महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९

(दिनांक ०१ मार्च २०१४ पर्यंत सुधारित)

अनुक्रमणिका

नियम क्रमांक	विषय	पृष्ठ
(१)	(२)	(३)

१. संक्षिप्त नाव, प्रयुक्ती आणि व्याावृत्ती... १

२. व्याख्या.. १

३. सचोटी, कर्तव्यपरायणता इत्यादी राखण्यासंबंधीचे शासकीय कर्मचा-यांचे कर्तव्य......... २

४. जवळच्या नातेवाईकांची कंपन्यांमध्ये किंवा भागीदारी संस्थांमध्ये नियुक्ती करणे.......... ३

५. राजकारण आणि निवडणुका यांमध्ये सहभागी होणे............................... ३

६. निदर्शने आणि संप...५

७. शासकीय कर्मचा-यांनी संघटनांमध्ये सहभागी होणे.................................५

८. कार्यालयीन माहिती पुरविणे...५

९. वृत्तपत्रे किंवा आकाशवाणी किंवा दूरदर्शन यांच्याशी संपर्क ठेवण्यास प्रतिबंध............५

१०. समितीपुढे किंवा अन्य कोणत्याही प्राधिकरणापुढे साक्ष देणे............................६

११. अभिदान...७

१२. देणग्या...७

१३. शासकीय कर्मचा-यांच्या सन्मानार्थ सार्वजनिक समारंभ..............................८

१४. तसबीर काढून घेण्याकरिता एकाच ठिकाणी बसणे................................. ९

१५. राजीनामा द्यावयास लावण्याबाबत..९

१६. खाजगी व्यापार किंवा नोकरी..९

१७. पैसे गुंतविणे, उसणे देणे आणि उसणे घेणे.....................................१०

१८. नादारी आणि नित्याचा कर्जबाजारीपणा..१२

१९.स्थावर, जंगम व मौल्यवान मालमत्ता..१२

२०.भू-अभिलेख व महसूल विभागातील कर्मचा-यांनी कोणतीही मालमत्ता खरेदी करणे किंवा त्याकरिता बोली लावणे..१५

२१.लवाद म्हणून काम करण्यास प्रतिबंध..१५

२२.शासकीय कर्मचा-यांच्या कृतीचे आणि चारित्र्यांचे प्रतिसमर्थन..............................१६

२२-अ कामकरी महिलांच्या लैंगिक छळवादास प्रतिबंध..................................१६

२३.अशासकीय व्यक्तीकडून किंवा इतर प्रकारे दबाव आणण्याचा प्रयत्न करणे................१७

२४.जातीय संस्थांचे सदस्यत्व किंवा संस्थांशी साहचर्य..................................१७

२५.सार्वजनिक संस्था किंवा कामे यांच्या नावांशी साहचर्य..................................१७

२६.विवाहविषयक करार करणे..१८

२७.हुंडयास प्रतिबंध..१८

२७-अ. मुलांना नोकरीस ठेवण्यास प्रतिबंध..१८

२८.मादक पेयांचे अथवा मादक औषधिद्रव्यांचे सेवन..१९

२९.शासकीय कर्मचा-यांच्या संघटनेला मान्यता देणे..१९

३०.मान्यता नसलेल्या कोणत्याही संघटनेला शासकीय कर्मचा-यांशी किंवा अशा कर्मचा-यांच्या वर्गांशी संबंधित कोणत्याही बाबींच्या संबंधात कोणतेही अभिवेदन किंवा विज्ञापन सादर करण्याच्या किंवा शिष्टमंडळ पाठविण्याचा हक्क असणार नाही..........................२०

३१.अर्थ लावणे..२०

३२.अधिकार प्रदान करणे..२०

३३.निरसन व व्यावृत्ती..२०

परिशिष्ट..२१

सामान्य प्रशासन विभाग
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

भारताचे संविधान

क्र. सीडीआर.१०७८/आरएमसी.- भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद ३०९ च्या परंतुकाद्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करुन, महाराष्ट्राचे राज्यपाल, याद्वारे, पुढील नियम करीत आहेत, ते असेः-

१. **संक्षिप्त नाव, प्रयुक्ती आणि व्यावृत्ती. –** (१) या नियमांना महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ असे म्हणता येईल.

(२) हे नियम १२ जुलै १९७९ रोजी अंमलात येतील.

(३) या नियमांद्वारे किंवा नियमांन्वये अन्यथा तरतूद केली असेल ते खेरीज करुन हे नियम (आणि शासनाने वेळोवेळी योग्यरित्या मान्यता दिलेल्या आणि या नियमांतील तरतुदींशी विसंगत नसणाऱ्या या नियमांमध्ये समाविष्ट केलेल्या बाबींच्या संबंधातील कोणतेही नियम व आदेशसुद्धा) महाराष्ट्र राज्याच्या कामकाजासंबंधातील नागरी सेवेमध्ये आणि पदांवर नियुक्त केलेल्या सर्व व्यक्तींना लागू आहेत. परंतु कामकाजासंबंधातील नागरी सेवेमध्ये आणि पदांवर नियुक्त केलेल्या सर्व व्यक्तींना लागू आहेत. परंतु, महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम, १९६७ अन्वये पोलीस पाटील म्हणून नियुक्त केलेल्या व्यक्तींनाच फक्त २, ३, ५, ६, ११, १५, १९, २९ व ३० हे नियम लागू होतील.

(४) या नियमांमधील कोणतीही गोष्ट, जे अखिल भारतीय सेवा संवर्ग अखिल भारतीय सेवा (वर्तणूक) नियम, १९६८ च्या अधीन असतात त्यांना लागू होणार नाही.

२. **व्याख्या –** या नियमांमध्ये संदर्भानुसार, अन्यथा अर्थ लावणे आवश्यक नसेल तर, --

(अ) "शासन" याचा अर्थ "महाराष्ट्र शासन" असा आहे.

(ब) "शासकीय कर्मचारी" याचा अर्थ महाराष्ट्र राज्याच्या कामकाजासंबंधातील कोणत्याही नागरी सेवेत किंवा पदावर नियुक्त केलेली कोणतीही व्यक्ती असा आहे आणि त्यामध्ये ज्याची सेवा कंपनीकडे, महामंडळाकडे, संघटनेच्या स्थानिक प्राधिकरणाकडे किंवा अन्य कोणत्याही शासनाकडे सोपविलेली असेल, मग त्याचे वेतन राज्याच्या एकत्रिकृत निधिव्यतिरिक्त अन्य मार्गाने काढले जात असेल तरीही अशा शासकीय कर्मचाऱ्याचा समावेश होतो.

(क) शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या संबंधात "कुटुंबीय" यामध्ये –

(एक) शासकीय कर्मचाऱ्यांची पत्नी किंवा यथास्थिती, पती, याचा समावेश होतो, मग तो / ती शासकीय कर्मचाऱ्यासोबत रहात असो किंवा नसो, पण त्यामध्ये, सक्षम न्यायालयाच्या हुकूमनाम्याद्वारे किंवा आदेशाद्वारे शासकीय कर्मचाऱ्यापासून विभक्त झालेल्या पत्नीचा किंवा यथास्थिती, पतीचा समावेश होत नाही.

(दोन) शासकीय कर्मचाऱ्यावर संपूर्णतः अवलंबून असणारा मुलगा किंवा मुलगी किंवा सावत्र मुलगा किंवा सावत्र मुलगी यांचा समावेश होतो, परंतु शासकीय कर्मचाऱ्यावर कोणत्याही प्रकारे अवलंबून नसणाऱ्या किंवा ज्याची अभिरक्षा कोणत्याही कायद्याद्वारे किंवा कायद्यान्वये त्या कर्मचाऱ्याकडून काढून

घेण्यात आलेली आहे अशा मुलाचा किंवा मुलीचा किंवा सावत्र मुलाचा किंवा सावत्र मुलीचा समावेश होत नाही.

(तीन) शासकीय कर्मचा-याशी किंवा शासकीय कर्मचा-याच्या पतीशी / पत्नीशी रक्ताच्या नात्याने किंवा विवाहसंबंधांमुळे संबंधित असलेल्या # " व शासकीय कर्मचा-यावर पूर्णपणे अवलंबून असलेल्या" अन्य कोणत्याही व्यक्तीचा समावेश होतो.

(# हा मजकूर शासकीय अधिसूचना क्रमांक सीडीआर-१००७/प्र.क्र.६९/९६/अकरा दिनांक २ सप्टेंबर १९९६ द्वारे समाविष्ट करण्यात आला.

* (ड) "गट 'ड' ची पदे" याचा अर्थ, गट 'ड' ची पदे म्हणून विनिर्दिष्ट केलेली पदे आणि ज्यांचे कमाल वेतन रु. ४,४०० इतके किंवा त्याहून कमी आहे किंवा भविष्यात वेळोवेळी करण्यात आलेल्या वेतनश्रेणीच्या पुनर्रचनेशी सुसंगत रकमेइतके असेल अशी वर्गीकृत न केलेली पदे असा आहे.

* (इ) "गट 'क' ची पदे" याचा अर्थ, गट 'ड' च्या पदाहून अन्य सर्व पदे असा आहे.

* (फ) "गट 'ब' ची पदे" याचा अर्थ, गट 'अ' च्या पदाहून अन्य सर्व राजपत्रित पदे असा आहे.

* (ग) "गट 'अ' ची पदे" याचा अर्थ, गट 'अ' च्या सेवेत विनिर्दिष्ट समाविष्ट केलेली सर्व राजपत्रित पदे आणि ज्यांचे कमाल वेतन रु. ११,५०० किंवा भविष्यात वेळोवेळी करण्यात आलेल्या वेतनश्रेणीच्या पुनर्रचनेशी सुसंगत रकमेइतके असेल अशी वर्गीकृत न केलेली पदे असा आहे.

(* हा मजकूर शासकीय अधिसूचना क्रमांक सीडीआर -१००७/प्र.क्र.१३/०७/अकरा दिनांक ११एप्रिल२००८ द्वारे दाखल करण्यात आला.)

३. **सचोटी, कर्तव्यपरायणता, इत्यादी राखण्यासंबंधीचे शासकीय कर्मचा-याचे कर्तव्य—** (१) प्रत्येक शासकीय कर्मचा-याने नेहमीच—

(एक) नितांत सचोटी राखावी,

(दोन) कर्तव्यपरायणता ठेवावी, आणि

(तीन) शासकीय कर्मचा-याला अशोभनीय ठरेल अशी कोणतीही गोष्ट करता कामा नये

❖ स्पष्टीकरण - शासकीय कर्मचारी वारंवार त्याला नेमून दिलेले काम त्यासाठी विहित केलेल्या कालमर्यादेत आणि त्याच्याकडून अपेक्षित असलेल्या दर्जानुरूप पूर्ण करीत नसेल तर ती वरील पोटनियम (१) मधील खंड (२) च्या अर्थांतर्गत कर्तव्यपरायणेतील उणीव मानली जाईल.

❖ ***(सदर स्पष्टीकरण राज्य शासनाच्या अधिसूचना क्रमांक:विशअ- १११३/ /प्र.क्र.७३/११ दि. २४-२-२०१४ अन्वये नव्याने अंतर्भूत करण्यात आले.)***

(२) पर्यवेक्षकीय पद धारण करणाऱ्या प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याने, त्याच्या नियंत्रणाखाली आणि प्राधिकाराखाली त्यावेळी असणाऱ्या सर्व कर्मचाऱ्यांच्या सचोटीची आणि कर्तव्यपरायणतेची खात्री करुन घेण्यासंबंधी शक्य असलेले सर्व उपाय योजले पाहिजेत.

(३) (एक) कोणताही शासकीय कर्मचारी त्याच्या कार्यालयीन वरिष्ठांच्या निदेशानुसार कृती करीत असेल ते खेरीजकरुन, त्याच्या कार्यालयीन कर्तव्यांचे पालन करीत, असताना किंवा त्याला प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करताना त्याच्या सदसद्विवेकबुद्धीनुसार सत्य व अचूक, नसलेल्या गोष्टी करणार नाही

(दोन) कार्यालयीन वरिष्ठांचे निदेश सामान्यत: लिखित स्वरूपाचे असतील. मौखिक निदेश देण्याचे, शक्य असेल तेथवर टाळले जाईल. मौखिक निदेश देणे अपरिहार्य असेल तेव्हा कार्यालयीन वरिष्ठ त्यास त्यानंतर तात्काळ लिखित पुष्टी देईल .

(तीन) शासकीय कर्मचारी, त्याला त्याच्या कार्यालयीन वरिष्ठांकडून मौखिक निदेश मिळाल्यानंतर शक्य तेव्हढ्या लवकर त्यास लेखी पुष्ट्टी मिळवील आणि अशा प्रकरणी निदेशाची लेखी पुष्ट्टी देणे हे कार्यालयीन वरीष्ठाचे कर्तव्य असेल.

❖ ***(पूर्वीच्या नियम ३(३) ऐवजी सदर नियम ३(३) राज्य शासनाच्या अधिसूचना क्रमांक:विशअ- १११३/ /प्र.क्र.७३/११ दि. २४-२-२०१४ अन्वये अंतर्भूत करण्यात आला.)***

(४) पोट-नियम (३) मधील कोणत्याही गोष्टींचा अर्थ, शासकीय कर्मचाऱ्याला, अधिकार आणि जबाबदाऱ्या यांच्या वाटप योजने अन्वये ज्या सूचना किंवा मान्यता मिळविणे आवश्यक नसते तेव्हा, वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडून किंवा प्राधिकाऱ्याकडून सूचना किंवा मान्यता मिळविण्याची जबाबदारी टाळण्याचा अधिकार त्यास प्रदान केला जातो, असा लावता येणार नाही.

४. जवळच्या नातेवाईकांची कंपन्यांमध्ये किंवा भागीदारी संस्थांमध्ये नियुक्ती करणे –

(१) कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याने, त्याच्या कुटुंबियाला कोणत्याही कंपनीत किंवा भागीदारी संस्थेत नियुक्ती मिळविण्याकरिता त्याच्या पदाचा किंवा वशिल्याचा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष वापर करता कामा नये.

(२) (अ) कोणताही गट-अ किंवा गट-ब चा अधिकारी, शासनाच्या पूर्वमान्यतेखेरीज, आपल्या मुलाला, मुलीला किंवा त्याच्यावर अवलंबून असलेल्या व्यक्तीला, शासनाशी कार्यालयीन व्यवहार

करणाऱ्या कोणत्याही कंपनीत किंवा भागीदारी संस्थेत नोकरी स्वीकारण्यास परवानगी देऊ शकणार नाही :

परंतु, जेव्हा अशी नोकरी स्वीकारताना, शासनाच्या मंजुरीकरिता वाट पहाणे शक्य नसेल किंवा ती नोकरी स्वीकारणे तातडीचे मानले जाईल तेव्हा प्रस्तुत बाब शासनाला कळविण्यात येईल, आणि शासनाच्या मंजुरीस अधीन राहून ती नोकरी तात्पुरती स्वीकारता येईल.

(ब) जेव्हा गट-अ किंवा गट-ब च्या अधिकाऱ्यांना ही वस्तुस्थिती ज्ञात होईल की त्याच्या कुटुंबियांने कोणत्याही कंपनीत किंवा भागीदारी संस्थेत नोकरी स्वीकारली आहे, तेव्हा त्याने नोकरी स्वीकारल्याबद्दल शासनाला कळविले पाहिजे आणि त्याचे त्या कंपनीशी किंवा भागीदारी संस्थेशी कोणतेही कार्यालयीन व्यवहार चालतात किंवा कसे हेही कळवले पाहिजे :

परंतु, शासकीय कर्मचाऱ्याने खंड (अ) नुसार शासनाची मंजूरी अगोदरच घेतली असेल किंवा शासनाला तसे आधीच कळविले असेल तर, असे पुन्हा कळविण्याची आवश्यकता नाही.

(३) (अ) कोणताही शासकीय कर्मचारी, त्याचे कर्तव्यपालन करीत असताना ज्या कंपनीत किंवा भागीदारी संस्थेत किंवा ज्या व्यक्तीच्या हाताखाली तो स्वतः किंवा त्याच्या कुटुंबातील व्यक्ती नोकरी करीत असेल किंवा त्या कंपनीशी किंवा भागीदारी संस्थेशी किंवा अन्य व्यक्तीशी कोणत्याही प्रकारे हितसंबंधित असेल तर त्या कंपनीशी किंवा भागीदारी संस्थेशी किंवा त्या व्यक्तीशी संबंधित असणाऱ्या बाबीच्या संबंधात व्यवहार करणार नाही किंवा त्यांच्या हिताच्या दृष्टिने त्यांना कोणतेही कंत्राट देणार नाही.

(ब) खंड (अ) मध्ये निर्देशिलेल्या कोणत्याही प्रकरणी, शासकीय कर्मचारी, ती बाब त्यांच्या कार्यालयीन वरिष्ठांकडे पाठवील आणि नंतर ते प्रकरण त्या कार्यालयीन वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार निकालात काढले जाईल.

५. **राजकारण आणि निवडणुका यांमध्ये सहभागी होणे –** (१) कोणत्याही शासकीय 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) प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याने, त्याच्या कुटुंबातील कोणत्याही व्यक्तीला जी कोणतीही चळवळ किंवा जे कार्य प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे स्थापित कायद्याद्वारे भारतातील कोणत्याही शासनाला घातक ठरत असेल किंवा त्यांचा कल घातपात करण्याकडे असेल, अशा कोणत्याही चळवळीत किंवा कार्यात भाग घेण्यापासून किंवा वर्गणी देण्यापासून किंवा अन्य कोणत्याही प्रकारे सहाय्य करण्यापासून परावृत्त करण्यासाठी प्रयत्न करणे, हे त्याचे कर्तव्य असेल आणि जेव्हा अशा चळवळीत किंवा कार्यात भाग घेण्यापासून किंवा आर्थिक वर्गणी देण्यापासून किंवा अन्य कोणत्याही

प्रकारे सहाय्य करण्यापासून कुटुंबियाला परावृत्त करण्यास शासकीय कर्मचारी असमर्थ ठरतो, तेव्हा, त्याने तसे शासनाला कळवले पाहिजे.

(३) कोणताही पक्ष राजकीय आहे किंवा कसे किंवा कोणतीही संघटना राजकारणात भाग घेते किंवा कसे किंवा कोणतीही चळवळ किंवा कार्य या नियमाच्या कक्षेत येते किंवा कसे, यावरील शासनाचा निर्णय अंतिम असेल.

(४) कोणताही शासकीय कर्मचारी कोणत्याही विधानसभेच्या किंवा स्थानिक प्राधिकरणाच्या निवडणूकीत (यात यापुढे “निवडणूक” असे संबोधिलेली) प्रचार करु शकणार नाही किंवा अन्यथा हस्तक्षेप करु शकणार नाही किंवा त्यासंबंधी आपले वजन खर्च करु शकणार नाही किंवा त्यात भाग घेऊ शकणार नाही :

परंतु, अशा निवडणुकीमध्ये मतदान करण्यास पात्र असणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याला मतदान करण्याचा हक्क असेल आणि जेव्हा तो आपला हा हक्क बजावतो, तेव्हा त्याने आपण कोणत्या प्रकारे मतदान करण्याचे योजिले आहे किंवा मतदान केले आहे, याबबत कोणतीही सूचना देता कामा नये.

स्पष्टीकरण — (१) जेव्हा त्यावेळी तात्पुरत्या अंमलात असणाऱ्या कोणत्याही आदेशाद्वारे किंवा आदेशान्वये किंवा त्याच्यावर सोपविण्यात आलेल्या कर्तव्याचे योग्यरित्या पालन करीत असताना, तो निवडणूकीचे कामकाज चालविण्यास सहाय्य करील तेव्हा त्याने या नियमातील तरतुदींचे उल्लंघन केले असल्याचे मानले जाणार नाही.

(२) शासकीय कर्मचाऱ्याने त्याच्या शरीरावर, वाहनावर किंवा निवासस्थानावर कोणतेही निवडणूक चिन्ह लावणे, म्हणजे निवडणूकीसंबंधात आपले वजन खर्च केले आहे असे ठरेल आणि निवडणूकीमध्ये उमेदवाराचे नाव सुचवणे किंवा त्याला अनुमोदन देणे हे या नियमाच्या अर्थांतर्गत निवडणुकीत भाग घेणे ठरेल आणि तद्नुसार शासकीय कर्मचाऱ्याने अशा कोणत्याही प्रसंगी या नियमातील तरतुदींचे उल्लंघन केले असल्याचे मानण्यात येईल.

६. **निदर्शने आणि संप —** कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याने —

(एक) भारताच्या सार्वभौमत्वाला आणि एकात्मतेला, राज्याच्या सुरक्षिततेला, विदेशी सरकारांशी असणाऱ्या मैत्रीच्या संबंधाना, 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

(दोन) त्याच्या नोकरीशी किंवा अन्य कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याच्या नोकरीशी संबंधित असणाऱ्या कोणत्याही बाबीसंबंधातील कोणत्याही प्रकारच्या संपाचा अवलंब करता कामा नये किंवा त्यास प्रोत्साहन देता कामा नये :

परंतु, त्या त्या वेळी अंमलात असणा-या कोणत्याही कायद्यान्वये असा संप करण्यास त्याला स्पष्टपणे परवानगी दिलेली असेल, अशा कोणत्याही संपात भाग घेण्यापासून, या उपखंडातील कोणत्याही गोष्टीमुळे प्रतिबंध होत असल्याचे मानले जाणार नाही.

७. **शासकीय कर्मचा-यांनी संघटनांमध्ये सहभागी होणे** – ज्या संघटनेची उद्दिष्ट्ये किंवा कार्य भारताच्या सार्वभौमत्वाला आणि एकात्मतेला किंवा सुव्यवस्थेला किंवा नैतिक मूल्यांना बाधक असतात, अशा संघटनेत शासकीय कर्मचारी सहभागी होऊ शकणार नाही किंवा त्याचा सदस्य राहू शकणार नाही.

@८. **कार्यालयीन माहिती पुरविणे** – प्रत्येक शासकीय 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 तरतूदींनुसार संबंधित व्यक्तीला माहिती देऊ शकेल.

परंतु, कोणताही शासकीय कर्मचारी शासनाच्या कोणत्याही सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशानुसार किंवा त्याच्यावर सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये सद्भावपूर्वक पार पाडीत असेल, ते खेरीजकरुन, कोणताही कार्यालयीन दस्तऐवज किंवा त्याचा कोणताही भाग किंवा वर्गीकृत माहिती देण्यास त्यास प्राधिकृत केले नसेल, अशा कोणत्याही शासकीय कर्मचा-यास किंवा इतर कोणत्याही व्यक्तीस प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे देणार नाही.

@ (हा मजकूर शासकीय अधिसूचना क्रमांक सीडीआर-१००७/प्र.क्र.१२/०७/अकरा ,दिनांक ४ जून २००८ अन्वये समाविष्ट करण्यात आला.)

स्पष्टीकरण – या नियमातील कोणतीही गोष्ट, एखाद्या शासकीय कर्मचा-यास किंवा इतर व्यक्तींना अनधिकृतरितीने किंवा अनुचित फायद्यासाठी वर्गीकृत माहिती पुरविण्याची परवानगी देते, असा तिचा अर्थ केला जाणार नाही.

९. वृत्तपत्रे किंवा आकाशवाणी किंवा दूरदर्शन यांच्याशी संपर्क ठेवण्यास प्रतिबंध – (१) कोणताही शासकीय कर्मचारी, संपूर्णतः किंवा अंशतः स्वतःच्या मालकीचे कोणतेही वृत्तपत्र किंवा इतर नियतकालिक प्रकाशन चालवू शकणार नाही किंवा त्यांचे संपादन किंवा व्यवस्थापन करण्यात सहभागी होऊ शकणार नाही :

परंतु, शासनास कोणत्याही शासकीय कर्मचा-याला, ज्यामध्ये केवळ अराजकीय स्वरुपाच्या किंवा प्रकारच्या बाबी समाविष्ट असतात असे वृत्तपत्र किंवा नियतकालिक प्रकाशन स्वतःच्या मालकीत ठेवण्यास किंवा चालविण्यास किंवा त्यांचे संपादन किंवा व्यवस्थापन करण्यात सहभागी होण्यास परवानगी देता येईल आणि परवानगी काढून घेण्याविरुद्ध कारणे दाखवण्याची संधी त्या शासकीय कर्मचा-याला दिल्यानंतर, कोणत्याही वेळी अशी परवानगी काढून घेता येईल.

(२) कोणताही शासकीय कर्मचारी, शासनाच्या किंवा विहित प्राधिकरणाच्या पूर्वमान्यतेखेरीज किंवा त्याच्या कर्तव्यांच्या खऱ्याखुऱ्या अनुपालनाच्या वेळी असेल ते खेरीजकरुन –

(अ) स्वतः किंवा प्रकाशकामार्फत पुस्तक प्रकाशित करु 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 कार्यक्रमात सहभागी होऊ शकणार नाही किंवा वृत्तपत्राला किंवा नियतकालिकाला लेख किंवा पत्र पाठवू शकणार नाही :

परंतु,

(एक) जर असे प्रकाशन प्रकाशकामार्फत प्रकाशित केले जात असेल आणि ते केवळ साहित्यिक, कलात्मक किंवा वैज्ञानिक स्वरुपाचे असेल, किंवा

(दोन) जर असे लेखन, भाषण हे केवळ साहित्यिक, कलात्मक किंवा वैज्ञानिक स्वरुपाचे असेल, तर अशा मंजुरीची आवश्यकता असणार नाही.

(३) कोणताही शासकीय कर्मचारी, कोणत्याही आकाशवाणीवरील ध्वनिक्षेपित भाषणामध्ये किंवा दूरदर्शनवरील प्रसारीत होणाऱ्या कार्यक्रमात किंवा वृत्तपत्राला किंवा नियतकालिकाला लिहिलेल्या पत्रामध्ये किंवा निनावी किंवा स्वतःच्या नावाने किंवा अन्य व्यक्तिच्या नावाने प्रकाशित झालेल्या दस्तऐवजामध्ये किंवा जाहीर भाषणात किंवा सार्वजनिक ठिकाणी -

(अ) ज्यामध्ये शासनाच्या किंवा भारतातील अन्य कोणत्याही शासनाच्या चालू किंवा अलिकडच्या धोरणावर किंवा कृतीवर प्रतिकूल टीका असेल, किंवा

(ब) ज्यामुळे शासन आणि केंद्र शासन व भारतातील अन्य कोणतेही शासन यांच्यामधील हितसंबंध अडचणीत टाकले जातील, किंवा

(क) ज्यामुळे भारत सरकार आणि विदेशी सरकार यांच्यामधील हितसंबंध अडचणीत टाकले जातील, किंवा

(ड) ज्यामुळे त्याची व्यक्तिगत गाऱ्हाणी पुढे मांडली जातील, असे कोणतेही वस्तुनिष्ठ विधान करु शकणार नाही किंवा कोणतेही मत व्यक्त करु शकणार नाही :

परंतु, या पोट-नियमातील कोणतीही गोष्ट, त्या शासकीय कर्मचाऱ्याने त्याच्या पदाच्या नात्याने किंवा त्याच्यावर सोपविलेल्या कर्तव्यांच्या योग्य अशा पालनाच्या वेळी केलेल्या कोणत्याही विधानांना किंवा व्यक्त केलेल्या मताना लागू होणार नाही.

१०. समितीपुढे किंवा अन्य कोणत्याही प्राधिकरणापुढे साक्ष देणे :-

(१) पोट-नियम (३) मध्ये केलेल्या तरतुदी खेरीज कोणताही शासकीय कर्मचारी, शासनाच्या पूर्व मान्यतेखेरीज, कोणत्याही व्यक्तीने, समितीने किंवा प्राधिकरणाने आयोजित केलेल्या कोणत्याही चौकशीमध्ये साक्ष देऊ शकणार नाही.

(२) कोणताही शासकीय कर्मचारी, शासनाच्या संमतीने साक्ष देत असताना, शासनाच्या किंवा भारतातील अन्य कोणत्याही शासनाच्या धोरणावर किंवा कोणत्याही कृतीवर टीका करु शकणार नाही.

(३) या नियमातील कोणतीही गोष्ट, शासकीय कर्मचाऱ्याने –

(अ) शासनाने किंवा संसदेने किंवा कोणत्याही राज्य विधानमंडळाने नियुक्त केलेल्या प्राधिकरणासमोर होणाऱ्या कोणत्याही चौकशीच्या वेळी, किंवा

(ब) न्यायिक चौकशीच्या वेळी, किंवा

(क) शासनाने किंवा शासनाला दुय्यम असणाऱ्या कोणत्याही प्राधिकरणाने आदेश दिलेल्या विभागीय चौकशीच्या वेळी, दिलेल्या साक्षीला लागू होणार नाही.

११. अभिदान (वर्गणी) – कोणताही शासकीय कर्मचारी, शासनाच्या किंवा विहित प्राधिकरणाच्या पूर्व मंजुरीखेरीज, कोणत्याही उद्दिष्टाला अनुलक्षून रोख रकमेतील किंवा वस्तूच्या स्वरुपातील 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.

परंतु, नॅशनल फाऊंडेशन फॉर कम्युनल हार्मनी, नवी दिल्ली यांच्याकडून ध्वजदिन निधी उभारण्यासाठी करण्यात येणाऱ्या प्रयत्नांमध्ये जो कोणताही राज्य शासकीय कर्मचारी स्वेच्छेने सहभागी होईल, त्याला या नियमाच्या तरतूदी लागू असणार नाहीत.

 # (हा मजकूर शासकीय अधिसूचना क्रमांक सीडीआर-१००६/प्र.क्र.१७/०६/अकरा.दिनांक ८ फेब्रुवारी २००७ द्वारे दाखल करण्यात आला.)

१२. देणग्या (गिफ्टस) – (१) या नियमामध्ये केलेल्या तरतूदीखेरीज कोणताही शासकीय कर्मचारी, कोणतीही देणगी स्वतः स्वीकारणार नाही किंवा त्याच्या कोणत्याही कुटुंबियाला किंवा त्याच्या वतीने काम करणाऱ्या व्यक्तीला देणगी स्वीकारण्यास परवानगी देणार नाही.

स्पष्टीकरण – "देणगी" या संज्ञेमध्ये, शासकीय कर्मचाऱ्याशी कोणताही कार्यालयीन व्यवहार न करणारा जवळचा नातेवाईक किंवा खाजगी मित्र याव्यतिरिक्त कोणत्याही व्यक्तीने देऊ केलेली विनामूल्य वाहतूक, भोजन, निवासव्यवस्था किंवा इतर सेवा किंवा अन्य कोणताही आर्थिक लाभ यांचा समावेश होतो.

टीप (एक) – प्रासंगिक भोजन, स्वतःच्या वाहनातून नेणे किंवा इतर सामाजिक कारणाप्रित्यर्थ केलेला पाहुणचार यांना देणगी मानले जाणार नाही.

टीप (दोन) – शासकीय कर्मचारी, त्याच्याशी कार्यालयीन व्यवहार असणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीकडून किंवा औद्योगिक किंवा वाणिज्यिक संस्थांकडून, संघटनांकडून किंवा तत्सम मंडळाकडून मुक्तहस्ताने केलेला पाहुणचार किंवा वारंवार केला जाणारा पाहुणचार स्वीकारण्याचे टाळील.

(२) विवाह, वर्षदिन, अंत्यसंस्कार किंवा धार्मिक समारंभाच्या वेळी देणग्या देणे हे प्रचलित धार्मिक किंवा सामाजिक रुढीला अनुसरुन असते, तेव्हा शासकीय कर्मचारी त्याच्या जवळच्या नातेवाईकाकडून देणग्या स्वीकारु शकेल पण अशा देणगीचे मूल्य –

.

(एक) – गट 'अ' चे कोणतेही पद धारण करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत रुपये ७,००० पेक्षा;

(दोन) – गट 'ब' चे कोणतेही पद धारण करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत रुपये ४,००० पेक्षा;

(तीन) – गट 'क' चे कोणतेही पद धारण करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत रुपये २,००० पेक्षा;
आणि

(चार) – गट 'ड' चे कोणतेही पद धारण करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत रुपये १,००० पेक्षा जास्त असल्यास तो तसे शासनाला कळविल.

(३) पोट-नियम (२) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या अशा प्रसंगी, शासकीय कर्मचाऱ्याला, त्याच्या शासकीय कामाशी संबंधित नसणाऱ्या त्याच्या वैयक्तिक मित्राकडून मिळालेल्या देणग्या स्वीकारता येतील. परंतु अशा कोणत्याही देगणीचे मूल्य पुढे नमूद केलेल्या मूल्यापेक्षा अधिक असेल तर त्यासंबंधी तो शासनाला कळवील :-

(एक) – गट 'अ' चे किंवा गट 'ब' चे कोणतेही पद धारण करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत रु. १,५००,

(दोन) – गट 'क' चे कोणतेही पद धारण करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत रु. १,००० आणि

(तीन) – गट 'ड' चे कोणतेही पद धारण करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत रुपये ५००.

(४) इतर कोणत्याही बाबतीत, शासकीय कर्मचाऱ्याला पुढे नमूद केलेल्या मूल्यापेक्षा अधिक मूल्य असलेली देणगी, शासनाची मंजुरी मिळाल्याखेरीज स्वीकारता येणार नाही :-

[1]# (एक) – गट 'अ' चे किंवा गट 'ब' चे कोणतेही पद धारण करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत रु. १,५०० आणि

(दोन) – गट 'क' चे किंवा गट 'ड' चे कोणतेही पद धारण करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत रु. ५००

 # (हा मजकूर शासकीय अधिसूचना क्रमांक सीडीआर-१००७/प्र.क्र.१३/०७/११, दिनांक ११ एप्रिल, २००८ अन्वये समाविष्ट करण्यात आला.)

1.

१३. शासकीय कर्मचा-यांच्या सन्मानार्थ सार्वजनिक समारंभ – कोणतयाही शासकीय कर्मचारी, शासनाची पूर्वमंजूरी मिळाल्याखेरीज त्यांच्या संबंधातील किंवा दुसऱ्या कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याच्या संबंधातील कोणत्याही गैरवापर भाषण समारंभास किंवा निरोप समारंभास मान्यता देणार नाही किंवा कोणतेही प्रशस्तिपत्र स्वीकारणार नाही किंवा त्याच्यासाठी अथवा दुसऱ्या कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्यासाठी आयोजण्यात आलेल्या मनोरंजनपर कार्यक्रमास किंवा सभेस उपस्थित राहणार नाही :

परंतु असे की, पुढे नमूद केलेल्या प्रसंगाच्या बाबतीत, या नियमातील कोणतीही बाब लागू होणार नाही–

(एक) –शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत किंवा दुसऱ्या कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, तो निवृत्त होणार असेल त्यावेळी किंवा त्याची बदली झाली असेल तेव्हा किंवा कोणत्याही शासनाची सेवा सोडून जाणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीच्या बाबतीत, पूर्णपणे खाजगी व अनौपचारिक स्वरुपाचा निरोप समारंभ किंवा,

(दोन) – सार्वजनिक मंडळे किंवा संस्था यांनी आयोजित केलेल्या कमी खर्चाच्या व साध्या अशा मनोरंजनपर कार्यक्रमास शासकीय कर्मचाऱ्याची उपस्थिती.

टीप – कोणत्याही निरोप समारंभाकरिता – तो पूर्णपणे खाजगी किंवा, अनौपचारिक स्वरुपाचा असला तरीही वर्गणी देण्यास प्रवृत्त करण्यासाठी कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्यावर कोणत्याही प्रकारचे दडपण आणणे किंवा वजन आणणे, आणि वर्ग तीन किंवा वर्ग चारच्या नसलेल्या कोणत्याही कर्मचाऱ्याच्या निरोप समारंभासाठी कोणत्याही परिस्थितीत वर्ग तीन किंवा वर्ग चारच्या कर्मचाऱ्याकडून वर्गणी वसूल करण्यास संपूर्णपणे मनाई आहे.

१४. तसबीर काढून घेण्याकरिता एकाच ठिकाणी बसणे – नियम १२ किंवा नियम १३ मधील कोणत्याही बाबीमुळे, कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याला कोणत्याही सार्वजनिक संस्थेच्या विनंतीवरुन तयार करण्यात येणारी परंतु त्याला भेटीदाखल म्हणून देण्यात न येणारी, त्याची तसबीर, त्याचा अर्धपुतळा किंवा इतर प्रकारचा त्याचा पुतळा यांकरिता बसण्यास प्रतिबंध होणार नाही.

१५. राजीनामा द्यावयास लावण्याबाबत – शासकीय कर्मचारी, दुसऱ्या कोणत्याही व्यक्तीच्या हिताकरिता, शासनामधील कोणत्याही कार्यालयातील त्यांच्यापैकीच एक असलेल्या, एखाद्या व्यक्तीच्या राजीनाम्याकरिता पैशाविषयीच्या कोणत्याही व्यवस्थेत सहभागी होणार नाही,

आणि अशा राजीनाम्यानंतर करण्यात आलेली कोणतीही नेमणूक किंवा नामनिर्देशन रद्द करण्यात येईल, आणि अशा पैशाविषयीच्या व्यवस्थेत सहभागी होणाऱ्या व अजूनही सेवेत असलेल्या व्यक्तींना, शासनाकडून आदेश मिळेपर्यंत निलंबित करण्यात येईल.

१६. खाजगी व्यापार किंवा नोकरी – (१) कोणताही शासकीय कर्मचारी शासनाची पूर्वमंजूरी मिळवल्याखेरीज प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे कोणत्याही व्यापारात किंवा धंद्यात गुंतणार नाही किंवा दुसरी कोणतीही नोकरी स्वीकारणार नाही.

परंतु असे की, शासकीय कर्मचारी त्याच्या कार्यालयीन कामकाजावर परिणाम होऊ न देण्याच्या शर्तीच्या अधीन राहून, अशी मंजुरी मिळवल्याखेरीज, एखादे सामाजिक किंवा धर्मादाय स्वरुपाचे मानसेवी काम किंवा साहित्यिक अथवा कलात्मक वा वैज्ञानिक स्वरुपाचे प्रासंगिक काम हाती घेऊ शकेल. परंतु शासनाकडून तसे आदेश मिळाल्यास तो असे काम हाती घेणार नाही किंवा असे काम करण्याचे बंद करील.

स्पष्टीकरण – एखाद्या शासकीय कर्मचा-याने, त्याच्या पत्नीच्या मालकीच्या किंवा त्याच्या कुटुंबातील कोणत्याही व्यक्तीच्या मालकीच्या असलेल्या किंवा त्याची पत्नी किंवा कुटुंबीय जिची व्यवस्था पाहतात अशी विमा एजन्सी किंवा कमिशन एजन्सी यांच्या वापरासंबंधात प्रचार करणे म्हणजे, या पोट-नियमाचा भंग करणे असे मानण्यात येईल.

(२) प्रत्येक शासकीय कर्मचारी, त्याच्या कुटुंबातील कोणतीही व्यक्ती एखाद्या व्यापारात किंवा धंद्यात गुंतलेली असेल किंवा एखाद्या विमा एजन्सीची किंवा कमिशन एजन्सीची मालक असेल किंवा व्यवस्था पाहत असेल, तर तो तसे शासनाला कळविल.

(३) कोणताही शासकीय कर्मचारी, शासनाची पूर्वमंजूरी घेतल्याखेरीज त्याच्या कार्यालयीन कामकाजाचा भाग असेल ते खेरीजकरुन, कंपनी अधिनियम, १९५६ (१९५६ चा एक) किंवा त्यावेळी अंमलात असलेला दुसरा कोणताही कायदा याखाली ज्यांची नोंदणी करणे आवश्यक आहे अशा कोणत्याही बँकेच्या किंवा दुस-या एखाद्या कंपनीच्या किंवा वाणिज्यिक प्रयोजनांसाठी कोणत्याही सहकारी संस्थेच्या नोंदणीमध्ये, प्रचालनामध्ये किंवा व्यवस्थापनामध्ये भाग घेणार नाही :

परंतु असे की, शासकीय कर्मचा-याला, केवळ शासकीय कर्मचा-याच्या हिताकरिता असलेल्या व महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० (१९६१ चा महाराष्ट्र चोवीस) याखाली किंवा त्यावेळी अंमलात असलेल्या दुस-या कोणत्याही कायद्याखाली नोंदणी करण्यात आलेली सहकारी संस्था, किंवा संस्था नोंदणी अधिनियम, १९६० (१९६० चा २१) किंवा त्यावेळी अंमलात असलेला कोणताही तत्सम कायद्याखाली नोंदणी करण्यात आलेली साहित्यविषयक, वैज्ञानिक किंवा धर्मादाय संस्था यांची नोंदणी, प्रचलन किंवा व्यवस्थापन यांमध्ये भाग घेता येईल.

(४) कोणत्याही शासकीय कर्मचा-याला, कोणत्याही सार्वजनिक संस्थेकरिता किंवा कोणत्याही खाजगी व्यक्तीकरिता त्याने केलेल्या कामासाठी, विहित प्राधिकरणाची मंजुरी घेतल्याखेरीज फी स्वीकारता येणार नाही.

(५) ज्या शासकीय कर्मचा-याच्या बाबतीत तो निवृत्त झाल्यानंतर ताबडतोब त्याला वाणिज्यिक (कमर्शिअल) नोकरी स्वीकारावयाची असेल तर त्याने शासनाची परवानगी घेणे आवश्यक असेल असा

कोणताही कर्मचारी सेवेत असताना, शासनाची पूर्वमंजूरी घेतल्याखेरीज, सेवानिवृत्तीनंतर करावयाच्या वाणिज्यिक नोकरीसंबंधात वाटाघाटी करणार नाही.

१७. पैसे गुंतविणे, उसने देणे आणि उसने घेणे – (१) कोणताही शासकीय कर्मचारी कोणत्याही रोख्यामध्ये, शेअरमध्ये किंवा इतर गुंतवणूकीमध्ये पैसे गुंतविणार नाही.

स्पष्टीकरण - शेअर्स, कर्जरोखे किंवा इतर गुंतवणूकी यांची वारंवार खरेदी करणे किंवा विक्री करणे किंवा दोन्ही बाबी करणे हे, या पोट-नियमाच्या अर्थानुसार सट्टा असल्याचे मानण्यात येईल.

(२) कोणताही शासकीय कर्मचारी, त्याच्या कुटुंबातील कोणत्याही व्यक्तीला किंवा त्याच्या वतीने कोणत्याही व्यक्तीला, ज्या गुंतवणूकीमुळे त्याचे कार्यालयीन काम पार पाडण्याबाबत अडचण येऊ शकेल किंवा दबाव येऊ शकेल अशी कोणतीही गुंतवणूक करु देणार नाही किंवा करण्यास परवानगी देणार नाही.

(३) एखादा व्यवहार हा पोट-नियम (१) किंवा पोट-नियम (२) मध्ये उल्लेखलेल्या स्वरुपाचा आहे किंवा कसे असा प्रश्न निर्माण झाला तर त्याबाबत शासनाचा निर्णय अंतिम असेल.

(४) (एक) कोणताही शासकीय कर्मचारी, स्वतः किंवा त्याच्या कुटुंबातील कोणत्याही व्यक्तीमार्फत किंवा त्याच्या स्वतःच्या वतीने काम करणा-या दुस-या कोणत्याही व्यक्तीमार्फत, एखाद्या बँकेशी किंवा बँक व्यवसाय करण्यास प्राधिकृत करण्यात आलेल्या एखाद्या विख्यात संस्थेशी करण्यात येणा-या नेहमीच्या व्यवहाराव्यतिरिक्त –

(अ) त्याच्या अधिकाराच्या स्थानिक कक्षांमधील किंवा त्याच्या कार्यालयीन कामकाजाशी जिचा संबंध येण्याचा संभव आहे. अन्यथा अशा किंवा अन्यथा ज्या व्यक्तीचे कोणतेही आर्थिक उपकार त्याच्यावर होणार असतील अशा कोणत्याही व्यक्तीला / कोणत्याही व्यक्तीकडून, प्रकर्ता (Principal) म्हणून किंवा एजंट म्हणून पैसे उसने देणार नाही / पैसे उसने घेणार नाही, किंवा :

(ब) कोणत्याही व्यक्तीला व्याजाने, किंवा पैशाची परतफेड पैशांमध्ये किंवा वस्तुरुपात करावी लागणार असेल किंवा करण्यात येणार असेल अशा पद्धतीने, पैसे उसने देणार नाही, परंतु असे की, शासकीय कर्मचा-याला, त्याच्या नातेवाईकाला किंवा खाजगी मित्राला नातेवाईकाकडून किंवा खाजगी मित्राकडून केवळ तात्पुरत्या स्वरुपाचे बिनव्याजी कर्ज म्हणून छोटीशी रक्कम देता येईल / स्वीकारता येईल, किंवा एखाद्या ख-याखु-या व्यापा-याकडे उधारीचे खाते ठेवता येईल किंवा त्याच्या स्वतःच्या खाजगी नोकराला अग्रिम वेतन देता येईल :

परंतु, आणखी असे की, शासकीय कर्मचा-याने शासनाची पूर्वमंजूरी घेऊन केलेल्या कोणत्याही व्यवहाराबाबत या पोट-नियमातील काहीही लागू होणार नाही.

(दोन) शासकीय कर्मचा-याची नेमणूक किंवा बदली, पोट-नियम (२) किंवा पोट-नियम (४) च्या कोणत्याही तरतूदीचा भंग होण्यामध्ये तो गुरफटला जाऊ शकेल अशा स्वरुपाच्या पदावर करण्यात

आली असेल तर तो संबंधित परिस्थिती ताबडतोब विहित प्राधिकरणाला कळविल आणि अशा प्राधिकरणाकडून त्यासंबंधी देण्यात येणा-या आदेशानुसार कार्यवाही करील.

(५) पोटनियम (४) (अ) मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरीही शासकीय कार्यालयाचा किंवा विभागाचा प्रमुख प्रत्येक प्रकरणासंबंधातील परिस्थिती विचारात घेऊन गट-क किंवा गट-ड या सेवांमधील शासकीय कर्मचा-यांच्या बाबतीत पोट-नियम (४) च्या कोणत्याही तरतुदी शिथील करु शकेल.

(ब) शासकीय कर्मचा-यांनी महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० खाली नोंदणी करण्यात आलेल्या किंवा नोंदणी केली असल्याचे मानल्या गेलेल्या कोणत्याही सहकारी संस्थेकडून घेतलेल्या कर्जाबाबत किंवा त्या संस्थेला दिलेल्या कर्जाऊ रकमांबाबत शासन निदेश देईल असे निर्बंध किंवा नियमांमधील सूट आणि पोट-नियम (४) च्या तरतूदी लागू होतील.

१८. नादारी आणि नित्याचा कर्जबाजारीपणा – (१) जेव्हा शासकीय कर्मचा-याला नादार म्हणून न्यायनिर्णीत केले जाते किंवा जाहीर केले जाते किंवा जेव्हा त्याच्या वेतनाचा काही भाग नेहमीच जप्त केला जातो किंवा दोन वर्षांहून अधिक कालावधीकरिता सतत त्यांचे वेतन जप्त रहाते किंवा ज्या रकमेची सर्वसामान्य परिस्थितीत परतफेड करणे दोन वर्षांच्या कालावधीतही शक्य नसते, इतकी रक्कम जप्त केली जाते तेव्हा तो निलंबित केला जाण्यास पात्र ठरेल आणि अशा प्रकरणी शासकीय कर्मचारी ही बाब शासनाकडे किंवा सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाद्वारे शासन निदेश देईल अशा प्राधिकरणाकडे कळवील.

(२) जेव्हा शासकीय कर्मचा-याच्या वेतनाचा काही भाग जप्त केला जातो तेव्हा त्यासंबंधीच्या अहवालामध्ये, त्याच्या वेतनाशी असणारे त्याच्या ऋणाचे प्रमाण ऋणकोच्या शासकीय कर्मचारी म्हणून असणा-या कार्यक्षमतेतून त्याचे ऋण कोठवर कमी होते, ऋणाची वसुली न होण्याजोगी ऋणकोची परिस्थिती आहे किंवा कसे आणि या प्रकरणाच्या परिस्थितीमध्ये जेव्हा ही बाब शासनाच्या प्रथम दृष्टित्पत्तीस आली तेव्हा तो शासकीय कर्मचारी जे पद धारण करीत होता त्या पदावर किंवा शासनाच्या सेवेतील अन्य कोणत्याही पदावर त्यास ठेवणे इष्ट आहे किंवा कसे, हे दर्शविण्यात येईल.

(३) या नियमाखालील प्रत्येक प्रकरणामध्ये, ही नादारी किंवा हा कर्जबाजारीपणा, शासकीय कर्मचा-याने सर्वसाधारणपणे साक्षेपाने विचार केल्यानंतर जी अपेक्षित नसेल किंवा ज्यावर त्याचे नियंत्रण नसेल, अशा परिस्थितीच्या किंवा बेताल किंवा पैशाची उधळपट्टी करण्याच्या सवयीमधून उद्‌भवलेल्या परिस्थितीच्या परिणामी झालेला नाही हे सिद्ध करण्याची जबाबदारी शासकीय कर्मचा-यावर राहील.

१९. स्थावर जंगम व मौल्यवान मालमत्ता – (१) प्रत्येक शासकीय कर्मचारी, त्याची कोणत्याही सेवेत किंवा पदावर प्रथम नियुक्ती झाल्यानंतर, आणि त्यानंतर शासन विनिर्दिष्ट करील अशा कालांतराने, पुढील गोष्टीसंबंधीचा संपूर्ण तपशील देणारे, शासनाने विहित केलेल्या नमुन्यातील त्याच्या मत्तेचे व दायित्वाचे विवरण सादर करील :-

(अ) त्यास वारस म्हणून प्राप्त झालेली किंवा त्यास मालकीची किंवा त्याने संपादित केलेली किंवा भाडेपट्टयाने किंवा तारण म्हणून त्याने एकतर त्याच्या स्वतःच्या नावाने किंवा त्याच्या कोणत्याही कुटुंबियाच्या नावाने किंवा अन्य कोणत्याही व्यक्तीच्या नावाने धारण केलेली स्थावर मालमत्ता;

(ब) त्याला वारसा प्राप्त झालेल्या किंवा त्याचप्रमाणे त्याच्या मालकीच्या, त्याने संपादित किंवा धारण केलेल्या बँक ठेवीसहित शेअर्स, ऋणपत्रे आणि रोख रक्कम ;

(क) त्याला वारसा प्राप्त झालेली किंवा त्याचप्रमाणे त्याच्या मालकीची, त्याने संपादित किंवा धारण केलेली इतर जंगम मालमत्ता ;

(ड) त्याने प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे काढलेली ऋणे आणि इतर दायित्वे.

टीप १ — पोट-नियम (१) सर्वसाधारणपणे गट 'ड' च्या कर्मचाऱ्यांना लागू होणार नाही, पण तो नियम अशा कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याला किंवा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वर्गाला लागू होईल, असा निदेश शासन देऊ शकेल.

टीप २ — सर्व विवरणांमध्ये **@ "शासकीय कर्मचा-याच्या दोन महिन्यांच्या मूळ वेतनापेक्षा कमी"** हून कमी किमतीच्या जंगम मालमत्तेच्या सर्व बाबींच्या किंमती नमूद करता येतील आणि ठोक रकमेत दर्शविता येतील. कपडे, भांडी, काचसामान, पुस्तके इत्यादींसारख्या दैनंदिन वापरातील वस्तुच्या किमती अशा विवरणांत समाविष्ट करण्याची आवश्यकता नाही.

@ (पूर्वीच्या शब्दांचऐवजी सदर शब्द शासकीय अधिसूचना क्रमांक सीडीआर -१०११ /प्र.क्र.१४४ /पुनर्बांधणी /७/११ दि. ७मे २०१३ अन्वये अंतर्भूत करण्यात आले.)

टीप ३ — या नियमांच्या प्रारंभाच्या तारखेस सेवेत असणारा प्रत्येक शासकीय कर्मचारी, शासन, अशा प्रारंभानंतर विनिर्दिष्ट करील अशा तारखेला किंवा तत्पूर्वी या पोट-नियमाखालील विवरण सादर करील.

(२) कोणताही शासकीय कर्मचारी, विहित प्राधिकरणाला अगोदर कळवल्याखेरीज, कोणतीही स्थावर मालमत्ता, एकतर त्याच्या स्वतःच्या नावाने किंवा त्याच्या कोणत्याही कुटुंबियाच्या नावाने, भाडेपट्टयाद्वारे, गहाणाद्वारे, खरेदीद्वारे, विक्रीद्वारे भेट म्हणून किंवा अन्यथा संपादित करणार नाही किंवा तिची विल्हेवाट लावणार नाही :

परंतु, जर असा कोणताही व्यवहार :-

(एक) शासकीय कर्मचाऱ्याशी कार्यालयीन व्यवहार करणाऱ्या व्यक्तीबरोबर, किंवा

(दोन) नेहमीच्या किंवा प्रसिद्ध व्यापाऱ्याच्या मार्फत असेल त्याहून अन्य प्रकारे, केला असेल तर शासकीय कर्मचाऱ्याला विहित प्राधिकरणाची पूर्वमंजूरी मिळवावी लाग

@ (३) प्रत्येक शासकीय कर्मचारी त्याने स्वतःच्या नावाने किंवा त्याच्या कोणत्याही कुटुंबियांच्या नावाने केलेला प्रत्येक व्यवहार ज्याची किमत त्याच्या दोन महिन्याच्या मूळ वेतनापेक्षा अधिक असेल असा जंगम मालमत्तेचा प्रत्येक व्यवहार विहित प्राधिकरणास कळवील.

परंतु, जर असा कोणताही व्यवहार –
(एक) शासकीय कर्मचाऱ्याशी कार्यालयीन व्यवहार करणाऱ्या व्यक्तीबरोबर, किंवा
(दोन) नेहमीच्या किंवा प्रसिद्ध व्यापाऱ्यामार्फत केला असेल त्याहून अन्य प्रकारे, केला असेल तर शासकीय कर्मचाऱ्याला विहित प्राधिकरणाची पूर्वमंजूरी मिळवावी लागेल.

@ (पूर्वीच्या पोट-नियम ३ ऐवजी सदर पोटनियम-३ शासकीय अधिसूचना क्रमांक सीडीआर -१०११ /प्र.क्र.१४४ /पुनर्बांधणी /७/११ दि. ७मे २०१३ अन्वये अंतर्भूत करण्यात आला.)

#(३अ) उप नियम २ अथवा ३ मध्ये काहीही नमूद केले असले तरी कर्मचाऱ्याच्या पत्नीने / पतीने किंवा कुटुंबियांपैकी अन्य सदस्याने, त्याच्या किंवा तिच्या स्वतःच्या मिळकतीद्वारे स्वतःच्या नावे, स्वतःच्या अधिकाराने व कर्मचाऱ्याच्या उत्पन्नाशी विभिन्न असलेल्या उत्पन्नातून केलेले व्यवहार (स्त्रीधनाद्वारे, देणग्याद्वारे, वारसा हक्काद्वारे इत्यादी) पोट-नियम (२) आणि (३) मधील तरतूदींनुसार शासकीय कर्मचाऱ्याच्या कुटुंबियांनी केलेले व्यवहार मानण्यात येणार नाहीत.

 # (शासकीय अधिसूचना क्रमांक सीडीआर-१३९८/प्र.क्र.४/९८/अकरा, दिनांक २८ सप्टेंबर १९९८ द्वारे हा मजकूर दाखल करण्यात आला)

(४) शासन किंवा विहित प्राधिकरण शासकीय कर्मचाऱ्यास कोणत्याही वेळी, सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाद्वारे, आदेशामध्ये विनिर्दिष्ट केले असेल अशा कालावधीत त्या आदेशात विनिर्दिष्ट केले असेल अशा त्याने किंवा त्याच्यावतीने किंवा त्याच्या कोणत्याही कुटुंबियाने धारण केलेल्या किंवा संपादित केलेल्या स्थावर किंवा जंगम मालमत्तेचे पूर्ण व परिपूर्ण विवरणपत्र सादर करण्यास भाग पाडू शकेल. अशा विवरणपत्रामध्ये शासनाने किंवा विहित प्राधिरणाने आवश्यक ठरवल्यास ज्या साधनांद्वारे किंवा मार्गाने अशी मालमत्ता संपादित केली होती, त्याचा तपशील अशा विवरणपत्राच्या पुष्ट्यर्थ असणाऱ्या पुराव्यासहित त्यात समाविष्ट केला पाहिजे.

(५) शासन गट ‘क’ किंवा गट ‘ड’ च्या कर्मचा-यांपैकी कोणत्याही संवर्गातील शासकीय कर्मचा-यांना पोट-नियम (४) खेरीज या नियमाच्या कोणत्याही तरतूदीतून वगळू शकेल. तथापि, सामान्य प्रशासन विभागाच्या सहमतीखेरीज त्या कर्मचा-यास त्या तरतूदीतून वगळता येणार नाही.

स्पष्टीकरण — या नियमाच्या प्रयोजनार्थ —

(१) ‘जंगम मालमत्ता’ या संज्ञेमध्ये -
(अ) जडजवाहीर ज्यांचा वार्षिक हप्ता @”**शासकीय कर्मचा-याच्या दोन महिन्याच्या मूळ वेतनापेक्षा अधिक आहे अशी विमापत्रे**”.
(ब) अशा शासकीय कर्मचा-यांनी काढलेली कर्जे - मग ती प्रतिभूती (सिक्युरिटी) मिळवलेली असोत किंवा नसोत
(क) मोटारगाड्या, मोटार सायकली, घोडे, किंवा अन्य कोणत्याही प्रकारचे वाहन आणि
(ड) रेफ्रिजरेटर, रेडिओ, रेडिओग्राम व टेलिव्हिजन सेट यांचा समावेश होतो.

@(पूर्वीच्या शब्दाऐवजी सदर शब्द शासकीय अधिसूचना क्रमांक सीडीआर -१०११ /प्र.क्र.१४४ /पुनर्बांधणी /७/११ दि. ७मे २०१३ अन्वये अंतर्भूत करण्यात आले.)

(२) “विहित प्राधिकरण” याचा अर्थ-
(अ) (एक) कोणत्याही प्रयोजनासाठी शासनाने कोणतेही निम्न (लोअर) प्राधिकरण विशेषरित्या विनिर्दिष्ट केले असेल, ते खेरीजकरुन कोणतेही गट ‘अ’ चे पद धारण करणा-या शासकीय कर्मचा-याच्या बाबतीत, शासन,

(दोन) गट ‘ब’ चे कोणतेही पद धारण करणा-या शासकीय कर्मचा-याच्या बाबतीत, विभागप्रमुख,
(तीन) गट ‘क’ चे किंवा गट ‘ड’ ची पदे धारण करणा-या शासकीय कर्मचा-याच्या बाबतीत कार्यालयप्रमुख.
(ब) स्वीयेत्तर सेवेतील किंवा अन्य कोणत्याही विभागाकडे किंवा शासनाकडे प्रतिनियुक्तीवर असणा-या शासकीय कर्मचा-यांच्या बाबतीत ज्या मूळ विभागाच्या संवर्गात त्यांचे नाव आहे तो मूळ विभाग किंवा तो त्यासंवर्गातील सदस्य म्हणून ज्याला प्रशासनिकदृष्ट्या दुय्यम असेल तो विभाग, असा आहे.

२०. भू-अभिलेख व महसूल विभागातील कर्मचा-यांनी कोणतीही मालमत्ता खरेदी करणे किंवा त्याकरिता बोली बोलणे — नियम १८ मध्ये काहीही समाविष्ट असले तरीही, महसूल किंवा भूमि

अभिलेख विभागातील कोणतेही पद धारण करणारा कोणताही शासकीय कर्मचारी, तो ज्यांच्या हाताखाली आहे, अशा शासनाच्या किंवा आयुक्तांच्या किंवा जिल्हाधिका-यांच्या, जमाबंदी आयुक्तांच्या व संचालक, भूमि अभिलेख यांच्या किंवा यथास्थिती, अधीक्षक, भूमि अभिलेख यांच्या लेखी पूर्व परवानगीखेरीज :

(अ) व्यक्तिशः किंवा एजंटामार्फत किंवा स्वतःच्या नावाने किंवा अन्य व्यक्तीच्या नावाने किंवा संयुक्तपणे किंवा इतरांबरोबर, जी मालमत्ता महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ (१९६६ चा ४१) च्या उपबंधान्वये तो शासकीय कर्मचारी त्यावेळी ज्या जिल्ह्यात नोकरीला होता त्या जिल्ह्याच्या कोणत्याही सक्षम प्राधिकरणाच्या आदेशानुसार विकता येईल, अशी कोणतीही मालमत्ता खरेदी करणार नाही किंवा त्याकरिता बोली बोलणार नाही,

(ब) कोणतेही शेत प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे धारण करणार नाही किंवा तो शासकीय कर्मचारी त्यावेळी ज्या जिल्ह्यात नोकरीला होता, त्या जिल्ह्यामध्ये कोणत्याही प्रकारचा महसूल गोळा करण्यात किंवा प्रदान करण्यात कोणत्याही प्रकारे खाजगीरित्या संबंधित राहणार नाही.

परंतु सांविधिक दायित्वे पूर्ण करण्यासाठी शासकीय कर्मचाऱ्याला प्रदान केलेल्या महसुलाला हा खंड लागू होणार नाही.

परंतु आणखी असे की, शासकीय कर्मचारी, त्यावेळी ज्या जिल्ह्यात नोकरीला होता, त्या जिल्ह्यामध्ये प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे कोणतेही शेत धारण करील असेल, तर त्याने फक्त ही वस्तुस्थिती शासनाला कळवली पाहिजे आणि या नियमानुसार आवश्यक असेल त्याप्रमाणे असे शेत धारण करण्यास शासनाची मंजुरी मिळवण्याची आवश्यकता असणार नाही.

२१. लवाद म्हणून काम करण्यास प्रतिबंध – कोणताही शासकीय कर्मचारी त्याने धारण केलेल्या कोणत्याही न्यायिक किंवा कार्यकारी पदामुळे कोणतेही खाजगी प्रकरण कोणत्याही स्वरुपात त्याच्यापुढे येण्याची शक्यता असते, अशा प्रकरणामध्ये लवाद म्हणून काम करु शकणार नाही.

२२. शासकीय कर्मचा-यांच्या कृतीचे आणि चारित्र्याचे प्रतिसमर्थन – (१) कोणताही शासकीय कर्मचारी, शासनाच्या पूर्वमंजूरीखेरीज, जी कोणतीही कार्यालयीन कृती प्रतिकूल टीकेचा किंवा अब्रुनुकसानीच्या स्वरुपाच्या आरोपाचा विषय झाली आहे, अशा कृतीच्या प्रतिसमर्थनार्थ कोणत्याही न्यायालयाकडे किंवा वृत्तपत्राकडे धाव घेणार नाही.

(२) पोट-नियम (१) मधील कोणत्याही गोष्टीमुळे शासकीय कर्मचाऱ्याला त्याच्या चारित्र्याचे किंवा त्याने व्यक्तिगत नात्याने केलेल्या कृतीचे प्रतिसमर्थन करण्यात प्रतिबंध केला असल्याचे मानले जाणार नाही. आणि जेव्हा त्याचे चारित्र्य किंवा त्याने व्यक्तिगत नात्याने केलेली कोणतीही कृती याचे प्रतिसमर्थन करण्यासाठी कोणतीही कार्यवाही केली जाते, तेव्हा तो शासकीय कर्मचारी, अशा कार्यवाहीसंबंधी विहित प्राधिकरणाकडे अहवाल सादर करील.

(३) पोट-नियम (१) अन्वये मंजुरी देत असताना –

(अ) शासन, प्रत्येक प्रकरणामध्ये –

(एक) कार्यवाहीचा खर्च स्वतः त्या शासनाने सोसावयाचा किंवा कसे, किंवा

(दोन) शासकीय कर्मचारी त्याच्या स्वतःच्या खर्चाने कार्यवाही सुरु करणार आहे किंवा कसे आणि असल्यास, त्यावेळी शासकीय कर्मचारी यशस्वी ठरला, तर शासन, न्यायालयाने त्याला निवाड्याचा खर्च मंजूर केला असल्यास त्यामध्ये नमूद केलेल्या खर्चाहून किंवा नुकसानीहून अधिक अशा त्याने केलेल्या संपूर्ण खर्चाची किंवा त्याच्या भागाची प्रतिपूर्ती करणार आहे किंवा कसे, हे निश्चित करील, आणि

(ब) जेव्हा शासनाने, शासकीय कर्मचाऱ्याने सुरु केलेल्या कार्यवाहीचा खर्च करण्याचा निर्णय घेतलेला असेल, तेव्हा असे स्पष्टपणे नमूद करण्यात येईल की, शासन न्यायालयाने निवाडा म्हणून दिलेल्या नुकसानभरपाईच्या, नुकसानीच्या किंवा खर्चाच्या रकमेतून शासनाने केलेला खर्च प्रथम वजा करील आणि शिल्लक रक्कम काही असल्यास ती शासकीय कर्मचारी ठेवून घेईल.

***२२ अ. कामकरी महिलांच्या लैंगिक छळवादास प्रतिबंध –** (१) कोणताही शासकीय कर्मचारी कोणत्याही महिलेच्या कामाच्या ठिकाणी लैंगिक छळवादाचे कोणतेही कृत्य करणार नाही.

(२) कामाच्या ठिकाणी प्रभारी असलेला प्रत्येक शासकीय कर्मचारी त्या कामाच्या ठिकाणी कोणत्याही महिलेच्या लैंगिक छळवादास प्रतिबंध करण्यासाठी आवश्यक उपाययोजना करील.

टीप – ह्या नियमाच्या उद्देशासाठी लैंगिक छळवादामध्ये अशोभनीय अशा हेतूपूर्वक लैंगिक वर्तनाचा, प्रत्यक्ष वा अन्यथा याचा समावेश होतो, जसे :-

(१) शारीरिक संपर्क आणि कामोद्दिपक प्रणयचेष्टा,
(२) लैंगिक सौख्याची मागणी अथवा विनंती,
(३) लैंगिक वासना प्रेरित करणारे शेरे,
(४) कोणत्याही स्वरुपातील संभोग वर्णन / संभोग दर्शन / अश्लील साहित्याचे प्रदर्शन (Showing Pornography)
(५) कोणतेही अन्य अशोभनीय शारीरिक, तोंडी, अथवा सांकेतिक आचरण

*** शासकीय अधिसूचना क्रमांक सीडीआर-१०९८/प्र.क्र.२/९८/अकरा, दिनांक २९ सप्टेंबर १९९८ द्वारे हा मजकूर दाखल करण्यात आला**

२३. अशासकीय व्यक्तीकडून किंवा इतर प्रकारे दबाव आणण्याचा प्रयत्न करणे — कोणताही शासकीय कर्मचारी, त्याच्या शासकीय सेवेसंबंधीच्या कोणत्याही बाबीच्या संबंधात कोणत्याही वरिष्ठ प्राधिकरणावर कोणताही राजकीय किंवा इतर बाह्य दबाव आणणार नाही किंवा तसा प्रयत्न करणार नाही.

स्पष्टीकरण — "मागासवर्गीय शासकीय कर्मचाऱ्याने, त्यावेळी अंमलात असणाऱ्या शासन निर्णयानुसार त्याच्या शासकीय सेवेसंबंधीच्या कोणत्याही बाबीच्या संबंधात समाजकल्याण विभागाच्या अथवा आदिवासी कल्याण विभागाच्या प्रभारी मंत्री महोदयांकडे अथवा राज्यमंत्री महोदयांकडे कोणतेही अभिवेदन केल्यास या नियमाच्या अर्थांतर्गत त्याने कोणताही राजकीय किंवा इतर बाह्य दबाव आणला किंवा तसा त्याने प्रयत्न केला असे ठरणार नाही"

२४. जातीय संस्थांचे सदस्यत्व किंवा संस्थांशी साहचर्य — कोणताही शासकीय कर्मचारी, ज्या कोणत्याही कृतीमुळे धार्मिक, जातीय, प्रादेशिक, वांशिक किंवा इतर कारणांवरुन भारतातील विभिन्न जमातींमध्ये तिरस्काराची भावना किंवा द्वेषभावना चेतवली जाते आणि निर्माण केली जाते अशा कोणत्याही कृतीमध्ये लेखी, भाषणाद्वारे किंवा कृतीद्वारे किंवा अन्यथा स्वतःस गुंतवून घेणार नाही.

२५. सार्वजनिक संस्था किंवा कामे यांचे नावांशी साहचर्य — कोणताही शासकीय कर्मचारी, शासनाच्या पूर्वमान्यतेखेरीज —

(अ) स्वतःचे नाव, ग्रंथालय, रुग्णालय, शाळा किंवा तत्सम कोणत्याही सार्वजनिक संस्थेशी किंवा रस्ते व इतर गोष्टींशी किंवा ढाल, करंडक, बक्षिसे, पदके आणि चषक आणि तत्सम उद्दिष्टांशी जोडणार नाही किंवा तसे करण्यास अनुमती देणार नाही, किंवा

(ब) त्याच्यासोबत राहणाऱ्या कोणत्याही कुटुंबियाला किंवा त्याच्यावर संपूर्णतः अवलंबून असणाऱ्या व्यक्तीला, अशा कोणत्याही संस्थेशी किंवा उदिष्टाशी आपले नाव जोडण्यास अनुमती देणार नाही.

२६. विवाहविषयक करार करणे — (१) कोणताही शासकीय कर्मचारी ज्याचा जीवनसाथी हयात आहे, अशा व्यक्तीशी विवाह करणार नाही किंवा विवाहविषयक करार करणार नाही, आणि

(२) ज्याचा जीवनसाथी हयात आहे, असा कोणताही शासकीय कर्मचारी कोणत्याही व्यक्तीशी विवाह करणार नाही, किंवा विवाहविषयक करार करणार नाही.

परंतु खंड (१) किंवा खंड (२) मध्ये निर्दिष्ट केलेला असा कोणताही विवाह —

(अ) अशा शासकीय कर्मचाऱ्याला आणि विवाहातील दुसऱ्या पक्षाला लागू असणाऱ्या व्यक्तिगत विधीनुसार संमत असेल, आणि

(ब) तसे करण्यास इतर सबळ कारणे आहेत, याबद्दल शासनाचे समाधान झाले असेल तर शासन त्या शासकीय कर्मचाऱ्याला असा विवाह करण्यास किंवा विवाहविषयक करार करण्यास परवानगी देऊ शकेल.

(३) भारतीय नागरिक नसणाऱ्या व्यक्तीशी विवाह केलेल्या किंवा विवाह करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याने त्याबाबत शासनाला तत्काळ कळवले पाहिजे.

२७. हुंडयास प्रतिबंध – कोणताही शासकीय कर्मचारी –

(एक) हुंडा घेऊ किंवा देऊ शकणार नाही किंवा घेण्यास/देण्यास चिथावणी देऊ शकणार नाही, किंवा

(दोन) वधुकडील किंवा यथास्थिती, वराकडील मातापित्यांकडून किंवा पालकांकडून प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे कोणताही "हुंडा" मागणार नाही.

स्पष्टीकरण – या नियमाच्या प्रयोजनार्थ "हुंडा" या शब्दाला हुंडा प्रतिबंधक अधिनियम, १९६१ (१९६१ चा २८) यामध्ये जो अर्थ दिला आहे तोच अर्थ असेल.

#**२७-अ. मुलांना नोकरीस ठेवण्यास प्रतिबंध –** कोणताही शासकीय कर्मचारी स्वतः किंवा त्याच्या कुटुंबातील कोणत्याही व्यक्तीमार्फत किंवा त्याच्या वतीने कोणत्याही कोणत्याही व्यक्तीमार्फत, त्याचे घरगुती किंवा इतर कोणतेही काम करण्यासाठी १४ वर्षाखालील मुलांना नोकरीस ठेवणार नाही किंवा नोकरीस ठेवण्यास परवानगी देणार नाही.

 # (सदर नियम शासकीय अधिसूचना क्रमांक सीडीआर -१०९७/३५० /प्र.क्र.२१ /९७/अकरा ,दि. १ डिसेंबर १९९७ अन्वये दाखल करण्यात आला.)

२८. मादक पेयांचे अथवा मादक औषधिद्रव्यांचे सेवन - शासकीय कर्मचारी –

(अ) तो ज्या क्षेत्रात त्या त्या वेळी रहात असेल त्या क्षेत्रामध्ये अंमलात असणाऱ्या मादक पेय किंवा मादक औषधिद्रव्ये यासंबंधीच्या कोणत्याही कायद्याचे कटाक्षाने पालन करील.

(ब) कामावर असताना कोणतेही मादक पेय घेणार नाही किंवा त्याच्या कामाच्या वेळेत कोणत्याही मादक पेयाच्या किंवा मादक औषधिद्रव्याच्या अंमलाखाली असणार नाही आणि अशा

कोणत्याही पेयाच्या किंवा औषधी द्रव्याच्या अंमलामुळे कोणत्याही वेळी कोणत्याही प्रकारे त्याच्या कर्तव्यपालनावर परिणाम होणार नाही, याची योग्य ती काळजी घेईल,

(क) सार्वजनिक ठिकाणी कोणतेही मादक पेय किंवा मादक औषधी द्रव्याचे सेवन करण्याचे टाळेल,

(ड) नशा चढलेल्या अवस्थेत सार्वजनिक ठिकाणी येणार नाही,

(इ) कोणत्याही मादय पेयाचे किंवा मादक औषधीद्रव्याचे प्रमाणाबाहेर सेवन करणार नाही.

स्पष्टीकरण – या नियमाच्या प्रयोजनार्थ, "सार्वजनिक ठिकाण" याचा अर्थ ज्या ठिकाणी पैसे देऊन किंवा अन्यथा प्रवेश करण्यास जनतेला परवानगी असते किंवा दिली जाते, असे कोणतेही ठिकाणी किंवा जागा (वाहनासहित) असा आहे.

२९. शासकीय कर्मचा-यांच्या संघटनेला मान्यता देणे – (१) शासनास आवश्यक वाटेल अशी चौकशी केल्यानंतर परिशिष्टामध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या शर्तीचे संघटनेने पालन केले आहे असे शासनाचे मत झाले तर, शासन अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या संघटनेला मान्यता देईल

(२) पोट-नियम (१) अन्वये मान्यता दिलेली संघटना ही मान्यताप्राप्त संघटना असेल,

(३) (अ) जर, शासनाची अशी खात्री पटली असेल की, अशी मान्यता कोणत्याही चुकीमुळे, चुकीच्या अभिवेदनामुळे किंवा लबाडीने दिली होती, किंवा

(ब) संघटनेला आपली बाजू मांडण्याची संधी दिल्यानंतर जर शासनाचे असे मत झाले असेल की, परिशिष्टामध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कोणत्याही शर्तीचे उल्लंघन संघटनेने केले आहे,

तर पोट-नियम (१) अन्वये मान्यता दिलेल्या संघटनेची मान्यता शासन रद्द करु शकेल.

३०. मान्यताप्राप्त नसलेल्या कोणत्याही संघटनेला शासकीय कर्मचाऱ्यांशी किंवा अशा कर्मचाऱ्यांच्या वर्गाशी संबंधित कोणत्याही बाबींच्या संबंधात कोणतेही अभिवेदन किंवा विज्ञापन सादर करण्याचा किंवा शिष्टमंडळ पाठवण्याचा हक्क असणार नाही.

३१. अर्थ लावणे – या नियमांचा अर्थ लावण्याच्या संबंधात कोणताही प्रश्न उपस्थित झाल्यास, तो शासनाकडे निर्देशित करण्यात येईल आणि शासनाचा त्यावरील निर्णय अंतिम असेल.

३२. अधिकार प्रदान करणे – शासन, सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाद्वारे असा निदेश देईल की, शासनाने किंवा कोणत्याही विभागप्रमुखाने किंवा कार्यालयाने या नियमानुसार वापरण्यायोग्य असलेला कोणताही अधिकार (नियम ३१ व हा नियम याखालील अधिकारांव्यतिरिक्त) आदेशामध्ये

विनिर्दिष्ट केल्या असतील अशा शर्तीनुसार आदेशामध्ये विनिर्दिष्ट केले असेल अशा अधिकाऱ्यांकडून किंवा प्राधिकरणाकडून वापरण्यायोग्य असेल.

३३. निरसन व व्यावृत्ती – (एक) मुंबई नागरी सेवा वर्तणूक, शिस्त व अपील नियम, १९३२ ते जेथवर या नियमांद्वारे उपबंधित केलेल्या बाबींशी संबंधित असतील तेथवर;

(दोन) पुनर्रचनेपूर्वी मध्यप्रदेश राज्याचे कर्मचारी असणाऱ्या महाराष्ट्र शासनाच्या कर्मचाऱ्यांना लागू असलेले शासकीय कर्मचारी वर्तणूक (प्रादेशिक व दुय्यम सेवा) नियम, १९३७;

(तीन) पुनर्रचनेपूर्वी हैद्राबाद राज्याचे कर्मचारी असणाऱ्या महाराष्ट्र शासनाच्या कर्मचाऱ्यांना लागू असलेले शासकीय कर्मचारी वर्तणूक नियम, १९५०;

(चार) तत्सम काही नियम असल्यास ते आणि या नियमांच्या प्रारंभाच्या लगतपूर्वी अंमलात असलेले आणि ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना हे नियम लागू होतात, त्या कर्मचाऱ्यांना लागू असणारे इतर सर्व नियम याद्वारे रद्द करण्यात आले आहेत.

परंतु, अशा प्रकारे, रद्द केलेल्या नियमान्वये दिलेला कोणताही आदेश किंवा केलेली कार्यवाही या नियमांच्या संबंधित तरतुदीनुसार दिला असल्याचे किंवा केली असल्याचे मानले जाईल.

परिशिष्ट

शासकीय कर्मचा-यांच्या संघटनेला मान्यता देण्याकरिता शर्ती
(औद्योगिकेतर)
(नियम ३० पहा)

१. नियम २९ अन्वये मान्यता पाहिजे असणाऱ्या, शासकीय कर्मचाऱ्यांचे (औद्योगिकेतर) प्रतिनिधीत्व करणाऱ्या कोणत्याही संघटनेने महाराष्ट्र शासनाच्या संबंधित विभगाच्या सचिवांकडे सोबत जोडलेल्या अनुसूची एक मध्ये दिलेल्या नमुन्यामध्ये अर्ज केला पाहिजे. अशा अर्जासोबत, अशा संघटनेची स्थापना आणि कामकाज विनियमित करणाऱ्या नियमांच्या (यात यापुढे ज्या नियमांना "संघटना नियम" असे संबोधलेले आहे) तीन प्रती जोडल्या पाहिजेत.

२. (एक) या शर्तींमधील इतर तरतुदींच्या अधीन राहून, मान्यता देण्यास पात्र ठरविण्याकरिता--

(अ) अशी संघटना, -

(एक) सर्वसाधारणपणे शासकीय औद्योगिकेतर कर्मचाऱ्यांच्या विशिष्ट वर्गाचा समावेश असणारी संघटना असली पाहिजे;

(दोन) त्या वर्गांच्या प्रत्येक शासकीय औद्योगिकेतर कर्मचाऱ्यांना तिचे सदस्यत्व खुले असले पाहिजे;

(तीन) त्यामध्ये शासकीय कर्मचारी नसणारी कोणतीही व्यक्ती सदस्य असता कामा नये, मात्र शासकीय सेवेतून सन्माननीय नात्याने सेवानिवृत्त झालेले मानसेवी सदस्य असणाऱ्या फक्त चतुर्थ वर्ग शासकीय औद्योगिकेतर कर्मचाऱ्यांचा समावेश असणाऱ्या संघटनेचा या गोष्टीला अपवाद आहे;

(चार) त्यामध्ये ज्या वर्गांचे प्रतिनिधित्व केले जाते, त्या वर्गातील शासकीय औद्योगिकेतर कर्मचाऱ्यांच्या एकूण संख्येपैकी किमान २५ टक्के कर्मचारी अशा संघटनेचे सदस्य असले पाहिजेत.

(ब) अशी संघटना, -

(एक) कोणत्याही प्रकारे कोणत्याही राजकीय पक्षाशी किंवा संघटनेशी संबंधित असता कामा नये किंवा नियम ५ मध्ये व्याख्या केल्याप्रमाणे कोणत्याही राजकीय चळवळीमध्ये गुंतलेली असता कामा नये किंवा नियम ५ मध्ये व्याख्या केल्याप्रमाणे कोणत्याही राजकीय चळवळीमध्ये गुंतलेली असता कामा नये.

(दोन) शासनाच्या पूर्वमंजूरीखेरीज सदस्यांच्यावतीने कोणतेही अभिवेदन किंवा संघटनेच्या किंवा तिच्या समितीच्या कामकाजाचा कोणताही वृत्तांत किंवा कोणतेही प्रचारात्मक किंवा प्रक्षोभक साहित्य वृत्तपत्रातून किंवा अन्यथा प्रकाशित करणार नाही किंवा प्रकाशित करण्यास अनुमती देणार नाही.

(तीन) भारतात किंवा अन्यत्र विधानमंडळ किंवा स्थानिक प्राधिकरण किंवा संस्था यांच्या निवडणुकीच्या संबंधात, -

(अ) अशा निवडणुकीसाठी कोणत्याही उमेदवाराला आलेला कोणताही खर्च देणार नाही किंवा त्याकरिता अंशदान देणार नाही किंवा रक्कम प्रदान करणार नाही;

(ब) अशा निवडणुकीत कोणत्याही व्यक्तीच्या उमेदवाराला कोणत्याही प्रकारे पाठिंबा देणार नाही;

(क) अशा निवडणुकीसाठी उमेदवाराची निवड करणार नाही किंवा त्यात सहाय्य करणार नाही;

(चार) भारतातील किंवा अन्यत्र, विधानसभेच्या किंवा स्थानिक प्राधिकरणाच्या किंवा संस्थेच्या कोणत्याही सदस्याचा सांभाळ करणार नाही किंवा त्याकरिता अंशदान देणार नाही.

(दोन) खंड (एक) मध्ये काहीही समाविष्ट असले तरीही, शासन त्याबाबतची कारणे लेखी नमूद करुन, कोणत्याही प्रकारच्या संघटनेच्या बाबतीत खंड (एक) च्या उपखंड (अ) च्या परिच्छेद (एक), (दोन) किंवा (तीन) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या अटींमध्ये त्याला योग्य वाटेल त्या मर्यादेपर्यंत सूट देईल किंवा त्या शिथील करील.

(तीन) शर्त एक अन्वये अग्रेषित केलेल्या "संघटना नियमांना" शासनाने मान्यता दिल्याशिवाय त्या संघटनेला मान्यता दिली जाणार नाही.

(चार) संघटना नियमांमध्ये सुधारणा करण्यासंबंधीचे सर्व प्रस्ताव, त्याच्यावर ज्या बैठकीत विचार व्हावयाचा असेल, त्या संघटनेच्या बैठकीपूर्वी तीन कॅलेंडर महिने अगोदर कळवले पाहिजेत. संघटनेने अशी सुधारणा संमत केल्याच्या दिनांकापासून तीन कॅलेंडर महिन्यांच्या आत शासनाने सुधारणेला मान्यता दिल्याखेरीज अशी सुधारणा विधिसंमत ठरणार नाही व अंमलात येणार नाही.

३. शासन एकावेळी, शासकीय औद्योगिकेतर कर्मचाऱ्यांच्या प्रत्येक वर्गाच्या संबंधात एकाच संघटनेला मान्यता देईल :

परंतु, एका संघटनेला मान्यता दिल्यानंतर, त्याच वर्गाच्या अन्य शासकीय औद्योगिकेतर कर्मचाऱ्यांच्या संघटनेने, अशा वर्गाचे अधिक सदस्य आपल्या संघटनेचे प्रतिनिधी असल्याचा दावा केला असेल तर आणि मान्यतेसाठी अर्ज केला असेल तर शासनाला अगोदर मान्यताप्राप्त असणाऱ्या संघटनेच्या जागी नवीन मागणीवर विचार करता येईल. परंतु अगोदरच्या संघटनेला मान्यता दिल्याच्या तारखेपासून एक वर्ष पूर्ण होईपर्यंत अशा अर्जावर विचार केला जाणार नाही.

४. जर एकाच वर्गाच्या शासकीय औद्योगिकेतर कर्मचाऱ्यांचे प्रतिनिधीत्व करणाऱ्या दोन किंवा त्याहून अधिक संघटनांनी मान्यतेसाठी अर्ज केले असतील तर, ज्या वर्गाची सदस्यसंख्या अधिक असेल ती संघटना या शर्तीच्या इतर तरतुदीनुसार, त्या वर्गाच्या शासकीय औद्योगिकेतर कर्मचाऱ्यांचे प्रतिनिधी म्हणून मान्यता देण्यास पात्र ठरेल.

५. प्रत्येक मान्यताप्राप्त संघटनेने, तिचे नाव, कार्यालयीन पत्ता, पदाधिका-यांची नावे, त्यांचे पत्ते यामधील सर्व बदल आणि संघटना नियमांमधील बदल वेळोवेळी कळवले पाहिजेत आणि शासनाला आवश्यक असेल अशी इतर माहिती सादर केली पाहिजे.

६. मान्यताप्राप्त संघटनेचे कार्यवृत्त-पुस्तक, सदस्यांची नोंदवही, लेखापुस्तके आणि प्रमाणके आणि इतर सर्व कागदपत्रे, यासंबंधात शासनाने प्राधिकृत केले असेल अशा कोणत्याही अधिका-यांना तपासणीसाठी खुली ठेवली पाहिजेत.

७. प्रत्येक मान्यताप्राप्त संघटनेने, शासन यासंबंधात प्राधिकृत करील अशा अधिका-याने आवश्यक म्हणून ठरवून दिलेल्या तारखेपर्यंत संबंधित विभागाच्या सचिवांना, आपल्या सदस्याचे वार्षिक विवरणपत्र आणि लेखी परीक्षित लेख्यांची प्रत सादर केली पाहिजे.

८. अशी संघटना ज्या वर्गातील शासकीय औद्योगिकेतर कर्मचा-यांचे प्रतिनिधीत्व करते, त्या वर्गाच्या सामायिक हितसंबंधाचे प्रश्न ठरवणा-या किंवा त्यातून उद्‌भवतील अशा बाबीसंबंधी असणा-या विषयाखेरीज अन्य विषयांवर कोणत्याही संघटनेकडून शासन अभिवेदन स्वीकारणार नाही किंवा अशा कोणत्याही शिष्टमंडळाशी विचारविनिमय करणार नाही.

९. शासकीय औद्योगिकेतर कर्मचा-यांना रजा मंजूर करण्याचा अधिकार ज्यास प्रदान केलेला आहे, असा कोणताही शासकीय अधिकारी व ज्याचा निर्णय घेणारा तो एकमेव अधिकारी आहे. असा अधिकारी अशा सेवेच्या निकडीच्या अधीन राहून, अशा कोणत्याही कर्मचा-याला मान्यताप्राप्त संघटनेच्या बैठकीला हजर राहण्यासाठी आवश्यक वाटल्यास नैमित्तिक रजा मंजूर करु शकेल.

१०. कोणतीही मान्यताप्राप्त संघटना आपले पदाधिकारी म्हणून सदस्येतर व्यक्तीची नियुक्ती करु शकणार नाही.

११. या शर्तीमधील "शासकीय औद्योगिकेतर कर्मचारी" यामध्ये, केवळ प्रशासनिक काम पार पाडण्यासाठी नियुक्त केलेल्या कर्मचा-यांचा समावेश होतो, पण ज्यांना कारखाने अधिनियम, १९४८ (१९४८ चा ६३) मधील उपबंध लागू होतात अशा शासकीय कारखान्यातील किंवा शासकीय उपक्रमांमधील कामगारांचा आणि पोलीस व तुरुंग विभागात काम करणा-या व्यक्तीचा समावेश होत नाही. शंका उपस्थित झाल्यास, ती बाब शासनाकडे निर्देशित करण्यात येईल आणि तो कर्मचारी औद्योगिकेतर आहे किंवा नाही, याबाबत शासनाचा निर्णय अंतिम राहिल.

अनुसूची एक

[शर्ती (१) पहा]

शासकीय औद्योगिकेतर कर्मचारी संघटनेला मान्यता मिळण्याकरिता करावयाच्या अर्जाचा नमुना

संघटनेचे नाव :...
पत्ता :..

दिनांक :

१. ज्या व्यक्तींनी याखाली स्वाक्षऱ्या केल्या आहेत, त्या व्यक्तींनी हा अर्ज केला आहे.

२. जिच्या वतीने हा अर्ज करण्यात आला आहे, त्या संघटनेचे नाव................................
....आहे.

३. संघटनेच्या मुख्य कार्यालयाच्या ज्या पत्त्यावर सर्व पत्रव्यवहार करावयाचा, आणि नोटीसा पाठवावयाच्या तो पत्ता ....
....आहे.

४. .... ही संघटना...............................महिन्याच्या दिनांक .... रोजी स्थापना झाली.

५. या संघटनेमध्ये...आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचा समावेश आहे आणि त्या आस्थापनेत कामावर असणाऱ्या...............................व्यक्तींपैकी .... व्यक्ती संघटनेच्या सदस्य आहेत.

६. (१) “संघटना नियमांच्या” तीन प्रती सोबत जोडल्या आहेत.
(२) सोबतच्या तक्ता एकमध्ये नियम आणि त्यामधील आशय संबंधीची माहिती समाविष्ट केली आहे आणि सोबतच्या तक्ता दोनमध्ये शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : आरजीए-१०६३/जे, दिनांक १८ जून १९६४ (सोबतच्या अनुसूची दोनमध्ये विस्तृतपणे दिलेला) याला जोडलेल्या जोडपत्र दोनमध्ये आदर्श नियमांमधील बदल आणि असे बदल करण्यामागची कारणे दिली आहेत.

७. सोबतच्या तक्ता तीनमधील संघटनेच्या पदाधिकाऱ्यांची यादी या अर्जाला जोडली आहे.

८. ....यांचा समावेश असलेल्या..............................
.... या संघटनेच्या वतीने हा अर्ज करण्यास संघटनेने आम्हाला योग्यरित्या प्राधिकृत केले आहे.

अ.क्र.	सही	व्यवसाय	पत्ता
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			
६.			
७.			

प्रति,

सचिव, महाराष्ट्र शासन,
.... विभाग,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

तक्ता एक

संबंधित नियमांचा निर्देश

स्तंभ(१) मध्ये तपशिलवार दिलेल्या विविध बाबींकरिता तरतूद करण्यासाठीच्या नियमांचा क्रमांक खालील स्तंभ (२) मध्ये दिला आहे :-

क्रमांक (१)	बाब (२)	नियमांचा क्रमांक (३)
१.	संघटनेचे नाव	..
२.	ज्याकरिता संघटना स्थापन झाली ती उद्दिष्टे ..	..
३.	ज्याकरिता संघटनेचे सर्वसाधारण निधी कामी लावण्यात येतील ती प्रयोजने	..
४.	सदस्यांची यादी ठेवणे	..
५.	सर्वसाधारण सदस्य स्वीकारणे	..
६.	मानसेवी सदस्य स्वीकारणे	..
७.	नियमांद्वारे हमी दिलेले लाभ मिळण्याचा हक्क सदस्याला ज्या अन्वये प्राप्त होतो, त्या शर्ती	..
८.	नियमांतील सुधारणा ज्या पद्धतीने करता येते, ती पद्धत	..
९.	ज्या पद्धतीने संघटनेच्या कार्यकारी सदस्यांची आणि इतर पदाधिका-यांची नियुक्ती केली जाईल किंवा त्यांना काढून टाकण्यात येईल, ती पद्धती	..
१०.	निधीची सुरक्षित अभिरक्षा	..
११.	हिशोबांची वार्षिक लेखापरीक्षा	..
१२.	पदाधिकारी व सदस्य यांना लेखापुस्तकांच्या तपासणीसाठी सुविधा	..
१३.	ज्या पद्धतीने संघटना विसर्जित करता येईल, ती पद्धत	..

दिनांक (सही)

तक्ता दोन

आदर्श नियमांचा अनुक्रमांक (१)	आदर्श नियमांमधील बदल (२)	बदलाची कारणे (३)

दिनांक (सही)

तक्ता तीन

पदाधिका-यांची यादी

संघटनेचे नाव...

संघटनेचे धारण केलेले पद (१)	नाव (२)	वय (३)	पत्ता (४)	व्यवसाय (५)

दिनांक (सही)

अनुसूची दोन

शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या (औद्योगिकेतर) संघटनांच्या स्थापनेसाठी " नवीन आदर्श नियम"
....ची घटना व नियम

१. नांव. – या संघटनेचे नाव.. असे आहे आणि पुढील नियमांमध्ये निर्देश " संघटना" असा करण्यात येईल.

२. उद्दिष्टे. – (ए) संघटनेची उद्दिष्टे पुढीलप्रमाणे आहेत –
(अ) .... शहरातील.................................. मध्ये नोकरीला असणाऱ्या व्यक्तींना संघटित करणे व एकत्रित करणे; आणि
(ब) सदस्यांना जीवनात आणि सेवेत सुस्थिती मिळवून देणे;
(क) त्यांची गाऱ्हाणी दूर करण्याचा प्रयत्न करणे;
(ड) शासन आणि त्यांचे कर्मचारी यांच्यामध्ये एकोप्याचे संबंध वाढीला लावण्याचा प्रयत्न करणे;
(इ) आजार, बेकारी, अपंगत्व, वृद्धत्व आणि मृत्यू याविरुद्ध तरतूद करण्यासाठी प्रयत्नशील राहणे;
(फ) आपल्या सदस्यांना त्यांच्या नोकरीमध्ये उपस्थित होणाऱ्या किंवा नोकरीला अनुषंगिक असणाऱ्या बाबींच्या संबंधात कायद्याचे सहाय्य देणे;
(ग) भारतातील शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या मान्यताप्राप्त संघटनांसंबंधी माहिती मिळविणे;
(ह) भारतातील समान उद्दिष्टे असणाऱ्या, शासनाची मान्यता असणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वर्ग................. च्या संघटनांशी सहकार्य करणे आणि तिच्याशी संहत (फेडरेट) होणे;
(य) सदस्यांची सामाजिक, आर्थिक नागरी स्थिती सुधारण्यासाठी आवश्यक असे इतर उपाय सर्वसाधारणपणे योजणे;
(बी) ही उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी संघटना.............................. या विविध ठिकाणी केंद्रे स्थापन करु शकेल;

३. सर्वसाधारण सदस्य स्वीकारणे –(...................... जिल्ह्यातील) .... मध्ये नोकरीला असणारी जी व्यक्ती १८ वर्षे वयाची आहे, ती रु................. इतकी प्रवेश फी व रु................. इतकी मासिक वर्गणी भरल्यानंतर संघटनेचा सर्वसाधारण सदस्य होण्यास पात्र ठरेल, मात्र, संघटना वेळोवेळी करील त्या नियमांचे आणि उप-विधीचे अनुपालन करण्यास तिने संमती दिली पाहिजे.

४. दंड आणि समपहरणे (forfeiture) – ज्या सदस्याने, व्यवस्थापन समितीच्या परवानगीने सहा महिन्यांची किंवा उक्त समितीच्या परवानगीखेरीज तीन महिन्यांची मासिक वर्गणी भरण्यात कसूर केली आहे, तो संघटनेचा सदस्य राहू शकणार नाही, पण, आपली थकित वर्गणी भरल्यानंतर पुन्हा संघटनेत येण्याचा त्याला हक्क राहील.

५. लाभ – संघटनेचा कोणताही सदस्य, तो किमान सहा महिने सदस्य असल्याखेरीज आणि त्याने संपूर्ण वर्गणी दिली असल्याखेरीज, संघटनेचे कोणतेही लाभ मिळविण्याचा हक्क त्याला असणार नाही.

६. संघटनेच्या ज्या सदस्यांची वर्गणी थकित किंवा देय आहे, त्या सदस्याला तो अशी सर्व थकबाकी चुकती करेपर्यंत आणि अशी थकबाकी दिल्याच्या तारखेपासून दोन महिन्यांचा कालावधी जाईपर्यंत कोणतेही लाभ मिळविण्याचा हक्क असणार नाही.

७. सदस्यांची नोंदवही – संघटना आपल्या सर्व सदस्यांची नावे, त्यांच्या कामाचे व राहण्याचे ठिकाण, इत्यादी तपशिलासह सदस्यांची नोंदवही ठेवील.

८. संघटनेचे कार्यालय ज्या वेळेस उघडे असते त्या वेळेत, रजेचे दिवस वगळता इतर कोणत्याही दिवशी कोणत्याही सदस्याला किंवा संघटनेच्या अधिकाऱ्याला तपासणीसाठी ही नोंदवही मुख्यालयात खुली असेल.

९. पदाधिकारी – प्रत्येक संघटनेत एक अध्यक्ष, ... हून अधिक नसणारे उपाध्यक्ष, प्रमुख कार्यवाही, ... कार्यवाह आणि कोषाध्यक्ष असेल. या सर्वांची निवड संघटनेच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेमध्ये केली जाईल आणि ते पुन्हा निवडणुकीसाठी पात्र ठरतील.

१०. संघटनेचे व्यवस्थापन - व्यवस्थापन समिती – संघटनेचे आर्थिक व इतर व्यवहार वार्षिक सर्वसाधारण सभेत निवडल्या गेलेल्या पदाधिकारी व .... इतर सदस्यांच्या मिळून बनलेल्या व्यवस्थापन समितीकडून पाहिले जातील. नवीन समिती नियुक्ती होईपर्यंत तीच व्यवस्थापन समिती काम चालू ठेवील.

११. रिक्त पदे आणि पदावरुन काढून टाकणे – व्यवस्थापन समितीच्या पदाधिकाऱ्यांमध्ये किंवा सदस्यांमध्ये रिक्त पद निर्माण झाल्यास, ते पद व्यवस्थापन समिती (एखाद्या सदस्यास) स्वीकृत करुन भरील.

१२. लबाडी करणाऱ्या किंवा संघटनेच्या हिताला बाधक ठरेल अशी कृती करणाऱ्या कोणत्याही पदाधिकाऱ्याला किंवा व्यवस्थापन समितीच्या सदस्याला सदस्यांच्या सर्वसाधारण सभेमध्ये तीन-चतुर्थांश सदस्यांच्या मताधिक्याने काढून टाकता येईल. परंतु काढून टाकावयाच्या त्या पदाधिकाऱ्याला किंवा सदस्याला त्याची वर्तणूक स्पष्ट करुन सांगण्याची पुरेशी संधी देण्यात आली पाहिजे.

१३. व्यवस्थापन समितीच्या सभा - प्रमुख कार्यवाह अध्यक्षाशी विचारविनिमय करुन निश्चित करील अशा दिवशी व अशा ठिकाणी महिन्यातून एकदा व्यवस्थापन समिती सभा घेईल.

१४. गणपूर्तीसाठी व्यवस्थापन समितीच्या किमान एक-तृतीयांश सदस्यांची उपस्थिती आवश्यक असेल. एकदा स्थगित केल्यानंतर घेतलेल्या सभेसाठी गणपूर्तीची आवश्यकता नाही.

१५. व्यवस्थापन समितीच्या सभेसाठी किमान तीन दिवसांची नोटीस द्यावी लागेल.

१६. पदाधिकारी, अध्यक्ष व उपाध्यक्ष यांची कर्तव्ये - अध्यक्ष, संघटनेच्या आणि व्यवस्थापन समितीच्या सर्व सभांच्या अध्यक्षपदी असतील, त्या सभांमध्ये सुव्यवस्था ठेवतील, सर्व कार्यवृत्तांवर सह्या करतील आणि त्यांना फक्त निर्णायक मत देण्याची परवानगी असेल. आवश्यक असेल तेव्हा व्यवस्थापन समितीची किंवा संघटनेची विशेष सभा बोलावण्याचे अधिकार अध्यक्षांना असतील. अध्यक्षांच्या अनुपस्थित उपाध्यक्षांपैकी कोणताही एक उपाध्यक्ष काम करील.

१७. प्रमुख कार्यवाह – प्रमुख कार्यवाह संघटनेच्या व समितीच्या सर्व सभांचे कार्यवृत्त लिहिल, सर्व पत्रव्यवहार सांभाळील, सर्व सभा बोलावील, सर्व हिशेब ठेवील आणि संघटनेच्या व्यवहारांवर देखरेख ठेवतील आणि सर्व जमाखर्चाचा अचूक हिशेबही ठेवील. तो दरवर्षी जमाखर्चाची प्रत्येक बाब स्पष्टपणे दर्शविणारा ताळेबंद तयार करील, त्याला अध्यक्षांशी विचारविनिमय केल्यानंतर आणि व्यवस्थापन समितीच्या मान्यतेच्या किंवा निर्णय कायम करण्याच्या अधीन राहून आवश्यक वाटले तर संघटना करण्याच्या आणि लिपिकीय प्रयोजनासाठी कोणतेही सहायक नियुक्त करण्याचा अधिकार असेल आणि असे सर्व सहायक प्रमुख कार्यवाहीच्या नियंत्रणाधीन असतील.

१८. कार्यवाही – कार्यवाह, प्रमुख कार्यवाहाच्या कामात सर्वसाधारणपणे मदत करतील त्याच्यापैकी एक कार्यवाह प्रमुख कार्यवाहाच्या अनुपस्थितीत त्याचे कामे करील.

१९. कोषाध्यक्ष - संघटनेमध्ये वेळोवेळी भरणा केलेल्या रकमांकरिता आणि त्या योग्य रितीने बँकेत ठेवण्याकरिता कोषाध्यक्ष जबाबदार असेल. तो व्यवस्थापन समितीने मंजूर केलेल्या सर्व खर्चासाठी रकमा प्रदान करील. अध्यक्ष किंवा प्रमुख कार्यवाहने चेकवर प्रथम सही केल्याखेरीज त्याला बँकेतून पैसे काढण्याचा अधिकार असणार नाही.

२०. सर्वसाधारण सभा – एप्रिल किंवा मे महिन्यात संघटनेच्या सर्व सदस्यांची वार्षिक सर्वसाधारण सभा पुढील कामकाजाकरिता घेण्यात येईल :

(अ) संघटनेने केलेल्या कामाचा अहवाल आणि लेख्यांचे लेखापरीक्षकांनी तपासलेले विवरणपत्र स्वीकृत करणे,

(ब) चालू वर्षाकरिता व्यवस्थापन समितीने पदाधिकारी आणि इतर सदस्य यांची निवड करणे, आणि

(क) अध्यक्षांच्या परवानगीने सभेसमोर ठेवण्यात येईल असे इतर कामकाज करणे.

२१. अध्यक्ष किंवा प्रमुख कार्यवाह, त्याला आवश्यक वाटेल तेव्हा संघटनेच्या सदस्यांची सर्वसाधारण सभा बोलावू शकेल आणि संघटनेच्या एकूण सदस्य संख्येच्या एक-पंचमांश सदस्यांनी मागणी केल्यानंतर अशी मागणी मिळाल्यापासून वीस दिवसांच्या आत अशी सभा बोलावू शकेल. जर अध्यक्षाने किंवा प्रमुख कार्यवाहने अशी सभा बोलावण्यात कसूर केली तर सभेची मागणी करणारे सदस्य स्वतःहून

अशी सभा वाजवी नोटीस दिल्यानंतर बोलावतील आणि या सभेतील कामकाज संघटनेवर बंधनकारक राहील.

२२. सर्वसाधारण सभेसाठी सदस्यांना किमान १५ दिवसांची नोटीस द्यावी लागेल.

२३. सर्वसाधारण सभेच्या गणपूर्तीसाठी किमान एक-तृतीयांश सदस्यांची उपस्थिती आवश्यक असेल. एकदा स्थगित करण्यात आल्यानंतर भरलेल्या सभेसाठी गणपूर्तीची आवश्यकता नाही.

२४. **सर्वसाधारण निधी** - संघटनेच्या सर्वसाधारण निधीमध्ये सदस्यांनी दिलेली वर्गणी, देणग्या इत्यादींचा समावेश असेल. ती रक्कम व्यवस्थापन समिती मान्य करील अशा बँकेत किंवा बँकांमध्ये संघटनेच्या नावाने ठेवण्यात येईल आणि त्या खात्याचे व्यवहार कोषाध्यक्ष आणि अध्यक्ष किंवा प्रमुख कार्यवाह यापैकी कोणीही एक चालविल. प्रमुख कार्यवाह किंवा कोषाध्यक्ष चालू खर्चासाठी त्याच्याजवळ रुपये ५० हून अधिक रक्कम ठेवू शकणार नाही.

२५. ज्याकरिता सर्वसाधारण निधीतून खर्च करण्यात येईल, ती उद्दिष्टे - संघटनेचा सर्वसाधारण निधी पुढील उद्दिष्टांव्यतिरिक्त खर्च करता कामा नये ती उद्दिष्टे अशी :-

(अ) संघटनेच्या अधिकाऱ्यांना वेतन, भत्ते व खर्च देणे,

(ब) संघटनेच्या सर्वसाधारण, निधीच्या लेख्याच्या लेखापरीक्षेसह संघटनेच्या प्रशासनाचा खर्च देणे,

(क) ज्या कोणत्याही वैध कार्यवाहीत संघटना किंवा तिचा एखादा सदस्य पक्षकार असतो, अशा कार्यवाहीमध्ये खटला किंवा बचाव हा जेव्हा, संघटनेच्या कोणत्याही हक्काच्या किंवा कोणत्याही सदस्याची त्याच्या मालकाशी किंवा तो ज्याच्याकडे नोकरीला आहे, त्या व्यक्तींशी असणाऱ्या संबंधातून उद्‌भवणाऱ्या कोणत्याही हक्काच्या प्राप्तीसाठी किंवा रक्षणासाठी केला जातो तेव्हा,

(ड) युनियनच्या किंवा कोणत्याही सदस्याच्या वतीने विवाद चालविणे,

(इ) विवादामधून होणाऱ्या नुकसानीबद्दल सदस्यांना नुकसानभरपाई देणे,

(फ) अशा सदस्यांचा मृत्यू, वृद्धत्व, आजार, अपघात किंवा बेकारी याकरिता सदस्यांना किंवा त्याच्या अवलंबितांना भत्ते देणे

(ग) सदस्यांच्या आयुर्विमा पत्रानुसार किंवा आजार, अपघात किंवा बेकारी यासाठी सदस्याने करावयाच्या विमापत्रानुसार दायित्वाची रक्कम देणे किंवा स्वीकारणे,

(ह) सदस्यांकरीता किंवा त्याच्या अवलंबित व्यक्तींकरिता (मृत सदस्यांच्या अंत्यविधीसाठी किंवा धार्मिक कृत्यांसाठी द्यावयाच्या खर्चासह) शैक्षणिक, सामाजिक व धार्मिक लाभांची तरतूद करणे.

(आय) शासकीय कर्मचाऱ्यांना बाधक ठरणाऱ्या प्रश्नांवर विचारविनिमय करण्याच्या प्रयोजनासाठी प्रामुख्याने प्रकाशित केल्या जाणाऱ्या नियतकालिकांची शासनाच्या पूर्वमान्यतेने व्यवस्था चालविणे,

(जे) संघटनेचा सर्वसाधारण निधी ज्या उद्दिष्टाकरिता खर्च करण्यात येणार असेल त्या उद्दिष्टांपैकी कोणत्याही उद्दिष्टांच्या अभिवृद्धीकरिता रक्कम प्रदान करणे किंवा (औद्योगिकतेवर) शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या हिताच्यादृष्टिने अंशदान देणे, परंतु असे की, कोणत्याही वित्तीय वर्षामधील अशा अंशदानासंबंधातील खर्च हा, वर्षामधील कोणत्याही एकावेळी, त्या वर्षामध्ये त्या वेळेपर्यंत त्या संघटनेच्या सर्वसाधारण निधीमध्ये जमा झालेली एकूण रक्कम आणि त्या वर्षाच्या प्रारंभी त्या निधीच्या जमाखाती शिल्लक असलेली रक्कम यांच्या एकत्रित बेरजेच्या एक-चतुर्थांशापेक्षा अधिक होणार नाही,

(के) अधिसूचनेमध्ये समाविष्ट करण्यात आलेल्या कोणत्याही शर्तीच्या अधीन राहून योग्य त्या सरकारने **शासकीय राजपत्रात** अधिसूचित केलेले इतर कोणतेही उद्दिष्ट.

२६. वार्षिक लेखापरीक्षा - संघटना, तिच्या लेख्यांची वार्षिक लेखापरीक्षा सक्षम लेखापरीक्षकाकडून करुन घेण्याकरीता योग्य तरतूद करील, मुंबई श्रमिक संघ विनियम, १९२७ यांच्या नियम १८ अनुसार व्यवस्थापन समिती त्या लेखापरीक्षकांची नेमणूक करील.

२७. लेखापुस्तकांची तपासणी - संघटनेच्या मुख्यालयातील कोणत्याही अधिकाऱ्याला किंवा संघटनेच्या सदस्याला, साप्ताहिक सुट्टी खेरीजकरुन आठवडयातील कोणत्याही दिवशी, संघटनेच्या कार्यालयात, कार्यालयीन वेळेमध्ये संघटनेच्या लेखापुस्तकांची तपासणी करता येईल.

२८. नियमांमध्ये दुरुस्ती करणे - शासनाच्या मान्यतेच्या अधीन राहून, सर्वसाधारण सभेमध्ये सदस्यांच्या बहुमताने कोणत्याही वेळी नियमांमध्ये दूरुस्ती करता येईल, बदल करता येईल, पूर्वीच्या नियमांऐवजी दुसरे नियम करता येतील. नियम रद्द करता येतील किंवा त्यामध्ये भर घालता येईल. परंतु, प्रस्तावित बदलांबाबत सदस्यांना ७ दिवस अगोदर सूचना देण्यात आली पाहिजे.

२९. संघटना विसर्जित करणे - संघटना विसर्जित करण्याकरिता बोलावण्यात आलेल्या सर्वसाधारण सभेला उपस्थित असलेल्या सदस्यांपैकी तीन-चतुर्थांश सदस्यांच्या बहुमताशिवाय संघटना विसर्जित करता येणार नाही. मात्र अशा सभेला उपस्थित राहणाऱ्या मतदार सदस्यांची एकूण संख्या ही, संघटनेच्या पटावर असलेल्या सदस्यांच्या एकूण संख्येच्या दोन तृतियांशपेक्षा कमी असता कामा नये.

संघटनेची सर्व दायित्वे भागविल्यानंतर शिल्लक निधीची विल्हेवाट, विसर्जित होणाऱ्या सभेच्या निर्णयानुसार लावण्यात येईल.