



राज्य प्रशिक्षण धोरण

मंत्रालयीन 'क' वर्गीय कर्मचारी
पायाभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम

संदर्भ साहित्य

भाग — २

निर्मिती

सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई

आणि

राज्य प्रशिक्षण नियोजन व मूल्यमापन यंत्रणा

यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी

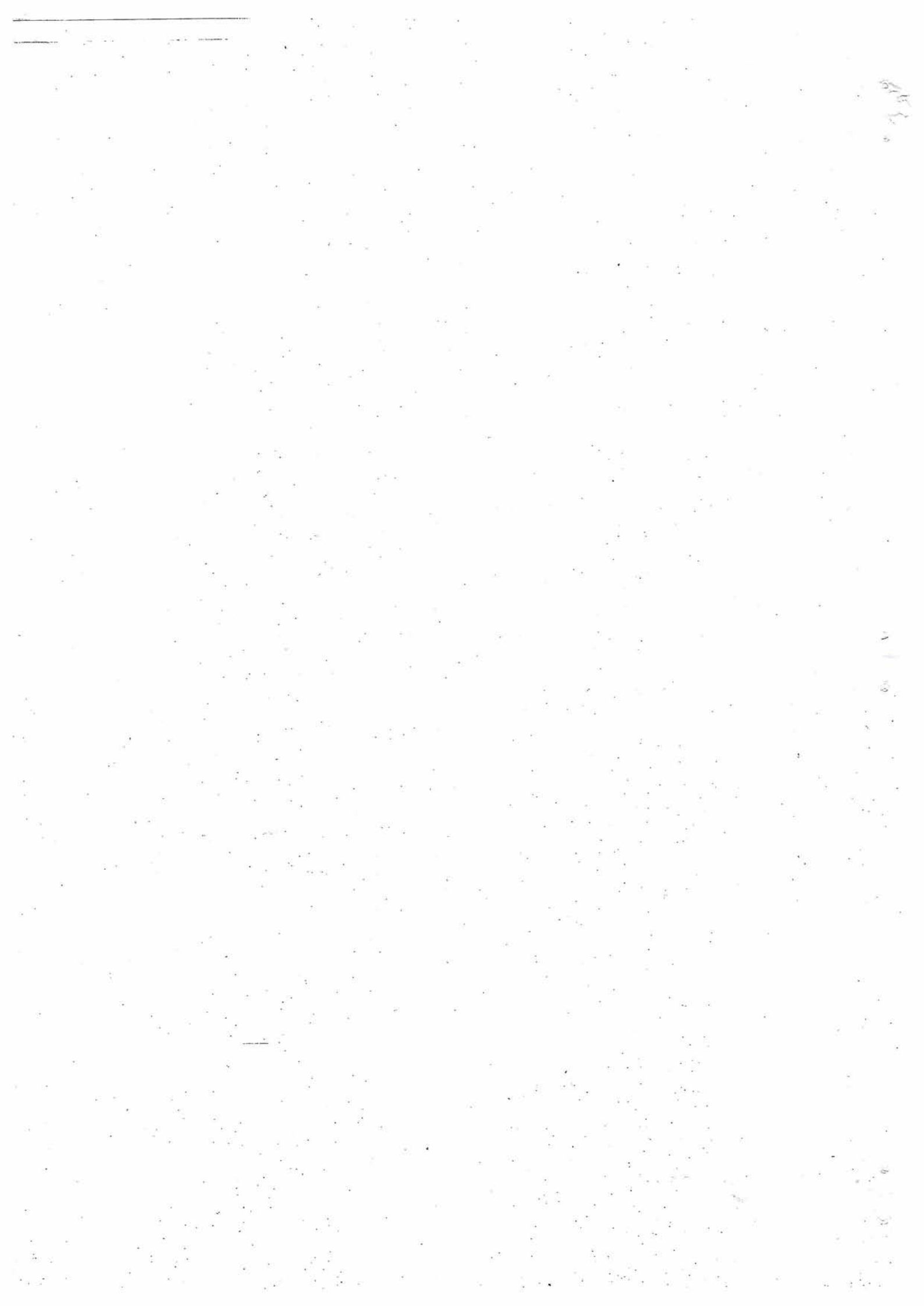
(यशदा), पुणे

अनुक्रमणिका

अ.क्र.	विषय	पृष्ठ क्र.
१.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९	१ ते ६
२.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९	७ ते १४
३.	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५	१५ ते ४२
४.	सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५	४३ ते ५४
५.	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ चे प्रकरण क्र. ३	५५ ते ६६
६.	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५	६७ ते ९६
७.	सेवापुस्तकातील नोंदी, रजेचे प्रकार व राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजना	९७ ते १५५



महाराष्ट्र नागरी सेवा
(वर्तणूक) नियम, १९७९



भाग २
महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९

शासकीय कर्मचाऱ्यांची वर्तणूक कशी असावी याबाबत शासनाने तयार केलेले नियम या पुस्तकामध्ये समाविष्ट आहेत. कर्मचारी हा लोकं 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 सदसद्द विवेक बुद्धीला न पटणाऱ्या गोष्टी तो करणार नाही. वरीष्ठांच्या आदेशानुसार अशा गोष्टी कराव्याच लागल्या तर लवकरात लवकर त्याबाबतचे लेखी आदेश तो वरीष्ठांकडून प्राप्त करून घेईल.

नियम ४ : कोणताही शासकीय कर्मचारी शासनाशी कार्यालयीन व्यवहार करणाऱ्या कोणत्याही कंपनीमध्ये किंवा भागीदारी संस्थेमध्ये आपल्या कुटुंबियांना शासनाच्या पूर्व मान्यते खेरीज नियुक्ती मिळविण्याकरिता अर्ज करू देणार नाही किंवा आपल्या पदाचा प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे वापर करणार नाही. एखाद्या कुटुंबियाने 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 स्वरूपात संबंध ठेऊ शकणार नाही. किंवा वर्गणी देऊ शकणार नाही. तसेच आपल्या कुटुंबियांना देखील तो अशी कृती करण्यापासून परावृत्त करेल. मात्र आपल्या कुटुंबियांना तो त्यापासून परावृत्त करू शकला नाही तर ही बाब तो शासनास कळवेल.

कोणताही शासकीय कर्मचारी निवडणुकीमध्ये भाग घेऊ शकणार नाही किंवा कोणत्याही पक्षाचा प्रचार करू शकणार नाही. मात्र निवडणुकीमध्ये 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 संबंधांना, 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 कायदानुसार 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 करू 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 साहित्यिक, कलात्मक, किंवा वैज्ञानिक स्वरूपाची असेल तर त्यास शासनाच्या मंजूरीची आवश्यकता असणार नाही.

नियम १२ : शासकीय कर्मचारी किंवा त्याचे कुटूंबिय कोणतीही देणगी स्वीकारणार नाहीत. शासकीय कर्मचाऱ्यांशी 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 त्यांच्याशी कार्यालयीन व्यवहार असणाऱ्या कोणत्याही व्यक्ती किंवा औद्योगिक किंवा वाणिज्यिक संस्थेकडून किंवा तत्सम मंडळाकडून मुक्त हस्ताने केलेला पाहुणचार किंवा बारंवार केलेला पाहुणचार स्वीकारणार नाही.

विवाह, अंत्यसंस्कार किंवा तत्सम धार्मिक समारंभाच्या वेळी शासकीय कर्मचारी त्यांच्या जवळच्या नातेवाईकांकडून देणग्या स्वीकारू शकेल. मात्र अशा देणगीचे मूल्य गट अ अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत रुपये २५०००/- पेक्षा अधिक असल्यास, गट ब अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत रुपये १५०००/- पेक्षा अधिक असल्यास, गट क कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत रुपये ७५००/- पेक्षा अधिक असल्यास किंवा गट ड कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत रुपये १०००/- पेक्षा अधिक असल्यास असे अधिकारी व कर्मचारी यांनी याबाबत शासनास कळविणे आवश्यक आहे.

उपरोक्त प्रसंगी शासकीय कर्मचाऱ्यास त्यांच्या शासकीय कामांशी संबंधित नसणाऱ्या त्यांच्या वैयक्तिक मित्रांकडून मिळालेल्या देणग्या स्वीकारता येतील, परंतु अशा देणगीचे मूल्य गट अ व ब अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत रुपये १५००/- पेक्षा अधिक असेल व गट क कर्मचाऱ्यांच्या 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 पूर्वमंजूरी असल्याखेरीज त्याच्या गौरवपर भाषण समारंभास किंवा निरोप समारंभास मान्यता देऊ शकणार नाही किंवा कोणतेही प्रशस्तीपत्र स्वीकारू शकणार नाही.

मात्र एखादा कर्मचारी निवृत्त होणार असेल किंवा त्याची बदली झाली असेल तर पूर्णपणे खाजगी व अनौपचारिक स्वरूपाचा साधा निरोप समारंभ करता येईल. परंतु गट अ व ब अधिकाऱ्यांचा निरोप समारंभ असेल तर गट क व ड कर्मचाऱ्यांकडून 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 स्वीकारू शकणार नाही.

मात्र पूर्णतः सामाजिक, धर्मादाय, साहित्यिक अथवा कलात्मक वा वैज्ञानिक स्वरूपाचे काम मानसेवा तत्वार तो करू 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 करू शकणार नाही. याप्रमाणे एखादी एजन्सी असेल तर त्या बाबतीत त्याने शासनास कळविले पाहिजे.

एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्यास निवृत्त झाल्याबरोबर व्यापारी स्वरूपाची नोकरी स्वीकारावयाची असेल तर त्याने शासनाची पूर्वपरवानगी घेणे आवश्यक असेल. मात्र सेवेत असताना

शासनाची पूर्व मंजूरी अल्याखेरीज निवृत्ती नंतर करावयाच्या नोकरीसंबंधाने 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 सद्दा 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 वर्षांहून 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 दायित्वाचे विवरणपत्र, भरून सादर केले पाहिजे. त्यानंतर शासन ठरवून देईल तेवढ्या कालांतराने ते प्रत्येक वेळी भरून दिले पाहिजे.

उपरोक्त विवरणपत्रामध्ये शासकीय कर्मचाऱ्यास वारस म्हणून प्राप्त झालेली किंवा त्याच्या मालकीची किंवा त्याने संपादित केलेली किंवा भाडे पट्ट्याने किंवा तारण म्हणून त्याच्या नावाने किंवा त्याच्या कोणत्याही कुटूंबियांच्या 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 देखिल त्यात समावे असला पाहिजे.

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

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

विवरणपत्र भरताना त्यात मूळ वेतन X २ 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 कुटूंबियांच्या नावे भाडे तत्वाद्वारे, खेरीदीद्वारे किंवा भेट म्हणून स्वीकारू 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 मूळ वेतन X २ पेक्षा अधिक रकमेचा कोणताही व्यवहार व गट क व ड चे कर्मचारी रुपये मूळ वेतन X २ पेक्षा अधिक रकमेचा कोणताही व्यवहार करित 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 जिल्ह्यामध्ये नियुक्त असेल त्या जिल्ह्याच्या कोणत्याही सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या आदेशानुसार विकता येईल अशी कोणतीही मालमत्ता पूर्व परवानगी शिवाय खरेदी करू शकणार नाही. तसेच त्या जिल्ह्यामध्ये कोणतीही

शेतजमीन नव्याने प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे धारण करू शकणार नाही. मात्र अगोदर पासूनच एखादी शेत जमीन तो धारण करित असेल तर ही वस्तुस्थिती त्याने सक्षम प्राधिकार्याला कळविली पाहिजे.

नियम २२ अ : कोणताही शासकीय कर्मचारी कामाच्या ठिकाणी कोणत्याही महिलेशी प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष लैंगिक छळवाद ठरेल असे वर्तन करणार नाही. त्या-त्या कार्यालयाच्या प्रमुखाने महिलांच्या अशा प्रकारे छळवादास प्रतिबंध करण्यासाठी आवश्यक त्या उपाययोजना केल्या पाहिजेत.

नियम २३ : कोणताही शासकीय कर्मचारी आपल्या शासकीय सेवेसंबंधीच्या कोणत्याही बाबीच्या संबंधात कोणत्याही वरीष्ठ प्राधिकार्यावर कोणताही राजकीय किंवा इतर बाह्य 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 करू शकेल.)

नियम २४ : कोणताही शासकीय कर्मचारी कोणत्याही कृतीमुळे धार्मिक, जातीय, प्रादेशिक, वांशिक किंवा इतर कारणांवरून 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 बशिस, पदक किंवा चषक यांच्याशी देखिल तो आपले नाव जोडण्यास संमती देऊ शकणार नाही किंवा आपल्या कुटूंबियांपैकी कोणलाही तसे करू देणार नाही.

नियम २६ : कोणताही शासकीय कर्मचारी दोन विवाह करू शकणार नाही किंवा अगोदरच विवाहित असेलेल्या व्यक्तीशी विवाह करू 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 अमलाखाली 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 कर्मचार्यांना संघटना स्थापन करता येणार नाही किंवा अशा कोणत्याही संघटनेचा सदस्य होता येणार नाही तसेच शासनाची मान्यता असल्याशिवाय कोणत्याही संघटनेला कर्मचार्यांच्या वतीने कोणतेही अभिवेदन देता येणार नाही किंवा कोणतेही शिष्टमंडळ पाठविता येणार नाही.

महाराष्ट्र नागरी सेवा

(शिस्त व अपील)

नियम, १९७९

The following table shows the results of the experiment conducted on the 15th of June 1954. The data was collected from the field observations and is presented in the following table.

Time	Temperature (°C)	Humidity (%)	Wind Speed (km/h)	Direction
08:00	22.5	65	15	SE
09:00	24.0	60	20	SE
10:00	26.0	55	25	SE
11:00	28.0	50	30	SE
12:00	30.0	45	35	SE
13:00	31.0	40	40	SE
14:00	32.0	35	45	SE
15:00	33.0	30	50	SE
16:00	34.0	25	55	SE
17:00	35.0	20	60	SE
18:00	34.0	25	55	SE
19:00	32.0	30	50	SE
20:00	30.0	35	45	SE
21:00	28.0	40	40	SE
22:00	26.0	45	35	SE
23:00	24.0	50	30	SE
00:00	22.0	55	25	SE
01:00	20.0	60	20	SE
02:00	18.0	65	15	SE
03:00	16.0	70	10	SE
04:00	14.0	75	5	SE
05:00	12.0	80	0	SE
06:00	10.0	85	0	SE
07:00	8.0	90	0	SE

The data indicates a clear diurnal cycle in temperature and humidity, with the highest temperatures and lowest humidities occurring during the day (12:00 to 18:00) and the lowest temperatures and highest humidities occurring at night (00:00 to 06:00). The wind speed and direction remain relatively constant throughout the day, blowing from the southeast.

भाग ३

महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९

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.

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 प्राधिकार्याचे मत असेल, किंवा त्याच्या विरुद्ध एखाद्या फौजदारी गुन्ह्याच्या संबंधात चौकशी चालू असेल तर नियुक्ती प्राधिकारी किंवा त्याचा वरीष्ठ प्राधिकारी अशा कर्मचाऱ्यास निलंबित करू शकेल.

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

मानीव निलंबन : एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्यास फौजदारी आरोपाखाली किंवा अन्यथा अटक करून 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 बडतर्फे केले नसेल किंवा सेवेतून काढून टाकले नसेल किंवा सेवेतून सक्तीने निवृत्त केले नसेल तर त्याच्या अपराध सिद्धीच्या दिनांकापासून नियुक्ती प्राधिकार्याच्या 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 ब्रडतर्फ करणे

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

किरकोळ शिक्षापैकी 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 वर्षांपेक्षा 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 करू शकतात.

नियुक्ती प्राधिकारी, ज्यांची नियुक्ती करण्याचा त्यांना अधिकार आहे व त्यांच्या नियंत्रणाखाली आहेत अशा गट "क" व "ड" ज्या सैबेतील कर्मचाऱ्यांना नियम क्रमांक ५ मधील कोणताही शिक्षा करू शकतात.

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

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

विभाग प्रमुख त्यांच्या प्रशासकीय गट "अ" चे जे शासकीय अधिकारी (पाचव्या वेतन आयोगातील) रुपये १०६५०/- पेक्षा अधिक नसलेल्या किमान टप्प्याच्या वेतनश्रेणीमध्ये वेतन घेत असतील अशा अधिकाऱ्यांना किरकोळ शिक्षा करू 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 वेतनश्रेणीमध्ये वेतन घेत असतील त्यांना व गट "ब" मधील अधिकाऱ्यांना किरकोळ शिक्षा करू शकतील व अशाच प्रकरणांतील गट "क" व "ड" मधील कर्मचाऱ्यांना जबर किंवा किरकोळ कोणतीही शिक्षा करू शकतील.

नियम क्रमांक १४ अन्वये शासकीय कर्मचारी जर प्रतिनियुक्तीवर असतील व तेथे त्यांच्यावर शिस्तभंग विषयक कारवाई करावयाची झाल्यास स्वीयेत्तर नियुक्ता 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 आवश्यक 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.

जबर शिक्षेची कार्यपद्धती :

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 कागदपत्रांच्या 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 आधिकाऱ्यांचे 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 स्वरूपाचे आहे. चौकशी अधिकारी साक्षीदार, पुरावे यांची शहानिशा करून व तपासणी उलट तपासणी करून 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 करून तो आपला चौकशी अहवाल शिस्तभंग विषयक प्राधिकाऱ्यास सादर करील.

चौकशी अहवालावरील कार्यवाही

नियम ९ : शिस्तभंग विषयक प्राधिकारी चौकशी अहवाल विचारात घेऊन दोषारोपाच्या प्रत्येक बाबींच्या संबंधात आपले निष्कर्ष नमूद करील. तो चौकशी अधिकाऱ्याच्या निष्कर्षाशी सहमी नसेलतर तसे नमूद करून कर्मचाऱ्यास कोणती शिक्षा द्यावयाची ते निश्चित करून 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 करू शकेल.

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

गट "क" किंवा "ड" च्या सेवेतील व्यक्ती तिला शिक्षा करणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या निकटच्या वरीष्ठांकडे अपील करू 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 प्राधिकरणाकडे पुढे पाठवील.

अपीलावर विचारविनिमय

नियम क्रमांक २३ : अपीलीय प्राधिकारी अपीलावर विचार विनिमय करून शिक्षा कायम ठेऊ शकतो. किंवा शिक्षेत वाढ करू शकतो किंवा शिक्षा रद्द करू शकतो किंवा शिक्षेत कपात करू 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 अपीलिय प्राधिकारी कोणत्याही वेळी स्वतःहून किंवा अन्यथा कोणत्याही चौकशीचा अभिलेख मागवू शकेल व आदेशाचे पुनरीक्षण करून आदेश एकतर कायम ठेऊ शकेल किंवा आदेशामध्ये सुधारणा करू शकेल किंवा आदेश रद्द करू शकेल. किंवा एखाद्या प्रकरणात शिक्षा देण्यात आलेली नसेल तर शिक्षा देऊ शकेल.

121

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क
अधिनियम, २०१५



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण भाग चार

वर्ष १, अंक ३२(३)]

शुक्रवार, ऑगस्ट ११, २०१५/श्रावण ३०, शके १९३७

[पृष्ठे ११, किंमत : रुपये २३.००

असाधारण क्रमांक ५२

प्राधिकृत प्रकाशन

महाराष्ट्र विधानमंडळाचे अधिनियम व राज्यपालांनी प्रख्यापित केलेले अध्यादेश व केलेले विनियम.

अनुक्रमणिका

सन २०१५ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ३१.—महाराष्ट्र राज्यात पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता आणि तत्संबंधित व तदानुषंगिक बाबींकरिता तरतूद करण्यासाठी अधिनियम.	पृष्ठे १-११
--	----------------

दिनांक ११ ऑगस्ट २०१५ रोजी माननीय राज्यपालांनी संमती दिलेला महाराष्ट्र विधानमंडळाचा पुढील अधिनियम माहितीसाठी, याद्वारे, प्रसिद्ध करण्यात येत आहे.

डॉ. मंगला ठोंबरे,
प्रभारी प्रारूपकार-नि-सहसचिव,
महाराष्ट्र शासन,
विधि व न्याय विभाग.

सन २०१५ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ३१.

(माननीय राज्यपालांची संमती मिळाल्यानंतर "महाराष्ट्र शासन राजपत्रात" दिनांक २१ ऑगस्ट २०१५ रोजी प्रथम प्रसिद्ध केलेला अधिनियम.)

महाराष्ट्र राज्यात पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता आणि तत्संबंधित व तदानुषंगिक बाबींकरिता तरतूद करण्यासाठी अधिनियम.

ज्याअर्थी, राज्य विधानमंडळाच्या दोन्ही सभागृहांचे अधिवेशन चालू नव्हते ;

आणि ज्याअर्थी, यात यापुढे दिलेल्या प्रयोजनांसाठी, महाराष्ट्र राज्यात पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता आणि पात्र व्यक्तींना लोकसेवा देणाऱ्या शासकीय विभागांमध्ये व अधिकरणांमध्ये आणि इतर सार्वजनिक प्राधिकरणांमध्ये पारदर्शकता व उत्तरदायित्व आणण्यासाठी आणि तत्संबंधित व तदानुषंगिक बाबींकरिता तरतूद करण्यासाठी एक सर्वसमावेशक कायदा करण्यासाठी महाराष्ट्राच्या राज्यपालांनी तात्काळ कार्यवाही

२०१५ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ३१. ५. करणे जीमुळे आवश्यक व्हावे अशी परिस्थिती अस्तित्वात असल्याबद्दल त्यांची खात्री पटली होती ; आणि, म्हणून, त्यांनी दिनांक २८ एप्रिल २०१५ रोजी महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ प्रख्यापित केला होता ;

(१)

आणि, ज्याअर्थी, उक्त अध्यादेशाचे राज्य विधानमंडळाच्या अधिनियमात रुपांतर करणे इष्ट आहे; त्याअर्थी, भारतीय गणराज्याच्या सहासष्टाव्या वर्षी, याद्वारे, पुढील अधिनियम करण्यात येत आहे :—

संक्षिप्त नाव,
व्याप्ती, प्रारंभ व
प्रयुक्ती.

१. (१) या अधिनियमास, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५, असे म्हणावे.
- (२) तो, संपूर्ण महाराष्ट्र राज्यास लागू असेल.
- (३) तो, दिनांक २८ एप्रिल २०१५ रोजी अंमलात आला असल्याचे मानण्यात येईल.
- (४) तो, कोणतेही कायदे, नियम, अधिसूचना, आदेश, शासन निर्णय अथवा अन्य कोणतेही संलेख यांच्या तरतुदींनुसार पात्र व्यक्तींना लोकसेवा देणाऱ्या सार्वजनिक प्राधिकरणांना लागू असेल.

व्याख्या.

२. या अधिनियमात, संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर,—

(क) “मुख्य आयुक्त” किंवा “आयुक्त” याचा अर्थ, कलम १३ च्या फोट-कलम (२) अन्वये नियुक्त केलेला राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त किंवा, यथास्थिति, राज्य सेवा हक्क आयुक्त, असा आहे;

(ख) “आयोग” याचा अर्थ, कलम १३ च्या फोट-कलम (१) अन्वये घटित करण्यात आलेला महाराष्ट्र राज्य सेवा हक्क आयोग, असा आहे;

(ग) “सक्षम प्राधिकारी” याचा अर्थ, शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी किंवा, यथास्थिति, नियंत्रक अधिकारी, असा आहे;

(घ) “विभाग” याचा अर्थ, राज्य शासनाचा किंवा, यथास्थिति, एखाद्या सार्वजनिक प्राधिकरणाचा विभाग, असा आहे;

(ङ) “पदनिर्देशित अधिकारी” याचा अर्थ, ज्याने पात्र व्यक्तीला लोकसेवा देणे आवश्यक आहे असा अधिकारी, असा आहे;

(च) “विभागीय आयुक्त” याचा अर्थ, महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ याच्या कलम ६ अन्वये राज्य शासनाकडून नियुक्त करण्यात आलेला आयुक्त, असा आहे; १९६६ चा म्हा. ४१.

(छ) “पात्र व्यक्ती” याचा अर्थ, लोकसेवा प्राप्त करण्यासाठी पात्र असलेली व्यक्ती, असा आहे आणि त्यामध्ये कोणत्याही कायदेशीर व्यक्तीचाही समावेश होतो;

(ज) “प्रथम अपील प्राधिकारी” याचा अर्थ, कलम ८ च्या फोट-कलम (१) अन्वये संबधित सार्वजनिक प्राधिकरणाने नियुक्त केलेला अधिकारी, असा आहे;

(झ) “शासन” किंवा “राज्य शासन” याचा अर्थ, महाराष्ट्र शासन, असा आहे;

(ञ) “स्थानिक प्राधिकरण” याचा अर्थ, कायद्याद्वारे घटित केलेले कोणतेही प्राधिकरण, महानगरपालिका, नगरपरिषद, नगरपंचायत, औद्योगिक वसाहत, नियोजन प्राधिकरण, जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व ग्रामपंचायत आणि इतर स्थानिक स्वराज्य संस्था, असा आहे; आणि त्यामध्ये, विकास प्राधिकरण किंवा इतर सांविधिक किंवा असांविधिक संस्था यांचा समावेश होतो;

(ट) “विहित” याचा अर्थ, या अधिनियमाखाली केलेल्या नियमांद्वारे विहित केलेले, असा आहे;

(ठ) “सार्वजनिक प्राधिकरण” याचा अर्थ,—

(क) शासनाचा कोणताही विभाग किंवा प्राधिकरण;

(ख) (एक) राज्यामध्ये, भारताच्या संविधानाद्वारे किंवा त्याअन्वये;

(दोन) राज्य विधानमंडळाने केलेल्या इतर कोणत्याही कायद्याद्वारे;

(तीन) शासनाने काढलेल्या अधिसूचनेद्वारे;

स्थापन किंवा घटित केलेली कोणतीही संघटना किंवा प्राधिकरण किंवा निकाय किंवा महामंडळ किंवा संस्था किंवा एखादे स्थानिक प्राधिकरण, असा आहे;

(ग) आणि त्यामध्ये--

(एक) राज्य शासनाची मालकी, निबंधन असलेली किंवा त्याने वित्त पुरवठा केलंती संस्था, सहकारी संस्था, शाराकीय कंपनी किंवा प्राधिकरण; किंवा

(दोन) राज्य शासनाकडून वित्तीय सहाय्य मिळणारी कोणतीही अशासकीय संघटना, यांचा समावेश होतो;

(ड) "लोकसेवा" याचा अर्थ, कलम ३ अन्वये सार्वजनिक प्राधिकरणाकडून अधिसूचित करण्यात येतील अशा सेवा, असा आहे;

(ढ) "सेवा हक्क" याचा अर्थ, सार्वजनिक प्राधिकरणाकडून वेळोवेळी अधिसूचित करण्यात येईल अशा नियत कालमर्यादेत लोकसेवा प्राप्त करण्याचा पात्र व्यक्तीचा हक्क, असा आहे ;

(ण) "द्वितीय अपील प्राधिकारी" याचा अर्थ, संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाने कलम ८ च्या पोट-कलम (२) अन्वये नियुक्त केलेला अधिकारी, असा आहे ;

(प) "नियत कालमर्यादा" याचा अर्थ, ज्या कालमर्यादेच्या आत पदनिर्देशित अधिकाऱ्याने एखाद्या पात्र व्यक्तीला लोकसेवा द्यावयाची आहे अशी कलम ३ अन्वये अधिसूचित केलेली कालमर्यादा, असा आहे.

३. (१) प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण, या अधिनियमाच्या प्रारंभाच्या दिनांकापासून तीन महिन्यांच्या कालावधीच्या आत, आणि त्यानंतर वेळोवेळी, ते पुरवित असलेल्या लोकसेवा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपील प्राधिकारी आणि नियत कालमर्यादा या अधिनियमाखाली अधिसूचित करील. लोकसेवा, पदनिर्देशित अधिकारी, अपील प्राधिकारी आणि नियत कालमर्यादा अधिसूचित करणे.

(२) सार्वजनिक प्राधिकरण, त्याने पुरवावयाच्या लोकसेवांची सूची, तसेच नियत कालमर्यादा, विहित नमुना किंवा शुल्क, कोणतेही असल्यास, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपील प्राधिकारी आणि द्वितीय अपील प्राधिकारी यांचा तपशील कार्यालयाच्या सूचना फलकावर आणि तसेच त्याच्या संकेतस्थळावर किंवा पोर्टलवर, कोणतेही असल्यास, प्रदर्शित करील किंवा प्रदर्शित करण्याची व्यवस्था करील. नियत कालमर्यादा अधिसूचित करणे.

४. (१) प्रत्येक पात्र व्यक्तीस, कायदेशीर, तांत्रिक व आर्थिक व्यवहार्यतेच्या अधीन राहून, या अधिनियमानुसार राज्यातील लोकसेवा नियत कालमर्यादेच्या आत प्राप्त करण्याचा हक्क असेल. नियत कालमर्यादेत लोकसेवा प्राप्त करण्याचा हक्क.

(२) सार्वजनिक प्राधिकरणाचा प्रत्येक पदनिर्देशित अधिकारी, कायदेशीर, तांत्रिक व आर्थिक व्यवहार्यतेच्या अधीन राहून, नियत कालमर्यादेच्या आत पात्र व्यक्तीला लोकसेवा देईल :

परंतु, निवडणुकीच्या कालावधीत त्याचप्रमाणे नैसर्गिक आपत्तीच्या वेळी, विहित केल्याप्रमाणे नियत कालमर्यादा राज्य शासनास वाढवता येईल.

५. (१) लोकसेवा प्राप्त करण्यासाठी कोणत्याही पात्र व्यक्तीस पदनिर्देशित अधिकाऱ्याकडे अर्ज करता येईल. अर्ज मिळाल्याची रीतसर पोच देण्यात येईल आणि अर्जदारास, असा अर्ज निकाली काढण्यासाठी नियत केलेल्या कालमर्यादेसह, असा अर्ज मिळाल्याचा दिनांक आणि ठिकाण, विशिष्ट अर्ज क्रमांक, लेखी किंवा इलेक्ट्रॉनिक साधनांमार्फत, कळविण्यात येईल. लोकसेवा प्राप्त करण्यासाठी सर्व बाबतीत परिपूर्ण असलेला आवश्यक तो अर्ज, पदनिर्देशित अधिकाऱ्याला किंवा अर्ज स्वीकारण्यास जिला यथोचितरीत्या प्राधिकृत केले असेल अशा एखाद्या व्यक्तीला ज्या दिनांकास मिळाला असेल त्या दिनांकापासून नियत कालमर्यादा मोजली जाईल. नियत कालमर्यादेत लोकसेवा पुरविणे.

(२) पदनिर्देशित अधिकारी, पोट-कलम (१) अन्वये अर्ज मिळाल्यावर नियतकालमर्यादेत एकतर थेट लोकसेवा देईल किंवा ती सेवा मंजूर करील किंवा फेटाळण्याची कारणे लेखी नमूद करून अर्ज फेटाळील. पदनिर्देशित अधिकारी, अर्जदाराला, त्याच्या आदेशाविरुद्ध अपील करण्याचा कालावधी आणि ज्याच्याकडे पहिले अपील दाखल करता येईल त्या प्रथम अपील प्राधिकरणाचे नाव व पदनाम, त्याच्या कार्यालयीन पत्त्यासह, लेखी कळवील.

६. (१) कोणत्याही लोकसेवांसाठी अर्ज केलेल्या प्रत्येक पात्र व्यक्तीला, संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाकडून अर्जांच्या स्थितीची एक विशिष्ट अर्ज क्रमांक देण्यात येईल, जेणेकरून जेथे ऑनलाईन प्रणाली कार्यान्वित असेल तेथे, तो आपल्या पाहणी. अर्जांच्या स्थितीची, ऑनलाईन पाहणी करू शकेल.

(२) प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण, जेथे अशी ऑनलाईन प्रणाली कार्यान्वित असेल तेथे, लोकसेवांच्या सर्व अर्जांची स्थिती ऑनलाईन अद्ययावत ठेवण्यास कर्तव्यबद्ध असेल.

लोकसेवा देण्यासाठी
माहिती तंत्रज्ञानाचा
वापर करणे.

७. शासन, नियत कालमर्यादेत संबंधित लोकसेवा पुरविण्यासाठी माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर करण्याकरिता सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांना प्रोत्साहन व प्रेरणा देईल.

अपील
प्राधिकाऱ्यांची
नियुक्ती.

८. (१) सार्वजनिक प्राधिकरण, विहित करण्यात येईल अशी यथोचित कार्यपद्धती अनुसरून, लोकसेवांसाठीचा पात्र व्यक्तींचा अर्ज फेटाळल्याच्या किंवा त्या लोकसेवा देण्यास विलंब केल्याच्या विरुद्ध तिने दाखल केलेल्या अपिलाची सुनावणी करण्यासाठी आणि निर्णय देण्यासाठी प्रथम अपील प्राधिकारी म्हणून कार्य करण्याकरिता पदनिर्देशित अधिकाऱ्याच्या दर्जापेक्षा वरिष्ठ दर्जा असलेल्या, गट "ब" दर्जाच्या किंवा त्याच्या समकक्ष दर्जाच्या अधिकाऱ्याची नियुक्ती करील.

(२) सार्वजनिक प्राधिकरण, प्रथम अपील प्राधिकाऱ्याच्या आदेशाविरुद्ध एखाद्या पात्र व्यक्तीने तसेच पदनिर्देशित अधिकाऱ्याने दाखल केलेल्या अपिलाची सुनावणी करण्यासाठी आणि निर्णय देण्यासाठी द्वितीय अपील प्राधिकारी म्हणून कार्य करण्याकरिता प्रथम अपील प्राधिकाऱ्याच्या दर्जापेक्षा वरिष्ठ दर्जा असलेल्या अधिकाऱ्याची नियुक्ती करील.

अपील.

९. (१) कलम ५ च्या पोट-कलम (२) अन्वये जिचा अर्ज फेटाळण्यात आला असेल किंवा जिला नियत कालमर्यादेच्या आत लोकसेवा दिली नसेल अशा कोणत्याही पात्र व्यक्तीस, अर्ज फेटाळल्याचा आदेश मिळाल्याच्या किंवा नियत कालमर्यादा समाप्त झाल्याच्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या कालावधीच्या आत प्रथम अपील प्राधिकाऱ्याकडे अपील दाखल करता येईल :

परंतु, जर अपीलकर्त्याला त्या मुदतीत अपील दाखल न करण्यास पुरेसे कारण होते याबाबत प्रथम अपील प्राधिकाऱ्याची खात्री पटली तर, त्यास, अपवादात्मक प्रकरणी, जास्तीत जास्त नव्वद दिवसांच्या कालावधीस अधीन राहून, तीस दिवसांचा कालावधी समाप्त झाल्यानंतरदेखील, अपील दाखल करून घेता येईल.

(२) प्रथम अपील प्राधिकाऱ्यास, तो आपल्या आदेशात विनिर्दिष्ट करील अशा नियत कालमर्यादेपेक्षा अधिक नसलेल्या कालावधीच्या आत पात्र व्यक्तीला सेवा देण्यासाठी पदनिर्देशित अधिकाऱ्याला निदेश देता येईल किंवा त्यास अपील दाखल केल्याच्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या कालावधीच्या आत फेटाळण्याची कारणे लेखी नमूद करून अपील फेटाळता येईल :

परंतु, अपिलावर निर्णय देण्यापूर्वी, प्रथम अपील प्राधिकारी, अपीलकर्त्याला तसेच पदनिर्देशित अधिकाऱ्याला किंवा या प्रयोजनासाठी यथोचितरीत्या प्राधिकृत केलेल्या त्याच्या कोणत्याही दुय्यम अधिकाऱ्याला, आपले म्हणणे मांडण्याची संधी देईल.

(३) अपीलकर्त्यास, ज्या दिनांकास प्रथम अपील प्राधिकाऱ्याचा आदेश मिळाला असेल त्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या कालावधीच्या आत किंवा प्रथम अपील प्राधिकाऱ्याचा कोणताही आदेश मिळाला नसेल त्याबाबतीत, पहिले अपील दाखल केल्याच्या दिनांकापासून पंचेचाळीस दिवसांनंतर द्वितीय अपील प्राधिकाऱ्याकडे, प्रथम अपील प्राधिकाऱ्याच्या आदेशाविरुद्ध दुसरे अपील दाखल करता येईल :

परंतु, अपीलकर्त्याला त्या मुदतीत अपील दाखल न करण्यास पुरेसे कारण होते याबाबत द्वितीय अपील प्राधिकाऱ्याची खात्री पटली तर, त्यास, अपवादात्मक प्रकरणी, जास्तीत जास्त नव्वद दिवसांच्या कालावधीस अधीन राहून, तीस दिवसांचा किंवा, यथास्थिति, पंचेचाळीस दिवसांचा कालावधी समाप्त झाल्यानंतरदेखील, अपील दाखल करून घेता येईल.

(४) द्वितीय अपील प्राधिकाऱ्यास, तो आपल्या आदेशात विनिर्दिष्ट करील अशा कालावधीच्या आत अपीलकर्त्याला सेवा देण्यासाठी पदनिर्देशित अधिकाऱ्याला निदेश देता येईल किंवा त्यास ते अपील दाखल केल्याच्या दिनांकापासून पंचेचाळीस दिवसांच्या कालावधीच्या आत अशा फेटाळण्याची कारणे लेखी नमूद करून अपील फेटाळता येईल :

परंतु, कोणताही आदेश काढण्यापूर्वी, द्वितीय अपील प्राधिकारी, अपीलकर्त्याला तसेच पदनिर्देशित अधिकाऱ्याला किंवा या प्रयोजनासाठी यथोचितरीत्या प्राधिकृत केलेल्या त्याच्या कोणत्याही दुय्यम अधिकाऱ्याला, आपले म्हणणे मांडण्याची संधी देईल.

(५) या कलमाअन्वये अपिलावर निर्णय करताना, प्रथम अपील प्राधिकारी आणि द्वितीय अपील प्राधिकारी यांना पुढील बाबींच्या संबंधात, दिवाणी प्रक्रिया संहिता, १९०८ अन्वये एखाद्या दाव्याची न्यायचौकशी करताना १९०८ च दिवाणी न्यायालयाकडे जे अधिकार निहित असतात तेच अधिकार असतील :-

- (क) दस्तऐवज किंवा अभिलेख सादर करण्यास फर्मावणे व त्याची तपासणी करणे ;
- (ख) सुनावणीसाठी समन्स पाठविणे ; आणि
- (ग) विहित करण्यात येईल अशी इतर कोणतीही बाब.

१०. (१)(क) जर पदनिर्देशित अधिकाऱ्याने, पुरेशा व वाजवी कारणाशिवाय लोकसेवा देण्यात कसूर केली आहे, असे प्रथम अपील प्राधिकार्याचे मत झाले असेल तर, तो त्या पदनिर्देशित अधिकाऱ्यावर, पाचशे रुपयांपेक्षा कमी नसेल परंतु पाच हजार रुपयांपर्यंत असू शकेल एवढी, किंवा राज्य शासन राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे वेळोवेळी सुधारणा करील अशा रकमेएवढी, शास्ती लादील.

(ख) पदनिर्देशित अधिकाऱ्याने, पुरेशा व वाजवी कारणाशिवाय नियत कालमर्यादेच्या आत लोकसेवा देण्यात कसूर केली आहे, असे द्वितीय अपील प्राधिकार्याचेदेखील मत झाले असेल तर, त्यास, कारणे लेखी नमूद करून, प्रथम अपील प्राधिकार्याने लादलेली शास्ती कायम ठेवता येईल किंवा त्यात बदल करता येईल :

परंतु, प्रथम अपील प्राधिकारी किंवा द्वितीय अपील प्राधिकारी, पदनिर्देशित अधिकाऱ्यावर कोणतीही शास्ती लादण्यापूर्वी, त्याला आपले म्हणणे मांडण्याची वाजवी संधी देईल.

(२) प्रथम अपील प्राधिकार्याने, कोणत्याही पुरेशा व वाजवी कारणाशिवाय विनिर्दिष्ट कालावधीत अपिलावर निर्णय देण्यात वारंवार कसूर केली होती किंवा चूक करणाऱ्या पदनिर्देशित अधिकाऱ्याला वाचविण्याचा गैरवाजवी प्रयत्न केला होता असे मुख्य आयुक्ताचे किंवा आयुक्ताचे मत झाले असेल तेव्हा, तो, प्रथम अपील प्राधिकार्यावर, पाचशे रुपयांपेक्षा कमी नसेल परंतु पाच हजार रुपयांपर्यंत असू शकेल एवढी, किंवा राज्य शासन राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे वेळोवेळी सुधारणा करील अशा रकमेएवढी, शास्ती लादील :

परंतु, प्रथम अपील प्राधिकार्यावर कोणतीही शास्ती लादण्यापूर्वी, त्याला आपले म्हणणे मांडण्याची वाजवी संधी देण्यात येईल.

११. संबंधित अपील प्राधिकारी किंवा आयोग, लादण्यात आलेल्या शास्तीच्या रकमेबद्दल पदनिर्देशित अधिकाऱ्यास किंवा प्रथम अपील प्राधिकार्यास तसेच सार्वजनिक प्राधिकरणास लेखी कळवील. पदनिर्देशित अधिकारी किंवा, यथास्थिति, प्रथम अपील प्राधिकारी, असे कळविण्यात आल्याच्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या कालावधीच्या आत, शास्तीच्या रकमेचा भ्रणा करील व असे करण्यात कसूर केल्यास, संक्षम प्राधिकारी, संबंधित पदनिर्देशित अधिकाऱ्याच्या किंवा, यथास्थिति, प्रथम अपील प्राधिकार्याच्या वेतनातून शास्तीची रक्कम वसूल करील.

१२. (१) संक्षम प्राधिकारी, संबंधित पदनिर्देशित अधिकाऱ्याने लोकसेवा देण्यामध्ये वारंवार केलेल्या कसुरीबद्दल अथवा लोकसेवा देण्यामध्ये वारंवार केलेल्या विलंबाबद्दल तसेच, अपील प्राधिकार्यांच्या निदेशांचे अनुपालन करण्यात वारंवार केलेल्या कसुरीबद्दल, द्वितीय अपील प्राधिकार्याकडून माहिती मिळाल्यानंतर, पंधरा दिवसांच्या कालावधीच्या आत अशा पदनिर्देशित अधिकाऱ्यावर त्याच्या विरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई का सुरू करण्यात येऊ नये, याबाबत कारणे दाखवा नोटीस बजावील. संक्षम प्राधिकारी, त्या पदनिर्देशित अधिकाऱ्याविरुद्ध जाबाबदारी निश्चित लागू असलेल्या वर्तणूक व शिस्तभंगविषयक नियमानुसार समुचित अशी शिस्तभंगाची कारवाई सुरू करील. करण्याची कार्यपद्धती.

(२) ज्याच्याविरुद्ध अशी नोटीस काढण्यात आली असेल त्या पदनिर्देशित अधिकाऱ्यास, अशी नोटीस मिळाल्याच्या दिनांकापासून पंधरा दिवसांच्या कालावधीच्या आत संबंधित संक्षम प्राधिकार्याकडे अभिवेदन सादर भाग चार-५२-२

करता येईल. विनिर्दिष्ट कालावधीच्या आत सक्षम प्राधिकाऱ्याला असे कोणतेही अभिवेदन न मिळाल्यास किंवा प्राप्त झालेला खुलासा समाधानकारक न वाटल्यास, सक्षम प्राधिकारी, सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या वर्तणूक व शिस्तभंगविषयक नियमांमध्ये नमूद केल्याप्रमाणे विभागीय चौकशी सुरू करील :

परंतु, सक्षम प्राधिकाऱ्यास त्या पदनिर्देशित अधिकाऱ्याच्या पुष्ट्यर्थ वाजवी आणि समर्थनीय कारणे असल्याचे दिसून आले, आणि पात्र व्यक्तीला सेवा देण्यात झालेला विलंब हा त्याच्यामुळे नव्हे तर, अन्य पदनिर्देशित अधिकाऱ्यामुळे झाला होता अशा निष्कर्षाप्रत तो आला असेल तर, सक्षम प्राधिकाऱ्याने त्या पदनिर्देशित अधिकाऱ्याविरुद्धची नोटीस मागे घेणे विधिसंमत असेल.

(३) या अधिनियमाअन्वये अशा पदनिर्देशित अधिकाऱ्यावर जबाबदारी निश्चित करताना, सक्षम प्राधिकारी, त्या बाबतीत आदेश देण्यापूर्वी नैसर्गिक न्याय तत्वांचे पालन करील आणि तो, पदनिर्देशित अधिकाऱ्याला, आपले म्हणणे मांडण्याची वाजवी संधी देईल.

महाराष्ट्र राज्य सेवाहक्क आयोग घटित करणे. १३. (१) राज्य शासन, या अधिनियमाच्या प्रयोजनांकरिता "महाराष्ट्र राज्य सेवा हक्क आयोग" या नावाने संबोधला जाणारा एक आयोग, राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे घटित करील :

परंतु, राज्य शासनाकडून आयोग घटित करण्यात येईपर्यंत, शासनास, राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे, आयोगाचे अधिकार व कार्ये, प्रत्येक महसुली विभागातील विभागीय आयुक्ताकडे किंवा इतर कोणत्याही शासकीय अधिकाऱ्याकडे सोपविता येतील.

(१) महाराष्ट्र राज्य सेवा हक्क आयोग पुढील व्यक्तींचा मिळून बनलेला असेल :-

(क) राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त, ज्याची अधिकारिता मुंबई शहर जिल्हा आणि मुंबई उपनगर जिल्हा यांपुरती असेल; आणि

(ख) मुंबई शहर जिल्हा आणि मुंबई उपनगर जिल्हा यांचे क्षेत्र वगळून प्रत्येक महसुली विभागासाठी एक राज्य सेवा हक्क आयुक्त, ज्याची अधिकारिता संबंधित महसुली विभागापुरती असेल.

(३) राज्यपाल, पुढील व्यक्तींनी मिळून बनलेल्या समितीच्या शिफारशीनुसार मुख्य आयुक्ताची आणि आयुक्तांची नियुक्ती करतील :-

(एक) मुख्यमंत्री, जे या समितीचे अध्यक्ष असतील;

(दोन) विधानसभेतील विरोधी पक्षनेता; आणि

(तीन) मुख्यमंत्र्यांनी नामनिर्देशित करावयाचे एक कॅबिनेट मंत्री.

स्पष्टीकरण.—शंकानिरसनार्थ, याद्वारे, असे घोषित करण्यात येते की, विधानसभेतील विरोधी पक्षनेता म्हणून एखाद्या व्यक्तीला मान्यता देण्यात आली नसेल त्याबाबतीत, विधानसभेतील, विरोधी गटापैकी सर्वात मोठ्या गटाच्या नेत्यास विरोधी पक्षनेता म्हणून मानण्यात येईल.

(४) आयोगाच्या कामकाजाचे सर्वसाधारण अधीक्षण, निदेशन व व्यवस्थापन मुख्य आयुक्ताकडे निहित असेल ज्यास आयुक्त सहाय्य करतील. आणि त्यास, आयोगास वापरता येत असतील असे सर्व अधिकार वापरता येतील आणि करता येत असतील अशा सर्व कृती करता येतील.

(५) मुख्य आयुक्त आणि आयुक्त हे, शासन किंवा सार्वजनिक प्राधिकरण यातील प्रशासनाचे व्यापक ज्ञान व अनुभव असलेल्या, सार्वजनिक जीवनातील प्रख्यात व्यक्ती असतील.

(६) मुख्य आयुक्त किंवा आयुक्त हे, संसदेचे सदस्य किंवा कोणत्याही राज्याच्या विधानमंडळाचे सदस्य असणार नाहीत, किंवा इतर कोणतेही लाभपद धारण करणार नाहीत, किंवा कोणत्याही राजकीय पक्षाशी संबंधित असणार नाहीत किंवा कोणताही उद्योगधंदा अथवा व्यवसाय करणार नाहीत.

(७) आयोगाचे मुख्यालय हे, मुंबई येथे असेल आणि आयुक्तांची कार्यालये प्रत्येक महसुली विभागांमध्ये असतील.

१४. (१) मुख्य आयुक्त आणि आयुक्त ज्या दिनांकास आपआपली पदे धारण करतील त्या पदावधी व सेवेच्या दिनांकापासून पाच वर्षांच्या कालावधीपर्यंत अथवा त्यांच्या वयाची पासष्ट वर्षे पूर्ण होईपर्यंत, यांपैकी जे अगोदर शर्ती घडेल तोपर्यंत, ते पद धारण करतील, आणि ते पुनर्नियुक्तीस पात्र असणार नाहीत.

(२) मुख्य आयुक्त किंवा आयुक्त, आपले पद ग्रहण करण्यापूर्वी, राज्यपालाच्या समक्ष किंवा त्यासंदर्भात त्यांनी नियुक्त केलेल्या इतर कोणत्याही व्यक्तीच्या समक्ष, विहित नमुन्यानुसार, शपथ किंवा प्रतिज्ञा घेतील व स्वाक्षरी करतील.

(३) मुख्य आयुक्तास किंवा एखाद्या आयुक्तास, कोणत्याही वेळी, राज्यपालास उद्देशून आपल्या सहीनिशी आपल्या पदाचा लेखी राजीनामा देता येईल.

(४) मुख्य आयुक्ताला आणि आयुक्तांना देव असलेले वेतन व भत्ते आणि त्यांच्या सेवेच्या इतर अटी व शर्ती ह्या, राज्य मुख्य माहिती आयुक्ताला आणि राज्य शासनाच्या मुख्य सचिवाला अनुक्रमे असलेले वेतन व भत्ते आणि सेवेच्या अटी व शर्ती या सारख्याच असतील. कोणतेही निवृत्तिवेतनविषयक लाभ किंवा सेवानिवृत्तिनंतरचे इतर लाभ मुख्य आयुक्त किंवा, यथास्थिति, आयुक्त या पदांमधून उपाजित होणार नाहीत :

परंतु, मुख्य आयुक्त किंवा एखादा आयुक्त हा, त्याच्या नियुक्तीच्या वेळी, भारत सरकारच्या किंवा राज्य शासनाच्या अधीन असलेल्या कोणत्याही पूर्वीच्या सेवेच्या संबंधात, विकलांगता किंवा जखम निवृत्तिवेतनाव्यतिरिक्त अन्य निवृत्तिवेतन घेत असले तर, मुख्य आयुक्त किंवा आयुक्त म्हणून त्याच्या सेवेच्या संबंधातील वेतनातून, सेवानिवृत्ति-उपदानाच्या रकमेएवढे निवृत्तिवेतन वगळून अंशराशीकृत निवृत्तिवेतनाचा कोणताही भाग व इतर स्वरूपातील सेवानिवृत्ति-लाभ यांची मिळून होणारी निवृत्तिवेतनाएवढी रक्कम कमी करण्यात येईल :

परंतु आणखी असे की, मुख्य आयुक्तास किंवा एखाद्या आयुक्तास, त्याच्या नियुक्तीच्या वेळी, शासनामध्ये किंवा कोणत्याही केंद्रीय अधिनियमाद्वारे 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 सेवानिवृत्तिलाभ मिळत असतील तर, मुख्य आयुक्त किंवा आयुक्त म्हणून त्याच्या सेवेच्या संबंधातील वेतनातून, सेवानिवृत्ति-लाभाइतकी निवृत्तिवेतनाची रक्कम कमी करण्यात येईल:

परंतु तसेच, मुख्य आयुक्ताचे व आयुक्तांचे वेतन, भत्ते व सेवेच्या इतर शर्ती यांमध्ये, त्यांच्या नियुक्तीनंतर, त्यांना अहितकारक ठरतील असे बदल करण्यात येणार नाहीत.

(५) शासन, मुख्य आयुक्तास व आयुक्तांना, या अधिनियमाअन्वये त्यांची कार्ये प्रभावीपणे पार पाडण्यासाठी आवश्यक असतील इतके अधिकारी व कर्मचारी पुरविल आणि या अधिनियमाच्या प्रयोजनासाठी नियुक्त केलेले अधिकारी व इतर कर्मचारी यांना देव असलेले वेतन व भत्ते व त्यांच्या सेवेच्या अटी व शर्ती, विहित केल्याप्रमाणे असतील.

१५. (१) या अधिनियमात काहीही अंतर्भूत असले तरी, राज्यपालांना, मुख्य आयुक्तास किंवा कोणत्याही मुख्य आयुक्तास आयुक्तास, जर मुख्य आयुक्त किंवा आयुक्त,—

(क) अमुक्त नादार असेल ; किंवा

(ख) राज्यपालांच्या मते, ज्यात नैतिक अधःपतनाचा अंतर्भाव आहे अशा एखाद्या अपराधाबद्दल तो दोषी ठरला असेल ; किंवा

(ग) तो, त्याच्या पदावधीत, त्याच्या पदाच्या कर्तव्यांव्यतिरिक्त इतर कोणतीही वेतनी सेवा करित असेल ; किंवा

(घ) राज्यपालांच्या मते, शारीरिकदृष्ट्या किंवा मानसिक दुर्बलतेच्या कारणामुळे तो पदावर राहण्यास अवोग्य झाला असेल ; किंवा

(ङ) मुख्य आयुक्त किंवा आयुक्त म्हणून त्याच्या कार्यामध्ये बाधा पोहोचेल असे त्याचे आर्थिक किंवा इतर हितसंबंध असतील तर,

त्यास, आदेशाद्वारे पदावरून दूर करता येईल.

भाग चार—५२-२अ

मुख्य आयुक्तास किंवा आयुक्तांना पदावरून दूर करणे.

(२) पोट-कलम (१) मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, मुख्य आयुक्त किंवा कोणताही आयुक्त यांना पदावरून दूर करण्याची कारणे आणि अशा प्रस्तावाच्या पुष्ट्यर्थचे साहित्य यांसह, त्यांना पदावरून दूर करण्याबाबत चौकशी करण्याची आणि शिफारस करण्याची मागणी असणारा निर्देश राज्य शासनाकडून मुंबई येथील उच्च न्यायालयाच्या मुख्य न्यायमूर्ताकडे करण्यात आला असल्याखेरीज, मुख्य आयुक्त किंवा कोणताही आयुक्त यांना, त्यांच्या पदावरून दूर करता येणार नाही.

आयोगाचे अधिकार व कार्य. १६. (१) या अधिनियमाच्या उचित अंमलबजावणीची सुनिश्चिती करणे व अधिक चांगल्या रितीने लोकसेवा देण्याची सुनिश्चिती करण्याकरिता राज्य शासनाला सूचना करणे हे, आयोगाचे कर्तव्य असेल. या प्रयोजनार्थ, आयोगास, पुढील गोष्टी करता येतील :-

(क) या अधिनियमानुसार लोकसेवा देण्यात कसूर केल्याबाबतची, स्वाधिकार दखल घेणे आणि त्यास योग्य बाटतील त्याप्रमाणे अशी प्रकरणे निकालात काढण्यासाठी निर्देशित करणे ;

(ख) लोकसेवा देणारी कार्यालये आणि प्रथम अपील प्राधिकारी व द्वितीय अपील प्राधिकारी यांच्या कार्यालयांची तपासणी पार पाडणे ;

(ग) कोणत्याही पदनिर्देशित अधिकार्याने किंवा अपील प्राधिकार्यांनी या अधिनियमान्वये त्यांच्याकडे सोपवलेली कार्ये योग्यपणे पार पाडण्यात कसूर केली असेल तर त्यांच्याविरुद्ध विभागीय चौकशीची शिफारस करणे ;

(घ) लोकसेवा देण्याच्या कार्यपद्धतीमध्ये, ज्यामुळे लोकसेवा देण्यात अधिकाधिक पारदर्शकता व सुलभता येईल, असे बदल करण्यासाठी शिफारस करणे ;

परंतु, अशी एखादी शिफारस करण्यापूर्वी, आयोग लोकसेवा देणाऱ्या अशा विभागाच्या प्रभारी प्रशासकीय सचिवांबरोबर विचारविनिमय करील ;

(ङ) लोकसेवा कार्यक्षमपणे देण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणांनी करावयाच्या उपाययोजना करण्यासाठी शिफारस करणे ;

(च) सार्वजनिक प्राधिकरणांनी लोकसेवा देण्याबाबत, संनियंत्रण करणे ;

(छ) कलम १८ अन्वये त्यांच्याकडे दाखल केलेल्या अपिलाची सुनावणी घेणे व त्यावर निर्णय देणे.

(२) आयोगाला, या कलमान्वये कोणत्याही बाबीची चौकशी करताना, पुढील बाबतीत, दिवाणी प्रक्रिया १९०८ च्या संहिता, १९०८ अन्वये एखाद्या दाव्याची न्यायचौकशी करताना दिवाणी न्यायालयाकडे जे अधिकार निहित करण्यात आलेले आहेत, तेच अधिकार असतील :-

(क) व्यक्तींना समन्स पाठवणे व हजर राहण्यास भाग पाडणे आणि त्यांना शपथीवर तोंडी किंवा लेखी साक्षीपुढावा देण्यास व दस्ताऐवज किंवा वस्तू सादर करण्यास भाग पाडणे ;

(ख) दस्ताऐवजांचा शोध घेण्यास आणि तपासणी करण्यास फर्मावणे ;

(ग) शपथपत्रावर साक्षीगुरावा घेणे ;

(घ) कोणत्याही न्यायालयाकडून किंवा कार्यालयाकडून कोणतेही शासकीय अभिलेख किंवा त्याच्या प्रती यांची मागणी करणे ;

(ङ) साक्षीदारांची किंवा दस्ताऐवजांची तपासणी करण्याकरिता समन्स काढणे ; आणि

(च) विहित करण्यात येईल अशी अन्य कोणतीही बाब.

आयोगाच्या शिफारशीवर शासनाने केलेली कार्यवाही. १७. राज्य शासन, कलम १६ मधील पोट-कलम (१) च्या खंड (ग), (घ) आणि (ङ) अन्वये, आयोगाने केलेल्या शिफारशीवर विचार करील आणि केलेल्या कार्यवाहीची माहिती, तीस दिवसांच्या आत किंवा आयोगाशी विचारविनिमय करून ठरविण्यात येईल अशा त्यानंतरच्या कालावधीत, आयोगाकडे पाठवील.

आयोगाकडे अपील करणे. १८. (१) द्वितीय अपील प्राधिकार्याच्या आदेशामुळे व्यथित झालेल्या पात्र व्यक्तीस किंवा पदनिर्देशित अधिकार्यास, असा आदेश प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून साठ दिवसांच्या कालावधीच्या आत आयोगाकडे अपील करता येईल.

(२) मुख्य आयुक्त किंवा, यथास्थिति, आयुक्त, सर्व पक्षकारांना आपले म्हणणे मांडण्याची संधी दिल्यानंतर, अपील प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून नव्वद दिवसांच्या कालावधीत, असे अपील निकालात काढील. आयोगाला, पदनिर्देशित अधिकाऱ्यावर किंवा प्रथम अपील प्राधिकऱ्यावर शास्ती लादता येईल किंवा लादलेल्या शास्तीमध्ये बदल करता येईल किंवा ती रद्द करता येईल आणि अशी प्रदान केलेली शास्ती, कोणतीही असल्यास, परत करण्याचा आदेश देता येईल.

१९. (१) आयोग, प्रत्येक वित्तीय वर्ष संपल्यानंतर, मागील वर्षामधील आपल्या कार्याचा तसेच सार्वजनिक वार्षिक अहवाल प्राधिकरणांच्या लोकसेवा देण्याच्या कामगिरीच्या मूल्यमापनाबाबतचा अहवाल तयार करील आणि तो राज्य शासनाला सादर करील.

(२) राज्य शासन, आयोगाने सादर केलेला वार्षिक अहवाल राज्य विधानमंडळाच्या प्रत्येक सभागृहासमोर ठेवील.

२०. (१) लोकसेवा मिळण्यासाठी पात्र व्यक्तींकडून विविध प्रमाणपत्रे, दस्तावेज, शपथपत्रे, इत्यादी सादर करण्याबाबतची मागणी कमी करण्यासाठी सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणे कालमर्यादित प्रभावी उपाययोजना करतील. सार्वजनिक प्राधिकरण, अन्य विभागाकडून किंवा सार्वजनिक प्राधिकरणांकडून थेटपणे आवश्यक माहिती प्राप्त करण्यासाठी समन्वयाने प्रयत्न करतील.

नियत कालमर्यादित लोकसेवा देण्याची संस्कृती विकसित करणे.

(२) पात्र व्यक्तींच्या अपेक्षांप्रती पदनिर्देशित अधिकाऱ्यांना संवेदनशील करणे आणि नियत कालमर्यादित पात्र व्यक्तींना लोकसेवा देण्यासाठी माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर करणे व ई-प्रशासन संस्कृतीचा अवलंब करणे हे यामागील प्रयोजन व उद्दिष्ट असल्याकारणाने, लोकसेवा नियत कालमर्यादित देण्यात पदनिर्देशित अधिकाऱ्यांकडून होणारी कसूर ही, गैरवर्तणूक मानली जाणार नाही.

(३) द्वितीय अपील प्राधिकऱ्याकडून किंवा मुख्य आयुक्ताकडून, किंवा यथास्थिति, आयुक्ताकडून, पदनिर्देशित अधिकाऱ्याकडून होणाऱ्या वारंवार कसुरीबद्दल लेखी माहिती प्राप्त झाल्यावर, संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाचा प्रमुख, कसूरदार अधिकाऱ्यावर कारणे दाखवा नोटीस बजावून व त्याला आपले म्हणणे मांडण्याची संधी देऊन, तशा आशयाच्या निष्कर्षाची नोंद केल्यानंतर, योग्य ती प्रशासकीय कारवाई करण्यास सक्षम असेल.

स्पष्टीकरण.— या पोट-कलमाच्या प्रयोजनासाठी, जर एखादा पदनिर्देशित अधिकारी एका वर्षात त्याच्याकडे प्राप्त झालेल्या एकूण पात्र प्रकरणांपैकी दहा टक्के इतक्या प्रकरणांमध्ये कसूर करील तर, त्यास वारंवारचा कसूरदार मानण्यात येईल.

(४) लोकसेवा ठराविक कालावधीत देण्यामध्ये वाढ करण्यासाठी आणि त्याची सुनिश्चिती करण्यासाठी सर्व पदनिर्देशित अधिकारी आणि अपील प्राधिकारी नियतकालिक प्रशिक्षण घेतील. राज्य शासन, सर्व संबंधित अधिकाऱ्यांना प्रशिक्षण देण्याची सोय करील आणि ते प्रशिक्षण, अधिकारी किंवा कर्मचारी यांच्या मूलभूत पाठ्यक्रमातील अभ्यासक्रमाचाच एक भाग असू शकेल.

(५) (क) पदनिर्देशित अधिकाऱ्याला प्रोत्साहन देण्यासाठी व त्याची कार्यक्षमता वाढविण्यासाठी, सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या प्रमुखास, ज्याच्या विरुद्ध एका वर्षात कसुरीची कोणतीही नोंद करण्यात आलेली नसेल व जो नियत कालमर्यादेच्या आत लोकसेवा देत असेल अशा पदनिर्देशित अधिकाऱ्याला शासनाकडून अधिसूचित करण्यात येईल इतकी रोख रक्कम प्रोत्साहन म्हणून, प्रशस्ती प्रमाणपत्रासह, देता येईल, आणि तसेच, संबंधित अधिकाऱ्याच्या सेवा अभिलेखात त्याबाबतची नोंद देखील घेण्यात येईल.

(ख) राज्य शासनास, या अधिनियमाची प्रयोजने साध्य करताना जी सार्वजनिक प्राधिकरणे उत्कृष्ट कामगिरी पार पाडतील अशा प्राधिकरणांचा गौरव करण्यासाठी योग्य पारितोषिके देता येतील.

२१. शासन, या अधिनियमाच्या तरतुदीची अंमलबजावणी करण्यासाठी आणि पदनिर्देशित अधिकारी, निधीचे नियत अपील प्राधिकारी आणि त्यांचा कर्मचारी वर्ग यांच्या प्रशिक्षणासाठी पुरेशा निधीचे नियत वाटप करील. वाटप.

- शिक्षाविषयक नियमांना तरतुदी पुरक असणे. २२. या अधिनियमाची कलमे ९, १२ आणि कलम २० चे पोट-कलम (३) यांच्या तरतुदी शासकीय, किंवा, यथास्थिति, संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणातील कर्मचाऱ्यांना लागू असलेले, शिक्षाविषयक व वित्तीय नियम आणि असे इतर सेवा नियम व विनियम यांना पुरक असतील.
- खोटी किंवा चुकीची माहिती, इत्यादी देणाऱ्या पात्र व्यक्ती विरुद्धी कारवाई. २३. जर पात्र व्यक्ती, अर्जात जाणून बुजून खोटी किंवा चुकीची माहिती देत असेल किंवा अर्जासोबत खोटे दस्तऐवज सादर करीत असेल आणि अशा माहितीच्या किंवा दस्तऐवजांच्या आधारे, या अधिनियमाअन्वये लोकसेवा मंडळित असेल तर, अशा प्रकरणी, अंमलगत असलेल्या दंडविधिया संबंधित तरतुदीअन्वये त्याच्याविरुद्ध कारवाई करण्यात येईल.
- निदेश देणाऱ्या शासनाचा अधिकार. २४. राज्य शासनास, या अधिनियमाची प्रभावी अंमलबजावणी करण्याच्या प्रयोजनासाठी, सर्वसाधारण किंवा विशेष असे लेखी निदेश सार्वजनिक प्राधिकरणांना देता येतील आणि सार्वजनिक प्राधिकरणावर, अशा निदेशांचे पालन करणे व त्यानुसार कार्य करणे, बंधनकारक असेल.
- सद्भावनेने केलेल्या कृतीस संरक्षण. २५. या अधिनियमाच्या तरतुदीनुसार किंवा त्याखाली केलेल्या नियमानुसार सद्भावनेने केलेल्या किंवा त्याच्या अंतर्गत असलेल्या कोणत्याही कृतीसाठी, कोणत्याही व्यक्तीविरुद्ध कोणताही दावा, खटला अथवा अन्य कायदेशीर कारवाई दाखल करता येणार नाही.
- अधिकारितोस रोम. २६. कोणत्याही दिवाणी न्यायालयास, न्यायाधिकरणास किंवा अन्य प्राधिकरणास, या बाबीवर आयोगाला आणि अपील प्राधिकरणांना या अधिनियमाद्वारे किंवा त्याअन्वये निर्णय करण्याचे अधिकार प्रदान केलेले असतील, अशा कोणत्याही बाबीच्या संबंधित निर्णय करण्याची अधिकारिता असणार नाही.
- अधिनियम अन्य कायद्यांवर अधिभावी ठरणे. २७. या अधिनियमाअन्वये अधिसूचित केलेल्या सेवांच्या आणि त्यांच्या अंमलबजावणीच्या संबंधात, या अधिनियमाच्या तरतुदी ह्या, त्या त्या वेळी अंमलात असलेल्या कोणत्याही अन्य कायद्यात किंवा या अधिनियमाखेरीज अन्य कोणत्याही कायद्याच्या आधारे अंमलात असलेल्या कोणत्याही नियमांमध्ये, त्याच्याशी विरोध असून काहीही अंतर्भूत असले तरी, परिणामक असतील.
- नियम करण्याचा अधिकार. २८. (१) शासनास, या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्यासाठी, पूर्वप्रसिद्धीच्या शर्तीच्या अधीन राहून, राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे, नियम करता येतील.

(२) या अधिनियमाअन्वये करण्यात आलेला प्रत्येक नियम, तो करण्यात आल्यानंतर राबवितल्या लवकर, राज्य विधानमंडळाचे अधिवेशन चालू असताना, एकाच अधिवेशनात किंवा लागोपाठच्या दोन किंवा त्याहून अधिक अधिवेशनात मिळून एकूण तीस दिवसांचा होईल इतका कालावधीसाठी, राज्य विधानमंडळाच्या प्रत्येक सभागृहापुढे ठेवण्यात येईल. आणि ज्या अधिवेशनात तो अशा रीतीने ठेवण्यात आला असेल ते अधिवेशन किंवा त्याच्या लागतनेतरचे अधिवेशन समाप्त होण्यापूर्वी कोणत्याही नियमात कोणताही फेरबदल करण्यास दोन्ही सभागृहे सहमत होतील किंवा तो नियम करण्यात येऊ नये म्हणून दोन्ही सभागृहे सहमत होतील आणि तशा आशयाचा आपला निर्णय, राजपत्रात अधिसूचित करतील तर, तो नियम, अशा निर्णयाची अधिसूचना राजपत्रात प्रसिद्ध केल्याच्या दिनांकापासून, केवळ अशा फेरबदल केलेल्या स्वरूपातच अंमलगत येईल, किंवा, यथास्थिति, मुळीच अंमलगत येणार नाही; तथापि, असा कोणताही फेरबदल किंवा शिलोपन यामुळे त्या नियमाअन्वये पूर्वी केलेल्या किंवा करण्याचे वजिलेच्या कोणत्याही गोष्टीच्या विधिप्राप्ततेस बाध येणार नाही.

२९. (१) या अधिनियमाच्या तरतुदीची अंमलबजावणी करताना कोणतीही अडचण उद्भवल्यास, राज्य अडचणी दूर शासनास, प्रसंगानुरूप, ती अडचण दूर करण्याच्या प्रयोजनांसाठी, त्याला आवश्यक किंवा इष्ट वाटेल अशी, करण्याचा अधिकार. या अधिनियमाच्या तरतुदीशी विसंगत नसलेली कोणतीही गोष्ट राजपत्रात प्रसिद्ध केलेल्या आदेशाद्वारे करता येईल :

परंतु, या अधिनियमाच्या प्रारंभाच्या दिनांकापासून दोन वर्षांचा कालावधी समाप्त झाल्यानंतर असा कोणताही आदेश काढण्यात येणार नाही.

(२) पोट-कलम (१) अन्वये काढण्यात आलेला प्रत्येक आदेश, तो काढण्यात आल्यानंतर, शक्य तितक्या लवकर, राज्य विधानमंडळाच्या प्रत्येक सभागृहापुढे मांडण्यात येईल.

२०१५ चा

३०. (१) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ हा, याद्वारे निरसित करण्यात येत आहे.

सन २०१५ चा

महा.

(२) असे निरसन झाले असले तरी, उक्त अध्यादेशाद्वारे करण्यात आलेली कोणतीही कृती किंवा

महाराष्ट्र अध्यादेश

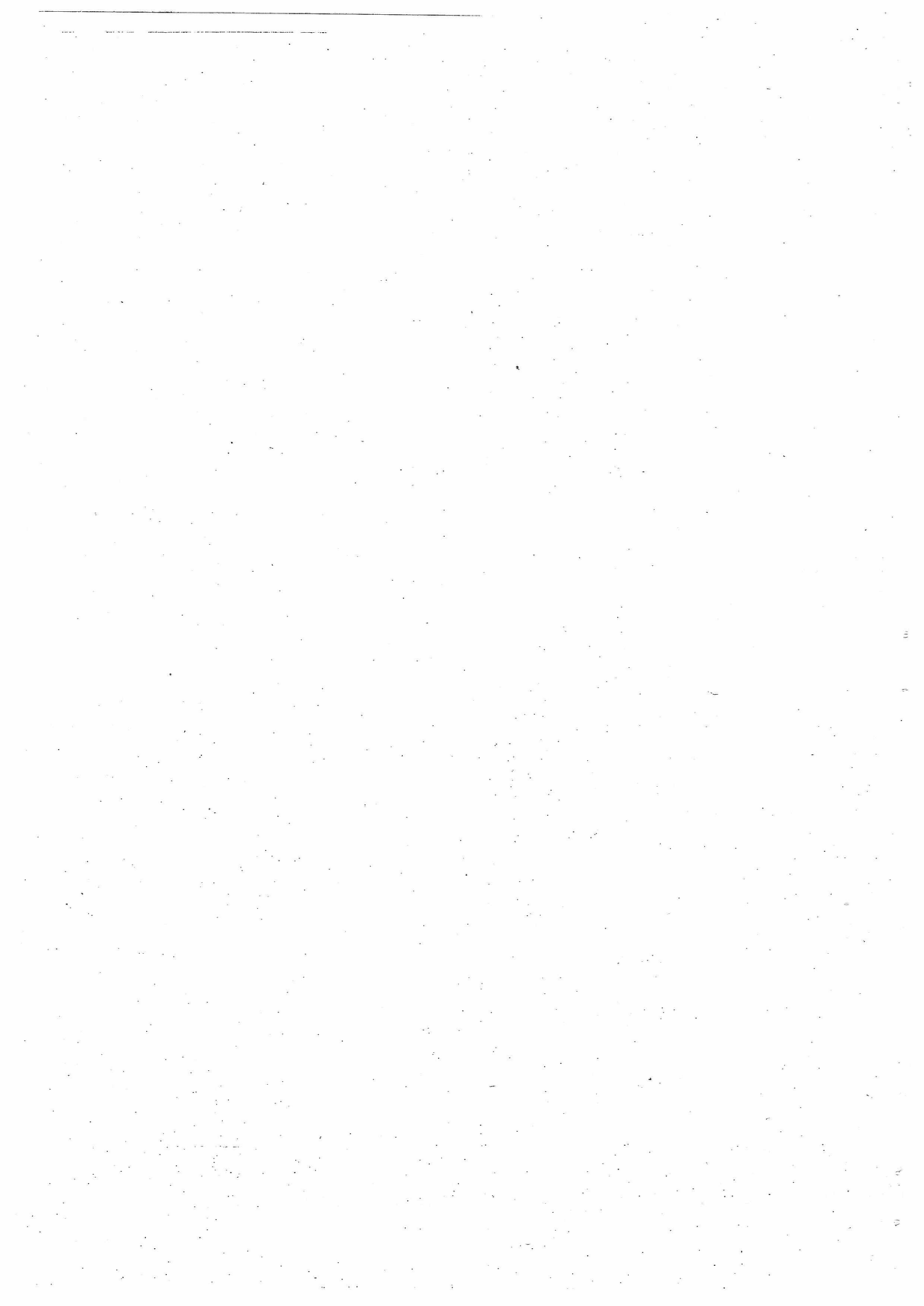
अध्या. ५.

कार्यवाही (काढण्यात आलेली कोणतीही अधिसूचना किंवा आदेश यांसह) ही, या अधिनियमाच्या संबंधित तरतुदीअन्वये करण्यात आलेली कोणतीही कृती, कार्यवाही किंवा यथास्थिति, काढण्यात आलेली कोणतीही अधिसूचना किंवा दिलेला आदेश असल्याचे मानण्यात येईल.

क्रमांक ५ याचे

निरसन व

व्यावृत्ती.



महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम - २०१५

कृती आराखडा

Plan of Action

संबंधित प्राधिकरणाद्वारे कायदयाच्या कलमनिहाय
करावयाची पूर्व तयारी

अ.क्र.	अधिनियमाचे संबंधित कलम / पोटकलम	अपेक्षित कार्यवाही	जबाबदारी निश्चिती	कालावधी
१	११(२)	प्रत्येक वीरिष्ठ काय्यालयाने त्याच्या कनिष्ठ काय्यालयाना सदर कायदा लागू झाल्याचे पत्र पाठवावे व सोबत कायदयाची प्रत पाठवावी. कायदयाच्या अमलवजावणीमध्ये कसूर होतो कासा तसे असे कळवावे.	विभाग / काय्यालय प्रमुख	१० दिवस

अ.क्र.	अधिनियमाचे संबंधित कलम / पोटकलम	अपेक्षित कार्यवाही	जबाबदारी निश्चिती	कालावधी
२	११(३)	कायदा व काय्यालय लागू झाल्या ते पत्रात स्पष्ट करावे.	विभाग / काय्यालय प्रमुख	१० दिवस

अ.क्र.	अधिनियमाचे संबंधित कलम / पोटकलम	अपेक्षित कार्यवाही	जबाबदारी निश्चिती	कालावधी
३	११(४)	प्रत्येक कायदा व काय्यालय लागू झाल्या ते पत्रात स्पष्ट करावे.	विभाग / काय्यालय प्रमुख	१० दिवस

अ.क्र.	अधिनियमाचे संबंधित कलम / पोटकलम	अपेक्षित कार्यवाही	जबाबदारी निश्चिती	कालावधी
४	११(५)	प्रत्येक पारसिद्धात सदर सविनियमित अधिकारी वसली पाहिजेत.	विभाग / काय्यालय प्रमुख	१० दिवस

अ.क्र.	अधिनियमाचे संबंधित कलम / पोटकलम	अपेक्षित कार्यवाही	जबाबदारी निश्चिती	कालावधी
६	२ (झ)	प्रत्येक पदाभिर्देशित अधिकाऱ्याच्या विरुद्ध दाद मागण्यासाठी प्रथम अपील अधिकारी नेमला पाहिजे.	विभाग / कार्यालय प्रमुख	१५ दिवस

अ.क्र.	अधिनियमाचे संबंधित कलम / पोटकलम	अपेक्षित कार्यवाही	जबाबदारी निश्चिती	कालावधी
७	२ (ब)	संबंधित खात्याकडून त्याच्या अंतर्गत असणाऱ्या स्थानिक प्राधिकरणाना पत्रव्यवहार करण्यात यावा.	विभाग / कार्यालय प्रमुख	१५ दिवस

अ.क्र.	अधिनियमाचे संबंधित कलम / पोटकलम	अपेक्षित कार्यवाही	जबाबदारी निश्चिती	कालावधी
७	२ (घ)	प्रत्येक पथक अपील अधिकाऱ्याकडून दाद मागण्यासाठी द्वितीय अपील अधिकारी नेमण्यात यावेत.	विभाग / कार्यालय प्रमुख	१५ दिवस

अ.क्र.	अधिनियमाचे संबंधित कलम / पोटकलम	अपेक्षित कार्यवाही	जबाबदारी निश्चिती	कालावधी
८	२ (च)	प्रत्येक लोकसेवा देण्यासाठी नियत कालमर्यादा काय असत ते ठरवावे.	विभाग / कार्यालय प्रमुख	१५ दिवस

अ.क्र.	अधिनियमाचे संबंधित कलम / पोटकलम	अपेक्षित कार्यवाही	जबाबदारी निश्चिती	कालावधी
	३ (६)	पत्रवितरणित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपील अधिकारी व नियत कालमर्यादा अधिसूचित करणे	विभाग / कार्यालय प्रमुख	३० दिवस

अ.क्र.	अधिनियमाचे संबंधित कलम / पोटकलम	अपेक्षित कार्यवाही	जबाबदारी निश्चिती	कालावधी
	३ (३)	कार्यालयीन सूचना पत्रवितरण व समित्यांसाठी वाहता प्रारंभ करणे	विभाग / कार्यालय प्रमुख	३० दिवस

अ.क्र.	अधिनियमाचे संबंधित कलम / पोटकलम	अपेक्षित कार्यवाही	जबाबदारी निश्चिती	कालावधी
	४ (६)	नियत कालावधीस अपवाद वगळता ते स्पष्ट करणे	विभाग / कार्यालय प्रमुख	३० दिवस

अ.क्र.	अधिनियमाचे संबंधित कलम / पोटकलम	अपेक्षित कार्यवाही	जबाबदारी निश्चिती	कालावधी
१३	५ (४)	लेखी पत्र वीण्याचे प्रारूप तयार करणे व नव्याने साधनांद्वारे वीण्याची व्यवस्था करणे. नियत कालमर्यादा मोजण्याची पद्धती जाहीर करणे.	विभाग / कार्यालय प्रमुख	१५ दिवस

अ.क्र.	अधिनियमाचे संबंधित कलम / पोटकलम	अपेक्षित कार्यवाही	जबाबदारी निश्चिती	कालावधी
१३	२२ (२)	अनंत फेटाळल्यास त्याबाबत कळविणारे प्रपत्र हापस मणे	विभाग / कार्यालय प्रमुख	०२ दिवस

अ. क्र.	अधिनियमाचे संबंधित कलम / पोटकलम	अपेक्षित कार्यवाही	जबाबदारी निश्चिती	कालावधी
१४	१३ (३)	(i) ऑनलाईन डाक्युमेंट्स जर्नी मतेजमेट साफ्टवेअर वापरणे (ii) ड.आफीस वापरण्यास सुरुवात करणे	विभाग / कार्यालय प्रमुख	१५ दिवस

अ.क्र.	अधिनियमाचे संबंधित कलम / पोटकलम	अपेक्षित कार्यवाही	जबाबदारी निश्चिती	कालावधी
१५	१३ (३)	सर्वसाधारणपणे अपेक्षित कार्यवाही	विभाग / कार्यालय प्रमुख	१५ दिवस

अ.क्र.	अधिनियमाचे संबंधित कलम / पोटकलम	अपेक्षित कार्यवाही	जबाबदारी निश्चिती	कालावधी
१६	१३ (३)	दिलीप अणिल्याची नावावर करणे	विभाग / कार्यालय प्रमुख	१५ दिवस

अ.क्र.	अधिनियमाचे संबंधित कलम / पोटकलम	अपेक्षित कार्यवाही	जबाबदारी निश्चिती	कालावधी
१७	१० (क) (ग)	प्रथम व द्वितीय अपील अधिनियमाचे अधिकार जाहीर करणे	विभाग / कार्यालय प्रमुख	१६ दिवस

अ.क्र.	अधिनियमाचे संबंधित कलम / पोटकलम	अपेक्षित कार्यवाही	जबाबदारी निश्चिती	कालावधी
१८	१० (ड) (ख)	शास्तीची रक्कम सूचना फलकावर प्रदर्शित करणे	विभाग / कार्यालय प्रमुख	३० दिवस

अ.क्र.	अधिनियमाचे संबंधित कलम / पोटकलम	अपेक्षित कार्यवाही	जबाबदारी निश्चिती	कालावधी
१९		शास्ती वसुलीची पध्दत सूचना फलकावर प्रदर्शित करणे	विभाग / कार्यालय प्रमुख	३० दिवस

अ.क्र.	अधिनियमाचे संबंधित कलम / पोटकलम	अपेक्षित कार्यवाही	जबाबदारी निश्चिती	कालावधी
२०	११ (क)	दुरुस्तार नसलेल्या शिस्तसमाप्ती कारवाई बाबत जाहती सूचना फलकावर प्रदर्शित करणे	केल्यास विभाग / कार्यालय प्रमुख	३० दिवस



महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम - २०१५

विविध प्रपत्र

Forms and Format

2

अधिसुचित करावयाची तसेच सुचना फलकावर व संकेतस्थळावर
प्रदर्शित करावयाची माहिती

अ.क्र.	कार्यालयाकडून दिल्या जाणाऱ्या सेवा	अर्ज प्राप्त झाल्यापासून नियत कालमर्यादा	अर्जाचा विहित नमुना	विहित शुल्क	सोबत जोडावयाची कागदपत्रे (पर्यायासह)	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपील प्राधिकारी याच्या संबंधित माहिती व अपिलाची कालमर्यादा	द्वितीय अपील प्राधिकारी याच्या संबंधित माहिती व अपिलाची कालमर्यादा

स्वाक्षरी
(सक्षम प्राधिका-याचे नाव)
पदनाम

कार्यालयाचे नाव :-

पोच देण्यासाठीचे प्रपत्र

अ.क्र.	अर्जदाराची माहिती	अर्ज मिळाल्याचा दिनांक	अर्ज प्राप्त झाल्याचे ठिकाण	अर्जाचा विशिष्ट क्रमांक	अर्ज प्राप्त झाल्यापासून नियत कालमर्यादा

स्वाक्षरी
(पोच देणा-या कर्मचा-याचे नाव)

पदनाम

कार्यालयाचे नाव :-

महाराष्ट्र लोकसेवा हमी कायदा अद्यादेश 2015 बाबत अधिकारी-कर्मचारी
यांच्यासाठी कार्यालयीन फलकावर लावावयाच्या सूचना

अ.क्र.	शास्तीची रक्कम	शास्ती वसूल करण्याची पद्धत	वारवार केल्या जाणा-या कसुरी वद्दल शिस्तभंगाची कारवाई

रवाक्षरी
(संक्षेप प्राधिका-याचे नाव)
पदनाम
कार्यालयाचे नाव :-

अर्ज फेटाळल्यास अर्जदारास लेखी स्वरूपात पाठवावयाचे प्रपत्र

अ.क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यालयाचा पत्ता	अपिल करणयाचा कालावधी

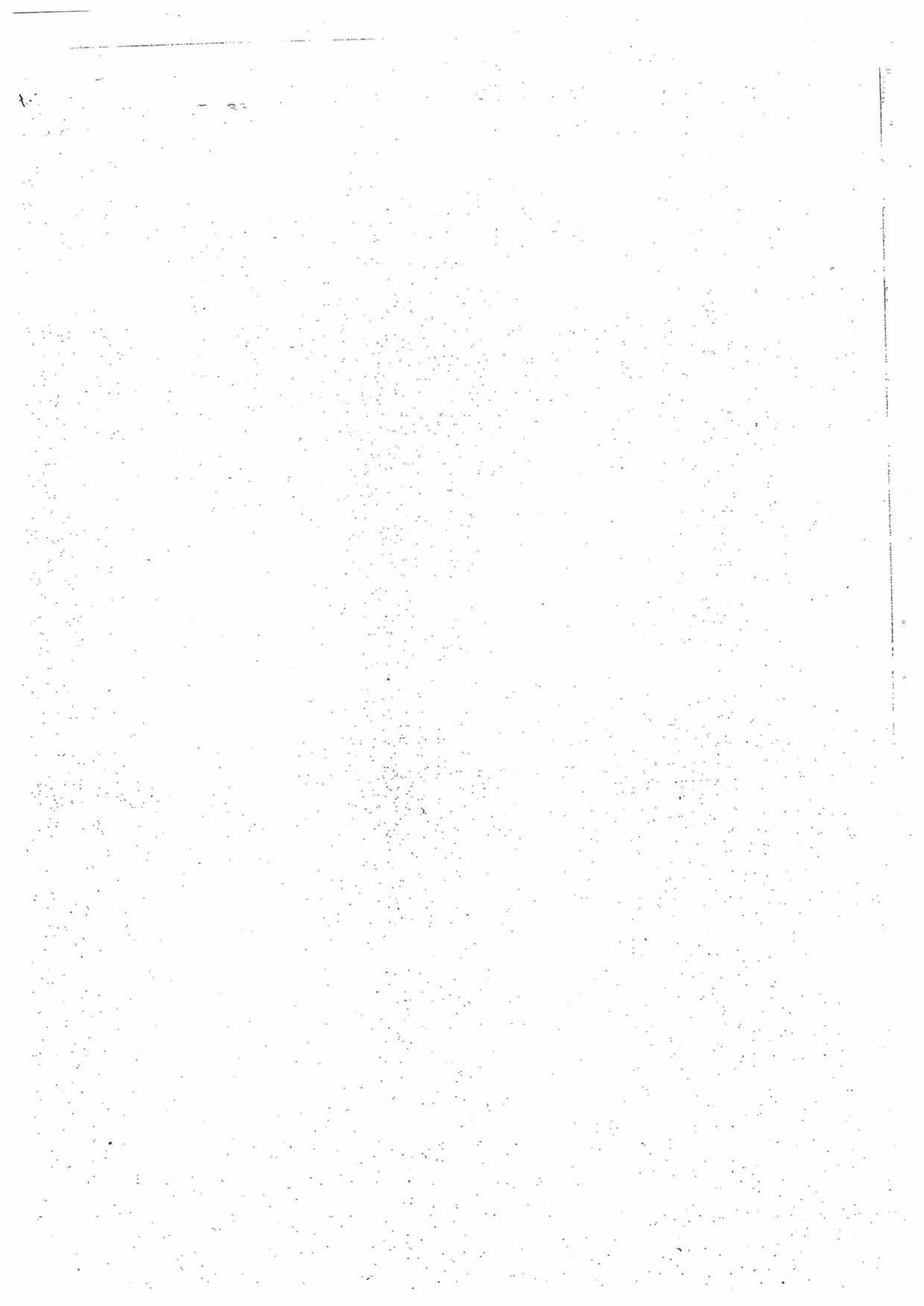
स्वाक्षरी
(पद निर्देशित अधिका-याचे नाव)
पदनाम
कार्यालयाचे नाव :-

पदनिर्देशित अधिकारी / अपील / सक्षम
प्राधिकारी, कार्यालयनिहाय तपासणी

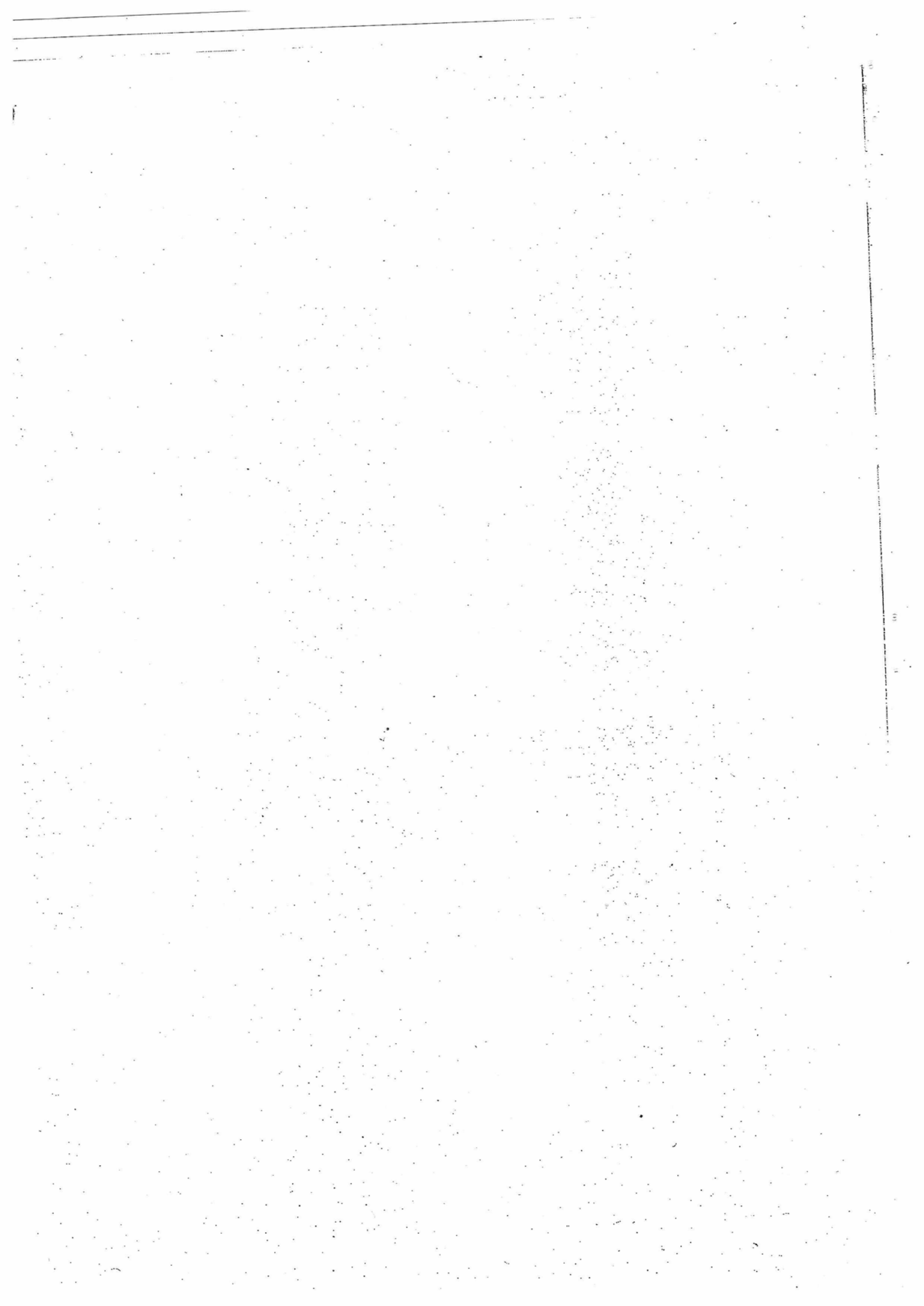
अ. क्र.	पदनिर्देशित अधिकारी / अपील / सक्षम प्राधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यालयाचा पत्ता	सेवेचे वर्णन	नियत कालमर्यादा	प्रत्यक्ष कालावधी	सेवा प्रदान वेळ / उशीर

स्वाक्षरी
(तपासणी अधिका-याचे नाव)
पदनाम
कार्यालयाचे नाव :

□□□



सर्वजनिक अभिलेख
अधिनियम, २००५



महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५

अभिलेख व्यवस्थापन

अभिलेखाबाबत महत्त्वाचे कायदे व नियम

महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ - दि. १५ फेब्रुवारी २००६ पासून हा कायदा अंमलात आला आहे.

महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम २००७ - दि. १७ जून २००७ पासून हे नियम अंमलात आले.

माहिती अधिकार अधिनियम आणि अभिलेख व्यवस्थापन

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ चे कलम ४ (१) (क) हे अभिलेख व्यवस्थापनाचे महत्व व शासनाची जबाबदारी यादृष्टीने महत्त्वाची आहे.

कलम ४(१) प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण -

(क) या अधिनियमाखालील माहितीचा अधिकार मिळणे सोयीचे होईल अशा रीतीने आणि स्वरूपात सर्व अभिलेख योग्य रीतीने सुचिबद्ध करील आणि त्याची निर्देशसूची तयार करील आणि ज्याचे संगणीकरण करणे योग्य आहे, अशा सर्व अभिलेखांचे वाजवी कालावधीत आणि साधनसंपत्तीच्या उपलब्धतेनुसार संगणीकरण केले जात आहे याची आणि असे अभिलेख पाहावयास मिळणे सोयीचे व्हावे म्हणून संपुर्ण देशातील विविध प्रणालींमध्ये नेटवर्क मार्फत ते जोडले जात आहेत, याची खातरजमा करील.

कलम ४(२)

माहिती मिळविण्यासाठी लोकांना या अधिनियमाचा कमीतकमी आधार घ्यावा लागवा यासाठी, नियमित कालांतराने, लोकांना इंटरनेटसह संपर्काच्या विविध साधनांद्वारे, स्वतःहून माहिती पुरविण्यासाठी आवश्यकतेनुसार उपाययोजना करण्याकरिता प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण सतत प्रयत्नशील राहील.

कलम ४ (३)

प्रत्येक माहिती विस्तृत प्रमाणात लोकांना सहजपणे उपलब्ध होईल अशा स्वरूपात आणि अशा रीतीने प्रसारीत करण्यात येईल.

अभिलेख व्यवस्थापनाचे महत्त्व

- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणी नंतर खुले, प्रतिसादात्मक आणि उत्तरदायी प्रशासन देण्याची जबाबदारी अधिक महत्त्वाची ठरते आहे.
- माहिती आणि अभिलेखाचे व्यवस्थापन हा कळीचा विषय बनतो आहे.
- म्हणूनच सुशासनाच्या प्रक्रियेत माहितीचे आणि अभिलेखाचे व्यवस्थापन हा परवलीचा विषय ठरणार आहे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५, विशाखा समिती, स्वच्छ भारत

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम २ अन्वये माहितीचा अर्थ :

कोणत्याही स्वरूपातील कोणतेही साहित्य असा असून त्यामध्ये अभिलेख, दस्तऐवज, ज्ञापने, ईमेल, अभिप्राय, सूचना, प्रसिध्दीपत्रके, आदेश, रोजवह्या, संविदा, अहवाल, कागदपत्रे, नमुने, प्रतिमाने (Model), कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील आधार सामुग्री आणि त्या त्या वेळी अंमलात असलेल्या कोणत्याही अन्य कायदान्वये सार्वजनिक प्राधिकरणास मिळवता येईल अशी कोणत्याही खाजगी निकायाशी संबंधित माहिती

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम २ (झ) - अभिलेख

- (क) कोणताही दस्तऐवज, हस्तलिखित व फाईल,
- (ख) एखाद्या दस्तऐवजाचा कोणताही सूक्ष्मपट (मायक्रोफिल्म), मायक्रोफिट आणि प्रतिरूप (फॅसिमिल) प्रत
- (ग) अशा सूक्ष्मपटात (मायक्रोफिल्म) संग्रहित केलेल्या प्रति मेची कि वा प्रति मांची कोणतीही नक्कल (मग ती परिवर्धित केलेली असो वा नसो)
- (घ) संगणकाद्वारे किंवा कोणत्याही अन्य उपकरणाद्वारे तयार केलेले कोणतेही अन्य साहित्य यांचा समावेश होतो.

अभिलेख व्यवस्थापन

अभिलेखाच्या निर्मिती पासून नष्ट करेपर्यंतच्या कालावधीतील नियोजन, व्यवस्थापन आणि नियंत्रणाच्या पध्दती:

अभिलेख व्यवस्थापनाच्या अनुषंगाने एखादे कागदपत्र तुमचा अभिलेख आहे जर -

- तुमच्या कार्यालयाने तो निर्माण केला असेल
- तुमच्या कार्यालयाने त्यावर कार्यवाही केली असेल
- कार्यवाहीसाठी ते तुम्हाला मिळाले असेल
- तुम्ही त्याचे custodian म्हणून घोषित झाला असाल
- तुमच्या कार्यालयाला ते काम करण्यासाठी व निर्णय घेण्यासाठी आवश्यक असेल
- तुमचे कार्यालय कोणत्याही नियमाखाली मागवू शकत असल्यास

अभिलेख व्यवस्थापनाची गरज :

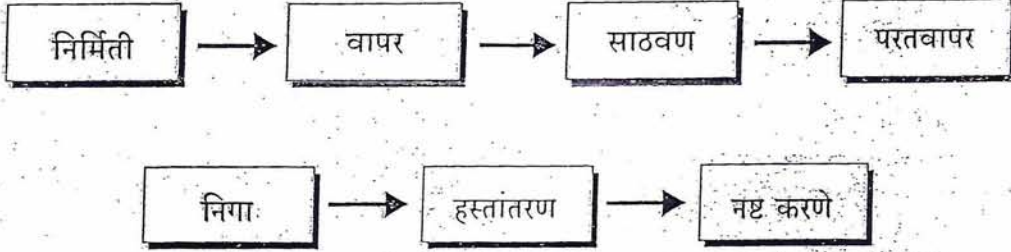
- कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांना माहितीच्या सहज उपलब्धतेमुळे निर्णय प्रक्रियेत मदत होण्यासाठी, जेणेकरून पर्यायाने त्यांचे कर्तव्यपालन व निर्णय प्रक्रिया सुलभ व्हावी.
- नागरिकांना गरजेनुसार तत्काळ अभिलेख उपलब्ध करून देण्यासाठी
- कार्यालयाच्या कामकाजाविषयी खात्रीशीर पुरावा देण्यासाठी.
- माहिती उपलब्ध न झाल्याने निर्माण होणारे धोके कमी करण्यासाठी
- शासनाची सर्व महत्त्वाची कार्ये व कृत्ये सार्वजनिक अभिलेख कार्यालयात कायम स्वरूपी सुरक्षित जतन केली आहेत हे सुनिश्चित करण्यासाठी

अभिलेखाचा उपयोग

- प्रशासनातील सातत्य टिकविण्यासाठी आणि मागील काळातील निर्णय कार्यपध्दती या बाबतची माहिती ठेवणे अभिलेखनामुळे शक्य होते. त्यामुळे निर्णय घेणाऱ्याला योग्य निर्णय घेण्यास मदत होते.
- अभिलेखांना ऐतिहासिक व संशोधनमूल्य असते.
- मानवी स्मरण शक्तीच्या मर्यादेमुळे अभिलेखांचा संस्थात्मक स्मरणशक्ती म्हणून उपयोग होतो.
- प्रशासना पुढील समस्या सोडविण्यासाठी व अचुक निर्णय प्रक्रियेसाठी अभिलेखांचा उपयोग होतो.
- कायदेशीर बाबींमध्ये न्यायालयात अभिलेख सादर करावे लागतात.
- सर्व अभिलेख सारख्या महत्त्वाचे नसून कमी जास्त महत्त्वाचे असतात. त्यामुळे सर्वच अभिलेख कायम स्वरूपी टिकवून ठेवणे गरजेचे नसते.
- अभिलेख वेगवेगळ्या वेळी व वेगवेगळ्या उद्देशाने निर्मिले जात असल्याने त्याचे महत्व वेगवेगळ्या वेळी बदलते.
- अभिलेखाचे पुनर्विलोकन करून अनावश्यक अभिलेखाची विल्हेवाट लावणे गरजेचे आहे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५; महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५, विशाखा समिती, स्वच्छ भारत

अभिलेख चक्र



अभिलेखामधील अडचणी

- अभिलेखाची निर्मिती व वर्गीकरण वेळ व पैसा या दोन्ही दृष्टीने खर्चिक वाव आहे.
- बरेचसे अभिलेख हे फार क्वचित वापरले जातात व गरजेच्या वेळी अचूक अभिलेख मिळवणे हे महाकठीण काम ठरते.
- संगणक, प्रिंटर व झेरॉक्स मशीन यामुळे बऱ्याचदा अनावश्यक अभिलेखाची निर्मिती केली जाते.

निदणीकरण

१. नस्तीमधील अनावश्यक व अपूर्ण कागदपत्रे काढून टाकावीत
२. नस्तीमधील पृष्ठांना पृष्ठ क्रमांक द्यावेत
३. नस्तीला क्रमांक द्यावेत.

अधिनियमातील महत्वाच्या तरतुदी

- व्याख्या:- सार्वजनिक अभिलेख-(कलम-२छ)
- कोणतेही दस्तावेज, हस्तलिखित आणि फाईल
- एखाद्या दस्तावेजाचा कोणताही सुक्ष्म पट, सुक्ष्म पत्रिका आणि त्याची प्रतिसूचक प्रत.
- अशा सुक्ष्म पटामध्ये संग्रहित केलेल्या प्रतिमेचे किंवा प्रतिमांचे कोणतेही प्रतिसूचक.
- संगणकाद्वारे किंवा अन्य कोणत्याही साधनांद्वारे निर्माण केलेली अन्य कोणतीही माहिती.

अभिलेख - निर्मिती अभिकरण

१. राज्य शासनाच्या संबंधात असले तेव्हा, मंत्रालयाचा कोणताही विभाग किंवा राज्य शासनाचे कार्यालय
२. स्थानिक प्राधिकरण किंवा राज्य शासनाद्वारे पूर्णपणे किंवा सारत: नियंत्रण किंवा अर्थसहाय्यीत असलेले कोणतेही वैधानिक मंडळ किंवा महामंडळ किंवा राज्य शासनाने गठीत केलेला आयोग किंवा कोणतीही समिती यांच्या संबंधात असेल तेव्हा, उक्त स्थानिक प्राधिकरण, मंडळ आयोग किंवा समिती यांची कार्यालये.

अभिलेख अधिकारी (कलम-५ (१) (२))

१. कलम ५(१) - प्रत्येक अभिलेख निर्मिती अभिकरण या अधिनियमाखालील कर्तव्य पार पाडण्यासाठी त्याच्या अधिकाऱ्यांपैकी एकास अभिलेख अधिकारी म्हणून पदनिर्देशित करेल.
२. कलम ५ (२) प्रत्येक अभिलेख निर्मिती अभिकरणास, त्यास आवश्यक वाटेल अशा जागी व आवश्यक वाटतील तितके अभिलेख कक्ष उभारता येतील आणि प्रत्येक अभिलेख कक्ष एका अभिलेख अधिकाऱ्यांच्या प्रभाराखाली ठेवण्यात येईल.

अधिनियमातील महत्त्वाच्या तरतुदी

- कलम ६ (१) अभिलेख अधिकाऱ्याची जबाबदारी
- कलम ७ अभिलेख अधिकाऱ्याच्या ताब्यात असलेले सार्वजनिक अभिलेख अनाधिकृतपणे काढून टाकले जाणे, नष्ट केले जाणे इ.बाबतीत त्याने यथोचित कार्यवाही करणे.
- कलम ८ सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करणे किंवा त्याची विल्हेवाट लावणे
- कलम ९ उल्लंघनाकरिता शास्ती: कलम ४ किंवा कलम ८ च्या कोणत्याही तरतुदीचे उल्लंघन करणारी कोणतीही व्यक्ती ५ वर्षांपर्यंत असेल इतक्या दंडाच्या शिक्षेस किंवा या दोन्ही शिक्षांना पात्र होईल.

अधिनियमातील महत्त्वाच्या तरतुदी

- कलम १२- सार्वजनिक अभिलेख पाहण्यासाठी खुले असणे
- कलम १२(१)- ३० वर्षांपेक्षा जुने असलेले आणि पुराभिलेख मंडळाकडे हस्तांतरित केलेले सर्व अवर्गीकृत सार्वजनिक अभिलेख कोणत्याही संशोधन शिष्यवृत्ती धारकाला उपलब्ध करून देणे
- कलम १२(२) - कोणत्याही अभिलेख निर्मिती अभिकरणास विहित करण्यात येतील अशा रीतीने आणि अशा शर्तीच्या अधीन राहून कोणत्याही व्यक्तीला कोणताही सार्वजनिक अभिलेख पाहू देता येईल.

अभिलेख जतन अनुसूची

- पूर्वी अभिलेख जतनाचे काम कार्यालयीन कार्यपध्दतीच्या नियम पुस्तिकेत दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांप्रमाणे केले जात असे.
- महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ ची अंमलबजावणी सुरु
- झाल्यानंतर या कायद्यातील व त्या खालील नियमातील तरतुदींप्रमाणे अभिलेख व्यवस्थापन करणे अनिवार्य आहे.
- प्रत्येक विभागाला व कार्यालयाच्या अभिलेख अधिकाऱ्याने अभिलेखांचा जतन कालावधी सूचित करणारी जतन अनुसूची (retention schedule) तयार करणे कायद्याने बंधनकारक आहे.
- अभिलेख जतन सूची म्हणजे कोणत्या प्रकारचे अभिलेख किती काळपर्यंत किंवा कायम जतन करून ठेवावयाचे याबाबतची यादी

सार्वजनिक अभिलेख नियम २००७

सार्वजनिक अभिलेख नियम - २००७ गधील गहत्वाच्या तरतुदी

- व्याख्या : (कलम २)
- कलम २ (क) - मूल्यमापन
- कलम २ (ग) - वर्गीकृत अभिलेख
- कलम २ (ड) - अ वर्गीकृत अभिलेख
- कलम २ (छ) - फाईल - पत्र व्यवहार, टिपण्या व त्यांच्याशी संबंधित परिशिष्ट आणि त्यांना नेमून दिलेला फाईल क्रमांक यांचा अंतर्भाव असलेल्या एखाद्या विशिष्ट विषयावरील सार्वजनिक अभिलेखाशी संबंधित असलेल्या कागदपत्रांचा संग्रह
- कलम २ (ज) - अभिलेख नोंदणी याचा अर्थ, फाईलवरील विचारात घेतलेल्या सर्व मुद्यांबाबतची कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर, फाईल बंद करण्याची प्रक्रिया असा आहे.
- कलम २ (ड) - पुनर्विलोकन याचा अर्थ, अभिलेख जतन करण्याचा कालावधी समाप्त झाल्यावर तो आणखी जतन करावा किंवा यथास्थिती, नष्ट करावा याबाबतचा निर्णय करण्यासाठी, नोंदविलेल्या फाईलीचे नियंतकालिक मूल्यमापन करणे असा आहे.

अभिलेख अधिकाऱ्याचे नामनिर्देशन

- कलम ३- अभिलेख निर्मिती अभिकरण कलम ५ च्या पोट कलम १ च्या तरतुदीनुसार काढलेल्या आदेशाद्वारे कक्ष अधिकाऱ्यांच्या दर्जा पेक्षा किंवा श्रेणीपेक्षा कमीदर्जा नसलेल्या आपल्या कोणत्याही एका अधिकाऱ्याचे अभिलेख अधिकारी म्हणून नामनिर्देशन करेल.
- कलम ४- कायम ठेवावयाच्या फाईलचे परीक्षण करणे.
- कलम ५- स्थायी स्वरूपाचा सार्वजनिक अभिलेख ठेवण्यासाठी स्विकारणे.
- कलम ६- सार्वजनिक अभिलेख काढून घेणे
- कलम ७- वर्गीकृत सार्वजनिक अभिलेखाचा दर्जा कमी करणे
- कलम ८- वार्षिक अहवाल सादर करणे
- कलम ९- सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करणे.
- कलम १०- खाजगी अभिलेख पाहण्यासाठी खुला असणे
- कलम ११- सार्वजनिक अभिलेख पाहण्यासाठी खुले असणे

अभिलेखांचे वर्गीकरण :-

- 'अ' वर्ग अभिलेख - कायमचे जतन करून ठेवावयाचे - लाल रंगाचा बस्ता
- 'ब' वर्ग अभिलेख - ३० वर्षांच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे - हिरवा रंगाचा बस्ता
- 'क' वर्ग अभिलेख - ५ वर्षांच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे - पिवळ्या/पांढऱ्या रंगाचा बस्ता

'ड' वर्ग अभिलेख

- १ वर्षापर्यंत जतन करून ठेवावयाचे किंवा कार्यालयाची वार्षिके तपासणी होईपर्यंत किंवा कार्यालयाच्या हिशेबाची तपासणी होईपर्यंत किंवा अशा अभिलेखांच्या किंवा कागदपत्रांच्या विषया संबंधीच्या सर्व हरकती अंतिमरित्या निकालात निघेपर्यंत.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५, विशाखा समिती, स्वच्छ भारत

बस्त्याचा आकार

- बस्त्यांच्या खाली व वर १.६" X १४" आकाराचे जाड कार्डबोर्ड ठेवावे
- रेकॉर्डची घडी करू नये
- बस्त्यात ठेवण्यात आलेल्या नस्तींची यादी बस्त्यामध्ये ठेवावी
- बस्ता जास्तीत जास्त १२" जाडीचा असावा
- बस्ता कोपडाने पुर्ण झाकेला जावून व्यवस्थित बांधला जाईल याची काळजी घ्यावी.
- बस्त्याचे वर शाखेच नांव, वर्ष, बस्ता क्रमांक, वर्गीकरण व बस्त्यांमध्ये ठेवलेल्या नस्तींचा क्रमांक इत्यादी बाबतचे लेबल लावण्यात यावे.

अभिलेखांची नोंदवही मध्ये नोंद घेणे

- अभिलेखांचे वर्गीकरण केल्यानंतर संबंधित लिपीकाने त्यानुसार शाखेच्या नोंदवहीमध्ये अभिलेखांची नोंद घ्यावी.
- सक्षम अधिकार्याचे परवानगीनंतरच 'ड' वर्गीय अभिलेख नष्ट करावेत.
- अभिलेख कक्षातील लिपीकाने एकत्रित नोंद वहीत पुनःश्च अभिलेखांची नोंद घेवून त्यास कक्षाचा क्रमांक द्यावा व कक्षात वर्गीकरणानुसार अभिलेख ठेवावेत किंवा जतन करावेत.

अभिलेखांची नोंदणी पुस्तक

नमुना

शाखेचे नाव

अ. क्र.	वर्ष	बस्ता क्र.	अभिलेखाचा विषय	अभिलेखाचा वर्ग
१	२	३	४	५

अभिलेखाचे नाशन करण्याची पध्दती

सार्वजनिक अभिलेख, अभिलेख अधिकाऱ्यांच्या उपस्थितीत जाळून किंवा त्याचे बारीक तुकडे करून नष्ट करण्यात येतील.

नाशन केलेल्या अभिलेखाचे नोंदणी पुस्तक :-

नमुना

अ.क्र.	नाशन केलेल्या दस्तावेजाचा क्रमांक व तारीख	नाशन केलेल्या अभिलेखाचा विषय	नाशन केल्याची तारीख	शेरा
१.	१. २.	३.	४.	५.

मी याद्वारे असे प्रमाणित करतो की, अनुक्रमांक ----- मध्ये दाखविलेला दस्तावेज फाडून/जाळून माझ्या समक्ष नाशन करण्यात आला/आले आणि तो/ते विकण्यात आला/आले आहे.

दिनांक :-

सक्षम अधिकारी किंवा
त्याने प्राधिकृत केलेल्या
अधिकाऱ्याची सही

1870

1871

1872

1873

1874

1875

1876

1877

1878

1879

1880

1881

1882

1883

1884

1885

1886

1887

1888

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-
यांच्या बदल्यांचे विनियमन
आणि शासकीय कर्तव्ये पार
पाडतांना होणा-या विलंबास
प्रतिबंध अधिनियम, २००५ चे
प्रकरण क्र. ३



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण
प्राधिकृत प्रकाशन

गुरुवार, मे २५, २००६ / ज्येष्ठ ४, शके १९२८

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाईल करण्यासाठी या भागाला वेगळे पृष्ठ क्रमांक दिले आहेत.

भाग चार-ब

महाराष्ट्र शासनाने महाराष्ट्र अधिनियमांन्वये तयार केलेले (भाग एक, एक-अ आणि एक-ल यांमध्ये प्रसिद्ध केलेले नियम व आदेश यांन्वयतिरिक्त) नियम व आदेश.

सामान्य प्रशासन विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक २५ मे २००६

अधिसूचना

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५.

क्रमांक एसआरव्ही. २००४/प्र. क्र. १५/०४/१२.—महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ (सन २००६ चा महा. २१) याच्या कलम १ च्या पोट-कलम (२) द्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकाराचा वापर करून महाराष्ट्र शासन याद्वारे उक्त अधिनियम अंमलात आणण्यासाठी दिनांक १ जुलै २००६ हा दिवस निश्चित करित आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

नवीन कुमार,
शासनाचे अपर मुख्य सचिव

(१५०)

[किंमत : रुपये ३.००]

क्रमांक एसआरव्ही, २००४/प्र.क्र. १५/०४/१२.

सामान्य प्रशासन विभाग,

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक २५ मे २००६.

प्रति

राज्यपालांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई,
मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,
उप मुख्यमंत्री यांचे सचिव,
सर्व मंत्री/राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
मुख्य सचिव,
सर्व मंत्रालयीन विभागांचे सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
सर्व मंत्रालयीन विभाग,
प्रबंधक, मूळ शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,
प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,
प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,
सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय (विधानसभा), मुंबई,
सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय (विधानपरिषद), मुंबई,
सचिव, राज्य नियुक्त आयोग, नवीन प्रशासकीय भवन, मुंबई,
महालेखापाल, महाराष्ट्र-१ (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र, मुंबई,
महालेखापाल, महाराष्ट्र-१ (लेखा व परीक्षा), महाराष्ट्र, मुंबई,
महालेखापाल, महाराष्ट्र-२ (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र, नागपूर,
महालेखापाल, महाराष्ट्र-२ (लेखा व परीक्षा), महाराष्ट्र, नागपूर,
राज्य मुख्य माहिती आयुक्त, नवीन प्रशासन भवन, मुंबई,
प्रबंधक, राज्य मानवी हक्क आयोग, मुंबई ४०० ००९,
महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, मुंबई (२ प्रती प्रसिद्धीकरिता),
अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,
निवासी लेखापरीक्षा अधिकारी, मुंबई,
सर्व विभागीय आयुक्त,
सर्व जिल्हाधिकारी,
सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
सर्व जिल्हा फोषागार अधिकारी,
सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख,
सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,
सामान्य प्रशासन विभाग/का. ३९ (महाराष्ट्र शासनाच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्धीकरिता),
निवड नस्ती.

सन २००६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. २१ च्या प्रतीसह माहिती व उचित कार्यवाहीसाठी अप्रेषित.



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण
प्राधिकृत प्रकाशन

शुक्रवार, मे १२, २००६/वैशाख २२, शके १९२८

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाईल करण्यासाठी या भागाला वेगळे पृष्ठ क्रमांक दिले आहेत.

भाग चार

महाराष्ट्र विधानमंडळाचे अधिनियम व राज्यपालांनी प्रख्यापित केलेले अध्यादेश व केलेले विनियम.

अनुक्रमणिका

सन २००६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २१.—शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन करण्यासाठी आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध करण्यासाठी तरतूद करण्याकरिता अधिनियम	पृष्ठे १८०-१८७
--	-------------------

दिनांक ११ मे २००६ रोजी मा. राज्यपालांनी संमती दिलेला महाराष्ट्र विधानमंडळाचा पुढील अधिनियम माहितीसाठी, याद्वारे प्रसिद्ध करण्यात येत आहे.

अ. मा. शिंदेकर,
सचिव,
महाराष्ट्र शासन,
विधो व न्याय विभाग.

सन २००६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २१.

(माननीय राज्यपालांची संमती मिळाल्यानंतर "महाराष्ट्र शासन राजपत्रात" दिनांक १२ मे २००६ रोजी प्रथम प्रसिद्ध केलेला अधिनियम.)

शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन करण्यासाठी आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध करण्यासाठी तरतूद करण्याकरिता अधिनियम.

ज्याअर्थी, राज्य विधानमंडळाच्या दोन्ही सभागृहांचे अधिवेशन चालू नव्हते ;

आणि ज्याअर्थी, यात यापुढे दिलेल्या प्रयोजनांसाठी, तातडीने कार्यवाही करणे जीमुळे आवश्यक व्हावे, अशी परिस्थिती अस्तित्वात असल्याबद्दल महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांची खात्री पटली होती ; आणि, म्हणून त्यांनी, दिनांक २५ ऑगस्ट २००३ रोजी, महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या महा. बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अध्यादेश, २००३ अध्या. १. प्रख्यापित केला होता ;

(१८०)

आणि ज्याअर्थी, उक्त अध्यादेशाचे विवक्षित सुधारणांसह राज्य विधानमंडळाच्या अधिनियमात रूपांतर करणे इष्ट आहे ; त्याअर्थी, भारतीय गणराज्याच्या छप्पत्राव्या वर्षी, याद्वारे, पुढील अधिनियम करण्यात येत आहे :—

प्रकरण एक

प्रारंभिक

संक्षिप्त नाव. १. (१) या अधिनियमास, महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय प्रारंभ प प्रयुक्ती. कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ असे म्हणावे.

(२) तो, राज्य शासन, राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे नियत करील अशा दिनांकास अंमलात येईल.

(३) तो, अखिल भारतीय सेवेतील महाराष्ट्र संवर्गाच्या अधिकाऱ्यांसह राज्य सेवेतील सर्व शासकीय कर्मचाऱ्यांना लागू असेल :

परंतु, एकाकी संवर्गातील बदलयोग्य नसलेल्या पदांवर नियुक्त केलेले कर्मचारी आणि न्यायसेवेच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखालील कर्मचारी यांना प्रकरण दोन लागू होणार नाही आणि अखिल भारतीय सेवेतील महाराष्ट्र संवर्गाच्या अधिकाऱ्यांना प्रकरण तीन, लागू होणार नाही.

व्याख्या. २. या अधिनियमामध्ये, संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर,—

(क) " नागरिकांची सनद " याचा अर्थ, कार्यालयाने किंवा विभागाने दिलेल्या सुविधा किंवा सेवा यांची सूची, तसेच अशा सुविधा किंवा सेवा सर्वसामान्य जनतेला पुरविण्यासाठी असलेली कालमर्यादा, असा आहे ;

(ख) " सक्षम प्राधिकारी " याचा अर्थ, शासकीय कर्मचाऱ्यांचा नियुक्ती प्राधिकारी, असा आहे आणि त्यात, कलम ६ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या बदली करणाऱ्या प्राधिकाऱ्यांचा समावेश होतो ;

(ग) " विभाग " किंवा " प्रशासनिक विभाग " याचा अर्थ, महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावलीच्या पहिल्या अनुसूधीमध्ये विनिर्दिष्ट केलेला, महाराष्ट्र शासनाचा विभाग, असा आहे ;

(घ) " शासन " किंवा " राज्य शासन " याचा अर्थ, महाराष्ट्र शासन, असा आहे ;

(ङ) " गट अ, ब, क आणि ड पदे " याचा अर्थ, शासनाच्या आदेशानुसार, वेळोवेळी, गट अ, ब, क आणि ड म्हणून वर्गीकृत केलेली, शासनाच्या नियंत्रणाखालील पदे, असा आहे ;

(च) " शासकीय कर्मचारी " याचा अर्थ, महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ च्या नियम २(ब) मध्ये व्याख्या केलेले शासकीय सेवक किंवा कर्मचारी असा आहे आणि यात अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी व न्यायसेवेच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखालील कर्मचारी (न्यायिक अधिकाऱ्यांव्यतिरिक्त), यांचा समावेश होतो ;

(छ) " पद " याचा अर्थ, शासकीय कर्मचाऱ्यांस नेमून देण्यात आलेले किंवा त्याची

(ज) " सेक्रेटरिएट सेवा " याचा अर्थ, मंत्रालयीन विभागांमधील राज्यसेवा, असा आहे ;

(झ) " बदली " याचा अर्थ, शासकीय कर्मचाऱ्याची एका पदावरून, किंवा एका कार्यालयातून किंवा एका विभागातून दुसऱ्या पदावर, दुसऱ्या कार्यालयात किंवा दुसऱ्या विभागात होणारी पदस्थापना, असा आहे ;

(ञ) " बदली करणारे प्राधिकारी " याचा अर्थ, अधिनियमाच्या कलम ६ मध्ये नमूद केलेले प्राधिकारी, असा आहे.

प्रकरण दोन

पदस्थापनेचा पदावधी, बदली व बदली करणारे प्राधिकारी

३. (१) अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी आणि अ, ब आणि क गटातील राज्य शासनाचे नेमणुकीचा पदावधी, सर्व सेवक यांच्याकरिता एखाद्या पदावर असण्याचा सामान्य कालावधी तीन वर्षांचा असेल :

परंतु, असा कर्मचारी हा, गट क मधील विगर-सेक्रेटरिएट सेवेतील कर्मचारी असेल तर, अशा कर्मचाऱ्याने धारण केलेल्या पदावर दोन पूर्ण पदावधींची सेवा पूर्ण केल्यानंतर, त्याची त्या कार्यालयातून किंवा विभागातून दुसऱ्या कार्यालयात किंवा विभागात बदली करण्यात येईल :

परंतु, आणखी असे की, असा कर्मचारी सेक्रेटरिएट सेवेत असेल तर, अशा कर्मचाऱ्याला तीन वर्षांपेक्षा अधिक कालावधीसाठी त्याच पदावर ठेवण्यात येणार नाही आणि लागोपाठच्या दोन पदावधींपेक्षा अधिक पदावधीसाठी त्याला त्याच विभागात ठेवण्यात येणार नाही.

(२) गट ड मधील कर्मचाऱ्यांसाठी सामान्यपणे पदावधी निश्चित केला जाणार नाही. ते ज्या ठिकाणी काम करीत असतील त्या ठिकाणच्या बाहेर ज्या ठिकाणी त्यांनी बदली करण्याची विनंती केली असेल तेथे निर्बाध रिक्त पद असल्याखेरीज किंवा परस्पर संमतीने बदली मागितली असल्याखेरीज किंवा त्यांच्याविरुद्ध गंभीर स्वरूपाची साधार तक्रार आली असल्याखेरीज, त्यांची त्या ठिकाणाहून अन्यत्र बदली केली जाणार नाही.

४. (१) सामान्यपणे, कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याने कलम ३ मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नेमणुकीचा पदावधी पूर्ण केला असल्याखेरीज त्याची बदली करण्यात येणार नाही. बदलीचा पदावधी.

(२) सक्षम प्राधिकारी, प्रत्येक वर्षाच्या जानेवारी महिन्यात, त्या वर्षी एप्रिल ५ मे महिन्यात बदलीसाठी पात्र होतील अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांची यादी तयार करील.

(३) कलम ६ खालील तक्त्यातील नोंदी (क) व (ख) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या गट अ अधिकाऱ्यांकरिता वरील पोट-कलम (२) अन्वये, संबंधित सक्षम प्राधिकार्याने तयार केलेल्या बदलीच्या यादीला मुख्य सचिवाशी किंवा, यथास्थिती, विभागाच्या संबंधित सचिवाशी विचारविनिमय करून, मुख्यमंत्र्याकडून किंवा यथास्थिती, संबंधित मंत्र्याकडून अंतिम मान्यता देण्यात येईल :

परंतु, अशा बदलीच्या बाबतीतल्या कोणत्याही विवादावर, मुख्य सचिवाशी विचारविनिमय करून, मुख्यमंत्र्याकडून निर्णय घेण्यात येईल.

(४) शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या, सामान्यपणे, वर्षातून केवळ एकदाच एप्रिल किंवा मे महिन्यात करण्यात येतील :

परंतु, खाली नमूद केलेल्या परिस्थितीत वर्षातील कोणत्याही वेळी, —

(एक) नव्याने निर्माण केलेल्या पदावर किंवा सेवानिवृत्ती, पदोन्नती, राजीनामा, पदावनती, पुनःस्थापन यामुळे किंवा बदलीच्या परिणामस्वरूप रिक्त झालेल्या पदांवर किंवा रजेवरून परत आल्याच्या बाबतीत ;

(दोन) अपवादात्मक परिस्थितीमुळे किंवा विशेष कारणांमुळे बदली करणे आवश्यक आहे अशी सक्षम प्राधिकाऱ्याची खात्री पटली असेल अशा बाबतीत, तसे लेखी नमूद केल्यानंतर आणि लगतनंतरच्या वरिष्ठ प्राधिकाऱ्यांच्या पूर्ण मान्यतेने,

अशी बदली करण्यात येईल.

(५) कलम ३ मध्ये किंवा या कलमामध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरीही, विशेष प्रकरणांत, सक्षम प्राधिकाऱ्याला, कारणे लेखी नमूद करून कलम ६ च्या तक्त्यामध्ये उल्लेखिलेल्या लगतपूर्व, बदली करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याची पूर्व परवानगी घेऊन शासकीय कर्मचाऱ्यांची, त्यांचा पदावधी पूर्ण होण्यापूर्वी बदली करता येईल.

पदावधी वाढविणे. ५. (१) शासकीय सेवक व कर्मचारी यांच्या नेमणुकीचा कलम ३ मध्ये निर्धारित केलेला पदावधी, खाली विनिर्दिष्ट केलेल्या अपवादात्मक प्रकरणांमध्ये वाढविता येईल, —

(क) नेमणुकीच्या ठिकाणी किंवा पदावर पदावधी पूर्ण केल्यानंतर, बदलीसाठी पात्र झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीसाठी एक वर्षापेक्षा कमी कालावधी शिल्लक असेल तेव्हा ;

(ख) कर्मचारी एखाद्या विशिष्ट कामासाठी आवश्यक ती तांत्रिक अर्हता किंवा अनुभव धारण करणारा असेल व त्या पदासाठी योग्य असा बदली कर्मचारी तात्काळ उपलब्ध नसेल तेव्हा ; आणि

(ग) एखादा कर्मचारी, एखाद्या प्रकल्पावर काम करीत असेल व तो प्रकल्प पूर्णतेच्या शेवटच्या टप्प्यात असेल आणि त्याला तेथून काढून घेण्याने प्रकल्प वेळेत पूर्ण होणेच धोक्यात येणार असेल तेव्हा.

(२) कलम ३ मध्ये किंवा या अधिनियमाच्या इतर कोणत्याही तरतुदींमध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, एकाच विभागातील किंवा कार्यालयातील शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या मोठ्या प्रमाणात बदल्या केल्यामुळे, शासकीय कामावर प्रतिकूल परिणाम होणार नाही, याची सुनिश्चिती करण्यासाठी,

६. खाली दिलेल्या तक्त्याच्या स्तंभ (१) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांची बदली, त्या कर्मचाऱ्यांच्या समोरच्या स्तंभ (२) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या बदली करणाऱ्या प्राधिकार्याला करता येईल :—

शासकीय कर्मचाऱ्यांचे गट (१)	बदली करणारा सक्षम प्राधिकारी (२)
(क) अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी, रुपये १०,६५०-१५,८५० व त्यापेक्षा अधिक वेतनश्रेणी असलेले राज्य सेवेतील गट 'अ' मधील सर्व अधिकारी.	मुख्यमंत्री
(ख) रुपये १०,६५०-१५,८५० पेक्षा कमी वेतनश्रेणी असलेले राज्य सेवेतील गट 'अ' मधील सर्व अधिकारी आणि गट 'ब' मधील सर्व अधिकारी.	संबंधित विभागांच्या सचिवांशी विचारविनिमय करून त्या विभागाचा प्रभारी मंत्री.
(ग) गट 'क' मधील सर्व कर्मचारी	विभाग प्रमुख.
(घ) गट 'ड' मधील सर्व कर्मचारी	प्रादेशिक विभाग प्रमुख :

परंतु, तक्त्यातील नोंद (ख) मधील अधिकार्यांच्या बाबतीत, विभागीय किंवा जिल्हास्तरावर काम करित असलेला विभाग प्रमुख, अशा अधिकार्यांची विभागांतर्गत बदली करण्यास सक्षम असेल आणि जिल्हा प्रमुख, अशा अधिकार्यांची जिल्हांतर्गत बदली करण्यास सक्षम असेल :

परंतु आणखी असे की, तक्त्यात विनिर्दिष्ट केलेल्या, बदली करणाऱ्या सक्षम प्राधिकार्याला, सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाद्वारे, या कलमाखालील त्याचे अधिकार त्याच्या कोणत्याही दुय्यम प्राधिकार्याकडे सोपविता येतील.

७. या अधिनियमाच्या प्रयोजनांकरिता मंत्रालयाचा प्रत्येक प्रशासनिक विभाग, आपल्या अधिकारितेतील विभाग प्रमुखांची आणि विभागांच्या प्रादेशिक कार्यालय प्रमुखांची यादी तयार करून प्रकाशित करील आणि या अधिनियमाच्या प्रयोजनांसाठी आपल्या अधिकारितेतील बदल्या करण्यासाठी सक्षम असणारे प्राधिकारी अधिसूचित करील.

सक्षम
प्राधिकार्यांची
यादी प्रकाशित
करणे.

प्रकरण तीन

कार्यालयीन कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध

नागरिकांचा जाहीरनामा. ८. (१) प्रत्येक कार्यालय किंवा विभाग, या अधिनियमाच्या प्रारंभाच्या दिनांकापासून सहा महिन्यांच्या आत, नागरिकांची सनद तयार करून प्रसिद्ध करील.

(२) नागरिकांच्या सनदेमध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीमध्ये, संबंधित प्राधिकार्यांकडून कोणताही अंतिम निर्णय घेण्यात आला नाही तर, आवश्यक ती कार्यवाही न केल्याबद्दल त्यांना जबाबदार धरले जाईल आणि संबंधित अधिनियम, नियम किंवा विनियम यामध्ये उल्लेखिलेली कारवाई त्यांच्यावर करण्यात येईल.

अधिकार सोपविणे. ९. (१) प्रत्येक कार्यालयाचा किंवा विभागाचा प्रमुख, त्याच्या हाताखाली काम करणाऱ्या, त्याला दुय्यम असणाऱ्या अधिकार्यांकडे अंतिम निर्णय घेण्यासाठी सोपविण्यात आलेल्या अधिकारांची यादी प्रसिद्ध करील.

(२) प्रत्येक कार्यालयाचा किंवा विभागाचा प्रमुख, त्या कार्यालयाशी किंवा विभागाशी संबंधित सर्व बाबींवर अंतिम निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने त्या सादर करण्यासाठी शक्यतो अधिकार्यांचे तीन स्तर निर्धारित करील.

(३) दुय्यम अधिकार्यांकडे सोपविलेल्या अधिकारांची सूची तसे बाब सादर करण्यासाठी असलेले अधिकार्यांचे स्तर, या अधिनियमाच्या प्रारंभाच्या दिनांकापासून एका वर्षाच्या आत तयार करण्यात येतील व प्रसिद्ध करण्यात येतील व पुढील प्रत्येक वर्षाच्या १ एप्रिल रोजी ते अद्ययावत करण्यात येतील.

शिस्तभंगाची कारवाई. १०. (१) प्रत्येक शासकीय कर्मचारी, त्यास नेमून दिलेले किंवा त्याच्याशी संबंधित असलेले शासकीय कर्तव्य व शासकीय काम अत्यंत दक्षतेने आणि शक्य तितक्या शीघ्रतेने पार पाडण्यास बांधील असेल :

परंतु, साधारणपणे, कोणतीही फाईल विभागातील किंवा कार्यालयातील कोणत्याही शासकीय कर्मचार्याकडे सात कामाच्या दिवसांपेक्षा अधिक काळ प्रलंबित राहणार नाही :

परंतु आणखी असे की, तात्काळ आणि तातडीच्या स्वरूपाच्या फाईली, त्या प्रकरणाच्या निकडीनुसार शक्य तितक्या शीघ्रतेने आणि प्राधान्याने, तात्काळ फाईल शक्यतो एका दिवसात किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी आणि तातडीच्या स्वरूपाची फाईल शक्यतो चार दिवसांत निकालात काढण्यात येईल :

परंतु, तसेच, दुसऱ्या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता नसलेल्या फाईलींच्या, संबंघात, संबंधित विभाग त्या प्रकरणावर पंचेचाळीस दिवसांच्या आत निर्णय घेईल आणि आवश्यक ती कार्यवाही करील आणि दुसऱ्या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता असलेल्या फाईलींच्या संबंघात, तीन महिन्यांच्या आत निर्णय घेण्यात येईल आणि आवश्यक ती

(२) एखाद्या शासकीय कर्मचार्यास नेमून दिलेले किंवा त्याच्याशी संबंधित असलेले शासकीय कर्तव्य किंवा शासकीय काम पार पाडण्यास जाणूनबुजून किंवा हेतूपुरस्सर यितंय लायणे किंवा दुर्लक्ष करणे ही, अशा शासकीय कर्मचार्याच्या कर्तव्यपालनातील कसूर ठरेल आणि असा शासकीय कर्मचारी, महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ अन्वये, किंवा अशा कर्मचार्याला लागू असलेल्या अन्य कोणत्याही संबद्ध शिस्तविषयक नियमांखाली, यथोचित शिस्तभंगाच्या कारवाईस पात्र होईल.

(३) कोणत्याही शासकीय कर्मचार्यांकडून झालेली कर्तव्यपालनातील अशी कोणतीही कसूर, संबंधित सक्षम प्राधिकार्याच्या लक्षात आल्यावर किंवा त्याच्या लक्षात आणून दिल्यावर, अशा शासकीय कर्मचार्यांकडून झालेल्या, अशा कर्तव्यपालनातील कसुरीबाबत त्याची खात्री पटल्यावर, तो, कसूर करणाऱ्या अशा शासकीय कर्मचार्याविरुद्ध, अशा शासकीय कर्मचार्यांच्या वार्षिक गोपनीय अहवालात अशा कर्तव्यपालनातील कसुरी संबंधातील नोंद करण्यासह संबद्ध शिस्तविषयक नियमांखाली, यथोचित शिस्तभंगाची कारवाई करील.

११. कलम १० मधील कोणतीही गोष्ट पुढील बाबींना लागू होणार नाही,—

(एक) न्यायप्रविष्ट बाबी ;

(दोन) लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त आणि अन्य घटनात्मक संस्था, आयोग, इत्यादी ;

(तीन) न्यायिकवत बाबी ;

(चार) केंद्र किंवा अन्य राज्य शासनांच्या संबंधातील प्रकरणे ;

(पाच) विधी विधानाशी संबंधातील बाबी ;

(सहा) मंत्रिमंडळास सादर होणाऱ्या मुख्य धोरणात्मक बाबीसंबंधीची प्रकरणे.

१२. या प्रकरणाच्या तरतुदीचे अनुसरण केले जात आहे किंवा कसे याची तपासणी करण्यासाठी, शासन, या अधिनियमाच्या प्रारंभाच्या दिनांकापासून बारा महिन्यांच्या आत, विहित रीतीने प्रशासनिक मूल्यमापन करण्यासाठी, एका यंत्रणेची तरतूद करील.

शिक्षित
परिस्थितीत
कलम १० च्या
तरतुदी लागू न
होणे.

प्रशासनिक
मूल्यमापन.

प्रकरण चार

संकीर्ण

१३. या अधिनियमाच्या किंवा त्याखाली केलेल्या नियमांच्या तरतुदीनुसार, सद्भावनेने केलेल्या किंवा केल्याचे अभिप्रेत असलेल्या कोणत्याही गोष्टीसाठी, कोणताही शासकीय कर्मचारी किंवा अधिकारी यांच्याविरुद्ध कोणताही दावा, खटला किंवा इतर कायदेशीर कार्यवाही दाखल करण्यात येणार नाही.

सद्भावनेने
केलेल्या कृतीला
संरक्षण.

१४. (१) राज्य शासनास, या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्यासाठी, राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे आणि पूर्वप्रसिद्धीच्या शर्तीस अधीन राहून, नियम करता येतील.

नियम करण्याचा
अधिकार.

(२) या अधिनियमान्वये करण्यात आलेला प्रत्येक नियम, तो करण्यात आल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर, राज्य विधानमंडळाचे अधिवेशन चालू असताना, एकाच अधिवेशनात किंवा त्याहून अधिक अधिवेशनात, मिळून एकूण तीस दिवसांची होईल इतक्या मुदतीकरिता, राज्य विधानमंडळाच्या प्रत्येक

सभागृहापुढे ठेवण्यात येईल आणि ज्यामध्ये अशा प्रकारे तो ठेवण्यात येईल ते अधिवेशन किंवा त्या अधिवेशनाच्या लगतनंतरचे अधिवेशन समाप्त होण्यापूर्वी, त्या नियमात कोणताही फेरबदल करण्याबाबत दोन्ही सभागृहांचे एकमत होईल किंवा तो नियम करण्यात येऊ नये याबाबत दोन्ही सभागृहांचे एकमत होईल आणि तशा अर्थाचा त्यांचा निर्णय, ते राजपत्रात अधिसूचित करतील तर, असा निर्णय राजपत्रात प्रसिद्ध झाल्याच्या दिनांकापासून तो नियम अशा फेरबदल केलेल्या स्वरूपातच अंमलात येईल, किंवा यथास्थिति, मुळीच अंमलात येणार नाही; तथापि, असा कोणताही फेरबदल किंवा विलोपन यामुळे त्या नियमान्वये पूर्वी करण्यात आलेल्या किंवा करण्याचे वर्जिलेल्या कोणत्याही गोष्टींच्या विधिग्राह्यतेस बाध येणार नाही.

अडचणी दूर करण्याचा अधिकार. १५. (१) या अधिनियमाच्या तरतुदीची अंमलबजावणी करताना कोणतीही अडचण उद्भवल्यास शासनास, प्रसंगानुरूप अडचण दूर करण्याच्या प्रयोजनासाठी, या अधिनियमाच्या तरतुदीशी विसंगत नसलेली कोणतीही गोष्ट, राजपत्रात आदेश प्रसिद्ध करून करता येईल :

परंतु, या अधिनियमाच्या प्रारंभाच्या दिनांकापासून दोन वर्षांचा कालावधी समाप्त झाल्यानंतर, असा कोणताही आदेश काढण्यात येणार नाही.

(२) या फलमाखाली काढलेला प्रत्येक आदेश तो काढण्यात आल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर राज्य विधानमंडळाच्या प्रत्येक सभागृहासमोर ठेवण्यात येईल.

सन २००३ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्रमांक १ याचे निरसन व व्यावृत्ती. १६. (१) महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अध्यादेश, २००३ हा, याद्वारे, निरसित करण्यात येत आहे. सन २००३ चा महा. अध्या. १.

(२) असे निरसन झाले असले तरीही, उक्त अध्यादेशान्वये करण्यात आलेली कोणतीही गोष्ट किंवा कार्यवाही (काढण्यात आलेली कोणतीही अधिसूचना किंवा आदेश यांसह), ही या अधिनियमान्वये करण्यात आलेली गोष्ट किंवा कार्यवाही किंवा, यथास्थिति, काढण्यात आलेली अधिसूचना असल्याचे मानण्यात येईल.

माहितीचा अधिकार
अधिनियम, २००५

60

68

भाग ६
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 होणे आणि संवेदनक्षम माहितीची गोपनीयता राखणे, या बाबींनाही बाधा येण्याची शक्यता आहे;

आणि ज्याअर्थी, लोकशाहीच्या आदर्शाची परमोच्चता कायम राखताना, या परस्पविरोधी हिसंबंधांचा 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. संक्षिप्त नाव, व्याप्ती व प्रारंभ

- 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 एकशेबिसाव्या दिवशी अंमलात येतील.

कलम २. व्याख्या

या अधिनियमात, संदर्भानुसार अन्य अर्थ अपेक्षित नसेल तर, -

क) समुचित शासन याचा अर्थ, -

एक) केंद्र सरकार किंवा संघराज्य क्षेत्र प्रशासन यांच्याकडून स्थापन करण्यात आलेल्या, घटित 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 यांचा अर्थ कलम १२, पोटकलम (३) अन्वये नियुक्त करण्यात आलेला मुख्य माहिती आयुक्त आणि माहिती आयुक्त असा आहे;

ड) 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, हस्तलिखित 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) डिस्कट, 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 केलेल्या राज्य सहायक जन माहिती अधिकाऱ्याचा समावेश होतो.

ढ) त्रयस्थ पक्ष याचा अर्थ, माहिती मिळण्याची विनंती करण्याची नागरिकांव्यतिरिक्त अन्य एखादी व्यक्ती, असा आहे आणि यामध्ये, सार्वजनिक प्राधिकरणाचा समावेश होतो.

प्रकरण २

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 सूचिबद्ध 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 प्रवर्गांचे 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 लागू 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. जन माहिती अधिकाऱ्यांना पदनिर्देशित करणे

१) प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण, हा अधिनियम अधिनियमित झाल्यापासून शंभर दिवसांच्या आत, या अधिनियमान्वये माहिती मिळविण्याची विनंती करणाऱ्या व्यक्तींना माहिती देण्यासाठी, त्याच्या अखत्यारीतील सर्व प्रशासकीय युनिटांमध्ये किंवा कार्यालयांमध्ये आवश्यक असतील तेवढ्या जास्तीत जास्त

अधिकार्यांना, 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 अधिकार्यास, किंवा राज्य जन माहिती अधिकार्यास, किंवा कलम १९ च्या पोटकलम (१) अन्वये विनिर्दिष्ट केलेल्या वरिष्ठ अधिकार्यास अथवा केंद्रीय माहिती आयोगास, किंवा यथास्थिती, राज्य माहिती आयोगास पाठविण्यासाठी, प्रत्येक उपविभागीय स्तरावर किंवा अन्य उप-जिल्हा स्तरावर, एखाद्या अधिकार्यास 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 अधिकार्यास, किंवा यथास्थिती, राज्य सहायक जन माहिती अधिकार्यास 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 यथास्थिती, 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 अधिकार्यास, किंवा यथास्थिती, राज्य जन माहिती अधिकार्यास त्याची किंवा तिची कर्तव्ये योग्य प्रकारे पार पाडण्यासाठी त्याला किंवा तिला आवश्यक वाटेल अशा अन्य कोणत्याही अधिकार्याचे साहाय्य मागता येईल.

५) पोटकलम (४) अन्वये ज्याचे सहाय्य मागण्यात आले आहे असा कोणताही अधिकारी, त्याचे किंवा तिचे सहाय्य मागणाऱ्या केंद्रीय जन माहिती अधिकार्यास, किंवा यथास्थिती, राज्य जन माहिती अधिकार्यास, संपूर्ण सहाय्य करील आणि या अधिनियमाच्या तरतूदींच्या 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 अधिकार्याकडे, किंवा यथास्थिती, राज्य जन माहिती अधिकार्याकडे;

ख) केंद्रीय सहायक जन माहिती अधिकार्याकडे, किंवा यथास्थिती, राज्य सहायक जन माहिती अधिकार्याकडे;

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 यांसंबंधातील 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 त्याबाबतीत, 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 अर्ज 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, युद्धतंत्रविषयक, वैज्ञानिक किंवा आर्थिक हितसंबंधांना, परकीय राज्यांबरोबरच्या संबंधांना बाधा पोहोचेल किंवा अपराधाला चिथावणी मिळेल, अशी माहिती;

ख) कोणत्याही न्यायालयाने किंवा न्यायिकरणाने जी प्रकाशित करण्यास स्पष्टपणे मनाई केली आहे किंवा जी प्रकट केल्यामुळे न्यायालयाचा अवमान होऊ शकेल, अशी माहिती;

ग) जी प्रकट केल्याने संसदेच्या किंवा राज्य विधानमंडळाच्या विशेषाधिकाराचा भंग होईल, अशी माहिती;

घ) चाणिज्य क्षेत्रातील विश्वासार्हता, व्यावसायिक गुपिते किंवा बौद्धिक संपदा यांचा समावेश असलेली जी माहिती प्रकट करणे व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने आवश्यक आहे, अशी सक्षम प्राधिकार्याची खात्री पटली असेल त्या माहितीव्यतिरिक्त, जी प्रकट केल्याने त्रयस्थ पक्षाच्या स्पर्धात्मक स्थानाला हानी पोहोचेल, अशी माहिती;

ड) जी माहिती प्रकट करणे व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने आवश्यक आहे अशी सक्षम प्राधिकार्याची 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 स्रोत किंवा केलेले सहाय्य ओळखता येईल, अशी माहिती;

ज) ज्या माहितीमुळे अपराधांचा 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 अभिलेख:

परंतु, मंत्रिपरिषदेचे निर्णय, त्यांची 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 प्राधिकार्याची 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 माहिती:

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 काणोतेही 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 दिनांकासंबंधात कोणताही प्रश्न उपस्थित झाल्यास, या अधिनियमात तरतूद केलेल्या सर्वसाधारण अपिलांना अधीन राहून, केंद्र सरकारचा निर्णय अंतिम असेल.

कलम १९. 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 असल्याच्या कारणास्तव नाकारण्यात आली असेल तेव्हा, या अधिनियमामध्ये माहिती अंतर्भूत असले तरी, या अधिनियमान्वये प्रकट करण्याबाबत अपवाद केलेल्या कोणत्याही भागापासून तो व्यवस्थितपणे पृथक् 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 पृथक् केल्यानंतरचा उर्वरित भाग पुरविण्यात येत असल्याची;

क) मागणी करण्यात आलेल्या अभिलेखापैकी जी प्रकट करण्याबाबत अपवाद करण्यात आला आहे, अशी माहिती अंतर्भूत असणारा अभिलेख पृथक् केल्यानंतरचा उर्वरित भाग पुरविण्यात येत असल्याची;

ख) वस्तुस्थितिसंबंधातील कोणत्याही महत्त्वपूर्ण प्रश्नावरील कोणत्याही निष्कर्षासह, 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

ड) 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 खेरीज करून, 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 त्यांच्या 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) अन्वये दिलेल्या नोटिशीत, ज्याला नोटिस देण्यात आली असेल असा त्रयस्थ पक्ष, त्या निर्णयाविरुद्ध कलम १९ अन्वये अपील करण्यास हक्कदार असेल, या विधानाचा समावेश असेल.

प्रकरण ३
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 त्याबाबतील, 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. पदावधी व सेवेच्या शर्ती

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 वर्षे 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 केलेल्या 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 निवृत्तिवेतनाचा 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 करित असेल तर; किंवा

घ) राष्ट्रपतींच्या मते, मानसिक किंवा शारीरिक विकलतेमुळे त्या पदावर राहण्याचे चालू ठेवण्यास तो अपात्र असेल तर; किंवा

ड) 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.

भाग ४
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 रहात, 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 येतील.

कलम १६. पदावधी व सेवेच्या शर्ती

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 पुरविल 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. राज्य मुख्य माहिती आयुक्तास किंवा राज्य माहिती आयुक्तास पदावरून दूर करणे

(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 शाबूत 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 करित 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 पदावरून 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 जाईल.

प्रकरण ५
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 अंतर्भूत 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 करून 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 निर्णयाविरुद्धचे दुसरे अपील, ज्या दिनांकास निर्णय घायला 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 दिवसांच्या आत, किंवा ते दाखल केल्याच्या दिनांकापासून एकूण 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) केंद्रीय 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 प्राधिकरणाला 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. शास्ती

(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, यथास्थिति, 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 अधिकाऱ्याविरुद्ध, किंवा राज्य जन माहिती अधिकाऱ्याविरुद्ध, त्याला लागू असलेल्या सेवानियमान्वये शिस्तभंगाच्या कारवाईची शिफारस करील.

प्रकरण ६
संकीर्ण

कलम २१. सद्भावनेने केलेल्या कृतीला संरक्षण

या अधिनियमान्वये किंवा त्याखाली केलेल्या कोणत्याही नियमान्वये सद्भावनेने केलेल्या किंवा करण्याचे अभिप्रेत असलेल्या कोणत्याही गोष्टीबद्दल, कोणत्याही व्यक्तीविरुद्ध कोणताही दावा, खटला किंवा अन्य कायदेशार कार्यवाही दाखल करण्यात येणार नाही.

कलम २२. अधिनियमाचा अधिभावी परिणाम असणे

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, अमलात येतील.

कलम २३. न्यायालयांच्या अधिकारितेस आडकाठी

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. विवक्षित संघटनांना हा अधिनियम लागू नसणे

(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 नाही:

परंतु, भ्रष्टाचार व मानवी हक्कांचे उल्लंघन यांच्या आरोपांशी संबंधित माहिती या पोटकलमान्वये वगळण्यात येणार नाही:

परंतु आणखी असे की, मागितलेली माहिती ही, मानवी हक्कांच्या उल्लंघनाच्या आरोपासंदर्भात असल्यास, ती माहिती केंद्रीय माहिती 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 सरकारला, रापत्रातील अधिसूचनेद्वारे, 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 नाही:

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. संनियंत्रण करणे व अहवाल देणे

(१) केंद्रीय माहिती आयोग, किंवा यथास्थिति, राज्य माहिती आयोग, व्यवहार्य तितक्या लवकर, प्रत्येक वर्ष समाप्त झाल्यानंतर या अधिनियमाच्या तरतुदींच्या त्या वर्षातील अंगलबजावणीबाबतचा 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 तरतुदींन्वये केले जातात त्या तरतुदी आणि अशा तरतुदींचा जितक्या वेळा आधार घेण्यात आला आहे ती संख्या;

(ग) पुनर्विलोकनासाठी, यथास्थिति, 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 अधिकाऱ्याविरुद्ध केलेल्या कोणत्याही शिस्तभंगाच्या कार्यवाहीचा तपशील;

(ङ) 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 प्राधिकरणांच्या 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, यथास्थिति, केंद्रीय माहिती आयोग किंवा राज्य माहिती आयोग यांच्या अहवालाची एक प्रत, यथास्थिति, केंद्रीय माहिती आयोग किंवा राज्य माहिती आयोग यांच्या अहवालाची एक प्रत, यथास्थिति, 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 यथास्थिति, 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. समुचित शासनाने कार्यक्रम तयार करणे

(१) समुचित शासनाला, वित्तीय व इतर साधनसंपत्तीच्या उपलब्धतेनुसार, -

(क) या अधिनियमान्वये अभिप्रेत असलेल्या अधिकारांचा वापर कसा करावयाचा यासाठी समाजाचे, विशेषतः समाजातील उपक्षित वर्गाचे प्रबोधन करण्याकरिता 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 स्वतः 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, यथास्थिति, केंद्रीय जन माहिती अधिकारी किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी यांना, प्रशिक्षण देता येईल व सार्वजनिक प्राधिकरणांना 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 तत्त्वांमध्ये 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 यथास्थिति, 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 नियमित 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. नियम सभागृहापुढे ठेवणे

(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 अमलात 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. अडचणी दूर करण्याचा अधिकार

(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 झालेला असल्यानंतर 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. निरसन

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 सामर्थ्याच्या, ज्ञानाच्या व निर्णयशक्तीच्या पराकाष्ठेपर्यंत, निर्भयपणे
व निःस्पृहपणे, तसेच कोणाविषयी ही ममत्वभाव किंवा आंकस न बाळगता माझ्या या पदाची कामे पार
पाडीन आणि मी संविधान व कायदे उन्नत राखीन.

सेवापुस्तकातील नोंदी, रजेचे
प्रकार व राष्ट्रीय निवृत्ती
वेतन योजना

50

98

98

सेवापुस्तकातील नोंदी

सेवापुस्तक

सेवाभिलेख सुस्थितीत ठेवणे :-

- राजपत्रीत अधिकाऱ्याचे सेवाभिलेख दि. ३०/११/८९ पर्यंत 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 विहित 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 स्थानापत्र म्हणून प्रत्यक्षात नियुक्ती झाल्यावर म. ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती), नियम १९८९ 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, विकृती, शास्त्र आणि निवासी प्रशिक्षणार्थी, वर्गीकरण शास्त्रज्ञ इत्यादी.
 - क) हवालदाराहून वरिष्ठ 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 वरिष्ठ 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 पाहिजे 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 प्राधिकऱ्याची आहे.
 - सेवा पुस्तकामध्ये / सेवापटामध्ये शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवाकालावधीमध्ये घडणाऱ्या महत्वाच्या गोष्टीच्या नोंदी सेवापुस्तकात घेण्यात याव्यात.
 - प्रथम नियुक्ती, पदोन्नती, वैद्यकीय प्रमाणपत्र, चेतनवाढ, बदल्या, वेतनातील बदल, वेतननिश्चिती, रजा इत्यादी. अधिक तपशिलासाठी सेवापुस्तकातील नोंदीची तपासणी सूची या शिर्षाचे परिच्छेदाखाली पहावे. अशा सर्व प्रकारच्या सेवा कालावधीतील नोंदी निगमितपणे व वेळच्या वेळी घेण्यात याव्यात.
- वरील नोंदीपैकी महत्वाच्या नोंदीसाठी २-४ स्वतंत्र पृष्ठे 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. सेवापुस्तकात नोंदवावयाच्या जन्मतारखेच्या प्रमाणपत्रात जन्मतारीख अक्षरीही नमूद करावी. त्याचप्रमाणे पहिल्या पृष्ठापुढील पृष्ठावरील प्रत्येक ५ वर्षांच्या 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.

सेवापुस्तकात जन्मतारखेची नोंद घेण्याबाबत

- शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवेच्या अनुषंगाने त्याच्या जन्मतारखेच्या अचूक नोंदीला अनन्य साधारण महत्त्व आहे. सर्वसाधारणतः शाळा सोडल्याच्या प्रमाणपत्रावरून किंवा माध्यमिक शालान्त परिक्षेचे प्रमाणपत्रावरून अथवा उच्च माध्यमिक शालान्त परिक्षेच्या प्रमाणपत्रावरून अथवा उच्च माध्यमिक शालान्त परिक्षेच्या प्रमाणपत्रावरून जन्मतारीख ग्राह्य धरण्यात येवून नोंद घ्यावी. ज्या प्रमाणपत्राच्या

आंधारे जन्मतारीख पडताळून पाहण्यात आली व जन्मतारखेची नोंद घेण्यात आली त्याचाही उल्लेख जन्मतारीख नोंदीच्या प्रमाणपत्रात करावा.

- शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या 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. जेव्हा कर्मचारी कसलीच माहिती सांगू शकत नसेल तर म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती)नियम १९८१ मधील नियम १२ मध्ये विहित केलेल्या नमुन्यातील वैद्यकीय 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 वर्षांनंतर विचारात घेण्यात येऊ नये अशी तरतुद आहे. सूचना क्रमांक २ मध्ये अचूक जन्मतारीख नोंदविणेसाठी कोणता कागदोपत्री पुरावा ग्राह्य मानावा याबाबत तरतुद आहे. सूचना क्रमांक ३ मध्ये राषट्रित अधिकाऱ्यांच्या जन्मतारखेमध्ये फेरबदल करण्यासंबंधीची प्रकरणे आणि वरील सूचना क्रमांक १ शिथिल करून गुणवत्तेनुसार विचारात घ्यावयाच्या अराजपत्रीत कर्मचाऱ्यांना विनंतीबाबत कोणती कार्यवाही करावी याची तरतुद 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 दुरुस्त करण्यासाठी सेवेत प्रवेश केल्यापासून ५ वर्षांच्याआत अर्ज केला असल्यास तो विचारात घेण्यात यावा. सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यांची / कर्मचाऱ्यांचा जन्मदिनांक दुरुस्त करण्याबाबतची प्रकरणे विचारात घेण्यात येऊ नयेत.

- शासन सेवेत प्रवेश केल्यापासून ५ वर्षांच्या आत अर्ज केला असल्यास सा.प्र.वि. परिपत्रक क्र. जन्म दि. १०९२/प्र.क्र.-४९/९२/तेरा-अ दिनांक २४/६/९२ च्या तपासणी सुचितील पुरावे मागवून तपासून संबंधित अधिकाऱ्यांच्या / कर्मचाऱ्यांच्या जन्म दिनांकात दुरुस्ती करणे आवश्यक नाही असे विभागाचे मत असल्यास तो प्रस्ताव सा.प्र. विभागाकडे जन्मदिनांकात दुरुस्तीबाबतचा प्रस्ताव पाठवण्यापूर्वी वर केलेल्या दि. २४/६/९२ च्या परिपत्रकाबाबतच्या तपासणी सूचीतील सर्व मुद्यांची खुदद विभागाने तपासणी करणे आवश्यक आहे. तसेच दुरुस्त 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 जन्मतारीख नोंदवताना सूचना क्रमांक २ मध्ये उल्लेखलेले कागदोपत्री पुरावे तपासून जन्मतारीख निश्चित न करता शाळा सोडल्याच्या प्रमाणपत्रात किंवा शालान्त परीक्षा प्रमाणपत्रामध्ये नोंदवलेली जन्मतारीख सेवापुस्तकात नोंदविण्यात येते व नंतर जन्मतारीख बदलण्याचे प्रस्ताव येतात असे निर्दर्शनास येते या संदर्भात शासनाने आता पुढील निर्देश दिलेले आहेत.
- ज्या वेळी शाळा सोडल्याच्या प्रमाणपत्रात किंवा शालान्त परीक्षा प्रमाणपत्रात दिलेली जन्मतारीख 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 ग्राह्य 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 गुलतः घेण्यात आली आहे. याची खात्री करून घेण्यात यावी. ही जन्मतारीख सेवापुस्तिकेत नोंदविल्यावर त्यामध्ये दुरुस्ती करता येणार नाही याची स्पष्ट कल्पना कर्मचाऱ्यास देऊन त्यावर त्याची सही घ्यावी.

(नियम ३८)

- शासकीय कर्मचाऱ्यांचे 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 दुरुस्त 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 कर्मचाऱ्यांच्या 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 प्रामुख्याने सेवा समाप्तीनंतर किमान ५ वर्षे सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्याचे सेवापुस्तक संभाळून ठेवावे.

विमा कंपन्यांना सेवाविषयक अभिलेख्यातून उतारा देणे (नियम ४९) :-

- आयुर्विमा महामंडळाने विनंती केल्यास विभाग प्रमुख शासकीय कर्मचाऱ्याचे सेवापुस्तकातील जनमतारीख, नाव, वडीलांचे नाव, राहणेचे ठिकाण, पदनाम नियुक्ती तारीख, वैयक्तिक ओळखचिन्हे यांचे उतारे महामंडळाला पुरविले.
- 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 रकमेसाठी 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 अभिलिखित असल्याने सेवापुस्तकाच्या हालचालीवर नियंत्रण ठेवणे शक्य होते.

दुय्यम सेवापुस्तके ठवणे

- वरिल तरतुदीनुसार मुळ सेवापुस्तक अद्ययावत 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 प्राधिकार्याने साक्षांकित करावे व दुय्यम सेवापुस्तक कर्मचार्यास 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 कर्मचार्यास देवून सदर सेवा पुस्तकातील नोंदीचे अवलोकन केले असून त्यातील नोंदी पडताळून पाहिल्या असता बरोबर असल्याचे निदर्शनास आले. या संदर्भात कर्मचार्याकडून घोषणापत्र (डिक्लरेशन) करून घेण्यात यावे, व ते दसरी ठेवून आस्थापनेवरील सर्व कर्मचार्यांची दुय्यम सेवापुस्तके अद्यावत करून संबंधितांना देण्यात आले असून त्यांचेकडून वरीलप्रमाणे घोषणापत्र घेतले असल्याचे अनुषंगाने तपशिल / माहितीचे नियतकालिक विवरणपत्र प्रतिवर्षी डिसेंबर अखेर नियंत्रण अधिकार्यास सादर करणे आवश्यक आहे.

- शासकीय कर्मचार्याचे मूळ सेवापुस्तक गहाळ झाल्यास अथवा अन्य काही नैसर्गिक आपत्तीमुळे नष्ट झाल्यास त्या बाबतचा अंहावाल नजीकच्या नियंत्रण अधिकार्यास 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 अधिकार्याकडून प्राप्त करून घेवून त्या आदेशाची नोंद दुय्यम सेवापुस्तकात घ्यावी व मूळ सेवापुस्तक म्हणून कार्यालयाच्या दसरी ठेवावे व त्याची दुय्यम प्रत तयार करून कर्मचार्यास 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 संबंधित कार्यालयाकडील वेतनगट, वैयक्तिक नस्ती, कर्मचार्यासोबत पूर्वी एकत्र काम केलेल्या कर्मचार्याकडून घोषणापत्र (अशलश्रशीरीळेप) घेऊन अथवा अन्य अभिलेखा आधारे सेवापुस्तक पूर्ण करण्यास यावे. या संदर्भात नियंत्रण अधिकार्याकडून आदेश प्राप्त करून घेऊन आदेशाप्रमाणे मूळ सेवा पुस्तक नवीन तयार करण्याची (अशलपिपीलीली) कार्यवाही तात्काळ विनाविलंब करण्याची दक्षता संबंधित अधिकार्यांनी घ्यावी.

महत्वाचे मुद्दे

- कर्मचार्याची सेवेत प्रथमतःच नियुक्ती झाल्यानंतर ६ महिन्यांच्या आत संबंधितकडून मूळ राहण्याच्या ठिकाणाबाबत घोषणापत्र (केश ट्रेप अशलश्रशीरीळेप) प्राप्त करून घ्यावे व ते सेवापुस्तकात सोबत चिटकवून त्याची नोंद सेवा पुस्तकात घ्यावी व ती साक्षांकित करावी. महिला शासकीय कर्मचार्याच्या बाबतीत विवाहानंतर त्यांचे मूळ राहण्याच्या ठिकाणात बदल होत असल्याने पुनःच घोषणापत्र घेण्याची तरतूद आहे. त्याप्रमाणे आवश्यक असल्यास कार्यवाही करावी. पुरुष शासकीय कर्मचार्याच्या बाबतीत वरिल विहित ६ महिन्यांचा कालमर्यादित होम टारून डिक्लरेशन प्राप्त करून घेण्यात आलेली नाही, अशा प्रकरणी नंतर केव्हाही होम टारून डिक्लरेशन घेऊन स्विकारता येते. परंतु अशा प्रकरणी होम टारून डिक्लरेशन स्विकारण्याचे अधिकार विभाग प्रमुखास आहेत त्यानुसार अशा प्रकरणी कार्यवाही करावी.
- महिला शासकीय कर्मचार्याच्या 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 प्रमाणपत्राआधारे 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.

सेवापुस्तकातील नोंदीची तपासणी सूची

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 / पदावन्नतीचे 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. ३०/८/८६ 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. परिविक्षाधिना 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 रूज 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 टारुन 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 रद्द केले असल्यास त्याची नोंद अथवा पूर्वीचे नामनिर्देशन रद्द 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 दुसऱ्या 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 शिथिल करून नियुक्ती दिली असल्यास अशा आदेशाची नोंद.
४४. शैक्षणिक पात्रता शिथिल 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 मुद्द्यांचा समावेश झालेलाच आहे असे नाही. काही मुद्दे राहिले असण्याची शक्यता आहे.

100

108

108

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 परिशिष्ट 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. १/११/९० अन्वये सुधारणा केल्या नुसार अर्जित रजेच्या तरतुदी खालीलप्रमाणे.

- शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या अर्जित रजा खाती प्रत्येक कॅलेंडर वर्षाच्या जानेवारी आणि जुलै महिन्याच्या पहिल्या दिवशी प्रत्येकी १५ दिवस अशी २ हफ्त्यांमध्ये 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 कर्मचाऱ्यांची 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 अपूर्णाकात 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 (वळशी-पेप) म्हणून समजण्यात आला असेल तर पुढील अर्ध्या वर्षाच्या सुरुवातीस त्याच्या रजा खाती जमा करावयाची रजा, अशा रजेच्या आणि / किंवा अकार्यदिन (वळशी-पेप) कालावधीच्या १/१० इतकी कमी करण्यात येईल. मात्र अशी कमी करावयाची रजा १५ दिवसांपेक्षा अधिक असणार नाही.
- अर्जित रजा जमा करताना रजेचे दिवस अपूर्णाकात आल्यास ते नजीकच्या दिवसाशी पूर्णांकित करण्यात यावेत.

टीप : १ - 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)

110

110

टीप : २ - एका वेळी अर्जित रजा मंजूरीची मर्यादा(नियम ५०(२)) कर्मचाऱ्यास १८० दिवसांपर्यंत एकाच वेळी मंजूर करता येईल.

२. अर्धवेतनी रजा

- शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या अर्धवेतनी रजा खाती प्रत्येक कॅलेंडर वर्षाच्या जानेवारी आणि जुलै महिन्यांच्या 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 कर्मचाऱ्यांने पूर्ण वर्षाच्या खंडीत कालावधीसाठी केलेल्या सेवेच्या (ईज्जशप शीळेवेष लोश्रिशींश शरी षीशींळलश) प्रत्येक पूर्ण कॅलेंडर महिन्याला ५/३ या दराने अर्धवेतनी रजा त्याच्या अर्धवेतनी रजा खाती जमा करण्यात यावी.
- असे करताना कर्मचाऱ्यांच्या 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 कर्मचाऱ्यांच्या 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 अपूर्णाकात 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 प्राधिकार्याची खात्री पटली असेल पुढील कॅलेंडर अर्ध वर्षामध्ये अर्जित रजा व अर्धवेतनी रजा करण्यात यावी.
- शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या अनुपस्थितीचा किंवा निलंबनाचा कालावधी अर्धवर्षामध्ये "अकार्यदिन" (वळशी-पेप)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 अपूर्णाकात आल्यास ते नजिकच्या दिवसाशी पूर्णांकित करण्यात येतील.

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

टीप : २) शासन सेवेत तदर्थ(रवहेल) 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 दिनांकांनंतरही सेवेत कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या प्रकरणी देखील या आदेशामधील तरतुदी 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.

टीप : ३) शालेय शिक्षण विभागांतर्गत राज्यातील अशासकीय शाळांतील कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत अर्जात रजा परिगणना करण्याच्या पद्धतीत महाराष्ट्र खाजगी शाळांतील 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 करून 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 मर्यादित मंजूर करावी.

तीन) पूर्णवेतन रजेचे स्वरूपात मंजूर केले जाते.

चार) दुप्पट दिवस अर्धवेतनी रजेच्या खाती खर्च दर्शविली जाते.

पाच) कर्मचारी सेवेत परत न आल्यास परिवर्तीत रजेचे रूपांतर अर्धवेतनी रजेत करण्यात यावे व अतिप्रदानाची रक्कम वसूल करण्यात यावी. तथापी परिवर्तीत रजेवर असताना मृत्यू पावल्यास अगर रूग्णता 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 पूर्ण वार्षिक किंवा अर्धवार्षिक असला तरी अनुज्ञेय अध्ययन रजेस जोडून संपूर्ण सेवेमध्ये कमाल ९० दिवस परिवर्तीत रजा अनुज्ञेय राहिल.

ब) प्रसुतीरजेला जोडून ६० दिवसांच्या मर्यादित

क) लहान मूल दत्तक घेणाऱ्या मातेला नैसर्गिक मातेप्रमाणे दत्तक मुलाचे संगोपन करणेसाठी मूल दत्तक घेतलेल्या महिलेला शासकीय कर्मचाऱ्यास १ वर्षांपर्यंत किंवा मुलाचे वय १ वर्ष पूर्ण होईल तोपर्यंत यापैकी जो आगोदरचा असेल त्या दिनांकापर्यंत देय व अनुज्ञेय रजेमध्ये (वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर न करता ६० दिवसांपर्यंत रजा व अनर्जित रजा धरून) 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 प्राधिकार्याची खात्री झाल्याखेरीज मंजूर करता येणार नाही.

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

३) ही रजा अर्धवेतनी रजेच्या स्वरूपातच 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 संबंधितांकडून 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 रकमेची वसूली करता येणार नाही.

५) असाधारण रजा :

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

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

तीन) अस्थायी कर्मचाऱ्याला ही रजा खालील मर्यादेपर्यंत करता येते.

अ) कोणताही कर्मचारी - वैद्यकीय प्रमाणपत्राशिवाय - ३ महिन्यांपर्यंत

ब) १ वर्षांच्या सेवेनंतर - वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्या आधारे - ६ महिन्यांपर्यंत

क) ५ वर्षांच्या सेवेनंतर - वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्या आधारे - १२ महिन्यांपर्यंत

ड) १ वर्षांच्या सेवेनंतर - कर्करोग, मानसिक रोग यासाठी - १२ महिन्यांपर्यंत

इ) १ वर्षांच्या सेवेनंतर - क्षयरोग, कुष्ठरोग यासाठी - १८ महिन्यांपर्यंत

फ) ३ वर्षांच्या सेवेनंतर - लोकहितार्थ उच्च अभ्यासक्रमासाठी - २४ महिन्यांपर्यंत

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

टीप : ५ वर्षांपर्यंत 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 त्यानंतर कायम झाल्यास त्याचा परिविक्षेचा 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)

राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजना

अंशदायी निवृत्तीवेतन योजनेची व्याख्या

१. शासन निर्णय क्रमांक - सीपीडास - १००५/१०२६/एसईआर - ४ दिनांक ३१ ऑक्टोबर २००५
२. दिनांक १ नोव्हेंबर २००५ नंतर राज्य शासनाच्या सेवेमध्ये निवड झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना अंशदायी निवृत्तीवेतन लागू करण्यात आलेली आहे.
३. भारत सरकारने केलेल्या बदलाप्रमाणे राज्य शासनाने सध्या अस्तित्वात असलेल्या निवृत्तीवेतन योजनेमध्ये बदल केलेला आहे.
४. शासनास असे ठरविण्यास आनंद होत आहे की खालील तरतुदी
 - i. सध्या अस्तित्वात असणारी निवृत्तीवेतन योजना (उदा. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ आणि महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम १९८४ आणि
 - ii. सध्या अस्तित्वात असणारे सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी योजना (जी पी एफ) हे नियम दिनांक १ नोव्हेंबर २००५ रोजी किंवा त्यानंतर राज्य शासनाच्या सेवेमध्ये निवड झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना लागू असणार नाहीत.

नवीन निवृत्तीवेतन योजनेचे प्रमुख स्वरूप

- ही योजना ही अंशदायी निवृत्तीवेतन योजना म्हणून ओळखली जाईल.
- सदर योजना दिनांक १ नोव्हेंबर २००५ पासून अमलात येईल.
- दिनांक १ नोव्हेंबर २००५ रोजी किंवा त्यानंतर राज्य शासनाच्या सेवेमध्ये निवड झालेल्या सर्व शासकीय कर्मचाऱ्यांना ही नवीन अंशदायी निवृत्तीवेतन योजना लागू असेल.
- नवीन अंशदायी निवृत्तीवेतन योजना सहभागावर आधारित आहे आणि सदर योजनेला दोन स्तर असतील.

उदा. स्तर - १ आणि स्तर - २

- स्तर-१ दिनांक १ नोव्हेंबर २००५ रोजी किंवा त्यानंतर राज्य शासनाच्या सेवेमध्ये निवड झालेल्या सर्व शासकीय कर्मचाऱ्यांना लागू असून, स्तर-२ हा त्याच्यासाठी ऐच्छिक आहे आणि तो निवड करण्याचा अधिकार सदर कर्मचाऱ्यांना आहे.

स्तर-१ आणि स्तर-२

- स्तर-१ :- प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याच्या मासिक वेतनामधून मूळ वेतन अधिक महागाई वेतन (लागू असल्यास) अधिक महागाई भत्ता यांच्या १० % रकम मासिक सहभाग म्हणून दरमहा कपात करण्यात येईल. राज्य शासन त्यामध्ये तेवढ्याच रकमेचा सहभाग जमा करेल. सहभाग आणि त्यामधील गुंतवणुकीपासून मिळणारे उत्पन्न हे रकम काढण्याची सुविधा नसणाऱ्या = निवृत्तीवेतन स्तर १ खात्यामध्ये ठेवण्यात येईल.
- स्तर-२ :- प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्यास त्याच्या निवृत्तीवेतन स्तर-१ खात्याबरोबरच स्वतःच्या इच्छेनुसार ऐच्छिक स्तर-२ रकमा काढता येणार खाते सुरु करण्याची सुविधा उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे. शासकीय कर्मचाऱ्याचा सहभाग हा या स्वतंत्र खात्यामध्ये जमा करण्यात येईल आणि त्यामधून शासकीय कर्मचाऱ्यास त्याच्या इच्छेनुसार रकम काढता येतील. तथापी सदर खात्यामध्ये शासन कोणताही सहभाग जमा करणार नाही.

योजनेमधील सहभागासाठी पात्रता

- दिनांक ०१ नोव्हेंबर २००५ रोजी किंवा त्यानंतर राज्य शासनाच्या सेवेमध्ये निवड झालेले शासकीय कर्मचारी.
- ज्यांना सध्या अस्तित्वात असणारी निवृत्ती वेतन योजना आणि सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी योजना लागू आहे.
- दिनांक १ नोव्हेंबर २००५ रोजी किंवा त्यानंतर जिल्हा परिषदेच्या सेवेमध्ये निवड झालेले कर्मचारी यांना लागू आहे.

अंशदारी निवृत्तीवेतन योजनेची अंमलबजावणी

- शासन निर्णय दिनांक ०७.०७.२००७
- मध्यवर्ती माहिती केंद्र प्रतिनिधी आणि निवृत्तीवेतन निधी व्यवस्थापक यांची स्थापना करण्याबाबतचे प्रकरण केंद्र शासनाच्या विचाराधीन.
- अंशदारी निवृत्तीवेतन योजनेची अंमलबजावणी करण्यासाठी तात्पुरती व्यवस्था.
- संचालक, लेखा व कोषागारे यांचे प्रशासकीय नियंत्रणाखाली राज्य माहिती केंद्र प्रतिनिधीची स्थापना.
- राज्य माहिती केंद्र प्रतिनिधी लेखा ठेवणे व संबंधित माहिती ठेवतील.
- सहभाग : स्तर-१ - मूळ वेतन + महागाई वेतन + महागाई भत्ता यांच्या १०%.
- नंतर वेतन (मूळ वेतन+ग्रेड वेतन) + महागाई भत्ता यांच्या १०%.
- पुढील आदेश प्राप्त होईपर्यंत स्तर-२ खात्याबाबतची कार्यवाही प्रलंबित ठेवावी.

राज्य माहिती केंद्र प्रतिनिधी यांचे कार्य

- नमुना- १ मध्ये कर्मचाऱ्यांची माहिती संकलन करणे.
- निवृत्तीवेतन खाते क्रमांक वाटप करणे.
- सहभागाची वसूली करणे.
- नमुना आर- ३ मध्ये माहिती एकत्रित करणे.
- व्याजाची परिगणना करणे.
- वार्षिक विवरणपत्रे तयार करणे.

राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना

- शासन निर्णय क्रमांक:अंनियो-२०१५/(एन.पी.एस.)/ प्र.क्र. ३२/सेवा-४ दिनांक ६ एप्रिल, २०१५.
- मूळ शासन निर्णयानुसार केंद्र शासनाच्या राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेचा राज्य शासनाने स्वीकार केला.
- अंशराशी निवृत्तीवेतन योजनेचे आता नवीन नाव राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना (एनपीएस) असे करण्यात आले.

करारनामे

- राज्य शासन आणि भारत सरकारने स्थापन केलेल्या राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना विश्वस्त निधी यांच्यामध्ये.
- राज्य शासन आणि नॅशनल सेक्युरिटीज डिपॉझिटरीज लिमिटेड ई-गव्हर्नन्स इनफ्रास्ट्रक्चर लिमिटेड यांच्या मध्ये (एसएसडीएल).
- भारत सरकारने एनएसडीएल यांची केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण (सी.आर.अे.) म्हणून नेमणूक केली.

राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेचे फायदे

- कमी खर्च आणि तडजोड करण्याची शक्ती असा दुहेरी फायदा. निवृत्ती कालावधीपर्यंत निवृत्तीवेतन मालमत्ता पुर्नगुंतवणुकीच्या प्रभावाने संचय होते आणि देखभाल खर्च हा अत्यंत कमी आहे.
- कर सवलती : आयकर कायदा १९६१, ८० सीसीडी (ख) आणि ८० सीसीडी (२).
- सुरक्षितता : भारत सरकारकडून सुरू करण्यात आली आणि निवृत्तीवेतन निधी विनियामक व प्राधीकरण यांचे नियंत्रणाखाली सुरू.
- पारदर्शकता : निवृत्तीवेतन खात्याची स्थिती तुम्ही ऑनलाईन जाणून घेऊ शकता.
- सुलभता : सर्व भौगोलिक ठिकाणी आणि भारतामधील कोणत्याही सेवेमध्ये.

राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजना

राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेमधील सहभाग रक्कमांची गुंतवणूक

- सार्वजनिक क्षेत्रामधील तीन निवृत्तीवेतन निधी व्यवस्थापकांना सहभागाची रक्कम वाटप करण्यात येते.
- एस बी आय पेन्शन फंडस प्रायव्हेट लिमिटेड ३३%.
- यु टी आय रिटायरमेंट सोल्युशन्स लिमिटेड ३४%.
- अेल आय सी पेन्शन फंड लिमिटेड ३३%.
- गुंतवणूक प्रमाण : शासकीय रोख्या मध्ये ५५% पर्यंत.
- कर्ज रोख्या मध्ये ४०% पर्यंत.
- इक्विटी मध्ये १५% पर्यंत.
- आर्थीक बाजारा मधील दस्तऐवजामध्ये ५% पर्यंत.

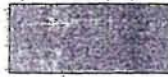
राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेचा उपयोग

- दिनांक ०१/११/२००५ रोजी किंवा त्यानंतर शासकीय सेवेमध्ये रुजू झालेल्या राज्य शासनाच्या सर्व कर्मचारी.
- अखिल भारतीय सेवेमधील अधिकारी जे भारत सरकारच्या सेवेमध्ये दिनांक ०१/०१/२००४ रोजी किंवा त्यानंतर रुजू झालेले आहेत आणि ज्यांची नेमणूक महाराष्ट्र राज्य शासनाच्या सेवेमध्ये करण्यात आलेली आहे.
- दुसऱ्या कुठल्याही पद्धतीने नेमणूक झालेले कर्मचारी राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेचा फायदा मिळण्यासाठी पात्र नसतील. (उदा. फरार पद्धतीवर, उरावीक कालावधीसाठी, उपभोग कालावधीसाठी, एखाद्या प्रकल्पासाठी, किंवा इतर कोणत्याही अनियमित पद्धतीने) कर्मचाऱ्याची नेमणूक ही विहित पद्धतीने, योग्य त्या मार्गाने झालेली असावी.

राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेचे घटक



वर्गणीदार

निवृत्तीवेतन निधी विनियामक
व प्राधीकरण

वार्षिक सेवा पुरवठादार



नोडल अधिकारी



केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण



रक्षक, काळजी घेणारा



विश्वस्त बँक



निवृत्ती वेतन निधी व्यवस्थापक



निवृत्तीवेतन निधी विनियामक व प्राधीकरणबाबत

- राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेवर नियंत्रण ठेवणारे अधिकारी.
- राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेचे स्वरूप ठरविणारे निर्माते.
- राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेमधील सहभागी होणाऱ्या संस्थांच्या नेमणूका करणारे.
- राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेच्या विश्वस्त निधीचे संस्थापक.
- राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेमधील सर्व मालमत्ताचे नोंदणीकृत मालक.
- सहभागी संस्थांच्या कामावर नियंत्रण आणि कामामध्ये सुधारणा/प्रगती करण्यासाठी प्रशासक.

केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण(सी आर ओ)

- निवृत्तीवेतन निधी विनियामक व प्राधीकरण यांचेकडून एन एस डी आर या संस्थेची केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण म्हणून नेमणूक करण्यात आलेली आहे.
- केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण हे कायम निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक (पी आर ए अेन) देण्यासाठी जबाबदार असतील.
- सर्व कर्मचाऱ्यांचे लेखे देण्यासाठी आणि राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजने संबंधित निवृत्तीवेतन निधी विनियामक व प्राधीकरण यांनी सोपविलेली इतर सर्व कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी जबाबदार असतील.
- राज्य शासन आणि त्यांच्यामध्ये झालेल्या करारनाम्यानुसार सर्व तपशीलवार कर्तव्ये पार पाडतील.

नोंदणी

- राज्य नोडल अधिकाऱ्याची (एस एन ओ) नोंदणी.
- कोषागार अधिकाऱ्याची (डी टी ओ) नोंदणी.
- आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याची (डी डी ओ) नोंदणी.
- राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेमधील कर्मचाऱ्यांची नोंदणी.

कायम निवृत्तीवेतन खाते कसे सुरु करावे ?

- कोषागार अधिकारी/आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेशी संपर्क साधा आणि कायम निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक मिळण्यासाठी अर्ज प्राप्त करा.
उदा. एस १ नमुनामधील अर्ज.
- आवश्यक असणारी माहिती भरा.
- कायम निवृत्तीवेतन लेखाखाते निर्माण करण्यात येईल आणि कायम निवृत्तीवेतन लेखाखाते कार्ड हे कोषागार अधिकारी यांना पाठविण्यात येईल.

वर्गणीदाराची नोंदणी

विभाग अ : वैयक्तिक तपशील (आवश्यक असणारा).

- वर्गणीदाराचे नाव
- सध्याचा पत्ता
- दूरध्वनी क्रमांक, मोबाईल क्रमांक आणि ई मेल आय डी.
- वर्गणीदाराच्या बँकेचा तपशील.

विभाग ब : व्यवसायाचा तपशील (आवश्यक असणारा).

- कायम निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक/एकमेव कर्मचारी ओळख क्रमांक.
- जिल्हा कोषागार अधिकारी यांचा नोंदणी क्रमांक आणि आहरण व संवितरण अधिकारी यांचा नोंदणी क्रमांक.
- गिरवू नका/व्यवसायांची माहिती स्पष्ट लिहा.

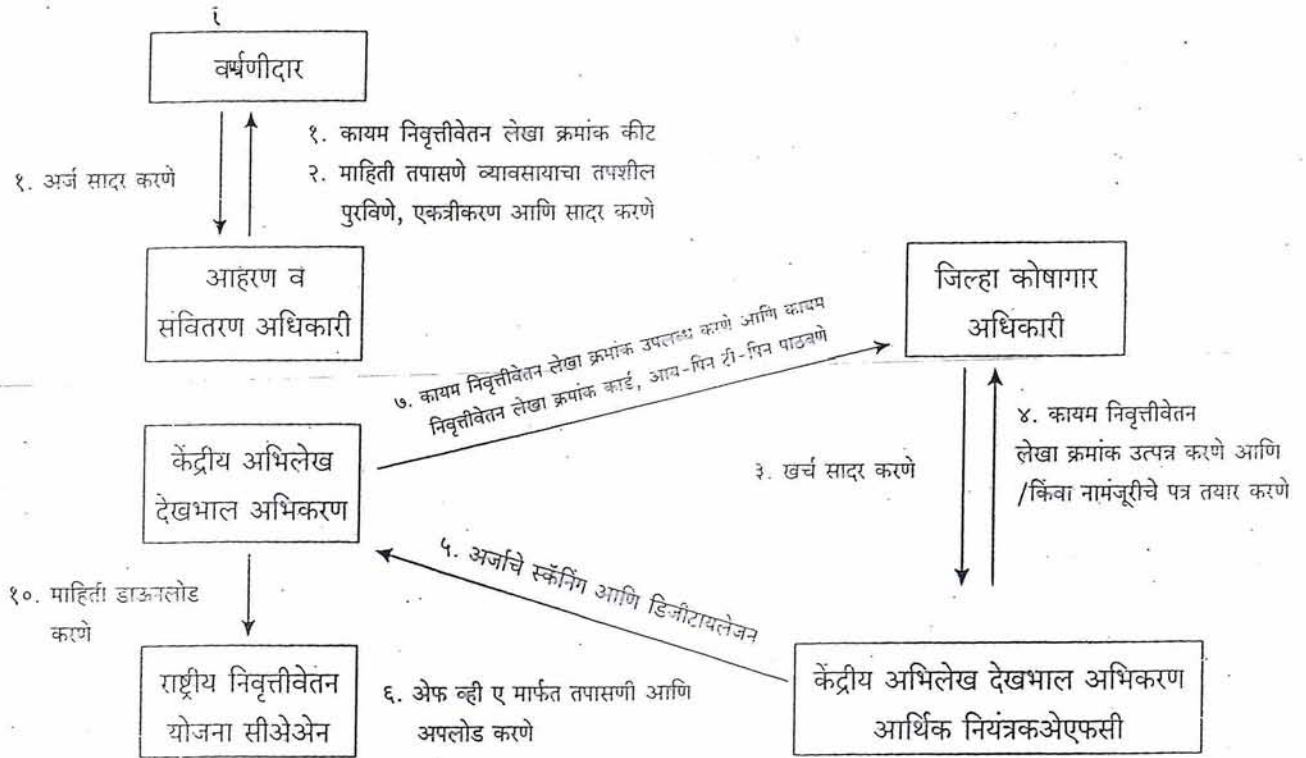
विभाग क : वारसदारांचा तपशील (अैच्छिक).

- जास्तीत जास्त तीन व्यक्तींची वारसदार म्हणून नेमणूक करा.
- सर्व वारसदारांचे देय असणाऱ्या रकमेच्या भाग/हिस्सा यांची टक्केवारी १०० असणे आवश्यक.

विभाग ड : योजनेचा तपशील.

- जास्तीत जास्त तीन व्यक्तींची वारसदार म्हणून नेमणूक करा.
- वर्गणीदाराने योजनेचे नांव, निवृत्तीवेतन निधी व्यवस्थापकाचे नांव आणि योजनेसाठी विभाजनाची टक्केवारी याबाबत माहिती देणे आवश्यक.

- कायम निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक (PRN no.) प्राप्त करण्यासाठी आहरण व संवितरण अधिकारी (डीडीओ)/जिल्हा अधिकारी कोषागार (डीटीओ) यांना प्रवेश/विनंती अर्ज सादर करणे.
- विनंती अर्जाची तपासणी केल्यानंतर जिल्हा कोषागार अधिकारी सदरचा अर्ज केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांचेकडे पाठवतील.
- विनंती अर्जाची स्थिती जाणून घेण्यासाठी केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण पोहोच पावती म्हणून पावती क्रमांक देतील.
- केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण, कायम निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक उत्पन्न करतील.
- केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण, कायम निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक कीट आणि आय पिन/टी पिन पाठवतील.



आय- पिन आणि टी- पिन ची हाताळणी

तुम्ही आय- पिन खालील बाबी कसा उपयोग करू शकता ?




- कोषागार कार्यालयात सादर केलेल्या तपशीलामध्ये बदल करण्याबाबतच्या अर्जाची स्थिती जाणून घेण्यासाठी.
- ऑनलाईनवर तुमच्या व्यवहाराचे विवरणपत्र (एसओटी) पाहण्यासाठी.
- राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेमधील अस्तित्वात असलेल्या मध्यस्थाबाबत तक्रार दाखल करण्यासाठी आणि तक्रारीची स्थिती जाणून घेण्यासाठी.

राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजना

तुम्ही तुमचे टी- पिन खालील बाबी करता उपयोग करू शकता.

- कोषागाराचा सादर केलेल्या तपशील मधील बदला बाबतच्या अर्जाची स्थिती जाणून घेण्यासाठी.
- खात्यामधील शिल्लक, मालमत्ता आणि योजनेचा तपशील.
- राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेमधील अस्तित्वात असलेल्या मध्यस्थाबाबत तक्रार दाखल करण्यासाठी आणि तक्रारीची स्थिती जाणून घेण्यासाठी.

कायम निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक ओळख पत्राचा नमुना

भारत सरकार		नवीन निवृत्तीवेतन योजना
	सत्यमेव जयते	
नाव		
सोमक बॅनर्जी		
वडीलाचे नाव		
विश्वनाथ बॅनर्जी		
जन्म तारीख		
१६/०४/१९७८		
कायम निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक		
११०००१२९३९४५		
वर्गणीदाराची सही		

दिनांक ०९.०८.२०१५ पूर्वी राज्य शासनाच्या सेवेमध्ये रुजू झालेले कर्मचारी

- ज्या कर्मचाऱ्याची अंशदायी निवृत्तीवेतन योजनेमध्ये अगोदर नोंदणी केलेली आहे. त्यांना कायम निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक (पीपीअेअेन) प्राप्त केलेल्यांनी निवृत्तीवेतन निधी विनियामक व प्राधीकरण यांनी विहित केलेल्या नमुना क्रमांक एस-१ (परिशिष्ट -१) मध्ये आवश्यक असणारी माहिती भरून तो आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडे सादर करावा.
- आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी कर्मचाऱ्यांकडून प्राप्त झालेले एस १ नमुने प्राप्त होताच त्वरीत पुढे पाठवावेत.

122

122

- जिल्हा कोषागार अधिकारी यांनी त्यांचेकडे प्राप्त झालेले नमुने त्वरीत केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांचेकडे पाठवावेत.
- केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांनी सदर कार्यालयास कायम निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक (PRN) वाटप करावेत.
- दिनांक ०१/०४/२०१५ रोजी किंवा त्यानंतर राज्य शासनाच्या सेवेमध्ये रुजू झालेले कर्मचारी.
- दिनांक ०१/०४/२०१५ रोजी किंवा त्यानंतर रुजू झालेल्या कर्मचाऱ्याबाबतची माहिती आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी स्वतः सेवार्थ प्रणालीमध्ये नोंद करावी.
- सदरचा एस-१ नमुना संबंधीत जिल्हा कोषागार अधिकारी यांना सेवार्थ प्रणालीमध्ये उपलब्ध होईल.
- जिल्हा कोषागार अधिकारी यांनी सेवार्थ प्रणालीमध्ये सदरचा नमुन्यास मान्यता द्यावी.
- एस - १ नमुन्याची कोणतीही छापील प्रत जिल्हा कोषागार अधिकारी यांना पाठविण्यात येऊ नये.
- जिल्हा कोषागार अधिकारी यांनी सदर नमुन्याला मान्यता दिल्यानंतर, अंशदायी निवृत्तीवेतन योजना क्रमांक उदा.कायम निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक सेवार्थ प्रणाली मधून उत्पन्न होईल.
- जिल्हा कोषागार अधिकारी यांनी अश्या प्रकारचे एस - १ नमूने केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांचेकडे पुढे पाठवावेत.

केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांनी कायम निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांकाला मंजुरी देणे.

- एस - १ नमुन्यामधील कर्मचाऱ्याची माहिती प्राप्त झाल्यानंतर केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांनी संबंधीत कर्मचाऱ्याला कायम निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक वाटप करावा.
- आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेमार्फत संबंधीत कर्मचाऱ्यास कायम निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक कीट देण्यात यावे.
- प्रत्येक कर्मचाऱ्याने कायम निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक कीटमधील तपशील तपासून पाहावा, त्यामधील माहितीची अचूकता आणि टी - पिन (दूरध्वनी वैयक्तिक ओळख क्रमांक) आणि आय - पिन (इंटरनेट वैयक्तिक ओळख क्रमांक) प्राप्त झाल्याबाबत खात्री कायम करावी.
- जर एखाद्या प्रकरणामध्ये काही अडचण असेल तर, कर्मचाऱ्याने केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांचे समवेत थेट संपर्क साधावा.
- जरी पदोन्नती, पदावनती, बदली, परसेवा मधील नेमणुक किंवा इतर कोणत्याही कारणामुळे सदर कर्मचाऱ्याचे दुसऱ्या कार्यालयामध्ये स्थलांतर झाले तरी एकदा वाटप केलेला कायम निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक कधीही बदलत नाही.

राज्य शासनाच्या सेवेमधील कर्मचाऱ्यांची पदसेवेमध्ये नेमणूक

- संवर्ग नियंत्रक अधिकारी यांनी अशा कर्मचाऱ्यांचा एस-१ नमुना तयार करून तो संबंधित जिल्हा कोषागार अधिकारी यांना पाठवावा, ज्यांच्या कार्यक्षेत्रामध्ये संवर्ग नियंत्रक अधिकारी यांचे कार्यालय असेल.
- जिल्हा कोषागार अधिकारी यांनी सदरचा एस-१ नमुन्यामधील अर्ज केंद्रीय अभिलेख अभिकरण यांचेकडे पुढे पाठवावा.
- केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांनी सदर कर्मचाऱ्याला कायम निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक वाटप करावा आणि तो संबंधित लेखा नियंत्रक अधिकारी यांना कळवावा.

अखिल भारतीय सेवेमधील परसेवेवर असणाऱ्या अधिकाऱ्याबाबत कार्यपद्धती

- ज्या अधिकाऱ्यांना राज्य अभिलेख प्रतिनिधी यांनी कायम निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक दिलेला आहे. त्यांनी सध्या काहीही करण्याची आवश्यकता नाही.
- परंतु जे अधिकारी दिनांक ०१/०४/२०१५ रोजी किंवा त्यानंतर सेवेमध्ये रुजू झालेले असतील, त्याबाबत संबंधित कार्यालयाच्या आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी सदर अधिकाऱ्यांचा सर्व तपशील नमुना एस - १ मध्ये सेवार्थ प्रणालीमध्ये भरणे आवश्यक आहे.
- जर केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांनी पूर्वीच कायम निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक वाटप केलेला असेल तर त्यांनी केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांच्या वेब साईट वरील मार्गदर्शक सूचनानुसार, देण्यात आलेला कायम निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक कार्यान्वित आहे किंवा नाही आणि त्यानुसार आवश्यक ती कार्यवाही करावी.
- परसेवेमधील पदावर, जी परसेवा संस्था राज्य शासनाची स्वतःची आहे किंवा त्यावर राज्य शासनाचे नियंत्रण आहे. अशा संस्थेमध्ये दिनांक ०१/०४/२०१५ रोजी किंवा त्यानंतर रुजू होणाऱ्या आणि ज्यांना कायम निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक प्राप्त झालेला नाही, अशा परसेवेमधील अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत, संबंधित सहाय्यक नोडल अधिकारी नियमितपणे सहभाग कृपात करणेबाबत तसेच नियुक्त्याचा सहभाग भरणेबाबत जबाबदार असेल.

सहभागाची मासिक कृपात

- राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेची कर्मचाऱ्यांच्या सहभागाची कृपात आणि तेवढाच नियुक्त्याच्या सहभाग मासिक वेतन देयकामधून एकाच वेळी करण्यात यावा.
- कर्मचाऱ्यांचा सहभाग आणि नियुक्त्याचा सहभाग आवश्यक म्हणून मासिक पद्धतीने जमा करणे ही आहरण व संवितरण अधिकारी यांची जबाबदारी आहे आणि याबाबत त्यांची खात्री करावी.
- जिल्हा कोषागार अधिकारी यांनी अशा रकमा कोषागारमधून काढण्यात आणि सदर रकमा विश्वस्त बँकेकडे पाठवाव्यात.
- सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी आणि अभिलेख आणि लेखा अधिकारी, मुंबई यांना या कारणासाठी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून नेमण्यात येत आहे.

परस्त्रेवेमध्ये असणाऱ्या कर्मचाऱ्या बाबतची कार्यपद्धती

- संबंधीत कर्मचाऱ्याच्या मासिक सहभाग संबंधीत संस्था कपात करेल.
- कर्मचाऱ्याच्या सहभाग आणि नियोक्त्याचा सहभाग यांचा घनाविकर्ष (डिमांड ड्राफ्ट) काढून तो संबंधीत जिल्हा कोषागार अधिकारी यांना पाठविण्यात यावा.
- आहरण व संवितरण अधिकार्यांकडून प्राप्त झालेल्या अश्या रकमाबाबतचे लेखे ठेवणेसाठी जिल्हा कोषागारिअधिकारी हे जबाबदार असतील.

सहभागाची रक्कम ही विश्वस्त बँकेमध्ये भरणा करण्यात यावी.

- राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेसाठी, महाराष्ट्र शासना करिता निवृत्तीवेतन निधी विनियामक व प्राधीकरण यांनी अॅक्सीस बँक यांची विश्वस्त बँक म्हणून नेमणूक केलेली आहे.
- निवृत्तीवेतन निधी विनियामक व प्राधीकरण हे वेळो वेळी विश्वस्त बँक म्हणून घोषित करतील.
- निवृत्तीवेतन निधी विनियामक व प्राधीकरण हे निवृत्तीवेतन निधी व्यवस्थापक यांची नेमणूक करतील आणि राज्य शासन त्यांचे नाव सुचवतील विश्वस्त बँकेने सदरची रक्कम गुंतवणूक करण्यासाठी निवृत्तीवेतन निधी व्यवस्थापकाकडे हस्तांतरित करावी.

विश्वस्त बँकेकडे रक्कम हस्तांतर करण्याबाबत जिल्हा कोषागार अधिकारी यांचे कार्य

- कर्मचाऱ्याच्या मासिक वेतन देयकामधून मासिक सहभागाची रक्कम कपात करणे आणि नियोक्त्याच्या सहभागासह वेतन देयकामधून जिल्हा कोषागार अधिकारी यांना पाठविणे ही आहरण व संवितरण अधिकारी यांची जबाबदारी आहे.
- अशा प्रकारच्या सर्व रकमा जिल्हा कोषागार अधिकारी यांनी प्राधान्याने सिंपल रिसीट नमुना - ४५ अ मध्ये कोषागारमधून काढाव्यात.
- या कारणाकरिता जिल्हा कोषागार अधिकारी यांना आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित करण्यात आलेले आहे.
- वर्गणीदाराच्या सहभागाची धारिका (एससीएफ)
- वर्गणीदाराच्या सहभागाची धारिका निर्माण केल्यानंतर, जिल्हा कोषागार अधिकारी यांना ट्रन्झाक्शन आय डी मिळेल.
- दिनांक १ ते १८ पर्यंतची दिनांक २५ पूर्वी आणि दिनांक १२ ते ३०/३१ पर्यंतची पुढील महिन्याच्या दिनांक १० पूर्वी वर्गणीदार सहभागाची धारिका अपलोड करून केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांना पाठविण्यात याव्यात.
- जिल्हा कोषागार अधिकारी यांनी सहभागाची एकूण रक्कम (कर्मचाऱ्याचा सहभाग आणि नियोक्त्याचा सहभाग) ट्रन्झाक्शन आय.डी.सह बँकेकडे पाठवावी.

125

125

राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजना

- वर्गणीदाराच्या सहभागाची धारिका अपलोड केल्यापासून ५ दिवस पूर्ण होण्याअगोदर हस्तांतराची कार्यपद्धती पूर्ण करण्यात यावी. म्हणजेच १ ते १८ पर्यंतची महिन्याच्या ३० तारखेपूर्वी आणि १९ ते ३०/३१ पर्यंतची पुढील महिन्याच्या १५ तारखेपूर्वी.
- हा सर्व सहभाग (कर्मचारी आणि नियोक्ता) निवृत्तीवेतन निधी व्यवस्थापकाकडून गुंतवणूक करण्याचा असल्यामुळे आणि त्यांची नेमणूक याच कारणासाठी करण्यात आलेली असल्यामुळे आणि वेळ हे तत्त्व असल्यामुळे सदरची कालमर्यादाचे पालन काटेकोरपणे करण्यात येत असल्याबाबत जिल्हा कोषागार अधिकारी यांनी निरीक्षण करावे.

ताळमेळ

- जिल्हा कोषागार अधिकारी हे विश्वस्त बँकेसोबत होणाऱ्या सर्व व्यवहाराचा प्रत्येक महिन्यास आणि प्रत्येक तिमाहीस ताळमेळ देण्यासाठी जबाबदार असतील.
- आहरण व संवितरण अधिकारी हे कोषागारा समवेत ताळमेळ घेण्यास जबाबदार असतील.

राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेखाली ज्यादा सहभागाची वसुली/ कमी सहभागाची वसुलीच्या प्रकरणाबाबत

- कर्मचाऱ्याकडून नियमानुसार १०% (मूळ वेतन+त्यापरील महागाई-भाता) आणि नियोक्त्याकडून तितकेच १०% सहभाग वसूल करण्यात येत आहे. याबाबत खात्री वारण्याची जबाबदारी आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी आहे.
- ज्या प्रकरणांमध्ये कर्मचाऱ्याकडून जास्तीचा सहभाग खात्यामध्ये जमा झालेला असेल. पुढील महिना/ महिन्यामध्ये जास्तीच्या रकमेचे समायोजन करण्यात यावे.
- दर महिन्याला राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेमध्ये जमा करण्यात आलेला सहभाग तपासणे, आणि त्यामध्ये काही त्रुटी आल्यास त्याबाबत आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडे लेखी अहवाल सादर करणे ही कर्मचाऱ्यांची जबाबदारी आहे.
- जो कर्मचारी याबाबत आवश्यक ती दक्षता घेणार नाही, तो पुढील कामामध्ये प्रस्तुत प्रकरणी न्यायालयामध्ये तक्रार दाखल करू शकणार नाही.

व्यवहाराचे विवरणपत्र (अेस ओ टी)

- व्यवहाराच्या विवरणपत्रामध्ये तुमच्या निवृत्तीवेतन खात्यामध्ये झालेल्या सर्व व्यवहाराच्या तपशीलाचा समावेश असतो.
- तुमच्या नोंदणीकृत पोस्टाच्या पत्त्यावर केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण हे व्यवहाराच्या विवरणपत्राची प्रत दरवर्षी पाठवितात.

- सहभाग रकमेची गुंतवणूक केल्याचा तपशील आणि आर्थिक वर्षामध्ये काढून दिलेले भाग, सध्याच्या तारखेस धारण केलेले भाग, तुमच्या कायम निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांकाबाबत काही बदल झाला असल्यास त्याबाबतचा तपशील इत्यादि.
- तुमचे आय-पिन वापरून केंद्रीय अभिलेख देखभाल अधिकरणाच्या वेबसाईटवर प्रवेश करत तुम्ही व्यवहाराचे विवरणपत्र जाणून घेऊ शकता.

सेवा शुल्क

- केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण आणि राज्य शासन यांचेमध्ये झालेल्या करारनाम्याच्या शर्तीनुसार, दिलेल्या सेवेसाठी केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण सेवा शुल्काची आकारणी करते.
- सेवा शुल्क हे राज्य अभिलेख प्रतिनिधी त्रैमासिक पद्धतीने प्रदान करतात.

ठराव : वर्गणीदाराच्या तक्रारीचे निवारण

- तुम्ही केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण योग्य कॉल सेंटर समवेत टी- पिन चा वापर करून किंवा केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांच्या वेब साईटवर आय- पिन चा वापर करून तुमच्या तक्रारी/उदाहरण कळवू शकता.
- नमुना जी १ भरून तुम्ही तुमची तक्रार केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांचेकडे दाखल करू शकता.
- तक्रार मिळाल्यापासून ३० दिवसांच्या कालावधीमध्ये प्रत्येक तक्रार निकाली काढण्यात यावी.
- तक्रारदारास अंतीम उत्तर देण्यात यावे, त्यामध्ये ठरावाचा तपशील, किंवा तक्रार नाकारत असल्याबाबत योग्य आणि समर्थनीय कारणे लेखी कळविण्यात यावीत.
- जर तक्रारीत ३० दिवसामध्ये निपटारा करण्यात आला नाहीतर होणारे सांपत्तिक परीणाम
(अ) निवृत्तीवेतन निधी विनियामक व प्राधिकरण (वर्गणीदाराच्या तक्रारीचे निवारण) ठराव २०१५मधून ठराव क्रमांक २५ मधील तरतूदीनुसार
(ब) निराकरण न झालेल्या तक्रारीबाबत राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना विश्वस्त निधी यांचेकडे पाठपुरावा करावा आणि त्यानंतर निराकरण न झाल्यास वर्गणीदाराने लोकायुक्ताकडे तक्रार दाखल करावी.
- जर तक्रारीत ३० दिवसामध्ये निपटारा करण्यात आला नाहीतर होणारे सांपत्तिक परीणाम
(क) अशा परिस्थितीमध्ये प्रकरणाची सोडवणूक विहित कालावधीमध्ये न झाल्यास, लोकायुक्त त्याच्या अधिकारामध्ये मार्गदर्शन करतात किंवा योग्य वाटल्यास रुपये १० लक्ष मर्यादितपर्यंत नुकसान भरपाई आणि व्याज देण्याचा आदेश देतात.

राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजना

योजनेमधून बाहेर पडणे

वर्ग/प्रकार	ठोक रक्कम % (जास्तीत जास्त अनुज्ञेय)	वार्षिक योजना % (कमीत कमी अनुज्ञेय)
नियत वयोमान*	६०%	४०%
मुदतपूर्व पूर्वी	२०%	८०%
मृत्यु झाल्यास	१००%	--

*जर मालमत्ता रु. २ लक्ष पेक्षा कमी असेल तर अशा प्रकरणी १००% रक्कम काढून घेण्यास परवानगी

एएसपी

- एएसपी : वार्षिक सेवा पुरवठादार
- राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेमधून बाहेर पडताना वर्गणीदाराने दिलेल्या निर्देशानुसार टक्केवारीची ठोक रक्कम वार्षिक योजना खरेदीसाठी वार्षिक योजना पुरवठादार यांना प्रदान करण्यात येते. सदर वार्षिक योजनेमधून संबंधित व्यक्तीस दरमहा रक्कम मिळते.
- राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेमधून बाहेर पडताना वर्गणीदाराने स्वतः निवड केल्यानंतर त्याला वार्षिक सेवा पुरवठादार आणि वार्षिक योजना उपलब्ध करून देण्यात येते.

वार्षिक सेवा पुरवठादार विकल्प

१. बजाज असीमाज लाईफ इन्शुरन्स कंपनी लिमिटेड.
२. एच डी एफ सी लाईफ इन्शुरन्स कंपनी लिमिटेड.
३. आय.सी.आय.सी.आय.प्रुडेंशियल लाईफ इन्शुरन्स कंपनी लिमिटेड.
४. लाईफ इन्शुरन्स कॉर्पोरेशन ऑफ इंडिया.
५. रिलायन्स लाईफ इन्शुरन्स कंपनी लिमिटेड.
६. एसबीआय लाईफ इन्शुरन्स कंपनी लिमिटेड.
७. स्टार युनियन एम इची लाईफ इन्शुरन्स कंपनी लिमिटेड.

पैसे काढणे

- सुरवातीपासून १० वर्षेपर्यंत शक्य नाही.
- १० वर्षांनंतर, तुमच्या सहभागापैकी फक्त २५%.
- महत्वाच्या कारणासाठीच पैसे काढता येतात. उदा. लग्न, शिक्षण इत्यादि.
- १० वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर संपूर्ण सेवा कालावधीमध्ये फक्त ३ वेळाच पैसे काढता येतात.

राज्य शासनाच्या सेवेत १ नोव्हेंबर २००५ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांसाठी नवीन अंशदान निवृत्तिवेतन योजना लागू करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

शासन निर्णय, क्रमांक : अनियो १००५/१२६ /सेवा ४
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ३२, दिनांक ३१ ऑक्टोबर २००५

निर्णय

प्रस्तावना

केंद्र शासनाने, त्यांच्या सेवेमध्ये १ जानेवारी २००४ रोजी किंवा त्यानंतर नव्याने नियुक्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांसाठी नवीन अंशदान निवृत्तिवेतन योजना म्हणजेच "परिभाषित अंशदान निवृत्तिवेतन योजना"(Defined Contribution Pension System) शासन अधिसूचना, वित्त मंत्रालय, आर्थिक कार्य विभाग, दि. २२ डिसेंबर २००३ अन्वये लागू केली आहे. केंद्र शासनाने असेही जाहीर केले आहे की, राज्य शासनांनादेखील वर उल्लेखिलेल्या नवीन अंशदान निवृत्तिवेतन योजनेमध्ये सहभागी होण्याचा विकल्प उपलब्ध असेल. त्याचप्रमाणे या योजनेअंतर्गत निवृत्तिवेतन निधीचे व्यवस्थापन व विनियमन करण्यासाठी एका स्वतंत्र " निवृत्तिवेतन निधी विनियामक व विकास प्राधिकरणाची" (Pension Fund Regulatory and Development Authority) स्थापना केंद्र शासनाने केली आहे.

केंद्र शासनाच्या वरील नवीन अंशदान निवृत्तिवेतन योजनेच्या धर्तीवर राज्य शासनाच्या सेवेत नव्याने नियुक्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना नवीन अंशदान निवृत्तिवेतन योजना लागू करण्याबाबतचा प्रश्न या शासनाच्या विचाराधीन होता.

निर्णय

२. (अ) शासनाने आता असा निर्णय घेतला आहे की, शासन सेवेत १ नोव्हेंबर २००५ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांसाठी, सध्या अस्तित्वात असलेल्या निवृत्तिवेतन योजनेऐवजी, केंद्र शासनाच्या धर्तीवर, नवीन "परिभाषित अंशदान निवृत्तिवेतन योजना" (Defined Contribution Pension Scheme), खाली नमूद केल्यानुसार, लागू करण्यात येईल.

(ब) शासनाने असाही निर्णय घेतला आहे की, वरील नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्तिवेतन योजनेच्या अंमलबजावणीच्या प्रयोजनार्थ हे राज्य शासन केंद्र शासनाच्या, वर उल्लेखिलण्यात आलेल्या, नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्तिवेतन योजनेमध्ये सहभागी होईल.

(क) शासनाने असाही निर्णय घेतला आहे की,

(i) सध्या अस्तित्वात असलेली निवृत्तिवेतन योजना (म्हणजे महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन)

नियम, १९८२ व महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम, १९८४)

आणि

(ii) सध्या अस्तित्वात असलेली सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी योजना,

यांच्या तरतुदी, शासन सेवेत १ नोव्हेंबर २००५ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना लागू

होणार

नाहीत.

नवीन निवृत्तिवेतन योजनेची टक्क वैशिष्ट्ये

३. नवीन निवृत्तिवेतन योजनेची टक्क वैशिष्ट्ये खालीलप्रमाणे आहेत:-

(अ) या योजनेस "परिभाषित अंशदान निवृत्तिवेतन योजना" (Defined Contribution Pension Scheme), असे संबोधण्यात येईल.

(ब) ही योजना दिनांक १ नोव्हेंबर २००५ पासून अमलात येईल.

(क) नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्तिवेतन योजना १ नोव्हेंबर २००५ रोजी किंवा त्यानंतर राज्य शासनाच्या सेवेत नियुक्त होणाऱ्या सर्व कर्मचाऱ्यांसाठी अनिवार्य असेल.

(ड) नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्तिवेतन योजना, परिभाषित अंशदानांवर आधारित असेल आणि या योजनेमध्ये दोन स्तर असतील, म्हणजे स्तर- १ (Tier- I) व स्तर - २ (Tier- II).

स्तर - १ हा शासनाच्या सेवेत १ नोव्हेंबर २००५ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त होणाऱ्या सर्व कर्मचाऱ्यांसाठी अनिवार्य असेल, तर स्तर - २ त्यांच्यासाठी वैकल्पिक स्वरूपाचा असेल व तो त्यांच्या स्वेच्छानिर्णयाच्या अधिन असेल.

(इ) स्तर -१ अंतर्गत प्रत्येक शासकीय कर्मचार्यास त्याच्या "मूळ वेतन अधिक महागाई वेतन (असल्यास) अधिक महागाई भत्ता" या रकमेच्या १० टक्के इतके मासिक अंशदान द्यावे लागेल. ही रक्कम प्रत्येक महिन्यात कर्मचार्याच्या वेतन देयकातून वजा करून घेतली जाईल. राज्य शासन समतुल्य अंशदान देईल. ही अंशदाने आणि गुंतवणुकीवरील प्राप्तीच्या रकमा, आहरीत करता न येण्याजोग्या (Non-withdrawable) "निवृत्तिवेतन स्तर -१ खात्यामध्ये" जमा केल्या जातील.

(फ) स्तर -२ अंतर्गत, प्रत्येक शासकीय कर्मचारी, त्याची तशी इच्छा असल्यास, वर उल्लेखिलेल्या, निवृत्तिवेतन स्तर-१ खात्याव्यतिरिक्त "स्वैच्छिक स्तर-२ आहरणयोग्य (withdrawable) खाते" उघडू शकतो. या स्वतंत्र खात्यात कर्मचार्याचे अंशदान जमा केले जाईल आणि शासकीय कर्मचार्यास त्यातील रकमा काढून घेण्याचा विकल्प उपलब्ध असेल. तथापि शासन या खात्यात कोणतेही अंशदान जमा करणार नाही.

(ग) शासकीय कर्मचार्यास सर्वसाधारणपणे नियत वयोमान (यथास्थिती, ५८ वर्षे/६० वर्षे) पूर्ण होताच किंवा त्यानंतर नवीन निवृत्तिवेतन योजनेच्या स्तर-१ मधून बाहेर पडता येईल. तथापि या योजनेतून बाहेर पडताना शासकीय कर्मचार्यास त्याच्या खाती जमा झालेल्या एकूण रकमेच्या ४०% रक्कम (निवृत्तिवेतन निधी विनियामक व विकास प्राधिकरणाकडून नियंत्रित केल्या जाणाऱ्या जीवन विमा कंपनीकडून) वार्षिकी (Annuity) खरेदी करण्यासाठी गुंतविणे अनिवार्य असेल.

शासकीय कर्मचार्याच्याबाबतीत उपरोक्त वार्षिकीमधून, संबंधित कर्मचारी तसेच सेवानिवृत्तीच्यावेळी त्याच्यावर अवलंबून असलेले त्याचे आई-वडील आणि त्याची/तिचा यथास्थिती, पत्नी/पती यांना ह्यातभर निवृत्तिवेतन देण्याची व्यवस्था केली जाईल.

शासकीय कर्मचार्याच्या खाती जमा असलेली उर्वरित रक्कम "ठोक रकमेच्या स्वरूपात" संबंधित शासकीय कर्मचार्यास प्रदान केली जाईल व तिचा विनियोग कोणत्याही प्रकारे करण्याचे स्वातंत्र्य त्यास असेल.

शासकीय कर्मचार्यास त्याच्या नियत वयोमानापूर्वी (यथास्थिती, ५८ वर्षे/६० वर्षे पूर्ण होण्यापूर्वी) निवृत्तिवेतन योजना सोडून देण्याची मुभा असेल. तथापि, अशा प्रकरणी खरेदी करावयाची अनिवार्य वार्षिकी (annuitisation) शासकीय कर्मचार्याच्या उपरोक्त खाती जमा झालेल्या एकूण रकमेच्या ८०% असेल.

योजनेची व्याप्ती

४. (अ) वर नमूद केल्याप्रमाणे, नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्तिवेतन योजनेचा शासन सेवेत १ नोव्हेंबर २००५ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त होणाऱ्या कर्मचार्यांना लागू होईल.

(ब) शासन असाही आदेश देत आहे की, ज्यांना सध्या अस्तित्वात असलेली निवृत्तिवेतन योजना व सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी लागू आहे, अशा मान्यता व अनुदानप्राप्त शैक्षणिक संस्था, कृषिखर विद्यापीठे आणि

132

132

त्यांच्याशी संलग्न असलेली अशासकीय महाविद्यालये व कृषि विद्यापीठे इत्यादींच्या संवेमध्ये १ नोव्हेंबर २००५ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांसाठी वरील निर्णय, योग्य त्या फेरफारांसह, लागू होतील.

(क) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ (सन १९६२ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक पाच) च्या कलम २४८ च्या परंतुकान्वये प्रदान केलेले अधिकार व त्यासंबंधातील इतर सर्व अधिकार यांचा वापर करून शासन असाही आदेश देत आहे की, जिल्हा परिषदांच्या संवेत १ नोव्हेंबर २००५ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांसाठी देखील वरील निर्णय लागू होतील.

प्रशासकीय विभाग / नियुक्ती प्राधिकारी यांच्यासाठी महत्वाच्या सूचना

५. वरील निर्णयाच्या परिणामी,--

(अ) शासन असा आदेश देत आहे की, सर्व संबंधित "सेवा प्रवेश नियमांना" योग्य त्या सुधारणा तातडीने अधिसूचित करण्याबाबत सामान्य प्रशासन विभाग तसेच अन्य संबंधित मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग यांनी त्वरेने पावले उचलवावीत.

(ब) शासन असाही आदेश देत आहे की, सामान्य प्रशासन विभाग, अन्य संबंधित मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग, राज्यातील सर्व निवड मंडळे, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग व सर्व नियुक्ती प्राधिकारी यांनी जे उमेदवार विविध शासकीय आस्थापनांवर १ नोव्हेंबर २००५ रोजी किंवा त्यानंतर नव्याने नियुक्त केले जाणार आहेत, अशा उमेदवारांना त्वरीत असे लेखी कळवावे की,

"१ नोव्हेंबर २००५ रोजी किंवा त्यानंतर त्यांची शासकीय सेवेत नियुक्ती होताच त्यांना नवीन "परिभाषित अंशदान निवृत्तिवेतन योजना" लागू ठरेल. मात्र, सध्या अस्तित्वात असलेली निवृत्तिवेतन योजना (म्हणजे महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ व महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम, १९८४) आणि सध्या अस्तित्वात असलेली सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी योजना त्यांना लागू होणार नाही."

६. देयके काढणे, शासकीय कर्मचाऱ्यांकडून अंशदानाची वसूली करणे, शासनाच्या अंशदानाचे प्रदान करणे इत्यादीबाबत विभाग/कार्यालय प्रमुखांनी/आहरण व संचितरण प्राधिकाऱ्यांनी अंमलात आणावयाची कार्यपध्दती त्याचप्रमाणे लेखाविषयक कार्यपध्दती, निधीच्या व्यवस्थापनासंबंधीची व्यवस्था आणि अभिलेखांचे जतन करणे इत्यादीबाबत सविस्तर सूचना लवकरच निर्गमित करण्यात येतील.

७. या आदेशांच्या अनुषंगाने महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ व महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम, १९८४ तसेच सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीविषयक नियमांना औपचारीक सुधारणा स्वतंत्रपणे करण्यात येतील.

८. हे आदेश शासनाच्या खालील संकेत स्थळांवर (Web sites) उपलब्ध होऊ शकतील:-

- (i) finance.mah.nic.in,
- (ii) www.maharashtra.gov.in.

९. या आदेशाची इंग्रजी प्रत सोबत जोडली आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

नसीमा म. शेख
शासनाच्या उप सचिव

राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजना

प्रति,

भारत सरकारचे संचालक, वित्त मंत्रालय, आर्थिक कार्य विभाग, (ECB & PR Division), नवी दिल्ली. (५ प्रती)

मुख्य लेखा अधिकारी, बी-ब्लॉक, दिल्ली प्रशासन, विकास भवन, नवी दिल्ली. (५ प्रती)

नियंत्रक, लेखा, परराष्ट्र मंत्रालय, नवी दिल्ली, (१० प्रती)

प्रधान महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई (५ प्रती),

महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई (१२५ प्रती),

महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर (१२५ प्रती),

महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर (५ प्रती),

संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई (२५ प्रती),

अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई (५० प्रती),

मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, वाशी, नवी मुंबई (१० प्रती),

उप-मुख्य लेखा परीक्षक (वरिष्ठ), स्थानिक निधी लेखा, मुंबई/ पुणे/ नागपूर/ औरंगाबाद/ नाशिक/ अमरावती (प्रत्येकी १० प्रती),

वरिष्ठ कोषागार अधिकारी, पुणे/ नागपूर/ औरंगाबाद/ नाशिक (प्रत्येकी १५ प्रती),

निवासी लेखापरीक्षा अधिकारी, मुंबई (५ प्रती),

सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी (प्रत्येकी १० प्रती),

सर्व उपकोषागार अधिकारी

राज्यपालांचे सचिव,

मुख्य मंत्र्यांचे सचिव,

उप मुख्य मंत्र्यांचे सचिव,

सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,

*प्रबंधक, मूळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,

*प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,

*सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई, (१० प्रती)

*सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,

*प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,

*प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण कुटीर क्र. ३ व ४, अधिदान व लेखा कार्यालय आवार, मंत्रालयासमोर, मुंबई,

मुख्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र, मुंबई

विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली,

मंत्रालयातील सर्व विभाग,

मंत्रालयाच्या निरनिराळ्या विभागांच्या अधीन असलेल्या सर्व विभागांचे व कार्यालयांचे प्रमुख,

सर्व जिल्हाधिकारी,

सर्व जिल्हयातील निवडमंडळे

सर्व विभागीय आयुक्त (प्रत्येकी ५ प्रती),

सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्रत्येकी २५ प्रती),

सर्व जिल्हा परिषदांचे अध्यक्ष (प्रत्येकी ५ प्रती),

सर्व जिल्हयाचे मुख्य लेखा अधिकारी

शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे (१० प्रती),

तंत्र शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई (५ प्रती),

संचालक, महानगरपालिका प्रशासन, मुंबई (५ प्रती),

सर्व विभागीय शिक्षण उप संचालक (प्रत्येकी ३ प्रती),

सर्व विभागीय तंत्र शिक्षण उप संचालक (प्रत्येकी ३ प्रती),

शिक्षण निरीक्षक, बृहन्मुंबई, दक्षिण/उत्तर/पश्चिम,

सर्व प्रशासन अधिकारी, नगरपालिका शिक्षण मंडळ (प्रत्येकी ५ प्रती),

सर्व महानगरपालिका व नगरपरिषदा, महाराष्ट्र राज्य (प्रत्येकी ५ प्रती),

सर्व जिल्हयांचे वरिष्ठ लेखा परीक्षक (शिक्षण) (प्रत्येकी ५ प्रती),

कुल सचिव, महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ, राहुरी, जिल्हा अहमदनगर (१० प्रती),

कुल सचिव, मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी (१० प्रती),

कुल सचिव, पंजाबराव कृषि विद्यापीठ, अकोला (१० प्रती),

कुल सचिव, कोकण कृषि विद्यापीठ, दापोली, जिल्हा रत्नागिरी (१० प्रती),

सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई

ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई (१२ प्रती),

शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग, मंत्रालय, मुंबई (२५ प्रती),

उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई (२५ प्रती),

कृषि व पशुसंवर्धन, दुग्ध व्यवसाय विकास व मत्स्य व्यवसाय विभाग,

मंत्रालय, मुंबई (१० प्रती),

वित्त विभागातील सर्व कार्यासने,

निवड नस्ती, कार्यासन सेवा-४.

*पत्राद्वारे.

134

134

नवीन "परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन
योजनेच्या" अंमलबजावणीची कार्यपध्दती

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग

शासन निर्णय, क्रमांक : अनियो १००७/१८/सेवा- ४
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ३२, दिनांक ७ जुलै २००७

वाचा : - शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र. अनियो १००५/१२६/सेवा -४, दि. ३१ ऑक्टोबर २००५

निर्णय

प्रस्तावना

१. शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक : अनियो १००५/१२६/सेवा-४, दिनांक ३१ ऑक्टोबर २००५ अन्वये राज्य शासनाने १ नोव्हेंबर २००५ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांसाठी नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना अंमलात आणली आहे. या योजनेच्या अंमलबजावणीच्या प्रयोजनार्थ हे राज्य शासन केंद्र शासनाच्या नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेमध्ये सहभागी होईल असा निर्णय घेण्यात आला आहे.

२. केंद्र शासनाने असे जाहीर केले आहे की, या योजनेच्या अंमलबजावणीसाठी केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण (Central Record Keeping Agency) व अनेक निवृत्तीवेतन निधी व्यवस्थापक नियुक्त केले जातील. तथापि केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण, निधी व्यवस्थापक इत्यादींच्या नियुक्तीबाबतचा प्रश्न अद्यापही केंद्र शासनाच्या विचाराधीन आहे.

३. वरील परिस्थिती लक्षात घेता, केंद्र शासनाकडून केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण व निवृत्तीवेतन निधी व्यवस्थापक यांच्या नियुक्त्यांसह परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेबाबतचा पूर्ण आराखडा स्थापित होईपर्यंत परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेच्या अंमलबजावणीसाठी अंतरिम व्यवस्था करण्याबाबतचा प्रश्न राज्य शासनाच्या विचाराधीन होता.

शासन निर्णय

४. शासन आता असा निर्णय घेत आहे की, केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाची स्थापना होईपर्यंत वरील योजनेची अंमलबजावणी, राज्य शासनाच्या सेवेत तसेच जिल्हा परिषदा व ज्यांना सध्याची निवृत्तीवेतन योजना (महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२) लागू होती, अशा मान्यता प्राप्त व अनुदानित प्राथमिक व माध्यमिक शाळा, कृषित्तर विद्यापीठे व त्यांच्याशी संलग्नित मान्यता प्राप्त व अनुदानित अशासकीय महाविद्यालये तसेच कृषि विद्यापीठे व त्यांच्याशी संलग्नित अनुदानित महाविद्यालये इत्यादींच्या सेवेत १ नोव्हेंबर, २००५ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांबाबत, करण्यासाठी एका स्वतंत्र राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाची स्थापना करण्यात येईल. राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण, परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेसंबंधीचे लेखे व इतर संबंधित अभिलेख यांची देखभाल करेल. परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेच्या अंमलबजावणीसाठी, खालील कार्यपध्दती विहित करण्याचा निर्णय देखील घेण्यात आला आहे.

५. राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण, लेखा व कोषागारे संचालनालय, मुंबई यांच्या प्रशासकीय अधिपत्याखाली कार्य करेल.

६. या योजनेअंतर्गत करावयाच्या वजावटीसंबंधात खालील सर्वसाधारण सूचनांचे पालन केले जावे:-

(अ) नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना १ नोव्हेंबर, २००५ पासून अंमलात आली आहे.

(ब) या योजनेतील स्तर-१ अंतर्गत कर्मचाऱ्याकडून देय ठरणारे अंशदान म्हणजे मुळ वेतन अधिक महागाई वेतन (असंत्यास) अधिक महागाई भत्ता या रकमेच्या १०% इतकी रक्कम (रुपयाच्या अपूर्णाकात असलेली रक्कम पुढील रूप्यात

राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजना

पूर्णांकित करून) १ नोव्हेंबर, २००५ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या वेतन देयकातून प्रत्येक महिन्यात वसूल केली जाईल.

(क) या योजनेतील स्तर-२ अंतर्गत स्वेच्छेने जमा करावयाच्या अंशदानाबाबतची योजना पुढील आदेश दिले जाईपर्यंत लागू ठरणार नाही व म्हणून याबाबतची स्वेच्छेने करावयाची अतिरिक्त वसुली कर्मचाऱ्यांच्या वेतनातून करण्यात येऊ नये.

(ड) कर्मचाऱ्याचे अंशदान वसूल करण्याची कार्यवाही तो ज्या महिन्यात नियुक्त झालेला असेल त्याच्या पुढील महिन्याच्या वेतनातून सुरु करण्यात यावी. (उदा. जर एखादा कर्मचारी ऑगस्ट, २००७ मध्ये नियुक्त झाला असेल तर या योजनेतर्गत त्याच्या अंशदानाची वसुली त्याच्या सप्टेंबर, २००७ या महिन्याच्या वेतनातून सुरु करण्यात यावी.)

(इ) १ नोव्हेंबर, २००५ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांना सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी योजना लागू नसल्यामुळे त्यांच्या वेतनातून सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी संदर्भातील अंशदानांची वसुली करण्यात येणार नाही.

अंमलात आणावयाची कार्यपध्दती

७. आहरण व संवितरण अधिकारी, अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई/कोषागार अधिकारी यांनी खालील परिच्छेदांमध्ये विहित केलेल्या कार्यपध्दतीचे काटेकोरपणे पालन करावे.

कर्मचाऱ्यांकडून माहिती प्राप्त करणे.

८. शासकीय विभाग/कार्यालयातील आहरण व संवितरण अधिकारी प्रत्येक कर्मचाऱ्याकडून, त्याच्या/तिच्या नियुक्तीनंतर लगेच, निवृत्तिवेतन लेखा क्रमांक प्राप्त करण्याचा अर्ज, विहित नमुना- १ मध्ये तीन प्रतीत प्राप्त करील आणि त्या तीनही प्रती राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे थेट पाठविल. जे कर्मचारी १ नोव्हेंबर, २००५ ते या आदेशाचा दिनांक यामधील कालावधीत नियुक्त झालेले असतील त्यांचा नमुना-१ मधील अर्ज सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी प्राप्त करावा आणि राज्य देखभाल अभिलेख अभिकरणाकडे दि १५ ऑगस्ट, २००७ पूर्वी न चुकता पाठविण्याची दक्षता घ्यावी. नमुना- १ खालील बचनपत्रावर संबंधित कर्मचाऱ्याने स्वाक्षरी केलेली आहे, याची खातरजमा आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी करून घ्यावी.

राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाने निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक देणेबाबत

९. राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण, प्रत्येक कर्मचाऱ्यास एक निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक देईल व तो नमुना-१ च्या सर्व प्रतींवर नोंदविण्यात येईल. या नमुन्याची एक प्रत राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण ठेवून घेईल. तदनंतर राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण-नमुना १ ची दुसरी व तिसरी प्रत संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांना परत पाठविल. प्रत्येक आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी संबंधित कर्मचाऱ्यास त्याचा निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक कळविणे आवश्यक आहे. सदरहू नमुन्याची एक प्रत कर्मचाऱ्याच्या सेवापुस्तकातदेखील चिकटविण्यात यावी. नमुन्याची तिसरी प्रत संबंधित कर्मचाऱ्याच्या वैयक्तिक नस्तीत ठेवण्यात यावी. एकदा दिलेला निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक, संबंधित कर्मचारी परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना लागू असलेल्या अन्य कार्यालयात बदलीने अथवा बदलीने स्थानांतरीत झाल्यानंतरही बदलणार नाही. या क्रमांकाची नोंद संबंधित कर्मचाऱ्याच्या वेतन देयक नोंदवहीमध्ये संबंधित कर्मचाऱ्याच्या नावासमोर घेण्यात यावी.

१०. निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांकात दोन घटक असतील. ते म्हणजे (अ) पहिल्या नियोक्त्याचा संकेतांक व (ब) कर्मचाऱ्याचा संकेतांक

११. पहिल्या नियोक्त्याचा संकेतांक खाली दर्शविल्याप्रमाणे अकरा अंकांचा असेल.

- (i) पहिला अंक संस्थेचा प्रकार दर्शवेल,
- | | |
|---|---------|
| शासकीय कर्मचाऱ्यांसाठी | ----- १ |
| जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांसाठी | ----- २ |
| मान्यता प्राप्त व अनुदानित अशासकीय प्राथमिक शाळांसाठी | ----- ३ |
| मान्यता प्राप्त व अनुदानित माध्यमिक शाळांसाठी | ----- ४ |
| कृषित्तर विद्यापीठे व त्यांच्याशी संलग्नित मान्यता प्राप्त व अनुदानित अशासकीय महाविद्यालयांसाठी | ----- ५ |
| कृषि विद्यापीठे व त्यांच्याशी संलग्नित अनुदानित महाविद्यालयांसाठी | ----- ६ |

(ii) पुढील चार अंक कोषागार/उपकोषागार यांचा संकेतांक दर्शवतील.

(iii) पुढील सहा अंक आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांचा संकेतांक दर्शवतील.

१२. कर्मचाऱ्यांच्या संकेतांक कमाळ १२ अंकाचा असेल आणि तो राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण निश्चित करेल. हा संकेतांक कर्मचाऱ्यांच्या संकेतांकाशी समान असेल आणि तो सर्व सेवा/वेतन प्रकारांसाठी "सेवार्थ" (वेतन देयके तयार करण्यासाठी संश्लेषकीकृत आजावली) मध्ये उपयोगात आणला जाईल.

१३ राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण, निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक दिलेल्या कर्मचाऱ्यांचा तपशील नमुना आर-१ मध्ये ठेवण्यात आलेल्या नोंदवहीमध्ये नमूद नोंदविले.

अंशदानाची वसुली

१४. अंशदानाची वसुली माहे सप्टेंबर, २००७ च्या वेतनातून (जे ऑक्टोबर, २००७ मध्ये देय ठरेल) सुरु करण्यात यावी. या प्रयोजनाथं प्रत्येक आहरण व संवितरण अधिकारी १ नोव्हेंबर, २००५ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांसह सर्व कर्मचाऱ्यांसाठी नियमित नमुन्यात वेतन देयक तयार करेल. या वेतन देयकासोबत परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेतर्गत वसूल करण्यात येणाऱ्या अंशदानाची कर्मचारीनिहाय वसुली दर्शविणारे स्वतंत्र विवरणपत्र (नमुना-२ मध्ये) जोडण्यात येईल. नमुना-२ मधील अनुसूचीच्या दोन प्रती अशा प्रत्येक देयकासोबत न चुकता जोडण्यात याव्यात. वेतन देयकाच्या (महाराष्ट्र कोषागार नियम नमुना क्रमांक १९, नियम २५९ (१)), दर्शनी बाजूवर, अशा वजावटा (बी) स्तंभ २२ खाली कोषागाराकडून समायोजित करण्यात येणाऱ्या वजावटी - इतर वजावटी" या खाली दर्शविण्यात याव्यात व त्याबाबत, "परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेतर्गत कर्मचाऱ्यांच्या अंशदानासंबंधातील वजावटी" असे नमूद करण्यात यावे. आहरण व संवितरण अधिकारी असे सर्व कर्मचाऱ्यांसंबंधीचे एकत्रित वेतन देयक संबंधित उप कोषागार/कोषागार यांचेकडे नेहमीच्या पध्दतीने सादर करील. कर्मचाऱ्यांचे अंशदान खालील लेखा शीर्षाखाली जमा करण्यात यावे. :-

"८३४२ - इतर ठेवी,

१२० - संकीर्ण ठेवी,

(००) (०४) - परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना,

शासकीय कर्मचाऱ्यांचे अंशदान, स्तर १ (८३४२-५०८-१)"

प्रतिनियुक्तीवर असलेले शासकीय कर्मचारी

१५. स्वीयेत्तर संवेत प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या कर्मचाऱ्यांच्याबाबतीत, त्याला ज्या संस्थेने प्रतिनियुक्तीवर पाठविलेले असेल त्या संस्थेच्या कार्यालय प्रमुखाने राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून त्या कर्मचाऱ्याचा निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक प्राप्त करावा व तो क्रमांक स्वीयेत्तर नियोक्त्यास कळवावा. स्वीयेत्तर नियोक्त्याने कर्मचाऱ्याच्या अंशदानाच्या रकमेची वसुली मासिक वेतन देयकामधून करावी आणि अशी वसूल केलेली रक्कम नमुना-२ च्या दोन प्रती चलनास जोडून त्याद्वारे कोषागारात जमा करावी. कर्मचाऱ्याच्या अंशदानाची रक्कम, वरील परिच्छेद क्रमांक १४ मध्ये दर्शविलेल्या प्रधान शीर्षाखाली जमा करावे. त्याचप्रमाणे स्वीयेत्तर नियोक्त्याने स्वतंत्र चलनाद्वारे नियोक्त्याचे समतुल्य अंशदान भरावे. स्वीयेत्तर नियोक्त्याने त्यांचे अंशदानाच्या रकमा खालील लेखा शीर्षाखाली जमा कराव्यात. :-

"८३४२ - इतर ठेवी,

१२० - संकीर्ण ठेवी,

(००) (०५) - परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना,

शासनाचे अंशदान, स्तर १ (८३४२-५०९-१)

१ नोव्हेंबर, २००५ पासून सुरु झालेल्या मागील कालावधीची वसुली

१६. कर्मचारी ज्या महिन्यात नियुक्त झालेला असेल त्याच्या पुढील महिन्यापासून करावयाची कर्मचाऱ्याच्या अंशदानाच्या थकबाकीची वसुली समान मासिक हप्त्यांमध्ये, नियमित मासिक अंशदानाच्या वसुलीसोबत, करण्यात यावी, म्हणजेच एका महिन्याची अंशदानाची थकबाकी त्या महिन्यातील अंशदानाच्या नियमित हप्त्यासोबत केली जावी. प्रत्येक महिन्याच्या अंशदानासाठी स्वतंत्र अनुसूच्या जोडण्यात याव्या. प्रत्येक कर्मचाऱ्याच्याबाबतीतील अंशदानाची सर्व थकबाकी पूर्णपणे वसूल होईपर्यंत अशा प्रकारे अंशदानांच्या दोन हप्त्यांची वसुली सुरु ठेवण्यात यावी.

उदा. जर कर्मचाऱ्याची नियुक्ती १० नोव्हेंबर, २००५ रोजी करण्यात आलेली असेल तर त्याच्या अंशदानाची वसुली खालील प्रमाणे करण्यात येईल:-

- ऑक्टोबर, २००७ मध्ये दिल्या जावयाच्या वेतनासाठी - माहे सप्टेंबर, २००७ चे अंशदान (जे ऑक्टोबर, २००७ मध्ये दिले जाणार आहे) अधिक (+) माहे डिसेंबर, २००५ च्या अंशदानाची वसुली.
- नोव्हेंबर, २००७ मध्ये दिल्या जावयाच्या वेतनासाठी - माहे ऑक्टोबर, २००७ चे अंशदान (जे नोव्हेंबर, २००७ मध्ये दिले जाणार आहे) अधिक (+) माहे जानेवारी, २००६ च्या अंशदानाची वसुली.

अधिदान व लेखा अधिकारी/कोषागार अधिकारी/उप कोषागार अधिकारी यांनी वेतन देयकास मान्यता देणेबाबत

१७. जर वेतन देयक सर्व दृष्टीने परिपूर्ण असेल तर संबंधित अधिदान व लेखा अधिकारी/कोषागार अधिकारी/उप कोषागार अधिकारी यांनी ते संमत करावे व विहित लेखा शीर्षाखाली (जोडपत्र 'अ' मध्ये दर्शविलेल्या) वसुलीची रक्कम प्राप्त झाल्याचे दर्शवावे. त्याने (उपकोषागार अधिकारी वगळून) नमुना २ नुसार असलेल्या अनुसूचीची एक प्रत वेतन देयकापासून काढून घ्यावी व नमुना-आर-२ मध्ये एकत्रित माहिती तयार करावी व ती माहिती नमुना-२ मधील सर्व अनुसूचीसोबत राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे पाठवावी. राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण नमुना-आर-२ मध्ये दर्शविल्यानुसार संबंधित रकमा प्रत्येक कर्मचाऱ्याच्या खात्यात जमा करेल. याबाबतच्या सविस्तर सूचना या शासन निर्णयासोबत जोडण्यात आलेल्या जोडपत्र अे मध्ये देण्यात आलेल्या आहेत. त्यांचे काटेकोरपणे पालन केले जावे. जेथे शक्य असेल तेथे आहरण व सवितरण अधिकाऱ्याने नमुना-२ व नमुना-आर-२ इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने तयार करावे व त्या मुद्रित प्रतीवर स्वाक्षरी करून त्या अनुक्रमे राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण व कोषागारे यांच्याकडे पाठवाव्यात.

राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाने माहितीचे एकत्रिकरण करणेबाबत

१८. अधिदान व लेखा अधिकारी/कोषागार अधिकारी सांचेकडून प्राप्त झालेल्या माहितीची नोंद, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून नमुना-आर-३ नुसार ठेवण्यात आलेल्या नोंदवहीमध्ये घेतली जाईल. एकूण प्राप्त रकमांचा मेळ घातल्यानंतर राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण एक देयक अधिदान व लेखा अधिकाऱ्याकडे शासनाच्या अंशदानाच्या रकमा जमा करण्याच्या कार्यवाहीसाठी पाठवेल. सर्व संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या एकूण रकमासंबंधी एक देयक तयार करण्यात येईल. या देयकात ज्या कर्मचाऱ्यांच्या रकमा जमा करावयाच्या आहेत त्यांची यादी अंतर्भूत करण्याची आवश्यकता नाही. राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण केवळ देयकात दर्शविण्यात आलेली रक्कम अचूक/बरोबर आहे, असे प्रमाणित करेल. याशिवाय समतुल्य रक्कम खाली दर्शविण्यात आलेल्या लेखाशीर्षाखाली जमा करण्यासाठी एक चलन उपरोक्त देयकासोबत जोडण्यात येईल. अंशदानीने अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई यांना पाठविणात येणारे देयक "निरंक" रकमेचे असेल.

प्रधान शीर्ष - "८३४२ - इतर ठेवी,
१२० - संकिर्ण ठेवी,
(००) (०५) - परिभाषित अंशदान निवृत्तिवेतन योजना,
शासनाचे अंशदान, स्तर १. (८३४२-५०९-९)"

१९. परिभाषित अंशदान निवृत्तिवेतन योजने अंतर्गत राज्य शासनाकडून द्यावयाच्या समतुल्य अंशदानाबाबतचा खर्च खालील शीर्षाखाली दर्शविण्यात यावा:-

मागणी क्रमांक जी - ६
प्रधान शीर्ष "२०७१ निवृत्तिवेतन व इतर सेवानिवृत्ति लाभ
०१ - नागरी
११७ - परिभाषित निवृत्तिवेतन योजने अंतर्गत शासनाचे अंशदान
०१ - शासनाचे अंशदान
(०१) (०४) निवृत्तिवेतनावरील खर्च (२०७१०६४२)
०४, निवृत्तिवेतन विषयक खर्च"

राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाने माहिती अद्ययावत ठेवणेबाबत.

२०. राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण त्याचेकडील माहिती प्रत्येक महिन्यात अद्ययावत करील आणि जमा न झालेल्या रकमा, (miscredits), न जुळणाऱ्या रकमां (mismatches) इत्यादीबाबतचे आक्षेप अहवाल (exception report) तयार करील. राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण, अधिदान व लेखा अधिकारी/संबंधित कोषागार अधिकारी यांच्यामार्फत संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याकडून जमा न झालेल्या रकमां (miscredits), न जुळणाऱ्या रकमां (mismatches) इत्यादीबाबतचे माहिती प्राप्त करेल.

मेळजुळणी

२१. शासकीय लेखांच्या जमा व खर्चाची नियतकालिक मेळजुळणी करण्याची जबाबदारी राज्य अभिलेख लेखा अभिकरणाची असेल.

अंशदानावरील व्याज

२२. स्तर-१ अंतर्गत जमा झालेल्या रकमांवरील देय व्याजाचा दर व व्याजाची परिगणना करण्याबाबतची कार्यपध्दती याद्वारे सविस्तर सूचना स्वतंत्रपणे निर्गमित करण्यात येतील.

वार्षिक विवरणपत्र

२३. लाभाधीच्या वैयक्तिक लेखांची देखभाल करण्याचे काम केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे सोपविण्याचे प्रस्तावित आहे. तसे होईपर्यंत प्रत्येक वित्तीय वर्षाच्या अखेरीस राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण नमुना आर-३ नुसार लेखाचे विवरणपत्र आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यामार्फत प्रत्येक कर्मचार्यास पाठविले. याशिवाय ही माहिती राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाच्या संकेत स्थळावर सुयोग्य परवलीच्या शब्दाचे (password) संरक्षण देऊन ठेवण्यात येईल.

इतर सूचना

२४. स्तर १ अंतर्गत जमा झालेल्या एकूण रकमेतून (कर्मचार्याचे अंशदान अधिक नियोजकाचे अंशदान अधिक व्याज) कोणतीही रक्कम कर्मचार्याच्या सेवा कालावधीत काढून घेता येणार नाही. तथापि कर्मचार्याचा अकाली मृत्यू झाल्यास अथवा शासकीय कर्मचार्याने सेवात्याग करण्याचा निर्णय घेतल्यास, अशा स्वरूपाच्या प्रकरणी सेवांत लाभ देण्यासंबंधीच्या तरतुदी स्वतंत्रपणे निर्गमित करण्यात येतील.

२५. जेव्हा एखाद्या कर्मचार्याची एका कार्यालयातून दुसऱ्या कार्यालयात बदली होईल, तेव्हा आहरण व संवितरण अधिकारी त्याच्या शेवटच्या वेतन प्रमाणपत्रात (Last Pay Certificate) निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक, ज्या महिन्यापर्यंत त्या कर्मचार्याचे अंशदान परिभाषित योजनेसाठी जमा करण्यात आलेले असेल तो महिना या बाबी स्पष्टपणे दर्शवेल.

२६. एखाद्या कर्मचार्याची, परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना लागू असलेल्या त्याच किंवा अन्य विभागात/संस्थेत एखाद्या पदी नव्याने नियुक्ती झाली तर त्या कर्मचार्यास त्यापूर्वीच देण्यात आलेला निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक बदलणार नाही. नवीन कार्यालयाचा आहरण व संवितरण अधिकारी अशा कर्मचार्याच्या निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांकाची व अन्य तपशीलाची नोंद वेतन देयक नोंदवहीमध्ये घेईल व न्हमीच्या पध्दतीने अंशदानाची वसुली करेल.

२७. अनधिकृत अनुपस्थिती, असाधारण रजा इत्यादी प्रकरणी कर्मचार्याच्या अंशदानाची वसुली करण्यात येऊ नये. जर एखादा कर्मचारी देय व अनुज्ञेय रजेवर असेल किंवा निलंबनाधीन असेल व निर्वाह भत्ता घेत असेल, तर अशा प्रकरणी ज्या वेतन देयकाद्वारे अशा कालावधीचे रजा वेतन/निर्वाह भत्ता काढण्यात येत असेल, त्या वेतन देयकातून/निर्वाह भत्त्याच्या देयकातून अंशदानाची नियमित वसुली करण्यात यावी.

शासकीय विभाग/कार्यालये वगळता अन्य संस्थांसंबंधातील सूचना

२८. वरील कार्यपध्दती जिल्हा परिषदा, मान्यता प्राप्त व अनुदानित अशासकीय प्राथमिक व माध्यमिक शाळा, कृषित्तर विद्यापीठे व त्यांच्याशी संलग्नित मान्यता प्राप्त व अनुदानित अशासकीय महाविद्यालये तसेच कृषि विद्यापीठे इत्यादींमधील

कर्मचाऱ्यांना योग्य त्या फेरफारांसह लागू राहिल. या संस्था प्रत्येक महिन्यात नमुना -२ मधील माहितीसह (कर्मचाऱ्यांच्या अंशदानाइतके) समतुल्य अंशदान राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणास देतील. कर्मचाऱ्यांचे अंशदान तसेच संबंधित संस्थेचे अंशदान खालील संबंधित लेखा शीर्षाखाली जमा करण्यात येईल.:-

"८३४३ - इतर टेबी,

१२० - संकीर्ण टेबी,

(००)(०६)-परिभाषित अंशदान निवृत्तिवेतन योजना, जिल्हा परिषदेचे व त्यांच्या कर्मचाऱ्यांचे अंशदान, स्तर -१ (८३४२-५१०-५)

(००)(०७)-परिभाषित अंशदान निवृत्तिवेतन योजना, मान्यता प्राप्त व अनुदानित प्राथमिक शाळांचे व त्यांच्या कर्मचाऱ्यांचे अंशदान स्तर १ (८३४२-५११-४)

(००)(०८)-परिभाषित अंशदान निवृत्तिवेतन योजना, मान्यता प्राप्त व अनुदानित माध्यमिक शाळांचे व त्यांच्या कर्मचाऱ्यांचे अंशदान, स्तर १ (८३४२-५१२-३)

(००)(०९)-परिभाषित अंशदान निवृत्तिवेतन योजना, कृषित्तर विद्यापीठे व त्यांच्याशी संलग्नित मान्यता प्राप्त व अनुदानित अशासकीय महाविद्यालयांचे व त्यांच्या कर्मचाऱ्यांचे अंशदान, स्तर १ (८३४२-५१३-२)

(००)(१०)-परिभाषित अंशदान निवृत्तिवेतन योजना, कृषि विद्यापीठे व त्यांच्याशी संलग्नित अनुदानित महाविद्यालयांचे व त्यांच्या कर्मचाऱ्यांचे अंशदान, स्तर १ (८३४२-५१४-१)"

याबाबत स्वतंत्र सूचना संबंधित मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांकडून देखील निर्गमित करण्यात येतील.

२९. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांना विनंती करण्यात येते की त्यांनी हे आदेश त्यांच्या प्रशासकीय अधिपत्याखालील विभाग प्रमुख व दुय्यम कार्यालयांचे प्रमुख यांच्या निदर्शनास सर्वोच्च प्राधान्याने आणावेत. जर वरील कार्यपध्दतीचे पालन करण्यात आले नाही तर अधिदान व लेखा अधिकारी /कोषागार अधिकारी माहे सप्टेंबर, २००७ पासूनची देयके संमत करणार नाहीत आणि परिणामी वेतन देयके संमत करण्यास होणाऱ्या विलंबास संबंधित विभाग जबाबदार राहतील. प्रशासकीय विभागांना विनंती करण्यात येते की, त्यांनी, वरील परिच्छेद- २८ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या, त्यांच्या अधिपत्याखालील विविध कार्यालयांना/संस्थांना याबाबतच्या सूचना निर्गमित कराव्यात.

३०. हे आदेश महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेतांक २००७०७०७२३११३१००१ असा आहे.

३१. या आदेशाची इंग्रजी प्रत सोबत जोडली आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने

नसीमा म. शेख

शासनाच्या उप सचिव

प्रति,

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

(३२५ प्रती),

महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई (५ प्रती),

संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई (५ प्रती),

अधिदान व लेखा अधिकारी, वांद्रे, मुंबई (२५ प्रती),

संचालक, माहिती व जनसंपर्क विभाग, मंत्रालय, मुंबई,

(५०० प्रती)

मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोंकण भवन,

वाशी, नवी मुंबई (१० प्रती),

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

(३२५ प्रती),

महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर (५ प्रती),

मंत्रालयाच्या निरनिराळ्या विभागांच्या अधीन असलेल्या सर्व

विभागांचे व कार्यालयांचे प्रमुख,

सर्व विभागीय आयुक्ता (प्रत्येकी ५ प्रती),

सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी

(प्रत्येकी २५ प्रती),

सर्व जिल्हा परिषदांचे अध्यक्ष

उप-मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निर्धी लेखा.
 मुंबई/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/अमरावती
 (प्रत्येकी १० प्रती),
 वरिष्ठ कोषागार अधिकारी, पुणे/नागपूर/ औरंगाबाद/ नाशिक
 (प्रत्येकी १५ प्रती).
 निवासी लेखापरीक्षा अधिकारी, मुंबई (५ प्रती),
 सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी (प्रत्येकी १० प्रती).
 सर्व विधानमंडळ सदस्य, विधानभवन, मुंबई
 ग्रंथपाल, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय ग्रंथालय, महावा-
 पनला, विधान भवन, मुंबई - ४०० ०३२.
 राज्यपालांचे सचिव,
 मुख्य मंत्र्यांचे सचिव,
 उप मुख्य मंत्र्यांचे सचिव,
 सर्व मंत्री व राज्य मंत्री यांचे खाजगी सचिव.
 *प्रबंधक, मूळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई.
 *प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई.
 *सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई.
 *सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
 *प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय,
 मुंबई.
 *प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण कुटीर क्र.३ व
 ४.
 मुख्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र, मुंबई.
 अधिदान व लेखा कार्यालय आवार, मंत्रालयासमोर, मुंबई.
 मंत्रालयातील सर्व विभाग,
 विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपनिकस रोड, नवी दिल्ली.

सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
 (प्रत्येकी २५ प्रती);
 शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे (१० प्रती).
 तंत्र शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई (५ प्रती).
 संचालक, महानगरपालिका प्रशासन, मुंबई (५ प्रती).
 सर्व विभागीय शिक्षण उप संचालक (प्रत्येकी ३ प्रती).
 सर्व विभागीय तंत्र शिक्षण उप संचालक (प्रत्येकी ३ प्रती).
 शिक्षण निरीक्षक, वृहन्मुंबई, दक्षिण/उत्तर/पश्चिम.
 सर्व प्रशासन अधिकारी, नगरपालिका शिक्षण मंडळ
 (प्रत्येकी ५ प्रती).
 सर्व महानगरपालिका व नगरपरिषदा. महाराष्ट्र राज्य
 (प्रत्येकी ५ प्रती).
 सर्व जिल्ह्यांचे वरिष्ठ लेखा परीक्षक (शिक्षण) (प्रत्येकी ५
 प्रती).
 कुल सचिव, महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ, राहुरी, जिल्हा
 अहमदनगर (१० प्रती).
 कुल सचिव, मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी (१० प्रती).
 कुल सचिव, पंजाबराव कृषि विद्यापीठ, अकोला (१० प्रती).
 कुल सचिव, कोकण कृषि विद्यापीठ, दागोली, जिल्हा रत्नागिरी
 (१० प्रती).
 ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई (१२ प्रती).
 शालेय शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई (२५ प्रती).
 उच्च व तंत्र शिक्षण आणि सेवायोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
 (२५ प्रती).
 कृषि व पशुसंवर्धन, दुग्ध व्यवसाय विकास व मत्स्य व्यवसाय
 विभाग, मंत्रालय, मुंबई (१० प्रती).
 वित्त विभागातील सर्व कार्यासने,
 निवड नस्ती, कार्यासन सेवा-४.

*पत्राद्वारे.

राज्य शासनातील कर्मचाऱ्यांना तसेच महाराष्ट्र संवर्गातील अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांना लागू असलेल्या राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन (NPS) योजनेबाबतची (स्तर-१) कार्यपध्दती

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

शासन निर्णय क्रमांक: अनियो-२०१५/(NPS)/प्र.क्र.३२/सेवा-४

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

तारीख: ०६ एप्रिल, २०१५.

वाचा -

- १) शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक: अनियो-१००५/१२६/सेवा-४, दि.३१.१०.२००५.
- २) शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक: अनियो-१००७/१८/सेवा-४, दि.०७.०७.२००७.
- ३) शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक: अनियो-१००७/प्र.क्र.६९/सेवा-४, दि.३०.०१.२००९.
- ४) शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक: अनियो-१००९/प्र.क्र.०१/सेवा-४, दि.१२.११.२०१०.
- ५) शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक: अनियो-१०१०/प्र.क्र.६७/सेवा-४, दि.१४.१२.२०१०
- ६) शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक: भाप्रसे-२५०६/प्र.क्र.३६०/०६/०९, दि.१५.०२.२०१३
- ७) शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक: भाप्रसे-२५०६/प्र.क्र.३६०/०६/०९, दि.०१.०८.२०१३.
- ८) शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक: संकीर्ण-१००९/प्र.क्र.३९/कोषा-प्रशा-५, दि.०४.१०.२०१३.
- ९) शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक: भाप्रसे-२५०९/प्र.क्र.३६५/०९/०९, दि.११.०२.२०१३.
- १०) सामान्य प्रशासन विभाग शुध्दीपत्र क्रमांक: भाप्रसे-२५०९/प्र.क्र.३६५/०९/०९, दि.१०.०३.२०१४.
- ११) सामान्य प्रशासन विभाग शासन पूरकपत्रक क्रमांक: भाप्रसे-२५०६/प्र.क्र.३६०/०६/०९, दि.२४.०३.२०१४.
- १२) शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक: अनियो-२०१४/प्र.क्र.४५/सेवा-४, दि.०८.०५.२०१४.
- १३) शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक: अनियो-२०१२/प्र.क्र.९६/सेवा-४, दि.२७.०८.२०१४.

142

प्रस्तावना -

संदर्भ क्रमांक १ येथे नमूद शासन निर्णयान्वये दिनांक ०१/११/२००५ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांसाठी राज्यात केंद्र शासनाच्या धर्तीवर परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजना लागू करण्यात आली आहे. संदर्भ क्रमांक १३ येथील आदेशान्वये राज्य शासन केंद्र शासनाच्या राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेत सहभागी होईल असा निर्णय शासनाने घेतला आहे. त्यामुळे यापुढे परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेचे नामकरण "राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना"(NPS) असे करण्यात आले आहे.

या संदर्भात केंद्र शासनाने स्थापित केलेल्या राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना विश्वस्तमंडळ (NPS Trust) यांच्या बरोबर तसेच केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण (CRA) म्हणून मे. एन.एस.डी.एल.-ई-गव्हर्नन्स इन्फ्रास्ट्रक्चर लि. (National Securities Depositories Limited-e-Governance Infrastructure Limited) यांच्याशी सुध्दा दिनांक १०/१०/२०१४ रोजी शासनाने करार केला आहे.

त्यामुळे राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेच्या स्तर-१ ची राज्यांतर्गत अंमलबजावणी करण्यासाठी शासन याद्वारे आवश्यक ती कार्यपद्धती विहित करित आहे.

शासन निर्णय -

१) दिनांक १ नोव्हेंबर २००५ रोजी किंवा त्यानंतर राज्य शासनाच्या सेवेत नियुक्त झालेले / होणारे सर्व कर्मचारी तसेच दिनांक ०१/०१/२००४ रोजी वा त्यानंतर सेवेत नियुक्त झालेले / होणारे महाराष्ट्र संवर्गातील अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी यांना राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजना लागू होईल.

२) संबंधित कर्मचाऱ्यांची नियमित/मान्यताप्राप्त पध्दतीशिवाय इतर प्रकारे (उदा., कंत्राटी पध्दतीने, विशिष्ट सिमीत कालावधीकरीता, एखाद्या प्रकल्पाकरीता, या प्रकल्पाच्या कालावधी पुरता किंवा इतर कोणत्याही अनियमित पध्दतीने) नियुक्ती झाली असल्यास अशा कर्मचाऱ्यांस राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना लागू राहणार नाही. शासकीय सेवेत नियुक्त होणाऱ्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याची नियुक्ती विहित पध्दतीने, नियमित वेतनश्रेणीत असणाऱ्या नियमित पदावर शासनातील सक्षम प्राधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने झाली आहे याची खात्री करण्याची जबाबदारी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची राहिल.

या योजनेची अंमलबजावणी करण्याकरीता खालील कार्यपध्दतीचा अवलंब करण्यात यावा.

३) केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण :- राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेअंतर्गत सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांना कायम निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक देणे, जमा होणाऱ्या रकमांप्रित्यर्थचे अभिलेख जतन करणे, त्याचे परिरक्षण करणे आणि या संदर्भात निवृत्तीवेतन निधी विनियामक व विकास प्राधिकरण यांनी राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेसंदर्भातील नेमून दिलेली इतर सर्व कामे पार पाडण्याची जबाबदारी केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांची राहिल. त्याचप्रमाणे राज्य शासनाशी केलेल्या करारातील अटी व शर्तीचे पालन करण्याची जबाबदारी केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांची राहिल.

४) राज्य समन्वय अधिकाऱ्यांचे नोंदणीकरण (SNO):- राज्य शासनाने संचालक, लेखा व कोषागारे यांची राज्य समन्वय अधिकारी म्हणून, आणि राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाची राज्य समन्वय कार्यालय म्हणून संदर्भ क्रमांक १३ अन्वये नियुक्ती केली आहे. त्यामुळे संचालक, लेखा व कोषागारे यांनी केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांच्याकडे राज्य समन्वय अधिकारी म्हणून नोंदणी करवून घ्यावी.

५) कोषागार अधिकारी यांचे डीटीओ (DIO) म्हणून नोंदणीकरण:- प्रत्येक कोषागार अधिकारी यांनी फॉर्म एन-२ मध्ये माहिती भरून ती राज्य समन्वय अधिकाऱ्यांमार्फत केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे पाठवून, डीस्ट्रीक्ट ट्रेझरी ऑफीसर (DIO) म्हणून नोंदणी करवून घ्यावी.

६) केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे नोंदणी झाल्यानंतर त्यांच्याकडून प्राप्त होणारे सांकेतांक सुरक्षितरित्या जतन करून त्याच्या योग्य त्या वापराची जबाबदारी राज्य समन्वय अधिकारी तसेच संबंधित कोषागार अधिकारी यांची राहिल.

७) आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांचे नोंदणीकरण (DDO):- प्रत्येक आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने विहित नमुन्यात आवश्यक ती माहिती भरून ती संबंधित कोषागार अधिकाऱ्यांमार्फत केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांच्याकडे नोंदणी करण्याकरीता पाठवून स्वतःची आहरण व संवितरण अधिकारी (DDO) म्हणून नोंदणी करून घ्यावी. याबाबत संबंधित कोषागार अधिकाऱ्यांनी राज्य समन्वय अधिकारी यांना अवगत करावे. आहरण व संवितरण अधिकारी यांना नोंदणी क्रमांक दिल्यानंतर केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांनी त्याबाबत राज्य समन्वय अधिकारी, संबंधित कोषागार अधिकारी व संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांना कळवावे.

८) वर्गणीदार कर्मचाऱ्यांची राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेत नोंदणी:- राज्य शासनाच्या सेवेत दिनांक ०१/०४/२०१५ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या नोंदणीकरणाची पध्दत त्यापूर्वीच्या कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भातील पध्दतीपेक्षा वेगळी राहिल. याबाबतचा तपशिल पुढीलप्रमाणे आहे:-

(अ) राज्य शासनाच्या सेवेत दिनांक ०१/०४/२०१५ पूर्वी नियुक्त झालेले कर्मचारी :-

९) ज्यांची नोंदणी परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेअंतर्गत यापूर्वीच झाली असून ज्यांना परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना क्रमांक (PPAN) प्राप्त झालेला आहे अशा कर्मचाऱ्यांनी नमुना एस-१ (जोडपत्र १) या निवृत्तीवेतन निधि विनियामक व विकास प्राधिकरणाने (PFRDA) ठरवून दिलेल्या नमुन्यात सर्व माहिती परिपूर्णरित्या भरावी.

१०) सदर नमुना एस-१ हा सेवार्थ या प्रणालीवर भरलेल्या माहितीवरून आपोआप तयार होईल. त्याच्या तीन प्रती मुद्रित करून घ्याव्यात. त्यावर योग्य ठिकाणी कर्मचाऱ्यांचे छायाचित्र चिकटवून आणि स्वाक्षरी करून तो नमुना आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याकडे सादर करावा. सदर नमुन्याच्या तीन प्रतीपैकी एक प्रत आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या अभिलेखामध्ये कार्यालयीन प्रत म्हणून जतन करून ठेवावी. उर्वरित दोन्ही प्रती कोषागार अधिकाऱ्याकडे पाठवाव्यात. कोषागार अधिकाऱ्याने यापैकी एक प्रत कोषागाराच्या अभिलेखात जतन करून ठेवावी आणि दुसरी प्रत केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांच्याकडे पाठवावी.

११) आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या अधिनस्त सर्व कर्मचाऱ्यांकडून अशा प्रकारचे एस-१ नमुन्यातील सर्व अर्ज एकत्रित करून, प्रत्येक अर्जावर आवश्यक तेथे स्वाक्षरी करून असे अर्ज कोषागार अधिकाऱ्यांमार्फत केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांच्याकडे सादर करावे. सदर अर्ज सादर करतांना त्या सोबत कर्मचाऱ्यांची नावे व त्यांचा परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना क्रमांक (PPAN) ही माहिती असलेली यादी सोबत जोडावी.

१२) अशा प्रकारचे सर्व अर्ज यादीसह केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे निवृत्तीवेतन निधि विनियामक व विकास प्राधिकरणाने (PFRDA) नेमून दिलेल्या एस-५ (जोडपत्र २) पत्रासोबत जोडून पाठवावे. आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी सदरचे अर्ज व यादी संबंधित कोषागार अधिकाऱ्यांमार्फत पाठविणे आवश्यक आहे. संबंधित कोषागार अधिकारी यांनी या संदर्भातील करण्यात यावयाच्या

पत्रव्यवहाराची एक प्रत त्यांच्या अभिलेखात जतन करुन ठेवावी. आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी त्यांच्याकडे जमा होणाऱ्या एस-१ नमुन्यातील अर्ज जसजसे प्राप्त होतील तसतसे कोषागार अधिकारी यांच्याकडे पाठवावे. सर्व कर्मचाऱ्यांचे अर्ज प्राप्त होईपर्यंत थांबू नये. कोषागार अधिकारी यांनीसुध्दा आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांकडून सर्व अर्ज प्राप्त होण्याची वाट न बघता त्यांच्याकडे प्राप्त झालेले अर्ज केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांच्याकडे पाठवावे. केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून अशा सर्व कर्मचाऱ्यांना कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांक (Permanent Retirement Account Number-PRAN) देण्यात येईल.

१३) वर दर्शविलेली सर्व कार्यवाही तात्काळ (दिनांक ३०/०४/२०१५पर्यंत) पूर्ण करण्यात यावी.

१४) राज्य शासकीय कर्मचाऱ्याची स्वीयेतर सेवेतील नियुक्ती:- राज्य शासनातील या योजनेखालील, ज्याला परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना क्रमांक (PPAN) प्राप्त झालेला आहे, अस्मू कर्मचारी स्वीयेतर सेवेतील पदावर नियुक्त झाल्यास, त्याच्या संवर्ग नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी अशा कर्मचाऱ्याकरीता नमुना एस-१ तयार करावा व तो संवर्ग नियंत्रक अधिकाऱ्यांचे कार्यालय ज्यांच्या कार्यक्षेत्र स्थित असेल अशा संबंधित कोषागार अधिकारी यांच्याकडे पाठवावा. संबंधित कोषागार अधिकाऱ्यांनी सदर नमुना केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे पाठवावा. केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाने अशा कर्मचाऱ्याची नोंदणी करुन त्यास कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांक (PRAN) द्यावा व तो कर्मचाऱ्याच्या संवर्ग नियंत्रक अधिकाऱ्याकडे पाठवावा. त्यांनी तो स्वीयेतर नियुक्त्यास कळवावा. अशा कर्मचाऱ्याकडून मासिक अंशदानाच्या रकमेची कपात करण्याची जबाबदारी स्वीयेतर संस्थेची राहिल. अशी स्वीयेतर संस्था ज्या कोषागाराच्या कार्यक्षेत्र स्थित असेल त्या संबंधित कोषागार अधिकाऱ्याकडे कर्मचाऱ्याचे मासिक अंशदान आणि नियुक्त्याचे मासिक अंशदान यांच्या रकमा दरमहा, कर्मचाऱ्याच्या संपूर्ण तपशिलासह आणि वसूलीच्या अनुसूचीच्या प्रतीसह तसेच धनाकर्षासह अथवा इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने प्रदानास पाठवाव्यात. अशा स्वीयेतर संस्थेने कोषागार अधिकाऱ्याकडे कर्मचाऱ्याचे तसेच नियुक्त्याचे अंशदान यांच्या दोन्ही रकमा एकाच वेळी एकाच धनाकर्षाद्वारे पाठवाव्यात, वेगवेगळे धनाकर्ष पाठवू नये. असे धनाकर्ष "जिल्हा कोषागार अधिकारी" यांच्या नावे काढण्यात यावे. संबंधित कोषागार अधिकाऱ्याने वेगवेगळे धनाकर्ष अथवा केवळ कर्मचाऱ्याच्या अंशदानाची रक्कम असलेला धनाकर्ष स्वीकारू नये. याबाबतची जबाबदारी संबंधित स्वीयेतर संस्थेच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची राहिल. कोषागार अधिकाऱ्याने सदर धनाकर्ष त्याच्या बँक खात्यात जमा करावेत. त्याचप्रमाणे अशा सर्व रकमा संबंधित लेखाशिर्षाखाली जमा कराव्यात आणि अशा कर्मचाऱ्यांची माहिती सेवार्थ प्रणालीत भरावी. आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांकडून प्राप्त होणाऱ्या अशा सर्व कर्मचाऱ्यांच्या रकमांच्या लेख्यांचे जतन करण्याची जबाबदारी संबंधित कोषागार अधिकाऱ्यांची राहिल. प्रथम नियुक्तीच्यावेळी स्वीयेतर सेवेतील पदावर नियुक्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांसंदर्भात देखील उपरोक्तप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.

१५) खाली नमूद केलेल्या परिच्छेद ३२ व ३३ मध्ये दर्शविलेल्या कार्यपध्दतीप्रमाणे अशा सर्व कर्मचाऱ्यांच्या अंशदानाच्या संदर्भात संबंधित सबस्क्रायबर कॉन्ट्रीब्युशन फाईल्स (SCF) तयार करण्याची तसेच त्या केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाच्या संगणक प्रणालीमध्ये अपलोड करण्याची जबाबदारी संबंधित कोषागार अधिकाऱ्यांची राहिल.

(ब) राज्य शासनाचे दिनांक ०१/०४/२०१५ पासून शासन सेवेत रुजू होणारे कर्मचारी :-

१६) दिनांक ०१/०४/२०१५ पासून शासन सेवेत रुजू होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची माहिती आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी सेवार्थ या संगणक प्रणालीत भरावी. नमुना एस-१ ची प्रणालीतील माहिती कोषागार अधिकारी यांच्याकरीता सेवार्थ प्रणालीमध्ये उपलब्ध होईल. संबंधित कोषागार अधिकारी प्रणालीवर त्यास कोषागारात सदर नमुना प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून तीन कामाच्या दिवसात मान्यता देतील. नमुना एस-१ च्या मुद्रीत प्रती यापुढे कोषागार अधिकाऱ्याकडे पाठविण्याची आवश्यकता राहणार नाही. कोषागार अधिकाऱ्यांनी मान्यता दिल्यानंतर सेवार्थ प्रणालीमध्ये अशा कर्मचाऱ्याकरीता डिसीपीएस क्रमांक (PPAN) तयार होईल. संदर्भ क्रमांक २ येथील दिनांक ०७/०७/२००७ च्या शासन निर्णयातील परिच्छेद क्रमांक ९, १२ व १३ प्रमाणे पुढील कार्यवाही कोषागार अधिकारी तसेच आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी करावी. डिसीपीएस क्रमांक (PPAN) आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याला कळविण्यास होणाऱ्या विलंबास कोषागार अधिकारी जबाबदार राहिल.

१७) त्यानंतर उपरोक्त परिच्छेद क्रमांक ९ ते १२ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे कार्यवाही संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी करावी.

१८) राज्य शासनाच्या सेवेतील कर्मचाऱ्याची स्वीयेतर सेवेतील पदावर नियुक्ती झाल्यास, उपरोक्त परिच्छेद क्रमांक-१४ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे कार्यवाही करण्याची जबाबदारी त्याच्या संवर्ग नियंत्रक अधिकारी, स्वीयेतर संस्था, स्वीयेतर संस्थेतील आहरण व संवितरण अधिकारी आणि संबंधित कोषागार अधिकारी यांची राहिल.

(क) अखिल भारतीय सेवेतील महाराष्ट्र संवर्गातील अधिकारी :-

१९) ज्यांना यापूर्वी राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणामार्फत कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांक (PRAN) प्राप्त झालेला आहे, तसेच ज्यांना तो दिनांक ३१/०३/२०१५ पर्यंत प्राप्त होईल, त्यांच्या प्रकरणी वेगळ्याने काही कार्यवाही करण्याची आवश्यकता नाही. तथापि, दिनांक ०१/०४/२०१५ पासून पुढे महाराष्ट्र संवर्गात रुजू होणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या संदर्भात परिच्छेद १६ व १७ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे कार्यपध्दती लागू राहिल. अशा अखिल भारतीय सेवेतील महाराष्ट्र संवर्गातील अधिकाऱ्यांच्या संदर्भात त्यांच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी परिच्छेद १६ व १७ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे कार्यवाही करावी.

२०) दिनांक ०१/०४/२०१५ पासून महाराष्ट्र संवर्गात महाराष्ट्र शासनाच्या मालकीच्या आणि / किंवा संनियंत्रणाखालील अथवा महाराष्ट्र शासनाच्या नियंत्रणाखालील स्वीयेतर सेवेत रुजू होणाऱ्या अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांना जर केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून पूर्वीच PRAN क्रमांक प्राप्त झाला असेल तर केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाच्या सूचनांप्रमाणे तो IRA (Individual Retirement Account) compliant आहे अथवा नाही याबाबत संबंधित अधिकाऱ्यांनी आणि सामान्य प्रशासन विभाग, गृह विभाग व महसूल व वन विभागातील (जे लागू असेल त्याप्रमाणे) सहाय्यक राज्य समन्वय अधिकारी (म्हणजे सहाय्यक संचालक (लेखा)), (संदर्भ क्रमांक ६ मध्ये दर्शविलेल्या शासन निर्णयाप्रमाणे) केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाच्या संकेत स्थळावर (वेब साईटवर) उपलब्ध असणाऱ्या सूचनांनुसार तपासणी करावी आणि नसल्यास तो IRA compliant करण्याकरीता योग्य ती कार्यवाही करावी.

दिनांक ०१/०४/२०१५ पासून महाराष्ट्र संवर्गात रुजू होणाऱ्या अशा अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांना जर केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून पूर्वी PRAN क्रमांक प्राप्त झाला नसेल तर केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून असा PRAN क्रमांक प्राप्त करण्याकरीता उपरोक्त

परिच्छेद-१४ मध्ये दर्शविलेली कार्यवाही करण्याची जबाबदारी संबंधित सहाय्यक राज्य समन्वय अधिकाऱ्यांची राहिल.

२१) आंतरराज्य प्रतिनियुक्तीने महाराष्ट्र शासनात रुजू झालेले अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी:- ज्या अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी यांना त्यांच्या मूळ संवर्ग / राज्यात PRAN क्रमांक पूर्वीच प्राप्त झाले आहेत, ते अधिकारी आंतरराज्य प्रतिनियुक्तीने राज्य शासनाकडे रुजू झाल्यास त्यांचे PRAN क्रमांक राज्य शासनाकडे वर्ग करून (inter sector shifting) घेण्याची जबाबदारी ते ज्या कार्यालयात रुजू होतील, त्या कार्यालयाच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची राहिल. अशा अधिकाऱ्यांची आंतरराज्य प्रतिनियुक्तीनंतर प्रथम नियुक्ती संस्थेत (राज्य शासनाच्या मालकीच्या आणि / किंवा संनिबंधित खाालील संस्था परंतु ज्या संस्थांतील वेतन कोषागारामार्फत आहरित करण्यात येत नाही) त्यांचा PRAN क्रमांक राज्य शासनाकडे वर्ग करून (inter sector shifting) घेण्याची व परिच्छेद २० नुसार कार्यवाही करण्याची जबाबदारी संबंधित संस्थेच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची राहिल.

केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाने कर्मचाऱ्याला कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांक (Permanent Retirement Account Number- PRAN) देणे :-

२२) वरील प्रमाणे कर्मचाऱ्याची माहिती नमुना फॉर्म एस-१ मध्ये प्राप्त झाल्यानंतर प्रत्येक कर्मचाऱ्याला केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून एक कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांक (PRAN) देण्यात येईल. त्याचप्रमाणे प्रत्येक कर्मचाऱ्याला एक प्रान किट दिली जाईल. प्रान क्रमांक व प्रान किट कर्मचाऱ्याच्या संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना पाठविण्यात येईल. संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी प्रान किट सर्व संबंधित कर्मचाऱ्यांना वितरीत करावी. प्रत्येक कर्मचाऱ्याने प्रान किट वरील तपशीलाची खात्री करावी, त्यातील माहितीची अचूकता तपासावी, तसेच टी-पीन (Telephonic Personal Identification Number) व आय-पीन (Internet Personal Identification Number) उपलब्ध असल्याबाबत खात्री करावी. त्या संदर्भात अडचणी असल्यास अशा कर्मचाऱ्यांनी केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाशी थेट संपर्क साधावा.

२३) पूर्वी केंद्र शासन अथवा इतर राज्य शासनाच्या सेवेत असणाऱ्या ज्या कर्मचाऱ्यास PRAN क्रमांक प्राप्त झाला आहे असा कर्मचारी पूर्वीची सेवा सोडून राज्य शासनाच्या सेवेत रुजू झाल्यास त्याला पूर्वी मिळालेला PRAN क्रमांक IRA (Individual Retirement Account) compliant आहे अथवा नाही त्याची तपासणी करण्याची आणि नसल्यास तो IRA compliant करण्याची जबाबदारी तो ज्या कार्यालयात नियुक्त होईल त्या कार्यालयाच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची राहिल.

२४) संबंधित अधिकारी / कर्मचारी राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना लागू असलेल्या अन्य कार्यालयात बढतीने, पदावनतीने अथवा बदलीने किंवा इतर कोणत्याही कारणामुळे स्थानांतरीत झाल्यानंतरही एकदा दिलेला कायम निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक (PRAN) बदलणार नाही. या प्रान (PRAN) क्रमांकाची नोंद संबंधित कर्मचाऱ्याच्या वेतन देयक नोंदवहीमध्ये त्याच्या नावासमोर तसेच त्याच्या सेवा पुस्तकात न चुकता घेण्यात यावी.

मासिक अंशदानाची वसुली :-

२५) राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजने अंतर्गत कर्मचाऱ्यांच्या अंशदानाची वसुली तसेच नियोक्त्याच्या अंशदानाचे आहरण दरमहा करण्याची जबाबदारी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांची राहिल.

२६) राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेखालील कर्मचाऱ्यांच्या अंशदानाची वसूली आणि त्यावरील शासनाची / नियोक्त्याची सममूल्य अंशदानाची रक्कम आहरित करण्याबाबतची कार्यवाही वेतन देयकातून एकाच वेळी करण्यात यावी. ज्या लेखाशिर्षामधून संबंधित कर्मचाऱ्याचे वेतन आहरीत केले जाते, त्याच लेखाशिर्षामधून नियोक्त्याचे अंशदान आहरित करण्यात यावे. तसेच दोन्ही प्रकारच्या अंशदानाची रक्कम व तपशिल दर्शविणारी आवश्यक ती अनुसूची वेतन देयकासोबत जोडण्यात यावी.

२७) कर्मचारी व नियोक्त्याचे अंशदान अशा दोन्ही अंशदानाच्या रकमा प्रत्येक महिन्यात अनिवार्यरित्या वसूल करण्याची जबाबदारी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याची राहिल.

२८) राज्य शासनाच्या सेवेतील कर्मचारी तसेच महाराष्ट्र संवर्गातील अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी यांच्या आणि शासनाच्या सममूल्य अंशदानाच्या अशा दोन्ही वजावटी महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ मधील नियम २५९ (१) नुसार वेतन देयकाच्या दर्शनी भागावर -कोषागार वजाती म्हणून दर्शविण्यात याव्यात. (सेवार्थ प्रणालीमध्ये या प्रकरणी आवश्यक त्या सुधारणा करण्यात येत आहेत.) कोषागार अधिकारी यांनी या दोन्ही रकमांपैकी राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या अंशदानाची रक्कम ८३४२- इतर ठेवी या लेखाशिर्षाखालील ८३४२५०८१ या योजना संकेतांकामध्ये जमा म्हणून दर्शवावी. तसेच नियोक्त्याच्या अंशदानाची वसूल रक्कम ८३४२- इतर ठेवी या लेखाशिर्षाखालील ८३४२५०९९ या योजना संकेतांकामध्ये जमा म्हणून दर्शवावी. अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांच्या स्वतःच्या अंशदानाची रक्कम ८३४२- इतर ठेवी या लेखाशिर्षाखालील ८३४२५२२९ (भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकारी), ८३४२५२४९ (भारतीय पोलीस सेवेतील अधिकारी) आणि ८३४२५२६८ (भारतीय वन सेवेतील अधिकारी) या योजना संकेतांकाखालील जमा म्हणून तर त्यांच्या संदर्भात नियोक्त्याच्या सममूल्य अंशदानाची रक्कम ८३४२- इतर ठेवी या लेखा शिर्षाखालील अनुक्रमे ८३४२५३६६ (भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकारी), ८३४२५०२६ (भारतीय पोलीस सेवेतील अधिकारी) आणि ८३४२५३७५ (भारतीय वन सेवेतील अधिकारी) या योजना संकेतांकाखालील जमा म्हणून दर्शवावी.

२९) राज्य शासकीय कर्मचारी तसेच महाराष्ट्र संवर्गातील अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या एकूण रकमांचा मेळ घेतल्यानंतर संबंधित कोषागार अधिकाऱ्यांनी कर्मचाऱ्यांचे अंशदान आणि शासनाचे अंशदान या दोन्ही रकमा आहरीत करण्याकरीता साधी पावती नमुना-४५ अ गधील एक देयक कोषागारावर सादर करावे. अशा देयकासोबत कर्मचाऱ्यांची यादी जोडण्याची आवश्यकता नाही. सदर एकूण रक्कम शासनाच्या लेख्यात खर्ची टाकण्यात यावी. अशा खर्चाकरीता वापरावयाच्या लेखाशिर्षासंबंधी शासन आदेश स्वतंत्रपणे निर्गमित करण्यात येतील. कोषागार अधिकाऱ्यांनी प्रत्येक महिन्याच्या ०१ तारखेपासून १८ तारखेपर्यंतच्या देयकामधील वसूली संदर्भात एससीएफ (SCF) अपलोड केल्यानंतर केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून व्यवहार क्रमांक (Transaction ID) प्राप्त झाल्यानंतर एकूण रक्कम इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने विश्वस्त बँकेकडे त्या महिन्याच्या अखेरच्या तारखेच्या आत कोणत्याही परिस्थितीत पाठवावी. दिनांक १९ ते महिन्याच्या अखेरच्या तारखेपर्यंतच्या देयकामधील वसूली संदर्भात एससीएफ (SCF) अपलोड केल्यानंतर केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून व्यवहार क्रमांक (Transaction ID) प्राप्त झाल्यानंतर एकूण रक्कम इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने विश्वस्त बँकेकडे पुढील महिन्याच्या १५ तारखेच्या आत कोणत्याही परिस्थितीत पाठवावी. याकरिता सर्व कोषागार अधिकाऱ्यांना तसेच मुंबईमध्ये अधिदान व लेखा अधिकारी यांना निधी आहरित करण्याकरिता आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून प्राधिकृत करण्यात येत आहे. अशाप्रकारे वसूल केलेल्या रकमा गुंतवणुकीकरीता नेमण्यात आलेल्या निवृत्तीवेतन निधी

व्यवस्थापकांकडे पाठविण्यात येणार असल्याने सदर कालमर्यादा पाळण्याची जबाबदारी कोषागार अधिकाऱ्यांवर राहिल.

३०) प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या राज्य शासनाच्या सेवेतील कर्मचारी / महाराष्ट्र संवर्गातील अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी यांच्या तसेच नियोक्त्याच्या अंशदानाची रक्कम खाली दर्शविल्याप्रमाणे संबंधित योजना संकेतांकाखाली जमा रक्कम म्हणून दर्शवावी.

अ.क्र.	प्रवर्ग	लेखाशिर्ष
१)	राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या अंशदानाची रक्कम	८३४२- इतर ठेवी, ११७-शासकीय कर्मचाऱ्याकरीता परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना, (०२) (०७) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना, स्वीयेतर सेवेत असणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांचे अंशदान, स्तर-१ (८३४२-५२१-२), ३२- अंशदाने
२)	स्वीयेतर सेवेतील राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भात स्वीयेतर नियोक्त्याच्या अंशदानाची रक्कम	८३४२- इतर ठेवी, ११७-शासकीय कर्मचाऱ्याकरीता परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना, (०१) (०७) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना, स्वीयेतर नियोक्त्याचे अंशदान, स्तर-१ (८३४२-५१५-२), ३२- अंशदाने
३)	भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांच्या अंशदानाची रक्कम	८३४२- इतर ठेवी, ११७- परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना, (०१) (०८) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना, शासकीय कर्मचाऱ्यांचे (भाप्रसे) अंशदान, स्तर-१ (८३४२-५२२-१), ३२- अंशदाने
४)	भारतीय पोलीस सेवेतील अधिकाऱ्यांच्या अंशदानाची रक्कम	८३४२- इतर ठेवी, ११७- परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना, (०१) (०९) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना, शासकीय कर्मचाऱ्यांचे (भापोसे) अंशदान, स्तर-१ (८३४२-५२४-१), ३२- अंशदाने
५)	भारतीय वन सेवेतील अधिकाऱ्यांच्या अंशदानाची रक्कम	८३४२- इतर ठेवी, ११७- परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना, (०१) (१०) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना, शासकीय कर्मचाऱ्यांचे (भावसे) अंशदान, स्तर-१ (८३४२-५२६-८), ३२- अंशदाने
६)	स्वीयेतर सेवेतील नियोक्त्याच्या अंशदानाची रक्कम (भारतीय प्रशासन सेवा/ भारतीय पोलीस सेवा/ भारतीय वन सेवा)	८३४२- इतर ठेवी, ११७- परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना, (०१) (०७) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना, स्वीयेतर नियोक्त्याचे अंशदान, स्तर-१ (८३४२-५१५-२), ३२- अंशदाने

३१) स्वीयेतर सेवेत असलेल्या राज्य शासकीय कर्मचारी तसेच महाराष्ट्र संवर्गातील अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या एकूण रकमांचा मेळ घेतल्यानंतर संबंधित कोषागार अधिकाऱ्यांनी कर्मचाऱ्यांचे अंशदान आणि शासनाचे अंशदान या दोन्ही रकमा आहरीत करण्याकरीता साधी पावती नमुना-४५ अ मधील एक देयक कोषागारावर सादर करावे. अशा देयका

सोबत कर्मचाऱ्यांची यादी जोडण्याची आवश्यकता नाही. सदर एकूण रक्कम शासनाच्या लेख्यात खर्ची टाकण्यात यावी. अशा खर्चाकरीता वापरावयाच्या लेखाशिर्षासंबंधी शासन आदेश स्वतंत्रपणे निर्गमित करण्यात येतील. सदर रक्कम कोषागार अधिकाऱ्यांनी उपरोक्त परिच्छेद-२९ मध्ये दर्शविलेल्या कालमर्यादेत विश्वस्त बँकेकडे पाठवावी. याकरिता कोषागार अधिकाऱ्यांना तसेच मुंबई येथील अधिदान व लेखा अधिकारी यांना निधी आहरित करण्याकरिता आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून प्राधिकृत करण्यात येत आहे. अशाप्रकारे वसूल केलेल्या रकमा गुंतवणुकीकरिता नेमण्यात आलेल्या निवृत्तीवेतन निधी व्यवस्थापकांकडे पाठविण्यात येणार असल्याने सदर कालमर्यादा पाळण्याची जबाबदारी कोषागार अधिकाऱ्यांवर राहिल.

अंशदानाचा तपशिल इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने (SCF द्वारे) केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे पाठविणे :-

३२) शासकीय सेवेतील कर्मचाऱ्यांच्या तसेच अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांच्या अंशदानाच्या व निवृत्तीवेतनाच्या सममूल्य अंशदानाच्या रकमेचा ताळमेळ घेतल्यानंतर संबंधित कोषागार अधिकारी यांनी त्या महिन्याच्या ०९ तारखेपासून १८ तारखेपर्यंतच्या देयकामधील वसूली संदर्भात अंशदानाचा (कर्मचारी / अधिकारी व नियोक्त्याचे अंशदान यासह) आवश्यक तो संपूर्ण तपशील दर्शविणारी माहिती सबस्क्रायबर कॉन्ट्रीब्युशन फाईल (SCF) च्या स्वरूपात तयार करून केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाच्या संगणक प्रणालीमध्ये त्या महिन्याच्या २५ तारखेपर्यंत अपलोड (Up-Load) करावी. दिनांक १९ ते महिन्याच्या अखेरच्या तारखेपर्यंतच्या देयकामधील वसूली संदर्भात पुढील महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत एससीएफ (SCF) तयार करून ती केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाच्या संगणक प्रणालीमध्ये अपलोड करावी. याशिवाय आवश्यकतेनुसार कोषागार अधिकारी या पैक्षा जास्त वेळा एससीएफ (SCF) तयार करून ती अपलोड करू शकतील. मात्र अशा वेळी ट्रस्टी बँकेकडे पाठवावयाच्या रकमा, व्यवहार क्रमांक (Transaction ID) प्राप्त झाल्यापासून पाच कामाच्या दिवसांच्या आत विश्वस्त बँकेकडे पाठविणे आवश्यक राहिल. अशाप्रकारे वसूल केलेल्या रकमा गुंतवणुकीकरीता नेमण्यात आलेल्या निवृत्तीवेतन निधी व्यवस्थापकांकडे पाठविण्यात येणार असल्याने सदर कालमर्यादा पाळण्याची जबाबदारी कोषागार अधिकाऱ्यांवर राहिल.

३३) केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण अशा प्रत्येक फाईलकरीता एक व्यवहार क्रमांक (Transaction ID) देतील व तो संबंधित कोषागार अधिकाऱ्यांना कळवतील.

अंशदानाची रक्कम विश्वस्त बँकेकडे जमा करणे :-

३४) निवृत्तीवेतन निधी विनियामक व विकास प्राधिकरण (PFRDA) यांचेकडून अॅक्सिस बँक (Axis Bank) या बँकेस महाराष्ट्र शासनाकरीता विश्वस्त बँक म्हणून नियुक्त करण्यात आले आहे. वेळोवेळी निवृत्तीवेतन निधी विनियामक व विकास प्राधिकरण (PFRDA) यांचेकडून निश्चित केलेली बँक राज्य शासनाकरीता विश्वस्त बँक म्हणून काम करेल.

३५) केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांच्या संगणक प्रणालीमध्ये अपलोड (Up-Load) केलेल्या सबस्क्रायबर कॉन्ट्रीब्युशन फाईल (SCF) मधील तपशिलामध्ये दर्शविण्यात आलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांची संपूर्ण रक्कम (कर्मचाऱ्यांचे अंशदान व शासनाचे सममूल्य अंशदान) कोषागार अधिकारी यांनी वर परिच्छेद क्रमांक २९, ३१ आणि ३२ मध्ये नमुद केलेल्या विहित वेळापत्रकाप्रमाणे इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने अथवा घनादेशाद्वारे विश्वस्त बँकेकडे (Axis Bank) हस्तांतरीत करावी. त्यात उपरोक्त परिच्छेद ३३ मध्ये नमुद केलेल्या व्यवहार क्रमांकाची (Transaction ID) नोंद न चुकता करण्यात यावी.

३६) निवृत्तीवेतन निधी विनियामक व विकास प्राधिकरणाकडून (PFRDA) नियुक्त केल्या जाणाऱ्या व राज्य शासनाने याकरीता नामनिर्देशित केलेल्या निवृत्तीवेतन निधी व्यवस्थापकाकडे (Pension Fund Manager-PFM) गुंतवणूकीकरीता सदरची रक्कम विश्वस्त बँकेकडून हस्तांतरीत करण्यात येईल.

सेवा शुल्क :-

३७) या योजनेअंतर्गत केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून दिल्या जाणाऱ्या सेवेसाठी राज्य शासनाने त्यांच्याशी केलेल्या करारानुसार सेवा शुल्क आकारले जाईल.

३८) सदर सेवा शुल्क राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण कार्यालयाकडून त्रैमासिक दिले जाईल. त्याकरीता प्रत्येक कोषागार अधिकाऱ्याने त्यांच्याकडून संबंधित महिन्यात केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणासोबत केलेल्या व्यवहाराच्या संख्येबद्दलची माहिती राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण कार्यालयास कळवावी.

दिनांक ०१/०४/२०१५ रोजी किंवा त्यानंतर अभासेतील महाराष्ट्र संवर्गातील अधिकाऱ्यांच्या संदर्भात करावयाची कार्यवाही :-

३९) स्वीयेतर सेवेतील अंशदानाची वसुली :- राज्य शासनाच्या मालकीच्या आणि / किंवा संनियंत्रणाखालील अथवा महाराष्ट्र शासनाच्या नियंत्रणाखालील स्वीयेतर सेवेत प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या अभासे अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत ज्या शेवटच्या कार्यालयाकडून अधिकारी प्रतिनियुक्तीवर जात असेल त्या कार्यालयाच्या आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी संबंधित अधिकाऱ्यांचा कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांक (PRAN) त्यांच्या अंतिम वेतन प्रमाणपत्रामध्ये विनिर्दिष्टपणे नमूद करावा व ज्या महिन्यापर्यंत अंशदानाची वसुली करण्यात आली आहे त्याचा तपशील नोंदवावा. स्वीयेतर संस्थेच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने अशा अधिकाऱ्यांच्या अंशदानाची वसुली मासिक वेतन देयकामधून करावी आणि स्वीयेतर नियोक्त्याच्या समप्रमाण अंशदानासह अशी वसुली केलेली अंशदानाची रक्कम एकाच धनाकर्षाद्वारे, Form -२ च्या दोन प्रतींसह संबंधित स्वीयेतर संस्था ज्या कोषागाराच्या कार्यक्षेत्रात कार्यरत आहे त्या कोषागार अधिकाऱ्याकडे जमा करावी. कोषागार अधिकाऱ्यांनी सदर धनाकर्ष प्राप्त झाल्याच्या दिनांकानंतरच्या लगतच्या कामाच्या दिवशी स्वतःच्या बँक खात्यात भरावा. कोषागार अधिकाऱ्यांनी त्यानंतर त्या रकमेचा धनादेश काढून तो उपरोक्त परिच्छेद-३० मध्ये दर्शविलेल्या संबंधित लेखाशिर्षाखाली, धनाकर्ष त्यांच्या बँक खात्यात जमा केल्याच्या दिनांकापासून कामाच्या ०३ दिवसांच्या आत शासकीय लेख्यात जमा रक्कम म्हणून जमा करावा आणि त्या प्रित्यर्थच्या चलनाच्या प्रती त्यांच्या अभिलेखात जतन कराव्यात.

४०) अभासेतील अधिकारी केंद्रीय अथवा आंतरराज्य प्रतिनियुक्तीवर असताना करावयाची कार्यवाही :- अभासेतील अधिकारी जेव्हा केंद्रात अथवा आंतरराज्य प्रतिनियुक्तीवर जातील तेव्हा त्यांच्या प्रतिनियुक्तीवर जाण्यापूर्वीच्या कार्यालयाच्या आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी संबंधित अधिकाऱ्यांचा कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांक (PRAN) त्यांच्या अंतिम वेतन प्रमाणपत्रामध्ये विनिर्दिष्टपणे नमूद करावा व ज्या महिन्यापर्यंत अंशदानाची वसुली करण्यात आली आहे त्याचा तपशील नोंदवावा. केंद्र अथवा आंतरराज्य प्रतिनियुक्तीच्या कालावधीत कार्यरत असताना संबंधित अधिकाऱ्यांचे अंशदान व प्रतिनियुक्तीवरील नियोक्त्याचे सममूल्य अंशदान संबंधित अधिकारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाकडून परस्पर विश्वस्त बँकेकडे जमा करण्यात यावे व त्याचा तपशील केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे पाठविण्यात यावा.

४१) अभासेतील अधिकारी परदेशी प्रतिनियुक्ती/ अभिहस्तांकनाच्या कालावधीतील अंशदानाची वसुली :- अभासेतील संबंधित अधिकारी जेव्हा परदेशी प्रतिनियुक्तीवर/ परदेशी अभिहस्तांकनावर (Foreign Assignment) जातील तेव्हा, संबंधित अधिकारी परदेशी प्रतिनियुक्तीवर / परदेशी अभिहस्तांकनावर गेले नसते तर त्यांचे राज्य शासनाच्या रोवेत जे वेतन राहिले असते, ते वेतन (Notional Pay) अधिक त्यावरील महागाई भत्ता याप्रमाणे येणाऱ्या एकूण रकमेच्या १०% एवढे परदेशी प्रतिनियुक्ती/ परदेशी अभिहस्तांकनाच्या कालावधीतील अधिकाऱ्यांचे दरमहा अंशदान व परकीय नियोक्त्याचे सममूल्य अंशदान एकाच धनाकर्षाद्वारे सहाय्यक राज्य समन्वय अधिकारी यांच्याकडे दरमहा जमा करण्याची जबाबदारी संबंधित अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी यांचेवर राहिल. असे धनाकर्ष "अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई" यांच्या नावे काढण्यात यावेत. संबंधित सहाय्यक राज्य समन्वय अधिकारी यांनी असे सर्व धनाकर्ष मुंबईतील अधिदान व लेखा अधिकारी यांच्याकडे सर्व आवश्यक त्या माहितीसह तसेच परिच्छेद-३० मध्ये दर्शविलेल्या संबंधित लेखाशिर्षाखाली रक्कम जमा करण्याकरीता चलनाच्या चार प्रती आणि वसुलीप्रित्यर्थच्या अनुसूचीच्या दोन प्रतींसह पाठवावे. अधिदान व लेखा अधिकाऱ्यांनी सदर धनाकर्ष प्राप्त झाल्याच्या दिनांकानंतरच्या लगतच्या कामाच्या दिवशी स्वतःच्या बँक खात्यात भरावा. अधिदान व लेखा अधिकाऱ्यांनी त्यानंतर त्या रकमेचा धनादेश काढून तो सहाय्यक राज्य समन्वयक अधिकाऱ्यांकडून प्राप्त झालेल्या चलनाद्वारे संबंधित लेखाशिर्षाखाली, धनाकर्ष बँक खात्यात जमा केल्याच्या दिनांकापासून कामाच्या ०३ दिवसांच्या आत शासकीय लेख्यात जमा रक्कम म्हणून जमा करावा व चलनाच्या प्रती त्यांचेकडील अभिलेखामध्ये ठेवाव्यात. अशा अभासे अधिकाऱ्यांकडून प्राप्त झालेल्या अधिकाऱ्यांच्या तसेच नियोक्त्याच्या अंशदानाच्या रकमेचा एक धनाकर्ष आणि त्या रोवेतची इतर आवश्यक माहिती व कागदात्रे अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई यांच्याकडे मुदतीत सादर करण्याची तसेच त्याबाबतचे लेखे त्याच्या स्तरावर ठेवण्याची जबाबदारी सहाय्यक राज्य समन्वय अधिकारी यांची राहिल. त्याचप्रमाणे अधिकाऱ्यांच्या अंशदानाच्या व परकीय नियोक्त्याच्या अंशदानाच्या रकमांचा धनाकर्ष कोषागाराच्या बँक खात्यात जमा करण्याची, त्याचा तपशील केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांचेकडे पाठविण्याची आणि रक्कम विश्वस्त बँकेकडे हस्तांतर करण्याची कार्यवाही करण्याची जबाबदारी अधिदान व लेखा अधिकारी यांची राहिल.

ताळमेळ :-

४२) या योजनेखालील रकमांचा मासिक व त्रैमासिक ताळमेळ कोषागारांकडून विश्वस्त बँकेत पाठविलेल्या रकमांशी घेण्याची जबाबदारी कोषागार अधिकारी यांची राहिल. कोषागाराकडे हस्तांतरित केलेल्या रकमांचा ताळमेळ घेण्याची जबाबदारी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांची राहिल.

सध्याच्या योजनेखालील दिनांक ३१/०३/२०१५ पर्यंतच्या कर्मचाऱ्यांबाबतची माहिती केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे पाठविणे तसेच जमा झालेली रक्कम विश्वस्त बँकेला पाठविणे :-

४३) सध्या या योजनेत समाविष्ट असलेल्या दिनांक ३१/०३/२०१५ पर्यंतच्या कर्मचाऱ्यांची माहिती केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांच्याकडे केंद्रीकृत पध्दतीने पाठविणे आणि त्या संदर्भातील रक्कम विश्वस्त बँकेकडे केंद्रीकृत पध्दतीने पाठविणे ही जबाबदारी राज्य समन्वय अधिकारी यांची राहिल. राज्य शासकीय कर्मचारी तसेच महाराष्ट्र संवर्गातील अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी यांच्याकडून दिनांक ३१/०३/२०१५ पर्यंत प्राप्त झालेल्या एकूण रकमांचा मेळ घेतल्यानंतर लेखा व

कोषागारे संचालनालयाच्या अधिनस्त उपसंचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण यांनी, कर्मचाऱ्यांचे अंशदान आणि शासनाचे अंशदान या दोन्ही रकमा आहरीत करण्याकरीता साधी पावती नमुना-४५ अ मधील एक देयक अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई येथे सादर करावे. अशा देयका सोबत कर्मचाऱ्यांची यादी जोडण्याची आवश्यकता नाही. सदर एकूण रक्कम शासनाच्या लेख्यात खर्ची टाकण्यात यावी. अशा खर्चाकरीता वापरावयाच्या लेखाशिर्षसंबंधी शासन आदेश स्वतंत्रपणे निर्गमित करण्यात येतील. सदर रक्कम उपसंचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण यांनी विश्वरत बँकेकडे पाठवावी. याकरिता उपसंचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण यांना निधी आहरीत करण्याकरिता आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून प्राधिकृत करण्यात येत आहे.

४४) दिनांक ०१/०४/२०१५ पासून माहिती केंद्रीय देखभाल अभिकरणाकडे पाठविणे आणि सर्व नव्याने नियुक्त होणारे तसेच कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे अंशदान ट्रस्टी बँकेकडे पाठविण्याची जबाबदारी संबंधित कोषागार अधिकारी यांची राहिल.

संकीर्ण सूचना :-

४५) एका कार्यालयातून दुसऱ्या कार्यालयात बदलीने नियुक्त होणाऱ्या / त्याच कार्यालयात बदलीने अथवा पदावनतीने किंवा इतर प्रशासकीय कारणामुळे बदलीने दुसऱ्या पदावर नियुक्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भात शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक संकीर्ण-१०११/सं.क्र.१७/कोषा प्रशा-५, दिनांक १५/१०/२०१३ मधील परिच्छेद क्रमांक -२ व ३ मधील तरतुदी तंतोतंत व काटेकोरपणे पाळणे अनिवार्य राहिल. एका महिन्याच्या वेतनातून एकाहून जास्त वेळा या योजनेखालील कपाती केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून स्वीकारल्या जाणार नाहीत. त्यामुळे आहरण व संवितरण अधिकारी आणि कोषागार अधिकारी यांनी याबाबत दक्ष राहून योग्य ती काळजी घ्यावी.

४६) राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांना वर संदर्भ क्रमांक २ येथे नमूद केलेल्या शासन निर्णयातील ८, १४, १५, १६, १८, २०, २१, आणि २२ हे परिच्छेद वगळता उर्वरित शासन निर्णय आहे त्या स्वरूपात लागू राहिल. तथापि, सदर शासन निर्णयातील परिच्छेद ९ मध्ये नमूद केलेल्या नमुना-१ ऐवजी यापुढे नमुना एस-१ या नमुन्यातील अर्ज कोषागार अधिकाऱ्यांकडे पाठविण्यात येतील.

४७) त्याचप्रमाणे अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांसंदर्भात संदर्भ क्रमांक ६ येथे नमूद केलेल्या शासन निर्णयातील २,५, ६, ७, ८, ९, १४, १५, १६, १७, १९, २०, २१, २२, २३, २९, ३१ आणि ३२ हे परिच्छेद वगळता उर्वरित शासन निर्णय आहे त्या स्वरूपात लागू राहिल.

४८) ज्या कर्मचाऱ्यांच्या प्रकरणी PRAN क्रमांक प्राप्त झालेले नाहीत व ज्यांच्या प्रणालीतील माहितीमध्ये missing credit रकमांचे चुकीचे वर्गीकरण झाले आहे, अशा प्रकरणी संबंधित कोषागार अधिकाऱ्यांकडे संपर्क साधून झालेली चूक सुधारीत करण्याची जबाबदारी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांची राहिल.

४९) वजाती होणाऱ्या जादा /कमी अंशदानासंदर्भात अंमलात आणावयाची कार्यपध्दती : विहित केलेली १० % (मुळ वेतन + त्यावरील महागाई भत्ता) अंशदानाची रक्कम कर्मचाऱ्यांच्या वेतन देयकातून दरमहा वसूल करणे आणि नियोक्त्याचे १०% सममूल्य अंशदान दरमहा जमा करणे याकरीता आहरण व संवितरण अधिकारी जबाबदार राहिल. कर्मचाऱ्यांच्या खात्यात अंशदानापोटी जादा रक्कम जमा करण्यात आल्यास ती लगतच्या पुढील महिन्यात समायोजित करण्याकरीता आहरण व संवितरण अधिकारी जबाबदार राहिल. तसेच कमी रक्कम जमा करण्यात आल्यास

आवश्यक रक्कम लगतच्या पुढील महिन्यात जमा करण्याकरीता आहरण व संवितरण अधिकारी जबाबदार राहिल.

राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेच्या खात्यात जमा करण्यात येत असलेले अंशदान योग्य असल्याची खात्री दरमहा करण्याची जबाबदारी कर्मचार्याची राहिल. त्यामध्ये काही त्रुटी आढळल्यास त्याबाबत कर्मचार्याने आहरण व संवितरण अधिकार्यास लेखी निवेदन देणे आवश्यक आहे. जो कर्मचारी याप्रमाणे कार्यवाही करणार नाही तो भविष्यात कोणतीही तक्रार (कायदेशीर कार्यवाही) करू शकणार नाही.

५०) संदर्भ क्रमांक २ येथे नमूद शासन निर्णयातील परिच्छेद क्रमांक २७ नुसार विशेष दक्षता घेण्यात यावी. अनधिकृत अनुपस्थिती, असाधारण रजा प्रकरणी कर्मचार्याच्या वेतनाचे देयक सेवार्थ प्रणालीतून काढण्यात येणार नाही याची खात्री करण्याची जबाबदारी आहरण व संवितरण अधिकारी यांची राहिल. झारखण्ड कोषागार नियम, १९६८ मधील नियम २६४ आणि २६५ मधील तरतुदीचे तंतोतंत पालन करण्याची जबाबदारी आहरण व संवितरण अधिकार्याची राहिल. तसेच संदर्भ क्रमांक ८ येथे नमूद शासन निर्णय व त्यासोबतच्या जोडपत्रातील तरतुदीचे पालन करण्याची जबाबदारी आहरण व संवितरण अधिकारी आणि कोषागार अधिकारी यांची राहिल. या सर्व नियमांचे पालन न झाल्यास आहरण व संवितरण अधिकारी आणि कोषागार अधिकारी हे प्रशासकीय कारवाईसाठी पात्र ठरतील.

५१) कर्मचार्यांच्या कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांकासंबंधीचे (PRAN) वार्षिक विवरणपत्र दरवर्षी केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून संबंधित कर्मचार्यास परस्पर पाठविण्यात येईल. तसेच कोणत्याही वेळी संबंधित कर्मचार्यांच्या खात्यामधील जमा रकमेचा तपशील नोंदणी केलेल्या कर्मचार्यांस त्यांच्या संकेतस्थळावर पाहण्याची व्यवस्था केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण उपलब्ध करून देईल.

५२) संदर्भ क्रमांक ४ व १२ येथे नमूद केलेले परताव्याच्या अनुषंगाने असलेले शासन निर्णय याद्वारे रद्द करण्यात येत आहेत. तथापि, दिनांक ३१/०३/२०१५ पर्यंत सेवा त्याग केलेल्या/सेवेत असताना मृत्यु पावलेल्या कर्मचार्यांच्या परताव्याचे प्रस्ताव राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाने संदर्भ क्रमांक ४ व १२ येथील शासन निर्णयानुसार निकाली काढावेत.

५३) दिनांक ०१/०४/२०१५ पासून पुढे अशाप्रकारच्या परताव्यांच्या प्रकरणांवर केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाने कार्यवाही करावी.

५४) जिल्हा परिषदा, मान्यता प्राप्त व अनुदानित अशासकीय प्राथमिक व माध्यमिक शाळा, कृषितर विद्यापीठे व त्यांच्याशी संलग्नित मान्यता प्राप्त व अनुदानित अशासकीय महाविद्यालये, कृषी विद्यापीठे व त्यांच्याशी संलग्नित मान्यता प्राप्त व अनुदानित महाविद्यालये/संस्था, आदिवासी विकास विभागांतर्गत असलेल्या मान्यताप्राप्त व अनुदानित आश्रमशाळा, सामाजिक न्याय विभागांतर्गत असलेल्या मान्यताप्राप्त व अनुदानित शाळा व संस्था, जलसंपदा विभागांतर्गत येणारी महामंडळे यांच्या सेवेत दिनांक ०१ नोव्हेंबर, २००५ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त झालेल्या / होणाऱ्या कर्मचार्यांकरिता शासन आदेश स्वतंत्ररित्या निर्गमित करण्यात येतील.

५५) सदर शासन निर्णयाची इंग्रजी प्रत सोबत जोडली आहे.

154

154

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१५०४०६१२०६३२११०५ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Narayan
Bhaskar
Ringane

Digitally signed by Narayan
Bhaskar Ringane
DN: CN = Narayan Bhaskar
Ringane, C = IN, S = Maharashtra,
O = Government Of Maharashtra,
OU = Deputy Secretary
Date: 2015.04.06 15:05:15 +05'30'

ना.भा.रिंगणे

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रत,

- १) महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई (१२५ प्रती),
- २) महालेखापाल(लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर(१२५ प्रती),
- ३) महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई (५ प्रती),
- ४) महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर (५प्रती),
- ५) संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई (१०० प्रती),
- ६) सहसंचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण, मुंबई (१०० प्रती)
- ७) अधिदान व लेखा अधिकारी, वांद्रे, मुंबई (२५ प्रती),
- ८) संचालक, माहिती व जनसंपर्क विभाग, मंत्रालय, मुंबई,(१० प्रती)
- ९) मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, वाशी, नवी मुंबई (१० प्रती),
- १०) उप-मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी
लेखा, मुंबई/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/अमरावती (प्रत्येकी १०प्रती),
- ११) वरिष्ठ कोषागार अधिकारी, पुणे/नागपूर/ औरंगाबाद/ नाशिक (प्रत्येकी १५ प्रती),
- १२) निवासी लेखापरीक्षा अधिकारी, मुंबई (५ प्रती),
- १३) सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी (प्रत्येकी १५ प्रती),
- १४) सर्व विधानमंडळ सदस्य, विधानभवन, मुंबई
- १५) सर्व जिल्हा परिषदांचे अध्यक्ष
- १६) राज्यपालांचे सचिव,
- १७) मुख्य मंत्र्यांचे सचिव,
- १८) उप मुख्य मंत्र्यांचे सचिव,

155

155

156

156

156

156

