

कर्मचारी सेवानियमावली

महाराष्ट्र राज्य
पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ
'बालभारती', सेनापती बापट मार्ग, पुणे - ४११००४.

कर्मचारी सेवानियमावली
(दिनांक ३१ ऑक्टोबर २०१८ पर्यंत सुधारित)

उच्च शिक्षण

उच्च शिक्षण मंत्रालय व विदेशी कौशल विकास
विभाग - नई दिल्ली

विद्यार्थी शिबिर

(संस्कृत भाषा)

कर्मचारी सेवानियमावली

अनुक्रमणिका

विभाग क्रमांक	उपविभाग क्रमांक	तपशील	पान क्रमांक
१	-	व्याख्या	१
२	-	वैद्यकीय आरोग्य दाखला	१
३	१	परिवीक्षा कालावधी	२
	२	अनुकंपा तत्त्वावर नेमणूक	२
४	-	निवृत्ती	६
५	-	सेवेची समाप्ती	७
६	-	प्रत्यवर्तन	७
७	-	वेतन व वेतनवाढ	८
८	-	नैमित्तिक रजा	९
९	-	रजेच्या अटी	१०
	(अ)	सर्वसाधारण	१०
	(ब)	अर्जित रजा	११
	(क)	अर्धपगारी रजा	१२
	(ड)	बिनपगारी रजा	१३
	(इ)	प्रसुती रजा	१३
	(ई)	सरोगसी पद्धतीने जन्मलेल्या अपत्यासाठी संगोपन रजा	१४
	(उ)	बालसंगोपन रजा	१४
	(ऊ)	विपश्यना प्रशिक्षण रजा	१५
	(ए)	रुग्णालयीन रजा	१५
	(ए)	प्रत्यार्पित व शिल्लक रजा	१६
१०	-	सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती	१६
	(१)	मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांच्या जरूरी गोष्टी	१६
	(२)(अ)	सेवाज्येष्ठता	१६
	(२)(ब)	सेवाज्येष्ठता सूची	१८
	(६)	अतिरिक्त वेतन/विशेष वेतन	१९
	(८)	खात्याची परीक्षा	१९
	(९)	अन्य संस्थांकडून कर्ज	२१
	(१०)	अतिथीगृह शुल्क	२१
	(११)	निवासस्थान वास्तव्य कार्यपद्धती	२२

जासिकायल
५ कार्यालय सचिव
म. रा. पाठचपुस्तक निमित्ती व
अभ्यासक्रम सहायन मंडळ, पुणे-४

सचालक,

म. रा. पाठच पुस्तक निमित्ती व
अभ्यासक्रम सहायन मंडळ, पुणे-४

कर्मचारी सेवानियमावली

विभाग क्रमांक	उपविभाग क्रमांक	तपशील	पान क्रमांक
११	-	शिस्त व वर्तणूक	२४
	१ ते ३	शिस्त व वर्तणूक	२४
	-	किरकोळ स्वरूपाच्या शिक्षा	२६
	-	जबर शिक्षा	२७
	४	शिक्षा लादण्याअगोदरची कार्यपद्धती	२७
	६	जबर शिक्षा करण्याची कार्यपद्धती	२८
	७	निलंबन	३०
	८	निलंबन कालावधीतील निर्वाह भत्ता व पूरक भत्ते	३२
	९	निलंबनाधीन असताना येणे रकमा निर्वाह भत्त्यातून वसूल करणे	३३
	१०	निलंबनानंतर पुन्हा सेवेत घेणे आणि त्याचे वेतन व भत्ते	३४
१२	-	कर्मचारी नियमांची शिथिलता	३४
१३	-	ज्यांना कर्मचारी विनियम लागू नाहीत असे वर्ग	३५
१४	-	सक्षम प्राधिकारी	३५
१५	-	प्रवासभत्ता	३७
१६	-	वैद्यकीय देखभाल सुविधा	५०
१७	(अ)	भविष्य निर्वाह निधी	६१
	(ब)	सर्वसाधारण नियम	६१
१८	-	कर्मचारी निवृत्ती वेतन योजना - १९९५	६२
१९	-	गटविमा योजना - १९८२	६२
२०	-	रजा प्रवास सबलत नियमावली	६३
२१	-	कर्मचारी कल्याण निधी	६६
२२	-	बालभारती निवृत्ती सहाय्य योजना - २००८	६६
२३	(अ)	घरबांधणी अग्रीम	६७
	(ब)	नवीन मोटार कार खरेदी अग्रीम	७४
	(क)	मोटरसायकल खरेदी अग्रीम	७५
	(ड)	सण अग्रीम	७६
	(इ)	संगणक अग्रीम	७६
	(ई)	शैक्षणिक फी अग्रीम	७७

कार्यालय
५ कार्यालय सचिव
म. रा. पाठच पुस्तक निमित्ती व
न्यासक्रम सशोधन मंडळ, पुणे-४

सचालक,
म. रा. पाठच पुस्तक निमित्ती व
अभ्यासक्रम सशोधन मंडळ, पुणे-४

कर्मचारी सेवानियमावली

महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ,

‘बालभारती’, सेनापती बापट मार्ग, पुणे - ४११ ००४.

कर्मचाऱ्यांकरता विनियम

(३१ ऑक्टोबर २०१८ पर्यंत सुधारित)

विभाग १ : व्याख्या

कर्मचाऱ्यांकरता असलेल्या या विनियमांत व त्यातील अनुसूचीत :

१. ‘मंडळ’ शब्दाचा अर्थ महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, पुणे-४ असा होईल.
२. ‘नियामक मंडळ’ याचा अर्थ महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, पुणे-४ यांचे नियामक मंडळ असा होईल.
३. ‘संचालक’ याचा अर्थ महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळाचे संचालक असा होईल.
४. ‘कार्यकारी समिती’ याचा अर्थ महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळाची कार्यकारी समिती असा होईल.
५. ‘मुख्य कार्यालय’ हे वेळोवेळी संचालकांनी घोषित केल्याप्रमाणे असेल.
६. ‘नियुक्ती प्राधिकारी’ चा अर्थ मंडळाच्या उपविधीनुसार नियुक्तीस मान्यता देण्याची सक्षमता असलेला प्राधिकारी असा होईल.
७. ‘शासन’ याचा अर्थ महाराष्ट्र शासन असा होईल.
८. ‘वर्ष’ चा अर्थ १ एप्रिल ते ३१ मार्च असा होईल.
९. पुल्लिंगी अर्थ दर्शवणाऱ्या शब्दांत स्त्रीलिंगी अर्थ दर्शविणाऱ्या शब्दांचाही समावेश होईल व एकवचनी अर्थ दाखवणाऱ्या शब्दांत अनेकवचनी अर्थही समाविष्ट होईल.
१०. ‘कर्मचारी निवड समिती’ चा अर्थ नियामक मंडळाने वेळोवेळी नेमलेली मंडळाची ‘कर्मचारी निवड समिती’ असा होईल.

विभाग २ : वैद्यकीय आरोग्य दाखला

मंडळातील पदावर नेमणूक झालेल्या सर्व व्यक्तींनी अशी नेमणूक होण्याअगोदर किंवा नेमणूक झाल्यानंतर एका महिन्याच्या आत, स्वखर्चाने स्थानिक सिव्हिल सर्जन, शासकीय रुग्णालय यांचा वैद्यकीय आरोग्य दाखला दाखल केला पाहिजे. मात्र महाराष्ट्र शासन किंवा निमसरकारी संस्था यांतील पदांवर नेमणूक झालेल्या व्यक्तीने जसे असेल त्याप्रमाणे अगोदरच्या शासकीय किंवा निमशासकीय संस्थेतल्या नेमणुकीच्या संदर्भात वैद्यकीय आरोग्य दाखला दाखल केला असेल, तर त्या व्यक्तीकडून नवीन वैद्यकीय आरोग्य दाखला घेणे आवश्यक राहणार नाही.

कर्मचारी सेवानियमावली

विभाग ३ : परिवीक्षा कालावधी

१. (अ) मंडळातील पदावर नेमणूक झालेल्या सर्व व्यक्ती नेमणूक झालेल्या तारखेपासून दोन वर्षांच्या काळापर्यंत परिवीक्षाधीन असतील आणि जर अशा काही काळाचा प्रस्तावात किंवा नेमणुकीच्या आदेशात उल्लेख केलेला नसेल तर अशा नेमणुकीच्या तारखेपासून दोन वर्षांच्या कालापर्यंत नेमणूक झालेली व्यक्ती परिवीक्षाधीन समजली जाईल.
 - (ब) दोन वर्षांचा परिवीक्षाधीन नियम एखाद्या पदाकरता, नेमणुकीची निवड नामनिर्देशाने झालेल्या कर्मचाऱ्यांनासुद्धा लागू होईल.
 - (क) परिवीक्षा कालाच्या पूर्तीनंतर, मंडळाकडून नेमणुकीचा पुन्हा आढावा घेतला जाईल व मंडळाचे जर समाधान झाले तर परिवीक्षा काल समाधानकारकरीत्या पूर्ण केला गेला आहे, अशा अर्थाचे प्रमाणपत्र कर्मचाऱ्यास दिले जाईल.
 - (ड) जर परिवीक्षा काल समाधानकारकरीत्या पूर्ण केला गेला आहे असे मंडळाचे समाधान झाले नाही तर तसे योग्य वाटल्यास परिवीक्षा काल आणखी एका वर्षाकरता वाढवला जाईल; परंतु जर ती व्यक्ती पुढे सेवेत ठेवण्यास पात्र नाही असे मंडळास वाटले तर त्या व्यक्तीची सेवा कोणत्याही प्रकारची नोटीस अथवा भरपाई न देता मंडळ संपुष्टात आणू शकेल.
२. अनुकंपा तत्त्वावर नेमणुकीबाबत : महाराष्ट्र शासनाने दिनांक २१ सप्टेंबर २०१७ रोजीच्या निर्णयाअन्वये कळवल्यानुसार सर्व महत्त्वाच्या तरतुदी व दिनांक १५ फेब्रुवारी २०१८ रोजीच्या निर्णयातील तरतुदी मंडळातील सेवागट 'क' व 'ड' संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना खालीलनुसार लागू राहिल.
 - (१) मंडळाच्या सेवेत असताना दिवंगत झालेल्या गट 'क' व गट 'ड' संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या पात्र कुटुंबीयांनाच अनुकंपा तत्त्वावर नियुक्ती अनुज्ञेय राहिल.
 - (२) अनुकंपा नियुक्तीसाठी किमान वयोमर्यादा १८ वर्षे राहिल.
 - (३) अनुकंपा तत्त्वावरील नियुक्तीसाठी खालील नमूद केलेले नातेवाईक पात्र राहतील व त्यांपैकी एका पात्र नातेवाईकास नियुक्ती अनुज्ञेय राहिल.
 - (१) पती/पत्नी.
 - (२) मुलगा/मुलगी (अविवाहित/विवाहित), मृत्यूपूर्वी कायदेशीररीत्या दत्तक घेतलेला मुलगा/मुलगी (अविवाहित/विवाहित).
 - (३) दिवंगत मंडळातील कर्मचाऱ्याचा मुलगा हयात नसेल किंवा तो नियुक्तीसाठी पात्र नसेल तर त्याची सून.
 - (४) घटस्फोटित मुलगी किंवा बहीण, परितक्त्या मुलगी किंवा बहीण, विधवा मुलगी किंवा बहीण.
 - (५) केवळ दिवंगत अविवाहित मंडळातील कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत त्यांच्यावर सर्वस्वी अवलंबून असवणारा भाऊ किंवा बहीण.
 - (४) मृत अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या पति/पत्नीने कोणाची अनुकंपा तत्त्वावर नियुक्ती करावी याबाबत नामांकन देणे आवश्यक राहिल. मृत अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे पती/पत्नी हयात नसल्यास त्याच्या/तिच्या सर्व पात्र कुटुंबीयांनी एकत्रित येऊन कोणाची नियुक्ती करावी याबाबत नामांकन करावे

सि. रा. पाठचपुस्तक
कार्यालय सचिव

स. रा. पाठचपुस्तक निमित्ती व
अभ्यासक्रम सशोधन मंडळ, पुणे-४

संचालक,

स. रा. पाठच पुस्तक निमित्ती व
अभ्यासक्रम सशोधन मंडळ, पुणे-४

कर्मचारी सेवानियमावली

- (५) मंडळाच्या सेवेतील गट 'अ', 'ब', 'क' व गट 'ड' संवर्गातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याचा नक्षलवादी/आतंकवादी/द्रोडेखोर/समाज विघातक यांच्या हल्ल्यात/कारवाईत मृत्यू आल्यास अथवा सेवेत असताना स्वतःचा जीव धोक्यात घालून प्रत्यक्ष कर्तव्य बजावत असताना मृत्युमुखी पडल्यास अशा अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या पात्र व्यक्तीस अनुकंपा तत्त्वावर नियुक्ती देताना, त्याचे नाव अनुकंपाधारकांच्या सामान्य प्रतीक्षासूचीमध्ये न घेता त्यांची वेगळी यादी करून पद उपलब्ध असल्यास रिक्त पदांच्या २०% मर्यादेची अट शिथिल करून त्यांना सर्व प्राथम्याने अनुकंपा नियुक्ती देण्यात यावी.
- (६) मंडळाच्या सेवेतील गट 'अ', 'ब', 'क' व गट 'ड' संवर्गातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याचा नक्षलवादी/आतंकवादी/द्रोडेखोर/समाज विघातक यांच्या हल्ल्यात/कारवाईमध्ये कायमस्वरूपी जायबंदी झाले आहेत व त्यांनी स्वतःहून सेवा सोडून देण्याची लेखी अनुमती दिली आहे, अशा अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या पात्र कुटुंबीयांना एका व्यक्तीस अनुकंपा नियुक्तीसाठी विहित केलेल्या २०% मर्यादेमध्ये प्राधान्याने नियुक्ती देण्यात यावी.
- (७) अनुकंपा तत्त्वावर नियुक्तीकरता मासिक उत्पन्नाची तसेच ठोक रकमेची मर्यादा राहणार नाही.
- (८) अनुकंपा तत्त्वावर नियुक्ती देताना असे प्रस्ताव शासन सेवेतील रोजगारावर असलेली मर्यादा या योजनेच्या मागील भूमिका लक्षात घेऊन जो कर्मचारी मृत झाला आहे, त्याच्या कुटुंबीयांना तात्काळ उद्भवणाऱ्या आर्थिक पेचप्रसंगावर मात करण्याच्या उद्देशाने विचारात घ्यावेत.
- (९) मंडळातील दिवंगत कर्मचाऱ्याचा नातेवाईक पूर्वीच सेवेत असेल तथापि तो त्याच्या कुटुंबातील अन्य सदस्यांना आधार देत नसेल, तर अशा प्रकरणात त्या कुटुंबाची आर्थिक परिस्थिती हलाखीची आहे किंवा कसे हे ठरविताना नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांनी अत्याधिक दक्षता घ्यावी, जेणेकरून सेवेत असलेला सदस्य कुटुंबाचा उदरनिर्वाह करीत नाही या नावाखाली अनुकंपा तत्त्वावरील नियुक्तीचा दुरुपयोग केला जाणार नाही.
- या संदर्भात नियुक्ती प्राधिकाऱ्याने मिळणाऱ्या निवृत्ती वेतनाची रक्कम कुटुंबातील व्यक्तींची संख्या, त्याची मालमत्ता/दायित्व, गंभीर आजारामुळे अथवा अपघातामुळे मृत झाला असल्यास त्यासाठी करण्यात आलेला वैद्यकीय खर्च, कुटुंबातील मिळवत्या व्यक्ती इत्यादी बाबी विचारात घ्याव्यात.
- (१०) दिनांक ३१ डिसेंबर २००१ नंतर तिसरे अपत्य झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबीयांस अनुकंपा तत्त्वावरील नियुक्तीसाठी पात्र समजले जाणार नाही.
- (११) आस्थापना अधिकाऱ्याने अनुकंपा तत्त्वावरील नियुक्तीच्या योजनेची माहिती (योजनेचा उद्देश, पात्र नातेवाईक, अर्ज करण्याची मुदत, शैक्षणिक अर्हता, टंकलेखन प्रमाणपत्र सादर करण्याची मुदत, अर्ज विहित नमुन्यात भरणे इ. माहिती) कर्मचाऱ्याच्या मृत्यूनंतर १५ दिवसांनंतर किंवा कुटुंब निवृत्तीवेतनाची कागदपत्रे पाठविताना कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबीयांना त्वरित उपलब्ध करून देणे आवश्यक आहे. तसेच सदर माहिती मिळाल्याबाबत कुटुंबाकडून पोच घेणे आवश्यक आहे.
- (१२) दिवंगत कर्मचाऱ्याचा पात्र वारसदार सज्जान नसेल, तर तो सज्जान झाल्यानंतर एक वर्षाच्या आत अनुकंपा तत्त्वावर नियुक्तीसाठी अर्ज करू शकेल. मात्र तो सज्जान झाल्यावर त्याने असा अर्ज करणे अपेक्षित आहे हेदेखील कुटुंब निवृत्तीवेतन धारकाला कुटुंब निवृत्तीवेतनविषयक कागदपत्रांची पूर्तता करते वेळी लेखी कळविणे संबंधित अधिकाऱ्यावर बंधनकारक राहिल.

कार्यालय सचिव
१९२

संचालक,

कर्मचारी सेवानियमावली

- (१३) अनुकंपा तत्त्वावर नियुक्ती देण्यापूर्वी संबंधितांकडून दिवंगत कर्मचाऱ्यावर अवलंबून असलेल्या कुटुंबातील अन्य व्यक्तींचा सांभाळ करण्याबाबत प्रतिज्ञापत्र घेण्यात यावे. भविष्यामध्ये सदर प्रतिज्ञापत्राचे उल्लंघन झाल्याबाबतची तक्रार संबंधित कुटुंबातील सदस्यांनी केल्यास सदर तक्रारीची चौकशी संबंधित नियुक्ती प्राधिकारी/शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने करावी. चौकशीअंती अनुकंपा नियुक्तीधारकाने प्रतिज्ञापत्राचे उल्लंघन केल्याचे निष्पन्न झाल्यास त्याला सेवेतून काढून टाकण्याचीदेखील शिक्षा देता येईल.
- (१४) अनुकंपा तत्त्वावर नियुक्ती ही कुटुंबातील एकाच पात्र नातेवाईकास अनुज्ञेय असल्याने कुटुंबातील इतर सदस्यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे.
- (१५) ज्या कर्मचाऱ्यांना वैयक्तिक कायद्यानुसार एकापेक्षा जास्त लग्न करण्यास प्रतिबंध नसेल अशा कर्मचाऱ्यांच्या एकापेक्षा जास्त पत्नी हयात असल्यास, ज्या पत्नीला किंवा तिच्या मुलाला/मुलीला अनुकंपा तत्त्वावर नियुक्ती द्यायची आहे, त्याव्यतिरिक्त अन्य पत्नीचेदेखील ना-हरकत प्रमाणपत्र घेणे आवश्यक आहे.
- (१६) अनुकंपा तत्त्वावरिल नियुक्तीसाठी कर्मचाऱ्याच्या कुटुंबातील पात्र नातेवाईकाने मंडळातील अधिकारी/कर्मचारी दिवंगत झाल्याच्या दिनांकापासून एक वर्षाच्या मुदतीत नियुक्ती प्राधिकाऱ्याकडे विहित नमुन्यात परिपूर्ण अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे.
- (१७) सेवेत असताना दिवंगत झालेल्या कर्मचाऱ्याच्या कुटुंबातील अज्ञान वारसदाराच्या बाबतीत एकाने सज्ञान म्हणजे १८ वर्षांचा झाल्यावर एक वर्षाच्या आत अनुकंपा नियुक्तीसाठी परिपूर्ण अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे.
- (१८) पात्र वारसदार विहित १ वर्षाच्या मुदतीनंतर २ वर्षे इतक्या कालावधीत (मृत्यूच्या दिनांकापासून ३ वर्षांपर्यंत) तसेच दिवंगत मंडळाच्या कर्मचाऱ्याच्या अज्ञान वारसदाराच्या बाबतीत जो उमेदवार सज्ञान झाल्यानंतर १ वर्षाच्या मुदतीनंतर २ वर्षांपर्यंत (सज्ञान झाल्यानंतर ३ वर्षांपर्यंत) अर्ज सादर करण्यास विलंब झाल्यास असा विलंब क्षमापित करण्याचे अधिकार संचालक यांना देण्यात यावेत.

मात्र अनुकंपा नियुक्ती धोरणातील याशिवाय अन्य कोणत्याही अटी व शर्ती शिथिल करण्याचे अधिकार संचालक यांना राहणार नाहीत.

- (१९) जोपर्यंत अनुकंपा नियुक्तीकरिता आवश्यक असलेली सर्व कागदपत्रे उमेदवाराकडून प्राप्त होत नाहीत, तोपर्यंत त्यांचे नाव प्रतिक्षासूचीमध्ये समाविष्ट करता येणार नाही. ज्या दिवशी संपूर्ण कागदपत्रे प्राप्त होतील, त्या दिवशीच त्यांचे नाव प्रतिक्षासूचीमध्ये समाविष्ट करावे.
- (२०) वयाच्या ४५ वर्षांपर्यंतच्याच उमेदवारांना अनुकंपा नियुक्ती अनुज्ञेय असेल. त्यामुळे प्रतिक्षासूचीतील उमेदवारांना वयाच्या ४५ वर्षांपर्यंत नियुक्ती न मिळाल्यास त्यांची नावे वयाची ४५ वर्षे पूर्ण होताच आवश्यक ती नोंद घेऊन प्रतिक्षासूचीतून काढून टाकण्यात यावीत.
- (२१) पात्र नातेवाईकाची शैक्षणिक अर्हता व निम्न वयोमर्यादेनुसार त्याला गट 'क' किंवा गट 'ड' मधील पदावर अनुकंपा नियुक्ती अनुज्ञेय राहिल.
- (२२) संबंधित पदासाठी नियामक मंडळाने निश्चित केलेली शैक्षणिक पात्रता आणि निम्न वयोमर्यादा याबाबच्या अटी या नेमणुकांसाठी कटाक्षाने पाळण्यात येतील. तथापि, दिवंगत कर्मचाऱ्याची पत्नी शैक्षणिक पात्रतेव्यतिरिक्त इतर अटी पूर्ण करित असल्यास तिच्याबाबतीत गट 'ड'मध्ये नेमणुकीसाठी शैक्षणिक अर्हतेची अट शिथिल करण्याचे अधिकार संचालक यांना असतील.

कर्मचारी सेवानियमावली

(२३) अनुकंपा तत्त्वावर लिपिक-टंकलेखन पदावर नियुक्ती दिलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीपासून २ वर्षे पूर्ण न झालेल्या उमेदवारांनाही मराठी ३० शब्द प्रतिमिनिट व इंग्रजी ४० शब्द प्रतिमिनिट प्रमाणपत्रे सादर करण्यासाठी उमेदवारांच्या नियुक्तीपासून २ वर्षे इतकी मुदत देण्यात येत आहे. कोणत्याही कारणास्तव दोन वर्षांपेक्षा अधिक मुदतवाढ अनुज्ञेय असणार नाही. हा कालावधी संपताच नियुक्ती संपुष्टात आणावी.

(२४) माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय, महाराष्ट्र शासन यांच्याकडून शासन सेवेतील गट 'क' मधील (वाहन चालक वगळून) संबंधित पदाकरिता महाराष्ट्र नागरी सेवा (संगणक हाताळणी/ व वापराबाबतचे ज्ञान आवश्यक ठरविण्याबाबत) नियम, १९९९ च्या नियम ३ अन्वये आवश्यक अर्हता म्हणून अनुकंपा तत्त्वावर नियुक्तीसाठी उमेदवारांनी खालील 'अ' किंवा 'ब' प्रमाणे प्रमाणपत्र सादर करणे अनिवार्य राहिल.

(अ) D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या C.C.C. किंवा O स्तर किंवा A किंवा B किंवा C स्तर पैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र किंवा

(ब) महाराष्ट्र राज्य उच्च तंत्र शिक्षण मंडळ, मुंबई यांच्याकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र.

संगणक ज्ञानाची किमान अर्हता अनुकंपा तत्त्वावरील नियुक्तीच्या वेळी धारण करित नसलेल्या उमेदवारांना सदर अर्हता गट 'क' मधील पदावर (वाहनचालक वगळून) अनुकंपा तत्त्वावर नियुक्ती झाल्याच्या दिनांकापासून दोन वर्षांच्या आत प्राप्त करणे आवश्यक राहिल. दोन वर्षांच्या कालावधीत विहित संगणक अर्हता प्राप्त केल्याचे प्रमाणपत्र सादर न केल्यास उमेदवारांची अनुकंपा तत्त्वावरील नियुक्ती आपोआप संपुष्टात येईल, अशी स्पष्ट तरतूद उमेदवारांच्या नियुक्ती आदेशात नमूद करावी.

(२५) गट 'क' मधील पदांवर अनुकंपा तत्त्वावर नियुक्तीसाठी पात्र असणाऱ्या कर्मचाऱ्याला पदाच्या उपलब्धतेअभावी गट 'ड' मधील पदांवर नियुक्ती दिल्यास पद उपलब्ध होताच गट 'क' मधील पदावर त्याला प्राधान्याने नियुक्ती देण्यात यावी. अशी नियुक्ती सरळसेवा नियुक्तीने भरण्यात येणाऱ्या पदांवरिल समजण्यात यावी. मात्र गट 'ड' मधील पदावर अनुकंपा योजनेन्वये नियुक्ती देण्याच्या आदेशात तसा स्पष्ट उल्लेख करण्यात यावा. तसे करण्यात आले, तरच गट 'क' मधील पदावर नियुक्ती देता येईल.

(२६) अनुकंपा नियुक्तीसाठी सामायिक प्रतीक्षासूचीबरोबरच गट 'क' व गट 'ड' करिता प्रतीक्षासूची ठेवण्याची दुहेरी प्रतीक्षासूचीची कार्यपद्धती अमलात आणली जाईल.

(२७) गट 'क' व गट 'ड' रिक्त पदांवर विहित अटी व शर्ती पूर्ण करणाऱ्या उमेदवारांची नियुक्ती केल्यानंतर त्या उमेदवारांची नावे सामायिक प्रतीक्षासूचीतून वगळण्यात यावीत.

(२८) अनुकंपा नियुक्तीसाठी प्रतीक्षासूचीवर (सामायिक/स्वतंत्र) असलेल्या उमेदवारांची नावे व इतर माहिती कार्यालयाच्या वेबसाईटवर प्रसिद्ध करावी व सदर माहिती ही प्रत्येक महिन्यास अद्ययावत करण्यात यावी.

प्रतीक्षासूचीतील उमेदवारांना महिनाभरात अनुकंपा नियुक्ती दिलेल्या उमेदवारांची नावे व माहिती प्रत्येक महिन्याच्या अखेरीस कार्यालयाच्या वेबसाईटवर प्रसिद्ध करण्यात यावी.

कर्मचारी सेवानियमावली

- (२९) शासन निर्णय दिनांक २२.८.२००५ अन्वये विहित करण्यात आलेल्या अनुकंपा नियुक्तीसाठी गट 'क' व गट 'ड' मध्ये प्रतिवर्षी रिक्त होणाऱ्या ५% मर्यादित वाढ करून शासन निर्णय दिनांक १५ फेब्रुवारी २०१८ अन्वये ती गट 'क' व गट 'ड' मध्ये प्रतिवर्षी रिक्त होणाऱ्या पदांच्या २०% इतकी करण्यात आली आहे.
- (३०) अनुकंपा तत्त्वावरील २०% ची मर्यादा दिनांक १ जानेवारी २०१७ पासून ते पदभरतीवरील निर्बंध असेपर्यंत लागू राहिल.
- (३१) कर्मचाऱ्याच्या मृत्यूनंतर त्याच्या पात्र कुटुंबीयांचे नाव अनुकंपाधारकांच्या प्रतिकासूचीमध्ये घेतल्यानंतर त्याच्याऐवजी अन्य पात्र वारसदाराचे नाव प्रतिकासूचीमध्ये घेतले जात नाही. म्हणजेच प्रतिकासूचीमधील नाव बदलण्याची तरतूद सध्याच्या धोरणात नाही, परंतु प्रतिकासूचीवरील उमेदवाराचेच निधन झाल्यास प्रतिकासूचीतील उमेदवाराऐवजी त्याच्या कुटुंबातील अन्य पात्र वारसदाराचे नाव अनुकंपाधारकांच्या प्रतिकासूचीमध्ये मूळ उमेदवाराच्या प्रतिकासूचीतील दिनांकाला घेतले जाईल, मात्र नव्या उमेदवाराचे वय सदर दिनांकाला १८ वर्षांपेक्षा जास्त असावे. जर नव्या उमेदवाराचे वय मूळ उमेदवाराच्या प्रतिकासूचीतील दिनांकास १८ वर्षांपेक्षा कमी असेल, तर नव्या उमेदवाराचे नाव त्याला ज्या दिवशी १८ वर्षे पूर्ण होतील, त्या दिनांकास घेण्यात यावे.
- (३२) मा. सर्वोच्च न्यायालयाने दिलेल्या विविध निर्णयांनुसार अनुकंपा तत्त्वावरील नियुक्ती हा कर्मचाऱ्याच्या कुटुंबाचा 'वारसा हक्क' होत नाही. तसेच, विशिष्ट कालावधी उलटून गेल्यावर अनुकंपा नियुक्ती अनुज्ञेय राहत नाही.
- (३३) मंडळातील कर्मचाऱ्यांना अनुकंपा तत्त्वावरील नियुक्ती शासन निर्णयातील नियमानुसार दिली जात असल्याने आगामी काळात महाराष्ट्र शासनाकडून अनुकंपा तत्त्वावरील नियुक्ती संदर्भात घेण्यात येणारे निर्णय मंडळातील कर्मचाऱ्यांना लागू राहतील. (निमंवि ४९७३ दिनांक २६.३.२०१८)

विभाग ४ : निवृत्ती

- (१) चतुर्थश्रेणी सेवेतील कर्मचारी सोडून मंडळातील इतर सर्व कर्मचारी सर्वसाधारणपणे ज्या महिन्यात त्यांचे वय ५८ वर्षे पूर्ण होईल, त्या महिन्यातील शेवटच्या दिवशी मध्यान्होत्तर सेवानिवृत्त होतील. संचालक यांच्या अधिकार कक्षेतील कोणत्याही सेवानिवृत्त झालेल्या अधिकाऱ्यास/कर्मचाऱ्यास, मा. उच्च न्यायालयाच्या दिनांक २९.४.२००९ च्या आदेशानुसार उच्च न्यायालयाच्या पूर्वपरवानगीशिवाय पुनर्नियुक्ती अथवा सेवेत वाढ दिली जाणार नाही.
- (२) चतुर्थश्रेणी सेवेतील कर्मचारी सर्वसाधारणपणे ज्या महिन्यात त्यांचे वय ६० वर्षे पूर्ण होईल त्या महिन्यातील शेवटच्या दिवशी मध्यान्होत्तर सेवानिवृत्त होतील व त्यांचा सेवाकालावधी वाढवला जाणार नाही.
- (३) असे असूनही या विनियमांच्या कलम (१) व (२) मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरीही, जर मंडळाच्या हिताच्या दृष्टीने असे करणे योग्य आहे असे नियामक मंडळाचे मत असेल, तर तीन महिन्यांची लेखी सूचना अगर लेखी सूचनेऐवजी तीन महिन्यांचा पगार व भत्ते देऊन कोणत्याही कर्मचाऱ्याला ५५ वर्षे वयानंतर मंडळाच्या सेवेतून सेवानिवृत्त करण्याचा सर्वाधिकार नियामक मंडळाला राहिल.
- (४) ५५ वर्षे झाल्यानंतर मंडळाच्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यास कमीत कमी तीन महिन्यांची लेखी सूचना सक्षम प्राधिकाऱ्यांना देऊन मंडळाच्या सेवेतून ऐच्छिक निवृत्ती घेता येईल.

कर्मचारी सेवानियमावली

(५) मंडळाच्या आस्थापनेवर कायम कर्मचाऱ्यांनी राजीनामा देताना त्यांनी एक महिन्याची नोटीस मंडळास दिली पाहिजे. जे कर्मचारी राजीनामा देताना एक महिन्याची आगाऊ नोटीस देणार नाहीत त्यांच्याकडून ते राजीनामा देतेवेळी त्यांना त्या वेळी मिळत असलेला एक महिन्याचा मूळ पगार त्यांचेकडून वसूल करण्यात येईल व तदनंतर त्यांचा राजीनामा स्वीकृत करण्याचा विचार केला जाईल. या संदर्भात महाराष्ट्र शासनाने केलेल्या तरतुदी व नियम पाठ्यपुस्तक मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत दिनांक १०.१२.१९८७ पासून लागू होतील. मात्र एक महिन्याची आगाऊ नोटीस देण्याची अट संचालक स्वेच्छानिर्णयाने शिथिल करू शकतील.

विभाग ५ : सेवेची समाप्ती

१. मंडळाने प्रथमतः केलेली नेमणूक केवळ तदर्थ व्यवस्था म्हणून मानली जाईल व अशा तऱ्हेची नेमणूक मंडळाकडून कोणत्याही वेळी कोणतेही कारण न देता समाप्त करता येईल.
२. मंडळातल्या कोणत्याही पदाचा जोपर्यंत परिवीक्षा काल समाधानकारकरीत्या पूर्ण केला गेला नसेल, तोपर्यंत कोणतेही कारण न देता कर्मचाऱ्याची सेवा समाप्त केली जाऊ शकेल.
३. मंडळातल्या कोणत्याही पदाचा परिवीक्षा काल समाधानकारकरीत्या पूर्ण केल्यानंतर मंडळ किंवा कर्मचारी या दोघांपैकी कोणा एकाकडूनही कुठलेही कारण न देता तीन महिन्यांच्या लेखी सूचनेनंतर सेवा समाप्त करता येईल, मात्र जर मंडळात तीन वर्षांची सलग सेवा पूर्ण झाल्यानंतर मनुष्यबळात कपात किंवा पदे रद्द करणे, या कारणामुळे एक किंवा अनेक कर्मचाऱ्यांची सेवा समाप्त करणे अपरिहार्य झाले आहे याबद्दल मंडळाची खात्री असेल तरच कर्मचाऱ्याची सेवा मंडळाकडून समाप्त केली जाईल व आणखी असे, की मनुष्यबळातील अशा कपातीबद्दलच्या किंवा पदे नाहीशी करण्याचा गरजेसंबंधीचा मंडळाचा निर्णय अंतिम राहिल.
४. या विभागात नमूद केलेल्या सूचनेच्या संपूर्ण किंवा अंशकालाऐवजी न संपलेल्या विहित सूचना कालात किंवा शिल्लक राहिलेल्या सूचनेच्या कालात मिळणारा पगार व भत्ते मिळून होणारी रक्कम अदा करून मंडळ कर्मचाऱ्याची सेवा समाप्त करू शकेल.
५. या विभागातील लेखी सूचना देणे किंवा सूचनेच्या कालाचा पगार व भत्ते यांची रक्कम देणे यांसंबंधीचा कोणताही अर्थ या विनियमांच्या विभाग ११ मध्ये नमूद केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार बडतर्फ केलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भात लागू नाही.

विभाग ६ : प्रत्यवर्तन

- (अ) मंडळातील अधिकारी / कर्मचारी यांना पदोन्नती देताना शासन निर्णय क्रमांक एस आर व्ही-१०८७/ ११३१/प्र. क्र. ११-८९/१२ दिनांक ३०.४.१९९१ नुसार शासनाचे आदेश लागू करण्यात येतील.
- (ब) जर मंडळाच्या सेवेत आधीपासून असलेल्या व्यक्तीची मंडळातच पदोन्नती मिळून वरच्या पदावर बदली झाली तर पुढे नमूद केलेल्या परिस्थितीत मंडळ कोणत्याही वेळी सूचना न देता त्याची बढतीपूर्व असलेल्या अगोदरच्या पदावर प्रत्यावर्तन करू शकेल.
 - (१) जर बढतीवरील नवीन पदावरचे त्याचे काम व वर्तणूक पाहून असे शाबीत होत असेल की मंडळास त्याचे अगोदरच्या पदावर ताबडतोब प्रत्यावर्तन करणे आवश्यक वाटले तर, किंवा
 - (२) ज्या पदावर त्याची बढती झाली होती ते पदच जर कोणत्याही कारणास्तव रद्द करावे लागले तर.

कर्मचारी सेवानियमावली

विभाग ७ : वेतन व वेतनवाढ

१. कोणत्याही रीतीने मंडळात नेमणूक झालेल्या व्यक्तीचा आरंभीचा पगार प्रस्तावांत किंवा नेमणुकीच्या आदेशात नमूद केल्याप्रमाणे असेल.
२. प्रस्तावात किंवा नेमणूक आदेशात जर वेतनश्रेणीचा उल्लेख असेल व जर शिस्तीचा उपाय म्हणून विनियम ३ अनुसार वाढ थांबवली तर आणखी मंजूरी न देता नेहमीचा क्रम म्हणून वेतनश्रेणीनुसार पगारवाढ ठरावीक काळाने उपार्जित होत राहिल.
३. जर कर्मचार्याचे काम किंवा वर्तणूक असमाधानकारक वाटली तर मंडळ कोणत्याही क्षणी त्याची पगारवाढ लेखी आदेश काढून थांबवू शकेल.
४. मंडळाचा कर्मचारी ज्या पदावर कायम, परिवीक्षाधीन किंवा स्थानापन्न असेल त्या पदाला लागू असलेल्या समयश्रेणीत खालील कालावधी पगारवाढीकरता धरला जाईल.
 - (१) अतिरिक्त रजा सोडून सर्व रजा
 - (२) वैद्यकीय कारणास्तव अतिरिक्त रजा
 - (३) भारतात प्रतिनियुक्ती
 - (४) प्रशिक्षणात व्यतीत केलेला काळ
५. जर एखादी पगारवाढ या विभागातील विनियम ४ अनुसार लांबविली असेल तर पुढील पगारवाढी अशा लांबविलेल्या वाढीच्या तारखेपासून ठरावीक काळानंतर मोजल्या जातील.
६. जर या विभागातील विनियम २, ३, ४ आणि ५ अनुसार प्रत्यक्ष पगारवाढीची तारीख जर कोणत्याही प्रकारच्या रजेच्या मुदतीत आली तर पगारवाढ रजेमध्ये मान्य केली जाणार नाही; परंतु कर्मचारी कामावर हजर होईल त्या तारखेला मिळेल. मात्र पुढची पगारवाढ वर उल्लेखलेली पगारवाढ प्रत्यक्ष पगारवाढीच्या तारखेला दिली गेली आहे असे धरून दिली जाईल.
७. मंडळातील कायम आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचार्यांच्या वेतन निश्चितीबाबतची नियमावली
 - (१) मंडळातील जे अधिकारी/कर्मचारी १ जानेवारी २००६ पासून किंवा तत्पूर्वी मंडळाच्या सेवेत नियमित समयश्रेणीत आहेत त्यांना सहावा वेतन आयोग लागू करण्यात आला आहे.
 - (२) सहाव्या वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणीतील वेतनवाढीचा दर वेतन व ग्रेड वेतनावर ४% दराने वेतनवाढ देय राहिल. ही रक्कम पुढील १० च्या पटीत घेण्यात येईल. सदर वेतनवाढीची रक्कम वेतनश्रेणीतील प्रमाणित वेतनात मिळवण्यात येईल.
 - (३) सर्व अधिकारी/कर्मचार्यांना दरवर्षी १ जुलै या एकाच दिनांकास वेतनवाढ मंजूर करण्यात येईल.
 - (४) वेतनश्रेणीतील एका ग्रेड वेतनातून दुसऱ्या ग्रेड वेतनात पदोन्नती मिळाल्यास प्रचलित वेतन बँडमधील वेतनाच्या ४% वाढ देऊन येणारी रक्कम पुढील १० पटीत घेण्यात येईल. ही रक्कम वेतन बँडमधील वेतनश्रेणीत विद्यमान वेतनात मिळवण्यात येईल. सदर येणारे वेतन वरच्या वेतनश्रेणीच्या पदास लागू असलेले ग्रेड वेतन मंजूर करण्यात येईल. पदोन्नतीनंतर वेतनश्रेणीत बदलत असलेल्या प्रकरणीही वरीलप्राणे वेतननिश्चिती करण्यात येईल.

तथापि वरीलप्रमाणे वेतनवाढ मिळूनही पदोन्नतीच्या पदावरील वेतन, पदोन्नतीच्या पदाच्या वेतनश्रेणीतील किमान वेतनापेक्षा कमी असल्यास त्या वेतनश्रेणीतील किमान वेतन हे संबंधित कर्मचार्याचे पदोन्नतीनंतरचे किमान वेतन होईल.

कर्मचारी सेवानियमावली

- (५) एका श्रेणीतून दुसऱ्या श्रेणीत पदोन्नती मिळालेल्या कर्मचाऱ्यास पदोन्नतीच्या दिनांकापासून अथवा त्याच्या पुढील वेतनवाढीच्या दिनांकास म्हणजे त्या वर्षातील १ जुलै रोजी वेतननिश्चिती करण्याचा विकल्प देण्याची तरतूद महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ क्र.११ (अ)नुसार अशा प्रकरणी खालीलप्रमाणे वेतननिश्चिती करण्यात येईल.
- (अ) पुढील वेतनवाढीच्या दिनांकास वेतननिश्चिती करण्याचा विकल्प दिलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत पदोन्नतीच्या दिनांकास त्याच्या वेतनश्रेणीत बदल होणार नाही. मात्र त्यास पदोन्नतीच्या पदाचे ग्रेड वेतन मंजूर करण्यात येईल. त्यानंतर पुढील वेतनवाढीच्या दिनांकास म्हणजे दिनांक १ जुलै रोजी त्याची पूनर्वेतन निश्चिती करण्यात येईल. त्या दिवशी त्यास प्रथम वार्षिक वेतनवाढ व दुसरी पदोन्नतीची वेतनवाढ अशा २ वेतनवाढी देण्यात येतील. या वेतनवाढी परिगणित करताना पदोन्नतीपूर्वी मिळत असलेले मूळ वेतन विचारात घ्यावे.
- (आ) पदोन्नतीच्या दिनांकास वेतननिश्चिती करण्याचा विकल्प दिलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत तो जर दिनांक २ जुलै ते १ जानेवारी या कालावधीत पदोन्नत झाला असल्यास त्यास वरिष्ठ श्रेणीमध्ये पहिली वेतनवाढ पुढील १ जुलै रोजी देण्यात येईल. परंतु तो जर संबंधित वर्षाच्या २ जानेवारी ते ३० जून दरम्यान पदोन्नत झालेला असेल तर त्यास पुढील वर्षाच्या १ जुलै रोजी वेतनवाढ देण्यात येईल.

विभाग ८ : नैमित्तिक रजा

१. अत्यावश्यक खाजगी कारण किंवा आजारपणाच्या कारणानिमित्त कर्मचाऱ्याला नैमित्तिक रजा घ्यायला परवानगी दिली जाईल. मात्र अशा तऱ्हेची नैमित्तिक रजा एका कॅलेंडर वर्षात एकूण ८ दिवसांपेक्षा जास्त व लागोपाठचे ओळीने ७ दिवस यापेक्षा अधिक, अपवादात्मक परिस्थिती वगळता मिळू शकणार नाही.
२. सर्वसाधारणपणे पूर्व परवानगीशिवाय कर्मचारी नैमित्तिक रजा घेऊ शकणार नाही. पण जर काही अपवादात्मक परिस्थितीत कर्मचाऱ्याला अगोदर परवानगी घेणे शक्य झाले नाही व गैरहजर राहणे भाग पडले तर त्यानंतर लगेचच लवकरात लवकर नैमित्तिक रजेचा अर्ज सादर केला पाहिजे.
३. नैमित्तिक रजेच्या मागे आणि / किंवा पुढे रविवार आणि / किंवा कितीही सार्वजनिक सुट्ट्या जोडून तसेच नैमित्तिक रजांच्यामध्ये येणाऱ्या एक किंवा अधिक सुट्ट्या नैमित्तिक रजांना जोडून घेता येतील. तथापि, एका वेळेस नैमित्तिक रजा व सुट्ट्या मिळून होणारा एकूण कालावधी सात दिवसांहून अधिक होता कामा नये. अपवादात्मक परिस्थितीतच केवळ ही मर्यादा दहा दिवसांपर्यंत वाढवून देता येईल. परंतु या विनियमांच्या विभाग ९ मध्ये उल्लेखिलेल्या कोणत्याही रजेबरोबर नैमित्तिक रजा जोडून घेता येणार नाही.

टीप : नियम क्र. ३ च्या प्रयोजनासाठी 'सुट्टी' या शब्दात स्थानिक सुट्टी किंवा रविवार याचाही समावेश होईल.

४. एखाद्या विशिष्ट कॅलेंडर वर्षात वार्षिक मर्यादेत अनुज्ञेय असलेल्या रजेपैकी जर एका किंवा जास्त नैमित्तिक रजांचा उपयोग केला गेला नसला तर अशा किंवा असे दिवस वर्षाअखेरीस व्ययगत होतील.
५. विभाग ९ मध्ये निर्देश केलेल्या प्रकारापैकी कुठल्याही प्रकारात नैमित्तिक रजा गणली जाणार नाही किंवा कार्यामध्ये खंड म्हणून मानली जाणार नाही.

कर्मचारी सेवानियमावली

६. रक्तदान करणाऱ्या राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांप्रमाणे विशेष नैमित्तिक रजा मंडळातील कर्मचाऱ्यांना लागू राहिल. मात्र याबाबतचा सबळ पुरावा सादर करणे आवश्यक आहे.

विभाग ९ : रजेच्या अटी

(अ) सर्वसाधारण

१. रजा ही हक्काची बाब म्हणून दावा करता येणार नाही. जेव्हा मंडळाच्या कामाची निकडीची गरज असेल तेव्हा कोणत्याही प्रकारची रजा मंडळाकडून नाकारली किंवा कमी किंवा रद्द केली जाईल किंवा पुढे ढकलली जाईल.
२. मंडळाच्या परवानगीने सुट्ट्या किंवा रविवार रजेचा कालावधी सुरू होण्यापूर्वी किंवा रजेच्या शेवटी जोडल्या जाऊ शकतील.
३. रजेवर असलेला कोणीही कर्मचारी मान्यता मिळालेल्या रजेचा काळ संपल्याशिवाय मंडळाच्या परवानगीशिवाय कामावर रुजू होऊ शकणार नाही.
४. या विनियमांत अन्यत्र केलेली तरतूद/तरतुदी सोडता, कोणत्याही प्रकारची रजा दुसऱ्या प्रकारच्या रजेबरोबर जोडण्याची किंवा पुढे चालू ठेवण्याची मान्यता दिली जाईल.
५. या विनियमानुसार सर्वसाधारणपणे कर्मचारी ज्या तारखेला सेवानिवृत्त होणार असेल त्या तारखेपलीकडे रजा मान्य होणार नाही. मात्र ज्या कर्मचाऱ्याला मंडळाच्या कामाच्या निकडीमुळे त्याने केलेल्या निवृत्तीपूर्व अर्जित रजेच्या केलेल्या अर्जात संपूर्ण किंवा अंशतः रजा नाकारली गेली असेल तर जरी सर्वसाधारण निवृत्तीच्या तारखेनंतर रजेच्या मुदतीमुळे सेवा कालावधी वाढवला गेला, तरी अशा प्रकारे नाकारलेली संपूर्ण किंवा अंशकालीन रजा निवृत्तीनंतरही मान्य केली जाऊ शकेल. आणखी असे, की मंडळाच्या कामाच्या हिताकरता एखाद्या कर्मचाऱ्याचा सेवावधी काळ सर्वसाधारण निवृत्तीच्या तारखेपुढे वाढविला गेला असला तर खालीलप्रमाणे अर्जित रजा मान्य केली जाऊ शकेल.

(१) सेवाकालावधी वाढवलेल्या मुदतीत, अशा अवधी वाढवलेल्या काळात जी काही अर्जित रजा देय असेल ती व मग सर्वसाधारण निवृत्तीच्या तारखेच्या अगोदर जी अर्जित रजा नाकारली असेल व जी आधी असलेल्या तरतुदीनुसार सर्वसाधारण निवृत्तीच्या तारखेअगोदर त्याला मान्य होऊ शकली असती, त्या आवश्यक मर्यादेपर्यंत आणि

(२) सेवाकालावधी मुदत वाढवण्याच्या समाप्तीनंतर

(अ) जर तो सर्वसाधारण निवृत्तीच्या तारखेला निवृत्त झाला तर आधी असलेल्या तरतुदीनुसार जी अर्जित रजा मान्य झाली असती त्यातून जी काही अशा तऱ्हेची रजा त्याने सेवावधी मुदतीत घेतली असेल ती कमी करून राहिलेली अर्जित रजा व

(ब) अंतिम विरामाअगोदर सेवावधी वाढवलेल्या मुदतीत जी अर्जित रजा देय झाली असेल व पुरेशा वेळात ज्या अर्जित रजेकरता औपचारिकरीत्या अर्ज केला असेल व जी मंडळाच्या कामाच्या निकडीमुळे नाकारली गेली असेल ती अर्जित रजा.

टीप : या विनियमाच्या प्रयोजनाकरता, सेवानिवृत्तीपूर्व किंवा कामाच्या अंतिम विरामाआधी, जसे असेल त्याप्रमाणे, त्या अर्जित रजेकरता, रजा मान्य झाली असती तर ज्या तारखेपासून सुरू झाली असती, त्या तारखेच्या पुरेशा अगोदर औपचारिकरीत्या अर्ज केलेला असेल व जर अशी रजा मंडळाच्या कामाच्या निकडीमुळे नामंजूर केली गेली असेल, तरच कर्मचाऱ्याला रजा नाकारली गेली आहे असे मानले जाईल.

प्रशासक
कार्यालय सचिव

म. रा. पाठ्यपुस्तक निर्मिती व
न्यायक्रम संशोधन मंडळ, पुणे-४

प्रशासक
संचालक,

म. रा. पाठ्य पुस्तक निर्मिती व
अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, पुणे-४

कर्मचारी सेवानियमावली

६. एखाद्या कर्मचार्याला वैद्यकीय कारणामुळे रजा मान्य झाली असेल तर पुन्हा कामावर हजर होण्यापूर्वी मंडळाने विहित केलेल्या पद्धतीप्रमाणे विहित केलेल्या वैद्यकीय व्यावसायिकाकडून वैद्यकीय स्वास्थ्य प्रमाणपत्र दाखल करणे आवश्यक आहे.
७. मंडळातील अधिकारी/कर्मचार्यांना मंडळाच्या वर्धापन-दिनानिमित्तची एक दिवसाची विशेष रजा देय राहिल. सदर रजा कार्यालय प्रमुख/भांडर प्रमुखांच्या पूर्व मान्यतेने माहे फेब्रुवारी अखेरपर्यंत उपभोगता येईल. माहे फेब्रुवारी अखेरपर्यंत सदर रजा न उपभोगल्यास ती व्ययगत होईल.

(ब) अर्जित रजा

- (१) नेमणूक झाल्याच्या पहिल्या दिवसापासून प्रत्येक कॅलेडर वर्षाच्या जानेवारी आणि जुलै महिन्याच्या पहिल्या दिवशी प्रत्येकी १५ दिवस अशी दोन हप्त्यांत अर्जित रजा मंडळाच्या सर्व कर्मचार्यांच्या खाती जमा करण्यात येतील.

टीप : (१) या विनियमांतील 'कर्तव्य' या शब्दात रविवार, सुट्ट्या व नैमित्तिक रजा यांचा समावेश होईल; परंतु दुसऱ्या कोणत्याही रजेचा समावेश होणार नाही.

- (२) दिवसांच्या संख्येत अर्जित रजा मोजताना अर्ध्या दिवसांपेक्षा कमी असलेल्या भागाकडे दुर्लक्ष केले जाईल, पण अर्धा दिवस किंवा त्यापेक्षा अधिक भाग असला तर संपूर्ण दिवस अर्जित रजा म्हणून गणला जाईल.
- (३) देय अर्जित रजा ३०० दिवसांपर्यंत साठली गेली की, कर्मचार्याची अर्जित रजा जमा होण्याचे थांबेल.
- (४) कर्मचार्याला एका वेळेस जास्तीत जास्त १८० दिवसांपर्यंत रजा मान्य केली जाईल.
- (५) अर्जित रजेच्या मुदतीत कर्मचार्याला रजेची सुरुवात होण्याअगोदर मिळत असलेल्या मासिक वेतनाएवढ्याच प्रमाणात रजेचा पगार मिळण्याचा हक्क राहिल.
- (६) अर्जित रजेची सुरुवात होण्याअगोदर कमीत कमी १० दिवस अगोदर विहित अर्जाच्या नमुन्यात अर्ज दाखल केल्यावर रजा मान्य केली जाईल. अर्जात मागितलेल्या रजेची मुदत १० दिवसांपेक्षा कमी असू नये. अपवादात्मक परिस्थितीत, संचालक स्वेच्छानिर्णयाने वरील शर्ती शिथिल करू शकतील.

(टीप : नियम क्रमांक (क) अर्धपगारी रजामधील ७ अनुसार अर्जित रजा मंजूर करण्यात येतील.)

- (७) न उपभोगलेल्या अर्जित रजेचे रोखीकरण करण्याची मर्यादा ३०० दिवस इतकी राहिल.
- (८) अर्जित रजा व अर्धवेतनी रजेचे रोखीकरण कर्मचारी ज्या तारखेस सेवानिवृत्त होईल त्या तारखेला अमलात असलेल्या देय दराने महागाई भत्ता अर्जित रजेसह रजेच्या पहिल्या ३०० दिवसांच्या रजा वेतनावर मिळेल.
- (९) जेव्हा मंडळातील अधिकारी/कर्मचारी नियत वयोमानाने सेवानिवृत्त/सक्तीने सेवानिवृत्त/स्वेच्छा सेवानिवृत्त/रुग्ण सेवानिवृत्त/स्वतःहून राजीनामा/नोकरी सोडणारे कर्मचारी/निधन झालेले कर्मचारी सेवा समाप्तीच्या तारखेस त्याच्या खाती जमा असलेल्या एकूण अर्जित व अर्धवेतनी रजेच्या सममूल्य इतके रोखीकरण त्याला देय राहिल, परंतु असे रोखीकरण ३०० दिवसांपेक्षा अधिक मिळणार नाही.
- (१०) अर्धवेतनी व अर्जित रजेचे सममूल्य सूत्रानुसार परिगणित करून एकाच वेळी एका ठोक रकमेत देण्यात येईल.

राधाशंकर
कार्यालय सचिव

राधाशंकर
संचालक,

कर्मचारी सेवानियमावली

(११) मंडळातील अधिकारी/कर्मचारी सेवानिवृत्त/राजीनामा/निधन/स्वच्छानिवृत्त होतील, त्या तारेखला देय असलेली वेतन/महागाई भत्ता वाढ/वेतन आयोग यानुसार फरकाची रक्कम देय राहिल. त्याप्रमाणे सेवानिवृत्ती उपदान व शिल्लक रजेच्या वेतनाचा फरक संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना देय राहिल.

(क) अर्धपगारी रजा

- (१) मंडळाच्या कोणत्याही पदावर असलेल्या कर्मचाऱ्याने परिवीक्षा काल समाधानकारकरीत्या पूर्ण केला नसेल तर त्याचा कोणत्याही अर्धपगारी रजेवर हक्क राहणार नाही.
- (२) परिवीक्षाकाल धरून सेवेतल्या प्रत्येक पूर्ण केलेल्या सहामाहीस १० दिवस या प्रमाणात अर्धपगारी रजा मंडळातील कोणत्याही पदाचा परिवीक्षाकाल समाधानकारकरीत्या पूर्ण केलेल्या कर्मचाऱ्यास मिळू शकेल. सदरहू रजा प्रत्येक कॅलेंडर वर्षात जानेवारी आणि जुलै महिन्याच्या पहिल्या दिवशी प्रत्येकी १० दिवस अशी दोन हप्त्यांमध्ये जमा करण्यात येईल.

टीप : या विनियमांत 'सेवेत पूर्ण केलेले वर्ष' याचा अर्थ कामाचा काल, रजा, सुट्ट्या व रविवार धरून मंडळाच्या नोकरीत ठरावीक कालाकरता केलेली सततची सेवा असा होईल. उदा., १५ मे २०१६ ते १४ मे २०१७ हा काल सेवेत पूर्ण केलेले वर्ष म्हणून धरला जाईल.

- (३) अर्धपगारी रजा वैद्यकीय कारण किंवा महत्त्वाच्या खाजगी कारणाकरता मिळू शकेल.
- (४) देय असलेल्या अर्धपगारी रजेच्या दिवसांच्या एकूण संख्येच्या अर्ध्यापेक्षा जास्त परावर्तित रजा होत असेल, तर ती कर्मचाऱ्याला वैद्यकीय कारणाकरता खालील शर्तीवर दिली जाईल.
१. संपूर्ण सेवाकालात परावर्तित रजेस मर्यादा नसेल.
 २. जेव्हा परावर्तित रजा मान्य केली असेल तेव्हा अशा रजेच्या दुप्पट रजा देय अर्धपगारी रजेतून वजा केली जाईल आणि
 ३. अर्जित व परावर्तित रजा एकत्र घेतल्याचा एकूण काळ २४० दिवसांपेक्षा जास्त असणार नाही. मात्र कर्मचारी परावर्तित रजा संपल्यावर कामावर रुजू होईल असे मानण्यास मंडळास सयुक्तिक कारण असल्याशिवाय परावर्तित रजा मान्य होणार नाही.
- (५) अपवादात्मक परिस्थितीत कर्मचाऱ्याला हक्क असलेल्या अर्धपगारी रजेपेक्षा अधिक कालाकरता परंतु कोणत्याही एका वेळेस लागोपाठ ९० दिवसांच्यावर न जाणारी रजा मंडळ देऊ शकेल. मात्र मान्य झालेली हक्कापेक्षा जास्तीची रजा कर्मचाऱ्याला नंतरच्या हक्काने मिळणाऱ्या अर्धपगारी रजेत समायोजित केली जाईल.
- (६) रजेच्या मुदतीत अर्धपगारी रजेची सुरुवात होण्याअगोदर मिळत असणाऱ्या मासिक वेतनाच्या प्रमाणात अर्धा पगार किंवा रजेचा कालावधी यांपैकी अर्धपगारी रजेचा जो भाग असेल त्या भागाच्या रजेच्या मुदतीतही त्याच प्रमाणात रजेचा अर्धा पगार कर्मचाऱ्यास मिळू शकेल आणि परावर्तित रजेच्या काळात अर्धपगारी रजा पगाराच्या दुप्पट रक्कम कर्मचाऱ्यास मिळेल.
- (७) परावर्तित रजेला जोडून मागितलेली अर्जित रजा १० दिवसांपेक्षा कमी कालावधीची असेल तर अशी १० दिवसांपेक्षा कमी कालावधीची अर्जित रजा सेवानियमावलीतील नियम क्रमांक 'ब' (६) अन्वये विशेष बाब म्हणून मंजूर करण्याचे अधिकार मा. संचालक यांना आहेत. मा. संचालक हे स्वतःच्या अधिकारात सेवानियम क्रमांक 'ब' (६) अन्वये असलेले विशेषाधिकार इतर सक्षम अधिकाऱ्यांना देऊ शकतात. त्याप्रमाणे मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूरीचे अधिकार मा. संचालक यांनी कार्यालय सचिव यांना खालीलप्रमाणे दिनांक ४.६.२००८ पासून प्रदान केले आहेत.

सचिव
कार्यालय सचिव

म. रा. पाठक पुस्तक निर्मिती व

संशोधन संशोधन मंडळ, पुणे-४

सचालक
संचालक,

म. रा. पाठक पुस्तक निर्मिती व

संशोधन संशोधन मंडळ, पुणे-४

कर्मचारी सेवानियमावली

- (अ) मंडळातील रु.२०,१००-६१,८६० व त्यावरील वेतनश्रेणीत काम करणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करण्याचे अधिकार मा. संचालक यांचे राहतील.
- (ब) मंडळातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या प्रत्यार्पित रजा मंजूर करण्याचे अधिकार मा. संचालक यांचे राहतील.
- (क) मंडळातील रु.१६,०८०-५०,६२० या वेतनश्रेणीपासून खालील सर्व वेतनश्रेणींतील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या सर्व प्रकारच्या रजा संबंधित विभाग प्रमुखांच्या शिफारशीनुसार मंजूर करण्याचे अधिकार कार्यालय सचिव यांचे राहतील.

(ड) बिनपगारी रजा

- (१) जेव्हा इतर कोणत्याही प्रकारची रजा स्वीकार्य नसेल किंवा जर कर्मचाऱ्याने बिनपगारी रजेकरता लेखी अर्ज दिला तर बिनपगारी रजा मान्य केली जाईल. मात्र सर्वसाधारणपणे लागोपाठ ९० दिवसांपर्यंत असाधारण (बिनपगारी) रजा मान्य करण्यात येईल. तसेच महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ मधील नियम क्रमांक ६३(१)(ए) नुसार कर्मचाऱ्याकडून ९० दिवसांपेक्षा जास्त कालावधीची असाधारण रजा मंजूर करण्याविषयी लेखी अर्ज आल्यास ती मंजूर करण्यात येईल.
- (२) बिनपगारी रजेच्या मुदतीत कोणत्याही रजेच्या पगाराचा हक्क कर्मचाऱ्याला असणार नाही; परंतु रजेची सुरुवात होण्याअगोदर अनुज्ञेय असणाऱ्या प्रमाणात घरभाडे व पूरकभत्ता मिळण्याचा हक्क असेल.

(इ) प्रसूती रजा

- (१) ज्यांची एक वर्षाची सलगसेवा झालेली आहे अशाच महिला कर्मचाऱ्यांना प्रसूती रजा दिली जाऊ शकेल. महिला कर्मचाऱ्यास अर्ज केलेल्या तारखेस दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक अपत्ये ह्यात नसतील, तर प्रसूती रजा देय राहिल.
- (२) महिला कर्मचाऱ्यांची १८० दिवसांपर्यंत एवढ्या मुदतीची प्रसूती रजा मान्य केली जाईल.
- (३) महिला कर्मचाऱ्याची तशी इच्छा असल्यास तिला प्रसूती रजेस जोडून परिवर्तित रजा आणि देय असेल त्या प्रकारची रजा वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर न करताही कमाल ६० दिवसांपर्यंत घेण्यास परवानगी देता येईल.
- (४) गर्भपात, गर्भसाव आणि गर्भसमापन अधिनियम १९७१ अन्वये घडवून आणलेला गर्भपात यांच्या बाबतीत
- (अ) महिला कर्मचाऱ्याला तिच्या संपूर्ण सेवेच्या कालावधीमध्ये (किती मुले ह्यात आहेत हे विचारात न घेता) कमाल ४५ दिवस इतकी रजा एकदाच अनुज्ञेय राहिल.
- (ब) गर्भपात इत्यादी कारणास्तव महिला कर्मचाऱ्यास विश्रांतीसाठी जास्त कालावधीची आवश्यकता असेल, तर देय व अनुज्ञेय रजा मंजूर केली जाईल. परंतु त्यासाठी नोंदणीकृत वैद्यकीय व्यावसायिकाचे प्रमाणपत्र असणे आवश्यक आहे.
- (क) कुटुंब कल्याण कार्यक्रमासाठी संतती प्रतिबंधक शस्त्रक्रिया करून घेणाऱ्या व औद्योगिकेतर राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांप्रमाणे विशेष नैमित्तिक रजेचा नियम मंडळातील कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय राहिल.
- (५) प्रसूती रजा कर्मचाऱ्यांच्या रजेच्या खात्यातून कमी केली जाणार नाही.

कर्मचारी सेवानियमावली

- (६) प्रसूती रजेच्या मुदतीत रजेची सुरुवात होण्याअगोदर मिळत असलेल्या मासिक वेतनावढ्याच प्रमाणात रजेचा पगार मिळण्याचा हक्क त्या महिला कर्मचाऱ्यास राहिल.
- (७) मूल दत्तक घेतलेल्या महिला कर्मचाऱ्याला एक वर्षापर्यंत किंवा मुलाचे वय एक वर्ष पूर्ण होईल तो दिनांक यांपैकी जो अगोदरचा दिनांक असेल त्या दिनांकापर्यंत देय व अनुज्ञेय रजा (वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर न करता ६० दिवसांपर्यंत परिवर्तित रजा व अनर्जित रजा धरून) मंजूर केली जाईल. मूल दत्तक घेण्याच्या दिनांकाला दोन मुले हयात असलेल्या महिला कर्मचाऱ्याला मात्र ही सवलत अनुज्ञेय राहणार नाही.
- (८) **सुरोगसी पद्धतीद्वारे जन्मलेल्या अपत्यासाठी संगोपन रजा**
सुरोगसी पद्धतीद्वारे जन्मलेल्या अपत्याचे संगोपन करता यावे यासाठी मंडळातील महिला कर्मचाऱ्यांना खालील अटी व शर्तीच्या अधीन राहून प्रसूती रजेप्रमाणे १८० दिवसांपर्यंत विशेष रजा मंजूर करण्यात येईल.
- (१) रजेसाठी संबंधित महिला कर्मचाऱ्याने सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे विहित पद्धतीने आगावू अर्ज करावा. अर्ज करताना सुरोगसीद्वारे अपत्य प्राप्तीच्या अनुषंगाने करण्यात आलेला करारनामा संबंधित वैद्यकीय अधिकारी/स्त्रीरोग तज्ज्ञांचे प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक राहिल. तसेच भारतीय वैद्यकीय संशोधन परिषदेने (ICMR) सुरोगसीबाबत निश्चित केलेल्या सर्व मार्गदर्शक तत्वांचे पालन करण्यात आल्याबाबत स्त्रीरोग तज्ज्ञांचे प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक राहिल.
- (२) सदर विशेष रजा अपत्याच्या जन्मदिनांकापासून १८० दिवसांपर्यंत अनुज्ञेय राहिल.
- (३) संपूर्ण सेवेच्या कालावधीत ही रजा फक्त एकदाच अनुज्ञेय राहिल.
- (४) ही रजा फक्त अपत्य नसलेल्या तसेच दत्तक मूल न घेतलेल्या मंडळातील महिला अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय राहिल.
(महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक सरजा-२०१५/प्र.क्र.९/१५/सेवा-६ दिनांक २० जानेवारी २०१६)
- (३) **बालसंगोपन रजा**
मंडळातील महिला अधिकारी/कर्मचारी व पत्नी नसलेल्या पुरुष अधिकारी/कर्मचाऱ्यास तसेच ज्या कर्मचाऱ्याची पत्नी असाध्य आजाराने अंधरुणाला खिळलेली आहे, अशा कर्मचाऱ्यास १८० दिवसांच्या कमाल मर्यादित बालसंगोपन रजा पुढील अटी व शर्तीच्या अधीन राहून मंजूर करण्यात यावी.
- (१) मुलांचे वय १८ वर्षे होईपर्यंतच सदर रजा लागू राहिल. (बालसंगोपन रजेवर असताना मुलाच्या वयाची १८ वर्षे पूर्ण झाल्यास त्या दिनांकापासून पुढे सदर रजा लागू होणार नाही. याची खात्री करण्याची जबाबदारी रजा मंजूर करणाऱ्या अधिकाऱ्याची राहिल.)
- (२) एका वर्षामध्ये दोन महिन्यांच्या कमाल मर्यादित सदर रजा घेता येईल.
- (३) सदर रजा ही उपरोक्त अट क्रमांक (१) च्या अधीन राहून सेवा कालावधीत १/२/३/४ टप्प्यांत (In Spells) घेता येईल. तथापि सदर रजा एका कॅलेंडरवर्षात तीन टप्प्यांमध्ये (In Three Spells) घेता येईल.
- (४) पहिल्या दोन ज्येष्ठतम हयात मुलांकरता लागू राहिल.
- (५) मंडळातील सेवेचे एक वर्ष पूर्ण झाल्यावर सदर रजा लागू राहिल.
- (६) अर्जित रजा व अर्धवेतनी रजा खात्यावर असली, तरी सदर रजा मंजूर करता येईल.

कर्मचारी सेवानियमावली

- (७) अर्जित रजा, अर्धवेतनी रजा तसेच प्रसुती रजेला जोडून ही रजा घेता येईल.
- (८) एका कॅलेंडर वर्षात घेतलेली रजा पुढील कॅलेंडर वर्षीही सलग असल्यास ती ज्या कॅलेंडर वर्षात प्रारंभ झाला, त्या कॅलेंडर वर्षातील समजण्यात येईल.
- (९) बालसंगोपन रजेच्या कालावधीसाठी रजेवर जाण्याच्या लगतपूर्वी जेवढे वेतन मिळत असेल, तेवढेच रजा वेतन देण्यात येईल.
- (१०) परिवीक्षाधीन कालावधीत बालसंगोपन रजा मान्य करता येणार नाही. तथापि रजा मंजूर करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्यास कर्मचाऱ्याच्या मुलाबाबतच्या गंभीर परिस्थितीमुळे त्यास रजा घेणे अत्यावश्यक आहे, अशी खात्री झाल्यास परिवीक्षाधीन कालावधीतही संबंधितास अपवादात्मक परिस्थितीत कमीतकमी कालावधीची विशेष बालसंगोपन रजा मंजूर करता येईल. त्या प्रमाणात संबंधित महिला/पुरुष कर्मचाऱ्याचा परिवीक्षाधीन कालावधी वाढविला जाईल.
- (११) सदर रजा कालावधीत रजा प्रवास सवलत अनुज्ञेय ठरणार नाही.
- (१२) सदर रजा हक्क म्हणून मागता येणार नाही. सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या पूर्वमान्यतेनेच सदर रजा घेता येईल. बालसंगोपन रजा मंजूर करताना पदनिर्मिती तसेच पदभरती होणार नाही व दैनंदिन कामकाजावर विपरित परिणाम होणार नाही, याची दक्षता घेऊन रजा मंजूर करण्याची जबाबदारी सक्षम अधिकाऱ्याची राहिल. संबंधित कर्मचाऱ्याची वारंवार रजा घेण्याची प्रवृत्ती नाही, ही बाबदेखील रजा मंजूर करताना विचारात घ्यावी.
- (१३) बालसंगोपन रजेचा हिशेब सेवापुस्तिकेत ठेवावा तसेच सेवापुस्तिकेमध्येदेखील उपभोगलेल्या बालसंगोपन रजेची नोंद घ्यावी.
- (१४) ज्या अधिकारी/कर्मचाऱ्याची सेवा किमान १० वर्षे होण्याच्या आधी सदर कर्मचाऱ्यास राजीनामा द्यावयाचा असल्यास अशा कर्मचाऱ्याने बालसंगोपन रजा म्हणून घेतलेल्या कालावधीतील वेतनाइतके वेतन अदा केल्यानंतरच अशा कर्मचाऱ्यास मंडळाच्या सेवेचा राजीनामा देता येईल. कर्मचाऱ्याने तशा आशयाचे बंधपत्र (बाँड) सदर रजेसाठी अर्ज करताना कार्यालयास न चुकता सादर करावा.

(ऊ) विपश्यना प्रशिक्षण रजा

पाठ्यपुस्तक मंडळातील अधिकारी/कर्मचारी यांना संपूर्ण सेवा कालावधीमध्ये एकदा विपश्यना रिसर्च इन्स्टिट्यूट, धम्मगिरी, इगतपुरी, जिल्हा नाशिक या संस्थेतर्फे आयोजित/ संचलित १० दिवशीय शिबिरास हजर राहण्यासाठी जाण्या-येण्याचा प्रवास कालावधी धरून १४ दिवस रजा कार्यालयीन कर्तव्यकाल (On Duty) (संबंधित विपश्यना केंद्राकडून प्राप्त झालेल्या उपस्थितीबाबतच्या प्रमाणपत्राच्या आधारे) म्हणून मान्य करण्यात येईल.

(नियामक मंडळ ठराव क्रमांक ४३२८ दिनांक १७.५.२०१२)

(ए) रुग्णालयीन रजा

- (१) पाठ्यपुस्तक मंडळातील कर्मचाऱ्यांना ते कर्तव्य बजावत असताना काही शारीरिक इजा/अपघात झाल्यास व अंशतः अथवा संपूर्ण अपंगत्व आल्यास प्रत्येक प्रकरणी स्वतंत्रपणे गुणवत्तेवर विचार करून महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ मधील नियम ७७ (४) नुसार शासकीय कर्मचाऱ्यांना लागू असलेली 'रुग्णालयीन रजे'ची सवलत मंडळातील कर्मचाऱ्यांना लागू राहिल.
- (२) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ मधील नियम क्रमांक ७९(३) नुसार क्षयरोगासाठी व त्यावरील उपचारांसाठी, पूर्णवेतनी सर्व रजा, पूर्णवेतनी क्षयरोग रजा व वैद्यकीय मंडळाच्या प्रमाणपत्राच्या आधारे असाधारण रजा अशी तीन वर्षे मर्यादित रजा मंजूर करता येईल. नियम

कर्मचारी सेवानियमावली

क्रमांक ७९(११) नुसार या मर्यादितचि रजा कर्करोग, कुष्ठरोग व पक्षाघात या आजारांवरील उपचारासाठी मंजूर करता येईल. नियम क्रमांक ७९(१२) नुसार ही सवलत फक्त दोन अपत्ये असलेल्या कर्मचाऱ्यास लागू राहिल.

(ऐ) प्रत्यार्पित व शिल्लक रजा

दिनांक १ मे २००५ पासून ज्या कर्मचाऱ्याने प्रत्यार्पित (सॅंडर) रजेचा पगार घेतला असेल व ज्या कर्मचाऱ्याने सेवानिवृत्त होताना शिल्लक रजेचा पगार घेतला असेल, अशा कर्मचाऱ्यांच्या वेतनातून अंशदान भविष्य निर्वाह निधीची (Contributory Provident Fund) रक्कम केंद्र शासनाच्या पत्र क्रमांक Boord./3(4) 2002/Blarifications दिनांक १.९.२००५ अन्वये कळवल्यानुसार कपात करण्यात येईल.

विभाग १० : सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती

(१) मंडळाच्या कर्मचाऱ्याला खालील गोष्ट करण्याची जरूर पडू शकेल.

१. नेमणूक चालू राहण्याकरता, कायम होण्याकरता किंवा बढती होण्याकरता लेखी / तोंडी परीक्षा द्यावी लागेल.
२. मंडळाला जरूर असेल त्याप्रमाणे जमानतनामा किंवा सेवाबंधन द्यावे लागेल.
३. नियामक मंडळ ठरवेल त्या अटी/शर्तीवर, संचालक यांना ज्याप्रमाणे गरज वाटेल त्याप्रमाणे मंडळातील अधिकारी/कर्मचारी यांना प्रशिक्षण घ्यावे लागेल.

(२) (अ) मंडळातील कायम आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या सेवाज्येष्ठतेबाबत खालीलप्रमाणे नियम राहतील.

१. मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची ज्येष्ठता सामान्यपणे त्यांच्या त्या पदावरील, संवर्गातील किंवा सेवेतील अखंडित सेवाकालावरून निश्चित करण्यात येईल.
२. मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची रीतसर नेमणूक ज्या तारखेला झाली असेल, त्या तारखेला तो त्या पदावर, संवर्गात किंवा सेवेत नेमला गेला होता असे ज्येष्ठतेच्या प्रयोजनार्थ मानले जाईल.
३. कोणत्याही पदावरील, संवर्गातील किंवा सेवेतील नेमणुकीसाठी एकाच तुकडीत निवड होऊन थेट भरती झालेल्या व्यक्तींना नेमणूक आदेश निघाल्याच्या तारखेपासून तीस दिवसांच्या आत किंवा सक्षम प्राधिकारी स्वविवेकानुसार वाढवून देईल अशा कालावधीत जर नेमणुकीचा स्वीकार केला असेल तर त्यांच्या आपापसातील ज्येष्ठता निवड मंडळाने किंवा प्रकरणपरत्वे सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून नामनिर्देशनाद्वारे झालेल्या थेट भरतीच्या बाबतीत सदर सक्षम प्राधिकाऱ्याने लावलेल्या पसंतीक्रमानुसार निर्धारित केला जाईल.
४. निवडसूचीतून पदोन्नती मिळालेल्या मंडळातील कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत अशा निवडसूचीत त्यांची नावे ज्या क्रमाने असतील त्याच क्रमानुसार त्यांची आपापसातील ज्येष्ठता राहिल. जर निवडसूची दोन भागांत तयार केलेली असेल, तर पहिल्या भागात बिनशर्त निवड झालेल्यांची नावे अंतर्भूत असतील, तर दुसऱ्या भागात निवड झालेल्यांची नावे असतील. पहिल्या भागात समाविष्ट झालेल्या सर्व व्यक्तींचा क्रम दुसऱ्या भागातील समाविष्ट व्यक्तींच्या वर लागेल.

कर्मचारी सेवानियमावली

- परंतु, निवडसूचीतील नावे ज्या क्रमाने लावलेली आहेत, तो क्रम मागावून आढावा घेतल्यामुळे बदलण्यात आला तर मंडळातील संबंधित कर्मचाऱ्यांचा ज्येष्ठताक्रम त्यांच्या या सुधारित क्रमानुसार फेरमागणी करण्यात येऊन निर्धारित केला जाईल.
५. जेथे कोणत्याही दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या नावे एखादे पद, संवर्ग किंवा सेवा यांतील नेमणुकीच्या तारखा, आवश्यक स्तर, मानीव तारीख नेमून दिल्यानंतर निर्धारित केलेल्या तारखा एकच असतील, तर वयाने ज्येष्ठ असलेली व्यक्ती ज्येष्ठताक्रम निर्धारित करण्याच्या प्रयोजनार्थ ज्येष्ठ म्हणून मानली जाईल.
 ६. सक्षम प्राधिकारी शासकीय कर्मचाऱ्यास एखादे पद, संवर्ग किंवा सेवा यांमधील त्याच्या प्रत्यक्ष नेमणुकीच्या तारखेपेक्षा जी वेगळी आहे, अशी तारीख तेथील नेमणुकीची मानीव तारीख म्हणून नेमून देऊ शकेल आणि अशी मानीव तारीख नेमून देण्यात आल्यावर, उक्तपद, संवर्ग किंवा सेवा यांतील त्याचा सेवाकाल त्या तारखेपासून सुरू झाला असे समजून त्याचा ज्येष्ठताक्रम निर्धारित केला जाईल.
 ७. जेव्हा एकाच तुकडीत निवड होऊन थेट भरती झालेल्या व्यक्ती वेगवेगळ्या तारखांना कामावर रुजू झाल्या असतील आणि प्रत्यक्षात ज्या तारखांना त्यांची नेमणूक झाली त्या तारखा अ.क्र. ३ मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे त्यांच्या आपापसातील ज्येष्ठताक्रमाशी अनुरूप नसतील तेव्हा, जी व्यक्ती वरच्या क्रमावर असेल पण आपणापेक्षा कनिष्ठ असलेल्या व्यक्तीच्या नंतर कामावर रुजू झाली असेल तिला खालच्या क्रमावर असलेली व्यक्ती ज्या तारखेस कामावर रुजू झाली असेल ती तारीख तिच्या नेमणुकीची मानीव तारीख म्हणून नेमून दिली जाईल. मात्र वरच्या क्रमावर असलेली व्यक्ती आपल्या नेमणुकीच्या तारखेपासून तीस दिवसांच्या कालावधीत किंवा सक्षम प्राधिकारी वाढवून देईल अशा मुदतीत कामावर रुजू झाली असली पाहिजे.
 ८. जेव्हा कोणत्याही निवडसूचीप्रमाणे जे दोन किंवा अधिक मंडळातील कर्मचारी कोणतेही वरचे पद, संवर्ग किंवा सेवा यांतील पदोन्नतीसाठी पात्र आहेत, अशांना अशी वरची पदे, संवर्ग किंवा सेवा यांमध्ये पदोन्नती मिळाली असेल आणि प्रत्यक्षात ज्या तारखांना असे शासकीय कर्मचारी अशा वरच्या पदांवर, संवर्गात किंवा सेवेत रुजू झाले त्या तारखा अ.क्र. ३ मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे त्यांच्या आपापसातील ज्येष्ठताक्रमाशी अनुरूप नसतील तेव्हा, जर एखादी ज्येष्ठ व्यक्ती आपणापेक्षा कनिष्ठ असलेल्या व्यक्तीच्या कामावर रुजू झाली तर तिला कनिष्ठ असलेली व्यक्ती ज्या तारखेस कामावर रुजू झाली असेल ती तारीख नेमणुकीची मानीव तारीख म्हणून नेमून दिली जाईल.
 ९. पदोन्नत व्यक्तींचा ज्येष्ठताक्रम नियम अ.क्र.४ मधील परंतुकास तरतूद केल्याप्रमाणे फेरमांडणी करून निर्धारित केला असून त्या बाबतील, त्यांना पदोन्नतीच्या मानीव तारखा नेमून दिल्या जातील किंवा जर त्या आधीच नेमून दिलेल्या असतील, तर याप्रमाणे फेरमांडणी करून निर्धारित केलेल्या त्यांच्या ज्येष्ठताक्रमांशी कालानुक्रमे अनुरूप होईल अशा तऱ्हेने त्या तारखा सुधारण्यात येतील.
 १०. मंडळातील ज्या कर्मचाऱ्यांचे नाव निवडसूचीत समाविष्ट केलेले आहे, त्याविरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही चालू असल्यामुळे त्याची त्यास निवडसूचीतील क्रमाप्रमाणे प्रत्यक्षात पदोन्नती दिलेली नसेल आणि अशी शिस्तभंग कार्यवाही संपल्यावर त्याची पदोन्नती झाली असेल तेथे त्या प्रकरणाची परिस्थिती आणि शिस्तभंग कार्यवाहीचा निर्णय

*जाकिरुल
५ कार्यालय सचिव*

म. रा. पाठवपुस्तक निमित्ती व

अध्यासक्रम सशोधन मंडळ, पुणे-४

*जाकिरुल
सचालक,*

म. रा. पाठवपुस्तक निमित्ती व

अध्यासक्रम सशोधन मंडळ, पुणे-४

कर्मचारी सेवानियमावली

यथायोग्यपणे लक्षात घेऊन, सक्षम प्राधिकारी त्या कर्मचाऱ्यास निवडसूचीतील त्याच्या क्रमानुरूप नव्हे, तर अन्यथा निर्धारित केलेली नेमणुकीची मानीव तारीख नेमून देऊ शकेल.

११. निवडसूची तयार करित असताना जर मंडळातील एखाद्या कर्मचाऱ्यास डावलण्यात आले आणि त्याच्या प्रकरणाचा फेरआढावा घेताना एकतर सक्षम प्राधिकार्याने स्वतः होऊन किंवा न्यायालयाने किंवा त्या संबंधात अधिकार प्रदान केलेल्या अन्य कोणत्याही प्राधिकार्याने ही कारवाई मागावून रद्द ठरवली, तर मंडळातील अशा कर्मचाऱ्याची प्रत्यक्ष पदोन्नती झाल्यावर त्याला याप्रमाणे डावलण्यात आले नसते, तर त्या तारखेस त्याची पदोन्नती झाली असती ती त्याच्या नेमणुकीची मानीव तारीख म्हणून नेमून देण्यात येईल.
१२. जरी मंडळाच्या इतर विभागांत समान श्रेणी चालू असेल तरीही बढतीच्या प्रयोजनासाठी निर्मिती विभागातील तांत्रिक कर्मचाऱ्यांची वेगळी ज्येष्ठता यादी बाळगली जाईल.
- (ब) मंडळातील कायम आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या ज्येष्ठता सूचीबाबत खालीलप्रमाणे नियम राहतील.
 १. प्रत्येक वर्षी दिनांक १ जानेवारी आधारभूत दिनांक मानून तात्पुरती ज्येष्ठतासूची तयार करण्यात येईल.
 २. प्रत्येक संवर्गासाठी ज्येष्ठतासूची स्वतंत्र तयार करण्यात येईल.
 ३. सेवा प्रवेश नियमातील तरतुदीनुसार पदोन्नती संदर्भात जे संवर्ग एकत्रित समजले आहेत वा आपापसात बदलीपात्र आहेत अशा संवर्गाची ज्येष्ठतासूची एकत्रित ठेवण्यात येईल.
 ४. या तात्पुरत्या ज्येष्ठतासूचीबाबत अधिकारी/कर्मचारी यांनी आक्षेप नोंदविण्यास १५ दिवस इतका कालावधी देण्यात येईल.
 ५. अधिकारी/कर्मचारी यांनी आक्षेप नोंदविल्यास त्याचे निराकरण करून ज्येष्ठतासूची मुख्य कार्यालयाच्या स्तरावर १५ दिवसांत अंतिम करण्यात येईल.
 ६. अंतिम केलेली ज्येष्ठतासूची सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांच्या निदर्शनास आणण्यात येईल. याकरिता ज्येष्ठतासूची मंडळाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात येईल. ज्येष्ठतासूची मंडळाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करून दिल्याचे संबंधितांना अवगत करण्यात येईल.
- (३) मंडळाची सेवा सोडण्याअगोदर कर्मचारी त्याच्या पदाचा कार्यभार रीतसर प्राधिकृत केलेल्या कर्मचाऱ्याकडे सोपवेल. कार्यालयीन/खाजगी वापराकरता त्याला दिलेली सर्व पुस्तके, उपकरणे, फर्निचर इत्यादी मंडळास परत करेल व राहत्या निवासस्थानाचा ताबा, पाणी, सफाई व विजेचा आकार इत्यादी संबंधीचे त्याच्याकडून देय असलेले सर्व आकार चुकते करेल. कर्मचारी असे करायला चुकल्यास त्याच्या शेवटच्या पगारातून व मंडळाच्या सेवानिवृत्ती उपदानातून या व इतर बाबींसंबंधी जी रक्कम त्याच्याकडून येणे असेल ती वसूल करण्याचा संचालकांना अधिकार राहिल.
- (४) सर्व कर्मचाऱ्यांकरता नेहमीच्या कार्यालयाच्या वेळा संचालक निश्चित करतील.
- (५) वेळोवेळी राज्य शासनाकडून तत्सम श्रेणीतल्या कर्मचाऱ्यांना मंजूर केल्या गेलेल्या प्रमाणात महागाई भत्ता, घरभाडे व इतर स्थानिक पूरकभत्ते मिळण्याचा हक्क सर्व अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना देय राहिल.

कर्मचारी सेवानियमावली

(६) त्याच्या स्वतःच्या कामाव्यतिरिक्त जेव्हा एखाद्या कर्मचार्याला समान किंवा वरील पदावरचे काम १५ दिवसांपेक्षा कमी नाही, इतक्या कालावधीकरता करणे आवश्यक असेल, तेव्हा अशा दुसऱ्या पदाकरता संबंधित अधिकारी/कर्मचारी आहारीत करित असलेल्या वेतनाच्या (त्याचे पे-बँड मधील वेतन + ग्रेड पे) ५ टक्के एवढ्या दराने अतिरिक्त वेतन/ विशेष वेतन अनुज्ञेय राहिल. (निमंवि ४९१९ दिनांक १४.१२.२०१७)

चतुर्थश्रेणी संवर्गातील कर्मचार्यांच्या कामाचे वाटप दोन किंवा अधिक कर्मचार्यांमध्ये करून देणे शक्य आहे, त्यांच्या कामात व जबाबदारीत विशिष्ट अशी वाढ होत नाही तसेच त्यांच्याकडे ज्या पदाचा अतिरिक्त कार्यभार सोपवला, त्यास स्वतंत्र अधिकारीता नाही याचा विचार करता चतुर्थश्रेणी कर्मचार्यांचे कामाचे वाटप करणे शक्य असेल त्या वेळी त्यांना कोणतेही विशेष वेतन/अतिरिक्त वेतन अनुज्ञेय राहणार नाही. (नियामक मंडळ ठराव क्रमांक ४९७४ दिनांक २६.३.२०१८)

(७) महाराष्ट्र राज्यात कुठेही असलेल्या मंडळाच्या आस्थापनेमध्ये सर्व कर्मचार्यांना बदली मान्य करणे भाग पडेल. बदलीच्या कामावर रुजू होण्यास चूक झाल्यास विनियम क्र. विभाग ११ अनुसार त्याचा अर्थ 'गैरशिस्त' लावण्यात येईल आणि विभाग ११ मध्ये घालून दिलेल्या कार्यपद्धतीनुसार संबंधित कर्मचारी दंडास पात्र होईल.

(८) खात्याची परीक्षा

१. मंडळातील 'ड' संवर्गातील कर्मचार्यांना कनिष्ठ लिपिक व 'क' संवर्गातील कर्मचार्यांना (तांत्रिक सहायक वगळून) अधीक्षक स्तरावरील पदोन्नती मिळण्यासाठी खात्याच्या परीक्षेस बसणे व उत्तीर्ण होणे अनिवार्य आहे.
२. मंडळातील अधीक्षक (जनरल/लेखा) पदावरील पदोन्नतीसाठी कनिष्ठ लिपिक/वरिष्ठ लिपिक तसेच चतुर्थश्रेणी संवर्गातून कनिष्ठ लिपिक पदावर पात्र होण्यासाठी खात्याची परीक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे.
३. खात्याच्या परीक्षेस बसण्यासाठी कनिष्ठ लिपिक/वरिष्ठ लिपिक तसेच चतुर्थश्रेणी संवर्गात कायम आस्थापनेवर पाच वर्षांची सलग सेवा तसेच पदोन्नतीच्या पदाची शैक्षणिक पात्रता पूर्ण झालेली असणे अनिवार्य आहे.
४. खात्याची परीक्षा अनुत्तीर्ण झालेले/ खात्याच्या परीक्षेस नव्याने बसू इच्छिणारे कर्मचारी पदोन्नतीपासून वंचित राहू नये, यासाठी दरवर्षी माहे ऑगस्टमध्ये खात्याच्या परीक्षा घेण्याबाबत नियोजन करण्यात यावे.
५. ज्या कर्मचार्याला कार्यालय अधीक्षक/भांडार अधीक्षक/वितरण व्यवस्थापक (किशोर) या पदावर पदोन्नती पाहिजे असेल, अशा कर्मचार्यांनी भांडार कामकाज (डेपो वर्कींग) हा विषय निवडावा तसेच ज्या कर्मचार्यांना लेखापाल/अंतर्गत लेखापरीक्षक/भांडार अधीक्षक (लेखा) या पदावर पदोन्नती पाहिजे असेल, त्यांनी लेखा व लेखापरीक्षण (अकॉउंटिंग अँड ऑडिटिंग) या विषयाची निवड करावी. उरलेले दोन विषय मराठी शुद्धलेखन व कार्यालयीन कार्यपद्धती हे दोन्ही गटातील उमेदवारांना अनिवार्य राहतील.
६. अधीक्षक (जनरल/लेखा) पदावर पदोन्नतीस पात्र होण्यासाठी घेण्यात येणाऱ्या खात्याच्या परीक्षेस बसणाऱ्या परीक्षार्थींना प्रत्येक विषयात उत्तीर्ण होण्यासाठी ४०% गुण आवश्यक आहेत. मात्र एकूणत उत्तीर्ण होण्यासाठी ५०% गुण आवश्यक आहेत. एखाद्या विषयात ५०% गुण मिळाल्यास त्या विषयाच्या परीक्षेस बसण्यास सूट राहिल. मात्र

कर्मचारी सेवानियमावली

खात्याच्या परीक्षेचा अर्ज भरताना परीक्षार्थींनी कार्यालयास तसा विनंती अर्ज करणे आवश्यक राहिल.

७. कनिष्ठ लिपिक पदावर पात्र होण्यासाठी घेण्यात येणाऱ्या खात्याच्या परीक्षेस बसणाऱ्या परीक्षार्थींना प्रत्येक विषयात उत्तीर्ण होण्यासाठी ५०% गुण आवश्यक आहेत. यापूर्वी खात्याच्या परीक्षेस जे चतुर्थश्रेणी संवर्गातील कर्मचारी एखाद्या विषयात उत्तीर्ण झाले असतील, व ज्यांना ५०% किंवा त्यापेक्षा जास्त गुण मिळाले असतील, त्या विषयाच्या परीक्षेस बसण्यापासून सूट मिळेल. मात्र परीक्षेचा अर्ज भरताना परीक्षार्थींनी कार्यालयास तसा विनंती अर्ज करणे आवश्यक राहिल.
८. एखादा परीक्षार्थी थोडे गुण कमी मिळत असल्यामुळे अनुत्तीर्ण होत असल्यास त्यांना परीक्षेच्या एकूण गुणाच्या १% गुणाधिक्य देण्यात येईल. मात्र अशा वेळी सदर परीक्षार्थींनी एकाच वेळी तीन विषयांची (सर्व विषयांची) परीक्षा दिलेली असणे आवश्यक राहिल.
९. नियामक मंडळ ठराव क्रमांक ४९७६ दिनांक २६.३.२०१८ अन्वये खात्याची परीक्षा घेण्यासंदर्भात खालीलनुसार कार्यपद्धती सुधारित करण्यात आली आहे.
(अ) मंडळातील खात्याच्या परीक्षेचे नाव व सदर परीक्षा उत्तीर्ण होण्याचे निकष पुढीलप्रमाणे..

अ.क.	परीक्षेचे नाव	परीक्षेसाठी पात्रतेचे निकष
१.	अधीक्षक (जनरल) पदावर पदोन्नतीसाठी पात्र होण्याकरिता घेण्यात येणारी परीक्षा	कनिष्ठ लिपिक/वरिष्ठ लिपिक पदावर नियुक्तीच्या दिनांकापासून ५ वर्षांची अखंड सेवा पूर्ण झाल्यानंतर, पुढील सेवा कालवधीत ३ संधींमध्ये परीक्षा उत्तीर्ण होणे आवश्यक राहिल.
२.	अधीक्षक (लेखा) पदावर पदोन्नतीसाठी पात्र होण्याकरिता घेण्यात येणारी परीक्षा	कनिष्ठ लिपिक/वरिष्ठ लिपिक पदावर नियुक्तीच्या दिनांकापासून ५ वर्षांची अखंड सेवा पूर्ण झाल्यानंतर, पुढील सेवा कालवधीत ३ संधींमध्ये परीक्षा उत्तीर्ण होणे आवश्यक राहिल.
३.	कनिष्ठ लिपिक पदावर पदोन्नतीसाठी पात्र होण्याकरिता घेण्यात येणारी परीक्षा	चतुर्थश्रेणी संवर्गातील नियुक्तीच्या दिनांकापासून ५ वर्षांची अखंड सेवा पूर्ण झाल्यानंतर, पुढील सेवा कालवधीत ३ संधींमध्ये परीक्षा उत्तीर्ण होणे आवश्यक राहिल.

- (ब) खात्याची परीक्षा उत्तीर्ण नसलेल्या ज्या कर्मचाऱ्यांनी सन २०१७ व त्यापूर्वी कितीही वेळा खात्याची परीक्षा दिली असली, तरी अशा कर्मचाऱ्यांना खात्याच्या परीक्षा सन २०१८ पासून पुढे अधीक्षक (जनरल/लेखा) व कनिष्ठ लिपिक पदावर पदोन्नतीस पात्र होण्यासाठी खात्याच्या परीक्षेस बसण्याकरिता तीन स्वतंत्र संधी देण्यात याव्यात.

कर्मचारी सेवानियमावली

- (क) खात्याची परीक्षा दिलेल्या कर्मचाऱ्याने उत्तरपत्रिकेची मागणी केल्यास उत्तरपत्रिका देण्यात यावी. तसेच तदनंतर उत्तरपत्रिका फेरतपासणी करण्याची विनंती केल्यास उत्तरपत्रिकेची फेरतपासणी त्रयस्थ व्यक्तीकडून करण्यात यावी.
- (ड) उत्तरपत्रिकेची फेरतपासणी करण्यासाठी त्रयस्थ व्यक्ती ठरविण्याचे अधिकार संचालक यांना राहतील.

१०. खात्याची परीक्षा उत्तीर्ण असलेल्या कर्मचाऱ्याचाच पदोन्नतीसाठी विचार करण्यात येईल.
११. एखाद्या कर्मचाऱ्याने पदोन्नतीचे आदेश स्वीकारण्यास असमर्थता दर्शवल्यास त्या कर्मचाऱ्याचा पदोन्नतीसाठी तीन वर्षांच्या आत पुन्हा विचार केला जाणार नाही.
१२. सहायक वित्त व लेखाधिकारी/सहायक व्यवस्थापक, साठा व वितरण आणि सहायक अंतर्गत लेखापरीक्षण अधिकारी या पदोन्नतीच्या पदांसाठी असलेली कर्तव्ये/जबाबदाऱ्या यांचा विचार करता, सदर पदांकरता अधीक्षक स्तरावरील संवर्गातून थेट पदोन्नती देताना सदर कर्मचारी मंडळाच्या खात्याच्या दोन्ही (अधीक्षक जनरल/लेखा) परीक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक राहिल.

- (९) परिपत्रक क्रमांक अर्थ/८९१४ दिनांक १५.१२.२००४ अनुसार दिनांक १.१२.२००४ पासून मंडळातील कोणत्याही अधिकारी/कर्मचारी यांनी संचालक यांच्या पूर्वपरवानगीशिवाय अन्य कोणत्याही संस्थांकडून कर्ज घेऊ नये. तसेच अन्य कोणास जामीन राहू नये. ही कृती नियमबाह्य समजण्यात येईल. या आदेशाचे उल्लंघन केल्याचे निदर्शनास आल्यास गंभीर स्वरूपाची प्रशासकीय कारवाई करण्यात येईल.
- (१०) नियामक मंडळ ठराव क्रमांक ४८७१ दिनांक २५.७.२०१७ व ४८८८ दिनांक २४.१०.२०१७ अनुसार मंडळातील अतिथीगृहाचा वापर केल्यास खालीलप्रमाणे अतिथीगृह शुल्क आकारण्यात येईल.

१. सेवागट 'ड' संवर्गातील ग्रेड वेतन	रुपये २०/-
रुपये २,८००/- ते ३,०००/- मधील कर्मचारी	प्रतिदिन/प्रतिपलंग
२. सेवागट 'क' संवर्गातील ग्रेड वेतन	रुपये ३०/-
रुपये ३,०००/- ते ५,३००/- मधील कर्मचारी	प्रतिदिन/प्रतिपलंग
३. सेवागट 'ब' संवर्गातील ग्रेड वेतन	रुपये ४०/-
रुपये ६,७००/- ते ७,४००/- मधील कर्मचारी	प्रतिदिन/प्रतिपलंग
४. सेवागट 'अ' संवर्गातील ग्रेड वेतन	रुपये ५०/-
रुपये ८,३००/- ते ८,९००/- मधील कर्मचारी	प्रतिदिन/प्रतिपलंग
५. मंडळाच्या कामकाजासंबंधी नियुक्त ठेकेदार/संस्थांचे अधिकृत प्रतिनिधी	रुपये १००/- प्रतिदिन/प्रतिपलंग
६. मुख्य कार्यालयात/विभागीय भांडार मंडळाचे अधिकारी/ कर्मचारी अकार्यालयीन काम	रुपये १००/- प्रतिदिन/प्रतिपलंग
७. नियामक मंडळ व अन्य समिती सदस्य, राज्यशासन विभागातील अधिकारी, मंडळाचे सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी	कार्यालयीन कामासाठी-रु.२०/- अकार्यालयीन कामासाठी- रु. १००/- प्रतिदिन/प्रतिपलंग
८. परवानगी दिलेल्या इतर खाजगी व्यक्ती	रुपये २००/- प्रतिदिन/प्रतिपलंग

कर्मचारी सेवानियमावली

९. बदली/नेमणूक झालेले मंडळाचे अधिकारी/कर्मचारी

वाहतूक भत्ता देय राहणार नाही. तसेच सेवागट 'अ' ते 'ड' मधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासाठी असलेले प्रतिदिन/प्रतिपलंग दर आकारण्यात येतील.

टीप : नियामक मंडळ ठराव क्रमांक ४९७५ दिनांक २६.३.२०१८ अन्वये मंडळातील अधिकारी/कर्मचारी व ठेकेदारीवरील कर्मचारी यांनी कार्यालयीन कामानिमित्त मुख्यालय/विभागीय कार्यालय/भांडारांमधील अतिथीगृहाचा वापर केल्यास त्यांने अतिथीगृह शुल्क भरल्याची पावती प्रवास देयकासोबत सादर केल्यास अतिथीगृह शुल्काची प्रतिपूर्ती करण्यात येईल.

(११) पाठ्यपुस्तक मंडळाच्या निवासस्थानामध्ये अधिकारी/कर्मचारी यांना राहण्यास जागा देण्याबाबतची कार्यपद्धती-

पाठ्यपुस्तक मंडळाच्या निवासस्थानामध्ये काही अधिकारी/कर्मचारी भाडेतत्त्वावर/भाडेविरहित तत्त्वावर राहतात, अशा अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना नियामक मंडळ ठराव क्रमांक ४३४८ दिनांक १९.१०.२०१२ व ४९७७ दिनांक २६.३.२०१८ अन्वये अनुज्ञप्ती शुल्क व सेवाशुल्काचे दरमहा दर खालीलप्रमाणे लागू करण्यात आलेले आहेत.

(१) अनुज्ञप्ती शुल्क व सेवाशुल्काचा तक्ता

अ.क्र.	अनुज्ञेय असलेले ग्रेड वेतन (रुपये)	अनुज्ञेय निवासस्थानाचा प्रकार	अनुज्ञेय चटईक्षेत्र (चौरस फूट)	अनुज्ञप्ती शुल्काचा दरमहादर (रुपये)	सेवाशुल्क दरमहा दर (रुपये)	एकूण (रुपये)
१	२	३	४	५	६	७
१.	१८०० पेक्षा कमी	एक	२२० पर्यंत	१२०	११०	२३०
२.	१८०१-२८००	दोन	२२१-३२०	२६०	१३५	३९५
३.	२८०१-४२००	तीन	३२१-४२०	४४०	१८५	६२५
४.	४२०१-५४००	चार	४२१-५५०	५८०	२४५	८२५
५.	५४०१-७६००	पाच	५५१-७५०	९२०	३२५	१,२४५
६.	७६०० व त्याहून जास्त	सहा	७५१-१११० व त्याहून अधिक	१,४००	४६५	१,८६५

(२) मुख्य निवासस्थानाच्या धारकाकडून सेवकांच्या निवास व्यवस्थेसाठी व चारचाकी वाहनासाठी वाहनतळासाठीच्या अतिरिक्त जागेचा वापर केल्यास खालीलप्रमाणे स्वतंत्र शुल्काची वसुली करण्यात यावी.

अ.क्र.	मुख्य निवासस्थानाबरोबरची अतिरिक्त जागा	शुल्काचा दरमहा दर (रुपये)
१.	सेवकांचे निवासस्थान	१२०
२.	स्वतंत्र वाहनतळ (गॅरेज)	१२०
३.	वाहनासाठी छप्पर असलेली जागा	८०
४.	वाहनासाठी उघडी जागा	४०

कर्मचारी सेवानियमावली

- (३) मंडळातील ज्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या वेतानुरूप निवासस्थानाच्या पात्रतेचा विचार न करता प्रत्यक्षात त्यांच्या ताब्यात असलेल्या निवासस्थानात भाडेतत्त्वावर राहतात, त्यांच्याकडून अनुज्ञप्ती शुल्क व सेवाशुल्क (अनुक्रमांक १ मधील रकाना क्रमांक ५ व ६) व जे भाडेविरहित तत्त्वावर राहतात, त्यांच्याकडून सेवाशुल्क (अनुक्रमांक १ मधील रकाना क्रमांक ६) वसूल करण्यात यावे. जे अधिकारी/कर्मचारी मंडळाच्या निवासस्थानात राहतात, त्यांना घरभाडे भत्ता + वाहतूक भत्ता देय राहणार नाही.
- (४) जे अधिकारी/कर्मचारी मंडळाच्या निवासस्थानात बदलीनंतर/सेवानिवृत्तीनंतर जादा वास्तव्यासाठी मर्यादा/भाडेदर पुढीलप्रमाणे राहतील.
- (अ) पदभार सोडल्यानंतर
- (१) १ महिना ज्या पद्धतीने निवासस्थान मान्य करण्यात आलेले, त्यासाठी असलेले मान्य दर (घरभाडे भत्ता देय नाही)
- (२) त्यानंतर २ महिने कालावधीकरता सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे नियमाप्रमाणे आर्थिक दर (इकॉनॉमी रेंट) (घरभाडे भत्ता देय नाही)
- (३) ३ महिन्यांनंतर दंडनीय बाजारभावाप्रमाणे (घरभाडे भत्ता देय नाही)
- (अ) सेवानिवृत्त/राजीनामा
- (१) ३ महिन्यांकरता सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे नियमाप्रमाणे आर्थिक दर (इकॉनॉमी रेंट)
- (२) ३ महिन्यांनंतर दंडनीय बाजारभावाप्रमाणे
- (५) उपरोक्तप्रमाणे अनुज्ञप्ती शुल्क व सेवाशुल्क, अतिरिक्त शुल्काची वसुली तसेच बदलीनंतर/सेवानिवृत्तीनंतर जादा वास्तव्यासाठी मर्यादा/भाडेदर मंडळातील अधिकारी/कर्मचारी यांना दिनांक १ मे २०११ पासून लागू होतील.
- (६) विद्युत दराच्या वसुलीबाबत राज्य वीज मंडळाच्या वीजदरानुसार किंवा स्थावर विभागाकडून वेळावेळी येणाऱ्या परिपत्रकानुसार वसुली करण्यात येईल.
- (७) मंडळातील अधिकारी/कर्मचारी त्याला अनुज्ञेय असलेल्या निवासस्थानाच्या क्षेत्रफळापेक्षा जास्त क्षेत्रफळाच्या निवासस्थानात वास्तव्य करित असेल, तर त्याला त्याच्या प्रत्यक्ष ताब्यात असलेल्या एकूण निवासस्थानाच्या क्षेत्रफळाच्या रुपये ०.५० प्रति चौरस फूट दराने सेवाशुल्काची आकारणी करण्यात यावी.
- (८) नियामक मंडळ ठराव क्रमांक ४९७७ दिनांक २६.३.२०१८ अनुसार अ.क्र. १ मधील सुधारित केलेल्या सेवाशुल्काच्या रकमेप्रमाणे माहे एप्रिल २०१८ पासून वसुली करण्यात यावी.
- (९) नियामक मंडळ ठराव क्रमांक ४८७३ दिनांक २५.७.२०१७ अन्वये स्वीयेत्तर सेवेतील अधिकार्यांना महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी) नियम १९८१ च्या नियम क्रमांक ३९(२) डी अन्वये विनामूल्य निवास व्यवस्था जुलै २०१७ पासून मंजूर करण्यात आली आहे.

कर्मचारी सेवानियमावली

विभाग ११ : शिस्त व वर्तणूक

१. (अ) मंडळातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी त्यांना सोपवलेल्या कर्तव्याचे पालन यथायोग्य काळजी व कार्यासक्तीने करतील व औचित्य आणि शिस्तीची जाणीव ठेवून त्यांची वर्तणूक ठेवतील.
- (ब) मंडळातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांची खालीलप्रमाणे कर्तव्ये राहतील.
 १. नितांत सचोटी राखावी.
 २. कर्तव्यपरायणता ठेवावी.
 ३. अधिकारी/कर्मचाऱ्याला अशोभनीय ठरेल अशी कोणतीही गोष्ट करता कामा नये.
- (क) मंडळातील अधिकारी/कर्मचारी यांना खालील गोष्टी करता येणार नाहीत.
 १. मंडळातील कोणत्याही अधिकारी/कर्मचाऱ्याला कोणत्याही राजकीय पक्षाचा किंवा राजकारणात भाग घेणाऱ्या कोणत्याही संघटनेचा सदस्य होता येणार नाही किंवा त्याच्याशी अन्यथा संबंध ठेवता येणार नाही किंवा कोणत्याही राजकीय चळवळीत किंवा कार्यात कोणत्याही प्रकारे भाग घेता येणार नाही किंवा त्यासाठी वर्गणी देता येणार नाही किंवा सहाय्य करता येणार नाही.
 २. कोणताही अधिकारी/कर्मचारी कोणत्याही विधानसभेच्या किंवा स्थानिक प्राधिकरणाच्या निवडणुकीत प्रचार करू शकणार नाही किंवा अन्यथा हस्तक्षेप करू शकणार नाही किंवा त्यासंबंधी आपले वजन खर्च करू शकणार नाही किंवा त्यात भाग घेऊ शकणार नाही.
 ३. मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याने त्याच्या शरीरावर, वाहनावर किंवा निवासस्थानावर कोणतेही निवडणूक चिन्ह लावू नये. म्हणजे निवडणुकीसंबंधात आपले वजन खर्च केले आहे असे ठरेल आणि निवडणुकीमध्ये उमेदवाराचे नाव सुचवणे किंवा त्याला अनुमोदन देणे हे या नियमाच्या अर्थातर्गत निवडणुकीत भाग घेणे ठरेल आणि तदनुसार मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यानी अशा कोणत्याही प्रसंगी या नियमावलीतील तरतुदींचे उल्लंघन केले असल्याचे मानण्यात येईल.
 ४. भारताच्या सार्वभौमत्वाला आणि एकात्मतेला, राज्याच्या सुरक्षिततेला, विदेशी सरकारांशी असलेल्या मैत्रीच्या संबंधांना, सार्वत्रिक सुव्यवस्थेला, सभ्यतेला किंवा नैतिक मूल्यांना बाधक ठरतील अशा किंवा ज्यामध्ये न्यायालयाचा अवमान केला जातो, मानहानी केली जाते किंवा गुन्हा करण्याला प्रोत्साहन मिळते, अशा कोणत्याही निदर्शनामध्ये स्वतःला गुंतवून घेता कामा नये किंवा त्यात भाग घेता कामा नये किंवा त्याच्या नोकरीशी किंवा अन्य कोणत्याही मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याच्या नोकरीशी संबंधित असणाऱ्या कोणत्याही बाबींसंबंधातील कोणत्याही प्रकारच्या संपाचा अवलंब करता कामा नये किंवा त्यास प्रोत्साहन देता कामा नये.

परंतु, त्या त्या वेळी अमलात असणाऱ्या कोणत्याही कायद्यान्वये असा संप करण्यास त्याला स्पष्टपणे परवानगी दिली असेल, अशा कोणत्याही संपात भाग घेण्यापासून या उपखंडातील कोणत्याही गोष्टीमुळे प्रतिबंध होत असल्याचे मानले जाणार नाही.
 ५. ज्या संघटनेची उद्दिष्टे किंवा कार्ये भारताच्या सार्वभौमत्वाला किंवा एकात्मतेला किंवा सुव्यवस्थेला किंवा नैतिक मूल्यांना बाधक असतात, अशा संघटनेत मंडळातील अधिकारी/कर्मचारी सहभागी होऊ शकणार नाहीत किंवा त्याचा सदस्य राहू शकणार नाही.

कर्मचारी सेवानियमावली

६. मंडळातील प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी आपली कर्तव्ये सद्भावपूर्वक पार पाडीत असताना, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ (२००५ चा २२) आणि त्याखाली करण्यात आलेले नियम यानुसार एखाद्या व्यक्तीस माहिती देईल व त्याच्या तरतुदीनुसार संबंधित व्यक्तीला माहिती देऊ शकेल.

परंतु, मंडळातील कोणताही अधिकारी/कर्मचारी मंडळाच्या कोणत्याही सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशानुसार किंवा त्यांच्यावर सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये सद्भावपूर्वक पार पाडीत असेल, ते खेरीज करून, कोणताही कार्यालयीन दस्तऐवज किंवा त्याचा कोणताही भाग किंवा वर्गीकृत माहिती देण्यास त्यास प्राधिकृत केले नसेल, अशा कोणत्याही मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यास किंवा इतर कोणत्याही व्यक्तीस प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे देणार नाही.

७. मंडळातील कोणताही अधिकारी/कर्मचारी संपूर्णतः किंवा अंशतः स्वतःच्या मालकीचे कोणतेही वृत्तपत्र किंवा इतर नियतकालिक प्रकाशन चालू शकणार नाही किंवा त्यांचे संपादन किंवा व्यवस्थापन करण्यात सहभागी होऊ शकणार नाही.

परंतु, मंडळास कोणत्याही अधिकारी/कर्मचाऱ्याला ज्यामध्ये केवळ अराजकीय स्वरूपाच्या किंवा प्रकारच्या बाबी समाविष्ट असतात, असे वृत्तपत्र किंवा नियतकालिक प्रकाशन स्वतःच्या मालकीत ठेवण्यास किंवा चालविण्यास किंवा त्याचे संपादन किंवा व्यवस्थापन करण्यात सहभागी होण्यास परवानगी देता येईल आणि परवानगी काढून घेण्याविरुद्ध कारणे दाखवण्याची संधी त्या अधिकारी/कर्मचाऱ्याला दिल्यानंतर, कोणत्याही वेळी अशी परवानगी काढून घेता येईल.

८. मंडळातील कोणताही अधिकारी/कर्मचारी मंडळाच्या किंवा विहित प्राधिकरणाच्या पूर्वमान्यतेखेरीज किंवा त्याच्या कर्तव्याच्या खऱ्याखुऱ्या अनुपालनाच्या वेळी असेल ते खेरीज करून (अ) स्वतः किंवा प्रकाशकांमार्फत पुस्तक प्रकाशित करू शकणार नाही किंवा पुस्तकाला किंवा मजकुराच्या संकलनाकरिता मजकूर देऊ शकणार नाही किंवा (ब) स्वतःच्या नावाने किंवा निनावी किंवा टोपणनावाने किंवा अन्य कोणत्याही व्यक्तीच्या नावाने, आकाशवाणीवरील ध्वनिक्षेपित भाषणात किंवा दूरदर्शनवरील प्रसारित होणाऱ्या कार्यक्रमांत सहभागी होऊ शकणार नाही किंवा वृत्तपत्राला किंवा नियतकालिकाला लेख किंवा पत्र पाठवू शकणार नाही.

९. मंडळातील कोणताही अधिकारी/कर्मचारी मंडळाच्या किंवा विहित प्राधिकरणाच्या पूर्वमंजुरीखेरीज, कोणत्याही उद्दिष्टाला अनुलक्षून रोख रकमेतील किंवा वस्तूच्या स्वरूपातील कोणताही निधी उभारण्यासाठी किंवा इतर वस्तू गोळा करण्यासाठी अंशदान (वर्गणी) मागू शकणार नाही किंवा देऊ शकणार नाही किंवा अन्यथा त्या कामात सहयोग देऊ शकणार नाही.

१०. मंडळातील कोणताही अधिकारी/कर्मचारी कोणतीही देणगी स्वतः स्वीकारणार नाही किंवा त्याच्या कोणत्याही कुटुंबीयाला किंवा त्याच्यावतीने काम करणाऱ्या व्यक्तीला देणगी स्वीकारण्यास परवानगी देणार नाही.

११. मंडळातील कोणताही अधिकारी/कर्मचारी त्याच्याशी कार्यालयीन व्यवहार असणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीकडून किंवा औद्योगिक किंवा वाणिज्यिक संस्थांकडून, संघटनांकडून किंवा तत्सम मंडळांकडून मुक्त हाताने केलेला पाहुणचार किंवा वारंवार केला जाणारा पाहुणचार स्वीकारण्याचे टाळील.

कर्मचारी सेवानियमावली

१२. मंडळातील कोणताही अधिकारी/कर्मचारी मंडळाची पूर्वमंजूरी मिळाल्याखेरीज प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे कोणत्याही व्यापारात किंवा धंद्यात गुंतणार नाही किंवा कोणतीही नोकरी स्वीकारणार नाही.
१३. मंडळातील कोणताही अधिकारी/कर्मचारी मंडळातील सेवेसंबंधातील कोणत्याही बाबींच्या संबंधात कोणत्याही वरिष्ठ प्राधिकरणावर कोणताही राजकीय किंवा इतर बाह्य दबाव आणणार नाही किंवा तसा प्रयत्न करणार नाही.
१४. मंडळातील कोणताही अधिकारी/कर्मचारी तो ज्या क्षेत्रात त्या त्या वेळी राहत असेल त्या क्षेत्रामध्ये अमलात असणाऱ्या मादक पेय किंवा मादक औषधी द्रव्ये यासंबंधीच्या कोणत्याही कायद्याचे कटाक्षाने पालन करील. कामावर असताना कोणतीही मादक पेये घेणार नाही किंवा त्याच्या कामाच्या वेळेत कोणत्याही मादक पेयाच्या किंवा मादक औषधी द्रव्याच्या अंमलामुळे कोणत्याही वेळी कोणत्याही प्रकारची त्याच्या कर्तव्यपालनावर परिणाम होणार नाही, याची योग्य ती काळजी घेईल.

सार्वजनिक ठिकाणी कोणतेही मादक पेय किंवा मादक औषधी द्रव्याचे सेवन करण्याचे टाळेल. नशा चढलेल्या अवस्थेत सार्वजनिक ठिकाणी येणार नाही. कोणत्याही मादक पेयाचे किंवा मादक औषधी द्रव्याचे प्रमाणाबाहेर सेवन करणार नाही.

२. सर्व शाखा, कार्यालये, विक्रीभांडार, गोदाम, पोटकार्यालये इत्यादींसह, संचालक हे मंडळाचे मुख्य कार्यकारी व प्रशासनिक प्रमुख राहतील. मंडळाचे सर्व दुर्यम कर्मचारी संचालकांच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखाली राहतील. संचालकांच्या व ज्या दुसऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या हाताखाली ते काम करत असतील त्यांच्या सूचना कर्मचाऱ्यांनी मानल्या पाहिजेत. संचालक नियामक मंडळाच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखाली राहतील.
३. ज्या कर्मचाऱ्यांत शिस्त अगर सचोटी यांचा अभाव दिसून येईल किंवा जे कर्तव्याबाबत हलगर्जीपणा करतील किंवा ज्यांची वर्तणूक कुठल्याही प्रकारची अनौचित्यपूर्ण असेल किंवा त्या त्या वेळी अमलात असलेल्या कोणत्याही कायद्याच्या तरतुदींना बाधा न आणता, मंडळातील अधिकारी कर्मचाऱ्याला वाजवी व पुरेशा कारणांकरता आणि यानंतर तरतूद केल्याप्रमाणे पुढील शिक्षा करता येतील.

किरकोळ स्वरूपाच्या शिक्षा

१. ठपका ठेवणे.
२. पदोन्नती रोखून ठेवणे.
३. अधिकारी/कर्मचाऱ्याच्या निष्काळजीपणामुळे किंवा त्याने आदेशाचा भंग केल्यामुळे मंडळाला झालेल्या कोणत्याही आर्थिक स्वरूपाच्या हानीची संपूर्ण रक्कम किंवा तिचा भाग त्याच्या वेतनातून वसूल करणे.
४. वेतनवाढी रोखून ठेवणे.
५. विनिर्दिष्ट कालावधीकरता वेतन समयश्रेणीतील खालच्या टप्प्यावर आणण्यात येईल आणि अशा पदावनतीच्या काळात मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याला वेतनवाढी मिळतील किंवा मिळणार नाहीत, याबाबत आणि असा कालावधी समाप्त झाल्यानंतर या पदावनतीच्या परिणामी त्याच्या भावी वेतनवाढी पुढे ढकलल्या जातील किंवा नाही याबाबतही निदेश दिले जातील.
६. मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यास शिक्षेच्या आदेशात विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीसाठी तो ज्या वेतन समयश्रेणीमध्ये, पदावर, श्रेणीमध्ये किंवा सेवेमध्ये असेल त्यापेक्षा खालच्या वेतन समयश्रेणीमध्ये, पदावर, श्रेणीमध्ये किंवा सेवेमध्ये आणणे, ज्या वेतन समयश्रेणीतून, पदावरून,

कर्मचारी सेवानियमावली

श्रेणीमधून किंवा सेवेमधून शासकीय कर्मचाऱ्यास असे अवनत करण्यात आले असेल, त्या वेतन समयश्रेणीमधील, पदावरील, श्रेणीमधील किंवा सेवेतील बढतीस अशी अवनती अशा विनिर्दिष्ट कालावधीसाठी रोधक ठरेल, अशा आदेशांमध्ये तो कालावधी समाप्त झाल्यावर शासकीय कर्मचाऱ्यास पूर्वीच्या वेतन समयश्रेणीत, पदावर, श्रेणीमध्ये किंवा सेवेमध्ये परत आणण्यासंबंधीच्या पुढील अटींचा समावेश असावा.

(अ) पदावनतीच्या विनिर्दिष्ट कालावधीच्या परिणामी भावी काळातील वेतनवाढी पुढे ढकलल्या जातील किंवा कसे, व त्या कोणत्या मर्यादेपर्यंत, आणि

(ब) मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यास त्याच्या वेतन समयश्रेणीमध्ये, पदावर, श्रेणीमध्ये किंवा सेवेमध्ये मूळ सेवाज्येष्ठता मिळेल किंवा कसे.

जबर शिक्षा

१. सक्तीची सेवानिवृत्ती.

२. सेवेतून काढून टाकणे, मात्र भावी काळात शासकीय नोकरी मिळण्याच्या दृष्टीने ही अनर्हता ठरणार नाही.

३. सेवेतून बडतर्फ करणे, मात्र भावी काळात शासकीय नोकरी मिळण्याच्या दृष्टीने सर्वसाधारणपणे ही अनर्हता ठरेल.

(परंतु, कोणतेही शासकीय काम करण्याबद्दल किंवा ते काम करण्यापासून परावृत्त करण्याबद्दल कायदेशीर परिश्रमिकाव्यतिरिक्त कोणत्याही व्यक्तीकडून लालूच किंवा बक्षीस म्हणून कोणतेही इनाम स्वीकारल्याचा आरोप सिद्ध झाला असेल, अशा वेळी वरील दोन किंवा तीन मध्ये नमूद केलेली शिक्षा देण्यात येईल. परंतु, आणखी कोणत्याही अपवादात्मक प्रकरणात आणि लेखी नमूद करण्यात आलेल्या विशेष कारणांसाठी इतर कोणतीही शिक्षा देण्यात येईल.)

४. या विभागातील विनियम ३ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या शिक्षेपैकी एखादी शिक्षा लादली जाण्याआगोदर खालील कार्यपद्धती अनुसरली जाईल.

(अ) कर्मचाऱ्याविरुद्धचा दोषारोप, कोणता दंड लादण्याचे योजिले आहे व त्याची कारणे व नमूद केलेला दंड का लावला जाऊ नये यांसंबंधीची विहित केलेल्या सममर्यादित कारणे दाखवा विचारणा हे सर्व मुद्दे असलेले लेखी पत्र मंडळाकडून कर्मचाऱ्याला दिले जावे.

(ब) या पत्राचे उत्तर म्हणून आलेले कर्मचाऱ्याचे स्पष्टीकरण काळजीपूर्वक विचारात घेतले जाईल व ते मान्य नसेल तर मंडळ निर्दिष्ट केलेला दंड किंवा कमी दंड कर्मचाऱ्याला प्रस्तावित दंडाविरुद्ध कारण दाखवण्याकरता पुढे संधी न देता लादू शकेल.

(क) मंडळाकडून ठरवला गेलेला दंड लेखी आदेश काढून लावण्यात येईल.

(ड) ज्या कर्मचाऱ्यावर अशा तऱ्हेने दंड लादला गेला आहे त्याला दंडाच्या सूचनेचा लेखी आदेश ज्या तारखेला काढला गेला असेल तिथपासून १५ दिवस संपायच्या आत दंड लादण्यास कारणीभूत असलेल्या परिस्थितीचे मंडळाकडून पुनर्विलोकन किंवा दंड रद्द/कमी करण्याकरता मंडळाकडून पुनर्विलोकन याकरता लेखी विनंती करण्याचा हक्क राहिल आणि पुनर्विलोकनाची वाजवी गतीने पूर्ती करून मंडळ कर्मचाऱ्यावर अगोदर लादलेला दंड कायम पुनरुच्चार, रद्द किंवा कमी करणारा लेखी आदेश देईल आणि मंडळाचा असा आदेश अंतिम आदेश राहिल व पुनर्विलोकनासाठी पुन्हा कुठलेही विनंती पत्र त्यानंतर अनुज्ञेय होणार नाही.

कर्मचारी सेवानियमावली

५. या विभागातील विनियम ३ मध्ये मांडलेल्या कार्यपद्धतीनुसार मंडळाच्या सेवेतून बडतर्फ केलेल्या कर्मचाऱ्याला त्याने मंडळात केलेल्या सेवेआधारे मिळवलेल्या कोणत्याही रजेचा हक्क राहणार नाही.
६. **जबर शिक्षा करण्याबाबतची कार्यपद्धती**
१. शक्य असेल तेथवर सखोल चौकशी केल्याशिवाय कोणतीही जबर शिक्षा ठोठावणारा आदेश काढण्यात येणार नाही.
२. मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याविरुद्ध केलेल्या, गैरवर्तणूक किंवा गैरवर्तनाच्या कोणत्याही आरोपाच्या खरेपणाची चौकशी करण्यास पुरेसा आधार आहे असे जेव्हा शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाचे मत असेल तेव्हा त्या आरोपाचा खरेपणा पडताळण्यासाठी ते प्राधिकरण स्वतः चौकशी करू शकेल किंवा तसे करण्यासाठी एखाद्या प्राधिकरणाची नियुक्ती करू शकेल किंवा चौकशी समिती गठित करू शकेल.
३. मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याविरुद्ध चौकशी करण्याचे प्रस्तावित केले असेल त्या प्रकरणी शिस्तभंगविषयक प्राधिकरण स्वतः पुढील गोष्टींचा मसुदा तयार करील किंवा करवून घेईल.
- (अ) गैरवर्तणुकीच्या किंवा गैरवर्तनाच्या आरोपांचा सारांश तयार करून दोषारोपाच्या बाबी निश्चित व सुस्पष्ट स्वरूपात मांडणे.
- (ब) दोषारोपाच्या प्रत्येक बाबीच्या पृष्ठार्थ गैरवर्तणूक किंवा गैरवर्तन यासंबंधीच्या आरोपांचे विवरणपत्र तयार करणे, त्यात-
- (१) मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याने दिलेली कोणतीही कबुली किंवा कबुलीजबाब यांसह वस्तुस्थितीनिदर्शक बाबींचे विवरण आणि
- (२) ज्यांच्याआधारे दोषारोपाच्या बाबी सिद्ध करण्याचे योजिले असेल त्या कागदपत्रांची यादी आणि ज्यांनी साक्षी दिल्या असतील त्या साक्षीदारांची यादी, या गोष्टी समाविष्ट असतील.
४. शिस्तभंगविषयक प्राधिकरण मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याकडे त्याच्यावरील दोषारोपांच्या बाबींची प्रत, गैरवर्तणुकीच्या किंवा गैरवर्तनाच्या आरोपांची विवरणपत्र आणि ज्यांच्या आधारे दोषारोपाची प्रत्येक बाब सिद्ध करावयाचे योजिले असेल त्या कागदपत्रांची यादी व साक्षीदारांची यादी देईल किंवा देण्याची व्यवस्था करील आणि एका लेखी नोटीशीद्वारे व त्या नोटीशीत विनिर्दिष्ट करण्यात येईल त्या कालावधीत मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याने आपले बचावाचे लेखी निवेदन आणि व्यक्तिशः निवेदन/जबाब समक्ष सादर करण्याची त्याची इच्छा आहे किंवा कसे हे नमूद करावे असे त्यास फर्मावील.
५. (अ) बचावाचे लेखी निवेदन मिळाल्यावर शिस्तभंगविषयक प्राधिकरण दोषारोपाच्या ज्या बाबी कबूल केलेल्या नसतील अशा बाबींची जातीने चौकशी करील किंवा त्या प्रयोजनासाठी चौकशी प्राधिकरणाची नियुक्ती करण्याची गरज आहे असे त्यास वाटल्यास तो अशी नियुक्ती करू शकेल आणि ज्या बाबतीत मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याने आपल्या बचावाच्या लेखी निवेदनात दोषारोपाच्या सर्व बाबींची कबुली दिली असेल त्या बाबतीत शिस्तभंगविषयक प्राधिकरण त्याला योग्य वाटेल तो पुरावा ग्राह्य मानून प्रत्येक दोषारोपावरील आपले निष्कर्ष नमूद करून ठेवील.

कर्मचारी सेवानियमावली

- (ब) मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याने बचावाचे कोणतेही लेखी निवेदन सादर केले नसेल तर शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणास स्वतः दोषारोपाची चौकशी करता येईल किंवा त्या प्रयोजनासाठी चौकशी प्राधिकरणाची नियुक्ती करणे आवश्यक आहे असे त्यास वाटल्यास तशी नियुक्ती करता येईल.
- (क) ज्या बाबतील शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाने चौकशी प्राधिकरणाची नियुक्ती केली असेल त्या बाबतील शिस्तभंगविषयक प्राधिकरण आदेश काढून दोषारोपांच्या बाबींच्या पृष्ठ्यर्थ चौकशी प्राधिकरणापुढे प्रकरण सादर करण्यासाठी सादरकर्ता अधिकारी म्हणून संबोधण्यात यावयाच्या मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याची नेमणूक करू शकेल.
६. मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याने ज्या आरोपाबाबत आपला गुन्हा कबूल केला असेल त्या संबंधात चौकशी प्राधिकरण त्या आरोपाच्या सिद्धतेबाबतचे आपले निष्कर्ष विवरणासह परत पाठवील.
७. चौकशी प्राधिकरणाकडून चौकशी सुरू करण्याविषयी निश्चित करण्यात आलेल्या तारखेस चौकशी प्रारंभ करण्यात येईल आणि त्यानंतर त्या प्राधिकरणाकडून वेळोवेळी निश्चित करण्यात येईल किंवा येतील अशा तारखेस किंवा तारखांना ती पुढे चालू ठेवण्यात येईल.
८. चौकशीसाठी निश्चित केलेल्या तारखेला ज्या पुराव्याच्या आधारे दोषारोप सिद्ध करावयाचे प्रस्तावित केले असेल तो मौखिक व कागदोपत्री पुरावा शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाकडून किंवा त्याच्यावतीने सादर करण्यात येईल. साक्षीदारांची तपासणी सादरकर्ता अधिकाऱ्याकडून किंवा त्याच्यावतीने करण्यात येईल आणि साक्षीदारांची उलट तपासणी मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांकडून किंवा त्याच्यावतीने करता येईल. साक्षीदाराची ज्या मुद्द्यावर उलट तपासणी करण्यात आली असेल त्यांपैकी कोणत्याही मुद्द्याची फेरतपासणी करण्याचा सादरकर्ता अधिकाऱ्यास हक्क असेल, परंतु चौकशी प्राधिकरणाच्या परवानगीशिवाय कोणत्याही नवीन बाबीसंबंधात साक्षीदाराची फेरतपासणी करण्याचा हक्क त्याला असणार नाही. चौकशी प्राधिकरणासमुद्धा त्याला योग्य वाटेल असे प्रश्न साक्षीदारांना विचारता येतील.
९. मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याला दोषारोपाच्या बाबींची प्रत देण्यात आली आहे, त्याने बचावाचे लेखी निवेदन सादर करण्यासाठी विनिर्दिष्ट केलेल्या तारखेला किंवा त्यापूर्वी असे निवेदन सादर केले नसेल किंवा तो चौकशी प्राधिकरणापुढे जातीने उपस्थित झाला नसेल किंवा अन्यथा या नियमाच्या तरतुदींचे अनुपालन करण्यात त्याने कसूर केली असेल किंवा तसे करण्यास नकार दिला असेल तर, चौकशी प्राधिकरण एकतर्फी चौकशी करू शकेल.
१०. (अ) ज्या बाबतील कोणतीही किरकोळ शिक्षा सक्षम असणाऱ्या, परंतु कोणतीही जबर शिक्षा सक्षम नसणाऱ्या शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाने आरोपाच्या कोणत्याही बाबींची स्वतः चौकशी केली असेल किंवा करवून घेतली असेल आणि त्याला स्वतःचा निष्कर्ष किंवा त्याने नियुक्त केलेल्या कोणत्याही चौकशी प्राधिकरणाने दिलेल्या कोणत्याही निष्कर्षावरील स्वतःचा निर्णय विचारात घेतल्यानंतर मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याला कोणतीही जबर शिक्षा केली पाहिजे असे त्याचे मत झाले असेल त्या बाबतील ते प्राधिकरण अशी जबर शिक्षा करण्यास सक्षम असणाऱ्या शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाकडे चौकशीचा अभिलेख पाठवील.

सहाय्य
५ कार्यालय सचिव

ब. रा. पाठ्यपुस्तक निर्मिती व
अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, पुणे-४

संचालक,

ब. रा. पाठ्य पुस्तक निर्मिती व
अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, पुणे-४

कर्मचारी सेवानियमावली

(ब) ज्या शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाकडे अशा प्रकारे अभिलेख अग्रेषित करण्यात आला आहे ते प्राधिकरण अभिलेखाद्वारे मिळालेल्या पुराव्यांवर कार्यवाही करू शकेल, किंवा त्याच्यामध्ये न्यायहिताच्या दृष्टीने कोणत्याही साक्षीदाराची अधिक तपासणी करणे आवश्यक असेल तर त्या साक्षीदाराला पुन्हा बोलावून त्याची तपासणी, उलट तपासणी व फेरतपासणी करू शकेल, आणि या नियमानुसार त्याला योग्य वाटेल अशी शिक्षा मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याला करू शकेल.

परंतु, कोणत्याही साक्षीदारांना पुन्हा बोलावले असेल तर, त्याची मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याकडून किंवा त्याच्यावतीने उलट तपासणी करता येईल.

११. चौकशी पूर्ण झाल्यानंतर चौकशी प्राधिकरणाकडून अहवाल तयार करण्यात येईल. या अहवालामध्ये पुढे दिलेल्या बाबी नमूद करण्यात येतील.

- (अ) दोषारोपाच्या बाबी आणि गैरवर्तनाच्या किंवा गैरवर्तणुकीच्या आरोपांचे विवरणपत्र.
- (ब) दोषारोपाच्या प्रत्येक बाबीच्या संबंधात मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याने केलेला बचाव
- (क) दोषारोपाच्या प्रत्येक बाबीच्या संबंधातील पुराव्याचे मूल्यमापन.
- (ड) दोषारोपाच्या प्रत्येक बाबीवरील निष्कर्ष आणि त्याची कारणे.

७. निलंबन

१. मंडळाचे संचालक अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना खालील बाबींसाठी निलंबित करतील.

- (अ) मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याविरुद्ध शिस्तभंगविषयक कार्यवाही करण्याची योजिले असेल किंवा अशी कार्यवाही प्रलंबित असेल किंवा
- (ब) ज्या बाबतीत तो अधिकारी/कर्मचारी राज्याच्या सुरक्षिततेच्या दृष्टीने बाधक ठरणाऱ्या कार्यामध्ये गुंतलेला आहे असे संचालक यांचे मत असेल किंवा
- (क) ज्या बाबतीत त्याच्याविरुद्ध कोणत्याही फौजदारी गुन्ह्याच्या संदर्भात खटल्याचे अन्वेषण, चौकशी किंवा न्याय चौकशी चालू असेल अशा बाबतीत निलंबनाधीन ठेवू शकेल तसेच

२. (अ) फौजदारी आरोपाखाली किंवा अन्यथा अटक करून ४८ तासांहून अधिक काळ पोलीस किंवा न्यायालयीन अभिरक्षेमध्ये ठेवले असेल तर, त्याला अटकेत ठेवल्याच्या दिनांकापासून

- (ब) तो सिद्धापराध ठरून त्याला ४८ तासांहून अधिक मुदतीच्या कारावासाची शिक्षा झाली असेल आणि अशा अपराधसिद्धीनंतर त्याला लगेच बडतर्फ केले नसेल किंवा सेवेतून काढून टाकले नसेल किंवा सक्तीने सेवेतून सेवानिवृत्त केले नसेल, तर त्याच्या अपराधसिद्धीच्या दिनांकापासून संचालक यांचे आदेशान्वये निलंबनाधीन असल्याचे मानले जाईल.

(सदर 'ब' मध्ये निर्देशिलेला ४८ तासांचा कालावधी, अपराधसिद्धीनंतर कारावासाचा प्रारंभ झाल्यापासून मोजला जाईल आणि या प्रयोजनासाठी, मध्यंतरीच्या कारावासाची कोणतेही कालावधी असल्यास तेही मोजले जातील.)

कर्मचारी सेवानियमावली

३. निलंबनाधीन मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याला दिलेली बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकण्याची किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त करण्याची शिक्षा अपिलामध्ये किंवा या नियमांखाली पुनरिक्षणामध्ये विचारात घेतली नसेल (बाजूला ठेवली असेल) आणि पुढील चौकशीसाठी किंवा कार्यवाहीसाठी किंवा अन्यथा कोणत्याही निर्देशासह प्रकरण पुढे असेल त्या बाबतीत, त्या अधिकारी/कर्मचाऱ्याच्या निलंबनाचा आदेश, त्याच्या बडतर्फीचा, सेवेतून काढून टाकण्याचा, किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त करण्याच्या संबंधातील मूळ आदेश काढल्याच्या तारखेला आणि तेव्हापासून अमलात असल्याचे मानले जाईल आणि पुढील आदेश देण्यात येईपर्यंत तो अमलात राहिल.
४. मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याला दिलेली बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकण्याची किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त करण्याची शिक्षा न्यायालयाच्या निर्णयामुळे किंवा निर्णयाद्वारे रद्द करण्यात आली असेल/बाजूला ठेवली जात असेल किंवा अवैध असल्याचे जाहीर केले जात असेल किंवा अवैध ठरत असेल आणि शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाने प्रकरणाची परिस्थिती विचारात घेऊन, मुळात ज्या आरोपावरून त्याला बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकण्याची किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त करण्याची शिक्षा देण्यात आली होती, त्या आरोपाबाबत पुढील चौकशी करण्याचा निर्णय घेतला असेल त्या बाबतीत नियुक्ती प्राधिकरणाने काढलेल्या बडतर्फीच्या सेवेतून काढून टाकण्याच्या किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त करण्याच्या मूळ आदेशाच्या तारखेपासून मंडळातील अधिकारी/कर्मचारी निलंबनाधीन असल्याचे मानले जाईल, आणि पुढील आदेश देण्यात येईपर्यंत तो निलंबनाधीन असल्याचे चालू राहिल.

(परंतु, ते प्रकरण गुणवत्तेनुसार न तपासता केवळ तांत्रिक बाबींवरून न्यायालयाने आदेश दिलेला असेल त्या बाबतीत, तांत्रिक बाब पूर्ण केल्याखेरीज अशी पुढील चौकशी करण्याचा आदेश देण्यात येणार नाही.)

५. (अ) या नियमान्वये, दिलेला किंवा देण्यात आला असल्याचे मानलेला निलंबनाचा आदेश त्यात बदल करण्यास किंवा तो रद्द करण्यास सक्षम असणाऱ्या प्राधिकरणाकडून तसे करण्यात येईपर्यंत अमलात राहिल.
- (ब) मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याला निलंबित केले असेल किंवा ते निलंबित करण्यात आल्याचे मानले जात असेल (मग ते निलंबन शिस्तभंगविषय कार्यवाहीच्या संबंधात असो किंवा अन्यथा असो) आणि ते निलंबन चालू असताना त्याच्याविरुद्ध अन्य कोणतीही शिस्तभंगविषयक कार्यवाही सुरू करण्यात आली असेल तेव्हा, त्याला निलंबनाधीन ठेवण्यास सक्षम असणारे प्राधिकरण त्यासंबंधातील कारणे लेखी नमूद करून अशा सर्व किंवा अशी कोणतीही कार्यवाही संपेपर्यंत, असा मंडळातील अधिकारी/कर्मचारी निलंबनाधीनच राहिल असा निदेश देईल.
- (क) या नियमान्वये दिलेला किंवा देण्यात आला असल्याचे मानण्यात आलेला निलंबनाचा आदेश ज्या प्राधिकरणाने दिला असेल किंवा ज्या प्राधिकरणाकडून देण्यात आला असल्याचे मानण्यात आले असेल त्या प्राधिकरणाला किंवा असे प्राधिकरण ज्याच्या नियंत्रणाखाली असेल अशा प्राधिकरणाला त्या आदेशात फेरबदल करता येतील किंवा तो रद्द करता येईल.

कर्मचारी सेवानियमावली

(परंतु, जेथे मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यावर फौजदारी गुन्हा दाखल करण्यात आला असेल, तेथे या नियमान्वये देण्यात आलेल्या किंवा देण्यात आला असल्याचे मानलेल्या निलंबनाच्या आदेशात फेरबदल करण्यापूर्वी वा तो रद्द करण्यापूर्वी असा आदेश ज्या प्राधिकरणाने दिला असेल किंवा ज्या प्राधिकरणाकडून देण्यात आला असल्याचे मानण्यात आले असेल ते प्राधिकरण किंवा असे प्राधिकरण ज्याच्या नियंत्रणाखाली असेल असे प्राधिकरण, मंडळाने या प्रयोजनार्थ गठित केलेल्या निलंबन आढावा समितीची शिफारस प्राप्त करून घेईल.)

८. निलंबन कालावधीतील निर्वाह भत्ता व पूरक भत्ते

१. निलंबनाधीन मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याला रजा मंजूर करण्यात येऊ नये.
२. संचालकांच्या आदेशान्वये निलंबनाधीन असलेल्या किंवा निलंबनाधीन असल्याचे मानण्यात आलेल्या मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याला खाली नमूद केलेली प्रदाने मिळण्याचा हक्क असेल.

(अ) मंडळातील अधिकारी/कर्मचारी अर्धवेतनी रजेवर असता तर त्याला जितके रजा वेतन मिळाले असते त्या रजा वेतनाइतकी निर्वाह भत्त्याची रक्कम आणि त्याव्यतिरिक्त त्याला अशा वेतनावर आधारलेला महागाई भत्ता देय ठरेल.

परंतु, निलंबनाचा कालावधी सहा महिन्यांपेक्षा अधिक असेल तर ज्यांनी निलंबनाचा आदेश काढला किंवा काढला असल्याचे म्हणण्यात येते, त्यांनी पहिल्या सहा महिन्यांनंतरच्या कोणत्याही कालावधीबद्दलच्या निर्वाह भत्त्याच्या रकमेत खाली दिल्याप्रमाणे बदल करण्यास सक्षम असेल.

(१) जर संचालकांच्या मते काही कारणांकरता निलंबनाचा कालावधी लांबला आणि मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याशी प्रत्यक्षपणे त्या कारणाचा संबंध जोडता येण्यासारखा नसेल, तर ती कारणे लेखी नमूद करून पहिल्या सहा महिन्यांच्या कालावधीमध्ये अनुज्ञेय असलेल्या निर्वाह भत्त्याच्या जास्तीतजास्त ५०% इतक्या मर्यादेपर्यंत योग्य रकमेने तो निर्वाह भत्ता वाढवता येईल.

(२) जर संचालकांच्या मते काही कारणांकरता निलंबनाचा कालावधी लांबला आणि मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याशी प्रत्यक्षपणे त्या कारणाचा संबंध जोडता येण्यासारखा असेल, तर ती कारणे लेखी नमूद करून पहिल्या सहा महिन्यांच्या कालावधीमध्ये अनुज्ञेय असलेल्या निर्वाह भत्त्याच्या जास्तीतजास्त ५०% इतक्या मर्यादेपर्यंत योग्य रकमेने तो निर्वाह भत्ता कमी करता येईल.

(३) महागाई भत्त्याचा दर उपरोक्त (१) आणि (२) खाली अनुज्ञेय असल्याप्रमाणे वाढवलेल्या किंवा यथास्थिती कमी करण्यात आलेल्या निर्वाह भत्त्याच्या रकमेवर आधारलेला असेल.

(ब) मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याला निलंबित करणारा अधिकारी निदेशित करील अशा शर्तीवर व तितक्याच मर्यादेपर्यंत निलंबनाच्या तारखेस मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याला इतर कोणतेही पूरक भत्ते मिळत असल्यास ते भत्ते देय ठरतील.

कर्मचारी सेवानियमावली

परंतु, मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याला हे पूरक भत्ते ज्या खर्चाकरता देण्यात येतात, ते खर्च नंतरही त्याला भागवावे लागणार आहेत, अशी संचालकांची खात्री पटल्याखेरीज त्या अधिकारी/कर्मचाऱ्याला ते भत्ते मिळण्याचा हक्क असणार नाही.

३. मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याला एखाद्या सक्षम न्यायालयाने दोषी ठरविले व त्याला कारावासाची शिक्षा दिली, तर त्याच्या निर्वाह भत्त्याची रक्कम अपराध सिद्ध झाल्याच्या तारखेपासून कमी करून त्याला नाममात्र दरमहा १ रुपया याप्रमाणे देण्यात येईल आणि त्याला सेवेतून काढून टाकण्यात येईपर्यंत किंवा बडतर्फ करण्यात येईपर्यंत किंवा पुन्हा सेवेत घेण्यात येईपर्यंत त्याला ही रक्कम मिळत राहिल. तथापि, दरम्यान अपिल न्यायालयाने त्याला दोषमुक्त केले, तर त्या प्रकरणी त्याला दोषमुक्त केल्याच्या तारखेपासून नेहमीच्या दराने निर्वाह भत्ता देण्यात येईल.

९. निलंबनाधीन असताना मंडळाच्या येणे रकमा निर्वाह भत्त्यातून वसूल करणे

१. नियम ८ च्या पोटनियम (२) मध्ये काहीही अंतर्भूत असले, तरी संचालकास निलंबनाधीन मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याचा महागाई भत्ता आणि किंवा पूरक भत्ते रोखून ठेवता येतील आणि मंडळाचे येणे असलेल्या कोणत्याही रकमेसाठी त्याचा विनियोग करता येईल.

२. प्रत्यक्ष निर्वाह भत्त्यांच्या येणे रकमांची वसुली करताना पुढील तरतुदी लागू होतील.

(अ) सक्तीची वजाती - निर्वाह भत्त्यातून खालील वजाती केल्याच पाहिजेत.

१. आयकर व व्यवसाय कर

२. लायसेन्स फी व सलमन आकार म्हणजे वीज, पाणी, फर्निचर इत्यादी

३. मंडळाकडून घेतलेली कर्जे व अग्रीमे यांची विभाग प्रमुखास त्यासाठी जे दर निश्चित करणे योग्य वाटेल त्या दराने परतफेड

(ब) वैकल्पिक वजाती - मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याची लेखी संमती असल्याखेरीज पुढील वजाती करता येणार नाहीत.

१. डाक आयुर्विम्याचे देय हप्ते.

२. सहकारी भांडारे आणि सहकारी पतसंस्था यांना देय असलेल्या रकम.

३. सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी मधून घेतलेल्या अग्रीमांचा परतावा.

(क) इतर वजाती - पुढील स्वरूपाच्या वजाती निर्वाह भत्त्यामधून करता येणार नाहीत.

१. सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीची वर्गणी.

२. न्यायालयीन जप्तीसंबंधातील देय रकमा.

३. मंडळातील अधिकारी/कर्मचारी जबाबदार असेल अशा मंडळाच्या नुकसानीची वसुली.

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

कर्मचारी सेवानियमावली

४. प्रत्येक महिन्यास प्रदान करण्यापूर्वी मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याने खालील प्रमाणपत्र प्रस्तुत केल्याशिवाय त्याला नियम ८ (२) अन्वये कोणतेही प्रदान केले जाणार नाही.

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

१०. निलंबनानंतर मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यास पुन्हा सेवेत घेणे आणि त्याचे वेतन व भत्ते

१. निलंबित करण्यात आलेल्या मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याला पुन्हा सेवेत घेण्यात आले असेल, तेव्हा किंवा निलंबनाधीन असताना तो नियत वयोमानानंतर सेवानिवृत्त झाला नसता, तर ज्याला अशा प्रकारे पुन्हा सेवेत घेण्यात आले असते, अशा अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत पुन्हा सेवेत घेण्याचा आदेश देताना पुढील बाबींसंबंधात विचार करून विशिष्ट आदेश दिले जातील.

(अ) मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याला पुन्हा सेवेत घेतलेल्या तारखेला किंवा यथास्थिती नियत वयोमानानंतर तो सेवानिवृत्त झाल्याच्या तारखेला समाप्त होणाऱ्या निलंबित कालावधीबद्दल मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याला द्यावयाचे वेतन व भत्ते आणि

(ब) उक्त कालावधी हा कामावर व्यतित केलेला कालावधी मानण्यात येईल किंवा नाही.

२. नियम ७ मध्ये काहीही अंतर्भूत असले, तरी जर निलंबनाधीन मंडळातील अधिकारी/कर्मचारी त्याच्याविरुद्ध सुरू करण्यात आलेली शिस्तभंगाची किंवा न्यायालयीन कारवाई समाप्त होण्यापूर्वी मरण पावला, तर निलंबनाची तारीख व त्याच्या मृत्यूची तारीख यांमधील कालावधी हा सर्व प्रयोजनार्थ कामावर व्यतित केलेला कालावधी म्हणून मानण्यात येईल आणि त्याला निलंबित करण्यात आले नसते, तर त्या कालावधीत जेवढे वेतन व भत्ते मिळण्याचा त्याला हक्क असता तेवढे पूर्ण वेतन व भत्ते त्याच्या कुटुंबाला देण्यात येतील. मात्र त्या अधिकारी/कर्मचाऱ्याला अगोदर देण्यात आलेली निर्वाह भत्त्याची रक्कम त्यातून समायोजित करण्यात येईल.

३. मंडळाच्या अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे निलंबन संपूर्णपणे असमर्थनीय होते असे त्याला पुन्हा सेवेत घेण्याचा आदेश देण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकार्याचे मत असेल तेव्हा मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याला निलंबित करण्यात आले नसते, तर जितके वेतन व भत्ते मिळण्यास तो हक्कदार झाला असता, तितके पूर्ण वेतन व भत्ते त्याला देण्यात येतील.

विभाग १२ : कर्मचारी विनियमांची शिथिलता

जर मंडळाचे कर्मचारी विनियम एखाद्या बाबतीत फार कडकपणे वापरले जात आहेत किंवा या विनियमात शिथिलता आणणे हे मंडळाच्या कामाच्या दृष्टीने हिताचे आहे, यांपैकी कुठल्याही एका बाबतीत मंडळाचे समाधान झाले तर या कर्मचारी विनियमात असलेल्या कोणत्याही विनियमाच्या तरतुदी शिथिल करता येतील.

कर्मचारी सेवानियमावली

विभाग १३ : ज्यांना कर्मचारी विनियम लागू नाहीत असे वर्ग

- (१) कंत्राटावर किंवा रोजंदारीवर किंवा अंशकालिक आधारावर किंवा मानधनावर किंवा काहीही मोबदला न घेता नेमणूक झालेल्या व्यक्तींना हे कर्मचारी विनियम लागू नाहीत, अशा बाबतीत मंडळाने नेमणूक करायच्या वेळेस, ज्या काही विशिष्ट अटी व शर्ती निर्धारित केल्या असतील त्यांच्या अधीन ही नेमणूक राहिल. मात्र हे कर्मचारी विनियम अशा बाबतीत संपूर्णपणे किंवा अंशतः लागू केले जाऊ शकतील.
- (२) विशिष्ट अटी व शर्तीवर शासन किंवा इतर संस्था यांच्याकडून ज्या व्यक्तीच्या सेवा उसन्या स्वरूपात घेतल्या आहेत त्या व्यक्तींना हे कर्मचारी विनियम लागू होणार नाहीत. अशांच्या बाबतीत ज्यांच्याकडून त्या कर्मचाऱ्याची सेवा उसन्या स्वरूपात घेतली असेल अशा संस्था किंवा शासन यांच्यात व मंडळात ज्या अटी व शर्ती मान्य झाल्या असतील त्या लागू होतील.

विभाग १४ : सक्षम प्राधिकारी

- (१) विविध अधिकार ज्यांना वापरता येतील अशा सक्षम प्राधिकाऱ्यांची अनुसूची खाली दिली आहे.
- (२) स्थितीविशेषानुसार अनुसूची रकाना २ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या बाबींच्या संबंधात विविध विनियमांच्या संदर्भात स्वेच्छानिर्णय वापरण्याबाबत व निर्णय किंवा अधिकृत मंजुरी देण्याबाबतचे अधिकार यानंतर रकाना ४ मध्ये अनुसूचित केलेल्या प्राधिकाऱ्याकडून वापरले जातील; परंतु स्वेच्छानिर्णय किंवा निर्णय वापरणारे किंवा घेणारे कोणीही प्राधिकारी असले तरीही कर्मचाऱ्याशी होणाऱ्या सर्व पत्रव्यवहारावर मंडळाकरता व मंडळाच्या वतीने संचालक सही करतील आणि जर अशी सही असेल तर तो मंडळाकडून होणारा प्राधिकृत पत्रव्यवहार म्हणून समजला जाईल.
- (३) अ, ब व क प्रवर्गांखाली येणाऱ्या मंडळाच्या सर्व कर्मचाऱ्यांवर नियामक मंडळाचे शिस्तविषयक नियंत्रण राहिल आणि इतर सर्व प्रवर्गांखाली येणाऱ्या सर्व कर्मचाऱ्यासंबंधित संचालकाचे शिस्तविषयक नियंत्रण विभाग ५ व १० अनुषंगाने राहिल.

विविध अधिकार वापरू शकणारे सक्षम प्राधिकारी दर्शवणारी अनुसूची

अ. क्र.	ज्याबाबत स्वेच्छानिर्णय वापरायचा आहे किंवा निर्णय अगर अधिकृत मंजुरी द्यायची आहे ती बाब	प्रस्तुत विनियमाचा संदर्भ	स्थितीविशेषानुसार स्वेच्छानिर्णय वापरणारे किंवा निर्णय घेणारे किंवा अधिकृत मंजुरी देणारे सक्षम प्राधिकारी
१	२	३	४
१.	वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याचे नामनिर्देशन	१(अ)६	संचालक
२.	परिवीक्षेची समाधानकारक समाप्ती ठरवणे	३-१-(क)	संचालक
३.	परिवीक्षा कालावधी वाढवणे		
	(अ) अ, ब, क प्रवर्गांतील कर्मचाऱ्यांकरता	३-१-(ड)	नियामक मंडळ
	(ब) इतर प्रवर्गांतील कर्मचाऱ्यांकरता	३-१-(ड)	संचालक

कर्मचारी सेवानियमावली

१	२	३	४
४.	स्वेच्छानिवृत्ती	४(४)	संचालक
५.	सेवेची समाप्ती	५-१,२,३ व ४	संचालक
६.	सूचनेऐवजी वेतन व भत्ते यांची रक्कम देणे	५-५	संचालक
७.	प्रत्यावर्तन	६	संचालक
८.	प्रारंभीचे वेतन निश्चित करणे	७-१	संचालक
९.	दक्षतारोध पार करण्याकरता लागणारी अधिकृत मंजूरी	७-२	संचालक
१०.	पगारवाढ रोखणारे अधिकारी (अ) अ, ब, व क प्रवर्गातील कर्मचाऱ्यांकरता (ब) इतरांकरता	७-३	नियामक मंडळ संचालक
११.	महागाईभत्ता, पूरकभत्ता व घरभाडेभत्ता यांच्या दरांचे पुनर्विलोकन	१०-५	नियामक मंडळ
१२.	नैमित्तिक रजेस मान्यता	८-१ ते ५	दुय्यम कर्मचाऱ्यांकरता कार्यालयीन प्रमुख, कार्यालयीन प्रमुखांकरता संचालक, संचालकांना आयुक्त शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य
१३.	सर्व प्रकारच्या रजेची मंजूरी सुट्ट्या इत्यादींना अगोदर किंवा नंतर जोडण्याची परवानगी व रजेची समाप्ती होण्याअगोदर कामावर रुजू होण्याची परवानगी.	९ - (अ) १ ते ४	सर्व कर्मचाऱ्यांकरता संचालक, संचालकांकरता आयुक्त शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य
१४.	वैद्यकीय कारणांकरता घेतलेल्या रजेवरून परत कामावर रुजू होण्याकरता कर्मचाऱ्याला मान्यता देण्यासाठी वैद्यकीय प्रमाणपत्राची आवश्यकता	९-(अ)६	संचालक
१५.	शहराच्या हद्दीत प्रवास करण्याच्या पद्धतीची मान्यता		
१६.	सर्वात जवळचा सोडून किंवा सामान्यतः सर्वजण वापरत असलेला मार्ग सोडून इतर मार्गांनी प्रवास करण्याकरता अधिकृत मंजूरी		
१७.	जी स्थळे रेल्वेने जोडली आहेत तिथे मोटार- रस्त्याने प्रवास करण्याकरता अधिकृत मंजूरी	१५	सर्व कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत संचालक, संचालकांच्या बाबतीत स्वतः संचालक
१८.	दोन ठरावीक जागांमध्ये नियमित ये-जा करण्या भाडोत्री वाहनाखेरीज इतर साधनांनी प्रवास करण्याकरता अधिकृत मंजूरी		
१९.	ज्या कर्मचाऱ्यांना नियमाप्रमाणे विमान प्रवासाचा हक्क नाही त्यांना विमान प्रवासाची परवानगी देणे.	१५-४	संचालक
२०.	दौरा कार्यक्रमास मान्यता	१५-३	संचालक सोडून सर्व कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत- संचालक, संचालकांच्या बाबतीत ते स्वतः..

५. कार्यालय सचिव

ब. रा. पाठ्यपुस्तक निमित्ती व
अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, पुणे-४

संचालक,

ब. रा. पाठ्य पुस्तक निमित्ती व
अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, पुणे-४

कर्मचारी सेवानियमावली

१	२	३	४
२१.	अंतिम रजेची मान्यता	९-(अ)५	संचालक
२२.	कर्मचाऱ्याविरुद्धचा दोषारोप व त्याबद्दल लादला जाणारा दंडाचा प्रस्ताव मांडणारा लेखी पत्रव्यवहार करण्याकरता अधिकृत मंजूरी	११-४ (अ) व (क)	संचालक
२३.	कर्मचाऱ्याच्या स्पष्टीकरणाची छाननी, त्याची स्वीकृती किंवा फेटाळणे व दंड लादला जाणारा लेखी आदेश काढण्याकरता अधिकृत मंजूरी	११-४ (ब)	संचालक
२४.	कर्मचाऱ्यांच्या विनंतीवरून दंडाचे पुनर्विलोकन व अंतिम आदेश काढण्याकरता अधिकृत मंजूरी	११-४ (ड)	नियामक मंडळ
२५.	कर्मचारी विनियमांची शिथिलता	१२	नियामक मंडळ
२६.	नव्या नेमणुकांकरता वय, अर्हता व अनुभव या अटीबाबत शिथिलता (अ) अ, ब, क प्रवर्गातील कर्मचारी (ब) ड व ई प्रवर्गातील कर्मचारी (क) इतर प्रवर्गातील कर्मचारी		नियामक मंडळ कार्यकारी समिती संचालक
२७.	सेवानिवृत्ती		सर्व कर्मचाऱ्यांकरता संचालक, संचालकांकरता आयुक्त शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य

विभाग १५ : प्रवासभत्ता

- मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांचा प्रवासभत्ता खालील नियमानुसार विनियमित केला जाईल.
- मुख्यालयाच्या हद्दीबाहेर जेव्हा प्रवास होणार असेल तेव्हाच या नियमाखाली प्रवासभत्ता स्वीकार्य होऊ शकेल. मुख्यालयाची हद्द नगरपालिकेच्या/महानगरपालिकेच्या हद्दीएवढी असेल.
- कार्यालय प्रमुखाकडून अगोदर मंजूरी घेऊन मगच मंडळाच्या वतीने प्रवास केला जाईल.

विशिष्ट ग्रेड वेतन धरून मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांना श्रेणीनुसार मिळणाऱ्या प्रवासभत्त्याच्या रकमेच्या मर्यादा खालीलप्रमाणे राहतील.

प्रथम श्रेणी	रु. ८,३००/- व त्याहून अधिक आणि उच्च प्रशासकीय श्रेणी+(HAG+श्रेणी)
द्वितीय श्रेणी	रु. ४,७००/- व त्याहून अधिक मात्र ८३००/- पेक्षा कमी
तृतीय श्रेणी	रु. ४,७००/- पेक्षा कमी

टीप : रोजंदारी/ ठेकेदारी तत्त्वावर नोकरीत ठेवलेल्या कनिष्ठ लिपिक/कनिष्ठ सहायकांना रीतसर नेमलेल्या व किमान समयश्रेणीतले वेतन मिळत असलेल्या कनिष्ठ लिपिक/कनिष्ठ भांडार सहायकांना जेवढा प्रवासभत्ता/दैनिक भत्ता स्वीकार्य असेल तेवढा घेण्याची परवानगी आहे.

- मंडळाच्या कामाकरता प्रवास करत असलेल्या कर्मचाऱ्यांना खालील सोईच्या वर्गाने रेल्वेने प्रवास करता येईल. संचालक यांना पदानुसार विमानप्रवास देय राहिल. तसेच विमान प्रवासासंबंधी मंडळातील प्रथमश्रेणी कर्मचाऱ्यांना संचालक यांच्या मान्यतेने विमानप्रवास देय राहिल.

कर्मचारी सेवानियमावली

तक्ता 'अ'

श्रेणी	मंडळाचे कर्मचारी धारण करत असलेल्या पदाचे ग्रेड वेतन	प्रवास पात्रता-ऑर्डिनरी मेल, एक्सप्रेस पॅसेंजर ट्रेन आणि अन्य सुपर फास्ट ट्रेन
प्रथम श्रेणी	(अ) रुपये ८९०० व त्याहून अधिक आणि उच्च प्रशासकीय श्रेणी + (HAG + श्रेणी)	वातानुकूलित प्रथम वर्ग/वातानुकूलित २-स्तर शयनयान
द्वितीय श्रेणी	(ब) रुपये ८३००=०० व त्याहून अधिक * मात्र रुपये ८९००=०० पेक्षा कमी रुपये ४७००=०० व त्याहून अधिक मात्र रुपये ८३००=०० पेक्षा कमी	द्वितीय वर्ग वातानुकूलित २ स्तर शयनयान/ प्रथम वर्ग/वातानुकूलित खुर्ची यान प्रथम वर्ग/वातानुकूलित ३ स्तर शयनयान/ वातानुकूलित खुर्ची यान/द्वितीय वर्ग शयनयान
तृतीय श्रेणी	(अ) रुपये ३४०० व त्याहून अधिक मात्र रुपये ४७००=०० पेक्षा कमी (ब) रुपये २८००=०० व त्याहून अधिक मात्र रुपये ३४००=०० पेक्षा कमी	वातानुकूलित खुर्ची यान/द्वितीय वर्ग शयनयान द्वितीय वर्ग शयनयान

- टीप : *
- ग्रेड वेतन मर्यादेतील अधिकारी, प्रवासाचे सुरुवातीचे व शेवटचे ठिकाण अखंडितपणे व सर्वात जवळच्या मार्गाने जोडणाऱ्या कोणत्याही रेल्वेमध्ये त्यांना अनुज्ञेय ठरवण्यात आलेले वर्ग उपलब्ध नसल्यास, वातानुकूलित २ स्तर शयनयानाने प्रवास करण्यास पात्र ठरतील.
 - जेव्हा राजधानी एक्सप्रेसने किंवा भोजनाची व नाशत्याची विनामूल्य सोय असलेल्या इतर कोणत्याही गाडीने प्रवास केला जाईल तेव्हा प्रवास कालावधीचा ५० टक्के दैनिक भत्ता, मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांच्या प्रवासभत्ता देयकातून कमी केला जाईल.
 - रेल्वेच्या प्रथम वर्गाने अथवा कोणत्याही वातानुकूल वर्गाने केलेल्या प्रवासाच्या प्रकरणी प्रवासभत्ता देयकात तिकिट क्रमांक, दिनांक इत्यादी तपशील नमूद करणे आवश्यक असेल.

तक्ता 'ब'

श्रेणी	मंडळाचे कर्मचारी धारण करत असलेल्या पदाचे ग्रेड वेतन	प्रवास पात्रता	
		राजधानी एक्सप्रेस	शताब्दी एक्सप्रेस
प्रथम श्रेणी	(अ) रु. ८९००=०० व त्याहून अधिक आणि उच्च प्रशासकीय श्रेणी + (HAG+श्रेणी) (ब) रु. ८३००=०० व त्याहून अधिक मात्र रुपये ८९००=०० पेक्षा कमी	वातानुकूलित प्रथम वर्ग/द्वितीय वर्ग वातानुकूलित २ स्तर शयनयान द्वितीय वर्ग वातानुकूलित २ स्तर शयनयान	एक्झेक्युटिव्ह क्लास वातानुकूलित खुर्ची यान
द्वितीय श्रेणी	रु. ४७००=०० व त्याहून अधिक मात्र रुपये ८३००=०० पेक्षा कमी*	वातानुकूलित खुर्ची यान	.....

कर्मचारी सेवानियमावली

- टीप :** * १. या ग्रेड वेतन मर्यादेतील मंडळाचे कर्मचारी वातानुकूलित खुर्ची यान पुरवलेले नसल्यास वातानुकूलित ३ स्तर शयनयानाने प्रवास करण्यास पात्र असतील.
२. जेव्हा भोजनाची व नाश्याची विनामूल्य सोय असलेल्या कोणत्याही गाडीने प्रवास केला जाईल तेव्हा प्रवास कालावधीचा ५०% दैनिक भत्ता मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांच्या प्रवास भत्ता देयकातून कमी केला जाईल.

तात्काळ आरक्षण शुल्क : तात्काळ आरक्षण शुल्कासंबंधीची तरतूद पुढीलप्रमाणे आहे.

मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांना तातडीच्या परिस्थितीत राज्यातील कोणत्याही ठिकाणाहून मुंबई येथे जाण्यासाठी व परतीच्या प्रवासासाठी, विधिमंडळ कामकाजास्तव राज्यातील कोणत्याही ठिकाणाहून मुंबई/नागपूर येथे जाण्यासाठी व परतीच्या प्रवासासाठी आणि न्यायालयीन कामकाजास्तव राज्यातील कोणत्याही ठिकाणाहून दिल्ली/मुंबई/नागपूर/औरंगाबाद येथे जाण्यासाठी व परतीच्या प्रवासासाठी रेल्वेने सर्वसाधारण आरक्षण सेवेद्वारे तिकीट उपलब्ध न झाल्यास, तात्काळ आरक्षण सुविधेचा लाभ अनुज्ञेय राहिल. मात्र, नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी प्रवासाची निकड प्रमाणित करणे आवश्यक असेल.

एजन्सी शुल्क : याविषयीची तरतूद पुढीलप्रमाणे आहे.

प्रवास भत्त्यावरील, मुख्यत्वे विमान प्रवासावरील खर्च कमी व्हावा म्हणून, स्वेच्छा निर्णयानुसार विमान प्रवास अनुज्ञेय असलेल्या कर्मचाऱ्यांना रेल्वे आरक्षणासाठी रेल्वेने परवाना दिलेल्या अधिकृत एजन्सीने आकारलेल्या शुल्काची प्रतिपूर्ती अनुज्ञेय राहिल.

सार्वजनिक वाहनातून रस्ता मार्गाने प्रवास (मुंबई नागरी सेवा नियम १९५९ मधील नियम ४१४ आणि ४९०)

अ.क्र	मंडळाचे कर्मचारी धारण करत असलेल्या पदाचे ग्रेड वेतन	प्रवास भत्त्याची पात्रता
(१)	रुपये ८३००=०० व त्याहून अधिक आणि उच्च प्रशासकीय श्रेणी + (HAG+श्रेणी)	वातानुकूलित बससहित इतर सर्व प्रकारच्या सार्वजनिक बसचे प्रत्यक्ष भाडे
(२)	रुपये ४७००=०० व त्याहून अधिक मात्र रुपये ८३००=०० पेक्षा कमी	वातानुकूलित बसखेरीज इतर सर्व प्रकारच्या सार्वजनिक बसचे प्रत्यक्ष भाडे
(३)	रुपये ४७००=०० पेक्षा कमी	सर्वसाधारण सार्वजनिक बसचे प्रत्यक्ष भाडे

बोटीने प्रवास (समुद्र आणि नदी) (मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ मधील नियम ४०६ आणि ४९०)

समुद्र अथवा नदीवरील बोटीच्या प्रवासासाठी पात्रता पुढीलप्रमाणे...

कर्मचारी सेवानियमावली

श्रेणी	मंडळाचे कर्मचारी धारण करत असलेल्या पदाचे ग्रेड वेतन	समुद्र किंवा नदीवरील बोटीच्या वर्गाची पात्रता
प्रथम श्रेणी	रुपये ८३०० व त्याहून अधिक आणि उच्च प्रशासकीय श्रेणी + (HAG+श्रेणी)	उच्चतम वर्ग
द्वितीय श्रेणी	(अ) रुपये ६७००=०० व त्याहून अधिक मात्र रुपये ८३००=०० पेक्षा कमी (ब) रुपये ४७००=०० व त्याहून अधिक मात्र रुपये ६७००=०० पेक्षा कमी	दोन वर्गांतील वरचा तीनमधील मधला वर्ग, चारमधील दुसरा वर्ग दोन वर्गांमधील खालचा, तीनमधील मधला वर्ग, चारमधील तिसरा
तृतीय श्रेणी	रुपये ४७००=०० पेक्षा कमी	निम्नतम वर्ग

- वेळोवेळी काटकसरीचे उपाय म्हणून काढलेल्या आदेशाच्या अधीन राहून दरमहा ग्रेडवेतन रु. ८९००/- व त्याहून अधिक ग्रेड वेतन घेणारे प्रथम श्रेणीतले अधिकारी त्यांच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार विमान प्रवासासाठी पात्र धरले जातील.
- दोन अगर अधिक व्यवहार्य मार्गांपैकी सर्वात जवळच्या मार्गाने दोन बिंदूमधला प्रवास केला आहे असे समजले जाईल अथवा या मार्गांपैकी सर्वात स्वस्त मार्गाने प्रवास केल्यास तो तितकाच जवळचा आहे असे समजले जाईल. मात्र जेव्हा पर्यायी मार्ग असतील व त्यांच्यातला फरक, पैसे व वेळ या दोन्ही दृष्टीने फारसा जास्त नसेल तर प्रत्यक्षपणे वापरलेल्या मार्गाचे प्रत्यक्ष भाडे मान्य केले जाईल.
- सर्वात जवळचा मार्ग म्हणजे सर्वसाधारण प्रवासाचा मार्ग अवलंबून ज्या मार्गाने प्रवासी सर्वात जलदगतीने इष्ट स्थानी पोहोचू शकेल तो मार्ग होय. जर शंका असेल तर दोन किंवा जास्त मार्गांपैकी कोणता मार्ग सर्वात जवळचा समजला जाईल ते संचालक ठरवू शकतील.
- जर सर्वात जवळच्या मार्गाने कर्मचाऱ्याच्या हक्काच्या सोईच्या वर्गात जागा उपलब्ध नसली तर त्याला लांबच्या मार्गाने प्रवास करण्यास परवानगी दिली जाईल.

रेल्वेने जोडलेल्या अथवा न जोडलेल्या दोन विवक्षित ठिकाणांदरम्यान वाहतूक अधिकार्यांनी वर प्रमाणित केलेल्या टॅक्सीमधील एक आसन भाड्याने घेतल्यास अशा प्रकरणी, जर ती दोन ठिकाणे रेल्वेने जोडलेली असतील तर आलेला प्रत्यक्ष खर्च संबंधितास त्या मार्गावर उपलब्ध असलेल्या रेल्वेच्या अनुज्ञेय वर्गाच्या भाड्याशी सीमित करून आणि जर ती दोन ठिकाणे रेल्वेने जोडलेली नसतील तर सार्वजनिक परिवहन सेवेच्या त्या मार्गावर उपलब्ध असलेल्या अनुज्ञेय वाहनाच्या भाड्याशी सीमित करून देण्याची शासन निर्णयाच्या दिनांक ४ डिसेंबर, १९९९ च्या आदेशातील तरतूद चालू राहिल.

प्रवासाची तिकिटे रद्द करण्यासाठी आकारण्यात येणाऱ्या शुल्काची प्रतिपूर्ती :-

शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र. टीआरए-१००४/प्र.क्र.२७/सेवा-५, दिनांक १० जून २००४ मधील प्रवासाची तिकिटे रद्द करण्यासाठी आकारण्यात येणाऱ्या शुल्काच्या प्रतिपूर्तीसंबंधीची पुढील तरतूद तशीच चालू राहिल.

कर्मचारी सेवानियमावली

मंडळाच्या कामकाजानिमित्त विमानाने/रेल्वेने/सार्वजनिक बससेवेच्या बसने प्रवास करण्यासाठी आरक्षित केलेले तिकीट रद्द करण्यात आल्यास, आरक्षण रद्द करण्यासाठी आकारण्यात येणाऱ्या शुल्काची (Banbellation Bharge) मंडळाच्या कर्मचाऱ्यास प्रतिपूर्ती करण्यात येईल. तात्काळ आरक्षण सेवेचा लाभ घेऊन खरेदी केलेले रेल्वे प्रवासाचे तिकीट रद्द करण्यासाठी आकारण्यात येणाऱ्या शुल्काची कर्मचाऱ्यास प्रतिपूर्ती करण्यात येईल. अशा प्रकरणी रेल्वे प्रशासनाने कोणताही परतावा नाकारला असेल, तर तिकीट आरक्षित करण्यासाठी खर्च कराव्या लागलेल्या संपूर्ण रकमेची त्याला प्रतिपूर्ती करण्यात येईल. मात्र वरील दोन्ही प्रकरणी लोकहितास्तव वा मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांच्या नियंत्रणाबाहेरील कारणांसाठी तिकीट रद्द करावे लागत असल्याचे त्याच्या नियंत्रक अधिकाऱ्याने प्रमाणित केले पाहिजे.

९. विहित वर्गात जागा उपलब्ध नसेल व त्याच दिवशी प्रवास करणे निकडीचे असेल तर कुठल्याही वाहनसेवेने विहित वर्गात त्या दिवशी जागा उपलब्ध नाही असे स्टेशनमास्तरचे प्रमाणपत्र दाखल केल्यास व त्याच दिवशी प्रवास करणे अत्यंत गरजेचे आहे असे संचालकांनी प्रमाणित केल्यास, वरच्या वर्गाने प्रवास करण्यास परवानगी दिली जाईल.
१०. (अ) कार्यालयाच्या कामाकरता मंडळाच्या वाहनाने किंवा स्वतःच्या गाडीने प्रवास करणाऱ्या अधिकाऱ्यांना किलोमीटरप्रमाणे तत्सम ग्रेड वेतन मर्यादीत शसकीय कर्मचाऱ्यांना जे प्रवासभत्ते स्वीकार्य असतील त्याप्रमाणे पैसे दिले जातील.

किलोमीटर भत्ता (मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ मधील नियम ४१४ (१) आणि (२)) :-

मालकीच्या अथवा भाड्याच्या वाहनाने केलेल्या प्रवासासाठी अनुज्ञेय असलेल्या किलोमीटर भत्त्याचे दर खालीलप्रमाणे आहे.

श्रेणी	मंडळाचे कर्मचारी धारण करत असलेल्या पदाचे ग्रेड वेतन	मोटर कार/जीप	मोटर सायकल	मोपेड/लूना	अन्य वाहने	
१.	२.	पेट्रोल	डिझेल	४.	६.	
प्रथम श्रेणी	रुपये ८३००=०० व त्याहून अधिक आणि उच्च प्रशासकीय श्रेणी + (HAG+श्रेणी)**	९.००	७.००	३.५०	१.७५	...
द्वितीय श्रेणी	रुपये ६७००=०० व त्याहून अधिक मात्र रुपये ८३००=०० पेक्षा कमी **	९.००	७.००	३.५०	१.७५	१.००
तृतीय श्रेणी	(अ) रुपये ४७००=०० व त्याहून अधिक मात्र रुपये ६७००=०० पेक्षा कमी	...	...	३.५०	१.७५	१.००
	(ब) रुपये ४७००=०० पेक्षा कमी	...	...	३.५०	१.७५	१.००

कर्मचारी सेवानियमावली

- टीप : (१) या विनियमाखाली असलेल्या प्रवासभत्ता मागण्यांच्या संबंधात, संचालकांची पूर्वपरवानगी आवश्यक आहे.
- (२) ज्या ग्रेड वेतनाच्या समोर किलोमीटर भत्त्याचे दर दर्शवण्यात आले आहेत त्या ग्रेड वेतन मर्यादेतील अधिकारी त्या प्रकारचे वाहन बाळगण्यास पात्र समजण्यात येतील.
- ** (३) ग्रेड वेतनगटातील अधिकारी टॅक्सीने प्रवास केल्यास स्तंभ ३ मधील दराने किलोमीटर भत्ता मिळण्यास पात्र असतील.
- (ब) दौऱ्यानिमित्त करायच्या मुख्य प्रवासाच्या अनुषंगाने करायच्या अनुषंगिक (म्हणजे कामाच्या ठिकाणापासून रेल्वे/विमान/बस स्थानकापर्यंतचा व परत असा) प्रवास मंडळाचे कर्मचाऱ्यास दौऱ्यासाठी अनुज्ञेय असलेल्या रेल्वे/सार्वजनिक बस सेवेच्या अनुज्ञेय वर्गाने करण्याची आणि वरील वाहनांव्यतिरिक्त इतर साधनांनी प्रवास केल्यास त्यासाठीचा प्रत्यक्ष खर्च हा त्या वाहनासाठी विहित केलेल्या किलोमीटर भत्त्याच्या दराशी सीमित करून देण्याची तरतूद यापुढेही अनुज्ञेय राहिल. अनुषंगिक प्रवास खर्चाचा समावेश मूळ प्रवासभत्ता देयकातच करणे आवश्यक आहे.
- (क) रेल्वे/बोट/विमान प्रवासाच्या अनुषंगाने रस्त्याने होणाऱ्या प्रवासाचा सडकभत्ता म्हणजे प्रत्यक्ष कामाच्या जागेपासून रेल्वेस्टेशन इत्यादीपर्यंतचा प्रवास जर अशा तऱ्हेने रस्त्याने केलेला प्रवास एका कॅलेंडर दिवसात सध्याच्या ८ किलोमीटर मर्यादेऐवजी ५ किलोमीटरपेक्षा जास्त नसेल तर अनुज्ञेय होईल.

११. दौऱ्यावर असलेल्या मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांना खालील दराने दैनिक भत्ता स्वीकार्य होईल.

दैनिक भत्ता (मुंबई नागरी सेवा नियम १९५९ मधील नियम ४२०)

दिनांक १९ जून, २००६ च्या शासन निर्णयामधील दैनिक भत्ताविषयक तरतुदी पुढीलप्रमाणे सुधारण्यात येत आहे.

(अ) कर्मचाऱ्याने मंडळाच्या अतिथीगृहात वास्तव्य केल्यास/स्वतः राहण्याची अन्य व्यवस्था केल्यास मंजूर करायचे दैनिक भत्त्याचे सुधारित दर खालीलप्रमाणे असतील.

तक्ता - अ

अ. क्र.	श्रेणी	मंडळाचे कर्मचारी धारण करत असलेल्या पदाचे ग्रेड वेतन	दिल्ली, मुंबई, कोलकता, चेन्नई, बंगळूर हैदराबाद	देशातील राज्यातील 'अ' वर्ग शहरे	देशातील राज्यातील 'ब' वर्ग शहरे	अन्य स्तंभांत समाविष्ट नसलेली शहरे/गावे
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
(१)	प्रथम श्रेणी	(अ) रु. ८९००/- व त्याहून अधिक आणि उच्च प्रशासकीय श्रेणी + (HAG + श्रेणी) (ब) रु. ८३००/- व त्याहून अधिक मात्र ८९००/- पेक्षा कमी	रुपये ३२५ रुपये २९०	रुपये २०० रुपये १८०	रुपये १६० रुपये १४०	रुपये १३० रुपये १२०

कर्मचारी सेवानियमावली

१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
(२)	द्वितीय श्रेणी	रु.६७००/- व त्याहून अधिक मात्र रु. ८३००/- पेक्षा कमी	रुपये २९०	रुपये १८०	रुपये १४०	रुपये १२०
(३)	तृतीय श्रेणी	(अ) रु. ४७००/- व त्याहून अधिक मात्र रु. ६७००/- पेक्षा कमी	रुपये २२५	रुपये १५०	रुपये १४०	रुपये ११०
	(ब) रु. ३४००/- व त्याहून अधिक मात्र रु. ४७००/- पेक्षा कमी		रुपये २१०	रुपये १३०	रुपये १३०	रुपये ११०
	(क) रु. २८००/- व त्याहून अधिक मात्र रु.३४००/- पेक्षा कमी		रुपये १६०	रुपये १२५	रुपये १२५	रुपये १००

(ब) अनुसूचित दर आकारणाच्या हॉटेलमध्ये वास्तव्य केल्यास दैनिक भल्याचे सुधारित दर खालीलप्रमाणे असतील.

तक्ता - ब

अ. क्र.	श्रेणी	मंडळाचे कर्मचारी धारण करत असलेल्या पदाचे ग्रेड वेतन	दिल्ली, मुंबई, कोलकता, चेन्नई, बंगळूर हैदराबाद	देशातील राज्यातील 'अ' वर्ग शहरे	देशातील राज्यातील 'ब' वर्ग शहरे	अन्य स्तंभांत समाविष्ट नसलेली शहरे/गावे
(१)	प्रथम श्रेणी	(अ) रु.८९००/- व त्याहून अधिक आणि उच्च प्रशासकीय श्रेणी + (HAG + श्रेणी)	रुपये १०००	रुपये ८००	रुपये ६५०	रुपये ५००
		(ब) रु. ८३००/- व त्याहून अधिक मात्र रु. ८९००/- पेक्षा कमी	रुपये ७५०	रुपये ६००	रुपये ५००	रुपये ३५०
(२)	द्वितीय श्रेणी	रु. ६७००/- व त्याहून अधिक मात्र रु. ८३००/- पेक्षा कमी	रुपये ७५०	रुपये ६००	रुपये ५००	रुपये ३५०
(३)	तृतीय श्रेणी	(अ) रु. ४७००/- व त्याहून अधिक मात्र रु.६७००/- पेक्षा कमी	रुपये ५७५	रुपये ४५०	रुपये ३७५	रुपये ३००
		(ब) रु. ३४००/- व त्याहून अधिक मात्र रु. ४७००/- पेक्षा कमी	रुपये ३७५	रुपये ३००	रुपये २५०	रुपये २००
		(क) रु. २८००/- व त्याहून अधिक मात्र रु. ३४००=०० पेक्षा कमी	रुपये ३००	रुपये २२५	रुपये २२५	रुपये १५०

कार्यालय सचिव

म. रा. पाठच पुस्तक निर्मिती व

अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, पुणे-४

संचालक,

म. रा. पाठच पुस्तक निर्मिती व

अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, पुणे-४

कर्मचारी सेवानियमावली

टीप : (१) वर नमूद केलेली 'अ' आणि 'ब' शहरे ही स्थानिक पूरक भत्त्याच्या प्रयोजनार्थ केलेल्या वर्गीकरणप्रमाणे राहतील. मात्र स्थानिक पूरक भत्त्याच्या मंजुरीसाठी निम्न वर्गीकरण प्राप्त झालेल्या काही शहरांची जुनेच वर्गीकरण अनुसरण्याविषयीची सवलत दैनिक भत्त्याच्या मंजुरीसाठी लागू असणार नाही.

देशातील व राज्यातील 'अ' आणि 'ब' शहरे पुढीलप्रमाणे आहेत.

'अ' वर्ग शहरे : पुणे, नागपूर (महाराष्ट्र), अहमदाबाद, सुरत (गुजरात), जयपूर (राजस्थान), लखनौ, कानपूर (उत्तर प्रदेश)

'ब' वर्ग शहरे : नाशिक (महाराष्ट्र) विजयवाडा, विशाखापट्टणम् (आंध्रप्रदेश), पाटणा (बिहार), राजकोट, बडोदरा (गुजरात), फरीदाबाद (हरियाणा), जमशेदपूर, धनबाद (झारखंड), कोच्ची (केरळ), जबलपूर, भोपाळ, इंदोर (मध्यप्रदेश), अमृतसर, लुधियाना (पंजाब), कोईमत्तूर, मदुराई (तमिळनाडू), मेरठ, आग्रा, अलाहाबाद, वाराणसी (उत्तर प्रदेश), असनसोल (पश्चिम बंगाल),

टीप : (२) हॉटेल वास्तव्यासाठी दैनिक भत्त्याची मागणी करताना मंडळाच्या कर्मचाऱ्यास हॉटेलमध्ये राहण्याचा जेवणाचा आलेला प्रत्यक्ष खर्च, सर्वसाधारणपणे अनुज्ञेय असलेल्या दैनिक भत्त्याच्या रकमेपेक्षा अधिक आहे हे दर्शवणारी एकच पावती सादर करण्याची तरतूद आहे.

(३) जर कार्यालयीन कामाकरता दैन्यावर असताना मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांनी ठिकठिकाणी शासकीय विश्रांतिगृहे/वसतिगृहे इथे राहण्याची सोय केल्यास शासकीय सेवकांना आकारलेले दर व मंडळाच्या सेवकांना प्रत्यक्ष आकारलेले दर यांतील फरकाची प्रतिपूर्ती मिळण्याचा मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांना हक्क राहिल. अशा शासकीय विश्रांतिगृहात/वसतिगृहात राहण्याच्या सोईकरता त्यांना जास्त दर द्यावा लागण्याचा पुरेसा पुरावा दिला तरच प्रतिपूर्ती मिळेल.

१२. (अ) मुख्यालयातून गैरहजेरीच्या संपूर्ण मुदतीचा, म्हणजे प्रवासाचा वेळ धरून दैनिक भत्ता स्वीकार्य धरला जाईल. गैरहजेरीची मुदत मोजण्याकरता अनुसूचित प्रस्थानाअगोदर विमान प्रवासाबाबतीत २ तास सवलत मुदत व रेल्वे/बोट/बस प्रवासाबाबतीत १ तास सवलत मुदत व विमान / रेल्वे / बोट यांच्या प्रत्यक्ष आगमनाच्या वेळेनंतर तशीच सवलत मुदत मान्य केली जाईल. भाडोत्री, स्वतःच्या किंवा मंडळाच्या वाहनाने प्रवास केल्यास अशा तऱ्हेची कुठलीही सवलत मुदत मान्य केली जाणार नाही. सवलत मुदतीसह देय असलेला प्रवासाच्या मुदतीतला दैनिक भत्ता सर्वसाधारण दराप्रमाणे असेल.

(ब) दर २४ तासांच्या गैरहजेरीकरता संपूर्ण दराने दैनिक भत्ता स्वीकार्य असेल. २४ तासांपेक्षा कमी असलेल्या वेळाकरता खालीलप्रमाणे रक्कम विनियमित केली जाईल.

गैरहजेरीचा अवधी	दैनिक भत्ता
६ तासांपर्यंत	स्वीकार्य दराच्या ३०%
६ ते १२ तासांपर्यंत	स्वीकार्य दराच्या ५०%
१२ तासांपेक्षा जास्त	संपूर्ण दैनिक भत्ता

(क) दीर्घकालीन मुक्कामाकरता पहिल्या ३० दिवसांकरता संपूर्ण दराने व इतर मुदतीकरता संपूर्ण दराच्या ३/४ दराने दैनिक भत्ता स्वीकार्य आहे.

(Signature)
कार्यालय सचिव
म. रा. पाठयपुस्तक निर्मिती व

कर्मचारी सेवानियमावली

१३. मंडळाचे अधिकारी/कर्मचारी यांनी पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अन्य कामासाठी राज्याबाहेर दौरा केल्यास निवास व रिक्शासाठी झालेला खर्च मंडळातील कर्मचाऱ्यांना खालील तरतुदीनुसार लागू राहिल.
- (अ) हॉटेल वास्तव्यापोटी प्रतिदिन जास्तीत जास्त रु.६००/- (सेवा करासहित) च्या मर्यादित किंवा प्रत्यक्षात जेवढा खर्च झाला असेल, यापैकी कोणताही कमीत कमी खर्च मान्य करण्यात येईल. (यासाठी संबंधित हॉटेलमधील वास्तव्याबाबतचे देयक सादर करणे आवश्यक राहिल.) याप्रमाणे वास्तव्याचा खर्च मंडळ करणार असल्याने शासनाच्या प्रवास व दैनिकभत्ता नियमानुसार, 'मोफत वास्तव्य' उपलब्ध करून दिल्यास जो प्रवास दैनिकभत्ता अनुज्ञेय राहिल. त्याप्रमाणे संबंधित देयक मंजूर करण्यात येईल.
- (ब) हॉटेल ते मुद्रणालय, मुद्रणालय ते हॉटेल व मुद्रणालय ते मुद्रणालय यासाठी झालेल्या स्थानिक रिक्शा/टॅक्सीच्या प्रत्यक्ष खर्चाची परिपूर्ती करण्यात येईल. (रिक्शा/टॅक्सी नंबर देणे बंधनकारक राहिल.)
- (क) आरक्षण उपलब्ध नसल्यास तातडीने प्रवास करणे आवश्यक असल्यास उच्चतम श्रेणीच्या रेल्वे अथवा खाजगी बसने प्रवास केल्यास (सादर प्रवासास नियंत्रक यांच्या संमतीने अथवा सक्षम अधिकाऱ्यांच्या परवानगीने) संचालकांची मान्यता घेऊन प्रत्यक्ष झालेल्या खर्चाची परिपूर्ती करण्यात येईल.
- (ड) महाराष्ट्राबाहेरील दौरा - विभाग प्रमुखांनी प्रस्ताव तयार करून त्यास सयुक्तिक कारणे देऊन स्वतःचे शिफारशीसह संचालकांच्या पूर्वमान्यतेस पाठवावा. संचालकांच्या मान्यतेनंतर दौरा सुरू करण्यात यावा व तातडीचे वेळी ई-मेलद्वारे संचालकांची मान्यता घेण्यात यावी.
- (इ) वरीलप्रमाणे दौरा संचालकांच्या पूर्वमान्यतेने (विभाग प्रमुखांच्या शिफारशीनंतर) मंडळातील कोणत्याही विभागाच्या कर्मचाऱ्यास मंडळाचे कामासाठीच करता येईल.
१४. योग्य मंजूरीसहित दौऱ्यावर जात असलेल्या कर्मचाऱ्याला दौऱ्यावर होणाऱ्या संभाव्य खर्चाच्या मर्यादित प्रवास भत्त्यांची आगाऊ रक्कम मान्य केली जाईल/करता येईल.
१५. दौरा समाप्तीनंतर सादर केलेल्या कर्मचाऱ्याच्या प्रवास भत्ता बिलातून आगाऊ रकमेची भरपाई करून घ्यावी. जर दौऱ्याच्या समाप्तीनंतर तीन महिन्यांच्या आत प्रवास भत्ता बिल सादर केले नाही तर कर्मचाऱ्याच्या पुढच्या पगारातून आगाऊ रक्कम वसूल करावी.
१६. पहिल्यांदा घेतलेली आगाऊ रक्कम शिल्लक असेल तर दुसरी आगाऊ रक्कम मान्य होणार नाही.
१७. दौऱ्यावर असताना मुख्यालयात तसेच बाहेरच्या गावी केलेल्या प्रवासाच्या बाबतीत प्रमाणपत्राच्या आधारावर कर्मचाऱ्याला टॅक्सी/रिक्शा किंवा बसवर केलेला खर्च दिला जाईल. टॅक्सी व रिक्शा आकार प्रथम व द्वितीय श्रेणीतल्या अधिकाऱ्यांना प्रतिपूर्ती केले जातील. तथापि, इतर कर्मचाऱ्यांना अशा तऱ्हेचे आकार नियंत्रक किंवा संचालक यांच्या स्वेच्छानिर्णयाने दिले जातील. तिसऱ्या व चौथ्या श्रेणीतल्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत असे खर्च सर्वसाधारणपणे प्रत्यक्ष बसभाड्याएवढेच मर्यादित राहतील. कार्यालयीन कामानिमित्त दौऱ्यावर असताना स्थानिक प्रवास खर्च मुख्यालय / निवासस्थान ते रेल्वे / बसस्थानक व दौऱ्याच्या ठिकाणी पोहचल्यानंतर रेल्वे / बसस्थानक ते कर्तव्यस्थान व परत याचप्रमाणे यांमधील अंतराकरता देय असणारा स्थानिक प्रवास खर्च देय राहिल.

कर्मचारी सेवानियमावली

१८. जेव्हा एखाद्या कर्मचाऱ्याची कायमची नेमणूक एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी होईल तेव्हा तो बदलीवर आहे असे म्हणता येईल.
१९. बदलीवर असलेल्या कर्मचाऱ्याला खालीलप्रमाणे पदग्रहण मिळण्याचा हक्क राहिल. तयारीकरता ६ दिवस व याशिवाय दर ५०० किलोमीटर किंवा त्याच्या अंशाकरिता रेल्वेने प्रवास केल्यास १ दिवस किंवा प्रत्यक्ष प्रवासाला लागलेला जास्तीचा वेळ. रेल्वे प्रवास सोडून इतर प्रवासाच्या बाबतीत प्रत्यक्ष लागलेला वेळ हा प्रवासाचा वेळ म्हणून धरला जाईल.
२०. प्रवासाचा वेळ मोजण्याच्या बाबतीत रविवार व सुट्ट्या याही १ दिवस म्हणून मोजल्या जातील.
२१. (अ) बदलीच्या वेळी प्रवासाकरता ज्या वर्गात प्रवास स्वीकार्य असेल त्याचे प्रत्यक्ष भाडे अधिक प्रत्येक १२ वर्षांपेक्षा जास्त वय असलेल्या कुटुंबीयांकरता दैनिक भत्ता व १२ वर्षांखालील कुटुंबीयांना अर्धा दैनिक भत्ता मिळण्यास मंडळाचे कर्मचारी पात्र धरले जातील. बदलीच्या प्रवासाकरता विमान प्रवास किंवा वातानुकूलित वर्गाने प्रवास स्वीकार्य नाही.

(ब) बदली निमित्त खाजगी/भाड्याच्या वाहनाने प्रवास (मुंबई नागरी सेवा नियम १९५९ मधील नियम ४९०)

रेल्वे/सार्वजनिक बसने न जोडलेल्या ठिकाणांदरम्यान * बदली निमित्त खाजगी/भाड्याच्या वाहनाने केलेल्या प्रवासासाठी किलोमीटर भत्त्याची रक्कम :-

शासन निर्णय दिनांक ४ डिसेंबर, १९९९ च्या आदेशांतील परिच्छेद १० मधील तरतूद पुढीलप्रमाणे सुधारण्यात येत आहे.

मंडळाच्या कर्मचाऱ्याने आणि/किंवा त्यांच्या कुटुंबीयांनी रेल्वे/सार्वजनिक बसने न जोडलेल्या ठिकाणांदरम्यान बदलीनिमित्त खाजगी/भाड्याच्या वाहनाने केलेल्या प्रवासाचा प्रत्यक्ष खर्च त्याला अनुज्ञेय असलेल्या किलोमीटर भत्त्याच्या रकमेशी सीमित करून मंजूर करण्यात येईल.

* टीप : दोन्ही ठिकाणे रेल्वेने जोडली असल्यास मात्र, आलेला खर्च हा त्या मार्गावर रेल्वेच्या उपलब्ध असलेल्या अनुज्ञेय वर्गाच्या भाड्याशी सीमित करून देण्यात येईल.

(क) संयुक्त बदली अनुदान

शासन निर्णय दिनांक ६ जानेवारी, २००६ च्या आदेशातील संयुक्त बदली अनुदानाचे दर पुढीलप्रमाणे सुधारण्यात येत आहेत. मात्र त्यासाठी कर्मचाऱ्याच्या बदलीनंतर मंडळाच्या निवासस्थानात बदल होण्याची अट यापुढेही लागू राहिल.

अ.क्र.	बदलीचा प्रकार	संयुक्त बदली अनुदानाचा दर
(१)	त्याच मुख्यालयात	वेतनाच्या (वेतन बँडमधील वेतन+ग्रेड वेतनाच्या) १/३ इतकी रक्कम
(२)	(अ) नवीन व जुन्या मुख्यालयांतील अंतर २० कि.मी. पेक्षा कमी असल्यास	वेतनाच्या (वेतन बँडमधील वेतन+ग्रेड वेतनाच्या) १/३ इतकी रक्कम
	(ब) नवीन व जुन्या मुख्यालयांतील अंतर २० कि.मी. वा त्यापेक्षा अधिक असल्यास	वेतनाच्या (वेतन बँडमधील वेतन+ ग्रेड वेतनाच्या) १/२ इतकी रक्कम

५ कार्यालय सचिव

म. रा. पाठ्यपुस्तक निमित्ती व
अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, पुणे-४

संचालक,

म. रा. पाठ्य पुस्तक निमित्ती व
अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, पुणे-४

कर्मचारी सेवानियमावली

कर्मचाऱ्यांना बदली निमित्तच्या प्रवासासाठी मिळणारा दैनिक भत्ता व मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ मधील तरतुदीनुसार अनुज्ञेय असलेला बदलीनिमित्तच्या अनुषंगिक प्रवासाचा (म्हणजे जुन्या व नव्या मुख्यालयाच्या ठिकाणचे निवासस्थान आणि रेल्वे स्टेशन/बस स्थानक/विमानतळ या दरम्यानच्या प्रवासाचा किंवा त्याच मुख्यालयाच्या बदलीनंतरच्या प्रवासाचा) खर्च यापुढेही वेगळा अनुज्ञेय ठरणार नाही.

वैयक्तिक सामानाच्या वाहतुकीसाठी अनुज्ञेयता

- (१) **रेल्वे वाहतूक :-** वेतन मर्यादा आणि वैयक्तिक सामानाच्या वाहनाची पात्रता खालील तक्त्यात दर्शवल्याप्रमाणे असेल. मंडळाचा कर्मचारी वैयक्तिक सामान स्वतःच्या जोखमीवर खालील तक्त्यातील रकाना ३ मध्ये दर्शवलेल्या मर्यादेपर्यंत मालगाडीने वाहून नेण्याचा प्रत्यक्ष खर्च मिळण्यास पात्र असेल. या प्रयोजनार्थ कुटुंब असलेला किंवा कुटुंब नसलेला असा फरक राहणार नाही.

श्रेणी	मंडळाचा कर्मचारी धारण करत असलेल्या पदाचे ग्रेड वेतन	रेल्वे
१.	२.	३.
प्रथम श्रेणी	(अ) रु. ८९००/- व त्याहून अधिक आणि उच्च प्रशासकीय श्रेणी + (HAG + श्रेणी) (ब) रु. ८३००/- व त्याहून अधिक मात्र रु. ८९००/- पेक्षा कमी	मालगाडीने ६००० कि.ग्रॅ. किंवा ४ चाकाची पूर्ण वॅगन किंवा १ दुहेरी कंटेनर प्रत्यक्षात आरक्षित केलेली/केलेला असल्यास. मालगाडीने ६००० कि.ग्रॅ. किंवा ४ चाकी पूर्ण वॅगन किंवा १ एकेरी कंटेनर प्रत्यक्षात आरक्षित केलेली/केलेला असल्यास
द्वितीय श्रेणी	रु. ६७००/- व त्याहून अधिक मात्र रु. ८३००/- पेक्षा कमी	मालगाडीने ६००० कि. ग्रॅ किंवा ४ चाकी पूर्ण वॅगन किंवा १ एकेरी कंटेनर प्रत्यक्षात आरक्षित केलेली/केलेला असल्यास
तृतीय श्रेणी	(अ) रु. ४७००/- व त्याहून अधिक मात्र रु. ६७००/- पेक्षा कमी (ब) रु. २८००/- व त्याहून अधिक मात्र रु. ४७००=०० पेक्षा कमी	मालगाडीने ३००० कि. ग्रॅ. मालगाडीने १५०० कि. ग्रॅ.

- (२) **रस्त्याने वाहतूक :-** दोन्ही ठिकाणे रेल्वेने जोडलेली असताना, मंडळाच्या कर्मचाऱ्याने वैयक्तिक सामान रस्त्याने वाहून नेल्यास वैयक्तिक सामानाच्या वाहतुकीचा प्रत्यक्ष खर्च किंवा मालगाडीने वाहतुकीसाठी अनुज्ञेय असलेल्या खर्चाच्या २५ टक्के वाढीव रक्कम यांपैकी जे कमी असेल ते मिळण्यास तो यापुढेही पात्र असेल.

रेल्वेने न जोडलेल्या ठिकाणांमध्ये वैयक्तिक सामानाची वाहतूक

मंडळाच्या कर्मचाऱ्याला वैयक्तिक सामान रस्त्याने वाहून नेण्यासाठी खालील दराने किलोमीटर भत्ता मंजूर करण्यात येईल.

कर्मचारी सेवानियमावली

मंडळाचा कर्मचारी धारण करत असलेल्या पदाचे ग्रेड वेतन	अ-१/अ/ब-१ वर्ग शहरे (रु. प्रति कि. मी)	इतर शहरे (रु. प्रति कि. मी.)
१.	२.	३.
रु. ७४००/- व त्यापेक्षा अधिक आणि उच्च प्रशासकीय श्रेणी + (HAG + श्रेणी)	४८.००	३०.००
रु. ६७००/- व त्यापेक्षा अधिक मात्र	२४.००	१४.००
रु. ७४००/- पेक्षा कमी		
रु.६७००/- पेक्षा कमी	१२.००	७.५०

टीप : स्तंभ २ मधील किलोमीटर भत्त्याचा उच्च दर, अ-१/अ/ब-१ शहरांच्या (शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक घभाभ-१००५/प्र.क्र.१३/सेवा-५, दिनांक १७ जून २००५ अन्वये स्थानिक पूरक भत्त्याच्या प्रयोजनार्थ केलेल्या वर्गीकरणानुसार) हद्दीत एका ठिकाणापासून दुसऱ्या ठिकाणी वैयक्तिक सामानाची वाहतूक केल्या प्रकरणी अनुज्ञेय असेल.

स्पष्टीकरण

- (१) कुटुंब या संज्ञेत दिनांक १५ सप्टेंबर, २००० या दिनांकापासून केवळ २ मुलांचा समावेश असेल, परंतु ही अट दिनांक १४ सप्टेंबर, २००० पर्यंत २ पेक्षा जास्त मुले असलेल्या मंडळाच्या कर्मचाऱ्यास लागू असणार नाही. तसेच एकही मूल नसलेल्या आणि दिनांक १४ सप्टेंबर, २००० रोजी वा त्यानंतर एक मूल असताना, पुढील प्रसूतीत एकापेक्षा जास्त मुलांचा जन्म झाल्यामुळे त्यांची संख्या दोनपेक्षा अधिक झालेल्या मुलांचाही समावेश असेल.
- (२) या प्रयोजनार्थ अविवाहित मुली, विधवा मुली व 'गार्डीयन्स अँड वॉर्ड्स अँक्ट १८९०' खाली पालकत्व स्वीकारलेले मूल जे मंडळाच्या कर्मचाऱ्यासोबत राहते व ज्यास मंडळाच्या कर्मचाऱ्याच्या कुटुंबाचा सदस्य म्हणून मान्यता आणि विशेष मृत्युपत्राद्वारे औरस मुलाचा दर्जा दिला आहे अशा मुलांचाही समावेश होतो.
- (३) घटस्फोटित, परित्यक्ता किंवा पतीपासून वेगळी आणि पालकासोबत राहणाऱ्या आणि त्यांच्यावर अवलंबून आहेत, यांचाही समावेश आहे.
- (४) बहिणींमध्ये मंडळाच्या कर्मचाऱ्यासोबत राहणाऱ्या व त्यांच्यावर पूर्णपणे अवलंबित असणाऱ्या विधवा बहिणी, ज्यांचे वडील हयात नाहीत किंवा असल्यास ते मंडळाच्या कर्मचाऱ्यावर अवलंबून आहेत, यांचाही समावेश आहे.
- (५) मंडळाच्या कर्मचाऱ्यासोबत राहणाऱ्या व त्यांच्यावर पूर्णपणे अवलंबित असणाऱ्या सावत्र आईचाही समावेश आहे.

टीप :- या व्याख्याच्या प्रयोजनार्थ मंडळाच्या कर्मचाऱ्यावर पूर्णपणे अवलंबित व्यक्ती म्हणजे ज्या व्यक्तीचे दरमहा उत्पन्न हे दरमहा रुपये ३,५००/- मूळ निवृत्तिवेतन आणि त्यावरील महागाई वाढ यांच्या एकत्रित रकमेपेक्षा कमी असेल असा कुटुंबाचा सदस्य. (सार्वजनिक आरोग्य विभाग शासन निर्णय क्रमांक वैखप्र-२०११/प्र.क्र.३३३/११/राकावि/२ दिनांक ११ नोव्हेंबर २०११ अन्वये सुधारित)

कर्मचारी सेवानियमावली

वाहनाची वाहतूक : वाहनांच्या वाहतुकीसाठीचे दर खालीलप्रमाणे असतील.

वाहन	रु. प्रति कि. मी.
(अ) मोटार कार	५.००
(ब) मोटार सायकल/स्कूटर	१.६०
(क) मोपेड/लूना	०.८०
(ड) सायकल	०.५०

टीप : या विनियमातील ५१(अ) मधील तरतुदीनुसार बाळगण्यास पात्र असणाऱ्या वाहन प्रकारांपैकी एका वाहनाच्या वाहतुकीचा खर्च अनुज्ञेय राहिल. तसेच शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक टीआरए-१०७७/प्र.क्र.१५६-सी/सेवा-५, दिनांक ११ ऑगस्ट १९७७ मधील रेल्वेने वाहनाची वाहतूक करण्याबाबतची तरतूद या पुढेही अमलात राहिल.

बदली होणाऱ्या मंडळाच्या कर्मचाऱ्यास अनुज्ञेय वर्गाचे अतिरिक्त भाडे

बदलीनंतर नव्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी मंडळाचे निवासस्थान न मिळाल्यामुळे कुटुंब जुन्याच मुख्यालयी ठेवल्याच्या प्रकरणी, नवीन मुख्यालयात रुजू होण्याच्या दिनांकापासून ६ महिन्यांच्या आत सर्वसाधारण बदली प्रवास भत्त्याशिवाय, नवीन मुख्यालय ते जुने मुख्यालय या दरम्यान जाता-येतानाच्या दोन्ही प्रवासांसाठी अनुज्ञेय वर्गाचे अतिरिक्त भाडे द्यायची तरतूद, शासन निर्णय दिनांक ४ डिसेंबर, १९९९ च्या आदेशातील परिच्छेद १० मधील यापुढेही चालू राहिल.

दुसऱ्या शासनाकडील बदली (मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ मधील नियम ५०६-बी)

दुसऱ्या शासनाकडे तात्पुरत्या बदलीवर असलेल्या मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांना त्या शासनाकडील पदावर रुजू होण्यासाठी व परतीच्या प्रवासासाठी द्यायच्या प्रवास भत्त्याच्या बाबतीत त्यांची प्रवास भत्त्याची मागणी, उसनवारीवर घेणाऱ्या शासनाच्या नियमानुसार किंवा या राज्यशासनाच्या नियमानुसार विनियमित करण्याबाबतचा विकल्प देण्याची शासन निर्णय दिनांक ४ डिसेंबर, १९९९ च्या आदेशातील परिच्छेद १० मधील तरतूद यापुढेही चालू राहिल.

२२. या नियमाकरता कर्मचाऱ्याची श्रेणी बदलीच्या निकटपूर्वी जुन्या पदावर मिळणाऱ्या ग्रेड वेतनावर गणली जाईल.

२३. **कुटुंबाची व्याख्या :** कुटुंब म्हणजे यथास्थिती मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांबरोबर राहणारी त्याची पत्नी किंवा राहणारा तिचा पती आणि मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांबरोबर राहणारी आणि संपूर्णपणे त्याच्यावर अवलंबून असणारी औरस मुले व सावत्र मुले. याशिवाय, या संज्ञेत, मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांबरोबर राहत असतील आणि संपूर्णपणे त्याच्यावर अवलंबून असतील तर त्याचे आई-वडील, बहीण आणि अज्ञान भाऊ यांचा समावेश होतो.

जावळी
५ कार्यालय सचिव

म. रा. पाठ्यपुस्तक निमित्ती व
अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, पुणे-४

म. रा. पाठ्यपुस्तक
संचालक

म. रा. पाठ्य पुस्तक निमित्ती व
अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, पुणे-४

कर्मचारी सेवानियमावली

टीप : (१) ह्या प्रयोजनार्थ 'कुटुंब' या संज्ञेमध्ये एकाहून अधिक पत्नीचा समावेश होत नाही.

(२) जर मंडळाच्या कर्मचाऱ्याच्या व्यक्तिगत कायद्याप्रमाणे, दत्तक मुलाला नैसर्गिक मुलाचा दर्जा देणाऱ्या दत्तकविधानास कायदेशीर मान्यता मिळालेली असेल, तर ते दत्तक मूल औरस मूल समजण्यात येईल.

२४. बदली झालेल्या कर्मचाऱ्यास एका महिन्याचे मूळ वेतन + ग्रेड वेतन एवढी आगाऊ रक्कम व स्वतः कुटुंब व सामान यांच्या परिवहनाकरता लागणाऱ्या संभाव्य खर्चाच्या बरोबरीची प्रवासभत्त्याची आगाऊ रक्कम मान्य व्हावी. पगाराची मिळालेली आगाऊ रक्कम नवीन जागी संपूर्ण पगार व भत्ते घ्यायला सुरुवात झालेल्या महिन्यापासून तीन समान हप्त्यांत वसूल करावी. प्रवासभत्त्याची आगाऊ रक्कम प्रवासभत्त्याच्या मागणीतून समायोजित केली जाईल.
२५. कर्मचाऱ्यांनी करण्याच्या परदेशी दौऱ्याबाबत भारत सरकारने त्यांच्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत विहित केलेले भत्ते लक्षात घेऊन कार्यकारी समिती व्यक्तिगत बाब म्हणून दैनिक व विशेष भत्ते ठरवेल.
२६. प्रत्यक्ष खर्चाच्या सर्व मागण्यांना संबंधित प्रमाणकांचा व पावत्यांचा आधार द्यावा लागेल.
२७. प्रवासभत्ता हे फायद्याचे साधन नसावे, परंतु खर्चाची प्रतिपूर्ती असावी. हे मूलभूत तत्त्व आहे. प्रवासभत्त्याच्या मागणीची छाननी करताना हे तत्त्व ध्यानात ठेवले पाहिजे. ज्या प्रकरणात उत्पन्न वाढवण्याकरता या नियमांचा गैरवापर केला आहे असे दिसून येईल किंवा केल्याविषयी पुरेसा संशय असेल, प्रवासभत्ता मागणीमध्ये खोटा तपशील दिला असेल तर त्या व्यक्ती शिस्तभंगाच्या कार्यवाहीस पात्र होतील.
२८. व्यक्तिगत प्रकरणात नियामक मंडळ या नियमातील तरतुदी शिथिल करू शकेल.
२९. (अ) मंडळात प्रतिनियुक्ती झालेल्या सरकारी कर्मचाऱ्यांना मंडळाच्या प्रवासभत्त्याच्या नियमाप्रमाणे प्रवासभत्ता मिळू शकेल.
- (ब) मंडळातील कर्मचाऱ्यांचा दैनिकभत्ता, बदली, प्रवासभत्ता, वाहनभत्ता हे सर्व धरून प्रवासभत्ता व कायमचा प्रवासभत्ता जर त्याची मागणी ज्या तारखेला तो उपस्थित झाला आहे तेव्हापासून एक वर्षाच्या आत झाली नाही, तर प्रवासभत्ता सोडून दिला आहे असे समजण्यात येईल.

विभाग १६ : वैद्यकीय देखभाल सुधारित नियमावली १९९२

मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांसाठी दि. १.४.१९९२ पासून सुधारित नियमावली तयार करण्यात आलेली असून ती पुढीलप्रमाणे राहिल.

महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक मंडळ कर्मचारी सेवा (वैद्यकीय देखभाल) नियम १९९२

(१) संक्षिप्त नाव प्रारंभ -

- (अ) या नियमांना महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक मंडळ कर्मचारी सेवा (वैद्यकीय देखभाल) नियम १९९२ असे म्हणता येईल.
- (ब) ते महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक मंडळाच्या सर्व कर्मचाऱ्यांना लागू होतील.

कायदा
कार्यालय सचिव

म. रा. पाठ्यपुस्तक निमित्ती व
व्यवस्थापन सहाय्यक मंडळ, कोल्हापूर

मुकुंद
संचालक,

म. रा. पाठ्य पुस्तक निमित्ती व
व्यवस्थापन सहाय्यक मंडळ, कोल्हापूर

कर्मचारी सेवानियमावली

(क) ते १ एप्रिल १९९२ पासून अमलात येतील.

या तारखेपासून महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक मंडळ कर्मचाऱ्यांना लागू असणारे वैद्यकीय देखभालीसंबंधीचे पूर्वीचे नियम व आदेश निरसित होतील.

(२) व्याख्या

या नियमामध्ये विषयानुसार किंवा संदर्भानुसार एतद्विरुद्ध काहीही नसेल तर -

(अ) मंडळ म्हणजे सोसायटीज रजिस्ट्रेशन ॲक्ट १८६० अन्वये नोंदणीकृत असलेले व जानेवारी १९६७ मध्ये स्थापन झालेले 'महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ'.

(ब) कार्यकारी समिती म्हणजे मंडळाच्या संस्थापन समयलेखातील तरतुदीनुसार निर्माण करण्यात आलेली शासननियुक्त प्रतिनिधींची समिती.

(क) मंडळाचा कर्मचारी म्हणजे रोजंदारी व एकमुठीवर नेमलेला कर्मचारीवर्ग वगळता मंडळाने पूर्ण वेळ व कायम आस्थापनेवर नेमलेली कोणतीही अशी व्यक्ती की जिची सेवा १ वर्ष पूर्ण झालेली असेल.

(ड) कुटुंब म्हणजे -

१. मंडळाच्या कर्मचाऱ्याची पत्नी किंवा पती. मंडळातील विवाहित/अविवाहित कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत त्यांच्या कुटुंबाच्या व्याख्येत, महिला कर्मचाऱ्यास तिच्यावर पूर्णपणे अवलंबून असलेल्या आणि तिच्याबरोबर राहत असलेल्या तिच्या आईवडिलांची किंवा तिच्या सासू-सासऱ्यांची निवड करता येईल. तसेच निवड केलेल्या व्यक्तीची नावे त्या कर्मचाऱ्याच्या कुटुंब शिधापत्रिकेत असणे आवश्यक राहिल.

२. मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांवर अवलंबून असतील अशी मंडळाच्या कर्मचाऱ्याची औरस मुले, सावत्र मुले, कायदेशीर दत्तक घेतलेली मुले (सर्व मिळून जास्तीत जास्त तीन मुले) १.४.१९९२ पासून पुढे जन्मलेल्या दोनपेक्षा अधिक मुलांना ही सुविधा लागू नाही.

३. मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांवर पूर्णतः अवलंबून असणारे मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांचे आई-वडील.

४. मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांचे आई-वडील हे त्यांचे सर्व प्रकारचे कमाल उत्पन्न दरमहा रु. ३,५००/- (मूळ निवृत्तीवेतन आणि त्यावरील महागाई वाढ यांच्या एकत्रित रकमेपेक्षा कमी असेल) या अटीच्या अधीन राहून मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांवर अवलंबून असल्याचे समजण्यात येईल. त्यासाठी कर्मचाऱ्याने योग्य ते प्रमाणपत्र द्यावे.

(सार्वजनिक आरोग्य विभाग शासन निर्णय क्रमांक वैखप्र-२०११/प्र.क्र.३३३/११/ राकावि/२ दिनांक ११ नोव्हेंबर २०११ अन्वये सुधारित)

५. यथास्थिती मंडळाच्या कर्मचाऱ्याची पत्नी किंवा पती वैद्यकीय भत्ता देणाऱ्या किंवा वैद्यकीय सुविधा पुरवणाऱ्या राज्यशासन, रेल्वे, संरक्षण, शासनाच्या मालकीची संघटना किंवा खाजगी संघटना यामध्ये काम करत असेल तर तिला/त्याला महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक मंडळ कर्मचारी सेवा (वैद्यकीय देखभाल) नियम १९९२ अन्वये सवलतीचा लाभ घेण्याचा किंवा तो/ती काम करत असलेल्या संघटनेने ठरवलेल्या सवलतीचा लाभ घेण्याचा हक्क असेल. याबाबत कर्मचाऱ्यास प्रमाणपत्र द्यावे लागेल.

सचिव
कार्यालय सचिव ११२

सचिव
संचालक

कर्मचारी सेवानियमावली

- (इ) वैद्यकीय देखभाल अधिकारी म्हणजे नोंदणीकृत वैद्यकीय सेवा देणारा देखभाल अधिकारी किंवा चिकित्सक.
- (ई) 'रुग्ण' म्हणजे मंडळाचा कर्मचारी किंवा त्याच्या कुटुंबातील व्यक्ती.
- (फ) १. 'रुग्णालय' म्हणजे शासकीय रुग्णालय, निमशासकीय रुग्णालय, सहकारी रुग्णालये, नगरपालिका, महानगरपालिका रुग्णालये, जिल्हा परिषदांची रुग्णालये, लष्करी रुग्णालय, सार्वजनिक किंवा खाजगी विश्वस्त रुग्णालये किंवा शासनमान्य इतर सार्वजनिक रुग्णालये यांमध्ये शासन नियंत्रणाखाली असलेली शासकीय रुग्णालये, दवाखाने, प्रसूतिगृहे, प्राथमिक आरोग्य केंद्रे, वैद्यकीय व्यवसायाची अर्थसाहित केंद्रे व महाराष्ट्र राज्यशासन मदत देत असलेली कोणतीही रुग्णालये, दवाखाने, प्रसूतिगृहे यांचा समावेश राहिल.
२. व्याख्या (फ) १ मध्ये नमूद केलेल्या संस्थांकडे रक्त तपासणी, अवघड चाचण्या, सी. टी. स्कॅन यांसारख्या काही विशेष सुविधा उपलब्ध नसल्यास या संस्थांनी खाजगी संस्थांकडून आवश्यक त्या चाचण्या/तपासण्या करून घेण्यास रुग्णास सांगितले व त्याप्रमाणे प्रमाणित करून दिले, तर या चाचण्या/तपासण्या करून घेण्यासाठी झालेला खर्च परतावा म्हणून संबंधित कर्मचाऱ्यास मान्य होईल.
- (ग) 'उपचार' म्हणजे जेथे रुग्णावर उपचार करण्यात येईल अशा रुग्णालयात उपलब्ध अशा सर्व वैद्यकीय आणि शल्यचिकित्साविषयक सुविधांचा उपयोग व त्यात पुढील गोष्टींचा समावेश होतो.
१. विकृती, चिकित्साविषयक, अनुजीवशास्त्रविषयक, क्ष किरणशास्त्रविषयक पद्धती किंवा अन्वेषणाच्या अन्य पद्धतींचा वापर करणे.
 २. रुग्णालयांमध्ये सर्वसाधारणपणे उपलब्ध असतील अशी विशेष किंवा सामान्य औषधे, लस, रक्तजल, सलाइन किंवा त्यासंबंधीचे इतर उपचारविषयक पदार्थ पुरवणे.
 ३. रुग्णालयात सर्वसाधारणपणे उपलब्ध नसतील आणि रुग्णांची स्थिती सुधारण्यासाठी किंवा बिघडण्यास प्रतिबंध होण्यासाठी आवश्यक असल्याबद्दल वैद्यकीय देखभाल अधिकारी लेखी प्रमाणित करील अशी औषधे, लस, रक्तजल किंवा त्यासंबंधीचे उपचारविषयक पदार्थ पुरवणे.
 ४. रुग्णाला दाखल केले असेल अशा रुग्णालयात सर्वसाधारणपणे पुरवण्यात येणारी सर्वसाधारण वार्डातील जागा पुरवणे.
- टीप : रुग्णालयांमध्ये विशेष जागा उपलब्ध असेल आणि जर अशी विशेष जागा घेण्याची रुग्णाची इच्छा असेल तर त्याला विशेष जागा घेण्यास मुभा असेल; परंतु मंडळ सर्वसाधारण वार्डातील जागेस पडणारा आकार देईल. विशेष जागेवर येणारा जादा खर्च कर्मचाऱ्यास सोसावा लागेल.
५. रुग्णालयातून अंतरुग्णांना सर्वसाधारणपणे देण्यात येतात अशा शुश्रूषाविषयक सोई.
 ६. महिला रुग्णांचे बाळंतपण
 ७. रक्तसंक्रमण (Blood Transfusion) सेवा

कर्मचारी सेवानियमावली

वैद्यकीय सुविधा

- (१) मंडळातील कर्मचाऱ्यांना स्वतःसाठी व त्यांच्या कुटुंबीयांसाठी सर्वसाधारण आजारपणासाठी वैद्यकीय मदत म्हणून वार्षिक रु. ४८००/- (रुपये चार हजार आठशे फक्त) वैद्यकीय भत्ता म्हणून चार तिमाही हप्त्यात अदा करण्यात येईल. यासाठी कर्मचाऱ्यास देयके, खर्च पावत्या इत्यादी सादर करण्याची आवश्यकता नाही. ही रक्कम माहे जून, सप्टेंबर, डिसेंबर व मार्च अखेरीस रु. १२००/- प्रमाणे अदा करण्यात येईल.
- (२) वैद्यकीय देखभाल अधिकारी किंवा वैद्यकीय चिकित्सक त्यांनी दिलेल्या वैद्यकीय प्रमाणपत्रांच्या आधारे कर्मचारी किंवा त्यांचे कुटुंबीय यांचेकरता रुग्णालयात बाह्यरुग्ण म्हणून वैद्यकीय चाचणी, तपासणी, परीक्षा तसेच छोटे अपघात इत्यादींसाठीचा खर्च अशा खर्चाची आवश्यक ती देयके, खर्च पावत्या व वैद्यकीय देखभाल अधिकारी किंवा वैद्यकीय चिकित्सक यांची प्रमाणपत्रे आणि प्रिस्क्रिप्शन इत्यादींच्या आधारे औषध खर्चाच्या ५०% आर्थिक वर्षाच्या कालावधीत जास्तीत जास्त रु. ३,०००/- च्या मर्यादित मंजूर करण्यात येईल. प्रचलित वैद्यकीय नियमावलीसोबत जोडलेल्या परिशिष्ट 'अ' मधील एकूण २२ आजारांसाठी रु. १,५००/- वार्षिक मर्यादा राहिल याशिवाय प्रचलित रुपये ३,०००/- ची वार्षिक मर्यादा मिळून रुपये ४,५००/- च्या मर्यादेपर्यंत मान्य करण्यात येईल.
- (३) कर्मचारी किंवा त्यांचे कुटुंबीय यांना वैद्यकीय देखभाल अधिकाऱ्याने प्रमाणपत्र दिल्यास अंतर्गण म्हणून वर निर्देशित केलेल्या कोणत्याही रुग्णालयात वैद्यकीय उपचार घेण्याचा हक्क राहिल; परंतु त्यासाठी खालील गोष्टींची पूर्तता होणे आवश्यक राहिल.
 - (अ) अंतर्गण म्हणून फक्त छोट्या-मोठ्या शस्त्रक्रियांसाठी तसेच अपघातासाठी वैद्यकीय अधिकाऱ्यांनी केलेला वैद्यकीय खर्च अनुज्ञेय राहिल.
 - (ब) वरील खर्च आवश्यक ती देयके, खर्चपावत्या, वैद्यकीय देखभाल अधिकाऱ्यांची प्रमाणपत्रे आणि प्रिस्क्रिप्शन इत्यादींच्या आधारे परस्पर रुग्णालयास अदा केला जाईल. रुग्णालयात दाखल होण्यासाठी आवश्यक असणारे हमीपत्र कर्मचाऱ्यास कार्यालयाकडून दिले जाईल.
 - (क) १. 'रुग्णाच्या' आजाराच्या स्थितीनुसार रुग्णास अतिदक्षता विभागात ठेवणे वैद्यकीय अधिकाऱ्याच्या सल्ल्यानुसार आवश्यक असेल तर रुग्णालयाच्या दरपत्रकानुसार अतिदक्षता विभागातील वास्तव्याचा खर्च मान्य करण्यात येईल.
२. विशेष जागेवर येणाऱ्या खर्चाचा आकार पुढीलप्रमाणे मान्य करण्यात येईल.

क्र.मांक	मंडळाचा कर्मचारी धारण करत असलेल्या पदाचे ग्रेडवेतन	मान्य सुविधा	मान्य खर्च मर्यादा
(१)	रु. ८,८०० व त्याहून अधिक	प्राइव्हेट रूम	रुग्णालयाच्या दरपत्रकानुसार परंतु जास्तीत जास्त रु. १,५००/- प्रतिदिन
(२)	रु. ७,४०० ते ८,७००	सेमी प्राइव्हेट रूम	रुग्णालयाच्या दरपत्रकानुसार किंवा जास्तीत जास्त रु. १,२००/- प्रतिदिन
(३)	रु. ६,८०० व त्यापेक्षा कमी	सर्वसाधारण वॉर्ड	रुग्णालयाच्या दरपत्रकानुसार किंवा जास्तीत जास्त रु. १,२००/- प्रतिदिन

उपरोक्तप्रमाणे मान्य खर्च मर्यादेपेक्षा जादा येणारा खर्च संबंधित कर्मचाऱ्यास सोसावा लागेल. हा बदल दिनांक १.११.२०१८ पासून अमलात येईल.

Signature
५ कार्यालय सचिव

ब. रा. पाठचपुस्तक निमित्ती व
अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, पुणे-४

Signature
संचालक;

ब. रा. पाठच पुस्तक निमित्ती व
अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, पुणे-४

कर्मचारी सेवानियमावली

- (ड) रुग्णालयाकडून रुग्णांना देण्यात येणारा आहार खर्च दिला जाणार नाही.
- (इ) वैद्यकीय भत्त्याखेरीज मंडळाचा कर्मचारी व कुटुंबातील सदस्य यांना मिळणाऱ्या वैद्यकीय सुविधांची वार्षिक आर्थिक मर्यादा संचालक यांच्या अधिकारात रु. १,००,०००/- पर्यंत राहिल. या मर्यादेपलीकडील प्रकरणांकरिता कार्यकारी समितीने विचार करून निर्णय द्यावा.
- (४) जर एका कुटुंबातील एकाहून अधिक सदस्य मंडळाच्या सेवेत असतील तर त्यांपैकी फक्त एकालाच त्याच्या कुटुंबातील सदस्यांकरिता औषधोपचार या नियमांतर्गत मंडळाकडून घेता येईल.
- (५) (अ) डोळ्यांची तपासणी व चष्मा रु. ३,०००/- पर्यंत व दंतकवळी रु. ६,०००/- पर्यंत एकदाच देय राहिल.

नियामक मंडळ ठराव क्रमांक ४५७३ दिनांक २०.८.२०१४ अन्वये शासन निर्णय क्रमांक एमएजी/१०९९/प्र.क्र.२०१८/आरोग्य-३, मंत्रालय, मुंबई दिनांक १६.८.१९९९ अनुसार कृत्रिम यंत्रांची खरेदी, दुरुस्ती इत्यादीवरील खर्चाची परिपूर्ती यांचा एकत्रिक आदेश निर्गमित केलेला असून त्यानुसार लेन्स, कर्णयंत्र, कृत्रिम अवयव इत्यादी परिशिष्ट 'ब' मधील एकूण ६९ कृत्रिम अवयवांसाठी केलेल्या वैद्यकीय खर्चाची परिपूर्ती अनुज्ञेय राहिल.

- (१) मंडळातील अधिकारी/कर्मचारी व त्यांच्यावर अवलंबून असणाऱ्या कुटुंबीयांस सोबतच्या यादीमध्ये (परिशिष्ट 'ब') नमूद केलेले कृत्रिम अवयव/उपयंत्रे यांची खरेदी/जुन्याऐवजी नवीन खरेदी/दुरुस्ती/समायोजन यांवरील खर्चाची प्रतिपूर्ती देय राहिल.
- (२) महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकीय देखभाल) नियम १९६१ अनुसार मान्यताप्राप्त असलेल्या रुग्णालयातील विशेषज्ञाने या उपकरणांवरील खरेदी/जुन्याऐवजी नवीन खरेदी/दुरुस्ती/समायोजन आवश्यक म्हणून प्रमाणित केल्यास त्यावरील खर्चाची प्रतिपूर्ती अनुज्ञेय राहिल. वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या सल्ल्यानुसार करावयाची दुरुस्ती/समायोजन हे संबंधित रुग्णालयाच्या आर्थोपेडिक विभागाचे प्रमुख/वैद्यकीय महाविद्यालयाचे प्रमुख तसेच महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकीय देखभाल) नियम १९६१ अनुसार मान्यताप्राप्त असलेल्या रुग्णालयातील प्रमुख जिल्हा शल्यचिकित्सक यांच्या सल्ल्याने करण्यात येईल. तथापि प्राधिकृत वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या सल्ल्याने जेव्हा कृत्रिम उपयंत्रांची दुरुस्ती किंवा काही बदल करावयाचा असेल तेव्हा ही खात्री करणे आवश्यक आहे त्या यंत्राची दुरुस्ती किंवा त्यावरील बदलांचा खर्च हा जुन्याऐवजी नवीन उपयंत्र खरेदी केले असते, तर जितका खर्च आला असता, त्यापेक्षा कमी असावा.
- (३) मंडळातील अधिकारी/कर्मचारी व त्यांच्यावर अवलंबून असणाऱ्या कुटुंबीयांस श्रवणयंत्रावरील किमतीची प्रतिपूर्तीही अनुज्ञेय राहिल. मात्र ही प्रतिपूर्ती जिल्हा शल्यचिकित्सक/वैद्यकीय महाविद्यालयांचे अधिष्ठाते, महिला रुग्णालयांचे अधीक्षक यांच्या शिफारशीन्वये अनुज्ञेय राहिल. श्रवणयंत्राची रक्कम संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्यास न देता ती मंजुरी प्राधिकाऱ्याकडून परस्पर पुरवठा एजंटस देण्यात येईल.

Handwritten signature
 प्र. कार्यालय सचिव

Handwritten signature
 संचालक,

कर्मचारी सेवानियमावली

- (४) महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकीय देखभाल) नियम १९६१ अनुसार मान्यताप्राप्त असलेल्या खाजगी/शासकीय व आकस्मिकता प्रसंगी उपचार घेतलेल्या खाजगी रुग्णालयातील प्राधिकृत वैद्यकीय अधिकाऱ्यानी विविक्षित उपकरणे उक्त शस्त्रक्रियांसाठी आवश्यक असल्याचे व ती पुन्हा वापरात आणता येणार नसल्याचे प्रमाणित केले तर त्यावरील खर्चाची प्रतिपूर्तीही अनुज्ञेय राहिल.
- (५) परिशिष्ट 'ब' मध्ये नमूद केलेली इन्ट्रा ऑक्युलर लेन्स भारतीय बनावटीची असणे अत्यावश्यक राहिल. कारणपरत्वे परदेशी बनावटीची इन्ट्रा ऑक्युलर लेन्स खरेदी केल्यास त्यावरील खर्चाची प्रतिपूर्ती भारतीय बनावटीच्या इन्ट्रा ऑक्युलर लेन्सच्या खर्चाशी सिमित राहून करण्यात येईल. येणाऱ्या फरकाचा भार संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्यास सोसावा लागेल. कोणत्याही परिस्थितीत परदेशी बनावटीच्या इन्ट्रा ऑक्युलर लेन्सच्या खर्चाची प्रतिपूर्ती अनुज्ञेय राहणार नाही. भारतीय बनावटीच्या इन्ट्रा ऑक्युलर लेन्सच्या खर्चाची प्रतिपूर्ती अनुज्ञेय ठरवण्यात आली असली, तरी खाजगी रुग्णालयात इन्ट्रा ऑक्युलर लेन्स बसविण्याकरता केलेल्या खर्चाची, त्यावरील औषधोपचाराची अथवा मोतीबिंदू शस्त्रक्रियेवरील खर्चाची प्रतिपूर्ती अनुज्ञेय राहणार नाही.

परिशिष्ट 'ब'

Sr.No. Names of Artificial Appliances

1. Unilateral long log brance without hip joint
2. Hip joint with pelvic bend
3. Spinal Brace
4. Unilateral short leg brace
5. Shoe or Boot-protective or aiding to paralysed or weak leg
6. Bilateral hip joint with pelvic band/weak leg
7. Bilateral long leg brace without hip joint
8. Bilateral short leg brace
9. Lumbe-secral or spinal support or Back support
10. Taylor's Brace
11. Milwaukce brace
12. Mermaid splint
13. Posterior slab
14. Cervical Brace four post
15. Bigid Cervical Collar with head extension
16. Cervical Collar
17. Dynamic Splint (Aluminum)

कर्मचारी सेवानियमावली

18. Cook-up Splint (Plain-aluminium)
19. Cook-up Splint (plastic) or long opponens
20. Turn Buckls Splint
21. Nuckle Bender Splint
22. Atcrior Knee Guard Splint
23. Denis Brown Splint
24. Congenital Talipus Eduino Varus/Valgus Splint
25. Short Opponens P.V.C. (plastic)
26. Knee Cage
27. Long Opponens with M.P. FL Bar and finger
28. Extension (plastic) Dynamic
29. Boot with C&E heel and arch support
30. C&E heel
31. Arch support
32. M.T.pad
33. M.T.E.Raising
34. T.strap
35. Spongc heel
36. Wedge 1/8
37. Universal raising 1
38. Foot drop Splint
39. Below Knee prosthetics (P.T.B.Type prosthetics)
40. A.K.prosthetics
41. Aluminium adjustable above knee right splint
42. Plastic shoulder abduction splint
43. Plaster of Paris or Gypsona cast
44. Modified shoes
45. Below Elbow Prosthetics
46. Hooks
47. Cosmetic Hand
48. Splint for C.D.H.
49. Splint for Elbow
50. Above Elbow and below elbow porsthetics

कर्मचारी सेवानियमावली

51. Corset
52. Wheel Chair
53. Protective shoes with microcellular rubber without nails often with additional gadgets like adustable springs and rockers
54. Crutches
55. Walking iron with plaster Casts
56. Calipers
57. Braces
58. Artificial -limbs
59. Heart Pace maker
60. Pulse Generator
61. Haemo Dyalisis
62. Inhaler
63. L.V.Sets
64. Scal Veins needle
65. Extra Cap Cathetor
66. Disposables Syringe and needle 10c.c. And 2 c.c.
67. All type of infusion to transfusion
68. Guard wire (T.shape)
69. Intra-Ocular Lens (Indian)

(ब) दंतोपचारामध्ये दात तपासणी, दात काढणे व दातांवरील शस्त्रक्रिया यासाठी येणारा खर्च देय राहिल. मात्र सौंदर्यात्मक दृष्टीने केलेला दंतोपचार देय राहणार नाही.

(६) 'अंतरुग्ण' म्हणून उपचार करून घेतल्यानंतर रुग्णालयाच्या वैद्यकीय देखभाल अधिकारी यांचे प्रमाणपत्र व प्रिस्क्रिप्शनच्या आधारे औषधावर केलेल्या खर्चाची परिपूर्ती मंडळाकडून फक्त दोन महिन्यांपर्यंतच केली जाईल. वरील खर्चाच्या देयकासोबत खर्चपावत्या जोडणे आवश्यक राहिल.

(७) मंडळातील कर्मचारी किंवा त्यांचे कुटुंबातील सदस्य अंतरुग्ण म्हणून रुग्णालयात दाखल झाला असेल तर औषध खर्चापोटी वैद्यकीय देखभाल अधिकाऱ्याचे/रुग्णालयाचे प्रमाणपत्राचे आधारे खालील शर्तीवर आणि मर्यादित अग्रिम रक्कम संचालक मंजूर करू शकतील.

अधिकारी वर्ग : रु. १०००/- किंवा अंदाजित खर्चाच्या ५०% रक्कम यांपैकी कमी असेल ती या अग्रिमच्या रकमा मंडळ रुग्णालयास परस्पर अदा करेल व त्याची वसुली वैद्यकीय देयकातून वळती करण्यात येईल. तसेच संचालक काही प्रकरणी कर्मचाऱ्याच्या आर्थिक परिस्थितीचा व अन्य परिस्थितीचा विचार करून त्यांचे अधिकारात अंदाजित खर्चाच्या १००% पर्यंत अग्रिम रक्कम मंजूर करू शकतील. मात्र त्यातील ५०% रक्कम सहा समान हप्त्यांत वसूल करण्यात येईल.

कर्मचारी सेवानियमावली

- (८) ज्या कर्मचाऱ्यांची दोन किंवा अधिक मुले ह्यात असतील अशा कर्मचाऱ्यांना प्रसूतीपोटीचा वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती म्हणून मिळणार नाही.
- (९) कर्मचारी कामावर असताना अपघात किंवा जखमी झाला व त्यासाठी तातडीने तात्पुरती वैद्यकीय सेवा घ्यावी लागली तर त्यावर होणारा खर्च, देयके व खर्चपावत्यांच्या आधारे संचालक यांच्या मान्यतेने अदा करता येईल.
- (१०) मंडळातील कर्मचाऱ्याची पत्नी वा पती वैद्यकीय सुविधा पुरवणाऱ्या राज्यशासन, केंद्रशासन व राज्यशासन केंद्रशासन अंगीकृत व्यवसाय, शासनाच्या मालकीची संघटना किंवा खाजगी संघटना, नगरपालिका, महानगरपालिका, जिल्हा परिषदा इत्यादींमध्ये काम करत असतील तर तिला किंवा त्याला कुटुंबातील सदस्य म्हणून अवलंबून असल्याचे समजण्यात येणार नाही.
- (११) मंडळातील कर्मचाऱ्याने स्वतःसाठी किंवा त्याच्या कुटुंबीयांसाठी आकस्मिक, निकडीच्या प्रसंगी खाजगी रुग्णालयात अंतररुग्ण म्हणून उपचार करून घेतल्यास त्या खर्चाची परिपूर्ती खालीलप्रमाणे मर्यादित राहिल.
- (अ) एकूण २२ आकस्मिक आजारांच्या बाबतीत खर्चाची परिपूर्ती करण्यात येईल. त्या आजारांची नावे परिशिष्ट 'अ' मध्ये देण्यात आली आहेत.

परिशिष्ट 'अ'

१. हृदयविकाराचा झटका
प्रमस्तिष्क सवंहनी
फुफ्फुसाच्या विकाराचा झटका
२. अतिरक्तदाब
३. धनुर्वात
४. घटसर्प
५. अपघात आघात संरक्षण
रक्तवाहिनीशी संबंधित
६. गर्भपात
७. तीव्र उदर वेदना/आंत्र अवरोध
८. जोरदार रक्तस्राव
९. गॅस्ट्रो-एन्ट्रायटिस
१०. विषमज्वर
११. निश्चेतनावस्था
१२. मनोविकृतीची सुरुवात
१३. डोळ्यातील दृष्टीपटल सरकवणे
१४. स्त्रीरोगशास्त्र आणि प्रसूतिशास्त्र यांच्याशी संबंधित आकस्मिक आजार
१५. जनन-मूत्र आकस्मिक आजार

कर्मचारी सेवानियमावली

१६. वायुकोथ
१७. कान, नाक व घसा यांमध्ये विजातीय पदार्थ गेल्यामुळे निर्माण झालेले आकस्मिक आजार
१८. ज्यामध्ये तातडीने शस्त्रक्रिया करणे आवश्यक असते अशा जन्मजात असंगती.

१९. एड्स (वगळला आहे)

२०. ब्रेनट्यूमर
२१. भाजणे
२२. कॅन्सर
२३. डायबेटीस

(ब) काही आजारांच्या बाबतीत अतितात्काळ सेवा घेणे आवश्यक असते. परंतु त्यासाठी रुग्णालयात रहावे लागतेच असे नाही. काही प्रसंगी आवश्यक ते तात्काळ उपचार केल्यानंतर त्याच दिवशी रुग्णास घरी जाण्यास परवानगी दिली जाते. इदा., फ्रॅक्चर तसेच कान, नाक, घसा यांमध्ये एखादी बाह्यवस्तू अडकणे किंवा परिशिष्ट 'अ' मध्ये उल्लेखलेल्या आजारांपैकी ज्या आजारांमध्ये खाजगी रुग्णालयात बाह्यरुग्ण म्हणून तात्काळ सेवा घेतली असेल त्यासाठी झालेल्या खर्चाची प्रतिपूर्ती कर्मचार्यास देय राहिल.

(क) वर निर्देशित केलेल्या क्रमांक (अ) व (ब) या बाबतीतील वैद्यकीय खर्चाची परिपूर्ती खालील नियमांच्या अधीन राहून करण्यात येईल.

१. खाजगी रुग्णालयामध्ये अंतरुग्ण म्हणून घेतलेल्या उपचारांसाठी केलेल्या वैद्यकीय खर्चाच्या मागण्या खाली दिलेल्या विवरणपत्राच्या स्तंभ '२' मध्ये दर्शवलेल्या वेतनटप्प्याच्या संदर्भात व स्तंभ '३' मध्ये नमूद केल्यानुसार नियमित करण्यात येतील.

अ. क्र.	मंडळाचा कर्मचारी धारण करत असलेल्या पदाचे ग्रेडवेतन	परिपूर्ती करायची रक्कम
१.	रु. ६,८००/- पर्यंत	प्रत्यक्ष खर्चाच्या ९०%
२.	रु. ७,४००/- ते ८,७००/-पर्यंत	प्रत्यक्ष खर्चाच्या ८५%
३.	रु. ८,८००/- व त्यापेक्षा जास्त	प्रत्यक्ष खर्चाच्या ८०%

वरील दराने अनुदेय असलेली परिपूर्ती ही मंडळातील अधिकारी/कर्मचार्याचे स्वतः किंवा त्यांच्या कुटुंबातील व्यक्तीने आकस्मिक निकडीच्या प्रसंगी खाजगी रुग्णालयात अंतरुग्ण म्हणून उपचार करून घेतल्यास व्यक्तिगत प्रकरणामध्ये एकूण खर्चाच्या ९०% किंवा कमाल रक्कम रुपये ४०,०००/- या कमाल मर्यादेच्या अधीन राहून संचालक यांच्या मान्यतेने परिपूर्ती करण्यात येईल. (निमंवि ४२८५ दिनांक १५.११.२०११)

२. रुग्णाला दाखल केले असेल त्या खाजगी रुग्णालयात सर्वसाधारण पुरवण्यात येणारा वॉर्डातील जागेचा आकार कर्मचार्यांस अनुज्ञेय असेल. विशेष जागेवर येणारा जादा खर्च कर्मचार्यास सोसावा लागेल.

३. वर निर्देशित केलेल्या क्र. ११ (अ) नुसार आकस्मिक निकडीच्या केलेल्या उपचारांसाठी बाजारातून खरेदी केलेल्या औषधांच्या प्रतिपूर्तीसंदेखील वरील क्रमांक ११ (क) १ मध्ये निर्देशित केलेले प्रमाण लागू करण्यात यावे.

कर्मचारी सेवानियमावली

४. मंडळाचे कर्मचारी कामावर असताना किंवा रजेवर असताना त्यांच्या कामाच्या ठिकाणाव्यतिरिक्त अन्य ठिकाणी ते किंवा त्यांचे कुटुंबीय परिशिष्ट 'अ' मध्ये निर्देशित केलेल्या आकस्मिक निकडीचे प्रसंग म्हणून वर्गवारी केलेल्या आजारपैकी/रोगापैकी कोणत्याही आजाराने/रोगाने त्रस्त झाल्यास त्या कर्मचाऱ्यांच्या प्रतिपूर्तीच्या मागण्या नियमित करण्यासाठी देखील उपरोल्लेखित तत्त्वे लागू करण्यात यावीत.
५. परिशिष्ट 'अ' मध्ये दिलेल्या रोगांच्या यादीपैकी "विषमज्वर तसेच पोटातील तीव्र वेदना" याबाबत एक गोष्ट स्पष्टपणे लक्षात घेणे आवश्यक आहे, की हे आजार गंभीर असले तरच खाजगी रुग्णालयात दाखल करण्याची आवश्यकता असण्याइतके गंभीर होते असे प्रमाणपत्र वैद्यकीय देखभाल अधिकारी/चिकित्सक यांनी दिले तरच रुग्णालयीन खर्चाची प्रतिपूर्ती अनुज्ञेय राहिल.


(ड) मंडळातील कर्मचाऱ्याने स्वतःसाठी किंवा त्याच्या कुटुंबीयांसाठी आकस्मिक निकडीच्या प्रसंगी अंतर्गण म्हणून खाजगी रुग्णालयात उपचार करून घ्यावयाचे झाल्यास, संबंधित रुग्णास खाजगी रुग्णालयात दाखल केल्यानंतर त्याबाबत ७२ तासांच्या आत कार्यालयास कळविणे अनिवार्य राहिल.

(१२) खाली निर्देशित केलेल्या चार रोगांबाबत सर्वच रुग्णालयांत अद्ययावत अशी व्यवस्था उपलब्ध नसल्याने काही विशिष्ट खाजगी रुग्णालयांत वैद्यकीय उपचार करून घेण्यास परवानगी देण्यात येत आहे व त्यासाठीच्या संपूर्ण खर्चाची प्रतिपूर्ती अनुज्ञेय राहिल.

१. हृदयावरील शस्त्रक्रिया (हार्ट सर्जरी)
२. मूत्रपिंड रोपण (किडनी ट्रान्सप्लेंटेशन)
३. रक्ताचा कर्करोग (ब्लड कॅन्सर)
४. बायपास कारोनरी सर्जरी

तसेच वरील चार आजारांच्या बाबतीत उपकरणांची खरेदी, किमती औषधे व औषधोपचार यांवरील संभाव्य खर्च अथवा रु. १,००,०००/- च्या कमाल मर्यादेपर्यंतच्या रकमेइतके अग्रिम मंजूर करण्यात येईल. हे अग्रिम मंजूर करण्याबाबतचे नियम खालीलप्रमाणे राहतील.

- (अ) जे कर्मचारी वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती मिळण्यास पात्र आहेत अशाच कर्मचाऱ्यांना हे अग्रिम मंजूर करण्यात येईल.
- (ब) अस्थायी कर्मचाऱ्यांना २ स्थायी कर्मचाऱ्यांचा जामीन देणे आवश्यक आहे.
- (क) जर पती, पत्नी दोघेही मंडळाचे कर्मचारी असतील तर अग्रिम दोघापैकी एकालाच मंजूर करण्यात येईल.
- (ड) कर्मचाऱ्याने आपल्या अग्रिमच्या अर्जासोबत उपकरणांची खरेदी, किमती औषधे व औषधोपचार यांसाठी लागणारा संभाव्य खर्च व शस्त्रक्रियेची आवश्यकता दाखवणारे रुग्णालयाचे प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक आहे.
- (इ) हे अग्रिम रु. ४५,०००/- च्या कमाल मर्यादेपर्यंत अथवा उपकरणांची खरेदी, किमती औषधे व औषधोपचार यांवरील संभाव्य खर्च यांपैकी जे कमी असेल त्या रकमेपर्यंत मंजूर करण्यात येईल.


कार्यालय सचिव


संचालक,

कर्मचारी सेवानियमावली

- (ई) ज्या कारणासाठी हे अग्रिम मंजूर झाले त्याच कारणासाठी ते उपयोगात आणले गेले आहे हे पाहण्याची जबाबदारी कार्यालय प्रमुखांची राहिल.
- (फ) अग्रिम मंजूर झाल्याच्या दिनांकापासून ६ महिन्यांच्या कालावधीत वसूल करण्यात येईल अथवा मंडळाच्या कर्मचाऱ्यास देय असलेल्या वैद्यकीय प्रतिपूर्तीच्या देयकातून वसूल करण्यात येईल. जर अग्रिमची संपूर्ण रक्कम वैद्यकीय प्रतिपूर्तीच्या देयकातून वसूल होण्यासारखी नसेल तर उरलेली रक्कम मंडळाच्या कर्मचाऱ्याच्या वेतनातून अथवा इतर देय रकमेतून एकाच हप्त्यात वसूल करण्यात येईल.
- (ग) अग्रिम मंजूर होण्याच्या दिनांकापासून ६ महिन्यांच्या कालावधीत वसूल झाले नाही, तर त्यावर घरबांधणी अग्रिमसाठी असलेल्या व्याजाच्या कमीत कमी दराने व्याज आकारण्यात येईल.
- (ह) अग्रिम मंजूर करण्याचे अधिकार कार्यकारी समितीला राहतील.
- (१३) कुठल्याही आजारासाठी विदेशी केलेले उपचार अनुज्ञेय राहणार नाहीत.
- (१४) टाटा रुग्णालयामध्ये कर्करोगावर केलेल्या उपचारासाठी झालेल्या संपूर्ण वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती अनुज्ञेय राहिल. त्या रुग्णालयातील सर्वसाधारण वॉर्डातील जागेचा खर्च देय राहिल. जर विशेष जागा उपलब्ध असेल व ती घेण्याची रुग्णाची इच्छा असेल तर विशेष जागेसाठी येणारा जादा खर्च कर्मचाऱ्यास सोसावा लागेल.
- (१५) टी.बी. या आजारासाठी घेतलेल्या उपचाराच्या खर्चाची प्रतिपूर्ती शासनाच्या नियमानुसार राहिल.
- (१६) १. निसर्गोपचार हा महाराष्ट्र शासनाने शासन निर्णय क्रमांक एन.सी.आर. १०७७/६००६ पी. एच-७, दिनांक १ डिसेंबर १९७७ अन्वये 'सिस्टिम ऑफ मोडिसिन' म्हणून मान्य केलेल्या असल्याने खासगी विश्वस्त संस्थांमधून त्यांच्या दरानुसार निसर्गोपचार पद्धतीने उपचार करून घेण्याबाबत पाठ्यपुस्तक मंडळ वैद्यकीय नियम १९९२ मध्ये अंतर्भाव करण्यात आलेला आहे.
२. युनानी, होमिओपॅथी व आयुर्वेदिक पद्धतीने उपचार करून घेण्याबाबतही पाठ्यपुस्तक मंडळ वैद्यकीय नियम १९९२ मध्ये अंतर्भाव करण्यात आलेला आहे.
३. सदरहू निर्णयाची अंमलबजावणी दिनांक १.४.१९९४ पासून लागू होईल.

विभाग १७ :

(अ) भविष्य निर्वाह निधी

कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी कायदा १९५२ च्या तरतुदी व त्यानुसार तयार झालेली व वेळोवेळी सुधारित होणारी योजना दि. १.४.१९६९ पासून मंडळाच्या सर्व कर्मचाऱ्यांना लागू होईल.

(ब) सर्वसाधारण नियम

१. सध्या मंडळात असलेले महाराष्ट्र शासनाने तयार केलेले व जोपर्यंत ते मंडळाच्या वेळोवेळी सुधारित होणाऱ्या कर्मचारी विनियमांशी विसंगत व त्यांना बाधक नाहीत तोपर्यंत ते योग्य त्या फेरफारांसह जसे काही शासनाने तयार केलेले उक्त नियम मंडळाच्या कर्मचारी विनियमात समाविष्ट केले आहेत अशा तऱ्हेने मंडळाच्या सर्व कर्मचाऱ्यांना लागू होतील.

Prashasan
कार्यालय सचिव ११२,

Prashasan
संचालक,

कर्मचारी सेवानियमावली

२. मंडळाच्या कर्मचारी विनियमांशी विसंगत किंवा त्यांच्याविरुद्ध नसलेले महाराष्ट्र शासनाचे बिगर औद्योगिक कर्मचाऱ्यांचे नियंत्रण करणारे महाराष्ट्र शासनाने विहित केलेले महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम त्यात वेळोवेळी केलेली काही भर, सुधारणा व बदल यांसह मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांचेही नियंत्रण करतील व जसे काही मंडळाच्या कर्मचारी विनियमात महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम योग्य त्या फेरफारांसह समाविष्ट केले आहेत अशा तऱ्हेने मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांना लागू होतील.
- (अ) पाठ्यपुस्तक मंडळातील कर्मचाऱ्यांना ते कर्तव्य बजावत असताना काही शारीरिक इजा/अपघात झाल्यास व अंशतः अथवा संपूर्ण अपंगत्व आल्यास प्रत्येक प्रकरणी स्वतंत्रपणे गुणवत्तेवर विचार करून महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ मधील नियम ७७(४) नुसार शासकीय कर्मचाऱ्यांना लागू असलेली 'रुग्णालयीन रजे'ची सवलत मंडळातील कर्मचाऱ्यांना लागू राहिल.
- (ब) सेवानियमावलीतील नियम क्रमांक विभाग-९ (ड) (१) अन्वये कर्मचाऱ्यांकडून असाधारण रजा मंजूर करण्याविषयी लेखी अर्ज आल्यास ९० दिवसांपर्यंत असाधारण रजा मंजूर करण्याचे प्रावधान आहे. तथापि, त्यापेक्षा जास्त कालावधीची रजा मंजूर करण्याविषयी लेखी विनंती आल्यास अशा रजा मंजूर करण्यात अडचणी येतात. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ मधील नियम क्रमांक ६३(१)(ए) नुसार, कर्मचाऱ्यांकडून ९० दिवसांपेक्षा जास्त कालावधीची असाधारण रजा मंजूर करण्याविषयी लेखी अर्ज आल्यास ती मंजूर करण्यात येईल.
- (क) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ मधील नियम क्रमांक ७९(३) नुसार क्षयरोगासाठी व त्यावरील उपचारांसाठी, पूर्णवेतनी सर्व रजा, पूर्णवेतनी क्षयरोग रजा व वैद्यकीय मंडळाच्या प्रमाणपत्राच्या आधारे असाधारण रजा अशी तीन वर्षे मर्यादित रजा मंजूर करणे, नियम क्रमांक ७९(११) नुसार या मर्यादेपर्यंतची रजा कर्करोग, कुष्ठरोग व पक्षाघात या आजारांवरील उपचारांसाठी मंजूर करता येईल. नियम क्रमांक ७९(१२) नुसार ही सवलत फक्त दोन अपत्ये असलेल्या कर्मचाऱ्यांस अनुज्ञेय राहिल. याबाबत भविष्यात अन्य काही प्रकरणे उद्भवल्यास महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) अन्वये कार्यवाही करण्यात येईल.
३. या कर्मचारी विनियमामुळे अथवा कुठल्याही अन्य कारणामुळे मंडळाकडून किंवा मंडळाविरुद्ध निर्माण होणाऱ्या हक्काच्या किंवा दाव्याच्या अंमलबजावणीकरता फक्त पुण्यातील इतर कुठल्याही नाही, सक्षम न्यायालयालाच अधिकारिता राहिल.

विभाग १८ : कर्मचारी निवृत्ती वेतन योजना १९९५

पाठ्यपुस्तक मंडळातील कर्मचाऱ्यांना लागू असलेल्या अंशदान भविष्य निर्वाह निधी योजनेमध्ये केंद्र शासनाच्या नवीन धोरणानुसार बदल होऊन मंडळातील कर्मचाऱ्यांना दिनांक १६.११.१९९५ पासून 'कर्मचारी निवृत्ती वेतन योजना १९९५' लागू करण्यात आलेली आहे.

विभाग १९ : गट विमा योजना १९८२ -

(१) शासन निर्णय क्रमांक वित्त विभाग क्रमांक जीओआय-२०८१/४७०१/एडीएम-५, दिनांक २६ एप्रिल १९८२ ची गटविमा योजना, नियामक मंडळ ठराव क्रमांक ९४२, दिनांक १७.८.१९८३ नुसार मंडळातील कर्मचाऱ्यांना लागू करण्यात आली आहे.

शासन निर्णय क्रमांक गवियो-२०१५/प्र.क्र.४७/विमा प्रशासन, मंत्रालय, मुंबई ३२, दिनांक ३० जानेवारी, २०१६ अन्वये, विमा वृद्धी करण्यात आलेले दर व सुधारित होणारी नियमावली मंडळातील कर्मचाऱ्यांना लागू करण्यात आली आहे.

कर्मचारी सेवानियमावली

१. सदरचे सुधारित दर १ जानेवारी २०१६ पासून लागू करण्यात आले आहेत.
२. मंडळाच्या नियमित सेवेत असलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या मासिक वेतनातून वर्ग अ - रु. ९६०/-, वर्ग ब - रु. ४८०, वर्ग क - रु. ३६०/- आणि वर्ग ड - रु. २४०/- वर्गणी वसूल करावी.
(नियामक मंडळ ठराव क्रमांक ४७१२ दिनांक १८.३.२०१६)

विभाग २० : रजा प्रवास सवलत नियमावली

१. (१) सदर नियमावली दिनांक १.४.१९९० ते ३१.३.१९९३ या प्रवास कालखंडासाठी दिनांक १.१०.१९९१ पासून अमलात आणण्यात येत आहे व यापुढील कालखंडासाठी अस्तित्वात राहिल.
- (२) मंडळातील कायम आस्थापनेवरील सर्व कर्मचाऱ्यांना एक वर्षाच्या सलग सेवेनंतर भारतातील कोणत्याही स्थळांच्या भेटीसाठी जाण्या-येण्याच्या एकूण ४००० कि.मी. प्रवासासाठी तीन वर्षांच्या कालखंडासाठी (ब्लॉक) सदर सवलत त्यांच्या कुटुंबीयांसमवेत उपभोगता येईल. याच नियमांच्या आधारे कर्मचाऱ्यास/अधिकाऱ्यास ४००० किलोमीटरच्या मर्यादित नोंदणीकृत एकाच खाजगी प्रवास वाहतूक संस्थेमार्फत संपूर्ण प्रवास करता येईल. याकरता जी रजा प्रवास सवलत देयके सादर केली जातील, ती पुढील निकष लावून मंजूर करण्यात येतील.
 - अ. सदरचा प्रवास हा रेल्वे/बसने केल्यास तो प्रवास व त्याचे देयक कर्मचारी/अधिकारी यांचे वेतनांचे आधारे अनुज्ञेय वर्गाचे रेल्वे/राज्य परिवहन दरानुसार देय भाडे मंजूर करण्यात येईल.
 - ब. प्रत्यक्ष खर्च हा अनुज्ञेय खर्चापेक्षा कमी असल्यास प्रत्यक्ष खर्च मान्य करण्यात येईल.
 - क. रजा प्रवास सवलतीअंतर्गत एखाद्या कर्मचारी/अधिकाऱ्याने वरीलप्रमाणे खाजगी प्रवासी वाहतूक संस्थेचा आधार न घेता रेल्वे/राज्य परिवहनाने प्रवास केल्यास वेतनाचे आधारे अनुज्ञेय वर्गाचे दरानुसार देयक मंजूर करण्यात येईल. या प्रवासादरम्यान काही प्रवास खाजगी प्रवासी वाहतूक संस्थेमार्फत केला असल्यास त्यासाठी राज्य परिवहन मंडळाच्या दराने देय भाडे मंजूर करण्यात येईल.
 - ड. स्थानिक शहर दर्शनचा प्रवास खर्च मान्य करण्यात येणार नाही.
 - इ. रजा प्रवास सवलत देयकासोबत मूळ तिकिटे, देयके, पावत्या व आर.टी.ओ. परवाना प्रत (जेथे आवश्यक आहे तेथे) इत्यादी जोडणे अनिवार्य आहे.
 - ई. सदरहू सुधारणा दिनांक २२.११.१९९५ पासून समजण्यात यावी.
- (३) कुटुंब म्हणजे स्वतः कर्मचारी पती अथवा पत्नी, कर्मचाऱ्यावर अवलंबून असलेली दोन मुले.
- (४) सेवेतून निलंबित केलेल्या कर्मचाऱ्यास निलंबन काळात सदर सवलत देय ठरणार नाही परंतु त्यांच्या कुटुंबीयांना सदर सवलतीचा लाभ घेता येईल.
- (५) पती आणि पत्नी दोघेही मंडळाचे कर्मचारी असतील तर दोघांपैकी एकासच कुटुंबासाठी रजा प्रवास सवलतीचा लाभ घेता येईल. त्यासाठी विहित प्रमाणपत्र देणे आवश्यक आहे.

(Signature)
कार्यालय सचिव

(Signature)
संचालक,

कर्मचारी सेवानियमावली

- (६) मंडळाच्या कर्मचाऱ्याची पत्नी वा पती अन्य कार्यालयात नोकरी करत असून त्या कार्यालयाकडून सदर सवलत मिळत नसेल अथवा मिळत असल्यास त्यांनी तेथे त्या विशिष्ट ब्लॉकमध्ये ती घेतली नसेल तरच ही सवलत मंडळाच्या कर्मचाऱ्यास देय राहिल. त्यासाठी विहित प्रमाणपत्र देणे आवश्यक आहे.
- (७) ही सवलत कर्मचाऱ्यास नैमित्तिक, पर्यायी, अर्जित, अर्धपगारी, बिनपगारी वा प्रसूती रजेच्या कालावधीत उपभोगता येईल. मात्र केवळ साप्ताहिक सुटीच्या अथवा सार्वजनिक सुटीच्या दिवसांत सदर सवलतीचा लाभ घेता येणार नाही. त्या सुट्यांना जोडून रजा घेऊन प्रवास केल्यास सवलत देय राहिल.
- (८) अ. भारतातील कोणत्याही स्थळांना भेटी देण्यासाठी रेल्वे/रस्त्याच्या प्रवासासाठी राज्य परिवहन मंडळ, इतर राज्यांतील तत्सम मंडळ, पर्यटन विभागाच्या बसने प्रवास केल्यास प्रवास देय ठरेल किंवा
- ब. भारतातील कोणत्याही स्थळांना भेटी देण्यासाठी रेल्वे/रस्त्याच्या प्रवासासाठी राज्य परिवहन मंडळ, इतर राज्यांतील तत्सम मंडळ, पर्यटन विभागाच्या बसेस, तसेच रेल्वे/राज्य परिवहन मंडळ, इतर राज्यांतील तत्सम मंडळ यांच्या वाहन सुविधेने प्रवासाची व्यवस्था करणाऱ्या मान्यताप्राप्त प्रवासी यात्रा कंपनीतर्फे प्रवास खर्च देय ठरेल. (रेल्वे तिकीट/राज्यशासन परिवहन संस्थांची तिकिटे) प्रवासी यात्रा कंपनीतर्फे प्रवास केल्यास तिकिटाऐवजी त्या कंपनीची पावती ग्राह्य धरली जाणार नाही, प्रवासखर्च मिळण्यासाठी रेल्वे/रस्त्याच्या प्रवासासाठी राज्य परिवहन मंडळ, इतर राज्यांतील तत्सम मंडळ, पर्यटन विभागाच्या बसेसची अधिकृत तिकिटे जोडणे बंधनकारक राहिल किंवा
- (९) अ. प्रवासी यात्रा कंपनीतर्फे / खाजगी टॅक्सी अथवा मोटारने प्रवास केल्यास ही सवलत देय ठरणार नाही. किंवा
- ब. प्रवासी यात्रा कंपनीतर्फे/खाजगी टॅक्सी अथवा मोटारने प्रवास केल्यास ही सवलत देय ठरणार नाही. मात्र मान्यताप्राप्त प्रवासी यात्रा कंपनी जर प्रवास व्यवस्था रेल्वे/राज्य परिवहन मंडळ, इतर राज्यांतील तत्सम मंडळ यांच्या वाहन सुविधेने आणि प्रवासाच्या पृष्ठभूमी रेल्वे/राज्य परिवहन मंडळ/ इतर राज्यांतील तत्सम मंडळ यांची अधिकृत तिकिटे/ पावत्यांच्या आधारे तेवढा प्रवास नियमानुसार देय ठरेल.
- (१०) प्रवासास निघण्यापूर्वी प्रवासी ठिकाणे, कालावधी, प्रवास करणाऱ्या कुटुंबीयांची नावे कार्यालयात वेळेत कळवून त्यास पूर्वमान्यता घेणे आवश्यक आहे.
- (११) काही कारणास्तव प्रवासाची ठिकाणे बदलल्यास त्यास पूर्वमान्यता घेणे आवश्यक राहिल. पूर्वमान्यता घेतलेली प्रवासाची ठिकाणे प्रत्यक्ष प्रवासात बदलल्यास झालेल्या बदलाबाबत कार्यालयास देयक सादर करण्यापूर्वी पत्राने कळवणे आवश्यक आहे.
- (१२) कर्मचाऱ्यास प्रवासभत्त्यासाठी त्याच्या वेतनश्रेणीप्रमाणे देय असणारे भाडे त्याच्या कुटुंबीयांसह देय राहिल.
- (१३) प्रवासास जाण्यापूर्वी जाण्या-येण्याच्या एकूण अंदाजित खर्चाच्या १०० टक्के रक्कम अग्रिम म्हणून कर्मचाऱ्यास मिळू शकेल. त्यासाठी विहित नमुन्यातील प्रमाणपत्र दोन प्रतींत कार्यालयास सादर करणे आवश्यक आहे.

कर्मचारी सेवानियमावली

- (१४) अग्रिम घेतल्याच्या दिनांकापासून ६० दिवसांचे आत प्रवासावर न गेल्यास सादर अग्रिम कार्यालयास परत करावा लागेल.
- (१५) प्रवासास जाण्यापूर्वी आरक्षित केलेली तिकिटे कार्यालयाच्या माहितीसाठी व नोंदणीसाठी सादर करणे आवश्यक आहे.
- (१६) प्रवासाहून मुख्यालयास परत आल्याच्या दिनांकापासून एक महिन्याच्या कालावधीत प्रवास देयक कार्यालयास सादर न केल्यास प्रवासासाठी घेतलेला अग्रिम एकरकमी वसूल करण्यात येईल.
- (१७) प्रवासाहून आल्यानंतर तीन महिन्यांच्या आत प्रवास देयक सादर न केल्यास ते बाद ठरवण्यात येईल.
- (१८) प्रवास देयक प्रवासभत्ता देयकांच्या तक्त्यात प्रवासास निघाल्यापासून ते मुख्यालयास परत येईपर्यंतच्या प्रवासाची वेळ, तारीख, ठिकाणे, अंतर रेल्वे गाडी/बस क्रमांक, आकार, प्रवाशांची नावे, संख्या, वय व त्याचे कर्मचाऱ्याशी असलेले नाते, अग्रिम घेतला असल्यास त्याची नोंद या सर्व तपशिलासह परिपूर्ण व प्रत्येक प्रवास खर्चाची संबंधित अधिकृत तिकिटे अथवा पावत्या सादर करणे आवश्यक आहे. ज्या प्रवास खर्चाची अधिकृत तिकिटे/पावत्या सोबत सादर केल्या नसतील तर तो खर्च कर्मचाऱ्यास ना देय ठरेल.
- (१९) या सवलतीपोटी सादर केलेल्या देयकांचा पुढीलप्रमाणे खर्च अदा करण्यात येईल.
- अ. केलेल्या प्रवासासाठी कर्मचाऱ्यास त्यांच्या वेतनश्रेणीप्रमाणे देय असणाऱ्या वर्गाचे ४००० किमीपर्यंतचे जाण्या-येण्याचे भाडे, सादर केलेल्या तिकिट/खर्चपावत्या यांच्या आधारे दिले जाईल.
- ब. कोणताही स्थानिक प्रवास खर्च (निवासस्थान ते रेल्वे/बसस्थानक व परतल्यानंतर रेल्वे/बसस्थानक ते निवासस्थान) प्रवासाची तिकिटे /पावत्यांशिवाय वैयक्तिक प्रमाणपत्राच्या आधारे स्थानिक खर्च देय राहिल. मात्र नैमित्तिक खर्च दिला जाणार नाही.
- क. मुख्यालयाजवळील रेल्वे स्थानक अथवा राज्य परिवहन स्थानकापासून प्रवासखर्च अदा करण्यात येईल.
- ड. सादर सवलतीचा गैरफायदा घेतल्याचे कार्यालयाच्या निदर्शनास आल्यास संबंधित कर्मचाऱ्याविरुद्ध योग्य ती प्रशासकीय कार्यवाही करण्यात येईल.
- (२०) अ. कर्मचाऱ्याने प्रवासास जाताना प्रवास खर्चाची अधिकृत तिकिटे अगर पावत्या परत मिळण्याच्या संदर्भातील पत्र कार्यालयाकडून घेऊन जाणे आवश्यक आहे.
- ब. यापुढे रजा प्रवास सवलत योजनेतर्गत प्रवासास जाताना काढलेली तिकिटे झेरॉक्स प्रतीसह कार्यालयात कर्मचाऱ्यांनी दाखवल्यास सादरची झेरॉक्स प्रत मूळ तिकिटांवरून तपासल्याचे प्रमाणित करण्याचे अधिकार खालील अधिकाऱ्यांना देण्यात आले आहेत.
१. मुख्य कार्यालयातील लेखापाल व लेखापाल यांच्या अनुपस्थितीत सहायक वित्त व लेखाधिकारी

जाकिराम
५ कार्यालय सचिव

ब. रा. पाठचपुस्तक निर्मिती व
अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, पुणे-४

जाकिराम
५ कार्यालय सचिव

ब. रा. पाठच पुस्तक निर्मिती व
अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, पुणे-४

कर्मचारी सेवानियमावली

२. भांडारे/उपभांडारांमध्ये लेखापाल व लेखापाल यांच्या अनुपस्थितीत सहायक भांडार व्यवस्थापक व भांडार व्यवस्थापक
 ३. नियंत्रक यांच्या कार्यालयात लेखापाल व लेखापाल यांच्या अनुपस्थितीत नियंत्रक
 - क. अपवादात्मक प्रसंगी मूळ तिकिटाऐवजी उपरोक्तनुसार प्रमाणित केलेली झेरॉक्स प्रत देयकासोबत जोडल्यास ती मान्य करण्याचे अधिकार संचालक यांना राहतील. तसेच राजा प्रवास सवलत देयकासंबंधी काही अडीअडचणी आल्यास त्याबाबत संचालक यांचा निर्णय अंतिम राहिल.
- (२१) वरील नियमांव्यतिरिक्त अपवादात्मक प्रकरणाकडे उद्भवल्यास केंद्र शासनाच्या संबंधित नियमानुसार निर्णय घेण्याचा अधिकार संचालक यांना राहिल.

विभाग २१ : कर्मचारी कल्याण निधी

महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक मंडळ कर्मचारी सेवा - वैद्यकीय देखभाल नियम १९९२ - २-ड मध्ये निश्चित केलेल्या कुटुंबाच्या व्याख्येनुसार मंडळातील तृतीय व चतुर्थ श्रेणीतील कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबातील व्यक्तीचे निधन झाल्यास जास्तीत जास्त रु. २,०००/- च्या मर्यादेपर्यंत कर्मचारी कल्याण निधीमधून निधन झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबास मदत देय राहिल.

विभाग २२ : बालभारती कर्मचारी निवृत्ती साहाय्य योजना

महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक मंडळातील कायम आस्थापनेवरील निवृत्त कर्मचाऱ्यांना सेवानिवृत्तीनंतर 'बालभारती कर्मचारी निवृत्ती साहाय्य योजना' लागू करण्याबाबतचा निर्णय नियामक मंडळ ठराव क्रमांक ३८४३, दिनांक ५.१२.२००७ अन्वये घेण्यात आलेला आहे. पाठ्यपुस्तक मंडळातील सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांना लागू करण्यात आलेली योजना ही शासनाप्रमाणे 'निवृत्ती वेतन योजना' नसून ती एक 'तदर्थ (अॅडव्हॉक) मासिक अर्थसाहाय्य योजना' आहे. ही योजना सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांच्या अंशदानातून मिळालेली रक्कम व नियामक मंडळाच्या मान्यतेने गुंतवणूक केलेल्या रकमेतून राबवण्यात येणारी योजना आहे. सदर योजना दिनांक १.४.२००८ पासून प्रत्यक्षात कार्यान्वित करण्यात आली आहे. या योजनेची अंमलबजावणी करण्याकरता याची स्वतंत्र घटना व नियमावली आहे. पाठ्यपुस्तक मंडळात कमीतकमी १० वर्षे सेवा होऊन निवृत्त होणाऱ्या व नियामक मंडळाने मान्य केलेल्या नियमावलीमधील निकष पूर्ण करणारे कर्मचारी या योजनेचे सभासद होऊ शकतात.

मंडळातील कायम आस्थापनेवरील कर्मचारी सेवानिवृत्त झाल्यानंतर तो हयात असेपर्यंत त्यास मंडळाने मान्य केलेले निवृत्ती साहाय्य दरमहा मिळेल. जर कर्मचारी सेवानिवृत्तीनंतर मृत्यू पावला व त्याची पत्नी/पती हयात असेल तर त्याला, कर्मचाऱ्याला अनुज्ञेय असेल त्या निवृत्ती साहाय्य रकमेच्या निम्मी रक्कम (अर्धी) ते/त्या हयात असेपर्यंत त्यांना मिळेल. मात्र त्यांच्या इतर कोणत्याही वारसांना 'निवृत्ती साहाय्य योजने'पोटीची रक्कम मिळण्याचा हक्क राहणार नाही.

सेवानिवृत्त झालेल्या व हयात असल्याचे प्रमाणपत्र तसेच मृत कर्मचाऱ्याच्या पत्नीने/पतीने स्वतः हयात असल्याचे मंडळाने विहित केलेल्या नमुन्यामध्ये मूळ प्रमाणपत्र प्रत्येक वर्षी एप्रिल महिन्यात मंडळाकडे सादर करणे आवश्यक आहे.

कर्मचारी सेवानियमावली

सध्या निवृत्ती साहाय्य योजनेअंतर्गत 'अ', 'ब', 'क' व 'ड' संवर्गातील पात्र सभासदांना अनुक्रमे रक्कम रुपये ८,५००/-; ८,०००/-; ७,५००/- व ७,०००/- देण्यात येऊन पायाभूत रक्कम निश्चित करण्यात आली आहे. सदर पायाभूत रकमेवर दरवर्षी शासनाकडून माहे जानेवारीमध्ये जाहीर होणारी महागाईभत्ता वाढ त्या वर्षीच्या १ जुलैपासून देण्यात येत आहे.

विभाग २३ : अग्रीम

(अ) घरबांधणी अग्रीम

(१) घरबांधणीविषयक विविध प्रयोजनांसाठी मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना घरबांधणी अग्रीम मंजूर करण्याकरता सहाय्या वेतन आयोगानुसार मूळ वेतन (वेतन बँडमधील वेतन + ग्रेड वेतन) विचारात घेण्यात यावे. अशा वेतनावर आधारित घरबांधणी अग्रीम मंजुरीकरता शासनाच्या वित्त विभागाच्या क्रमांक घभाभ-१००१/प्रक्र-६७/सेवा-५, दिनांक २४ ऑगस्ट २००९ च्या निर्णयान्वये घोषित करण्यात आलेल्या (तसेच त्यामध्ये वेळोवेळी करण्यात येणाऱ्या सुधारणांनुसार) 'एक्स', 'वाय' व त्याव्यतिरिक्त उर्वरित वर्गीकरणातील शहरांमध्ये घर/सदनिका/जमीन खरेदीसाठी सुधारित मर्यादा पुढीलप्रमाणे...

प्रयोजन	घरबांधणी अग्रीमच्या रकमेची कमाल मर्यादा		
	वित्त विभाग क्र.घभाभ-१००१/प्र.क्र.६७/सेवा-५, दिनांक २४ ऑगस्ट २००९ च्या शासन निर्णयात नमूद खालील वर्गीकरणाच्या शहरामधील घर खरेदीकरिता		
	एक्स वर्गीकरण अ-१	वाय वर्गीकरण अ,ब-१,ब-२	उर्वरित वर्गीकरण क व उर्वरित
१	२	३	४
(अ) (१) जमीन खरेदी करून त्यावर विहित कालावधीत घर बांधणे किंवा (२) पती/पत्नीच्या मालकीच्या जागेवर नवीन घर बांधणे किंवा (३) पती/पत्नीच्या मालकीच्या जागेवरील मोडकळीस आलेले घर पाडून नवीन घर बांधणे किंवा (४) बांधकाम चालू असलेले नवीन घर किंवा तयार नवीन घर खरेदी करणे.	मूळ वेतनाच्या (वेतनबँडमधील वेतन+ग्रेड वेतन) २०० पट किंवा रु. ५०.०० लक्ष किंवा घराची किंमत किंवा अग्रीम परतफेडीची क्षमता यांपैकी कमी असेल ती रक्कम	मूळ वेतनाच्या (वेतनबँडमधील वेतन+ग्रेड वेतन) २०० पट किंवा रु. ३०.०० लक्ष किंवा घराची किंमत किंवा अग्रीम परतफेडीची क्षमता यांपैकी कमी असेल ती रक्कम	मूळ वेतनाच्या (वेतनबँडमधील वेतन+ग्रेड वेतन) २०० पट किंवा रु. २०.०० लक्ष किंवा घराची किंमत किंवा अग्रीम परतफेडीची क्षमता यांपैकी कमी असेल ती रक्कम

कर्मचारी सेवानियमावली

१	२	३	४
(ब) घर बांधणीसाठी जमीन खरेदी करणे	मूळ वेतनाच्या (वेतनबँडमधील वेतन+ग्रेड वेतन) २०० पट किंवा रु. १५.०० लक्ष किंवा जमीनीची किंमत किंवा अग्रीम परतफेडीची क्षमता यांपैकी कमी असेल ती रक्कम	मूळ वेतनाच्या (वेतनबँडमधील वेतन+ग्रेड वेतन) २०० पट किंवा रु. ९.०० लक्ष किंवा जमीनीची किंमत किंवा अग्रीम परतफेडीची क्षमता यांपैकी कमी असेल ती रक्कम	मूळ वेतनाच्या (वेतनबँडमधील वेतन+ग्रेड वेतन) २०० पट किंवा रु. ६.०० लक्ष किंवा जमीनीची किंमत किंवा अग्रीम परतफेडीची क्षमता यांपैकी कमी असेल ती रक्कम
(क) पती/पत्नीच्या मालकीच्या राहत्या घराचे नवीन बांधकाम करून विस्तार करणे. (अन्य कोणत्याही प्रयोजनासाठी एकदाही अग्रीम घेतलेले नसल्यास)	मूळ वेतनाच्या (वेतनबँडमधील वेतन+ग्रेड वेतन) २०० पट किंवा रु. १५.०० लक्ष किंवा बांधकामाची किंमत किंवा अग्रीम परतफेडीची क्षमता यांपैकी कमी असेल ती रक्कम	मूळ वेतनाच्या (वेतनबँडमधील वेतन+ग्रेड वेतन) २०० पट किंवा रु. १५.०० लक्ष किंवा बांधकामाची किंमत किंवा अग्रीम परतफेडीची क्षमता यांपैकी कमी असेल ती रक्कम	मूळ वेतनाच्या (वेतनबँडमधील वेतन+ग्रेड वेतन) २०० पट किंवा रु. १५.०० लक्ष किंवा बांधकामाची किंमत किंवा अग्रीम परतफेडीची क्षमता यांपैकी कमी असेल ती रक्कम
(ड) सध्याचे राहते घर निवास योग्य करण्यासाठी असाधारण व विशेष स्वरूपाची दुरुस्ती करणे (नैसर्गिक आपत्तीमुळे नुकसान पोहोचलेले घर पुन्हा निवासयोग्य करण्यासाठी आवश्यक असलेली दुरुस्ती) (राहत्या घरात नवीन सोयी किंवा अंतर्गत सजावट करणे यासाठी अनुज्ञेय नाही.)	मूळ वेतनाच्या (वेतनबँडमधील वेतन+ग्रेड वेतन) १०० पट किंवा रु. ७.५० लक्ष किंवा घर दुरुस्तीचा खर्च किंवा अग्रीम परतफेडीची क्षमता यांपैकी कमी असेल ती रक्कम	मूळ वेतनाच्या (वेतनबँडमधील वेतन+ग्रेड वेतन) १०० पट किंवा रु. ४.५० लक्ष किंवा घर दुरुस्तीचा खर्च किंवा अग्रीम परतफेडीची क्षमता यांपैकी कमी असेल ती रक्कम	मूळ वेतनाच्या (वेतनबँडमधील वेतन+ग्रेड वेतन) १०० पट किंवा रु. ३.०० लक्ष किंवा घर दुरुस्तीचा खर्च किंवा अग्रीम परतफेडीची क्षमता यांपैकी कमी असेल ती रक्कम

कर्मचारी सेवानियमावली

१	२	३	४
(इ) हाऊसिंग डेव्हलपमेंट फायनान्स कॉर्पोरेशन/राष्ट्रीयकृत बँका/सहकारी बँका, महाराष्ट्र स्टेट हाऊसिंग फायनान्स कॉर्पोरेशन व तत्सम शासनमान्य वित्तीय संस्थांकडून घरबांधणीच्या प्रयोजनासाठी घेतलेल्या कर्जाची परतफेड करण्यासाठी	कर्मचाऱ्याने वित्तीय संस्थेकडून घेतलेल्या कर्जाची रक्कम वजा अग्रीम मंजूर करण्याच्या तारखेपर्यंत कर्मचाऱ्याने संस्थेला परतफेड केलेली रक्कम किंवा अग्रीम मंजूर करण्याच्या तारखेला वित्तीय संस्थेला परतफेड करण्यासाठी बाकी राहिलेली रक्कम किंवा मूळ वेतनाच्या (वेतनबँडमधील वेतन+ग्रेड वेतन) २०० पट किंवा रु. ५०.०० लक्ष किंवा घराची किंमत किंवा अग्रीम परतफेडीची क्षमता यांपैकी कमी असेल ती रक्कम	कर्मचाऱ्याने वित्तीय संस्थेकडून घेतलेल्या कर्जाची रक्कम वजा अग्रीम मंजूर करण्याच्या तारखेपर्यंत कर्मचाऱ्याने संस्थेला परतफेड केलेली रक्कम किंवा अग्रीम मंजूर करण्याच्या तारखेला वित्तीय संस्थेला परतफेड करण्यासाठी बाकी राहिलेली रक्कम किंवा मूळ वेतनाच्या (वेतनबँडमधील वेतन+ग्रेड वेतन) २०० पट किंवा रु. ३०.०० लक्ष किंवा घराची किंमत किंवा अग्रीम परतफेडीची क्षमता यांपैकी कमी असेल ती रक्कम	कर्मचाऱ्याने वित्तीय संस्थेकडून घेतलेल्या कर्जाची रक्कम वजा अग्रीम मंजूर करण्याच्या तारखेपर्यंत कर्मचाऱ्याने संस्थेला परतफेड केलेली रक्कम किंवा अग्रीम मंजूर करण्याच्या तारखेला वित्तीय संस्थेला परतफेड करण्यासाठी बाकी राहिलेली रक्कम किंवा मूळ वेतनाच्या (वेतनबँडमधील वेतन+ग्रेड वेतन) २०० पट किंवा रु. २०.०० लक्ष किंवा घराची किंमत किंवा अग्रीम परतफेडीची क्षमता यांपैकी कमी असेल ती रक्कम
(फ) जुने घर विकत घेण्यासाठी	मूल्यांकन करण्यास प्राधिकृत करण्यात आलेल्या व्यक्तींनी (Authorised Valuers) दिलेल्या प्रमाणपत्रामध्ये नमूद केलेली जुन्या	मूल्यांकन करण्यास प्राधिकृत करण्यात आलेल्या व्यक्तींनी (Authorised Valuers) दिलेल्या प्रमाणपत्रामध्ये नमूद केलेली जुन्या	मूल्यांकन करण्यास प्राधिकृत करण्यात आलेल्या व्यक्तींनी (Authorised Valuers) दिलेल्या प्रमाणपत्रामध्ये नमूद केलेली जुन्या

कर्मचारी सेवानियमावली

१	२	३	४
	घराची किंमत किंवा मूळ वेतनाच्या (वेतनबँडमधील वेतन+ग्रेड वेतन) २०० पट किंवा रु. ५०.०० लक्ष किंवा घराची किंमत किंवा अग्रीम परतफेडीची क्षमता यांपैकी कमी असेल ती रक्कम	घराची किंमत किंवा मूळ वेतनाच्या (वेतनबँडमधील वेतन+ग्रेड वेतन) २०० पट किंवा रु. ३०.०० लक्ष किंवा घराची किंमत किंवा अग्रीम परतफेडीची क्षमता यांपैकी कमी असेल ती रक्कम	घराची किंमत किंवा मूळ वेतनाच्या (वेतनबँडमधील वेतन+ग्रेड वेतन) २०० पट किंवा रु. २०.०० लक्ष किंवा घराची किंमत किंवा अग्रीम परतफेडीची क्षमता यांपैकी कमी असेल ती रक्कम

(२) घरबांधणी अग्रीम मंजूरीसाठी घराची किंमत मर्यादा -

शासनाच्या वित्त विभागाच्या क्रमांक घभाभ-१००१/प्रक्र-६७/सेवा-५, दिनांक २४ ऑगस्ट २००९ च्या निर्णयान्वये घोषित करण्यात आलेल्या 'एक्स' व 'वाय' या वर्गीकरणातील शहरांमध्ये नवीन बांधावयाच्या किंवा विकत घ्यावयाच्या तयार नवीन घराची/जुन्या घराची किंमत मर्यादा (जमिनीची किंमत वगळून) कमाल रुपये २.०० कोटी व त्याव्यतिरिक्त अन्य ठिकाणांकरिता कमाल रुपये १.०० कोटी अशी विहित करण्यात येत आहे. घरबांधणी अग्रीम मंजूरीसाठी सक्षम असलेल्या प्राधिकार्यांना सदर कमाल मर्यादा प्रकरणपरत्वे गुणवत्तेच्या आधारे २५% पर्यंत शिथिल करण्याचे पूर्ण अधिकार असतील.

(३) घरबांधणी अग्रीमची वसुली -

(अ) अग्रीमाची व्याजासह वसुली सेवानिवृत्तीपूर्वी पूर्ण होईल अशा पद्धतीने वरील 'अ', 'इ' आणि 'फ' येथील प्रयोजनाकरता कमाल २० वर्षांत प्रथम १९२ मासिक हप्त्यांत मूळ अग्रीम व नंतर ४८ मासिक हप्त्यांत व्याज वसूल करण्यात यावे. 'ब', 'क' आणि 'ड' येथील प्रयायेजनासाठी घेतलेल्या अग्रीमाची व्याजासह कमाल ९६ मासिक हप्त्यांत प्रथम ७२ मासिक हप्त्यांत मूळ अग्रीम व नंतर २४ मासिक हप्त्यांत व्याजाची रक्कम वसूल करण्यात यावी. अग्रीमधारक त्याच्या इच्छेनुसार कमी कालावधीत अग्रीम व व्याजाची रक्कम फेडण्यासाठी मासिक हप्त्याची रक्कम वाढवू शकेल.

(ब) घरबांधणी अग्रीमाची रक्कम एकरकमी मंजूर केली असल्यास अग्रीमाची वसुलीची सुरुवात अग्रीमाची रक्कम वितरित केल्यानंतरच्या लगतच्या महिन्यापासून करण्यात यावी. घरबांधणी अग्रीमाची रक्कम एकापेक्षा अधिक हप्त्यांत मंजूर केली असल्यास अग्रीमाच्या वसुलीची सुरुवात अग्रीमाचा प्रथम हप्ता वितरित केल्यानंतरच्या लगतच्या महिन्यापासून करण्यात यावी.

कर्मचारी सेवानियमावली

- (४) अर्जदार मंडळातील अधिकारी/कर्मचारी व प्रकरणपरत्वे त्याच्या/तिच्या पत्नीच्या/पतीच्या संयुक्त नावावर घर/जमीन खरेदी करावयाच्या असल्यास शासन अधिसूचना क्रमांक एचबीए १०७१/२१४३/७१/फ-१ दिनांक १.१.१९७२ मधील तरतुदीनुसार त्यातील अटी व शर्तीच्या अधीन राहून अग्रीम मंजूर करता येईल.
- (५) मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यास घरखरेदी/बांधकाम करण्यास साहाय्यभूत व्हावे यासाठी शासन निर्णय क्रमांक एचबीए १०८३/सीआर ४६५/जीईएन ५ दिनांक १३.६.१९८४ अनुसार सदर घर/सदनिका यावर वित्तीय संस्थेचे कर्ज व मंडळाचा अग्रीम यांच्या टक्केवारीच्या प्रमाणानुसार प्रभार निर्माण करून इतर वित्तीय संस्थांकडून कर्ज उभारता येईल. कोणत्याही परिस्थितीत मंडळ अग्रीम रक्कम मंजूर केल्याच्या प्रमाणाच्या टक्केवारीपेक्षा कमी प्रभार स्वीकारणार नाही. मंडळ व वित्तीय संस्था या दोन्हींचा मिळून येणारा प्रभार घराच्या किमतीइतका असावा.
- (६) खाजगी बांधकाम व्यावसायिक (बिल्डर) ठेकेदार, कंपनी, सिडको, हुडको, म्हाडा, शासनाने मंजूर केलेल्या कोट्यातून, इत्यादीकडून तयार सदनिका अथवा बांधकाम सुरू असलेल्या इमारतीत सदनिका खरेदी करण्यासाठी मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ मधील परिशिष्ट २६ मधील तरतुदीनुसार प्रकरणपरत्वे एक किंवा एकापेक्षा जास्त हप्त्यांत अग्रीम अनुज्ञेय राहिल.
- (७) शासन सेवेतील पुनर्नियुक्त माजी सैनिक असलेल्या कर्मचाऱ्याला शासन निर्णय क्रमांक अग्रीम-१०९६/प्रक्र ४/९६/विनियम, दिनांक २३.६.१९९७ मधील तरतुदीनुसार अग्रीम अनुज्ञेय राहिल.
- (८) अग्रीम मंजुरीसाठी पुढीलप्रमाणे अटी लागू राहतील -
१. ज्यांना घरबांधणी अग्रीम मंजूर करावयाचा आहे, अशा अधिकारी/कर्मचाऱ्याची मंडळाच्या सेवेतील नियुक्ती संबंधित पदांच्या सेवाभरती नियमानुसार करण्यात आलेली असली पाहिजे आणि अशा प्रकारे करण्यात आलेल्या नियुक्तीनंतर कमीतकमी पाच वर्षांची सेवा झाली असली पाहिजे. त्याचप्रमाणे अग्रीम मंजूर करतेवेळी मंडळातील अधिकारी/कर्मचारी यांचा उर्वरित सेवा कालावधी किमान पाच वर्षे शिल्लक असणे अनिवार्य आहे.
 २. मंडळाकडून अग्रीम घेऊन बांधलेल्या/खरेदी केलेल्या घराच्या नैसर्गिक आपत्तीतून उद्भवलेल्या दुरुस्तीकरता पहिल्यांदा पन्नास पटीपेक्षा कमी पटीत मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यास घरबांधणी अग्रीम मंजूर केला असेल त्यांना २०० पट वजा आधी मंजूर करण्यात आलेल्या घरबांधणी अग्रीमची पट यांतील फरकाच्या पटीत दुसऱ्यांदा अग्रीम अनुज्ञेय होईल. सदर अग्रीमाची रक्कम फरकाच्या पटीतील रक्कम किंवा घराची किंमत किंवा रुपये १५.०० लाख यांपैकी कमी असेल, ती रक्कम अनुज्ञेय राहिल.
 ३. घरबांधणी अग्रीम नियम प्रयोजनातील कोणत्याही प्रयोजनासाठी अग्रीम घेण्याकरता नोंदणीकृत गहाणखत आवश्यक राहिल. वैयक्तिक बंधपत्र/जमिनीखत इत्यादी कागदपत्रांची आवश्यकता राहिल.

कर्मचारी सेवानियमावली

४. घराच्या किमतीइतका घराचा विमा शासकीय विमा संचालनालयाकडे उतरविण्यात यावा व तो सतत चालू राहिल, याची संबंधित अग्रीमधारकाने दक्षता घ्यावी.
५. पती/पत्नी दोघेही मंडळातील कर्मचारी असले, तरीही त्यांपैकी एकालाच घरबांधणी अग्रीम अनुदेय राहिल.
६. वरील सर्व प्रयोजनार्थ घेण्यात येणाऱ्या अग्रीमाकरता घर/जमीन अर्जदाराच्या स्वतःच्या नावावर असणे आवश्यक राहिल व ते भारतात कोठेही असले, तरी अग्रीम अनुज्ञेय होईल.
७. दिनांक १ मे २००१ रोजी किंवा त्यानंतर दोनपेक्षा अधिक अपत्य असणाऱ्या अर्जदारास (दुसऱ्या वेळेस जुळ्या अपत्यांचा अपवाद वगळता) या अग्रीमचा लाभ घेता येणार नाही.
८. अग्रीम मंजूरीच्या आदेशाची त्याचप्रमाणे अग्रीमाची वसुली पूर्ण झाल्यानंतर या दोन्ही बाबींची नोंद सेवापुस्तिकेत घेण्यात यावी.
९. मंडळातील अधिकारी/कर्मचारी यांना घरबांधणी अग्रीम मंजूर करताना त्याच्या शिल्लक घरबांधणी अग्रीम मुद्दल व व्याजाची वसुली त्या अधिकारी/कर्मचारी याच्या सेवानिवृत्ती उपदान अथवा निवृत्ती साहाय्य योजनेच्या रकमेतून वसूल करण्यासंदर्भात संमतीपत्र देणे आवश्यक असेल. सदर संमतीपत्र घेण्याची जबाबदारी अग्रीम मंजूर करणाऱ्या अधिकाऱ्याची राहिल.
१०. मंडळाच्या सेवेत असताना अग्रीमधारकाचा मृत्यू झाल्यास त्याच्या मृत्यूच्या दिनांकास शिल्लक असलेल्या व्याजाची वसुली सोडून द्यावी. मृत्यूच्या दिनांकाला शिल्लक असलेल्या मुद्दलाची पूर्ण रक्कम त्याच्या मृत्यू नि सेवानिवृत्ती उपदान/निवृत्ती साहाय्य योजना/शिल्लक रजा वेतन/गटविमा योजना या रकमेतून समायोजित करण्यात यावी. त्यापेक्षा जास्त रक्कम शिल्लक राहिल्यास रुपये १.०० लाख पर्यंतचीच रक्कम क्षमापित करण्यात येईल व ती रक्कम क्षमापित करण्याचे अधिकार संचालक यांना राहतील. त्यानंतरही मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याकडून घरबांधणी अग्रीम रक्कम वसूल करावयाची राहिल्यास संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्याच्या वारसदाराकडून अथवा वारसदार अनुकंपा तत्त्वावर मंडळाच्या सेवेत नियुक्त केल्यास त्याच्याकडून शिल्लक रकमेची वसुली करावी. अन्यथा अशा अधिकारी/कर्मचाऱ्याच्या घर/सदनिका मंडळाकडे गहाण असल्याने सक्षम प्राधिकाऱ्याने सदर घर/सदनिका लिलाव करून त्या रकमेतून वसूल करावी.
११. घरबांधणी अग्रीमधारकास कर्मचारी सेवा नियमावलीनुसार सेवेतून सक्तीने सेवानिवृत्त केल्यास/बडतर्फ केल्यास अथवा सेवेतून काढून टाकले असल्यास सक्तीने सेवानिवृत्ती/बडतर्फीच्या/सेवेतून काढून टाकल्याच्या दिनांकास त्यास देय असलेल्या रकमांमधून, वसूल करावयाची शिल्लक घरबांधणी अग्रीमची संपूर्ण रक्कम व शिल्लक व्याजाची संपूर्ण रक्कम वसूल करण्यात यावी. यानंतरही मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याकडून घरबांधणी अग्रीम अथवा व्याजाची रक्कम वसूल करावयाची शिल्लक राहिल्यास संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्याने शिल्लक रक्कम त्वरित एकरकमी मंडळाकडे भरावी.

कर्मचारी सेवानियमावली

अन्यथा अशा अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे घर/सदनिका मंडळाकडे गहाण असल्याने सक्षम प्राधिकाऱ्याने सदर घर/सदनिका लिलाव करून त्या रकमेतून वसूल करावी.

१२. घरबांधणी अग्रीम रकमेच्या नियमित व योग्य वसुलीसाठी अग्रीमधारक स्वतः जबाबदार राहिल.
१३. अग्रीमधारक अनाधिकृत रजेवर राहिल्यास अथवा इतर अन्य कोणत्याही कारणास्तव त्याच्या कर्तव्यापासून दूर राहिला, अन्य विभाग/कार्यालयात बदली झाली तरीही घरबांधणी अग्रीम तसेच मंडळाकडील इतर अग्रीमांची नियमित परतफेड करण्यास संबंधित अग्रीमधारक स्वतः जबाबदार राहिल. याबाबत अग्रीम मंजुरीच्या आदेशात स्पष्ट उल्लेख करण्याची जबाबदारी अग्रीम मंजुरी प्राधिकाऱ्याची राहिल.
१४. मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याला मंजूर करण्यात आलेले अग्रीम ज्या प्रयोजनाकरता मंजूर केले आहे, त्या कारणासाठी त्याचा विनियोग न केल्यास किंवा अग्रीम व व्याज परतफेडीच्या संदर्भातील अटी व शर्तीचे पालन न केल्यास किंवा त्यात कोणत्याही प्रकारची कसूर झाल्यास अग्रीमधारकाकडून अग्रीमाची रक्कम प्रचलित व्याजदर + २.७५% दंडनीय व्याजासह एकरकमी वसूल करण्यात येईल.
१५. मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्याला मंजूर करण्यात आलेल्या घरबांधणी अग्रीमाच्या प्रथम हप्त्याची रक्कम वितरित केल्यानंतर संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्याने कोणत्याही कारणास्तव पुढील अग्रीम न घेता प्रथम हप्त्यात घेतलेल्या अग्रीमाची रक्कम परत करून अग्रीम रद्द केल्यास अग्रीम मंजुरीच्या दिनांकास प्रचलित असलेल्या व्याजदराने गणना करून रक्कम परतीच्या दिनांकापर्यंतच्या व्याजाची वसुली करण्यात यावी. तसेच सदर अधिकारी/कर्मचारी यांना पुन्हा घरबांधणी अग्रीम मंजूर करण्यात येऊ नये.
१६. अधिकारी/कर्मचाऱ्याच्या वेतनातून अग्रीमचा हप्ता कपात केल्यावर त्यास किमान एक तृतीयांश वेतन मिळत असल्यासच पूर्ण अग्रीम मंजूर करता येईल. अन्यथा अग्रीम रक्कम त्या प्रमाणात कमी करण्यात येईल.

(९) अग्रीम परतफेडीच्या क्षमतेची परिगणना पुढीलप्रमाणे करण्यात यावी.

अ.क्र.	राहिलेल्या मंडळाच्या सेवेची मर्यादा	परतफेडीची क्षमता
१.	२० वर्षांनंतर सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत	मूळ मासिक वेतनाच्या ८५%
२.	१० वर्षांनंतर परंतु २० वर्षांची सेवा पूर्ण होणाऱ्यापूर्वी सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत	मूळ मासिक वेतनाच्या १००%
३.	१० वर्षांच्या आत सेवानिवृत्त होणाऱ्या तथापि सेवानिवृत्तीसाठी किमान ५ वर्षे सेवा कालावधी शिल्लक असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत	मूळ मासिक वेतनाच्या १००%

(मूळ मासिक वेतन-वेतन बँडमधील वेतन + ग्रेड वेतन)

जातिनायक
५ कार्यालय सचिव १९२

ब. रा. पाठ्यपुस्तक निमित्ती व
बन्वासकष संशोधन मंडळ, पुणे-४

जातिनायक
सचिव

ब. रा. पाठ्य पुस्तक निमित्ती व
बन्वासकष संशोधन मंडळ, पुणे-

कर्मचारी सेवानियमावली

- (१०) (अ) घराच्या वाढत्या किमतीचा विचार करता कर्मचाऱ्यांच्या ढोबळ वेतनाच्या (Gross Salary) ५० पट रक्कम घरबांधणी अग्रीमपोटी मंजूर करण्यात यावी.
- (ब) ज्या कर्मचाऱ्यांनी मंडळाच्या पूर्वपरवानगीशिवाय बाहेरील वित्त संस्थांकडून म्हणजेच राष्ट्रीयीकृत बँका/ शासनमान्य वित्त संस्थांकडून गृहकर्ज घेतले असेल अशा कर्मचाऱ्यांनी संबंधित वित्त संस्थांचे कर्ज परतफेड करण्यासाठी घरबांधणी अग्रीमची मागणी मंडळाकडे केल्यास त्यांना घरबांधणी अग्रीम मंजूर करण्यात यावा.
- (क) पूर्वी दिलेल्या घरबांधणी अग्रीमची येणे रक्कम शिल्लक नसल्यास नवीन नियमाप्रमाणे घरबांधणी अग्रीम देण्यात यावा.
- (नियामक मंडळ ठराव क्रमांक ३५९१ दिनांक २८.३.२००६)
- (११) मंडळाच्या कायम आस्थापनेवर कार्यरत असलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या पती/पत्नी यांपैकी एकाच्या नावावर भूखंड असल्यास अशा प्रकरणी पती/पत्नीच्या मालकीच्या राहत्या घराचे नवीन बांधकाम करून विस्तार करण्यासाठी शासन निर्णय क्रमांक घबांअ-२०१२/प्र.क्र. ३०/२०१२/विनिमय, दिनांक २०.२.२०१५ मधील तरतुदीमधील (क) व शासन शुद्धीपत्र क्रमांक घबांअ-२०१२/प्र.क्र.३०/२०१२/विनिमय दिनांक २९ फेब्रुवारी २०१६ नुसार घरबांधणी अग्रीम नियमावलीतील मर्यादेच्या अधीन राहून मंजूर करण्यात यावा.
- (नियामक मंडळ ठराव क्रमांक ५०२३ दिनांक २.७.२०१८)

(ब) नवीन मोटारकार खरेदी अग्रीम

- (१) मंडळातील वेतनश्रेणी रुपये २०,१००-६१,८६० ग्रेड वेतन रुपये ८,३०० व त्यापुढील वेतनश्रेणी घेणाऱ्या अधिकाऱ्यांना मोटारकार खरेदी अग्रीम अनुज्ञेय होईल.
- (२) अग्रीमसाठी अर्ज करणाऱ्या अधिकाऱ्याची सेवानिवृत्तीपूर्वी व्याजासह संपूर्ण अग्रीम परतफेड करण्याची क्षमता असल्याची अग्रीम मंजूर करण्यास सक्षम असलेल्या अधिकाऱ्याने अग्रीम मंजूर करण्यापूर्वी खात्री करावी.
- (३) अग्रीमची रक्कम जास्तीतजास्त रक्कम रुपये १.५० लाख किंवा अधिकाऱ्याच्या नऊ महिन्यांचे मूळ वेतन किंवा मोटारकारची किंमत यांपैकी जी कमी असेल तेवढी मंजूर करण्यात यावी.
- (४) सदर अग्रीमवर १२.५ % दराने व्याज आकारण्यात यावे.
- (५) अग्रीमची वसुली करताना १०० समान हप्त्यांत मुद्दल व व्याजाची वसुली करावी. मात्र एखादा अधिकारी नियतवयोमानानुसार मासिक हप्त्यांचे १०० महिने पूर्ण होण्यापूर्वीच सेवानिवृत्त होणार असेल, तर त्याच्या सेवानिवृत्तीपूर्वी संपूर्ण अग्रीम व्याजासह वसूल होईल अशा प्रकारे वसुलीचे हप्ते निश्चित करण्यात यावेत.
- (६) वैयक्तिक संगणक अग्रीम मंजूर करण्यात आलेल्या अधिकाऱ्यास तो अग्रीम मंजुरीच्या दिनांकापासून ४ वर्षांतपर्यंत मोटारकार अग्रीम अनुज्ञेय राहणार नाही.
- (७) मोटारकार अग्रीम मंजुरीच्या दिनांकापासून एक महिन्याच्या आत मान्यताप्राप्त विक्रेत्याकडून मोटारकार खरेदी करण्यात यावी व तशी कागदपत्रे मंडळास सादर करण्यात यावीत.

कर्मचारी सेवानियमावली

- (८) मोटारकार ज्या महिन्यात खरेदी केली त्याच्या पुढील महिन्यापासून अग्रीमच्या वसुलीस सुरुवात करण्यात यावी.
- (९) अग्रीम मंजुरीच्या दिनांकापासून एक महिन्याच्या मुदतीत मोटारकार खरेदी न केल्यास ही संपूर्ण रक्कम एक महिन्यानंतर दंडनीय व्याजासह वसूल करण्यात येईल.
- (१०) मोटारकार अग्रीमची व्याजासह परतफेड होईपर्यंत मोटारकार मंडळाकडे गहाण राहिल. त्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्यास विहित नमुन्यात व कार्यपद्धतीप्रमाणे गहाणखत करून देणे आवश्यक राहिल.
- (११) अग्रीमची व्याजासह पूर्ण परतफेड होईपर्यंत मोटारकारचा विमा उतरविण्यात यावा व तो सतत चालू राहिल याची अग्रीमधारकाने दक्षता घ्यावी.
- (१२) गहाणखतधारकाने मोटारकारचा मेक, मॉडेल व चासीस क्रमांक स्पष्टपणे नमूद करण्यात यावा.
- (१३) अधिकारी/कर्मचाऱ्याच्या वेतनातून अग्रीमचा हप्ता कपात केल्यावर त्यास किमान एक तृतीयांश वेतन मिळत असल्यासच पूर्ण अग्रीम मंजूर करता येईल. अन्यथा अग्रीम रक्कम त्या प्रमाणात कमी करण्यात येईल.

(क) मोटारसायकल खरेदी अग्रीम

- (१) कार्यक्षमता वाढविण्याच्या दृष्टीने मंडळातील कायम आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना मोटारसायकल, स्कूटर, स्कूटरेट अशा स्वयंप्रेरिकांसाठी रुपये ४५,०००/- किंवा प्रत्यक्ष वाहनाची किंमत यांपैकी जी रक्कम कमी असेल तेवढा अग्रीम मंजूर करण्यात येईल.
- (२) यासाठी कर्मचाऱ्यांनी विहित नमुन्यात अर्ज करणे अनिवार्य राहिल.
- (३) मंजुरी कळविल्यानंतर अधिकारी/कर्मचाऱ्याने तीन महिन्यांच्या आत घेऊ केलेल्या वाहनाबद्दल अधिकृत विक्रेत्याचे संमतीपत्रक पाठवून द्यावे लागेल. या पत्रकात वाहनाची अंदाजे किंमत दर्शविण्यात यावी. ही रक्कम मंजूर केलेल्या कर्जाच्या रकमेपेक्षा जास्त असेल तर फरकाची रक्कम विक्रेत्याकडे रोख भरून त्याची पावती जोडावी लागेल.
- (४) छाननी केल्यानंतर कर्जाची रक्कम अधिकृत विक्रेत्याच्या नावे धनादेशाने किंवा दर्शनी हुंडीने काढून कर्मचाऱ्यामार्फत पाठवण्यात येईल.
- (५) एक महिन्याच्या कालावधीत कर्मचाऱ्याला वाहन खरेदीचा व्यवहार पूर्ण करावा लागेल व खरेदीची पक्की पावती मंडळाकडे परीक्षणासाठी पाठवावी लागेल.
- (६) ही वाहने संचालक यांच्या नावे कर्ज फिटेपर्यंत नजरगहाण राहतील आणि त्याबद्दल कर्मचाऱ्यांना विहित नमुन्यात करारनामा करून द्यावा लागेल.
- (७) वाहनावर उतरविण्यात आलेल्या विमा पॉलिसीवर हे वाहन संचालकांकडे नजर गहाण राहण्याबद्दल नमूद करून घ्यावे लागेल.
- (८) वाहन घेतलेल्या दुसऱ्या महिन्यापासून कर्जफिडीस सुरुवात होईल व एकूण ६० हप्त्यांत (४९ हप्ते मुद्दल + ११ हप्ते व्याज) अग्रीमची वसुली करण्यात येईल.
- (९) या अग्रीमवर दरसाल दरशेकडा १०.५ % दराने सरळव्याज आकारण्यात येईल आणि व्याजाची रक्कम कर्जाचे सर्व हप्ते फिटल्यानंतर वसूल करण्यात येईल.

कर्मचारी सेवानियमावली

- (१०) सदर अग्रीमची वसुली व्याजासह पूर्ण होईपर्यंत कर्मचाऱ्याला संचालकांच्या अनुमतीशिवाय वाहन विकता किंवा अन्य तऱ्हेने विल्हेवाट लावता येणार नाही. एकदा अग्रीम दिल्यानंतर त्या कर्मचाऱ्यास पुढील ५ वर्षे वाहन अग्रीम मिळणार नाही.
- (११) उपरोक्त नियमांचा भंग केल्यास शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्यात येईल.
- (१२) अधिकारी/कर्मचाऱ्याच्या वेतनातून अग्रीमचा हप्ता कपात केल्यावर त्यास किमान एक तृतीयांश वेतन मिळत असल्यासच पूर्ण अग्रीम मंजूर करता येईल. अन्यथा अग्रीम रक्कम त्या प्रमाणात कमी करण्यात येईल.

(ड) सण अग्रीम

- (१) शासन निर्णय क्रमांक अग्रीम-२०१५/प्र.क्र.५७/१५/विनिमय, दिनांक २६.१०.२०१५ अनुसार मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना रक्कम रुपये १०,०००/- सण अग्रीम अनुज्ञेय राहिल.
- (२) सण अग्रीम फक्त पुढील सणांना तसेच महाराष्ट्र शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाकडून वेळोवेळी घोषित करण्यात येणाऱ्या सणांसाठीच अनुज्ञेय राहिल.
- | | | |
|------------------|--------------------|--------------------|
| १. दिवाळी | २. रमझान ईद | ३. ख्रिसमस |
| ४. पारशी नववर्ष | ५. संवत्सरी | ६. रोश-होशना |
| ७. वैशाखी पौणिमा | ८. स्वातंत्र्य दिन | ९. प्रजासत्ताक दिन |
- (भगवान बुद्ध जयंती)
- (३) वेतनश्रेणी रुपये १६,०८०-५०,६२० पेक्षा खालील वेतनश्रेणीतील कर्मचाऱ्यांना सण अग्रीम मंजूर करण्यात येईल.
- (४) सण अग्रीम मंजूर केल्याच्या पुढील महिन्यापासून रुपये १०००/- प्रतिमाह या समान हप्त्यांप्रमाणे अग्रीमची वसुली करण्यात येईल.
- (५) एका आर्थिक वर्षात एकदाच सण अग्रीम अनुज्ञेय राहिल.
- (६) सण अग्रीमवर व्याजाची आकारणी करू नये.
- (७) अधिकारी/कर्मचाऱ्याच्या वेतनातून अग्रीमचा हप्ता कपात केल्यावर त्यास किमान एक तृतीयांश वेतन मिळत असल्यासच पूर्ण अग्रीम मंजूर करता येईल. अन्यथा अग्रीम रक्कम त्या प्रमाणात कमी करण्यात येईल.

(इ) संगणक अग्रीम

- (१) शासन निर्णय क्रमांक अग्रीम-१०९२/प्र.क्र.४२/९२/विनिमय, दिनांक १ एप्रिल १९९३ अनुसार संगणक साक्षरतेपासून कोणीही वंचित राहू नये व कर्मचारी कल्याणाचा एक भाग म्हणून मंडळातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना संगणक अग्रीम जास्तीत जास्त रुपये ३०,०००/- मंजूर करण्यात यावा.
- (२) संगणक अग्रीमवर व्याजाची आकारणी करण्यात येऊ नये.
- (३) संगणक अग्रीमची परतफेड अग्रीम दिल्याच्या नजिकच्या महिन्यापासून समान १५० हप्त्यांमध्ये करण्यात यावी.

कर्मचारी सेवानियमावली

(४) अधिकारी/कर्मचाऱ्याच्या वेतनातून अग्रीमचा हप्ता कपात केल्यावर त्यास किमान एक तृतीयांश वेतन मिळत असल्यासच पूर्ण अग्रीम मंजूर करता येईल. अन्यथा अग्रीम रक्कम त्या प्रमाणात कमी करण्यात येईल.

(ई) शैक्षणिक फी अग्रीम

- (१) भारतीय/परदेशी मान्यताप्राप्त विद्यापीठातील वैद्यकीय, अभियांत्रिकी, संगणकीय शास्त्र, व्यवस्थापन अभ्यासक्रम यामधील पदविका/पदवी/पदव्युत्तर अभ्यासक्रमासाठी शैक्षणिक फी अग्रीम म्हणून जास्तीतजास्त रुपये ५०,०००/- प्रतिवर्ष दोन अपत्यांसाठी मंजूर करण्यात यावा.
- (२) सदर अग्रीम मंजूर करताना राष्ट्रीयीकृत बँकांच्या अटी व शर्तीनुसार संपूर्ण शैक्षणिक कोर्ससाठी तीन ते चार वर्षांसाठी लागणारी फी मंजूर करून ठेवून दरवर्षी प्रत्यक्ष भरलेल्या पावतीच्या आधारे फी अदा करण्यात यावी.
- (३) संपूर्ण शैक्षणिक कोर्सच्या एकत्रित फीचे समान ६० हप्ते (मुद्दलाचे ४९ व व्याजाचे ११) वसूल करण्यात यावी.
- (४) या अग्रीमवर दरसाल दरशेकडा १०% दराने सरळ व्याज आकारण्यात येईल आणि व्याजाची रक्कम कर्जाचे हप्ते फिटल्यानंतर वसूल करण्यात येईल.
- (५) उपरोक्त अग्रीम मंजुरीसाठी संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्याची किमान ५ वर्षे सेवा पूर्ण असणे आवश्यक राहिल. त्याचबरोबर त्याचा उर्वरित सेवाकाल किमान ५ वर्षे असणे आवश्यक राहिल.
- (६) अधिकारी/कर्मचाऱ्याच्या वेतनातून अग्रीमचा हप्ता कपात केल्यावर त्यास किमान एक तृतीयांश वेतन मिळत असल्यासच पूर्ण अग्रीम मंजूर करता येईल. अन्यथा अग्रीम रक्कम त्या प्रमाणात कमी करण्यात येईल.
- (७) शैक्षणिक फी अग्रीम मंजूर झाल्यावर संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्याने दोन कर्मचाऱ्यांची जामीनपत्र देण्याचे बंधनकारक राहिल.
- (८) शैक्षणिक फी भरल्याची मूळ रोखीची (स्टॅम्प रिसीट) पावती एक महिन्याच्या कालावधीत सादर करणे आवश्यक राहिल.
- (९) अग्रीम रकमेचा गैरवापर आढळल्यास दंडात्मक कार्यवाही करण्यात येईल व संपूर्ण रक्कम दंडनीय व्याजासह एकरकमी वसूल करण्यात येईल.
- (१०) शैक्षणिक अग्रीम सुविधा पहिल्या दोन अपत्यांपर्यंतच मिळेल.
- (११) ज्या कर्मचाऱ्यास एकच अपत्य आहे, अशा कर्मचाऱ्यास शैक्षणिक फी अग्रीमवर आकारण्यात येणाऱ्या व्याजदरात ५०% सूट देण्यात येईल.
- (१२) शैक्षणिक फी अग्रीम योजना शालेय वर्ष २०००-२००१ पासून अमलात येईल.

◆◆◆

Signature
कार्यालय सचिव

Signature
संचालक

1700

1700
1700
1700
1700