोकरी स्वीकारावयाची असेल तर त्याने शासनाची पूर्वपरवानगी घेणे आवश्यक असेल. मात्र सेवेत असताना शासनाची पूर्व मंजूरी अल्याखेरीज निवृत्ती नंतर करावयाच्या नोकरीसंबधाने त्यास वाटाघाटी करता येणार नाहीत.

नियम १७ : कोणताही शासकीय कर्मचारी कोणत्याही रोख्यांमध्ये शेअर्समध्ये किंवा इतर गुंतवणुकीमध्ये पैसे गुंतवू शकणार नाही (शेअर्स, कर्ज रोखे किंवा इतर गुंतवणुकी यांची वारंवार खरेदी किंवा विक्री करणे हा सट्टा समजला जाईल)

कार्यालयीन कामकाजाशी संबंधित कोणत्याही व्यक्तीला पैसे उसने देणे किंवा घेणे अनुज्ञेय नाही. तसेच एखादा व्यक्तीला तो व्याजाने पैसे देऊ शकणार नाही.

नियम १८ : एखाद्या कर्मचाऱ्यास एखाद्या न्यायलयाकडून ''नादार'' घोषित करण्यात आले किंवा त्याच्या वेतनाचा काही भाग नेहमीच जप्तीखाली असतो किंवा दोन वर्षाहून अधिक कालावधीसाठी त्याचे वेतन जप्त राहते तेंव्हा तो कर्मचारी निलंबित करण्यास पात्र ठरतो.

नियम १९ : प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याने शासकीय सेवेमध्ये प्रवेश केल्याबरोबर प्रथम शासनाने ठरवून दिलेल्या नमुन्यामध्ये आपल्या मत्ता व दायित्त्वाचे विवरणपत्र, भरुन सादर केले पाहिजे. त्यानंतर शासन ठरवून देईल तेवढया कालांतराने ते प्रत्येक वेळी भरुन दिले पाहिजे.

उपरोक्त विवरणपत्रामध्ये शासकीय कर्मचाऱ्यास वारस म्हणून प्राप्त झालेली किंवा त्याच्या मालकीची किंवा त्याने संपादित केलेली किंवा भाडे पट्टयाने किंवा तारण म्हणून त्याच्या नावाने किंवा त्याच्या कोणत्याही कुटूंबियाच्या नावाने किंवा अन्य कोणत्याही व्यक्तीच्या नावाने धारण केलेल्या मालमत्तेचा समावेश असला पाहिजे. यात बँक ठेवीसहित शेअर्स, ऋणपत्रे आणि रोख रकमेचा देखिल समावेश असला पाहिजे. तसेच इतर कोणत्याही जंगम मालमत्तेचा देखील त्यात समावे असला पाहीजे.

तसेच शासकीय कर्मचाऱ्याने प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे काढलेली कर्जे व इतर दायित्वाचाही त्यात समावेश केला पाहीजे.

उपरोक्त नियम साधारणपणे गट 'ड' च्या कर्मचाऱ्यांना लागू होणार नाही.

विवरणपत्र भरताना त्यात रुपये १००००/- हून कमी किंमतीच्या जंगम मालमत्तेच्या सर्व बाबींच्या किंमती नमूद कराव्या लागतील मात्र दैनंदिन वापरातील कपडे, भांडी, पुस्तके, काच सामान यांच्या किंमती नमूद करण्याची आवश्यकता नाही.

कोणताही शासकीय कर्मचारी सक्षम प्राधिकाऱ्याला अगोदर कळविल्याखेरीज कोणतीही स्थावर मालमत्ता स्वतःच्या किंवा अन्य कोणत्याही कुटूंबियाच्या नावे भाडे तत्वाद्वारे, खेरीदीद्वारे किंवा भेट म्हणून स्वीकारु शकणार नाही. तसेच असा कोणताही शासकीय कर्मचाऱ्याशी कार्यालयीन व्यवहार करणाऱ्या व्यक्तीबरोबर किंवा नेहमीच्या किंवा प्रसिद्ध व्यापाऱ्याशिवाय इतर कोणाबरोबर करावायाचा असेल तर मात्र शासनाची पूर्वमंजूरी घ्यावी लागेल.

गट अ व गट ब चे शासकीय अधिकारी रुपये २००००/- पेक्षा अधिक रकमेचा कोणताही व्यवहार व गट क व ड चे कर्मचारी रुपये १५०००/- पेक्षा अधिक रकमेचा कोणताही व्यवहार करीत असतील तर सक्षम प्राधिकाऱ्यास त्याबाबत कळवितील आणि असा व्यवहार शासकीय कर्मचाऱ्याशी कार्यालयीन व्यवहार करणाऱ्या व्यक्ती बरोबर किंवा नेहमीच्या किंवा प्रसिद्ध व्यापाऱ्या व्यतिरिक्त इतर कोणाबरोबर असेल तर त्याने त्याबाबत सक्षम प्राधिकाऱ्याची पूर्वमंजूरी मिळविणे आवश्यक आहे.

शासकीय अधिकारी व कर्मचारी यांनी संपादित केलेली मालमत्ता ज्या साधनांद्वारे अशवा मार्गाने संपादित केलेली असेल त्याबाबतचा तपशील सक्षम प्राधिकारी मागवू शकतील.

नियम २० : महसूल किंवा भूमि अभिलेख विभागात काम करणारा कोणताही कर्मचारी ज्या जिल्हयामध्ये नियुक्त असेल त्या जिल्हयाच्या कोणत्याही सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या आदेशानुसार विकता येईल अशी कोणतीही मालमत्ता पूर्व परवानगी शिवाय खरेदी करु शकणार नाही. तसेच त्या जिल्हयामध्ये कोणतीही शेतजमीन नव्याने प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे धारण करु शकणार नाही. मात्र अगोदर पासूनच एखादी शेत जमीन तो धारण करीत असेल तर ही वस्तुस्थिती त्याने सक्षम प्राधिकाऱ्याला कळविली पाहिजे.

नियम २३ : कोणताही शासकीय कर्मचारी आपल्या शासकीय सेवेसंबंधीच्या कोणत्याही बाबीच्या संबंधात कोणत्याही वरीष्ठ प्राधिकाऱ्यावर कोणताही राजकीय किंवा इतर बाहय दबाव आणणार नाही किंवा तसा प्रयत्न करणार नाही (मात्र एखाद्या मागासवर्गीय कर्मचारी त्या त्यावेळी अस्तित्वात असणाऱ्या शासन निर्णयानुसार आपल्या शासकीय सेवेसंबंधीच्या कोणत्याही प्रकरणी सामाजिक न्याय विभागाच्या किंवा आदिवासी विकास विभागाच्या प्रभारी मंत्री महोदयांकडे अथवा राज्य मंत्री महोदयांकडे कोणतेही अभिवेदन करु शकेल.)

नियम २४ : कोणताही शासकीय कर्मचारी कोणत्याही कृतीमुळे धार्मिक, जातीय, प्रादेशिक, वांशिक किंवा इतर कारणांवरुन भारतातील विभिन्न जाती जमातीमध्ये तिरस्कारची भावना किंवा द्वेषभावना निर्माण होईल अशा कोणत्याही कृती मध्ये भाग घेणार नाही.

नियम २५ : कोणताही शासकीय कर्मचारी शासनाच्या पूर्वमान्यतेखेरीज स्वतःचे नाव एखादे ग्रंथालय रुग्णालय शाळा किंवा तत्सम कोणतीही संस्था किंवा एखादा रस्ता यांच्याशी जोडण्यास अनुमती देणार नाही तसेच एखादी ढाल करंडक बक्षिस, पदक किंवा चषक यांच्याशी देखिल तो आपले नाव जोडण्यास संमती देऊ शकणार नाही किंवा आपल्या कुटूंबियांपैकी कोणलाही तसे करु देणार नाही.

नियम २६ : कोणताही शासकीय कर्मचारी दोन विवाह करु शकणार नाही किंवा अगोदरच विवाहित असेलेल्या व्यक्तीशी विवाह करु शकणार नाही तसेच भारताचे नागरिकत्व नसणाऱ्या व्यक्तीशी विवाह करावयाचा असल्यास त्याने शासनास प्रथम तसे कळविले पाहिजे.

नियम २७ : कोणताही शासकीय कर्मचारी प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे हुंडा घेऊ शकणार नाही किंवा देऊ शकणार नाही (हुंडा या शब्दाचा अर्थ हुंडा प्रतिबंधक अधिनियम १९६१ प्रमाणे असेल.)

नियम २७ अ: कोणताही शासकीय कर्मचारी स्वतः किंवा आपल्या कुटूंबियांच्या मार्फत घरगुती किंवा कोणतेही काम करण्यासाठी १४ वर्षाखालील मुलांना नोकरीस ठेवणार नाही.

नियम २८ : कोणताही शासकीय कर्मचारी तो ज्या क्षेत्रामध्ये रहात असेल त्या त्या क्षेत्रामध्ये अमलात असणाऱ्या मादक पेय किंवा मादक औषधीद्रव्ये या संबंधीच्या कायद्याचे कटाक्षाने पालन करील.

कर्मचारी कामावर असताना कोणतेही मादक पेय घेणार नाही किंवा त्याच्या कामाच्या वेळेत कोणत्याही मादक पेयाच्या किंवा मादक औषधी द्रव्याच्या अंमलाखाली असणार नाही किंवा आपल्या कर्तव्यपालनावर त्याचा परिणाम होऊ देणार नाही.

कर्मचारी मादक पेयाचे प्रमाणबाहेर सेवन करणार नाही किंवा सार्वजनिक ठिकाणी कोणतेही मादक पेय किंवा मादक औषधी द्रव्य सेवन करण्याचे टाळेल किंवा नशा केलेल्या अवस्थेत सार्वजनिक ठिकाणी येणार नाही.

नियम २९ : शासनाने मान्यता दिलेली असल्यास शिवाय कर्मचाऱ्यांना संघटना स्थापन करता येणार नाही किंवा अशा कोणत्याही संघटनेचा सदस्य होता येणार नाही तसेच शासनाची मान्यता असल्याशिवाय कोणत्याही संघटनेला कर्मचाऱ्यांच्या वतीने कोणतेही अभिवेदन देता येणार नाही किंवा कोणतेही शिष्टमंडळ पाठविता येणार नाही.

◆◆◆

महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९

शासकीय कर्मचाऱ्यांकडून वर्तणूक नियमांच्या भंग झाल्यानंतर त्यांना त्यासाठी शिक्षा होणे आवश्यक आहे. कर्मचाऱ्यांना द्यावयाच्या शिक्षांचे प्रकार शिक्षा देण्याची कार्यपद्धती व त्यावरील अपील इत्यादी बाबींचा समावेश या नियमांमध्ये होतो.

निलंबन

नियम क्रमांक ४ : एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करण्याचे योजिले असेल; किंवा तो कर्मचारी राज्याच्या सुरक्षिततेला बाधक ठरणाऱ्या कार्यामध्ये गुंतलेला आहे असे सक्षम प्राधिकाऱ्याचे मत असेल, किंवा त्याच्या विरुद्ध एखाद्या फौजदारी गुन्हयाच्या संबंधात चौकशी चालू असेल तर नियुक्ती प्राधिकारी किंवा त्याचा वरीष्ठ प्राधिकारी अशा कर्मचाऱ्यास निलंबित करु शकेल.

कर्मचाऱ्यास तात्काळ निलंबित करणे आवश्यक असेल तर नियुक्ती प्राधिकाऱ्यापेक्षा खालच्या दर्जाचा अधिकारी देखील निलंबनाचा आदेश काढू शकेल मात्र त्याने ज्या परिस्थितीत असा आदेश काढला ती परिस्थिती त्याने नियुक्ती प्राधिकाऱ्याला तात्काळ कळविली पाहिजे.

मानीव निलंबन : एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्यास फौजदारी आरोपाखाली किंवा अन्यथा अटक करुन ४८ तासांहून अधिक काळ पोलिस किंवा न्यायालयीन कोठडीमध्ये ठेवले असेल तर अटकेत ठेवल्याच्या दिनांकापासून त्यास निलंबित केले आहे असे मानले जाते. त्यास मानीव निलंबन असक म्हणतात किंवा एखाद्या कर्मचाऱ्या विरुद्ध एखादा आरोप सिद्ध होऊन त्यास ४८ तासांहून अधिक मुदतीच्या कारावासाची शिक्षा झाली असेल आणि जर त्याला अपराध सिद्धी नंतर लगेच बडतर्फ केले नसेल किंवा सेवेतून काढून टाकले नसेल किंवा सेवेतून सक्तीने निवृत्त केले नसेल तर त्याच्या अपराध सिद्धीच्या दिनांकापासून नियुक्ती प्राधिकाऱ्याच्या आदेशानुसार निलंबित ठेवले असल्यास मानले जाईल.

शिक्षांचे प्रकार

(नियम क्रमांक ५) : शासकीय कर्मचाऱ्यांना द्यावयाच्या शिक्षांचे मुख्य २ प्रकार आहेत.

१) किरकोळ शिक्षा, २) जबर शिक्षा

१) किरकोळ शिक्षा : एक) ठपका ठेवणे

दोन) पदोन्नती रोखणे

तीन) नुकसानीची रक्कम वसूल करणे

चार) वेतनवाढी रोखून ठेवणे

पाच) समय श्रेणीतील खालच्या टप्प्यावर आणणे

सहा) पदावनती

२) जबर शिक्षा : सात) सक्तीची सेवानिवृत्ती

आठ) सेवेतून काढून टाकणे

नऊ) सेवेतून बडतर्फ करणे

कर्मचाऱ्यास कोणतीही जबर शिक्षा द्यावयाची असेल तर त्यापूर्वी विभागीय चौकशी करणे आवश्यक आहे. तसेच किरकोळ शिक्षांपैकी (पाच) व (सहा) क्रमांकाची शिक्षा द्यावयाची असेल तरीही त्यापूर्वी रीतसर चौकशी करणे आवश्यक आहे.

किरकोळ शिक्षांपैकी क्रमांक (चार) ची वेतनवाढी रोखून ठेवण्याची शिक्षा करावयाची असेल तर भविष्यातील वेतन वाढीवर कायम परिणाम होणार आहे किंवा नाही ही बाब आदेशामध्ये स्पष्ट करणे आवश्यक आहे. भविष्यातील वेतनवाढीवर कायम होणार असेल तर, किंवा ३ वर्षापेक्षा अधिक कालावधीसाठी वेतनवाढी रोखून ठेवावयाच्या असतील तर किंवा वेतनवाढी रोखण्याचा त्याच्या निवृत्तीवेतनावर परिणाम होणार असेल तर मात्र रीतसर चौकशी केल्याशिवाय अशी शिक्षा देता येणार नाही.

(क्रमांक पाच) ची वेतन खालच्या टप्प्यावर आणण्याची शिक्षा देताना सुद्धा या शिक्षेचा त्याच्या भविष्यातील वेतनवाढीवर कायमचा परिणाम होणार आहे किंवा नाही ही बाब शिक्षेच्या आदेशामध्ये स्पष्ट करणे आवश्यक आहे.

शिक्षा देण्यास सक्षम प्राधिकारी

(नियम क्रमांक ६) शिस्तभंग विषयक प्राधिकारी :

राज्यपाल कोणत्याही कर्मचाऱ्यास नियम क्रमांक ५ मध्ये नमूद केलेली कोणतीही शिक्षा करु शकतात.

नियुक्ती प्राधिकारी, ज्यांची नियुक्ती करण्याचा त्यांना अधिकार आहे व त्यांच्या नियंत्रणाखाली आहेत अशा गट ''क'' व ''ड'' च्या सेवेतील कर्मचाऱ्यांना नियम क्रमांक ५ मधील कोणताही शिक्षा करु शकतात.

कार्यालय प्रमुख त्यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील कोणत्याही गट ''क'' व ''ड'' च्या कर्मचाऱ्यांना किरकोळ शिक्षा करु शकतात.

विभाग प्रमुख व प्रादेशिक विभाग प्रमुख त्यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील राज्य सेवा गट ''ब'' च्या शासकीय अधिकाऱ्यांना किरकोळ शिक्षा करु शकतात.

विभाग प्रमुख त्यांच्या प्रशासकीय गट ''अ'' चे जे शासकीय अधिकारी (पाचव्या वेतन आयोगातील) रुपये १०६५०/- पेक्षा अधिक नसलेल्या किमान टप्प्याच्या वेतनश्रेणीमध्ये वेतनश्रेणीमध्ये वेतन घेत असतील अशा अधिकाऱ्यांना किरकोळ शिक्षा करु शकतात.

रोजगार हमी योजनेमधील गैरव्यवहाराबाबत शिक्षा करावयाची असेल तर विभागीय (महसूल) आयुक्त कोणत्याही खात्याचे गट ''अ'' मधील अधिकारी जे (पाचव्या वेतन आयोगातील) रुपये १०६५०/- पेक्षा अधिक नसणाऱ्या किमान टप्प्याच्या वेतनश्रेणमध्ये वेतन घेत असतील त्यांना व गट ''ब'' मधील अधिकाऱ्यांना किरकोळ शिक्षा करु शकतील व अशाच प्रकरणांतील गट ''क'' व ''ड'' मधील कर्मचाऱ्यांना जबर किंवा किरकोळ कोणतीही शिक्षा करु शकतील.

नियम क्रमांक १४ अन्वये शासकीय कर्मचारी जर प्रतिनियुक्तीवर असतीज व तेथे त्यांच्यावर शिस्तभंग विषयक कारवाई करावयाची झाल्यास स्वीयेत्तर नियोक्ता अशा कर्मचाऱ्यावर निलंबनाची कारवाई करु शकतात. तसेच मूळ विभागाशी चर्चा करुन किरकोळ शिक्षा देखील देऊ शकतात. मात्र योग्य त्या चौकशी अंती जबर शिक्षा द्यावयाची झाल्यास चौकशी अंती अशा कर्मचाऱ्यास त्याच्या मूळ विभागाकडे परत पाठविण्यात येईल व चौकशी अहवालावरील पुढील कारवाई मूळ विभाग करेल.

किरकोळ शिक्षेची कार्यपद्धती

नियम १० : एखाद्या गैरव्यवहाराच्या बाबतीत एखाद्या कर्मचाऱ्यास किरकोळ शिक्षा देणे उचित आहे असे सक्षम प्राधिकाऱ्याचे मत असले तर या प्रकरणी रीतसर विभागीय चौकशी करण्याची आवश्यकता नसली तरी नैसर्गिक न्याय तत्वानुसार कर्मचाऱ्यास त्याचे म्हणणे मांडण्याची संधी देणे आवश्यक आहे.

सक्षम प्राधिकारी संबंधित कर्मचाऱ्यास गैरवर्तणुकीचे आरोप प्रथम लेखी कळवेल. त्यावर काही अभिवेदन द्यावयाची इच्छा असेल तर ते १० दिवसात सादर करण्याची वाजवी संधी त्यास देण्यात येईल शिस्तभंग विषयक प्राधिकाऱ्याच्या मजे या प्रकरणी चौकशी करणे आवश्क असेल तर तो तशी चौकशी देखील करेल किंवा करुन घेईल. हा चौकशी अहवाल व कर्मचाऱ्याने काही अभिवेदन सादर केले असेल तर ते अभिवेदन एकत्रितपणे विचारात घेऊन सक्षम प्राधिकारी गैरवर्तनाच्या प्रत्येक आरोपावरील आपले निष्कर्ष नमूद करेल. (अशा प्रकरणांमध्ये अधिकारी सामिल असतील तर त्यांच्याबाबत महाराष्ट्र लोक सेवा आयोगाशी देखील विचार विनियम करावा लागतो) व आपल्यास योग्य वाटेल त्याप्रमाणे शिक्षेचा आदेश निर्गमित करेल.

<u>जबर शिक्षेची कार्यपद्धती :</u>

नियम ८ : एखाद्या गैरव्यवहाराच्या प्रकरणी कर्मचाऱ्यास जबर शिक्षा करणे आवश्यक आहे असे सक्षम प्राधिकाऱ्याचे मत असेल तर या प्रकरणी रीतसर विभागीय चौकशी करणे आवश्यक आहे. चौकशी पूर्ण झाल्याशिवाय जबर शिक्षेचा आदेश काढता येत नाही. गैरवर्तणूक या संबंधातील कोणत्याही आरोपाच्या खरेपणाची चौकशी करण्यास पुरेसा आधार आहे असे शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याचे मत असेल तर तेंव्हा त्या आरोपांचा खरेपणा पडताळण्यासाठी सक्षम प्राधिकारी स्वतः चौकशी करु शकेल किंवा त्यासाठी एखाद्या चौकशी अधिकाऱ्याची नियुक्ती करु शकेल.

तत्पुर्वी संबंधित कर्मचाऱ्यावर जे आरोप असतील त्याबाबतचे दोषारोप पत्र त्याला देण्यात येईल. विवरणपत्र (अ) गैरवर्तणुकीच्या आरोपांचा सारांश, (ब) आरोपातील प्रत्येक बाबीचे तपशीलवार विवेचन, (क) असल्यास साक्षीदारांची यादी, (ड) ज्या कागपत्रांच्या आधारे आरोप सिद्ध करावयाचे आहेत त्या कागदपत्रांची यादी, असे चार भागात विभागलेले असेल.

दोषारोप पत्र कर्मचाऱ्यास देण्यात आल्यानंतर त्यास नैसर्गिक न्यायाच्या तत्वानुसार त्याविरुद्ध काही अभिवेदन द्यावयाचे झाल्यास किंवा बचावाचे निवेदन द्यावयाचे झाल्यास ते सादर करण्यास सांगण्यात येईल.

अभिवेदनाद्वारं कर्मचाऱ्याने आरोपांची कबुली दिली तर शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी दोषारोपांवरील आपले निष्कर्ष नमूद करुन शिक्षेचा आदेश काढेल. परंतु कर्मचाऱ्याने आरोप नाकारले तर या प्रकरणी पुढील चौकशी एकतर शिस्तभंग विषयक प्राधिकारी स्वतः करेल किंवा त्यासाठी चौकशी अधिकाऱ्याची नियुक्ती करेल.

गट ''क'' व ''ड'' कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय चौकशीचे कामकाज आता महसूल विभागाकडून काढून त्यासाठी कंत्राटी तत्वावर निवृत्त अधिकाऱ्यांचे एक पॅनेल तयार करण्यात आलेले आहे. शासन निर्णय दिनांक २६.०५.२००६ अन्वये तयार केलेल्या पॅनेल मधून योग्य त्या चौकशी अधिकाऱ्याची निवड करुन हे प्रकरण

चौकशीसाठी त्याच्याकडे सोपविण्यात यावे. मात्र राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या चौकशीचे काम पूर्वीप्रमाणेच महसूल आयुक्तांकडे देण्यात आलेले आहे.

शिस्तभंग विषयक प्राधिकाऱ्याच्यावतीने बाजू मांडण्यासाठी तो प्राधिकारी सादरकर्ता अधिकारी नेमू शकेल त्याच प्रमाणे आपली बाजू मांडण्यासाठी संबंधित कर्मचारी दुसऱ्या एखाद्या कर्मचाऱ्याची मदत घेऊ शकेल. शासनाने सादरकर्ता अधिकारी म्हणून एखाद्या वकिलाची नेमणूक केलेली असल्याशिवाय आणि / किंवा कर्मचाऱ्यास तशी परवानगी दिलेली असल्याशिवाय कर्मचारी वकिलाची मदत घेऊ शकणार नाही.

विभागीय चौकशीचे काम निमन्यायिक स्वरुपाचे आहे. चौकशी अधिकारी साक्षीदार, पुरावे यांची शहानिशा करुन व तपासणी उलट तपासणी करुन व दोन्ही बाजूंचे म्हणजे ऐकून दोषारोपातील प्रत्येक बाबींच्या संदर्भात आपले निष्कर्ष नमूद करील. प्रत्येक दोषारोप पूर्ण / अंशतः सिद्ध होत असेल तर किंवा सिद्ध होत नसेल तर तसे नमूद करुन तो आपला चौकशी अहवाल शिस्तभंग विषयक प्राधिकाऱ्यास सादर करील.

चौकशी अहवालावरील कार्यवाही

नियम ९ : शिस्तभंग विषयक प्राधिकारी चौकशी अहवाल विचारात घेऊन दोषारोपाच्या प्रत्येक बाबीच्या संबंधात आपले निष्कर्ष नमूद करील. तो चौकशी अधिकाऱ्याच्या निष्कर्षाशी सहमी नसेलतर तसे नमूद करुन कर्मचाऱ्यास कोणती शिक्षा द्यावयाची ते निश्चित करुन शिक्षेचा आदेश काढील.

तत्पुर्वी (अधिकाऱ्यांच्या बाबत) लोक सेवा आयोगाचा सल्ला घेतला जाईल. शिक्षेच्या आदेशासोबत चौकशी अहवाल व अनुषंगिक सर्व कागदपत्रे संबंधित कर्मचाऱ्यास पुरविली जातील.

अपील

नियम १८ ते २२ : गट ‘‘अ’’ किंवा गट ‘‘ब’’ मधील व्यक्ती तिला शिक्षा करणाऱ्या व शासनाला दुय्यम असणाऱ्या प्राधिकारणाने काढलेल्या आदेशाविरुद्ध शासनाकडे अपील करु शकेल.

ज्या प्रकरणी शिक्षा देण्याचे आदेश शासनाने किंवा शासनास दुय्यम नसणाऱ्या अन्य प्राधिकरणाने काढलेले असतील तर अशा आदेशा विरुद्ध राज्यपालांकडे अपील करु शकेल.

गट ‘‘क’’ किंवा ‘‘ड’’ च्या सेवेतील व्यक्ती तिला शिक्षा करणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या निकटच्या वरीष्ठांकडे अपील करु शकेल. त्यानंतर कोणतेही अपील करता येणार नाही.

कालमर्यादा

ज्या आदेशाविरुद्ध अपील करावयाचे आहे असा आदेश अपीलकर्त्याला मिळाल्याच्या तारखेपासून ४५ दिवसांच्या आत सादर केले पाहिजे. विलंबास सबळ कारण होते याची खात्री पटल्याशिवाय विलंबाने अपील स्वीकारले जाणार नाही.

अपील करणारी व्यक्ती आपले अपील स्वतंत्रपणे व आपल्या स्वतःच्या नावाने व अपीलीय प्राधिकरणाला उद्देशून करील. मात्र ज्या प्राधिकरणाने शिक्षा दिलेली असेल त्या प्राधिकरणाच्या मार्फतच अपील सादर करावे लागेल. असे प्राधिकरण हे अपील आपल्या अभिप्रायासह तात्काळ अपीलीय प्राधिकाराणाकडे पुढे पाठवील.

अपीलावर विचारविनिमय

नियम क्रमांक २३ : अपीलीय प्राधिकारी अपीलावर विचार विनिमय करुन शिक्षा कायम ठेऊ शकतो. किंवा शिक्षेत वाढ करु शकतो किंवा शिक्षा रद्द करु शकतो किंवा शिक्षेत कपात करु शकतो.

मात्र शिक्षेत वाढ करावयाची झाल्यास अपीलीय प्राधिकारी त्या कर्मचाऱ्यास वाढीव शिक्षा करण्यास मुळातच पात्र असल्याशिवाय शिक्षेत वाढ करता येणार नाही.

पुनरीक्षण व पुनर्विलोकन

नियम क्रमांक २३ : एखाद्या प्रकरणी अपील करण्यात आले नसेल तरी अपीलीय प्राधिकारी कोणत्याही वेळी स्वतःहून किंवा अन्यथा कोणत्याही चौकशीचा अभिलेख मागवू शकेल व आदेशाचे पुनरीक्षण करुन आदेश एकतर कायम ठेऊ शकेल किंवा आदेशामध्ये सुधारणा करु शकेल किंवा आदेश रद्द करु शकेल. किंवा एखाद्या प्रकरणात शिक्षा देण्यात आलेली नसेल तर शिक्षा देऊ शकेल.

◆◆◆

भाग ४

रजा

१. <u>संदर्भ</u>

१. शा. नि. वि.वि. पी.ई.एन. १०८०/सीआर-२९०/एसईआर-४७ दि. २८/४/८१

२. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१

३. शा.नि.वि.वि. क्र.पी.ई.एन. १०८३/सी आर १२९३/८३/इसईआर-४ दि. १/१०/८४

४. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. अरजा/२४८८/३९५/सेवा-९ दि. ९/११/९०

५. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. अरजा२४९०/१६१/सेवा-९ दि. १/१/९१

६. शासन निर्णय शालेय शिक्षण विभाग एसएसएन-२६९१/(१७९) मा.शि.२ दि. १८/१/९३

७. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. अ रजा - २४९३/५९/ सेवा-९ दि. १६/७/९४

८. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. अरजा /१४९०/१२/सेवा-९ दि. २८/७/९५

९. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. अरजा २४९६/२५/ सेवा-९ दि. ६/१२/९६

१०. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. अरजा/२४९६/१४/सेवा-९ दि. १/३/९७

११. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. अरजा/२४९५/२६/सेवा-९ दि. २६/१०/९८

१२. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. अरजा २४७१/८/सेवा-९ दि. १५/१/९९

१३. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. कोनि-१ प्र. क्र. को.नि.९९/प्र.क्र.१६८/९९ कोषा-४ दि. २३/२/२०००

१४. शासन निर्णय वित्त विभाग सेनिवे/१००१/१३०/सेवा-४ दि. २/६/०३

१५. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. अरजा -१४०९/प्रक्र.८/९/सेवा-६ दि. २४/०८/०९

१६. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. अरजा -२००९/प्रक्र.२१/सेवा-६ दि. २७/०८/०९

२ <u>उद्देश :–</u>

या प्रकरणातील तरतुदीच्या / माहितीच्या अध्ययनानंतर रजेचे विविध प्रकार तसेच विशेष रजेचे विविध प्रकार व त्या अनुषंगिक बाबींची माहिती होईल.

३. <u>प्रस्तावना :–</u>

शासकीय कर्मचाऱ्यांना महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ मधील तरतुदीनुसार देय व अनुज्ञेय रजा, रजा साठवणूक मर्यादा एकावेळी रजा मंजूरकरण्याची कमाल मर्यादा रजा मंजूर करण्याचे अधिकार इ. चे सखोल व सविस्तर विवेचन या प्रकरणात नियमास वेळोवेळी वरिल संदर्भात नमूद शासन निर्णयान्वये झालेल्या सुधारणांचा तपशीलही देण्यात आला असलेने विषयाशी निगडीत तरतुदींचा लाभ लिपीक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना होईल अशी अपेक्षा आहे.

<u>व्याख्या :–</u>

४ रजा – रजा म्हणजे सक्षम अधिकाऱ्याने शासकीय कर्मचाऱ्यास कामावर अनुपस्थित राहणेस दिलेली परवानगी होय. (म.ना.से(रजा))नियम १९८१ नियम ९ (२८))

५ शासकीय कर्मचाऱ्यास / अधिकाऱ्यास वरील संर्भात नमूद नियमातील तरतूदीअन्वये हक्क म्हणून मागता येत नाही. रजा मंजूर करणारा सक्षम प्राधिकारी लोकसेवेच्या निकडीमुळे रजा नाकारु शकतो किंवा मंजूर केलेली रजा करु शकतो. रजा मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्यास कर्मचाऱ्याने / अधिकाऱ्याने मागितलेल्या रजेचा प्रकार बदलता येत नाही. त्यासाठी कर्मचाऱ्याची लेखी विनंती असली पाहीजे. (नियम १०)

६ <u>शासकीय कर्मचाऱ्यास रजा मंजूर करणे</u>

शासकीय कर्मचारी / अधिकारी यांना रजा मंजूर करताना सक्षम प्राधिकाऱ्याने पुढील गोष्टी विचारात घेणे आवश्यक आहे.

अ) प्रशासकीय दृष्टीकोनातून कोणाला रजा मंजूर करता येईल ?

ब) संबंधित कर्मचाऱ्याच्या खाती किती रजा शिल्लक आहे?

क) शासकीय कर्मचाऱ्याने पूर्वी घेतलेली रजा, त्याचा प्रकार व त्यानंतर अपेक्षीलेल्या/प्रस्तावित रजेच्या मुदतीपर्यंत लोटलेला कालावधी

ड) शासकीय कर्मचाऱ्याने पूर्वी घेतलेली रजा त्यास नाकारली होती काय?

ई) शासकीय कर्मचारी पूर्वी रजेवर असताना घेतलेली रजा सक्षम प्राधिकाऱ्याने सदर रजा रद्द करुन त्यास कामावर परत बोलावून घेतले होते काय?

फ) रजा देण्यामुळे कर्मचाऱ्यांची कार्यालयास आवश्यक असणारी किमान उपस्थिती घटून कार्यालयीन कामावर परिणाम होण्याची शक्यता असेल तर त्यास रजा देऊ नये.

७ <u>एक प्रकारच्या रजेचे दुसऱ्या प्रकारच्या रजेत रुपांतर</u>

कर्मचारी सेवेत असताना त्याच्या विनंतीवरुन भूतलक्षी प्रभावाने एका प्रकारच्या रजेचे दुसऱ्या प्रकारच्या रजेत परिवर्तन करता येते. मात्र त्यावेळी तशी रजा अनुज्ञेय असली पाहीजे. रजेच्या परिवर्तनामुळे ज्यादा देण्यात आलेल्या रकमेची वसूली केली जाते किंवा थकबाकीची रक्कम दिली जाते. (नियम १४)

८ उपस्थितीचा कालावधी भूतलक्षी प्रभावाने असाधारण रजेत परिवर्तीत करता येतो. (नियम ६३(६))

९ <u>रजेला जोडून रजा घेणे.</u>

कोणत्याही प्रकारची रजा दुसऱ्या कोणत्याही प्रकारच्या रजेला जोडून मंजूर करता येईल. मात्र नैमित्तीक (किरकोळ) रजा ही महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियमाखाली येत नसल्याने एका पूर्ण दिवसाच्या किरकोळ रजेला जोडून इतर कोणतीही रजा मंजूर करता येणार नाही तथापी अर्ध्या दिवसाच्या नैमित्तीक (किरकोळ) रजेस जोडून या नियमाखाली रजा मंजूर करता येईल. (नियम १५)

१० कोणत्याही प्रकारची रजा सतत पांच वर्षाहून अधिक कालावधी करिता मंजूर करता येत नाही. रजेच्या

कालावधीत नोकरी किंवा व्यवसाय(अन्य ठिकाणी) सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या पूर्व परवानगी शिवाय स्विकारत नाही. (नियम १६)

११ रजा संपल्यानंतर पुन्हा होण्याच्या उद्देशाने हेतुपुरस्पर नियमातून सुटका करुन घेण्यासाठी औपचारीकरित्या कामावर हजर हाऊन पुन्हा रजेवर जाणाऱ्या कर्मचाऱ्यास परवानगी देता येणार नाही. हेतूपूरस्पर रजा मागणी केलेली आहे किंवा कसे हे ठरविण्याचा अधिकार रजा मंजूर करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याला आहे.

(नियम १७)

१२ <u>दुसऱ्या शासनाकडे किंवा स्वियेत्तर सेवेत तात्पुरती बदली झाली असताना हे नियम लागू होणे.</u>

एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याची नियुक्ती स्वियेत्तर सेवेत किंवा दुसऱ्या शासनाकडे करण्यात आल्यास त्यांना सदर नियमातील तरतुदी लागू होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याची केंद्र शासनाकडे किंवा इतर कोणात्याही राज्य शासनाकडे तात्पुरती बदली झाली असताना किंवा ते स्वियेत्तर सेवेत असताना त्यांना हेच नियम लागू होतील.

(नियम १८)

१३ <u>रजेच्या कालावधीत अन्य सेवेची किंवा नोकरीची स्विकृती</u>

शासनाच्या पूर्वपरवानगीशिवाय कोणत्याही रजेच्या कालावधीमध्ये मग ती सेवा निवृत्ती पूर्व रजा असली तरी शासकीय कर्मचाऱ्यास अन्य नोकरीचा स्विकार करता येणार नाही.

शासनाने परवानगी दिल्यास सेवानिवृत्ती पूर्व रजेच्या कालावधीत अर्धवेतनी रजा वेतनाप्रमाणे वेतन दिले जाते परंतु त्यावरील महागाई भत्ता देय नाही.

(नियम २०)

१४ <u>सेवेत खंड पडल्यास मागील रजा विचारात घेणे</u>

तात्पुरत्या अस्थापनेवर एक वर्षाची सलग सेवा झाली असेल व नोकरीत पडलेला खंड हा ६ दिवासापेक्षा जास्त नसेल तर सर्व प्रकारच्या रजा (अर्जीत, अर्धवेतनी) नवीन पदाच्या रजेच्या हिशोबात विचारात घेतली

जाते. मात्र पूर्वीच्या पदाची सेवा व पुनर्नियुक्ती पदाच्या सेवेमधील खंड हा सलग सेवा म्हणून गणला जाणार नाही.

(नियम २१)

१५ <u>शासकीय कर्मचाऱ्याने सेवेची राजीनामा दिल्यास व त्यास नोकरीतून कमी केल्यास रजा खाती शिल्लक असलेल्या रजा मंजूरीबाबत.</u>

जर योग्य मार्गाने नवीन नियुक्तीसाठी अर्ज पाठवून शासकीय कर्मचाऱ्याची नियुक्ती शासनाच्या दुसऱ्या विभागात झाली असेल तेव्हा त्याने नवीन नियुक्तीच्या पदावर हजर होण्यासाठी पहिल्या पदाचा राजीनामा देणे आवश्यक ठरते. तेंव्हा असा राजीनामा दिल्यानंतर दुसऱ्या पदावर रुजू होईपर्यंचा खंडीत कालावधी हा कर्मचाऱ्यास अनुज्ञेय होणाऱ्या पदाग्रहण अवधीपेक्षा जास्त नसेल तर कर्मचाऱ्याची पूर्वीच्या पदावरील शिल्लक रजा नवीन नियुक्तीच्या पदावरील सेवेसाठी ग्राह्य धरली जाईल.

एखाद्या कर्मचाऱ्याला सेवेतून काढून टाकल्यावर अपीलाच्या निर्णयानुसार त्यास पुन्हा कामावर घेतले तर पूर्वीची रजा, पदावरील पुर्नस्थापनेनंतर हिशोबात घेतली जाते.

नुकसान भरपाई किंवा ऋग्णता निवृत्ती वेतन घेतल्यानंतर जर पुनर्नियुक्ती झाली व पूर्वीची सेवा निवृत्ती वेतनासाठी गणली तर पूर्वीची रजाही हिशोबात धरली जाते. (नियम २२)

१६ शासकीय कर्मचाऱ्याने रजेचा मागणी अर्ज उक्त संदर्भात अनुक्रमांक १ येथे नमूद नियमावलीतील परिशिष्ट ५ नमुना १ मधील विहित नमुन्यात करणे आवश्यक आहे.

(नियम २४)

१७ <u>शासकीय कर्मचाऱ्याच्या रजेचा लेखा</u>

उक्त संदर्भात अनुक्रमांक १ मधील नियमावलीतील परिशिष्ट नमुना २ मध्ये विहित केलेल्या नमुन्यात अराजपत्रित व राजपत्रीत कर्मचाऱ्याबाबत कार्यालय प्रमुखाने रजेचा लेखा ठेवणे आवश्यक आहे. (महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ मधील नियमातील परिशिष्ट ५ मधील नमुना २ हा शासन निर्णय वित्त दि. ९/११/९० अन्वये सुधारण्यात आला आहे.)

राजपत्रित व अराजपत्रित अधिकारी कर्मचाऱ्यांच्या रजेचा हिशोब ठेवण्यासंदर्भात शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक कोनि-१९९/प्र.क्र.१६८/९९/सेवा-४ दि. २३/२/२००० मधील सूचनेप्रमाणे प्रशासकीय विभाग / नियंत्रण अधिकारी व कार्यालय प्रमुख यांनी ठेवावेत.

(नियम २५)

१८ <u>रजेचा अनुज्ञेयतेची पडताळणी</u>

- रजा मंजूर आदेशात किती रजा शिल्लक आहे व राहील याचा उल्लेख करणे आवश्यक आहे

टिप : निवृत्तीपूर्व रजेच्या किंवा नाकारलेल्या रजेच्या बाबतीत रजावेतन अधिक दिले गेल्यास त्याच्या वसुली संदर्भात शासकीय कर्मचाऱ्याकडून संमती पत्र घेण्यात यावे.

(नियम २६)

१९ <u>शासकीय कर्मचाऱ्याच्या रजा मंजुरीसाठी अधिकार</u>

अराजपत्रीत कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत रिक्तपद भरण्यास जबाबदार असणारा प्राधिकारी अथवा अन्य सक्षम प्राधिकारी विशेष विकलांगता व अध्ययन रजा सोडून इतर रजा मंजूर करु शकतील. राजपत्रीत अधिकारी यांचे बाबतीत अध्ययन रजा आणि विशेष विकलांगता रजा या व्यतिरिक्त सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करण्याचे अधिकार शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. अ रजा-२४९३/५९/सेवा-९ दि. १६/७/९४ ने खालीलप्रमाणे प्रत्यायोजीत केले आहेत. याची अंमलबजावणी शासन निर्णयाच्या दिनांकापासून करावी.

१. विभाग प्रमुख – वर्ग १ व वर्ग २ अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत १८. दिवसांपर्यंत

२. प्रादेशिक विभाग प्रमुख – वर्ग २ अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत ज्यांच्या रजेच्या कालावधीत त्या पदावर कोणताही अन्य व्यक्ती नियुक्त करण्यात येणार नाही या शर्तींच्या अधीन राहून १८० दिवसांपर्यंत

३. मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाचे सचिव – पूर्ण अधिकार

महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ मधील प्रकरण ७ मध्ये विहित केलेल्या अटी व शर्तींच्या अधिन राहून शासकीय कर्मचाऱ्यांना भारतामध्ये अभ्यासक्रम पूर्ण करण्यासाठी अध्ययन रजा मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाचे सचिव मंजूर करु शकतील. तथापी शासकीय कर्मचाऱ्यांना भारताबाहेरील म्हणजेच परदेशी

असलेला अभ्यासक्रम पूर्ण करण्यासाठी मात्र अध्ययन रजा संबंधीत मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग व वित्त विभाग यांच्या मान्यतेने मंजूर करता येईल. (नियम २७ व २९)

२० शासकीय कर्मचारी रजेवर असताना एका विभागातून दुसऱ्या विभागात बदली झाल्यावर रजा मंजूरी

- रजेवर असणाऱ्या कर्मचाऱ्याची बदली दुसऱ्या विभागात झाली व रजा संपल्यानंतर असा कर्मचारी नवीन बदलीच्या जागी हजर होणार असेल तर रजा मंजूर करणे व रजा वेतन देण्याची जबाबदारी पूर्वीच्या म्हणजेच जेथून बदली झाली त्या विभागाची आहे.
- पूर्वीच रजा मंजूर केलेल्या कर्मचाऱ्याची बदली दुसऱ्या विभागात झाली व त्याने वाढीव रजेचा अर्ज दिला तर रजेचा मूळ कालावधी संपल्यावर ज्या विभागात बदली झाली तेथील कर्मचाऱ्याची बदली अमलात येणार असेल तर त्या विभागाने म्हणजेच जेथे बदली झाली त्या कार्यालयाने वाढीव रजा मंजूर करावी. तथापी ज्या विभागात बदली झाली आहे तेथील बदली कर्मचाऱ्याची बदली काळात वाढीव रजा समाप्त झाल्यावर होणार असेल तर ज्या कार्यालयातून बदली झाली त्या कार्यालयाची रजा मंजुरी जबाबदारी राहील.
- एका विभागातून दुसऱ्या विभागात बदली झालेल्या कर्मचाऱ्याने मार्गस्त असताना संक्रमण काळात रजेसाठी अर्ज दिला तर ज्या ठिकाणी त्यास रुजू व्हावयाचे आहे अशा कार्यालयाने रजा मंजूर करणे आवश्यक आहे. (नियम ३०)

२१ शासकीय कर्मचाऱ्यास सेवेतून बढतर्फ, सक्तीने सेवानिवृत्त करण्याचा निर्णय घेतलेला असल्यास रजा नामंजूरी.

शासकीय कर्मचाऱ्यास सेवेतून बडतर्फ करण्याचा, काढून टाकण्याचा किंवा सक्तीने सेवा निवृत्त करण्याचा निर्णय शिक्षा देणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याने घेतला असेल तर त्यास कोणतीही रजा मंजूर करता येणार नाही. (नियम ३१)

२२ शासकीय कर्मचारी वारंवार रजेवर जाऊन रजा मागणी करीत असल्यास रजा मंजुरी.

अल्प कालांतराने वैद्यकीय प्रमाणपत्रावर कर्मचारी जर वारंवार रजेवर जात असेल तर अशा कर्मचाऱ्यास वैद्यकीय मंडळाकडे काळजीपूर्वक तपासणीसाठी पाठवावे. व तद्नंतर प्राप्त वैद्यकीय तपासणी प्रमाणपत्रानुसार रजा मंजूरी बाबतचा निर्णय रजा मंजूर करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याने घ्यावा. (नियम ३२)

२३ वैद्यकीय प्रमाणपत्र म्हणजे रजा अनुज्ञेयता नव्हे.

वैद्यकीय प्रमाणपत्रात शर्त वजा अशी टीप असली पाहिजे की शासकीय कर्मचाऱ्याला लागू असलेल्या नियमानुसार त्याला अनुज्ञेय नसणारी कोणतीही रजा हक्काने मागण्याचा पुरावा म्हणून वैद्यकीय प्रमाणपत्र ग्राह्य मानले जाणार नाही .(नियम ३७)

२४ मुख्यालयाबाहेरील राजपत्रीत शासकीय कर्मचाऱ्यास रजा मंजूरी

जिल्हा मुख्यालयाबाहेरील ठिकाणी काम करणाऱ्या राजपत्रीत शासकीय कर्मचाऱ्याला जिल्हा शल्य चिकित्सकाने किंवा जिल्हा वैद्यकीय अधिकाऱ्याने प्रतिस्वाक्षरीत केलेल्या नोंदणीकृत वैद्यकीय व्यावसायिकाच्या प्रमाणपत्राच्या आधारे रजा मंजूर करता येईल. (नियम ३८)

२५ कार्यालय प्रमुखास कळविल्याशिवाय प्रमाणपत्र प्रतिस्वाक्षरी न पाठविणे.

शासकीय कर्मचारी कार्यालय प्रमुखाला कळविल्याशिवाय वैद्यकीय प्रमाणत्र प्रतिस्वाक्षरीसाठी पाठवू शकणार नाही. (नियम ३९)

२६ राजपत्रीत अधिकाऱ्याला वैद्यकीय कारणासाठी रजा मंजूरी

अ) दोन महिने किंवा त्यापेक्षा कमी (रजावाढ धरुन) कालावधीसाठी प्राधीकृत वैद्यकीय व्यावसायीकाचे महाराष्ट्र नागरी सेवा(रजा) नियम १९८१ मधील परिशिष्ट ५ मध्ये विहित केलेल्या नमुन्यातील प्रमाणपत्र दिले पाहिजे.

ब) दोन महिन्यातून जास्त कालावधी किंवा वरीलप्रमाणे प्रमाणपत्राआधारे शिफारस केल्यास

त्यानंतरच्या कालावधी करीता वैद्यकीय मंडळासमोर उपस्थित राहणेस सांगण्यात यावे. कर्मचारी ज्या जिल्ह्यामध्ये काम करीत असेल किंवा आजारी पडला असेल तेथील जिल्हा शल्यचिकित्सकास मंडळ स्थापन करण्याची विनंती करता येईल.

(नियम ४०)

२७ अरापत्रीत कर्मचाऱ्यास वैद्यकीय कारणास्तव रजा मंजुरी

- अराजपत्रीज कर्मचाऱ्याने महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ मधील परिशिष्ट ५ नमुना ४ मधील वैद्यकीय व्यावसायीकाचे किंवा प्राधिकृत वैद्यकीय अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र अर्जासोबत जोडणे आवश्यक आहे.
- कामावर रुजू होण्यास कधीच पात्र ठरणार नसेल तर तसा दाखला वरील प्राधिकाऱ्याने देणे जरुरी आहे. अशा प्रकरणात रजेची शिफारस करु नये.
- रजा मंजूर करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्यास जिल्हा शल्य चिकित्सकापेक्षा कमी दर्जाच्या नसलेल्या दुसऱ्या वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याचे वैद्यकीय मत स्वेच्छानिर्णयानुसार प्राप्त करुन घेता येईल. अशा बाबतीत आजाराची वस्तुस्थिती व रजेच्या आवश्यकतेबाबत स्पष्ट मत देणे हे वैद्यकीय अधिकाऱ्याचे कर्तव्य आहे. अशा प्रकरणात कर्मचाऱ्याला ज्या वैद्यकीय अधिकाऱ्याकडून दुसरे मत प्राप्त करुन घ्यावयाचे असेल त्यांचेसमोर उपस्थित राहण्यास रजा मंजूर करणारा सक्षम प्राधिकारी त्यास भाग पाडेल.
- वैद्यकीय प्रमाणपत्र देण्यामुळे रजेचा कोणताही हक्क प्राप्त होत नाही. अशा बाबतीत रजा मंजूर करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याचे रजा मंजूरीचे आदेश प्रतिक्षाधिन असतील.
- तीन दिवसापर्यंत आजारपणासाठी रजेच्या अर्जासोबत नमुना ४ मधील वैद्यकीय प्रमाणपत्र जोडणेबाबत रजा मंजूर करणारा प्राधिकारी सूट देऊ शकेल. मात्र अशा प्रकरणी आजारपणासाठी मागितलेलर रजा परिवर्तीत म्हणून मंजूर करता येणार नाही. इतर कोणत्याही प्रकारची रजा म्हणून मंजूर करता येईल. (जसे की अर्जित, अर्धवेतनी अथवा सर्वसाधारण रजा) व मंजुरीच्या प्रकारानुसार रजा लेख्यात खर्च टाकता येईल.

(नियम ४१)

२८ गट ड कर्मचाऱ्यास वैद्यकीय कारणास्तव रजा मंजूरी

रजा मंजूरी करण्यास सक्षम असलेला प्राधिकारी गट ड मधील कर्मचाऱ्याने वैद्यकीय कारणास्तव मागणी केलेल्या रजेच्या किंवा रजा वाढीच्य अर्जाच्या पृष्ठयर्थ त्याला योग्य वाटेल असे वैद्यकीय प्रमाणपत्र स्विकारु शकेल.

(नियम ४२)

२९ शारीरिकदृष्टया अपात्र कर्मचाऱ्यास रजा

१) अ) कामावर रुजू होण्यास कधीच पात्र ठरण्याची वाजवी शक्यता नाही असे वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याने कळविलेले असेल तेव्हा कर्मचाऱ्याला रजा नाकारलीच पाहिजे असे नाही.

ब) (एक) वैद्यकीय प्राधिकारी जेंव्हा, कर्मचारी पुन्हा सेवेकरिता पात्र ठरणार नाही असे खात्रीपूर्वक सांगू शकत नाही. अशा प्रकरणात जास्तीत जास्त एक वर्ष रजा मंजूर करता येईल. तथापी वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याकडे पुन्हा निर्देश केल्याशिवाय पुढील रजा वाढविता येणार नाही.

(दोन) वैद्यकीय प्राधिकारी जेंव्हा, कर्मचारी पुन्हा सेवेकरीता पात्र ठरणार नाही असे स्पष्टपणे नमूद करेल अशा प्रकरणात त्यांचा अहवाल मिळाल्यानंतर रजा, वाढीव रजा मंजूर करता येईल. मात्र अशा रजेचा कालावधी आणि अहवालानंतरचा कोणताही कर्तव्य कालावधी मिळून सहा महिन्यापेक्षा जास्त कालावधी होता कामा नये.

२) ज्या प्रकरणात वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याने पुढील सेवेसाठी कर्मचारी कायमचा असमर्थ असल्याचे स्पष्टपणे नमूद केले असेल त्या प्रकरणात –

अ) जर असा कर्मचारी कामावर असेल तर अहवाल मिळताच त्यास त्याच तारखेपासून कामातून मुक्त करण्याची व्यवस्था कार्यालय प्रमुखाने करावी. तथापी वरिलप्रमाणे रजा मंजूर केली असेल तर रजा संपलेनंतर त्यास रुग्ण ठरवावे. म्हणजेच कार्यमुक्त करावे.

ब) ती रजा वाढीव रजा म्हणून मंजूर केली असेल तर रजा समाप्तीपासून रुग्ण ठरवावे. (नियम ४३)

३० शासकीय कर्मचाऱ्याच्या रजेचा प्रारंभ, समाप्ती

नियम ४५ मधील वस्तुस्थिती सोडून, रजा मंजुरी आदेशानुसार, ज्या दिवशी कार्यभार हस्तांतरण केले जाते त्या दिवसापासून रजा सुरु होते आणि कार्यभार स्विकारण्याच्या दिवसाच्या आदल्या दिवशी रजा समाप्त होते. (नियम ४४)

३१ रजेला सुट्टया जोडणे

१ रजेच्या अगोदर व नंतर सुट्ट्या जोडून घेण्यासाठी शासकीय कर्मचाऱ्यास रजेच्या विहित नमुन्यातील अर्जात परवानगी मागता येईल व तशी ती देता येईल मात्र,

अ) बदली अगर कार्यग्रहण यामध्ये, रोख किंवा स्थायी अग्रीम इतर रक्कमा ताब्यात घेणे किंवा देणे याचा अंतर्भाव असता कामा नये.

ब) रजेवर जाणाऱ्या कर्मचाऱ्याच्या लवकर जाण्यामुळे त्याचे काम पार पाडण्यासाठी दुसऱ्या ठिकाणाहून अन्य कर्मचाऱ्याची तात्काळ बदली करणे भाग पडणार नाही.

क) कर्मचाऱ्याचे उशीरा येण्यामुळे त्याच्या गैरहजेरीत काम करणाऱ्या अन्य कर्मचाऱ्याची तितक्याच उशीरा अन्य ठिकाणी बदली करणे किंवा त्या पदावर आवश्यक नसेल तर सुट्टयांच्या नंतरच्या दिवशी कामाच्या ठिकाणी परत येण्यास परवानगी देता येणार नाही.

२ कार्यभार सोडण्यास कर्मचारी पैशाच्या व्यवहाराबद्दल जबाबदार राहील या अटीवर वरिल पोटनियम १ च्या परंतूकातील खंड अ मधील तरतुदीस रजा मंजूर करणारा सक्षम प्राधिकारी सुट देऊ शकतो.

अ) रजेला जोडून आधी सुट्टया घेतल्या तर सुट्टया संपल्या नंतर रजा सुरु होईल.

ब) रजेनंतर सुट्टया जोडल्या असतील तर पट्टया जोडल्या नसत्या तर ज्या दिवशी रजा संपली असती त्या दिवशी रजा संपली असे समजण्यात यावे.

टीप :१ रविवार अगर अन्य सुट्टीच्या दिवशी काम केले म्हणून मंजूर केलेली बदली सुट्टी या नियमाखाली सुट्टी म्हणून समजली जाईल.

टीप:२ नैमित्तीक रजा घेऊन दुसऱ्या दिवशी रजेवर गेल्यावर ही सुट्टी रजेस जोडता येईल. मात्र पूर्ण दिवस किरकोळ रजा जोडता येणार नाही. अशी रजा अर्जीत, अर्धपगारी धरली जाईल. (नियम ४५)

३२ रजा संपण्यापूर्वी कामावर परत बोलावणे.

रजा मंजूर झाल्यानंतर रजा उपयोगात असलेल्या कर्मचाऱ्यास ती संपण्यापूर्वी कामावर रुजू होण्यासाठी त्यास सांगता येईल. मात्र अशा बाबतीतील आदेशामध्ये अशा कर्मचाऱ्याने कामावर परत रुजू होणे ऐच्छिक आहे की सक्तीचे आहे हे नमूद करणे आवश्यक आहे.

अ) रजेवरुन होणे ऐच्छिक, वैकल्पिक असेल अशा प्रकरणात आदेशानुसार कर्मचारी रुजू झाला असेल तर त्या कर्मचाऱ्यास कोणत्याही सवलती मिळणार नाहीत.

ब) कामावर रुज होणे सक्तीचे असेल तर,

एक) आदेश दिलेल्या ठिकाणी जाण्यासाठी ज्या तारखेस निघेल त्या तारखेपासून तो कामावर असल्याचे समजण्यात येईल.

दोन) त्यास नियमानुसार प्रवासभत्ता मिळेल.

तीन) रुजू होईपर्यंतच्या कालावधीचे वेतन रजा वेतन दराप्रमाणे मिळेल.

२) भारताबाहेरील रजेवरुन परत बोलवण्यात आले तर त्या प्रवासाला लागणारा कालावधी कर्तव्य कालावधी म्हणून समजला जाईल व अशा कर्मचाऱ्यास पुढीलप्रमाणे लाभ मिळण्याचा अधिकार असेल.

एक) भारतात येण्यासाठी जल प्रवासासाठी भारतात रुज होण्यासाठी लागणाऱ्या कालावधी करीता रजा वेतनाच्या दराने रजा वेतन.

दोन) भारतात येण्याचा प्रवास खर्च मिळेल.

तीन) भारतातून बाहेर जाण्याचा प्रवास खर्च मिळेल.

चार) नियमानुसार प्रवास भत्ता मिळेल.

(नियम ४६)

टीप : भारताबाहेरुन रजेवरुन परत बोलवावयाचे असेल तर उच्च आयुक्तामार्फत रजेवरील कर्मचाऱ्यास अधिकृतरित्या आदेश कळविणे गरजेचे आहे.

३३ रजेवरुन परत येणे.

१) रजेवर असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास त्याला मंजूर करणेत आलेल्या रजेचा कालावधी समाप्त होण्यापूर्वी रजा मंजूर करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या मान्यतेशिवाय कामावर परस्पर रुज होता येणार नाही.

२) सेवा निवृत्तीपूर्व रजेवर असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास तो पदावरुन सेवानिवृत्तीपूर्व रजेवर (L.P.R.) गेला त्यावर त्याची नियुक्ती करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या मंजूरीशिवाय हजर होता येणार नाही.

३) वैद्यकीय कारणास्तव रजा मंजूर करण्यात आलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास वैद्यकीय स्वास्थ प्रमाणापत्र सादर केल्याशिवाय कामावर रुजू करुन घेता येणार नाही.

३४ शासकीय कर्मचाऱ्याची रजा संपल्यानंतरची गैरहजेरी

- रजा मंजूर करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याने रजा वाढवून दिली नसेल तर मंजूर रजा कालावधी संपल्यानंतर शासकीय कर्मचारी गैरहजर राहिल्यास गैरहजेरीच्या कालावधीसाठी रजा वेतन मिळवण्यास तो पात्र असणार नाही.
- असा कालावधी देय अर्धवेतनी रजेच्या खाती खर्च घातला जाईल व उर्वरित कालावधी असाधारण रजा म्हणून गणला जाईल.
- मंजूर रजा कालावधी संपल्यानंतर स्वेच्छेने हेतुपुरस्पर अनुपस्थित राहिल्यास शिस्तभंग कार्यवाही सुरु करण्यात यावी.

(नियम ४८)

३५ रजा संपण्याचा दिवस ते कामावर रुज होण्याचा दिवस या दरम्यानचा संपूर्ण कालावधी (रविवार व सुट्ट्या धरुन) अनुपस्थिती म्हणून समजण्यात यावा.

(नियम ४९)

३६ रजेचे प्रकार

(अ)	(ब)
सर्वसाधारण रजा	**विशेष रजा**
१) अर्जीत रजा – नियम ५०, ५१	१) प्रसुती रजा गर्भपात रजा – नियम ७४
२) अर्धवेतनी रजा – नियम ६०	२) विशेष विकलांगता रजा – नियम ७५ (हेतुपुरस्पर झालेल्या इजेबद्दल)
३) परिवर्तीत रजा – नियम ६१	३) विशेष विकलांगता रजा – नियम ७६ (अपघाती इजेबद्‌दल)
४) अनर्जित रजा – नियम ६२	४) रुग्णालयीन रजा – नियम ७७
५) असाधारण रजा – नियम ६३	५) खलाशांची रजा – नियम ७८
	६) क्षयरोग/कर्करोग/कुष्ठरोग/पक्षघात रजा नियम ७९ परिशिष्ठ ३
	७) अध्ययन रजा – नियम ८०, ८१, ८४, ८६, ९३

वरील प्रकारच्या विशेष रजेव्यतिरिक्त संदर्भात नमूद शासन निर्णय वित्त विभाग २६/१०/९८ अन्वये अनाथ लहान मुल दत्तक घेणाऱ्या शासकीय महिला कर्मचाऱ्यांना विशेष रजा अनुज्ञेय आहे. शिवाय विपश्यनेस जाणाऱ्या राजपत्रीत व अराजपत्रीत कर्मचाऱ्यांनाही वैद्यकीय दाखल्याशिवाय १४ दिवसांची परिवर्तीत रजा अनुज्ञेय आहे.

अ) सर्वसाधारण रजा

या रजेचा लेखा सेवापुस्तकातील रजा लेखात ठेवला जातो व कर्मचाऱ्याने रजा घेतल्यानंतर ती त्याच्या खात्यावर खर्च टाकली जाते.

१) अर्जित रजा –

अर्जित रजा परिगणना करण्याच्या पद्धतीत शासन निर्णय वित्त विभाग दि. ९/११/९० अन्वये सुधारणा केल्या नुसार अर्जित रजेच्या तरतुदी खालीलप्रमाणे.

- शासकीय कर्मचाऱ्याच्या अर्जित रजा खाती प्रत्येक कॅलेंडर वर्षाच्या जानेवारी आणि जुलै महिन्याच्या पहिल्या दिवशी प्रत्येकी १५ दिवस अशी २ हप्त्यांमध्ये अर्जित रजा आगाऊ जमा करण्यात यावी.

- असे करताना शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या अर्जित रजा खाती मागील अर्ध्या वर्षाच्या अखेरीस जमा असलेली अर्जित रजा, पुढील अर्ध्या वर्षामध्ये जमा करण्यात यावी.

- अशा रितीने जमा केलेली मागील अर्जित रजा व पुढील अर्ध्या वर्षाकरिता आगाऊ जमा करण्यात यावयाची अर्जित रजा दोन्ही मिळून ३०० दिवस ह्या कमाल मर्यादेबाहेर जाऊ नये.

- ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याची नेमणूक अर्ध्या कॅलेंडर वर्षाच्या मध्येच झाली असेल त्याचे बाबतीत त्याची नेमणूक ज्या अर्ध्या कॅलेंडर वर्षात झाली त्या अर्ध्या वर्षामध्ये तो पुढे जेवढी सेवा करण्याची शक्यता आहे अशा प्रत्येक पुर्ण कॅलेंडर महिन्याच्या सेवेसाठी अडीच दिवस या दराने त्याचे खाती अर्जित रजा जमा करावी.

- १/१/९१ रोजी सेवेत असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत दि. ३१ डिसेंबर १९९० रोजी त्याच्या खाती शिल्लक असलेली अर्जित रजा ही १ जानेवारी १९९१ पासून सुरु होणाऱ्या अर्धवर्षासाठी उघडण्यात यावयाच्या त्याच्या अर्जित रजेच्या नवीन खात्यामध्ये, त्या अर्धवर्षासाठी जमा करावयाच्या आगाऊ अर्जित रजेबरोबर जमा करण्यात यावी. असे करताना अर्जित रजेचे दिवस अपुर्णांकात येत असल्यास ते दिवस नजीकच्या दिवसाशी पूर्णांकित करण्यात यावेत.

- जर एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याने अर्ध्या वर्षामध्ये असाधारण रजा घेतली असेल आणि / किंवा अनुपस्थितीचा काही कालावधी अकार्यदिन (dies-non) म्हणून समजण्यात आला असेल तर पुढील अर्ध्या वर्षाच्या सुरुवातीस त्याच्या रजा खाती जमा करावयाची रजा, अशा रजेच्या आणि / किंवा अकार्यदिन (dies-non) कालावधीच्या १/१० इतकी कमी करण्यात येइल. मात्र अशी कमी करावयाची रजा १५ दिवसांपेक्षा अधिक असणार नाही.

- अर्जित रजा जमा करताना रजेचे दिवस अपूर्णांकात आल्यास ते नजीकच्या दिवसाशी पुर्णांकित करण्यात यावेत.

<u>**टीप : १**</u> – अर्जित रजा साठवण्याची कमाल मर्यादा (नियम ५० (१)(ब)) पुढीलप्रमाणे.
३१/८/८८ पर्यंत १९० दिवस, १/९/८८ पासून २४० दिवस (शासन निर्णय

वि.वि. दि. ११/१०//८८. दि. १/२/२००१ पासून ३०० दिवस (शा. नि. वि. वि. दि. १५/१/२००१)

<u>टीप : २</u> – एका वेळी अर्जित रजा मंजुरीची मर्यादा(नियम ५०(२)) कर्मचाऱ्यास १८० दिवसांपर्यंत एकाच वेळी मंजूर करता येईल.

२. अर्धवेतनी रजा

- शासकीय कर्मचाऱ्याच्या अर्धवेतनी रजा खाती प्रत्येक कॅलेंडर वर्षाच्या जानेवारी आणि जुलै महिन्याच्या पहिल्या दिवशी प्रत्येकी १० दिवस अशी २ हप्त्यांमध्ये अर्धवेतनी रजा आगाऊ जमा करण्यात यावी.
- असे करताना दिनांक ३१ डिसेंबर १९९० पर्यंत सेवेचे वर्ष पूर्ण करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे बाबतीत पूर्वीच्या नियमानुसार देय झालेल्या २० दिवसांच्या अर्धवेतनी रजेबरोबर दि. १ जानेवारी १९९१ रोजी आगाऊ जमा करावयाची अर्धवेतनी रजा देय होईल.
- ज्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवेचे वर्ष दि. १/१/१९९० ते ३१/१२/९० या कालावधीत पूर्ण होत असेल. त्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत दि. ३१/१२/१९९० पर्यंत त्या कर्मचाऱ्याने पूर्ण वर्षाच्या खंडीत कालावधीसाठी केलेल्या सेवेच्या (Broken period of complete year of service) प्रत्येक पूर्ण कँलेंडर महिन्याला ५/३ या दराने अर्धवेतनी रजा त्याच्या अर्धवेतनी रजा खाती जमा करण्यात यावी.
- असे करताना कर्मचाऱ्याच्या सेवेचे पूर्ण वर्ष महिन्याच्या १५ किंवा त्या अगोदरच्या तारखेस पूर्ण होत असल्यास त्याच्या अर्धवेतनी रजेची परिगणना करण्यासाठी तो महिना पूर्ण धरण्यात यावा.
- दि. १/१/९१ रोजी सेवेत असलेल्या कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत त्याच्या खाती १/१/९१ रोजी खालीलप्रमाणे अर्धवेतन रजा जमा करावी.
- १ जानेवारी ९० ते ३१/१२/९० या कालावधीत त्याने पूर्ण केलेल्या वर्षाच्या शेवटी त्याच्या खाती शिल्लक असलेली अर्धवेतनी रजा अधिक खंडीत कालावधीच्या त्याच्या खाती जमा करण्यात यावयाची अर्धवेतनी रजा अधिक १ जानेवारी ९१ पासून होणाऱ्या अर्धवर्षासाठी आगाऊ जमा करण्यात यावयाची अर्धवेतनी रजा.

- अर्धवेतनी रजेचे दिवस अपूर्णांकात येत असल्यास ते दिवस नजिकच्या दिवसाशी पूर्णांकित करण्यात यावेत.
- एखादा शासकीय अधिकारी कर्मचारी कॅलेंडर अर्धवर्षाच्या शेवटच्या दिवशी रजेवर असेल तर तो कर्मचारी रजा संपल्यानंतर कामावर परत रुजू होण्याची वाजवी शक्यता आहे अशी रजा मंजूर करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याची खात्री पटली असेल पुढील कॅलेंडर अर्ध वर्षामध्ये अर्जित रजा व अर्धवेतनी रजा करण्यात यावी.
- शासकीय कर्मचाऱ्याच्या अनुपस्थितीचा किंवा निलंबनाचा कालावधी अर्धवर्षामध्ये ''अकार्यदिन'' (dies-non)असा समजण्यात आला असेल या बाबतीत पुढील अर्धवर्षाच्या सुरुवातीस त्याच्या अर्धवेतनी रजेच्या खाती जमा करावयाची अर्धवेतनी रजा अशा अकार्यदिन कालावधीच्या १/१८ इतकी कमी करण्यात येईल, मात्र अशी कमी करावयाची रजा १० दिवसापेक्षा अधिक असणार नाही.
- अर्धवेतनी रजा जमा करताना रजेचे दिवस अपूर्णांकात आल्यास ते नजीकच्या दिवसाशी पुर्णांकीत करण्यात येतील.

<u>टीप : १)</u> दीर्घ सुट्टी विभागामध्ये सेवेत असलेल्या व्यक्तींना अर्जित रजा अनुज्ञेयतेसंदर्भातील सुधारित तरतुदीसाठी शा. मि. वि. वि. दि. ६/१२/९६ चे अवलोकन करुन त्यातील तरतुदीनुसार कार्यवाही करावी.

<u>टीप : २)</u> शासन सेवेत तदर्थ(adhoc) अस्थायी नियुक्ती करण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांना रजा मंजूरी संदर्भात शासननिर्णय वित्त विभाग दि. १/३/९७ अन्वये निर्णय घेण्यात आला असून सदर शासन निर्णयात दिर्घ सुट्टी विभाग व्यतिरिक्त अन्य विभागाच्या सेवेतील कर्मचारी तसेच दिर्घ सुट्टी विभागातील सेवेतील कर्मचारी यांना रजा मंजूरी करण्यासंदर्भातील तरतुदी दिलेल्या आहेत. त्याची अंमलबजावणी शासन निर्णयाच्या दिनांकापासून करण्यात आलेली असून सदर दिनांकापूर्वी म्हणजेच १/३/९७ पूर्वी तदर्थ / अस्थायी म्हणून नियुक्त करण्यात आलेल्या व या दिनांकानंतरही सेवेत कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्याच्या प्रकरणी देखील या आदेशामधील तरतूदी लागू राहतील. तथापी सदरहू आदेश अमलात येण्यापूर्वी ज्या तदर्थ / अप्लायी कर्मचाऱ्यांची सेवा समाप्त करण्यात आलेली

आहे. अशा कर्मचाऱ्यांची अन्य कोणत्याही प्रकारे निकालात काढण्यात आलेली प्रकरणे पुनश्च उघडण्यात येऊ नये असे निदेश आहेत.

<u>टीप : ३)</u> शालेय शिक्षण विभागाअंतर्गत राज्यातील अशासकीय शाळातील कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत अर्जीत रजा परिगणना करण्याच्या पद्धतीत महाराष्ट्र खाजगी शाळातील कर्मचारी(सेवेच्या शर्ती) नियमावली, १९८१ नियम १६ मधील तरतुदीनुसार अस्तित्वात असलेल्या विद्यमान तरतुदीत शासननिर्णय शालेय शिक्षण विभाग दि. १८/१/९३ अन्वये सुधारणा करण्यात आली आहे त्याचे अवलोकन करुन त्यानुसार कार्यवाही करावी.

३) **परिवर्तीत रजा :**

ही रजा वैद्यकीय प्रमाणपत्रावर खालील अटींच्या अधिन राहून मंजूर करता येते.

एक) कर्मचारी कामावर परत येण्याची रजा मंजूर करणाऱ्या अधिकाऱ्याची खात्री पटली पाहिजे.

दोन) रजा मंजूरीनंतर जेवढी अर्धवेतनी रजा जमा होण्याची शक्यता असेल त्या मर्यादेपर्यंत मंजूर करावी.

तीन) पूर्णवेतन रजेचे स्वरुपात मंजूर केले जाते.

चार) दुप्पट दिवस अर्धवेतनी रजेच्या खाती खर्च दर्शविली जाते.

पाच) कर्मचारी सेवेत परत न आल्यास परिवर्तीत रजेचे रुपांतर अर्धवेतनी रजेत करण्यात यावे व अतिप्रदानाची रक्कम वसूल करण्यात यावी. तथापी परिवर्तीत रजेवर असताना मृत्यू पावल्यास अगर रुग्णता निवृत्त झाल्यास ही अट लागू होणार नाही.

सहा) या रजेच्या कालावधीत पूर्ण वेतन देय होते.

अपवाद :

खालील प्रकरणी परिवर्तीत रजा मंजूर करणेसाठी वैद्यकीय प्रमाणपत्राची आवश्यकता नाही.

अ) दि. १/१०/०४ पासून मान्यता प्राप्त अध्ययन(यात अंतिम परिक्षेच्या तयारीच्या अंतर्भाव आहे) मग तो पाठ्यक्रम पुर्ण वार्षिक किंवा अर्धवार्षिक असला तरी अनुज्ञेय अध्ययन रजेस जोडून संपूर्ण सेवेमध्ये कमाल ९० दिवस परिवर्तीत रजा अनुज्ञेय राहील.

ब) प्रसुतीरजेला जोडून ६० दिवसाच्या मर्यादेपर्यंत

क) लहान मूल दत्तक घेणाऱ्या मातेला नैसर्गिक मातेप्रमाणे दत्तक मुलाचे संगोपन करणेसाठी मूल दत्तक घेतलेल्या महिल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास १ वर्षापर्यंत किंवा मुलाचे वय १ वर्ष पूर्ण होईल तोपर्यंत यापैकी जो अगोदरचा असेल त्या दिनांकापर्यंत देय व अनुज्ञेय रजेमध्ये (वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर न करता ६० दिवसापर्यंत रजा व अनर्जित रजा धरुन) देता येईल.

ड) विपश्यनेसाठी १४ दिवसांपर्यंत

४) अनर्जित रजा / नादेय रजा

अनर्जित रजा कायम सेवेतील कर्मचाऱ्यांना (अर्धवेतनी रजेच्या आधारे) खालील अटींच्या अधिन राहून अनर्जित रजा मंजूर करता येईल. सेवा निवृत्तीपूर्व रजेमध्ये अनर्जित रजा दिली जात नाही.

१) अनर्जित रजा उपभोगल्यावर कर्मचारी परत येईल. अशी सक्षम प्राधिकाऱ्याची खात्री झाल्याखेरीज मंजूर करता येणार नाही.

२) अर्जित रजा / अर्धवेतनी रजा खात्यावर शिल्लक नसल्यास ही रजा मंजूर करता येते.

३) ही रजा अर्धवेतनी रजेच्या स्वरुपातच मंजूर केली जाते.

४) संपूर्ण सेवेच्या कालावधीत ३६० दिवसांपर्यंत ही रजा मंजूर करता येते. त्यापैकी वैद्यकीय प्रमाणपत्रा खेरीज अन्य कारणास्तव एकावेळी जास्तीत जास्त ९० दिवसांपर्यंत आणि सर्व मिळून जास्तीत जास्त १८० दिवस इतकी रजा मंजूर करता येईल.

५) ही रजा मंजूर केल्यानंतर पुढील सेवा कालावधीत जेवढी अर्धवेतनी रजा जमा होते त्या रजेमधून अनर्जित रजा वजा करण्यात यावी.(याचाय अर्थ रजा लेख्यामध्ये प्रथम (–) रजा दर्शवून ती पुढे समायोजित करावी / दाखवावी लागेल.)

६) ही रजा मंजूर केल्यानंतर रजासमाप्ती नंतर कामावर परत न आल्यास, रजा वेतनाची वसूली करण्यात यावी.या संदर्भात संबंधीतांकडून रक्कम वसुलीबाबत संमतीपत्र घेण्यात यावे. मात्र रुग्णावस्थेमुळे आणखी सेवा करण्यास तो असमर्थ झाल्या

कारणाने त्यास सेवा निवृत्त केले असेल अथवा त्याचे वय ५० (राजपत्रीत) व ५५ (अराजपत्रीत) एवढे झाल्यामुळे त्यास सक्तीने सेवानिवृत्त केले असेल किंवा त्याचा मृत्यू झाला असेल अशा प्रकरणात रजा वेतनाच्या रक्कमेची वसूली करता येणार नाही.

५) **असाधारण रजा :**

एक) कोणतीही रजा अनुज्ञेय नसेल किंवा इतर रजा अनुज्ञेय असताना देखील स्पष्टपणाणे कर्मचाऱ्याने असाधारण रजेची मागणी केली असेल तरच ही मंजूर करता येते.

दोन) कायम सेवेतील कर्मचाऱ्याला कोणत्याही प्रकारची रजा ५ वर्षापेक्षा अधिक कालावधीसाठी मंजूर करता येत नाही.

तीन) अस्थायी कर्मचाऱ्याला ही रजा खालील मर्यादेपर्यंत करता येते.

अ) कोणताही कर्मचारी – वैद्यकीय प्रमाणपत्राशिवाय – ३ महिन्यापर्यंत

ब) १वर्षाच्या सेवेनंतर – वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्या आधारे – ६ महिन्यापर्यंत

क) ५वर्षाच्या सेवेनंतर – वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्या आधारे – १२ महिन्यापर्यंत

ड) १वर्षाच्या सेवेनंतर – कर्करोग, मानसिक रोग यासाठी – १२ महिन्यापर्यंत

इ) १वर्षाच्या सेवेनंतर – क्षयरोग, कुष्ठरोग यासाठी – १८ महिन्यापर्यंत

फ) ३वर्षाच्या सेवेनंतर – लोकहितार्थ उच्च अभ्यासक्रमासाठी – २४ महिन्यापर्यंत

- वरील मुद्यातील मुद्दा क्र. फ नुसार रजा मंजूर करताना कर्मचारी अभ्यासक्रम पूर्ण केल्यानंतर किमान तीन वर्षे शासकीय सेवेत राहिल असे बंधपत्र त्याच्याकडून घेण्यात यावे. ३ वर्षे सेवा पूर्ण होण्यापूर्वी जर त्याने नोकरी सोडली तर शासनाने रजेच्या काळात सोसलेला प्रवास खर्च व ज्या संस्थेमार्फत शिक्षण देण्यात आले त्या संस्थेने त्या कर्मचाऱ्यावर केलेला खर्च व्याजासह परत करण्यास तयार आहे. अशी हमी कर्मचाऱ्याकडून घेणे आवश्यक आहे. या बंधपत्रावर शासकीय कर्मचाऱ्याच्या समान दर्जाच्या किंवा वरिष्ठ दर्जाच्या कायम झालेल्या कर्मचाऱ्याकडून जामीन घेण्यात यावे.
- रजा मंजूर करणारा सक्षम प्राधिकारी एखाद्या कर्मचाऱ्याची रजेशिवाय असलेली अनुपस्थिती पूर्वलक्षी प्रभावाने असाधारण रजा म्हणून करु शकतो.

- खाजगी कारणास्तव घेतलेल्या असाधारण रजेचे दिवस वेतन वाढीसाठी ग्राह्य धरले जात नाहीत तद्रवतच १ फेब्रुवारी २००१ पासून खाजगी कारणास्तव घेतलेली असाधारण रजा सेवा निवृत्ती वेतनासाठीही ग्राह्य धरली जाणार नाही.

  टीप : ५ वर्षापर्यंत विशेष असाधारण रजा मंजूर करण्याच्या प्रकरणात(कोणत्याही प्रकारच्या कारणाशिवाय) असाधारण रजा वेतनवाढ व निवृत्ती वेतनासाठी अर्हताकारी कालावधी म्हणून विचारात घेतला जाईल.

३७ परिविक्षाधीन कर्मचारी, परिविक्षेवरील कर्मचारी आणि शिकाऊ उमेदवार यांची रजा

१) ए) परिविक्षाधीन कर्मचाऱ्यास जणू काही त्याने आपले पद परिविक्षेव्यतिरिक्त कायमरित्या धारण केलेले आहे असे समजून रजा मिळण्याचा हक्क असेल.

बी) जर कोणत्याही कारणास्तव परिविक्षाधीन कर्मचाऱ्याची सेवा समाप्त करण्याचे ठरविले असेल तर, त्याला जी कोणतीही रजा मंजूर करता येईल ती रजा –

एक) अगोदरचे मंजूर केलेला किंवा वाढविलेला परिविक्षाधीन कालावधी ज्या तारखेस समाप्त होत असेल त्या तारखेच्या पुढे जाणार नाही. किंवा

दोन) त्याची नियुक्ती असल्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्याच्या आदेशानुसार त्याची सेवा ज्या अगोदरच्या तारखेस समाप्त करण्यात आली असेल त्या तारखेच्या पुढे जाणार नाही.

२) एखाद्या पदावर परिविक्षेवर नियुक्ती झालेल्या कर्मचाऱ्यास या नियमानुसार रजा मिळण्याचा हक्क असेल.

टीप : नोंदणी विभागातील उपनिबंधकाच्या पदावरील परिविक्षाधीन कर्मचारी कोणत्याही रजेस पात्र असणार नाही. परंतु, परिविक्षाधीन कर्मचारी त्यांनतर कायम झाल्यास त्याचा परिवेक्षेचा कालावधी कर्तव्य कालावधी म्हणून हिशोबात घेतला जाईल.

३) शिकाऊ उमेदवारास –

अ) शिकाऊ उमेदवारीच्या कोणत्याही वर्षात, जास्तीत जास्त ३० दिवसांपर्यंत वैद्यकीय कारणास्तव अर्धवेतनाइतक्या रजा वेतनावरील रजा मिळविण्याचा हक्क असेल.

ब) नियम ६३ नुसार असाधारण रजा मिळण्याचा हक्क असेल

टीप : कोणत्याही विभागात शिकाऊ उमेदवार म्हणून नेमणूक झाल्याच्या तारखेस शासकीय कर्मचाऱ्याच्या खाती जमा असलेली रजा त्याच्या शिकाऊ उमेदवारीचा कालावधी समाप्त झाल्यानंतर त्याची कोणत्याही पदावर नेमणूक झाल्यावर पुढे हिशोबात घेतली जाईल. (नियम ६४)

३८ सेवानिवृत्तीनंतर पुनर्नियुक्त झालेली व्यक्ती (नियम ६५)

१) सेवानिवृत्तीनंतर पुर्ननिर्यक्त झालेल्या व्यक्तीच्या प्रकरणी या नियमाच्या तरतुदी, जणूकाही ती व्यक्ती पुर्ननियुक्तीच्या तारखेस शासनाच्या सेवेमध्ये प्रथमच प्रविष्ट झाली आहे. असे समजून लागू होतील.

२) पुर्ननियुक्त झालेल्या निवृत्त वेतन धारकास त्याचा पुर्ननियुक्तीचा कालावधी समाप्त होण्यापूर्वी देय व अनुज्ञेय, अर्जित रजा मंजूर करता येईल. या उपनियमाच्या जागी शासन अधिसूचना वित्त विभाग दि. ५/३/८३ अन्वये खालील उपनियम समाविष्ट करण्यात झाला असून त्याची अंमलबजावणी २८/२/८३ पासून करण्यात आली आहे.

३) सेवानिवृत्ती नंतर पुर्ननियुक्त झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास त्याची पुर्ननियुक्ती समाप्त झाल्यावर रजा मंजूर करणारा सक्षम प्राधिकारी पुर्ननियुक्तीच्या तारखेस त्या कर्मचाऱ्याच्या खाती शिल्लक असलेल्या अर्जित रजेबद्दल स्वाधिकारे सममूल्य रोख रक्कम खालील कमाल मर्यादेच्या अधिन मंजूर करु शकेल. दि. ३१/८/१९८८ पर्यंत कमाल १८० दिवस दि. १/९/८८ ते ३१/१/२००१ पर्यंत २४० दिवस दि. १/२/२००१ पासून ३०० दिवस वर नमूद केल्याप्रमाणे सममूल्य रोख रक्कम ही पुर्ननियुक्तीचा अंतीम कालावधी संपण्याच्या वेळी घेतलेल्या वेतनाइतकी असेल आणि त्यात, निवृत्ती वेतन व इतर सेवानिवृत्ती लाभाचे निवृत्ती वेतन सममूल्य अधिक पुनर्नियुक्ती समाप्त होईल त्या दिवशी अंमलात असलेल्या दराने वेतनावरील अनुज्ञेय महागाई भत्ता यांचा समावेश असेल. तद्त्वतच महागाई वेतन अस्तित्वात असल्यास त्याचाही समावेश होईल. अशा प्रकारे परिगणना केलेली रक्कम एका ठोक रक्कमेत अनुज्ञेय होईल. शहर पूरक भत्ता आणि / किंवा घरभाडे भत्ता. विचारात घेतला जाऊ नये.

शिल्लक असलेल्या अर्जित रजेचे रोख सममूल्य खालील पद्धतीनुसार काढण्यात यावे.

रोख सममूल्य	=	स्थूलवेतन त्यादिवशी अनुज्ञेय असलेला महागाई भत्ता (महागाई वेतन अनुज्ञेय असल्यास)	x	१८०/२४०/३०० दिवसाच्या वर नमूद केलेल्या तारखेनुसार कमाल मर्यादेस अधिन राहून पुर्ननियुक्ती समाप्तीच्या दिनांकास खात्यावर शिल्लक असलेल्या अर्जित रजेचे दिवस / ३०

नियत वयोमान सेवानिवृत्तीच्या वेळी / स्वेच्छा/मुदतपुर्वी सेवा निवृत्तीच्या वेळी / शासकीय कर्मचाऱ्याची सेवा लोकहिताच्या दृष्टीने त्याच्या नियत सेवावधी सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापुढे वाढविण्यात आली असेल अशा प्रकरणी / सेवेत असताना कर्मचाऱ्याची सेवा नोटीशीद्वारे अथवा नोटीशीच्या बदल्यात वेतन व भत्ते देऊन अथवा त्याच्या नियुक्तीच्या अटी व शर्तीच्या प्रमाणे अन्य प्रकारे समाप्त करण्यात आली असेल अशा प्रकरणी / कर्मचाऱ्याचे सार्वजनिक उपक्रमामध्ये समावेशन झाल्याच्या प्रकरणी.

महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ नुसार असलेली अर्जीत रजा साठविण्याची, तसेच सेवा निवृत्तीच्या वेळी रजेचे रोखीकरण करण्याची कमाल मर्यादा खालीलप्रमाणे आहे.

दि. ३१/८/८८ पर्यंत १८० दिवस

दि. १/९/८८ ते ३१/१/२००१ पर्यंत २४० दिवस

दि. १/१/२००१ पासून ३०० दिवस

३९ नियम वयोमान सेवानिवृत्ती / स्वेच्छानिवृत्तीच्या वेळी कर्मचाऱ्याच्या खाती जमा असलेली अर्जीत रजेच्या संबंधातील रजा वेतनाची सममूल्य रोख रक्कम.

अर्जित रजेचे रोखीकरण खालील मर्यादेपर्यंत खालील प्रसंगी देय होते.

- नियत वयोमान / स्वेच्छ / मुदतपुर्वी / रुग्णता निवृत्ती / सेवेत असताना रुजू प्रकरणात

  दि. ३१/८/८८ पर्यंत १८० दिवसाच्या मर्यादेपर्यंत

  दि. १/९/८८/ ते ३१/१/२००१ २४० दिवसाच्या मर्यादेपर्यंत

  दि. १/२/२००१ पासून ३०० दिवसाच्या मर्यादेपर्यंत

मात्र राजीनामा प्रकरणी शिल्लक रजेपैकी निम्मी रजा खालील कमाल मर्यादेच्या अधिन

दि. ३१/८/८८ पर्यंत ९० दिवस

दि. १/९/८८ ते ३१/१/२००१   १२० दिवस

दि. १/२/२००१ पासून १५० दिवस

अर्धवेतनी रजेचे रोख सममूल्य सूत्र.

(मूळ अर्धवेतन अनूज्ञेय असल्यास महागाई भत्ता अनुज्ञेय असल्यास महागाई वेतन)	(–)	निवृत्तीवेतन आणि इतर निवृत्ती लाभाचे निवृत्त वेतन सममूल्य आणि निवृत्ती वेतनावरील वाढ	X	शिल्लक असलेल्या अर्धवेतनी रजेचे दिवस

३०

(नियम ६५, ६८, ६९)

४० <u>**अर्धवेतनी रजेचे रोखीकरण खाली प्रसंगी देय होते.**</u>

- नियत वयोमान / स्वेच्छा मुदतपुर्व / रुग्णता निवृत्ती / मृत्यूनंतर
- अर्धवेतनी रजेचे रोखीकरण मंजूरीस मर्यादा नाही वरीलप्रसंगी शिल्लक असलेल्या अर्धवेतनी रजा वेतनाचे रोख सममूल्य खालील सुत्रानुसार फायदेशीर होत असल्यास होत असल्यास मंजूर करता येईल.

अर्धवेतनी रजेचे रोख सममूल्य सूत्र.

(मूळ अर्धवेतन अनूज्ञेय असल्यास महागाई भत्ता अनुज्ञेय असल्यास महागाई वेतन)	(–)	निवृत्तीवेतन आणि इतर निवृत्ती लाभाचे निवृत्त वेतन सममूल्य आणि निवृत्ती वेतनावरील वाढ	X	शिल्लक असलेल्या अर्धवेतनी रजेचे दिवस

३०

(**<u>टीप :</u>** दि. १/०१/०६ पासून रजेच्या रोखणीकरण संदर्भात मूळ वेतन म्हणजे पे बँड मधील वेतन व पदास अनुज्ञेय असलेले ग्रेड वेतन होय.)

४१ **<u>विशेष असाधारण रजा</u>**

१) शासनाने शिक्षक, पोलिस, आरोग्य सेवेतील कर्मचारी यांना वगळून अन्य संवर्गातील सेवकांना विशेष असाधारण रजेचा लाभ दिला आहे.

२) जास्तीत जास्त ५ वर्ष कालावधीसाठी ही रजा मंजूर करता येते.

३) कर्मचाऱ्याला शासकीय अंगीकृत व्यवसाय, अनुदानीत संस्था या ठिकाणी विशेष असाधारण रजा काळात नोकरी करता येणार नाही.

४) रजा मंजूर करताना संबधीत कर्मचाऱ्याची ५ वर्षे सेवा पूर्ण झालेली असणे आवश्यक आहे. सदर योजना ३१ डिसेंबर २००५ पर्यंत अमलात आहे.

४२ **<u>विशेष रजा</u>**

१) प्रसूती रजा –

एक) महिला शासकीय कर्मचाऱ्यांना प्रसुती रजा खालीलप्रमाणे अनुज्ञेय ठरते.

दोन) पूर्वशर्त– दोनपेक्षा कमी हयात मुले असावीत.

तीन) स्थाई महिला कर्मचाऱ्यांना – ९० दिवस (१/०८/०९ पासून १८० दिवस) पूर्ण वेतनी रजेच्या स्वरुपात

चार) अस्थाई महिला कर्मचारी –

अ) दोन वर्षापेक्षा अधिक सेवा – ९० दिवस(१/०८/०९ पासून १८० दिवस) पूर्णवेतनी रजेच्या स्वरुपात.

ब) एक वर्षाच्या सेवेनंतर – ९० दिवस (१/०८/०९ पासून १८० दिवस) अर्धवेतनी रजेच्या स्वरुपात

क) एक वर्षापेक्षा कमी सेवा – अनुज्ञेय नाही.

<u>**टीप**</u> – शासन निर्णय वित्त विभाग दि. २८/७/९५ अन्वये कायम सेवेतील कमीत कमी १ वर्ष सतत सेवेत असलेल्या कायम सेवेत नसलेल्या महिला कर्मचाऱ्यास प्रसुती रजेचा अर्ज केल्याच्या तारखेस पेक्षा कमी हयात मुले असलेल्या महिला कर्मचाऱ्यास त्याचप्रमाणे ३३ महिन्याची सेवा केलेल्या कार्यव्ययी अस्थापनेवरील किंवा उक्त्या दराने अथवा रोजंदारीवर पारिश्रमिक देण्यात येणाऱ्या महिला शासकीय कर्मचाऱ्यांना सक्षम प्राधिकारी रजा सुरु झाल्याच्या तारखेपासून ९० दिवसाच्या कालावधी इतकी प्रसुती रजा मंजूर करु शकेल.

- प्रसुती रजेला जोडून वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर न करता कमाल १ वर्षाच्या कालावधीपर्यंत (६० दिवसांपर्यंत परिवर्तीत रजा व अनिर्जित रजा धरुन) देय व अनुज्ञेय रजा घेण्यास परवानगी देता येईल.
- गर्भपात, गर्भस्त्राव आणि गर्भसमान अधिनियम १९७१ अन्वये घडवून आणलेला गर्भपात याच्या बाबतीत महिला शासकीय कर्मचाऱ्यास तिच्या संपूर्ण शासकीय सेवेच्या कालावधीमध्ये (किती मुले हयात आहेत हे विचारात न घेता) कमाल ४५ दिवस इतकी प्रसुती रजा अनुज्ञेय राहील.
- गर्भपात इ. कारणास्तव महिला शासकीय कर्मचाऱ्यास विश्रांतीसाठी जास्तीत जास्त कालावधीची आवश्यकता असेल तर देय व अनुज्ञेय रजा मंजूर करुन अनुपस्थितीचा कालावधी नियमित करता येईल.
- वरील टीपे खालच्या तरतुदी दि. २८/७/९५ पासून अंमलात येतील.
- दि. २८/७/९५ च्या वित्त विभागाच्या शासन निर्णयान्वये लहान मूल दत्तक घेणाऱ्या मातेला नैसर्गिक मातेप्रमाणेच दत्तक मुलाचे संगोपन करावे लागते आणि सुरुवातीच्या काही कालावधीत दत्तक मुलाला नवीन वातावरणाची सवय व्हावी म्हणून मुलाच्या सोबतही रहावे लागते. या बाबी विचारात घेवून लहान मुल दत्तक घेणाऱ्या शासकीय महिला कर्मचाऱ्याला एक वर्षापर्यंत किंवा मुलाचे वय १ वर्ष पूर्ण होईल तो दिनांक यापैकी जो अगोदरचा असेल त्या दिनांकापर्यंत देय व अनुज्ञेय रजा (वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर न करता ६० दिवसापर्यंत परिवर्तीत रजा व अनर्जित रजा धरुन) घेण्यास परवानगी देता येईल. मूल दत्तक घेण्याच्या दिनांकाला दोन मुले हयात असलेल्या महिला शासकीय कर्मचाऱ्याला ही सवलत अनुज्ञेश असणार नाही. सदर तरतुद २८/७/९५ पासून अंमलात आहे.

- शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. अरजा २४९५/२६/सेवा-६ दि. २६/१०/९८ अन्वये अनाथ लहान मूल दत्तक घेणाऱ्या शासकीस महिला कर्मचाऱ्यांना विशेष रजा मंजूर करण्याबाबत तरतुदी करण्यात आल्या आहेत. त्यानुसार दि. २६/१०/९८ पासून लहान मूल दत्तक घेणाऱ्या कायम सेवेतील किंवा २ वर्षे संतत सेवा झाली आहे अशा राज्यशासकीय महिला कर्मचाऱ्यांना विशेष रजा खालील शर्तींच्या अधिन राहून मंजूर करता येईल.

- सद्यस्थितीत (दि. १/०९/०९ पासून) पूर्ण वेतनी प्रसुती रजेची मर्यादा १८० दिवस अशी केली आहे.

  अ) शासनमान्य अनाथालय / संस्था यामधून ३ वर्षापेक्षा कमी वयाचे आणि अनाथ असलेले मुल दत्तक घेतलेले असावे.

  ब) मुल दत्तक घेण्यासंबंधातील कायदेशीर कागदपत्रे सादर करणे आवश्येक राहील.

  क) विशेष रजा ९० दिवसापर्यंत अनुज्ञेय राहील आणि मुल दत्तक घेण्याच्या दिनांकापासून ९० दिवस किंवा मुलाचे वय ३ वर्षे होईल तो दिनांक यापैकी जो अगोदरचा दिनांक येईल. त्या दिनांकापर्यंतच्या कालावधीसाठी ही रजा अनुज्ञेय राहील.

  ड) संपूर्ण सेवेच्या कालावधीत ही रजा एकदाच अनुज्ञेय राहील

  इ) फक्त स्वतःचे मूल नसलेल्या महिला शासकीय, कर्मचाऱ्यांनाच ही रजा अनुज्ञेय राहील.

वरील तरतूदी मान्यता प्राप्त व अनुदान प्राप्त शैक्षणिक संस्थांच्या प्राथमिक, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळा आणि कृषी व बिगरकृषी विद्यापीठे व त्यांना संलग्न असलेली महाविद्यालये यातील पूर्णकारी शिक्षक व शिक्षकेतर महिला कर्मचारी यांनाही लागू होते.

२) विशेष विकलांगता रजा

अ) हेतूपुरस्पर झालेल्या इजेबद्दल

एक) स्थायी अथवा अस्थाई शासकीय कर्मचाऱ्यास पदाच्या कर्तव्याचे योग्य पालन करीत असताना / परिणाम / अधिकृत दर्जाचा परिणाम म्हणून हेतूपुरस्पर झालेली इजा.

दोन) विकलांगता घटना उद्‌भवल्यापासून तीन महिन्याच्या आत उघड होणे आवश्यक

तीन) तथापी सक्षम प्राधिकाऱ्याची खात्री पटल्यास झालेला विलंब क्षमापीत करता येतो.

चार) रजा कोणत्याही विकलांगतेच्या परिणामी २४ महिन्यापेक्षा अधिक असता कामा नये.

पाच) विशेष विकलांगता रजा अन्य कोणत्याही प्रकारच्या रजेस जोडून घेता येईल.

सहा) विकलांगता विकोपास गेली असेल किंवा तशाच परिस्थितीत नंतरच्या तारखेस पुन्हा उद्‌भवली असेल तर त्यापेक्षा अधिक वेळा ही रजा मंजूर करता येईल परंतु अशी रजा कोणत्याही विकलांगतेच्या परिणामी २४ महिन्यापेक्षा अधिक मंजूर करता येणार नाही.

सात) निवृत्तीवेतनासाठी अहर्ताकारी सेवेची गणना करताना ही रजा सेवा म्हणून विचारात घेण्यात यावी.

आठ) विशेष विकलांगता रजा खाती खर्ची घालण्यात येणार नाही.

विशेष विकलांगता रजा वेतन

- पहिल्या १२० दिवसासाठी – अर्जित रजा वेतनाइतकी
- उरलेल्या कालावधीसाठी अर्धवेतनी रजेच्या रजा वेतनाइतकी
- कर्मचाऱ्याच्या स्वेच्छेनुसार आणखी जास्तीत जास्त १२० दिवसाच्या कालावधी करीता अर्जित रजा वेतन घेवू शकतो मात्र अशा वेळी रजा अर्धवेतनी रजेच्या खाती खर्ची टाकण्यात यावी.

टीप –

१) ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यास श्रमिक भरपाई अधिनियम १९२३ लागू होतो अशांच्या बाबतीत नियमान्वये प्रदेय असलेले रजा वेतनातून त्यास मिळालेल्या भरपाईची रक्कम जमा करण्यात यावी.

२) ज्या कर्मचाऱ्यास राज्य विमा अधिनियम १९४८ लागू होतो अशांच्या बाबतीत नियमान्वये प्रदये असेलेले रजा वेतनातून त्याला मिळालेल्या लाभाची रक्कम कमी करण्यात यावी.

ब) अपघाती इजेबद्दल

- पदाच्या कर्तव्याचे योग्य पालन करताना त्याच्या परिणामी इजा झाल्यास
- विकलांगता ही पदाच्या कर्तव्याच्या परिणामी झाल्याचे सक्षम प्राधिकाऱ्याने व प्राधिकृत वैद्यकीय अधिकाऱ्याने प्रमाणित करणे आवश्यक
- रजेचा कालावधी जास्तीत जास्त २४ महिने.

रजा वेतन

- पहिल्या १२० दिवसासाठी अर्जित रजा वेतनाएवढी
- उरलेल्या कालावधीसाठी अर्धवेतनी रजा वेतनाएवढी

३) **रुग्णालयीन रजा**

एक) वर्ग ४ चे कर्मचारी व घातक यंत्रसामुग्री, स्फोटक द्रव्ये, विषारी औषधे व तत्सम वस्तू हाताळणाऱ्या किंवा धोक्याची कामे पार पाडावी लागतात अशा वर्ग ३ च्या कर्मचाऱ्यांनाच फक्त अनुज्ञेय आहे. तथापी पोलिस अधिकारी हवालदारापेक्षा वरच्या दर्जाचे नसतील असे प्रशिक्षणार्थी तसेच दारुबंदी व उत्पादन शुल्क विभागातील लिपीक वर्गीय कर्मचारी सोडून अन्य शासकीय कर्मचारी

दोन) रजेचा कालावधी जास्तीत जास्त २८ महिने

रजा वेतन

अ) पहिल्या १२० दिवसासाठी अर्जित रजा वेतनाएवढी

ब) उरलेल्या कालावधीसाठी अर्धवेतनी रजा वेतनाएवढी वरील १ व २ या प्रकरणी.

४) **खलाशाची रजा**

खलाशास आजारी रजा –

- या रजेसंदर्भातील तरतुदी कालबाह्य ठरल्या आहेत. तयारी नियम ७८ खालील तरतूदी खालीलप्रमाणे,

  शासकीय जहाजावरील अधिकारी, वॉरंट अधिकारी, पेटी अधिकारी हे सहा आठवड्यापेक्षा अधिक नसेल एवढ्या मुदतीपर्यंत पूर्ण वेतनाइतक्या रजेस पात्र राहतील.

दुखापत व आजारीपणामुळे दवाखान्यात वा जहाजावर उपचार घेणाऱ्या कर्मचाऱ्यास अशी रजा मिळेल. मात्र स्वतःच्या निष्काळजीपणामुळे अथवा नशेमुळे दुखापत वा आजारी झाला तर ही रजा अनुज्ञेय होणार नाही.

- कर्तव्य बजावत असताना विकलांग झालेल्या खलाशास ३ महिन्यापेक्षा अधिक नसेल एवढ्या कालावधी बद्दल पूर्ण वेतनइतक्या रजा वेतनावर पुढील शर्तींच्या अधीन राहून रजा मंजूर करता येईल.

  अ) अशी विकलांगता शासकीय वैद्यकीय अधिकाऱ्याने प्रमाणित करणे आवश्यक

  ब) अशी विकलांगता स्वतःच्या निष्काळजीपणामुळे किंवा अनअनुभव यामुळे उद्भवलेली नसावी.

  क) विकलांग कर्मचाऱ्यामुळे रिक्त झालेले पद भरता येणार नाही.

- अशी रजा खाती खर्ची टाकू नये.
- वरील टीप १ व २ च्या तरतुदी या प्रकरणातही लागू होतील.

५) क्षयरोग/कर्करोग/कुष्ठरोग/पक्षाघात रजा (अर्धांग वायू)

- ही रजा मंजूर करण्यासंबंधीचे नियम महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ चे परिशिष्ट तीन मध्ये नमूद करण्यात आले आहेत.
- नियम १ – व्याप्ती
- रोजंदारी / अंशकालीन कर्मचारी वगळून सर्व कर्मचाऱ्यांना लागू आहेत.
- स्थायी – सर्व सवलती अनुज्ञेय
- अस्थायी

  अ) तीन वर्षाची सेवा – सर्व सवलती अनुज्ञेय

  ब) १ ते ३ वर्ष सेवा – आर्थिक व पूर्णवेतनी क्षयरोग रजा सोडून इतर सवलती

  क) एक वर्षापेक्षा कमी सेवा – कोणतीही सवलत अनुज्ञेय नाही

- निलंबनाधीन कर्मचाऱ्यास वरीलप्रमाणे अनुज्ञेय

- तपासणी – मुंबई – जी.टी. / जे.जे. रुग्णालय (शहरी) मोफतशील क्षेत्रात जिल्हा शल्य चिकित्सालय किंवा नजीकचे शासकीय रुग्णालय
- तपासणी खर्च आकारला जात नाही.

रजा मंजुरी

प्रथम खात्यावर शिल्लक असलेली अर्जित रजा (देय व अनुज्ञेय) तद्नंतर १ वर्षाच्या मर्यादेपर्यंत पूर्ण वेतनी क्षयरोग रजा ही रजा समाप्त झाल्यानंतर वैद्यकीय सल्ल्यानुसार आवश्यकतेनुसार अर्धवेतनी रजा तरीही आणखी रजा आवश्यकअसेल तर अर्धवेतनी देय असल्यास समाप्त झाल्यावर वैद्यकीय मंडळाच्या सल्ल्यानुसार असाधारण रजा मंजूर करता येईल. पूर्णवेतनी क्षयरोग रजा रजेच्या खात्यात खर्ची टाकण्यात येवू नये. सर्व प्रकारच्या रजेच्या कालावधीची मर्यादा ३ वर्षे.

- **सक्षम प्राधिकारी**

  प्रथमवेळेस विभाग प्रमुख – प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख – पूर्ण अधिकार

  दुसऱ्या वेळेस विभाग प्रमुख – पूर्ण अधिकार

  तिसऱ्या वेळेस मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग–पूर्ण अधिकार.

  वरील अधिकार म.ना.से.(रजा) नियम १९८१ च्या परिशिष्ट तीन मध्ये विहीत केलेल्या अटी व शर्तीची पूर्तता करण्याच्या अधिन राहून प्रत्यायोजित करण्यात आलेले आहे.

- **रजेवर असताना उपचार**

  शासकीय वैद्यकीय संस्थेत किंवा त्याची इच्छा असणाऱ्या एखाद्या सक्षम वैद्यकीय व्यावसायिक किंवा खाली नमूद केलेल्या कोणत्याही मान्यता प्राप्त अशासकीय क्षयरोग, आरोग्य धामात किंवा क्षयरोग संस्थेत उपचार करुन घेता येतील.

- **रजेवर असताना उपचार**

  कर्मचाऱ्यास वैद्यकीय संस्थेत किंवा त्याची इच्छा असणाऱ्या एखाद्या सक्षम वैद्यकीय व्यावसायिक किंवा खाली नमूद केलेल्या कोणत्याही मान्यता प्राप्त अशासकीय क्षयरोग, आरोग्यधामात किंवा क्षयरोग संस्थेत उपचार करुन घेता येतील.

अ) बेलएअर सॅनटोरियम, दालकीत, पाचगणी

ब) हील साईड सॅनटोरियम, वेंगुर्ले

क) वानलेस टी.बी. सॅनटोरियम, वानलेसवाडी, जिल्हा सांगली

ड) नाशिक टी.बी. सॅनटोरियम, म्हसरूळ, नाशिक

इ) क्षयरोग रुग्णालय शिवडी, मुंबई

ई) एन.एम.वाडीया, चॅरिटेबल हॉस्पिटल सोलापूर

फ) तळेगांव जनरल हॉस्पिटल व स्पीन व्हॅलेसन्ट होम, तळेगाव दाभाडे, जि. पुणे.

ग) शशिकला टी.बी. सॅनटोरिअम, जयसिंगपूर, जि. कोल्हापूर

घ) के.ई.एम. रुग्णालय, मुंबई

च) स्वस्तीक टी.बी. सॅनटोरियम, वाई, जि. सातारा.

छ) इव्हॉन्जिलिन बुथ हॉस्पीटल, अहमदनगर.

ज) डॉ. बांदोरवाला लेप्रसी हॉस्पीटल, कोंढवा, पुणे.

- कामावर रुजू होण्यासाठी वैद्यकीय तपासणी वैद्यकीय मंडळाचे प्रमाणपत्र आवश्यक
- **पुर्ननियुक्ती –**

  वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्या आधारे नियुक्ती प्राधिकारी पुर्ननियुक्ती देऊ शकतो. प्रथम नियुक्तीच्या वेळी वैद्यकीय तपासणी झाली असल्यास पुर्ननियुक्तीच्या वेळी वैद्यकीय तपासणीची आवश्यकता नसते. पूर्वीची सेवा वेतन व निवृत्ती वेतन विषयक नियमाच्या तरतुदीनुसार विनियमित करता येईल.
- कर्करोग/कुष्ठरोग/ पक्षाघात झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना क्षयरोग रजा सवलती लागू आहेत.
- क्षयरोग सवलती तीन हयात मुले एवढे मर्यादित कुटुंब असलेल्या कर्मचाऱ्यासच अनुज्ञेय आहेत.
- सेवानिवृत्तीनंतर सवलती बंद होतात.

<u>टीप :</u> सविस्तर तरतुदीसाठी म.ना.से. (रजा) नियम १९८१ मधील परिशिष्ट तीन पहावे.

६) अध्ययन रजा

- कर्तव्य क्षेत्राशी संबंध असलेल्या विषयातील उच्च शिक्षण / पाठ्यक्रम, भारतामध्ये किंवा भारताबाहेर पूर्ण करण्यासाठी मंजूर करता येते.
- कमीत कमी ५ वर्षाची सेवा पूर्ण होणे आवश्यक.
- रजा संपल्यानंतर कामावर परत येणे आवश्यक तथापी कामावर परत आलेल्या तारखेपासून तीन वर्षाच्या आता सेवा निवृत्त होणार असेल अथवा सेवानिवृत्ती होईल अशांना ही रजा मंजूर करता येणार नाही.
- ही रजा हक्क म्हणून मागता येणार नाही
- ही रजा एकाच व्यक्तीला वारंवार मंजूर करता येणार नाही
- भारताबाहेरील अभ्यासक्रमासाठी अभ्यासक्रम भारतात उपलब्ध नसल्याने सक्षम प्राधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक आहे.
- अभ्यासक्रम / प्रशिक्षण लोकहिताच्या दृष्टीने निश्चित लाभदायक असल्याचे सक्षम प्रधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक आहे.
- रजा कालावधी कोणत्याही एका वेळी सर्वसाधारणपणे १२ महिने आणि त्याच्या संपूर्ण सेवेच्या कालावधीत एकूण २४ महिने एवढा असेल.

अध्ययन रजा मंजूर करण्यास सक्षम प्राधिकारी

अ) भारतात अभ्यासक्रम पूर्ण करण्याकरिता – मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग – पूर्ण अधिकार

ब) भारताबाहेरील अभ्यासक्रम पूर्ण करण्याकरिता – मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग मात्र सामान्य प्रशासन विभागाशी विचार विनियम करणे आवश्यक – पूर्ण अधिकार

वरील अधिकार म.ना.से.(रजा) नियम १९८१ च्या प्रकरण सातमध्ये विहित केलेल्या अटी व शर्तीची पूर्तता करण्याच्या अधिन प्रत्यायोजित केलेले आहेत.

४३ रजा वेतन

एक) अर्जित रजा :- रजेवर जाण्याच्या लगतपूर्वी मिळालेल्या वेतनाइतक्या दराने (नियम ७१(१))

दोन) अर्धवेतनी रजा/अनर्जित रजा :- रजेवर जाण्याच्या लगतपूर्वी मिळालेल्या वेतनाच्या निम्म्या दराने (नियम ७०(२))

तीन) परिवर्तीत रजा :- रजेवर जाण्याच्या लगतपूर्वी मिळालेल्या वेतनाइतके (नियम ७०(३))

चार) असाधारण रजा :- कोणतेही रजा वेतन मिळण्याचा हक्क नाही. मात्र स्थानिक पूरक भत्ता, घरभाडे भत्ता, अनुज्ञेय राहिल.(नियम ७०(४))

पाच) प्रसुती रजा / गर्भपात रजा :- कायम सेवेतील महिला कर्मचाऱ्यास रजेवर जाण्याच्या लगतपूर्वी मिळालेल्या वेतनाइतके. (नियम ७४ (११(५))

अस्थायी महिला कर्मचारी

अ) दोन किंवा अधिक वर्षे सेवा - रजेवर जाण्याच्या लगतपूर्वी मिळालेल्या वेतनाइतके

ब) १ ते २ वर्षे सेवा - रजेवर जाण्याच्या लगतपूर्वी मिळालेल्या वेतनाच्या निम्मे

क) १ वर्षापेक्षा कमी सेवा - कोणतेही रजा वेतन मिळण्याचा हक्क नाही. (नियम ७४, (२)(५))

सहा) विशेष विकलांगता रजा - (हेतु पुरस्पर) पहिल्या १२० दिवसासाठी पूर्ण वेतनी रजेप्रमाणे उरलेल्या कालावधीसाठी अर्धवेतनी रजेएवढे (नियम ७५(७))

सात) विशेष विकलांगता (अपघाती)-अर्जित रजा वेतन दराने (नियम ७६(२))

आठ) रुग्णालयीन रजा - रजा मंजूर करणाऱ्या सक्षम प्रधिकाऱ्यास आवश्यक वाटेल इतक्या कालावधीसाठी अर्जीत रजेच्या किंवा अर्धवेतनी रजेच्या कालावधीत अनुज्ञेय असलेल्या रजा वेतनाच्या दराने (नियम ७७(३))

नऊ) क्षयरोग/कर्करोग/कुष्ठरोग/पक्षघात रजा - देय व अनुज्ञेय असलेल्या रजेनुसार रजा वेतन व अशा रजा संपल्यानंतर पूर्ण वेतनी क्षयरोग रजा.

◆◆◆

अर्थसंकल्प (अंदाजपत्रक)

रचना :–

१) व्याख्या – अंदाजपत्रक

२) अर्थसंकल्प तयार करणेची प्रक्रीया

३) वार्षिक अंदाजपत्रकाचे वेळापत्रक

४) शासकीय लेख्याची रचना

५) पंचस्तरीय वर्गीकरण

६) संमेतांक पद्धती

७) सुधारलेले अंदाज

८) सुधारलेले अंदाजपत्रक सादर करणेचे वेळापत्रक

९) पुनर्विनियोजन – पुनर्विनियोजन अटी व अधिकार

१०) अर्थसंकल्पातील नियमबाह्य गोष्टी

११) जमाखर्च ताळमेळ

१२) बचतीची कारणे

१३) बचतीच्या रक्कमा परत करणे

१४) बचतीच्या रक्कमांचे राखीव या शीर्षाकडे हस्तांतरण

१५) अधिक खर्चाचे विवरणपत्र

१६) लेखा अनुदान

१७) विनियोजन अधिनियम

१८) नियंत्रक अधिकाऱ्यास अनुदान कळविणे.

१९) लोकलेखा समिती रचना, कार्य इ.

२०) अंदाजसमितीरचना, कर्तव्ये इ.

२१) व्यय अग्रक्रम समिती

उद्देश –

विषयांकित कामकाजाच्या अनुषंगाने योग्य तरतूदी आधारे अचूक व योग्य रितीने वार्षिक अंदाजपत्रक तसेच सुधारीत अंदाजपत्रके तयार करणे सुलभ होणेचे दृष्टीने योग्य तरतूदी समजाऊन देणे.

प्रस्तावना –

शासनाच्या निरनिराळ्या योजना /कार्यक्रम तसेच शासकीय कामकाज सुलभरित्या पार पाडण्यासाठी आवश्यक आर्थिक तरतुदीसाठी महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिकेतील नियमानुसार कोणकोणत्या टप्प्यावर कोणकोणती कार्यवाही करणे आवश्यक आहे. तसेच खर्चावर नियंत्रण ठेवणे महसूलापोटी जमा होणाऱ्या रक्कमेच्या प्रगतीवर नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने ताळमेळ घेणे इ. तरतूदींचे ज्ञान लिपीक संवर्गातील कर्मच्याऱ्यांना देण्याच्या दृष्टीकोनातून माहितीचा समावेश या विषयाच्या प्रकरणात करण्यात आला आहे. सदरची माहिती अर्थसंकल्पातील कामकाज करताना लिपीक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना नक्कीच उपयुक्त ठरेल.

२.१ अर्थसंकल्प(व्याख्या)

भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद २०२ मधील तरतुदीनुसार प्रत्येक वित्तीय वर्षासाठी राज्याचे उत्पन्न व अंदाजित खर्च याचे एक विवरणपत्र तयार करुन राज्यपालाच्या वतीने राज्याच्या विधान मंडळाच्या दोन्ही सदनापुढे सादर केले जाते. त्या विवरणपत्रास वार्षिक वित्त विषयक विवरण पत्र किंवा अर्थसंकल्प म्हणतात. (ॲन्युअल फायनान्शील स्टेटमेंट)

राज्य अर्थसंकल्प तयार करण्याची जबाबदारी मुख्यत्वे वित्त विभागाची आहे. मात्र मंत्रालयातील इतर सर्व विभागांनी त्यांचे अर्थसंकल्पीय अंदाज व संबंधित माहिती वित्त विभागास पुरवावयाची असून मंत्रालयातील

विभागाना खातेप्रमुखानी ही माहीती सादर करावयाची असते. आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याकडून नियंत्रक अधिकाऱ्याकडे आणि त्यांचे कडून खाते प्रमुखाकडे त्यांच्या अखत्यारीतील कामासंबंधित अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार व संकलीत होऊन सादर होतात.

२.२ अर्थसंकल्प तयार करण्याची प्रकिया :–

अंदाजपत्रकाची सुरुवात ही आहरण व संवितरण अधिकारी यांचे स्तरावरुन होते. अंदाजपत्रक हे विहित नमुन्यात तयार केलेले असावे. अंदाजपत्रकासंदर्भात जे नमुने भरणे आवश्यक असतात. त्यात साधारणतः पुढील स्तंभ अंतर्भूत असतात.

१) जमेच्या किंवा खर्चाच्या बाबीच्या संदर्भातील अंदाजाची प्रधान, गौण, उप व तपशिलवार लेखाशीर्ष.

२) तपशिलावर शीर्षाची आणखी विभागणी उदा. वेतन, मजुरी, प्रवास खर्च इ.

३) मागील तीन वर्षाच्या प्रत्यक्ष (खर्चाच्या / जमेच्या) रक्कमा

४) ज्या वर्षासाठी अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करण्यात येत असतील त्या वर्षाच्या अगोदरच्या वर्षाचे मंजूर अनुदान (चालू वर्षाचे)

५) चालू वर्षाचे सुधारलेले अंदाज

६) आगामी वर्षाचे सुधारलेले अंदाज

७) चालू वर्षाच्या अर्थसंकल्पीय अंदाजाच्या किंवा सुधारीत अंदाजाच्या तुलनेत प्रस्तावित अंदाजातील वाढीचे / घटीचे स्पष्टीकरण, नवीन योजना / प्रस्तावांचा तपशील इत्यादी.

अर्थसंकल्पीय अंदाज अतिशय काळजीपूर्वक करावेत. अंदाज अति फुगलेले किंवा अपुरे नसावेत. शासनाचे लेखे हे रोख रक्कमेच्या तत्त्वावर ठेवण्यात येतात. म्हणजे संबंधीत वर्षातील प्रत्यक्ष जमा व प्रत्यक्ष खर्चाच्या योग्यरित्या अंदाजित रक्कमांचाच अंदाजपत्रकात समावेश असावा.

आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी नियंत्रक अधिकाऱ्यास आपले अर्थसंकल्पीय अंदाज विहित वेळेत सादर करावे. नियंत्रक अधिकारी यांनी आपल्या अखत्यारीतील सर्व कार्यालयाच्या अंदाजाची छाननी करुन आवश्यक तेथे सुधारुन स्वतःच्या कार्यालयाचे अंदाजासह एकत्रित अर्थसंकल्पीय अंदाज खातेप्रमुखांना सादर करावयाचे असून, खाते प्रमुखानी खात्याचे एकत्रित अर्थसंकल्पीय अंदाज मंत्रालयातील प्रशासकीय

विभागास आणि अंतिमतः मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाकडून विभागाचे एकत्रित अर्थसंकल्पीय अंदाज वित्त विभागास सादर केले जातात. त्यावर वित्त विभाग व प्रशासकीय विभागामध्ये आवश्यक विचार विनिमयानंतर हे अंदाज वित्त विभाग अंतिम करुन त्यानुसार विधीमंडळास सादर करावयाचा अर्थसंकल्प तयार होतो.

२.३ वार्षिक अंदाज पत्रकाचे वेळापत्रक –

वार्षिक अंदाजपत्रक पुढील वर्षाचे तयार करणाऱ्या अधिकाऱ्याने १५ सप्टेंबरपूर्वी नियंत्रक अधिकाऱ्यास सादर करावे. नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी अंदाजाची छाननी करुन शासनाच्या प्रशासकीय विभागाला १५ ऑक्टोबरपूर्वी पाठवावे व प्रशासनिक विभागाने आपल्या शिफारशीसह वित्त विभागाकडे १ नोव्हेंबर पर्यंत पाठवणे आवश्यक राहील.

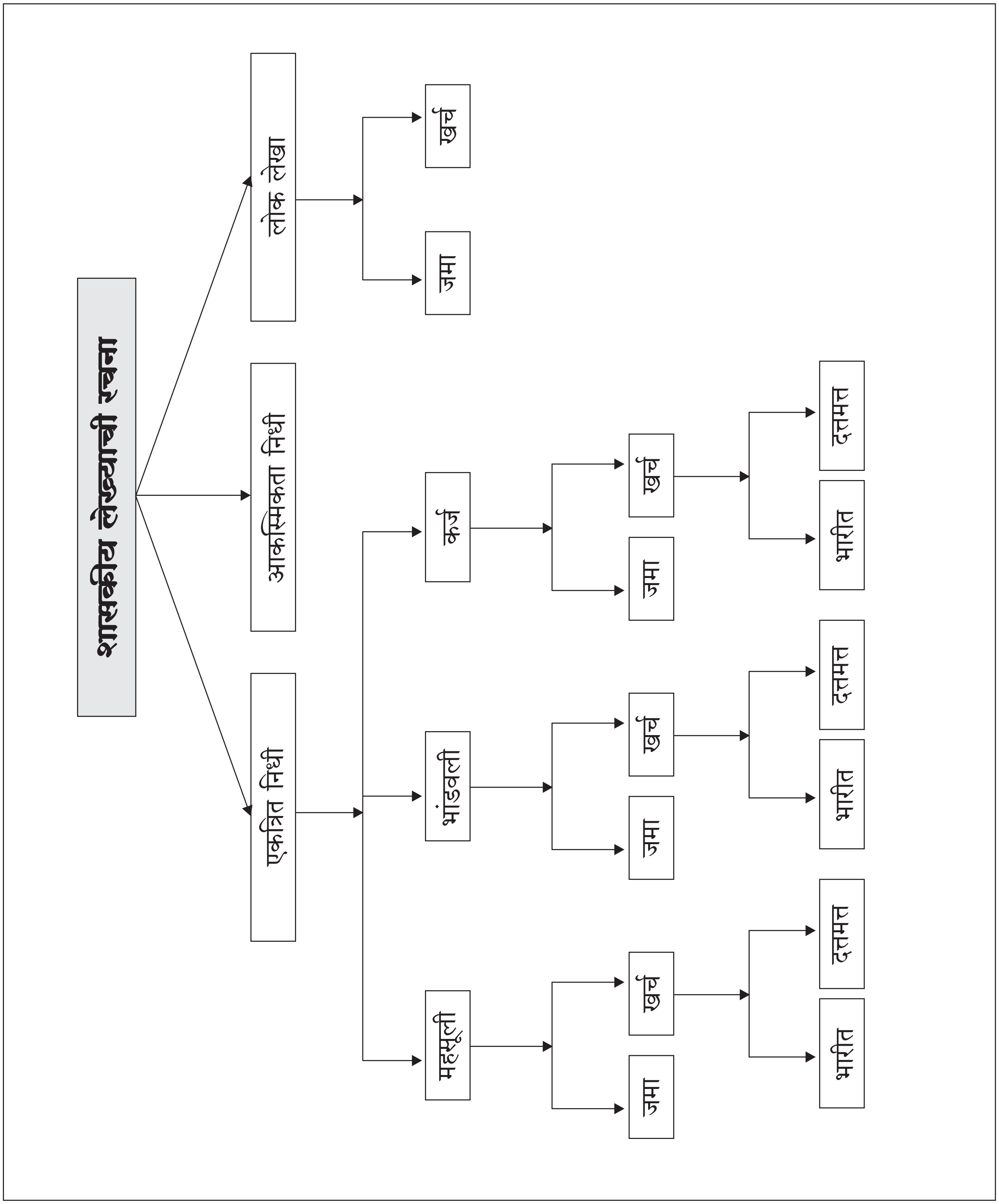
२.४ शासकीय लेख्याची रचना :–

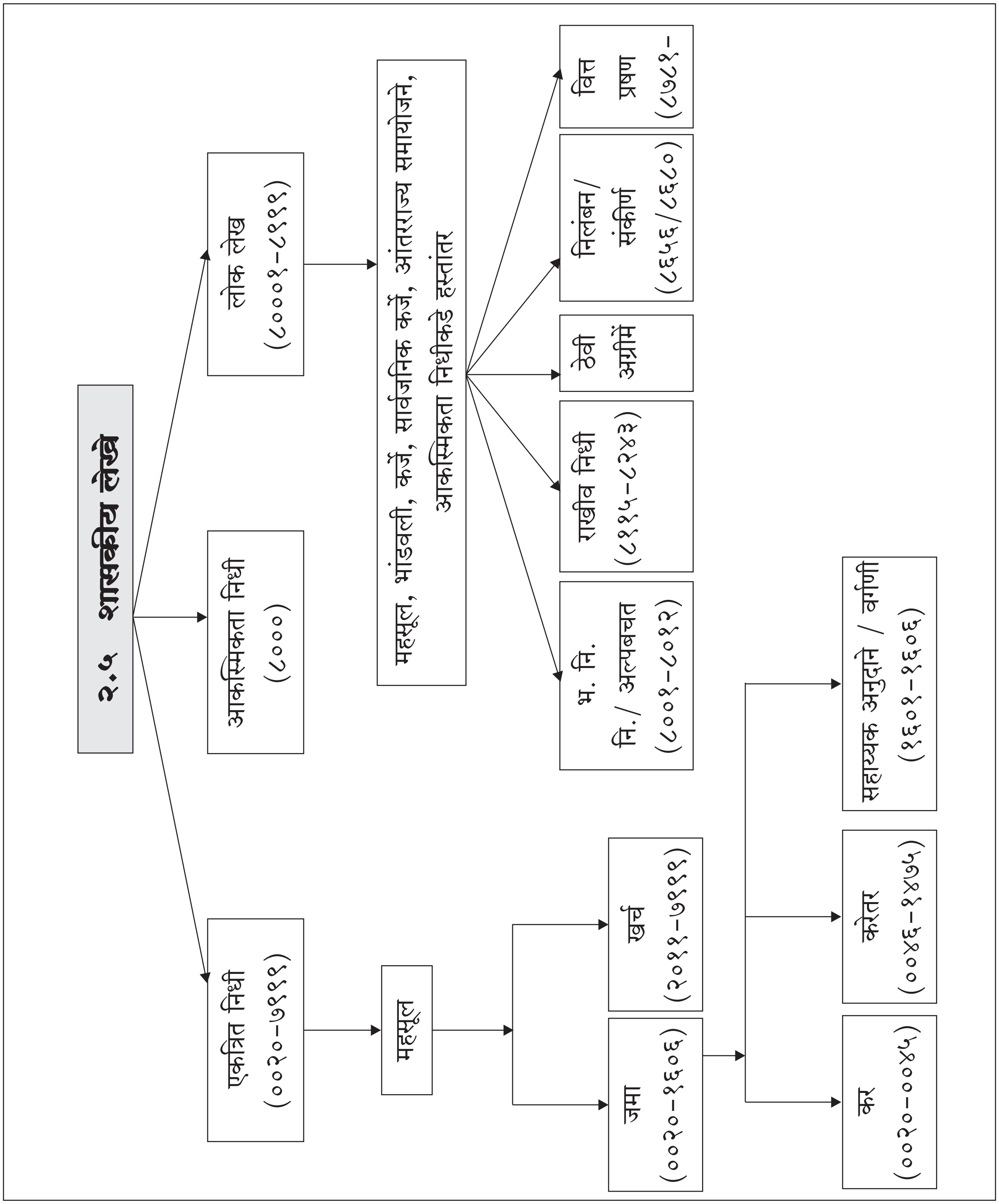
जमा आणि खर्चाची माहिती शासकीय लेख्याच्या रचनेशी सुसंगत अशा पुढील तीन भागांत दाखविण्यात येतात या बाबत भारतीय घटनेच्या परिच्छेद १५० अन्वये निर्णय घेण्यात येतो (भारताचे नियंत्रक व महालेखा परिक्षक यांच्या सल्याने.)

अ) एकत्रित निधी

ब) आकस्मिकता निधी

क) लोकलेखा


शासकीय लेख्याची रचना
एकत्रित निधी
आकस्मिकता निधी
लोक लेखा
महसूली
भांडवली
कर्ज
जमा
खर्च
भारीत
दत्तमत
जमा
खर्च
भारीत
दत्तमत
जमा
खर्च
भारीत
दत्तमत
जमा
खर्च


२.९ शासकीय लेखे
एकत्रित निधी (००२०-७९९९)
आकस्मिकता निधी (८०००)
लोक लेख (८०००१-८९९९)
महसूल, भांडवली, कर्जे, सार्वजनिक कर्जे, आंतरराज्य समायोजने, आकस्मिकता निधीकडे हस्तांतर
म. नि. नि./ अल्पबचत (८००१-८०१२)
राखीव निधी (८११५-८२४३)
ठेवी अग्रीमें
निलंबन/ संकीर्ण (८६५६/८६८०)
वित्त प्रषण (८७८१-
महसूल
जमा (००२०-१६०६)
खर्च (२०११-७९९९)
कर (००२०-००४५)
करेतर (००४६-१४७५)
सहाय्यक अनुदाने / वर्गणी (१६०१-१६०६)

अ) एकत्रित निधी (कन्सॉलिडेटेड फंड)

शासनाकडे जमा होणारा सर्व महसूल, राजकोष पत्र काढून उभारलेले कर्ज, इतर कर्ज, अर्थोपाय अग्रिम, जमा रक्कमा तसेच दिलेल्या कर्जाच्या परतफेडीतून शासनास मिळणारा पैसा इत्यादी या सर्वांचा मिळून राज्याचा एकत्रित निधी तयार होतो. त्यातून राज्याच्या कामकाजासाठी फक्त विधान मंडळाच्या मान्यतेने खर्च केला जातो.

एकत्रित निधीचे तीन उपविभाग आहेत व राज्याचा अर्थसंकल्प या तीन भागातच केला जातो. अर्थसंकल्पाची रचना शासकीय लेख्यांच्या रचनेशी सुसंगत अशी ठेवली आहे त्यामुळे अर्थसंकल्पीय तरतुदी व त्यानुसार जमाखर्चाच्या लेखा नोंदी यामध्ये योग्य तो समन्वय राखणे शक्य होते.

१) महसुली विभाग

२) भांडवली विभाग

३) ऋण विभाग

१) महसुली विभाग :- यामध्ये पुढील बाबीचा समावेश होतो. कायद्याने बसविलेले कर, शुल्क, उपकर, केलेल्या कामाची फी, वसुली दंड, शास्ती, शेतसाऱ्याचे उत्पन्न, वनविभाग आणि पाटबंधारे विभाग यांचे उत्पन्न, केंद्र शासनाकडून मिळणारे सहाय्यक अनुदान, व्याजाचे उत्पन्न आणि इतर बाबींपासून मिळणारे उत्पन्न.

या मधील जमेस महसुली जमा व खर्चास महसुली खर्च असे म्हणतात. अंदाजपत्रकात जमा महसुलापेक्षा खर्च कमी असल्यास त्यास शिल्लकी अंदाजपत्रक म्हणतात व जमा महसुलापेक्षा खर्च जास्त असल्यास त्यास तुटीचे अंदाजपत्रक म्हणतात.

२) भांडवली विभाग :- कर्ज / ऋण निधीतून मालमत्ता निर्मितीसाठी किंवा नित्य होणारा खर्च कायमस्वरुपी बंद करण्यासाठी केलेल्या खर्चाचा तसेच योजना वरिल यात समावेश होतो.

३) ऋण विभाग :- यात शासनाने उभारलेली कर्जे किंवा लोकऋण आणि शासनाने दिलेली / वसूल केलेली कर्जे याचा अंतर्भाव होतो.

उदा. १) खुल्या बाजारातून उभारलेले कर्ज

२) आर्युविमा महामंडळाकडून घेतलेल कर्ज

३) रिझर्व्ह बँकेच्या राष्ट्रीय कृषि पत निधीतून घेतलेले कर्ज

४) स्टेट बँक, इतर बँक व इतर संस्थाकडून घेतलेले कर्ज

५) राज्य कर्ज पत्राद्वारे (सिक्यूरीटीज) उभारलेले कर्ज

६) केंद्र सरकारकडून मिळणारे कर्ज व अग्रीम

७) आतंरराष्ट्रीय नाणेनिधी, जागतीक बँक इ. कडून घेतलेले कर्ज इ.

८) रिझर्व्ह बँकेकडून घेतलेल्या आर्थोपाय आगाऊ रक्कमा

भारित व दत्तमत खर्च : – खर्चाचा एक वैशिष्टपूर्ण भेद म्हणजे दत्तमत खर्च जो खर्च विधानमंडळाच्या मतदानाद्वारे मंजूरीच्या अधिन राहून केला जातो, तो खर्च दत्तमत खर्च. नोकर यंत्रणा, विविध योजना यांचा चालू खर्च या प्रकारात मोडतो.

जो खर्च राज्याच्या कोषागारावर चार्ज केला जातो व विधी मंडळाच्या मतदानाद्वारे मंजूरीच्या अधीन नाही तो भारित खर्च होय. राज्याचे राज्यपाल, न्याय यंत्रणा, विधीमंडळ इ. संस्थाचे खर्चास विधीमंडळाची मतदानाद्वारे मंजूरी घेणे आवश्यक नाही. मात्र अर्थसंकल्पात तो समाविष्ट करण्यात येतो.

आकस्मिकता निधी :– कायदेशीररित्या विधानमंडळाची मान्यता मिळण्यापूर्वी आकस्मिक उद्भवणाऱ्या बाबीवर होणार खर्च भागविण्यासाठी आगाऊ रक्कम मिळण्याच्या दृष्टीने राज्यपालाच्या नियंत्रणाखाली जो निधी निर्माण केला आहे. त्यास, आकस्मिकता निधी असे म्हणतात. या निधीतून फक्त अग्रीम दिले जाते व दिलेल्या अग्रीमाची प्रतिपूर्ती एकत्रित निधीतून विधानमंडळाच्या मान्यतेने तरतुद मंजूर केल्यावर केली जाते. या व्यतिरिक्त इतर कुठलाही व्यवहार यात होत नाही.

लोकलेखा :– शासनाची जमा अथवा महसूल नसणारी किंवा शासनाच्या मालकीची नसणारी परंतू शासनाकडे विश्वस्त या नात्याने जमा होणारी रक्कम व त्यातून त्याची होणारी परतफेड याचा सर्व व्यवहार लोकलेख्यात नोंदवला जातो.

उदा. १) भविष्य निर्वाह निधी

२) राखीव निधी

३) कर्ज निवारण निधी

४) ठेवी

५) वित्तप्रेषण (रेमीटन्सेस)

६) निलंबन

(पहा अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका परिच्छेद २, ५, ७, ८, १८९,१९०)

२.६ <u>लेख्यातील पंचस्तरीय वर्गीकरण :–</u>

शासनाने अंगीकारलेल्या कामामध्ये मोठ्या प्रमाणात विविधता आढळून येते. ही विविधता लेख्याद्वारे व अर्थसंकल्पामध्येही स्पष्टपणे लक्षात येण्यासाठी व टिकविण्यासाठी आणि प्रत्येक योजनावर प्रत्येक बाबनिहाय किती खर्च झाला आहे हे कळण्यासाठी शासकीय लेख्यांचे वर्गीकरण निरनिराळ्या स्तरावर केलेले आहे. यालाच पंचस्तरीय वर्गीकरण असे म्हणतात.

भारतीय संविधानच्या अनुच्छेद १५० अन्वये भारताचे नियंत्रक व महालेखापरिक्षक (सी. ए. जी.) अशा वर्गीकरणाची सूची राष्ट्रपतीच्या मान्यतेने विहीत करु शकतात. सध्या अस्तित्वात असलेली प्रधान व गौण लेखाशीर्षाची सूची सन १९८७ –८८ या आर्थिक वर्षापासून लागू करण्यात आलेली आहे.

१. **क्षेत्रीय वर्गीकरण :–** शासनाकडून ज्या वेगवेगळ्या सेवा पुरविल्या जातात त्याचे वर्गीकरण मुख्य तीन क्षेत्रात (सेक्टर) करण्यात आलेली आहे.

अ) आर्थिक सेवा

ब) सर्वसाधारण सेवा

क) सामाजिक व सामूहिक सेवा

यालाच क्षेत्रीय वर्गीकरण असे म्हणतात. या अंतर्गत त्या त्या सेवा क्षेत्रातील वेगवेगळ्या सेवांशी निगडीत प्रधान लेखाशीर्षांचा समावेश असतो.

२. **प्रधान लेखा शीर्ष (मेजर हेड) :–** शासकीय कारभाराचे विषय निहाय निरनिराळे विभाग पाडले जातात त्यावरून त्या विभागाचे कामाचे उद्दिष्ट स्पष्ट होते. उदा–आरोग्य सेवा, शिक्षण, कृषी, आदिवासी सेवा इ. त्या करीता सेवा स्वरुपानुसार वेगवेगळ्या सेवांना प्रधान लेखाशिर्ष दाखविण्यात येते. विशिष्ट सेवे बाबतचा जमा खर्च त्याशी निगडीत प्रधान लेखा शिर्षात नोंदविण्यात येतो.

३. **गौण लेखा शीर्ष (मायनर हेड) :–** प्रधान लेखा शीर्षकातून व्यक्त होणाऱ्या प्रत्येक विषयांतर्गत हाती घेण्यात येणारे कार्यक्षम निश्चित करण्यासाठी गौणशीर्ष निहाय वर्गीकरण केले जाते. उदा–

अनुसूचित जाती, जमाती व इतर मागासवर्गाचे कल्याण या प्रधान लेखाशीर्षका अंतर्गत अनुसूचित जमातीचे कल्याण हे गौण शीर्ष आहे.

४. **उपशीर्ष (सब हेड) :–** एखाद्या गौण शीर्षा अंतर्गत अनेक योजना कार्यान्वीत करण्यात येतात. त्याचे स्वरुप व खर्च अलगपणे स्पष्ट करण्यसाठी उपशीर्ष, निहाय वर्गीकरण करण्यात येते. उदा–उदा–अनुसूचित जाती, जमाती व इतर मागासवर्गाचे कल्याण या प्रधान लेखा शीर्षंकातर्गत अनुसूचित जमातीचे कल्याण हे गौण लेखाशीर्षाखाली संशोधन व प्रशिक्षण हे उपशिर्ष आहे.

५. **तपशीलवार शीर्ष (डिटेल्ड हेड) :–** संबंधित योजना राबवत असताना कोणत्या बाबीवर खर्च होत आहे हे दर्शविण्याचे काम हे तपशीलवार शीर्ष करते.

उदा–वेतन, मजूरी, कार्यालयीन खर्च इ.

वरील पंचस्तरीय वर्गीकरणाचे उदाहरण खालीलप्रमाणे

क्षेत्रीय वर्गीकरण	**सेवा स्वरुप**	**सामाजिक व सामूहिक सेवा**
प्रधान लेखा शीर्ष	कार्याचे उद्दिष्ट	२२२५, अनुसूचित जाती–जमाती व इतर मागासवर्गीयाचे कल्याण
गौण लेखा शीर्ष	कार्यक्रम	२, अनुसूचित जमातीचे कल्याण
उपशीर्ष	योजना	संशोधन व प्रशिक्षण
तपशीलवार शीर्ष	खर्चाची बाब	०१, वेतन

२.७ संकेतांक पद्धती :–

एकत्रीत निधी, आकस्मिकता निधी, आणि लोकलेखा यामधील सर्व प्रधान शीर्षांना स्वतंत्र संकेतांक देण्यात आलेले आहेत. ही पद्धती एप्रिल १९८७ पासून अस्तित्वात आलेली आहे.

संकेतांक पद्धतीमुळे आपल्याला खालील बाबींचा उलगडा होतो.

१. प्रधानलेखा शीर्ष जमेचे आहे अथवा खर्चाचे आहे.

२. प्रधानलेखा महसूली/भांडवली/लोकलेख्याशी संबंधित आहे यासाठी प्रधान लेखाशिर्षाचे चार

अंकी क्रमांकातील पहिल्या स्थानावरील (डावीकडून) अंकानुसार हा संबंध खाली विशद केल्याप्रमाणे आहे.

(अ) पहिल्या स्थानावरील अंक ० किंवा १ जमेचे लेखा शीर्ष असते.

उदा. ००४९ कृषी,००२९ जमिन महसूल, १०५५ रस्ते वाहतूक

(ब) पहिल्या स्थानावरील अंक २ किंवा ३ असेल तर हे महसूली खर्चाचे लेखाशीर्ष असते.

उदा. २४०२ कृषी, २०५४ वित्त, ३०५५ रस्ते वाहतूक

(क) पहिल्या स्थानावरील अंक ४ किंवा ५ असेल तर हे भांडवली खर्चाचे लेखाशीर्ष असते.

उदा. ४४०२ कृषी, ५०५५ रस्ते वाहतूक

(ड) पहिल्या स्थानावरील अंक ६ किंवा ७ असेल तर ते कर्जाचे लेखाशीर्ष असते.

उदा. ६२११ कुटुंब कल्याण, ७६१० घरबांधणी अग्रीम ७०५५ रस्ते वाहतूक

(ई) पहिल्या स्थानावरील ८ हा अंक आकस्मिकता निधी आणि भविष्य निर्वाह निधी इ. लोकलेख्याशी निगडीत असतो.

उदा. ८००० आकस्मिकता निधी, ८००९ राज्य भ. नि. निधी.

(पहा अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका परिच्छेद क्र. ६)

२.८ सुधारीत अंदाज :– म्हणजे एखाद्य वर्षाच्या काही भागाच्या जमाखर्च व्यवहाराची प्रत्यक्ष आकडेवारी तसेच त्या अर्थिक वर्षात उर्वरीत भागासाठी वस्तुस्थितीस धरुन प्रत्यक्ष जमा व खर्चाचे अंदाज यासह त्या अर्थिक वर्षासाठीचे वर्षाच्या मध्यावधी मध्ये केलेले अर्थसंकल्पीय अंदाज हे त्या वर्षासाठीचे अर्थसंकल्पासाठी आधीच्या वर्षाखेरीस निश्चित केले त्या मुळ अंदाजाहून वेगळे (वाढीसह/कपातीसह) असतात म्हणून त्यांना सुधारीत अंदाज म्हणतात.

चालू वर्षाचे सुधारीत अंदाज हे –

१. अर्थसंकल्पीय अंदाजामध्ये सद्यस्थिती लक्षात घेऊन करण्यात आलेली सुधारणा होय.

२. चालू वर्षासाठी पूरक निधी मिळविणे शक्य करुन देणे, निधीची पुरेशी उपलब्धता कशी राहील याची वाजवी कल्पना देतात.

३. सुधारीत अंदाज विहित नमुन्यात सादर केले जातात.

(पहा अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका परिच्छेद क्र.१८० ते १८८)

२.९ सुधारित अर्थसंकल्पीय अंदाज सादर करण्याचे वेळापत्रक –

नियंत्रक अधिकाऱ्यानी प्रत्यक्ष जमेच्या व खर्चाच्या आधारे सुधारीत अर्थसंकल्पीय अंदाज प्रत्येक शिर्षाखाली स्वतंत्रपणे तयार करावेत. त्याची एक प्रत वित्त विभागास व दूसरी प्रत मंत्रालयाच्या संबंधीत प्रशासनिक विभागास पाठवावी.

सुधारीत अर्थसंकल्पीय अंदाज टप्पा	सादर करण्याचा दिनांक	जमा रक्कमेचे अर्थसंकल्पीय अंदाज	खर्च रक्कमेचे अर्थसंकल्पीय अंदाज
चारमाही	१ ऑक्टोबर	गौण शिर्षवार	गौण शिर्षवार
आठमाही	५ जानेवारी	गौण शिर्षवार	गौण शिर्षवार व उपशिर्षवार
नऊमाही	३ फेब्रुवारी	गौण शिर्षवार	गौण शिर्षवार, उपशिर्ष, तपशीलवार शिर्ष

सुधारीत अंदाजात होणाऱ्या कोणत्याही महत्वाच्या बदलासंबंधी विस्तृत स्पष्टीकरण दिले पाहिजे ही स्पष्टीकरणे तंतोतंत जमा महसूलात वाढ व घटींची कारणे यासह स्वयंस्पष्ट असावीत.

लेखाशिर्ष	वर्षाकरीता अर्थसंकल्पीय अनुदान	४/८/९ महिन्याच्या प्रत्यक्ष जमा खर्चाच्या रक्कमा	वर्षातील उर्वरित कालावधीसाठीसंभाव्य जमा/ खर्चाच्या रक्कामा
१	२	३	४
सुधारित अंदाज स्तंभ ३ व ४ ची बेरीज	अर्थसंकल्पीय अंदाजाच्या तुलनेत वाढ किंवा घट	वाढ किंवा घटीची संक्षिप्त कारणे	शेरा
५	६	७	८

२.१० पुनर्विनियोजन :–

अर्थसंकल्प विनियोजन विधेयक म्हणून विधान मंडळास सादर करण्यात येतो त्यास विधान मंडळाच्या मान्यतेनंतर राज्यपालाची त्यावर मान्यता मिळाल्यावर त्याला विनियोजन अधिनियम म्हणून संबोधतात. या विनियोजन अधिनियमात प्रत्येक सेवा व बाबीवर किती खर्च करावयाचा हे ठरवून दिलेले असते. एकूण मर्यादेच्या अंतर्गत दुय्यम लेखाशीर्षकाखाली नेमून दिलेल्या रक्कमा प्रत्यक्ष खर्चाशी तंतोतंत जुळणे नेहमी शक्य होते असे नाही. काही लेखा शीर्षाखाली कदाचित बचतीच्या रक्कमा उपलब्ध होतील. तर इतर काही शीर्षाखाली जादा खर्चही होऊ शकतो. असा जादा खर्च बचतीच्या रक्कमाचा उपयोग करुन भागविता येऊ शकतो. या कार्यपद्धतीला पुनर्विनियोजन असे म्हणतात.

पुनर्विनियोजनाचे प्रस्ताव सादर करताना वर्षाअखेरीस हिशोबाची मुदत होईपर्यंतचे (३१ मार्च) सर्व संभाव्य व्यवहार विचारांत घ्यावे.

१. ज्या घटकाखालील (युनिटखालील) निधीतून बचतीच्या रक्कमांचे हस्तांतरण करावयाचे आहे, त्या घटकाखालील अनुदान पूर्णपणे उपयोगात आणले जाणार नाही व प्रस्तावित बचती एवढी रक्कम अखर्चीत राहील याची पूर्ण खात्री झाली पाहिजे. इतर घटकाखालून वर्षात मागाून बचत उपलब्ध झाल्यानंतर त्यातून परत बचतीच्या रक्कमा या युनिट खाली टाकण्यात येतील. अशा धारणेखाली एखाद्या युनिट मधून निधीचे पुनर्विनियोजन करण्यात येऊ नये.

२. एका उपशीर्षकातून दुसऱ्या उपशीर्षकाखाली पुनर्विनियोजन करता येईल व ते पुनर्विनियोजनाचे सर्वात लहान युनिट असेल.

२.११ पुनर्विनियोजनाच्या अटी :–

१. एखाद्या अधिकाऱ्यास जो खर्च करण्याचे अधिकार दिले नसतील असा खर्च त्याने पुनर्विनियोजनाद्वारे भागवू नये.

२. वित्तीय वर्षापलिकडे दायित्व पोहचणार असेल अशा खर्चासाठी पुनर्विनियोजन करु नये.

३. ठरावी अनुदानांत भर घालण्यासाठी बचतीतून पुनर्विनियोजन करता येत नाही.

४. अनावर्ती खर्चाच्या अनुदानातून आवर्ती खर्चासाठी पुनर्विनियोजन करता येत नाही.

५. आतापर्यंत झालेला खर्च व उर्वरीत काळात होणारा अपेक्षित असा सर्व खर्च विचारात घेऊनच पुनर्विनियोजन करावे.

६. भारीत बाबीतून दत्तमत बाबींकडे किंवा त्या उलट पुनर्विनियोजन करता येत नाही.

७. निलंबन या शीर्षाखाली मंजूर अनुदानातील बचतीचे इतर गौणशीर्षकाखालील नेहमीच्या व मान्य केलेल्या सेवेच्या बाबींवरील खर्च भागविण्याकरिता पुनर्विनियोजन वित्त विभागाच्या (योजनेतर तरतुदीबाबत) आणि योजनांतर्गत तरतुदीबाबत वित्त व नियोजन विभागाच्या सहमतीनेच करता येते अन्यथा नाही.

८. राज्यपालाकडील विशेष अनुदानातून त्यांच्या संमतीशिवाय पुनर्विनियोजन करता येणार नाही.

९. ज्या बाबीवरील तरतूद विशेष करुन विधिमंडळाने वगळली असेल अशा बाबींवरील खर्च भरुन काढण्यासाठी पुनर्विनियोजन करता येत नाही.

१०. योजनांतर्गत तरतुदी योजनेतर खर्चासाठी किंवा त्याउलट पुर्नविनियोजन करता येत नाही.

प्रत्येक भारित व दत्तमत अनुदानासाठी पुनर्विनियोजनाचे स्वतंत्र प्रस्ताव तयार करावेत व त्याची कारणे थोडक्यात नमूद करावीत.

२.१२ पुनर्विनियोजनाचे अधिकार :-

एका प्रधान, उप-प्रधान गौण किंवा दुय्यम शीर्षातून तशाच दुसऱ्या शीर्षामध्ये निधीचे पुनर्विनियोजन करण्यास मंजूरीचे पुर्ण अधिकार प्रशासनिक विभागास आहेत. आणि गौण शीर्षाखालील दुय्यम शीर्षामध्ये पुनर्विनियोजन करण्यास सर्व नियंत्रक अधिकाऱ्यांना रुपये दोन लाखापर्यंतच्या मर्यादेपर्यंत मंजूरी देण्याचे पूर्ण अधिकार आहेत.

(पहा अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका परिच्छेद क्र. १६१ व १६८)

२.१३ अर्थसंकल्पातील नियमबाह्य गोष्टी :-

१. अनावश्यक किंवा जादा पूरक अनुदाने मागणी करुन प्राप्त करणे.

२. तारतम्यहीन पुनर्विनियोजन करणे किंवा अनुदान प्रत्यार्पण करणे.

३. अनावश्यक किंवा आवश्यकतेपेक्षा जादा प्राप्त केलेली पुनर्विनियोजन अनुदाने.

४. अनुदानाची मागणी न करता किंवा अशी मागणी मंजूरीची मागणी न करता झालेला तरतुदीपेक्षा जादा खर्च

५. अपेक्षित बचतीच्या रक्कमाचे प्रत्यार्पण न करणे.

६. पुनर्विनियोजनाचे सदोष आदेश

७. सदोष अर्थसंकल्पीय अंदाज

(पहा अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका परिच्छेद क्र. १७९ परिशिष्ट १०)

२.१४ अर्थसंकल्पीय सनियंत्रण व नियंत्रण यासाठी खालील कार्यवाही आवश्यक आहे

२.१४ (अ)हिशोबाचा ताळमेळ :–

प्रत्येक कार्यालयाने देयके कोषागारात सादर करण्यापूर्वी देयकावर अचूक लेखाशीर्ष नमूद केलेची खात्री करावी म्हणजेच खर्च कोणत्या लेखाशीर्षाखाली मंजूर केलेला आहे तेच लेखाशीर्ष देयकावर नमूद केल्याची खात्री करावी याचाच अर्थ चुकीचे वर्गीकरण होणार नाही याची दक्षता घ्यावी. जेने करुन खर्च योग्य तरतुदीपोटी नोंदला जाऊन खर्चाची नेमकी माहिती सर्वाना मिळले. नियंत्रक अधिकाऱ्याच्या मदतीने विभाग प्रमुखांनी जमा – खर्चाचा ताळमेळ, महालेखापालांनी त्याचे कार्यालयात नोंदलेल्या जमा खर्चाशी घेणे आवश्यक आहे. जमा खर्चाचा ताळमेळ महालेखापालाच्या कार्यालयातील हिशोबाबरोबर वेळेत झाला नाही तर गैरव्यवहारास वाव मिळतो तसेच विनियोजन लेख्यात दोष, त्रुटी, चुका राहतात अशी प्रकरणे लोकलेखा समितीपुढे येतात आणि खातेप्रमुखांना स्पष्टीकरणे द्यावी लागतात. अचूक खर्चाच्या आकडेवारीआधारे योजनोच्या प्रगतीवर लक्ष ठेवणे व आवश्यक गती देणे ही संनियंत्रणाची कामे करावयाची असतात.

२.१४ (ब) जमा–खर्चाचा ताळमेळ महालेखापालाच्या कार्यालयातील नोंदीशी घेणे आणि जमाखर्चाच्या माहितीचा नियंत्रणासाठी उपयोग.

प्रत्येक कार्यालयाने त्यांना त्यांच्या नियंत्रक अधिकांऱ्यानी अथवा अन्य विभागाच्या नियंत्रक अधिकाऱ्यानी प्रधान लेखाशीर्षाखाली व तपशीलवार लेखाशीर्षाखाली वाटप केलेल्या अनुदानापोटी प्रत्येक महिन्यात कोषागारात देयक सादर करुन ज्या रक्कामा आहरीत केलेल्या असताात अथवा रक्कमा कोषागारात चलनाने ज्या लेखाशीर्षाखाली भरणा केलेल्या असतात. अशा जमा–खर्च रक्कमाचे तपशिलवार लेखा शिर्ष निहाय व प्रमाणक / चलन निहाय मासिक खर्च / जमा विवरणपत्र विहीत नमुन्यात तयार करुन संबंधित नियंत्रण अधिकाऱ्यास कोषागारातील जमा नोंदीशी मेळ घालून (जमेच्या बाबतीत) पुढील महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत सादर केले पाहिजे.

नियंत्रण अधिकारी यांनी अशा खर्चाचे त्याच्या कार्यक्षेत्रातील अधिनस्त कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या मासिक विवरणपत्राच्या आधारेसंपूर्ण प्रादेशिक विभागाचे जिल्हा निहाय, लेखाशीर्ष निहाय एकत्रीत विवरणपत्र अर्थसंकल्पीय नियमपुस्तिका नमुना क्र. १० मध्ये तयार करुन ते विभाग प्रमुखांना सादर करावे. या विवरणपत्रातील आकडयाचा मेळ खाते प्रमुखानी नियंत्रण अधिकाऱ्याच्या मदतीने, महालेखापालाच्या कार्यालयात नोंद केलेल्या रक्कमाशी घेऊन त्यामध्ये काही विसंगती आढळल्यास दुरुस्ती ज्ञापन महालेखापालांना / कार्यालयाप्रमुखांना देऊन महालेखापालाकडील आकडे व विभागाकडील आकडे जुळतील याची खात्री करुन नियत दिनांकास प्रशासकीय विभागास अशी खर्चाची आकडेवारी सादर करावी.

खातेप्रमुख व नियंत्रण अधिकारी यांनी पुढील ताळमेळाच्या वेळी दुरुस्ती ज्ञापनानुसार संबंधीत कार्यालय प्रमुखांनी व महालेखापालांनी लेखानोंदी दुरुस्त केल्याची खात्री करावी.

या खर्च मेळाबरोबर झालेल्या जमा - खर्चाची अर्थसंकल्पीय तरतुदीशी तुलनात्मक आढावा नियंत्रण अधिकारी, खाते प्रमुख व प्रशासकीय विभागानी वेळोवेळी घेणे आवश्यक आहे. या आढाव्या द्वारे जमा तसेच खर्च वार्षिक तरतुदीच्या मानाने योग्य प्रमाणात आहे याची खात्री त्यानी करावी तसेच जमा / खर्च लक्षणीय कमी असल्यास त्याबद्दल त्वरित छाननी करुन त्याची कारणे शोधून हा अयोग्य कल सुधारण्यासाठी कार्य करण्याची त्यांची जबाबदारी आहे. कार्यालय प्रमुखानेही याच पद्धतीने अर्थसंकल्पीय तरतुदी व प्रत्यक्ष जमा / खर्च या बद्दल सतत आढावा व आवश्यक सुधारणा करणे जरुरी आहे.

(पहा अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका परिच्छेद क्र.१५७ व परिशिष्ट ३)

२.१४ (क) बचतीची कारणे :-

१. आवश्यकतेपेक्षा जास्त तरतूद अर्थसंकल्पात असणे.

२. खर्च लांबणीवर टाकला जाणे.

३. खर्चाच्या बाबतीत काटकसरीचे धोरण अवलंबिले जाणे.

४. अर्थसंकल्पीय अंदाज हे ज्या कालावधीसाठीचे असतात त्या कालावधीच्या बरेच अगोदर तयार करण्यात येतात. त्यामुळे असा अंदाज ज्या वर्षाचे असतात त्या वर्षाच्या प्रत्येक्ष खर्चाशी त्याचा तंतोतंत मेळ बसणार नाही त्यामुळे ही काही नगण्य बचत होऊ शकते.

२.१४ (ड) बचतीच्या रक्कमा परत करणे :-

वरील आढाव्या नंतर जर काही तरतूद खरोखर आवश्यक नाही असे आढळले तर संवितरण अधिकाऱ्याने बचतीच्या रक्कमा स्वतःकडे मूळ अनुदान वाटपाप्रमाणे राखून ठेऊ नयेत. बचतीच्या रक्कमा निदर्शनास येताच त्या तात्काळ नियंत्रक अधिकाऱ्याकडे परत कराव्यात व बचतीची कारणे स्पष्ट करावीत.

१. संवितरण अधिकाऱ्यांनी आपल्या नियंत्रक अधिकाऱ्यांना परत करावयाच्या सर्व रक्कमा मर्यादा लक्षात न घेता कळविल्या पाहिजेत.

२. नियंत्रक अधिकारी यांनी मर्यादा लक्षात न घेता संबंधित वित्तीय वर्षाच्या फेब्रुवारीच्या शेवटच्या दिवसापर्यंत सर्व बचतीच्या रक्कमा प्रशासकीय विभागाकडे परत करणे आवश्यक आहे.

३. प्रशासकीय विभागांनी १५ मार्च नंतर परत केलेल्या रक्कमा वित्त विभाग नियमानुसार स्वीकारीत नाही.

४. पूरक अनुदाने जर १५ मार्च नंतर देण्यात आली असतील. तर त्या बाबतीत मात्र ३०, ३१ मार्च पर्यंत परत केलेल्या रक्कमा स्वीकरल्या जातात.

वरील दक्षतेमुळे अर्थसंकल्पीय अनियमतता टळू शकतात

२.१५ <u>अधिक खर्चाचे विवरण पत्र :-</u>

कोणत्याही वित्तीय वर्षाचे सर्व आर्थिक(रोखिचे) व्यवहार दरवर्षी ३१ मार्च रोजी बंद करण्यात येतात. मात्र लेख्यांतर्गत समायोजनाचे व्यवहार मात्र जून अखेर सुरु असतात. त्यानंतर अंतीम लेख्याचे संकलन महालेखापालाकडून पूर्ण केले जाते व विनियोजन लेखे या स्वरुपात शासनास सादर केले जातात. शासनाकडुन काही खुलासे मिळाल्यास त्याचा विचार करुन अमतिम विनियोजन लेख्या परिक्षण अहवाल विधिमंडळास सादर होतो व हा अहवाल लोकलेखा समिती विचारात घेते. मंजूर मर्यादेपेक्षा जास्त खर्च झालेला असल्यास त्याची करणमीमांसा व समर्थन लोकलेखा समितीस कळविली जाते. केलेले समर्थन जर लोक लेखा समितीने ग्राह्य मानले तर तो खर्च नियमीत करण्याची शिफारस समिती शासनास करते. या शिफारशीच्या आधारावर जादा खर्च नियमित करण्यासाठी वित्त विभाग अधिक मागण्याचे विवरणपत्र तयार करील यावर विधान मंडळात मतदान झाल्यावर त्याचे अधिक विनियोजन अधिनियमांत रुपांतर होते.

(पहा अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका परिच्छेद क्र. १७२ ते १७४)

२.१६ लेखा अनुदान :–

राज्याच्या एकत्रित निधीतून, विधानमंडळाने खर्चास मान्यता दिल्यानंतरच (विनियोजन करण्यास) कोणत्याही खर्चासाठी एकत्रित निधीतून खर्चास निधी आहरीत करता येतो त्यामुळे येणाऱ्या वर्षाचे (म्हणजे २००५ – ०६ हे चालू वर्ष असेल तर २००६ – ०७ वर्षाचे) अर्थसंकल्प दि. ३१.३.२००६ पर्यंत विधानमंडळात मंजूर होऊन त्यास राज्यपालाची मान्यता मिळणे आवश्यक असते त्यामुळे राज्याचा एखाद्या वर्षाचा अर्थसंकल्प विहीत मुदतीत म्हणजे संबंधीत वित्तीय वर्ष सुरु होण्यापुर्वी (आधिच्या ३१ मार्च पर्यंत) मंजूर होण्याची शक्यता नसेल तर त्या वित्तीय वर्षाच्या काही भागाकरिता विधानमंडळात वार्षिक अर्थसंकल्प मंजूर करण्यासंदर्भात घालून दिलेली कार्यपद्धती न अनुसरता एकत्रित निधीतून काही रक्कम काढून विभागांना खर्चासाठी सूपूर्त करावी लागते. अशा प्रकारे उपलब्ध केला जाणाऱ्या निधीस लेखा अनुदान असे म्हणतात. लेखाअनुदान राज्याच्या विधानमंडळाकडून मंजूर करुन घेतले जाते या संदर्भात संविधानाच्या अनुच्छेद २०६ अनुसार विधान मंडळाला अधिकार देण्यात आलेले आहेत.

(पहा अर्थसंकल्प नियम पुस्तीका परिच्छेद क्र. १३)

२.१७ विनियोजन अधिनियम :–

वार्षिक अर्थसंकल्पास/लेखा अनुदानास विधान मंडळाकडून अंतिमरित्या मान्यता दिल्यानंतर विनियोजन विधेयक विधानमंडळास सादर केले जाते. या विधेयकात उद्दिष्टे व सेवा यावर खर्च करावयाच्या मर्यादा स्पष्ट केलेल्या असतात. विधेयक विधानमंडळाने संमत केल्यावर व राज्यपालांनी त्यास संमती दिल्यावर विधेयकाचे रुपांतर विनियोजन अधिनियमात होते.

(पहा अर्थसंकल्प नियम पुस्तीका परिच्छेद क्र.१४०,१४१)

२.१८ नियंत्रक अधिकाऱ्यास अनुदान कळविणे :–

विनियोजन अधिनियम प्राप्त झाल्यावर वित्तीय वर्षातील खर्चाकरिता वित्त विभाग सर्व प्रशासकीय विभागांना त्यानुसार अनुदान वाटप कळवितो. दुय्यम अधिकाऱ्याच्या स्वाधीन करावयाच्या अनुदानाच्या रक्कमा कळविणे हाच अनुदान वाटप शेवटचा टप्पा आहे. मंत्रालयातील विभागानी खाजे प्रमुखाना व त्यापुढे नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी संवितरण अधिकाऱ्यांना एप्रिलच्या पहिल्या आठवड्यात कळवाव्यात व त्याची प्रत महालेखापाल मुंबई/नागपूर/अधिदान व लेखा अधिकारी मुंबई यांना पाठवावयाची असते.

(पहा अर्थसंकल्प नियम पुस्तीका परिच्छेद क्र. १४२, १४७)

२.१९ लोकलेखा समिती :–

भारताचे नियंत्रक व महालेखापरिक्षण यांनी वार्षिक लेख्याबाबत दिलेल्या अहवालाबाबत आणि वित्त विभागाने दिलेल्या अहवालाबाबत आणि वित्त विभागाने दिलेल्या, अशाच इतर विषयावर विचार करण्यासाठी लोकलेखासमिती स्थापन करण्यात आली आहे.

१) समितीची रचना :–

समितीचे एकूण जास्तीत जास्त एकोणीस सदस्य असतील, त्यांत विधानसभेचे पंधरा व विधानपरिषदेचे चार सदस्य असतील. या सदस्या पैकी एका सदस्याची निवड समितीचे अध्यक्ष म्हणून होते. कोणत्याही मंत्र्याची सदस्य म्हणून नेमणूक होणार नाही. एखादा सदस्य नेमणूक झाल्यावर मंत्री झाल्यास, त्याचे समिती वरील सदस्यत्व आपोआप रद्द होईल, समितीची मुदत एक वर्षाची असते, मात्र सदस्य, नवीन समितीची रचना होईपर्यंत पद धारण करतील, तसेच ते पुन्हा निवडून येण्यास पात्र असतील.

२) प्रत्येक्षकार्य :–

शासनाच्या लेख्यामध्ये संवितरीत म्हणून दाखविलेल्या रक्कमा ज्या प्रयोजनासाठी वापरण्यात आल्या आहेत त्या त्यासाठीच कायदेशीरपणे उपलब्ध होत्या काय तसेच खर्चास सक्षम प्राधिकाऱ्याची पूर्व मंजूरी घेतली होती किंवा कसे आणि प्रत्येक पुनर्विनियोजन हे नियमानुसार झाले आहे. किंवा कसे, हे समिती पहाते. खर्चाच्या औपचारिकतेच्या पुढे जाऊन त्यातील सुज्ञता, विश्वासर्हता व काटकसरीही समिती पहाते. या अनुशंगाने राज्य शासनाचा लेखा, व त्यावरील महालेखापालांच्या लेखापरिक्षण अहवाल यांचेही समिती परिनिरीक्षण करते. समिती संबंधीत अधिकाऱ्यांना तपासणीसाठी बोलावू शकते. समितीसमोर अधिकारी जी माहिती देतील ती साक्ष स्वरुपात नोंदली जाते त्यामुळे त्यात गंभिर उणिवा, चुकीची माहिती इ. असल्यास त्या अधिकाऱ्यास समिती शिक्षेचा विचार करु शकते.

समितीचे अध्यक्ष किंवा त्यांच्या अनुपस्थीतीतीत कोणीही सदस्य समितीचा अहवाल विधान मंडळास सादर करु शकतात.

(पहा – अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका परिशिष्ट – ५)

२.२० अंदाज समिती :–

संपूर्ण अर्थसंकल्पाची छाननी करुन त्या संबंधात चर्चा विधान मंडळात वेळे अभावी शक्य होत नाही यास्तव विधानमंडळातर्फे अंदाज समिती स्थापून ही तपासणी व विभागाच्या कामकाजाचा अर्थसंकल्पाच्य प्रस्तावाच्या अनुषंगाने करण्यात येते याचीही कार्यपद्धती विधानमंडळाच्या अन्य समिती प्रमाणे असते अंदाज समिती विभागावर खर्चाच्या अंदाजाची तपासणी करुन, उद्दिष्टे अत्यंत काटकसरीने व कार्यक्षम पद्धतीने ज्यायोगे साध्य होतील, शासनास सूचनासह या दृष्टीने अर्थसंकत्पाबाबत अहवाल विधानमंडळास सादर करते त्यावर चर्चा अर्थसंकल्प मंजूर होतो.

१) समिती रचना :–

समितीचे जास्तीत जास्त एकोणीस सदस्य असतील, पैकी पंधरा सदस्य, विधानसभेतून व चार सदस्य विधानपरिषदेतून निवडून येतील, या सदस्यामधून एका सदस्याची समिती अध्यक्ष म्हणून निवड होते. सदस्य म्हणून नेमणूक झाल्यावर मंत्रीपद मिळाल्यास, समिती वरील सदस्सत्व आपोआप रद्द होईल, समितीची मुदत एक वर्षाची असते, मात्र नवीन समितीची रचना होईपर्यंत पुर्वीचे सदस्य पद धारण करतील, ते पुन्हा निवडून येण्यास पात्र असतील.

२) कर्तव्ये :–

समितीस आवश्यक वाटेल अशा रीतीने खर्चाच्या अंदाजाची, पुरवणी अनुदानाच्या मागण्यांची, तपशीलवार छाननी करणे, व त्यावर आणि विचारार्थ पाठवण्यांत येणाऱ्या आर्थिक बाबीवर, शासनास सल्ला / सूचना देणे, अनुषंगाने समिती संबंधीत अधिकाऱ्यांना तपासणीसाठी बोलावू शकते, समीतीचे अध्यक्ष किंवा त्यांच्या अनुपस्थितीतील कोणताही सदस्य समितीचा अहवाल विधानमंडळास सादर करु शकतात.

(पहा अर्थसंकल्प नियम पुस्तीक परीच्छेद २१ परिशिष्ट ६)

२.२१ व्यय अग्रकम समिती :–

(अ) स्थापना / रचना व कर्तव्ये

खर्चावर नियंत्रण ठेवण्याकरीता शासनाने अंगीकारलेल्या धोरणास अनुसरुन टाळता येण्याजोग्या खर्चाचे बाबतीत कपात करण्यासाठी, किंवा तो खर्च लांबणीवर टाकण्यासाठी आणि अत्यंत

आवश्यक असाच नविन/ वाढीव खर्च मान्य करण्यासाठी राज्य शासनाने इस. १९४८ मध्ये या समितीची स्थापना केली आहे, वित्तमंत्री, मुख्य सचीव व वित्त सचीव हे या समितीचे सदस्य आहेत.

काटकसरीचे आदेश / घातलेली बंधने शिथील करण्याच्या प्रस्तावास, तसेच आर्थिक वर्षात सादर होणाऱ्या नवीन योजनांचे परिनिरीक्षण करुन, आकस्मिकता निधीतून रक्कम मंजूर करणे, हे या समितीचे प्रमुख कर्तव्य आहे.

समितीसाठी मार्गदर्शक तत्वे :–

१. प्रशासनावर करावयाचा अत्यावश्यक असा किमान खर्च वगळता, सर्व प्रकारच्या विकास खर्चाला विकासेतर खर्चावर प्राधान्य द्यावे.

२. विकास विषयक बाबीमध्ये, उत्पादक खर्चास अनुत्पादक खर्चावर प्राधान्य द्यावे.

३. पूर्वीच सूरु झालेल्या कमी प्राधान्य योजनाचे काम सोयीस्कर टप्प्यावर थांबवावे.

४. अगदी कमी प्राधान्य असलेला खर्च रद्द करावा/पुढे ढकलावा.

५. विकासविषयक बाबींमध्ये कृषी, पाटबंधारे, विज व उद्योग या योजनांना प्राधान्य द्यावे. सुरु असलेल्या प्रकल्पांनाही प्रधान्य द्यावे.

या प्राधान्य क्रमांचे, नियोजन आयोग व शासनाच्या प्रचलित धोरणानुसार पुर्नविलोकन करण्यात येते.

◆◆◆

भांडार वस्तू

रचना :–

१) खरेदी प्रक्रीयेपूर्वी पहावयाच्या बाबी

२) राखीव/आरक्षित वस्तू खरेदीबाबतचे विवेचन

३) राखीव वस्तू व्यतिरिक्त वस्तुंची खरेदी कार्यपद्धती

४) निविदा कार्यपद्धती

५) निविदा पद्धतीमध्ये निदर्शनास येणाऱ्या उणीवा व तृटीच्या अनुषंगाने योग्य त्या प्राधिकारासह अचूक कार्यपद्धतीचे स्पष्टीकरण

६) पुरवठा आदेश

७) माल स्विकारताना घ्यावयाची दक्षता

८) कोषागारात देयकासोबत सादर करावयाचा दाखला

९) पुनर्प्रत्ययी आदेश (रिपिट ऑर्डर) बाबत मार्गदर्शक तत्त्वे

१०) ठेके देताना पाळावयाची तत्त्वे

उद्देश –

१) भांडारवस्तू खरेदी प्रक्रिया – भांडार खरेदी नियम पुस्तिका – शासन निर्णय उद्योग उर्जा व कामगार विभाग दिनांक २–१–१९९२ अन्वये सुधारीत करण्यात आलेल्या तरतूदी ज्ञात करुन देणे.

२) खरेदी प्रक्रियेतील अनियमितता, त्रुटी, उणिवा टाळणे.

३) खरेदी प्रक्रियेत लेखा आक्षेप येऊ न देणे.

४) खरेदी प्रक्रिया वेळीच व नियमानुसार पार पाडल्याने प्रशासनांतर्गत विभागातील विकासकामे हाती घेतलेली उद्दिष्टे / योजना इ. मधील विलंब टाळणे.

५) कार्यक्षमता व गुणसंवर्धन यामध्ये वाढ करणे.

<u>प्रस्तावना –</u>

(संदर्भ – शासन निर्णय उद्योग उर्जा व कामगार विभाग दि. २/१/९२.) भांडार वस्तू खरेदी प्रक्रियेतील अनियमितता, त्रुटी अथवा उणिवा टाळणेच्या दृष्टीकोनातून योग्य कार्यपद्धतीचा समावेश या प्रकरणात केलेला आहे. त्याचा उपयोग शासकीय योजना, शासकीय कार्यक्रम व विकास कार्य राबविताना आवश्यक भांडार वस्तू खरेदी करणे प्रकरणी लिपीक संवर्गीय कर्मचाऱ्यांना होणेच्या दृष्टिकोनातून या प्रकरणातील माहितीचा लाभ होईल.

<u>भांडार वस्तू खरेदी कार्यपद्धती</u>

१ शासकीय विभागाना कार्यालयासाठी व योजना / कामासाठी वस्तू खरेदी करताना घ्यावयाची खबरदारी तसेच लघुउद्योग, सार्वजनिक उपक्रम इ. यांना द्यावयाची प्राधान्ये सवलती या बाबत सुधारित सर्वसमावेशक आदेश शासन निर्णय उद्योग उर्जा व कामगार विभाग क्र. भां. ख.स. १०८४/२५१२/उद्योग–६ दि. २/१/१९९२ अन्वये निर्गमित केले आहेत. सबब शासनाच्या अधिपत्याखालील शासकीय विभाग, महामंडळे/निमशासकीय संस्था यांनी वस्तू खरेदी करताना सदर शासन निर्णयातील तरतुदींचे पालन काटेकोरपणे करणे आवश्यक आहे.

२ **विभागवार खरेदी –**

उद्योग विभागांतर्गत असलेल्या मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेमार्फत खरेदी करण्यात यावयाच्या एकूण१८ वस्तूंचा तपशील वर नमूद शासन निर्णयासोबतच्या परिशिष्ट एक मध्ये दिलेला आहे. यापैकी एखाद्या विभागाला खरेदीसाठी आवश्यक असलेल्या वस्तू त्या त्या संबंधीत विभागाने आवश्यकतेनुसार नेहमीच्या खरेदी नियमाचे पालन करुन खरेदी करावयाचे आहे. या वस्तूच्या पुरवठ्यासाठी यापुढे मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटना दरकरार / संख्याकरार करणार नाही. सदर परिशिष्ट एक मधील ज्या वस्तू एकापेक्षा अधिक विभागात खरेदी करावयाची आवश्यकता असेल त्यासाठी संबंधीत प्रशासकीय विभागाच्या सचिवांनी विचार विनिमय करुन एक संयुक्त समिती मार्फत दर / संख्या करारावर खरेदीची व्यवस्था करावी.

३ **विभागावर वस्तू खरेदी करावयाची कार्यपद्धती**

प्रत्येक विभागाने वस्तू खरेदी एक विभागीय खरेदी समिती स्थापन करावी व या समितीद्वारे दरकरार किंवा संख्याकरार करण्यात यावा. जरुर वाटल्यास या समितीवर भांडार खरेदी संघटनेच्या अधिकाऱ्यांची सभासद म्हणून नेमणूक करावी.

४ मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघट्नेमार्फत / खरेदी

मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेकडून खरेदी करावयाच्या २९ वस्तुंची यादी दि. २/१/९२ च्या शासन निर्णयासोबतच्या परिशिष्ट चार मध्ये दर्शविण्यात आलेली आहे. मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेकडून करण्यात आलेल्या दर करारानुसार करावी. हया वस्तूमध्ये मायक्रोस्कोप, ताडपत्री, ड्रिलींग रिग्ज, ड्रील रॉड्स, हॅमर, ड्रिलींग बिट्स, सायकली इ. वस्तूंचा समावेश आहे.

सदर यादीतील वस्तू खरेदी करावयाच्या कालावधीच्या वेळी दरकरार कालावधी संपुष्टात आलेला असेल तर असा कालावधी वाढवून देण्यात आलेला आहे किंवा कसे याची खात्री करुन जर मुदत वाढ झालेली नसेल तरच नेहमीच्या खरेदी कार्यपद्धतीचा अवलंब करुन पुढील कार्यवाही करावी.

मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेमार्फत केलेला दरकरार अस्तित्वात असताना त्यातील वस्तूचे दर आणि महासंचालक पुरवठा व विनियोग दिल्ली (DGS and D) यांनी त्याच वस्तूचा केलेला करार अस्तित्वात असल्यास त्यातील दर याची तुलना करुन यापैकी ज्या दरकरारातील दर सर्व अटी व शर्तीसह (जसे कर, वाहतुक इ.) कमी असतील त्या दराने त्या वस्तू खरेदी कराव्यात.

५ कारागृह विभागाकडुन खरेदी

कारागृह विभागाकडून त्यांनी उत्पादित केलेल्या खरेदी करण्यासाठी शासन निर्णय उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग दि. २६ ऑगस्ट १९८७ अन्वये कांही वस्तू आरक्षित करण्यात आलेल्या आहेत. त्या खेरिज

१. स्टील फोल्डींग कॉट प्लेन

२. स्टील फोल्डींग कॉट क्रॉस

३. मॉस्कीटो नेट्स

४. बॅरेक ब्लँकेट्स

या चार वस्तूचा समावेश आरक्षित वस्तूत करण्यात आलेला आहे. (पहा शासन निर्णय उद्योग उर्जा व कामगार विभाग दि. २.१.९२ व ३०.३.९४)

सदर आरक्षित वस्तूची खरेदी कारागृह विभागाकडून प्राधान्याने करावी. महानिरिक्षक कारागृहे यांनी या वस्तूचे गृह विभागाने ठरवून दिलेल्या मार्गदर्शक तत्वानुसार येणारे मान्यता प्राप्त दर प्रत्येक वर्षी ३१ मार्च पर्यंत ठरवून ते सर्व विभागांना माहितीसाठी पाठवावेत. कारागृह विभागाकडून खरेदीसाठी आरक्षित करण्यात आलेल्या

वस्तूच्या खरेदीच्या संदर्भात कारागृह विभागाची दर पत्रके उपलब्ध नसल्यास ती प्राप्त करुन घेऊन मगच खरेदीची कार्यवाही करावी.

कारागृह विभागाकडून वेळेवर नियमित पुरवठा न झाल्यामुळे विभागांना वस्तू खरेदी बाबत अडचणी येऊ नयेत यासाठी ज्या वस्तूंच्या पुरवठ्याबाबत कारागृह विभाग असमर्थ असेल अशा वस्तूची खरेदी संबंधीत विभागांनी या वस्तू उत्पादित करत असलेली राज्यशासनाची महामंडळे, शासकीय / निमशासकीय संस्था यांचेकडून भांडार खरेदी संघटनेने ठरवून दिलेल्या दराने खरेदी करण्यास मुभा आहे. (संस्था व उत्पादित वस्तूच्या यादिसाठी दि. २.१.९२ च्या शासन निर्णय सोबतचे परिशिष्ट ५ पहा).

६ शासकीय व इतर संस्थाकडून उत्पादित वस्तूंचे दर ठरविण्यासंबंधी कार्यपद्धती

राज्य शासनाची महामंडळे/शासकीय निमशासकीय संस्था आणि अनेक सार्वजनिक सेवाभावी संस्थांनी उत्पादित केलेल्या मालाची खरेदी दि. २.१.९२ च्या शासन निर्णय सोबतचे परिशिष्ट पाच मध्ये नमूद केलेल्या वस्तू त्या त्या संस्थांकडून खरेदीसाठी राखून ठेवण्यात आलेल्या आहेत. या वस्तूमध्ये सर्व प्रकारच्या चामडी वस्तू, मिलचे कापड, चादरी, पडद्याचे कापड, हँडमेड पेपर, गॉज, खुर्च्या दुरुस्ती व विणकाम इ. वस्तू, मिलचे कापड, पडद्याचे कापड, हँडमेड पेपर, खुर्च्या दुरुस्ती व विणकाम इ.वस्तू / सेवांचा समावेश होतो. या सर्व वस्तूंच्या किंमतीची वेगवेगळ्या दराने आकारणी होत असल्यामुळे शिवाय एखाद्या संस्थेकडून वस्तूंचा वेळीच पुरवठा न झाल्यामुळे शासकीय विभागांना अडचणी येऊ नयेत या दृष्टीकोनातून संबंधीत संस्थांकडून पुरवठा करण्यात येणाऱ्या वस्तूंची किंमत ठरविण्याचे अधिकार मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेच्या सामान खरेदी समितीकडे सोपविण्यात आले आहेत. सदर समितीवर संस्थांच्या वतीने प्रतिनिधित्व करण्यासंबंधी संस्थांशी संबंधित प्रशासकीय विभागातील उपसचिव दर्जाच्या अधिकाऱ्यास निमंत्रक म्हणून बोलावण्यात यावे. या सर्व संस्थांनी वस्तू बाबतचे दर मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेमार्फत दरवर्षी १ मे पूर्वी निश्चित करुन ते सर्व विभागांना कळवायचे आहेत. ज्या वस्तूच्या बाबतीत वस्तू पुरवठा करण्यास संस्था असमर्थ असतील अशा वस्तूंची यादी १ मार्चपूर्वी, संस्थेने भांडार खरेदी संघटनेस कळवावी. नंतर मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटना नेहमीच्या पद्धतीचा अवलंब करुन दरकरार निश्चित करेल.

७ महाराष्ट्र लघु उद्योग विकास महामंडळामार्फत खरेदी करावयाच्या वस्तू

महाराष्ट्र लघु उद्योग विकास महामंडळामार्फत खरेदी करावयाच्या एकूण १५ वस्तूंची यादी दि. २.१.९२ च्या शासन निर्णय सोबतचे परिशिष्ट क्र. ३ मध्ये दिलेली आहे. हया वस्तूंमध्ये पॉलिथिन बॅग्ज, जीप्सी हट्स, पी व्ही सी पाईप्स, लोखंडी कॉटस, तिजोरी, स्टिल फोल्डिंग चेअर्स, संगणकाचे फर्निचर इत्यादींचा समावेश होतो.

हया खरेदीसाठी मध्यवर्ती भांडार खरेदी समिती कडून दर करार निश्चित करण्यात येतील या समितीवर महाराष्ट्र लघु उद्योग विकास महामंडळाचा प्रतिनिधी व बहुसंख्य खरेदीदार विभागाचा प्रतिनिधी यांना निमंत्रित म्हणून बोलावण्यात यावे. या वस्तू खरेदीसाठी महामंडळाने त्यांच्याशी संलग्न तसेच इतर लघु उद्योजकाकडून निविदा मागवून उक्त समितीच्या निर्णयानुसार दरकरार निश्चित करावयाचा आहे. याकामी सध्या मध्यवर्ती भांडार खरेदी समितीकडून पाळण्यात येत असलेल्या कार्यपद्धतीचा अवलंब करावयाचा आहे.

सर्व शासकीय विभाग महामंडळे, शासकीय निमशासकीय संस्था यांनी सदर वस्तूंची खरेदी ह्या महामंडळामार्फत करावयाची आहे असे बंधन राहील.

८ लघुउद्योजकांना खरेदी व किंमती प्राधान्य

लघुउद्योजकांकडून उत्पादीत होणाऱ्या वस्तू खरेदीमध्ये त्यांचेकडून खरेदीस प्राधान्यकम देऊन त्यांचेकडून प्राप्त दरास १० टक्के पर्यंतचे किंमत प्राधान्य (दि. २.१.९२ च्या शासन निर्णय सोबतचे परिशिष्ट क्र. १० मध्ये नमूद केलेल्या तरतूदीच्या अधीन राहून) विचारात घेऊन जर त्यांचे दर किमान (बाजार भावापेक्षा) असतील तरच त्यांचेकडून खरेदी करावयास प्रत्यवाय नाही. त्याचप्रमाणे भारतीय मानक संस्थेने प्रमाणित केलेल्या वस्तूंची निर्मिती करणाऱ्या लघु उद्योजकांना १५ टक्के पर्यंत किंमती प्राधान्य उपरोक्त परिशिष्ट क्र. १० मध्ये नमूद केलेल्या तरतुदीच्या अधीन राहून देण्यात यावेत.

सदरचे किंमती प्राधान्य नवीन उत्पादनात येणाऱ्या लघु उद्योजकांना त्यांनी उत्पादन सुरु केलेल्या दिनांका पासून ७ वर्षाच्य कालावधीपुरते सिमीत राहिल. (पहा दि. २.१.९२ च्या शासन. निर्णयातील परिशिष्ट १०.१/१०.२ आणि १०)

९ लघु उद्योजकासाठी वस्तू पुरवठ्याचे आरक्षण

लघु उद्योजकांकडून उत्पादित होणाऱ्या वस्तूंची यादी परिशिष्ट क्र. ११ मध्ये देण्यात आलेली आहे. सदर वस्तू लघु उद्योजकांकडून खरेदी करण्यासाठी आरक्षित करण्यात आल्या आहेत. (पहा. परिशिष्ट क्र. १०.६) लघु उद्योजकासाठी असलेल्या विशेष सवलती संदर्भात परिशिष्ट १२ पहावे.

१० वस्तू खरेदीची प्रक्रिया

वस्तू खरेदीच्या किंमती नुसार दरपत्रके न मागविता खरेदी, दर पत्रके मागवून खरेदी, अथवा निविदा चौकशी प्रसिद्ध करुन निविदा मागवून खरेदी करण्यासाठी अनूसरावयाची कार्यपद्धती

१. दरकराराव्यतिरिक्त वस्तूंची एकावेळी रु. १,०००/- पर्यंत खरेदी करावयाची असल्यास, सक्षम अधिकाराच्या मते म.आ. खर्च नियम १९६५ मधील तरतुदीचे पालन करणे शक्य नसेल ज्यावेळी कमीत कमी तीन दर पत्रके मागविण्याची गरज नाही. असे सक्षम अधिकाऱ्यांजनी प्रमाणित केल्यावर पत्रकाविना थेट खरेदी रु. १,०००/- पर्यंतची करता येते. अशी खरेदी शक्यतो मान्यताप्राप्त सहकारी भांडारातून करणे आवश्यक आहे.

२. एका वेळी एखाद्या दर कराराव्यतिरिक्त वस्तूंची खरेदी रु. १०००/- पेक्षा जास्त असेल किंवा वार्षिक खरेदी रु. ५०,०००/- पेक्षा कमी असेल अशावेळी मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेच्या वैद्य नोंदणीकृत पुरवठादाराकडून दरपत्रके मागवून प्रचलित नियमानुसार खरेदी करण्यात यावी.

३. दर कराराव्यतिरिक्त वस्तूंची खरेदी करताना एका वस्तूंची एकूण वार्षिक खरेदी रु.५०,०००/-, किंवा त्यापेक्षा अधिक असेल अशावेळी राजपत्रात निविदा चौकशी प्रसिद्ध करुन निविदा मागविणे बंधनकारक आहे. याखेरीज त्या निविदेची जाहिरात मोजक्या शब्दात माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयामार्फत योग्य त्या वृत्तपत्रात देणेही आवश्यक आहे.

वरील तीननुसार निविदा चौकशी राजपत्रात प्रसिद्ध करुन निविदा प्राप्त करुन निविदा स्वीकृती आदेश देणे इ. संदर्भात खालील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे.

जाहीर निविदा प्रसिद्धीमध्ये निविदा भरण्यासाठीचा कालावधी कमीत कमी तीन आठवड्याचा असणे आवश्यक आहे. (लघुनिविदेसंदर्भात कार्यपद्धती स्वतंत्र असून त्याचा कालावधी ७ दिवसांचा आहे. लघुनिविदेसाठी प्रशासकीय विभागाच्या सचिवांची परवानगी घेणे बंधनकारक आहे.)

१. निविदा प्रपत्रासाठी शुल्क आकारणी पुढील प्रमाणे करावी.

अ.क्र.	खरेदी करावयाच्या साहित्याची अंदाजे रक्कम (रु.)	कोऱ्या निविदेची शुल्क रु.
१.	१ लाखा पर्यंत	२५०
२.	१ लाख ते २ लाख	५०
३.	२ लाख ते ५ लाख	१५०
४.	५ लाख ते १० लाख	२५०
५.	१० लाख पेक्षा अधिक	३००

२. एखाद्या निविदेस अत्यल्प प्रतिसाद मिळाल्यास निविदा चौकशीला दोन वेळा मुदत वाढ देणे आवश्यक आहे. प्रत्येक वेळची मुदतवाढ किमान १४ दिवसाची असावी. अत्यल्प प्रतिसादामुळे निविदा चौकशीस दोन वेळा मुदतवाढ देऊनही कमी प्रतिसाद मिळाल्यास प्राप्त दरासंबंधीचे / चा लिफाफे / लिफाफा संबंधीत अधिकाऱ्याने त्याच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यासमोर उघडावा व वरिष्ठ अधिकाऱ्याची तसे केल्याबद्दल प्राप्त दर पत्रकावर स्वाक्षरी घ्यावी.

३. निविदा उघडताना त्याची पूर्व सूचना निविदाकारांना देणे आवश्यक असून ठराविक वेळी व ठराविक ठिकाणी अशी निविदा, हजर असलेल्या निविदाकारासमोर उघडण्याचे बंधन आहे.

४. वर्षभर फुटकळ स्वरुपात वारंवार खरेदी ऐवजी वर्षांसाठी दर ठरवून त्या पुरवठादाराकडून आवश्यकतेनुसार वस्तू खरेदीसाठी संख्या करारापेक्षा दरकरार करणे अधिक श्रेयस्कर आहे. ज्या वस्तूचे भावामध्ये तीव्र स्वरुपाचे चढ उतार होत नाहीत त्यांचे बाबत ही कार्यवाही संयुक्तीक आहे.

५. निविदा मागविताना प्रसिद्धी माध्यमाचा अधिकाधिक वापर करणे योग्य ठरत असल्याने केवळ राजपत्राद्वारेच निविदेला प्रसिद्धी न देता स्थानिक पातळीवरील, वा राज्य पातळीवरील, वा राष्ट्रीय पातळीवरील (आवश्यकतेनुसार) वर्तमानपत्रात जाहिरात देऊन निविदा मागविणे आवश्क आहे.

६. दराबाबत निविदा मागविताना दराचे बाबतीत वेगवेगळ्या प्रकारच्या निविदा मागविण्यात येतात. जसे की, वस्तूंचे मूळ दर आणि त्यासंबंधी इतर खर्च/कर दर्शविणारे दर मागविण्याची पद्धत आहे. वाहतूक खर्चाच्या बाबतीतही अंतिम ठिकाणी पोहोच वाहतूक खर्च अंतर्भूत असलेला दर (फ्री ऑन डिस्टीनेशन) तर कधी पुरवठा दाराच्या ठिकाणी रेल्वे / ट्रक मध्ये लोड करे पर्यंतचा खर्च विचारात घेऊन व त्यापुढील (फ्री ऑन बोर्ड.) वाहतूक खर्च दर्शविणारे दर अशी भिन्नता आढळून येते. यात एकरुपता आणण्याच्या दृष्टीने दि. ०२/०१/९२ च्या शासन आदेशानुसार मूळदर केंद्र व राज्य शासनाने विविध कर आणि इतर खर्च या खर्चाचा समावेश असलेला सर्व समाविष्टीत (विभागाच्या कार्यालय / भांडारात पोहोच वाहतूक खर्चासह) दर असावा अशा सूचना आहेत. या दृष्टीकोनातून दर कराराच्या बाबतीत वाहतूक खर्च अंतर्भू असलेला दर (एफ.ओ.आर डेस्टीनेशन) म्हणूनच निविदा मागवायच्या आहेत. सर्व दर कराराचा कालावधी हा यापुढे १ जुलै ते ३० जून असा ठरविण्यात यावा.

७. दोन लिफाफे पद्धतीने (Two Envelop System) निविदा मागविण्याचे अनिवार्य करण्यात आलेले असल्याने या पद्धतीचा अवलंब काटेकोरपणे करणे आवश्यक आहे. पहिल्या लिफाफ्यास तांत्रिक निविदेचा लिफाफा व दुसऱ्या लिफाफ्यास व्यापारी लिफाफा किंवा दरासंबंधीचा लिफाफा असे संबोधण्यात यावे.

८. अ. तांत्रिक निविदेचा लिफाफा

पहिल्या म्हणजे तांत्रिक निविदेच्या लिफाफ्यात खालील कागदपत्रे असावीत.

१. निविदादाराने विहित विनिर्देशाच्या (स्पेसिफिकेशन) पूर्ततेबाबतचे विवरणपत्र खालील नमुन्यात द्यावे.

निविदेतील चौकशी विनिर्देशा बाबतचा परिच्छेद	निविदादाराने निविदेमध्ये प्रस्तावित केलेल्या वस्तूंचें तत्सम विनिर्देशन	निविदा विनिर्देशनानुसार पुर्तता होते की नाही	निविदा विनिर्देशनानुसार पूर्तता न होणाऱ्या विनिर्देशाबाबतचा स्पष्ट निर्देश
१	२	३	४

२. इसार/बयाणा रक्कमेचा भरणा केलेल्या रक्कमेचे कोषागार चलन किंवा इसारा/बयाणा रक्कमेचा धनाकर्ष (क्र, रक्कम, व दिनांक) अथवा सदर रक्कम भरण्यापासून सुट दर्शविणारे सक्षम प्राधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र तसेच मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेकडे अथवा त्या त्या विभागाकडे नोंदणी झाल्याचे नोंदणीपत्र.

३. आयकर नोंदणीचा कायम क्रमांकाचे (PAN) कार्डाची साक्षांकित प्रत आणि निविदेच्या अंतिम तारखेपर्यंत आयकर भरल्यासंबंधीचे प्रमाणपत्र किंवा आयकर सुट असल्याबाबतचे सक्षम प्राधिकाऱ्याचे विहित नमून्यातील प्रमाणपत्र.

४. आधीच्या वर्षाच्या डिसेंबर अखेरपर्यंत मूल्यवर्धित कराचा भरणा केला आहे, असे संबंधित विक्रीवर अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र अथवा मूल्यवर्धित कर भरण्यापासून सूट मिळाली असल्यास तशा अर्थाचे सक्षम प्राधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र.

५. व्यवसाय कर अद्ययावत भरल्याचे प्रमाणपत्र.

६. महासंचालक, पुरवठा व विनियोग नवी दिल्ली यांचेशी दरकरार केला असल्यास त्याची प्रत किंवा असा दरकरार केला नसल्यास तशा आशयाचे प्रमाणपत्र.

७. निविदादार हा जर व्यापारी घटक असेल तर ज्या उत्पादकाच्या वस्तूकरीता त्याने निविदा भरली आहे अशा उत्पादकाच अधिकारपत्र

८. जर निविदा भारतीय मानक चिन्हांकीत (आय. एस. आय.) वस्तूकरीता मागविली असेल तर त्या करीता उत्पादकास मिळालेली भारतीय संस्थेची (बी. आय. एस.) लायसन्स प्रत

९. तांत्रिक लिफाफ्यातील पूरक कागद पत्रे

१. उद्योग घटकाकडे प्रस्तूत पुरवठा पूर्ण करण्यासाठी उपलब्ध असणाऱ्या यंत्र सामुग्री बद्दलची माहिती तसेच आवश्यक असल्यास नवीन घेण्यात येणाऱ्या यंत्र सामुग्री संबंधीची माहिती.

२. पुर्वानुभवाबद्दलची तपशीलवार माहिती व मूल्यवर्धित करासाठी नोंदणी प्रमाणपत्राची प्रत.

३. अशा प्रकारच्या निविदेत इतर ठिकाणी भाग घेतला असल्यास त्या संबंधीची तपशीलवार माहिती.

टिप – वर नमूद केलेल्या कागदपत्रांपैकी जी प्रमाणपत्रे निविदादाराने सादर केली असतील ती साक्षांकीत / प्रमाणित केलेली असणे आवश्यक आहे.

ब) व्यापारी दरा संबंधीचा लिफाफा –

दुसऱ्या लिफाफ्यात म्हणजे व्यापारी / दरा संबंधीच्या लिफाफ्यात निविदादाराने स्वतः साठी खरेदी केलेले व स्वतः सही करुन स्वाक्षांकीत केलेले सर्व समाविष्टीत दर दर्शविणारे विहित नमूना पत्र (प्राईस टेंडर फॉर्म)

वर (अ) व (ब) येथे नमूद केलेले दोन्ही लिफाफे स्वतंत्रपणे मोहरबंद करावेत व त्यावर अनुक्रमे तांत्रिक निविदेचा लिफाफा असा स्पष्ट उल्लेख करावा, हे दोन्ही लिफाफे तिसऱ्या एका मोठ्या लिफाफ्या मध्ये एकत्र घालून तोही लिफाफा मोहोरबंद करावा. या लिफाफ्यावर निविदादाराने त्याचे पूर्ण नाव, पत्ता, तसेच निविदा चौकशीचा क्रमांक, त्यातील वस्तू, निविदा उघडण्याची तारीख, वेळ इ. सर्व तपशील नमूद करावा. तसेच निविदेमध्ये दिलेली निविदा उघडल्या पासून दर १२० दिवसासाठी ग्राह्य राहतील या बद्दलची अट समाविष्ट करावी व त्याचा उल्लेख व्यापारी/दर निविदा नमुन्यावर ठळकपणे करावा.

१०. मालाच्या दर्जाविषयी तपासणी

चिन्हांकीत नसलेल्या वस्तूंची खरेदी करताना मालाच्या दर्जाविषयी तपासणी ज्या संस्थाकडून करुन घ्यावयाचे आहे अशा मान्यता प्राप्त संस्थांची यादी शासन निर्णय उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग दिनांक २/१/९२ सोबतच्या परिशिष्ट ८ मध्ये दिलेली आहे ती पहावी व त्या दृष्टीने अट समाविष्ट करावी.

११ निविदा उघडण्याची प्रक्रिया

१. निविदा सादर करण्याची अंतिम तारीख व वेळ संपल्यावर आलेली निविदा / दरपत्रके स्विकारु नयेत.

२. तांत्रिक निविदेचा लिफाफा विहीत दिनांकास काही अपरिहार्य कारणामुळे उघडणे शक्य नसेल तर तदनंतर ज्या दिवशी दराचा लिफाफा उघडावयाचा आहे ती तारीख/वेळ निविदाकारांना अगोदर कळविणे आवश्यक आहे.

३. तांत्रिक लिफाफे प्रथम उघडल्या नंतर जर दरासंबंधीचे लिफाफे त्याच दिवशी विहीत वेळी उघडणे शक्य नसेल तर अशा वेळी दरा संबंधीचे सर्व लिफाफे मोहोरबंद करुन त्यावर उपस्थित असलेल्या निविदादारांची व निविदा उघडणाऱ्या सर्व उपस्थित अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी घेण्याची दक्षता घ्यावी.

४. तांत्रिक लिफाफे उघडल्यानंतर काही प्रसंगी दरासंबंधीचे लिफाफे काही कारणाने उघडणे शक्य नसते. (उदा. ग्राह्य तांत्रिक निविदांची संख्या ३ पेक्षा कमी असणे निविदा नमुना शासनमान्य प्रयोगशाळेकडून तपासून घेणे इ.) अशा वेळी कमी देखील वरील प्रमाणे दरासंबंधीचे सर्व लिफाफे एका मोठ्या पाकिटात मोहोरबंद करण्याची कार्यवाही करावी. वरील अपवादात्मक प्रकरणे सोडली तर इतर सर्व प्रकरणामध्ये तांत्रिक लिफाफा उघडल्यानंतर आणि किमान आवश्यक तीन निविदा ग्राह्य असतील तर त्यांचे व्यापारी लिफाफे त्वरीत त्याच वेळी उघडावेत.

५. सर्व निविदादारानी त्यांची दरपत्रके निविदा उघडण्याच्या तारखेपासून जास्तीत जास्त १२० दिवस विधीग्राह्य आहेत व निविदादारांनी काही वेगळी अट वा अट सदृश त्यामध्ये नमूद केलेली नाही याची खात्री करावी.

६. निविदा उघडल्या नंतर दरासंबंधीचा कोणताही बदल स्विकारण्यात येऊ नये. परंतू निविदेच्या विधीग्राह्यतेच्या तारखेपर्यंत निविदा स्विकारण्याबाबत जर स्विकारण्यात येऊ नये. परंतू निविदेच्या विधीग्राह्यतेच्या तारखेपर्यंत निविदा स्विकारण्याबाबत जर निर्णय होऊ शकला नाही तर व त्या नंतर एखाद्या निविदाकाराने त्याने दिलेल्या दरात बदल करणयाचे प्रस्तावित केले तर अशा प्रत्येक प्रकरणी गुणवत्तेनुसार छाननी करावी.

७. तांत्रिक निविदा अपूर्ण आहे किंवा मूळ विनिर्देशापेक्षा त्यातील तपशील खूप प्रमाणात भिन्न आहे असे जर मागणीदार / खरेदी अधिकारी यांच्या तांत्रीक छाननी वरुन दिसले तर अशा निविदा, निविदादारास असा तपशील पूर्ण करण्याची / सुधारीत करण्याची संधी न देता अस्विकृत कराव्यात.

८. तांत्रिक छाननी नंतर काही निविदात किरकोळ (ज्यामुळे मूलभूत अटी शर्तीच्या पूर्ततेबाबत अडचण उदभवणार नाही किंवा दराबाबत विवाद उपस्थित होण्याची शक्यता उद्‌भवणार नाही) त्रुटी आढळून आल्या तर अशा निविदावर पुढील प्रक्रिया करुन जरुर तो खुलासा निविदादाराकडून घ्यावा. या बाबतीत निविदा तांत्रिक दृष्ट्या योग्य आहे किंवा कसे या बाबतचा निर्णय दराचा लखोटा उघडण्यापुर्वी घ्यावा.

९. तांत्रिक छाननीतील निर्देशानुसार ज्यांच्या निविदा स्विकारार्ह नाहीत असा निर्णय झाला आहे अशा निविदांचा दराबाबतचा लिफाफे लेखापरिक्षण किंवा एक वर्ष या पैकी जो अगोदर घडेल त्या कालावधी नंतर नष्ट करावे.

१०. ज्या प्रकरणी निविदा अभिप्रायासाठी मागणीदाराकडे पाठवावयाच्या आहेत तेथे खरेदी अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या शिफारशीसहित तांत्रीक छाननी बाबतचे त्यांचे अभिप्रायही द्यावेत. ज्या निविदा सकृत दर्शनी अस्विकारार्ह वाटतील त्या बाबत कारणमीमांसा सुद्धा या टिपणीत अंतर्भूत करावी. तसेच कोणत्या मुद्याबाबत मागणीदाराचे अभिप्राय अपेक्षित आहेत हेही स्पष्टपणे नमूद करावे. उत्तर कोणत्या तारखेपर्यंत अपेक्षित आहे ती तारीख नमूद करावी व खालील परिच्छेद न चुकता अशा पत्रात नमूद करावा.

निविदा दिनांक-----पर्यंत विधिग्राह्य आहेत, आपले उत्तर ---- या तारखेपर्यंत पोहचेल याची काळजी घ्यावी. निविदा विधिग्राह्य असलेल्या तारखेपूर्वी उत्तर न आल्यास होणाऱ्या उशिरामुळे जर वाढीव दर स्विकारावे लागले तर त्याची जबाबदारी आपल्या कार्यालयावर राहील म्हणून कृपया आपले उत्तर वर दिलेल्या तारखेच्या आत पोहचेल याची काळजी घ्यावी. निविदेच्या विधिग्राह्यतेचा कालावधी लक्षात घेऊन मागणीदारास योग्य ती

मुदत द्यावी. (निविदेचा विधिग्राह्य कालावधी १२० दिवसापेक्षा जास्त नसावा). खरेदीअधिकाऱ्यांनी वरील पद्धतीचा अवलंब करताना, अधिक तपशिलासाठी शासन परिपत्रक पाटबंधारे विभाग दिनांक ३०/१०/८७ च्या मधील विहीत कार्यप्रणालीचा अवलंब करावा.

१२ खरेदी समितीच्या सुसूत्रीकरणासाठी लेंटीन आयोगाची शिफारस

खरेदी समितीतील सर्व सभासदानी बैठकी पूर्वी खाली नमूद केल्या प्रमाणे प्रतिज्ञापत्रा द्यावयाचे आहे. हे प्रतिज्ञापत्र सदर समितीच्या कार्यवृतांताचा भाग म्हणून समजण्यात यावे.

<u>प्रतिज्ञापत्र</u>

मी-------------असे घोषीत करतो / करते की, आज दि. -----------रोजी होणाऱ्या खरेदी समितीच्या बैठकीसमोर दरकरार / संख्याकरार करण्यासाठी ठेवण्यात आलेल्या प्रस्तावातील कोणत्याही कंपनीशी अथवा निविदादाराशी माझा वैयक्तिक संबंध नाही.

<u>टीप</u> :– १) जर असा संबंध असेल तर संबंधीत सभासदानी दर / संख्या कराराच्या कार्यवाही मध्ये सहभागी होवू नये.

२) ज्या ज्या वेळी खरेदी समितीची बैठक होईल त्या प्रत्येक बैठकीत हजर असणाऱ्या सभासदांची उपस्थिती दर्शविणारी वेगळी नोंदवही ठेवून त्यात बैठकीच्या वेळी उपस्थित सभासदांची स्वाक्षरी घ्यावयाची आहे.

३) खरेदी समितीत घेतलेल्या निर्णया संबंधी एक स्वंतत्र नोंदवही (मिनीट बुक) ठेवावयाचे असून प्रत्येक बैठकीत झालेल्या निर्णयाची या नोंदवहीत नोंद झाल्यानंतर शेवटी सभासदांनी सहमती दर्शक स्वाक्षरी करावयाची आहे.

४) खरेदी समिती समोर निविदाकारांची थोडक्यात माहिती प्रस्ताव सादर करताना द्यावयाची आहे. ज्यायोग खरेदी समितीतील सभासदांना निविदाकाराविषयी चौकशी करणे शक्य होईल.

५) किंमत वाढीसंबंधीच्या प्रस्तावांचा विचार करताना निविदेतील अटी व शर्तीनुसार अशी किंमत वाढ मान्य असेल तरच त्या संबंधी सदर शर्ती व अटी नुसार किंमत वाढीचा निर्णय घेण्यात यावा.

(पहा – दि. २.१.९२ च्या शा. निर्णयातील परिच्छेद ८.२ व परिशिष्ट ६)

१३ निविदा स्वीकृती व पुढील कार्यवाही

वरीलप्रमाणे निविदा उघडून त्याची स्वीकृती झाल्यानंतर दराचा तुलनात्मक तक्ता तयार करण्यात यावा व त्याच्या आधारे खरेदी समितीच्या निर्णयानुसार योग्य निविदा स्वीकृत करावी.

कमीत कमी दराच्या निविदा स्वीकृतीनुसार संबंधीत निविदादारास निविदा स्वीकृती संदर्भात पत्राद्वारे लेखी कळविण्यात यावे व त्याचे संमतीपत्र सत्वर प्राप्त करुन घ्यावे. कमी दराच्या निविदादाराने निविदेतून माघार घेतल्यास पुढील कमी दरांच्या निविदेचा, बैठकीत विचार करावा आणि प्रथम निविदादारांची अनामत रक्कम जप्त करावी.

वस्तू खरेदीबाबत दोन लिफाफे पद्धतीचा अवलंब करताना अथवा निविदा निम्नदर, किंमत प्राधान्य, समांतर दर करार या व इतर अनुषंगीक बाबीसंबंधी शासन निर्णय दिनांक २/१/१९९२ च्या अनुषंगाने काही अडचणी असल्यास खरेदी अधिकाऱ्याने विकास आयुक्त (उद्योग) यांचेकडे संपर्क करावयाचा आहे व याबाबत विकास आयुक्त (उद्योग) यांनी दिलेले निर्देश हे त्या शासकीय विभागांनी तसेच महामंडळे, शासकीय व निमशासकीय संस्था यांनी पाळावयाचे आहे.

१४ पुरवठा आदेश

१) ज्या निविदादाराच्या निविदेतील दरास स्वीकृती देण्यात आली असेल त्या निविदाधारकाला पुरवठा आदेश देण्यात यावा. निविदेमध्ये घातलेल्या भरीव (आवश्यक) शर्ती कार्यालयाच्या दृष्टीने इतर आवश्क बाबी पुरवठा आदेशांत नमूद करण्यात याव्यात. पुरवठा आदेश संयुक्तीक व स्वयंस्पष्ट असावा म्हणजे नंतर अडचणी निर्माण होणार नाहीत.

२) सर्व यशस्वी पुरवठादाराकडून पुरवठा व्हावयाच्या साहित्याच्या किंमतीच्या ३ टक्के सुरक्षा ठेव म्हणून घेण्यात यावी. ही ठेव धनाकर्षाद्वारे, चलनाने भरणा / रोख स्वरुपांत अथवा बँक गॅरंटी या पैकी कोणत्याही स्वरुपात घेण्यात यावी, तातडीच्या खरेदी पद्धतीनुसार खरेदी केली जाईल, त्यावेळी सुरक्षा ठेव ५ टक्के घेण्यात यावी.

३) ज्या निविदा फेटाळण्यात आल्या आहेत त्याच्या बयाणा रक्कमा त्वरीत परत कराव्यात. दरकाराच्या बाबतीत एक वर्षाच्या वारंटी कालावधी नंतर क्षतिपूर्ती बंधपत्र घेऊन सुरक्षा ठेव परत करण्यात यावी अशी अट दरकराराच्या दर पत्रकांत नमूद करावी. संख्या कराराच्या बाबतीत ना हरकत प्रमाणपत्र आल्याखेरीज किंवा वॉरंटी कालावधी संपेपर्यंत तक्रार न आल्यास सुरक्षा ठेव परत करावी.

१५ माल स्वीकारताना घ्यावयाची दक्षता

१) पुरवठ्याच्या इच्छित ठिकाणी माल पोहचताच मालाचे त्वरीत निरीक्षण केले जाणे आवश्यक आहे.

२) या निरीक्षणांत मालामध्ये आढळलेल्या उणिवा / त्रुटी / दोष ताबडतोब पुरवठादाराच्या व खरेदी संघटनेच्या / खरेदी समितीच्या नजरेस आणाव्यात, ही कार्यवाही वस्तू पुरवठ्याच्या तारखेपासून १५ दिवसात करण्यात यावी.

३) माल पाठविलेची रेल्वेची पावती (आर. आर.) किंवा निरीक्षणाची अट असल्यास निरिक्षण पत्र (इन्स्पेकशन नोट) मिळाल्या खेरीज ९० टक्के रक्कम अदा करण्यात येऊ नये किंवा रक्कम प्रदान उपवाक्य (पेमेंट क्लॉज) नुसार अटीची पूर्तता झाल्याखेरीज रक्कम प्रदान करु नये.

४) उरलेली रक्कम मालाची तपशीलावर तपासणी केल्याखेरीज व सर्व साहित्य / माल निर्देशाप्रमाणे आहे याची खात्री करुन घेतल्याशिवाय रक्कम प्रदान करु नये.

(पहा शासन निर्णय दि. २.१.९२ च्या परीच्छेद ८.६)

१६ कोषागारात देयकासोबत सादर करावयाचा दाखला

कोषागारा नियमानुसार सामानाच्या खरेदीसाठी सादर करावयाच्या देयकासोबत खालील प्रमाणपत्रे सादर करणे आवश्यक आहे.

१) प्रमाणकात वर्णिलेल्या वस्तू पुरवठा आदेशानुसार बरोबर परिमाणात प्रत्यक्षात मिळाल्या आहेत.

२) मालाचे प्रमाण विनिर्देशानुसार असून माल चांगल्या प्रतीचा असून तो सुस्थितीत प्राप्त झाला आहे.

३) दिलेले दर हे स्विकृत निविदेतील दरापेक्षा जास्त नाहीत.

४) जड सामान / भांडार नोंदवहीत मालाची नोंदणी नोंदवहीच्या पृष्ठ क्र. -----वर घेण्यात आली आहे.

५) देयकांत समाविष्ट मागणीची यापूर्वी कोणतीही रक्कम मागणी केलेली नाही व / अथवा प्रदान केली नाही

(पहा शासन निर्णय दि. २.१.९२ मधील परीच्छेद ८.७)

१७ पुनर्प्रत्ययी आदेश (रिपीट ऑर्डर) बाबत मार्गदर्शक तत्वे

संख्या करारासाठी पुनर्प्रत्ययी आदेश देताना मूळ आदेशाच्या तारखेपासून ६ महिन्याच्या अवधी खालील मार्गदर्शक तत्वानुसार देण्यात यावेत.

१) पुनर्प्रत्ययी आदेश मूळ दरापेक्षा जास्त नाही अशा दराने देण्यात यावेत.

२) जर मूळ आदेश हे तात्कालीक / आकस्मिक स्वरुपाचे असतील तर त्या आदेशावर पुनर्प्रत्ययी आदेश देण्यात येऊ नयेत.

३) वस्तूचा दर्जा मूळ आदेशान्वये नमूद केलेल्या दर्जापेक्षा कमी दर्जाचा नाही.

४) ज्या वस्तूची खरेदी अशा आदेशान्वये प्रस्तावित केली आहे त्या वस्तूच्या बाजारातील किंमती मूळ आदेशापेक्षा कमी नसतील अथवा कमी होणार नसतील किंवा या किंमती स्थिर आहेत वा प्रमाणिकृत आहेत याची शहानिशा करण्यात यावी. तसेच या बाबतची टिपणी संबंधीत कागदपत्रासहित सामान खरेदी समितीपुढे सादर करणे आवश्यक आहे.

५) मूळ आदेशातील संख्या आणि किंमत या पेक्षा पुर्नप्रत्ययी आदेश २०० टक्के पर्यंत मर्यादित असावा. पुनर्प्रत्ययी आदेशान्वये लागणारी संख्या वा तिची गरज या विषयी संबंधीत सामान खरेदी समितीने खात्री करुन घेणे आवश्यक आहे.

६) निविदा चौकशी प्रसिद्ध करण्यास, तसेच वस्तूची प्रयोग शाळेकडून नमूना चाचणी करुन घ्यावयास वेळ लागेल म्हणून पुर्नप्रत्ययी आदेश पद्धत अवलंबण्यात येत आहे का? या विषयी सामान खरेदी समितीने खात्री करुन घेणे आवश्यक आहे.

७) सर्व पुनर्प्रत्ययी आदेशाचे प्रस्ताव सामान खरेदी समितीने मंजूर करावयाचे आहेत. वरील १ ते ३ या मार्गदर्शक तत्वामध्ये सूट देऊन पुनर्प्रत्ययी आदेश द्यावयाचा असेल तर मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाकडून पूर्व मंजूरी घेणे आवश्यक आहे.

महत्वाची सूचना – संगणक व संबंधीत पुरवठ्या बाबत, अन्य वस्तुंच्या तुलनेत असा अनुभव आहे की, येणाऱ्या काळात दर कमी कमी होतात. त्यामुळे संगणकाबाबत व

संबंधीत पुरवठ्याबाबत व पुनर्प्रत्ययी आदेश देताना बाजारभावाची नीट खात्री करुनच पुनर्प्रत्ययी आदेश जादा दराने आदेश दिले जात नाहीत हे पहावे.

१८ ठेके देताना पाळावयाची तत्वे

शासनाच्या महसूलातील खर्च ज्या मध्ये गोवलेला आहे. असे ठेके देताना, पुढील सर्व सामान्य तत्वांचे पालन करावे.

१) ठेक्याच्या अटी या सुस्पष्ट, नेमक्या स्वरूपाच्या आणि खात्रीच्या असाव्यात त्यामध्ये संदिग्धता, किंवा चुकीच्या अन्वयार्थास जागा रहाता कामा नये.

२) ठेक्याचा मसूदा तयार करून त्याला अखेरचे स्वरूप देताना शक्यतो वित्तीय सल्ला घेण्यात यावा. आवश्यक असल्यास कायदेशीर सल्लाही घ्यावा.

३) जेंव्हा शक्य असेल तेव्हा ठेक्याचे मान्य नमुने स्विकृत करावेत व आवश्यक तरतुदी बाबत पूर्ण तपासणी झाल्यानंतरच सर्व अटी समाविष्ट करण्यात याव्यात.

४) ठेका दिल्यानंतर ठेक्याच्या अटी मध्ये सक्षम वित्तीय प्राधिकाऱ्यांच्या पूर्व संमतीविना विशेष अशा स्वरूपाचा बदल होता कामा नये.

५) जो ठेका अनिश्चित आहे वा ज्याचे दायित्व अनिश्चित आहे/स्वरूप अस्वाभाविक आहे, असा ठेका वित्तीय प्राधिकाऱ्यांच्या पूर्व परवानगीशिवाय स्विकारण्यात येऊ नये.

६) जेव्हा जाहिररित्या निविदा मागविल्या आहेत, तेव्हा व्यवहार्य व फायदेशीर असेल, असाच ठेका करावा, तसेच कमी दराची निविदा नाकारली असल्यास नाकारण्याची कारणे पूर्ण तपशिलासह वित्तीय समर्थन देऊन स्पष्ट करावीत.

७) निविदा निवडीच्या वेळी निविदादाराचा व्यक्तिगत आर्थिक दर्जा तसेच इतर सदृश्यबाबीचा विचार करावा

८) केव्हाही लेखी करार करावा परंतू अपरिहार्य परिस्थितीत अपवाद म्हणून जेथे लेखी करार ठरत नाही तेथे निदान कराराचे मूल्य ठरेपर्यंत तरी पुरवठयाचा आदेश देण्यात येऊ नये.

९) ठेकेदाराकडे सोपविलेल्या सरकारी मालमत्तेच्या सुरक्षिततेच्या हमीची खबरदारी घेण्याकरीता काहीतरी तरतूद करणे आवश्यक आहे.

१०) महालेखापरीक्षक आणि त्यांचे अख्यत्यारीतील इतर लेखा परीक्षा प्राधिकाऱ्यांना ठेके तपासण्याचे तसेच जेथे चढाओढीच्या निविदा मागविलेल्या नाहीत किंवा जेथे अन्य दराच्या निविदा स्विकारलेल्या आहेत, तसेच ठेक्याच्या पध्दतीमध्ये अनियमितता नजरेस येत आहेत अशी प्रकरणे लोकलेखा समितीच्या निदर्शनास आणण्याचे अधिकार महालेखापरिक्षकांना देण्यात आले आहेत.

११) पाच वर्षा पेक्षा जास्त कालावधी पर्यंत जे ठेके असतात असे ठेके कोणत्याही वेळी ६ महिने आगाऊ सूचना देऊन झाल्यानंतर शक्यतो परत घेण्याचा अथवा रद्द करण्याच्या तरतूदी ठेक्यात करण्यात याव्यात.

१२) निविदेतील तरतूदीबाह्य वेगळ्या मागणीच्या बाबतीत अशा मागण्या उद्‌भवू नयेत या दृष्टीने कामाच्या सर्व बाबी तसेच इतर सर्व अटी निविदा सूचनेमध्ये स्पष्टपणे नमूद कराव्यात.

१३) निविदामध्ये विहीत केलेल्या सर्व अटीनुसार मागणीपत्रामध्ये बाबी अंतर्भूत केलेल्या आहेत, याची खबरदारी निविदा मागविणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने तपासणी करताना घेणे आवश्यक आहे.

१४) स्विकृतीचे पत्र पाठविताना ज्या कामाच्या बाब करीता मागणीपत्रातील दर मान्य केले आहेत तेच दर स्पष्टपणे नमूद करावे.

१५) ठेकेदाराकडून मिळविलेली तोंडी आश्वासने अथवा झालेल्या चर्चा त्यांचेकडून त्वरीत लेखी स्वरूपात कायम करून घ्याव्यात.

१६) कराराच्या औपचारिक पुर्ततेपूर्वी जेथे काम चालू होणे आवश्यक आहे आणि अशा खास आकस्मिक परिस्थिती व्यतिरिक्त तोंडी आश्वासनाचा करारामध्ये समावेश केल्याशिवाय कोणत्याही ठेकेदारास काम चालू करण्याची परवानगी देण्यात येऊ नये.

१९. जाहीर निविदा स्विकृती कार्यपद्धती अंमल बजावणीतील त्रुटी बाबतः-

शासन निर्णय उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग कमांक भांरवसं/१०८८/(२५१२)/उद्योग-६, दिनांक २/१/९२ नुसार भांडार/वस्तु, खरेदी करताना घ्यावयाच्या खबरदारीबाबत तसेच जाहीर निविदा प्रसिद्धी, स्विकृती इत्यादी बाबत वापरावयाच्या सुधारीत कार्यपद्धती बाबत दिलेल्या सूचना त्याचप्रमाणे सदर शासन निर्णयातील विहित दोन लिफाफे पद्धतीच्या अंमलबजावणी संदर्भात येणाऱ्या अडचणी बाबत स्पष्टीकरणात्मक तरतूदी व या तरतूदीचा अवलंब काटेकोरपणे करणे

संदर्भात शासन परिपत्रक, उद्योग उर्जा व कामगार विभाग कमांक भांरवसं-१०९४(२६७९)/उद्योग-६ दिनांक ३०/३/९४ अन्वये मार्गदर्शक सूचना प्रस्तृत करण्यात आल्या आहेत.

उपरोक्त शासन निर्णयान्वये दिलेल्या सूचनांवर अंमलबजावणी संदर्भात असे निदर्शनास येते की, दैनंदिन कार्यालयीन गरजा भागविणेसाठी आवश्यक साधन-सामुग्री पुरवठया बाबत मागविण्यात येणाऱ्या निविदेमध्ये बऱ्याचशा त्रुटी आढळून येत असून जाहीर निविदा स्वीकृतीच्या सुधारीत कार्यपद्धतीचा अवलंब तंतोतंत व काटेकोरपणे होत नाही.

निविदा स्वीकृतीमध्ये आढळून येणाऱ्या उणिवा खालील प्रमाणे असून अशा उणिवांची पुनरावृत्ती न होण्याच्या दृष्टीने योग्य कार्यपद्धती व त्यांबाबतच्या तरतूदीचे प्राधिकार यांचा तपशिल खाली दिलेला आहे.

	निदर्शनास आलेल्या उणिवा	योग्य कार्यपद्धती
१.	निविदा प्रसिध्दीपासून पूर्ण भरलेल्या निविदा सादर करण्यासाठी कमीत कमी आवश्यक तीन आठवडयांचा कालावधी न देणे.	निविदा प्रसिद्धी झाल्यानंतर पुरवठादारांना भरलेल्या निविदा सादर करण्यासाठी कमीत कमी तीन आठवडयांचा कालावधी देणे आवश्यक आहे. (शा.नि२/१/९२ मधील परि (८.३) अ आणि भांडार खरेदी नियम पुस्तिका प्रकरण चार भाग-२ नियम-१ (ई).)
२.	एखाद्या निविदेतून कमी प्रतिसाद मिळाल्यास निविदा चौकशीला जरूरी प्रमाणे दोन वेळा मुदतवाढ न देणे व मदत वाढीचा विहित कालावधी न देणे.	एखाद्या निविदेतून कमी प्रतिसाद मिळाल्यास निविदा चौकशीला दोन वेळा मुदत वाढ देणे आवश्यक असून मुदत वाढीचा कमीत कमी कालावधी दोन आठवडे असणे आवश्यक आहे. ((अ) शासन निर्णय दिनांक २/१/९२ मधील परि. ८.३ (ब) आणि भांडार खरेदी नियम पुस्तिका प्रकरण चार भाग-२ नियम (जी)
३.	निविदा मोहरबंद नसणे.	जाहिर निविदा ह्या मोहरबंद असणे आवश्यक आहे.

निदर्शनास आलेल्या उणिवा	योग्य कार्यपद्धती
४. काही अपरिहार्य कारणामुळे ठराविक वेळी निविदा उघडणे शक्य झाले नाही तर अथवा निविदेतील कागदपत्रांची पूर्तता करणेस निविदाकारांना मुदत दिली असल्यास निविदा उघडण्याच्या तारखेची/वेळेची पूर्व सूचना निविदादारांना न देणे.	पूर्ण घोषीत ठराविक दिवशी व ठराविक वेळी निविदा उघडणे शक्य झाले नाही तर निविदा उघडण्याची तारीख/वेळ या बाबतची पूर्व सूचना सर्व निविदादारांना देणे बंधनकारक आहे. (शा.नि.दिनांक २/१/९२ परि. ८.३ (क)९)
५. तांत्रिक लिफाफ्या मधील अत्यावश्यक कागदपत्रामधील त्रुटीच्या पूर्ततेबाबत लेखी न कळविणे.	अत्यावश्यक कागदपत्रामधील त्रुटीच्या पूर्ततेबाबत सर्व संबंधीत निविदादारांना लेखी कळविणे आवश्यक आहे.
६. निविदा मागविताना दराचे बाबतीत वेगवेगळया प्रकारच्या निविदा मागविण्यात येतात जसे की, काही बाबतीत मूळ दर वेगळे दर्शवून इतर खर्च वेगळा दर्शविणारे दर मागविणेत येतात तर काही ठिकाणी सर्व समाविष्टीत एकच दर मागविले जातात. वाहतूक खर्चाच्या बाबतीत कधी वहातूक खर्च अंतर्भूत असलेला दर (एफ्.ओ.आर.डेस्टिनेशन) तर कधी वाहतूक खर्च वेगळा दर्शविणारा दर अशी भिन्नता आढळून येते.	मूळ दर, केंद्र व राज्य शासनाचे विविध कर आणि इतर खर्च या सर्वांचा समावेश असलेला एकच सर्वसमाविष्टित दरात वाहतूक खर्चाचाही समावेश असणे आवश्यक आहे. म्हणजेच वाहतूक खर्च अंतर्भूत दर (एफ्.ओ.आर.डेस्टिनेशन) म्हणूनच निविदा मागवावयाच्या आहेत. (शा.नि.दिनांक २/१/९२ परि.११.१)
७. निविदेचा कालावधी शासन, निर्णयातील तरतूदीनुसार नसतो.	निविदेचा (दरकराराचा) कालावधी हा १ जुलै ते ३० जून दरम्यान ठरविण्यात येणे आवश्यक आहे. (शा.नि.दिनांक २/१/९२ परि.११.१)
८. निविदेसोबतच्या अत्यावश्यक कागदपत्राच्या / प्रमाणपत्राच्या छायाप्रती सांक्षाकीत / प्रमाणित केलेली नसणे.	निविदेसोबतची तांत्रिक लिफाफ्या मधील अत्यावश्यक कागदपत्राच्या / प्रमाणपत्राच्या छायांकित प्रती सांक्षाकित / प्रमाणित केलेली असणे आवश्यक आहे. (शा.परिपत्रक.दिनांक ३०/३/९४ मधील परि. १.४.२.३ खालील टीप)

निदर्शनास आलेल्या उणिवा	योग्य कार्यपद्धती
९. पुनर्प्रत्ययी आदेशाबाबत (रिपीट ऑर्डर) मार्गदर्शक तत्वाचे पालन न करणे.	पुनर्प्रत्ययी आदेशाबाबत सविस्तर मागदर्शक तत्वे शासन निर्णयदिनांक २/१/९२ च्या परिशिष्ट सात मध्ये दिलेली आहेत.
१०. तांत्रिक लिफाफ्यामध्ये निविदेतील विनिर्देशाची (स्पेसिफिकेशन) प्रत्येक उपवाक्यानुसार पूर्तता होत आहे किंवा कसे या बाबतचे विवरणपत्र नसणे व असे विवरण पत्र तांत्रिक लिफाफ्यामध्ये निविदादाराने देणे बाबतची अट निविदेमध्ये नमूद न करणे.	निविदेतील विनिर्देशाची प्रत्येक उपवाक्यानुसार पूर्तता होत आहे किंवा कसे या बाबतचे विवरणपत्र निविदादाराने स्वतःच शा.परिपत्रक. दिनांक ३०/३/९४ मध्ये परि.१.२ खाली दिलेल्या नमुन्यानुसार निविदेतील तांत्रिक लिफाफ्यामध्ये देणे आवश्यक आहे. तसेच खरेदीकार विभागानी ही अट त्यांच्या निविदेमध्ये नमूद करणे आवश्यक आहे.
११. दोन लिफाफा पध्दती मध्ये पहिल्या लिफाफ्यास व दुसऱ्या लिफाफ्यास अनुकमे <u>तांत्रिक निविदेचा लिफाफा व व्यापारी लिफाफा</u> असे न संबोधणे	दोन लिफाफा पध्दती मधील पहिल्या लिफाफ्यास <u>तांत्रिक निविदेचा लिफाफा व दुसऱ्या लिफाफ्यास व्यापारी लिफाफा किंवा दरासंबंधीचा लिफाफा</u> असे संबोधणे आवश्यक आहे. (शा.परिपत्रक दिनांक ३०/३/९४ परि. १.३)
१२. तांत्रिक निविदेच्या लिफाफ्यात अत्यावश्यक कागदपत्रे नसणे तसेच आयकर भरल्यासंबंधीच्या प्रमाणपत्रा ऐवजी कायम लेखा क्रमांक (PAN) कार्डाची प्रत जोडल्यास ते अद्यावत व ग्राह्य नसणे, शिवाय विक्रीकर निपटारा प्रमाणपत्राऐवजी विक्रीकर नोंदणी प्रमाणपत्र जोडणे किंवा आयकरभरणा चलने जोडणे. विक्रीकर निपटार प्रमाणपत्र जोडल्यास ते नियमाप्रमाणे आधीच्या वर्षाच्या डिसेंबर अखेर पर्यंत विकीकर भरणा केल्याचे प्रमाणपत्र नसणे अथवा विक्रीकर भरण्यापासून सूट मिळाली असल्याचे सक्षम अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र नसणे इ.	तांत्रिक लिफाफ्यात खालील अत्यावश्यक कागदपत्रे असणे अनिवार्य आहे. १. कोषागार चलन किंवा बयाणा रक्कमेचा ड्राफ्ट अथवा बयाणा रक्कम भरण्यापासून सूट दर्शविणारे प्रमाणपत्र तसेच मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेकडे अथवा त्या त्या विभागाकडे नोंदणी झाल्याचे प्रमाणपत्र प्राप्त करणे. २. निविदेतील अंतिम तारखे पर्यंत ग्राह्य असलेले आयकर कायम नोंदणी कमांक (PAN) कार्डाची प्रत प्राप्त करणे

निदर्शनास आलेल्या उणिवा	योग्य कार्यपद्धती
	३. आधीच्या वर्षाच्या डिसेंबर अखेर पर्यंत विक्रीकर मूल्यवर्धित कराचा भरणा केला आहे असे संबंधीत विक्रीकर भरण्यापासून सूट मिळाली असल्यास तशा अर्थाचे सक्षम अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र प्राप्त करणे
	४. महासंचालक, पुरवठा व विनियोग नवी दिल्ली याचेशी दर करार केला असेल. तर त्याची प्रत, दर करार केला नसल्यास तशी स्पष्ट नोंद.
	५. निविदादार हा जर व्यापारी घटक असेल तर ज्या उत्पादकाच्या वस्तूकरिता त्याने निविदा भरली आहे, अशा उत्पादकांचे प्राधिकारपत्र
	६. जर निविदा भारतीय मानकचिन्ह (आय.एस.आय.) वस्तुकरीताच मागविली असेल तर त्या करीता उत्पादकास मिळालेली मानक संस्थेची (बी.आय.एस) ग्राह्य अनुज्ञप्तीची (लायसेन्स) साक्षांकित छायाप्रत.
	वरील कागदपत्रे अत्यावश्यक असून या कागदपत्रांपैकी एक जरी दस्तऐवज तांत्रिक लिफाफ्यामध्ये उपलब्ध नसेल तर ती निविदा अग्राह्य समजणे आवश्यक आहे. अशा निविदेचे व्यापारी लिफाफे उघडण्यात येवू नयेत. मात्र वर नमूद अत्यावश्यक कागदपत्रांमध्ये काही किरकोळ स्वरूपाच्या त्रुटी असतील तर व्यापारी लिफाफा उघडण्यापूर्वी अशा त्रुटींची पूर्तता करण्याची परवानगी संबंधीत निविदादारांना द्यावी. उदा. विकीकर प्रमाणपत्रामध्ये नमूद कालावधी अद्यायावत नसेल तर अद्ययावत कालावधीचे ग्राह्य प्रमाणपत्र सादर

निदर्शनास आलेल्या उणिवा	योग्य कार्यपद्धती
	करण्याची परवानगी व्यापारी लिफाफा उघडण्यापूर्वी निविदादाराला द्यावी. अशी त्रुटी पूर्ण करता आली नाही तर मात्र ती निविदा अग्राह्य समजावी व त्याचा व्यापारी लिफाफा उघडू नये.
	७. (शा.परिपत्रक.दिनांक ३०/३/९४ मधील परि. १.२/ विहित केलेल्या नमुन्याप्रमाणे तांत्रिक निविदा (शा.परिपत्रक,दिनांक ३०/३/९४ परि.१.४.१.१ ते १.४.१.७ व त्या खालील टीप-(१)ते (३))
१३. निविदेस पुरेसा प्रतिसाद मिळूनही केवळ अत्यावश्यक कागदपत्रांचा समावेश तांत्रिक लिफाफ्यात नसल्याने अशा निविदा अग्राह्य समजून, निविदेस विनाकारण मुदतवाए देणे.	शा.नि.दि.३०/३/९४ मधील परि १-४ खालील टिप (२) नुसार, त्रुटी पूर्ततेस व्यापारी लिफाफा उघडण्यापूर्वी किरकोळ त्रुटींची पुर्तता करण्याची परवानगी निविदादारास द्यावी. या कारणासतव व्यापारी लिफाफे उघडण्यास मुदतवाढ देऊ नये.
१४. लिफाफ्यावर निविदादाराने त्याचे पूर्ण नाव, पत्ता तसेच निविदा चौकशीचा कमांक त्यातील वस्तू निविदा उघडण्याची वेळ व तारीख हा तपशील नमूद केलेला नसतो.	लिफाफ्यावर निविदादाराने, बाजूस नमूद केलेला तपशील नमूद करणे आवश्यक आहे. (शा.परिपत्रक..दिनांक ३०/३/९४ परि.१.६)
१५. व्यापारी लिफाफे निविदा उघडण्याचे विहित दिवशी उघडणे शक्य नसेल तर अशा वेळी दरासंबंधीचे लिफाफे एका मोठ्या लिफाफ्यांमध्ये घालून लिफाफा मोहोरबंद न करणे. मोहोरबंद केल्यास त्यावर उपस्थित निविदादारांची/अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी न घेणे.	तांत्रिक लिफाफा प्रथम उघडल्यानंतर दरासंबंधीचे लिफाफे त्याच दिवशी विहित वेळेत उघडणे शक्य नसेल तर अशा वेळी दरासंबधीचे सर्व लिफाफे एका मोठ्या लिफाफ्यामध्ये मोहोरबंद करून त्यावर उपस्थित असलेल्या निविदादारांची व निविदा उघडणाऱ्या सर्व अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी घेऊन तो मोहोरबंद लिफाफा सुरक्षित ठेवणे (शा.परिपत्रक.दिनांक ३०/३/९४ परि.१.८)

निदर्शनास आलेल्या उणिवा	योग्य कार्यपद्धती
१६. अल्प प्रतिसादामुळे नियमाप्रमाणे निविदा चौकशी दोनवेळा मुदतवाढ देवूनही एकच ''तांत्रिक निविदेचा लिफाफा'' ग्राह्य ठरल्याप्रकरणी'' दरासंबधीचा लिफाफा'' निविदा उघडणाऱ्या अधिकाऱ्यानेच उघडणे.	बाजूस नमूद प्रकरणी निविदा उघडणाऱ्या अधिकाऱ्यानेच त्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांसमोर व्यापारी लिफाफा उघडावा व तसे केल्याबाबत त्या दरपत्रकावर संबंधी वरिष्ठ अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी घ्यावी. (शा.नि.दिनांक ३०/३/९४ परि. १.१०)

वर दर्शविण्यात आलेल्या उणिवा/त्रुटी सर्वंकष नसून केवळ उदाहरण म्हणून देण्यात आलेल्या आहेत. निविदा स्वीकृती संदर्भात वर नमूद शासन निर्णयातील सूचनाचे पुनश्च अवलोकन करून वरील प्रकारच्या व इतर त्रुटी न राहतील याची काळजी घेणेत यावी.

◆◆◆

भांडार वस्तू खरेदी आणि निरूपयोगी, उपयोगात नसलेल्या किंवा गरजेपेक्षा अधिक असलेल्या भांडार वस्तूंचे निर्लेखन करणे

निरूपयोगी, उपयोगात नसलेल्या अथवा गरजेपेक्षा अतिरिक्त असलेल्या शासकीय भांडार वस्तू, यंत्रणा, वाहने इत्यादींची लिलावाने विक्री करण्याची व्यवस्था.

महाराष्ट्र शासन,

वित्त विभाग,

परिपत्रक क्रमांक : डीएफपी–१०९१/प्र.४/विनियम

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक : १८.६.१९९१

वाचावे :– शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक : डीएफपी १०६१/१२१९५/७, दिनांक २८.२.१९६२

परिपत्रक

१. निरूपयोगी, उपयोगात नसलेल्या किंवा गरजेपेक्षा अधिक असलेल्या भांडारवस्तूचे निर्लेखन करणे व त्यांची विक्री करणे याबाबत सूचना शासन परिपत्रक, वित्त विभाग क्रमांक डीएफपी १०६१/१२१९५/सात, दिनांक २८.२.१९६२ अन्वये देण्यात आल्या आहेत. आता शासनाच्या असे निदर्शनास आले आहे की अशा वस्तूंची लिलावाने विक्री करतांना विविध विभाग अनुसरत असलेल्या कार्यपध्दतीत एकरूपता नाही. अशा विक्रीकरिता एक समान कार्यपध्दती असावी या उददेशाने खालील सूचना सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या मार्गदर्शनाकरिता देण्यात येत आहेत.

२. शासकीय वस्तूंची लिलावाने विक्री करण्यापूर्वी प्रस्तावित लिलावाला पुरेशी प्रसिध्दी देणे आवश्यक असते. प्रसिध्दीची व्याप्ती काय असावी हे अर्थातच विक्री करावयाच्या वस्तूचे अपेक्षित मूल्य, संख्या, विक्रीचे स्थळ, इत्यादी बाबींवर अवलंबून राहील. सामान्यातः याबाबत अनुसरावयाचे तत्व असे असावे की विक्री

करावयाच्या वस्तूचे एकूण अपेक्षित मूल्य रू. ५००० पेक्षा जास्त नसेल, तर ज्या जिल्हयामध्ये लिलाव करावयाचा आहे त्या जिल्हयात चांगला खप असणाऱ्या एका मराठी वृत्तपत्रात लिलावाची जाहिरात प्रसिध्द करावी. त्यापेक्षा अधिक मूल्य असेल, तेव्हा राज्य पातळीवर चांगला खप असणाऱ्या एका इंग्रजी व एका मराठी वृत्तपत्रात जाहिरात देण्यात यावी.

३. लिलावापूर्वी विक्रीच्या वस्तूंची हातची किंमत (अपसेट प्राईस) काळजीपूर्वक निश्चित करणे आवश्यक असते. हातची किंमत ठरविण्याचे सर्वसाधारण तत्व खालीलप्रमाणे असावे –

अ) ज्या वस्तूंची विक्री करावयाची आहे, ती वस्तू नवीन खरेदी करण्यासाठी प्रचलित बाजारभावाने जी किंमत द्यावी लागेल (रिप्लेसमेंट व्हॅल्यू) त्याच्यातून विक्री करावयाच्या वस्तूचे घसारा मूल्य वजा करून राहणारे मूल्य म्हणजे त्या वस्तूची लिलावाची हातची किंमत समजण्यात यावी. घसारा मूल्य ठरविण्याकरिता महाराष्ट्र पब्लिक वर्क्स म्न्युअलच्या परिच्छेद ४१५ (प्रत संलग्न) मध्ये विहित केलेले दर वापरून वस्तूंच्या खरेदीनंतर जेवढी वर्षे उलटली असतील, तेवढ्या वर्षाचे घसारा मूल्य काढावे व ते नवीन वस्तूच्या खरेदी मूल्यातून वजा करावे. उरणारे मूल्य म्हणजे हातची किंमत समजावी.

ब) मात्र तशाच प्रकारच्या वस्तंचा संबंधित जिल्हयामध्ये अगोदरच्या एका वर्षाच्या कालावधीत लिलाव झाला असेल व अशा लिलावात प्राप्त झालेली किंमत वर (अ) मध्ये दर्शविलेल्या हातच्या किंमतीपेक्षा जास्त असेल, तर अगोदरच्या लिलावात प्राप्त झालेली किंमत ही हातची किंमत समजण्यात यावी.

क) अगोरदच्या एका वर्षाच्या कालावधीत पूर्वोदाहरण मानण्यासारखा लिलाव झाला नसेल, आणि वर (अ) मधील पध्दतीनुसार येणारी हातची किंमत नगण्य असेल, तर मुंबई वित्तीय नियमातील नियम १४६ खालील टिप्पणी क्रमांक दोन मध्ये नमूद केलेल्या तत्वानुसार मूळ खरेदीच्या किंमतीच्या १० टक्के एवढी रक्कम लिलाव विक्रीसाठी हातची किंमत ठरविण्यात यावी.

४. शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक–डीएफपी–१०८०/सीआर–५६४/जीईएन–५, दिनांक २९ मे, १९८४ अन्वये विहित केलेल्या निकषांनुसार निरूपयोगी ठरविण्यात आलेल्या मोटार वाहने, जीप्स, मोटर सायकली इत्यादींच्या विक्रीची व्यवस्था स्थानिक रीत्या जिल्हा पातळीवर करण्यास हरकत नाही. मात्र अवजड किंवा वाणिज्य स्वरूपाच्या वापरातील मोटार वाहनांची विक्री खालील परिच्छेद ५ (दोन) च्या तरतुदीनुसार करण्यात यावी. ज्या प्रशासकीय विभागाच्या नियंत्रणाखालील एका जिल्हयातील स्थानिक कार्यालयाच्या वाहनांची विक्री करावयाचा असेल, अशा कार्यालयांच्या वाहनांच्या विक्रीची व्यवस्था संबंधित प्रशासकीय विभागाच्या त्या जिल्हयातील जिल्हा पातळीवरील ज्येष्ठतम कार्यालय प्रमुखाने स्थानिक

रीत्या करावी. अशी विक्री जाहीर लिलावाने करावयाची, की पुरेशी प्रसिध्दी देऊन लेखी निविदा मागवून करावयाची, हे संबंधित जिल्हा पातळीवरील ज्येष्ठतम कार्यालय प्रमुखाने ठरवावे. मात्र विक्रीच्या वाहनांची हातची किंमत वर परिच्छेद ३ मध्ये नमूद केलेल्या तत्वांनुसार काळजीपूर्व निश्चित केली जाईल, व प्रस्तावित विक्रीला वर परिच्छेद २ मध्ये विहित केलेल्या मार्गदर्शक तत्वानुसार पुरेशी प्रसिध्दी दिली जाईल, अशी दक्षता घेण्याची जबाबदारी विक्री व्यवस्था करणाऱ्या कार्यालय प्रमुखांची राहील.

५. परिच्छेद ४ मध्ये नमूद केलेल्या वाहनांव्यतिरिक्त अन्य वस्तूंच्या विक्रीच्या संदर्भात करावयाची व्यवस्था पुढीलप्रमाणे असावी.

एक) संबंधित प्रशासकीय विभागाच्या नियंत्रणाखालील एका जिल्हयातील विविध स्थानिक कार्यालयांच्या एका आर्थिक वर्षात विक्री करावयाच्या सर्व वस्तूंची एकूण हातची किंमत रू. ५००० पेक्षा जास्त नेसल तेव्हा त्या विभागाच्या जिल्हा पातळीवरील कार्यालय प्रमुखाने अशा सर्व कार्यालयांच्या वस्तूंचा लिलाव स्थानिक पातळीवर करावा. लिलावाच्या प्रसिध्दीची व्याप्ती, हातची किंमत, इत्यादी बाबत वरील परिच्छेद २ व ३ मध्ये नमूद केलेल्या तत्वांनुसार निर्णय घेण्यास जिल्हा पातळीवरील कार्यालय प्रमुख अशा प्रकरणांमध्ये सक्षम असतील.

दोन) कोठल्याही एका प्रशासकीय विभागाच्या एका जिल्हयातील विविध स्थानिक कार्यालयांच्या एका आर्थिक वर्षात विक्री करावयाच्या सर्व वस्तूंची एकूण हातची किंमत रू. ५,००० पेक्षा जास्त असेल तेव्हा लिलावाच्या प्रसिध्दीची व्याप्ती, हातची किंमत लिलावाचे स्थळ व दिनांक इत्यादीबाबत निर्णय घेण्याकरिता एक समिती नियुक्त करण्यात यावी. संबंधित विभागाच्या नियंत्रणाखालील ज्येष्ठतम प्रादेशिक विभाग प्रमुख हे अशा समितीचे अध्यक्ष असावे व संबंधित विभागाने निवडलेले अन्य दोन अधिकारी समितीचे सदस्य असावेत. समितीने घेतलेल्या निर्णयानुसार लिलाव पार पाडण्याची व्यवस्था ज्येष्ठतम प्रादेशिक विभाग प्रमुखाने करावी, किंवा व्यावसायिक लिलावदारामार्फत लिलाव करण्याचा प्रस्ताव संबंधित राज्य स्तरीय विभाग प्रमुखामार्फत मंत्रालयीन विभागास पाठवावा.

६. एखाद्या मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाच्या नियंत्रणाखालील विविध कार्यालयांच्या एका वर्षात लिलावाद्वारे विक्री करावयाच्या वस्तूंचे एकूण हातचे मूल्य, लिलाव करावयाच्या वस्तूचे स्वरूप इत्यादी बाबी लक्षात घेऊन लिलाव करण्याची जबाबदारी व्यावसायिक लिलावदाराकडे (ऑक्शनिअर) सोपविणे आवश्यक किंवा इष्ट आहे असे संबंधित प्रशासकीय विभागाचे मत असेल, तर त्या विभागाने व्यावसायिक लिलावदाराची नेमणूक करण्यास हरकत नाही. अशी नेमणूक करतांना खालील मार्गदर्शक तत्वाचे अनुपालन करण्यात यावे.

१) वृत्तपत्रात जाहिरात देऊन शासनाच्या वतीने लिलावाचे काम करू इच्छिणाऱ्या व्यवसायिकांकडून निविदा मागविण्यात याव्या. त्यासाठी द्यावयाची जाहिरात संपूर्ण राज्यात चांगला खप असणाऱ्या कमीत कमी एका इंग्रजी व एका मराठी वृत्तपत्रात देण्यात यावी.

२) इच्छुक लिलावदारांकडून ते आकारणार असलेल्या शुल्क (कमिशन) दराची सिलबंद बोली मागविण्यात यावी.

३) कमीत कमी शुल्क (कमिशन) दराची बोली करणाऱ्या लिलावदाराची निवड करण्यात यावी. तथापि शुल्क दर हा निवडीचा एकमेव विकल्प ठेवण्याचे कारण नाही. लिलावदाराच्या संदर्भात आणखी काही बाबी विचारात घेणे इष्ट ठरेल. उदाहरणार्थ :-

अ) लिलावाच्या व्यवसायातील संबंधित लिलावदाराचा अनुभवीपणा (अगोदरच्या तीन वर्षामध्ये सदर लिलावदाराने पार पाडलेल्या लिलावांची संख्या, लिलावातील उलाढांलींची व्याप्ती व मूल्य, शासनाच्या वतीने पार पाडलेले लिलावासंबंधी वरील तपशील, इत्यादी

आ) अगोदरच्या तीन वर्षात लिलावदाराने पार पाडलेल्या लिलावात विक्रीसाठी ठेवलेल्या वस्तूंची संख्या व प्रत्यक्षात. विक्री झालेल्या वस्तूंची संख्या याचे प्रतिशत प्रमाण

इ) अगोदरच्या तीन वर्षात पार पाडलेल्या लिलावातील हातची किंमत व प्रत्यक्ष प्राप्त झालेले मूल्य यामधील तफावतीचे प्रतिशत प्रमाण.

ई) ज्यांच्या वतीने गेल्या तीन वर्षात लिलाव पार पाडले असतील अशा प्रमुख संस्थांनी, विशेषतः केंद्र किंवा राज्य शासनाच्या अन्य विभागांनी दिलेल्या प्रमाणपत्रातून दिसून येणारी लिलावदाराची सर्वसाधारण ख्याती.

७. वरील सर्व बाबी विचारात घेऊन कमीत कमी शुल्क दर आकारणाऱ्या लिलावदाराची नियुक्ती करण्यास संबंधित मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग सक्षम असतील. जेव्हा मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाने निवड केलेल्या लिलावदाराचा शुल्क दर न्यूनतम नसेल, तेव्हा अशा कंत्राटदाराची नियुक्ती करण्यापूर्वी वित्त विभागाचा सल्ला घेणे आवश्यक राहील.

८. निवडलेल्या लिलावदाराची नेमणूक नेमणूकीच्या महिन्यापासून जास्तीत जास्त दोन वर्षाच्या कालावधीपुरती करावी. लिलावदाराला करावयाच्या करारामध्ये अशी स्पष्ट तरतूद असावी की, वरील परिच्छेद-५ मध्ये उल्लेखिलेल्या समितीने निर्देशित केल्याप्रमाणे लिलावाच्या जाहिराती आपल्या खर्चाने प्रसिध्द करण्याची जबाबदारी लिलावदारावर राहील.

९. प्रत्येक लिलावाच्या वेळी, तसेच लिलावात विक्री झालेल्या वस्तूंचा ताबा खरेदीदारास देण्याच्या वेळी संबंधित विभागाचा संबंधित कार्यालय प्रमुख किंवा एक जबाबदार राजपत्रित अधिकारी उपस्थित असावा. लिलावास पात्र वस्तूंची संख्या, अवस्था, हातची किंमत, इत्यादिची लिलावापूर्वी नोंद घेणे, लिलाव योग्य प्रकारे पार पाडला जाईल हे पाहणे, तसेच लिलावात विक्री झालेल्या वस्तू ताबा खरेदीदारास देण्यापूर्वी त्या वस्तूंची अवस्था व संख्या यांची बिनचूक नोंद ठेवणे, ही या अधिकाऱ्याची जबाबदारी राहील. यासाठी संदर्भाधीन दिनांक २८.२.१९६२ च्या शासन परिपत्रकासोबत जोडलेल्या प्रपत्रात माहिती संकलित करून ठेवणे आवश्यक राहील.

◆◆◆

निरूपयोगी, दुरूस्ती न होण्याजोग्या अथवा गरजेपेक्षा
अतिरिक्त असलेल्या सर्व शासकीय भांडार वस्तु, वाहने
इत्यादीची जाहीर लिलावाने विक्री करण्याची व्यवस्था.

महाराष्ट्र शासन

ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग,

शासन निर्णय क्र. जेईपी-१०९६/सीआर-३५८८/२६

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

दि. २२ नोंव्हेंबर २०००

वाचा - १ शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र. डीएफपी-१०६१/१२१९५/७, दि. २८/१/१९६२

२ शासन ज्ञापन, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र. जेईपी १०९०/सीआर ४५१८/२६, दि. २३/११/९०.

३ शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र. डीएफपी-१०९१/प्र.४/विनियम, दि. १८/६/१९९१,

४ शासन निर्णय, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र. जेईपी-१०९३/प्र.क्र.३५९०/२६ दि. २९/६/१९९३

प्रस्तावना-

जुन्या निरूपयोगी यंत्रसामुग्री, दुरूस्ती न होण्याजोग्या भांडार वस्तू, वाहने, यंत्रसामुग्री यांची अपसेट प्राईज (हातची किंमत) ठरवून त्यांचा लिलाव केल्यास त्यांच्यापासून काही प्रमाणात उत्पन्न मिळते व त्याचा उपयोग त्याच्या बदली नवीन वाहने, यंत्रसामुग्री घेण्यासाठी होतो. तसेच या जुन्या अडगळीच्या वस्तू जाऊन परिसर स्वच्छ होतो. निरूपयोगी, उपयोगात नसलेल्या किंवा गरजेपेक्षा अधिक असलेल्या भांडार वस्तूंचे निर्लेखन करणे व त्यांची विक्री करणे याबाबतच्या सूचना संदर्भ क्र. १ येथील परिपत्रकान्वये देण्यात आलेल्या आहेत. या वस्तूंची लिलावने विक्री करतांना अशा विक्रीकरिता एक समान कार्यपध्दती असावी. या उद्देशाने वित्त विभागाने संदर्भ क्र. ३ येथील परिपत्रकान्वये मार्गदर्शक सूचना दिलेल्या आहेत. यापूर्वी या विभागाने संदर्भ क्र. २ येथील शासन ज्ञापनाद्वारे जिल्हा परिषदांसाठी मेसर्स शंकर रामचंद्र ॲन्ड ब्रदर्स या संस्थेची शासकीय लिलावदार म्हणून नियुक्ती केली होती. परंतु वित्त विभागाच्या संदर्भ क्र. ३ येथील परिपत्रकांतील सूचनांनुसार अशाप्रकारे लिलावदाराची नियुक्ती जाहीर निविदा मागवून

केवळ दोन वर्षासाठी करणे आवश्यक असल्याने सदर नियुक्ती संदर्भ क्र. ४ येथील शासन निर्णयाद्वारे रद्द करण्यात आली. त्यानंतर अधिकृत लिलावदारांची नियुक्ती करण्यात आलेली नाही. त्यामुळे जिल्हा परिषदांकडील सर्व निरूपयोगी साहित्याची विक्री कशाप्रकारे करण्यात यावी, याबाबत निर्णय घेण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय–

या प्रकरणी सर्व बाबींचा विचार करून शासनाने असा निर्णय घेतला आहे की जिल्हा परिषदांकडील निरूपयोगी ठरलेल्या सर्व साहित्यांची विक्री व्यापक प्रमाणात प्रसिध्दी देऊन जाहीर लिलावाद्वारे करण्यात यावी. अशाप्रकारे जाहीर लिलावाद्वारे करावयाच्या सर्व साहित्यांच्या विक्रीसाठी खालीलप्रमाणे समिती गठित करण्यात येत आहे.

१.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद	–	अध्यक्ष
२.	अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद	–	सदस्य
३.	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जिल्हा परिषद	–	सदस्य
४.	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद	–	सदस्य
५.	उप अभियंता (यांत्रिकी), जिल्हा परिषद	–	सदस्य

१. उपरोक्त समितीने लिलावाची कार्यवाही करतांना खालील मार्गदर्शक निर्देशांचे पालन करावे–

निरूपयोगी साहित्य ठरविण्यासाठी तांत्रिक अधिकाऱ्यांचा सल्ला घ्यावा व विहित कार्यपध्दती अवलंबावी.

२. लिलावात विक्री करावयाच्या निरूपयोगी साहित्याची अपसेट व्हॅल्यू संदर्भ क्र. २ येथील शासन निर्णयामधील मार्गदर्शक तत्वांनुसार ठरविण्यात यावी.

३. वरील संदर्भ ३ येथील शासन परिपत्रक क्र. डीएफपी–१०९१/प्र.४/विनियम, दि. १८/६/१९९१ मध्ये नमूद केल्यानुसार लिलावाद्वारे विक्री करावयाच्या वस्तूंचे एकूण अपेक्षित मूल्य रू ५००० पेक्षा जास्त नसेल, तर ज्या जिल्ह्यामध्ये लिलाव करावयाचा आहे त्या जिल्ह्यात चांगला खप असणाऱ्या एका मराठी वृत्तपत्रात लिलावाची जाहिरात प्रसिध्द करावी. त्यापेक्षा अधिक मूल्य असेल, तेव्हा राज्य पातळीवर चांगला खप असणाऱ्या एका इंग्रजी व एका मराठी वृत्तपत्रात जाहिरात देण्यात यावी.

४. निरूपयोगी सहित्याची लिलावाद्वारे विक्री करण्यापूर्वी त्याबाबतची संपूर्ण माहिती लिलावात भाग घेणाऱ्यांना देण्यात यावी.

५. इच्छुक बोलिदारांना लिलावात काढलेले, साहित्य व वाहने लिलावापूर्वी ८ दिवस आधीपासून पहावयास मिळतील असे पहावे. बोलिदारांनी मालाची तपासणी केली आहे असे गृहीत धरण्यात येऊन नंतर मालाची कोणतीही तक्रार स्विकारली जाणार नाही अशा त्यांना स्पष्ट सूचना देण्यात याव्यात.

६. लिलावात बोली बोलण्यापूर्वी रू २०००/– ची अनामत रक्कम जमा करावी. त्याशिवाय बोलीमध्ये माग घेता येणार नाही.

७. लिलावाचे ठिकाणी वरील समितीचा लिलावाच्या संदर्भात अंतिम निर्णय राहील.

८. सर्वाधिक बोली बोलणाऱ्या बोलीदाराला लिलाव अधिकाऱ्याकडे यशस्वी बोलीच्या २५% रक्कम इसा रक्कम किंवा पूर्ण रक्कम रोखीने त्वरित भरावी लागेल, ती न भरल्यास अनामत रक्कम जप्त करण्यात येईल व सदर बोली रद्द करण्यात यावी व मालाचा पुन्हा लिलाव करण्यात यावा.

९. लिलाव केल्यानंतर व लिलाव काय केल्याबद्दल बोलीदारास कळविण्यात आल्यापासून १० दिवसाचे आंत त्याने उर्वरित रकमेचा भरणा करणे आवश्यक आहे. उर्वरित रक्कम ठरवून दिलेल्या १० दिवसाच्या मूदतीत न भरल्यास १३% दराने व्याज आकारण्यात यावे. (व्याज प्रतिदिन परिगणीत करावयाचे आहे.) ही मूदत देखील २५ दिवसांचीच ठेवण्यात यावी. तद्नंतरही उर्वरित रक्कम न भरल्यास अनामत रक्कम व इसाऱ्याची रक्कम जप्त करण्यात यावी व विक्री रद्द करण्यात यावी.

१०. बोलीदाराने पूर्ण रकमेचा भरणा केल्यानंतर संबंधित साहित्य जिल्हा परिषदेच्या कार्यशाळेतून १५ दिवसाच्या आंत कार्यालयीन दिवशी व कार्यालयीन वेळेत ताब्यात घ्यावे. तद्नंतर प्रतिदिन रू. १००/– (रूपये शंभर फक्त) दंड आकारण्यात यावा. ९० दिवसांच्या आत माल ताब्यात न घेतल्यास समितीला लिलाव रद्द करण्याचा अधिकार राहील व संबंधित लिलाव खरेदीदारची अनामत रक्कम व ९० दिवसांची दंडाची रककम वसूल करून उर्वरित रक्कम देण्यात यावी.

११. लिलाव खरेदीदाराने माल ताब्यात घेताना जिल्हा परिषदेच्या इमारतीचे / मालमत्तेचे नुकसान झाल्यास लिलाव खरेदीदाराला झालेल्या नुकसानीबाबत जबाबदार ठरण्यात यावे.

१२. यशस्वी बोलीदाराला विकत घेतलेल्या साहित्याच्या खरेदीच्या रकमेवर नियमानुसार विक्रीकर व इतर सर्व प्रकारचे कर व शुल्क भरणे आवश्यक राहील. कोणतेही सुटमिळण्याचे प्रमाणपत्र लिलाव खरेदीदाराला मिळणार नाही.

१३. यशस्वी बोलीदाराकडून २५ टक्के रकमेचा भरणा केल्यानंतर पूर्ण रक्कम भरेपर्यंत लिललावाच्या साहित्याची जबाबदारी बोलीदाराची राहील व त्यास जिल्हा परिषद जबाबदार राहणार नाही.

१४. एकदा जाहीर केलेल्या मालाचा / साहीत्याचा लिलाव कोणतेही कारण न देता वेळेवर स्थगित करण्याचा अधिकार उपरोक्त समितीस असेल.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने

(सुनील पाटील)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रती,

मा. राज्यपाल यांचे सचिव

मा. मुख्यमंत्री यांचे सचिव

मा. मंत्री, ग्राम विकास यांचे सचिव

मा. राज्यमंत्री, ग्राम विकास यांचे सचिव

महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता) - १, महाराष्ट्र, मुंबई

महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता) - २, महाराष्ट्र, नागपूर

महालेखापाल (लेखापरीक्षा) - १, महाराष्ट्र, मुंबई

महालेखापाल (लेखापरीक्षा) - १, महाराष्ट्र, नागपूर

मंत्रालयातील सर्व विभाग

सर्व विभागीय आयुक्त

सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद

सर्व मुख्य व वित्त अधिकारी जिल्हा परिषद

शासकीय खरेदीच्या व्यवहारामध्ये पाळण्यात
येत असलेली दोन लिफाफे पध्दती - सदर
पध्दतीच्या अंमलबजावणीबाबत करण्यात येत
असलेल्या मार्गदर्शक सूचना

महाराष्ट्र शासन
उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग
शासन निर्णय, क्रमांक भांखसं - १०९४/(२६७९)/उद्योग-६,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२, दि. ३० मार्च १९९४
वाचा, शासन निर्णय, उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग क्र. १०८८/(२५१२)/उद्योग -६,
दिनांक २ जानेवारी १९९२.

प्रस्तावना :

उपरोल्लेखित शासन निर्णयाच्या परिच्छेद ८.५ मध्ये २ लिफाफे पध्दती विहीत करण्यात आली आहे. सदर परिच्छेदातील सध्याच्या शब्दरचनेनुसार या पध्दतीचा अवलंब करणे श्रेयस्कर व्हावे असे नमूद करण्यात आले आहे. या शब्दरचनेमुळे २ लिफाफे पध्दतीचा अवलंब केला नाही तरी चालेल अशी धारणा काही कार्यालयाची झालेली दिसते. अनुभवांती ही पध्दत अत्यंत योग्य असल्याची शासनाची खात्री झाली आहे.

खरेदी नियम पुस्तिकेची सुधारित आवृत्ती तयार करण्यासाठी उद्योग विभागाने आयुक्त अमरावती विभाग यांच्या अध्यक्षतेखाली एक समिती नियुक्त केली आहे. या समितीमध्ये संबंधित विभागाचे प्रतिनिधी आहेत. या समितीने दि. २ फेब्रुवारी १९९४ रोजी दिलेल्या अंतरीम शिफारशीप्रमाणे सदर समितीने प्रस्तुत विषयावर सुचविलेली कार्यपध्दती समितीची अंतरीम शिफारस म्हणून स्विकारण्यात येत आहे.

शासन निर्णय :

१.१ शासन निर्णय, उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग क्र. १०८८/(२५१२)/उद्योग - ६, दिनांक २ जानेवारी १९९२ च्या परिच्छेद ८.५ मध्ये नमूद केलेली २ लिफाफे पध्दती 'अनिवार्य' (मॅन्डेटरी) करण्यात येत आहे.

१.२ निविदाकाराने स्वतःच निविदेतील विनिर्देशांची (स्पेसिफिकेशनस्) प्रत्येक उपवाक्यानुसार पूर्तता होत आहे किंवा कसे याबाबतचे विवरण पत्र खाली दिलेल्या नमुन्यानुसार निविदेतील तांत्रिक

लिफाफ्यामध्ये देणे आवश्यक आहे व खरेदीकार विभागांनी तशी अट त्यांच्या निविदेमध्ये नमूद करणे आवश्यक आहे.

निविदाकराने द्यावयाच्या विनिर्देशांच्या पूर्ततेबाबतच्या विवरण पत्राचा नमुना :-

निविदा चौकशी विनिर्देशाबाबतचा परिच्छेद	निविदाकराने निविदेमध्ये प्रस्तावित केलेल्या वस्तूंचे तत्सम विनिर्देश	निविदा विनिर्देशानुसार पूर्तता होते किंवा नाही	निविदा विनिर्देशानुसार पूर्तता होत नसल्यास पूर्तता न होणाऱ्या विनिर्देशाबाबतचा स्पष्ट निर्देश
(१)	(२)	(२)	(४)

१.३ लिफाफा पध्दतीमधील पहिल्या लिफाफ्याला तांत्रिक निविदेचा लिफाफा दुसऱ्या लिफाफ्याला व्यापारी लिफाफा असे संबोधण्यात यावे.

१.४ वरील लिफाफ्यामध्ये खालीलप्रमाणे कागदपत्रे असावीत.

तांत्रिक निविदेचा लिफाफा –

१.४.१ आवश्यक कागदपत्रे

१.४.१.१ वरील परिच्छेद १.२ मध्ये विहित केलेल्या नमुन्याप्रमाणे प्रत्येक निविदाकराने सादर केलेली तांत्रिक निविदा

१.४.१.२ कोषागार चलन तसेच अनामत रकमेचा ड्राफ्ट अथवा अनामत रक्कम भरण्यातून सूट दर्शविणारे प्रमाणपत्र, तसेच मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेकडे अथवा त्या त्या विभागाकडे नोंदणी झाल्याचे नोंदणी पत्र

१.४.१.३ अ) निविदेच्या अंतिम तारखेपर्यंत गाहय असलेले आयकर भरल्यासंबंधीचे प्रमाणपत्र

ब) आधीच्या वर्षाच्या डिसेंबर अखेरपर्यंत विक्रीकराचा भरणा केला आहे असं संबंधीत विक्रीकर अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र

अथवा विक्रीकर भरण्यापासून सूट मिळाली असल्यास तशा अर्थाचे सक्षम अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र

१.४.१.४ महासंचालक, पुरवठा व विनियोग, नवी दिल्ली यांचेशी दरकरार केला असल्यास त्याची प्रत असा दरकरार केलेला नसल्यास तशी स्पष्ट नोंद

१.४.१.५ निविदाकार हा जर व्यापारी घटक असेल तर ज्या उत्पादकाच्या वस्तू करिता त्याने निविदा भरली आहे अशा उत्पादाकाचे प्राधिकारपत्र (ऑथरायझेशन).

१.४.१.६ जर निविदा भारतीय मानक चिन्हांकित (आय.एस.आय) वस्तूकरिता मागविली असेल तर त्याकरिता उत्पादकास मिळालेली भारतीय मानक संस्थेची (बी.आय.एस) ग्राह्य अनुज्ञप्तीची (लायसेन्स) प्रत.

१.४.१७ अ) खरेदी अधिकाऱ्याने निविदेमध्ये नमूद केलेल्या सर्वसाधारण अटी उदा. दंड उपवाक्य (पेनल्टी क्लॉज), जोखिम खरेदी उपवाक्य (रिस्क परचेस क्लॉज), फॉल क्लॉज इ.

ब) निविदाकराने फ्री डिलीव्हरी (एफडी), फ्री ऑन रेल (एफ.ओ.आर.) डेस्टिनेशन, कर इत्यादीच्या संदर्भातील घातलेल्या अटी

टिप :

१) वरील कागदपत्रे अत्यावश्यक आहेत. या कागदपत्रापैकी एक जरी दस्ताऐवज तांत्रिक लिफाफ्यामध्ये उपलबध नसेल तर ती निविदा अग्राहय समजण्यात यावी. तसेच अशा निविदेचे व्यापारी लिफाफे उघडण्यात येऊ नयेत.

२) शासनाला स्पर्धात्मक दरामध्ये जास्तीत जास्त चांगल्या वस्तू उपलब्ध व्हाव्यात यासाठी खऱ्याखुऱ्या निविदाकाराना जास्तीत जास्त संख्येने निविदामध्ये सहभागी होण्याची संधी देणे आवश्यक आहे. हा दृष्टीकोन ठेऊन, असे विहित करण्यात येत आहे की, वर नमूद केलेल्या अत्यावश्यक कागदपत्रामध्ये काही किरकोळ स्वरूपाच्या त्रुटी असतील तर व्यापारी लिफाफा उघडण्यापूर्वी अशा त्रुटींची पूर्तता करण्याची

परवानगी निविदाकारांना द्यावी. उदा. आयकर प्रमाणपत्रामध्ये नमूद केलेला कालावधी आद्यावत नसेल तर अद्याव कालावधीचे ग्राह्य प्रमाणपत्र सादर करण्याची परवानगी व्यापारी लिफाफा उघडेपर्यंत निविदाकराला द्यावी, अशी त्रुटी पूर्ण करता आली नाही तर मात्र ती निविदा अग्राहय समजावी व त्याचा व्यापारी लिफाफा उघडू नये.

३) वर नमूद केलेल्या अत्यावश्यक कागदपत्रांमध्ये संबंधित खरेदीदारांना आवश्यक वाटल्यास अधिक कागदपत्रांची भर घालता येईल.

१.४.२ तांत्रिक लिफाफ्यातील पूरक कागदपत्रे

१.४.२.१ उद्योग घटकाकडे प्रस्तूत पुरवठा पूर्ण करण्यासाठी उपलब्ध असणाऱ्या यंत्र सामुग्री बद्दलची माहिती, तसेच आवश्यक असल्यास नवीन घेण्यात येणाऱ्या यंत्र सामुग्री संबंधीची माहिती.

१.४.२.२ पुर्वानुभवाबद्दलची तपशीलवार माहिती व विक्रीकरासंबंधीचा/चे करासाठी नोंदणी क्रमांक

१.४.२.३ अशा प्रकारच्या निविदेत इतर ठिकाणी भाग घेतला असल्यास त्या संबंधीची तपशीलवार माहिती.

टीप –

वर नमूद केलेल्या कागदपत्रापैकी जी प्रमाणपत्रे निविदादाराने सादर केली असलील ती साक्षांकीत / प्रमाणित केलेली असणे आवश्यक आहे.

१.५ व्यापारी दरासंबंधीचा लिफाफा

या लिफाफ्यामध्ये निविदाकाराने स्वतःसाठी खरेदी केलेले व स्वतः सही करून साक्षांकित केलेले, सर्व समाविष्टित दर दर्शविणारे विहित निविदा प्रपत्र (प्राईस टेंडर फॉर्म).

१.६ वर नमूद केलेले दोन्ही लिफाफे स्वतंत्रपणे मोहरबंद करावे व त्यावर तांत्रिक निविदेचा लिफाफा, व्यापारी किंवा दरासंबंधीचा लिफाफा असा स्पष्ट उललेख करावा. हे दोन्ही लिफाफे तिसऱ्या एका मोठ्या लिफाफ्यामध्ये एकत्र घालून तोही लिफाफा मोहरबंद करावा. या लिफाफ्यावर निविदाकराने त्याचे पूर्ण नाव, पत्ता तसेच निविदा चोकशीचा क्रमांक, त्यातील वस्तू, निविदा उघडण्याची तारीख व वेळ हा सर्व तपशील नमूद करावा.

१.७ तांत्रिक निविदेचा लिफाफा निविदा उघडण्यासाठी विहित केलेल्या दिवशीच प्रथम उघडावा. त्यानंतर लगेच दरासंबंधीचा लफाफा उघडणे शक्य नसेल तर ज्या दिवशी दराचा लिफाफा उघडावयाचा आहे ती तारीख निविदाकाराना अगोदर कळविणे आवश्यक राहील.

१.८ तांत्रिक लिफाफे प्रथम उघडल्यानंतर जर दरासंबंधीचे लिफाफे त्याचदिवशी विहित वेळेत उघडणे शक्य नसेल तर अशा वेळी दरासंबंधीचे सर्व लिफाफे एका मोठया लिफाफ्यामध्ये घालून तो लिफाफा मोहरबंद करावा व त्यावर उपस्थित असलेल्या निविदाकारांची व निविदा उघडणाऱ्या सर्व अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी घेऊन तो मोहरबंद लिफाफा सुरक्षित ठेवण्याची काळजी घ्यावी.

१.९ तांत्रिक लिफाफे उघडल्यानंतर काही प्रसंगी दरांसबंधीचे लिफाफे उघडण्यात काही अडचणी येतात किंवा काही कालावधी लागतो. उदा. ग्राहय तांत्रिक निविदांची संख्या तीनपेक्षा कमी असणे, निविदा नमुना शासनमान्य त्रयस्थ प्रयोगशाळेकडून चाचणी करून घेणे इ., अशावेळी देखील वरीलप्रमाणे दरासंबंधीचे सर्व लिफाफे एका मोठया लिफाफ्यामध्ये मोहरबंद करण्याची कार्यवाही करावी. वरील अपवादात्मक प्रकरणे सोडली तर इतर सर्व प्रकरणांमध्ये तांत्रिक लिफाफा उघडल्यानंतर आणि किमान तीन ग्राहय निविदा प्राप्त झालेल्या असतील तर त्यांचे व्यापारी लिफाफे त्वरित त्याचवेळी उघडावे.

१.१० अल्प प्रतिसादामुळे नियमाप्रमाणे निविदा चौकशी दोनवेळा मुदतवाढ देऊनही एकच तांत्रिक निविदेचा लिफाफा ग्राहय ठरला असेल तर अशा वेळी दरासंबंधीचा लिफाफा निविदा उघडणाऱ्या अधिकाऱ्याने त्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यासमोर उघडावा व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी घ्यावी.

१.११ निविदा दरपत्रके सादर करण्याची अंतिम तारीख व वेळ संपल्यावर आलेली निविदा / दरपत्रके स्विकारू नयेत.

१.१२ सर्व निविदाकारांनी त्यांची दरपत्रके निविदा उघडण्याच्या तारखेपासून जास्तीत जास्त १२० दिवस विधीग्राहय ठेवावीत. निविदा उघडल्यानंतर दराबाबतचा कोणताही बदल स्वीकारण्यात येऊ नये. परंतु निविदेच्या मूळ विधीग्राह्यतेच्या तारखेपर्यंत निविदा स्विकारण्याबाबत जर निर्णय होऊ शकला नाही व त्यानंतर एखाद्या निविदाकराने त्याने दिलेल्या दरात बदल करण्याचे प्रस्तावीत केले तर अशा प्रत्येक प्रकरणी गुणवत्तेनुसार छाननी करावी.

१.१३ तांत्रिक निविदा अपूर्ण आहे वा मूळ विनिर्देशनापेक्षा त्यातील तपशील बऱ्याच प्रमाणात भिन्न आहे असे जर मागणीदार/खरेदी अधिकारी यांच्या तांत्रिक छाननीवरून दिसले तर अशा निविदा निविदाकारास असा तपशील पूर्ण करण्याची / सुधारीत करण्याची तसदी न देता अस्वीकृत कराव्यात.

१.१४ तांत्रिक छाननीनंतर जर काही निविदात किरकोळ त्रुटी आढळून आल्या तर अशा निविदांवर पुढील प्रक्रिया जरूर तो खुलासा निविदाकारांकडून घ्यावा. याबाबतीत निविदा तांत्रिक दृष्टया योग्य आहे किंवा कसे याबबतचा निर्णय दराचा लिफाफा उघडण्यापूर्वी घ्यावा.

१.१५ तांत्रिक छाननीत विनिर्देशनानुसार ज्यांच्या निविदा स्वीकाराई नाहीत असा निर्णय झाला आहे अशा निविदाकारांचा दराबाबतचा लिफाफा उघडू नये. असे न उघडलेले लिफाफे लेखापरीक्षण किंवा एक वर्ष यापैकी जे अगोदर घडेल त्यानंतर नष्ट करावेत.

१.१६ ज्याप्रकरणी निविदा अभिप्रायासाठी मागणीकाराकडे पाठवावयाच्या आहेत तेथे खरेदी अधिकाऱ्याने निविदेबरोबर स्वयंस्पष्ट टिप्पणी पाठवावी. टिप्पणीत खरेदी अधिकाऱ्याने त्याच्या शिफारशी सहित तांत्रिक छाननीबाबतचे त्यांचे अभिप्रायही द्यावेत. ज्या निविदा सकृत दर्शनी अस्वीकाराई वाटतील त्यांचेबाबत कारणमिमांसा सुध्दा या टिप्पणीत अंतर्भूत करावी. तसेच कोणत्या मुद्यांबाबत मागणीकाराचे अभिप्राय अपेक्षित आहेत हेही स्पष्टपणे नमूद करावे. उत्तर कोणत्या तारखेपर्यंत अपेक्षित आहे ती तारीख नमूद करावी व खालील परिच्छेद न चुकता अशा सर्व पत्रात अंतर्भूत करावे.

निविदा दिनांक .... पर्यंत विधिग्राह्य आहेत, आपले उत्तर .... या तारखेपर्यंत पोहचेल याची काळजी घ्यावी.

निविदा विधिग्राह्य असलेल्या तारखेपूर्वी उत्तर न आल्यास होणाऱ्या उशिरामुळे जर वाढीव दर स्विकारावे लागले तर त्याची जबाबदारी आपल्या कार्यालयावर राहील. म्हणून कृपया आपले उत्तर वर दिलेल्या तारखेच्या आत पोहचेल याची काळजी घ्यावी.

निविदेच्या विधीग्राहयतेचा कालावधी लक्षात घेऊन मागणीदारास योग्य ती मुदत द्यावी.

माहितीचा अधिकार

भारताचे राजपत्र, असाधारण
GAZETTE OF INDIA, EXTRAORDINARY
माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५
(२००५ चा अधिनियम क्रमांक २२)
(२० डिसेंबर, २००५ रोजी यथाविद्यमान)

(१५ जून, २००५)

प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामकाजामध्ये अधिकाधिक पारदर्शकता आणि उत्तरदायित्व निर्माण करण्याच्या दृष्टीने, सार्वजनिक प्राधिकरणांच्या नियंत्रणाखालील माहिती नागरिकांना मिळवता यावी म्हणून, नागरिकांच्या माहिती मिळण्याच्या अधिकाराची व्यवहार्य शासन पध्दत आखून देण्याकरिता, केंद्रीय माहिती आयोग आणि राज्य माहिती आयोग घटित करण्याकरिता आणि तत्संबंधित किंवा तदनुषंगिक बाबींकरिता तरतूद करण्यासाठी अधिनियम.

ज्याअर्थी, भारताच्या संविधानाद्वारे लोकशाही गणराज्याची स्थापना करण्यात आलेली आहे;

आणि ज्याअर्थी, लोकशाहीमध्ये माहितगार नागरिक आणि माहितीची पारदर्शकता या बाबी तिच्या कार्यशीलतेच्या दृष्टीने, तसेच भ्रष्टाचाराला आळा घालण्याच्या व राज्यशासने व त्यांच्या यंत्रणा यांना प्रजेला जाब देण्यास उत्तरदायी ठरविण्याच्या दृष्टीने अत्यावश्यक आहेत ;

आणि ज्याअर्थी, प्रत्यक्ष व्यवहारात माहितीच्या प्रकटनामुळे अन्य सार्वजनिक हिसंबंधांना तसेच, शासनाचे कामकाज कार्यक्षमरीत्या चालणे, मर्यादित राजकोषीय साधनसंपत्तीचा इष्टतम वापर होण आणि संवेदनक्षम माहितीची गोपनीयता राखणे, या बाबींनाही बाधा येण्याची शक्यता आहे;

आणि ज्याअर्थी, लोकशाहीच्या आदर्शाची परमोच्चता कायम राखताना, या परस्पविरोधी हितसंबंधाचा मैळ घालणे आवश्यक आहे ;

त्याअर्थी, आता, माहिती मिळविण्याची इच्छा असणाऱ्या नागरिकांना विवक्षित माहिती पुरविण्याकरिता तरतूद करणे इष्ट आहे.

भारतीय गणराज्याच्या छप्पन्नाव्या वर्षी, संसदेद्वारे तो पुढीलप्रमाणे अधिनियमित होवो :–

प्रारंभिक

कलम १. <u>संक्षिप्त नाव, व्याप्ती व प्रारंभ</u>

१) या अधिनियमास, माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ असे म्हणावे.

२) तो, जम्मू व काश्मीर राज्य खेरीज करून संपूर्ण भारतास लागू आहे.

३) या अधिनियमाच्या कलम ४ चे पोटकलम (१), कलम ५ ची पोटकलमे (१) व (२), कलमे १२, १३, १५, १६, २४, २७ आणि २८ ताबडतोब अंमलात येतील आणि त्याच्या उर्वरित तरतूदी तो अधिनियम अधिनियमित झाल्यापासून एकशेविसाव्या दिवशी अंमलात येतील.

कलम २. <u>व्याख्या</u>

या अधिनियमात, संदर्भानुसार अन्य अर्थ अपेक्षित नसेल तर, –

क) समुचित शासन याचा अर्थ, –

एक) केंद्र सरकार किंवा संघराज्य क्षेत्र प्रशासन यांच्याकडून स्थापन करण्यात आलेल्या, घटीत करण्यात आलेल्या, त्यांच्याकडे मालकी असलेल्या, त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या अथवा त्यांच्याकडून प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे निधीद्वारे ज्यांना मोठ्या प्रमाणात वित्तपुरवठा करण्यात येतो, अशा सार्वजनिक प्राधिकरणांच्या बाबतीत, केंद्र सरकार, असा आहे;

दोन) राज्य शासनांकडून स्थापन करण्यात आलेल्या, घटित करण्यात आलेल्या, त्यांच्याकडे मालकी असलेल्या, त्यांच्या नियंत्रणाखाली असणाऱ्या अथवा त्यांच्याकडून प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे निधीद्वारे ज्यांना मोठ्या प्रमाणात वित्तपुरवठा करण्यात येतो अशा सार्वजनिक प्राधिकरणांच्या बाबतीत, राज्य शासन, असा आहे;

ख) केंद्रीय माहिती आयोग याचा अर्थ कलम १२, पोटकलम (१) खाली घटित करण्यात आलेला केंद्रीय माहिती आयोग, असा आहे;

ग) केंद्रीय जन माहिती अधिकारी याचा अर्थ, पोटकलम (१) अन्वये पदनिर्देशित करण्यात आलेला केंद्रीय जन माहिती अधिकारी, असा आहे आणि यात कलम ५, पोटकलम (२) अन्वये अशा प्रकारे पदनिर्देशित करण्यात आलेल्या केंद्रीय साहाय्यक जन माहिती अधिकाऱ्याचाही समावेश होतो;

घ) मुख्य माहिती आयुक्त आणि माहिती आयुक्त याचा अर्थ कलम १२, पोटकलम (३) अन्वये नियुक्त करण्यात आलेला मुख्य माहिती आयुत आणि माहिती आयुक्त असा आहे;

ङ) सक्षम प्राधिकारी याचा अर्थ, -

एक) लोकसभेच्या किंवा राज्य विधानसभेच्या बाबतीत किंवा अशा प्रकारच्या सभा असणाऱ्या संघराज्य क्षेत्राच्या बाबतीत, अध्यक्ष आणि राज्यसभा किंवा राज्य विधानपरिषद यांच्या बाबतीत, सभापती;

दोन) सर्वोच्च न्यायालयाच्या बाबतीत, भारताचा मुख्य न्यायमूर्ती;

तीन) उच्च न्यायालयाच्या बाबतीत, उच्च न्यायालयाचा मुख्य न्यायमूर्ती;

चार) संविधानाद्वारे किंवा तदन्वये स्थापन किंवा घटित करण्यात आलेल्या अन्य प्राधिकरणांच्या बाबतीत, यथास्थिती, राष्ट्रपती किंवा राज्यपाल;

पाच) संविधानाच्या अनुच्छेद २३९ अन्वये नियुक्त करण्यात आलेला प्रशासक, असा आहे;

च) माहिती याचा अर्थ, कोणत्याही स्वरूपातील कोणतेही साहित्य असा असून त्यामध्ये अभिलेख, दस्तऐवज, ज्ञापने, ई-मेल, अभिप्राय, सूचना, प्रसिध्दीपत्रके, परिपत्रके, आदेश, रोजवह्या, संविदा, अहवाल, कागदपत्रे, नमुने, प्रतिमाने (मॉडेल), कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील आधारसामग्री आणि त्या-त्या वेळी अमलात असलेल्या अन्य कोणत्याही कायद्यान्वये सार्वजनिक प्राधिकरणास मिळविता येईल, अशी कोणत्याही खाजगी निकायाशी संबंधित माहिती, यांचा समावेश होतो;

छ) विहित याचा अर्थ, यथास्थिती, समुचित शासन किंवा सक्षम प्राधिकारी यांनी या अधिनियमान्वये तयार केलेल्या नियमांद्वारे विहित केलेले, असा आहे;

ज) सार्वजनिक प्राधिकरण याचा अर्थ, –

क) संविधानाद्वारे किंवा तदन्वये;

ख) संसदेने तयार केलेल्या कोणत्याही अन्य कायद्याद्वारे;

ग) राज्य विधानमंडळाने तयार केलेल्या कोणत्याही अन्य कायद्याद्वारे;

घ) समुचित शासनाने काढलेल्या अधिसूचनेद्वारे किंवा आदेशाद्वारे स्थापन करण्यात आलेले किंवा घटित करण्यात आलेले कोणतेही प्राधिकरण किंवा निकाय किंवा स्वराज्य संस्था, असा आहे आणि त्यामध्ये,

एक) समुचित शासनाची मालकी असलेला, त्याचे नियंत्रण असलेला किंवा त्याचाकडून निधीद्वारे ज्याला प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे मोठ्या प्रमाणात वित्तपुरवठा केला जातो असा निकाय;

दोन) समुचित शासनाकडून निधीद्वारे जिला प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे मोठ्या प्रमाणात वित्तपुरवठा केला जातो, अशी अशासकीय संघटना;

याचा समावेश होतो

झ) अभिलेख यामध्ये, –

क) कोणताही दस्तऐवज, हस्तलिखीत व फाईल;

ख) एखाद्या दस्तऐवजाची कोणत्याही मायक्रोफिल्म, मायक्रोफिश आणि प्रतिरूप प्रत;

ग) अशा मायक्रोफिल्ममध्ये संग्रहित केलेल्या प्रतिमेची किंवा प्रतिमांची कोणतीही नक्कल (मग ती परिवर्धित केलेली असो वा नसो);

घ) संगणकाद्वारे किंवा कोणत्याही अन्य उपकरणाद्वारे तयार केलेले कोणतेही अन्य साहित्य, यांचा समावेश होतो;

त्र) माहितीचा अधिकार याचा अर्थ, कोणत्याही सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे असलेली किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेली व या अधिनियमिन्वये मिळवता येण्याजोगी माहिती मिळवण्याचा अधिकार, असा आहे आणि त्यामध्ये,–

एक) एखादे काम, दस्तऐवज, अभिलेख यांची पाहणी करणे;

दोन) दस्तऐवजांच्या किंवा अभिलेखांच्या टिपण्या, उतारे किंवा प्रमाणित प्रती घेणे;

तीन) सामग्रीचे प्रमाणित नमुने घेणे;

चार) डिस्केट, फ्लॉपी, टेप, व्हिडिओ कॅसेट या स्वरूपातील किंवा कोणत्याही अन्य इलेक्ट्रॉनिक प्रकारातील माहिती किंवा जेव्हा अशी माहिती संगणकात किंवा अन्य कोणत्याही उपकरणात साठविलेली असेल त्याबाबतीत मुद्रित प्रती (प्रिंट आउट) मार्फत माहिती मिळवणे, यांबाबतच्या अधिकाराचा समावेश होतो;

ट) ''राज्य माहिती आयोग'' याचा अर्थ, कलम १५ च्या पोटकलम (१) अन्वये घटित केलेला राज्य माहिती आयोग, असा आहे;

ठ) राज्य मुख्य माहिती आयुक्त आणि राज्य माहिती आयुक्त याचा अर्थ, कलम १५ च्या पोटकलम (३) अन्वये नियुक्त केलेला राज्य मुख्य माहिती आयुक्त आणि राज्य माहिती आयुक्त असा आहे;

ड) राज्य जन माहिती अधिकारी याचा अर्थ, पोटकलम (१) अन्वये पदनिर्देशित केलेला राज्य जन माहिती अधिकारी, असा आहे आणि त्यामध्ये, कलम ५ च्या पोटकलम (२) अन्वये अशा प्रकारे पदनिर्देशित केलेलया राज्य सहायक जन माहिती अधिकाऱ्याचा समावेश होतो.

ढ) त्रयस्थ पक्ष याचा अर्थ, माहिती मिळण्याची विनंती करण्याची नागरिकाव्यतिरिक्त अन्य एखादी व्यक्ती, असा आहे आणि यामध्ये, सार्वजनिक प्राधिकरणाचा समावेश होतो.

माहितीचा अधिकार आणि सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने

कलम ३. माहितीचा अधिकार

या अधिनियमाच्या तरतुदींना आधीन राहून, सर्व नागरिकांना माहितीचा अधिकार असेल.

कलम ४. सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने

१) **प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण, -**

क) या अधिनियमान्वये देण्यात आलेला माहितीचा अधिकार मिळणे सोईचे होईल अशा रीतीने आणि स्वरूपात सर्व अभिलेख योग्य रीतीने सूचिबध्द करील आणि त्याची निर्देशसूची तयार करील आणि ज्याचे संगणकीकरण करणे योग्य आहे, अशा सर्व अभिलेखांचे वाजवी कालावधीत आणि साधनसंपत्तीच्या उपलब्धतेनुसार संगणकीकरण केले जात आहे याची आणि असे अभिलेख पाहावयास मिळणे सोयीचे व्हावे म्हणून संपूर्ण देशातील विविध प्रणालींमध्ये नेटवर्कमार्फत ते जोडले जात आहेत, याची खातरजमा करील.

ख) हा अधिनियम अधिनियमित झाल्यापासून एकशेवीस दिवसांच्या आत, -

एक) आपली रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील;

दोन) आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये;

तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली;

चार) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके;

पाच) त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये

पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख;

सहा) त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण;

सात) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील;

आठ) आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण; आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकींची कार्यवृत्ते जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण;

नऊ) आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका;

दहा) आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन; तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती;

एकरा) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल;

बारा) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील;

तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील;

चौदा) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील;

पंधरा) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील;

सोळा) जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील;

सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती;

प्रसिध्द करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्ययावत करील;

ग) ज्यामुळे लोकांना बाधा पोहोचते अशी महत्त्वाची धोरणे आखताना आणि असे निर्णय जाही करताना सर्व संबंधित वस्तुस्थिती प्रसिध्द करील;

घ) आपल्या प्रशासनिक किंवा न्यायिकवत् निर्णयांबाबतची कारणे बाधित व्यक्तींना कळवील.

२) माहिती मिळविण्यासाठी लोकांना या अधिनियमाचा कमीतकमी आधार घ्यावा लागावा यासाठी, नियमित कालांतराने, लोकांना इंटरनेटसह, संपर्काच्या विविध साधनांद्वारे, स्वतःहून माहिती पुरविण्यासाठी, पोटकलम (१) च्या खंड (ख) च्या आवश्यकतांनुसार उपाययोजना करण्याकरिता प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण सतत प्रयत्नशील राहील.

३) पोटकलम (१) च्या प्रयोजनांसाठी, प्रत्येक माहिती, विस्तृत प्रमाणात आणि लोकांना सहजपणे उपलब्ध होईल अशा स्वरूपात आणि अशा रीतीने प्रसारित करण्यात येईल.

४) पुरेपूर मोबदला देणारा खर्च, स्थानिक भाषा आणि त्या स्थानिक भागातील संपर्काची सर्वात प्रभावी पध्दती या बाबी विचारात घेऊन, सर्व माहिती प्रसारित करण्यात येईल आणि यथास्थिति, केंद्रीय जन माहिती अधिकारी किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी यांच्याकडे, शक्यतो इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात ती माहिती मोफत किंवा विहित करण्यात येईल इतक्या माध्यमाच्या खर्चाएवढ्या किंवा मुद्रणाच्या खर्चाएवढ्या किंमतीला सहजपणे उपलब्ध असावी.

स्पष्टीकरण :– पोटकलम (३) आणि (४) च्या प्रयोजनार्थ, प्रसारित याचा अर्थ, सूचनाफलक, वृत्तपत्रे, जाहीर घोषणा, प्रसारमाध्यमांकडून ध्वनिक्षेपण, इंटरनेट यांच्याद्वारे किंवा कोणत्याही अन्य मार्गाने लोकांना माहिती करून देणे किंवा कळविणे, तसेच कोणत्याही सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कार्यालयाची पाहणी करून देणे, असा आहे.

कलम ५. <u>जन माहिती अधिकाऱ्यांना पदनिर्देशित करणे</u>

१) प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण, हा अधिनियम अधिनियमित झाल्यापासून शंभर दिवसांच्या आत, या अधिनियमान्वये माहिती मिळण्याची विनंती करणाऱ्या व्यक्तींना माहिती देण्यासाठी, त्याच्या अखत्यारीतील सर्व प्रशासकीय युनिटांमध्ये किंवा कार्यालयांमध्ये आवश्यक असतील तेवढ्या जास्तीत जास्त अधिकाऱ्यांना, यथास्थिती, केंद्रीय जन माहिती अधिकारी किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी म्हणून पदनिर्देशित करील.

२) पोटकलम (१) च्या तरतूदींना बाधा न येऊ देता, प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण, हा अधिनियम अधिनियमित झाल्यापासून शंभर दिवसांच्या आत, या अधिनियमान्वये माहिती मिळण्यासाठी केलेले अर्ज किंवा अपिले स्वीकारून, ती तात्काळ केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्यास, किंवा राज्य जन माहिती अधिकाऱ्यास, किंवा कलम १९ च्या पोटकलम (१) अन्वये विनिर्दिष्ट केलेल्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यास अथवा केंद्रीय माहिती आयोगास, किंवा यथास्थिती, राज्य माहिती आयोगास पाठविण्यासाठी, प्रत्येक उपविभागीय स्तरावर किंवा अन्य उप-जिल्हा स्तरावर, एखाद्या अधिकाऱ्यास केंद्रीय सहायक जन माहिती अधिकारी, किंवा यथास्थिती, राज्य सहायक जन माहिती अधिकारी म्हणून पदनिर्देशित करील;

परंतु, माहिती मिळण्याबाबतचा अर्ज किंवा अपील, केंद्रीय सहायक जन माहिती अधिकाऱ्यास, किंवा यथास्थिती, राज्य सहायक जन माहिती अधिकाऱ्यास देण्यात आला असेल त्याबाबतीत, कलम ७ च्या पोटकलम (१) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या उत्तर देण्याच्या कालावधीची संगणना करताना, त्यात आणखी पाच दिवसांचा कालावधी मिळविण्यात येईल.

३) प्रत्येक केंद्रीय जन माहिती अधिकारी, किंवा यथास्थिति, राज्य जन माहिती अधिकारी, माहिती मिळण्याची विनंती करणाऱ्या व्यक्तींनी केलेल्या विनंतीवर कार्यवाही करील आणि अशी माहिती मागणाऱ्या व्यक्तींना वाजवी सहाय्य करील.

४) प्रत्येक केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्यास, किंवा यथास्थित, राज्य जन माहिती अधिकाऱ्यास त्याची किंवा तिची कर्तव्ये योग्य प्रकारे पार पाडण्यासाठी त्याला किंवा तिला आवश्यक वाटेल अशा अन्य कोणत्याही अधिकाऱ्याचे साहाय्य मागता येईल.

५) पोटकलम (४) अन्वये ज्याचे सहाय्य मागण्यात आले आहे असा कोणताही अधिकारी, त्याचे किंवा तिचे सहाय्य मागणाऱ्या केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्यास, किंवा यथास्थिती, राज्य जन माहिती अधिकाऱ्यास, संपूर्ण सहाय्य करील आणि या अधिनियमाच्या तरतुदींच्या कोणत्याही उल्लंघनाच्या प्रयोजनार्थ, असा अन्य अधिकारी, हा यथास्थिती, केंद्रीय जन माहिती अधिकारी किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी असल्याचे समजण्यात येईल.

कलम ६. माहिती मिळविण्याकरिता विनंती करणे

१) या अधिनियमान्वये कोणतीही माहिती मिळविण्याची इच्छा असलेली व्यक्ती, त्याने किंवा तिने मागणी केलेल्या माहितीचा तपशील विनिर्दिष्ट करणारी, इंग्रजीमधील किंवा हिंदीमधील अथवा अर्ज ज्या क्षेत्रात करण्यात येत असेल त्या क्षेत्राच्या राजभाषेतील लेखी स्वरूपात केलेली इलेक्ट्रॉनिक साधनाद्वारे केलेली विनंती, विहित करण्यात येईल अशा फीसह –

क) संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्याकडे, किंवा यथास्थिती, राज्य जन माहिती अधिकाऱ्याकडे;

ख) केंद्रीय सहायक जन माहिती अधिकाऱ्याकडे, किंवा यथास्थिति, राज्य सहायक जन माहिती अधिकाऱ्याकडे;

सारद करील.

परंतु, जेव्हा अशी विनंती लेखी स्वरूपात करता येऊ शकत नसेल अशा बाबतीत, यथास्थिती, केंद्रीय जन माहिती अधिकारी, किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी, मौखिक विनंती करणाऱ्या व्यक्तीस, ती लेखी स्वरूपात आणण्यासाठी सर्व वाजवी सहाय्य करील.

२) माहिती मिळण्याची विनंती करणाऱ्या अर्जदारास, माहितीसाठी विनंती करण्यास कोणतीही

कारणे देण्यास किंवा त्याच्याशी संपर्क साधण्यासाठी आवश्यक असेल त्याखेरिज अन्य कोणताही वैयक्तिक तपशील देण्यास, भाग पाडण्यात येणार नाही.

३) (एक) जी माहिती अन्य सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे असेल; किंवा

(दोन) ज्या माहितीचा विषय अन्य सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामकाजाशी अधिक संबंधित असेल,

अशी माहिती मिळविण्यासाठी एखाद्या सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे अर्ज करण्यात आला असेल त्याबाबतीत, ज्याच्याकडे असा अर्ज करण्यात आला आहे ते सार्वजनिक प्राधिकरण, असा अर्ज किंवा त्यास योग्य वाटेल असा त्याचा भाग, अशा अन्य सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे हस्तांतरित करील आणि अशा हस्तांतरणाबाबत अर्जदारास तात्काळ माहिती देईल.

परंतु, या पोटकलमानुसार करावयाचे अर्जाचे हस्तांतरण व्यवहार्य असेल तितक्या लवकर करण्यात येईल, मात्र, कोणत्याही परिस्थितीत ते अर्ज मिळाल्याच्या तारखेपासून पाच दिवसांपेक्षा अधिक विलंबाने करण्यात येणार नाही.

कलम ७. विनंतीचा अर्ज निकालात काढणे

१) कलम ५, पोटकलम (२) च्या परंतुकास किंवा कलम ६, पोटकलम (३) च्या परंतुकास अधीन राहून, यथास्थिति, केंद्रीय जन माहिती अधिकारी किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी, कलम ६ अन्वये माहिती मिळण्याची विनंती करणारा अर्ज मिळाल्यावर, शक्य तितक्या शीघ्रतेने आणि कोणत्याही परिस्थितीत विनंती केल्यापासून तीन दिवसांच्या आत, एकतर विहित करण्यात येईल अशा फीचे प्रदान केल्यावर माहिती देईल, किंवा कलम ८ व ९ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कारणांपैकी कोणत्याही कारणासाठी विनंतीचा अर्ज फेटाळील;

परंतु, जर मागितलेली माहिती, एखाद्या व्यक्तीचे जीवित व स्वातंत्र्य यांसबंधातील असेल, तर विनंतीचा अर्ज मिळाल्यापासून अठ्ठेचाळीस तासांच्या आत ती देण्यात येईल.

२) जर केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्याने, किंवा यथास्थिति, राज्य जन माहिती अधिकाऱ्याने, पोटकलम (१) अन्वये विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीत माहिती मिळण्याच्या विनंतीवर निर्णय देण्यात कसूर केली तर, अशा केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्याने, किंवा यथास्थिति, राज्य जन माहिती अधिकाऱ्याने विनंती नाकारल्याचे मानण्यात येईल.

३) माहिती देण्याचा खर्च दर्शविणारी जादा फी प्रदान केल्यावर माहिती देण्याचा निर्णय घेण्यात आला असेल त्याबाबतीत, केंद्रीय जन माहिती अधिकारी, किंवा यथास्थिति, राज्य जन माहिती अधिकारी, विनंती करणाऱ्या व्यक्तीस, –

क) पोटकलम (१) अन्वये विहित केलेल्या फीनुसार ही जादा रक्कम त्याने कशाच्या आधारे ठरवली त्या हिशेबासह, माहिती पुरविण्याचा त्याने निर्धारित केलेला खर्च दर्शविणारा जादा फीचा तपशील नमूद करणारी सूचना पाठवील व त्याद्वारे तिला ती फी भरण्याची विनंती करील, आणि उक्त सूचना पाठविल्याच्या व फीचे प्रदान केल्याच्या दरम्यानचा कालावधी हा, त्या पोटकलमामध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या तीस दिसांच्या कालावधीची परिगणना करण्याच्या प्रयोजनार्थ, वगळण्यात येईल;

ख) आकारलेल्या फीच्या रकमेसंबंधीच्या किंवा दिलेल्या माहितीच्या स्वरूपासंबंधीच्या निर्णयाचे पुनर्विलोकन करण्याच्या बाबतीतील त्याचे किंवा तिचे अधिकार, तसेच अपील प्राधिकारी, कालमर्यादा, प्रक्रिया व इतर कोणतेही स्वरूप याचा तपशील, यासंबंधीची माहिती देणारी सूचना पाठविल.

४) या अधिनियमान्वये जेव्हा अभिलेखाची किंवा त्याच्या भागाची माहिती मिळवून द्यावयाची असेल आणि जिला ती माहिती मिळवून द्यावयाची आहे, अशी व्यक्ती ज्ञानेंद्रियांच्या दृष्टीने विकलांग असेल त्याबबातीत, यथास्थिति, केंद्रीय जन माहिती अधिकारी, किंवा राज्य जन माहिती मिळविणे ज्यायोगे शक्य होईल असे सहाय्य देईल, तसेच पाहणी करण्यासाठी उचित असेल असेही सहाय्य देईल.

५) मागितलेली माहिती जेव्हा छापील स्वरूपात किंवा कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात द्यावयाची असेल त्याबाबतीत, पोटकलम (६) च्या तरतुदींना अधीन राहून, अर्जदार, विहित करण्यात येईल अशी फी प्रदान करील;

परंतु कलम ६ च्या पोटकलम (१) अन्वये आणि कलम ७ ची पोटकलमे (१) व (५) या अन्वये विहित केलेली फी वाजवी असेल आणि अशी कोणतीही फी, ज्या व्यक्ती दारिद्र्यरेषेखाली असहेत असे समुचित शासनाकडून निर्धारित करण्यात येईल अशा व्यक्तींकडून, आकारण्यात येणार नाही.

६) पोटकलम (५) मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, जर सार्वजनिक प्राधिकरणाने पोटकलम (१) मध्ये निविर्दिष्ट केलेल्या कालमर्यादेचे पालन करण्यात कसूर केली असेल तर, माहिती मिळण्याची विनंती करणाऱ्या व्यक्तीस, ती माहिती मोफत देण्यात येईल.

७) पोटकलम (१) अन्वये कोणताही निर्णय घेण्यापूर्वी, यथास्थिति, केंद्रीय जन माहिती अधिकारी, किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी, त्रयस्थ पक्षाने कलम ११ अन्वये केलेले निवेदन विचारात घेईल.

८) जेव्हा पोटकलम (१) अन्वये विनंतीचा अर्ज फेटाळण्यात आला असेल त्या बाबतीत, यथास्थिति, केंद्रीय जन माहिती अधिकारी, किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी, माहिती मिळण्याची विनंती करणाऱ्या व्यक्तीस, –

एक) असा विनंतीचा अर्ज फेटाळण्याची कारणे;

दोन) ज्या कालावधीत असा विनंतीचा अज फेटाळल्याच्या विरोधात अपील करता येईल तो कालावधी; आणि

तीन) अपील प्राधिकरणाचा तपशील;

कळवील.

९) सार्वजनिक प्राधिकरणाची साधनसामग्री या कामासाठी प्रमाणाबाहेर वळवावी लागत नसल्यास, किंवा प्रस्तुत अभिलेख सुरक्षित ठेवण्याच्या किंवा जतन करण्याच्या दृष्टीने ते हानीकारक नसल्यास, माहिती ज्या स्वरूपात मागण्यात आली असेल त्याच स्वरूपात ती सर्वसाधारणपणे, पुरविण्यात येईल.

कलम ८. माहिती प्रकट करण्याबाबत अपवाद

१) या अधिनियमात काहीही अंतर्भूत असले तरी, कोणत्याही नागरिकाला पुढील माहिती पुरवण्याचे आबंधन असणार नाही, –

क) जी माहिती प्रकट केल्याने भारताच्या सार्वभौमत्वाला किंवा एकात्मतेला, राज्याच्या सुरक्षेला, युध्दतंत्रविषयक, वैज्ञानिक किंवा आर्थिक हितसंबंधांना, परकीय राज्यांबरोबरच्या संबंधांना बाधा पोहोचेल किंवा अपराधाला चिथावणी मिळेल, अशी माहिती ;

ख) कोणत्याही न्यायालयाने किंवा न्याधिकरणाने जी प्रकाशित करण्यास स्पष्टपणे मनाई केली आहे किंवा जी प्रकट केल्यामुळे न्यायालयाचा अवमान होऊ शकेल, अशी माहिती ;

ग) जी प्रकट केल्याने संसदेच्या किंवा राजय विधानमंडळाच्या विशेषाधिकाराचा भंग होईल, अशी माहिती ;

घ) वाणिज्य क्षेत्रातील विश्वासार्हता, व्यावसायिक गुपिते किंवा बौध्दिक संपदा यांचा समावेश असलेली जी माहिती प्रकट करणे व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने आवश्यक आहे, अशी सक्षम प्राधिकाऱ्याची खात्री पटली असेल त्या माहितीव्यतिरिक्त, जी प्रकट केल्याने त्रयस्थ पक्षाच्या स्पर्धात्मक स्थानाला हानी पोहोचेल, अशी माहिती ;

ङ) जी माहिती प्रकट करणे व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने आवश्यक आहे अशी सक्षम प्राधिकाऱ्याची खात्री पटली असेल त्या माहिती व्यतिरिक्त, एखाद्या व्यक्तीच्या विश्वासाश्रित संबंधामुळे तिला उपलब्ध असणारी माहिती ;

च) विदेशी शासनाकडून विश्वासपूर्वक मिळालेली माहिती ;

छ) जी प्रकट केल्याने कोणत्याही व्यक्तीच्या जीवितास किंवा शारीरिक सुरक्षिततेस धोक निर्णाम होईल अथवा कायद्याची अंमलबजावणी करण्यासाठी किंवा सुरक्षा प्रयोजनासाठी विश्वासपूर्वक दिलेल्या माहितीचा स्त्रोत किंवा केलेले सहाय्य ओळखता येईल, अशी माहिती ;

ज) ज्या माहितीमुळे अपराध्यांचा तपास करणे किंवा त्यांना अटक करणे किंवा त्यांच्यावर खटला दाखल करणे या प्रक्रियांमध्ये अडथळा येईल, अशी माहिती;

झ) मंत्रिमंडळाची कागदपत्रे, तसेच मंत्रिपरिषद, सचिव व इतर अधिकारी यांच्या विचारविमर्शांचे अभिलेखः

परंतू, मंत्रिपरिषदेचे निर्णय, त्याची कारणे आणि ज्या आधारावर ते निर्णय घेण्यात आले होते ती सामग्री ही, निर्णय घेतल्यानंतर आणि ते प्रकरण पूर्ण झाल्यावर किंवा समाप्त झाल्यावर जाहीर करण्यात येईल;

परंतु आणखी असे की, या कलमामध्ये विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या अपवादांतर्गत असणाऱ्या बाबी प्रकट करण्यात येणार नाहीत;

त्र) जी माहिती प्रकट करणे हे व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने आवश्यक आहे अशी, यथास्थिती, केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्याची, राज्य जन माहिती अधिकाऱ्याची किंवा अपील प्राधिकाऱ्याची खात्री पटली असेल, ती खेरीजकरून, जी प्रकट करण्याचा कोणत्याही सार्वजनिक कामकाजाशी किंवा हिसंबंधाशी काहीही संबंध नाही किंवा जी व्यक्तीच्या खाजगी बाबीत आगंतुक हस्तक्षेप करील, अशी वैयक्तिक तपशीलासंबंधातील माहितीः

परंतु, जी माहिती संसदेला किंवा राज्य विधानमंडळाला देण्यास नकार देता येणार नाही, ती माहिती कोणत्याही व्यक्तीला देण्यासही नकार देता येणार नाही.

२) शासकीय गुपिते अधिनियम, १९२३ (१९२३ चा १९) किंवा पोटकलम (१) अनुसार अनुज्ञेय असलेले काणेतेही अपवाद यांमध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, माहिती प्रकट केल्याने साध्य होणारे लोकहित हे संरक्षित हितसंबंधास होणाऱ्या हानीपेक्षा अधिक असेल तर, सार्वजनिक प्राधिकरण, ती माहिती पाहण्यास परवानगी देऊ शकेल.

३) पोटकलम (१) च्या खंड (क), (ग) आणि (झ) च्या तरतुदींना अधीन राहून, कलम ६ अन्वये ज्या दिनांकास विनंती केली असेल, त्या दिनांकापासून वीस वर्षांपूर्वी झाली असेल, उद्‌भवली असेल किंवा घडली असेल अशी कोणतीही घटना, प्रसंग किंवा बाब यासंबंधातील कोणतीही माहिती ही, कोणत्याही व्यक्तीस, त्या कलमान्वये विनंती करण्यात आल्यावर पुरविण्यात येईल;

परंतु, वीस वर्षांच्या उक्त कालावधीची संगणना ज्यापासून करावयाची त्या दिनांकांसंबंधात कोणताही प्रश्न उपस्थित झाल्यास, या अधिनियमात तरतूद केलेल्या सर्वसाधारण अपिलांना अधीन राहून, केंद्र सरकारचा निर्णय अंतिम असेल.

कलम ९. विवक्षित प्रकरणांत माहिती देण्यास नकार देण्याची करणे

एखादी माहिती पुरविण्याच्या विनंतीमुळे जर, राज्याव्यतिरिक्त अन्य एखाद्या व्यक्तीच्या कॉपीराइटचे उल्लंघन होत असेल तर, कलम ८ च्या तरतुदींना बाधा न येऊ देता, यथास्थिति, केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्यास, किंवा राज्य जन माहिती अधिकाऱ्यास, अशी माहिती पुरविण्याची विनंती नाकारता येईल.

कलम १०. पृथक्करणीयता

१) जी माहिती मिळण्यासाठी विनंती करण्यात आली आहे ती माहिती, जी प्रकट करण्याबाबत अपवाद केला होतो अशा माहितीशी संबंधित असलयाच्या कारणास्तव नाकारण्यात आली असेल तेव्हा, या अधिनियमामध्ये माहीही अंतर्भूत असले तरी, या अधिनियमान्वये प्रकट करण्याबाबत अपवाद केलेल्या कोणत्याही भागापासून तो व्यवस्थितपणे पृथक करता येत असेल, असा अभिलेखाचा भाग पुरवण्यात येईल.

२) पोटकलम (१) अन्वये अभिलेखाच्या एखाद्या भागातील माहिती देण्यात आली असेल अशा प्रकरणात, केंद्रीय जन माहिती अंतर्भूत असणारा अभिलेख पृथक केल्यानंतरचा उर्वरित भाग पुरविण्यात येत असल्याची ;

   क) मागणी करण्यात आलेल्या अभिलेखापैकी जी प्रकट करण्याबाबत अपवाद करण्यात आला आहे, अशी माहिती अंतर्भूत असणारा अभिलेख पृथक केल्यानंतरचा उर्वरित भाग पुरविण्यात येत असल्याची ;

   ख) वस्तुस्थितीसंबंधातील कोणत्याही महत्त्वपूर्ण प्रश्नावरील कोणत्याही निष्कर्षांसह, ते निष्कर्ष ज्या सामग्रीवर आधारले होते त्या सामग्रीचा निर्देश करून, निर्णयाच्या कारणांची ;

ग) निर्णय देणाऱ्या व्यक्तीचे नाव आणि पदनाम यांची;

घ) त्याने किंवा तिने परिगणना केलेल्या फीचा तपशील आणि अर्जदारांनी जमा करणे आवश्यक असलेली फीची रक्कम यांची; आणि

ङ) माहितीचा भाग प्रकट न करण्यासंबंधातील निर्णयाचे पुनर्विलोकन करण्याच्या बाबततील, त्यांचे किंवा तिचे हक्क, कलम १९ च्या पोटकलम (१) अन्वये किंवा केंद्रीय माहिती आयोगाकडून, किंवा यथास्थिति, राज्य माहिती आयोगाकडून विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याचा तपशील, कालमर्यादा, प्रक्रिया आणि माहिती पुरविण्याचा इतर कोणताही प्रकार यांसह आकारलेल्या फीची रक्कम किंवा माहिती पुरविण्याचा प्रकार यांची; माहिती देणारी नोटिस देईल.

कलम ११. त्रयस्थ पक्षाची माहिती

१) या अधिनियमान्वये केलेल्या विनंतीवरून जेव्हा, यथास्थिति, एखाद्या केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्यास, किंवा राज्य जन माहिती अधिकाऱ्यास, त्रयस्थ पक्षाशी संबंधित असलेली किंवा त्यांच्याकडून पुरविण्यात आलेली आणि त्या त्रयस्थ पक्षाकडून गोपनीय समजली जाणारी कोणतीही माहिती किंवा अभिलेख किंवा त्याचा भाग पुरवावयाचा असेल तेव्हा, यथास्थिति, केंद्रीय जन माहिती अधिकारी, किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी, अशी विनंती करण्यात आल्यापासून पाच दिवसांच्या आत त्या विनंतीबाबत आणि, यथास्थिति, केंद्रीय जन माहिती अधिकारी, किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी ती माहिती किंवा अभिलेख किंवा त्याचा भाग, प्रकट करण्यास इच्छुक असल्याबाबत लेखी नोटिस अशा त्रयस्थ पक्षास देईल आणि त्रयस्थ पक्षाला, अशी माहिती प्रकट करावी किंवा कसे, या संबंधात लेखी किंवा मौखिक निवेदन सादर करण्यासाठी, आमंत्रित करील आणि माहिती प्रकट करण्याचा निर्णय घेताना त्रयस्थ पक्षाचे असे निवेदन विचारात घेण्यात येईल.

परंतु, कायद्याने संरक्षण दिलेल्या व्यावसायिक किंवा वाणिज्यिक गुपितांच्या बाबतीत असेल ते खेरीजकरून, जर लोकहितार्थ अशी माहिती प्रकट करणे हे, अशा त्रयस्थ पक्षाच्या हिताला होणारी कोणतीही संभाव्य हानी किंवा क्षती यापेक्षा अधिक महत्त्वाचे असेल तर, ती माहिती प्रकट करण्याची परवानगी असेल.

२) केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्याकडून, किंवा यथास्थिति, राज्य जन माहिती अधिकाऱ्याकडून कोणत्याही माहितीच्या किंवा अभिलेखाच्या किंवा त्याच्या भागाच्या संबंधात, पोटकलम (१) अन्वये त्रयस्थ पक्षावर नोटिस बजावण्यात आली असेल अशा बाबतीत, अशी नोटिस मिळाल्याच्या दिनांकापासून दहा दिवसांच्या आत, प्रस्तावित माहिती प्रकट करण्याविषयी निवेदन करण्याची त्रयस्थ पक्षास संधी देण्यात येईल.

३) कलम ७ मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, यथास्थिति, केंद्रीय जन माहिती अधिकारी, किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी, कलम ६ अन्वये केलेला विनंतीचा अर्ज मिळाल्यानंतर चाळीस दिवसांच्या आत, पोटकलम (२) अन्वये निवेदन करण्याची त्रयस्थ पक्षास संधी देण्यात आलेली असल्यास, ती माहिती किंवा अभिलेख किंवा त्या भाग प्रकट करावा किंवा करून नये, याबाबत निर्णय घेईल आणि त्याच्या निर्णयाची लेखी नोटिस त्रयस्थ पक्षास देईल.

४) पोटकलम (३) अनवये दिलेल्या नोटिशीत, ज्याला नोटिस देण्यात आली असेल असा त्रयस्थ पक्ष, त्या निर्णयाविरूध्द कलम १९ अन्ये अपील करण्यास हक्कदार असेल, या विधानाचा समावेश असेल.

◆◆◆

केंद्रीय माहिती आयोग

कलम १२. केंद्रीय माहिती आयोग घटित करणे

१) केंद्र सरकार, राज्यपत्रातील अधिसूचनेद्वारे, केंद्रीय माहिती आयोग या नावाने ओळखला जाणारा निकाय, या अधिनियमान्वये त्यास प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करण्यासाठी व त्याला नेमून दिलेली कार्ये पार पाडण्यासाठी, घटित करील.

२) केंद्राय माहिती आयोग पुढील व्यक्तींचा मिळून बनलेला असेल, –

क) मुख्य माहिती आयुक्त, आणि

ख) आवश्यक वाटतील त्याप्रमाणे दहापेक्षा अधिक नसतील इतके केंद्रीय माहिती आयुक्त.

३) मुख्य माहिती आयुक्ताची व माहिती आयुक्तांची नियुक्ती, राष्ट्रपती, पुढील व्यक्तींची मिळून बनलेल्या समितीच्या शिफारशीनुसार करील, –

एक) प्रधानमंत्री, जी या समितीची अध्यक्षपदीय व्यक्ती असेल;

दोन) लोकसभेतील विरोधी पक्षनेता; आणि

तीन) प्रधानमंत्र्याने नामनिर्देशित करावयाचा एक केंद्रीय कॅबिनेट मंत्री.

स्पष्टीकरण :– शंकानिरसनार्थ, याद्वारे असे घोषित करण्यात येते की, लोकसभेतील विरोधी पक्षनेता म्हणून व्यक्तीला मान्यता देण्यात आली नसेल त्याबाबतीत, लोकसभेतील, सरकारच्या विरोधी पक्षांतील सर्वांत मोठ्या गटाच्या नेत्यास विरोधी पक्षनेता मानण्यात येईल.

४) केंद्रीय माहिती आयोगाच्या कामकाजाचे सर्वसाधारण अधीक्षण, संचालन आणि व्यवस्थापन हे, मुख्य माहिती आयुक्ताकडे निहित असेल व त्याला माहिती आयुक्त सहाय्य करतील आणि केंद्रीय माहिती आयोगाला या अधिनियमाखालील कोणत्याही इतर प्राधिकरणाच्या निदेशांना अधीन न राहता स्वायत्तपणे वापरता येतील असे सर्व अधिकार त्यास वापरता येतील, आणि करता येत असतील अशा सर्व कृती व गोष्टी त्यास करता येतील.

५) मुख्य माहिती आयुक्त आणि माहिती आयुक्त हे, कायदा, विज्ञान व तंत्रज्ञान, समाजसेवा, व्यवस्थापन, पत्रकारिता, जनसंपर्क माध्यम किंवा प्रशासन आणि शासन या विषयाचे व्यापक ज्ञान व अनुभव असलेल्या सार्वजनिक जीवनातील प्रख्यात व्यक्ती असतील.

६) मुख्य माहिती आयुक्त आणि माहिती आयुक्त हा, यथास्थिति, संसदेचा सदस्य किंवा कोणत्याही राज्याच्या किंवा संघराज्यक्षेत्राच्या विधानमंडळाचा सदस्य असणार नाही, किंवा इतर कोणतेही लाभपद धारण करणार नाही किंवा कोणत्याही राजकीय पक्षाशी संबंधित असणार नाही किंवा कोणताही उद्योगधंदा अथवा व्यवसाय करणार नाही.

७) केंद्रीय माहिती आयोगाचे मुख्यालय दिल्ली येथे असेल आणि केंद्रीय माहिती आयोगास, केंद्र सरकारच्या पूर्वमान्यतेने, भारतात अन्य ठिकाणी कार्यालये स्थापन करता येतील.

कलम १३. <u>पदावधी व सेवेच्या शर्ती</u>

१) मुख्य माहिती आयुक्त ज्या दिनांकास आपले पद धारण करील, त्या दिनांकापासून पाच वर्षांच्या कालावधीसाठी ते पद धारण करील, आणि तो पुर्नियुक्तीस पात्र असणार नाही;

परंतु, कोणताही मुख्य माहिती आयुक्त, त्याच्या वयाची पासष्ट वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर ते पद धारण करणार नाही.

२) प्रत्येक माहिती आयुक्त, ज्या दिनांकास आपले पद धारण करील त्या दिनांकापासून पाच वर्षांच्या कालावधीपर्यंत किंवा त्याच्या वयाची पासष्ट वर्ष पूर्ण होईपर्यंत, यांपैकी जे अगोदर घडेल तोपर्यंत, आपले पद धारण करील, आणि तो असा माहिती आयुक्त म्हणून पुनर्नियुक्तीस पात्र असणार नाही;

परंतु, प्रत्येक माहिती आयुक्त, या पोटकलमान्वये आपले पद रिक्त केल्यानंतर, कलम १२ च्या पोटकलम (३) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या रीतीने, मुख्य माहिती आयुक्त म्हणून नियुक्त केला जाण्यास पात्र असेल;

परंतु आणखी असे की, माहिती आयुक्ताची मुख्य माहिती आयुक्त म्हणून नियुक्ती झाली असेल त्याबाबतीत, माहिती आयुक्त आणि मुख्य माहिती आयुक्त म्हणून होणारा त्याचा एकूण पदावधी पाच वर्षांहून अधिक असणार नाही.

३) मुख्य माहिती आयुक्त किंवा एखादा माहिती आयुक्त, आपले पद ग्रहण करण्यापूर्वी, राष्ट्रपतीच्या समक्ष किंवा त्यासंदर्भात त्याने नियुक्त केलैल्या इतर कोणत्याही व्यक्तीच्या समक्ष, पहिल्या अनुसूचीत त्या प्रयोजनार्थ दिलेल्या नमुन्यानुसार शपथ किंवा प्रतिज्ञा घेईल.

४) मुख्य माहिती आयुक्तास किंवा माहिती आयुक्तास, कोणत्याही वेळी, राष्ट्रपतीस उद्देशून आपल्या सहीनिशी पत्र लिहून आपल्या पदाचा लेखी राजीनामा देता येईल;

परंतु, मुख्य माहिती आयुक्तास किंवा माहिती आयुक्तास कलम १४ अन्वये विनिर्दिष्ट केलेल्या रीतीने पदावरून दूर करता येईल.

५) देय असलेले वेतन व भत्ते आणि सेवेच्या इतर अटी व शर्ती या, -

क) मुख्य माहिती आयुक्ताच्या बाबतीत मुख्य निवडणूक आयुक्ताप्रमाणे असतील;

ख) माहिती आयुक्ताच्या बाबतीत निवडणूक आयुक्ताप्रमाणे असतील;

परंतु, मुख्य माहिती आयुक्त किंवा माहिती आयुक्त हा, त्याच्या नियुक्तीच्या वेळी, भारत सरकारच्या किंवा राज्य शासनाच्या अधीन असलेल्या कोणत्याही पूर्वोक्त सेवेच्या संबंधात, विकलांगता किंवा जखम निवृत्तिवेतनाव्यतिरिक्त अन्य निवृत्तिवेतन घेत असेल तर, मुख्य माहिती आयुक्त किंवा माहिती आयुक्त म्हणून असलेल्या सेवेच्या संबंधातील त्याच्या वेतनातून, सेवानिवृत्ति-उपदानाच्या रकमेएवढे निवृत्तिवेतन वगळून अंशराशीकृत निवृविेतनाचा कोणताही भाग व इतर स्वरूपातील सेवानिवृत्ति-लाभ यांची मिळून होणारी निवृत्तिवेतनाची एकूण रक्कम कमी करण्यात येईल;

परंतु आणखी असे की, मुख्य माहिती आयुक्तास किंवा माहिती आयुक्तास, त्याच्या नियुक्तीच्या वेळी, कोणत्याही केंद्रीय अधिनियमाद्वारे किंवा तदन्वये किंवा राज्य अधिनियमाद्वारे किंवा तदन्वये स्थापन केलेल्या महामंडळात किंवा केंद्र सरकारच्या किंवा राज्य शासनाच्या मालकीच्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखालील शासकीय कंपनीत

केलेल्या आधीच्या कोणत्याही सेवेच्या संबंधातील सेवानिवृत्ति-लाभ मिळत असतील तर, मुख्य माहिती आयुक्त किंवा माहिती आयुक्त म्हणून केलेल्या सेवेच्या संबंधातील त्याच्या वेतनातून, सेवानिवृत्ति-लाभांइतकी निवृत्ति-वेतनाची रक्कम कमी करण्यात येईल;

परंतु तसेच, मुख्य माहिती आयुक्ताचे व माहिती आयुक्तांचे वेतन, भत्ते व सेवेच्या इतर शर्ती यांमध्ये, त्यांच्या नियुक्तीनंतर, त्यांना अहितकारक असतील असे बदल करण्यात येणार नाहीत.

६) केंद्र सरकार, मुख्य माहिती आयुक्तास व माहिती आयुक्तांना या अधिनियमाखालील त्यांची कार्ये प्रभावीपणे पार पाडण्यासाठी आवश्यक असतील इतक्या अधिकाऱ्यांच्या व कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुरवील आणि या अधिनियमाच्या प्रयोजनार्थ नियुक्त केलेले अधिकारी व इतर कर्मचारी यांना देय असलेले वेतन व भत्ते व त्यांच्या सेवेच्या अटी व शर्ती विहित करण्यात येतील अशा असतील.

कलम १४. मुख्य माहिती आयुक्तास किंवा माहिती आयुक्तांना पदावरून दूर करणे

१) पोटकलम (३) च्या तरतुदींना अधीन राहून, मुख्य माहिती आयुक्त किंवा कोणताही माहिती आयुक्त यांच्या बाबतीत, राष्ट्रपतीने सर्वोच्च न्यायालयाकडे निर्देश केल्यावरून, न्यायालयाने चौकशीअंती, यथास्थिती, मुख्य माहिती आयुक्तांच्या, किंवा कोणत्याही माहिती आयुक्तांच्या, शाबीत झालेल्या गैरवर्तनाच्या किंवा असमर्थतेच्या कारणास्तव त्यास पदावरून दूर केले पाहिजे असा अभिप्रास दिल्यानंतर राष्ट्रपतीच्या आदेशाद्वारेच केवळ, अशा कारणास्तव, त्याला त्याच्या पदावरून दूर करण्यात येईल.

२) ज्याच्या बाबतीत पोटकलम (१) अन्वये सर्वोच्च न्यायालयाकडे निर्देश करण्यात आला आहे अशा मुख्य माहिती आयुक्तास किंवा माहिती आयुक्तास, राष्ट्रपती, अशा निर्देशावर सर्वोच्च न्यायालयाकडून अभिप्राय प्राप्त होऊन आपल्याकडून आदेश दिला जाईपर्यंत पदावरून निलंबित करू शकेल आणि वाटल्यास , चौकशी चालू असताना, त्यास कार्यालयात उपस्थित राहण्यास मनाई देखील करून शकेल.

३) पोटकलम (१) मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, यथास्थिति, मुख्य माहिती आयुक्तास, किंवा माहिती आयुक्तास जर,

क) नादार म्हणून ठरवण्यात आले असेल तर; किंवा

ख) राष्ट्रपतीच्या मते ज्यात नैतिक अधः पतनाचा अंतर्भाव आहे अशा एखाद्या अपराधाबद्दल दोषी ठरवले असेल तर; किंवा

ग) तो आपल्या पदावधीत आपल्या पदाच्या कर्तव्यांव्यतिरिक्त इतर कोणतेही काम सवेतन करीत असेल तर; किंवा

घ) राष्ट्रपतींच्या मते, मानसिक किंवा शारीरिक विकलतेमुळे त्या पदावर राहण्याचे चालू ठेवण्यास तो अपात्र असेल तर; किंवा

ङ) मुख्य माहिती आयुक्त किंवा माहिती आयुक्त म्हणून कार्य करण्यात बाधा आणू शकतील असे त्याचे आर्थिक किंवा इतर हितसंबंध असतील तर, राष्ट्रपतीस, आदेशाद्वारे, त्याला त्याच्या पदावरून दूर करता येईल.

४) मुख्य माहिती आयुक्त किंवा माहिती आयुक्त, एखाद्या विधिसंस्थापित कंपनीचा सदस्य म्हणून नव्हे, तर अन्य कोणत्याही प्रकारे, त्या कंपनीच्या अन्य सदस्यांसह सामाईकपणे जर, भारत संबंधित किंवा हिसंबंधित असेल, किंवा त्याच्या नफ्यात किंवा त्यामधून उद्‌भवणाऱ्या कोणत्याही लाभात किंवा वित्तलब्धीत कोणत्याही रीतीने सहभागी झाला असेल तर, तो पोटकलम (१) च्या प्रयोजनासाठी गैरवर्तनाबद्दल दोषी असल्याचे मानले जाईल.

◆◆◆

राज्य माहिती आयोग

कलम १५. राज्य माहिती आयोग घटित करणे

१) प्रत्येक राज्य शासन, राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे, (राज्याचे नाव) माहिती आयोग या नावाने ओळखला जाणारा निकाय, या अधिनियमान्वये त्याला प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करण्यासाठी आणि त्याला नेमून दिलेली कार्ये पार पाडण्यासाठी, घटित करील.

२) राज्य माहिती आयोग पुढील व्यक्तींना मिळून बनलेला असेल :–

क) राज्य मुख्य माहिती आयुक्त; आणि

ख) आवश्यक असतील त्याप्रमाणे, दहापेक्षा अधिक नसतील इतके, राज्य माहिती आयुक्त.

३) राज्य मुख्य माहिती आयुक्ताची आणि राज्य माहिती आयुक्तांची नियुक्ती, राज्यपाल, पुढील व्यक्तींची मिळून बनलेल्या समितीच्या शिफारशीनुसार करील :–

एक) मुख्यमंत्री, जी या समितीची अध्यक्षपदीय व्यक्ती असेल;

दोन) विधानसभेतील विरोधी पक्षनेता; आणि

तीन) मुख्यमंत्र्याने नामनिर्देशित करावयाचा एक कॅबिनेट मंत्री.

स्पष्टीकरण :– शंकानिरसनार्थ, याद्वारे, असे घोषित करण्यात येते की, विधानसभेतील विरोधी पक्षनेता म्हणून एखाद्या व्यक्तीला मान्यता देण्यात आली नसेल त्याबाबतीत, विधानसभेतील, सरकारच्या विरोधी पक्षातील सर्वांत मोठ्या गटाच्या नेत्यास विरोधी पक्षनेता मानण्यात येईल.

४) राज्य माहिती आयोगाच्या कामकाजाचे सर्वसाधारण अधीक्षण, संचालन व व्यवस्थापन हे राज्य मुख्य माहिती आयोगाकडे निहित असेल व त्याला राज्य माहिती आयुक्त सहाय्य करतील आणि राज्य माहिती आयोगाला, या अधिनियमाखाली कोणत्याही इतर प्राधिकरणाच्या निदेशांना अधीन न रहातत, स्वायत्तपणे वापरता येत असतील असे सर्व अधिकार वापरता येतील आणि करता येत असतील अशा सर्व कृती व गोष्टी करता येतील.

५) राज्य मुख्य माहिती आयुक्त आणि राज्य माहिती आयुक्त हे कायदा, विज्ञान व तंत्रज्ञान, समाजसेवा, व्यवस्थापन, पत्रकारिता, जनसंपर्क माध्यम किंवा प्रशासन आणि शासन या विषयांचे व्यापक ज्ञान व अनुभव असलेल्या, सार्वजनिक जीवनातील प्रख्यात व्यक्ती असतील.

६) राज्य मुख्य माहिती आयुक्त किंवा कोणताही राज्य माहिती आयुक्त, हा यथास्थिति, संसदेचा सदस्य किंवा कोणत्याही राज्याच्या, किंवा संघराज्यक्षेत्राच्या विधानमंडळाचा सदस्य असणार नाही, किंवा इतर कोणतेही लाभपद धारण करणार नाही, किंवा काणेत्याही राजकीय पक्षाशी संबंधित असणार नाही किंवा कोणताही उद्योगधंदा अथवा व्यवसाय करणार नाही.

७) राज्य माहिती आयोगाचे मुख्यालय हे, राज्य शासन राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे विनिर्दिष्ट करील अशा ठिकाणी असेल, आणि राज्य माहिती आयोगास, राज्य शासनाच्या पूर्वमान्यतेने, राज्यात अन्य ठिकाणी कार्यालये स्थापन करता योतील.

कलम १६. <u>पदावधी व सेवेच्या शर्ती</u>

१) राज्य मुख्य माहिती आयुक्त, ज्या दिनांकास आपले पद धारण करील त्या दिनांकापासून पाच वर्षांच्या कालावधीसाठी ते पद धारण करील, आणि तो पुनर्नियुक्तीस पात्र असणार नाही;

परंतु, कोणताही राज्य मुख्य माहिती आयुक्त, त्याच्या वयाची पासष्ट वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर ते पद धारण करणार नाही.

२) प्रत्येक राज्य माहिती आयुक्त, ज्या दिनांकास आपले पद धारण करील त्या दिनांकापासून पाच वर्षांच्या कालावधीपर्यंत किंवा त्याच्या वयाची पासष्ट वर्षे पूर्ण होईपर्यंत, यांपैकी ज अगोदर घडेल तोपर्यंत आपले पद धारण करील, आणि तो राज्य माहिती आयुक्त म्हणून पुनर्नियुक्तीस पात्र असणार नाही;

परंतु, प्रत्येक राज्य माहिती आयुक्त, या पोटकलमान्ये आपले पद रिक्त केल्यानंतर, कलम १५ च्या पोटकलम (३) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या रीतीने, राज्य मुख्य माहिती आयुक्त म्हणून नियुक्त केला जाण्यास पात्र असेल;

परंतु, आणखी असे की, राज्य माहिती आयुक्ताची राज्य मुख्य माहिती आयुक्त म्हणून नियुक्ती झाली असेल त्याबाबतीत, राज्य माहिती आयुक्त आणि राज्य मुख्य माहिती आयुक्त म्हणून होणारा त्याचा एकूण पदावधी पाच वर्षांहून अधिक असणार नाही.

३) राज्य मुख्य माहिती आयुक्त किंवा एखादा राज्य माहिती आयुक्त, आपले पद ग्रहण करण्यापूर्वी, राज्यपालाच्या समक्ष किंवा त्यासंदर्भात त्याने नियुक्त केलेल्या इतर कोणत्याही व्यक्तीच्या समक्ष, पहिल्या अनुसूचीत त्या प्रयोजनार्थ दिलेल्या नमुन्यानुसार, शपथ किंवा प्रतिज्ञा घेईल;

४) राज्य मुख्य माहिती आयुक्तास किंवा राज्य माहिती आयुक्तास, कोणत्याही वेळी, राज्यपालास उद्देशून आपल्या सहीनिशी पत्र लिहून आपल्या पदाचा लेखी राजीनामा देता येईल;

परंतु, राज्य मुख्य माहिती आयुक्तास किंवा राज्य माहिती आयुक्तास कलम १७ अन्वये विनिर्दिष्ट केलेल्या रीतीने पदावरून दूर करता येईल.

५) देय असलेले वेतन व भत्ते आणि सेवेच्या इतर अटी व शर्ती या, –

क) राज्य मुख्य माहिती आयुक्ताच्या बाबतीत निवडणूक आयुक्ताप्रमाणे असतील;

ख) राज्य माहिती आयुक्ताच्या बाबतीत राज्य शासनाच्या मुख्य सचिवाप्रमाणे असतील;

परंतु, राज्य मुख्य माहिती आयुक्त किंवा राज्य माहिती आयुक्त, हा त्याच्या नियुक्तीच्या वेळी भारत सरकारच्या अधीन किंवा राज्य शासनच्या अधीन असलेल्या कोणत्याही पूर्वोक्त सेवेच्या संबंधात विकलांगत किंवा जखम निवृत्तिवेतनाव्यतिरिक्त अन्य निवृत्तिवेतन घेत असेल तर, राज्य मुख्य माहिती आयुक्त किंवा राज्य माहिती आयुक्त म्हणून असलेल्या सेवेच्या संबंधातील त्याच्या वेतनातून, सेवानिवृत्ति–उत्पादनाच्या रकमेएवढे निवृत्ति–वेतन वगळून अंशराशीकृत निवृत्तिवेतनाचा कोणताही भाग व इतर स्वरूपातील सेवानिवृत्ति–लाभ यांची मिळून होणारी निवृत्तिवेतनाची एकूण रक्कम कमी करण्यात येईल;

परंतु आणखी असे की, राज्य मुख्य माहिती आयुक्तास किंवा राज्य माहिती आयुक्तास त्याच्या नियुक्तीच्या वेळी, कोणत्याही अधिनियमाद्वारे किंवा तदन्वये किंवा राज्य अधिनियमाद्वारे किंवा तदन्वये स्थापन केलेल्या महामंडळात किंवा केंद्र सरकारच्या किंवा राज्य शासनाच्या मालकीच्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखालील शासकीय कंपनीत केलेल्या आधीच्या कोणत्याही सेवेच्या संबंधातील सेवानिवृत्ति–लाभ मिळत असतील तर राज्य मुख्य माहिती आयुक्त किंवा

राज्य माहिती आयुक्त म्हणून केलेल्या सेवेच्या संबंधातील त्याच्या वेतनातून सेवानिवृत्ति-लाभांइतकी, निवृत्तिवेतनाची रक्कम कमी करण्यात येईल.

परंतु तसेच, राज्य मुख्य माहिती आयुक्ताचे व राज्य माहिती आयुक्तांचे वेतन, भत्ते व सेवेच्या इतर शर्ती यांमध्ये त्यांच्या नियुक्तीनंतर त्यांना अहितकारक असतील असे बदल करण्यात येणार नाहीत.

(६) राज्य शासन, राज्य मुख्य माहिती आयुक्तास व राज्य माहिती आयुक्तांना या अधिनियमाखाली त्यांची कामे प्रभावीपणे पार पाडण्यासाठी आवश्यक असतील इतक्या अधिकाऱ्यांच्या व कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुरवील आणि या अधिनियमाच्या प्रयोजनार्थ नियुक्त केलेले अधिकारी व इतर कर्मचारी यांना देय असलेले वेतन व भत्ते व त्यांच्या सेवेच्या अटी व शर्ती विहित करण्यात येतील अशा असतील.

कलम १७. <u>राज्य मुख्य माहिती आयुक्तास किंवा राज्य माहिती आयुक्तास पदावरून दूर करणे</u>

(१) पोटकलम (३) च्या तरतुदींना अधीन राहून, राज्य मुख्य माहिती आयुक्ताच्या किंवा राज्य माहिती आयुक्तांच्या बाबतीत, राज्यपालाने सर्वोच्च न्यायालयाकडे निर्देश केल्यावरून, त्या न्यायालयाने चौकशीअंती, यथास्थिति, राज्य मुख्य माहिती आयुक्ताच्या, किंवा राज्य माहिती आयुक्ताच्या शाबीत झालेल्या गैरवर्तनाच्या किंवा असमर्थतेच्या कारणास्तव, त्यास पदावरून दूर केले पाहिजे असा अभिप्राय दिल्यानंतर राज्यपालाच्या आदेशाद्वारेच केवळ अशा कारणास्तव त्याला त्याच्या पदावरून दूर करण्यात येईल.

(२) ज्याच्या बाबतीत पोटकलम (१) अन्वये सर्वोच्च न्यायालयाकडे निर्देश करण्यात आला आहे अशा, राज्य मुख्य माहिती आयुक्तास किंवा राज्य माहिती आयुक्तास, राज्यपाल, अशा निदेशावर सर्वोच्च न्यायालयाकडून अभिप्राय प्राप्त होऊन आपल्याकडून आदेश दिला जाईपर्यंत, पदावरून निलंबित करू शकेल आणि आवश्यक वाटल्यास चौकशी चालू असताना त्याला कार्यालयात उपस्थित राहण्यास मनाई देखील करू शकेल.

(३) पोटकलम (१) मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, यथास्थिति, राज्य मुख्य माहिती आयुक्तास, किंवा राज्य माहिती आयुक्तास जर, -

(क) नादार म्हणून ठरवण्यात आले असेल तर; किंवा

(ख) राज्यापालाच्या मते, ज्यामध्ये नैतिक अधःपतनाचा अंतर्भाव आहे अशा एखाद्या अपराधाबद्दल दोषी ठरवले असेल तर; किंवा

(ग) तो आपल्या पदावधीत आपल्या पदाच्या कर्तव्यांव्यतिरिक्त इतर कोणतेही काम सवेतन करीत असेल तर; किंवा

(घ) राज्यपालाच्या मते, मानसिक किंवा शारीरिक विकलतेमुळे त्या पदावर राहण्याचे चालू ठेवण्यास तो अपात्र असेल तर; किंवा

(ड) राज्य मुख्य माहिती आयुक्त किंवा राज्य माहिती आयुक्त म्हणून कार्य करण्यात बाधा आणू शकतील असे त्याचे आर्थिक किंवा इतर हितसंबंध असतील तर, राज्यपालास आदेशाद्वारे, त्याला त्याच्या पदावरुन दूर करता येईल.

(४) राज्य मुख्य माहिती आयुक्त किंवा राज्य माहिती आयुक्त, एखाद्या विधिसंस्थापित कंपनीचा सदस्य म्हणून नव्हे तर, अन्य कोणत्याही प्रकारे आणि त्या कंपनीच्या अन्य सदस्यांसह सामाईकपणे जर राज्य शासनाने अथवा त्याच्या वतीने केलेल्या कोणत्याही संविदेशी किंवा कराराशी कोणत्याही रीतीने संबंधित किंवा त्याच्या नफ्यात किंवा त्यामधून उद्‌भवणाऱ्या कोणत्याही लाभात किंवा वित्तलब्धीत कोणत्याही रीतीने सहभागी झाला असेल तर, तो पोटकलम (१) च्या प्रयोजनासाठी गैरवर्तनाबद्दल दोषी असल्याचे मानले जोईल.

◆◆◆

माहिती आयोगाचे अधिकार व कार्ये, अपील व शास्ती

कलम १८. माहिती आयोगांचे अधिकार व कार्ये

(१) या अधिनियमाच्या तरतुदींना अधीन राहून, पुढील व्यक्तींकडून तक्रार स्वीकारणे व त्याची चौकशी करणे हे, यथास्थिति, केंद्रीय माहिती आयोग, किंवा राज्य माहिती आयोग यांचे कर्तव्य असेल –

(क) एकतर, या अधिनियमानुसार कोणताही असा अधिकारी नियुक्त करण्यात आला नाही या कारणास्तव किंवा केंद्रीय सहायक जन माहिती अधिकारी, किंवा यथास्थिति, राज्य सहाय्यक जन माहिती अधिकारी याने, ज्या व्यक्तीचा या अधिनियमान्वये माहितीसाठीचा किंवा अपिलासाठीचा अर्ज, यथास्थिति, केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्याकडे, राज्य जन माहिती अधिकाऱ्याकडे, कलम १९ च्या पोटकलम (१) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे, केंद्रीय माहिती आयोगाकडे किंवा राज्य माहिती आयोगाकडे अग्रेषित करण्यासाठी स्वीकारण्यास नकार दिला असल्याच्या कारणास्तव, यथास्थिति, केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्याकडे किंवा राज्य जन माहिती अधिकाऱ्याकडे विनंतीचा अर्ज सादर करण्यास जी असमर्थ ठरली असेल अशी व्यक्ती ;

(ख) या अधिनियमान्वये मागणी करण्यात आलेली कोणतीही माहिती मिळवण्यासाठी नकार मिळालेली व्यक्ती ;

(ग) या अधिनियमान्वये माहितीसाठी किंवा माहिती मिळवण्यासाठी केलेल्या मागणीस विनिर्दिष्ट मुदतीत प्रतिसाद न मिळालेली व्यक्ती ;

(घ) अवाजवी वाटत असलेली फी भरण्यास जिला भाग पाडण्यात आले असेल अशी व्यक्ती ;

(ड) या अधिनियमान्वये, आपल्याला अपुरी, दिशाभूल करणारी किंवा खोटी माहिती देण्यात आली असे जिला वाटत असेल अशी व्यक्ती ; आणि

(च) या अधिनियमान्वये अभिलेख मिळविता येण्याच्या किंवा त्यासाठी विनंती करण्याच्या संबंधातील इतर कोणत्याही बाबीविषयी तक्रार करणारी व्यक्ती ;

(२) एखाद्या प्रकरणामध्ये चौकशी करण्यासाठी वाजवी कारणे आहेत याबाबत जर, यथास्थिति, केंद्रीय माहिती आयोगाची किंवा राज्य माहिती आयोगाची खात्री झाली असेल तर आयोग त्याबाबतची चौकशी सुरु करील.

(३) या कलमान्वये कोणत्याही बाबीची चौकशी करताना, यथास्थिति, केंद्रीय माहिती आयोगाला, किंवा राज्य माहिती आयोगाला पुढील बाबतीत, दिवाणी प्रक्रिया संहिता, १९०८ (१९०८ चा ५) या अन्वये दाव्याची न्यायचौकशी करताना दिवाणी न्यायालयाकडे जे अधिकार निहित करण्यात आलेले आहेत, तेच अधिकार असतील :-

(क) व्यक्तींना हजर राहण्याबाबत समन्स पाठवून त्यांना हजर करविणे आणि त्यांना शपथेवर तोंडी किंवा लेखी साक्षीपुरावा देण्यास व दस्तऐवज किंवा वस्तू सादर करण्यास भाग पाडणे;

(ख) दस्तऐवजांचा शोध घेण्यास आणि पाहणी करण्यास फर्मावणे;

(ग) शपथपत्रावर साक्षीपुरावा घेणे;

(घ) कोणत्याही न्यायालयाकडून किंवा कार्यालयाकडून कोणताही शासकीय अभिलेख किंवा त्याच्या प्रती यांची मागणी करणे;

(ड) साक्षीदारांची किंवा दस्ताऐवजांची तपासणी करण्याकरिता समन्स काढणे; आणि

(च) विहित करता येईल अशी अन्य कोणतीही बाब;

(५) संसदेच्या, किंवा यथास्थिति, राज्य विधानमंडळाच्या अन्य कोणत्याही अधिनियमात विसंगत असे काहीही अंतर्भत असेल तरी, यथास्थिति, केंद्रीय माहिती आयोग किंवा राज्य माहिती आयोग, या अधिनियमान्वये कोणत्याही तक्रारीची चौकशी करताना, सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या नियंत्रणाखालील ज्या अभिलेखास हा अधिनियम लागू होतो, अशा कोणत्याही अभिलेखाची तपासणी करील, आणि सार्वजनिक प्राधिकरण कोणत्याही कारणास्तव, आयोगापासून असा कोणताही अभिलेख रोखून ठेवणार नाही.

कलम १९.अपील

(१) ज्या कोणत्याही व्यक्तीला, कलम ७ चे पोटकलम (१) किंवा (३) चा खंड (क) यामध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या वेळेत निर्णय प्राप्त झाला नसेल, किंवा यथास्थिति, केंद्रीय जन माहिती अधिकारी, किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी यांच्या निर्णयाने जी व्यथित झालेली असेल, अशा कोणत्याही व्यक्तीला, अशी मुदत संपल्यापासून किंवा असा निर्णय प्राप्त झाल्यापासून तीस दिवसांच्या आत प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणातील यथास्थिति, केंद्रीय जन माहिती अधिकारी, किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी यांच्यापेक्षा वरिष्ठ दर्जाच्या अशा अधिकाऱ्याकडे अपील करता येईल;

परंतु, अपीलकर्त्याला वेळेत अपील दाखल न करण्यास पुरेसे कारण होते, अशी त्या अधिकाऱ्याची खात्री पटल्यास, त्याला किंवा तिला तीस दिवसांचा कालावधी समाप्त झाल्यानंतर अपील दाखल करुन घेता येईल.

(२) कलम ११ अन्वये, त्रयस्थ पक्षाची माहिती प्रकट करण्याबाबत, यथास्थिति, केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्याने किंवा राज्य जन माहिती अधिकाऱ्याने दिलेल्या आदेशाविरुद्ध अपील दाखल करण्यात आलेले असेल अशा प्रकरणात, संबंधित त्रयस्थ पक्षाद्वारे करावयाचे अपील हे आदेशाच्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या आत करण्यात येईल.

(३) पोटकलम (१) खालील निर्णयाविरूद्धचे दुसरे अपील, ज्या दिनांकास निर्णय द्यायला हवा होता किंवा प्रत्यक्षाल मिळाला होता त्या दिनांकापासून नव्वद दिवसांच्या आत, केंद्रीय माहिती आयोगाकडे किंवा राज्य माहिती आयोगाकडे दाखल करता येईल ;

परंतु, अपीलकर्त्याला वेळेत अपील दाखल न करण्यास वाजवी कारण होते अशी, यथास्थिति, केंद्रीय माहिती आयोगाची किंवा राज्य माहिती आयोगाची खात्री पटली तर, नव्वद दिवसांचा कालावधी समाप्त झाल्यानंतर त्याला अपील दाखल करून घेता येईल.

(४) ज्याच्या संबंधात अपील दाखल करण्यात आले असेल, असा यथास्थिति, केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्याचा, किंवा राज्य जन माहिती अधिकाऱ्याचा निर्णय हा, त्रयस्थ पक्षाच्या माहितीच्या संबंधात असेल तर, यथास्थिति, केंद्रीय माहिती आयोग, किंवा राज्य माहिती आयोग त्या त्रयस्थ पक्षाला, आपले म्हणणे मांडण्याची वाजवी संधी देईल.

(५) कोणत्याही अपील कार्यवाहीमध्ये विनंती नाकारणे हे समर्थनीय होते हे सिद्ध करण्याचा भार, ज्याने विनंती नाकारली होती, त्या यथास्थिति, केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्यावर, किंवा राज्य जन माहिती अधिकाऱ्यावर असेल.

(६) पोटकलम (१) किंवा पोटकलम (२) अन्वये केलेले अपील, ते मिळाल्याच्या दिनांकापासून यथास्थिति, तीस दिवसांचच्या आत, किंवा ते दाखल केल्याच्या दिनांकापासून एकून पंचेचाळीस दिवसांपेक्षा अधिक होणार नाही अशा वाढविलेल्या कालावधीच्या आत, कारणे लेखी नमूद करून, निकालात काढण्यात येईल.

(७) केंद्रीय माहिती आयोगाचा, किंवा यथास्थिति, राज्य माहिती आयोगाचा निर्णय बंधनकारक असेल.

(८) केंद्रीय माहिती आयोगाचा, किंवा यथास्थिति, राज्य माहिती आयोगास, आपल्या निर्णयप्रक्रियेत पुढील अधिकार असतील, –

(क) या अधिनियमाच्या तरतुदींचे अनुपालन करणे सुनिश्चित करण्यासाठी आवश्यक असतील अशा उपाययोजना करण्यास सार्वजनिक प्राधिकरणाला फर्मावणे; ज्यामध्ये पुढील गोष्टींचाही समावेश असेल,–

(एक) एखाद्या विशिष्ट स्वरूपात माहिती मिळण्याची विनंती केली असल्यास त्या स्वरूपात माहिती पुरवणे;

(दोन) केंदीय जन माहिती अधिकाऱ्याची, किंवा यथास्थिति, राज्य जन माहिती अधिकाऱ्याची नियुक्ती करणे;

(तीन) विवक्षित माहिती किंवा माहितीचे प्रवर्ग प्रसिद्ध करणे;

(चार) अभिलेख ठेवणे, त्याची व्यवस्था ठेवणे व तो नष्ट करणे. यासंबंधातील त्याच्या पद्धतीत आवश्यक ते बदल करणे;

(पाच) त्याच्या अधिकाऱ्यांना माहितीच्या आधिकाराचे प्रशिक्षण देण्याच्या तरतुदीत वाढ करणे;

(सहा) कलम ४ च्या पोटकलम (१) च्या खंड (ख) चे अनुपालन करून आयोगाला वार्षिक अहवाल सादर करणे;

(ख) कोणत्याही नुकसानीबद्दल किंवा झालेल्या अन्य हानीबद्दल भरपाई देण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणाला फर्मावणे;

(ग) या अधिनियमामध्ये तरतूद केलेली कोणतीही शास्ती लादणे;

(घ) अर्ज फेटाळणे.

(९) केंद्रीय माहिती आयोग, किंवा यथास्थिति, राज्य माहिती आयोग तक्रारदाराला व सार्वजनिक प्राधिकारणाला आपल्या निर्णयाबाबत तसेच अपिलाच्या कोणत्याही हक्काबाबत कळवील.

(१०) केंद्रीय माहिती आयोग, किंवा यथास्थिति, राज्य माहिती आयोग, विहित करण्यात येईल अशा कार्यपद्धतीनुसार अपिलावर निर्णय देईल,

कलम २०.<u>शास्ती</u>

(१) केंद्रीय माहिती आयोगाने, किंवा यथास्थिति, राज्य माहिती आयोगाने कोणत्याही तक्रारीवर किंवा अपिलावर निर्णय देतेवेळी, यथास्थिति, केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्याने, किंवा राज्य जन माहिती

अधिकाऱ्याने, कोणत्याही वाजवी कारणाशिवाय माहिती मिळण्याबाबतचा अर्ज स्वीकारण्यास नकार दिला आहे, किंवा कलम ७ च्या पोटकलम (१) अन्वये विनिर्दिष्ट केलेल्या वेळेत माहिती सादर केलेली नाही, किंवा माहिती मिळविण्यासाठी केलेली विनंती दुष्ट हेतूने नाकारली आहे, किंवा जाणूनबुजून चुकीची, अपूर्ण किंवा दिशाभूल करणारी माहिती दिलेली आहे, किंवा मागितलेली माहिती नष्ट केलेली आहे, किंवा माहिती सादर करण्यात कोणत्याही प्रकारे अडथळा आणला आहे, असे आयोगाचे मत झाले असेल तर, तो, अर्ज स्वीकारीपर्यंत किंवा माहिती देईपर्यंत प्रत्येक दिवसाला रूपये दोनशे पन्नास इतकी शास्ती लादेल. तथापि, अशा शास्तीची एकूण रक्कम पंचवीस हजार रूपयांपेक्षा अधिक असणार नाही.

परंतु, केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्यास, यथास्थिती, राज्य जन माहिती अधिकाऱ्यास त्याच्यावर कोणतीही शास्ती लादण्यापूर्वी आपले म्हणणे मांडण्याची वाजवी संधी देण्यात येईल;

परंतु आणखी असे की, त्याने केलेली कृती ही वाजवी होती हे शाबीत करण्याची जबाबदारी, यथास्थिति, केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्यावर, किंवा राज्य जन माहिती अधिकाऱ्यावर असेल.

(२) केंद्रीय माहिती आयोगाचे, किंवा यथास्थिति, राज्य माहिती आयोगाचे, कोणत्याही तक्रारीवर किंवा अपिलावर निर्णय देतेवेळी जर असे मत झाले असेल की, यथास्थिति, केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्याने, किंवा राज्य जन माहिती अधिकाऱ्याने, कोणत्याही वाजवी कारणांशिवाय आणि सातत्याने, माहिती मिळण्याबाबतचा अर्ज स्वीकारण्यात कसूर केली आहे किंवा कलम ७ च्या पोटकलम (१) अन्वये विनिर्दिष्ट केलेल्या वेळेत, माहिती सादर केलेली नाही, किंवा माहिती मिळवण्याची विनंती दुष्ट हेतूने नाकारलेली आहे किंवा जाणूनबुजून चुकीची, अपूर्ण किंवा दिशाभूल करणारी माहिती दिलेली आहे, किंवा मागितलेली माहिती नष्ट केलेली आहे, किंवा माहिती सादर करण्यात कोणत्याही प्रकारे अडथळा आणला आहे, तर, आयोग, यथास्थिति, केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्याविरूद्ध, किंवा राज्य जन माहिती अधिकाऱ्याविरूद्ध, त्याला लागू असलेल्या सेवानियमांन्वये शिस्तभंगाच्या कारवाईची शिफारस करील.

संकीर्ण

कलम२१. <u>सद्‌भावनेने केलेल्या कृतीला संरक्षण</u>

या अधिनियमान्वये किंवा त्याखाली केलेल्या कोणत्याही नियमांन्वये सद्‌भावनेने केलेल्या किंवा करण्याचे अभिप्रेत असलेल्या कोणत्याही गोष्टीबद्दल, कोणत्याही व्यक्तीविरूद्ध कोणताही दावा, खटला किंवा अन्य कायदेशार कार्यवाही दाखल करण्यात येणार नाही.

कलम २२. <u>अधिनियमाचा अधिभावी परिणाम असणे</u>

या अधिनियमाच्या तरतुदी या, शासकीय गुपित अधिनियम, १९२३ (१९२३ चा १९) यामध्ये त्या त्या वेळी अमलात असलेल्या अन्य कोणत्याही कायद्यामध्ये किंवा या अधिनियमाखेरीज कोणत्याही अन्य कायद्याच्या आधारे अमलात असणाऱ्या कोणत्याही संलेखामध्ये त्याच्याशी विसंगत असे काहीही अंतर्भूत असेल तरी, अंमलात येतील.

कलम २३.<u>न्यायालयांच्या अधिकारितेस आडकाठी</u>

कोणतेही न्यायालय, या अधिनियमान्वये दिलेल्या कोणत्याही आदेशाच्या संबंधातील कोणताही दावा, अर्ज किंवा इतर कार्यवाही दाखल करून घेणार नाही आणि या अधिनियमान्वये केलेल्या अपिलाद्वारे असेल त्याखेरीज, असा आदेश प्रश्नास्पद करता येणार नाही.

कलम २४. <u>विवक्षित संघटनांना हा अधिनियम लागू नसणे</u>

(१) या अधिनियमात अंतर्भूत असलेली कोणतीही गोष्ट, दुसऱ्या अनुसूचीत विनिर्दिष्ट केलेल्या गुप्तवार्ता व सुरक्षा संघटना यांसारख्या, केंद्र सरकारने स्थापन केलेल्या संघटनांना किंवा अशा संघटनांनी त्या सरकारला सादर केलेल्या कोणत्याही माहितीला, लागू असणार नाहीः

परंतु, भ्रष्टाचार व मानवी हक्कांचे उल्लंघन यांच्या आरोपांशी संबंधित माहिती या पोटकलमान्वये वगळण्यात येणार नाहीः

परंतु आणखी असे की, मागितलेली माहिती ही, मानवी हक्काच्या उल्लंघनाच्या आरोपासंदर्भात

असल्यास, ती माहिती केंद्रीय माहीती आयोगाची मान्यता मिळाल्यावरच पुरवण्यात येईल, आणि कलम ७ मध्ये काहीही अंतर्भूत असेल तरी, अशी माहिती, विनंतीचा अर्ज मिळाल्याच्या दिनांकापासून पंचेचाळीस दिवसांच्या आत देण्यात येईल.

(२) केंद्र सरकाला, रापत्रातील अधिसुचनेद्वारे, त्या सरकारने स्थापन केलेल्या अन्य कोणत्याही गुप्तवार्ता किंवा सुरक्षा संघटनांचा अनुसूचीमध्ये समावेश करून, किंवा त्यामध्ये अगोदरच व विनिर्दिष्ट केलेली कोणतीही संघटना त्यामधून वगळून, अनुसूचीमध्ये सुधारणा करता येईल आणि अशी अधिसूचना प्रसिद्ध झाल्यावर, अशी संघटना, यथास्थिति, अनुसूचीमध्ये समाविष्ट असल्याचे, किंवा अनुसूचीमधून वगळल्याचे मानले जाईल.

(३) पोटकलम (२) अन्वये काढलेली प्रत्येक अधिसूचना, संसदेच्या प्रत्येक सभागृहासमोर ठेवण्यात येईल.

(४) अशा गुप्तवार्ता व सुरक्षा संघटना या, राज्य शासनाने स्थापन केलेल्या संघटना असल्याचे शासनाने रापत्रातील अधिसूचनेद्वारे वेळोवेळी विनिर्दिष्ट केलेले असल्यामुळे, या अधिनियमात अंतर्भूत असलेली कोणतीही गोष्ट त्यांना लागू होणार नाही.

परंतु, भ्रष्टाचार व मानवी हक्काचे उल्लंघन यांच्या आरोपाशी संबंधित माहिती, या पोटकलमान्वये वगळण्यात येणार नाहीः

परंतु आणखी असे की, मागितलेली माहिती ही, मानवी हक्काच्या उल्लंघनाच्या आरोपासंदर्भात असेल तर, अशी माहिती, राज्य माहिती आयोगाची मान्यता मिळाल्यावरच देता येईल आणि कलम ७ मध्ये काहीही अंतर्भूत असेल तरी, अशी माहिती, विनंतीचा अर्ज मिळाल्याच्या दिनांकापासून पंचेचाळीस दिवसांच्या आत पुरवण्यात येईल.

(५) पोटकलम (४) अन्वये काढलेली प्रत्येक अधिसूचना राज्य विधानमंडळासमोर ठेवण्यात येईल.

कलम २५. <u>संनियंत्रण करणे व अहवाल देणे</u>

(१) केंद्रीय माहिती आयोग, किंवा यथास्थिति, राज्य माहिती आयोग, व्यवहार्य तितक्या लवकर, प्रत्येक वर्ष समाप्त झाल्यावर या अधिनियमाच्या तरतुदींच्या त्या वर्षातील अंमलबजावणीबाबतचा अहवाल तयार करील व त्याची एक प्रत समुचित शासनाला पाठवील.

(२) प्रत्येक मंत्रालय किंवा विभाग त्यांच्या अधिकारितेतील सार्वजनिक प्राधिकारणासंबंधी माहिती

गोळा करील आणि या कलमान्वये अहवाल तयार करण्यासाठी आवश्यक असेल अशी माहिती, यथास्थिति, केंद्रीय माहिती आयोग, किंवा राज्य माहिती आयोग यांना देईल आणि ही माहिती पुरवण्यासंबंधातील आणि या कलमाच्या प्रयोजनांकरिता अभिलेख ठेवण्यासंबंधातील आवश्यक बाबींचे अनुपालन करील.

(३) प्रत्येक अहवालात, तो अहवाल ज्या वर्षासंबंधात असेल त्याबाबत पुढील गोष्टी नमूद केलेल्या असतील –

(क) प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकारणाकडे आलेल्या विनंतीच्या अर्जांची संख्या ;

(ख) ज्याद्वारे अर्जदार विनंतीला अनुसरून दस्तऐवज मिळण्यास हक्कदार ठरवण्यात आलेले नसतील त्याबाबत अशा निर्णयांची संख्या, हे निर्णय ज्या अधिनियमांच्या तरतुदीन्वये केले जातात त्या तरतुदी आणि अशा तरतुदींचा जितक्या वेळा आधार घेण्यात आला आहे ती संख्या ;

(ग) पुनर्विलोकनासाठी, यथास्थिती, केंद्रीय माहिती आयोग, किंवा राज्य माहिती आयोग यांच्याकडे विचारार्थ पाठविलेल्या अपिलांची संख्या, अपिलांचे स्वरूप आणि अपिलांचे स्वरूप आणि अपिलांची निष्पत्ती ;

(घ) या अधिनियमाच्या अंमलबजावणीबाबत कोणत्याही अधिकाऱ्याविरूध केलेल्या कोणत्याही शिस्तभंगाच्या कार्यवाहीचा तपशील ;

(ड) या अधिनियमान्वये प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने वसूल केलेल्या आकारांची रक्कम ;

(च) या अधिनियमाचा आशय व हेतू याचे कार्यान्वयन व अंमलबजावणी करण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणांकडून केलेले प्रयत्न दर्शविणाऱ्या कोणत्याही गोष्टी ;

(छ) विकास, सुधारणा, आधुनिकीकरण, सुधार यासाठी, विशेषतः सार्वजनिक प्राधिकारणांच्या संबंधातील शिफारशीसह सुधार करण्याकरिता केलेल्या शिफारशी, किंवा, हा अधिनियम किंवा इतर कायदा किंवा प्रारूढ विधि यांतील सुधारणा किंवा माहिती मिळवण्याच्या अधिकाराची अंमलबजावणी करण्यासाठी संबद्ध असणारी अन्य उपाययोजना.

(४) केंद्र सरकारला, किंवा यथास्थिति, राज्य शासनाला व्यवहार्य असेल तेथवर, प्रत्येक वर्षाच्या अखेरीनंतर पोटकलम (१) मध्ये निर्दिष्ट केलेली, यथास्थिती, केंद्रीय माहिती आयोग किंवा राज्य

माहिती आयोग यांच्या अहवालाची एक प्रत, यथास्थिती, केंद्रीय माहिती आयोग किंवा राज्य माहिती आयोग यांच्या अहवालाची एक प्रत, यथास्थिती, संसदेच्या प्रत्येक सभागृहासमोर किंवा राज्य विधानमंडळाची जेथे दोन सभागृहे आहेत तेथे त्या प्रत्येक सभागृहासमोर आणि जेथे राज्य विधानमंडळाचे एकच सभागृह असेल तेथे त्या सभागृहासमोर ठेवण्याची व्यवस्था करता येईल.

(५) या अधिनियमान्वये, सार्वजनिक प्राधिकरणाची कार्ये पार पाडण्यासंबंधीची त्यांची कार्यपद्धती या अधिनियमाच्या तरतुदींशी किंवा आशयाशी अनुरूप नाही, असे यशास्थिती, केंद्रीय माहिती आयोग किंवा राज्य माहिती आयोग यांना दिसून आल्यास, आयोगास अशी अनुरूपता आणण्यासाठी त्याच्या मते ज्या उपाययोजना करणे आवश्यक असेल त्या विनिर्दिष्ट करण्याची प्राधिकरणांना शिफारस करता येई.

कलम २६. <u>समुचित शासनाने कार्यक्रम तयार करणे</u>

(१) समुचित शासनाला, वित्तीय व इतर साधनसंपत्तीच्या उपलब्धतेनुसार, –

(क) या अधिनियमान्वये अभिप्रेत असलेल्या अधिकारांचा वापर कसा करावयाचा यासाठी समाजाचे, विशेषतः समाजातील उपक्षित वर्गाचे प्रबोधन करण्योकरिता शैक्षणिक कार्यक्रम तयार करता येतील व त्यांचे आयोजन करता येईल ;

(ख) खंड (क) मध्ये निर्देश केलेले कार्यक्रम तयार करणे व त्यांचे आयोजन करणे, यांमध्ये सार्वजनिक प्राधिकरणांना सहभागी होण्यास आणि त्यांनी असे कार्यक्रम स्वत; हाती घेण्यास प्रोत्साहन देता येईल ;

(ग) सार्वजनिक प्राधिकरणांद्वारा त्यांच्या उपक्रमांविषयीची अचूक माहिती योग्य वेळी व प्रभावीपणे प्रसारित केली जाण्यास चालना देता येईल ; आणि

(घ) सार्वजनिक प्राधिकरणाचे, यथास्थिती, केंद्रीय जन माहिती अधिकारी किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी यांना, प्रशिक्षण देता येईल व सार्वजनिक प्राधिकारणांना त्यांच्या उपयोगाकरिता संबंधित प्रशिक्षण सामग्री पुरवता येईल.

(२) समुचित शासन, या अधिनियमाच्या प्रारंभापासून अठरा महिन्यांच्या आत, या अधिनियमात विनिर्दिष्ट केलेल्या कोणत्याही अधिकारांचा वापर करण्यास इच्छुक असणाऱ्या व्यक्तीला

वाजवीरीत्या आवश्यक असेल अशी माहिती असणारी मार्गदर्शिका, अगदी सहज आकलन होईल अशा स्वरूपात व अशा पद्धतीने आपल्या राज्यभाषेत संकलित करील.

(३) समुचित शासन, आवश्यक असल्यास, पोटकलम (२) मध्ये निर्दिष्ट केलेली मार्गदर्शक तत्त्वे नियमित कालांतराने अद्ययावत करून प्रसिद्ध करील आणि विशेषतः व पोटकलम (२) च्या सर्वसाधारणतेला बाध न येऊ देता या मार्गदर्शक तत्वांमध्ये पुढील गोष्टींचा समावेश असेल :

(क) या अधिनियमाची उद्दिष्टे;

(ख) प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाचा कलम ५ च्या पोटकलम (१) अन्वये, नेमणूक केलेला, यथास्थिति, केंद्रीय जन माहिती अधिकारी किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी यांचा पत्रव्यवहाराचा पत्ता, दूरध्वनी व फॅक्स क्रमांक आणि उपलब्ध असल्यास, ई-मेल ॲड्रेस;

(ग) केंद्रीय जन माहिती अधिकारी, किंवा यथास्थिति, राज्य जन माहिती अधिकारी यांच्याकडे माहिती मिळविण्याकरिता, विनंती करण्याची रीत व तिचे स्वरूप;

(घ) या अधिनियमान्वये, सार्वजनिक प्राधिकारणांचे, यथास्थिति, केंद्रीय जन माहिती अधिकारी किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी यांच्याकडून उपलब्ध होणारे सहाय्य व त्यांची कर्तव्ये;

(ड) केंद्रीय माहिती आयोग, किंवा यथास्थिती, राज्य माहिती आयोग यांच्याकडून उपलब्ध होणारे सहाय्य;

(च) या अधिनियमाद्वारे प्रदान केलेल्या अधिकारांच्या किंवा लादलेल्या कर्तव्यांच्या बाबतीतील कृती किंवा कृती करण्यात केलेली कसूर यासंबंधात कायद्यातील उपाययोजना. तसेच आयोगाकडे अपील दाखल करण्याच्या पद्धती;

(छ) कलम ४ अनुसार विविध प्रकारचे अधिलेख स्वेच्छेने प्रकट करण्यासाठी करण्यात आलेल्या तरतुदी;

(ज) माहिती मिळविण्यासाठी केलेल्या विनंतीच्या संबंधात द्यावयाच्या फीबाबतची नोटीस; आणि

(झ) या अधिनियमानुसार माहिती मिळविण्यासंबंधात करण्यात आलेले कोणतेही अतिरिक्त विनियम अथवा काढण्यात आलेली परिपत्रके.

(४) समुचित शासनाने, आवश्यकता वाटल्यास मार्गदर्शक तत्त्वे नियनित कालांतराने अद्ययावत करून ती प्रसिद्ध केलीच पाहिजेत.

कलम २७. समुचित शासनाचा नियम करण्याचा अधिकार

(१) समुचित शासनाला, या अधिनियमाच्या तरतुदी कमला आणण्यासाठी राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे नियम करता येतील.

(२) विशेषतः आणि पूर्वगामी अधिकाराच्या सर्वसाधारणतेला बाध न येऊ देता या नियमांमध्ये, पुढीलपैकी सर्व किंवा कोणत्याही बाबींसाठी तरतूद करता येईल –

(क) कलम ४ च्या पोटकलम (४) अन्वये ज्याचा प्रसार करावयाचा आहे अशा साहित्याच्या प्रसिद्धीमाध्यमाच्या खर्चाएवढी किंवा मुद्रणाच्या खर्चाएवढी किंमत;

(ख) कलम ६ च्या पोटकलम (१) अन्वये देय असलेली फी;

(ग) कलम ७ ची पोटकलम (१) आणि (५) अन्वये देय असलेली फी;

(घ) अधिकारी आणि कर्मचारी यांना कलम १३ च्या पोटकलम (६) अन्वये देय असलेले वेतन व भत्ते आणि कलम १६ च्या पोटकलम (६) खालील त्यांच्या सेवेच्या अटी व शर्ती;

(ड) कलम १९ च्या पोटकलम (१०) अन्वये दाखल केलेल्या अपिलांवर निर्णय देतेवेळी, यथास्थिति, केंद्रीय माहिती आयोगाने, किंवा राज्य माहिती आयोगाने अनुसरावयाची कार्यपद्धती; आणि

(च) विहित करणे आवश्यक असेल अशी अथवा विहित करण्यात येईल अशी अन्य कोणतीही बाब.

कलम २८. सक्षम प्राधिकाऱ्यांचा नियम करण्याचा अधिकार

(१) या अधिनियमाच्या तरतुदी अमलात आणण्यासाठी, सक्षम प्राधिकाऱ्यास, राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे नियम करता येतील.

(२) विशेषतः आणि पूर्वगामी अधिकाराच्या सर्वसाधारणतेस बाध न येऊ देता, या नियमांमध्ये पुढीलपैकी सर्व किंवा कोणत्याही बाबींसाठी तरतूद करता येईल –

(एक) कलम ४ च्या पोटकलम (४) अन्वये ज्याचा प्रसार करावयाचा आहे अशा साहित्याच्या प्रसिद्धीमाध्यमाच्या खर्चाएवढी किंवा मुद्रणाच्या खर्चाएवढी किंमत;

(दोन) कलम ६ च्या पोटकलम (१) अन्वये देय असलेली फी;

(तीन) कलम ७ च्या पोटकलम (१) अन्वये देय असलेली फी; आणि

(चार) विहित करणे आवश्यक असेल अशी अथवा विहित करण्यात येई अशी अन्य कोणतीही बाब.

कलम २९. <u>नियम सभागृहापुढे ठेवणे</u>

(१) या अधिनियमान्वये केंद्र सरकारने केलेला प्रत्येक नियम, तो करण्यात आल्यानंतर होईल तितक्या लवकर, संसदेच्या प्रत्येक सभागृहासमोर, ते सत्रासीन असताना, एका सत्राने बनलेल्या अथवा दोन किंवा अधिक क्रमवर्ती सत्रे मिळून बनलेल्या अशा एकूण तीस दिवसांच्या कालावधीकरिता ठेवला जाईल, आणि, पूर्वोक्त सत्राच्या किंवा क्रमवर्ती सत्रांच्या पाठोपाठचे सत्र संपण्यापूर्वी तर, त्या नियमात कोणतेही फेरबदल करण्याबाबत दोन्ही सभागृहांचे मतैक्य झाले अथवा तो नियम करण्यात येऊ नये याबाबत दोन्ही सभागृहांचे मतैक्य झाले तर, त्यानंतर, तो नियम अशा फेरबदल स्वरूपातच अमलात येईल, किंवा यथास्थिती, मुळीच अंमलात येणार नाही, तथापि, अशा कोणत्याही फेरबदलामुळे किंवा शून्यीकरणामुळे, तत्पूर्वी त्या नियमाखाली करण्यात आलेल्या कोणत्याही गोष्टीच्या विधिग्राह्यतेस बाध येणार नाही.

(२) या अधिनियमान्वये राज्य शासनाने केलेला प्रत्येक नियम, तो अधिसूचित करण्यात आल्यानंतर होईल तितक्या लवकर, राज्य विधानमंडळापुढे ठेवण्यात येईल.

कलम ३०. <u>अडचणी दूर करण्याचा अधिकार</u>

(१) या अधिनियमाच्या तरतुदी अमलात आणताना कोणतीही अडचण उद्भवली तर, केंद्र सरकारला, राजपत्रात प्रसिद्ध केलेल्या आदेशाद्वारे, ती अडचण दूर करण्यासाठी त्यास आवश्यक वा इष्ट वाटतील अशा, या अधिनियमाच्या तरतुदींशी विसंगत नसतील अशा तरतुदी करता येतील;

परंतु, या अधिनियमाच्या प्रारंभाच्या दिनांकापासून दोन वर्षांचा कालावधी समाप्त इ. आल्यानंतर असा कोणताही आदेश काढण्यात येणार नाही.

(२) या कलमान्वये काढलेला प्रत्येक आदेश, तो काढण्यात आल्यानंतर होईल तितक्या लवकर, संसदेच्या प्रत्येक सभागृहापुढे ठेवण्यात येईल.

कलम ३१. <u>निरसन</u>

माहितीचे स्वातंत्र्य अधिनियम, २००२(२००३ चा ५) हा याद्वारे निरसित करण्यात येत आहे.

◆◆◆

पहिली अनुसूची

पाहा - कलमे १३ (३) आधि १६ (३)

मुख्य माहिती आयुक्त / माहिती आयुक्त / राज्य मुख्य माहिती आयुक्त / राज्य माहिती आयुक्त यांनी घ्यावयाच्या शपथेचा अथवा करावयाच्या प्रतिज्ञापत्राचा नमुना

मी, ---, मुख्य माहिती आयुक्त / माहिती आयुक्त / राज्य मुख्य माहिती आयुक्त / राज्य माहिती आयुक्त म्हणून नियुक्त झालो असून मी ईश्वरसाक्ष शपथ घेतो / गांभीर्यपूर्वक प्रतिज्ञा करतो की, कायद्याद्वारे स्थापित इ. आलेल्या भारतीय संविधानाबद्दल मी खरी श्रद्धा व निष्ठा बाळगीन. मी भारताची सार्वभौमता व एकात्मता उन्नत राखीन. मी यथायोग्य आणि निष्ठापूर्वक आणि माझ्या सामर्थ्यांच्या, ज्ञानाच्या व निर्णयशक्तीच्या पराकाष्ठेपर्यंत, निर्भयपणे व निःस्पृहपणे, तसेच कोणाविषयी ही ममत्वभाव किंवा आकस न बाळगता माझ्या या पदाची कामे पार पाडीन आणि मी संविधान व कायदे उन्नत राखीन.

<u>दुसरी अनुसूची</u>

(कलम २४ पाहा)

केंद्र सरकारने स्थापना केलेल्या गुप्तवार्ता व सुरक्षा संघटना

१. गुप्तवार्ता केंद्र

२. मंत्रिमंडळ सचिवालयाची संशोधन व विश्लेषण शाखा

३. महसूल गुप्तवार्ता संचालनालय

४. केंद्रीय आर्थिक गुप्तवार्ता विभाग

५. अंमलबजावणी संचालनालय

६. अमली औषधीद्रव्य नियंत्रण विभाग

७. विमानचालक संशोधन केंद्र

८. विशेष सरहद्द दल

९. सीमा सुरक्षा दल

१०. केंद्रीय राखीव पोलीस दल

११. भारत–तिबेट सीमा पोलिस

१२. केंद्रीय औद्योगिक सुरक्षा दल

१३. राष्ट्रीय सुरक्षा रक्षक

१४. आसाम रायफल

१५. विशेष सेवा विभाग

१६. विशेष शाखा (गुन्हे अन्वेषण विभाग) अंदमान व निकोबार

१७. गुन्हेशाखा – गुन्हे अन्वेषण विभाग – केंद्रीय शाखा – दादर आणि नगर हवेली

१८. विशेष शाखा, लक्षद्वीप पोलिस

डी. विश्वनाथन्

सचिव भारत सरकार

टिपण

टिपण

टिपण

टिपण

टिपण

टिपण