



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण भाग चार-ब

वर्ष ५, अंक १३०]

सोमवार, सप्टेंबर १६, २०१९/भाद्र २५, शके १९४१

[पृष्ठे ६४, किंमत : रुपये ९.००

असाधारण क्रमांक ३३९

प्राधिकृत प्रकाशन

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

वैद्यकीय शिक्षण व औषधिद्रव्ये विभाग

नवीन मंत्रालय, ९ वा मजला, गोकुळदास तेजपाल रुग्णालय संकुल, लोकमान्य टिळक मार्ग, मुंबई ४०० ००९.

अधिसूचना

महाराष्ट्र परावैद्यक परिषद अधिनियम, २०१९.

क्रमांक परावै. ०६१८/प्रक-१८८/अधिनियम.- महाराष्ट्र शासनाने, महाराष्ट्र परावैद्यक परिषद अधिनियम, २०१९ (२०१६ चा महा. ६) मधील कलम ४० च्या पोट-कलम (१) मधील अधिकारांचा वापर करून महाराष्ट्र शासन कलम ४० (१) अन्वये आवश्यक असल्याप्रमाणे प्रसिद्ध करून खालीलप्रमाणे नियम करित आहे :—

प्रकरण एक

प्रारंभिक

१. संक्षिप्त नाव.— या नियमास, महाराष्ट्र परावैद्यक परिषद नियम, २०१९ असे म्हणावे.

२. व्याख्या.— (१) या नियमांत, संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर,—

(अ) "अधिनियम" याचा अर्थ, महाराष्ट्र परावैद्यक परिषद अधिनियम, २०१९ (२०१६ चा महा. ६), असा आहे.

(ब) "नमुना" याचा अर्थ, या नियमांना जोडलेला नमुना, असा आहे.

(क) "इतर कर्मचारी" याचा अर्थ, अधिनियमाच्या कलम २१ च्या पोट-कलम (२) अन्वये परिषदेने वेळोवेळी नियुक्त केलेले अन्य अधिकारी व कर्मचारी, असा आहे.

(ड) "प्रबंधक" याचा अर्थ, अधिनियमाच्या कलम २१ च्या पोट-कलम (१) अन्वये नियुक्त केलेला अधिकारी, असा आहे.

(इ) "कलम" याचा अर्थ, अधिनियमाचे कलम, असा आहे.

(२) या नियमांत वापरलेले परंतु व्याख्या न केलेले शब्द व शब्दप्रयोग यांना, अधिनियमात त्यांना अनुक्रमे जे अर्थ नेमून दिलेले असतील ते अर्थ असतील.

प्रकरण दोन

परिषदेची निवडणूक घेणे

३. निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याची नियुक्ती :-

(१) कलम ४ च्या पोट-कलम (१) च्या खंड (सात) अन्वये परिषदेच्या सदस्यांच्या निवडणुकीच्या प्रयोजनासाठी, राज्य शासन, राज्य शासनाच्या अवर सचिवाच्या दर्जाहून कमी दर्जाचा नसेल अशा अधिकाऱ्याची निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून नियुक्ती करील:

परंतु कोणत्याही कारणास्तव, निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून नियुक्त केलेला अधिकारी हा निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून काम करण्यास असमर्थ असेल त्याबाबतीत शासनाने प्राधिकृत केलेली इतर कोणतीही व्यक्ती किंवा प्रबंधक हा, त्यात्यावेळी निवडणूक निर्णय अधिकारी असेल. शासनाने, निवडणूक निर्णय अधिकारी नियुक्त केला असेल त्याबाबतीत, प्रबंधक हा सहाय्यक निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून काम करील.

(२) निवडणूक निर्णय अधिकारी आणि निवडणुकीच्या कामासाठी त्याला सहाय्य करण्यासाठी नियुक्त केलेला कर्मचारीवर्ग यांना, परिषद, वेळोवेळी ठरवील त्याप्रमाणे अतिरिक्त मोबदला देण्यात येईल.

४. परिषदेच्या निवडणुकीसाठी मतदार याद्या तयार करणे व त्या प्रसिद्ध करणे :-

(१) परिषदेच्या निवडणुकीच्या प्रयोजनार्थ, प्रबंधक, नियम ५४ अन्वये परिषदेकडून ठेवण्यात आलेल्या नोंदवह्यांमध्ये नाव नोंदवण्यात आलेल्या, महसूल विभागामध्ये काम करणाऱ्या परावैद्यक व्यवसायी व्यक्तींच्या स्वतंत्र मतदार याद्या, तयार करील.

(२) प्रत्येक निवडणुकीसाठी परिषदेकडून निश्चित करण्यात येईल अशा दिनांकापर्यंत नोंदणी केलेल्या सर्व परावैद्यक व्यवसायी व्यक्तींची नावे मतदार यादी मध्ये, समाविष्ट करण्यात येतील. हा दिनांक आणि नियम ५ च्या उप नियम (१) अन्वये मतमोजणीसाठी निश्चित केलेला दिनांक, या दरम्यानचा कालावधी तीन महिन्यांहून अधिक असणार नाही.

(३) प्रबंधक, नियम ५ च्या उप नियम (१) च्या खंड (क) अन्वये नामनिर्देशन पत्रे प्राप्त होण्यासाठी निश्चित केलेल्या अंतिम दिनांकाच्या किमान तीस दिवस अगोदर, परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या नोंदणीकृत व्यक्तींच्या मतदार याद्यांच्या प्रती, परिषदेच्या कार्यालयातील सूचना फलकावर लावून प्रदर्शित करील. मतदार यादीच्या प्रती, परिषदेकडून, वेळोवेळी निश्चित करण्यात येईल अशा किंमतीने विक्री करण्यासाठी परिषदेच्या कार्यालयात उपलब्ध करून देण्यात येतील. प्रबंधक त्याचवेळी, महाराष्ट्र शासन राजपत्रात आणि त्याने निवडलेल्या व महाराष्ट्र राज्यात प्रसिद्ध होणाऱ्या किमान चार वृत्तपत्रांमध्ये, नमुना एक मधील नोटीस प्रसिद्ध करील. ज्या नोटीशीद्वारे, मतदार याद्यांमधील नोंदीच्या संबंधात ती नोटीस प्रसिद्ध केल्याच्या दिनांकापासून पंधरा दिवसांच्या आतील नसेल अशा, त्या नोटीशीमध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या दिनांकापूर्वी, नोंदणीकृत, परावैद्यक व्यवसायी व्यक्तीकडून त्यांच्या हरकती किंवा सूचना, कोणत्याही असल्यास मागवील. त्या नोटीशीत विनिर्दिष्ट केलेल्या दिनांकापूर्वी प्राप्त झालेल्या सर्व हरकती किंवा सूचना प्रबंधकाकडून विचारात घेण्यात येतील आणि आवश्यक असल्यास मतदारयाद्यामध्ये दुरुस्त्या करण्यात येतील.

(४) जर कोणत्याही मतदारयादीमध्ये सुधारणा करण्यात आल्या असतील तर त्या सुधारणांसह अशी यादी ही अधिनियमान्वये निवडणुकीच्या प्रयोजनासाठीची मतदारयादी असेल. ही मतदारयादीदेखील परिषदेच्या सूचना फलकावर लावण्यात येईल. मतदार यादीत कोणत्याही सुधारणा केलेल्या असल्यास त्या सुधारणांच्या प्रती, परिषदेने वेळोवेळी निश्चित केलेल्या दराने परिषदेच्या कार्यालयात विक्रीसाठी उपलब्ध करून देण्यात येतील.

५. निवडणुकीचे टप्पे निश्चित करणे :-

(१) निवडणूक निर्णय अधिकारी, निवडणुकीचे पुढील टप्पे निश्चित करील :-

(क) नामनिर्देशनपत्र ज्या दिवशी, ज्या ठिकाणी व ज्या मुदतीत सादर करावयाची असतील तो दिवस, ते ठिकाण आणि ती मुदत.

(ख) नामनिर्देशनपत्रांची ज्या दिवशी, ज्या ठिकाणी आणि ज्या मुदतीत छाननी करावयाची असेल तो दिवस, ते ठिकाण आणि ती मुदत.

(ग) नामनिर्देशन ज्या दिवशी, ज्या ठिकाणी आणि ज्या मुदतीत मागे घेता येईल तो दिवस, ते ठिकाण आणि ती मुदत.

(घ) मतपत्रिका ज्या दिवशी, ज्या ठिकाणी आणि ज्या मुदतीत पाठवण्यात येतील व प्राप्त होतील तो दिवस, ते ठिकाण आणि ती मुदत ; आणि

(ङ) ज्या दिवशी, ज्या ठिकाणी आणि ज्या मुदतीत मतमोजणी करण्यात येईल तो दिवस, ते ठिकाण आणि ती मुदत.

(२) नामनिर्देशनपत्र प्राप्त होण्याचा दिनांक हा, मतपत्रिका प्राप्त होण्यासाठी निश्चित केलेल्या दिनांकाच्या चाळीस दिवसांच्या अगोदरचा असणार नाही. नामनिर्देशनपत्रांच्या छाननीसाठी निश्चित केलेला दिनांक हा नामनिर्देशनपत्रे प्राप्त होण्यासाठी निश्चित केलेल्या अंतिम दिनांकाच्या पुढील दिवस असेल.

६. निवडणुकीची नोटीस :-

नामनिर्देशनपत्रे प्राप्त होण्यासाठी निश्चित केलेल्या दिनांकाच्या किमान तीस दिवस अगोदर निवडणूक निर्णय अधिकारी, नियम ५ च्या उप नियम (१) अन्वये निश्चित केलेले दिनांक अधिसूचित करणारी आणि नवीन सदस्य निवडून देण्यासाठी आणि त्या प्रयोजनार्थ नामनिर्देशने पाठविण्यासाठी मतदारांना आवाहन करणारी नोटीस, नमुना दोन मध्ये, एकाचवेळी महाराष्ट्र शासन राजपत्रामध्ये तसेच त्याने निवडलेल्या, महाराष्ट्रतील विस्तृत खप असणाऱ्या किमान चार वृत्तपत्रामध्ये प्रसिद्ध करील. या नोटीशीची एक प्रत परिषदेच्या कार्यालयातील सूचना फलकावर देखील प्रदर्शित करण्यात येईल.

७. नामनिर्देशनपत्रे सादर करणे :-

(१) नियम ४ अन्वये तयार केलेल्या मतदारयादीत ज्याचे नाव दाखल असेल असा प्रत्येक नोंदणीकृत परावैद्यक व्यवसायी व्यक्ती (यात यापुढे या प्रकरणात ज्याचा निर्देश "मतदार" असा केलेला आहे), कलम (२७) अन्वये त्याला निरह ठरविले नसेल तर, ज्या मतदारसंघाशी मतदार यादी संबंधित असेल त्या मतदारसंघासाठीच्या निवडणुकीकरिता अर्ह असेल.

(२) निवडणुकीसाठी अर्ह ठरलेल्या उमेदवाराचे नाव नोंदणीकृत परावैद्यक व्यवसायी व्यक्ती यांच्याकडून सूचवण्यात येईल आणि त्यांना अनुमोदन देण्यात येईल. नामनिर्देशनाचा नमुना अहस्तांतरणीय असेल.

(३) प्रत्येक वैध नोंदणीकृत उमेदवारास त्याच्या मागणीवरून परिषदेकडून पुरविण्यात आलेले ओळखपत्र दाखविल्यावर त्याला नमुना तीन मधील नामनिर्देशनपत्र प्रबंधकाकडून पुरविण्यात येईल.

(४) यथोचितरीत्या पूर्णपणे भरलेले आणि सूचक व अनुमोदकाने स्वाक्षरी केलेले, आणि नामनिर्देशनास अनुमती म्हणून स्वतः उमेदवाराने सही केलेले, नमुना तीन मधील प्रत्येक नामनिर्देशन पत्र, ते जमा करण्यासाठी, नियम ५ च्या उप नियम (१) च्या खंड (क) अन्वये नेमून दिलेल्या दिनांकास किंवा त्यापूर्वी, व मुदतीत निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याकडे पोहोचेल अशारीतीने डाकद्वारे किंवा अन्यरीतीने पाठवण्यात येईल. अशाप्रकारे निश्चित केलेल्या मुदतीनंतर प्राप्त होणारी नामनिर्देशनपत्रे नाकारण्यात येतील. प्रत्येक नामनिर्देशनपत्र प्राप्त झाल्यानंतर लगेच निवडणूक निर्णय अधिकारी, त्याला ज्या दिनांकास व ज्या वेळी नामनिर्देशन पत्र प्राप्त झाले असेल तो दिनांक व ती वेळ पृष्ठांकित करील आणि तसेच, ते नामनिर्देशन पत्र प्राप्त झाल्याचीदेखील तात्काळ पोच देईल: परंतु कोणत्याही उमेदवाराकडून किंवा त्याच्या वतीने एकाहून अधिक नामनिर्देशन पत्र सादर करण्यात येणार नाही, किंवा निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याकडून ते स्वीकारण्यात येणार नाही.

(५) प्रत्येक उमेदवार, नामनिर्देशनपत्रासोबत प्रबंधक, महाराष्ट्र परावैद्यक परिषद, मुंबई या नावे अनामत रक्कम म्हणून पाच हजार रुपये इतक्या रकमेचा दर्शनी धनाकर्ष निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याकडे जमा करील. अशी अनामत रक्कम न जोडलेले नामनिर्देशन पत्र निवडणूक निर्णय अधिकारी विचारात घेणार नाही. ती अनामत रक्कम उप नियम (६) अन्वये परिषदेकडे जप्त केली नसेल तर, निवडणुकीचा निकाल घोषित झाल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर उमेदवाराला परत करण्यात येईल.

(६) जर उमेदवार निवडून आला नसेल आणि निवडावयाच्या सदस्यांच्या एकूण संख्येने भागले असता, त्याच्या बाजूने नोंदविलेली वैध मतांची संख्या ही, नोंदविलेल्या एकूण मतसंख्येच्या एक-अष्टमांश पेक्षा कमी असेल तर, ती अनामत रक्कम परिषदेकडे जप्त करण्यात येईल.

८. नामनिर्देशनपत्रांची छाननी :-

नामनिर्देशन पत्रांच्या छाननीसाठी निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याने नियत केलेल्या दिनांकास उमेदवार आणि प्रत्येक उमेदवाराचा सूचक व अनुमोदक नियत वेळी व ठिकाणी उपस्थित राहतील आणि निवडणूक निर्णय अधिकारी, उपरोक्तप्रमाणे त्याला प्राप्त झालेल्या सर्व उमेदवारांच्या नामनिर्देशन पत्रांची तपासणी करण्यासाठी, निवडणूक लढविणाऱ्या सर्व उमेदवारांना आणि त्यांच्या सुचकांना सर्व वाजवी सुविधा पुरविल. सुचकाने व अनुमोदकाने परिषदेचे वैध ओळखपत्र निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याला दाखवणे अनिवार्य असेल.

९. आक्षेप निकाली काढणे व नामनिर्देशन नाकारणे :-

निवडणूक निर्णय अधिकारी, त्याला प्राप्त झालेल्या नामनिर्देशन पत्रांची तपासणी करील आणि आक्षेपांवर निर्णय घेईल आणि त्यास, एकतर अशा आक्षेपाबाबत किंवा त्याच्या स्वाधिकारे त्याला आवश्यक वाटेल अशी संक्षिप्त चौकशी, कोणतीही असल्यास, केल्यानंतर पुढील कोणत्याही कारणामुळे कोणतेही नामनिर्देशनपत्र नाकारण्यात येईल. ती कारणे म्हणजे :-

(क) उमेदवार किंवा त्याचा सूचक किंवा अनुमोदक मतदार नसणे ;

(ख) अधिनियमाच्या किंवा त्याखाली केलेल्या नियमांच्या तरतुदींचे अनुपालन केलेले नसणे ;

(ग) उमेदवार किंवा त्याचा सूचक किंवा त्याचा अनुमोदक यांच्या सहीची, परिषदेच्या अभिलेखावरील नमुना स्वाक्षरीशी पडताळणी केली असता ती जुळून न येणे किंवा ती स्वाक्षरी लबाडीने प्राप्त केलेली असणे.

१०. छाननी पूर्ण करणे :-

(१) निवडणूक निर्णय अधिकारी, प्रत्येक नामनिर्देशनावरील त्याच्या निर्णयाबाबत मग ते नामनिर्देशनपत्र स्वीकारण्यात आलेले किंवा नाकारण्यात आलेले असो, पृष्ठांकित करील आणि जर ते नामनिर्देशनपत्र नाकारण्यात आले असेल तर, तो असे नामनिर्देशन नाकारण्याबद्दलच्या त्याच्या कारणांबाबतचे लेखी स्वरूपात संक्षिप्त कथन नमूद करील. सदर छाननी, त्यासाठी नियत केलेल्या दिवशी पूर्ण करण्यात येईल आणि कार्यवाहीस कोणतीही स्थगिती दिली जाणार नाही.

११. उमेदवारी मागे घेणे :-

(१) कोणत्याही उमेदवारास नामनिर्देशनपत्राची छाननी केल्याच्या दिनांकापासून तीन दिवसांच्या आत त्याने स्वाक्षरी केलेल्या आणि लेखी नोटीसद्वारे त्याने व्यक्तीशः किंवा उमेदवाराने याबाबतची प्राधिकृत केलेल्या सुचकामार्फत किंवा अनुमोदकामार्फत निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याला सुपूर्द केलेल्या नियम ५ च्या उप नियम (१) च्या खंड (ग) अन्वये नियत केलेल्या दिनांकापूर्वी आपली उमेदवारी मागे घेता येईल.

(२) निवडणूक निर्णय अधिकारी उमेदवारी मागे घेण्याबाबतच्या नोटीशीच्या खरेपणाबाबत आणि उप नियम (१) खाली ती सुपूर्द करणाऱ्या व्यक्तीच्या ओळखीबाबत त्यांची खात्री पटल्यावर, त्याच्या कार्यालयातील एखाद्या ठळक ठिकाणी ती नोटीस लावण्याची व्यवस्था करील.

(३) निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याने एकदा मंजूर केलेली, उमेदवारी मागे घेण्याबाबतची नोटीस ही, अंतिम असेल.

१२. निवडणूक लढविणाऱ्या उमेदवारांची सूची :-

निवडणूक निर्णय अधिकारी, नामनिर्देशन पत्रांची छाननी केल्यावर आणि नियम ११ अन्वये ज्या कालावधीत उमेदवारी मागे घेता येईल तो कालावधी समाप्त झाल्यानंतर, लगेच निवडणूक लढविणाऱ्या उमेदवारांची एक सूची, आपल्या स्वाक्षरीने, परिषदेच्या कार्यालयातील सूचना फलकावर तात्काळ प्रदर्शित करील.

१३. बिनविरोध निवडणुकीची कार्यपद्धती :-

निवडणूक लढविणाऱ्या उमेदवारांनी सूची प्रसिद्ध केल्यानंतर, जर एखाद्या महसूल विभागामधून केवळ एकच नामनिर्देशन पत्र प्राप्त झाले असेल तर, निवडणूक निर्णय अधिकारी, त्या महसूल विभागामधून अशी जागा भरण्यासाठी असा उमेदवार यथोचितरीत्या निवडून आला असल्याचे तात्काळ घोषित करील आणि अशा उमेदवाराचे नाव शासनाला कळविल.

१४. लढविलेली निवडणूक :-

(१) जेव्हा रिक्त जागांपेक्षा उमेदवार अधिक असतील तर, डाक मतपत्रिकेद्वारे मतदान घेण्यात येईल.

(२) निवडणूक निर्णय अधिकारी, निवडणूक लढविणाऱ्या उमेदवारांची नावे आणि पत्ते, महाराष्ट्र शासनाच्या राजपत्रात तात्काळ प्रसिद्ध करील आणि ती, परिषदेच्या कार्यालयातील सूचना फलकावर प्रदर्शित करील.

१५. मतपत्रिका छापणे :-

निवडणूक निर्णय अधिकारी, निवडणूक लढविणाऱ्या उमेदवारांची नावे इंग्रजी लिपीनुसार वर्णानुक्रमे नमूद करून नमुना चार मधील मतपत्रिका छापण्याची व्यवस्था करील.

१६. मतदारांना मतपत्रिका पाठविणे :-

(१) नियम ५ च्या उप नियम (१) च्या खंड (घ) अन्वये मतपत्रिका प्राप्त करण्यासाठी नियत केलेल्या दिनांकाच्या एकवीस दिवस अगोदर, निवडणूक निर्णय अधिकारी, प्रत्येक उमेदवाराला शीघ्र डाकेने पुढील बाबी पाठवील :-

(क) त्याने स्वाक्षरी केलेली नमुना चार मधील एक मतपत्रिका :

(ख) "मतपत्रिका" असा मजकूर मुद्रित केलेल्या लहान आकारातील एक रिकामा लिफाफा ; आणि

(ग) नमुना पाच मधील त्याचा स्वतःचा पत्ता असलेला योग्य त्या मोठ्या आकारातील एक मोठा लिफाफा.

(२) निवडणूक निर्णय अधिकारी, मतदार यादीच्या एका प्रतीमध्ये ज्यांना ज्यांना मतपत्रिका व पाकीटे पाठविण्यात आले असतील अशा प्रत्येक उमेदवाराच्या नावासमोर चिन्हांकित करील. मतदार यादीची ती चिन्हांकित प्रत, आणि पाठविलेल्या मतपत्रिकांची प्रतिपत्रे हे, नियम ५ च्या उप नियम (१) च्या खंड (घ) अन्वये मतपत्रिका मिळण्यासाठी नियत केलेल्या दिनांकानंतर लगेचच एका पाकिटात मोहोरबंद करण्यात येईल.

१७. मतपत्रिकेची दुबार प्रत देणे :-

जर एखाद्या मतदाराला त्याची मतपत्रिका व लिफाफे प्राप्त झाले नसतील, किंवा अनवधानाने मतपत्रिका खराब झाली असेल किंवा ती गहाळ झाली असेल तर,

नियम ५ च्या उप नियम (१) च्या खंड (घ) अन्वये मतपत्रिका प्राप्त करण्यासाठी नियत केलेल्या दिनांकाच्या किमान सात दिवस अगोदर त्यास, आपल्या स्वाक्षरीने तशा आशयाचे प्रतिज्ञापन आणि ती खराब मतपत्रिका, कोणतीही असल्यास, निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याकडे परत पाठविता येईल आणि प्राप्त न झालेल्या, खराब झालेल्या किंवा हरविलेल्या मतपत्रिकेच्या जागी, दुबार मतपत्रिका पाठविण्याची निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्यास विनंती करता येईल. मतपत्रिकेची दुबार प्रत निर्गमित करण्यात आली असेल तेव्हा, निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याकडे, त्याबाबतचा अभिलेख ठेवण्यात आला असेल आणि ती निर्गमित करण्यापूर्वी मोठ्या पाकीटावर तसेच मतपत्रिकेवर "दुबार प्रत" असे चिन्हांकित करण्यात येईल. निवडणूक निर्णय अधिकारी, मतदाराकडून परत आलेली कोणतीही खराब मतपत्रिका रद्द करील.

१८. मतदारांना मतपत्रिका व्यक्तिशः सुपूर्द करणे :-

ज्या कोणत्याही मतदाराची मतपत्रिका सुपूर्द न करता परत आली असेल अशा कोणत्याही उमेदवारास, नियम ५ च्या उप नियम (१) च्या खंड (घ) अन्वये मतपत्रिका प्राप्त करण्यासाठी नियत केलेल्या दिनांकापूर्वी अशी मतपत्रिका मिळण्यासाठी व्यक्तिशः निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याकडे अर्ज करता येईल, आणि त्यास ओळखीबाबत निवडणूक अधिकाऱ्याची खात्री पटवून दिल्यानंतर व त्याबद्दलची पावती दिल्यावर मतपत्रिका प्राप्त करता येईल.

१९. मतदाराने मत नोंदविणे :-

(१) मतपत्रिका प्राप्त झाल्यावर, मतदार, ज्या उमेदवारास तो आपले मत देऊ इच्छित असेल तो, मतपत्रिकेतील त्या उमेदवाराच्या नावासमोरील स्तंभ ३ मध्ये X अशी फुली, उमटवून मतदान नोंदवील. मतदार, मतपत्रिकेवर आपली स्वाक्षरी करून, किंवा कोणत्याही अन्य प्रकारे, आपली ओळख उघड करणार नाही.

(२) मतदार, मत नोंदविल्यानंतर ती मतपत्रिका लहान लिफाफ्यात ठेवील, तो लिफाफा बंद करून तो लहान लिफाफा, मोठ्या लिफाफ्यात ठेवील. मतदार, नंतर तो मोठा लिफाफा बंद करील आणि त्या मोठ्या लिफाफ्यावर चिन्हांकित केलेल्या जागी आपले संपूर्ण नाव लिहून स्वाक्षरी करील. मतपत्रिका प्राप्त करण्यासाठीच्या नियम ५ च्या उप-नियम (१)च्या खंड (घ) अन्वये नियत केलेल्या दिनांकास, किंवा त्यापूर्वी व त्या वेळी निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याकडे पोहोचेल अशा बेताने तो मोठा लिफाफा डाकद्वारा पाठविण्यात येईल.

(३) वरील रीतीने त्याला आपले मत नोंदविण्यास असमर्थ करील अशी कोणतीही दिव्यांगता असणाऱ्या कोणत्याही मतदारास, आपले मत नोंदविण्यासाठी राजपत्रित अधिकाऱ्याची किंवा दंडाधिकाऱ्याची मदत घेता येईल. असा अधिकारी, अशा प्रकरणी मोठ्या लिफाफ्याच्या मागील भागावर पुढील आशयाचे प्रमाणपत्र लिहील :-

"मी, (अधिकाऱ्याचे नाव) याद्वारे, असे प्रमाणित करतो/करते की, श्री. (मतदाराचे नाव) हे (अक्षमतेचे कारण) या कारणामुळे आपले मत नोंदविण्यास अक्षम असल्यामुळे त्यांचे मत नोंदविण्याची त्यांनी मला विनंती केली होती, आणि मी त्यांच्या इच्छेनुसार व त्यांच्या समक्ष त्यांचे मत नोंदविले आहे."

दिनांक

वेळ.....

मोहोर.....

स्वाक्षरी.....

पदनाम.....

२०. मतपत्रिकांची अभिरक्षा :

मतपत्रिका अंतर्भूत असलेले सर्व लिफाफे प्राप्त झाल्यावर निवडणूक निर्णय अधिकारी प्रत्येक लिफाफ्यावर ते प्राप्त झाल्याचा दिनांक नमूद केल्यानंतर, मोहरबंद पेटीत ठेवील. नियम ५ च्या उप-नियम (१) च्या खंड (घ) अन्वये मतपत्रिका प्राप्त करण्यासाठी नियत केलेल्या दिनांकाच्या व वेळेच्या नंतर प्राप्त झालेला कोणताही लिफाफा, एका स्वतंत्र पाकिटात ठेवण्यात येईल आणि तो, उघडण्यात येणार नाही.

२१. मतांची छाननी व मतमोजणी करणे :

(१) निवडणूक निर्णय अधिकारी, नियम ५ च्या उप-नियम (१) च्या खंड (ड) अन्वये नियत केलेल्या वेळी, दिवशी व ठिकाणी मतांची छाननी व मोजणी हाती घेईल.

(२) उमेदवारास किंवा त्याने यथोचितरीत्या प्राधिकृत केलेल्या केवळ एका प्रतिनिधीस, मतमोजणीच्या वेळी उपस्थित राहता येईल.

(३) संपूर्ण मतपत्रिकांच्या, पुढील कारणांवरून अवैध समजण्यात येतील, ती कारणे म्हणजे,—

(क) ज्या मोठ्या लिफाफ्यात मतपत्रिका असलेला लहान लिफाफा ठेवण्यात आलेला असेल त्या मोठ्या लिफाफ्यावर उमेदवाराने आपले संपूर्ण नाव लिहिलेले नसणे आणि स्वाक्षरी केलेली नसणे ;

(ख) मतदाराने केलेली स्वाक्षरी ही, परिषदेच्या अभिलेखातील त्याच्या नमुना स्वाक्षरीशी जुळलेली नसणे ;

(ग) भरावयाच्या जागांच्या संख्येपेक्षा अधिक संख्येतील उमेदवारांच्या नावापुढे "X" अशी खूण केलेली असणे किंवा नियम १९ च्या उप-नियम (१) अन्वये मत देण्यास हक्कदार असलेल्या मतांपेक्षा उमेदवाराने अधिक मते दिलेली असणे ;

(घ) मतदाराने मतपत्रिकेवर आपली स्वाक्षरी केलेली असणे किंवा ज्यामुळे त्याची ओळख उघड होईल अशी कोणतीही खूण त्या मतपत्रिकेवर केलेली असणे.

(४) जर निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याला, एका लहान लिफाफ्यातून एकापेक्षा अधिक मतपत्रिका, किंवा, कोणत्याही मोठ्या लिफाफ्यातून एकापेक्षा अधिक लहान लिफाफे प्राप्त झाले असतील तर, अशा सर्व मतपत्रिका ह्या अवैध असल्याचे मानण्यात येईल.

(५) मतदाराने "(X)" ही खूण अशा जागी उमटविलेली असेल की त्याने नेमके कोणत्या उमेदवाराला त्याचे मत दिले आहे, याबाबत शंका निर्माण होईल तर, ते, मत अवैध असल्याचे मानण्यात येईल ; आणि सदर मतपत्रिका अवैध समजण्यात येईल.

२२. निवडणुकीचा निकाल घोषित करणे :

(१) मतमोजणी पूर्ण झाली असेल तेव्हा, निवडणूक निर्णय अधिकारी, ज्या उमेदवाराला सर्वात अधिक वैध मते देण्यात आली असतील असा उमेदवार निवडून आला असल्याचे तात्काळ घोषित करील. जर एका रिक्त पदासाठी दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक उमेदवारांना समसमान मते मिळालेली असतील तर, निवडणूक निर्णय अधिकारी, त्या निवडीबाबत चिड्ड्या टाकून निर्णय करील.

(२) निवडणूक निर्णय अधिकारी, प्रत्येक यशस्वी उमेदवाराला, तो परिषदेवर निवडून आला असल्याचे पत्राद्वारे देखील कळवील.

(३) निवडणुकीचा निकाल घोषित करण्यात आल्यानंतर, निवडणूक निर्णय अधिकारी मतपत्रिका व निवडणुकीशी संबंधित इतर सर्व दस्तऐवज मोहोरबंद करील, आणि ते, सहा महिन्यांच्या कालावधीसाठी त्याच्याकडे सुरक्षित ठेवील, आणि त्यानंतर शासनाची पूर्व मान्यता घेतल्यानंतर, ते नष्ट करण्याची व्यवस्था करील.

२३. निवडणुकीचे निकाल शासनाला कळविणे :

निवडणूक निर्णय अधिकारी कलम ४ च्या पोट-कलम (१) द्वारे आवश्यक असल्याप्रमाणे, निवडून आलेल्या उमेदवारांची नावे महाराष्ट्र शासनाच्या राजपत्रात प्रसिद्ध करण्यासाठी, त्यांची नावे शासनाला कळवील.

२४. नैमित्तिक रिक्त पद भरणे :

कलम ४ च्या पोट-कलम (१) च्या खंड (सहा) अन्वये निवडून आलेल्या सदस्याचे पद नैमित्तिकरीत्या रिक्त झाल्यास, निवडणूक निर्णय अधिकारी, नियम ५ ते २३ यांच्या तरतुदी अनुसार शक्य तितक्या लवकर ते रिक्त पद निवडणुकीद्वारे भरण्यासाठी उपाययोजना करील.

प्रकरण तीन

परिषदेचे कामकाज चालविणे

२५. बैठकी बोलविणे :

(१) परिषद सर्वसाधारणपणे कामकाज चालविण्यासाठी दर दोन महिन्यातून एकदा तिची बैठक घेईल, परंतु अध्यक्षास त्याला योग्य वाटेल तेव्हा-तेव्हा, आणि सात पेक्षा कमी नसतील इतक्या सदस्यांच्या लेखीमागणीवरून आणि अशी मागणी प्राप्त झाल्यापासून पंधरा दिवसापेक्षा अधिक नसेल अशा कोणत्याही दिनांकास एक विशेष बैठक बोलावता येईल.

(२) अशा बैठकीचा नेमका दिनांक, वेळ व ठिकाण अध्यक्षाकडून ठरविण्यात येईल.

२६. बैठक बोलविण्याबाबतची नोटीस :

(१) परिषदेच्या सर्व सदस्यांना, सर्वसाधारण बैठकीची नोटीस पूर्ण पंधरा दिवस अगोदर आणि विशेष बैठकीची नोटीस पूर्ण सात दिवस अगोदर देण्यात येईल. प्रत्येक नोटीस परिषदेच्या कार्यालयातील सूचना फलकावर लावण्यात येईल तसेच, तिच्या संकेतस्थळावर देखील टाकण्यात येईल. अशा नोटीशीत, बैठकीचा दिनांक, वेळ व ठिकाण विनिर्दिष्ट करण्यात येईल आणि त्यात बैठक सर्वसाधारण कामकाजासाठी आहे किंवा कोणत्याही विशेष कामकाजासाठी आहे हे नमुद केलेले असेल. बैठक विशेष कामकाजासाठी घेण्यात येणार असेल तर, अशा कामकाजाचे स्वरूप देखील त्या नोटीशीमध्ये नमूद करण्यात येईल.

(२) प्रबंधक, सर्व सदस्यांना कार्यसूची आणि त्यावरील स्पष्टीकरणात्मक टिप्पण्या यांची एक प्रत, सर्वसाधारण बैठकीसाठी निश्चित केलेल्या दिनांकाच्या पूर्व पंधरा दिवस अगोदर पाठवील आणि विशेष बैठकीसाठी, असा कालावधी हा पूर्ण सात दिवस इतका असेल. नोटीस बजावण्याची रीत ही, शीघ्र डाक, इ-मेल आणि / किंवा इ-दळणवळण यांसारख्या, वेळोवेळी उपलब्ध असतील अशा कोणत्याही स्वीकार्य अशा आधुनिक दळणवळणाच्या साधनांद्वारे बजावण्यात येईल.

२७. कार्यसूचीत समाविष्ट करावयाचे प्रस्ताव :

कोणत्याही सदस्यास, सर्वसाधारण बैठकीच्या कार्यसूचीमध्ये समाविष्ट करण्यास त्या बैठकीकरिता निश्चित केलेल्या दिनांकाच्या पूर्ण वीस दिवस अगोदर प्रबंधकाकडे पोहोचेल अशा रीतीने कोणताही प्रस्ताव पाठविता येईल. प्रबंधक, कार्यसूचीत अशा प्रस्तावाचा समावेश करण्यासाठी अध्यक्षंचे आदेश घेईल, आणि असा कोणताही प्रस्ताव नामंजूर केला गेल्यास, तसे करण्याबाबतची कारणे, ज्याने प्रस्ताव पाठविला आहे अशा सदस्याला कार्यसूचीसह कळविण्यात येतील.

२८. बैठकीतील उपस्थिती :

प्रत्येक बैठकीच्या प्रारंभी, बैठक कक्षात एक उपस्थिती नोंदवही ठेवण्यात येईल आणि तेथे उपस्थित असलेला प्रत्येक सदस्य त्या नोंदवहीत आपआपल्या नावासमोर स्वाक्षरी करील.

२९. बैठकीत करावयाचे कामकाज:

सर्वसाधारण बैठकीमध्ये कार्यसूचीत आणि विशेष बैठक असल्यास, त्या बैठकीत अशी बैठक बोलाविण्यासाठी लेखी मागणी करून विनिर्दिष्ट करण्यात आलेले कामकाज किंवा प्रस्ताव यांविषयी अन्य कोणत्याही कामकाजावर किंवा प्रस्तावावर चर्चा केली नाही : परंतु, पीठासीन प्राधिकाऱ्यास जे तात्काळ स्वरूपाचे असेल आणि ते नोटीशीमध्ये वाजवीपणे समाविष्ट करता येऊ शकले नसेल अशा कोणत्याही कामकाजावर किंवा प्रस्तावावर चर्चा करण्याची अनुमती देता येईल.

३०. बैठक तहकूब करणे :

(१) परिषदेच्या एकूण सदस्य संख्येच्या एक चतुर्थांश इतक्या सदस्य संख्येने परिषदेची गणपूर्ती होईल. पीठासीन प्राधिकाऱ्यास, कोणत्याही वेळी परिषदेच्या एक चतुर्थांश इतक्या सदस्यांच्या गणपूर्तीच्या अभावी, त्याबाबतची कारणे लेखी नमूद करून, पुढील कोणत्याही दिवसापर्यंत किंवा त्याच दिवसाच्या पुढील कोणत्याही वेळे पर्यंत बैठक तहकूब करता येईल:

परंतु, गणपूर्तीच्या अभावी तहकूब करण्यात आलेली बैठक, एका तासानंतर त्याचठिकाणी सुरु करता येऊ शकेल आणि अशा प्रकारे सुरु केलेल्या त्या बैठकीसाठी कोणत्याही गणपूर्तीची आवश्यकता असणार नाही.

(२) एखादी बैठक पुढील दिवसापर्यंत तहकूब करण्यात आली असेल तेव्हा अध्यक्ष, असा दिवस इतर कोणत्याही दिवसात बदलता येईल, आणि, प्रबंधक अशा बदलाबाबतची परिषदेच्या प्रत्येक सदस्याला लेखी नोटीस पाठवील:

परंतु, अशी कोणतीही तहकूब केलेली बैठक, सदस्यांना पूर्ण पंधरा दिवसांची नोटीस देण्यात आल्याखेरीज, घेण्यात येणार नाही.

(३) मूळ बैठक तहकूब केल्यामुळे निकालात काढावयाचे राहून गेलेले तिचे, कामकाज, त्या तहकुबीनंतर सुरु झालेल्या बैठकीत अध्यक्षाने अन्यथा निर्देश दिले नसतील तर नवीन कामकाजाच्या आधी निकालात काढण्यात येईल.

३१. बैठकीची कार्यवृत्ते :

परिषदेच्या प्रत्येक बैठकीच्या कार्यवाहीची कार्यवृत्ते, त्या प्रयोजनार्थ तरतूद केलेल्या नोंदवहीमध्ये नोंदवण्यात येतील आणि त्यामध्ये, सदस्यांच्या नावांचा समावेश असेल आणि बैठकीत उपस्थित असलेल्या कोणत्याही सदस्याची तशी इच्छा असल्यास अनुक्रमे कोणत्याही प्रस्तावाच्या बाजूने किंवा त्याविरुद्ध मतदान करण्याच्या सदस्यांची नावे समाविष्ट करण्यात येतील.

परिषदेच्या बैठकीच्या कार्यावृत्तांवर अध्यक्ष स्वाक्षरी करील आणि त्याच्या अनुपस्थितीत उपाध्यक्ष, आणि अध्यक्ष व उपाध्यक्ष या दोघांच्याही अनुपस्थितीत, पीठासीन प्राधिकारी स्वाक्षरी करील. अध्यक्ष कार्यवृत्तांना पुष्टी दिल्यानंतर, पुढील बैठकीमध्ये या नोंदवहीवर स्वाक्षरी करील, आणि ती, सर्व वाजवी वेळी, परिषदेच्या कोणत्याही सदस्याला निरीक्षण करू देण्यासाठी खुली राहिल. त्या कार्यवृत्तांच्या प्रती बैठकीच्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या कालावधीच्या आत परिषदेच्या प्रत्येक सदस्याला पुरविण्यात येतील. बैठकीची कार्यवृत्ते परिषदेच्या संकेतस्थळावर देखील अपलोड करण्यात येतील.

३२. लेखी प्रस्ताव प्रसृत करणे :

एखादी बैठक बोलाविणे अनावश्यक आहे असे अध्यक्षाला जेव्हा -जेव्हा दिसून येईल तेव्हा-तेव्हा त्यास, ती बैठक बोलाविण्याऐवजी परिषदेच्या सदस्यांच्या निरीक्षणाकरिता व त्याच्या मतांकरिता एक लेखी प्रस्ताव, त्याबद्दलच्या कारणांसह, पाठविता येईल आणि नंतर त्याबाबतीत नियम ३२ च्या तरतुदी योग्य त्या फेरफारांसह लागू होतील.

३३. बैठकीस उपस्थित राहण्याबाबतची फी :

परिषदेचा अध्यक्ष व उपाध्यक्ष यांसह प्रत्येक सदस्याला, परिषदेच्या किंवा तिच्या कोणत्याही समितीच्या बैठकीला उपस्थित राहण्यासाठी प्रति दिन दोन हजार रुपये इतकी फी प्रदान करण्यात येईल.

३४. बैठकीस उपस्थित राहण्याकरिता प्रवास भत्ता :

अध्यक्ष व उपाध्यक्ष यांसह परिषदेच्या प्रत्येक सदस्याला, परिषदेच्या किंवा तिच्या कोणत्याही समितीच्या बैठकीला उपस्थित राहण्यासाठी, त्यांच्या निवासस्थानापासून ते परिषदेच्या कार्यालयापर्यंतच्या सर्वात जवळच्या अंतरासाठी प्रति किलोमीटर दहा रुपये दराने किंवा भारतीय रेल्वेच्या वातानुकूलित द्विस्तरीय शायिका वर्गाच्या भाड्या इतक्या दराने प्रवास खर्च प्रदान करण्यात येईल.

प्रकरण चार

प्रबंधकाच्या व इतर कर्मचारी वर्गाच्या सेवाशर्ती, आणि प्रबंधकाचे पर्यवेक्षी अधिकार व त्याची कर्तव्ये

३५. प्रबंधकाची नियुक्ती, वेतन, भत्ते व इतर सेवाशर्ती :

परिषदेस पुढील शर्तीना अधीन राहून, प्रबंधकाची नियुक्ती करता येईल, म्हणजे,—

(१) प्रबंधकाचे पद हे स्थायी असेल. प्रबंधक हा परिषदेचा पुर्णकालिक अधिकारी असेल आणि परिषदेची परवानगी असल्याखेरीज, तो इतर कोणतेही काम करणार नाही. प्रबंधकाच्या निर्बाध रिक्त पदावर प्रथम नियुक्ती केलेली असेल अशी कोणतीही व्यक्ती, दोन वर्षांच्या कालावधीसाठी परिविक्षाधीन असेल.

(२) प्रबंधक पदावरील नियुक्तीकरता पात्र होण्यासाठी उमेदवाराने—

(एक) कायद्याद्वारे स्थापन केलेल्या कोणत्याही विद्यापीठाची परावैद्यक तंत्रज्ञानाच्या कोणत्याही विद्याशाखेतील पदवी धारण केलेली असावी : परंतु, परिषदेला, परिषदेकडून निर्धारित करण्यात येईल अशा पदावधीसाठी कोणत्याही सेवानिवृत्त शासकीय अधिकाऱ्याची प्रबंधकाच्या पदावर नियुक्ती करता येईल. आणि वेतन, महागाईभत्ता, प्रवास भत्ता, शहर पूरक भत्ता, घरभाडे भत्ता मिळेल.

(दोन) मराठी विषयासह माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण झालेली असावी.

(३) प्रबंधकास, राज्य शासनाच्या समतुल्य वेतन घेणाऱ्या कर्मचाऱ्याला जो दर अनुज्ञेय असेल त्या दराने रुपये..४१८००-१३२३००/- या श्रेणीतील वेतन, महागाई भत्ता, प्रवास भत्ता, शहर पूरक भत्ता, घरभाडे भत्ता मिळेल.

(४) प्रबंधकाच्या पदावर नामनिर्देशनाद्वारे करावयाच्या सेवा प्रवेशासाठीची वयोमर्यादा ही, राज्य शासनाचे समतुल्य पद धारण करणाऱ्या कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत लागू असलेल्या वयोमर्यादे इतकी असेल.

(५) साधारणतः प्रबंधकाचे सेवानिवृत्तीचे वय हे, राज्य शासनाच्या बाबतीत लागू असलेल्या कर्मचाऱ्याच्या वयाइतकेच असेल.

३६. निवड पद्धती :

(१) परिषद, प्रबंधकाच्या पदासाठी विस्तृत खप असलेल्या वृत्तपत्रामध्ये जाहिरात प्रसिद्ध करून, आणि तसेच ती जाहिरात परिषदेच्या सूचनाफलकावर आणि रोजगार समाचारपत्रात प्रदर्शित करून अर्ज मागवील.

(२) परिषद ज्या उमेदवारांनी त्या पदासाठी अर्ज केला असेल त्या सर्व उमेदवारांचे अर्ज विचारात घेईल.

३७. परिषदेचा इतर कर्मचारी वर्ग :

परिषदेस पुढीलप्रमाणे परिषदेच्या अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करता येईल :—

(१) उपप्रबंधक— परिषदेस पुढील शर्तीवर उपप्रबंधकाची नियुक्ती करता येईल :—

(क) उपप्रबंधकाचे पद हे, स्थायी असेल. उपप्रबंधक हा परिषदेचा पूर्णकालिक अधिकारी असेल आणि तो, परिषदेच्या कामाशी संबंधित नसेल असे इतर कोणतेही काम करणार नाही. कोणत्याही व्यक्तीची उपप्रबंधक पदाच्या निर्बाध पदावर प्रथमतः नियुक्ती झाल्यावर ती दोन वर्षांच्या कालावधीसाठी परिविक्षाधीन असेल.

(ख) उपप्रबंधक पदावरील नियुक्तीस पात्र होण्यासाठी उमेदवाराने, (एक) कायद्याद्वारे स्थापन केलेल्या कोणत्याही विद्यापीठाची परावैद्यक तंत्रज्ञान या विषयातील पदवी धारण केलेली असावी: आणि

परंतु, परिषदेस तिने निर्धारित केलेली असेल अशा अवधीसाठी उपप्रबंधकाच्या पदावर कोणत्याही सेवानिवृत्त शासकीय अधिकाऱ्याची नियुक्ती करता येईल.

(दोन) मराठी विषयासह माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण केलेली असावी.

(ग) उपप्रबंधकास राज्य शासनाच्या समतुल्य वेतन घेणाऱ्या कर्मचाऱ्याला जो दर अनुज्ञेय असेल त्या दराने रुपये.३८६००-१२२८००/- या श्रेणीतील वेतन, महागाई भत्ता, प्रवास भत्ता, शहर पूरक भत्ता व घरभाडे भत्ता अनुज्ञेय राहिल.

(घ) उपप्रबंधकाच्या पदावरील सेवा प्रवेशासाठीची वयोमर्यादा ही, राज्य शासनाचे समतुल्य पदधारण करणाऱ्या कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत लागू असलेल्या वयोमर्यादे इतकी, असेल.

(ड) साधारणतः उपप्रबंधकाचे सेवानिवृत्तीचे वय हे, राज्य शासनाच्या कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत लागू असलेल्या वयाइतकेच असेल.

(२) लिपिकीय कर्मचारीवर्ग आणि चपराशी :-

परिषद पुढील शर्तीवर तिच्या कर्मचारी वर्गाची नियुक्ती करील :-

(क) लिपिकीय व चपराशी पदांची संख्या ही, शासन मंजूर करील त्याप्रमाणे असेल. ही पदे स्थायी स्वरूपाची असतील आणि या पदांवर नियुक्त करण्यात आलेल्या व्यक्ती ह्या, परिषदेचे पूर्णकालिक कर्मचारी असतील आणि त्या व्यक्ती परिषदेच्या कामाशी संबंधित नसेल असे इतर कोणतेही काम करणार नाहीत.

(ख) या पदांवर नियुक्तीसाठीची अर्हता ही, राज्य शासनाच्या कर्मचाऱ्याच्या तत्सम संवर्गातील पदांवर नियुक्ती करण्यासाठीच्या अर्हतेविषयक निकषांप्रमाणे असेल.

(ग) परिषदेचे सर्व कर्मचारी हे, राज्य शासनाच्या तत्सम श्रेणीतील कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय असतील अशा वेतनश्रेणी आणि भत्ते मिळण्यास पात्र असतील आणि ते, वेळोवेळी सुधारणा करण्यात येईल त्याप्रमाणे, राज्य संवर्गातील तत्सम श्रेणीची सुधारित वेतनश्रेणी मिळण्यासदेखील हक्कदार असतील.

(घ) साधारणतः ही पदे धारण करणाऱ्या व्यक्तींच्या सेवानिवृत्तीचे वय हे, राज्य शासनाच्या समतुल्य संवर्गाच्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत लागू असलेल्या वयाप्रमाणेच असेल.

(२) निवडीची पद्धत: (१) परिषद, अधिकारी, लिपिक व चपराशी या पदांसाठी विस्तृत खप असलेल्या वृत्तपत्रात जाहिरात प्रसिद्ध करून, आणि तसेच ती जाहिरात, परिषदेच्या कार्यालयाच्या सुचना फलकावर आणि रोजगार समाचार पत्रामध्ये प्रदर्शित करून अर्ज मागवील. परिषद, निवड करण्यासाठी उमेदवारांची नावे प्रायोजित करण्याकरिता सेवायोजन कार्यालयाला देखील कळवील.

(२) परिषद, ज्या उमेवारांनी त्या पदासाठी अर्ज केला असेल त्या सर्व पात्र उमेदवारांचे अर्ज विचारात घेईल.

३८. उपस्थिती :

(१) प्रबंधक आणि परिषदेचे इतर कर्मचारी हे, राज्य शासनाने बृहन्मुंबईतील शासकीय कार्यालयांसाठी विहित केलेल्या वेळेत आणि जेव्हा आवश्यक वाटेल अशा इतर वेळी कार्यालयात उपस्थित राहतील.

(२) अध्यक्षाच्या परवानगीशिवाय प्रबंधक स्वतःहून त्यांच्या कर्तव्यावर अनुपस्थित राहणार नाही. परिषदेचे इतर कर्मचारी हे प्रबंधकाच्या परवानगीशिवाय त्यांच्या कर्तव्यावर अनुपस्थित राहणार नाहीत.

३९. रजा :

(१) हक्क म्हणून रजा मागता येऊ शकणार नाही. परिषदेच्या अध्यक्षास प्रबंधकाची, रजा मंजूर करता येईल. उपप्रबंधक, लिपिकीय कर्मचारी वर्ग आणि चपराशी यांची रजा प्रबंधकास मंजूर करता येईल. कोणत्याही वर्णनाची रजा नाकारण्याचा किंवा रद्द करण्याचा स्वेच्छाधिकार हा रजा मंजूर करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे राखून ठेवण्यात आला आहे.

(२) नैमित्तिक रजा ही विशेष व अकल्पित परिस्थितीसाठी देता येईल आणि एका वर्षात नैमित्तिक रजांचा एकूण कालावधी हा आठ दिवस इतक्या मर्यादेचा असेल. नैमित्तिक रजा ही, रजा मंजूर करणाऱ्या प्राधिकरणाच्या परवानगीने रविवार आणि सूट्ट्यांच्या मागे किंवा पुढे जोडून घेता येईल.

(३) प्रबंधक, उपप्रबंधक यांस आणि परिषदेच्या प्रत्येक कर्मचाऱ्यास, महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१ यांच्या तरतुदी नुसार रजा मंजूर करण्यात येईल.

४०. राजीनामा :

(१) प्रबंधकास तीन महिन्यांची नोटीस दिल्यानंतर आपला राजीनामा देता येईल, जर तो नोटीस न देता राजीनामा देत असल्यास त्याला एका महिन्याचे मुळ वेतन भरावे लागेल.

(२) परिषदेच्या कोणत्याही कर्मचाऱ्यास, जर तो तात्पुरता कर्मचारी असेल तर एक महिन्याची नोटीस दिल्यानंतर आणि कायमस्वरूपी कर्मचारी असेल तर, तीन महिन्यांची नोटीस दिल्यानंतर राजीनामा देता येईल जर त्याने अशा प्रकारे आवश्यक नोटीस देण्यात कसूर केली तर, नोटीस कालावधीसाठीचे त्याचे वेतन त्याला समापहत करावे लागेल.

४१. सेवा समाप्ती :

(१) परिषदेस प्रबंधकाखेरीज कोणत्याही कर्मचाऱ्याची सेवा त्या कर्मचाऱ्याची रीतसर चौकशी केल्यानंतर, आणि त्याची सेवा का समाप्त करण्यात येऊ नये, याबाबत त्याल स्पष्टीकरण देण्यासाठी उचित संधि दिल्यानंतर समाप्त करता येईल. परिषदेस प्रबंधकाखेरीज अन्य कोणत्याही कर्मचाऱ्यावर, अशा कर्मचाऱ्याला कारणे दाखवा नोटीस दिल्यानंतर अन्य कोणतीही किरकोळ शास्ती देखील लादता येईल:

परंतु, परिषदेच्या ज्या कर्मचाऱ्याची नियुक्ती ही निव्वळ तात्पुरत्या तत्वावर करण्यात आलेली आहे आणि त्याची सेवा कोणतीही नोटीस न देता आणि कोणतेही कारण न देता समाप्त करण्यास तो पात्र आहे, असे हमीपत्र ज्याने दिलेले आहे अशा कर्मचाऱ्याची सेवा समाप्त करणे हे परिषदेसाठी कायदेशीर असेल.

प्रबंधकाखेरीज अन्य कोणत्याही कर्मचाऱ्याने गंभीर स्वरूपाची कसूर केली असेल तर त्या बाबतीत, अध्यक्षास परिपूर्ण चौकशी करण्यात येईपर्यंत अशा कर्मचाऱ्यास निलंबित करता येईल. निलंबन कालावधीमध्ये अशा कर्मचाऱ्यास, किंवा प्रबंधकास शासनाच्या परवानगीने परिषद ठरवील त्याप्रमाणे निर्वाह भत्ता देण्यात येईल.

४२. उपदान :

परिषदेचा कर्मचारी सेवानिवृत्त झाल्यास, किंवा त्याने राजीनामा दिल्यास, परिषद अशा कर्मचाऱ्याला, किंवा कर्मचाऱ्याचा सेवेत असताना मृत्यु झाला असेल तर त्या बाबतीत त्याच्या कुटुंबाला, शासनाच्या समतुल्य संवर्गाच्या कर्मचाऱ्याला अनुज्ञेय असलेल्या उपदानाच्या रकमे एवढी रक्कम, उपदान म्हणून देईल:

परंतु, त्या कर्मचाऱ्याची परिषदेमध्ये किमान पाच वर्षांची सलग सेवा झाली असल्याखेरीज अशी रक्कम देण्यात येणार नाही.

४३. प्रबंधकाची कर्तव्ये :

(१) प्रबंधकाचे कार्यालयाच्या व्यवस्थापनावर सर्वसाधारण नियंत्रण असेल. इतर सर्व कर्मचारी थेट प्रत्यक्षपणे प्रबंधकाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली असतील, तो त्यांना त्यांची कर्तव्ये नेमून देईल.

(२) प्रबंधक अधिनियमाच्या व या नियमांच्या तरतुदीनुसार नोंदवह्या ठेवील. प्रबंधक परिषदेच्या प्रत्येक बैठकीस आणि परिषदेच्या इतर समित्यांच्या बैठकींना उपस्थित राहील आणि अशा बैठकींचे कार्यवृत्त घेईल.

(३) प्रबंधक, परिषदेचा सचिव म्हणून परिषदेचा पत्रव्यवहार पाहिल आणि त्याच्याकडे याचा प्रभार असेल आणि या नियमान्वये आवश्यक रीतीने आवश्यक त्या सर्व नोटीसा काढील.

४४. लेखा पुस्तके आणि इतर नोंद वहा ठेवणे :

प्रबंधक पुढील पुस्तके व नोंदवहा ठेवील:—

१. रोकडवही :
२. खातेवाही :
३. टपाल अंतर्भूत असलेली आवक आणि जावक खातेवही :
४. अविक्रेय माल नोंदवही :
५. मुद्रित प्रमाणपत्रांसाठी संग्रह नोंदवही :
६. पावती पुस्तके :
७. प्रमाणक फाईल :
८. हजेरी पट :
९. रजा खाते नोंदवही :
१०. परिषदेच्या भविष्यनिर्वाह निधीसाठी आवश्यक असलेल्या नोंदवहा :
११. सेवा पुस्तके : आणि
१२. आवश्यक असतील अशा इतर नोंदवहा.

प्रकरण पाच

लेखे

४५. बँकेत खाते उघडणे :

भारतीय स्टेट बँक मुंबई, यामध्ये परिषदेच्या नावाने खाते उघडण्यात येईल आणि परिषदेचे सर्व पैसे त्या बँकेत जमा करण्यात येतील. बँकेमधील सर्व धनादेश प्रबंधक आणि अध्यक्ष किंवा उपाध्यक्ष किंवा त्यांच्यापैकी कोणीही एक ते खाते चालवतील.

४६. पैसे मिळाल्याची पावती :

प्रबंधक परिषदेला देय असलेले सर्व पैसे स्वीकारील किंवा स्वीकारण्याची व्यवस्था करील. तो एक हजार रुपयांपेक्षा अधिक रक्कम धारण करणार नाही त्याच्या हाती किंवा पैसे स्वीकारण्यासाठी त्याने प्राधिकृत केलेल्या कर्मचाऱ्याच्या हाती धारण करण्याची व्यवस्था करणार नाही. उर्वरित रक्कम बँकेमध्ये परिषदेच्या नावे जमा करण्यात येईल.

४७. उत्पन्न आणि खर्च यांचे वार्षिक विवरणपत्र :

प्रबंधक, प्रत्येक वर्षाच्या जुलै महिन्यात मागील वित्तीय वर्षाचे उत्पन्न आणि खर्चाचे विवरणपत्र तयार करील आणि नोटीस काढण्याजोगे आहेत अशा प्रकरणांकडे परिषदेचे लक्ष वेधील.

४८. वार्षिक लेखे आणि लेखापरीक्षा :

प्रबंधक समितीच्या निर्देशनाखाली वार्षिक लेखे तयार करील. ते प्रत्येक वित्तीय वर्ष समाप्त झाल्यानंतर, शक्य तितक्या लवकर, मुख्य लेखापरीक्षक, स्थानिक निधी लेखा यांच्याकडून लेखापरीक्षित करण्यात येतील.

४९. महसूल आणि खर्चाचे अंदाजपत्रक :

(१) प्रत्येक वर्षाच्या फेब्रुवारी महिन्यामध्ये त्यानंतरच्या आगामी दि.०१ एप्रिल रोजी सुरु होणाऱ्या वर्षासाठी परिषदेच्या महसुलाचे आणि खर्चाचे अंदाजपत्रक परिषदेपुढे ठेवण्यात येईल.

(२) अशा अंदाजपत्रकामध्ये, परिषदेच्या दायित्वाच्या परिपूर्तीसाठी आणि तिची उद्दीष्टे प्रभावीरीतीने पार पाडण्यासाठी तरतूद करण्यात येईल. त्या अंदाजपत्रकामध्ये, सर्वसाधारणपणे अपेक्षित सर्व महसूल, नोंदणी आणि इतर स्रोतांमधून प्राप्त झालेली सर्व शुल्क यांशिवाय, त्याचा सर्व महसुली भाग समाविष्ट असेल.

(३) परिषद अशारीतीने तिला सादर केलेले अंदाजपत्रक विचारात घेईल आणि त्यास योग्य वाटेल त्यामध्ये फेरबदल न करता ते मंजूर करील किंवा अशा फेरबदलांच्या अधीन राहून ते मंजूर करील.

५०. पूरक अंदाजपत्रक :

परिषदेस, ज्या वर्षासाठी कोणतेही अंदाजपत्रक मंजूर करण्यात आले असेल, त्या वर्षाच्या कोणत्याही वेळी पूरक अंदाजपत्रक तयार करून घेण्याची व ते परिषदेला सादर करण्याची व्यवस्था करता येईल. असे प्रत्येक पूरक अंदाजपत्रक हे जणु काही ते मूळ वार्षिक अंदाजपत्रक आहे असे समजून परिषदेद्वारे ते विचारात घेईल आणि मंजूर करील. अर्थसंकल्पात किंवा पूरक अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकात ज्याची यथोचितरीत्या तरतूद केली नसेल असा कोणताही खर्च परिषदेकडून करण्यात येणार नाही.

५१. दाव्यांची छाननी :

पैशाची मागणी करण्याकरिता म्हणून सादर केलेले देयक किंवा प्रमाणक प्रबंधकाकडून स्वीकारण्यात येईल आणि त्याचे परीक्षण करण्यात येईल. जर दावा केला आहे ती रक्कम एक हजार रुपयांपेक्षा जास्त नसेल आणि जे देयक उचित असेल तर, प्रबंधक ती रक्कम प्रदान करील.जर दावा केली आहे ती रक्कम एक हजार रुपयांपेक्षा जास्त असेल परंतु दोन हजार रुपयांपेक्षा जास्त नसेल तर, अध्यक्षांने दावा मंजूरकरेपर्यंत रक्कम प्रदान करण्यात येणार नाही. जर दोन हजार रुपयांपेक्षा अधिक रकमेसाठी दावा करण्यात आला असेल तर, समितीने त्याचे परीक्षण करेपर्यंत आणि तो संमत करेपर्यंत रक्कम देण्यात येणार नाही.

५२. प्राप्त केलेल्या किंवा खर्च केलेल्या सर्व रकमांचे लेखांकन :

प्रबंधक, परिषदेने प्राप्त केलेल्या किंवा खर्च केलेल्या सर्व पैशाची रोकडवहीच्या लेख्यात तात्काळ नोंद करील.

५३. देणग्या :

परिषदेला, खाजगी व्यक्तींकडून आणि संस्थांकडून तिच्या खर्चाच्या प्रयोजनांसाठी देणग्या, धर्मदाने आणि वर्गण्या तसेच अहवाल आणि इतर प्रकाशनांच्या विक्रीतून मिळणारे उत्पन्न प्राप्त करण्याकरिता प्राधिकृत केलेले आहे.

प्रकरण सहा

नोंदणी

५४. नोंदवहीचा नमुना :

प्रबंधक, नमुना सहा मध्ये परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या व्यक्तींची राज्य नोंदवही ठेवील.

५५. नोंदवही लिहिण्याची पद्धत :

नियमानुसार नोंदणीसाठी भरण्यात आला आहे अशा अर्जातील नोंदी, प्रत्येक नोंदीत, भविष्यातील अर्हता, पत्रे इत्यादीमध्ये भर घालणाऱ्या वाढीव माहितीसाठी पुरेशी जागा ठेवली असेल. अशा नोंदवहीमध्ये करण्यात येतील.

५६. नोंदणीसाठी अर्ज :

नोंदणीची प्रक्रिया परिषदेच्या संकेतस्थळावर ऑनलाइन उपलब्ध करण्यात येईल.नोंदणीसाठीचा अर्ज नमुना सात मध्ये असेल. अर्जदार ऑनलाइन भरलेल्या अर्जाच्या छापील प्रतीसोबत अलिकडील पासपोर्ट आकाराचे छायाचित्र, संपादन केलेले परावैद्यक शैक्षणिक अर्हतेचे प्रमाणपत्र आणि उच्च माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र व माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र तसेच शाळा सोडल्याचा दाखला किंवा महाविद्यालय सोडल्याचा दाखला सादर करील.

५७. अर्हतेची पडताळणी :

(१) प्रबंधक, मूळ प्रमाणपत्रे तपासल्यावर साक्षांकित प्रमाणपत्रांच्या सत्यतेची पडताळणी करील आणि नोंदणीचा अर्ज दाखल करून घेईल.

(२) प्रबंधक, ज्या विद्यापीठाने किंवा परीक्षामंडळाने अर्जदाराला अर्हता प्रदान केली असेल त्या संबंधित विद्यापीठ किंवा परीक्षा मंडळाला अर्हता प्रमाणपत्राच्या पडताळणीबाबत लेखी माहिती देईल.

(३) संबंधित विद्यापीठाकडून किंवा परीक्षा मंडळाकडून प्राप्त झालेल्या अहवालावरून जर अर्जदाराने सादर केलेले अर्हता प्रमाणपत्र खोटे आहे असे उघडकीस आले तर त्या बाबतीत, प्रबंधक त्या व्यक्ती विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही करण्यासाठी पोलीस प्राधिकरणांना कळवील.

५८. नोंदणी फी आणि पडताळणी फी :

नोंदणीसाठी अर्जाचा नमुना स्वीकारल्यानंतर त्या नोंदणी नमुन्यासोबत दाखल केलेल्या प्रमाणपत्राची, नोंदणी समितीकडून छाननी करण्यात येईल. नोंदणी समितीच्या लेखी शिफारशीनंतर, अशा अर्जदारांना प्रमाणपत्र पडताळणी फी पोटी दोन हजार रुपये आणि पाच हजार रुपये इतकी नोंदणी फी भरावी लागेल.

५९. नोंदणी प्रमाणपत्र :

(१) परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या प्रत्येक नोंदणीकृत व्यक्तीला देण्यात येणारे प्रमाणपत्र नमुना आठ मध्ये असेल. अशी नोंदणी पाच वर्षांकरिता वैध असेल.

(२) उप-नियम (१)अन्वये देण्यात आलेले प्रमाणपत्र गहाळ किंवा नष्ट झाल्याच्या प्रसंगी, धारकास, ज्या मुदतीसाठी असे प्रमाणपत्र अंमलात आहे अशा कोणत्याही वेळी त्या प्रमाणपत्राच्या नक्कल प्रतीसाठी प्रबंधकाकडे अर्ज करता येईल. प्रबंधकास, अर्जदाराची ओळख पटण्यासाठी समाधानकारक पुराव्यावरून म्हणजेच परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या नोंदणीकृत व्यक्तीच्या छायाचित्राचे आणि कार्यकारी दंडाधिकार्यासमोर केलेल्या प्रतिज्ञापत्राचे आणि संबंधित पोलीस ठाण्यात दाखल केलेला तक्रारीच्या प्रतीचे प्रमाण केल्यानंतर, त्याला योग्य वाटेल तर, एक हजार रुपये इतकी फी भरल्यानंतर दुबार प्रमाणपत्र देता येईल. या उप नियमान्वये देण्यात आलेल्या प्रमाणपत्राच्या उजव्या बाजूस वर "नक्कल प्रत" असे चिन्हांकित करण्यात येईल. एक हजार रुपये इतकी फी परिषदेला ऑनलाइन पद्धतीने अदा करण्यात येईल.

६०. ओळखपत्र :

प्रबंधक त्याच्या सहीने परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या प्रत्येक व्यक्तीला नमुना नऊ मध्ये ओळखपत्र देईल.

६१. नोंदणीचे नवीकरण :

(१) ज्याने नोंदणी प्रमाणपत्र धारण केले आहे अशी परावैद्यक व्यवसाय करणारी प्रत्येक नोंदणीकृत व्यक्ती नोंदणी समाप्त होण्याच्या दिनांकाच्या तीन महिने आधी, रुपये पाच हजार फक्त इतक्या फी सह नवीकरण नमुना दहा मध्ये त्याच्या नवीकरणासाठी अर्ज करील.

परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या नोंदणीकृत व्यक्तीने नवीकरणाच्या अर्जासोबत, श्रेयांक तास प्राप्त करणे व त्याबाबतचे प्रमाणपत्र सादर करणे अनिवार्य आहे. परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या नोंदणीकृत व्यक्तीने किती श्रेयांक तास प्राप्त करावयाचे आहेत याबाबत परिषदेकडून वेळोवेळी ठरविण्यात येईल.

६२. अतिरिक्त अर्हता :

(१) अतिरिक्त अर्हतेच्या नोंदणीसाठी नमुना अकरामध्ये अर्ज करण्यात येईल. परिषदेच्या मान्यतेनंतर, अर्जदार ऑनलाइन पद्धतीने दोन हजार रुपये एवढी फी भरील, आणि मागणी केलेल्या अर्हतेच्या कागदपत्रांच्या साक्षांकित सत्यप्रती त्यासोबत जोडील.

(२) उप-नियम (१) अन्वये अतिरिक्त अर्हतेची नोंदणी केल्यावर प्रबंधक, परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या अशा व्यक्तीला नमुना १२ मध्ये तशा आशयाचे एक प्रमाणपत्र देईल.

६३. नोंदवहीतील नोंदीच्या प्रमाणित प्रती :

नोंदवहीत अंतर्भूत असलेल्या नोंदीच्या प्रमाणित प्रती ह्या, त्यांच्यासाठी अर्ज करण्याच्या कोणत्याही व्यक्तीला, प्रत्येक नोंदीकरिता पन्नास रुपये भरल्यानंतर, दिल्या जातील.

६४. नावात बदल :

परावैद्यक व्यवसाय करणारी नोंदणीकृत व्यक्ती स्वतःच्या नावात बदल करण्यासाठी एक अर्ज करील आणि त्यासोबत ऑनलाइन पद्धतीने पाचशे रुपये एवढी फी भरील आणि तसेच त्यासोबत दंडधिकाऱ्यासमोर करून दिलेले एक शपथपत्र देखील जोडेल, त्या शपथपत्रात अर्जदार ही तिचे नाव विशिष्ट क्रमांकावर नोंदविले आहे, तीच व्यक्ती आहे असे आणि ज्या कारणांसाठी नाव बदलण्याची मागणी करण्यात आली आहे ती कारणे नमूद केलेली असतील.

६५. पत्त्यामधील बदल :

ज्याने आपला पत्ता बदलेला असेल अशा परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या प्रत्येक नोंदणीकृत व्यक्तीने अशा बदलाबाबत, तो केल्यापासून एका महिन्याच्या आत प्रबंधकाला सूचित करणे हे त्याचे कर्तव्य असेल परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या नोंदणीकृत व्यक्तीने एका महिन्याच्या कालावधीच्या आत पत्त्यातील बदलाबाबत कळविण्यात कसूर केल्यास, त्याबाबत शास्ती म्हणून पाचशे रुपये एवढी फी भरल्यावर, पत्त्यातील बदल नोंदवहीमध्ये नोंदविण्यात येईल.

प्रकरण सात

चौकशी

६६. परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या व्यक्तीविरुद्ध तक्रारी :

(१) परिषदेस, अधिनियमाच्या कलम-२२ च्या प्रयोजनार्थ, कोणत्याही परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या नोंदणीकृत व्यक्तीच्या अभिकथित गैरवर्तणुकीबाबत स्वाधिकारे किंवा त्याबाबत कोणतीही तक्रार करण्यात आल्यास, त्या तक्रारीवरून चौकशी करता येईल.

(२) अभिकथित गैरवर्तणुकीबाबत परिषदेच्या कार्यालयात कोणतीही तक्रार किंवा माहिती प्राप्त झाल्यास, प्रबंधक ती अध्यक्षाकडे सादर करील.

(३) कोणतीही तक्रार लेखी स्वरूपात, परिषदेला उद्देशून असल्याशिवाय, आणि ती तक्रार करणाऱ्या व्यक्तीची तक्रार अर्जावर स्वाक्षरी असल्याशिवाय अशी तक्रार विचारार्थ दाखल करून घेता येणार नाही आणि त्यामध्ये त्या तक्रारीची कारणे नमूद केलेली असतील आणि त्यासोबत प्रकरणाच्या तथ्यांबाबतचे प्रतिज्ञापत्र जोडलेले असेल. निनावी स्वरूपाच्या सर्व तक्रारी दुर्लक्षित करण्यात येतील.

(४) प्रत्येक प्रतिज्ञा पत्रामध्ये, ते प्रतिज्ञापत्र करणाऱ्या व्यक्तीच्या वसतीस्थानाचे वर्णन व खऱ्या ठिकाणाबाबतची माहिती, नमूद केलेली असेल, आणि त्या प्रतिज्ञापत्रात नमूद केलेले तथ्य त्यांच्या वैयक्तिक माहितीनुसार असेल तर, माहितीचा स्रोत आणि प्रतिज्ञापत्र करणाऱ्या व्यक्तीच्या समजुतीची, तिच्या सत्यतेसह कारणे, अचूकपणे व पूर्णपणे नमूद करण्यात येतील, या नियमांचे उल्लंघन करून केलेले कोणतेही प्रतिज्ञापत्र किंवा त्याचा भाग पुरावा म्हणून स्वीकारण्यात येणार नाही.

(५) जर निनावी तक्रार केलेली आहे असे अध्यक्षास कारण वाटत असेल तर, ती तक्रार खरी आहे किंवा कसे याची खात्री करण्यासाठी, तो तक्रारकर्त्यास आणखी तपशील देण्यासाठी फर्मावू शकेल.

६७. समितीकडे तक्रार सादर करण्याची कार्यपद्धती :

(१) नियम-६६ च्या तरतुदींच्या अधीन राहून अध्यक्षास तक्रारकर्त्याने दाखल केलेल्या तक्रारीचे आणि त्या तक्रारीसोबत सादर केलेल्या सर्व कागदपत्रानुसार परावैद्यक व्यवसायी व्यक्तीकडून त्याला द्यावयाचा असेल असा कोणताही खूलासा मागण्यासाठी नोंदणीकृत पत्राद्वारे प्रबंधकाला निर्देश देता येतील.

(२) परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या नोंदणीकृत व्यक्तीने दिलेल्या कोणत्याही खुलाशासह तक्रारीशी संबंधित सर्व कागदपत्रे अध्यक्षाच्या अभिप्रायासह, कोणतेही असल्यास, कार्यकारी समितीकडे निर्देशित केले जातील.

६८. परिषदेकडे तक्रार निर्देशित करण्याबाबतचे कार्यकारी समितीचे अधिकार :

(१) कार्यकारी समिती ती तक्रार विचारात घेईल, आणि तिला पूढील तपास करवून घेता येईल आणि तिला योग्य वाटेल अशा कोणत्याही विधि न्यायसहाय्यकारी सल्लामसलत करून, कायदेशीर सल्लाही घेता येईल.

(२) जर प्रकरणाचा प्रथमदर्शनी उलगडा होत नसेल आणि म्हणून ते प्रकरण दाखल करून घेतले पाहिजे किंवा प्रकरणाच्या परिस्थितीवरून परावैद्यक व्यवसायी व्यक्तीला ताकीद देणे पुरेसे ठरेल असे सूचित होत असेल किंवा परावैद्यक व्यवसायी व्यक्तीचे नाव नोंदवहीतून निरसित करावयास हवे असे ते प्रकरण आहे, असे कार्यकारी समितीचे मत झाले असेल तर, समिती त्यानुसार तिचे निष्कर्ष नोंदवील. तसेच, परिषदेकडून त्या प्रकरणाची सुनावणी आणि निर्णय करण्याबाबतचे उपाय योजण्याचे प्रबंधकाला निदेश देईल.

६९. प्रकरण परिषदेकडे निर्णयार्थ निर्देशित करण्याची कार्यपद्धती :

(१) प्रकरण दाखल करून घेतले पाहिजे किंवा ताकीद देणे पुरेसे ठरेल असे कार्यकारी समितीचे मत झाले असेल, त्याबाबतीत, कार्यकारी समितीस नोंदणीकृत डाकद्वारा पाठविलेल्या पत्राद्वारे ते पत्र मिळाल्याच्या दिनांकापासून पंधरा दिवसांच्या कालावधीच्या आत परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या व्यक्तीकडून कोणताही खुलासा असल्यास मागण्याबाबत प्रबंधकाला कार्यकारी समिती निदेश देईल.

(२) उप-नियम (१) मध्ये निर्दिष्ट केलेली कालमर्यादा संपल्यानंतर, परावैद्यक व्यवसायी व्यक्तीच्या खुलाशासह त्या प्रकरणाची सर्व कागदपत्रे कोणतीही असल्यास, परिषदेकडे निर्णयार्थ निर्देशित करण्यात येतील.

(३) उप-नियम (२) अन्वये कागदपत्रे प्राप्त झाल्यावर, परिषद ती कागदपत्रे विचारात घेईल आणि त्या परिषदेस पुढील बाबींचा निर्णय करता येईल :-

(क) ती कागदपत्रे दाखल करून घेणे :

(ख) परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या व्यक्तीला त्या दोषारोपातून मुक्त करणे किंवा :

(ग) नियम ६६ ते ७८ मध्ये निर्धारित केल्याप्रमाणे चौकशी करण्याचा निर्देश देणे:

७०. ज्या प्रकरणांत परिषदेने चौकशी आयोजित केली असेल त्या प्रकरणात न्यायसहाय्यक नेमण्याचा परिषदेचा अधिकार :

(१) कलम २९ च्या पोट-कलम (१) च्या प्रयोजनार्थ चौकशी करणे आवश्यक असेल अशा सर्व प्रकरणांमध्ये परिषदेकडून नियम ६६ते ७८ मध्ये विहित केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार चौकशी आयोजित केली जाईल: आणि त्या प्रयोजनाकरिता परिषदेस अधिनियमाच्या कलम २९ च्या पोट-कलम (५) च्या तरतुदीनुसार तिला सल्ला देण्यासाठी एका न्यायसहायकाची नियुक्ती करता येईल परंतु ज्या प्रकरणात परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या एखाद्या नोंदणीकृत व्यक्तीला गैरवर्तणूकीबद्दल सक्षम न्यायालयाने सिध्दापराधी ठरवलेले असेल तर अशा प्रकरणात अशी चौकशी करण्याची आवश्यकता असणार नाही. अशा प्रकरणांमध्ये ,अध्यक्ष न्यायालयाच्या न्यायनिर्णयाची एक प्रत प्राप्त करील आणि ती प्रत परिषदेपुढे ठेवील आणि त्यानंतर परिषद, अधिनियमाच्या कलम-२९ अन्वये नोंदणी करण्यास नकार देणारा किंवा नोंदवहीतून नाव निरसित करणारा निर्णय करील.

(२) नियुक्त केलेल्या एखाद्या न्यायसहायकाला कोणत्याही चौकशीला उपस्थित राहण्यासाठी प्रत्येक दिवशी एक हजार रुपये इतके परिश्रमिक देण्यात येईल.

७१. नोंदणीकृत परावैद्यक व्यवसायी व्यक्ती वरील दोषारोपांची नोटीस :

(१) अध्यक्ष हा नोंदणीकृत परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या व्यक्तीवर नोटीस बजावण्याची व्यवस्था करील. अशा नोटीशीमध्ये दोषारोपांचे स्वरूप व तपशील विनिर्दिष्ट केलेले असतील आणि त्याद्वारे ज्या दिवशी परिषद त्या प्रकरणी कार्यवाही करू इच्छित असेल तो दिवसही कळवील, आणि परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या व्यक्तीला पंधरा दिवसांच्या आत किंवा परिषदेकडून परवानगी देण्यात येईल अशा तीस दिवसांपेक्षा अधिक नसलेल्या कालावधीच्या आत त्याच्या बचावार्थ लेखी निवेदन सादर करण्यास सांगण्यात येईल आणि तसेच अशा दिवशी परिषदेसमोर उपस्थित राहण्यास सांगण्यात येईल. ती नोटीस चौकशीच्या दिनांकाच्या तीन आठवडे आधी पाठविण्यात येईल. असा दोषारोप स्पष्टपणे व अचूकपणे कथन केलेला असेल.

(२) त्या नोटीशीसोबत ज्यावर प्रत्येक दोषारोप आधारलेला आहे अशा आरोपांचे कथन जोडण्यात येईल. त्या प्रकरणी आदेश देताना विचारात घेण्याचे योजिलेल्या इतर कोणत्याही परिस्थितीसह त्या वस्तुस्थितीबाबतचे संबद्ध आरोप त्यातून काढण्यात येतील असे अनुमान , अशा अनुमानांना पुष्टी देणारी परिस्थिती स्पष्टपणे नमूद करण्यात येईल.

(३) संबंधित कागदपत्रांच्या (दुसरा पक्षकार चौकशीच्या नोटीशीत विनिर्दिष्ट केलेल्या दोषरोपाच्या पुष्ट्यर्थ पुरावा किंवा उत्तर म्हणून सुनावणीच्या वेळी ज्या दस्तऐवजाचा वापर करण्यास हक्कदार असेल अशा, त्या दुसऱ्या पक्षकाराने किंवा त्याच्या वतीने, परिषदेला दिलेल्या किंवा पाठविलेल्या कोणत्याही दस्तऐवजासह) प्रती, कोणत्याही असल्यास, नोटीस आणि आरोपांच्या कथनासोबत परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या नोंदणीकृत व्यक्तीला पुरविण्यात येतील.

(४) परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या अशा व्यक्तीने आपल्या बचावाची तयारी करण्यासाठी मागणी केलेल्या इतर कोणत्याही दस्तऐवजांच्या प्रतीदेखील विनंती केल्यावर त्याला देता येतील, किंवा त्या दस्तऐवजांच्या प्रती घेण्याची त्याला परवानगी देता येईल.

७२. नोटीशीला उत्तर देणे :

परावैद्यक व्यवसाय करणारी नोंदणीकृत व्यक्ती हा नोटीशीत विनिर्दिष्ट केलेल्या मुदतीच्या किंवा अध्यक्षाने परवानगी दिली असेल अशा वाढीव कालावधीच्या आत आपल्या बचावाचे लेखी कथन सादर करील आणि परिषदेकडून केल्या जाणाऱ्या सुनावणीस व्यक्तिशः हजर राहण्याची त्याची इच्छा आहे किंवा कसे हे देखील कळवील.

७३. सदस्यांना तक्रारीच्या प्रती, लेखी कथन व दस्तऐवज पुरविणे :

प्रकरणाच्या संबंधातील पुरावा म्हणून परिषदेपुढे दाखल केलेले असतील असे सर्व महत्वाचे दस्तऐवज तसेच परावैद्यक व्यवसायी व्यक्तीच्या बचावाचे लेखी कथन, कोणतेही असल्यास, यांच्या प्रती, त्या प्रकरणाची सुनावणी सुरु होण्यापूर्वी परिषदेच्या सर्व सदस्यांना पुरविण्यात येतील.

७४. चौकशीच्या ठिकाणी न्याय सहायक असणे :

परिषदेकडून प्रकरणाची सुनावणी होण्याच्या वेळी, परिषदेस, कोणत्याही न्यायसहायकाचे सहाय्य घेता येईल आणि तक्रारकर्ता, कोणताही असल्यास, आणि नोंदणीकृत परावैद्यक व्यवसायी व्यक्ती यांना आपआपल्या विधि व्यवसायीका मार्फत प्रतिनिधित्व करता येईल किंवा त्याचे सहाय्य घेता येईल.

७५. चौकशीची कार्यपद्धती :

(१) एखादा तक्रारकर्ता व्यक्तिशः किंवा विधि व्यवसायीमार्फत उपस्थित होईल, त्या बाबतीत पुढील कार्यपद्धती अनुसरण्यात येईल :-

(क) प्रबंधक परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या व्यक्तीला उद्देशून असलेली चौकशीची नोटीस प्रथम परिषदेच्या सदस्यांसमोर किंवा कार्यकारी समितीच्या सदस्यांसमोर वाचून दाखवील.

(ख) त्या नंतर परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या व्यक्तीला त्याच्या प्रकरणात स्वतः किंवा त्याच्या विधिव्यवसायीमार्फत बाजू मांडण्यासाठी आणि त्या पृष्ट्यर्थ आपला पुरावा सादर करण्यासाठी निमंत्रित करण्यात येईल, त्यास एकतर त्याच्या पुराव्यावरील निष्कर्षापूर्वी किंवा त्या पुराव्याच्या निष्कर्षाच्या अखेरीस परिषदेसमोर आपले म्हणणे मांडता येईल.

(ग) परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या व्यक्तीच्या प्रकरणाच्या निष्कर्षांती परिषद, जर परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या व्यक्तीने पुरावा सादर केला असेल तर, सामान्यतः त्या प्रकरणावरील उत्तर म्हणून तक्रारकर्त्याचे म्हणणे ऐकून घेईल. मात्र, कोणत्याही विशेष परिस्थितीत परिषदेला आणखी असा पुरावा स्वीकारणे योग्य वाटेल त्याखेरीज, आणखी कोणत्याही पुराव्यावर सुनावणी करणार नाही. जर परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या व्यक्तीने पुरावा सादर केला नाही तर, परिषदेची विशेष परवानगी घेतली असल्याखेरीज, तक्रारकर्त्याला उत्तर म्हणून आपले म्हणणे मांडता येणार नाही.

(घ) कोणत्याही पक्षकाराने परिषदेपुढे साक्षीदार सादर केला असेल त्या बाबतीत त्या साक्षीदाराला सादर करणाऱ्या पक्षकाराकडून त्या साक्षीदाराची तपासणी करण्यात येईल, आणि विरुद्ध पक्षकाराकडून त्याची उलट तपासणी करण्यात येईल, आणि नंतर परिषद, प्रतिज्ञापत्रकर्ता उपस्थित नसेल किंवा तो उलट तपासणीस नकार देईल त्याबाबतीत प्रतिज्ञापत्रावर कोणताही पुरावा दाखल करून घेण्यास नकार देण्याचा आपला अधिकार स्वतःकडे राखून ठेवील.

(ड) अध्यक्ष व समिती सदस्य आणि न्यायसहाय्यक कोणताही असल्यास, हे तक्रारकर्त्याला आणि संबंधित नोंदणीकृत परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या व्यक्तीला तसेच त्यांच्या कोणत्याही साक्षीदारांना प्रश्न विचारू शकतील. त्याप्रमाणे परिषदेचे सदस्यदेखील, अध्यक्षामार्फत त्या तक्रारकर्त्याला आणि संबंधित नोंदणीकृत व्यवसायी व्यक्तीला प्रश्न विचारू शकतील.

(२) जेथे कोणताही तक्रारकर्ता नसेल किंवा कोणताही तक्रारकर्ता उपस्थित नसेल त्याबाबतीत पुढील कार्यपद्धती अनुसरण्यात येईल :-

(क) प्रबंधक, परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या व्यक्तीला उद्देशून असलेली चौकशीची नोटीस प्रथम परिषदेच्या सदस्यांच्या किंवा, यथास्थिति, समितीच्या प्रकरणाची तथ्ये नमूद करून त्याबाबतीत पुष्ठी देणारा पुरावा परिषदेसमोर सादर करील.

(ख) नंतर परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या व्यक्तीला त्याच्या प्रकरणात स्वतः किंवा त्याच्या विधि व्यवसायीमार्फत बाजू मांडण्यासाठी आणि त्या पृष्ठार्थ आपला पुरावा सादर करण्यासाठी निमंत्रित करण्यात येईल. त्यास, एकतर त्यांच्या पुराव्यतील निष्कर्षापूर्वी किंवा त्या पुराव्यास निष्कर्षाच्या अखेरीस परिषदेसमोर आपले म्हणणे मांडता येईल.

(ग) परिषदेचा न्यायसहाय्यक, कोणताही असल्यास, त्यास, परिषदेची इच्छा असेल तर उत्तर म्हणून आपले म्हणणे मांडता येईल.

७६. चौकशीच्या कार्यवाहीचा अभिलेख :

प्रबंधक, या नियमांखाली करण्यात आलेल्या चौकशीच्या तसेच कार्यवाहीच्या प्रत्येक साक्षीपूराव्याचा अभिलेख ठेवील.

७७. परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या व्यक्तीला निवेदन करण्याची आणखी संधी देण्याचा परिषदेचा अधिकार :

नियम -७५ मध्ये काहीही अंतर्भूत असेले तरी परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या नोंदणीकृत व्यक्तीची चौकशी पूर्ण झाल्यानंतर सुध्दा कोणतीही मौखिक किंवा लेखी निवेदन देण्याची आणखी संधी दिली जाईल. परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या नोंदणीकृत व्यक्तीने असे निवेदन करण्यासाठी ज्या पुराव्याची मागणी केली असेल तशा पुराव्यांच्या प्रती त्याला देण्यात येतील.

७८. परिषदेचा निर्णय व त्याची अंमलबजावणी :

प्रकरणाची सुनावणी संपल्यावर आणि परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या नोंदणीकृत व्यक्तीने मौखिक किंवा लेखी निवेदन, कोणतेही असल्यास, केल्यावर, होईल तितक्या लवकर, परिषद त्यावर खाजगीरीत्या विचार विनियम करील आणि त्या विचारविनिमयाच्या निष्कर्षांती, अध्यक्ष त्याच्यानंतर लगेच किंवा कलम -२७ अनुसार तदनंतर कोणत्याही वेळी निर्णय अधिघोषित करील आणि त्यानंतर, अध्यक्ष, प्रबंधकाने संबंधित पक्षकारांना तो निर्णय कळविल्यानंतर त्या निर्णयाची अंमलबजावणी करण्याचे प्रबंधकाला निदेश देईल.

७९. नोंदणी प्रमाणपत्र परत घेणे :

जर चौकशीनंतर परिषदेने परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या व्यक्तीचे नाव नोंदवहीतून निरसित केले असेल तर, अशा परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या व्यक्तीला परिषदेकडून देण्यात आलेले नोंदणी प्रमाणपत्र त्यांच्याकडून परिषदेला परत करण्यात येईल.

८०. नोंदवहीमध्ये परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या व्यक्तीचे नाव पुन्हा नोंदविणे :

(१) परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या व्यक्तीचे नोंदवहीमध्ये पुन्हा नाव नोंदविण्यासाठीचा प्रत्येक अर्ज नमुना १३ मध्ये करण्यात येईल आणि त्या अर्जात ज्या कारणांवरून तो अर्ज करण्यात येत असेल ती कारणे विनिर्दिष्ट करील. अशा प्रत्येक अर्जासोबत, परावैद्यक व्यवसाय व्यक्तीने, त्याचे नाव निरसित करण्यात आल्याच्या दिनांकापासून अर्जाच्या दिनांकापर्यंत कोणताही परावैद्यक व्यवसाय केलेला नाही किंवा कोणतेही व्यावसायिक गैरवर्तन केलेले नाही, याबाबत त्याने पाचशे रुपयांच्या मुद्रांक कागदावर करून दिलेले एक प्रतिज्ञापत्र तसेच, त्याचे नाव निरसित करण्यात आल्यापासून त्याच्या वर्तनाशी संबंधित अशा अर्जदाराला ओळखणाऱ्या राज्य शासनाच्या कोणत्याही राजपत्रित अधिकाऱ्याचे किंवा कार्यकारी दंडाधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र जोडण्यात येईल.

(२) अध्यक्ष, त्या अर्जाच्या संबंधात त्याला योग्य वाटेल अशी चौकशी करवील आणि तो अर्ज निर्णय करण्यासाठी पुढील बैठकीत परिषदेसमोर ठेवील.

(३) परिषदेचा निर्णय अर्जदाराला कळविण्यात येईल आणि जर परिषद परावैद्यक व्यवसाय करण्याच्या व्यक्तीचे नाव नोंदवहीत पुन्हा नोंदविण्यास सहमत झाली तर, परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या कर्मचाऱ्याचे नाव प्रबंधकाकडून नोंदवहीत पुन्हा नोंदण्यात येण्यापूर्वी, त्यांच्याकडून तीन हजार रुपये इतके शुल्क प्रदान करण्यात येईल.

प्रकरण आठ

८१. अपील :

ज्या व्यक्तीच्या नावाने राज्य नोंदवहीत नोंदणीसाठीचा अर्ज नामंजूर करण्यात आला आहे किंवा जिची राज्य नोंदवहीतील नोंद प्रतिषिद्ध केली आहे किंवा परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या व्यक्तीचे जर व्यावसायिक गैरवर्तणुकीच्या कारणावरून किंवा इतर कोणत्याही कारणावरून, कोणत्याही परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या व्यक्तीचे नाव नोंदवहीतून निरसित करण्यात आले असेल तर संबंधित परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या कर्मचाऱ्यास नमुना १४ मध्ये राज्य शासनाकडे अपील दाखल करता येईल. प्रत्येक अपिलासोबत पाचशे रुपये इतके शुल्क सादर करण्यात येईल.

प्रकरण दहा

सामाईक मोहोर

८२. मोहोरची अभिरक्षा :

परिषदेची सामाईक मोहोर, प्रबंधकाच्या अभिरक्षेमध्ये ठेवण्यात येईल.

८३. मोहोर उमटविणे :

(१) मोहोर फक्त परिषदेच्या आदेशावरून उमटविण्यात येईल किंवा परिषदेची बैठक आयोजित केलेली नसेल तेव्हा ती मोहोर कार्यकारी समितीच्या आदेशावरून उमटविण्यात येईल. मात्र अशा समितीकडून मोहोरेचा केला जाणारा वापर, हा तिला परिषदेकडून सोपविण्यात आलेल्या अधिकारांच्या आणि कर्तव्यांच्या अंमलबजावणीसाठी आवश्यक असतील अशा कार्यापुरताच मर्यादित असेल.

(२) मोहोर उमटविण्याबाबतच्या कोणत्याही आदेशात तिच्या वापराचा उद्देश नमुद केलेला असेल, आणि परिषदेच्या कार्यवृत्तात किंवा कार्यकारी समितीच्या किंवा इतर समित्यांच्या कार्यवृत्तात त्याबद्दलची नोंद केलेली असेल.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

संजय कमलाकर,
शासनाचे उप सचिव.

नमुना एक

(निमय ४ (३) पहा)

निवडणूक यादी प्रसिद्ध करण्याची नोंटीस

याद्वारे अशी नोटीस देण्यात येते की, महाराष्ट्र परावैद्यक परिषद अधिनियम २०११ (२०१६ चा महा.६) याच्या कलम ४ च्या पोट- कलम (१)च्या खंड (सात) अन्वये महाराष्ट्र परावैद्यक परिषदेच्या सदस्यांच्या निवडणुकीची मतदार यादी, महाराष्ट्र परावैद्यक परिषद नियम, २०१९ च्या नियम ४ अनुसार तयार करण्यात आली आहे आणि त्या यादीच्या प्रती परिषदेच्या येथील कार्यालयात तपासणीसाठी उपलब्ध असतील.

(२) (क) यादीमध्ये नाव समावेश करण्याबद्दलचा प्रत्येक दावा, किंवा

(ख) (एक) यादीमध्ये कोणत्याही नोंदीतील कोणत्याही तपशिलास असलेली प्रत्येक हरकत प्रबंधकाकडे पाठविण्यात येईल आणि ती सादर करण्यात येईल किंवा वर निर्दिष्ट केलेल्या पत्त्यावर ---/---/---२०--- या दिनांकास किंवा त्यापूर्वी पोहोचेल अशा प्रकारे डाकेने पाठविण्यात येईल.

दिनांक : --/--/---२०--

प्रबंधक,
महाराष्ट्र परावैद्यक परिषद.

नमुना दोन

(नियम ६ पहा)

महाराष्ट्र परावैद्यक परिषद, यांच्या निवडणूकीची नोटीस.

महाराष्ट्र परावैद्यक परिषद नियम, २०१९ यांच्या नियम ६ च्या तरतुदींना अनुसरून याद्वारे नोटीस देण्यात येते की,—

(१) नोंदणीकृत परावैद्यक व्यवसायी व्यक्तींनी आपल्यामधून निवडून घ्यावयाच्या महाराष्ट्र परावैद्यक परिषदेच्या सदस्यांच्या जागांकरिता निवडणूक घ्यावयाची आहे ; आणि

(२) एक जागा किंवा # अनेक जागा भरण्यासाठी पात्र नोंदणीकृत परावैद्यक व्यवसायी व्यक्तीकडून नामनिर्देशने मागवण्यात येत आहेत:

(३) अर्ज केल्यावर नामनिर्देशन पत्राचे नमुने प्रबंधकाकडून प्राप्त करता येतील.

(४) नामनिर्देशन पत्रे खालील स्वाक्षरीकर्त्या निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याकडे दि. रोजी, (ठिकाण) किंवावाजता त्यापूर्वी,पोहोचतील अशा प्रकारे पाठविण्यात येतील.

(प्रत्येक उमेदवाराने निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याकडे नामनिर्देशन पत्रासोबत एक हजार रुपयांची रक्कम जमा करणे आवश्यक आहे, याची कृपया नोंद घेण्यात यावी.)

(५) नामनिर्देशन पत्रांची दि. रोजी, (ठिकाण) येथे (वाजता) छाननीसाठी आणि मोजणीसाठी हाती घेण्यात येतील.

दिनांक :

पत्ता :

निवडणूक निर्णय अधिकारी.

* येथे भरावयाच्या रिक्त जागांचा क्रमांक घालावा.

आवश्यक नसेल तो पर्याय खोडावा.

नमुना तीन

[नियम ७ (३) (४) पहा]

नामनिर्देशन पत्राचा नमुना

महाराष्ट्र परावैद्यक परिषदेची निवडणूक

(सूचकाने भरावयाचे)

मी.....याद्वारे/ / महसूल विभागाचे नाव/या महसूल विभागातून महाराष्ट्र परावैद्यक परिषदेच्या आगामी निवडणुकीसाठी उमेदवार म्हणूनयाचे नामनिर्देशन करित आहे.

(१) उमेदवाराचे पूर्ण नाव :

(२) उमेदवाराचा पूर्ण डाक पत्ता :

(३) मतदारयादीतील उमेदवाराचा वैध नोंदणी क्रमांक :

(४) सूचकाचे पूर्ण नाव :

(५) सूचकाचा पूर्ण डाक पत्ता :

(६) मतदारयादीतील सूचकाचा वैध नोंदणी क्रमांक :

दिनांक :

सूचकाची स्वाक्षरी.

(अनुमोदकाने भरावयाचे)

मी वरील यांच्या नामनिर्देशनाला अनुमोदन देतो

१) अनुमोदकाचे पूर्णनाव :

२) अनुमोदकाचा पूर्ण डाक पत्ता :

३) मतदार यादीतील अनुमोदकाचा वैध नोंदणी क्रमांक :

दिनांक :

अनुमोदकाची स्वाक्षरी.

(उमेदवाराने भरावयाचे)

मी याद्वारे असे सूचित करतो/करते की, मी निवडून आलो/आले तर माझी सेवा करण्याची तयारी असेल.

दिनांक :

उमेदवाराची स्वाक्षरी.

(निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याने भरावयाचे)

नामनिर्देशन पत्राच्या अनुक्रमांकहे नामनिर्देशन पत्र दिनांक.....रोजी (वेळ) वाजता माझ्या कार्यालयात माझ्याकडे स्वाधीन करण्यात आले.

दिनांक :

निवडणूक निर्णय अधिकारी.

नामनिर्देशनपत्र मंजूर किंवा नामंजूर करण्याबाबतचा निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याचा निर्णय

मी, महाराष्ट्र परावैद्यक परिषद नियम , २०१९ च्या तरतुदीनुसार या नामनिर्देशन पत्राची तपासणी केली असून त्याबाबत पुढील प्रमाणे निर्णय केला आहे :

दिनांक :

निवडणूक निर्णय अधिकारी.

नमुना चार

(नियम १५ पहा)

मतपत्रिका

महाराष्ट्र परावैद्यक परिषद.

मतपत्रिकेची स्थळप्रत

बाहेरील बाजू मतपत्रिका
(दर्शनी बाजू)

अनुक्रमांक (१)	उमेदवाराचे नाव (२)	मत (X) (३)
-------------------	-----------------------	---------------

१. मतपत्रिकेचा अनुक्रमांक.-----

२. मतदार यादीतील ज्या मतदाराला मतपत्रिका पाठवली आहे त्या मतदाराचा क्रमांक .-----

(मतपत्रिका मागील बाजू)

मतदाराला मत नोंदवण्यासाठी निर्देश

- (१) तुम्हाला *मते आहेत.
- (२) ज्या उमेदवाराला तुमची मत देण्याची इच्छा आहे त्या उमेदवाराच्या नावासमोरील स्तंभ ३ मध्ये फुली मारुन प्रत्येक मत नोंदवावे.
- (३) तुम्ही * पेक्षा अधिक फुल्या मारु नयेत.
- (४) कोणत्याही उमेदवाराच्या नावापुढे एकापेक्षा अधिक फुल्या मारु नयेत.
- (५) तुमचे मत गोपनीय आहे. तुम्ही मतपत्रिकवर तुमची स्वाक्षरी किंवा तुमची ओळख उघड होईल अशी इतर कोणतीही खूण करु नये.
- (६) तुम्ही तुमचे मत नोंदल्यानंतर ती मतपत्रिका लहान पाकिटात ठेवा,ते पाकीट बंद करा आणि ते लहान पाकीट मोठ्या पाकिटात ठेवा, मोठे पाकिट बंद करा. मोठ्या पाकिटावर चिन्हांकित केलेल्या ठिकाणी तुमचे नाव लिहा आणि तुमची स्वाक्षरी करा.

मोठे पाकीट निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याकडे# पूर्वी पोहचेल अशा प्रकारे पाठवा.

*येथील तपशील निवडणूक निर्णय अधिकारी याच्याकडून भरण्यात येतील.

ज्या दिनांकास आणि वेळी किंवा त्यापूर्वी निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याकडे मतपत्रिका पोहचणे आवश्यक,तो दिनांक व वेळ येथे नमूद करावी.

नमुना पाच

[नियम १६ (१) (ग) पहा]

मोठे पाकीट

महाराष्ट्र परावैद्यक परिषदेची निवडणूक

निवडणूक - तात्काळ

मतमोजणीपूर्वी उघडण्यात येऊ नये.

निवडणूक यादीतील मतदाराचा अनुक्रमांक

प्रति,

निवडणूक निर्णय अधिकारी

पत्ता :

मतदाराचे नाव :

मतदाराची स्वाक्षरी :

नमुना सहा

(नियम ५४ पहा)

परावैद्यक व्यवसाय करण्याच्या व्यक्तींची राज्य नोंदवही

अ.क्र.	नोंदणी क्रमांक	नोंदणीचा दिनांक	पूर्ण नाव (विवाहित महिलेच्या बाबतीत माहेरचे नाव व आडनाव)	जन्म दिनांक	जन्म ठिकाण	निवासी पत्ता
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

आईचे नाव	आधार क्रमांक	व्यवसायाचे ठिकाण (पूर्ण पत्ता)	शैक्षणिक परावैद्यक अर्हता	अतिरिक्त परावैद्यक अर्हता	अतिरिक्त अर्हतेचा नोंदणी क्रमांक	नोंदणी निरसित केल्याचा दिनांक
(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)

नोंदणी काढून टाकल्यानंतर, ती पुन्हा स्थापित केल्याचा दिनांक	दिलेल्या शिक्षेचा तपशील आदेश क्रमांकासह	शेरा	प्रबंधकाची स्वाक्षरी
(१५)	(१६)	(१७)	(१८)

नमुना सात
(नियम ५६ पहा)

नोंदणीसाठी अर्जाचा नमुना

पासपोर्ट आकाराचे
अद्ययावत छायाचित्र
चिकटवावे

प्रती,
प्रबंधक,
महाराष्ट्र परावैद्यक परिषद,
*

महोदय,

महाराष्ट्र परावैद्यक परिषद अधिनियम, २०११ (२०१६ चा महा. ६) अन्वये खाली नमूद केल्याप्रमाणे माझ्या नावाची व इतर तपशीलांची नोंद करण्यात यावी आणि यापुढे मला (पाठ्यक्रमाचे नाव) मधील नोंदणी प्रमाणपत्र द्यावे, अशी मी आपणांस विनंती करतो/करते.

	श्री/श्रीमती	आडनाव	नाव	वडिलांचे नाव
अर्जदाराचे पूर्ण नाव				
वडिलांचे पूर्ण नाव				
आईचे पूर्ण नाव				
(विवाहित महिलेच्या बाबतीत)				
माहेरचे नाव				
जन्मदिनांक		आधार क्रमांक		
लिंग (स्त्री/पुरुष)		विवाहित/अविवाहित		
राष्ट्रीयत्व				

कायमचा पत्ता	
शहर / तालुका	
राज्य	
व्यवसायाचे/नोकरीचे ठिकाण	
पत्ता	
शहर / तालुका	
राज्य	
दुरध्वनी क्रमांक	
भ्रमणध्वनी क्रमांक	
ई-मेल आयडी	

अ. क्र.	परा-वैद्यक शैक्षणिक अर्हता	विषय	विद्यापीठाचे/परीक्षा मंडळाचे नाव	संस्थेचे नाव	संस्थेचा पूर्ण पत्ता	पट क्रमांक/आसन क्रमांक	उत्तीर्ण झाल्याचे वर्ष	विद्यापीठ/मंडळ नोंदणी क्रमांक	प्रशिक्षण कालावधी		ज्या संस्थेत प्रशिक्षण पूर्ण केले त्या संस्थेचे नाव व पत्ता
									पासून	पर्यंत	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)		(११)

प्रमाणपत्र पडताळणी माहिती

अर्ज क्र.		अर्जाचा दिनांक	
रक्कम		पैसे भरल्याचा दिनांक	
एटीआरएन क्र.		बँक संदर्भ	

मी यासोबत खालीलप्रमाणे कागदपत्र पाठवित आहे :-

- (१) नोंदणी अर्जाची छापील प्रत स्वाक्षरी करून पाठवित आहे.
- (२) परावैद्यकीय अभ्यासक्रमाच्या पदवी / पदविकेचे मुळ प्रमाणपत्र .
- (३) परावैद्यकीय अभ्यासक्रमाच्या पदवी / पदविकेची प्रथम,द्वितीय,तृतीय व अंतीम वर्षाच्या अभ्यास क्रमाच्या कालावधी नुसार मुळ गुणपत्रीका .
- (४) माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शालांत परिक्षा गुणपत्रीका व प्रमाणपत्र.
- (५) शाळा / महाविद्यालय सोडल्याचे प्रमाणपत्र.
- (६) तीन रंगीत अद्ययावत पासपोर्ट आकाराचे छायाचित्र ३ x ४ सेमी
- (७) नोंदणी फी रुपये ५०००/- (रुपये पाच हजार फक्त) आणि प्रमाणपत्र तपासणी फी रुपये २००० (रुपये दोन हजार फक्त) ऑनलाईन भरल्याची पावती.

प्रतिज्ञापत्र

मी प्रथमच नोंदणीसाठी अर्ज करित आहे आणि मी या अर्जाच्या दिनांकापूर्वी भारतात कोणत्याही ठिकाणी परावैद्यक व्यवसाय करणारी व्यक्ती म्हणून नोंदणी केलेली नाही. मी सर्व सूचना काळजीपूर्वक वाचल्या आहेत. मी असे प्रमाणित करतो/ करते की, वर सादर केलेले तपशील हे माझ्या माहिती व विश्वासाप्रमाणे सत्य आहेत.

दिनांक :

ठिकाण :

आपली/आपला विश्वासू,
स्वाक्षरी.

नमुना आठ

[नियम ५९ (१) पहा]

महाराष्ट्र परावैद्यक परिषद

नोंदणी प्रमाणपत्र

नोंदणी क्रमांक.....

नोंदणी दिनांक.....

पासपोर्ट आकाराचे
अद्ययावत
छायाचित्र चिकटवावे

असे प्रमाणित करण्यात येते की, श्री / श्रीमती (आईचे नाव)
..... यांची महाराष्ट्र परावैद्यक परिषद अधिनियम, २०११ (२०१६चा महा. ६) च्या कलम २६ अन्वये राज्य
नोंदवहीमध्ये म्हणून यथोचित नोंदणी करून नोंद घेण्यात आली आहे.

याची साक्ष म्हणून यावर महाराष्ट्र परावैद्यक परिषदेची मोहोर उमटविण्यात आली आहे आणि उक्त परिषदेच्या प्रबंधकाने
स्वाक्षरी केली आहे.

हे प्रमाणपत्र अधिनियमाच्या कलम २६ पोट-कलम (२) मधील तरतुदींच्या अधीन राहून नोंदणीच्या दिनांकापासून पाच
वर्षांसाठी वैध आहे.

हे प्रमाणपत्र दिनांक : पर्यंत वैध आहे.

दिनांक :

प्रबंधक

मोहोर :

नमुना नऊ
(नियम ६० पहा)

महाराष्ट्र परावैद्यक परिषद

परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या व्यक्तीसाठी ओळखपत्राचा नमुना

छायाचित्र

क्र.मपवैप /नोंदणी क्र...../...../ दिनांक :/...../.....

परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या व्यक्तीचे नाव :

नोंदणी पाठ्यक्रम :

पत्ता :

व्यवसायाचे ठिकाण :

जिल्हा :

नोंदणीची वैधता :

स्वाक्षरी : प्रबंधकाची स्वाक्षरी :

मागील बाजू

परावैद्यक व्यवसाय करणाऱ्या व्यक्तीने, आपल्या नोंदणीचे वेळेत नवीकरण करावे.

वैध नोंदणी शिवाय परावैद्यक व्यवसाय करणे अवैध आहे.

ह्या ओळखपत्राचा गैरवापर केल्यास शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात येईल.

जर हे ओळखपत्र हरवल्यास परिषदेला तात्काळ लेखीस्वरूपात कळवावे.

हे ओळखपत्र विनंती केल्यावर, वैधता समाप्त झाल्यावर किंवा व्यवसाय करण्याचे सोडून दिल्यावर परत करण्यात यावे.

हे ओळखपत्र ,कोणाला सापडल्यास, कृपया वरील नमूद केलेल्या पत्त्यावर ते परत पाठवावे.

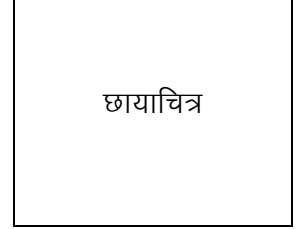
नमुना दहा

(नियम ६१ पहा)

महाराष्ट्र परावैद्यक परिषद

नोंदणीच्या नवीकरणासाठीच्या अर्जाचा नमुना

प्रति,
प्रबंधक,
महाराष्ट्र परावैद्यक परिषद,



महोदय,

माझ्या नोंदणीचे नवीकरण करण्याची मी आपणांस विनती करीत आहे. माझे नाव व इतर तपशील खाली नमुद केला आहे.

संपूर्णनांव (आडनाव आधी नमूद करावे)

विवाहित महिलांच्या बाबतीत माहेरचे नाव व आडनाव

आईचे नाव

पत्ता

नवीकरणासाठी नोंदणीचे वर्णन :

(एक) नोंदणी क्रमांक व दिनांक.....

(दोन) नोंदणीच्या वेळी असलेली अर्हता

(तीन) परिषदेकडे नोंदणी केलेली अतिरिक्त अर्हता, कोणतीही असल्यास,

(चार) अतिरिक्त अर्हता, नोंदणी क्रमांक व दिनांक

(पाच) संपादित केलेले श्रेयांक (प्रमाणपत्राच्या साक्षिकित प्रती जोडाव्यात)

(सहा) नवीकरणासाठी विलंब झाल्याचे कारण

(सात) विलंब बाबतचे शपथपत्र

नवीकरणाच्या आकाराबाबतची रु.५०००/- (रुपये पाच हजार) इतकी आवश्यक फी ऑनलाइन पद्धतीने प्रदान करीत आहे. कृपया माझ्या नोंदणीचे नवीकरण करून मला ओळखपत्र निर्गमित करावे.

दिनांक :/...../.....

ठिकाण :

आपली/आपला विश्वासू,

नमुना अकरा

[नियम ६२(१) पहा]

अतिरिक्त परावैद्यक अर्हतेच्या नोंदणीसाठी अर्जाचा नमुना

प्रति,
प्रबंधक,
महाराष्ट्र परावैद्यक परिषद,
मुंबई.

छायाचित्र

महोदय,

मी, महाराष्ट्र परावैद्यक परिषद अधिनियम, २०११ (२०१६ चा महा. ६) द्वारे मान्यताप्राप्त अर्हता असलेल्या माझ्या अतिरिक्त परावैद्यक अर्हतेची नोंद करण्याची आपणांस विनंती करतो/करते. माझे नाव व इतर तपशील खाली नमूद केला आहे.

नोंदणी क्रमांक व दिनांक :

संपूर्ण नाव (आडनाव आधी नमूद करावे)

आईचे नाव :

पत्ता :

विवाहित महिलेच्या बाबतीत माहेरचे नाव व आडनाव

मान्यताप्राप्त परावैद्यक अतिरिक्त अर्हता :

विद्यापीठाचे / परीक्षा मंडळाचे नाव :

संस्थेचे नाव व पत्ता :

आसन क्रमांक / पट क्रमांक :

उत्तीर्ण झाल्याचे वर्ष :

रु. २००० /- (दोन हजार रुपये फक्त) इतकी आवश्यक फी ऑनलाईन पद्धतीने प्रदान करण्यात येत आहे. ऑनलाईन प्रदानाची पावती यासोबत जोडली आहे.

कृपया माझी आपणांस अशी विनंती आहे की, या अतिरिक्त अर्हतेची परिषदेच्या नोंदवहीत नोंद घेण्यात यावी आणि मला अतिरिक्त परावैद्यक अर्हतेचे नोंदणी प्रमाणपत्र देण्यात यावे.

दिनांक :/...../.....

ठिकाण :

आपली/आपला विश्वासू
(स्वाक्षरी)

नमुना बारा

[नियम ६२ (२) पहा]

अतिरिक्त परावैद्यक अर्हतेचे नोंदणी प्रमाणपत्र

छायाचित्र

अतिरिक्त परावैद्यक अर्हतेचा नोंदणी क्रमांक व दिनांक :

असे प्रमाणित करण्यात येते की, श्री / श्रीमती (पूर्ण नाव), आईचे नाव :, यांची परावैद्यक पाठ्यक्रम म्हणून महाराष्ट्र परावैद्यक परिषद नियम, २०१९ यांच्या नियम ६२ (२) नुसार नोंदवहीत यथोचितरित्या नोंद करण्यात आली आहे आणि त्यांच्या नावाची नोंद घेण्यात आली आहे

..... याची विद्यापीठाचे किंवा परीक्षा मंडळाचे नाव साक्ष म्हणून यावर महाराष्ट्र परावैद्यक परिषदेची मोहोर उमटविली आहे आणि उक्त परिषदेच्या प्रबंधकाने स्वाक्षरी केली आहे.

नोंदणी क्रमांक दिनांक

दिनांक/...../.....

प्रबंधक,

मोहोर

नमुना तेरा

(नियम ८० पहा)

नोंदवहीत पुन्हा नाव नोंदवण्यासाठी अर्जाचा नमुना

प्रति,

महाराष्ट्र परावैद्यक परिषद,

महोदय,

- (१) मी, खाली स्वाक्षरी करणार, श्री / श्रीमती (एक)आता
(दोन)अर्हता व धारण करणारा, नोंदवहीत माझे नाव पुन्हा नोंदवण्यासाठी अर्ज करीत आहे.
- (२) (तीन)याने केलेल्या तक्रारीवरून आणि
(चार)रोजीच्या आदेशाद्वारे माझे नाव नोंदवहीतून निरसित करण्याचा महाराष्ट्र परावैद्यक परिषदने निर्देश दिला, आणि
(पाच)या गैरवर्तणुकीसाठी माझे नाव निरसित करण्याचा परिषदेने निर्देश दिला.
- (३) माझे नाव नोंदवहीतून निरसित करण्यात आल्यापासून मी
(सहा) येथे राहात आहे आणि
(सात) हा माझा व्यवसाय आहे.
- (४) अर्ज करण्याची कारणे
(आठ)
- (५) (नऊ)यांचे चांगल्या वर्तणुकीचे प्रमाणपत्र यासोबत पाठविले आहे.
- (६) माझा नोंदणी क्रमांक व दिनांक
(दहा)नोंदणीची वैधता दिनांक (दहा)
..... हा आहे.

दिनांक :/...../.....

आपली/आपला विश्वासू,

स्वाक्षरी

(एक) संपूर्ण नाव नमूद करावे. (दोन) अर्हता नमूद करावी. (तीन) दिनांक नमूद करावा.

(चार) तक्रारदार कोणताही असल्यास, त्याचे नाव व पत्ता नमूद करावा.

(पाच) ज्या आधारे नाव निरसित करण्यात आले तो आरोप नमूद करावा.

(सहा) ही मोकळी जागा, परिस्थितीनुसार भरण्यात यावी.

(सात) व्यवसाय नमूद करावा. (आठ) ज्यावरून अर्ज करण्यात आला आहे ती सर्व तथ्ये व कारणे स्पष्टपणे व संक्षिप्तपणे नमूद करावीत.

(नऊ) प्रमाणपत्र देण्याच्या राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे नाव नमूद करावे.

(दहा) नोंदणी क्रमांक व वैधता दिनांक नमूद करावा.

(अकरा) निरसन आदेशाची प्रत जोडावी.

(बारा) नोंदणी प्रमाणपत्राची प्रत जोडावी.

नमुना चौदा
(नियम ८१ पहा)
अपील

प्रति,
मा. वैद्यकीय शिक्षण मंत्री,
महाराष्ट्र शासन,
मंत्रालय, मुंबई-३२.

महोदय,

मी, खालील स्वाक्षरी करणार श्री/श्रीमती.....

परावैद्यक व्यवसाय करणारी व्यक्ती, माझा तपशील पुढील प्रमाणे नमूद करीत आहे.

१. संपूर्ण नाव
२. पत्ता
३. नोंदणी क्रमांक व दिनांक
४. नोंदणी क्रमांकाची वैधता व दिनांक
५. आदेशानुसार कळविण्यात आलेला परिषदेचा निर्णय
६. महाराष्ट्र परावैद्यक परिषदेच्या आदेशाचा क्रमांक व दिनांक
७. अपील करण्याची कारणे

मी, याद्वारे असे घोषित करतो / करते की, वर दिलेला तपशील माझ्या संपूर्ण माहिती व विश्वासाप्रमाणे खरा आहे आणि मी कोणतीही महत्त्वाची वस्तुस्थिती लपविलेली नाही. कृपया वरील कारणे विचारात घ्यावी आणि लवकरात लवकर वरील बाबींवर निर्णय करावा, अशी मी आपणांस विनंती करतो/करते.

दिनांक/...../.....

ठिकाण

अर्जदाराची स्वाक्षरी.

MEDICAL EDUCATION AND DRUGS DEPARTMENT
Gokuldas Tejpal Hospital Campus, New Mantralaya, Mumbai 400 001
dated the 11th September 2019

NOTIFICATION

MAHARASHTRA PARAMEDICAL COUNCIL ACT, 2011.

No.PMC-0618/C.R.188/Act.— In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 40 of the Maharashtra Paramedical Council Act, 2011 (Mah. Act VI of 2016), and of all other powers enabling it in that behalf, the Government of Maharashtra hereby makes the following rules to carry out the provisions of the said Act, the same having been previously published as required by sub-section (1) of section 40 of the said Act, namely :—

CHAPTER I

PRELIMINARY

1. *Short Title.*— These Rules may be called the Maharashtra Paramedical Council Rules, 2019.

2. *Definitions.*— (1) In these rules, unless the context requires otherwise,—

(a) "Act" means the Maharashtra Paramedical Council Act, 2011 (Mah. VI of 2016);

(b) "Form" means a Form appended to these rules;

(c) "Other employees" means other officers and employees appointed, from time to time, by the Council under sub-section (2) of section 21 of the Act.

(d) "Registrar" means an officer appointed by the Council under sub-section (1) of section 21 of the Act;

(e) "Section" means section of the Act.

(2) Words and expressions used in these rules but not defined herein, shall have the meanings respectively assigned to them in the Act.

CHAPTER II

CONDUCT OF ELECTION OF COUNCIL

3. *Appointment of Returning Officer.*— (1) For the purpose of the election of the members of the Council under clause (vii) of sub-section (1) of section 4, the State Government shall appoint a Returning Officer who shall not be below the rank of the Under Secretary to the Government:

Provided that, where, by any reason, the officer appointed as the Returning Officer is unable to act as the Returning Officer, any other person authorized by the Government or the Registrar shall be the Returning Officer for the time being. Where the Returning Officer is appointed by the Government, the Registrar shall work as the Assistant Returning Officer.

(2) The Returning Officer and staff appointed to assist him for the election work, shall be paid an additional remuneration as decided by the Council, from time to time.

4. *Preparation and publication of electoral rolls for election of Council.*— (1) For the purpose of election to the Council, the Registrar shall prepare separate electoral rolls of Paramedical Practicing Personnel practicing in Revenue Divisions enrolled in the registers maintained by the Council under rule 54.

(2) The respective electoral rolls shall include the names of all Paramedical Practicing Personnel, registered upto such date, as may be fixed by the Council for each election. The period between this date and the date fixed for counting of votes under sub-rule (1) of rule 5 shall not be more than three months.

(3) The Registrar shall, at least thirty days before the last date fixed for the receipt of nomination papers under clause (a) of sub-rule (1) of rule 5, publish the electoral rolls of registered Paramedical Practicing Personnel by affixing copies thereof on the Notice Board at the office of Council . The copies of electoral roll shall be made available for sale in the office of the Council at a price fixed by the Council, from time to time. The Registrar shall at the same time issue a notice in the *Maharashtra Government Gazette*,

and at least in four newspapers being published in Maharashtra selected by him, in FORM I, calling upon the registered Paramedical Practicing Personnel to send their objections or suggestions, if any, with regard to the entries in the electoral roll before a date specified in the notice, which shall not be earlier than fifteen days from the publication of the notice. All objections or suggestions received before the date specified in the notice shall be considered by the Registrar and corrections shall be made, if necessary, in the electoral roll.

(4) If any electoral roll is amended, such roll with amendments shall form the electoral roll for the purposes of the election under the Act. It shall also be affixed on the notice Board of the Council. Copies of amendments made to the electoral roll, if any, shall be made available for sale in the office of the Council, at a price fixed by the Council, from time to time.

5. *Fixation of stages of election.*— (1) The Returning Officer shall fix the following stages of the election, namely :—

(a) the day on which, the place at which and time during which the nomination papers are to be presented;

(b) the day on which, the place at which and the time during which the nomination papers shall be scrutinized;

(c) the day on which, the place at which and the time during which nomination may be withdrawn;

(d) the day on which, the place at which and the time during which the voting papers shall be forwarded and received; and

(e) the day on which, the place at which and the time during which the votes shall be counted.

(2) The date of the receipt of the nomination papers shall not be less than forty days before the date fixed for the receipt of the voting papers. The date fixed for the scrutiny of the nomination papers shall be next day of the last date fixed for the receipt of the nomination papers.

6. *Notice of election.*— At least thirty days before the date fixed for receipt of the nomination papers, the Returning Officer shall at the same time issue a notice of election in the *Maharashtra Government Gazette*, and at least in the four newspapers having wide circulation in Maharashtra selected by him, in FORM II notifying the dates fixed under sub-rule (1) of rule 5 and calling upon the electors to elect new members and to send nominations for the purposes. A copy of this notice shall also be displayed on the notice board at the office of the Council.

7. *Presentation of Nomination Papers.*— (1) Every registered Paramedical Practicing Personnel whose name appears in electoral roll prepared under rule 4 (hereinafter referred to as "the elector" in this Chapter) shall, unless disqualified under section 27, be qualified for election for the constituency to which the electoral roll pertains.

(2) Candidates qualified for election shall be proposed and seconded by the registered Paramedical Practicing Personnel who are qualified. Nomination form is non-transferable.

(3) The nomination paper in FORM III shall be supplied by the Registrar to every valid registered candidate on his requisition after showing the identity card supplied by the council.

(4) Every nomination paper in FORM III duly completed and signed by the proposer and the seconder, and subscribed by the candidate himself as assenting to the nomination shall be sent by post or otherwise so as to reach the Returning Officer on or before the date and the time appointed under clause (a) of sub-rule (1) of rule 5, for receipt of the nomination papers. The nomination paper received after the time so fixed shall be rejected. The Returning Officer shall immediately on receipt of each nomination paper endorse thereon the date and the time at which the nomination paper is received by him and also immediately acknowledge the receipt of the nomination paper:

Provided that, not more than one nomination paper shall be presented by or on behalf of any candidate or accepted by the Returning Officer.

(5) Every candidate shall alongwith the nomination paper, deposit with the Returning Officer a sum of rupees five thousand as amount of deposit by demand draft in the name of Registrar, Maharashtra Paramedical Council, Mumbai. A nomination paper not accompanied by such deposit shall not be

entertained by the Returning Officer. The deposit shall, unless it is forfeited to the Council under sub-rule (6), be returned to the candidate, as soon as possible, after the result of the election is declared.

(6) If a candidate is not elected and if the number of valid votes recorded in his favour is less than one-eighth of total number of votes recorded, divided by the total number to be elected, the deposit shall be forfeited to the Council.

8. Scrutiny of nomination papers.— On the date appointed by the Returning Officer for scrutiny of the nomination papers, the candidates and the proposers and the seconders of each candidate may remain present, at the appointed time and place and the Returning Officer shall allow all reasonable facilities to all contesting candidates and their proposers to examine the nomination papers of all the candidates which have been received by him as aforesaid. It shall be mandatory to show the valid identity cards of the council by the proposer and seconder to the Returning Officer.

9. Disposal of objections and rejection of nomination.— The Returning Officer shall examine the nomination papers received by him and shall decide all objections and may, either on such objections or his own motion, after such summary enquiry, if any, as he may think to be necessary, refuse any nomination, for any of the following reasons, namely :—

(a) that the candidate or his proposer or his seconder is not an elector;

(b) that there has been any failure to comply with the provisions of the Act or the rules made thereunder;

(c) that the signature of the candidate or his proposer or his seconder is not genuine on tallying, with their specimen signature on the record of the Council or has been obtained by fraud.

10. Completion of scrutiny.— (1) The Returning Officer shall endorse on each nomination paper his decision whether the nomination paper has been accepted or rejected and if the nomination paper has been rejected, he shall record in writing a brief statement of his reasons for such rejection. The scrutiny shall be completed on the day appointed in this behalf and no adjournment of proceeding shall be allowed.

11. Withdrawal of candidature.— (1) Any candidate may withdraw his candidature within three days of completion of scrutiny of nomination papers by notice in writing signed by him and delivered to the Returning Officer by the candidate in person or by the proposer or seconder who has been authorized in this behalf in writing by candidate before the date fixed under clause (c) of sub- rule (1) of rule 5.

(2) The Returning Officer shall, on being satisfied as to the genuineness of a notice of withdrawal of candidature and the identity of the person delivering it to him under sub-rule (1), cause the notice to be affixed in some conspicuous place in his office.

(3) The notice of withdrawal once accepted by the Returning officer shall be final.

12. List of contesting candidates.— Immediately on completion of the scrutiny of the nominations and after the expiry of the period within which a candidature may be withdrawn under rule 11, the Returning Officer shall forthwith under his signature publish on the notice board at the office of the Council, a list of contesting candidates.

13. Procedure for uncontested elections.— After the publication of the list of the contesting candidates, if only one nomination is received from any revenue division, the Returning Officer shall forthwith declare such candidate to be duly elected to fill the vacancy from that revenue division, and report the name of such candidate to the State Government.

14. Contested election.— (1) When there are more candidates than the vacancies, the voting shall be by postal ballot.

(2) The Returning Officer shall forthwith publish the names and addresses of the contesting candidates in the *Maharashtra Government Gazette*, and on the notice board at the office of the Council.

15. Printing of voting papers.— The Returning Officer shall arrange for the printing of voting papers in FORM IV, with the names of the contesting candidates entered therein in alphabetical order, according to the English script.

16. Dispatch of voting papers to electors.— (1) Twenty-one days before the date fixed for the receipt of voting papers under clause (d) of sub-rule (1) of rule 5, the Returning Officer shall send to every elector by speed post,—

- (a) one voting paper in FORM IV signed by him;
- (b) a blank cover of small size with the words "Voting paper" printed thereon; and
- (c) a large cover of a suitable large size addressed to himself, in FORM V.

(2) The Returning Officer shall make a mark in one copy of the electoral roll against the name of every elector to whom a voting paper and covers have been send. The marked copy of the electoral roll and the counterfoils of the voting papers sent shall be sealed in a packet immediately after the date fixed for the receipt of voting papers under clause (d) of sub-rule (1) of rule 5.

17. Issue of duplicate voting paper.— If any elector has not received his voting paper and covers or has inadvertently spoiled the papers or lost them, he may send to the Returning Officer at least seven days before the date fixed for the receipt of voting papers under clause (d) of sub-rule (1) of rule 5, a declaration to that effect signed by himself and the spoiled papers, if any, and request the Returning Officer to send him duplicate papers in place of those not received, spoiled or lost. When the duplicate papers are issued, a record thereof shall be kept by the Returning Officer and a mark "Duplicate" shall be made on the large cover as well as on the voting paper before issue. The Returning Officer shall cancel any spoiled paper received back from the elector.

18. Delivery of voting paper to elector in person.— Any elector whose voting paper is returned undelivered may apply to the Returning Officer in person for such voting paper before the date fixed for the receipt of voting papers under clause (d) of sub-rule (1) of rule 5 and take delivery of the voting paper after satisfying the Returning Officer of his identity and on giving a receipt therefor.

19. Recording of votes by elector.— (1) On receipt of the voting paper, an elector shall record his vote by putting cross in column 3 of the voting paper against the name of the candidates to whom he wishes to give his vote. The elector shall not reveal his identity on the voting paper by putting his signature or by any other means.

(2) After recording his vote, the elector shall put the voting paper in the small cover, close it and put it in the large cover. The elector shall then close the large cover and write his full name and sign at the place marked on the large cover. The large cover shall be sent by post so as to reach to the Returning Officer on or before the date and the hour appointed under clause (d) of sub-rule (1) of rule 5 for the receipt of voting papers.

(3) Any elector, who is under any disability which incapacitates him from recording his votes in the above manner, may take the assistance of a Gazetted Officer or a Magistrate, in recording his votes. Such Officer shall, in such case, record on the back of the large cover a certificate in the following manner, namely :—

"Ihereby certify that

(Name of the officer)

.....

(Name of the elector)

being incapable of recording his votes due to*.....requested me to record his votes and I have

(*Cause of incapacity)

recorded his votes according to his desire and in his presence."

Date :

Signature

Time :

(Seal) Designation.....

20. Custody of voting papers.— All covers containing voting papers shall on receipt be kept in a sealed box by the Returning Officer after noting the date and time of receipt of each cover. Any cover received after the date and time fixed for the receipt of voting papers under clause (d) of sub-rule (1) of rule 5 shall be kept in a separate packet and shall not be opened.

21. Scrutiny and counting of votes.— (1) The scrutiny and counting of votes shall be undertaken by Returning Officer at the time, on the day and at the place appointed under clause (e) of sub-rule (1) of rule 5.

(2) A candidate or not more than one representative duly authorised by him may remain present at the time of counting of votes.

(3) The entire voting papers shall be treated as invalid,—

(a) if the elector has failed to write his full name and make his signature on the large cover in which the small cover containing the voting paper is kept;

(b) if the signature made by the elector does not tally with the specimen signature on the record of the Council;

(c) if the mark “(X)” is placed opposite the names of more candidates than the number of seats to be filled or if more votes are given than he is entitled to under sub-rule (1) of rule 19;

(d) if the elector has put his signature on the voting paper or has made any other mark thereon which may reveal his identity.

(4) If the Returning Officer receives more than one voting paper from one small cover, or more than one small cover in any large cover, all such voting papers shall be treated as invalid.

(5) If the mark '(X)' is so placed as to make it doubtful to which candidate the elector has given his vote, the vote shall be deemed to be invalid; and the voting paper is treated as invalid.

22. Declaration of results of election.— (1) When the counting of votes is completed, the Returning Officer shall forthwith declare the candidate to whom the largest number of valid votes have been given to be elected. If there is an equal number of votes in favour of each of the two or more candidates for one vacancy, the selection shall be determined by the Returning Officer by lots.

(2) The Returning Officer shall also inform each successful candidate by letter of his having been elected to the Council.

(3) After the result of the election has been declared, the Returning Officer shall seal the voting papers and all other documents relating to the election, and shall retain the same with himself in safe custody for a period of six months and thereafter shall cause them to be destroyed after obtaining the previous approval of the Government.

23. Intimation of results of election to Government.— The Returning Officer shall intimate the name of the elected candidates to the Government for publishing their names in the *Maharashtra Government Gazette*, as required by sub-section (1) of section 4.

24. Filling of casual vacancy.— If there is a casual vacancy of a member elected under clause (vi) of sub-section (1) of section 4 the Returning Officer shall take steps to fill it up, as soon as possible by election in accordance with the provisions of rules 5 to 23.

CHAPTER III

CONDUCT OF BUSINESS OF COUNCIL

25. Calling of meetings.— (1) The Council shall ordinarily meet for the transaction of business once in every two months, but the President may, whenever he thinks fit, and shall, upon a written requisition of not less than seven members and on a date not later than fifteen days after the receipt of such requisition, call a special meeting.

(2) The exact date, time and place of such meetings shall be decided by the President.

26. Notice for calling meeting.—(1) All members of the Council shall be given fifteen clear days' notice of an ordinary meeting and seven clear days' notice of a special meeting. Every notice shall also be posted on the notice board at the office of the Council as well as its website. Such notice shall specify the date, time

and place of meeting and state whether the meeting is for general business or for any special business. If the meeting is for a special business, the nature of such business shall also be mentioned in the notice.

(2) The Registrar shall send to all members a copy of the agenda and explanatory notes thereon, fifteen clear days' before the date fixed for an ordinary meeting and for special meeting, such period will be seven clear days. The mode of service of notice shall be speed post, e-mail or e-communication *via* any acceptable modern communication means as is available from time to time.

27. Motions for insertion in agenda.— Any member may send a motion to be inserted in the agenda for an ordinary meeting so as to reach the Registrar twenty clear days before the date fixed for the meeting. The Registrar shall take the orders of the President for inclusion of such motion in the agenda, and where any motion is disallowed the reasons for doing so shall also be communicated alongwith the agenda to the members who sent the motion.

28. Attendance at meetings.— At the commencement of each meeting an attendance register shall be placed in the meeting room and every member present shall sign against his name in the register.

29. Business to be transacted at meetings.— At an ordinary meeting no business or proposition other than the specified in the agenda, and in the case of a special meeting, on the written request made for convening such meeting, shall be transacted:

Provided that, the presiding authority may permit any business or proposition to be discussed which is of an urgent nature and which could not reasonably be entered in the notice.

30. Adjournment of meeting.— (1) One fourth of the strength of the Council shall form quorum for the meeting of the Council. The presiding authority may, for want of quorum of one fourth of the strength of the Council at any time for reasons to be recorded in writing, adjourn the meeting to any future day or to any hour of the same day:

Provided that, the meeting adjourned for want of quorum, can be undertaken after an hour at the same venue and for that no quorum shall be required.

(2) When a meeting has been adjourned to a future day, the President may change such day to any other day, and the Registrar shall send a written notice of such change to each member of the Council:

Provided that no such adjourned meeting shall be taken place unless fifteen clear days' notice is given to the members.

(3) At an adjourned meeting the business that is left undisposed of at the original meeting from which adjournment took place shall unless the President otherwise directs, take precedence over new business.

31. Minutes of meetings.— Minutes of the proceedings of each meeting of the Council shall be kept in a book to be provided for the purpose and shall include the names of the members and if any member present at the meeting so desires, the name of the members voting, respectively, for or against any motion. Minutes of the meeting of the Council shall be signed the President and in his absence by the Vice-President and in the absence of the President and Vice-President by the presiding authority. This book shall be signed by the President at the next meeting after the minutes are confirmed, and shall, at all reasonable times, be open to inspection by any member of the Council. Copies of the minutes shall be supplied to every member of the Council within a period of thirty days from the date of the meeting. The minutes of the meeting shall also be uploaded on the website of the council.

32. Circulation of written proposition.— Whenever it appears unnecessary to the President to convene a meeting, he may, instead of convening a meeting, circulate a written proposition with reasons for such proposition for the observation and votes of the members of the Council and thereupon the provisions of rule 31 shall *mutatis mutandis* apply.

33. Fees for attendance at meeting.— Every member of the Council including the President and Vice-President shall be paid a fee of rupees two thousand per day for attending the meeting of the Council or any Committee thereof.

34. Travelling Allowance for attending meetings.— Every member of the Council, including the President and the Vice-President shall be paid travelling expenses for attending the meetings of the Council or any Committee thereof at the rate of ten rupees per kilo meter or the fare equivalent to the class AC Two

Tier of the Indian Railway for the shortest distance from the place of his residence to the office of the Council.

CHAPTER IV

CONDITIONS OF SERVICE OF REGISTRAR AND OTHER STAFF, AND SUPERVISORY POWERS AND DUTIES OF REGISTRAR.

35. *Appointment, salary, allowances and other conditions of service of Registrar.*— The Council may appoint a Registrar on the following conditions, namely :—

(1) The post of the Registrar shall be permanent. The Registrar shall be full time officer of the Council and shall not do any other work except with the permission of the Council. Any person, on his first appointment to clear vacancy in the office of the Registrar, shall be on probation for a period of two years.

(2) To be eligible for appointment to the post of Registrar, a candidate shall,-

(i) possess a degree in any branch of paramedical technology of a University established by law:

Provided that the Council may appoint any retired Government Officer to the post of Registrar for such tenure as may be determined by the Council; and

(ii) have passed Secondary School Certificate Examination with Marathi as one of the subjects.

(3) The Registrar shall draw pay in the scale of rupees 41800-132300 and dearness allowance, travelling allowance, city compensatory allowance, house rent allowance at the rate admissible to the State Government employee drawing an equivalent pay.

(4) The age-limit for recruitment by nomination to the post of the Registrar shall be the same as that of the State Government employee of the equivalent post.

(5) The normal age of retirement for Registrar shall be the same as that of the State Government employee.

36. *Mode of selection.*— (1) The Council shall call for applications for the post of Registrar, by publication of an advertisement in the newspapers having wide circulation and also display on the notice board of the office of the Council and in Employment News Bulletins.

(2) The Council shall consider all the candidates who have applied for the post.

37. *Other staff of Council.*— The Council may appoint the officers and employees of the council as follows:-

A. *Deputy Registrar.*— The Council may appoint a Deputy Registrar on the following conditions, namely :—

(a) The post of the Deputy Registrar shall be permanent. The Deputy Registrar shall be full time officer of the Council and shall not do any other work which is not connected with the work of the Council. Any person, on his first appointment to a clear vacancy in the office of the Deputy Registrar, shall be on probation for a period of two years.

(b) To be eligible for appointment to the post of Deputy Registrar, a candidate shall,—

(i) possess a degree in paramedical technology of a University established by law:

Provided that the Council may appoint any retired Government Officer to the post of Deputy Registrar for such tenure as may be determined by the Council; and

(ii) have passed Secondary School Certificate Examination with Marathi as one of the subjects.

(c) The Deputy Registrar shall draw pay in the scale rupees 38600-122800 and dearness allowance, travelling allowance, city compensatory allowance, house rent allowance at the rate admissible to the State Government employee drawing an equivalent pay.

(d) The age limit for recruitment to the post of the Deputy Registrar shall be on par with the State Government employee of the equivalent post.

(e) The normal age of retirement for the Deputy Registrar shall be on par with the State Government employee.

B. Clerical staff and peon.— The Council shall appoint its staff on the following conditions, namely :—

(a) The number of clerical posts and peons shall be such as the Government may sanction. These posts shall be permanent and persons recruited on these posts shall be full-time employees of the Council and shall not do any other work which is not connected with the work of the Council.

(b) Eligibility for appointment to these posts shall be on par with the eligibility criteria for appointment to the posts in the corresponding cadre of the State Government employee.

(c) All the employees of the Council shall be eligible to such pay scales and allowances as are admissible to the employees of the State Government in the corresponding grades and shall also be entitled to get revised pay scale of the corresponding grades in the State cadre, as may be revised, from time to time.

(d) The normal age of retirement for these posts shall be on par with the State Government employee of the equivalent cadre.

C. Mode of selection.— (1) The Council shall call for applications for the post of officers, clerks and peon by publication of an advertisement in newspapers having wide circulation and also display on the notice board of the office of the Council and Employment News Bulletins. The Council shall also intimate the Employment Exchange to sponsor the names of the candidates for selection.

(2) The Council shall consider all the candidates who have applied for the post.

38. Attendance.— (1) The Registrar and other employees of the Council shall attend the office at the hours prescribed by the State Government for Government offices in Brihanmumbai and at other times when considered necessary.

(2) The Registrar shall not absent himself from duties without permission of the President. The other employees of the Council shall not be absent from their duties without permission of the Registrar.

39. Leave.— (1) Leave cannot be claimed as of right. The President of the Council may grant leave to the Registrar. The leave to the Deputy Registrar, clerical staff and peons may be granted by the Registrar. Discretion to refuse or cancel the leave of any description is reserved to the authority competent to sanction the leave.

(2) Casual leave may be given for special and unforeseen circumstances and the total period of casual leave in a year being limited to eight days. Casual leave may, with the permission of the sanctioning authority, be prefixed or affixed to Sunday and holidays.

(3) The Registrar, Deputy Registrar and every employee of the Council may be granted leave according to the provisions of the Maharashtra Civil Services (Leave) Rules, 1981.

40. Resignation.— (1) The Registrar may resign after giving three months' notice. If he resigns without giving notice, he shall have to pay a one month's basic pay.

Any, other employee of the Council may resign after giving one months' notice, if he is a temporary employee, and three months' notice, if he is a permanent employee. In the case of failure to give the required notice, the employee shall have to forfeit pay for the notice period.

41. Termination of services.— (1) The Council may terminate the service of any employee, other than the Registrar, after due enquiry and after giving such employee a fair opportunity to explain as to why his services should not be terminated. The Council may also impose any other minor penalty on any employee, other than the Registrar, after giving such employee a show-cause notice:

Provided that, it shall be lawful for the Council to terminate the services of its employee who is appointed on a purely temporary basis and who has given an undertaking that his services are liable to be terminated at any time without notice and without assigning any reason.

(2) In case of serious default by any employee other than Registrar, the President may suspend such employee pending a full- fledged enquiry. During the period of suspension, such employee or the Registrar, may be paid such subsistence allowance as the Council shall decide with the permission of the Government.

42. Gratuity.— If an employee of the Council retires or resigns, the Council shall pay to such employee or to his family in case of death of the employee while in service, by way of gratuity an amount equal to the amount of gratuity as admissible to the employees of the equivalent cadre of the Government:

Provided that, the amount shall not be so paid unless the employee has put in at least five years continuous service with the Council.

43. Duties of Registrar.— (1) The Registrar shall have general control over the management of the office. All the other employees shall be under the administrative control of the Registrar, who shall assign to them their duties.

(2) The Registrar shall keep the registers in accordance with the provisions of the Act and these rules. The Registrar shall be present at every meeting of the Council and the meetings of the other Committees of the Council, and shall take minutes at such meetings.

(3) The Registrar, as a Secretary of the Council shall conduct and have charge of the correspondence of the Council and shall issue all requisite notices in the manner required under these rules.

44. Maintenance of Account Books and other Registers.— The Registrar shall maintain the following books and registers :—

- (1) Cash book;
- (2) Ledger;
- (3) Inward and Outward Ledger including Postage Accounts;
- (4) Dead Stock Register;
- (5) Stock Register for Printed Certificates;
- (6) Receipt Books ;
- (7) Voucher Files;
- (8) Attendance Roll;
- (9) Register of Leave Accounts;
- (10) Registers required for the Provident Fund of the Council;
- (11) Service Books; and
- (12) Other Registers that may be necessary.

CHAPTER V

ACCOUNTS

45. Opening of bank account.— An account shall be opened in the State Bank of India, Mumbai, in the name of the Council and all money of the Council shall be deposited in the Bank. All cheques in the Bank shall be operated by the Registrar and President or Vice- President or any one of them.

46. Receipt of money.— The Registrar shall receive or cause to be received all money payable to the Council. He shall not retain or cause to be retained in his hands or in the hands of the employee authorised by him to receive money, a sum exceeding rupees one thousand, the balance being lodged in the Bank to the credit of the Council.

47. Annual statement of income and expenditure.— The Registrar shall in the month of July in each year prepare a statement of income and expenditure of the preceding financial year, and draw the attention of the Council to such matters as an deserving of notice.

48. Annual accounts of audit.— The annual accounts shall be made up by the Registrar under the direction of the Committee. They shall be audited by the Chief Auditor, Local Fund Accounts, as soon as possible after the closing of each financial year.

49. Estimate of revenue and expenditure.— (1) In the month of February in each year, an estimate of the revenue and of the expenditure of the Council for the year commencing on 1st April then next ensuing, shall be laid before the Council.

(2) Such estimate shall make provision for the fulfillment of the liabilities of the Council and for effectually carrying out its objects. It shall include all its revenue side besides all revenue ordinarily anticipated, all fees received from registration and other sources.

(3) The Council shall consider the estimate so submitted to it and shall sanction the same without modifications or subject to such modifications as it may deem fit.

50. Supplementary estimates.— The Council may at any time during the year for which any estimate has been sanctioned cause a supplementary estimate to be prepared and submitted to it. Every such supplementary estimate shall be considered and sanctioned by the Council in the same manner as if it were an original annual estimate. No expenditure shall be incurred by the Council which is not duly provided for in the budget or in a supplementary budget estimate.

51. Scrutiny of claims.— A bill or voucher presented as a claim for money shall be received and examined by the Registrar. If the claim is for a sum not exceeding rupees one thousand and the bill is in order, the Registrar shall pay it. If the claim is for a sum exceeding rupees one thousand but not exceeding rupees two thousand the payment shall not be made after the claim is sanctioned by the President. If the claim is for a sum exceeding rupees two thousand the payment shall not be made until it has been examined and passed by the Executive Committee.

52. Accounting of all sums received or spend.— The Registrar shall immediately bring into account in the cash book all money received or spend by the Council.

53. Donations.— The Council is authorised to receive the donations for the purposes of its expenses, benefactions and contributions from the private persons and bodies, proceeds of the sale of reports and other publications.

CHAPTER VI

REGISTRATION

54. Form of register.— The Registrar shall maintain a State Register of the Paramedical Practicing Personnel in FORM VI.

55. Mode of writing of register.— In order in which the application has been filled for registration, the entries shall be made in the register in which sufficient space shall be left for future additions in the qualifications, addresses, etc., of each entry.

56. Application for registration.— The process of registration through online shall be made available on the Councils website. The application for registration shall be in FORM VII. The printout of application filled in online shall be submitted by the applicant alongwith the recent passport size photograph, certificate of paramedical educational qualification acquired and Higher Secondary School Certificate and Secondary School Certificate or College Leaving Certificate.

57. Verification of qualification.— (1) The Registrar shall verify the genuineness of the attested certificates on seeing the original certificates and admit the application for registration.

(2) The Registrar shall write to the concerned University or Examination Board which has awarded the qualification to the applicant for verification of qualification certificate.

(3) In case from the report received from the concerned University or Examination Board it reveals that the qualification certificate submitted by the applicant is fake, the Registrar shall inform the concerned police authorities for taking necessary action against that person.

58. Registration fee and verification fee.— After accepting the application form for registration, the certificates filed with the registration form shall be scrutinized by the Registration Committee. After written

recommendation of the Registration Committee, such applicants shall have to pay the registration fee of rupees five thousand and rupees two thousand towards the certificate verification fee.

59. Certificate of registration.— (1) The certificate of registration to be given to every registered Paramedical Practicing Personnel shall be in FORM VIII. Such registration shall be valid for five years.

(2) In the event of a certificate issued under sub-rule (1) being lost or destroyed, the holder may at any time during which such certificate is in force, apply to the Registrar for a duplicate certificate. The Registrar may, if he thinks fit on satisfactory proof as to the identity of the applicant, i.e. after certifying the photograph of registered Paramedical Practicing Personnel and affidavit made before the Executive Magistrate and copy of complaint lodged with the concerned police station, issue duplicate certificate on payment of a fee of rupees one thousand. The certificate issued under this sub-rule shall be marked as "DUPLICATE" at the right hand corner. A fee of rupees one thousand shall be paid to the Council online.

60. Identity Card.— The Registrar shall issue identity card under his signature to every Paramedical Practicing Personnel in FORM IX.

61. Renewal of registration.— Every registered Paramedical Practicing Personnel who is holding a certificate of registration prior to the three months before date of expiry of a registration shall apply for renewal thereof in the FORM X along with the renewal fee of rupees five thousand only. The registered Paramedical Practicing Personnel, who fails to apply for renewal of his registration within the period specified above may apply in the FORM X along with the late fee of rupees one thousand for every month till the date of renewal of registration.

It is mandatory to the registered Paramedical Practicing Personnel to obtain the credit hours and submit the certificate with the renewal application. How many credit hours to be obtained by the registered Paramedical Practicing Personnel shall be decided by the Council time to time.

62. Additional qualification.— (1) An application for registration of additional qualification shall be made in FORM XI. After approval of the Council, the applicant shall pay a fee of rupees two thousand through online, and the attested true copies of the documents of the qualification sought to be added.

(2) On registration of the additional qualifications under sub-rule (1), the Registrar shall grant such Paramedical Practicing Personnel a certificate to that effect in FORM XII.

63. Certified copies of entries in Register.— Certified copies of entries contained in the Register may be issued to any person applying there for on payment of rupees fifty for each entry.

64. Change of name.— An application for change of name shall be made by registered Paramedical Practicing Personnel himself, and shall be accompanied by the fees of rupees five hundred which shall be paid through online, and also an affidavit sworn before a Magistrate stating that the applicant is the same person whose name is registered with the particular number and the circumstances for which the change is sought.

65. Change of address.— It shall be duty of every registered Paramedical Practicing Personnel who changes his address to intimate the fact to the Registrar within one month after such change. In the event of failure to give intimation about the change in address by a registered Paramedical Practicing Personnel within a period of one month, change in address shall be made in the record of Register on payment of rupees five hundred as a penalty which shall be paid online.

CHAPTER VII

INQUIRIES

66. Complaints against registered Paramedical Practicing Personnel.— (1) The Council may *suo-moto* or any complaint made to it in that behalf hold an inquiry regarding the alleged misconduct of any registered Paramedical Practicing Personnel for the purposes of section 27 of the Act.

(2) Any complaint or information received in the office of the Council about the alleged misconduct of any registered Paramedical Practicing Personnel shall be submitted by the Registrar to the President.

(3) No complaint shall be entertained unless it is in writing addressed to the Council and signed by the person making it, and shall state the grounds of the complaint, and shall be accompanied by the declaration as to the facts of the case. All anonymous complaints may be disregarded.

(4) Every declaration shall state the description and true place of abode of the declarant, and where a fact stated in a declaration is within his personal knowledge, the source of information, and grounds for the belief of the declarant, in its truthfulness shall be accurately and fully stated. Any declaration or part thereof which is made in contravention of these rules shall not be accepted as evidence.

(5) If the President has reason to believe that a complaint is pseudonymous, he may call upon the complainant to furnish further particulars, for ascertaining whether the complaint is genuine.

67. Procedure for submission of complaint to Committee.— (1) Subject to the provisions of rule 66, the President may, ongoing through the complaint and all the papers submitted by the complainant, along with the complaint instruct the Registrar to ask the Paramedical Practicing Personnel by means of a registered letter for any explanation he may have to offer.

(2) All the documents pertaining to the complaint including any explanation forwarded by the registered Paramedical Practicing Personnel shall then be referred to the Executive Committee alongwith the remarks of the President, if any.

68. Power of Executive Committee to refer complaint to Council.— (1) The Executive Committee shall consider the complaint, and may cause further investigation to be made and may take such legal advice by consulting any legal assessor as it may deem fit.

(2) If the Executive Committee is of the opinion that a *prima-facie* case is not made out and that the case should therefore be filed or that the circumstances of the case suggest that a warning to the Paramedical Practicing Personnel would be adequate, or that the case is one where the name of the Paramedical Practicing Personnel should be removed from the register, the Committee shall record its findings accordingly, and direct the Registrar to take steps for having the case heard and determined by the Council.

69. Procedure for referring case to Council.— (1) Where the Executive Committee is of the opinion that the case should be filed or that a warning would be adequate, the Committee may require the Registrar to call, by a letter sent by registered post, for the explanation of the registered Paramedical Practicing Personnel, if any, within a period of fifteen days of the date of receipt of the letter.

(2) After the expiry of the time limit referred to in sub-rule (1), all the papers of the case including an explanation, if any, of the registered Paramedical Practicing Personnel, shall be referred to the Council.

(3) On receipt of the papers under sub-rule (2), the Council shall consider and may decide,—

(a) to file the papers,

(b) to exonerate the registered Paramedical Practicing Personnel of the charge; or

(c) to direct an inquiry to be held as laid down in rules 66 to 78.

70. Cases in which Council to hold inquiry, power of Council to appoint assessor.— (1) In all cases in which an inquiry for the purposes of sub-section (1) of section 29 is necessary, an inquiry shall be held by the Council in accordance with the procedure prescribed in rules 66 to 78; and for that purpose the Council may appoint an assessor to advise it as provided in sub-section (3) of section 29 of the Act:

Provided that, such inquiry shall not be necessary in cases where a registered Paramedical Practicing Personnel has been convicted for misconduct by the Competent Court. In such cases, the President shall obtain and place before the Council a copy of the court's judgment and the Council shall thereupon decide the prohibition of entry in or removal from the State Register under section 29.

(2) An assessor appointed shall be paid a remuneration of rupees one thousand per day for attendance at an inquiry.

71. Notice of charges on registered Paramedical Practicing Personnel.— (1) The President shall cause to be served on the registered Paramedical Practicing Personnel a notice. Such notice shall specify the nature and particulars of the charges and shall inform him of the day on which the Council intends to deal with the case, and shall call upon the Paramedical Practicing Personnel to put in his written statement of his defence within a period of not less than fifteen days or such other period not exceeding thirty days as may be permitted by the Council, and to attend before the Council on such day. The notice shall be sent three weeks before the date of inquiry. Such charge shall be drawn clearly and precisely.

(2) The notice shall be accompanied by a statement of allegations on which each charge is based. The relevant allegations as to facts, the inferences which they lead to, and the circumstances supporting such inferences shall be clearly mentioned along with any other circumstances proposed to be considered while passing orders in the case.

(3) Copies of the relevant documents, if any (including any document given or sent to the Council by or on behalf of the other party, which such other party shall be entitled to use at the hearing as evidence in support of or in answer to the charge specified in the notice of inquiry), shall also be supplied to the registered Paramedical Practicing Personnel alongwith the notice and statement of allegations.

(4) Copies of any other documents or statements required by such Paramedical Practicing Personnel to prepare his defence may also be supplied to him on request or he may be allowed to take copies thereof.

72. Reply to notice.— The registered Paramedical Practicing Personnel shall within the time specified in the notice or such extended period as is permitted by the President, put in written statement of his defence, and state whether he desires to be heard in person by the Council.

73. Copies of complaint, written statement and documents to be supplied to members.— Copies of all material documents including written statement of the Paramedical Practicing Personnel's defence, if any, which is placed before the Council as evidence in regard to the case shall be supplied to all members of the Council before the hearing of the case commences.

74. Legal assistance at inquiry.— At the hearing of the case by the Council, the Council may be assisted by any legal assessor and the complainant, if any and the registered Paramedical Practicing Personnel may also be represented or assisted by his legal practitioner.

75. Procedure of inquiry.— (1) Where a complainant appears personally or is represented by a legal Paramedical Practicing Personnel, the following procedure shall be followed, namely:-

(a) The Registrar shall read first the notice of inquiry addressed to the Paramedical Practicing Personnel before the members of the Council or member of the Executive Committee, as the case may be.

(b) The Paramedical Practicing Personnel shall then be invited to state his case by himself or by his legal practitioner to produce his evidence in support of it. He may address the Council either before or at the conclusion of his evidence.

(c) At the conclusion of the Paramedical Practicing Personnel's case the Council shall, if the Paramedical Practicing Personnel has produced evidence, hear the complainant in reply on the case generally, but shall hear no further evidence except in any special case in which the Council may think it right to receive such further evidence. If the Paramedical Practicing Personnel produces no evidence, the complainant shall not be heard in reply, except by special leave of the Council.

(d) Where a witness is produced by any party before the Council, he shall be first examined by the party producing him, and be cross-examined by the opposite party and then the Council reserves to itself the right to decline to admit in evidence any declaration where the declarant is not present or declines to submit to the cross-examination.

(e) The President and committee member and the assessor if any may put questions to the complainant and the concerned registered Paramedical Practicing Personnel, including any of their witnesses. The members of the Council, through the President, may likewise put questions to the complainant and the concerned registered Paramedical Practicing Personnel.

(2) Where there is no complainant or no complainant appears, the following procedure shall be followed, namely :—

(a) The Registrar shall first read over the notice of inquiry addressed to the Paramedical Practicing Personnel before the members of the Council or members of the Executive Committee, as the case may be, and shall state the facts of the case and produce before the Council the evidence by which it is supported.

(b) The Paramedical Practicing Personnel shall then be invited to state his case by himself or by his legal practitioner to produce his evidence in support of it. He may address the Council either before or at the conclusion of his evidence.

(c) The legal assessor of the Council, if any, may be heard in reply if the Council so desires.

76. Record of proceedings of inquiries.— The Registrar shall keep a record of the proceedings of the inquiry held under these Rules including the evidence of each witness.

77. Power of Council to give further opportunity to Paramedical Practicing Personnel to make statement.— Notwithstanding anything contained in rule 75, after completion of the inquiry, the registered Paramedical Practicing Personnel shall be given a further opportunity of making any oral or written statement. Copies of such evidence as are required by the registered Paramedical Practicing Personnel for making such statement shall be supplied to him.

78. Decision of Council and its implementations.— As soon as the hearing of the case is over and the registered Paramedical Practicing Personnel has made his oral or written statement, if any, the Council shall deliberate thereon in private and at the conclusion of the deliberation, the President shall pronounce the decision immediately thereafter or at any time thereafter in terms of section 27; and thereupon the President shall direct the Registrar to implement the decision after the parties concerned are informed of the same by the Registrar.

79. Return of registration certificate.— If upon enquiry, the Council has removed name of Paramedical Practicing Personnel from the State Register, then the registration certificate issued by the Council to such Paramedical Practicing Personnel shall be returned by him to the Council.

80. Re-entry of name of Paramedical Practicing Personnel in Register.— (1) Every application for re-entry of name of the Paramedical Practicing Personnel in the Register shall be in FORM XIII and specify the grounds on which the application is made. Every such application shall be accompanied by the statement of the Paramedical Practitioner made on the stamp paper of rupees five hundred that he has not done any practice or professional misconduct from the date of removal of his name to the date of application as well as the certificate of any Gazetted Officer or Executive Magistrate of the State Government who knows such applicant regarding his conduct from removal of his name.

(2) The President shall cause such inquiries to be made as he deems fit in respect of the application and place it before the Council at its next meeting for decision.

(3) The decision of the Council shall be communicated to the applicant and if the council agrees to re-enter the name of the applicant Paramedical Practicing Personnel in the register, a fee of rupees three thousand shall be paid by the Paramedical Practicing Personnel before his name is re-entered in the register by the Registrar.

CHAPTER VIII

APPEALS

81. Appeals.— Any person whose application for enrollment in the State Register is rejected or whose entry in the State Register is prohibited or if the name of any registered Paramedical Practicing Personnel has been removed from the Register on the ground of professional misconduct or on any other ground, the concerned Paramedical Practicing Personnel may file an appeal under section 30 to the State Government in FORM XIV. Every appeal shall be accompanied by a fee of rupees five hundred.

CHAPTER IX

COMMON SEAL

82. Custody of seal.— The common seal of the Council shall be kept in the safe custody of the Registrar.

83. Affixing of seal.— (1) The seal shall be affixed only by the order of the Council or, when the Council is not sitting, by order of the Executive Committee, but its use by such committee shall be limited to such acts as may be necessary to carry into effect the powers delegated and duties entrusted to it by the Council.

(2) Any order for affixing the seal shall state the object of its use, and shall be entered in the minutes of the Council or minutes of the Executive Committee or other committees.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

SANJAY KAMLAKAR,
Deputy Secretary to Government.

FORM I

[see rule 4(3)]

Notice of Publication of Electoral Roll

Notice is hereby given that the electoral roll for election of members of the Maharashtra Paramedical Council under clause (vii) of sub-section (1) of section 4 of the Maharashtra Paramedical Council Act, 2011 (Mah. VI of 2016) has been prepared in accordance with rule 4 of the Maharashtra Paramedical Council Rules, 2019 and copies of the electoral roll will be available for inspection at the office of the Council situated at,

(2) (a) every claim for the inclusion of a name in the roll, or

(b) every objection to,—

(i) the inclusion of any other person's name in the roll, or

(ii) to any particulars in any entry in the roll,

shall be addressed to the Registrar and shall be presented or sent by post to him at the address referred to above, so as to reach him on or before theday of 20.....

Dated the day of 20.....

Registrar,
Maharashtra Paramedical Council.

FORM II
(see rule 6)

Notice of election to the Maharashtra Paramedical Council

NOTICE is hereby given pursuant to the provisions of rule 6 of the Maharashtra Paramedical Council Rules, 2019 that—

(1) an election is to be held of...*....members of the Maharashtra Paramedical Council to be elected by the registered Paramedical Personnel from amongst themselves; and

(2) nominations of registered Paramedical Personnel eligible to fill the seat or seats# are invited;

(3) forms of nomination paper may be obtained from the Registrar on application;

(4) nomination papers may be sent so as to reach to the undersigned on or before.....(hours) on the..... (date) at.....(place).

(It may please be noted that every candidate must deposit with the Returning Officer a sum of rupees one thousand alongwith the nomination paper)

(5) nomination papers will be taken up for scrutiny at.....(hours)on the(date) at..... (place).

(6) in the event of the election being contested,—

(a) the voting paper may be sent by the electors so as to reach to the Returning Officer on or before.....(hours)on the(date) at.....(place).

(b) the votes will be taken up for scrutiny and counting at..... (hours) on the (date) at (place).

Date :-----

Address :-----

Returning Officer.

* Here insert the number of impending vacancies.

Strike off the alternative not required.

FORM III

[see rule 7(3) and (4)]

FORM OF NOMINATION PAPER**Election to the Maharashtra Paramedical Council****(To be filled in by the Proposer)**

I hereby nominateas a candidate for the forthcoming election to the Maharashtra Paramedical Council from the revenue division.

- (1) Full name of candidate :
- (2) Full postal address of the candidate :
- (3) Valid Registration number of candidate in the electoral roll :
- (4) Full name of proposer :
- (5) Full postal address of proposer :
- (6) Valid Registration number of proposer in the electoral roll :

Date

Signature of Proposer.

(To be filled in by the Secunder)

I seunder the above nomination.-----

- (1) Full name of seunder :—
- (2) Full postal address of seunder :—
- (3) Valid Registration number of seunder in the electoral roll :—

Date

Signature of Secunder.

(To be filled in by the Candidate)

I hereby signify my willingness to serve, if I am elected.

Date

Signature of Candidate.

(To be filled in by Returning Officer)

Serial No. of nomination paper This nomination paper was delivered to me at my office at on
(hours) (date)

Date

Returning Officer.

Decision of Returning Officer accepting or rejecting the nomination paper :

I have examined this nomination paper in accordance with the provision of the Maharashtra Paramedical Council Rules, 2019 and decided as follows :—

Date

Returning Officer.

FORM IV
(see rule 15)
VOTING PAPER
Maharashtra Paramedical Council.

Counterfoil of Voting Paper

Voting Paper

Outer foil

(Front)

	Serial No. (1)	Name of Candidate (2)	Vote (X) (3)
1. Serial number of voting paper			
2. Number of elector on the electoral roll to whom the voting paper has been sent.			

(Back of Counter foil)

Directions to elector for recording of Votes.

1. You have *(votes)
2. Give each vote by putting a cross in column 3 against the name of the candidate for whom you wish to vote.
3. You must not put more than *crosses
4. You must not put more than one cross opposite the name of any candidate.
5. Your vote is secret. You must not put your signature on the voting paper or make any other mark on it which will reveal your identity.
6. After you record your votes, put voting papers in the small cover, close the cover and put it in the large cover close the larger cover. Close the larger cover, write your name and put your signature at the places marked on the larger cover.
Dispatch the large cover to the Returning Officer so as to reach him before#.....

* The particulars shall be filled in by the Returning Officer.

Here enter the time and the date at or before which the voting paper must reach to the Returning Officer.

FROM V

[see rule 16(1)(c)]

LARGE COVER**Election to the Maharashtra Paramedical Council.**ELECTION-IMMEDIATE

Not to be opened before counting

No. of elector in the Electoral Roll.....

To
The Returning Officer
Address.Name of the elector.
_____Signature of the elector.

FORM VI

(see rule 54)

STATE REGISTER OF PARAMEDICAL PRACTICING PERSONNELS

Sr. No.	Registration number	Date of registration	Full name (maiden name and surname in case of a married woman)	Date of birth	Place of birth	Permanent address
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mother's name	Aadhar No	Place of practice (Full address)	Educational Paramedical Qualification	Additional Paramedical Qualification	Registration no. of additional qualification
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Date of removal	Date of reinstated	Details of Punishment awarded with order No.	Remarks	Signature of Registrar
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

FORM VII

(See rule 56)

FORM OF APPLICATION FOR PERMANENT REGISTRATION

Affix your
Recent
passport size
photograph

To,
The Registrar,
Maharashtra Paramedical Council

Sir,

I request you to register my name and other particulars, as stated below under the Maharashtra Paramedical Council Act, 2011 (Mah. VI of 2016) and further to give me a Certificate of registration for the course of

Personal Details

	Prefix	Surname	First Name	Middle Name
Name of Applicant				
Name of Father				
Name of Mother				
In case of Married Women				
Maiden Name				
Date of Birth		Aadhaar No		
Gender		Marital Status		
Nationality				

Contact Details

Permanent Address Per Aadhaar Card			
Address			
City / Taluka			
State			
Place of Practice with full address			
Address			
City / Taluka			
State			
Mobile No			
E-Mail Address:-		Residential No	

Qualification Detail :

Sr. No.	Education Quali- fication	Subject	Name of University / Exam board	Name of Institute	Institute Address	Roll no/ Seat no.	Year of Passing	University Enrollment no.	Internship Period	Name &address of Institution from where Internship/ Training completed
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Certificate verification details:

Application No		Application Date	
Amount		Transaction Date	
ATRN No.		Bank Ref No.	

I forwarded herewith the following documents along with—

- (i) Print out copy of submitted Registration form with signature,
- (ii) Original Degree / Diploma certificate of paramedical qualification.
- (iii) Original Marksheet of paramedical degree/diploma of I/II/III/IV year which is applicable.
- (iv) SSC and HSSC Mark Sheet and Passing Certificate.
- (v) School / College Leaving Certificate.
- (vi) Three copies of recent colour passport size (3x4) photograph.
- (vii) Online payment receipt of registration fee of Rs.5000/- (Rupees Five Thousand only). and verification fee of Rs.2000(Rupees Two Thousand only).

Declaration

I am applying for registration for the first time and I was not registered as a paramedical practicing personnel under any law in India before the date of this application.I have carefully read the instructions.I certify that the particulars furnished above are true to the best of my knowledge and belief.

Yours faithfully,

Date :

Place :

(Signature)

FORM VIII

[see rule 59(1)]

The Maharashtra Paramedical Council.**CERTIFICATE OF REGISTRATION**

Registration No.

Registration Date



This is to certify that Shri/Smt./ Son/Daughter of(mother's name),
 Possessing the qualification of
 (name of qualification) (name of university /technical board)
 has been duly registered and entered in the State Register under section 26 of the Maharashtra Paramedical
 Council Act, 2011 (Mah. VI of 2016).

In witness whereof are herewith affixed the seal of the Maharashtra Paramedical Council, and the
 signature of the Registrar of the said council.

This certificate is valid for five years from the date of registration, subject to the provision of sub-
 section (2) of section 26 of the Act.

This certificate is valid upto

Dated the :

Seal :

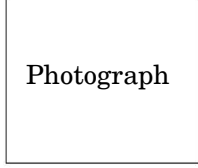
Registrar.

FORM IX

(see rule 60)

FORM OF IDENTITY CARD FOR PARAMEDICAL PRACTICING PERSONNEL

Maharashtra Paramedical Council.



No.MPMC/Regn.no...../...../20...

Date: / /20...

Name of Paramedical Practicing Personnel :

Registration Course :

Address :

Place of Practice :

District :

Validity of Registration :

Signature of Paramedical Practicing
Personnel

Signature of Registrar.

Back side

Paramedical Practicing Personnel should have renew his registration within time. Without valid registration, practicing paramedical profession is illegal. This card must be kept carefully by the Paramedical Practicing Personnel. Disciplinary action shall be initiated in case of misuse of this card. If lost, please inform the Council immediately in writing. This card must be returned upon request/expiry of validity or leaving the practice/profession. If found, please return to the address mentioned overleaf.

FORM X

(see rule 61)

Maharashtra Paramedical Council.**APPLICATION FORM FOR RENEWAL OF REGISTRATION**

To,

The Registrar,
Maharashtra Paramedical Council,
Mumbai-400 001

Sir,

I am requesting you to renew my registration. My name and other particulars are stated below :—

Full name (Beginning with surname) -----

Maiden name and surname in case of married women-----

Mother's name -----

Address -----

Description of the registration for renewal

(i) Registration number and date -----

(ii) Qualification at the time of registration -----

(iii) Additional qualification if any, registered with Council -----

(iv) Additional qualification registration number and date -----

(v) Credit points acquired----- (attested copies of certificate to be attached)

(vi) Reason for delay for renewal -----

(vii) Affidavit for delay -----

The requisite fee of Rs.5000/- (Rupees Five Thousand only) towards the charges of renewal is being paid through online mode. Please renew my registration and issue me identity card.

Yours faithfully,

Date : / /

Place :

(Signature)

FORM XI

[see rule 62(1)]

**FORM OF APPLICATION FOR REGISTRATION OF
ADDITIONAL PARAMEDICAL QUALIFICATION**

To,

The Registrar,
Maharashtra Paramedical Council,
Mumbai.

Sir,

I request you to register my additional Paramedical qualification, which is a recognized qualification by the Maharashtra Paramedical Council Act, 2011 (Mah. VI of 2016). My name and other particulars are stated below :---

Registration Number and date

Name in full : (Beginning with surname)

Mother's name

Address :

Maiden name and surname in the case of married woman :

Recognized additional paramedical qualification.

Name of the University/Examination Board

Name of Institution and address : -----

Enrollment No. -----

Seat number/Roll number : -----

Year of passing -----

The requisite fee of Rs.2000 (Rupees Two thousand only) is being paid through online mode.

The receipt of online payment is attached herewith.

I request you that this additional qualification may please be entered on the Register of the Council and issue me additional paramedical qualification certificate.

Yours faithfully,

Date :

(Signature).

FORM XII

[see rule 62(2)]

CERTIFICATE OF REGISTRATION OF ADDITIONAL PARAMEDICAL QUALIFICATION

Additional Paramedical Qualification Registration Number and date

photograph

This is to certify that Shri/Smt.(mother's name)..... has been duly registered and entered in the register as per rule 62(2) of the Maharashtra Paramedical Council Rules, 2019,(name of course).

Name of University or Examination Board.....

In witness hereof are herewith affixed the seal of the Maharashtra Paramedical Council and the signature of the Registrar of the said Council.

Registration No. date.....

Date :.....(Seal)

Registrar,
Maharashtra Paramedical Council.

FORM XIII

(see rule 80)

APPLICATION FOR RE-ENTRY OF NAME IN THE REGISTER

To,

The Registrar,
Maharashtra Paramedical Council,
Mumbai.

Sir,

- (1) I, the undersigned shri/smt(i).....now holding the qualification(ii).....apply for re-entry of my name in the Register.
- (2) By the order, dated (iii).....the Maharashtra Paramedical Council directed my name to be removed from the register on a complaint made by (iv)..... and the misconduct for which the Council directed the removal of my name is (v).....
- (3) Since the removal of my name from the register, I have been residing (vi)and my occupation has been (vii)
- (4) The grounds of application are (viii).....
- (5) I forward herewith a certificate of good character from (ix)
- (6) My registration number and date (x)..... Validity date of registration (x).....

Yours faithfully,

Date :

Place :

Signature.

-
- (i) Insert full name.
 - (ii) Insert qualification.
 - (iii) Insert date.
 - (iv) Insert name and address of complainant, if any.
 - (v) Insert charge on which name was removed.
 - (vi) These blanks must be filled in according to circumstances.
 - (vii) Insert profession.
 - (viii) All facts and grounds on which the application is made should be clearly and concisely stated.
 - (ix) Insert name of *Gazetted Officer* giving the certificate.
 - (x) Insert registration number and validity date.
 - (xi) Attach the copy of removal of order.
 - (xii) Attach the copy of registration certificate.

FORM XIV

(see rule 81)

APPEAL

From

(Applicant's name)

To,

Hon'ble Minister for Medical Education,
Government of Maharashtra,
Mantralaya, Mumbai-32.

Sir,

I, the undersigned Shri/Smt,Paramedical Practicing Personnel state my particulars as below :—

1. Full Name :
2. Address :
3. Registration number and date :
4. Validity date of registration number :
5. Decision of Council communicated under the order :
6. Number and date of order of Maharashtra Paramedical Council :
7. The grounds for appeal :

I hereby declare that the particulars furnished above are, to the best of my knowledge and belief are true and correct and that I have not suppressed any material fact. I request you to kindly consider the above grounds and give decision in the matter at an early date.

Place :

Date :

Signature of Applicant.