RNI No. MAHBIL/2009/37831

सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण भाग चार-ब

वर्ष ५, अंक १३४(३)] शनिवार, सप्टेंबर २१, २०१९/भाद्र ३०, शके १९४१ [पृष्ठे ८०, किंमत : रुपये ९.००

असाधारण क्रमांक ३७९

प्राधिकृत प्रकाशन

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

वैद्यकीय शिक्षण व औषधिद्रव्ये विभाग

गोकुळदास तेजपाल रुग्णालय संकुल,
नवीन मंत्रालय, मुंबई ४०० ००१, दिनांक २० सप्टेंबर २०१९

अधिसूचना

क्रमांक अॅक्युंप-१११८/सी.आर.२८७/भाग-१/अॅक्ट.—महाराष्ट्र अॅक्यूपंक्चर चिकित्सा पध्दती अधिनियम, २०१५ (२०१७ चा महा. २५) च्या कलम ३५ ची पोट कलमे (१) व (२) द्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा आणि त्याबाबतीत त्यास समर्थ करणाऱ्या इतर सर्व अधिकारांचा वापर करून, महाराष्ट्र शासन उक्त अधिनियमातील तरतुदी अंमलात आणण्यासाठी खालील नियम प्रसिध्द करीत आहेत. उक्त नियम कलम ३५ च्या पोट कलम (१) मधील तरतूदीनुसार या पुर्वी प्रसिध्द करण्यांत आलेले आहेत.

प्रकरण एक

प्रारंभिक

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

२. **व्याख्या.—**

(१) या **नियमांत, संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर, -**

(क) "अधिनियम" याचा अर्थ, महाराष्ट्र अॅक्यूपंक्चर चिकित्सा पध्दती अधिनियम, २०१५ (२०१७ चा महा. २५), असा आहे;

(ख) "नमुना" याचा अर्थ, या नियमांना जोडलेला नमुना, असा आहे;

(ग) "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 तेच अर्थ असतील.

प्रकरण दोन

परिषदेची निवडणूक घेणे

३. निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याची नियुक्ती :-

(१) कलम ३ च्या पोट-कलम (३) च्या खंड (क) अन्वये परिषदेच्या सदस्यांच्या निवडणुकीच्या प्रयोजनासाठी, राज्य शासन, राज्य शासनाच्या अवर सचिव यांच्या 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, निवडणूक निर्णय अधिकारी असेल. शासनाने, निवडणूक निर्णय अधिकारी नियुक्त केला असेल त्याबाबतीत प्रबंधक हा सहायक 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 प्रसिध्द करणे :-

(१) अधिनियमाचे कलम ३ याच्या पोट-कलम (३) च्या खंड (क) अन्वये निवडून द्यावयाच्या परिषदेच्या पाच सदस्यापैकी, तीन सदस्य हे, नोंदवहीच्या भाग-क मध्ये नोंदणी केलेल्या ॲक्यूपंक्चर व्यवसायींकडून निवडून देण्यात येतील आणि दोन सदस्य हे, नोंदवहीच्या भाग-ख अन्वये नोंदणी केलेल्या ॲक्यूपंक्चर व्यवसायींकडून निवडून देण्यात येतील. प्रबंधक, परिषदेने ठेवलेल्या नोंदवहीच्या भाग-क व भाग ख मध्ये नोंदणी केलेल्या ॲक्यूपंक्चर व्यवसायींची स्वतंत्र मतदार यादी तयार करील.

(२) प्रत्येक निवडणूकीसाठी परिषदेकडून निश्चित करण्यात येईल अशा दिनांकापर्यंत नोंदणी केलेल्या सर्व ॲक्यूपंक्चर व्यवसायींची नावे मतदार यादी मध्ये, समाविष्ट करण्यात येतील. हा दिनांक आणि उप-नियम (१) अन्वये मतमोजणीसाठी निश्चित केलेला दिनांक, या दरम्यानचा कालावधी तीन महिन्यांहून अधिक असणार नाही. नोंदवहीच्या भाग-क किंवा भाग-ख मधील पात्र मतदार, नोंदवहीच्या त्या त्या भागातील निवडणूक लढविणाऱ्या उमेदवारांकरिता मतदान करण्यास पात्र असतील.

(३) प्रबंधक, नामनिर्देशनपत्रे प्राप्त होण्यासाठी निश्चित केलेल्या अंतिम दिनांकाच्या किमान तीस दिवसां अगोदर, नोंदणीकृत ॲक्यूपंक्चर व्यवसायींच्या मतदार याद्यांच्या प्रती, परिषदेच्या कार्यालयातील सूचना फलकावर लावून प्रदर्शित करील. मतदार यादीच्या प्रती, परिषदेकडून, वेळोवेळी निश्चित करण्यात येईल. अशा किंमतीत परिषदेच्या कार्यालयात विक्रीसाठी उपलब्ध करून देण्यात येतील. प्रबंधक त्याचवेळी, **महाराष्ट्र शासन राजपत्रात** आणि त्याने निवडलेल्या व महाराष्ट्र राज्यात प्रसिध्द होणाऱ्या किमान चार वृत्तपत्रांमध्ये, नमुना एक मधील नोटीस प्रसिध्द करील, आणि त्या नोटीशीद्वारे, मतदार याद्यांमधील नोंदीच्या संबंधात ती नोटीस प्रसिध्द केल्याच्या दिनांकापासून पंधरा दिवसांच्या आतील नसेल अशा, त्या नोटीशींमध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या दिनांकापूर्वी नोंदणीकृत ॲक्यूपंक्चर व्यवसायींकडून 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 मतदारयाद्यांमध्ये दुरूस्त्या करण्यात येतील.

(४) जर कोणत्याही मतदारयादीमध्ये सुधारणा करण्यात आल्या असतील तर, सुधारणांसह अशी यादी अधिनियमान्वये निवडणुकीच्या प्रयोजनासाठीची मतदार यादी असेल. ही मतदार यादी देखील 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) नामनिर्देशनपत्रे ज्या दिवशी, ज्या ठिकाणी व ज्या मुदतीत सादर करावयाची तो दिवस, ते ठिकाण आणि ती मुदत;

(ख) नामनिर्देशनपत्रांची ज्या दिवशी, ज्या ठिकाणी आणि ज्या मुदतीत छाननी करावयाची 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) नामनिर्देशनपत्रे 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 मतदारांना नवीन सदस्य निवडण्याचे आणि त्या प्रयोजनांसाठी नामनिर्देशने पाठविण्याचे आवाहन करणारी नोटीस नमुना दोन मध्ये, एकाचवेळी **महाराष्ट्र शासन राजपत्रामध्ये** तसेच त्याने निवडलेल्या, महाराष्ट्रातील विस्तृत खप असणाऱ्या किमान चार वृत्तपत्रांमध्ये प्रसिध्द करील. या नोटीशीची एक प्रत परिषदेच्या कार्यालयातील सूचना फलकावर देखील प्रदर्शित करण्यात येईल.

७. नामनिर्देशनपत्रे सादर करणे :-

(१) नियम ४ अन्वये तयार केलेल्या कोणत्याही मतदारयादीत ज्याचे नाव दाखल असेल असा प्रत्येक नोंदणीकृत ॲक्यूपंक्चर व्यवसायी (यात यापुढे या प्रकरणात ज्याचा निर्देश "मतदार" असा केलेला आहे), कलम ८ च्या पोट-कलम (१) अन्वये त्याला निरर्ह ठरविले नसेल तर, ज्या मतदारसंघाशी मतदार यादी संबंधित असेल त्या मतदार संघासाठीच्या निवडणुकीकरीता अर्ह असेल.

(२) संबंधित भागाअंतर्गत मतदार म्हणून अर्ह ठरलेला नोंदणीकृत ॲक्यूपंक्चर व्यवसायी हा निवडणुकीसाठी अर्ह ठरलेल्या उमेदवारांचे नाव सूचवील आणि त्यास अनुमोदन देईल. नामनिर्देशन नमुना अहस्तांतरणीय आहे.

(३) प्रत्येक वैध नोंदणीकृत ॲक्यूपंक्चर व्यवसायीने परिषदेकडून पुरविण्यात आलेले ओळखपत्र दाखविल्यावर त्याच्या मागणीवरून त्याला नमुना तीन मधील नामनिर्देशन पत्र प्रबंधकाकडून पुरविण्यात येईल.

(४) यथोचितरीत्या पूर्णपणे भरलेले व सूचक व अनुमोदकाने स्वाक्षरी केलेले, आणि नामनिर्देशनास अनुमती म्हणून स्वतः उमेदवाराने सही केलेले नमुना तीन मधील प्रत्येक नामनिर्देशनपत्र, 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 डाकद्वारा किंवा अन्यरीतीने पाठवील. अशाप्रकारे निश्चित केलेल्या मुदतीनंतर प्राप्त होणारी नामनिर्देशनपत्रे नाकारण्यात येतील. प्रत्येक नामनिर्देशनपत्र प्राप्त झाल्यानंतर लगेच निवडणूक निर्णय अधिकारी, त्याला ज्या दिनांकास व ज्या वेळी नामनिर्देशनपत्र प्राप्त झाले असेल तो दिनांक व ती वेळ पृष्ठांकित करील आणि तसेच, ते नामनिर्देशनपत्र प्राप्त झाल्याची देखील तात्काळ पोच देईल:

परंतु कोणत्याही उमेदवाराकडून किंवा त्याच्यावतीने एकाहून अधिक नामनिर्देशनपत्र सादर करण्यात येणार नाही, किंवा निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याकडून ते स्वीकारण्यात येणार नाही.

(५) प्रत्येक उमेदवार, नामनिर्देशनपत्रासह, परिषदेच्या प्रबंधकाच्या नावे अनामत रक्कम म्हणून पाच हजार रूपये इतक्या रकमेचा दर्शनी धनाकर्ष निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याकडे जमा करील. अशी अनामत रक्कम न जोडलेले नामनिर्देशनपत्र निवडणूक निर्णय अधिकारी विचारात घेणार नाही. ती अनामत रक्कम उप-नियम (६) अन्वये परिषदेकडे जप्त केली नसेल तर, निवडणूकीचा निकाल घोषित झाल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर उमेदवाराला परत करण्यात येईल.

(६) जर उमेदवार निवडून आला नसेल आणि संबंधित प्रवर्गातून 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 :-

नामनिर्देशनपत्रांच्या छाननीसाठी निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याने नियत केलेल्या दिनांकास उमेदवार आणि प्रत्येक उमेदवाराचा सूचक व अनुमोदक नियत वेळी व ठिकाणी उपस्थित राहतील आणि निवडणूक निर्णय अधिकारी, उपरोक्त प्रमाणे त्याला प्राप्त झालेल्या सर्व उमेदवारांच्या नामनिर्देशनपत्रांची तपासणी करण्यासाठी, निवडणूक लढविणाऱ्या सर्व उमेदवारांना आणि त्यांच्या सूचकांना सर्व वाजवी सुविधा पुरवील. निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याला सूचकाने व अनुमोदकाने परिषदेचे वैध ओळखपत्र दाखवणे अनिवार्य असेल.

९. आक्षेप निकाली काढणे व नामनिर्देशन रद्द करणे :-

निवडणूक निर्णय अधिकारी, त्यास प्राप्त झालेल्या नामनिर्देशनपत्रांची 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 कारणावरून कोणतेही नामनिर्देशनपत्र नाकारता 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 त्याचा 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 स्वरूपातील संक्षिप्त कथन नमूद करील.

(२) सदर छाननी, त्यासाठी नियत केलेल्या दिवशी पूर्ण करण्यात येईल आणि कार्यवाहीस कोणतीही स्थगिती दिली जाणार नाही.

११. उमेदवारी मागे घेणे :-

(१) कोणत्याही उमेदवारास नियम १० अन्वये नामनिर्देशन पत्राची छाननी केल्याच्या दिनांकापासून तीन दिवसांच्या आत त्याने स्वाक्षरी केलेली लेखी नोटीस, त्याने व्यक्तीशः किंवा उमेदवाराने याबाबतीत प्राधिकृत केलेल्या सूचकामार्फत किंवा अनुमोदकामार्फत निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याला एकतर सुपूर्द करून 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 काही ठळक ठिकाणी ती नोटीस लावील.

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

१२. निवडणूक लढविणाऱ्या उमेदवारांची सूची :-

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

१३. बिनविरोध निवडणूकीची कार्यपध्दती :-

निवडणूक लढविणाऱ्या उमेदवारांनी सूची प्रसिध्द केल्यानंतर, जर निवडणूक लढविणाऱ्या उमेदवारांची संख्या भरावयाच्या रिक्त जागांच्या अधिक नसेल तर, निवडणूक निर्णय अधिकारी , अशा जागा भरण्यासाठी यथोचितरीत्या निवडून आले असल्याचे अशा उमेदवारांना तात्काळ घोषित करील आणि अशा उमेदवारांची नावे शासनाला कळवील.

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 प्रसिध्द करील आणि ती परिषदेच्या कार्यालयातील फलकावर प्रदर्शित करील.

१५. मतपत्रिका छापणे :-

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

१६. मतदारांना मतपत्रिका पाठविणे :-

(१) नियम ५ च्या उपनियम (१) च्या खंड (घ) अन्वये मतपत्रिका प्राप्त करण्यासाठी नियत केलेल्या दिनांकाच्या एकवीस दिवस अगोदर, निवडणूक निर्णय अधिकारी, प्रत्येक मतदाराला शासकीय शिघ्र 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 त्याच्या स्वत:चा पत्ता असलेले योग्य त्या मोठया 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 मतपत्रिकेची प्रतिपत्रे हे, नियम ५ च्या उपनियम (१) च्या खंड (घ) अन्वये मतपत्रिका मिळण्यासाठी नियत केलेल्या दिनांकाच्या नंतर लगेचच एका पाकिटात मोहोरबंद करण्यात येईल.

१७. मतपत्रिकेची दुबार प्रत देणे :-

जर एखाद्या मतदाराला त्याची मतपत्रिका व लिफाफा प्राप्त झाला नसेल, किंवा अनवधानाने मतपत्रिका खराब झाली असेल किंवा ती गहाळ झाली असेल तर, नियम ५ च्या उपनियम (१) च्या खंड (घ) अन्व्ये मतपत्रिका प्राप्त करण्यासाठी नियत केलेल्या दिनांकाच्या किमान सात दिवस अगोदर त्यास, आपल्या स्वाक्षरीने तशा आशयाचे प्रतिज्ञापन अणि 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. निवडणुक निर्णय अधिकारी त्याला मतदाराकडून परत प्राप्त झालेली खराब मतपत्रीका रद्द करेल.

१८. मतदारांना मतपत्रिका व्यक्तिशः सुपूर्द करणे :-

सुपूर्द न केलेली ज्या कोणत्याही मतदाराची मतपत्रिका परत आली असेल अशा कोणत्याही उमेदवारास, नियम ५ च्या उपनियम (१) खंड (घ) अन्वये मतत्रिका प्राप्त करण्यासाठी नियत केलेल्या दिनांकापूर्वी अशी मतपत्रिका मिळण्यासाठी व्यक्तीशः निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याकडे अर्ज करता येईल, आणि त्यास, त्याच्या 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 × अशी फुली, उमटवून मतदान नोंदवील. जेवढ्या रिक्त जागा असतील तेवढी मते, मतदाराला असतील आणि तो, प्रत्येक उमेदवारास केवळ एकच मत देऊ शकेल. उमेदवार, मतपत्रिकेवर आपली स्वाक्षरी करुन, किंवा कोणत्याही अन्य प्रकारे, आपली ओळख उघड करणार नाही.

(२) मतदार, मत नोंदविल्यानंतर ती मतपत्रिका लहान लिफाफ्यात ठेवील, तो लिफाफा बंद करुन 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 उपनियम (१) च्या खंड (घ) अन्वये नियत केलेल्या दिनांकास, किंवा त्यापूर्वी व त्यावेळी निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याकडे पोहोचेल अशा बेताने तो मोठा लिफाफा डाकद्वारा पाठविण्यात येईल.

(३) वरील रीतीने त्याला आपले मत नोंदविण्यास असमर्थ करील अशी कोण्तीही 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 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."

स्वाक्षरी .....

पदनाम .....

दिनांक ..... वेळ ..... मोहोर .....

२०. मतपत्रिकांची अभिरक्षा :-

मतपत्रिका अंतर्भूत असलेले सर्व लिफाफे प्राप्त झाल्यावर निवडणूक निर्णय अधिकारी प्रत्येक लिफाफ्यावर ते प्राप्त झाल्याचा दिनांक नमूद केल्यानंतर, मोहोरबंद पेटीत ठेवील. नियम ५ च्या उपनियम (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 उपनियम (१) च्या खंड (ङ) अन्वये नियत केलेल्या वेळी, दिवशी व व ठिकाणी मतांची छाननी व मोजणी हाती घेईल.

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

(३) संपूर्ण मतपत्रिका हया, पुढील कारणांवरून अवैध समजण्यात येतील, ती कारणे म्हणजे, -

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

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

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

(घ) मतदाराने मतपत्रिकेवरील आपली स्वाक्षरी केलेली असणे किंवा ज्यामुळे त्याची ओळख उघड होईल अशी कोणतीही खूण 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 '(×)' 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.

(६) एखाद्या मतदाराने कोणत्याही उमेदवाराला एकापेक्षा अधिक मते दिली असतील तर, दिलेल्या अशा मतांपैकी केवळ एकच मत वैध समजण्यात येईल; मात्र अशी मतपत्रिका ही इतर बाबतीत अवैध असता कामा नये.

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 एकाच रिक्त पदासाठी दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक उमेदवारांना समसमान मते मिळालेली असतील तर, निवडणूक निर्णय अधिकारी, त्या निवडीबाबत चिठ्ठ्या 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 निवडणूकीशी संबंधित सर्व दस्तऐवज मोहोरबंद करील, आणि ते, सहा महिन्यांच्या कालावधीसाठी त्याच्याकडे सुरक्षित ठेवील, आणि त्यानंतर शासनाची पूर्व मान्यता घेतल्यानंतर, ते नष्ट करण्याची व्यवस्था करील.

२३. निवडणूकीचा निकाल शासनास कळविणे :-

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

२४. नैमित्तिक रिक्त पद भरणे :-

कलम ३ च्या पोट कलम (३) च्या खंड (क) अन्वये निवडून आलेल्या सदस्याचे पद नैमित्तिकरीत्या रिक्त झाल्यास, निवडणूक निर्णय अधिकारी, कलम ५ च्या पोट-कलम (१) च्या परंतुकाच्या अधीन राहून, नियम ५ ते २३ यांच्या तरतुदी अनुसार शक्य तितक्या लवकर ते रिक्त पद निवडणुकीद्वारे भरण्यासाठी उपाययोजना करील.

२५. निवडणूक विषयीचा विवाद निर्देशित करण्यासाठीची कालमर्यादा :-

राज्य शासनाकडे कोणताही वादी निर्देशित करण्यासाठीची कालमर्यादा,

(एक) निवडून आलेल्या सदस्यांच्या बाबतीत, निवडणुकीचे निकाल घोषित केल्याच्या दिनांकापासून तीस दिवस एवढी असेल; आणि

(दोन) अध्यक्ष किंवा उपाध्यक्ष यांच्या निवडणुकीच्या बाबतीत, त्यांच्या निवडणूकीच्या दिनांकापासून तीस दिवसाएवढी असेल.

प्रकरण तीन

परिषदेचे कामकाज चालविणे

२६. बैठका बोलविणे :-

(१) परिषद कामकाज चालविण्यासाठी सर्वसाधारणपणे वर्षातून दोनदा तिची बैठक घेईल, परंतु अध्यक्षास त्याला योग्य वाटेल तेव्हा-तेव्हा, आणि सात पेक्षा कमी नसतील इतक्या सदस्यांच्या लेखी मागणीवरुन आणि अशी मागणी प्राप्त झाल्यापासून पंधरा दिवसाच्या आत, कोणत्याही दिनांकास एक विशेष बैठक बोलावता येईल.

(२) अशा बैठकींचा नेमका दिनांक, वेळ व ठिकाण अध्यक्षांकडून ठरविण्यात येईल.

२७. 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 टाकण्यात येईल. अशा नोटिशीत, बैठकीचा दिनांक, वेळ व ठिकाण विनिर्दिष्ट करण्यात येईल आणि त्यात बैठक सर्वसाधारण कामकाजासाठी आहे किंवा कोणत्याही विशेष कामकाजासाठी आहे, हे नमूद केलेले असेल. बैठक विशेष कामकाजासाठी घेण्यात येणार असेल तर, अशा कामकाजाचे स्वरूप देखील त्या नोटिशीमध्ये 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.

२८. कार्यसूचीत समाविष्ट करावयाचे प्रस्ताव :-

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

२९. बैठकींतील उपस्थिती :-

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

३०. बैठकीत करावयाचे कामकाज :-

सर्वसाधारण बैठकीमध्ये कार्यसूचीत आणि विशेष बैठक असल्यास, त्या बैठकीत अशी बैठक बोलाविण्यासाठी लेखी मागणी करून विनिर्दिष्ट करण्यात आलेले कामकाज किंवा प्रस्ताव यांव्यतिरिक्त अन्य कोणत्याही कामकाजावर किंवा प्रस्तावावर चर्चा केली नाही.

परंतु, पीठासीन अधिकाऱ्यास जे तात्काळ स्वरुपाचे असेल आणि ते नोटिशीमध्ये वाजवीपणे समाविष्ट करता येऊ शकले नसेल अशा कोणत्याही कामकाजावर किंवा प्रस्तावावर चर्चा करण्याची अनुमती देता येईल.

३१. बैठक तहकूब करणे :-

(१) कलम ९ च्या पोट-कलम (२) च्या तरतुदींना अधीन राहून, पीठासीन प्राधिकाऱ्यास, त्यावेळी परिषदेच्या पाच सदस्यांच्या गणपूर्तीच्या अभावी, त्याबाबतची कारणे लेखी नमूद करुन, पुढील कोणत्याही दिवसापर्यंत किंवा त्याच दिवसाच्या पुढील कोणत्याही वेळे पर्यंत बैठक तहकूब करता येईल:

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

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

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.

३२. बैठकींची कार्यवृत्ते :-

(१) 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 बाजून किंवा त्याविरुध्द मतदान करणाऱ्या सदस्यांची नावे समाविष्ट करण्यात येतील.

(२) परिषदेच्या बैठकीच्या कार्यवृत्तांवर अध्यक्ष स्वाक्षरी करील ; त्याच्या अनुपस्थितीत उपाध्यक्ष, आणि अध्यक्ष व उपाध्यक्ष या दोघांच्याही अनुपस्थितीत, पीठासीन प्राधिकारी स्वाक्षरी करील.

(३) अध्यक्ष कार्यवृत्तांना पुष्टी दिल्यानंतर, पुढील बैठकीमध्ये या नोंदवहीवर स्वाक्षरी करील, आणि ती, सर्व वाजवी वेळी, परिषदेच्या कोणत्याही सदस्याला निरीक्षण करु देण्यासाठी खुली राहील.

(४) त्या कार्यवृत्तांच्या प्रती बैठकीच्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या कालावधीच्या आत परिषदेच्या प्रत्येक सदस्याला पुरविण्यात येतील.

(५) बैठक, अत्याधुनिक तंत्रज्ञानाचा म्हणजे व्हिडीओ दूरसंपर्क माध्यम (कॉन्फरन्सींग), इत्यादींचा वापर करुन आयोजित करण्यात येईल.

३३. लेखी प्रस्ताव प्रसृत करणे :-

बैठक बोलाविणे अनावश्यक आहे असे अध्यक्षाला जेव्हा-जेव्हा दिसून येईल तेव्हा-तेव्हा त्यास, ती बैठक बोलाविण्याऐवजी परिषदेच्या सदस्यांच्या निरीक्षणाकरीता व त्याच्या मतांकरीता लेखी प्रस्ताव, त्या बदलण्याच्या कारणांसह, पाठविता येईल आणि नंतर त्याबाबतीत नियम ३२ च्या तरतुदी योग्य त्या फेरफारांस लागू होतील,

३४. बैठकीस उपस्थित राहण्याबाबतची फी :-

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

३५. बैठकीस उपस्थित राहण्याकरीता 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 पंधरा रुपये दराने किंवा भारतीय रेल्वेच्या वातानुकूलित टू टियर वर्गाच्या (द्विस्तरीय शयनिका वर्गाच्या) भाड्या इतक्या दराने प्रवास खर्च प्रदान करण्यात येईल.

प्रकरण चार

समितीचे अधिकार व कर्तव्ये व कार्ये आणि तिच्या बैठका

३६. कार्यकारी समितीचे अधिकार, कर्तव्ये व कार्ये :-

(१) पदव्या आणि पदविका यांना मान्यता देण्यासाठी शासनाकडून प्राप्त झालेल्या कोणत्याही प्रस्तावाची परिषदेने कलम ११ च्या पोट-कलम (१) अन्वये गठीत केलेल्या कार्यकारी समितीकडून पडताळणी करण्यात येईल आणि त्याबाबतचा तपशीलवार अहवाल परिषदेपुढे तिच्या मान्यतेसाठी ठेवण्यात येईल.

(२) समितीस गुणपत्रिकांच्या नमुन्यांची आणि ॲक्यूपंक्चर व्यवसायी कर्मचाऱ्यांकडून करण्यात आलेल्या विश्लेषणाबाबत अशा गुणपत्रिकांवर मुद्रित व प्रदर्शित करावयाच्या अनिवार्य टिप्पणीची शिफारस करता येईल आणि नोंदणीकृत ॲक्युपंक्चर व्यावसायिच्या व्यावसायिक वर्तणुकीचे नियमन करण्यासाठी एकरुपता राखण्याच्या आणि नीति तत्त्वांचे या संदर्भात आवश्यक वाटतील असे निर्देश देता येतील.

३७. अध्यक्षांचे अधिकार व कर्तव्ये :

अधिनियमाच्या तरतुदींना अधीन राहून, आणि या नियमांमध्ये अन्यथा तरतूदी केली असेल त्याव्यतिरिक्त अध्यक्षांचे सर्व अधिकार, कर्तव्ये व कार्ये ही अध्यक्षाच्या अनुपस्थितीत उपाध्यक्षकाकडून वापरण्यात येतील व पार पाडण्यात येतील.

प्रकरण पाच

प्रबंधकाच्या व इतर कर्मचारी वर्गाच्या सेवाशर्ती आणि प्रबधंकाचे पर्यवेक्षी अधिकार व त्याची कर्तव्ये

३८. प्रबंधकाची नियुक्ती, वेतन, भत्ते व इतर सेवाशर्ती :-

परिषदेस पुढील शर्तींना अधीन राहून, प्रबंधकाची नियुक्ती करता येईल, म्हणजे,-

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

(२) प्रबंधक **पदावरील नियुक्तीकरीता पात्र होण्यासाठी उमेदवाराने—**

(एक) कायद्याद्वारे स्थापन केलेल्या कोणत्याही विद्यापीठाची पदवी धारण केलेली असावी;

(दोन) त्यास विद्यापीठाच्या व्यवस्थापन क्षेत्रातील किंवा परिषदेच्या कामकाजाचा पाच वर्षांचा अनुभव असावा;

परंतु, परिषदेस तिने निर्धारित केला असेल अशा पदावधीसाठी प्रबंधकाच्या पदावर कोणत्याही सेवानिवृत्त शासकीय अधिकाऱ्याची नियुक्ती करता येईल; आणि

(तीन) मराठी विषयासह माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण झालेला असावा.

(३) प्रबधंकास राज्य शासनाच्या समतुल्य वेतनश्रेणी घेणाऱ्या कर्मचाऱ्याला जो दर अनुज्ञेय असेल त्या दराने रु.९३००-३४८०० अधीक ग्रेड वेतन रु ४४०० या वेतनश्रेणीतील वेतन, महागाई भत्ता, प्रवास भत्ता, शहर पूरक भत्ता, घरभाडे भत्ता अनुज्ञेय राहील.

(४) प्रबंधकाच्या पदावर नामनिर्देशनाद्वारे करावयाच्या सेवा प्रवेशासाठीची वयोमर्यादा ही, राज्य समतुल्य पदधारण करणाऱ्या कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत लागू असलेल्या वयोमर्यादेइतकी, असेल.

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

३९. निवड पध्दती :-

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

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

४०. परिषदेचा इतर कर्मचारी वर्ग:-

परिषद, पुढीलप्रमाणे परिषदेच्या अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करील :-

(क) उप-प्रबंधक – परिषदेस पुढील शर्तींवर उप प्रबंधकाची नियुक्ती करता येईल :-

उप प्रबंधकाचे पद हे, स्थायी असेल. उप प्रबंधक हा परिषदेचा पूर्णकालिक अधिकारी असेल आणि तो, परिषदेच्या कामाशी संबंधित नसेल असे इतर कोणतेही काम करणार नाही. कोणत्याही व्यक्तीची उप प्रबंधक पदाच्या निर्बाध पदावर प्रथमत: नियुक्ती झाल्यावर ती दोन वर्षांच्या कालावधीसाठी परिविक्षाधीन असेल.

(ख) उप प्रबंधक पदावरील नियुक्तीस पात्र होण्यासाठी उमेदवाराने,-

(एक) कायद्याद्वारे स्थापन केलेल्या कोणत्याही विद्यापीठाची पदवी धारण केलेली असावी; आणि

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

परंतु, परिषदेस निर्धारित केलेली असेल अशा कालावधीसाठी उप प्रबंधकाच्या पदावर कोणत्याही सेवानिवृत्त शासकीय अधिकाऱ्याची नियुक्ती करता येईल.

(ग) उप प्रबधंकास राज्य शासनाच्या समतुल्य वेतनश्रेणी घेणाऱ्या कर्मचाऱ्याला जो दर अनुज्ञेय असेल त्या दराने रु.९३००-३४८०० अधीक ग्रेड वेतन रु ४२०० या वेतनश्रेणीतील वेतन, महागाई भत्ता, प्रवास भत्ता, शहर पूरक भत्ता, घरभाडे भत्ता अनुज्ञेय राहील.

(घ) उप प्रबंधकाच्या पदावरील सेवा प्रवेशासाठीची वयोमर्यादा हे, राज्य शासनाचे समतुल्य पदधारण करणाऱ्या कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत लागू असलेल्या वर्यामर्यादेइतकी, असेल.

(ड) साधारणत: उप प्रबंधकाचे सेवा निवृत्तीचे वय हे, राज्य शासनाच्या बाबतीत लागू असलेल्या कर्मचाऱ्याच्या वयाइतकेच असेल.

(ख) **लिपिकीय कर्मचारीवर्ग आणि चपराशी :-**

परिषद पुढील शर्तींवर तिच्या कर्मचारी वर्गाची नियुक्ती करील:-

(क) लिपिकीय व चपराशी पदांची संख्या ही, शासन मंजूर करील त्याप्रमाणे असेल. ही पदे स्थायी स्वरुपाची असतील आणि त्या पदांवर नियुक्त करण्यात आलेल्या व्यक्ती हया, परिषदेचे पूर्णकालिक कर्मचारी असतील आणि त्या व्यक्ती परिषदेच्या कामाशी संबंधित नसेल असे इतर कोणतेही काम करणार नाहीत. या पदांवर नियुक्तीसाठीची अर्हता, ही राज्य शासनाच्या कर्मचाऱ्याच्या तत्सम संवर्गातील पदांवर नियुक्ती करण्यासाठीच्या अर्हतेविषयक निकषांप्रमाणे असेल.

(ख) 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 श्रेणींची सुधारित वेतनश्रेणी मिळण्यासदेखील हक्कदार असतील.

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

(घ) निवडीची पध्दत : परिषद, अधिकारी, लिपिक व चपराशी या पदांसाठी विस्तृत खप असलेल्या वृत्तपत्रात जाहिरात प्रसिध्द करुन, आणि तसेच ती जाहिरात परिषदेच्या आणि निवड करण्याच्या प्रयोजनार्थ उमेदवारांची नावे सूचविण्यासाठी सेवायोजन कार्यालयाच्या सूचना फलकावर प्रदर्शित करुन अर्ज मागवील.

(२) निवडीची पध्दत - परिषद ज्या उमेदवारांनी त्या पदासाठी अर्ज केला असेल त्या सर्व पात्र उमेदवारांचे अर्ज विचारात घेईल. परिषदेचा कोणताही अधिकारी किंवा कर्मचारी हा परिषदेच्या पूर्व परवानगीशिवाय परिषदेच्या कामाशी संबंधित नसेल असे कोणतेही काम स्वत:हून करणार नाही.

४१. 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 स्वत:हून कर्तव्यावर अनुपस्थित राहणार नाही. परिषदेचे इतर कर्मचारी हे प्रबंधकाच्या परवानगीशिवाय त्यांच्या कर्तव्यावर अनुपस्थित राहणार नाहीत.

४२. रजा:

(१) हक्क म्हणून रजेचा दावा करता येऊ शकणार नाही. उपप्रबंधक, लिपिकीय कर्मचारी वर्ग आणि चपराशी यांची रजा प्रबंधक मंजूर करील. 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 सुट्ट्यांच्या मागे किंवा पुढे जोडून घेता येईल.

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

४३. राजीनामा

(१) प्रबंधकास तीन महिन्यांची नोटीस दिल्यानंतर परिषदेची नोकरी सोडता येईल, जर तो नोटीस न देता नोकरी सोडत असल्यास, एका महिन्याचे मुळ वेतन भरावे लागेल.

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

४४. सेवा समाप्ती

(१) परिषदेत प्रबंधकाखेरीज कोणत्याही कर्मचाऱ्याची सेवा त्या कर्मचाऱ्याची रीतसर चौकशी केल्यानंतर, सेवा का समाप्त करण्यात येऊ नये, याबाबत त्याला स्पष्टीकरण देण्यासाठी उचित संधी देऊन 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.

(२) 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 कलम १३ चे पोट-कलम (४) च्या तरतुदी अनुसार प्रबंधकास निलंबित करण्यात आले असल्यास, त्या प्रबंधकास शासनाच्या परवानगीने परिषद ठरवील त्याप्रामणे निर्वाह भत्ता देण्यात येईल.

४५. 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.

४६. प्रबंधकाची कर्तव्ये:

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

(२) प्रबंधक अधिनियमाच्या व या नियमांच्या तरतुदी अनुसार 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 पाहील आणि त्याच्याकडे याचा प्रभार असेल आणि या नियमांन्वये आवश्यक रीतीने आवश्यक त्या सर्व नोटीसा काढील.

४७. लेखा पुस्तके आणि इतर नोंद वह्या ठवणेः

प्रबंधक पुढील पुस्तके व नोंदवह्या ठेवील:

१. रोकडवही;
२. खातेवाही;
३. टपाल अंतर्भूत असलेली आवक आणि जावक खातेवही;
४. अविक्रेय माल नोंदवही;
५. मुद्रीत प्रमाणपत्रासाठी संग्रह नोंदवही;
६. पावती पुस्तक;
७. प्रमाणक फाईल;
८. हजेरी पट;
९. रजा खाते नोंदवही;
१०. परिषदेच्या भविष्यनिर्वाह निधीसाठी आवश्यक नोंदवह्या;
११. सेवा पुस्तक; आणि
१२. आवश्यक असतील अशा इतर नोंदवह्या.

प्रकरण सहा

लेखे

४८. बँकेत खाते उघडणे

भारतीय स्टेट बँकेमध्ये किंवा मुंबईतील कोणत्याही राष्ट्रीयीकृत बँकेमध्ये परिषदेच्या नावाने खाते उघडण्यात येईल आणि परिषदेचे सर्व पैसे त्या बँकेत जमा करण्यात येतील. प्रबंधक आणि अध्यक्ष किंवा उपाध्यक्ष किंवा त्यांच्यापैकी कोणीही एक ते खाते चालवतील.

४९. पैसे मिळाल्याची पावती

प्रबंधक परिषदेला देय असलेले सर्व पैसे स्वीकारील किंवा स्वीकारण्याची व्यवस्था करील. तो दोन हजार रूपयांपेक्षा अधिक रक्कम त्याच्या हातात किंवा पैसे स्वीकारण्यासाठी त्याने प्राधिकृत केलेल्या कर्मचाऱ्याच्या हातात ठेवणार नाही किंवा ठेवण्याची व्यवस्था कारणार नाही. उर्वरित रक्कम बँकेमध्ये परिषदेच्या नावे जमा करण्यात येईल.

५०. 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 परिषदेचे लक्ष वेधील.

५१. वार्षिक लेखे आणि लेखापरिक्षा

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

५२. महसूल आणि खर्चाचे अंदाजपत्रक

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

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

(३) परिषद अशारतीने 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.

५३. 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 जणुकाही 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.

५४. 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 रूपयांपेक्षा जास्त नसेल आणि देयक उचित असेल तर प्रबंधक ती रक्कम प्रदान करील जर दावा केली आहे ती रक्कम एक हजार रूपयांपेक्षा जास्त असेल परंतु दोन हजार रूपयांपेक्षा नसेल तर, अध्यक्षाने दावा मंजूर करेपर्यंत रक्कम प्रदान करण्यात येणार नाही. जर दोन हजार रूपयांपेक्षा अधिक रकमेसाठी दावा करण्यात आला असेल तर, समितीने त्याचे परीक्षण करेपर्यंत आणि तो संमत करेपर्यंत रक्कम देण्यात येणार नाही.

५५. प्राप्त केलेल्या किंवा खर्च केलेल्या सर्व रकमांचे लेखांकन

प्रबंधक परिषदेने प्राप्त केलेल्या किंवा खर्च केलेल्या सर्व पैशांची रोकडवहीच्या लेखात तात्काळ नोंद करील.

५६. देणग्या

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

भाग - ७

५७. नोंदणीचा नमुना

(१) प्रबंधक नमुना सहा मध्ये ॲक्युपंक्चर व्यावसायी आणि ॲक्युपंक्चर कर्मचारी यांची नोंदवही ठेवील. प्रबंधक, अनुक्रमे ॲक्युपंक्चर व्यवसायींची नावे आणि इतर माहिती समाविष्ट असणारा भाग-क, भाग-ख ॲक्युपंक्चर कर्मचाऱ्यांची नावे आणि इतर माहिती समाविष्ट असणारा भाग-ग अशा तीन भागांमध्ये विभागण्यात येईल.

(२) (क) कलम-२० च्या पोट-कलम (३) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेली अर्हता धारण करणारी प्रत्येक व्यक्ती, नोंदवहीच्या भाग-क मध्ये तिच्या नावाची नोंद केली जाण्यास हक्कदार असेल.

(ख) कलम-२० च्या पोट-कलम (४) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेले अर्हता धारण किंवा ॲक्युपंक्चर व्यवसायी म्हणून नोंदणी करण्याकरिता परिषदेने घेतलेल्या किंवा घ्यावयाची व्यवस्था केलेल्या पात्रता चाचणीमध्ये अर्हता प्राप्त असणारी प्रत्येक व्यक्ती, नोंदवहीच्या भाग-ख मध्ये तिच्या नावाची नोंद केली जाण्यास हक्कदार असेल.

(ग) ॲक्युपंक्चर कर्मचारी म्हणून नोंदणीसाठी परिषदेने घेतलेल्या किंवा घ्यावयाची व्यवस्था केलेल्या पात्रता चाचणीमध्ये अर्हता प्राप्त केली असेल अशी, किंवा परिषदेकडून देण्यात आलेली ॲक्युपंक्चरची पदविका किंवा प्रमाणपत्र धारण केलेली असेल अशी प्रत्येक व्यक्ती, नोंदवहीच्या भाग-ग मध्ये तिचे नाव नोंदले जाण्यास हक्कदार असेल.

५८. नोंदणीसाठी अर्ज

संगणकीय पद्धतीने (Online) नोंदणीची प्रक्रिया परिषदेच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध असेल नोंदणीसाठीचा अर्ज नमुना सात मध्ये असेल. अर्जदार संगणकीय पद्धतीने (Online) भरलेल्या अर्जाच्या छापील प्रती सोबत अलीकडील पासपोर्ट आकाराचे छायाचित्र, संपादन केलेले ॲक्युपंक्चर अर्हतेचे प्रमाणपत्र आणि उच्च माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र व माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र तसेच शाळा सोडल्याचा दाखला किंवा महाविद्यालय सोडल्याचा दाखला सादर करील. अर्जदाराने छायाचित्र दाखविण्याच्या बाबतीत, अर्जदाराने ॲक्युपंक्चर पाठ्यक्रम ज्या संस्थेतून पूर्ण केलेला असेल त्या संस्थेच्या प्राचार्याकडून किंवा कार्यकारी दंडाधिकाऱ्याकडून योग्यरीत्या साक्षांकित केलेले असावे आणि ते अर्जासोबत जोडण्यात यावे.

५९. अर्हतेची पडताळणी

(१) प्रबंधक मूळ प्रमाणपत्रे तपासल्यावर साक्षांकित प्रमाणपत्रांच्या अधिप्रमाणता पडताळून पाहील 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 अशा बाबतीत, प्रबंधक त्या व्यक्ती विरोधात आवश्यक कार्यवाही करण्यासाठी संबंधित पोलीस प्राधिकरणांना कळवील.

६०. नोंदणी फी आणि पडताळणी फी

(१) ॲक्युपंक्चर व्यवसायीला पहिल्यावेळी नोंदवहीमध्ये त्याचे नाव नोंदविण्यासाठी सात हजार रूपये एवढी नोंदणी फी आणि तीन हजार रूपये एवढी पडताळणी फी भरावी लागेल.

(२) ॲक्युपंक्चर कर्मचारी म्हणून तिची स्वतःची नोंदणी करण्यास हक्कदार असलेल्या कोणत्याही व्यक्तीस पाचशे रूपये इतकी नोंदणी फी भरावी लागेल.

६१. नोंदणी प्रमाणपत्र

(१) अधिनियमाच्या कलम-२० च्या पोट कलम (३) अन्वये नोंदणी करण्यास पात्र असलेल्या प्रत्येक ॲक्युपंक्चर व्यवसायीला अधिनियमाच्या कलम २० च्या पोट कलम (४) अन्वये द्यावयाचे नोंदणी प्रमाणपत्र हे नमुना **आठ** मध्ये असेल.

(२) अधिनियमाच्या कलम-२० च्या पोट-कलम (५) अन्वये नोंदणी करण्यास पात्र असलेल्या ॲक्युपंक्चर कर्मचाऱ्याला द्यावयाचे नोंदणी प्रमाणपत्र नमुना आठ मध्ये असेल.

(३) नोंदणी प्रमाणपत्र पाच वर्षांकरिता वैध असेल.

६२. दुबार नोंदणी प्रमाणपत्र

या नियमाच्या अंतर्गत देण्यात आलेले नोंदणी प्रमाणपत्र गहाळ झाल्यास अथवा नष्ट झाल्यास, धारकाला असे प्रमाणपत्र अंमलात असणाच्या कालावधीत कोणत्याही वेळी नवीन प्रमाणपत्रासाठी प्रबंधकाकडे अर्ज करता येईल आणि प्रबंधक त्याला जर अर्जदाराच्या ओळखीबाबतचा समाधानकारक पुरावा योग्य वाटत असेल तर म्हणजेच नोंदणीकृत ॲक्युपंक्चर व्यवसायीचे किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचाऱ्याचे छायाचित्र आणि कार्यकारी दंडाधिकाऱ्यासमक्ष केलेले शपथपत्र आणि संबंधित पोलीस ठाण्यात दाखल करण्यात आलेल्या तक्रारीची प्रत प्रमाणित केल्यानंतर रूपये एक हजार इतकी फी प्रदान केल्यावर दुबार प्रमाणपत्र देईल. या उप नियमाअंतर्गत देण्यात आलेल्या प्रमाणपत्रावर उजव्या कोपऱ्यात 'दुबार' असे लिहिण्यात येईल. परिषदेला एक हजार रूपये फी संगणकाद्वारे (Online) प्रदान केली जाईल.

६३. ओळखपत्र

प्रबंधक त्याच्या सहीने प्रत्येक नोंदणीकृत ॲक्युपंक्चर व्यवसायीला किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचाऱ्याना नमुना नऊ मधील ओळखपत्र देईल.

६४. नोंदणीचे नुतनीकरण

(१) ज्याने नोंदणी प्रमाणपत्र धारण केले आहे असा प्रत्येक नोंदणीकृत ॲक्युपंक्चर व्यवसायी किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचारी नोंदणीच्या नुतनीकरणासाठी नोंदणीचा दिनांक समाप्त होण्याच्या तीन महिने आधी, रूपये पाचशे फक्त इतक्या नुतनीकरण नमुना दहा मध्ये नुतनीकरणासाठी अर्ज करील.

(२) जो वर निर्दिष्ट केलेल्या कालावधीच्या आत त्याच्या नोंदणीचे नुतनीकरण करण्यात कसूर करील असा नोंदणीकृत ॲक्युपंक्चर व्यवसायी किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचारी नोंदणी नुतनीकरणाच्या दिनांकापर्यंत प्रत्येक महिन्यासाठी एक हजार रूपये फक्त इतक्या विलंब फी नमुना १० मध्ये अर्ज करील.

(३) नोंदणीकृत ॲक्युपंक्चर व्यवसायी किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचारी, परिषदेकडून वेळोवेळी निर्धारित करण्यात येतील अशा प्रमाणात (ॲक्युपंक्चरमधील निरंतर वैद्यकीय शिक्षणानुसार) श्रेयांक तास प्राप्त केल्याचे प्रमाणपत्र जोपर्यंत सादर करीत नाही तोपर्यंत, नोंदणी प्रमाणपत्राचे नुतनीकरण केले जाणार नाही.

६५. अतिरिक्त अर्हता

(१) अतिरिक्त अर्हतेच्या नोंदणीसाठी नमुना अकरा मध्ये अर्ज करण्यात येईल. परिषदेच्या मान्यतेनंतर, अर्जदार संगणकाद्वारे (Online) दोन हजार रूपये एवढी फी भरील आणि मागणी केलेल्या अर्हतेच्या कागदपत्रांच्या साक्षांकित सत्यप्रती त्यासोबत जोडील.

(२) उप-नियम (१) अन्वये अतिरिक्त अर्हतेची नोंदणी केल्यावर, प्रबंधक नमुना १२ मधील अशा आशयाचे एक प्रमाणपत्र देईल.

६६. नोंदवहीतील नोंदीच्या प्रमाणित प्रती

नोंदवहीत अंतर्भुत असलेल्या नोंदीच्या प्रमाणित प्रती ह्या, त्यांच्यासाठी अर्ज केलेल्या कोणत्याही व्यक्तीला, प्रत्येक नोंदीकरिता रूपये पाचशे भरल्यानंतर दिल्या जातील.

६७. नावात बदल

नोंदणीकृत ॲक्युपंक्चर व्यवसायी किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचारीच्या नावात बदल करण्यासाठी स्वत: एक अर्ज करील आणि त्यासोबत रूपये एक हजार एवढी फी भरील आणि दंडाधिकाऱ्याच्या समक्ष शपथबध्द केलेले ज्यात अर्जदार हा तीच व्यती जिचे नाव विशिष्ट क्रमांकासह नोंदणीकृत केलेले आहे आणि ज्या कारणासाठी बदलाची मागणी करण्यात आली आहे ते कारणही तेच आहे अशा आशयाचे शपथपत्रदेखील सोबत जोडण्यात आले आहे. विवाहानंतर नावात बदल करण्याच्या बाबतीत अर्जदार विवाह प्रमाणपत्राच्या किंवा शपथपत्राच्या किंवा शासकीय राजपत्राच्या प्रतीसह अर्ज सादर करील

६८. पत्त्यामधील बदल

ज्याने पत्ता बदलला असेल अशा प्रत्येक ॲक्युपंक्चर व्यवसायीने किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचाऱ्यांने अशा बदली बाबत तो केल्यापासून एका महिन्याच्या आत त्याचे कर्तव्य असेल. एखाद्या नोंदणीकृत ॲक्युपंक्चर व्यवसायीने किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचाऱ्याने पत्त्यातील बदलाबाबत कळविण्यात कसूर केल्यास त्याबाबत रुपये पाचशे एवढी फी भरल्यावर पत्त्यावरील बदल नोंदवहीमध्ये नोंदविण्यात येईल.

प्रकरण आठ

चौकशी

६९. नोंदणीकृत ॲक्युपंक्चर व्यवसायी किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचारी यांचे विरूद्ध तक्रारी

(१) परिषदेस, अधिनियमाच्या कलम-२२ च्या प्रयोजनार्थ, कोणत्याही नोंदणीकृत ॲक्युपंक्चर व्यवसायी किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचारी यांच्या अभिकथित गैरवर्तणुकीबाबत स्वाधिकारे किंवा त्याबाबत कोणतीही तक्रार करण्यात आल्यास, त्या तक्रारीवरून चौकशी करता येईल.

(२) अभिकथीत गैरवर्तणूकीबाबत परिषदेच्या कार्यालयात व्यवसायी व कर्मचारी यांच्या विरुद्ध कोणतीही तक्रार किंवा माहिती प्राप्त झाल्यास, प्रबंधक ती अध्यक्षाकडे सादर करील.

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

(४) प्रत्येक घोषणापत्रामध्ये, घोषणाकर्त्यांच्या वस्तीस्थानाचे वर्णन व खऱ्या ठिकाणाबाबतची माहिती, नमूद केलेली असेल आणि प्रतिज्ञापत्रात नमूद केलेले तथ्य त्यांच्या वैयक्तिक माहितीनुसार असेल तर, माहितीचा स्त्रोत आणि घोषणाकर्त्यांच्या समजुतीची, तिच्या सत्यतेसह कारणे, अचूकपणे व पूर्णपणे नमूद करण्यात येतील या नियमांचे उल्लंघन करून केलेले कोणतेही घोषणापत्र किंवा त्याचा भाग पुरावा म्हणून स्वीकारले जाणार नाही.

(५) जर तक्रार खोट्या नावाने केलेली आहे असे मानण्यास अध्यक्षांकडे संयुक्तिक कारण असेल तर तक्रार खरी आहे किंवा कसे याची खात्री करण्यासाठी, तो तक्रारकर्त्यास आणखी तपशील देण्यासाठी फर्मावू शकेल.

७०. समितीकडे तक्रार सादर करण्याची कार्यपध्दती

(१) नियम-६९ च्या तरतुदींच्या अधीन राहून अध्यक्ष हा तक्रारीचे अवलोकन करताना आणि तक्रार कर्त्याद्वारे सादर केलेली सर्व कागदपत्रे तक्रारीसह ॲक्युपंक्चर व्यवसायी किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचारी नोंदणीकृत पत्राच्या साधनाद्वारे तो जे मागवेल असे कोणतेही स्पष्टीकरण मागविण्यासाठी प्रबंधकाला सूचना देईल.

(२) तक्रारीशी संबंधित नोंदणीकृत व्यवसायी व कर्मचाऱ्याने पुढे पाठविलेल्या कोणत्याही स्पष्टीकरणासह सर्व कागदपत्रे जर काही असल्यास, अध्यक्षांच्या अभिप्रायासह कार्यकारी समितीकडे निर्दिष्ट केले जातील

७१. परिषदेकडे तक्रार पाठविण्याबाबतचे कार्यकारी समितीचे अधिकार

(१) कार्यकारी समिती तक्रार विचारात घेईल आणि आणखी अन्वेषण करवून घेता येऊ शकेल आणि त्यास योग्य वाटेल अशा कोणत्याही विधि सहायकाशी सल्लामसलत करून विधी सल्ला घेऊ शकेल.

(२) जर प्रकरणाचा प्रथमदर्शनी उलगडा होत नसेल आणि म्हणुन ते प्रकरण दाखल करुन घेतले पाहिजे किंवा परिस्थितीवरुन ॲक्युपंक्चर व्यवसायी किंवा ॲक्यूपंक्चर कर्मचारी प्रकरण परत्वे यांना ताकीद देणे पुरेसे ठरेल असे सुचित होत असेल किंवा ॲक्युपंक्चर व्यवसायी किंवा ॲक्यूपंक्चर कर्मचारी यांचे 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.

७२. प्रकरण परिषदेकडे विचारार्थ पाठविण्याची कार्यपध्दती

(१) जेथे कार्यकारी समितीचे असे मत आहे की, प्रकरण हे फाईल केले पाहिजे आणि एक इशारा देणे पुरेसे असेल तेथे कार्यकारी समितीने नोंदणीकृत टपालाने पाठविलेल्या पत्राद्वारे, पत्राच्या पोच दिनांकापासून पंधरा दिवसांच्या कालावधीत जर काही असल्यास, नोंदणीकृत ॲक्युपंक्चर व्यवसायी किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचारी यांना प्रकरण परत्वे यांच्या स्पष्टीकरणासाठी प्रबंधकाने बोलावणे आवश्यक असू शकेल.

(२) उप-नियम (१) मध्ये निर्देशिलेली वेळेची मर्यादा संपल्यानंतर, प्रकरणाची स्पष्टीकरणासह सर्व कागदपत्रे जर काही नोंदणीकृत ॲक्युपंक्चर व्यवसायी किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचारी प्रकरण परत्वे यांच्या परिषदेकडे निर्देशित करण्यात येतील.

(३) परिषद उप-नियम (२) अंतर्गत कागदपत्र प्राप्त झाल्यावर विचारात घेईल आणि

(क) कागदपत्रे फाईल करणे,

(ख) नोदंणीकृत ॲक्युपंक्चर व्यवसायी किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचारी प्रकरण परत्वे वरील दोषारोपातून मुक्त करणे किंवा;

(ग) नियम ६९ ते ८१ मध्ये निर्धारित केल्यानुसार निर्देश देणे व चौकशी करणे ठरवील.

७३. ज्या प्रकरणांत परिषदेने चौकशी आयोजित केली आहे त्या प्रकरणी न्याय सहायक नेमण्याचा परिषदेचा अधिकार

(१) कलम-२२ च्या प्रयोजनार्थ अशा सर्व प्रकरणांमध्ये चौकशी करणे आवश्यक असेल तर, परिषदेद्वारा नियम-६९ ते ८१ मध्ये विहित केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार चौकशी आयोजित केली जाईल; आणि त्या प्रयोजनाकरिता परिषद, अधिनियमाच्या कलम-२२ च्या पोट-कलम (५) च्या तरतुदींनुसार तिला सल्ला देण्यासाठी न्याय सहायकाची नियुक्ती करेल.

परंतु असे की, अशा प्रकरणांत जेथे एखाद्या नोंदणीकृत ॲक्युपंक्चर व्यवसायी किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचारी प्रकरण परत्वे यांच्या वर त्याच्या गैरवर्तणूकीबाबत सक्षम न्यायालयाने सिध्दापराध ठरवलेला असेल तर अशा चौकशीची आवश्यकता असणार नाही. अशा प्रकरणांमध्ये अध्यक्ष न्यायालयाच्या न्यायनिर्णयाची प्रत प्राप्त करील आणि त्यानंतर परिषद अधिनियमाच्या कलम-२२ अंतर्गत नोंदणी नाकारणे किंवा काढून टाकणे याबाबत ठरवेल.

(२) नियुक्त केलेल्या न्याय सहायकाला परिश्रमिक म्हणून प्रत्येक दिवशी दोन हजार रूपये चौकशीला उपस्थित राहण्यासाठी देण्यात येतील.

७४. नोंदणीकृत ॲक्युपंक्चर व्यवसायी किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचारी प्रकरण परत्वे यांच्यावरील दोषारोपांची नोटीस.

(१) अध्यक्ष हा नोंदणीकृत ॲक्युपंक्चर व्यवसायी किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचारी प्रकरण परत्वे यांच्या नोटीस बजावील. अशी नोटीस दोषारोपाचे स्वरूप व तपशील विनिर्दिष्ट करणारी असेल आणि कोणत्या दिवशी परिषद प्रकरण हाताळू इच्छिते हे त्यास कळविल, आणि ॲक्युपंक्चर व्यवसायी किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचाऱ्याला प्रकरण परत्वे त्याने त्याच्या बचावार्थ पंधरा दिवसांच्या आत किंवा तीस दिवसांपेक्षा जास्त नसेल अशा कालावधीच्या आत जशी परिषदेने परवानगी दिली असेल त्याप्रमाणे लेखी निवेदन सादर करावे आणि अशा दिवशी परिषदेसमोर उपस्थित राहावे याचा आदेश देईल.

(३) संबंधित कागदपत्रांच्या प्रती, असल्यास, (परिषदेद्वारा किंवा इतर पक्षकाराच्या वतीने दिलेल्या किंवा पाठविलेल्या कागदपत्रांसह, पुराव्याच्या पृष्ठार्थ सुनावणीच्या वेळी जो इतर असा पक्षकार हक्कदार असेल किंवा चौकशीच्या नोटीसमध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या दोषारोपाला उत्तर देईल) प्रकरण परत्वे नोंदणीकृत ॲक्युपंक्चर व्यवसायी किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचारी, यांना नोटीस व अभिकथनाच्या विवरणासह पुरविण्यात येईल.

(४) त्याच्या संरक्षणाची तयारी करणाऱ्या अशा ॲक्युपंक्चर व्यवसायी किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचाऱ्यास प्रकरण परत्वे कोणत्याही इतर दस्तऐवज किंवा निवेदनाच्या प्रती त्याला त्याच्या संरक्षणाची तयारी यासाठी पुरविल्या जातील किंवा त्याच्या प्रती घेण्यास परवानगी असेल.

७५. नोटीशीला उत्तर देणे

नोंदणीकृत ॲक्युपंक्चर व्यवसायी किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचारी प्रकरण परत्वे हा त्यांच्या नोटीशीत विर्निदिष्ट केलेल्या वेळेत किंवा अध्यक्षांच्या परवानगीने असा कालावधी वाढविला जाईल, त्याच्या संरक्षणाचे लेखी निवदेन ठेवावे व परिषदेद्वारे व्यक्तीशः त्याची ऐकण्याची इच्छा आहे किंवा कसे हे देखील कळविल.

७६. सदस्यांना तक्रारीच्या प्रती, लेखी निवेदन व दस्तऐवज पुरविणे

ॲक्युपंक्चर व्यवसायी किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचारी प्रकरण परत्वे यांच्या संरक्षणासाठी लेखी निवेदनासह सर्व महत्वाच्या दस्तऐवजांच्या प्रती, जर काही असल्यास, प्रकरणाशी संबंधित पुरावे परिषदेच्या समोर ठेवले जातील. जे प्रकरणाच्या सुनावणीच्या प्रारंभी परिषदेच्या सर्व सदस्यांना पुरविले जातील.

७७. चौकशीच्या ठिकाणी न्याय सहाय्य

परिषदेद्वारे प्रकरणातील सुनावणीच्या वेळी परिषदेला कोणत्याही न्याय सहायक व फिर्यादीकडून सहाय्य केले जाऊ शकते आणि जर काही असल्यास नोदंणीकृत ॲक्युपंक्चर व्यवसायी किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचारी प्रकरण परत्वे त्याच्या व्यावसायिकाचे प्रतिनिधीत्व किंवा न्याय सहाय्य देखील करू शकतो.

७८. चौकशीची प्रक्रिया

(१) जेथे विधी व्यावसयिकाद्वारे फिर्यादी व्यक्तिशः उपस्थित आहे. त्याची प्रक्रिया पुढील प्रमाणे असेल :–

(क) यथस्थिती प्रबंधकाने परिषदेचा सदस्य किंवा कार्यकारी समितीच्या पूर्वी चौकशीची नोटीस प्रथम ॲक्युपंक्चर व्यवसायी किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचाऱ्यासमोर वाचणे.

(ख) ॲक्युपंक्चर व्यवसायी किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचारी यांनंतर त्याच्या प्रकरणाशी संबंधित निमंत्रित केले जाईल किंवा स्वतःसाठी किंवा त्याच्या विधी व्यवसायीच्याद्वारे त्याच्या पुराव्याच्या समर्थनार्थ हजर केले जाईल. तो त्याच्या पुराव्याच्या निष्कर्षावेळी किंवा पूर्वी परिषदेला बोधीत करू शकेल.

(ग) ॲक्युपंक्चर व्यवसायी किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचारी यांच्या प्रकरणाच्या निष्कर्षामध्ये परिषद, जर ॲक्युपंक्चर व्यवसायीने किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचारी याने पुरावा सादर केला तर, सामान्यत: फिर्यादीचे प्रकरण ऐकून घेईल परंतु ज्या कोणत्याही विशेष प्रकरणात परिषद असा आणखी पुरावा होणे योग्य ते खेरीज करून आणखी कोणत्याही पुरावा सुनावणीसाठी होणार नाही, जर ॲक्युपंक्चर व्यवसायीने किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचारी या पुरावा सादर केला नाही तर परिषदेच्या विशेष परवानगी खेरीज, फिर्यादीचे उत्तर ऐकूण घेतले जाणार नाही.

(घ) कोणत्याही पक्षकाराने परिषदेपुढे साक्षीदार सादर केला असेल तर तो त्यास सादर करणाऱ्या पक्षकाराकडून तपासण्यात येईल आणि विरोधी पक्षकाराकडून उलट तपासणी घेतली जाईल आणि नंतर जेथे प्रतिज्ञापन करणारी व्यक्ती उपस्थित नसेल तर किंवा तो उलट तपासणीसाठी नकार देईल त्या बाबतीत प्रतिज्ञापत्रावर कोणताही पुरावा दाखल करून घेण्यास नकार देण्याचा आपला अधिकार स्वत:कडे राखून ठेवेल.

(ङ) अध्यक्ष व समिती सदस्य आणि न्याय सहाय्यक कोणतेही असल्यास, त्यांच्या कोणत्याही साक्षीदारांसह फिर्यादीपुढे आणि संबंधित नोंदणीकृत ॲक्युपंक्चर व्यवसायी किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचार यांना प्रश्न मांडता येईल. परिषदेच्या सदस्यांना अध्यक्षांमार्फत फिर्यादीकडे व संबंधित नोंदणीकृत ॲक्युपंक्चर व्यवसायी किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचारी यांचेकडे प्रश्न मांडता येतील.

(२) जेथे फिर्यादी नाही किंवा फिर्यादी उपस्थित राहणार नाही तेथे पुढील प्रक्रिया केली जाईल:

(क) प्रबंधक परिषदेत सदस्यांच्या अगोदर ॲक्युपंक्चर व्यवसायीला किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचारी पाठविलेली चौकशीची नोटीस प्रथम वाचून दाखवेल किंवा परिषदेचे सदस्य, यथास्थिती आणि जे पुराव्याला पुष्ठी देणाऱ्या प्रकरणाची वस्तुस्थिती परिषदेला सादर करण्यापूर्वी कथन करेल.

(ख) नोंदणीकृत ॲक्युपंक्चर व्यवसायी किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचारी यांस त्याच्या प्रकरणाच्या संदर्भात स्वत: किंवा त्याच्या विधी व्यवसायीद्वारे बाजू मांडण्यासाठी आणि त्या पृष्ठयर्थ आपला पुरावा करणसाठ निमंत्रित करण्यांत येईल. एकतर त्याच्या पुरवाव्यातील निष्कर्षापुर्वी किंवा त्या पुराव्यास निष्कर्षाच्या अखेरीस परिषदेसमोर आपले म्हणणे मांडता येईल.

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

७९. चौकशीच्या कार्यवाहीचा अभिलेख

प्रबंधक चौकशीच्या कार्यवाहीच्या या नियमांखाली प्रत्येक साक्षीदाराचा पुराव्यासह अभिलेख ठेवील

८०. नोंदणीकृत ॲक्युपंक्चर व्यवसायी किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचारी यांना निवेदन करण्याची आणखी संधी देण्याचा परिषदेचा अधिकार

नियम-७८ मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, नोंदणीकृत ॲक्युपंक्चर व्यवसायीला किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचारी यास प्रकरण परत्वे चौकशी पूर्ण झाल्यानंतर सुध्दा कोणतीही मौखिक किंवा लेखी निवेदन देण्याची आणखी संधी दिली जाईल. नोदंणीकृत ॲक्युपंक्चर व्यवसायी किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचारी यांना काही निवेदन करण्यासाठी पुराव्याच्या प्रतींची आवश्यकता असल्यास, त्याला पुरविल्या जातील.

८१. परिषदेचा निर्णय व त्याची अंमलबजावनी

प्रकरणाची सुनावणी संपल्यावर व नोदंणीकृत ॲक्युपंक्चर व्यवसायीने किंवा अक्युपंक्चर कर्मचाऱ्याने मौखिक किंवा लेखी निवेदन कोणतेही असल्यास, केल्यावर, होईल तितक्या लवकर, परिषद त्यावर खाजगीरित्या विचार विनिमय करील आणि त्या विचार विनिमयाच्या निष्कर्षांअंती, अध्यक्ष त्यांच्यानंतर लगेच किंवा कलम २२ च्या अनुसार तद्नंतर कोणत्याही वेळी निर्णय अधिघोषित करील आणि त्यानंतर, अध्यक्ष, प्रबंधकाने संबंधित पक्षकारांना तो निर्णय कळविल्यानंतर त्या निर्णयाची अंमलबजावणी करण्याचे प्रबंधकांना निदेश देईल.

८२. नोंदणी प्रमाणपत्र परत घेणे

चौकशीनंतर परिषद ॲक्युपंक्चर व्यवसायीचे किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचाऱ्याचे नाव नोंदवहीतून काढून टाकेल. परिषदेद्वारे ॲक्युपंक्चर व्यवसायीला किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचाऱ्याला दिलेले नोदंणी प्रमाणपत्र परिषद त्यांच्याकडून परत घेईल.

८३. नोंदवहीमध्ये ॲक्युपंक्चर व्यवसायीचे किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचाऱ्याचे नाव पुन्हा नोंदविणे.

(१) ॲक्युपंक्चर व्यवसायी किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचाऱ्याचे प्रकरण परत्वे नाव नोंदवहीमध्ये पुन्हा नोंदविण्यासाठी प्रत्येक आवेदनपत्राचा नमुना १३ मध्ये असेल व ते आवेदनपत्र त्या आधारावर विनिर्दिष्ट असेल असे प्रत्येक आवेदनपत्र पाचशे रूपयांच्या मुद्रांकावरती ॲक्युपंक्चर व्यवसायीच्या निवेदनासोबत असेल. ज्यामध्ये त्याने नाव काढल्याच्या दिनांकापासून ते आवेदनपत्र देण्याच्या दिनांकापर्यंत कोणत्याही प्रकारचा व्यवसाय किंवा व्यवसायिक गैरवर्तणूक केलेली नाही. तसेच त्याचे नाव काढून टाकल्यापासून त्याच्या वर्तनाशी संबंधित अश अर्जदाराला राज्यशासनाचा जो कोणताही राजपत्रित अधिकारी किंवा कार्यकारी दंडाधिकारी ओळखत असल्याचे प्रमाणपत्र असेल.

(२) अध्यक्ष निवेदनाच्या संदर्भात योग्य वाटतील अशा चौकशीत कारणीभूत ठरतील आणि निर्णय घेण्यासाठी पुढील बैठकीत परिषदेसमोर ठेवेल.

(३) परिषदेचा निर्णय अर्जदाराला कळवावा लागेल आणि जर ॲक्युपंक्चर व्यवसायी किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचारी यांचे नाव नोंदवहीत पुन्हा नोंदविण्यास मान्य केले तर, ॲक्युपंक्चर व्यवसायीस किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचारी नोंदवहीत त्याचे नाव पुन्हा नोंदविण्यापूर्वी प्रबंधकाद्वारे रुपये ३०००/- (रुपये तीन हजार फक्त) शुल्क भरावे लागेल.

प्रकरण नऊ

अपील

८४. अपील

कोणताही व्यक्ती ज्याचे नोंदणीचे आवेदनपत्र नामंजूर करण्यांत आले आहे किंवा कोणत्याही ॲक्युपंक्चर व्यवसायी किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचारी नाव व्यावसायिक गैरवर्तणुकीच्या कारणाने किंवा अन्य कोणत्याही कारणाने नोंदवहीतून काढून टाकण्यात आले असेल तर संबंधित ॲक्युपंक्चर व्यवसायी किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचारी राज्य शासनाकडे नमुना १४ मध्ये साठ दिवसांच्या आत अपील दाखल करू शकतो. प्रत्येक अपीला सोबत रूपये पाचशे शुल्क असेल.

प्रकरण-दहा

सामान्य मुद्रा

८५. मुद्रेची अभिरक्षा

परिषदेची सामान्य मुद्रा, प्रबंधकाच्या अभिरक्षेमध्ये सुरक्षित ठेवली जाईल.

८६. मुद्रा लावणे

(१) मुद्रा फक्त परिषदेच्या आदेशानुसार लावली जाईल किंवा जेव्हा कार्यकारी समितीच्या आदेशाद्वारे परिषदेची बैठक असणार नाही परंतु अशा समितीकडून केला जाणारा वापर हा परिषदेद्वारे सोपवलेले अधिकार व कर्तव्य कार्ये पार पाडण्यासाठी आवश्यक अशा मर्यादित कृतीसाठी असेल.

(२) मुद्रा लावण्यासाठी त्याच्या वापराच्या उद्दीष्टाचा कोणताही आदेश, परिषदेच्या इतिवृत्तात किंवा कार्यकारी समितीच्या किंवा इतर समित्यांच्या इतिवृत्तात त्याची नोंद केलेली असेल.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

संजय कमलाकर,
शासनाचे उप सचिव.

नमुना एक

[(नियम ४ (३) पहा)]

निवडणूक यादी प्रसिध्द करण्याची नोटीस

याद्वारे नोटीस देण्यात येते की, महाराष्ट्र ॲक्युपंक्चर परिषद अधिनियम, २०१५ (२०१५ चा महा.२५) याच्या कलम ३ च्या पोट-कलम (३) चा खंड (क) अन्वये महाराष्ट्र अक्युपंक्चर परिषदेच्या सदस्यांच्या निवडणुकीची मतदार यादी, महाराष्ट्र ॲक्युपंक्चर परिषद नियम, २०१८ यांच्या नियम ४ अनुसार तयार करण्यात आली आहे आणि त्या यादीच्या प्रती परिषदेच्या मुंबई येथील कार्यालयात तपासणीसाठी उपलब्ध असतील.

(क) यादीमध्ये नाव समावेश करण्याबद्दलचा प्रत्येक दावा, किंवा

(ख) (एक) यादीमध्ये कोणत्याही व्यक्तीचे नाव समावेश करण्यास,

किंवा

(दोन) यादीमध्ये कोणत्याही नोंदीतील कोणत्याही तपशीलास असलेली प्रत्येक हरकत प्रबंधकाकडे पाठविण्यात येईल आणि ती सादर करण्यात येईल किंवा वर निर्दिष्ट केलेल्या पत्त्यावर -- / --- / ----२०--- या दिनांकास किंवा त्यापूर्वी पोहचेल अशा प्रकारे त्या डाकेने पाठविण्यात येईल.

दिनांक : -- / --- / ----२०---

मुंबई.

प्रबंधक,
महाराष्ट्र ॲक्युपंक्चर परिषद.

नमुना दोन

(नियम ६ पहा)

महाराष्ट्र ॲक्युपंक्चर परिषदेच्या निवडणूकीची नोटीस.

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

(१) नोंदणीकृत ॲक्युपंक्चर व्यवसायींनी आपल्यामधून निवडून द्यावयाच्या महाराष्ट्र ॲक्युपंक्चर परिषदेच्या सदस्यांच्या-------*-------- जागांकरिता निवडणूक घ्यावयाची आहे; आणि

(२) एक जागा किंवा # अनेक जागा भरण्यासाठी पात्र नोंदणीकृत ॲक्युपंक्चर व्यवसायींची नामनिर्देशने मागविण्यात येत आहेत;

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

(४) नामनिर्देशन पत्रे खालील स्वाक्षरीकर्त्या निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्यांकडे दि.--------- रोजी (ठिकाण) येथे पोहचतील 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) छाननी हाती घेण्यात येईल ;

(६) निवडणूक लढविण्यात येण्याच्या प्रसंगी;

(क) मतदारांकडून मतपत्रिका ..... (दिनांक) रोजी (ठिकाण) येथे ..... (वाजता) छाननीसाठी आणि मोजणीसाठी होती घेण्यात येतील.

दिनांक :.....

पत्ता : .....

निवडणूक निर्णय अधिकारी.

---

* येथे भरावयाच्या रिक्त जागांचा क्रमांक घालावा.

\# आवश्यक नसेल तो पर्याय खोडावा.

नमुना तीन

[नियम ७ (३)]

नामनिर्देशन पत्राचा नमुना
महाराष्ट्र ॲक्युपंक्चर परिषदेची निवडणूक
(सूचकाने भरावयाची)

मी, ... याद्वारे, महाराष्ट्र ॲक्युपंक्चर परिषदेच्या आगामी निवडणुकीसाठी, नोंदवहीचा भाग-क / भाग-ख* मधील उमेदवार म्हणून नामनिर्देशन करीत आहे.

(१) उमेदवाराचे नाव :

(२) उमेदवाराचा पूर्ण डाक पत्ता :

(३) निवडणूक यादीतील उमेदवाराचा वैध नोंदणी क्रमांक :

(४) सूचकाचे पूर्ण नाव :

(५) सूचकाचा पूर्ण डाक पत्ता :

(६) मतदार यादीतील सूचकाचा वैध नोंदणी क्रमांक :

दिनांक :.....

सूचकाची स्वाक्षरी.

(अनुमोदकाने भरावयाचे)

मी वरील ..... यांच्या नामनिर्देशनाला अनुमोदन देतो.

(१) अनुमोदकाचे पूर्ण नाव :

(२) अनुमोदकाचा पोस्टाचा पूर्ण पत्ता :

(३) निवडणूक यादीतील अनुमोदकाचा वैध नोंदणी क्रमांक :

दिनांक :.....

.....

अनुमोदकाची स्वाक्षरी

(उमेदवाराने भरावयाचे)

मी याद्वारे सूचित करतो की, मी निवडून आलो तर माझी सेवा करण्याची तयारी असेल.

दिनांक :

उमेदवाराची स्वाक्षरी.

(निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याने भरावयाचे)

नामनिर्देशन पत्र अनुक्रमांक .....हे नामनिर्देशन पत्र दिनांक ..... रोजी ..... (वेळ) वाजता माझ्या कार्यालयात माझ्याकडे स्वाधीन करण्यात आले.

दिनांक : .....

निवडणूक निर्णय अधिकारी.

.....

नामनिर्देशन पत्र मंजूर किंवा नामंजूर करण्याबाबतचा निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याचा निर्णय.

मी, महाराष्ट्र ॲक्युपंक्चर नियम, २०१९ यांच्या तरतुदींनुसार या नामनिर्देशनपत्राची तपासणी केली असून त्याबाबत पुढील प्रमाणे निर्णय केला आहे :

दिनांक : .....

निवडणूक निर्णय अधिकारी.

.....

* जे लागू नसेल ते खोडावे.

नमुना तीन

(नियम १५ पहा)

मतपत्रिका

महाराष्ट्र ॲक्युपंक्चर परिषद.

मतपत्रिकेची स्थळप्रत मतपत्रिका

मतपत्रिका
(दर्शनी बाजू)

	अनुक्रमांक (१)	उमेदवाराचे नाव (२)	मत (X) (३)
१. मतपत्रिकेचा अनुक्रमांक			
२. मतदार यादीतील ज्या मतदाराला मतपत्रिका पाठवली आहे त्यांचा मतदार क्रमांक			

(मतपत्रिका मागील बाजू)

मतदाराला मत नोंदवण्यासाठी निदेश.

(१) तुम्हाला *..... मते आहेत.

(२) ज्या उमेदवाराला तुमची मत देण्याची इच्छा आहे त्या उमेदवाराच्या नावासमोरील स्तंभ ३ मध्ये फुली मारून प्रत्येक मत नोंदवावे.

(३) तुम्ही *..... पेक्षा अधिक फुल्या मारू नयेत.

(४) कोणत्याही उमेदवाराच्या नावापुढे एकापेक्षा अधिक फुल्या मारू नयेत.

(५) तुमचे मत गोपनीय आहे. तुम्ही मतपत्रिकेवर तुमची स्वाक्षरी तुमची ओळख उघड होईल अशी इतर कोणतीही खूण करू 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 चिन्हांकीत केलेल्या ठिकाणी तुमचे नाव लिहा आणि तुमची स्वाक्षरी करा.

(७) 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 आहे, तो दिनांक व वेळ येथे नमूद करावी.

नमुना पाच

[नियम १६ (१) पहा]

मोठे पाकीट

महाराष्ट्र ॲक्युपंक्चर परिषदेची निवडणूक

निवडणूक-तात्काळ

मतमाजेणीपूर्वी उघडण्यात येऊ नये

निवडणूक यादीतील मतदाराचा अनुक्रमांक....

प्रति,

निवडणूक निर्णय अधिकारी

पत्ता

मतदाराचे नाव :----------

मतदाराची स्वाक्षरी .----------

नमुना सहा

(नियम ५७ पहा)

ॲक्युपंक्चर व्यवसायी आणि ॲक्युपंक्चर कर्मचारी यांच्या नोंदणी वह्यांचा नमुना

भाग-क

[कलम २० च्या पोट-कलम (३) अन्वये नोंदणी केली जाण्यास हक्कदार असलेल्या ॲक्युपंक्चर व्यवसायींची नोंदणी करण्यासाठी].

अनु.क्र.	नोंदणी क्रमांक व दिनांक	पूर्ण नाव विवाहित महिलेच्या बाबतीत माहेरचे नाव व आडनाव	जन्म दिनांक व जन्म ठिकाण	निवासी पत्ता	आईचे नाव आणि पत्ता	व्यवसायाचे ठिकाण	आधार क्रमांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

अतिरिक्त अर्हता	अतिरिक्त अर्हतेचा नोंदणी क्रमांक व दिनांक	नोंदणी निरसित केल्याचा दिनांक	नोंदणी निरसित केल्यानंतर पुन्हा स्थापित केल्याचा दिनांक	दिलेल्या शिक्षेचा तपशील	शेरा	प्रबंधकाची स्वाक्षरी
(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)

भाग-ख

[कलम २० च्या पोट-कलम (४) अन्वये नोंदणी केली जाण्यास हक्कदार ॲक्युपंक्चर व्यवसायींची नोंदणी करण्यासाठी]

अनु.क्र.	नोंदणी क्रमांक व दिनांक	पूर्ण नाव विवाहित महिले च्याबाबतीत माहेरचे नाव व आडनाव	जन्म दिनांक व जन्म ठिकाण	निवासी पत्ता	आईचे नाव आणि पत्ता	व्यवसायाचे ठिकाण	आधार क्रमांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

अतिरिक्त अर्हता	अतिरिक्त अर्हतेचा नोंदणी क्रमांक व दिनांक	नोंदणी निरसित केल्याचा दिनांक	नोंदणी निरसित केल्यानंतर पुन्हा स्थापित केल्याचा दिनांक	दिलेल्या शिक्षेचे तपशील	शेरा	प्रबंधकाची स्वाक्षरी
(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)

भाग - ग

[कलम २० च्या पोट-कलम (५) अन्वये नोंदणी केली जाण्यास हक्कदार असलेल्या ॲक्युपंक्चर कर्मचारीवर्गाची नोंदणी करण्यासाठी]

अनु. क्र.	नोंदणी क्रमांक व दिनांक	पूर्ण नाव विवाहित महिलेच्या बाबतीत माहेरचे नाव व आडनाव	जन्म दिनांक व जन्म ठिकाण	निवासी पत्ता	आईचे नाव आणि पत्ता	व्यवसायाचे ठिकाण	आधार क्रमांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

दिलेल्या शिक्षेचा तपशील कोणताही असल्यास	शेरा	प्रबंधकाची स्वाक्षरी
(९)	(१०)	(११)

नमुना सात

(नियम ५८)

नोंदणीसाठी अर्जाचा नमुना

तुमचे पासपोर्ट आकाराचे छायाचित्र चिकटवावे

प्रति,

प्रबंधक,

महाराष्ट्र ॲक्युपंक्चर परिषद,मुंबई

महोदय,

महाराष्ट्र ॲक्युपंक्चर चिकित्सा पध्दती अधिनियम, २०१५ (२०१७ चा २५) अन्वये खाली नमूद केल्याप्रमाणे माझ्या नावाची व इतर तपशीलाची नोंद करण्यात यावी आणि यापुढे मला भाग क / भाग ख / भाग ख-१ / भाग ग मधील नोंदणी प्रमाणपत्र द्यावे, अशी मी आपणांस विनंती करतो.

अर्जदाराचे पूर्ण नावं : .....

वडीलांचे पूर्ण नाव : .....

आईचे पूर्ण नाव : .....

अर्जदार विवाहित महिलेच्याबाबतीत माहेरचे

नाव : .....

पत्ता : .....

घर क्रमांक .....

तालुका व जिल्हा :..... पिन कोड :.....

जन्मदिनांक :..... .....

जन्मठिकाण :..... राष्ट्रीयत्व :.....

आधार क्रमांक :.....

लिंग : (पुरुष / स्त्री) .....

कामाच्या ठिकाणाचा पूर्ण पत्ता : .....

दूरध्वनी क्रमांक ....., भ्रमणध्वनी :..... ई-मेल आय डी.....

अ. क्र.	शैक्षणिक अर्हता	विद्यापीठाचे किंवा परीक्षा मंडळाचे नाव	संस्थेचे नाव व पत्ता	पट क्रमांक, आसन क्रमांक	उत्तीर्ण झाल्याचे वर्ष	विद्यापीठ नोंदणी क्रमांक	शिक्षणांतर्गत सेवा कालावधी		शिक्षणांतर्गत सेवा जेथून पूर्ण केली असेल तर त्या संस्थेचे नाव व पत्ता
							पासून	पर्यंत	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)

मी पुढील प्रत्येक कागदपत्राच्या साक्षांकीत प्रती यासोबत अग्रेषित करतो :—

(एक) माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र

(दोन) ॲक्युपंक्चर अर्हतेचे पदवी प्रमाणपत्र / पदविका प्रमाणपत्र

(तीन) पदवी / पदविकेचे गुणपत्रक

(चार) आधार कार्ड

(पाच) नोंदणी फी रुपये ..... (रुपये ..... * फक्त) ऑनलाईन भरल्याची पावती.

मी प्रथमच नोंदणीसाठी अर्ज करीत आहे आणि मी या अर्जाच्या दिनांकापूर्वी भारतात कोणत्याही कायद्यान्वये ॲक्युपंक्चर व्यवसायी किंवा ॲक्युपंक्चर कर्मचारी म्हणून नोंदणी केलेली नाही मी सूचना काळजीपूर्व वाचल्या आहेत. मी असे प्रमाणित करतो की, वर सादर केलेले तपशील हे माझ्या माहितीप्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे सत्य आहेत.

आपला विश्वासू,

दिनांक : स्वाक्षरी.

.....

* लागू नसेल ते खोडावे.

नमुना आठ

[नियम ६१ (१) व (२) पहा]

महाराष्ट्र ॲक्युपंक्चर परिषदेचे नोंदणी प्रमाणपत्र

छायाचित्र

नोंदणी क्रमांक .....

नोंदणी दिनांक .....

असे प्रमाणित करण्यात येते की, श्री. / श्रीमती ....., (आईचे नाव) ..... श्री. / श्रीम. यांची महाराष्ट्र ॲक्युपंक्चर चिकित्सा पद्धती अधिनियम, २०१५ (२०१७ चा महा.२५) याच्या कलम २० च्या पोट-कलम (२) खालील राज्य नोंदवहीमध्ये भाग क/भाग ख # मधील ॲक्युपंक्चर व्यवसायी किंवा भाग ग मधील ॲक्युपंक्चर कर्मचारी वर्ग म्हणून येथोचित नोंदणी करून नोंद घेण्यात आली आहे.

याची साक्ष म्हणून यावर महाराष्ट्र ॲक्युपंक्चर परिषदे ची मोहोर उमटविण्यात आली आहे आणि उक्त परिषदेच्या प्रबंधकाने स्वाक्षरी केली आहे.

महाराष्ट्र ॲक्युपंक्चर परिषद नियम, २०१९ यांचा नियम ६१ च्या उप-नियम (१) च्या तरतुदींना अधीन राहून हे प्रमाणपत्र नोंदणीच्या दिनांकापासून पाच वर्षांसाठी वैध आहे.

हे प्रमाणपत्र ..... पर्यंत वैध आहे.

.....

लागू नसेल ते खोडावे.

नमुना नऊ

(नियम ६३ पहा)

महाराष्ट्र ॲक्युपंक्चर परिषद

ॲक्युपंक्चर व्यवसायीसाठी / ॲक्युपंक्चर कर्मचाऱ्यासाठी ओळखपत्राचा नमुना

छायाचित्र

क्र.मॲप/नोंदणी क्र. ...../...../...../दिनांक : ------/-------/---------

ॲक्युपंक्चर व्यवसायीचे / ॲक्युपंक्चर कर्मचाऱ्याचे नाव : .....
.....

नोंदणी विषय : .....

पत्ता : .....

व्यवसायाचे ठिकाण : .....

जिल्हा : .....

नोंदणीची वैधता : .....

ॲक्युपंक्चर व्यवसायीची/ॲक्युपंक्चर कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी ..... प्रबंधकाची स्वाक्षरी ..... मागील बाजू ॲक्युपंक्चर व्यवसायीने/ॲक्युपंक्चर कर्मचाऱ्याने, आपल्या नोंदणीचे **वेळेत नवीकरण करावे, वैध नोंदणीशिवाय, ॲक्युपंक्चर व्यवसाय करणे अवैध आहे, हे ओळखपत्र ॲक्युपंक्चर व्यवसायीने / ॲक्युपंचर कर्मचाऱ्याने काळजीपूर्वकपणे ठेवावे या ओळखपत्राचा गैरवापर केल्यास शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात येईल. जर हे ओळखपत्र हरवल्यास, परिषदेला तात्काळ कळवावे. विनंती केल्यावर हे ओळखपत्र वैधता समाप्त झाल्यावर किंवा व्यवसाय पेशा करण्याचे सोडून दिल्यावर परत करण्यात यावे. हे ओळखपत्र कोणाला सापडल्यास कृपया त्याच्या मागील बाजूस नमूद केलेल्या पत्त्यावर परत पाठवावे.**

नमुना दहा

(नियम ६४ पहा)

महाराष्ट्र ॲक्युपंक्चर परिषद

नोंदणी च्या नवीकरणासाठीच्या अर्जाचा नमुना

छायाचित्र

प्रति,
प्रबंधक,
महाराष्ट्र ॲक्युपंक्चर परिषद,
मुंबई ४०० ००१.

महोदय,

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

संपूर्ण नाव (आडनाव आधी नमूद करावे) : .....
विवाहित महिलांच्या बाबतीत माहेरचे नाव व आडनाव : .....
आईचे नावे : .....
पत्ता : .....
नवीकरणासाठी नोंदणीचे वर्णन : .....
नोंदणी क्रमांक व दिनांक : .....
नोंदणीच्या वेळी अर्हता : .....
परिषदेकडे नोंदणी केलेली अतिरिक्त अर्हता, कोणतीही असल्यास, ...
अतिरिक्त अर्हता, नोंदणी क्रमांक व दिनांक .....
संचित तासिका ॲक्युपंक्चर व्यवसायीने क्रेडिट अवस
(वैद्यकीय शिक्षण चालू असताना) संपादित केलेल्या ..... संचित तासिका
प्रमाणपत्रांच्या साक्षांकित जोडाव्यात प्रत. .....
नवीकरणासाठी विलंब झाल्याचे कारण .....
नवीकरणाच्या आकाराबाबत ची रु. ५००/- (पाचशे रुपये).
आवश्यक फी ऑनलाईन पद्धतीने प्रदान करीत आहे. कृपया माझ्या नोंदणीचे नवीकरण करून मला ओळखपत्र निर्गमित करावे.

दिनांक :----- / ------ / ---------
ठिकाण : ----------

आपला विश्वासू,

(स्वाक्षरी).

नमुना अकरा

[नियम ६५ (१)]

अतिरिक्त अर्हतेच्या नोंदणीसाठी अर्जाचा नमुना

छायाचित्र

प्रति,
प्रबंधक,
महाराष्ट्र ॲक्युपंक्चर परिषद,
मुंबई.

महोदय,

..... महाराष्ट्र ॲक्युपंक्चर चिकित्सा पद्धती अधिनियम, २०१५ (२०१७ चा महा.२५) द्वारे मान्यताप्राप्त अर्हता असलेल्या माझ्या अतिरिक्त अर्हतेची नोंद करण्याची मी आपणांस विनंती करतो. माझे नाव व इतर तपशील खाली नमूद केला आहे :—

(१) नोंदणी क्रमांक व दिनांक : .....

(२) संपूर्ण नाव (आडनाव आधी नमूद करावे) .....

(३) आईचे नाव : .....

(४) पत्ता : .....

(५) विवाहित महिलेच्या बाबतीत माहेरचे मधले नाव व आडनाव : .....

(६) मान्यताप्राप्त अतिरिक्त अर्हता: .....

(७) विद्यापीठाचे / परीक्षा मंडळाचे नाव : .....

(८) संस्थेचे नाव व पत्ता : .....

(९) आसान क्रमांक / पट क्रमांक : .....

(१०) उत्तीर्ण झाल्याचे वर्ष : .....

रुपये १००० (एक हजार रुपये फक्त) इतकी आवश्यक फी ऑनलाईन पद्धतीने प्रदान करण्यात येत आहे. ऑनलाईन प्रदानाची पावती यासोबत जोडली आहे. अतिरिक्त अर्हता प्रमाणपत्रा च्या साक्षांकित प्रती यासोबत जोडलेल्या आहे.

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

दिनांक :----/-----/---------

ठिकाण :----------

आपला विश्वासू,

(स्वाक्षरी).

नमुना बारा

[नियम ६५ (२)]

महाराष्ट्र ॲक्युपंक्चर परिषद, मुंबई अतिरिक्त अर्हतेच्या नोंदणी प्रमाणपत्र

छायाचित्र

नोंदणी क्रमांक : .....

अतिरिक्त अर्हता नोंदणी क्रमांक व दिनांक : .....

असे प्रमाणित करण्यात येते की, श्री. / श्रीमती ..... (पूर्ण नाव),

आईचे नाव : ..... यांची महाराष्ट्र ॲक्युपंक्चर परिषद नियम, २०१९ यांच्या नियम ५७ नुसार नोंदवहीत यथोचितरीत्या नोंद करण्यात आली आहे आणि त्यांचे नावाची नोंद घेण्यात आली आहे ..... म्हणून ..... विषय ..... विद्यापीठाचे किंवा परीक्षा मंडळाचे नाव याची साक्ष म्हणून यावर महाराष्ट्र ॲक्युपंक्चर परिषदेची मोहोर उमटविली आहे आणि परिषदेच्या प्रबंधकाने स्वाक्षरी केली आहे.

दिनांक:-----/-----/--------

मोहोर प्रबंधक.

नमुना तेरा

(नियम ८३ पहा)

(नोंदवहीत पुन्हा नाव नोंदवण्यासाठी अर्जाचा नमुना)

प्रति,
प्रबंधक,
महाराष्ट्र ॲक्युपंक्चर परिषद,
मुंबई.

महोदय,

(१) मी, खाली स्वाक्षरी करणार श्री / श्रीमती (एक) ..... आता (दोन) ..... अर्हता / धारण करणारा नोंदवहीत माझे नाव पुन्हा नोंदविण्यासाठी अर्ज करीत आहे.

(२) (चार) ..... याने केलेल्या तक्रारीवरून आणि (तीन) ..... रोजीच्या आदेशाद्वारे माझे नाव नोंदवहीतून काढून टाकण्याचा महाराष्ट्र ॲक्युपंक्चर परिषदेने निर्देश दिला, आणि (पाच) ..... या गैरवर्तणुकीसाठी माझे नाव काढून टाकण्याचा 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 :----/-----/---------

ठिकाण :----------

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 समाविष्ट नमूद करावा.

(सहा) ही मोकळी जागा, परिस्थितीनुसार भरण्यात यावी.

(सात) व्यवसाय समाविष्ट नमूद करावा.

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

(नऊ) प्रमाणपत्र देणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्यां चे नाव नमूद करावे.

(दहा) नोंदणी क्रमांक वैधता दिनांक नमूद करावा.

नमुना चौदा

(नियम ८४ पहा)

(अपील)

(अर्जदाराचे नाव) ..... यांजकडून

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

महोदय,

मी, खाली स्वाक्षरी करणार श्री / श्रीमती ..... ॲक्युपंक्चर व्यवसायी, माझा तपशील पुढीलप्रमाणे 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 ॲक्युपंक्चर परिषदेच्या आदेशाचा क्रमांक व दिनांक .....

७. अपील करण्याची कारणे .....

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

दिनांक:----/-----/---------

ठिकाण:----------

अर्जदाराची स्वाक्षरी.

MEDICAL EDUCATION AND DRUGS DEPARTMENT

Gokuldas Tejpal Hospital Campus, New Mantralaya,
Mumbai 400 001, dated the 20th September 2019

NOTIFICATION

MAHARASHTRA COUNCIL OF ACUPUNCTURE SYSTEM OF THERAPY ACT, 2015.

No. ACCUMP-1118/C.R.287/Part–1/ACT.—In exercise of the powers conferred by sub-sections (*1*) and (*2*) of section 35 of the Maharashtra Acupuncture System of Therapy Act, 2015 (Mah. XXV of 2017), 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 35 of the said Act, namely :—

CHAPTER I

PRELIMINARY

1. *Short title.*— These rules may be called the Maharashtra Council of Acupuncture Rules, 2019.

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

(a) "Act" means the Maharashtra Acupuncture System of Therapy Act, 2015 (Mah. XXV of 2017) ;

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

(c) “section” means a section of the Act.

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

CHAPTER II

CONDUCT OF ELCTION OF COUNCIL

3. *Appointment of Returning Officer.- (1)* For the purpose of the election of the members of the Council under clause *(a)* of sub-section *(3)* of section 3, the State Government shall appoint a Returning Officer who shall not be below the rank of the Under Secretary to the State 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. Where the Returning Officer is appointed by the Government, the Registrar shall work as the Assistant Returning Officer.

(2) The Returning Officer and the 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)* Out of the five members of the Council to be elected under clause *(a)* of sub-section *(3)* of section 3 of the Act, three members shall be elected by the Acupuncture Practitioners registered in Part-A of the Register and two members shall be elected by the Acupuncture Practitioners registered under Part-B of the Register. The Registrar shall prepare separate electoral rolls of Acupuncture Practitioners registered under Part - A and Part - B of the Register maintained by the Council.

(2) The electoral roll shall include the names of all Acupuncture Practitioners registered up to 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)* shall not be more than three months. Eligible voters from Part-A or Part-B of the Register shall be able to vote for the candidates contesting the election from the respective Part of the Register.

(3) The Registrar shall, at least thirty days before the last date fixed for the receipt of nomination papers, publish the electoral rolls of registered Acupuncture Practitioners 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 price fixed by the Council, from time to time. The Registrar shall at the same time issue a notice in FORM I in the *Maharashtra Government Gazette,* and at least in four newspapers being published in the State of Maharashtra selected by him, calling upon the registered Acupuncture Practitioners to send their objections or suggestions, if any, with regard to the entries in the electoral rolls before a date specified in the notice, which shall not be earlier than fifteen days of 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 rolls.

(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. The 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 FORM II in the *Maharashtra Government Gazette*, and at least in four newspapers having wide circulation in Maharashtra, selected by him, 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 Acupuncture Practitioner whose name appears in any electoral roll prepared under rule 4 (hereinafter in this Chapter referred to as "the elector") shall, unless disqualified under sub-section *(1)* of section 8 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 Acupuncture Practitioner who is qualified as elector under the respective Part. The nomination form is non-transferable.

(3) The nomination paper in FORM III shall be supplied by the Registrar to every valid registered Acupuncture Practitioner 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 papers 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 with demand draft of a sum of rupees five thousand as an amount of deposit in the name of the Registrar of the Council. A nomination paper not accompanied by such deposit, shall not be entertained by the Returning Officer. The deposit amount 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 of members to be elected from the respective category, 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 proposer and the seconder 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 card 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 for the Act or the rules made thereunder;

(c) that the signature of the candidate or his proposer or his seconder is found 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.

(2) 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 under rule 10, by a notice in writing signed by him and delivered it to the Returning Officer in person either 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 withdraw 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 the number of contesting candidates does not exceed the number of vacancies to be filled in, the Returning Officer shall forthwith declare such candidates to be duly elected to fill such vacancies, and report the names of such candidates 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 post under Government 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 spoilt 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 spoilt papers, if any, and request the Returning Officer to send him duplicate papers in place of those not received, spoilt 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 spoilt papers 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 votes by putting crosses in column 3 of the voting paper against the names of the candidates to whom he wishes to give his votes. The elector shall have as many votes as there are vacancies and can give only one vote to each candidate. 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:—

" I ……(Name of the officer) hereby certify that ……(Name of the elector) being incapable of recording his votes due to …… (Cause of incapacity) requested me to record his votes and I have recorded his votes according to his desire and in his presence.".

Signature …….

Designation……..

Date : ……Time: …… Seal : ……

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 only one representative duly authorized 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 candidate 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 be treated as invalid.

(6) If any elector has given more than one vote to any candidate, only one of such votes given shall be taken to be valid, provided that the voting paper is otherwise not 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 are 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 (a) of sub-section *(3)* of section 3, the Returning Officer shall, subject to the proviso to sub-section *(1)* of section 5, take steps to fill it up, as soon as possible, by election in accordance with the provisions of rules 5 to 23.

25. *Time limit for referring election disputes.*- The time limit for referring any dispute to State Government shall be,—

(i) in the case of elected members, thirty days from the date of declaration of the results of election ; and

(ii) in the case of election of the President or Vice-Presidents, thirty days from the date of their election.

CHAPTER III

CONDUCT OF BUSINESS OF COUNCIL

26. *Calling of meetings.— (1)* The Council shall ordinarily meet for the transaction of business twice in a year, 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.

27. *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 and/or e-communication *via* any acceptable modern communication means as is available from time to time.

28. *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 ten 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 along with the agenda to the members who sent the motion.

29. *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.

30. *Business to be transacted at meetings.*-At an ordinary meeting no business or proposition other than specified in the agenda, and in the case of an 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.

31. *Adjournment of meeting.- (1)* Subject to the provisions of sub-section *(2)* of section 9 the presiding authority may, for want of quorum of five members of the Council at the 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 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.

32. *Minutes of meetings.- (1)* 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.

(2) Minutes of the meeting of the Council shall be signed be the President, in his absence by the Vice-President and in the absence of the President and Vice-President both by the presiding authority.

(3) 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.

(4) 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.

(5) The meeting may be held by using the latest technology *i.e.* video conference etc.

33. *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 32 shall *mutatis mutandis* apply.

34. *Allowances for attendance at meeting.*- Every member of the Council including the President and Vice-President shall be paid an allowance of rupees two thousand per day for attending the meeting of the Council or any Committee thereof.

35. *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 fifteen rupees per kilometre or the fare equivalent to the Air Condition Two Tier class of the Indian Railway for the shortest distance from the place of his residence to the office of the Council.

CHAPTER IV

POWERS, DUTIES AND FUNCTIONS OF THE

COMMITTEE AND THEIR MEETINGS.

36. *Powers, duties and functions of the Executive Committee.- (1)* Any proposal received from the Government for grant of recognition of degrees and diplomas shall be scrutinized by the Executive Committee constituted by the Council under sub-section *(1)* of section 11 and detailed report thereof shall be placed before the Council for its approval.

(2) The Committee may recommend such formats of the result sheets and the mandatory note to be printed and displayed on such result sheets of the analysis made by the Acupuncture Practitioner personnel and issue such directions as may be necessary in this regard to maintain the uniformity and the ethics for regulating the professional conduct of the registered Acupuncture Practitioner.

37. *President's powers and duties.*- Subject to the provisions of the Act, and save as expressly provided in these rules, all the powers, duties and functions of the President may, during the absence of the President, be exercised or performed by the Vice-President.

CHAPTER V

CONDITIONS OF SERVICE OF REGISTRAR AND OTHER STAFF, AND

SUPERVISORY POWERS AND DUTIES OF REGISTRAR.

38. *Appointment, salary, allowances and other conditions of service of Registrar.*— The Council may appoint the 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 of any University established by law;

(ii) have five years' experience in field of management of University or Council affairs:

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

(iii) have passed the Secondary School Certificate Examination with Marathi as one of the subjects:

(3) The Registrar shall draw pay in the scale of Rs 9300-34800+Grade pay 4400, 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 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.

39. *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 eligible candidates who have applied for the post.

40. *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 of any university established by law; and

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

Provided that, the Council may appoint any retired Government officer to the post of the Deputy Registrar for such tenure as may be determined by the Council.

(c) The Deputy Registrar shall draw pay in the scale of Rs 9300-34800+Grade pay 4200, 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 the same as that of the State Government employee of the equivalent post.

(e) The normal age of retirement for Deputy Registrar shall be the same as that of 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. 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.

(b) 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.

(c) The normal age of retirement for persons holding these posts shall be the same as that of 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 Exchange to sponsor the names of the candidates for selection.

(2) The Council shall consider all the candidates who have applied for the post. No officer or servant of the Council shall without the previous permission of the Council engage himself in any work unconnected with the work of the Council.

41. *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 Brihan Mumbai 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.

42. *Leave.- (1)* Leave cannot be claimed as of right. 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.

43. *Resignation.- (1)* The Registrar may leave service of the Council after giving three months' notice. If he leaves the job without notice he will have to pay a one month's basic pay.

(2) Any other employee of the Council may leave service 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.

44. *Termination of services.- (1)* The Council may terminate the service of any employee, other than the Registrar, after due enquiry, giving such employee 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 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, if the Registrar has been suspended as per the provisions of sub-section *(4)* of section 13 may be paid such subsistence allowance as the Council shall decide with the permission of the Government.

45. *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.

46. *Duties of Registrar.- (1)* The Registrar shall have general control over the management of the office. All the other employees shall be directly under 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 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.

47. *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 VI

ACCOUNTS

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

49. *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 authorized by him to receive money, a sum exceeding rupees two thousand, the balance being lodged in the Bank to the credit of the Council.

50. *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 seem deserving of notice.

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

52. *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 fulfilment 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.

53. *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.

54. *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 of one thousand and the bill is in order, the Registrar shall pay it. If the claim is for a sum exceeding of 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 Committee.

55. *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.

56. *Donations.*-The Council is authorized to receive the donations for the purposes of its expenses, benefactions and contributions from private persons and bodies, proceeds of the sale of reports and other publications.

CHAPTER VII

REGISTRATION

57. *Form of Register.- (1)* The Registrar shall maintain a Register of Acupuncture Practitioners and Acupuncture Personnel in FORM VI. The Register shall be divided in three parts namely Part-A, Part-B consisting of names of and other information about Acupuncture Practitioners and Part-C consisting of names of and other information about Acupuncture Personnel.

(2) (a) Every person possessing qualifications specified in sub-section *(3)* of section 20 shall be entitled to have his name registered in Part - A of the Register.

(b) Every person possessing qualifications specified in sub-section *(4)* of section 20 or has qualified the Eligibility Test held or caused to be held by the Council for registration as Acupuncture Practitioner shall be entitled to have his name registered in Part - B of the Register.

(c) Every person who has qualified the eligibility test or caused to be held by the Council for registration as Acupuncture personnel; or possesses a diploma or a certificate in Acupuncture personnel awarded by the Council shall be entitled to have his name registered in Part - C of the Register.

58. *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 along with the recent passport size photograph, certificate of acupuncture qualification acquired and Higher Secondary School Certificate and Secondary School Certificate and School Leaving Certificate or college Leaving Certificate. The applicant should have been reasonably attested towards showing the photograph from the principal of the institute where the acupuncture course has been completed or attested from the Executive Magistrate and attached with the application.

59. *Verification of qualification.- (1)* The Registrar shall verify the authenticity 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.

60. *Registration fee and verification fee.-* (*1*) The Acupuncture Practitioner shall have to pay a registration fee of rupees seven thousand and verification fee of rupees three thousand for registering his name in the Register for the first time.

(*2*) Any person entitled to have his name registered as Acupuncture Personnel shall pay a registration fee of rupees five hundred.

61. *Certificate of registration.*- *(1)* The certificate of registration to be given to every Acupuncture Practitioner eligible to be registered under sub-section *(3)* of section 20 of the Act, under sub-section *(4)* of section 20 of the Act shall be in FORM VIII.

(2) The certificate of registration to be given to Acupuncture Personnel eligible to be registered under sub-section *(5)* of section 20 of the Act shall be in FORM VIII.

(3) The certificate of registration shall be valid for five years.

62. *Duplicate registration certificate.*- In the event of a certificate of registration issued under these Rules lost or destroyed, the holder may at any time during which such certificate is in force, apply to the Registrar for a fresh certificate and 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 Acupuncture Practitioner or Acupuncture Personnel and affidavit made before the Executive Magistrate and a 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.

63. *Identity Card.*- The Registrar shall issue identity card under his signature to every registered Acupuncture Practitioner and Acupuncture Personnel in FORM IX.

64. *Renewal of registration.*- *(1)* Every registered Acupuncture Practitioner or Acupuncture Personnel who is holding a certificate of registration shall, prior to three months before the date of expiry of a registration, apply for renewal thereof in the FORM X alongwith the renewal fee of rupees five hundred only.

(2) The registered Acupuncture Practitioner or Acupuncture 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.

(3) A certificate of Registration shall not be renewed unless the registered Acupuncture Practitioner or Acupuncture Personnel submits the certificates of obtaining such number of credit hours (as per continuous education in acupuncture) as may be determined by the Council, from time to time.

65. *Additional Qualification.*- *(1)* An application for registration of additional qualification shall be made in FORM XI. After approval of Council, the applicant shall pay a fee of rupees two thousand 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 a certificate to that effect in FORM XII.

66. *Certified copies of entries in Register.*- The Certified copies of entries contained in the Register may be issued to any person applying therefor on payment of rupees five hundred for each entry.

67. *Change of name.*- An application for change of name shall be made by registered Acupuncture Practitioner or Acupuncture Personnel himself, and shall be accompanied by a fee of rupees one thousand 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. In case of change of name after marriage, the applicant shall submit an application along with a copy of marriage certificate or affidavit or a *Government Gazette.*

68. *Change of address.*- It shall be duty of every registered Acupuncture Practitioner or Acupuncture 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 Acupuncture Practitioner or Acupuncture Personnel, change in address shall be made in the record of Register on payment of a fee of rupees five hundred.

CHAPTER VIII

INQUIRIES

69. *Complaints against registered Acupuncture Practitioner or Acupuncture Personnel.— (1)* The Council may *suo-motu* or on any complaint made to it in that behalf hold an inquiry regarding the alleged misconduct of any registered Acupuncture Practitioner or Acupuncture Personnel for the purposes of section 22 of the Act.

(2) Any complaint or information received in the office of the Council about the alleged misconduct of any registered Acupuncture Practitioner or Acupuncture 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.

70. *Procedure for submission of complaint to the Committee.- (1)* Subject to the provisions of rule 69, the President may, on going through the complaint and all the papers submitted by the complainant, along with the complaint instruct the Registrar to ask the Acupuncture Practitioner or Acupuncture 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 Acupuncture Practitioner or Acupuncture Personnel shall then be referred to the Executive Committee along with the remarks of the President, if any.

71. *Power of the 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 Acupuncture Practitioner or Acupuncture Personnel, as the case may be, would be adequate, or that the case is one where the name of the Acupuncture Practitioner or Acupuncture Personnel, as the case may be, shall 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.

72. *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 Executive Committee may require the Registrar to call, by a letter sent by registered post, for an explanation of the registered Acupuncture Practitioner or Acupuncture Personnel, as the case may be, 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 Acupuncture Practitioner or Acupuncture Personnel, as the case may be, shall be referred to the Council.

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

(a) to file the papers,

(b) to exonerate the registered Acupuncture or Acupuncture Personnel, as the case may be, of the charge; or

(c) to direct and inquiry to be held as laid down in rules 69 to 81.

73. *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 section 22 is necessary, an inquiry shall be held by the Council in accordance with the procedure prescribed in rules 69 to 81; and for that purpose the Council may appoint an assessor to advise it as provided in sub-section *(5)* of section 22 of the Act:

Provided that, such inquiry shall not be necessary in cases where a registered Acupuncture Practitioner or Acupuncture Personnel, as the case may be, 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 judgment and the Council shall thereupon decide to refuse registration or removal from Register under section 22 of the Act.

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

74. *Notice of charges on registered Acupuncture Practitioner or Acupuncture Personnel (1)* The President shall cause to be served on the registered Acupuncture Practitioner or Acupuncture Personnel, as the case may be, 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 Acupuncture Practitioner or Acupuncture Personnel, as the case may be, to put in his written statement of his defense within a period 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 Acupuncture Practitioner or Acupuncture Personnel, as the case may be, along with the notice and statement of allegations.

(4) Copies of any other documents or statements required by such registered Acupuncture Practitioner or Acupuncture Personnel, as the case may be, to prepare his defense may also be supplied to him on request or he may be allowed to take copies thereof.

75. *Reply to notice*.-The registered Acupuncture Practitioner or Acupuncture 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 defense, and state whether he desires to be heard in person by the Council.

76. *Copies of complaint, written statement and documents to be supplied to members*.- Copies of all material documents including written statement of the Acupuncture Practitioner or Acupuncture 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.

77. *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 Acupuncture Practitioner or Acupuncture Personnel may also be represented or assisted by his legal practitioner.

78. *Procedure of Inquiry*.- *(1)* Where a complainant appears personally or is represented by a legal practitioner, the following procedure shall be followed, namely:—

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

(b) The Acupuncture Practitioner or Acupuncture 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 Acupuncture Practitioner's or Acupuncture Personnel's, case the Council shall, if the Acupuncture Practitioner or Acupuncture 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 Acupuncture Practitioner or Acupuncture 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 Acupuncture Practitioner or Acupuncture 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 Acupuncture Practitioner or Acupuncture 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 Acupuncture Practitioner or Acupuncture Personnel, before the members of the Council or members of the 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 Acupuncture Practitioner or Acupuncture 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.

79. *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.

80. *Power of Council to give further opportunity to Acupuncture Practitioner or Acupuncture Personnel, to make statement.*- Notwithstanding anything contained in rule 78, after completion of the inquiry the registered Acupuncture Practitioner or Acupuncture Personnel, as the case may be, shall be given a further opportunity of making any oral or written statement. Copies of such evidence as are required by the registered Acupuncture Practitioner or Acupuncture Personnel, as the case may be, for making such statement shall be supplied to him.

81. *Decision of Council and its implementations.*- As soon as the hearing of the case is over and the registered Acupuncture Practitioner or Acupuncture Personnel, as the case may be, 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 22 and thereupon the President shall direct the Registrar to implement the decision after the parties concerned are informed of the same by the Registrar.

82. *Return of registration certificate.*- If upon enquiry, the Council has removed the name Acupuncture Practitioner or Acupuncture Personnel, as the case may be, from the Register, the registration certificate issued by the Council to such Acupuncture Practitioner or Acupuncture Personnel, shall be returned by him to the Council.

83. *Re-entry of name of Acupuncture Practitioner* or *Acupuncture Personnel, in Register.—*

(1) Every application for re-entry of name of the Acupuncture Practitioner or Acupuncture Personnel, as the case may be 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 Acupuncture Practitioner or Acupuncture Personnel, as the case may be, 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 Acupuncture Practitioner or Acupuncture Personnel, as the case may be in the Register, a fee of rupees three thousand which shall be paid by the Acupuncture Practitioner or Acupuncture Personnel, as the case may be, before him name is re-entered in the Register by the Registrar.

CHAPTER IX

APPEALS

84. *Appeals.*- Any person whose application for registration is refused or if the name of any registered Acupuncture Practitioner or Acupuncture Personnel, as the case may be, has been removed from the Register on the ground of professional misconduct or on any other ground, the concerned Acupuncture Practitioner or Acupuncture Personnel, as the case may be, may file an appeal to the State Government within the period of sixty days from the date of the order of the council, in FORM XIV Every appeal shall be accompanied by a fee of rupees five hundred.

CHAPTER X

COMMON SEAL

85. *Custody of seal.*- The common seal of the Council shall be kept in the safe custody of the Registrar.

86. *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,

S. D. 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 Council of Acupuncture under clause *(a)* of sub-section *(3)* of section 3 of the Maharashtra Council of Acupuncture Act, 2015 (Mah. XXV of 2017) has been prepared in accordance with rule 4 of the Maharashtra Council of Acupuncture Rules, 2019 and copies of the roll will be available for inspection at the office of the Council situated at Mumbai.

(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 the ---------day of ---------20---------

Dated the ---------day of ---------20---------

Mumbai.

Registrar,

Maharashtra Council of Acupuncture.

FORM II

(*See* rule 6)

NOTICE OF ELECTION TO THE MAHARASHTRA COUNCIL OF ACUPUNCTURE

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

(1) an election is to be held of-------*----------members of the Maharashtra Council of Acupuncture to be elected by the registered Acupuncture Practitioners from amongst themselves ; and

(2) nominations of registered Acupuncture Practitioners 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 along with 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*)]

FORM OF NOMINATION PAPER

Election to the Maharashtra Council of Acupuncture

(To be filled in by the Proposer)

I hereby nominate ……as a candidate for the forthcoming election to the Maharashtra Council of Acupuncture from Part-A/Part-B* of the Register.

(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 Seconder)

I second the above nomination ……

(1) Full name of seconder

(2) Full postal address of seconder

(3) Valid Registration number of seconder in the electoral roll.

Date…….

…….. Signature Seconder.

(To be filled in by the Candidate)

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

Date…….

……... Signature of Candidate.

---

* Strike off the Whatever is not applicable.

(To be filled in by Returning Officer)

Serial No. of Nomination paper……This nomination paper was delivered to me at my office at ……(hours) on ……(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 Council of Acupuncture Rules, 2019 and decided as follows :—

Date …….....

Returning Officer.

…….

* Strike off whatever is not applicable.

FORM IV

(*See* rule 15)

VOTING PAPER

Maharashtra Council of Acupuncture.

Counterfoil of Voting Paper Voting Paper

Outer foil,

(Front).

Serial No.	Name of Candidate	Vote(X)
(1)	(2)	(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.

(7) 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 Council of Acupuncture.

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 57)

FORM OF REGISTER OF ACUPUNCTURE

PRACTITIONER AND ACUPUNCTURE PERSONNEL

PART-A

[For registration of Acupuncture Practitioners entitled to be registered under sub-section *(3)* of section 20]

Sr. No.	Registration Number and Date	Full name (maiden name and surname in case of married woman)	Date of birth and place of birth	Residential Address	Mother's Name and address	Place of Practice	Aadhar No.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Additional qualification	Registration No. and date of additional qualification	Date of removal of registration	Date of reinstate after removal	Details of punishment awarded	Remarks	Signature of registrar
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

PART-B

[For registration of Acupuncture Practitioners entitled to be registered under sub-section *(4)* of section 20]

Sr. No.	Registration Number and Date	Full name (maiden name and surname in case of married woman)	Date of birth and place of birth	Residential Address	Mother's Name and address	Place of Practice	Aadhar No.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Additional qualification	Registration No. and date of additional qualification	Date of removal of registration	Date of reinstate after removal	Details of punishment awarded	Remarks	Signature of registrar
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

PART-C

(For registration of Acupuncture Personnel entitled to be registered under sub-section *(5)* of section 20)

Sr. No.	Registration Number and Date	Full name (maiden name and surname in case of married woman)	Date of birth and place of birth	Residential Address	Mother's Name and address	Place of Practice	Aadhar No.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Details of punishment awarded, if any (9)	Remarks (10)	Signature of registrar (11)

FORM VII

(*See* rule 58)

FORM OF APPLICATION FOR REGISTRATION

Affix your passport size photograph

To,

The Registrar,

Maharashtra Council of Acupuncture,

Mumbai.

Sir,

I request you to register my name and other particulars, as stated below under the Maharashtra Acupuncture System of Therapy Act, 2015 (Mah. XXV of 2017) and further to give me a certificate of registration in Part A/ Part B/ Part C#.

Full Name of applicant :……

Full name of father:……

Full name of mother :……

(maiden name in case of married woman)

Address :---------- House No……

Taluka and District---------- Pin code----------

Date of Birth ----------

Place of Birth ----------

Nationality ----------

Aadhar Number ----------

Gender :- (Male / Female) ----------

Place of Working with full address ----------

Telephone No---------- Mobile No.---------- E-mail i.d.----------

Sr. No	Education Qualifi-cation	Name of University / Exami-nation Board	Name of Institution and address	Roll No./ Seal No.	Year of Passing	Univer-sity Enrolment No.	Internship Period		Name and Address of Institution from where internship completed, if any.
							From	To	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

I forward herewith attested copies of each of the following documents :-

(i) Secondary School Certificate.
(ii) Degree certificate/ Diploma certificate of acupuncture qualification.
(iii) Mark sheet of degree/diploma.
(iv) Aadhar Card.
(v) Council Certificate Course.
(vi) Online payment receipt of registration fee of Rs. …*…. (Rupees …*…only)

I am applying for registration for the first time and I was not registered as a Acupuncture Practitioner or Acupuncture 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:
(Signature)

……

* Strike out whatever is not applicable.

FORM VIII

(*See* rule 61(*1*) and (*3*))

THE MAHARASHTRA COUNCIL OF ACUPUNCTURE

CERTIFICATE OF REGISTRATION

Photograph

Registration No. ……

Registration Date …….

This is to certify that Shri/Smt./……Son/Daughter of (mother's name), has been duly registered and entered in the State Register under sub-section *(2)* of section 20 of the Maharashtra Acupuncture System of Therapy Act, 2015 (Mah. XXV of 2017) as Acupuncture Practitioner in Part A/Part B# or Acupuncture Personnel in Part C.#

In witness whereof are herewith affixed the seal of the Maharashtra Council of Acupuncture 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 provisions of sub-rule *(1)* of rule 61 of the Maharashtra Council of Acupuncture Rules, 2019.

This certificate is valid up to ……..

Strike out whatever is not applicable.

FORM IX

(*See* rule 63)

FORM OF IDENTITY CARD FOR ACUPUNCTURE PRACTITIONER/ ACUPUNCTURE PERSONNEL

MAHARASHTRA COUNCIL OF ACUPUNCTURE

Photograph

No. MCA/Regn. No. ……/……/… Date: / /

Name of Acupuncture Practitioner/Acupuncture Personnel :
……

Registration Subject : ……..

Address : ……

Place of Practice : ……

District : …….

Validity of Registration :……..

Signature of Acupuncture Practitioner/Acupuncture Personnel …… Signature of Registrar.

----------Back side

Acupuncture Practitioner/Acupuncture Personnel should have renewed his registration within time. Without valid registration, practicing Acupuncture is illegal. This card must be kept carefully by the Acupuncture Practitioner/Acupuncture 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 64)

MAHARASHTRA COUNCIL OF ACUPUNCTURE

APPLICATION FORM FOR RENEWAL OF REGISTRATION

Photograph

To,
The Registrar,
Maharashtra Council of Acupuncture,
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 ----------

Registration No. and date ----------

Qualification at the time of registration ……..

Additional qualification if any, registered with Council…….

Additional qualification registration No. and date ……

In case of Acupuncture Practitioners Credit hours (in continuous medical education) acquired ……...

(attested copies of certificates of credit hours to be attached)

Reason for delay for renewal …….

The requisite fee of Rs.500/- (Rupees Five Hundred) towards the charges of renewal is being paid through online mode. Please renewal my registration and issue me identity card.

Date: / /
Yours faithfully,

Place :
(Signature)

FORM XI

(*See* rule 65(*1*))

FORM OF APPLICATION FOR REGISTRATION OF ADDITIONAL QUALIFICATION

To,

The Registrar,

Maharashtra Council of Acupuncture, Mumbai.

Sir,

I request you to register my additional qualification, which is a recognized qualification by the Maharashtra Acupuncture System of Therapy Act, 2015 (Mah. XXV of 2017). My name and other particulars are stated below :—

(1) Registration No. and date ----------

(2) Name in full: (Beginning with surname) ----------

(3) Mother's name ----------

(4) Address: ----------

(5) Maiden name and surname in the case of married woman: ----------

(6) Recognized additional qualification. ----------

(7) Name of the University/Examination Board ----------

(8) Name of Institution and address : ----------

(9) Seat No./Roll No. ----------

(10) Year of passing ----------

The requisite fee of Rs.1000 (Rupees One Thousand only) is being paid through online mode. The receipt of online payment is attached herewith. Attested copies of additional qualification certificate is attached herewith.

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

Yours faithfully,

Date : / /

Place : (Signature)

FORM XII

(*See* rule 65(*2*))

CERTIFICATE OF REGISTRATION OF ADDITIONAL QUALIFICATION

MAHARASHTRA COUNCIL OF ACUPUNCTURE, MUMBAI

Photograph

Registration No. ……..

Additional qualification registration No. and date ……

This is to certify that Shri/Smt. ……mother's name…… has been duly registered and entered in the register as per rule 57 of Maharashtra Council of Acupuncture Rules, 2019, as ----------

(Name of subject) ----------

Name of University or Examination Board……

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

Date / / (Seal) Registrar.

FORM XIII

(*See* rule 83)

Application form for re-entry in register

To,

The Registrar,

Maharashtra Council of Acupuncture,

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 Council of Acupuncture 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 (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 No. and date (x)..... Validity date of registration (x) .....

Date: Yours faithfully,

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.

FORM XIV

(*See* rule 84)

(Appeal)

From …….

(Applicant's name)

To,

Hon'ble Minister for Medical Education,

Government of Maharashtra,

Mantralaya, Mumbai.

Sir,

I, the undersigned Shri/Smt. …….Acupuncture Practitioner/ personnel state my particulars below :—

1. Full Name : ……..……..
2. Address: ……
3. Registration No. and date : ……..……
4. Validity date of registration No. …….
5. Decision of Council communicated under the order: …….
6. No. and date of order of Maharashtra Council of Acupuncture ……
7. The grounds for appeal: ……..

I hereby declare that the particulars furnished above are, to the best of my knowledge and belief, 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.

Date :

Place :

Signature of Applicant.

ON BEHALF OF GOVERNMENT PRINTING, STATIONERY AND PUBLICATION, PRINTED AND PUBLISHED BY DIRECTOR DR. NAMDEO KONDAJI BHOSALE, PRINTED AT GOVERNMENT CENTRAL PRESS, 21-A, NETAJI SUBHASH ROAD, CHARNI ROAD, MUMBAI 400 004 AND PUBLISHED AT DIRECTORATE OF GOVERNMENT PRINTING, STATIONERY AND PUBLICATIONS, 21-A, NETAJI SUBHASH ROAD, CHARNI ROAD, MUMBAI 400 004 EDITOR : DIRECTOR DR. NAMDEO KONDAJI BHOSALE.