



श्री. विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती, श्रीक्षेत्र पंढरपूर

ता. पंढरपूर जि. सोलापूर — ४१३३०४

सेवा विनियम — २०१५



अनुक्रमणिका

अ.नं.	विनियमाचे नांव	पान नं.
०१	सेवा (सर्व साधारण सेवा अटी) विनियम, २०१५	०३
०२	सेवा (वर्तणूक) विनियम, २०१५	२२
०३	सेवा (शिस्त आणि अपिल) विनियम, २०१५	४२
०४	सेवा (रजा) विनियम, २०१५	६०
०५	सेवा (पदग्रहण अवधी आणि निलंबन, सेवेतून बडतर्फी आणि काढून टाकणे या कालखंडातील प्रदाने) विनियम, २०१५	७९
०६	सेवा (वेतन) विनियम, २०१५	१००

(Handwritten signature)



श्री. विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती, श्रीक्षेत्र पंढरपूर

ता. पंढरपूर जि. सोलापूर - ४१३३०४

सेवा विनियम - २०१५

(सर्वसाधारण सेवा अटी)

२५



विनियम

श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती,
पंढरपूर ता.पंढरपूर जि.सोलापूर
दिनांक : ०८/०९/२०१७

क्रमांक: श्रीविरूमंसंप/आस्था/१६५/२०१५ पंढरपूर मंदिरे अधिनियम १९७३ (सन १९७४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ९) याचे कलम २, ३७ व ३८ अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा आणि या बाबतीत त्यास समर्थ करणाऱ्या इतर शक्तींचा वापर करून याद्वारे श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती, पंढरपूर पुढीलप्रमाणे विनियम करित आहे, ते म्हणजे :-

प्रकरण १

सर्वसाधारण

१. संक्षिप्त नाव आणि प्रारंभ :-

- (१) या विनयमांना श्री.विठ्ठल रूक्मिणी. मंदिरे समिती, पंढरपूर (सर्वसाधारण सेवा अटी) विनियम, २०१५ असे संबोधण्यात येईल.
- (२) ते १ जानेवारी २०१६ या तारखे पासून लागू होतील.

२. लागू होण्याची शक्यता :- जर या विनियमाखाली किंवा इतर प्रकारे वेगळे काही नमुद केले नसेल तर सदर विनियम समितीच्या सेवेत नियुक्त केलेल्या सर्व व्यक्तींना आणि समितीच्या विश्वस्त व्यवस्थेच्या कारभाराशी निगडीत सर्व पदांना लागू होतील, मात्र राज्य शासनाने प्रतिनियुक्तीवर नियुक्त केलेल्या अधिकाऱ्यांना सदर विनियम लागू होणार नाहीत.

३. विवेचनाचा अधिकार :- जर सदर विनियमाच्या विवेचना संबधी एखादा प्रश्न निर्माण झाला तर तो शासनापुढे विचारार्थ सादर करणे आवश्यक आहे, शासनाचा यासंबधीचा निर्णय अंतीम असेल.

४. शिथिल करण्याचा अधिकार :- जर सदर विनियमापैकी एखादा विनियम कार्यान्वीत झाल्यामुळे समितीच्या कर्मचाऱ्याला किंवा समितीच्या एखाद्या कर्मचाऱ्याच्या वर्गाला गैरवाजवी त्रास सहन करावा लागेल किंवा तशी शक्यता निर्माण होईल यासंबंधी शासनाची खात्री पटली तर शासन लेखी आदेशाद्वारा, अशा आदेशात विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे अशा कर्मचाऱ्याला किंवा कर्मचाऱ्याच्या वर्गाला सदर विनियमाच्या तरतुदी मधून सवलत देऊ शकेल किंवा सदर विनियमातल्या त्यामधील सर्वात महत्वाच्या भागावर परिणाम होणार नाही अशा पध्दतीने फेरबदल करून अशा कर्मचाऱ्यांना किंवा कर्मचाऱ्यांच्या वर्गाला लागू करण्याचे निर्देश देऊ शकेल.

५. वेतन आणि भत्त्यासंबंधीच्या दाव्याचे विनियम :- समितीच्या वेतन आणि भत्त्यासंबंधीचे दावे यांचे नियमन तात्पुरत्या लागू असलेल्या विनियमाद्वारा करण्यात येईल.

६. या विनियमाखाली शक्तींचा वापर करणे आणि शक्ती सोपवणे :- या विनियमाखाली शक्तींचा वापर करणे किंवा ती कार्यकारी अधिकाऱ्यावर किंवा समितीच्या इतर कोणत्याही अधिकाऱ्यावर सोपवणे यासंबंधी समिती सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाद्वारे आपल्या मर्जीनुसार विनिर्दिष्ट करू शकते.

प्रकरण २

व्याख्या

१. या विनियमात जर त्यामध्ये विषयास आणि संदर्भास काहीही प्रतिकूल नसेल तर—

१. "अधिनियम" म्हणजे पंढरपूर मंदिरे अधिनियम १९७३ (सन १९७४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ९);
२. "संवर्ग" म्हणजे स्वतंत्र घटक म्हणून मंजूर झालेला सेवेचा किंवा सेवेच्या भागाचा वेळोवेळी मंजूर झालेल्या कायम आणि हंगामी पदाचा समुह;



३. "समिती" म्हणजे अधिनियमातील कलम २१ अन्वये प्रस्थापित झालेली श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिर समिती;
 ४. "नियुक्ती प्राधिकारी" म्हणजे श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिर समिती;
 ५. "पुरक भत्ता" म्हणजे कर्तव्य निभावत असताना निर्माण झालेल्या विशेष परिस्थितीमुळे निर्माण झालेला वैयक्तिक खर्च भागवण्यासाठी प्रदान करण्यात आलेला भत्ता, त्यामध्ये विविध प्रकारच्या प्रवास भत्त्याचा समावेश होतो;
 ६. "सक्षम प्राधिकारी":— कोणत्याही शक्तीचा वापर करण्याशी निगडीत "सक्षम प्राधिकारी" म्हणजे समिती किंवा सदर विनियमाद्वारा किंवा सदर विनियमा अन्वये शक्ती सोपवण्यात आलेले इतर प्राधिकारी;
 ७. "प्रथम नियुक्तीची तारीख" म्हणजे समितीच्या कर्मचाऱ्याने समितीच्या सेवेत आपल्या पहिल्या पदाची कर्तव्ये ग्रहण केल्याची तारीख;
 ८. "दिवस" म्हणजे पहिल्या मध्यरात्रीपासून सुरू होणारा आणि नंतरच्या मध्यरात्री समाप्त होणारा कालावधी;
 ९. "कार्यकारी अधिकारी" म्हणजे अधिनियमातील कलम ३३ अन्वये शासनाने नियुक्त केलेला कार्यकारी अधिकारी;
 १०. "कर्तव्य" या संकल्पनेत पुढील गोष्टींचा समावेश होतो —
 - (अ) परिवीक्षाधीन सेवा;
 - (ब) पदग्रहण अवधी;
 - (क) समितीच्या आदेशाद्वारा किंवा आदेशान्वये प्राधिकृत करण्यात आलेले अनुदेश किंवा प्रशिक्षण:
- टिप्पणी १. समितीच्या अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याने प्रशिक्षण घेण्यासाठी ज्या स्थानकापासून प्रवासास सुरुवात केली असेल ते ठिकाण आणि प्रशिक्षणाचे ठिकाण यांच्या दरम्यानच्या प्रवासास लागणारा वाजवी कालावधी हा प्रशिक्षण कालावधीचा भाग असेल.

२५



टिप्पणी २. जेव्हा प्रशिक्षणा दरम्यान एक किंवा त्यापेक्षा जास्त सुट्टीचे दिवस आले असतील तर प्रशिक्षणाचा कालावधी हे सुट्टीचे दिवस भरून काढण्यासाठी वाढवला जाऊ शकतो असे मानले जाईल.

(ड) खालील गोष्टीसाठी लागणारा कालावधी:—

(१) समितीने विहित केलेल्या आणि समितीच्या कर्मचाऱ्याला उपस्थित राहण्यासाठी अनुमती दिलेल्या भाषा किंवा संगणक किंवा अन्य नैपुण्य परिक्षेत उपस्थित राहण्यासाठी लागणारा कालावधी;

(२) समितीच्या अनिवार्य विभागीय व तत्सम परिक्षेला उपस्थित राहण्यासाठी लागणारा कालावधी.

(इ) ज्या तारखेला विशेष किंवा इतर कर्तव्यासाठी समितीचा कर्मचारी कंत्राटाद्वारा किंवा तदर्थ पायावर तात्पुरत्या स्वरूपात कामाला सुरुवात करेल अशी तारीख आणि ज्या तारखेला तो कार्यभार ग्रहण करेल अशी तारीख यांच्या दरम्यानचा कालावधी;

मात्र सदर कालावधी समितीच्या कर्मचाऱ्याला अनुज्ञेय असलेल्या पदग्रहण अवधीपेक्षा जास्त नसेल;

(११) “प्रथम नियुक्ती” म्हणजे कोणत्याही व्यक्तीची नियुक्ती, अशा व्यक्तीची जरी यापूर्वी समितीत अशा प्रकारे नियुक्ती झाली असली तरी त्याची समितीत कायम नियुक्ती झाली नसेल;

(१२) “शासन” म्हणजे महाराष्ट्र शासन;

(१३) “पदग्रहण अवधी” म्हणजे नविन पदग्रहण करण्यासाठी किंवा त्यांच्या नियुक्तीच्या ठिकाणाकडून किंवा ठिकाणाकडे प्रवासासाठी लागणारा अनुज्ञेय अवधी;

(१४) “रजा” म्हणजे या विनियमयान्वये सक्षम प्राधिकार्यांनी कर्तव्यापासून अनुपस्थित राहण्यासाठी प्रदान केलेली अनुमती;



(१५) "धारणाधिकार" म्हणजे समितीच्या कर्मचाऱ्याचा तातडीने किंवा अनुपस्थितीचा एक किंवा अनेक कालावधी समाप्त झाल्यानंतर, त्याची ज्या पदावर कायम नियुक्ती झाली आहे ते पद, अवधी पदासह, मुळपद म्हणून धारण करण्याचा हक्क;

(१६) "महिना" म्हणजे कॅलेंडर महिना आणि महिने आणि दिवस यामध्ये व्यक्त झालेल्या कालावधीची गणना करताना, प्रत्येक महिन्यातील दिवस लक्षात न घेता, प्रथम संपुर्ण कॅलेंडर महिन्याची गणना करून त्यानंतर उर्वरित दिवसांची गणना करणे आवश्यक आहे.

सुचना:- महिने आणि दिवसामध्ये व्यक्त झालेल्या कालावधीची गणना पुढीलप्रमाणे करणे आवश्यक आहे-

(अ) २५ जानेवारी रोजी आणि पासून ३ महिने आणि २० दिवस याची गणना करण्यासाठी पुढील पध्दतीचा वापर करणे आवश्यक आहे,

	वर्ष	महिने	दिवस
२५ जानेवारी ते ३१ जानेवारी	०	०	७
फेब्रुवारी ते एप्रिल	०	३	०
१ मे ते १३ मे	०	०	१३
	०	३	२०

(ब) खाली नमुद केल्याप्रमाणे ३० जानेवारी रोजी प्रारंभ होणारा आणि २ मार्च रोजी होणारा कालावधी १ महिना आणि ४ दिवसांचा असेल असे मानले जाईल.

	वर्ष	महिने	दिवस
३० जानेवारी ते ३१ जानेवारी	०	०	२
फेब्रुवारी	०	१	०
१ मार्च ते २ मार्च	०	०	२
	०	१	४



(१७) “स्थानापन्न” जेव्हा समितीचा कर्मचारी दुसऱ्या कर्मचाऱ्यांचा धारणाधिकार असलेल्या पदाची कर्तव्ये पार पडतो तेव्हा तो त्या पदावर स्थानापन्न होतो. सक्षम प्राधिकारी, जर त्यांना योग्य वाटत असेल तर, समितीच्या कर्मचाऱ्याला समितीच्या इतर कर्मचाऱ्यांचा धारणाधिकार नसलेल्या रिक्त पदावर स्थानापन्न करू शकतात;

(१८) “वेतन” म्हणजे समितीचा कर्मचारी दरमहा पुढीलप्रमाणे प्राप्त करणारी रक्कम —

- (१) वेतन (विशेष महागाई भत्ता वेतनासहित), असे वेतन तो कायम स्वरूपी धारण करित असलेल्या पदासाठी किंवा तो स्थानापन्न झालेल्या पदासाठी मंजूर झाले असेल किंवा संवर्गातील त्याच्या स्थानामुळे असे वेतन प्राप्त करण्यास तो पात्र असेल;
- (२) वैयक्तिक वेतन किंवा विशेष वेतन; आणि
- (३) समितीने वेतन म्हणून विशेष वर्गीकरण केलेल्या इतर कोणत्याही वित्तलब्धी.

(१९) “स्थायी पद” म्हणजे वेळेच्या मर्यादेशिवाय मंजूर वेतन दर धारण करणारे पद;

(२०) “वैयक्तिक वेतन” म्हणजे पुढील कारणासाठी समितीच्या कर्मचाऱ्याला प्रदान करण्यात येणारे जादा वेतन—

- (अ) वेतन सुधारणेमुळे अवधि — पदाव्यतिरिक्त स्थायी पदाशी निगडित मूळ वेतनाच्या हानी पासून किंवा शिस्तभंगाच्या कारवाई व्यतिरिक्त इतर मार्गाने होणाऱ्या मूळ वेतनातील घटी पासून त्याला वाचवणे; किंवा
- (ब) अपवादात्मक परिस्थितीत, वैयक्तिक कारणामुळे;

(२१) “आनुमानिक वेतन” जेव्हा समितीच्या विशिष्ट कर्मचाऱ्याच्या संदर्भात त्याचा वापर केला जातो, तेव्हा त्याचा अर्थ पुढील प्रमाणे होतो: आनुमानिक वेतन म्हणजे जर त्याने असे पद धारण केले असते आणि त्याची कर्तव्ये पार पाडली असती तर तो प्राप्त करण्यास पात्र होऊ शकणारे वेतन, तथापी जोपर्यंत समितीचा कर्मचारी ज्या कामासाठी किंवा दायित्वासाठी विशेष वेतन मंजूर झाले आहे अशा पदाची कर्तव्ये पार पाडीत नाही किंवा त्या पदाचे कर्तव्य पालन करित नाही तो पर्यंत सदर वेतनात अशा विशेष वेतनाचा समावेश होणार नाही;

14



(२२) "परिवीक्षाधीन कर्मचारी" म्हणजे परिविक्षेवर किंवा समितीच्या संवर्गातील मूळ किंवा तात्पुरत्या पदावर नियुक्त झालेला समितीचा कर्मचारी.

टिप्पणी १:- जर कर्मचाऱ्याच्या नियुक्तीशी परिवीक्षेच्या निश्चित अटी जोडलेल्या नसतील तर कोणत्याही व्यक्तीची स्थायी पदावर परिवीक्षाधीन कर्मचारी म्हणून नियुक्ती करता येणार नाही, सदर कर्मचारी विशिष्ट परिक्षा उत्तिर्ण होईपर्यंत परिविक्षेवर रहाणे आवश्यक आहे या सारख्या अटीचा त्या मध्ये समावेश होऊ शकतो.

टिप्पणी २:- स्थायी पदावर कायम नियुक्ती झालेल्या कर्मचाऱ्याव्यतिरिक्त समितीचा तात्पुरत्या पदावर पदोन्नतीने नियुक्त झालेला कर्मचारी सर्व उद्दीष्टासाठी समितीचा तात्पुरता कर्मचारी आहे असे समजले जाईल.

टिप्पणी ३:- जर विनियमात इतर काही विहित केले नसेल तर परिवीक्षाधीन कर्मचाऱ्याचा दर्जा कायम दर्जाच्या वैशिष्ट्या प्रमाणेच असेल.

(२३) "पगार" म्हणजे समितीचा कर्मचारी प्राप्त करणाऱ्या एकूण वित्तलब्धि, उदाहरणार्थ, वेतन, जादा वेतन, विशेष वेतन, वैयक्तिक वेतन आणि तो धारण करित असलेल्या पदाशी निगडित सर्व भत्ते, आणि त्यामध्ये समिती प्रदान करणाऱ्या अनुग्रहपूर्वक प्रदानाचा देखील समावेश होतो;

(२४) "निवड वेतन श्रेणी" म्हणजे समितीच्या आदेशानुसार विशिष्ट निवड वेतन श्रेणी म्हणून मंजूर करण्यात आलेली वेतन श्रेणी;

(२५) "विशेष वेतन" म्हणजे पुढील घटकांचा विचार करून पदाच्या वित्तलब्धि मध्ये वेतनाच्या स्वरूपात घातलेली भर किंवा समितीच्या कर्मचाऱ्याला प्रदान करण्यात येणारे जादा वेतन—

(अ) कर्तव्याचे विशेष जिकिरीचे स्वरूप;

(ब) कर्मचाऱ्यावर सोपवण्यात आलेले विनिर्दिष्ट जादा काम किंवा दायित्व;



(२६) "मूल वेतन" म्हणजे ज्या पदावर समितीचा कर्मचारी नियुक्त झाला आहे त्या पदामुळे किंवा त्याच्या संवर्गातील स्थानामुळे तो विशेष वेतन, वैयक्तिक वेतन किंवा वेतन म्हणून वर्गीकरण झालेल्या वित्तलब्धी या व्यतिरिक्त प्राप्त करण्यास पात्र असलेले वेतन;

(२७) "तात्पुरता कर्मचारी" म्हणजे आणि त्यामध्ये कंत्राटावर, तदर्थ पायावर विनिर्दिष्ट कालावधीसाठी, विनिर्दिष्ट काम पूर्ण करण्यासाठी नियुक्त करण्यात आलेल्या व्यक्तीचा समावेश होतो;

(२८) "तात्पुरते पद" म्हणजे मर्यादीत कालावधीसाठी निश्चित दराने मंजूर वेतन धारण करणारे पद.

टिप्पणी — फक्त मर्यादीत प्रकरणात तात्पुरत्या पदावर कायम नियुक्ती केली जाईल, उदाहरणार्थ जेव्हा सर्व हेतु आणि उद्दीष्टासाठी पदे स्थायीवत असतील किंवा जेव्हा अशी पदे तिन वर्षांपेक्षा कमी नाही एवढ्या कालावधी साठी मंजूर केली असतील किंवा अशी पदे सदर कालावधीत समाप्त होणार नाहीत असे मानण्यास संयुक्त कारण असेल, इतर सर्व प्रकरणात तात्पुरत्या पदावर केवळ स्थानापन्न म्हणून नियुक्ती करण्यात येईल.

सुचना — एकाच वेळेस एका पेक्षा जास्त व्यक्तींना वर विवेचन केलेल्या तात्पुरत्या पदावरील कायम नियुक्तीचा लाभ प्राप्त होऊ देऊ नये म्हणूनच, जेव्हा समितीच्या कर्मचाऱ्याची यापुर्वीच तात्पुरत्या पदावर कायम नियुक्ती करण्यात आली असेल आणि त्याच्या पदाचा अवधी तात्पुरता खंडीत झाला असेल, तेव्हा समितीच्या दुसऱ्या कर्मचाऱ्याची अशा प्रकारच्या तात्पुरत्या खंडीत कालावधी मध्ये सदर पदावर कायम नियुक्ती करणे योग्य होणार नाही. यासाठी जर खंडीत कालखंड तिन वर्षा पेक्षा कमी असण्याची शक्यता असेल तेव्हा त्यांना "तात्पुरता" समजले जाईल. म्हणूनच जर यापुर्वी अशा पदावर नियुक्त झालेल्या कर्मचाऱ्याची तेथून कायम स्वरूपी बदली झाली असेल किंवा त्याची तात्पुरती बदली झाली असेल आणि तो तिन वर्षांपेक्षा कमी नाही एवढ्या कालावधीसाठी पदावरून अनुपस्थित राहिला असे मानण्यास संयुक्त कारण असेल तरच समितीच्या कर्मचाऱ्याची अशा प्रकारे कायम स्वरूपी नियुक्ती करता येईल हे स्पष्ट होते;



(२९) “अवधी पद” म्हणजे समितीचा कर्मचारी मर्यादीत कालखंडापेक्षा जास्त काळ फेरनियुक्ती शिवाय धारण करू शकणार नाही असे स्थायी पद;

(३०) (अ) “समय श्रेणी वेतन” म्हणजे खालीलपैकी कोणत्याही एका अटीच्या अधिन असलेले वेतन, अशा अटी या विनियमात विहित करण्यात आल्या आहेत, अशा वेतनात किमान ते कमाल नियतकालिक वेतनवाढीद्वारा वाढ होते;

(ब) जर किमान आणि कमाल वेतन, वेतनवाढीच्या कालावधी आणि समयश्रेणीच्या वेतनवाढीचा दर सारखेच असतील तर समयश्रेणी सारख्याच आहेत असे समजले जाईल;

(क) समयश्रेणीतील एखादे पद समयश्रेणीतील दुसऱ्या पदासारखे आहे असे समजले जाईल, जर दोन समयश्रेणी सारख्याच असतील आणि पदे संवर्गातील किंवा संवर्गातील गटात असतील, अस्थापनाच्या गटातील जवळपास सारखीच कर्तव्ये किंवा दायित्वाचे प्रमाण सारखेच असलेली पदे भरण्यासाठी अशा प्रकारच्या संवर्गांचा गट तयार केला जातो, त्यामुळे विशिष्ट पद धारण करणाऱ्या व्यक्तीचे पद संवर्गातील किंवा गटातील त्याच्या स्थानानुसार निश्चित केले जाते, तो हे पद धारण करतो यामुळे नव्हे;

(३१) “बदली” म्हणजे कर्मचाऱ्याचे तो कार्यरत असलेल्या मुख्यालयाच्या ठिकाणातून दुसऱ्या अशा प्रकारच्या ठिकाणात पुढील उद्दीष्टासाठी करण्यात आलेले स्थानांतर—

(अ) नविन पदाची कर्तव्ये ग्रहण करणे; किंवा

(ब) त्याच्या मुख्यालयात बदल झाल्याचा परिणाम म्हणून त्याचे झालेले स्थानांतर;

(३२) “संकमण कालावधी” म्हणजे सामान्य वाहतुकीच्या मार्गाने किंवा मुख्यालयातून दौऱ्याच्या मुक्काम स्थळापर्यंत पोहोचण्यासाठी किंवा एका बाहेरच्या ठिकाणापासून दुसऱ्या बाहेरच्या ठिकाणापर्यंत पोहोचण्यासाठी लागणारा प्रत्यक्ष वेळ.

(३३) “नोंदणीकृत विश्वस्तव्यवस्था” म्हणजे अधिनियमातील कलम २ (झअ) अन्वये प्रस्थापित झालेली विश्वस्तव्यवस्था.

प्रकरण ३

कर्मचाऱ्यांचे वर्गिकरण, प्रवर्ग आणि संख्या

१. पदांचे वर्गिकरण:—

(१) समितीच्या कर्मचाऱ्यांचे पुढील प्रमाणे वर्गिकरण करण्यात येईल.

१. गट अ अधिकारी, ज्यांची किमान वेतन श्रेणी ५२००—२०२०० रूपये पेक्षा जास्त असेल.
२. गट ब अधिकारी/कर्मचारी, ज्यांची किमान वेतन श्रेणी ५२००—२०२०० असेल किंवा रूपये ६००० पेक्षा जास्त मानधन घेत असेल.
३. गट क मधील समितीचे कर्मचारी, ज्यांची वेतन श्रेणी ४४४०—७४४० असेल
४. गट ड कर्मचारी म्हणजे, समितीचे हंगामी कर्मचारी जे रोजंदारीप्रमाणे वेतन घेत असतील.

(२) जर समितीच्या कर्मचाऱ्यांच्या वेतन श्रेणीचे पुनरीक्षण झाले तर पोट-नियम (१) मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे पदाच्या वर्गिकरणासाठी तत्सम पुनरीक्षित वेतन श्रेणीचे किमान वेतन, वेतन श्रेणीचे किमान वेतन समजले जाईल.

२. समितीच्या कर्मचाऱ्यांचे प्रवर्ग :- या विनियमांसाठी समितीच्या कर्मचाऱ्यांचे खाली नमुद केल्याप्रमाणे दोन प्रवर्ग असतील.

(१) स्थायी कर्मचारी :- स्थायी कर्मचारी म्हणजे सरळ सेवा प्रवेशातून किंवा पदोन्नतीद्वारा स्थायी पदावर नियुक्त झालेले कर्मचारी आणि अशा कर्मचाऱ्यांनी विहित परिवीक्षा कालावधी किंवा त्यानंतर परिवीक्षा कालावधीमधील वाढ, जर तशी असेल तर, समाधानपूर्वक पूर्ण केला असेल आणि त्याची नियुक्ती नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांनी लेखी स्वरूपात कायम केली असेल.

(२) तात्पुरते कर्मचारी :- तात्पुरते कर्मचारी म्हणजे जे स्थायी नाहीत.

३. कर्मचाऱ्यांची संख्या :- समिती राज्य शासनाच्या पूर्व परवाणगीने, वेळोवेळी सर्व गटात स्थायी आणि तात्पुरत्या पदांची संख्या निश्चित करेल आणि वेळोवेळी समितीची कामे पार पाडण्यासाठी नविन पदे निर्माण करू शकते.



प्रकरण ४

नियुक्त्या, परीक्षा, सेवा समाप्ती आणि नियत वयमान.

(१) नियुक्त्या

१. नियुक्ती प्राधिकारी:- समिती, प्रतिनियुक्ती वगळता, कर्मचारी नियुक्तीच्या आकृतीबंधाला अनुसरून सर्व पदावर नियुक्त्या करेल,

२. सेवा प्रवेश:-

(१) शासनाकडून कर्मचाऱ्यांचा आकृतीबंध मंजूर झाल्यानंतर, मंजूर होणाऱ्या पदावर समितीकडे सध्या कार्यरत असलेल्या कायम कर्मचाऱ्यांना आणि ५ वर्ष सेवा पूर्ण झालेल्या हंगामी कर्मचाऱ्यांना त्यांचा अनुभव, शैक्षणिक गुणवत्ता व सेवा ज्येष्ठता विचारात घेऊन समिती नियुक्ती देईल. त्यासाठी वयोमर्यादेचे बंधन राहणार नाही. नव्या मंजूर आकृतीबंधामध्ये पद भरती करताना, कर्मचाऱ्यांची शैक्षणिक पात्रता ही समितीच्या विशेष निर्णयाद्वारे शिथिल केली जावू शकते. अशाप्रकारे काही पदे भरावयाची राहिली तर, समिती उपविनियम (२) प्रमाणे ती पदे भरणेची कार्यवाही करेल.

(२) अशाप्रकारे उर्वरित पदे भरताना समितीकडील किमान २ वर्षे काम करणाऱ्या हंगामी व मानधनावरील कर्मचाऱ्यांना प्राधान्य देणेत येईल. त्यासाठी समिती आदेशाद्वारे विविध गटातील आणि प्रवर्गातील सेवा प्रवेशाचे धोरण आणि पध्दत घालून देईल आणि उमेदवाराने भरावयाचा अर्ज नमुना किंवा नमुने आणि अशा अर्जांना जोडावयाची प्रमाणपत्रे आणि प्रमाणलेख विहित करेल. प्रत्येक पदाची अर्हता सोबतचे परिशिष्ट 'अ' नुसार राहिल.

(३) समितीचे नियुक्ती प्राधिकारी समितीच्या सेवेत नवीन पद भरती करताना वेळोवेळी महाराष्ट्र शासनाने अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्गीय, अपंग व्यक्ती, माजी सैनिक, या प्रवर्गातील उमेदवारांच्या किंवा शासनाने विहित केलेल्या इतर प्रवर्गातील उमेदवारांच्या शासकीय सेवा प्रवर्गाशी निगडित वेळोवेळी पारित केलेल्या निर्देशांचे पालन करतील.



३. वैद्यकीय प्रमाणपत्र:-

(१) समितीतील कोणत्याही पदावर प्रथम नियुक्त झालेल्या किंवा नियुक्त असलेल्या प्रत्येक व्यक्तीला पदग्रहणाच्या दिनांकापासून किंवा आकृतीबंध लागू केलेपासून एक महिन्यात समितीने विनिर्दिष्ट केलेल्या नमुन्यात वैद्यकीय स्वास्थ्य प्रमाणपत्र सादर करावे लागेल. असे प्रमाणपत्र समितीने नियुक्त केलेल्या वैद्यकीय अधिकाऱ्याकडून प्राप्त करावे लागेल.

(२) राज्य शासनाने प्रतिनियुक्तीवर नियुक्ती केलेल्या किंवा प्रतिनियुक्तीवर नियुक्त करावयाच्या व्यक्तीने तंदुरूस्तीचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करण्याची आवश्यकता नाही.

४. प्रतिभूति सादर करणे :- समितीच्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याने आपल्या एकनिष्ठ कर्तव्य पालनासाठी रोख रकमेत किंवा समितीने आपल्या इच्छेनुसार निश्चीत केलेल्या स्वरूपात समितीने विनिर्दिष्ट केलेल्या रकमेचे प्रतिभूति बंधपत्र करून दिले पाहिजे आणि असे बंधपत्र समितीने वेळोवेळी निश्चीत केलेल्या पध्दतीने करून दिले पाहिजे.

(२) परिवीक्षा

१. परिवीक्षा कालावधी :- प्रतिनियुक्तीवरील नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांचा अपवाद वगळता, समितीच्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याला समितीच्या सेवेत प्रथम नियुक्ती झाल्यानंतर नियुक्तीच्या तारखेपासून सुरू होणारा आणि दोन वर्षांपेक्षा कमी नाही एवढा परिवीक्षा कालावधी पुर्ण करावा लागेल. जो पर्यंत नियुक्ती प्राधिकारी लेखी स्वरूपात कळवत नाही तो पर्यंत परिवीक्षा कालावधी चालू राहिल आणि तो समाप्त झाला असे मानले जाणार नाही.

२. परिवीक्षा कालावधी मधील वेतन :-

(१) प्रथम नियुक्ती नंतर परिवीक्षेवरील समितीच्या कर्मचाऱ्याला त्या पदाशी निगडीत समयश्रेणीतील मूळ वेतनाच्या व्याप्ती पर्यंत वृत्तिवेतन प्रदान केले जाऊ शकते.



(२) समितीच्या परीक्षेवरील कर्मचाऱ्याला वेतनाच्या समयश्रेणीवरील प्रथम नियुक्ती नंतर दिल्या जाणाऱ्या वेतनवाढीचे नियमन संबंधीत विनियम करतील—

(अ) त्याने एक वर्षाचा परीक्षा कालावधी समाधानकारककरित्या पूर्ण केल्यानंतर प्रथम वेतनवाढ दिली जाईल.

(ब) काही विशिष्ट प्रकरणात परीक्षा कालावधीत वाढ करण्याचा आदेश पारित झाला तर अशा आदेशात अशा वाढीचे विनिर्दिष्ट कारण नमुद करणे आवश्यक आहे.

(३) सेवा समाप्त करणे

१. समितीने सेवा समाप्ती करणे :-

(१) समिती कोणत्याही वेळेस कोणतेही कारण न देता प्रथम नियुक्ती नंतर या संबंधी

(अ) पहिल्या महिन्यात सात दिवसापेक्षा कमी नाही एवढ्या कालावधीची नोटीस देऊन, आणि

(ब) उर्वरित परीक्षा कालावधीतील एक महिन्यापेक्षा कमी नाही एवढ्या कालावधीचे नोटीस देऊन किंवा त्या ऐवजी समयश्रेणीचे सात दिवाचे वेतन प्रदान करून किंवा एक महिन्याचे प्रारंभीचे मूळ वेतन प्रदान करून, जसे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे, समितीच्या कर्मचाऱ्याला सेवामुक्त करू शकते.

(२) समिती कोणत्याही वेळेस, परीक्षाधीन कर्मचाऱ्याचा अपवाद वगळता, समितीच्या कोणत्याही कर्मचाऱ्यांची सेवा एक महिन्याची लेखी नोटीस देऊन किंवा त्याऐवजी एक महिन्याचे वेतन देऊन समाप्त करू शकते.

(३) समिती किंवा समितीने प्राधिकृत केलेला अधिकारी परीक्षेवरील समितीच्या कोणत्याही कर्मचाऱ्यांना किंवा समितीच्या इतर सेवकांना पोट कलम (१) आणि (२) अन्वये सेवामुक्त करणाऱ्या शक्तीचा वापर करतील,

(४) या विनियमात काहीही नमुद केले असले तरी त्यामुळे समितीच्या पुढील हक्कावर परिणाम होणार नाही,

(अ) सार्वजनिक हितासाठी समितीच्या कर्मचाऱ्याला नोटीस किंवा त्याऐवजी वेतन न देता सेवानिवृत्त करणे, सेवेतून बडतर्फ करणे,



(ब) जर जिल्हा शल्यचिकित्सकांनी सदर सेवक यापुढे सेवा चालू ठेवण्यासाठी कायम स्वरूपी अकार्यक्षम आहे असे प्रस्थापित केले तर,

स्पष्टीकरण :- या नियमासाठी सेवानिवृत्त करणे म्हणजे आणि त्यामध्ये सार्वजनिक हितासाठी कर्मचाऱ्याला सेवानिवृत्त करणे या गोष्टीचा समावेश असेल.

२. समितीच्या कर्मचाऱ्याची सेवा समाप्ती संबंधीची नोटीस :-

(१) समितीचा कोणताही कर्मचारी, कार्यकारी अधिकाऱ्याला सेवा सोडून जाण्याचा किंवा सेवा खंडीत करण्याचा हेतु संबंधी लेखी पुर्वनोटीस दिल्याखेरीज आपली सेवा सोडून जाऊ शकत नाही किंवा सेवा खंडीत करू शकत नाही. अशा नोटीसीचा कालावधी एक महिन्यापेक्षा कमी नसेल.

(२) जर समितीच्या कर्मचाऱ्याने पोटनियम (१) मधील तरतुदींचा भंग करून समितीची सेवा सोडली किंवा खंडीत केली तर तो समितीला एक महिन्याच्या वेतनाऐवढी रक्कम नुकसानभरपाई म्हणून प्रदान करण्यास पात्र ठरेल.

स्पष्टीकरण १:- या कलमात वापरण्यात आलेल्या महिना या शब्दाची गणना इंग्रजी कॅलेंडरनुसार केली जाईल आणि त्याची सुरवात समितीच्या कर्मचाऱ्याने किंवा समितीने, जसे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे, दिलेल्या नोटीसीच्या तारखेपासून होईल.

स्पष्टीकरण २:- जर समितीचा कर्मचारी नोटीस कालावधीत कर्तव्यावर राहिला तरच पोटनियम (१) अन्वये त्याने दिलेली नोटीस योग्य आहे असे मानले जाईल आणि अशा नोटीस कालावधीत सदर कर्मचारी कोणतीही अर्जित रजा संपवू शकणार नाही किंवा यापुर्वी न घेतलेली रजा घेणार नाही / अशा गोष्टीस तो पात्र असणार नाही.

स्पष्टीकरण ३:- ज्या समितीच्या कर्मचाऱ्याला समितीने सदर नियमान्वये नोटीस दिली आहे आणि तो नोटीस कालावधीत परवानगी शिवाय कर्तव्यात अनुपस्थित राहिला किंवा रजा मंजूर न करून घेता अनुपस्थित राहिला तर तो अनुपस्थितीच्या कालावधीत कोणतेही वेतन किंवा भत्ते



प्राप्त करण्यास पात्र असणार नाही आणि याशिवाय कार्यकारी अधिकारी त्यांनतर योग्य वाटेल अशी दंडात्मक कारवाई त्याच्या विरुद्ध करू शकतात.

(४) सुट्या

१. सुट्या :-

- (१) समितीने वेळोवेळी समितीच्या कर्मचाऱ्यांसाठी घोषित केलेल्या सुट्या त्यांच्यासाठी अनुज्ञेय असतील.
- (२) कार्यकारी अधिकार्यांच्या लेखी आदेशानुसार घोषित केलेल्या सुट्या समितीचे कर्मचारी प्राप्त करू शकतात.
- (३) सुट्या कोणत्याही प्रकारच्या रजेच्या मागे किंवा पुढे जोडल्या जाऊ शकतात.

२. साप्ताहिक सुट्या :- कार्यकारी अधिकार्यांच्या आदेशानुसार विनिर्दिष्ट केलेली आठवड्यातील कोणतीही एक सुट्टी "साप्ताहिक सुट्टी" म्हणून समितीच्या प्रत्येक कर्मचाऱ्यासाठी अनुज्ञेय असेल.

३. भरपाई सुट्टी:-

- (१) गट क आणि ड मधील समितीच्या ज्या कर्मचाऱ्याला त्याच्या नजीकच्या वरिष्ठ प्राधिकार्याने साप्ताहिक सुट्टीच्या दिवशी किंवा इतर कोणत्याही सुट्टीच्या दिवशी कर्तव्यावर उपस्थित राहण्याचे निर्देश दिले असतील अशा कर्मचाऱ्याला समितीने वेळोवेळी विनिर्दिष्ट केलेल्या अटिंच्या अधिन राहून अशा प्रकारे गमावलेल्या साप्ताहिक सुट्टी किंवा सुट्ट्यांच्या संख्येऐवढ्या भरपाई सुट्ट्या घेण्यास अनुमती दिली जाईल.
- (२) एका वेळेस तिन दिवसापेक्षा जास्त भरपाई रजा साचवता येणार नाही.
- (३) परिस्थितीची निकड त्याचप्रमाणे समितीच्या कर्मचाऱ्याची सोय लक्षात घेऊन नजीकच्या वरिष्ठ प्राधिकाराच्या इच्छेनुसार भरपाई सुट्ट्या घेण्यास अनुमती घेता येईल.
- (४) ज्या दिवशी भरपाई सुट्टी नियत झाली असेल त्या दिवसापासून दोन महिन्यांच्या कालावधीत भरपाई सुट्टी घेता येईल.
- (५) भरपाई सुट्टी नियमित रजेच्या किंवा सुट्ट्यांच्या मागे किंवा पुढे जोडली जाऊ शकते.



(५) सेवा अभिलेख

१. सेवा अभिलेख :-

- (१) समितीने वेळोवेळी विहित केलेल्या नमुन्यात समितीच्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याचा सेवा अभिलेख ठेवला जाईल.
- (२) संबंधीत विभागाचे प्रशासकिय अधिकारी समितीच्या कर्मचाऱ्यांचे सेवा अभिलेख ठेवतील आणि त्यावर स्वाक्षरी करतील.

२. ज्येष्ठता :-

- (१) समितीच्या प्रत्येक स्थायी कर्मचाऱ्याला सेवा प्रवेशानंतर श्रेणी दिली जाईल.
- (२) अन्यथा उपबंधित केले असेल त्याव्यतिरिक्त, जर लागू असेल तर, समितीच्या कर्मचाऱ्याची सेवा ज्येष्ठता निवड गुणवत्ता यादीनुसार आणि विशिष्ट पदावरील नियुक्ती दिनांकानुसार निश्चित केली जाईल. जर नियुक्ती दिनांक सारखेच असतील तर वयानुसार ज्येष्ठतेची गणना करणे आवश्यक आहे.
- (३) जर एकाच वेतन श्रेणीतील दोन किंवा जास्त भिन्न पदावरील समितीचे कर्मचारी एक किंवा त्यापेक्षा जास्त एकाच वेतन श्रेणीतील उच्च पदावरील पदोन्नतीसाठी पात्र असतील तर नियुक्ती दिनांका नुसार समितीच्या अशा कर्मचाऱ्याची संयुक्त ज्येष्ठता यादी तयार करण्यात येईल आणि उच्चपदावर किंवा पदांवर या विनियमात नमुद करण्यात आलेल्या सेवाज्येष्ठता आणि पदोन्नती यासंबंधीच्या इतर तरतुदींस अधीन राहून पदोन्नती देण्याच्या उद्देशाने ज्येष्ठता निश्चित करण्यासाठी अशी संयुक्त ज्येष्ठता यादी लक्षात घेतली जाईल.
- (४) आवश्यकता असल्यास समितीच्या मंजूरीच्या अधीन राहून कार्यकारी अधिकारी सेवाज्येष्ठता निश्चित करण्यासाठी इतर कोणतेही निकष विहित करू शकतात.

(६) पदोन्नती आणि पदावनती

१. पदोन्नती:-

- (१) शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार भरण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या पदांची संख्या लक्षात घेऊन समिती समितीतील पदे पदोन्नतीने किंवा थेट सेवा प्रवेशाने किंवा अशांत: दोन्ही पध्दतीने भरण्याचा हक्क राखून ठेवीत आहे.
- (२) सर्वसाधारणपणे 'गुणवत्ता आणि सेवाज्येष्ठता' हे तत्व पदोन्नतीसाठी लागू करण्यात येते आणि समितीचा कोणताही कर्मचारी केवळ ज्येष्ठतेचा आधारे पदोन्नतीचा दावा करू शकत नाही.
- (३) या संबंधीच्या समितीच्या सर्वसाधारण निकषानुसार कार्यकारी अधिकारी विविध पदावरील पदोन्नतीसाठी निकष निश्चित करू शकतात.
- (४) अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, आणि इतर मागासवर्गीय आणि शासनाने वेळावेळी निश्चित केलेले यासारखे इतर प्रवर्ग यामध्ये समाविष्ट असलेल्या समितीच्या कर्मचाऱ्यांना पदोन्नती देताना समितीच्या अशा कर्मचाऱ्यांनी पदोन्नतीसाठी इतर अटी पूर्ण करण्याच्या अधीन राहून राज्य शासनाच्या अशा प्रवर्गातील कर्मचाऱ्यांना वेळावेळी लागू असलेले महाराष्ट्र शासनाचे संबंधित नियम, विनियम आणि आदेश विचारात घेतले जातील.

२. पदावनती:- श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती, पंढरपूर सेवा (शिस्त आणि अपिले) विनियम २०१५, नियम ५ मध्ये नमुद केलेल्या परिस्थितीचा अपवाद वगळता समितीच्या कोणत्याही कर्मचाऱ्याची संबंधित विनियमात मोठ्या दंडात्माक कारवाई लादण्याच्या कार्यपध्दतीचे पालन करून ती पूर्ण केल्याशिवाय खालच्या पदावर किंवा श्रेणीत किंवा वेतन श्रेणीत किंवा समय श्रेणीत किंवा समय श्रेणीतील खालच्या टप्प्यात (अवस्थेत) पदावनती केली जाणार नाही.

३. बदल्या:- कार्यकारी अधिकाऱ्याच्या इच्छेनुसार समितीच्या कर्मचाऱ्याची कोणत्याही वेळेस समितीच्या एका स्थानातून दुसऱ्या स्थानात किंवा एका शाखेतून किंवा विभागातून दुसऱ्या शाखेत किंवा विभागात बदली केली जाऊ शकते.




(७) वेतनातील कपाती

१. कपाती:- कोणतेही अग्रिम, दंड किंवा नुकसान किंवा हानी यामुळे या विनियमातील तरतुदी अन्वये किंवा समितीच्या कर्मचाऱ्यांना लागू असलेल्या कोणत्याही साविधिक तरतुदी अन्वये समितीच्या कर्मचाऱ्यांच्या वेतनातून कपात करण्यास समितीस हक्क आहे.

२. भविष्य निर्वाह निधी :- शासनाकडून प्रतिनियुक्तीवर नसलेल्या समितीच्या कर्मचाऱ्यांना कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी आणि संकीर्ण तरतुदी अधिनियम १९५२ (त्याचा महाराष्ट्र राज्याला लागू असलेला भाग) या मधील तरतुदी लागू असतील.

३. महाराष्ट्र शासनाचे नियम, विनियम आणि आदेश लागू करणे :- समितीने तयार केलेल्या विविध सेवा विनियमात विनिर्दिष्ट तरतुदी नसलेल्या सर्व बाबीचे शक्य असेल तेवढे आणि समितीला योग्य वाटेल अशा प्रमाणात महाराष्ट्र शासनाच्या कर्मचाऱ्यांना लागू असलेल्या पध्दती प्रमाणेच नियमन करण्यात येईल.

४. विवेचन:- उपरोक्त नमुद कलम अथवा उपकलमासंदर्भात अर्थ लावणे विषयी प्रश्न उद्भवल्यास मंदिर समिती विशेष निर्णयाद्वारे स्पष्टीकरण करेल व अशा कोणत्याही कलम अथवा उपकलमामध्ये करण्यात येणाऱ्या दुरुस्तीस सक्षम प्राधिकाऱ्याची मान्यता घेईल.


(सं.बा.तेली)

कार्यकारी अधिकारी,
श्री. विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती,
पंढरपूर

(सूचना :- मराठी भाषेत अनुवाद केलेल्या विनियमातील मजकुराचे विवेचनाचा अर्थ लावण्यासाठी काही वाद अथवा अडचण निर्माण झाल्यास मूळ इंग्रजी भाषेतील विनियमातील मजकुर ग्राह्य मजकुर धरला जाईल.)



श्री. विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती, श्रीक्षेत्र पंढरपूर

ता.पंढरपूर जि.सोलापूर — ४१३३०४

सेवा विनियम — २०१५

(वर्तणूक)



विनियम

श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती,
पंढरपूर ता.पंढरपूर जि.सोलापूर
दिनांक : ०८/०९/२०१७

क्रमांक : श्रीविरूमंसपं/आस्था/१६५/२०१५ पंढरपूर मंदिरे अधिनियम १९७३ (सन १९७४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ९) कलम २, ३७ व ३८ अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा आणि या बाबतीत त्यास समर्थ करणाऱ्या इतर शक्तींचा वापर करून याद्वारे श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती, पुढीलप्रमाणे विनियम करित आहे, ते म्हणजे :-

प्रकरण - १

सर्वसाधारण

१. संक्षिप्त नाव, लागू करणे आणि अपवाद :-

- (१) या विनियमांना श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती, पंढरपूर सेवा (वर्तणूक) विनियम, २०१५ असे संबोधण्यात येईल.
- (२) ते १ जानेवारी, २०१६ या तारखेपासून लागू होतील.
- (३) या अधिनियमाद्वारा किंवा अन्यथा उपबंधित केलेल्या गोष्टी व्यतिरिक्त सदर विनियम समितीच्या कारभाराशी निगडित विश्वस्त व्यवस्थेच्या सेवा आणि पदावर नियुक्त केलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांना लागू होतील, मात्र ते राज्य शासनाने प्रतिनियुक्तीवर नियुक्त केलेल्या अधिकाऱ्यांना लागू होणार नाहीत.

२.व्याख्या :- या विनियमात जर त्यामध्ये विषयास आणि संदर्भात काहीही प्रतिकूल नसेल तर

- (अ) "अधिनियम" म्हणजे पंढरपूर मंदिर अधिनियम १९७३ (सन १९७४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ९)
- (ब) "समिती" म्हणजे अधिनियमाच्या कलम २१ अन्वये प्रस्थापित झालेली श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिर समिती,



(क) "कार्यकारी अधिकारी" म्हणजे अधिनियमाच्या कलम ३३ अन्वये शासनाने नियुक्त केलेले कार्यकारी अधिकारी,

(ड) "शासन" म्हणजे महाराष्ट्र शासन,

(ई) गट अ अधिकारी, ज्यांची किमान वेतन श्रेणी ५२००-२०२०० रूपये पेक्षा जास्त असेल.

(उ) गट ब अधिकारी/कर्मचारी, ज्यांची किमान वेतन श्रेणी ५२००-२०२०० असेल किंवा रूपये ६००० पेक्षा जास्त मानधन घेत असेल.

(ऊ) गट क मधील समितीचे कर्मचारी, ज्यांची वेतन श्रेणी ४४४०-७४४० असेल

(ए) गट ड कर्मचारी म्हणजे, समितीचे हंगामी कर्मचारी जे रोजंदारीप्रमाणे वेतन घेत असतील.

(ऐ) "कुटुंबांचे सदस्य" समितीच्या कर्मचाऱ्यांशी निगडित कुटुंबाच्या सदस्यात पुढील व्यक्तीचा समावेश होतो.

(१) समितीच्या कर्मचाऱ्याची पत्नी, किंवा पती, जसे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे, ती किंवा तो समितीच्या कर्मचाऱ्यासमवेत वास्तव्य करित असेल किंवा नसेल, तथापी त्यामध्ये सक्षम न्यायालयाच्या हुकूमनाम्यानुसार किंवा आदेशानुसार विभक्त झालेल्या पत्नीचा किंवा पतीचा, जसे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे, समावेश होणार नाही.

(२) समितीच्या कर्मचाऱ्यावर पुर्णपणे अवलंबून असलेला/असलेली पुत्र किंवा कन्या किंवा सावत्र पुत्र किंवा सावत्र कन्या, तथापी त्यामध्ये यापुढे कोणत्याही प्रकारे समितीच्या कर्मचाऱ्यावर अवलंबून नसलेल्या किंवा ज्याचा ताबा कोणत्याही कायद्याने किंवा कायद्यान्वये हिरावून घेतला आहे असा सावत्र पुत्र किंवा सावत्र कन्या यांचा समावेश होणार नाही.

(३) समितीचा कर्मचारी किंवा समितीच्या कर्मचाऱ्याचा पती किंवा पत्नी यांच्याशी रक्ताचे नाते किंवा विवाहामुळे निर्माण झालेले नाते असणारी समितीच्या कर्मचाऱ्यावर पुर्णपणे अवलंबून असणारी व्यक्ती.



(ओ) "नोंदणीकृत विश्वस्तव्यवस्था" म्हणजे अधिनियमातील कलम २ (झअ) अन्वये प्रस्थापित झालेली विश्वस्तव्यवस्था.

(औ) "समितीचा कर्मचारी" म्हणजे समितीच्या कारभाराशी निगडीत कोणत्याही सेवेत किंवा पदावर नियुक्त केलेली व्यक्ती.

३. प्रमाणिकपणा, सेवेशी एकनिष्ठता कायम राखण्याचे समितीच्या कर्मचाऱ्यांची कर्तव्ये:-

(१) समितीचा प्रत्येक कर्मचारी नेहमीच:-

१. संपूर्ण प्रमाणिकपणा कायम राखेल.
२. सेवेशी एकनिष्ठता कायम राखेल, आणि
३. समितीच्या कर्मचाऱ्याला साजेसे नसणारे कृत्य करणार नाही.

(२) पर्यवेक्षी पद धारण करणारा समितीचा प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी तात्पुरते त्याच्या नियंत्रणाखाली आणि प्राधिकाराखाली असलेल्या समितीच्या सर्व कर्मचाऱ्यांचा प्रमाणिकपणा आणि सेवेशी एकनिष्ठता कायम राहिल याची काळजी घेण्यासाठी शक्य त्या सर्व उपाययोजना अंमलात आणेल.

(३) आपली अधिकृत कर्तव्ये पार पाडताना किंवा त्याला प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा वापर करताना समितीचा कोणताही अधिकारी / कर्मचारी आपल्या सर्वोत्कृष्ट निर्णयशक्तीच्या वापराशिवाय इतर कोणत्याही पध्दतीने कृती करणार नाही, जर तो आपल्या अधिकृत वरिष्ठांच्या तोंडी निर्देशानुसार कृती करित असेल तर, त्याने असे लेखी निर्देश ताडतीने प्राप्त केले पाहिजेत.

(४) पोटनियम (३) मधील कोणत्याही गोष्टीचा तरतुदीनुसार असा अर्थ लावता येणार नाही की जेव्हा शक्ती आणि दायित्वाच्या वितरणाच्या योजनेखाली अशा सुचनांची आवश्यकता नसेल तेव्हा वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या किंवा प्राधिकाऱ्यांच्या सुचना मागवून समितीच्या आपल्या दायित्वाचे पालन करण्यात कर्मचाऱ्याला टाळटाळ करण्याची शक्ती प्राप्त होणार नाही.



४. राजकारण आणि निवडणुका यामधील सहभाग:-

- (१) समितीचा कोणताही कर्मचारी स्थानिक प्राधिकरण, राज्य विधिमंडळ किंवा संसदेची निवडणुक लढवू शकणार नाही.
- (२) समितीचा कोणताही कर्मचारी कोणत्याही राजकीय पक्षाचा किंवा राजकारणात सहभागी होणाऱ्या संघटनेचा सदस्य होणार नाही किंवा अशा पक्षाशी किंवा संघटनेशी इतर कोणत्याही प्रकारे संबंधित असणार नाही किंवा कोणत्याही राजकीय चळवळीत किंवा कार्यात सहभागी होणार नाही किंवा त्यांना मदत देऊ करणार नाही किंवा इतर कोणत्याही प्रकारे मदत करणार नाही.
- (३) आपल्या कुटुंबातील कोणत्याही सदस्याला कायदाने प्रस्थापित झालेले भारतातील कोणतेही शासन उलथवण्याचा प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष प्रयत्न करणाऱ्या कोणत्याही चळवळीत किंवा कार्यात सहभागी होण्यापासून, मदत देऊ करण्यापासून, इतर कोणत्याही प्रकारे मदत करण्यापासून रोखण्याचा प्रयत्न करणे हे समितीच्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याचे कर्तव्य आहे आणि जर समितीच्या कर्मचाऱ्याला अशा प्रकारच्या चळवळीत किंवा कार्यात त्याच्या कुटुंबाच्या सदस्याला सहभागी होण्यापासून मदत देऊ करण्यापासून रोखणे शक्य नसेल तेव्हा त्याने यासंबंधी कार्यकारी अधिकाऱ्यांना कळवणे आवश्यक आहे.
- (४) समितीचा कोणताही कर्मचारी कोणत्याही विधिमंडळाच्या किंवा स्थानिक प्राधिकरणाच्या निवडणुकीसाठी (यापुढे त्यांना "निवडणूक" असे संबोधले जाईल) प्रचार करणार नाही किंवा इतर प्रकारे त्यामध्ये हस्तक्षेप करणार नाही किंवा यासंबंधी आपल्या प्रभावाचा वापर करणार नाही किंवा त्यामध्ये सहभागी होणार नाही.

मात्र समितीचा मतदानास पात्र असणारा कर्मचारी अशा निवडणुकीत मतदानाचा हक्क बजावू शकतो, आणि जेव्हा तो असे करेल तेव्हा आपण कोणत्या प्रकारे मतदान करणार आहोत किंवा मतदान केले यासंबंधी त्याने कोणताही निर्देश देण्याची आवश्यकता नाही.



स्पष्टीकरण:-

(१) जेव्हा कोणत्याही तात्पुरत्या लागू असलेल्या कायद्याखाली किंवा कायद्यान्वये किंवा सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या आदेशानुसार समितीचा कर्मचारी निवडणुक पार पाडण्याच्या कामात मदत करण्याच्या लादलेल्या कर्तव्याचे योग्य प्रकारे पालन करतो तेव्हा त्याने या विनियमातील तरतुदीचे उल्लंघन केले असे मानले जाणार नाही.

(२) समितीच्या कर्मचाऱ्याने स्वतः आपल्या वाहनावर, किंवा निवासस्थानातून कोणतेही निवडणुकीचे चिन्ह दर्शवणे म्हणजे त्याने निवडणुकीशी निगडीत आपल्या प्रभावाचा वापर केला असे समजले जाईल आणि निवडणुकीतील कोणत्याही उमेदवाराचे नाव सूचवणे किंवा त्यास अनुमोदन देणे याचा अर्थ या विनियमाच्या अर्थाच्या मर्यादेत तो निवडणुकीत सहभागी झाला असे समजले जाईल आणि त्याप्रमाणे अशा परिस्थितीत त्याने सदर विनियमाच्या तरतुदीचे उल्लंघन केले असे मानले जाईल.

५. निदर्शने आणि संप:- समितीचा कोणताही कर्मचारी,

(१) भारताचे सार्वभौमत्व आणि एकात्मता, देशाची सुरक्षा, परदेशांशी असलेली मैत्रीपूर्ण संबंध, सार्वजनिक व्यवस्था, सभ्यता किंवा नैतिकता यांच्या हितसंबंधाना हानिकारक असलेल्या किंवा ज्यामुळे अपराधाला प्रोत्साहन मिळेल अशा निदर्शनात स्वतःला गुंतवुन घेणार नाही किंवा त्यामध्ये सहभागी होणार नाही.

(२) आपल्या सेवेशी निगडीत कोणत्याही बाबीच्या संबंधात कोणत्याही प्रकारच्या संपाचा अवलंब करणार नाही किंवा इतर मार्गाने संपाला मदत करणार नाही. तथापि तात्पुरत्या लागू असलेल्या कोणत्याही कायद्याखाली निःसंधिगधरित्या अशा प्रकारच्या संपाचा अवलंब करण्यास अनुमती दिली असेल तर अशा संपाचा अवलंब करण्यास या उपखंडातील कोणतीही तरतुद समितीच्या कर्मचाऱ्याला प्रतिबंध करते असे मानले जाणार नाही.



६. अनधिकृत माहिती पुरवण्यावरील प्रतिबंध:- समितीचा कोणताही कर्मचारी समितीच्या सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाचा किंवा त्याच्यावर सोपवलेले कर्तव्य प्रामाणिक हेतुने पार पाडण्याचा अपवाद वगळता कोणताही अधिकृत दस्तऐवज किंवा त्याचा कोणताही भाग, किंवा माहिती प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष रितीने समितीच्या कोणत्याही कर्मचाऱ्याला किंवा ज्या व्यक्तीला, तो असा दस्तऐवज किंवा माहिती कळवण्यास प्राधिकृत केला नसेल तर त्या व्यक्तीला कळवणार नाही.

७. वर्गण्या:- समितीचा कोणताही कर्मचारी समितीच्या किंवा कार्यकारी अधिकाऱ्याच्या पूर्वपरवानगीचा अपवाद वगळता, वर्गणीची विचारणा करणार नाही किंवा ती स्विकारणार नाही किंवा कोणताही निधी उभारण्यात किंवा कोणताही हेतु साध्य करण्यासाठी रोख रक्कम किंवा वस्तु गोळा करण्यात इतर प्रकारे स्वतःला निगडीत करणार नाही.

८. भेटवस्तु:-

(१) सदर विनियमात अन्यथा उपबंधित केले असेल त्याव्यतिरिक्त, समितीचा कोणताही कर्मचारी कोणताही भेटवस्तु स्विकारणार नाही किंवा आपल्या कुटुंबातील कोणत्याही सदस्याला किंवा त्यांच्यावतीने कृती करणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीला भेटवस्तु स्विकारण्यास अनुमती देणार नाही.

स्पष्टीकरण:- 'भेटवस्तु' या शब्दात विनामुल्य परिवहन, भोजन निवास किंवा इतर सेवा किंवा इतर आर्थिक लाभ, जेव्हा ते जवळचा नातेवाईक किंवा समितीच्या कर्मचाऱ्याशी अधिकृतरित्या संबंधित नसलेला वैयक्तिक मित्र यांच्या व्यतिरिक्त कोणत्याही व्यक्तीने पुरवले असतील, याचा समावेश होतो.

टिपणी १:- सहज म्हणून दिलेले भोजन, वाहनात दिलेली जागा किंवा इतर सामाजिक पाहुणाचार म्हणजे भेटवस्तु असे मानले जाणार नाही.

टिपणी २:-समितीचा कोणताही कर्मचारी त्यांच्याशी अधिकृत संबंधित असलेल्या कोणत्याही व्यक्तीकडून किंवा औद्योगिक किंवा वाणिज्य किंवा संघटनाकडून किंवा त्यासारख्या इतर मंडळाकडून चंगळपूर्ण पाहुणाचार किंवा वारंवार पाहुणाचार टाळेल.



(२) विवाह, वर्धापनदिन/वाढदिवस, अंत्यविधी किंवा धार्मिक समारंभ यासारख्या प्रसंगी जेव्हा भेटवस्तु देणे हे अस्तित्वात असलेल्या धार्मिक किंवा सामाजिक चालीरितींशी सुसंगत असेल तेव्हा समितीचा कर्मचारी आपल्या जवळच्या नातेवाईकांकडून भेटवस्तु स्विकारू शकतो, तथापि तर अशा भेटवस्तुची किंमत ५००० रूपयापेक्षा जास्त असेल तर त्याने यासंबंधी कार्यकारी अधिकाऱ्यांना कळविले पाहिजे.

९. समितीच्या कर्मचाऱ्यांच्या सन्मानार्थ सार्वजनिक निदर्शने:- समितीचा कोणताही कर्मचारी समितीच्या पूर्वमंजूरीचा अपवाद वगळता, कोणतेही सन्मानार्थ किंवा निरोपाची भाषण स्विकारणार नाही किंवा कोणताही प्रमाणलेख स्विकारणार किंवा त्याच्या सन्मानार्थ किंवा समितीच्या इतर तर कोणत्याही कर्मचाऱ्यांच्या सन्मानार्थ आयोजित केलेल्या सभेत किंवा समारंभात उपस्थित रहाणार नाही.

मात्र या विनियमातील कोणतीही तरतुदी पुढील प्रसंगाना लागू होणार नाही.

(१) समितीच्या कोणत्याही कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीच्या प्रसंगी किंवा बदलीच्या प्रसंगी किंवा कोणतीही व्यक्ती अलीकडेच समितीची सेवा सोडून गेली असेल अशा प्रसंगी त्याच्या सन्मानार्थ आयोजित केलेला मोठ्या प्रमाणातील खाजगी आणि अनौपचारिक निरोप समारंभ किंवा

(२) सार्वजनिक मंडळीनी किंवा संस्थानी आयोजित केलेला साधा आणि फार किंमती नसलेला समारंभ स्विकारणे.

टिप्पणी:- कोणत्याही निरोप समारंभासाठी, जरी तो मोठ्या प्रमाणात खाजगी आणि अनौपचारिक असला तरी, त्यासाठी वर्गणी देण्यास प्रवृत्त करण्यासाठी समितीच्या कर्मचाऱ्यांवर दडपण आणणे, त्याला प्रभावीत करणे किंवा यासारख्या इतर कृती करणे आणि समितीच्या कोणत्याही कर्मचाऱ्यांसाठीच्या समारंभासाठी कोणत्याही परिस्थितीत वर्गण्या गोळा करणे प्रतिबंधित करण्यात आले आहे.



१०. राजिनामा खरेदी करणे:- समितीच्या कर्मचाऱ्याने कोणत्याही पदावरील समितीच्या इतर एखाद्या कर्मचाऱ्याने इतर कोणत्याही व्यक्तीच्या फायद्यासाठी राजिनामा द्यावा म्हणून आर्थिक व्यवहार करू नये.

११. खाजगी व्यापार किंवा नोकरी:- समितीच्या पूर्वपरवानगीचा अपवाद वगळता समितीचा कोणताही कर्मचारी प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षरित्या कोणत्याही व्यापारात किंवा धंद्यात गुंतता कामा नये किंवा त्याने दुसरी नोकरी स्विकारता कामा नये.

मात्र समितीचा कर्मचारी अशा प्रकारच्या मंजूरी शिवाय बिनपगारी/ विनामोबदला सामाजिक किंवा धर्मादाय काम किंवा वाडःमयीन, कलात्मक किंवा शास्त्रीय स्वरूपाचे काम, त्याच्या अधिकृत कर्तव्यावर त्यामुळे विपरीत परिणाम होणार नाही या अटिच्या अधिन राहून, करू शकतो, तथापि कार्यकारी अधिकाऱ्यांनी निर्देश दिल्यास तो अशा प्रकारचे काम सुरू करणार नाही किंवा अशा प्रकारचे काम थांबवेल.

स्पष्टीकरण :-

१) समितीच्या कर्मचाऱ्याने त्याच्या पत्नीच्या किंवा पतीच्या किंवा कुटुंबातील इतर सदस्याच्या मालकीच्या किंवा तो किंवा ती व्यवस्थापन करित असलेल्या विमा अभिकरणाचा व्यवसाय, अडत अभिकरण इत्यादींच्या मदतीसाठी प्रचार केल्यास त्याने किंवा तिने या विनियमाचा भंग केला असे मानले जाईल.

२) समितीच्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याने जर त्याच्या कुटुंबाचा सदस्य व्यापारात किंवा धंद्यात गुंतला असेल किंवा अडत अभिकरणाचा मालक असेल किंवा त्याचे व्यवस्थापन करित असेल तर त्याने यासंबंधी कार्यकारी अधिकाऱ्याला कळवणे आवश्यक आहे.

३) समितीचा कोणताही कर्मचारी कार्यकारी अधिकाऱ्याच्या पूर्वपरवानगी शिवाय, आपले कर्तव्य पार पाडण्याचा अपवाद वगळता, कंपनी अधिनियम क्रमांक १ खाली किंवा तात्पुरत्या लागू असलेल्या इतर कोणत्याही कायद्याखाली नोंदणीची आवश्यकता



असलेल्या बँकेच्या किंवा इतर कंपनीच्या वाणिज्यीक हेतुसाठी अस्तित्वात असलेल्या सहकारी संस्थांच्या नोंदणीत, संवर्धनात किंवा व्यवस्थापनात सहभागी होणार नाही.

तथापि समितीचा कर्मचारी मोठ्या प्रमाणात समितीच्या कर्मचाऱ्यांच्या लाभासाठी अस्तित्वात असलेल्या आणि महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० (सन १९६४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २४) खाली किंवा तात्पुरता लागू असलेल्या इतर कोणत्याही कायद्याखाली नोंदणी झालेल्या सहकारी संस्थांच्या किंवा संस्था नोंदणी अधिनियमाखाली किंवा इतर संबंधीत लागू असलेल्या कायद्याखाली नोंदणी झालेल्या कोणत्याही वाडःमयीन, शास्त्रीय किंवा धर्मादाय संस्थांच्या नोंदणीत, संवर्धनात किंवा व्यवस्थापनात सहभागी होऊ शकतो.

४) समितीचा कोणताही कर्मचारी कार्यकारी अधिकाऱ्यांच्या मंजूरीशिवाय कोणत्याही सार्वजनिक मंडळासाठी किंवा कोणत्याही खाजगी व्यक्तीसाठी त्याने केलेल्या कोणत्याही कामासाठी शुल्क स्विकारू शकणार नाही.

५) समितीचा कोणताही कर्मचारी कार्यकारी अधिकाऱ्यांच्या लेखी पूर्वपरवानगी शिवाय त्याच्या सेवानिवृत्ती नंतर नजीकच्या २ वर्षांच्या कालावधीत व्यापारी स्वरूपाची नोकरी स्विकारू शकणार नाही.

१२. गुंतवणुक, कर्ज देणे आणि कर्ज घेणे :-

१) समितीचा कोणताही कर्मचारी कोणत्याही रोख्यावर, शेअरवर किंवा इतर गुंतवणुकीवर सट्टा खेळणार नाही.

स्पष्टीकरण :- वारंवार शेअर किंवा शेअर्स आणि प्रतिभूति दोन्ही किंवा इतर गुंतवणुक खरेदी करणे किंवा विकणे म्हणजे या उपविनियमयाच्या अर्थाच्या चौकटीत सट्टा खेळणे असे मानले जाईल.

२) समितीचा कोणताही कर्मचारी त्याला पेचात आणू शकणाऱ्या किंवा त्याची अधिकृत कर्तव्ये पार पाडण्यावर परिणाम घडवू शकणारी कोणतीही गुंतवणुक करणार नाही किंवा



तसे करण्यास आपल्या कुटुंबांच्या कोणत्याही सदस्याला किंवा त्याच्या वतीने कृती करणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीला अनुमती देणार नाही.

३) जर कोणताही व्यवहार वर उल्लेख केलेल्या उपविनियम (१) किंवा (२) मध्ये नमुद केलेल्या स्वरूपाचा आहे किंवा नाही यासंबंधी कोणताही प्रश्न निर्माण झाला तर त्यासंबंधी समितीचा निर्णय अंतिम असेल.

४) (१) समितीचा कोणताही कर्मचारी बँकेचे कामकाज करण्यास योग्य प्रकारे प्राधिकृत केल्यानंतर बँक किंवा प्रतिष्ठीत कंपनीशी सामान्य व्यवहार करू शकेल, त्याचा अपवाद वगळाता तो स्वतः किंवा त्याच्या कुटुंबातील कोणताही सदस्य किंवा त्याच्या वतीने कृती करणारी इतर कोणतीही व्यक्ती.

(अ) प्रकर्ता किंवा अभिकर्ता म्हणून स्थानिक मर्यादित कोणत्याही व्यक्तीला पैसे उधार देणार नाही किंवा कोणत्याही व्यक्तीकडून पैसे उधार घेणार नाही किंवा ज्या व्यक्तीशी तो अधिकृत व्यवहार करण्याची शक्यता आहे अशा व्यक्तीशी वर उल्लेख केलेले व्यवहार करणार नाही किंवा इतर पध्दतीने अशा व्यक्तीच्या आर्थिक बंधनात स्वतःला अडकवून घेणार नाही, किंवा

(ब) व्याजाने कोणत्याही व्यक्तीला पैसे उधार देणार नाही किंवा पैसे परत करताना त्याच्या वर पैशाच्या किंवा वस्तुच्या स्वरूपात आकारणी होईल किंवा या स्वरूपात चुकते करावे लागतील अशा पध्दतीने पैसे उधार देणार नाही.

मात्र समितीचा कर्मचारी आपल्या नातेवाईकाकडून निव्वळ तात्पुरते व्याज नसलेले कर्ज घेऊ शकतो किंवा त्याला कर्ज देऊ शकतो किंवा विश्वसनीय व्यापाऱ्याकडे कर्ज खाते चालवू शकतो किंवा आपल्या खाजगी कर्मचाऱ्याला अग्रिम वेतन प्रदान करू शकतो. मात्र या उपविनियमातले काहीही कार्यकारी अधिकाऱ्याच्या पूर्वपरवानगीने समितीच्या कर्मचाऱ्याने केलेल्या व्यवहाराला लागू होणार नाही.



२) जेव्हा वर उल्लेख केलेल्या उपविनियम (२) किंवा उपविनियम (४) मधील तरतुदीचा भंग करावा लागण्याची परिस्थिती निर्माण होईल अशा पदावर समितीच्या कर्मचाऱ्याची नियुक्ती झाली किंवा बदली झाली तर या संबंधी तो ताबडतोब कार्यकारी अधिकार्यांना कळवेल आणि त्यानंतर तो यासंबंधी कार्यकारी अधिकार्याने दिलेल्या आदेशानुसार कृती करेल.

५) उपविनियम (४) मध्ये काहीही नमुद केले असले तरी,

(अ) समिती, प्रत्येक प्रकरणातील परिस्थिती लक्षात घेऊन गट क आणि गट ड मध्ये कार्यरत असलेल्या समितीच्या कर्मचाऱ्यांसाठी उपविनियम (४) मधील कोणतीही तरतुद शिथिल करू शकेल.

(ब) समितीने विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे समितीच्या कोणत्याही कर्मचाऱ्याने महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० (सन १९६० चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २४) खाली नोंदणी झालेल्या किंवा नोंदणी झाली असे मानले गेलेल्या कोणत्याही सहकारी संस्थेकडून कर्ज घेतले किंवा पैसे उधार घेतले तर उपविनियम (४) मधील तरतुदी समिती मर्यादीत किंवा शिथिल करण्याचे निर्देश देऊ शकते.

१३. दिवाळखोरी आणि नित्याचा कर्जबाजारीपणा:-

(१) जेव्हा समितीचा कर्मचारी दिवाळखोर आहे असा निवाडा करण्यात आला किंवा असे घोषित करण्यात आले किंवा त्याच्या पगाराच्या भागावर सातत्याने टाच येते/जप्ती येते किंवा तो २ वर्षांपेक्षा जास्त काळ टाचेखाली / जप्तीखाली असेल, आणि ही टाच किंवा जप्ती आणलेल्या रकमेची सामान्य परिस्थितीत २ वर्षी कालावधीत परतफेड होऊ शकणार नाही अशी परिस्थिती निर्माण झाली तर तो सेवेतून बडतर्फ करण्यास पात्र होईल आणि अशा प्रकरणात कार्यकारी अधिकारी सदर बाब समितीला कळवेल.

२) जेव्हा समितीच्या कर्मचाऱ्याच्या पगाराचा भाग टाचेखाली/जप्तीखाली असेल तेव्हा पुढील तपशील असलेला अहवाल सादर करणे आवश्यक आहे. त्याच्या कर्जाचे



पगाराशी असलेले प्रमाण, समितीचा कर्मचारी म्हणून ऋणकोची कार्यक्षमता कर्जांमुळे किती प्रमाणात कमी होते, ऋणकोच्या परिस्थितीत सुधारणा होण्याची कधीच शक्यता नाही किंवा कसे आणि अशा प्रकरणाच्या परिस्थितीत त्याला तो धारण करित असलेल्या पदावर, जेव्हा ही बाब समितीच्या लक्षात आणून दिली असेल तेव्हा, कायम ठेवणे इष्ट ठरेल काय किंवा कसे हे कार्यकारी अधिकारी समितीला कळवेल.

(३) या विनियमातील प्रत्येक प्रकरणात दिवाळखोरी किंवा कर्जबाजारीपणा परिस्थितीमुळे निर्माण झाला, आणि अशा परिस्थितीसंबंधी समितीचा कर्मचारी अंदाज व्यक्त करू शकत नाही किंवा तिच्यावर नियंत्रण ठेवू शकत नाही आणि अशी परिस्थिती त्यांच्या उधळपट्टीमुळे किंवा व्यसनमुळे /चैनच्या सवयीमुळे निर्माण झाली नाही हे सिद्ध करण्याची जबाबदारी समितीच्या कर्मचाऱ्याची आहे.

१४. जंगम, स्थावर आणि किंमती मालमत्ता:-

१) समितीचा प्रत्येक कर्मचारी त्याची कोणत्याही सेवेत किंवा पदावर नेमणुक होताना आणि त्यानंतर समितीने विनिर्दिष्ट केलेल्या अवधीत शासनाने आपल्या कर्मचाऱ्यासाठी विहित केलेल्या नमुन्यात आपली मत्ता आणि दायित्वे यासंबंधी विवरणपत्र सादर करेल आणि त्यामध्ये खालीलप्रमाणे संपूर्ण तपशीलाचा समावेश असेल:-

(अ) त्याला वारसाहक्काने प्राप्त झालेली किंवा त्याच्या मालकीची किंवा त्याने संपादीत केलेली किंवा भाडे पट्ट्यावर धारण केलेली किंवा गहाण म्हणून धारण केलेली, त्याच्या स्वतःच्या नावावर किंवा त्याच्या कुटुंबातील कोणत्याही सदस्याच्या नावावर असलेली किंवा इतर कोणत्याही व्यक्तीच्या नावावर असलेली स्थावर मालमत्ता;

ब) वारसाहक्काने त्याला प्राप्त झालेले किंवा त्याच्या मालकीचे प्राप्त झालेले, त्याने संपादीत केलेले किंवा धारण केलेले शेअर्स, ऋणपत्रे आणि बँक ठेवीसहित रोख रक्कम;

क) वारसाहक्काने त्याला प्राप्त झालेली किंवा त्याच्या मालकीची इतर जंगल मालमत्ता;

ड) त्याने प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष पत्करलेली कर्जे आणि इतर दायित्वे.



टिप्पणी:- १. सर्वसाधारणपणे पोट-नियम (१) गट ड मधील कर्मचाऱ्यांना लागू होणार नाही, तथापी समिती सदर उपविनियम अशा प्रकारच्या समितीच्या किंवा अशा प्रकारच्या कर्मचाऱ्यांच्या गटाला लागू करण्याचे निर्देश देऊ शकतो.

टिप्पणी:- २. सर्व विवरणपत्रात जंगम मालमत्तेतील १०,००० रूपयापेक्षा कमी किंमत असलेल्या बाबीची एक रक्कम म्हणून भर घातली जाऊ शकते. अशा विवरणपत्रात दैनंदिन वापराच्या वस्तुंचा, उदाहरणार्थ कपडे, भांडी, काचसामान, पुस्तके इत्यादी समावेश करण्याची आवश्यकता नाही.

टिप्पणी:- ३. सदर विनियम लागू होण्याच्या तारखेला सेवेत असलेला समितीचा प्रत्येक कर्मचारी या उपविनियमाखाली सदर विनियम लागू झाल्यानंतर समितीने विनिर्दिष्ट केलेल्या तारखेला किंवा त्यापूर्वी विवरणपत्र सादर करेल.

(२) समितीचा कोणताही कर्मचारी कार्यकारी अधिकाऱ्याला कळवल्याशिवाय, कोणतीही स्थावर मालमत्ता, भांडेपट्टा गहाण, खरेदी, विक्री भेट किंवा इतर मार्गाने स्वतःच्या नावाने किंवा आपल्या कुटुंबातील कोणत्याही सदस्याच्या नावाने संपादित करणार नाही किंवा तिची विल्हेवाट लावणार नाही. मात्र अशा प्रकारच्या व्यवहारासाठी पुढील परिस्थितीत कार्यकारी अधिकाऱ्याची पूर्वपरवानगी आवश्यक आहे.

(क) अशा प्रकारचा व्यवहार समितीच्या कर्मचाऱ्यांशी अधिकृत व्यवहार करणाऱ्या व्यक्तीशी होणार असेल, किंवा

(ड) असा व्यवहार नियमित आणि प्रसिध्द विक्रेत्याच्या माध्यमाशिवाय इतर पध्दतीने होत असेल.

(३) समितीचा प्रत्येक कर्मचारी जर जंगम मालमत्तेची किंमत २०,००० रूपयापेक्षा जास्त असेल तर अशा मालमत्तेसंबंधी त्याने स्वतःच्या नावावर किंवा आपल्या कुटुंबातील कोणत्याही सदस्याच्या नावावर केलेल्या प्रत्येक व्यवहारासंबंधी कार्यकारी अधिकाऱ्याला कळवणे आवश्यक आहे.

मात्र पुढील परिस्थितीत अशा प्रकारच्या व्यवहाराला विहित प्राधिकार्याची पूर्वपरवानगी आवश्यक आहे.

(१) अशा प्रकारचा व्यवहार समितीच्या कर्मचार्याशी अधिकृत व्यवहार करणाऱ्या व्यक्तीशी होणार असेल, किंवा

(२) असा व्यवहार नियमित आणि प्रसिध्द विक्रेत्याच्या माध्यमांशिवाय इतर पध्दतीने होत असेल.

(४) उपविनियम (२) आणि (३) मध्ये काहीही नमुद केले असले तरी समितीच्या कर्मचार्याच्या पतीने किंवा पत्नीने त्यांच्या किंवा तिच्या स्वतःच्या निधीतून (यामध्ये स्त्रीधन, भेटी, वारसा हक्काने प्राप्त झालेली संपत्ती इत्यादी यांचा समावेश होतो) असा निधी समितीच्या कर्मचार्याच्या स्वतःच्या निधीपेक्षा वेगळा असेल आणि तो त्याच्या किंवा तिच्या नावावर असेल आणि त्याच्या किंवा तिच्या स्वतःच्या अधिकारात असेल, कोणताही व्यवहार केला तर तो व्यवहार उपविनियम (२) आणि (३) यांच्या अर्थाच्या चौकटीत समितीच्या कर्मचार्याच्या कुटुंबाच्या सदस्याने केला असे मानले जाणार नाही.

(५) समिती किंवा कार्यकारी अधिकारी कोणत्याही वेळेस सामान्य किंवा विशेष आदेशाद्वारा सदर आदेशात विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीत सदर आदेशात विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे समितीच्या कर्मचार्याने स्वतः किंवा त्याच्या वतीने किंवा त्याच्या कुटुंबातील कोणत्याही सदस्याने धारण किंवा संपादीत केलेल्या जंगम किंवा स्थावर मालमत्तेसंबंधी संपूर्ण आणि परिपूर्ण विवरणपत्र सादर करावे असा निर्देश देऊ शकतात. अशा विवरणपत्रात, जर समितीला किंवा कार्यकारी अधिकार्याला त्याची आवश्यकता असेल, अशी संपत्ती संपादीत करण्याच्या साधनांचा किंवा स्रोतांचा तपशील त्याचप्रमाणे अशा विवरण पत्राला पुष्टी देणाऱ्या पुराव्याचा समावेश असणे आवश्यक आहे.

स्पष्टीकरण:- या विनियमासाठी,

(१) "जंगम मालमत्ता" या शब्दात पुढील गोष्टींचा समावेश असेल.



- (अ) दागिने, वार्षिक विमा हप्ता १०,००० रूपयापेक्षा जास्त असेल किंवा विश्वस्तव्यवस्थेकडून प्राप्त झालेल्या एकूण वित्तलब्धीच्या १/६ पेक्षा जास्त हप्ता असेल, जे कमी असेल ते, अशी विमा पत्रे, शेअर्स, प्रतिभूति आणि ऋणपत्रे,
- (ब) समितीच्या कर्मचाऱ्याची सुरक्षित असलेली किंवा नसलेली कर्ज आणि आग्रिम,
- (क) मोटारी, मोटारसायकली, घोडे किंवा वाहतुकीची इतर साधने;
- (ड) रेफ्रीजरेटर आणि टी.व्ही.

१५. समितीच्या कर्मचाऱ्यांची कृत्ये आणि चारिज्य यांचे समर्थन करणे:-

(१) समितीचा कोणताही कर्मचारी, समितीच्या पूर्वमंजूरीचा अपवाद वगळता प्रतिकूल टिकेचा विषय असलेल्या किंवा बदनामीकारक प्रखर टिका अशा स्वरूपात असलेल्या कोणत्याही अधिकृत कृत्याचे समर्थन करण्यासाठी न्यायालय किंवा वृत्तपत्राशी संपर्क साधणे या मार्गाचा अवलंब करणार नाही.

(२) उपविनियम (१) मधील कोणताही तरतुद समितीच्या कोणत्याही कर्मचाऱ्याला आपले खाजगी चारिज्य शाबीत करण्यापासून किंवा आपल्या खाजगी कृत्याचे खाजगी व्यक्ती म्हणून समर्थन करण्यापासून प्रतिबंधित करते असे मानले जाणार नाही. समितीच्या कर्मचाऱ्याने अशा कृत्यासंबंधी कार्यकारी अधिकाऱ्याला अहवाल सादर करणे आवश्यक आहे.

(३) उपविनियम (१) खाली मंजूरी प्रदान करताना.

(अ) समिती प्रत्येक प्रकरणात पुढील गोष्टीसंबंधी निर्माण घेईल.

(१) तो स्वतः अशा कामकाजाचा खर्च करणार किंवा कसे? किंवा,

(२) समितीचा कर्मचारी स्वतःच्या खर्चाने असे कामकाज सुरू करणार किंवा कसे आणि तसे असेल तर, जर समितीचा कर्मचारी त्यामध्ये यशस्वी झाला तर समिती न्यायालयाने त्याला मंजूर केलेल्या खर्चापेक्षा किंवा नुकसान भरपाईपेक्षा (जर तसे असेल तर) त्याने खर्च केलेल्या



जादा रकमेची संपुर्ण किंवा अंशतः प्रतिपूर्ती समिती करणार किंवा कसे, आणि

(ब) जेव्हा समितीच्या कर्मचाऱ्याला सुरु केलेल्या कामकाजाचा खर्च देण्याचा समिती निर्णय घेईल, तेव्हा असे स्पष्टपणे नमुद करण्यात येते की न्यायालयाने समितीच्या कर्मचाऱ्याला मंजुर केलेली मंजुर नुकसान भरपाईची किंवा खर्चाची (जर तशी असेल तर) रक्कम समितीने दिलेल्या रकमेतून वजा केली जाईल आणि केवळ उर्वरित रक्कम (जर असेल तर) समितीचा कर्मचारी स्वतःजवळ ठेवील.

१६. कामावरील महिलेच्या लैंगिक छळावर प्रतिबंध घालणे:-

(१) समितीचा कोणताही कर्मचारी कोणत्याही महिलेचा तिच्या कामाच्या जागेवर तिचा लैंगिक छळ करणारे कृत्य करणार नाही.

(२) आपल्या कामाच्या जागेचा भार ग्रहण करणारा समितीचा प्रत्येक कर्मचारी अशा कामाच्या जागेत कोणत्याही महिलेचे लैंगिक शोषण रोखण्यासाठी आवश्यक पावले टाकील.

स्पष्टीकरण :- सदर विनियम साठी "लैंगिक शोषक" या शब्दात लैंगिक उद्देशाने प्रत्यक्ष किंवा इतर पध्दतीने केलेले कोणतेही अयोग्य असमर्थनीय वर्तन याचा समावेश असेल,

उदाहारणार्थ :-

अ) शारिरीक संबंध आणि आगेकूच,

ब) लैंगिक फायद्याची मागणी किंवा विनंती,

क) लैंगिक रंग असलेले अभिप्राय,

ड) अश्लील चित्रे दाखवणे किंवा

इ) लैंगिक स्वरूपाचे कोणतेही अयोग्य असमर्थनीय शारिरीक, तोंडी किंवा नसलेले इतर कोणतेही वर्तन

१७) अनाधिकृत किंवा इतर बाह्य प्रभाव टाकणे :- समितीचा कोणताही कर्मचारी त्याच्या समितीतील सेवेशी निगडीत कोणत्याही बाबीसंबंधी त्याच्या वरिष्ठ प्राधिकाऱ्यावर राजकिय किंवा इतर बाह्य प्रभाव टाकणार नाही किंवा तसे करण्याचा प्रयत्न करणार नाही.

१८.जातीयवादी संस्थांचे सदस्यत्व किंवा त्यांच्याशी संबंध जोडणे :- समितीचा कोणताही अधिकारी /कर्मचारी भारतातील किंवा बाहेरील विविध धर्म आणि जाती दरम्यान धार्मिक, वांशिक, प्रादेशिक, जातीय किंवा इतर आधारावर व्देष किंवा तेढ निर्माण होऊ शकेल असे लेखी स्वरूपात भाषण आणि काम यांच्या माध्यमातून किंवा इतर पध्दतीने कोणतेही कृत्य करणार नाही.

१९. सार्वजनीक संस्थाशी किंवा कामाशी आपल्या नावाचा संबंध जोडणे:-

समितीचा कोणताही कर्मचारी, समितीच्या पूर्वमंजूरीचा अपवाद वगळता-

१) आपल्या नावाचा कोणत्याही सार्वजनीक संस्थेशी, उदाहरणार्थ, वाचनालये, शाळा किंवा रस्ते किंवा तत्सम, किंवा ढाली, करंडक, पदके आणि चषके किंवा तत्सम यासारख्या वस्तुशी संबंध जोडला जाऊ देणार नाही किंवा असा संबंध जोडण्यास अनुमती देणार नाही, किंवा

२) आपल्या कुटुंबातील वास्तव्य करणाऱ्या किंवा त्याच्यावर अवलंबून असलेल्या कोणत्याही सदस्याला त्याच्या नावाचा अशा संस्थेशी किंवा वस्तुशी संबंध जोडण्यास अनुमती देणार नाही.

२०. कराराद्वारा विवाह :-

१) समितीचा कोणताही कर्मचारी ज्या व्यक्तीची पत्नी किंवा पती हयात असेल अशा व्यक्तीशी करार करणार नाही किंवा विवाह करणार नाही, आणि

२) समितीचा कोणताही कर्मचारी जर त्याची पत्नी किंवा पती हयात असेल तर, इतर कोणत्याही व्यक्तीशी करार करणार नाही किंवा विवाह करणार नाही,

मात्र वर नमुद केलेल्या उपविनियम (१) किंवा (२) मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे समिती, समितीच्या कर्मचाऱ्याला, जर तिची खालील गोष्टी संबंधी खात्री पटली तर, असे करार करण्यास किंवा विवाह करण्यास अनुमती देऊ शकते.

(अ) असा विवाह समितीच्या कर्मचाऱ्याला आणि विवाहातील दुसऱ्या पक्षाला लागू असलेल्या वैयक्तिक कायद्याखाली अनुज्ञेय आहे,

ब) असे करण्यास इतर संयुक्तीक कारण असेल.

(३) जर समितीच्या कर्मचाऱ्याने भारतीय नागरिक सोडून इतर देशातील व्यक्तीशी विवाह केला किंवा करणार असेल तर त्याने लगेच त्यासंबंधी कार्यकारी अधिकाऱ्यांना कळवणे आवश्यक आहे.

२१. हुंड्याविरूद्ध प्रतिबंध:- समितीचा कोणताही कर्मचारी

- १) हुंडा घेणार नाही किंवा देणार नाही किंवा तसे करण्यास चिथावणी देणार नाही, किंवा
- २) प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष रितीने वधुच्या किंवा वराच्या आई-वडिलाकडून किंवा पालकाकडून कोणताही हुंडा मागणार नाही.

स्पष्टीकरण :- या विनियमासाठी "हुंडा" या शब्दाचा हुंडा प्रतिबंध अधिनियम, १९६१, (सन १९६१ चा अधिनियम क्रमांक २८) यामध्ये विषद केल्याप्रमाणेच अर्थ असेल.

२२. बालकांच्या नोकरीवरील प्रतिबंध :- समितीचा कोणताही कर्मचारी १४ वर्षाखालील कोणत्याही बालकाला घरगुती आणि इतर कामासाठी नोकरीवर ठेवणार नाही किंवा आपल्या कुटुंबातील कोणत्याही सदस्याला किंवा त्यावतीने काम करणाऱ्या इतर कोणत्याही व्यक्तीस तसे करण्यास अनुमती देणार नाही.

२३. नशा आणणारे पेय आणि अंमली पदार्थ यांचे सेवन:- समितीचा कर्मचारी,

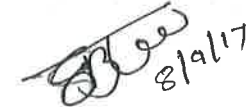
अ) तो ज्या क्षेत्रात तात्पुरते वास्तव्य करित असेल त्या क्षेत्रात नशा आणणाऱ्या पेयासंबंधीच्या किंवा अंमली पदार्थांच्या संबंधी लागू असलेल्या कोणत्याही कायद्याचे कडक पालन करेल,

ब) कर्तव्यावर असताना नशा आणणाऱ्या पेयाचे सेवन करणार नाही किंवा सेवेच्या काळात कोणत्याही नशा आणणाऱ्या पेयाच्या किंवा अमली पदार्थाच्या प्रभावाखाली राहणार नाही आणि कोणत्याही वेळेस आपले कर्तव्य पार पाडताना त्यावर कोणत्याही प्रकारे अशा पेयाचा किंवा अमली पदार्थाचा परिणाम होणार नाही यासंबंधी त्याने योग्य खबरदारी घेतली पाहिजे,

क) सार्वजनिक जागेत नशा आणणाऱ्या पेयांचे किंवा अमली पदार्थाचे त्याने सेवन करता कामा नये.

२४. पोषाख:- समितीच्या कर्मचाऱ्याने कामावर असताना, समिती जो पोषाख ठरवून देईल तो पोषाख परिधान करणे आवश्यक आहे.

२५. विवेचन:- जर या विनियमाच्या विवेचनासंबंधी एखादा प्रश्न निर्माण झाला तर तो शासनापुढे विचारार्थ सादर करणे आवश्यक आहे, शासनाचा यासंबंधीचा निर्णय अंतीम असेल.



(सं.बा.तेली)

कार्यकारी अधिकारी,

श्री. विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती,

पंढरपूर

(सूचना :- मराठी भाषेत अनुवाद केलेल्या विनियमातील मजकुराचे विवेचनाचा अर्थ लावण्यासाठी काही वाद अथवा अडचण निर्माण झाल्यास मूळ इंग्रजी भाषेतील विनियमातील मजकुर ग्राह्य मजकुर धरला जाईल.)



श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती, श्रीक्षेत्र पंढरपूर

ता.पंढरपूर जि.सोलापूर - ४१३३०४

सेवा विनियम - २०१५

(शिस्त व अपिल)



विनियम

श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती,

पंढरपूर ता.पंढरपूर जि.सोलापूर

दिनांक : ०८/०९/२०१७

क्रमांक : श्रीविरूमंसप/आस्था/१६५/२०१५ पंढरपूर मंदिरे अधिनियम १९७३ (सन १९७४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ९) कलम २, ३७ व ३८ अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा आणि या बाबतीत त्यास समर्थ करणाऱ्या इतर शक्तींचा वापर करून याद्वारे श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती, पुढीलप्रमाणे विनियम करित आहे, ते म्हणजे :-

प्रकरण १

सर्वसाधारण

१. संक्षिप्त नाव, लागू करणे आणि अपवाद :-

(१) या विनियमांना श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती, पंढरपूर सेवा (शिस्त व अपिल) विनियम, २०१५ असे संबोधले जाईल.

(२) ते १ जानेवारी, २०१६ या तारखेपासून लागू होतील.

२.व्याख्या :- या विनियमात जर त्यामध्ये विषयास आणि संदर्भात काहीही प्रतिकूल नसेल तर

(अ) "अधिनियम" म्हणजे पंढरपूर मंदिर अधिनियम १९७३ (सन १९७४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ९)

(ब) समितीच्या कर्मचाऱ्याशी निगडित "नियुक्ती प्राधिकारी" म्हणजे श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिर समिती;



(क) "समिती" म्हणजे अधिनियमाच्या कलम २१ अन्वये प्रस्थापित झालेली श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिर समिती;

(ड) "शिस्तभंग प्राधिकारी" म्हणजे या विनियामील विनियम क्रं. ५ मध्ये विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे समितीच्या कर्मचाऱ्यावर कोणतीही दंडात्मक कारवाई करण्यास विनियम क्रं. ६ अन्वये सक्षम असलेली प्राधिकारी.

(इ) "कार्यकारी अधिकारी" म्हणजे शासनाने अधिनियमाच्या कलम ३३ अन्वये शासनाने नियुक्त केलेला कार्यकारी अधिकारी;

(ई) "शासन" म्हणजे महाराष्ट्र शासन;

(उ) "विधी व्यावसायीक" म्हणजे अॅडव्होकेट, वकील किंवा कोणत्याही उच्च न्यायालयातील न्यायप्रतिनिधी, मुख्तार किंवा महसुल अभिकर्ता;

(ऊ) "मोठ्या दंडात्मक कारवाया" म्हणजे या विनियमातील विनियम क्रमांक ५ मध्ये नमुद केलेल्या मोठ्या दंडात्मक कारवाया;

(ए) "किरकोळ दंडात्मक कारवाया" म्हणजे या विनियमातील विनियम क्रमांक ५ मध्ये नमुद केलेल्या किरकोळ दंडात्मक कारवाया;

(ऐ) "राज्य" म्हणजे महाराष्ट्र राज्य

(ओ) "नोंदणीकृत विश्वस्तव्यवस्था" म्हणजे अधिनियमातील कलम २ (झअ) अन्वये प्रस्थापित झालेली विश्वस्तव्यवस्था.



(औ) "समितीचा कर्मचारी" म्हणजे समितीच्या कारभाराशी निगडीत समितीच्या सेवेत किंवा पदावर नियुक्त केलेली कोणतीही व्यक्ती.

(३) लागू करणे :-

(१) सदर विनियम समितीच्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याला लागू होतील, अपवाद शासकिय सेवेतील समितीत प्रतिनियुक्तीवर असलेला कोणताही कर्मचारी;

(२) जर पुढीलपैकी कोणतीही शंका निर्माण झाली :

(अ) सदर विनियम किंवा त्यापैकी कोणताही एक विनियम एखाद्या व्यक्तीला लागू होतो किंवा कसे, किंवा

(ब) ज्या व्यक्तीला सदर विनियम लागू होतात ती व्यक्ती विशिष्ट सेवेत समाविष्ट आहे किंवा कसे

तर सबब बाब शासनापुढे विचारार्थ सादर करण्यात येईल, आणि शासन यासंबंधी निर्णय घेईल.

प्रकरण २

निलंबन

१. निलंबन :-

(१) समिती किंवा समितीने यासाठी शक्ती प्रदान केलेले कोणतेही प्राधिकारी सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेश पारित करून समितीच्या कर्मचाऱ्याला खालील कारणांसाठी निलंबित ठेवू शकतात—

(अ) जेव्हा त्याच्या विरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई योजलेली असेल किंवा प्रलंबित असेल, किंवा

(ब) जेव्हा वर उल्लेख केलेल्या प्राधिकाऱ्यांच्या मतानुसार तो समितीच्या हितसंबंधाना बाधा आणणाऱ्या कारवायात गुंतला असेल, किंवा

(क) जेव्हा त्याच्या विरुद्ध एखादा फौजदारी गुन्ह्याच्या प्रकरणाचा तपास, चौकशी किंवा, खटला चालू असेल;



मात्र जेव्हा निलंबन आदेश समिती व्यतिरिक्त इतर प्राधिकार्यांनी पारित केला असेल, तर अशा प्राधिकार्यांनी ताबडतोब ज्या परिस्थितीत आदेश पारित करण्यात आला त्यासंबंधी समितीला कळवणे आवश्यक आहे.

(२) समितीचा कर्मचारी समितीच्या आदेशाद्वारा पुढीलप्रमाणे निलंबित ठेवला आहे असे मानले जाईल

(अ) जर त्याला फौजदारी दोषारोपाबद्दल किंवा इतर कारणासाठी ४८ तासापेक्षा जास्त काळ पोलीस किंवा न्यायालयीन कोठडीत स्थानबध्द केले असेल तर त्याच्या स्थानबध्दतेच्या तारखेपासून;

(ब) जर त्याला ४८ तासापेक्षा जास्त काळ तुरुंगवासाची शिक्षा झाली असेल तर आणि त्याला अशा गुन्हा शाबीतीमुळे ताबडतोब कामावरून बडतर्फ केले नसेल, किंवा कमी केले नसेल किंवा सक्तीने सेवा निवृत्त केले नसेल तर गुन्हा शाबीतीच्या तारखेपासून.

स्पष्टीकरण :- सदर उपविनियमाच्या खंड (ब) मध्ये उल्लेख केलेल्या ४८ तासांच्या कालावधीत गणना गुन्हा शाबती नंतर तुरुंगवासाच्या प्रारंभापासून केली जाईल आणि यासाठी तुरुंगवासाचे खंडीत कालखंड विचारात घेतले जातील.

(३) जेव्हा निलंबित समितीच्या कर्मचार्यावर बडतर्फी, कामावरून काढून टाकणे, सेवेतून सक्तीची सेवानिवृत्ती यासारखी दंडात्मक कारवाई सदर विनियमाखाली रद्द केली जाईल किंवा त्यासंबंधी फेरविचार केला जाईल आणि प्रकरण पुढील चौकशीसाठी किंवा कृतीसाठी पाठवले जाईल किंवा त्यासंबंधी इतर निर्देश दिले जातील, तेव्हा त्याचा निलंबन आदेश, बडतर्फ, कामावरून काढून टाकणे, किंवा सेवेतून सक्तीची सेवानिवृत्ती यासंबंधीच्या मूळ आदेशाच्या तारखेपासून लागू राहिल असे मानले जाईल आणि पुढील आदेशापर्यंत तो कायम राहिल.

(४) जेव्हा समितीच्या कर्मचार्यावर लादलेली बडतर्फी, कामावरून कमी करणे किंवा सेवेतून सक्तीची सेवानिवृत्ती यासारखी दंडात्मक कारवाई न्यायालयाच्या निर्णयानुसार रद्द होईल किंवा निरर्थक घोषित केली जाईल किंवा निरर्थक बनेल, तेव्हा प्रकरणाची परिस्थिती लक्षात घेऊन शिस्तभंग प्राधिकारी ज्या आरोपामुळे मूळ बडतर्फी, कामावरून कमी करणे किंवा सेवेतून



सक्तीची सेवा निवृत्ती यासारखी दंडात्मक कारवाई त्याच्यावर लादली असेल त्या आरोपासंबंधी त्याच्या विरुद्ध पुढे चौकशी चालू ठेवायची किंवा नाही यासंबंधी निर्णय घेईल. समितीच्या कर्मचाऱ्यांच्या बडतर्फीचा, कामावरून कमी करण्याचा किंवा सक्तीच्या सेवा निवृत्तीचा मुळ आदेश ज्या तारखेला पारित होईल त्या तारखेपासून समितीचा कर्मचारी निलंबित आहे असे मानले जाईल आणि पुढील आदेशापर्यंत त्याचे निलंबन कायम राहिल;

मात्र जेव्हा न्यायालयाने प्रकरणाच्या गुणदोषांचा विचार न करता निव्वळ तांत्रिक कारणामुळे आदेश पारित केला असेल तेव्हा अशा परिस्थितीची गरज भागवण्याची वेळ आली तरच पुढील चौकशीचा आदेश दिला जाईल.

(५) (अ) जोपर्यंत सक्षम प्राधिकारी निलंबनाच्या आदेशात फेरबदल करित नाही किंवा तो रद्द करित करित नाही. तोपर्यंत सदर विनियमाखाली पारित केलेला किंवा पारित केला असे मानले गेलेला निलंबनाचा आदेश कायम राहिल.

(ब) जेव्हा समितीचा कर्मचारी निलंबित केला जाईल किंवा निलंबित झाला असे मानले जाईल (शिस्तभंगाच्या कारवाईमुळे किंवा इतर पध्दतीने) आणि निलंबनाच्या कालखंडात त्याच्या विरुद्ध दुसरी एखादी शिस्तभंगाची कारवाई सुरू झाली, तर त्याला निलंबित करण्यात समक्ष असलेले प्राधिकारी लेखी नोंद झालेल्या कारणासाठी समितीचा कर्मचारी सर्व किंवा कोणताही अशी कार्यवाही समाप्त होईपर्यंत निलंबित राहिल असा आदेश पारित करू शकतात.

(क) निलंबनाचा आदेश पारित करणारे प्राधिकारी किंवा त्यांनी असा आदेश पारित केला असे मानले गेले किंवा असे प्राधिकारी ज्या कोणत्याही दुसऱ्या प्राधिकाऱ्याच्या अधिपत्याखाली असतील असे प्राधिकारी कोणत्याही वेळेस सदर आदेशात फेरबदल करू शकतात किंवा तो रद्द करू शकतात.

प्रकरण ३

दंडात्मक कारवाई आणि शिस्तभंग प्राधिकारी

१. दंडात्मक कारवाया :- तात्पुरत्या लागू असलेल्या कोणत्याही कायद्यातील तरतुदींना बाधा न आणता समितीच्या कर्मचाऱ्यावर उचित आणि पुरेशा कारणामुळे खाली उल्लेख केलेल्या आणि यापुढे तरतुद केलेल्या दंडात्मक कारवाया लादू शकतात, त्या म्हणजे

किरकोळ दंडात्मक कारवाया :-



- (१) ठपका ठेवणे;
- (२) पदोन्नती रोखणे;
- (३) त्याने हयगय, किंवा आदेश भंग कारणामुळे समितीचे आर्थिक नुकसान केले असल्यास ते त्याच्या वेतनातून वसूल करणे;
- (४) वेतनवाढी रोखून धरणे;
- (५) विनिर्दिष्ट कालावधीसाठी वेतनाच्या समयश्रेणीतील खालच्या टप्पात घट करणे आणि घटीच्या कालावधीत समितीच्या कर्मचाऱ्याला वेतनवाढ मिळेल किंवा कसे आणि असा कालावधी समाप्त झाल्यानंतर त्याच्या वेतनवाढी लांबणीवर टाकण्यावर अशा घटीचा परिणाम होईल किंवा नाही या संबंधी पुढील निर्देश देणे;
- (६) समयश्रेणीतील वेतन श्रेणी पद किंवा सेवेच्या खालच्या टप्पात घट करणे, सर्वसामान्यपणे याचा अर्थ समितीच्या कर्मचाऱ्याच्या समयश्रेणीतील वेतन श्रेणी पद किंवा सेवा यामधील पदोन्नतीवरील प्रतिबंध असा होतो, तेथून त्याच्या स्थानात घट होईल तसेच समितीच्या कर्मचाऱ्याची समयश्रेणीतील वेतन श्रेणी, पद किंवा सेवेत ज्या स्थानातून आणि सेवाज्येष्ठतेतून घट झाली त्या स्थानात किंवा सेवाज्येष्ठतेत पुर्नस्थापना कोणत्या अटीवर होईल यासंबंधी पुढील निर्देश दिले जातील किंवा नाही;

मोठ्या दंडात्मक कारवाया :-

- (७) सक्तीची सेवानिवृत्ती;
- (८) सेवेतून काढून टाकणे किंवा बडतर्फ करणे;

मात्र कोणतेही अधिकृत काम करण्यासाठी प्रेरणा किंवा बक्षिस म्हणून कायदेशीर मोबदल्याव्यतिरिक्त समितीच्या कर्मचाऱ्याने कोणत्याही व्यक्तीकडून आर्थिक लाभ स्विकार केल्याचा आरोप सिध्द झाला तर खंड (७) किंवा (८) मध्ये नमूद केलेली दंडात्मक कारवाई अशा प्रत्येक प्रकरणात त्याच्यावर लादली जाईल.

मात्र पुढे असेही नमूद करण्यात येते की अपवादात्मक परिस्थितीत खास लेखी नोंदलेल्या कारणासाठी इतर कोणतीही दंडात्मक कारवाई लादली जाऊ शकते.

स्पष्टीकरण:- या विनियमाच्या अर्थाच्या चौकटीत खालील गोष्टींना दंडात्मक कार्यवाही असे समजले जाणार नाही

(१) समितीचा कर्मचारी विनियमान्वये किंवा तो कार्यरत असलेल्या सेवेचे किंवा धारण करित असलेल्या पदाचे किंवा त्याच्या नियुक्तीचे नियमन करित असलेल्या आदेशान्वये तो विभागीय / समितीची परिक्षा किंवा हिंदी आणि मराठी भाषांची परिक्षा उत्तीर्ण होउ शकला नाही तर त्याची वेतन वाढ रोखणे;

(२) समितीच्या कर्मचाऱ्यांच्या प्रकरणाचा विचार झाल्यानंतर त्याची सेवेत, श्रेणीत किंवा पदावर, तो पदोन्नतीसाठी पात्र असला तरी, त्याच्या वर्तनाशी संबंधित नसलेल्या प्रशासकीय कारणामुळे त्याची स्थायी किंवा स्थानापन्न धारक म्हणून प्रगती न होणे;

(३) समितीच्या कर्मचाऱ्याची उच्च सेवा श्रेणी किंवा पद यासाठी त्याच्या वर्तनाशी संबंधित नसलेल्या प्रशासकीय कारणामुळे पात्रता नाही याकारणासाठी उच्च सेवा श्रेणी किंवा पद यावर स्थानापन्न असलेल्या समितीच्या कर्मचाऱ्याची खालच्या सेवेत, श्रेणीत किंवा पदावर पदावनती होणे.

(४) परिवीक्षेवर इतर कोणत्याही सेवेत, श्रेणीत किंवा पदावर नियुक्त झालेल्या समितीच्या कर्मचाऱ्याची त्याच्या नियुक्तीच्या अटीनुसार किंवा अशा परिवीक्षेचे नियमन करणाऱ्या विनियमान्वये आणि आदेशान्वये परिवीक्षा कालावधी दरम्यान किंवा तो समाप्त झाल्यानंतर त्याच्या स्थायी सेवेत, श्रेणीत किंवा पदावर पदावनती होणे;

(५) शासनाच्या किंवा इतर प्राधिकाऱ्यांच्या मर्जीनुसार ज्या समितीच्या कर्मचाऱ्याचा सेवेचा भारतातील कोणत्याही शासनाने किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखालील कोणत्याही प्राधिकाऱ्यांनी तात्पुरता लग्न घेतला असेल आणि नंतर सदर कर्मचाऱ्याची मूळ सेवेत पुनःस्थापना झाली असेल;



(६) नियम वयमान किंवा सेवानिवृत्ती याच्याशी निगडीत तरतूदीन्वये समितीच्या कर्मचाऱ्याची सक्तीची सेवानिवृत्ती :-

(७) सेवा समाप्ता :-

(अ) समितीच्या कर्मचाऱ्याच्या नियुक्तीचे अटीनुसार किंवा परिवीक्षेचे नियमन करणाऱ्या आदेशान्वये परिवीक्षा कालावधीच्या शेवटी समितीच्या कर्मचाऱ्याची सेवा समाप्त करणे; किंवा

(ब) कराराखाली, अशा कराराच्या अटीनुसार नियुक्त केलेल्या समितीच्या तात्पुरत्या कर्मचाऱ्याची सेवा समाप्त करणे.

(२) जेव्हा उपविनियम (१) मधील बाब (५) किंवा (६) मध्ये नमूद केलेली दंडात्मक कारवाई समितीच्या कर्मचाऱ्यावर लादली जाते तेव्हा अशा घटीचा कालावधी समाप्त होण्यापूर्वीचा घालवलेला रजेचा कालखंड वगळून अशी घट किती काळ लागू आहे हे अशा दंडात्मक कार्यवाहीचा आदेश पारित करणाऱ्या प्राधिकाऱ्यांनी सदर आदेशात स्पष्टपणे नमूद करणे आवश्यक आहे.

२. शिस्तभंग प्राधिकारी :-

(१) समिती विनियम ५ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या दंडात्मक कारवाया समितीच्या कोणत्याही कर्मचाऱ्यावर लादू शकते.

(२) उपविनियम (१) मधील तरतूदीना बाधा न आणता कार्यकारी अधिकारी विनियम ५ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कोणत्याही किरकोळ दंडात्मक कारवाया लादू शकतात.

३. कोणत्याही कार्यवाहीचा अधिकार:-

(१) समिती किंवा समितीने शक्ती प्रदान केलेले कोणतेही प्राधिकारी सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाद्वारा :-

(अ) समितीच्या कोणत्याही कर्मचाऱ्याविरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही सुरू करू शकते/शकतात:



(ब) समितीच्या कोणत्याही कर्मचाऱ्या विरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही सुरू करण्याचे शिस्तभंग प्राधिकार्याना निर्देश देऊ शकते / शकतात, अशा कर्मचाऱ्या विरुद्ध विनियम ५ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेली कोणतेही दंडात्मक कार्यवाही लादण्यास शिस्तभंग प्राधिकारी सक्षम असतात.

(क) विनियम ८ मधील उपविनियम (२) खाली शिस्तभंग प्राधिकार्यानी नियुक्ती केलेल्या चौकशी प्राधिकार्याची कोणतीही प्रलंबित चौकशी दुसऱ्या चौकशी प्राधिकार्याकडे हस्तांतरित करू शकते / शकतात, जर अशा चौकशी वेळेत समाप्त करण्याची गरज आहे या संबंधी तिच्या / त्यांची खात्री पटली

(२) सदर विनियमाखाली विनियम ५ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेली कोणतीही दंडात्मक कारवाई लादण्यास सक्षम असलेले शिस्तभंग प्राधिकारी समितीच्या कोणत्याही कर्मचाऱ्याविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई सुरू करू शकतात, अशा कर्मचाऱ्याविरुद्ध विनियम ५ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेली कोणतीही दंडात्मक कारवाई लादण्यास शिस्तभंग प्राधिकारी सक्षम आहेत.

प्रकरण ४

दंडात्मक कारवाया लादण्याची कार्यपध्दती

१. मोठ्या दंडात्मक कारवाया लादण्याची कार्यपध्दती:-

(१) प्रकरणाचे निदान विनियम ९ मध्ये नमुद केलेल्या पध्दतान चौकशा केल्याशिवाय मोठ्या दंडात्मक कारवाया लादण्याचे आदेश पारित केले जाणार नाहीत.

(२) जेव्हा समितीच्या कर्मचाऱ्याविरुद्धच्या दुराचरण किंवा गैरतन या आरोपासंबंधीच्या सत्याची चौकशी करण्यास कारणे आहेत असे शिस्तभंग प्राधिकार्याचे मत असेल तर ते स्वतः यासंबंधी चौकशी करतील किंवा या संबंधीच, सत्याबद्दल चौकशी करण्यासाठी या विनियमाखाली कोणत्याही चौकशी प्राधिकार्यानी नियुक्ती करतील.

स्पष्टीकरण :- जेव्हा सदर विनियमाखाली शिस्तभंग प्राधिकारी स्वतःचौकशी करतील तेव्हा चौकशी प्राधिकार्यांचा सदर विनियमात केलेला उल्लेख, जर संदर्भासाठी इतर



कोणत्याही गोष्टीची आवश्यकता नसेल तर, म्हणजे शिस्तभंग प्राधिकाऱ्याचा उल्लेख असे समजले जाईल.

(३) जेव्हा समितीच्या कर्मचाऱ्याविरूद्ध चौकशी प्रस्तावीत केली असेल तेव्हा शिस्तभंग प्राधिकारी यांनी पुढील गोष्टी तयार करतील किंवा त्या करवून घेतील—

(अ) दुराचरण किंवा गैरवर्तनाच्या आरोपाच्या मुख्य भागाच्या आधारे निश्चीत आणि सुस्पष्ट दोषारोप कलमे तयार करतील:

(ब) दोषारोपाच्या प्रत्येक कलमाची पुष्टी करण्यासाठी दुराचरण किंवा गैरवर्तनाच्या आरोपसंबंधी अभिकथनपत्र तयार करणे, त्या मध्ये पुढील गोष्टींचा समावेश असेल—

(१) सर्व संबंधीत वस्तुस्थितीचे अभिकथनपत्र, त्यामध्ये समितीच्या कर्मचाऱ्याची कबुली किंवा कबुलीजबाब यांचा समावेश असेल:

(२) दोषारोप कलमांना पुष्टी देऊ शकणाऱ्या दस्तऐवजाची आणि साक्षीदारांची यादी.

(४) शिस्तभंग प्राधिकारी समितीच्या कर्मचाऱ्याला दोषारोप कलमांची प्रत, दुराचरण किंवा गैरवर्तन या आरोपा संबंधीचे अभिकथनपत्र आणि दोषारोप कलमांना पुष्टी देऊ शकणाऱ्या दस्तऐवजांची आणि साक्षीदारांची यादी सुपुर्द करतील किंवा तसे करण्याची व्यवस्था करतील आणि शिस्तभंग प्राधिकारी समितीच्या कर्मचाऱ्याला नोटीस देऊन सदर नोटीसीत विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीत आपल्या बचावाचे लेखी निवेदन सादर करण्याचा आणि त्याचे म्हणणे त्याच्या स्वतःच्या उपस्थितीत ऐकून घेतले जावे अशी त्याची इच्छा आहे किंवा कसे हे नमुद करण्याचे निर्देश देतील.

(५) (अ) बचावाचे लेखीनिवेदन प्राप्त झाल्यानंतर शिस्तभंग प्राधिकारी स्वतःदोषारोप कलमासंबंधी चौकशी करतील, तेव्हा समितीच्या कर्मचाऱ्याने दोषारोप मान्य केले नाहीत असे समजले जाईल किंवा अशा प्राधिकाऱ्यांना आवश्यकता भासली तर ते यासाठी उपविनयम(२)खाली चौकशी प्राधिकारी नियुक्त करतील आणि जेव्हा समितीचा कर्मचारी



आपल्या बचावाच्या लेखी निवेदनात सर्व दोषारोप कलमे मान्य करेल तेव्हा त्यांना योग्य वाटेल असा पुरावा विचारात घेतल्या नंतर ते प्रत्येक दोषारोपासंबंधी आपले निष्कर्ष नोंदवतील आणि सदर नियमातील विनियम ८ मध्ये निश्चित केलेल्या पध्दतीनुसार कृती करतील.

(ब) जर समितीच्या कर्मचाऱ्याने आपल्या बचावाचे कोणतेही लेखी निवेदन सादर केले नाही तर शिस्तभंग प्राधिकारी स्वतः दोषारोप कलमासंबंधी चौकशी करू शकतील किंवा त्यांना आवश्यकता वाटल्यास सदर विनियमाच्या उपविनियम (२)खाली यासाठी चौकशी प्राधिकारी नियुक्त करू शकतील.

(क) जेव्हा शिस्तभंग प्राधिकारी चौकशी प्राधिकारी नियुक्त करतील तेव्हा ते समितरच्यस कर्मचाऱ्याची किंवा विधी व्यावसायीकाची "सादरकर्ता अधिकारी" म्हणून आदेशाव्दारा नियुक्ती करतील, सदर सादरकर्ता अधिकारी चौकशी प्राधिकाऱ्यापुढे दोषारोप कलमांना पुष्टी देण्यासाठी युक्तीवाद सादर करतील.

(६) जेव्हा शिस्तभंग प्राधिकारी चौकशी प्राधिकारी नसतील तेव्हा ते चौकशी प्राधिकाऱ्याकडे पुढील दस्तऐवज अग्रेषित करतील.

(१) प्रत्येक दोषारोप कलमाची आणि दुराचरण किंवा गैरवर्तन या आरोपा संबंधीचे अभिकथन यांची प्रत:

(२) समितीच्या कर्मचाऱ्याने सादर केलेल्या बचावाच्या निवेदनाची, तसे असेल तर प्रत:

(३) उपविनियम (३) मध्ये उल्लेख साक्षीदारांच्या निवेदनाच्या, तशा असतील तर प्रती:

(४) उपविनियम (३) नमुद केलेले दस्तऐवज सुपूर्द केल्यासंबंधी पुरावा:

(५) सादरकर्ता अधिकाऱ्याच्या नियुक्ती आदेशाची प्रत.

(७) दोषारोप कलमे आणि दुराचरण किंवा गैरवर्तन या संबंधी अभिकथनपत्र प्राप्त झाल्यापासुन दहा कामाच्या दिवसाच्या कालावधीत चौकशी प्राधिकाऱ्यांनी दिलेल्या नोटीसीत विनिर्दिष्ट केलेल्या तारखेला आणि वेळेला किंवा चौकशी प्राधिकाऱ्यांनी

R



अनुमती दिलेल्या पुढील तारखेला, तथापी अशी तारीख दहा दिवसापेक्षा पुढची नसेल, समितीचा कर्मचारी स्वतःचौकशी प्राधिकाऱ्यांपुढे उपस्थित राहिल.

(८) समितीचा कर्मचारी आपले म्हणणे मांडण्यासाठी/ युक्तीवाद करण्यासाठी समितीच्या दुसऱ्या कर्मचाऱ्याची किंवा शासकीय सेवकांची किंवा समितीच्या सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्याची मदत घेऊ शकतो, परंतु तो यासाठी पुढील परिस्थितीचा अपवाद वगळता विधी व्यावसायीकाची मदत घेऊ शकणार नाही:

शिस्तभंग प्राधिकाऱ्यांनी नियुक्त केलेला सादरकर्ता अधिकारी विधी व्यावसायीक असेल किंवा शिस्तभंग प्राधिकारी प्रकरणाची परिस्थिती लक्षात घेऊन असे करण्यास अनुमती देतील.

(९) जर समितीच्या कर्मचाऱ्याने आपल्या बचावाच्या लेखी निवेदनात कोणतेही दोषारोप कलम मान्य केले नाही किंवा बचावाचे कोणतेही निवेदन सादर न करता तो चौकशी प्राधिकाऱ्यांपुढे उपस्थित राहिला तर असे प्राधिकारी तो दोषी आहे काय किंवा त्याला आपला काही बचाव सादर करायचा आहे असे विचारतील आणि त्याने अधिकृतपणे कोणतेही दोषारोप कलम मान्य केले तर चौकशी प्राधिकारी त्यांचे म्हणणे नोंदवतील, अभिलेखावर स्वाक्षरी करतील आणि त्याच्यावर समितीच्या कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी प्राप्त करतील.

(१०) समितीच्या कर्मचाऱ्याने जी दोषारोप कलमे मान्य केली त्यासंबंधीचे आपले निष्कर्ष चौकशी प्राधिकारी विवरणपत्राच्या स्वरूपात सादर करतील.

(११) जर समितीचा कर्मचारी विनिर्दिष्ट वेळेला उपस्थित राहू शकला नाही किंवा त्याने दोषारोप मान्य करण्यास नकार दिले किंवा तसे करण्याचे त्याच्याकडून राहुन गेले तर चौकशी प्राधिकारी सादरकर्ता अधिकाऱ्यांना ते दोषारोप कशा पध्दतीने सिध्द करण्याचे प्रस्तावीत करणार आहेत यासंबंधी विचारतील आणि चौकशी पुढील तारखेपर्यंत तहकुब करतील, मात्र समितीच्या कर्मचाऱ्याला आपला बचाव तयार करण्याचा आदेश

R



नोंदवल्यानंतर अशी तारीख तिस दिवसापेक्षा जास्त नसेल. या कालावधीत समितीच्या कर्मचाऱ्याने पुढील काम करणे आवश्यक आहे.

- (१) आदेशाच्या तारखेपासून पाच दिवसांच्या आत किंवा चौकशी प्राधिकाऱ्यांनी अनुमती दिलेल्या पाच दिवसापेक्षा जास्त नसलेल्या पुढील कालावधीत उपविनियम (३) मध्ये नमुद केलेल्या यादीतील दस्तऐवजाची तपासणी,
- (२) त्याच्या वतीने तपासणी करावयाच्या साक्षीदारांची यादी सादर करणे,
- (३) आदेशाच्या तारखेपासून दहा दिवसांच्या आत किंवा चौकशी प्राधिकाऱ्यांनी अनुमती दिलेल्या दहा दिवसापेक्षा जास्त नसलेल्या कालावधीत समितीच्या कार्यकारी अधिकाऱ्याच्या ताब्यात असलेले परंतु उपविनियम (३) मध्ये उल्लेख केलेल्या यादीत समाविष्ट नसलेले कागदपत्र शोधण्यासाठी किंवा प्राप्त करण्यासाठी नोटीस देणे. सदर नोटीसीत अशा दस्तऐवजांची प्रस्तुतता नमुद करणे आवश्यक आहे.

(१२) जेव्हा समितीचा कर्मचारी उपविनियम (२) मध्ये नमुद केलेल्या यादीतील साक्षीदारांच्या निवेदनाच्या प्रती देण्याची तोंडी किंवा लेखी विनंती करेल, तेव्हा चौकशी प्राधिकारी शक्य तेवढ्या लवकर त्याला अशा प्रति देतील आणि कोणत्याही परिस्थितीत शिस्तभंग प्राधिकाऱ्यांच्या वतीने अशा साक्षीदारांची तपासणी सुरू होण्याच्या किमान तिन दिवस अगोदर अशा प्रती देणे आवश्यक आहे.

(१३) जेव्हा चौकशी प्राधिकाऱ्यांना दस्तऐवजांचा शोध घेण्यासाठी किंवा ते प्राप्त करण्यासाठी समितीच्या कर्मचाऱ्याकडून नोटीस प्राप्त होईल तेव्हा चौकशी प्राधिकारी सदर नोटीस किंवा तिच्या प्रती ज्या प्राधिकाऱ्यांच्या अभिरक्षेत किंवा ताब्यात असे दस्तऐवज असतील त्या प्राधिकाऱ्यांना अग्रेषीत करतील आणि त्या समवेत असे दस्तऐवज सादर करण्याची मागणी सादर करतील असे दस्तऐवज सदर मागणीत विनिर्दिष्ट केलेल्या तारखेपर्यंत सादर करण्याचे निर्देश दिले जातील:



मात्र असे दस्तऐवज चौकशी प्राधिकार्याच्या मतानुसार प्रकरणाशी प्रस्तुत नसतील तर ते अशा दस्तऐवजाची मागणी करण्यास नकार देऊ शकतात आणि तसे न करण्याच्या कारणांची लेखी नोंद करतील.

(१४) उपविनियम (१३) मध्ये नमुद केलेली मागणी प्राप्त झाल्यानंतर मागणी केलेले दस्तऐवज ज्या प्राधिकार्याच्या अभिरक्षेत किंवा ताब्यात असतील असा प्रत्येक प्राधिकारी ते चौकशी प्राधिकार्यांसमोर सादर करतील:

मात्र मागणी केलेले सर्व दस्तऐवज किंवा त्यापैकी कोणताही दस्तऐवज सादर करणे समितीच्या हितसंबंधाविरुद्ध आहे अशी सदर दस्तऐवज ज्या प्राधिकार्याच्या अभिरक्षेत किंवा ताब्यात आहेत त्यांची खात्री पटली तर ते या संबधी असे न करण्याच्या कारणाची लेखी नोंद करून चौकशी प्राधिकार्यांना कळवतील आणि चौकशी प्राधिकारी असे कळवण्यात आल्यानंतर ते समितीच्या कर्मचार्याला कळवतील आणि असे दस्तऐवज शोधण्याची किंवा सादर करण्याची मागणी काढून घेतील.

(१५) चौकशी प्राधिकार्यांनी यासंबंधी निश्चित केलेल्या तारखेला चौकशी सुरू करण्यात येईल आणि त्यानंतर सदर प्राधिकार्यांनी वेळोवेळी निश्चित केलेल्या तारखेला किंवा तारखांना सदर चौकशी चालू राहील.

(१६) चौकशी निश्चित केलेल्या तारखेला सादरकर्ता अधिकारी किंवा त्याच्या वतीने दुसरी व्यक्ती दोषारोप कलमे सिध्द करू शकणारा तोंडी किंवा दस्तऐवजाच्या स्वरूपातील पुरावा सादर करतील आणि अशा पुराव्याची समितीचा कर्मचारी किंवा त्याच्या वतीने दुसरी व्यक्ती उलटतपासणी करू शकेल. सादरकर्ता अधिकारी कुठल्याही मुद्दावर, ज्यावर साक्षीदारांची उलट तपासणी घेण्यात आली असेल, साक्षीदाराची फेरतपासणी करू शकतात, तथापी चौकशी प्राधिकारी उपस्थित असल्याशिवाय ते नविन बाबी संबंधी फेरतपासणी करू शकणार नाही. चौकशी प्राधिकारी देखील त्यांना योग्य वाटतील असे प्रश्न साक्षीदारांना विचारू शकतात.

(Handwritten signature)



(१७) प्रकरणाची चौकशी समाप्त करण्यापूर्वी शिस्तभंग प्राधिकाऱ्यांना किंवा त्यांच्यावतीने कोणालाही वाटले तर चौकशी प्राधिकारी आपल्या मर्जीनुसार सादरकर्ता अधिकाऱ्यांना समितीच्या कर्मचाऱ्याला यादीत समाविष्ट नसलेला पुरावा सादर करण्याची अनुमती देऊ शकतात किंवा स्वतःनविन पुरावा मागवू शकतात किंवा कोणत्याही साक्षीदाराला बोलावून त्याची फेरतपसणी करू शकतात आणि समितीचा कर्मचारी जर त्याने मागणी केली तर तो सादर करावयाच्या जादा पुराव्याची यादी प्राप्त करण्यास पात्र असेल आणि तो असा नविन पुरावा सादर करण्यापूर्वी तिन स्वतंत्र दिवस चौकशी तहकुब करण्याची मागणी करू शकतो, त्यामधुन तहकुबीचा दिवस आणि ज्या तारखेपर्यंत चौकशी तहकुब केली असेल तो दिवस वगळला जाईल. जर समितीच्या मतानुसार नविन पुरावा सादर करणे न्यायाच्या दृष्टीने आवश्यक असेल तर चौकशी प्राधिकारी त्याला नविन पुरावा सादर करण्याची अनुमती देऊ शकतात.

मात्र सादर केलेल्या मुळ पुराव्यात स्वाभावीक कमतरता किंवा दोष असल्याशिवाय नविन पुरावा सादर करण्याची किंवा पुराव्यातील अलगपणा भरून काढण्यासाठी कोणत्याही साक्षीदाराला पुन्हा बोलावण्याची अनुमती दिली जाणार नाही.

(१८) जेव्हा शिस्तभंग प्राधिकाऱ्याच्या दृष्टीने प्रकरणाची कार्यवाही समाप्त झाली असेल तेव्हा समितीच्या कर्मचाऱ्याने आपल्या पसंतीनुसार आपल्या तोंडी किंवा लेखी बचाव सादर करणे आवश्यक आहे. जर बचाव तोंडी सादर करण्यात आला तर तो नोंदवला जाईल आणि समितीच्या कर्मचाऱ्याने अशा अभिलेखावार स्वाक्षरी करणे आवश्यक आहे. कोणत्याही पर्याय असला तरी बचावाच्या निवेदनाची प्रत नियुक्त सादरकर्ता अधिकाऱ्यांना, जर ते असतील, तर दिली जाईल.

(१९) त्यानंतर समितीच्या कर्मचाऱ्याच्या वतीने पुरावा सादर केला जाईल. समितीचा कर्मचारी स्वतःअशा पुराव्याची, आपल्या पसंतीनुसार, तपासणी करू शकतो. त्यानंतर समितीच्या कर्मचाऱ्याने सादर केलेल्या साक्षीदाराची तपासणी करण्यात येईल, त्याची उलट तपासणी, फेरतपासणी देखील केली जाऊ शकते आणि त्याची शिस्तभंग



अधिकाऱ्यांसाठी असलेल्या साक्षीदाराला लागू असलेल्या तरतूदीनुसार चौकशी प्राधिकारी देखील अशा साक्षीदाराची तपासणी करू शकतात.


(२०) समितीच्या कर्मचाऱ्याने समितीच्या कर्मचाऱ्याच्या दृष्टीने प्रकरणाची कार्यवाही समाप्त झाल्यानंतर, जर समितीच्या कर्मचाऱ्याने स्वतःची तपासणी केली नसेल तर, चौकशी प्राधिकारी सर्वसाधारणपणे त्याला पुराव्यातील त्याच्याविरुद्ध जाणाऱ्या परिस्थितीबद्दल प्रश्न विचारतील, त्यामुळे समितीचा कर्मचारी पुराव्यामधील त्याच्या विरुद्ध जाणाऱ्या परिस्थितीसंबंधी स्पष्टीकरण देऊ शकतो.

(२१) पुरावा सादर करण्याची प्रक्रिया समाप्त झाल्यानंतर चौकशी प्राधिकारी नियुक्त सादरकर्ता अधिकाऱ्याचे, जर तसा नियुक्त केला असेल तर, म्हणणे ऐकून घेतील, तसेच समितीच्या कर्मचाऱ्याचे म्हणणे ऐकून घेतील किंवा त्यांची इच्छा असेल तर त्यांना आपले लेखी टाचण सादर करण्यास अनुमती देतील.

(२२) जर ज्या समितीच्या कर्मचाऱ्याला दोषारोप कलमाची प्रत दिली असेल तर त्याने या कामासाठी विनिर्दिष्ट केलेल्या तारखेला किंवा त्यापूर्वी आपले बचावाचे लेखी निवेदन सादर केले नाही किंवा तो स्वतः चौकशी प्राधिकाऱ्यासमोर जाताने उपस्थित राहिला नाही किंवा इतर मार्गाने त्याने या विनियमाच्या तरतूदीचे पालन केले नाही तर चौकशी प्राधिकारी एकतर्फी चौकशी करू शकतात.

(२३) (अ) जेव्हा शिस्तभंग प्राधिकारी कोणतीही किरकोळ दंडात्मक कारवाई लादण्यास सक्षम असतील, तथापि कोणतीही मोठी दंडात्मक कारवाई लादण्यास सक्षम नसतील आणि त्यांनी स्वतः कोणत्याही दोषारोप कलमासंबंधी चौकशी केली असेल किंवा तशी चौकशी घडवून आणली असेल आणि जेव्हा प्राधिकाऱ्याचे स्वतःचे निष्कर्ष किंवा त्यांनी नियुक्त केलेल्या चौकशी प्राधिकाऱ्यांच्या निष्कर्षावरील त्याचा निर्णय लक्षात घेवून असे मत असेल की, समितीच्या कर्मचाऱ्यावर मोठी दंडात्मक कारवाई लादणे आवश्यक

12



आहे, तेव्हा ते प्राधिकारी अशी मोठी दंडात्मक कारवाई लादण्यास सक्षम असलेल्या शिस्तभंग प्राधिकाऱ्याकडे चौकशी अभिलेख अग्रेसीत करतील.

(ब) शिस्तभंग प्राधिकारी, ज्यांच्याकडे अशा पध्दतीने अभिलेख अग्रेसीत करण्यात आले आहे. अभिलेखातिल पुराव्याच्या आधारे कार्यवाही करतील किंवा जर त्यांच्या मतानुसार न्यायाच्या दृष्टीने कोणत्याही साक्षीदाराची आणखी तपासणी करणे आवश्यक आहे, तर ते साक्षीदाराला बोलावुन त्याची तपासणी, उलट तपासणी आणि फेर तपासणी करतील आणि या विनियमानुसार त्यांना योग्य वाटेल अशी दंडात्मक कारवाई समितीच्या कर्मचाऱ्यावर लादू शकतील.

मात्र जेव्हा कोणत्याही साक्षीदाराला बोलावले जाईल तेव्हा समितीचा कर्मचारी स्वतः किंवा त्याच्या वतीने दुसरी कोणतीही व्यक्ती अशा साक्षीदाराची उलट तपासणी घेऊ शकतात.

(२४) जेव्हा चौकशी दरम्यान संबंधीतांचे म्हणणे ऐकुन घेतल्यानंतर किंवा संपूर्ण किंवा अंशतः पुरावे नोंदवुन झाल्यानंतर चौकशी प्राधिकाऱ्याची त्यामधील अधिकारिता समाप्त झाली आणि त्याची जागा अधिकारीता असलेल्या किंवा अधिकारितेची अंमलबजावणी करणाऱ्या दुसऱ्या चौकशी प्राधिकाऱ्याने घेतली तर नविन चौकशी प्राधिकारी त्याच्या आधिच्या चौकशी प्राधिकाऱ्यानी ज्या टप्प्यावर चौकशी थांबविली त्या टप्प्यापासून चौकशी पुढे चालु ठेवतील.

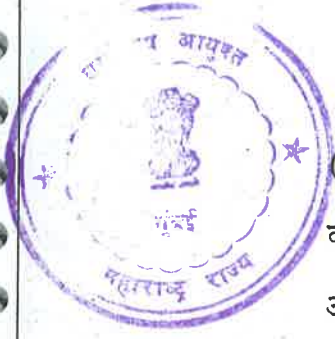
(२५) चौकशी समाप्त झाल्यानंतर चौकशी प्राधिकारी अहवाल तयार करतील. त्यामध्ये पुढील तपशीलाचा समावेश असेल.

(अ) दोषारोपाची कलमे आणि दुराचरण किंवा गैरवर्तन यासंबंधीचे अभिकथन पत्र;

(ब) दोषारोपातील प्रत्येक कलमासंबंधी समितीच्या कर्मचाऱ्याचा बचाव;

(क) दोषारोपातील प्रत्येक कलमासंबंधीच्या पुराव्याचे मुल्यमापन;

(ड) दोषारोपातील प्रत्येक कलमासंबंधी निष्कर्ष आणि त्यांची कारणे.



(२६) जेव्हा चौकशी अधिकाऱ्याच्या मतानुसार चौकशीच्या कार्यवाहीत, मूळ दोषारोप कलमापेक्षा वेगळे दोषारोप कलम प्रस्थापित होते तेव्हा ते अशा दोषारोप कलमासंबंधी आपला निष्कर्ष नोंदवु शकतात.

मात्र जोपर्यंत समितीचा कर्मचारी ज्या वस्तुस्थितीच्या आधारावर सदर दोषारोप कलम प्रस्थापित झाले आहे ते मान्य करित नाही, किंवा तोपर्यंत त्याला अशा दोषारोप कलमाविरुद्ध स्वतःचा बचाव करण्याची वाजवी संधी प्राप्त होत नाही तोपर्यंत अशा दोषारोप कलमासंबंधी निष्कर्ष नोंदवला जाणार नाही.

(२७) जेव्हा चौकशी प्राधिकारी स्वतः शिस्तभंग प्राधिकारी नसतील तेव्हा ते पुढील दस्तऐवजांचा समावेश असलेले चौकशी अभिलेख शिस्तभंग प्राधिकाऱ्यांना अग्रेसरीत करतील —

(अ) उपविनियम (२५) खाली त्यांनी तयार केलेला अहवाल;

(ब) समितीच्या कर्मचाऱ्याने सादर केलेले बचावाचे लेखी निवेदन, जर ते असेल तर;

(क) चौकशी दरम्यान सादर करण्यात आलेला तोंडी आणि दस्तऐवज स्वरूपातील पुरावा;

(ड) सादरकर्ता अधिकाऱ्यांनी किंवा समितीच्या कर्मचाऱ्याने किंवा दोघांनी चौकशी दरम्यान सादर केलेले लेखी टाचण, जर तसे असेल तर; आणि

(इ) शिस्तभंग प्राधिकारी आणि चौकशी प्राधिकाऱ्यांनी चौकशी संबंधी तयार केलेले आदेश, जर ते असतील तर.

२. चौकशी अहवालावरील कृती :-

(१) शिस्तभंग प्राधिकारी, जर ते स्वतः चौकशी प्राधिकारी नसतील तर, कारणांची लेखी नोंद करुन पुढील चौकशीसाठी आणि अहवालासाठी प्रकरण चौकशी प्राधिकाऱ्याकडे पाठवतील आणि चौकशी प्राधिकारी त्यावर शक्य असेल त्या प्रमाणात सदर विनिमयातील विनिमय ८ मधील तरतुदीनुसार पुढील चौकशी करतील.



(२) शिस्तभंग प्राधिकारी हे समिती कर्मचाऱ्याचा चौकशी अहवाल प्राप्त करून व त्याला अशा चौकशी अहवालावर स्वतःचे स्पष्टीकरण सादर करणेसाठी १५ दिवसांचा अवधी देतील व चौकशी अभिलेख लक्षात घेऊन, प्रत्येक दोषारोपासंबंधी आपला निष्कर्ष नोंदवतील. जर ते चौकशी प्राधिकाऱ्यांच्या निष्कर्षाशी सहमत नसतील तर ते अशा मतभेदासंबंधी कारणे नोंदवतील.

(३) जर शिस्तभंग प्राधिकाऱ्याचे, सर्व किंवा कोणत्याही दोषारोप कलमासंबंधी आपले निष्कर्ष लक्षात घेऊन, असे मत झाले असेल की समितीच्या कर्मचाऱ्यावर कोणतीही एक किरकोळ दंडात्मक कारवाई लादणे आवश्यक आहे तर ते, सदर विनिमयातील विनिमय १० मध्ये काहीही समाविष्ट असले तरी, विनिमय ८ खाली केलेल्या चौकशी दरम्यान सादर करण्यात आलेल्या पुराव्याच्या आधारे समितीच्या कर्मचाऱ्यावर कोणती दंडात्मक कारवाई लादायची, जर तशी असेल तर, हे निश्चित करतील आणि अशी दंडात्मक कारवाई लादण्यासंबंधीचा आदेश तयार करतील.

(४) जर चौकशी अधिकाऱ्याचे, सर्व किंवा कोणत्याही दोषारोप कलमासंबंधी आपले निष्कर्ष लक्षात घेऊन आणि चौकशी दरम्यान सादर करण्यात आलेल्या पुराव्याच्या आधारे, असे मत झाले असेल की विनिमय ५ उपविनिमय (१) खंड (७) ते (८) मध्ये विनिर्दिष्ट करण्यात आलेली कोणतीही दंडात्मक कारवाई समितीच्या कर्मचाऱ्यावर लादणे आवश्यक आहे, तर ते अशी दंडात्मक कारवाई लादण्यासंबंधी आदेश तयार करतील.

३. किरकोळ दंडात्मक कारवाई लादण्याची कार्यपध्दती :-

(१) विनिमय ९ च्या उपविनिमय (२) मध्ये स्पष्ट शब्दात उपबंधित केलेल्या बाबी सोडून समितीच्या कर्मचाऱ्यावर किरकोळ दंडात्मक कारवाई लादण्याचा कोणताही आदेश तयार केला जाणार नाही, असे आदेश केवळ खालील बाबींची पूर्तता झाल्यानंतरच तयार केले जाऊ शकतात.

(अ) समितीच्या कर्मचाऱ्याविरुद्ध कारवाई करण्याचा प्रस्ताव लेखी स्वरूपात त्याला कळवणे आणि दुराचरण किंवा गैरवर्तनाचे आरोप, ज्याच्या आधारे सदर



कारवाई करण्याचे प्रस्तावीत करण्यात आले आहे, त्यासंबंधी समितीच्या कर्मचाऱ्याला कळवणे, तसेच अशा प्रस्ताविरुद्ध समितीच्या त्याच्या इच्छेनुसार आपल्या बचावाची पुरेशी संधी देणे;

(ब) विनियम ८ मध्ये निश्चित केलेल्या पध्दतीने चौकशी करणे, जर अशी चौकशी करणे शिस्तभंग प्राधिकाऱ्याच्या मतानुसार आवश्यक असेल;

(क) सदर विनियमातील खंड (अ) खाली समितीच्या कर्मचाऱ्याने सादर केलेला बचाव आणि खंड (ब) खाली करण्यात आलेल्या चौकशीचे अभिलेख लक्षात घेणे;

(ड) दुराचरण किंवा गैरवर्तनाच्या प्रत्येक आरोपासंबंधी निष्कर्ष नोंदविणे.

(२) उपविनियम (१) खंड (ब) मध्ये काहीही समाविष्ट असले तरी, जर समितीच्या कर्मचाऱ्याने सदर उपविनियमातील खंड (अ) खाली केलेला बचाव लक्षात घेतल्यानंतर कोणत्याही कालखंडासाठी संचयी परिमाणासहित वेतनवाढ रोखणे किंवा वेतन वाढ रद्द करणे प्रस्तावीत करण्यात आले असेल तर विनियम ८, उपविनियम (२) आणि (२७) मध्ये विषद केलेल्या पध्दतीने, अशा प्रकारची दंडात्मक कारवाई समितीच्या कर्मचाऱ्यावर लादण्यापूर्वी, चौकशी केली जाईल.

(३) अशा प्रकरणात कार्यवाहीच्या अभिलेखात पुढील बाबीचा समावेश असेल —

(१) समितीच्या कर्मचाऱ्याला त्याच्या विरुद्धच्या प्रस्तावित कारवाई संबंधीच्या सूचनेची प्रत;

(२) त्याला देण्यात आलेल्या दुराचरण किंवा गैरवर्तनाच्या आरोपाच्या अभिकथनाची प्रत;

(३) त्याचा बचाव, जर तो असेल तर;

(४) चौकशी दरम्यान सादर करण्यात आलेला पुरावा;

(५) दुराचरण किंवा गैरवर्तनाच्या प्रत्येक आरोपासंबंधीचा निष्कर्ष;

(६) प्रकारणासंबंधी कारणासहित आदेश;

४. आदेश कळवणे — शिस्तभंग प्राधिकाऱ्यानी तयार केलेले आदेश समितीच्या कर्मचाऱ्याला कळवण्यात येतील. तसेच त्याला शिस्तभंग प्राधिकाऱ्याने केलेल्या चौकशीचा अहवाल, जर तो असल तर, आणि दोषारोपातील प्रत्येक कलमासंबंधी निष्कर्ष दिले जातील, किंवा जेव्हा शिस्तभंग प्राधिकारी चौकशी प्राधिकारी नसतील तेव्हा चौकशी प्राधिकाऱ्याच्या अहवालाची प्रत आणि चौकशी प्राधिकाऱ्यांचे निष्कर्ष आणि मतभेदासंबंधीची संक्षिप्त कारणे, जर असतील तर, चौकशी प्राधिकाऱ्यांच्या निष्कर्षांसहित, जर ती त्याला या पूर्वी देण्यात आली नसलीतर, दिले जातील.

५. सामाईक कार्यवाही :-

(१) जेव्हा एखाद्या प्रकरणाशी समितीचे दोन किंवा जास्त कर्मचारी निगडीत असतील तेव्हा समिती किंवा सेवेतून बडतर्फ करणे ही दंडात्मक कारवाई लादण्यास सक्षम असलेले दुसरे प्राधिकारी अशा सर्व कर्मचाऱ्याविरुद्ध सामाईक कार्यवाहीत शिस्तभंगाची कारवाई करण्याचे निर्देश देणारे आदेश तयार करू शकतात.

(२) जेव्हा सेवेतून बडतर्फ करण्याची दंडात्मक कारवाई लादण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी भिन्न असतील, तेव्हा इतर प्राधिकाऱ्याची संमती घेऊन त्यापैकी सर्वोच्च प्राधिकारी सामाईक कार्यवाहीत शिस्तभंगाची कारवाई करण्याचे आदेश तयार करू शकतात.

(३) सामाईक कार्यवाहीत शिस्तभंग कारवाई करण्याच्या आदेशात पुढील बाबी विनिर्दिष्ट करणे आवश्यक आहे.

(१) अशा सामाईक कार्यवाहीसाठी शिस्तभंग प्राधिकारी म्हणून कार्य करू शकणारे प्राधिकारी;

(२) विनियम ५ मध्ये विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या दंडात्मक कारवाया लादण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी; आणि

(३) कार्यवाहीत विनियम ८ आणि ९ किंवा विनियम १० मध्ये विषद करण्यात आलेल्या कार्यपध्दतीचे पालन करण्यात आले किंवा कसे.



प्रकरण ५

अपिले

१. ज्या आदेशाविरुद्ध अपिल करता येत नाही असे आदेश :-

(१) खालील आदेशाविरुद्ध कोणतेही अपिल करता येणार नाही

(i) समितीने तयार केलेला कोणताही आदेश;

(ii) कोणताही अंतर्बद्ध स्वरुपाचा किंवा पुढील टप्प्यासाठी मदत अशा स्वरुपाचा आदेश किंवा निलंबन आदेशा व्यतिरिक्त शिस्तभंग कार्यवाही अंतिम स्वरुपात निकालात काढणे यासाठीचा आदेश;

(iii) सदर विनियमातील विनियम ५ खाली चौकशी प्राधिकऱ्यानी पारीत केलेला कोणताही आदेश.

(२) जर कार्यकारी अधिकाऱ्यानी दंडात्मक कारवाई लादली तर विनियम ६ मधील तरतूदीच्या अधिन राहून समितीचा कर्मचारी समितीकडे अपिल दाखल करण्याचा पर्याय निवडू शकतो.

स्पष्टीकरण :- या विनियमात समितीचा कर्मचारी या शब्दात समितीची सेवा संपुष्टात आलेल्या व्यक्तीचा समावेश होतो.

२. अपिलीय प्राधिकारी :-

(१) कोणत्याही कायद्याच्या अंमलबजावणीस अधिन राहून, ज्यावेळी एखाद्या सेवेचा त्याग होण्यापूर्वी ताबडतोब वर्गाचा सदस्य असलेला समितीचा कर्मचारी, कार्यकारी अधिकाऱ्याने दिलेल्या आदेशांच्या विरोधात समितीकडे अपिल करू शकतात.

(२) उप - नियम (१) मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, या नियमांचे नियमन १२ अंतर्गत सामान्य कार्यवाही करण्याच्या आज्ञेविरुद्ध अपील करण्यात येईल.

h



३. अपिलाची कालावधी मर्यादा:—

कोणतेही अपिल अपिलदाराला ज्या आदेशाविरुद्ध अपिल दाखल करावयाचे आहे त्या आदेशाची प्रत प्राप्त झाल्यापासून ३० दिवसांच्या आत दाखल केले पाहिजे, अन्यथा ते स्वीकारले जाणार नाही.

४. अपिलाची पध्दत, स्वरूप आणि आशय :—

- (१) अपिल दाखल करुन इच्छीनारी प्रत्येक व्यक्ती स्वतंत्रपणे स्वतःच्या नावाने अपिल प्राधिकाऱ्याकडे अपिल दाखल करेल.
- (२) अपिल सर्वार्थाने परिपूर्ण असले पाहिजे आणि त्या मध्ये अपीलदार ज्याचा आधार घेत आहे अशा सर्व महत्वपूर्ण सारभूत निवेदनाचा आणि युक्तीवादाचा समावेश असेल. तथापि त्यामध्ये कोणतीही अनादराची किंवा अयोग्य भाषा असता कामा नये. जर अशा प्रकारच्या भाषेचा वापर केला गेला, तर ते गैरवर्तणूक मानण्यात येईल.

५. अपिल दाखल करणे :— प्रत्येक अपिल थेट मंदिर समितीकडे दाखल करणे आवश्यक आहे.

६. अपिलाचे प्रेषण :— अपिलाची प्रत प्राप्त झाल्यानंतर ज्या प्राधिकाऱ्यांच्या आदेशाविरुद्ध अपिल दाखल करण्यात आलेले आहे असे प्राधिकारी कोणत्याही टाळण्यायोग्य विलंबाशिवाय आणि समितीच्या निर्देशाची प्रतिकषा न करता असे प्रत्येक अपिल संबंधित अभिलेखासहित समितीकडे पाठवतील.

७. आपिलावरील आदेशाची आंमलबजावणी:— ज्या प्राधिकाऱ्यांच्या आदेशाविरुद्ध अपिल दाखल करण्यात आलेले आहे असे प्राधिकरण समितीने पारित केलेल्या आदेशाची आंमलबजावणी करतील.



प्रकरण ६

संकीर्ण

१. आदेश, नोटीस इत्यादीची बजावणी :-

या विनियमाखाली तयार केलेल्या किंवा पारीत केलेला प्रत्येक आदेश, नोटीस आणि इतर प्रक्रीया समितीच्या संबंधीत कर्मचाऱ्यावर जातीने बजावण्यात येतील किंवा त्याला डाक नोंद पत्र, एक्सप्रेस कुरियर, फॅक्स किंवा इमेल किंवा इलेक्ट्रॉनिक संपर्काच्या इतर पध्दतीच्या मार्गाने कळवण्यात येतील.

२. कालमर्यादा शिथिल करण्याची आणि विलंब क्षमापित करण्याची शक्ती :-

स्पष्ट शब्दात उपबंधित केलेल्या बाबी सोडून, या विनियमाखालील कोणताही आदेश तयार करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी उचित आणि पुरेशा कारणासाठी किंवा पुरेसे कारण दर्शवण्यात आले असेल तर सदर विनियमाखाली आवश्यक ते काहीही करण्यासाठी विनिर्दिष्ट केलेला कालावधी वाढवु शकतात किंवा विलंब क्षमापित करु शकतात.

३. शंकेचे निरसन करणे :- जेव्हा कोणतीही प्राधिकारी दुसऱ्या कोणत्याही प्राधिकाऱ्यापेक्षा दुय्यम किंवा उच्च आहे यासंबंधी शंका निर्माण होईल किंवा सदर विनियमातील कोणत्याही तरतूदीच्या विवेचनासंबंधी शंका निर्माण होईल तेव्हा सदर बाब विचारार्थ शासनापुढे सादर करण्यात येईल आणि शासनाचा यासंबंधीचा निर्णय अंतिम असेल.

४. विवेचन :- जर विनियमातील तरतूदीच्या अंमलबजावणी कोणतीही शंका किंवा अडचण निर्माण झाली तर महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त आणि अपिल) नियम, १९७९ मधील तरतूदीचा आधार घेतला जाईल आणि त्या लागू केल्या जातील.



(सं:बा.तेली)

कार्यकारी अधिकारी,

श्री. विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती,

पंढरपूर

(सूचना :- मराठी भाषेत अनुवाद केलेल्या विनियमातील मजकुराचे विवेचनाचा अर्थ लावण्यासाठी काही वाद अथवा अडचण निर्माण झाल्यास मूळ इंग्रजी भाषेतील विनियमातील मजकुर ग्राह्य मजकुर धरला जाईल.)



श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती, श्रीक्षेत्र पंढरपूर

ता.पंढरपूर जि.सोलापूर — ४१३३०४

सेवा विनियम — २०१५

(रजा)

२



विनियम

श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती,
पंढरपूर ता.पंढरपूर जि.सोलापूर
दिनांक : ०८/०९/२०१७

क्रमांक : श्रीविरूमंसपं/आस्था/१६५/२०१५ पंढरपूर मंदिरे अधिनियम १९७३ (सन १९७४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ९) कलम २, ३७ व ३८ अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा आणि या बाबतीत त्यास समर्थ करणाऱ्या इतर शक्तींचा वापर करून याद्वारे श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती, पुढीलप्रमाणे विनियम करित आहे, ते म्हणजे :-

प्रकरण - १

सर्वसाधारण

१. संक्षिप्त नाव आणि प्रारंभ:-

- (१) या विनियमांना श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती, पंढरपूर सेवा (रजा) विनियम, २०१५ असे संबोधले जाईल.
- (२) ते १ जानेवारी, २०१६ या तारखेपासून लागू होतील.

२.व्याख्या :- या विनियमात जर त्यामध्ये विषयास आणि संदर्भात काहीही प्रतिकूल नसेल तर

(अ) "अधिनियम" म्हणजे पंढरपूर मंदिर अधिनियम १९७३ (सन १९७४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ९)

(ब) समितीच्या कर्मचाऱ्याशी निगडीत "निष्कृती प्राधिकारी" म्हणजे श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिर समिती;

(क) "समिती" म्हणजे अधिनियमाच्या कलम २१ अन्वये प्रस्थापित झालेली श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिर समिती;



(ड) "शिस्तभंग प्राधिकारी" म्हणजे या विनियामील विनियम क्रं. ५ मध्ये विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे समितीच्या कर्मचाऱ्यावर कोणतीही दंडात्मक कारवाई करण्यास विनियम क्रं. ६ अन्वये सक्षम असलेली प्राधिकारी.

(इ) "कार्यकारी अधिकारी" म्हणजे शासनाने अधिनियमाच्या कलम ३३ अन्वये नियुक्त केलेला कार्यकारी अधिकारी;

(ई) "शासन" म्हणजे महाराष्ट्र शासन;

(उ) "नोंदणीकृत विश्वस्तव्यवस्था" म्हणजे अधिनियमातील कलम २ (झअ) अन्वये प्रस्थापित झालेली विश्वस्तव्यवस्था.

(ऊ) "समितीचा कर्मचारी" म्हणजे समितीच्या कारभाराशी निगडित समितीच्यासेवेत किंवा पदावर नियुक्त केलेली कोणतीही व्यक्ती;

(ए) "रजा वर्ष" म्हणजे १ एप्रिल रोजी सुरु होणारे आणि पुढील वर्षी ३१ मार्च रोजी समाप्त होणारे वर्ष.

३. लागू करणे :-

(१) सदर विनियम समितीच्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याला लागू होतील. अपवाद पुढील प्रमाणे असतील

(अ) शासकीय सेवेतील समितीत प्रतिनियुक्तीवर आलेला कोणताही कर्मचारी;

(ब) समितीत नैमित्तिक नोकरीत असलेली व्यक्ती;

(२) उपविनियम (१) मध्ये काहीही नमूद केले असले तरी समिती आदेशाव्दारे समितीच्या कोणत्याही कर्मचाऱ्याच्या वर्गाला या सर्व किंवा त्यापैकी कोणत्याही विनियमाच्या कार्यक्षेत्रातून वगळू शकते.

(३) जर पुढील पैकी कोणतीही शंका निर्माण झाली:



(अ) सदर विनियम किंवा त्यापैकी कोणताही एक विनियम एखाद्या व्यक्तीला लागू होतो किंवा कसे,

(ब) ज्या व्यक्तीला सदर विनियम लागू होतात ती व्यक्ती विशिष्ट सेवेत समाविष्ट आहे किंवा कसे, तर सदर बाब शासनापुढे विचारार्थ सादर करण्यात येईल आणि शासन यासंबंधी निर्णय घेईल.

४. किरकोळ रजा:-

(१) रजा वर्षात समितीच्या कर्मचाऱ्याला आठ दिवसाची संपूर्ण पंगारी किरकोळ रजा अनुज्ञेय आहे.

मात्र समितीत प्रथम नियुक्ती झाल्यानंतर समितीच्या कर्मचाऱ्याला एक पूर्ण झालेल्या महिन्यासाठी समितीत एक वर्षाची सेवा पूर्ण होईपर्यंत यथाप्रमाण पायावर किरकोळ रजा अनुज्ञेय आहे.

(२) खालील प्रकारच्या विषेश किरकोळ रजा प्रदान करण्यात येतील. सदर रजा कर्मचाऱ्यांच्या अनुज्ञेय किरकोळ रजेची गणना करताना विचारात घेतला जाणार नाही.

(अ) कुटूंब नियोजन योजनेखालील विषेश रजा

क्रमांक	प्रसंग	अनुज्ञेय विषेश रजा
१	नसबंदी किंवा ट्युबेक्टोमी शस्त्रक्रिया जसे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे	सहा कामाच्या दिवसापेक्षा जास्त नाही.
२	प्रासुतिक गर्भनिराधक शस्त्रक्रिया करवून घेणारी महिला कर्मचारी	चौदा दिवसापेक्षा जास्त नाही.

स्पष्टीकरण:- वर उल्लेख केलेल्या प्रसंगातील विषेश रजा सामान्य किरकोळ रजेशी किंवा नियमित रजेशी संलग्न करता येईल मात्र त्यासाठी रजेच्या अर्जाला वैद्यकीय प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक आहे.



३	आययुसीडी (IUCD) निर्विष्ट करण्याची प्रक्रिया करवून घेणारी महिला कर्मचारी	एक दिवस. मात्र त्यासाठी वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे.
४	ज्या कर्मचाऱ्याची पत्नी गर्भनिरोधक शस्त्रक्रिया करवून घेत आहे (अप्रासृतिक ट्युबेक्टोमी)	सात दिवसापेक्षा जास्त नाही, मात्र त्यासाठी वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे.

स्पष्टीकरण १:- विशेष रजा सामान्य किरकोळ रजेशी किंवा नियमित रजेशी संलग्न करता येईल, मात्र त्यासाठी अर्जाला डॉक्टरांचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक आहे, अशा डॉक्टरांनी प्रत्यक्ष सदर शस्त्रक्रिया केली असली पाहिजे आणि त्यामुळे रजेच्या कालखंडात त्याच्या पत्नीचे देखभाल करणेसाठी सदर कर्मचाऱ्याची उपस्थिती आवश्यक आहे असे सदर वैद्यकीय प्रमाणपत्रावरून स्पष्ट झाले पाहिजे.

स्पष्टीकरण २:- ज्या कर्मचाऱ्याची किंवा कर्मचाऱ्याच्या पत्नीची प्रसूतीनंतर लगेचच ट्युबेक्टोमी शस्त्रक्रिया करणेत आली असेल अशा कर्मचाऱ्याला चार दिवसाची विशेष रजा प्रदान करण्यात यावी मात्र त्यासाठी प्रत्यक्ष शस्त्रक्रिया करणाऱ्या डॉक्टरांचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे.

(ब) खाली नमूद केल्या प्रमाणे इतर प्रसंगात विशेष रजा दिली जाऊ शकते.

क्रमांक	प्रसंग	अनुज्ञेय विशेष रजा
१	आलर्क (अँटीरॅबीक उपचार)	तिन अठवडयापर्यंत
२	मोफत रक्तदान	एक दिवस

टिपणी १:- एका वेळेस रजेच्या मागे किंवा पुढे जोडल्या जाणाऱ्या सुट्ट्यासहित सात दिवसापेक्षा जास्त दिवस किरकोळ रजा घेता येणार नाही, अपवादात्मक परिस्थितीत अशी रजा आठ दिवसापर्यंत वाढविली जाऊ शकते.



टिपणी २:- किरकोळ रजा इतर कोणत्याही रजेशी एकत्र केली जाणार नाही.

टिपणी ३:- जर समितीच्या कर्मचाऱ्यांची अनुपस्थिती या विनियमात निश्चित केलेल्या मर्यादितपलिकडे वाढली किंवा या विनियमात निश्चित करण्यात आलेल्या इतर कोणत्याही अटीचे पालन करण्यात आले नाही तर समितीचा कर्मचारी संपूर्ण अनुपस्थितीच्या काळात कोणत्याही एक किंवा अनेक प्रकारच्या नियत आणि अनुज्ञेय रजेवर आहे अस मानले जाईल.

टिपणी ४:- समितीच्या कर्मचाऱ्यांची शिल्लक किरकोळ रजा, जर तशी असेल तर, ती प्रत्येक वर्षी ३१ मार्च रोजी अवधिबाह्य होईल.

टिपणी ५:- सर्वसाधारणपणे समितीचा कर्मचारी केवळ अर्ज सादर केल्यानंतर आणि किरकोळ रजा मंजूर करण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्याची पूर्व परवानगी घेतल्याशिवाय किरकोळ रजा घेणार नाही. कार्यकारी अधिकारी किरकोळ रजेसाठी अर्ज सादर करणेची आणि ती प्रदान करणेची कार्यपध्दती विनिर्दिष्ट करतील, त्याप्रमाणे ते विविध वर्गातील कर्मचाऱ्यांना किरकोळ रजा प्रदान करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी विनिर्दिष्ट करतील.

५. नियमित रजेचे प्रकार :- या विनियमातील तरतुदींच्या अधिन राहून समितीच्या कर्मचाऱ्याला पुढील प्रकारच्या नियमित रजा प्रदान करता येतील.

(अ) अर्जित रजा :-

(१) कर्मचारी सेवेत व्यतीत केलेल्या कालखंडांचा आकरावा भाग या दराने अर्जित रजा प्राप्त करणेस पात्र असेल, आणि जास्तीतजास्त तीनशे दिवस अर्जित रजा साठविता येईल.



(२) समितीच्या कर्मचाऱ्याला एका वेळी साठ दिवसापेक्षा जास्त काळ अर्जित रजा प्रदान करता येणार नाही. मात्र कार्यकारी अधिकारी यांच्या मर्जीनुसार एकावेळी साठ दिवसापेक्षा जास्त काळ अर्जित रजा प्रदान करू शकतात.

(३) नियत वयमानानुसार समितीचा कर्मचारी सेवानिवृत्त झाला किंवा सेवेत असताना त्याचा मृत्यू झाला तर तो किंवा ती त्यांच्या किंवा तिच्या नावावर अशा सेवानिवृत्तीच्या किंवा मृत्यूच्या तारखेला, जसे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे शिल्लक असलेल्या रजेच्या तुल्य रोख रकमेचा लाभ प्राप्त करणेस पात्र असेल.

(ब) वैद्यकीय रजा :- समितीचा कर्मचारी प्रत्येक दिड वर्षाची सेवा पूर्ण झाल्या नंतर रजा प्राप्त करणेस पात्र असेल. अशा वैद्यकीय रजेची गणना दरवर्षी १ एप्रिल आणि १ ऑक्टोबर रोजी करण्यात येईल. जर एका वर्षात अशी रजा घेण्यात आली नाही तर ती पुढील वर्षात साठविली जाईल.

(क) प्रसूती रजा :- महिला कर्मचारी वीस दिवसापेक्षा कमी नाही एवढ्या कालावधीसाठी पूर्ण वेतनासहीत प्रसूती रजा प्राप्त करणेस पात्र असेल. तथापि अशी रजा या संबंधी अर्ज केल्या नंतर १८० दिवसापर्यंत वाढविली जाऊ शकते.

मात्र संबंधीत वेळेत दोन मुलापेक्षा जास्त मुले नसे पर्यंतच महिला कर्मचाऱ्यांसाठी प्रसूती रजा उपलब्ध असेल.

तसेच अशी रजा बाळाच्या जन्माअगोदर किंवा जन्मानंतर घेतली जाऊ शकते.

स्पष्टीकरण :- या नियमासाठी एका बाळंतपणात कितीही मुले जन्माला आली तरी एकच मुल जन्माला आले असे मानले जाईल.

(ड) बिनपगारी असाधारण रजा :-

वर उल्लेख केलेल्या रजेव्यतिरिक्त मंजूरी प्राधिकारी स्वतंत्र प्रकरणात विशेष परिस्थितीमुळे निर्माण झालेल्या गरजा भागाविण्यासाठी बिनपगारी रजा प्रदान करू शकतात. एका रजा वर्षात बिनपगारी रजा तीस दिवसापेक्षा जास्त असणार नाही आणि समितीतील कर्मचाऱ्यांच्या सेवेच्या कालावधीत एक वर्षापेक्षा जास्त असणार नाही.



(इ) ना काम ना वेतन तत्व :-

रजेशिवाय किंवा परवानगीशिवाय कर्तव्यातील अनुपस्थितीच्या सर्व प्रकरणात किंवा कामाच्या जागेतील अनुपस्थितीच्या सर्व प्रकरणात "ना काम ना वेतन" हे तत्व लागू होईल आणि त्यामुळे सदर विनियमातील इतर तरतूदीचा तातडीची परिस्थिती उद्भवल्याशिवाय किंवा तो पर्यंत बाधा येणार नाही.

६. नियमित रजा प्रदान करणारे सक्षम प्राधिकारी :- कार्यकारी अधिकार्यांना नियमित रजा प्रदान करण्याचा अधिकार असेल. मात्र कार्यकारी अधिकारी वेळोवेळी प्रतिनियुक्तीवरील कर्मचार्यांसहीत इतर कर्मचार्यांना नियमित रजा प्रदान करण्याचा अधिकार सोपवू शकतात.

७. रजा नाकारण्याचा किंवा रजेवरील कर्मचार्याला परत बोलावण्याचा अधिकार :- किरकोळ रजेसहित कोणतीही रजा हा हक्क समजला जाऊ शकत नाही. सेवेच्या गरजा लक्षात घेवून रजा प्रदान करणारे प्राधिकारी आपल्या मर्जीनुसार रजा नाकारू शकतात किंवा रद्द करू शकतात. असे प्राधिकारी वैद्यकीय रजेवरील कर्मचार्याचा अपवाद वगळता, समितीच्या हितसंबंधासाठी त्यांना आवश्यक वाटल्यास रजेवर असलेल्या समितीच्या कर्मचार्याला परत बोलावू शकतात.

मात्र रजेवरून अशा प्रकारे परत बोलावलेला कर्मचारी अर्ज करून उर्वरित रजा प्राप्त करू शकतो, तसे करण्याची त्याला अनुमती दिली जाते.

८. रजेवरून परत येणे :- रजा प्रदान करणाऱ्या प्राधिकार्यांनी अनुमती दिल्या शिवाय रजेवरील समितीचा कर्मचारी त्याला प्रदान केलेल्या रजेचा कालावधी समाप्त होण्यापूर्वी कामावर परत येणार नाही.

९. रजेच्या काळातील पत्ता कळवण्याचे दायित्व :- रजेवर जाण्यापूर्वी समितीचा कर्मचारी रजेच्या कालखंडातील आपला डाकेचा संपूर्ण पत्ता दूरध्वनी क्रमांक किंवा भ्रमणध्वनी क्रमांक सक्षम प्राधिकार्यांना कळवेल किंवा आपल्या रजेच्या अर्जात नमूद करेल आणि सुरवातीला कळविलेल्या पत्त्यांमध्ये बदल झाल्यास सदर प्राधिकार्याला कळवत राहील.



१०. समितीच्या कर्मचाऱ्याने कामावर हजर होण्याचे ठिकाण :- रजेवर असलेल्या समितीच्या कर्मचाऱ्याने जर वेगळे काही निर्देश देण्यात आले नसतील तर ज्या ठिकाणी त्याची शेवटची रजा मंजूर झाली असेल त्या ठिकाणी कामावर हजर होणे आवश्यक आहे.

११. आजारपणचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र :-

(१) वैद्यकीय कारणावरून वैद्यकीय रजा नोंदणीकृत वैद्यकीय व्यवसायिकांचे आजारपणासंबंधीचे प्रमाणपत्र सादर केल्यावरच प्रदान केली जाईल.

(२) प्रसूती रजा केवळ नोंदणीकृत वैद्यकीय व्यवसायिकांचे प्रमाणपत्र सादर केल्यानंतरच प्रदान केली जाईल.

(३) जर वैद्यकीय कारणासाठी सात दिवसांपेक्षा जास्त काळासाठी इतर प्रकारच्या रजेचा अर्ज सादर केला असेल तर अशा रजेच्या अर्जाला नोंदणीकृत वैद्यकीय व्यवसायिकांचे प्रमाणपत्र जोडून पुष्टी दिली पाहिजे.

(४) रजा प्रदान करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी वैद्यकीय कारणासाठी कोणत्याही प्रकारच्या रजेचा अर्ज सादर करण्याला किंवा प्रत्यक्षात अशी रजा घेणाऱ्या समितीच्या आपल्या आजारासंबंधी जिल्हा शल्य चिकीत्सकांचे किंवा इतर कोणत्याही शासकीय वैद्यकीय प्राधिकाऱ्यांचे, जर असे करण्याची आवश्यकता असेल तर, प्रमाणपत्र सादर करण्याची किंवा त्याच्याकडील वैद्यकीय तपासणीसाठी पाठविणेचे निर्देश देऊ शकतात.

मात्र समितीच्या सांगण्यावरून समितीच्या कर्मचाऱ्याने केलेल्या वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती त्याने यासाठी केलेल्या खर्चाची पावती सादर केल्यानंतर आणि त्याचा आजार सत्य आहे असे प्रमाणित करण्यात आले असेल तर केली जाईल.



१२. तंदूरुस्तीचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र :-

(१) सर्वसाधारणपणे जर समितीच्या कर्मचाऱ्याने वैद्यकीय कारणासाठी आणि आजारा संबंधीच्या वैद्यकीय प्रमाणापत्राच्या आधारे रजा घेतली असेल तर त्यानं रजेवरून कामावर परत येण्यापूर्वी तंदूरुस्तीचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे.

(२) जरी प्रत्यक्षात रजा वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्या आधारे प्रदान करण्यात आली नसली तरी रजा प्रदान करणारे सक्षम प्राधिकारी तब्बेत चांगली नसल्याच्या कारणावरून रजा घेणाऱ्या कर्मचाऱ्याला कामावर परत रुजू होण्याची अनुमती देण्यापूर्वी तंदूरुस्तीचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करणे सांगू शकतात.

(३) जर उपविनियम (१) किंवा (२) अन्वये समितीच्या कर्मचाऱ्याने सादर केलेल्या तंदूरुस्तीच्या वैद्यकीय प्रमाणपत्रामुळे रजा प्रदान करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्यांचे समाधान झाले नाही तर ते अशा कर्मचाऱ्याला वैद्यकीय संचालक किंवा अधिक्षक किंवा इतर कोणतेही शासकीय वैद्यकीय प्राधिकारी यांचे तंदूरुस्तीचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करण्याचे निर्देश देऊ शकतात आणि अशा प्रकरणात समितीच्या कर्मचाऱ्याने वैद्यकीय तपासणीसाठी खर्च केला असेल तर त्याने पावती सादर केल्यानंतर आणि जर तो वैद्यकीय दृष्टीने कामावर रुजू होण्यास तंदूरुस्त आहे असे प्रमाणीत करण्यात आले असे प्रमाणीत करण्यात आले तर सदर खर्चाची प्रतिपूर्ती केली जाईल.

१३. समितीच्या निलंबित कर्मचाऱ्याला रजा अनुज्ञेय नाही:- निलंबित केलेल्या समितीच्या कर्मचाऱ्याला किंवा त्याच्या विरुद्ध कोणत्याही शिस्तभंग कारवाईखाली कार्यवाही प्रलंबित आहे अशा कर्मचाऱ्याला रजा प्रदान केली जाणार नाही.

१४. नियमित रजेसाठी अर्ज :-

(१) प्रस्तावित रजा सुरु होण्यापूर्वी सात दिवस अगोदर सर्वसाधारणपणे अर्जित रजेसाठी अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे.

R



(२) रजेच्या अर्जात आवश्यक रजेचा प्रकार आणि रजेच्या मागे किंवा पुढे जोडल्या जाणाऱ्या सुट्ट्यांचा तपशील, जर तसा असेल तर, विनिर्दिष्टरित्या नमूद करणे आवश्यक आहे.

(३) जर या विनियमातील आटीचे पालन झाले नाही तर रजेचा अर्ज ताबडतोब फेटाळला जाईल.

१५. अर्जाशिवाय/ मंजूरी शिवाय अनुपस्थित राहणे किंवा रजा घेणे :- या विनियमातील तरतूदीनुसार अर्ज सादर केल्या शिवाय आणि अशी रजा प्रदान करण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकार्याची त्याच्या रजेला मंजूरी घेतल्याशिवाय समितीचा कर्मचारी अनुपस्थित राहू शकत नाही किंवा कोणत्याही प्रकारची रजा घेऊ शकत नाही.

१६. रजेचा, रजा वेतनाचा इत्यादी हक्क :- सदर विनियमातील उपबंधीत केले असेल त्या व्यतीरिक्त नियम ५ आणि रजेच्या काळातील वेतनाच्या विनियमात नमूद केल्याप्रमाणे कोणत्याही प्रकारच्या रजेच्या संबंधात समितीच्या प्रत्येक कर्मचार्याला संबंधीत प्रवर्गातील शासकीय कर्मचार्याला वेळोवेळी लागू असलेले नियम आणि विनियम लागू होतील.

१७. रजा वाढविणे :-

(१) रजा वाढविण्याची इच्छा असलेल्या समितीच्या कर्मचार्याने अशा वाढीसाठी कारणे नमूद करून रजा समाप्त होण्यापूर्वी पुरेशा कालावधीत लेखी अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे.

(२) रजा प्रदान करणारे सक्षम प्राधिकारी सदर विनियमातील अटीच्या पालनाच्या आधिन राहून आणि कामाच्या गरजा आणि अशा रजा वाढीची कारणे लक्षात घेवून रजेत वाढ प्रदान करू शकतात.

१८. रजा विनियमाचे उल्लंघन :- सदर विनियमाचे उल्लंघन करून एखादा कर्मचारी अनुपस्थित राहिला किंवा त्याने कोणत्याही प्रकारची रजा घेतली, तर तो यासाठी असलेल्या संबंधीत योग्य विनियमातील तरतूदीनुसार शिस्तभंग कारवाईस पात्र असेल.

A



१९. प्रतिनियुक्तीवरील कर्मचाऱ्यांची रजा :- राज्य किंवा केंद्र सरकारचे किंवा इतर कोणत्याही संस्थेचे प्रतिनियुक्तीवरील कर्मचारी आपल्या मूळ विभागात सर्वसाधारणपणे अधिन असलेल्या नियमानुसार रजा घेण्यास प्रतिनियुक्तीच्या काळात देखील पात्र असतील.

819/17
(सं.बा.तेली)

कार्यकारी अधिकारी,
श्री. विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती,
पंढरपूर

(सूचना :- मराठी भाषेत अनुवाद केलेल्या विनियमातील मजकुराचे विवेचनाचा अर्थ लावण्यासाठी काही वाद अथवा अडचण निर्माण झाल्यास मूळ इंग्रजी भाषेतील विनियमातील मजकुर ग्राह्य मजकुर धरला जाईल.)



श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती, श्रीक्षेत्र पंढरपूर

ता.पंढरपूर जि.सोलापूर - ४१३३०४

सेवा विनियम - २०१५

(पदग्रहण अवधी आणि निलबंन, सेवेतुन बडतर्फी
आणि काढुन टाकणे या कालखंडातील प्रदाने)

R



विनियम

श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती,
पंढरपूर ता.पंढरपूर जि.सोलापूर
दिनांक : ०८/०९/२०१७

क्रमांक : श्रीविरूमंसंप/आस्था/१६५/२०१५ पंढरपूर मंदिरे अधिनियम १९७३ (सन १९७४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ९) कलम २, ३७ व ३८ अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा आणि या बाबतीत त्यास समर्थ करणाऱ्या इतर शक्तींचा वापर करून याद्वारे श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती, पुढीलप्रमाणे विनियम करित आहे, ते म्हणजे :-

प्रकरण १

सर्वसाधारण

१. संक्षिप्त नाव आणि प्रारंभ :-

(१) या विनियमांना श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती, पंढरपूर सेवा (पदग्रहण अवधी आणि निलबन, सेवेतुन बडतर्फी आणि काढुन टाकणे या कालखंडातील प्रदाने) विनियम, २०१५ असे संबोधले जाईल.

(२) ते १ जानेवारी, २०१६ या तारखेपासुन लागु होईल.

२. लागु होण्याची व्याप्ती:- जर या विनियमाखाली किंवा इतर प्रकारे वेगळे काही नमुद केले नसेल तर सदर विनियम समितीच्या सेवेत नियुक्त केलेल्या सर्व व्यक्तीना आणि समितीच्या विश्वस्तव्यवस्थेच्या कारभाराशी निगडीत सर्व पदाना लागु होतील मात्र ते राज्य शासनाने प्रतिनियुक्तीवर नियुक्त केलेल्या अधिकाऱ्यांना सदर विनियम लागु होणार नाहीत.

३. विवेचनाचा अधिकार:- जर सदर विनियमाच्या विवेचनासंबंधी एखादा प्रश्न निर्माण झाला तर तो शासनापुढे विचारार्थ सादर करणे आवश्यक आहे, शासनाचा यासंबंधीचा निर्णय अंतीम असेल.



४. शिथिल करण्याचा अधिकार:— जर सदर विनियमापैकी एखादा विनियम कार्यान्वीत झाल्यामुळे समितीच्या कर्मचाऱ्याला किंवा समितीच्या एखादया कर्मचाऱ्याच्या वर्गाला गैरवाजवी त्रास सहन करावा लागेल किंवा तशी शक्यता निर्माण होईल यासंबंधी शासनाची खात्री पटली तर शासन लेखी आदेशाद्वारा, अशा आदेशात विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे अशा कर्मचाऱ्याला किंवा कर्मचाऱ्याच्या वर्गाला सदर विनियमाच्या तरतुदी मधुन सवलत देऊ शकेल किंवा सदर विनियमातल्या त्यामधील सर्वात महत्वाच्या भागावर परिणाम होणार नाही अशा पध्दतीने फेरबदल करून अशा कर्मचाऱ्याला किंवा कर्मचाऱ्यांच्या वर्गाला लागू करण्याचे निर्देश देऊ शकेल.

सदर विनियमाखाली पारित झालेला आदेश सदर आदेश पारित झाल्याच्या तारखेपासुन पंधरा दिवसांच्या आत राज्य शासनाकडे सादर केला जाईल. जर शासनाच्या मतानुसार सदर आदेशात फेरबदल करण्याची किंवा तो रद्द करण्याची आवश्यकता असेल तर समितीशी सल्लामसलत केल्यानंतर शासन असे निर्देश पारित करू शकेल.

मात्र समितीच्या अशा प्रकारे फेरबदल झालेल्या किंवा रद्द झालेल्या आदेशाखाली काहीही करण्यात आले किंवा वगळण्यात आले तर अशा फेरबदलामुळे किंवा रद्द करण्यामुळे त्याच्या वैधतेला बांधा येणार नाही.

५. कंत्राटाच्या अटीची वैधता :— अंमलबजावणी करण्यात आलेल्या विनिर्दिष्ट कंत्राटातील अटी सदर विनियमातील तरतुदीना नक्कीच अधिभावी असतील.

६. वेतन आणि भत्यांच्या दाव्यांचे नियमन :— अर्जित वेतन आणि भत्ते या संबंधीचे त्यावेळी लागू असलेले विनियम समितीच्या कर्मचाऱ्यांच्या वेतन आणि भत्यांच्या दाव्यांचे नियमन करतील.

७. सदर विनियमाखालील शक्तीचा वापर करणे आणि त्या सोपवणे :— सदर विनियमाखालील शक्तीचा वापर करणे किंवा त्या कार्यकारी अधिकाऱ्यांवर किंवा समितीच्या इतर कोणत्याही अधिकाऱ्यांवर सोपवणे हे सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशद्वारा विहित करणे हा पर्याय समितीपुढे खुला असेल.

R



प्रकरण २

व्याख्या

१. व्याख्या :- या विनियमात जर त्यामध्ये विषयास आणि संदर्भात काहीही प्रतिकूल नसेल तर

(१) "अधिनियम" म्हणजे पंढरपूर मंदिरे अधिनियम १९७३ (सन १९७४ चा महाराष्ट्र अधिनियम ९)

(२) "संवर्ग" म्हणजे स्वतंत्र घटक म्हणून मंजूर झालेला सेवेचा किंवा सेवेच्या भागाचा वेळोवेळी मंजूर झालेल्या कायम आणि हंगामी पदांचा समुह.

(३) "समिती" म्हणजे अधिनियमाच्या कलम २१ अन्वये प्रस्थापित झालेली श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिर समिती;

(४) "पूरक भत्ता" म्हणजे कर्तव्य निभावत असताना निर्माण झालेल्या विशेष परिस्थितीमुळे निर्माण झालेला वैयक्तिक खर्च भागवण्यासाठी प्रदान करण्यात आलेला भत्ता, त्यामध्ये विविध प्रकारच्या प्रवास भत्ताचा समावेश होतो.

(५) कोणत्याही शक्तीचा वापर करण्याशी निगडीत "सक्षम प्राधिकारी" म्हणजे समिती किंवा सदर विनियमाद्वारा किंवा सदर विनियमा अन्वये शक्ती सोपवण्यात आलेले इतर प्राधिकारी;

(६) "चौकशी अधिकारी" म्हणजे शिस्तभंगाच्या कार्यवाहीच्या संदर्भात राज्य शासनाने नियुक्त केलेले "व्यवस्थापक".

(७) "शिस्तपालन प्राधिकारी" म्हणजे शिस्तभंगाच्या कार्यवाहीच्या संदर्भात राज्य शासनाने नियुक्त केलेले "कार्यकारी अधिकारी".

(८) "अपिलीय प्राधिकारी" म्हणजे शिस्तभंगाच्या कार्यवाहीच्या संदर्भात राज्य शासनाने नियुक्त केलेले "कार्यकारी अधिकारी".

(९) "प्रथम नियुक्तीची तारीख" म्हणजे समितीच्या कर्मचाऱ्याने समितीच्या सेवेत आपल्या पहिल्या पदाची कर्तव्ये ग्रहण केल्याची तारीख.

(१०) "दिवस" म्हणजे पहिल्या मध्यरात्रीपासून सुरू होणारा आणि नंतरच्या मध्यरात्री समाप्त होणार कालावधी



(११) "कार्यकारी अधिकारी" म्हणजे शासनाने अधिनियमाच्या कलम ३३ अन्वये नियुक्त केलेला कार्यकारी अधिकारी;

(१२) "कर्तव्ये" या संकल्पनेत पुढील गोष्टीचा समावेश होतो

(अ) परिवीक्षाधिन सेवा

(ब) पदग्रहण अवधी

(क) समितीच्या आदेशाद्वारा किंवा आदेशान्वये प्राधिकृत करण्यात आलेले अनुदेश किंवा प्रशिक्षण

टिपणी १:- समितीचा कर्मचारी प्रशिक्षण घेण्यासाठी ज्या ठिकाणापासून प्रवासास सुरुवात असेल ते ठिकाण आणि प्रशिक्षणाचे ठिकाण यांच्या दरम्यानच्या प्रवासाचा वाजवी कालवधी हा प्रशिक्षण कालावधीचा भाग असेल.

टिपणी २:- जेव्हा प्रशिक्षणा दरम्यान एक किंवा त्यापेक्षा जास्त सुटीचे दिवस आले तर प्रशिक्षणाचा कालावधी हे सुटीचे दिवस भरून काढण्यासाठी वाढवला जाऊ शकतो असे मानले जाईल.

(ड) खालील गोष्टीसाठी लागणारा कालावधी:

(१) समितीने विहित केलेल्या आणि समितीच्या कर्मचाऱ्याला उपस्थित रहाण्यासाठी अनुमती दिलेल्या भाषा किंवा संगणक नैपुण्य किंवा अन्य परिक्षेत उपस्थित रहाण्यासाठी लागणारा कालावधी:

(२) अनिवार्य विभागीय / समितीच्या परिक्षात उपस्थित रहाण्यासाठी लागणारा कालावधी.

(इ) ज्या तारखेला विशेष किंवा इतर कर्तव्यासाठी समितीचा कर्मचारी कंत्राटाद्वारा किंवा तदर्थ पायावर तात्पुरत्या स्वरूपात कामाला सुरुवात करेल अशी तारीख ज्या तारखेला तो कार्यभार ग्रहण करेल अशी तारीख यांच्या दरम्यानचा कालावधी:

मात्र सदर कालावधी समितीच्या कर्मचाऱ्याला अनुज्ञेय पदग्रहण अवधीपेक्षा जास्त नसेल.



(१३) "प्रथम नियुक्ती" म्हणजे कोणत्याही व्यक्तीची नियुक्ती, अशा व्यक्तीची जरी यापुर्वी समितीत अशा प्रकारे नियुक्ती झाली असली तरी त्याची समितीत कायम नियुक्ती झाली नसेल:

(१४) "शासन " म्हणजे महाराष्ट्र शासन:

(१५) "पदग्रहण अवधी" म्हणजे नविन पदग्रहण करण्यासाठी किंवा त्याच्या नियुक्तीच्या ठिकाणाकडुन किंवा ठिकाणाकडे प्रवासासाठी लागणारा अनुज्ञेय अवधी:

(१६) "रजा" म्हणजे या विनियमान्वये सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी कर्तव्यापासुन अनुपस्थित रहाण्यासाठी प्रदान केलेली अनुमती:

(१७) "धारणाधिकार" म्हणजे समितीच्या कर्मचाऱ्याचा तातडीने किंवा अनुपस्थितीचा एक किंवा अनेक कालावधी समाप्त झाल्यानंतर, त्याची ज्या पदावर कायम नियुक्ती झाली आहे ते पद, अवधी पदासह, मूलपद म्हणुन पद धारण करण्याचा हक्क:

(१८) "महिना" म्हणजे कॅलेंडर महिना आणि महिने आणि दिवस यामध्ये व्यक्त झालेल्या कालावधीची गणना करताना, प्रत्येक महिन्यातील दिवस लक्षात न घेता प्रथम व संपुर्ण कॅलेंडर महिन्याची गणना करून त्यानंतर उर्वरित दिवसांची गणना करणे आवश्यक आहे.

सूचना :- महिने आणि दिवसामध्ये व्यक्त झालेल्या कालावधीची गणना पुढील प्रमाणे करणे आवश्यक आहे:-

(अ) २५ जानेवारी रोजी आणि पासुन ३ महिने आणि २० दिवस याची परिगणना करण्यासाठी पुढील पध्दतीचा वापर करणे आवश्यक आहे.

	वर्ष	महिने	दिवस
३० जानेवारी ते ३१ जानेवारी	०	०	७
फेब्रुवारी ते एप्रिल	०	३	०
१ मे ते १३ मे	०	०	१३
	०	०३	२०

(ब) खाली नमुद केल्याप्रमाणे ३० जानेवारी रोजी प्रारंभ होणारा आणि २मार्च रोजी समाप्त होणारा कालावधी १महिना आणि ४ दिवसांचा असेल मानले जाईल



	वर्ष	महिने	दिवस
३०जानेवारी ते ३१जानेवारी	०	०	२
फेब्रुवारी	०	१	०
१ मार्च ते २ मार्च	०	०	२
	०	०१	४

(१९) "स्थानापन्न" जेव्हा समितीचा कर्मचारी दुसऱ्या कर्मचाऱ्याचा धारणाधिकार असलेल्या पदाची कर्तव्ये पार पाडतो तेव्हा तो त्या पदावर स्थानापन्न होतो. सक्षम प्राधिकारी, जर त्यांना योग्य वाटत असेल तर, समितीच्या कर्मचाऱ्याला समितीच्या इतर कर्मचाऱ्याच्या धारणाधिकार नसलेल्या रिक्त पदावर स्थानापन्न करू शकतात:

(२०) "वेतन" म्हणजे समितीचा कर्मचारी दरमहा पुढील प्रमाणे प्राप्त करणारी रक्कम—

(१) वेतन (विशेष महागाई भत्ता वेतनासहित), असे वेतन तो कर्मचारी कायम स्वरूपी धारण करीत असलेल्या पदासाठी किंवा तो स्थानापन्न झालेल्या पदासाठी मंजूर झाले असेल किंवा संवर्गतील त्यांच्या स्थानामुळे असे वेतन प्राप्त करण्यास तो पात्र असेल:

(२) वैयक्तिक वेतन किंवा विशेष वेतन: आणि

(३) समितीने वेतन म्हणून विशेष वर्गिकरण केलेल्या इतर कोणत्याही वित्तलब्धि.

(२१) "स्थायी पद" म्हणजे वेळेच्या मर्यादेशिवाय मंजूर वेतन दर धारण करणारे पद:

(२२) "वैयक्तिक वेतन" म्हणजे पुढील कारणासाठी समितीच्या कर्मचाऱ्याला प्रदान करण्यात येणारे जादा वेतन,

(अ) वेतन सुधारणे मुळे अवधि —पदाव्यतिरिक्त स्थायी पदाशी निगडित मूळ वेतनाच्या हानी पासून किंवा शिस्तभंगाच्या कारवाई व्यतिरिक्त इतर मार्गाने होणाऱ्या मूळ वेतनातील घटी पासून त्याला वाचवणे: किंवा

(ब) अपावादात्मक परिस्थितीत वैयक्तिक कारणामुळे:

(२३) "आनुमानिक वेतन" जेव्हा समितीच्या विशिष्ट कर्मचाऱ्याच्या संदर्भात त्याचा वापर केला जातो, तेव्हा त्याचा अर्थ पुढील प्रमाणे होतो: आनुमानिक वेतन म्हणजे जर त्याने असे पद धारण केले असते आणि त्याची कर्तव्ये पार पाडली असती तर तो प्राप्त करण्यास पात्र होऊ शकणारे वेतन, तथापी जोपर्यंत समितीचा कर्मचारी ज्या कामासाठी किंवा दायित्वासाठी विशेष वेतन मंजूर झाले आहे अशा पदाची कर्तव्ये पार पाडली नाही किंवा त्या पदाचे कर्तव्य पालन करित नाही तो पर्यंत सदर वेतनात अशा विशेष वेतनात समावेश होणार नाही:

(२४) "परिवीक्षाधीन कर्मचारी" म्हणजे परिवेक्षेवर किंवा समितीच्या संवर्गातील मूळ किंवा तात्पुरत्या पदावर नियुक्त झालेला समितीचा कर्मचारी.

टिपणी (१):— जर कर्मचाऱ्याच्या नियुक्तीशी परिवीक्षेच्या निश्चीत अटी जोडलेल्या नसतील तर कोणत्याही व्यक्तीची स्थायी पदावर परिवीक्षाधीन कर्मचारी म्हणून नियुक्ती करता येणार नाही, सदर कर्मचारी विशिष्ट परिक्षा उत्तिर्ण होईपर्यंत परिवेक्षावर रहाणे आवश्यक आहे या सारख्या अटीचा त्यामध्ये समावेश होऊ शकतो.

टिपणी २ :- स्थायी पदावर कायम नियुक्ती झालेल्या कर्मचाऱ्या व्यतिरिक्त समितीच्या तात्पुरत्या पदावर पदोन्नतीने नियुक्त झालेला कर्मचारी सर्व उद्दीष्टासाठी समितीचा तात्पुरता कर्मचारी आहे असे समजले जाईल

टिपणी ३ :- जर विनियमात इतर काही विहित केले नसेल तर परिक्षाधीन कर्मचाऱ्याचा दर्जा कायम दर्जाच्या वैशिष्ट्याप्रमाणेच असेल.

(२५) "पगार" म्हणजे समितीचा कर्मचारी प्राप्त करणा—या एकुण वित्तलब्धी, उदाहरणार्थ, वेतन, जादा वेतन, विशेष वेतन, वैयक्तिक वेतन आणि तो धारण करित असलेल्या पदाशी निगडित सर्व भत्ते, आणि त्यामध्ये समिती प्रदान करणा—या अनुग्रहपूर्वक प्रदानाचा देखिल समावेश होतो:





(२६) “निवड वेतन श्रेणी” म्हणजे समितीच्या आदेशानुसार विशिष्ट निवड वेतन श्रेणी म्हणून मंजूर करण्यात आलेले वेतनमान (वेतन श्रेणी)

(२७) “विशेष वेतन” म्हणजे पुढील घटकांचा विचार करून पदाच्या वित्तलब्धिमध्ये वेतनाच्या स्वरूपात घातलेली भर किंवा समितीच्या कर्मचाऱ्याला प्रदान करण्यात येणारे जादा वेतन—

(अ) कर्तव्याचे विशेष जिकिरीचे स्वरूप:

(ब) कर्मचा—यावर सोपवण्यात आलेले विनिर्दिष्ट जादा काम किंवा दायित्व

(२८) “मुळ वेतन” म्हणजे ज्या पदावर समितीचा कर्मचारी नियुक्त झाला आहे त्या पदामुळे किंवा त्याच्या संवर्गातील स्थानामुळे तो विशेष वेतन, वैयक्तीक वेतन किंवा वेतन म्हणून वर्गिकरण झालेल्या वित्तलब्धी या व्यतिरिक्त प्राप्त करण्यास पात्र असलेले वेतन:

(२९) “तात्पुरता कर्मचारी” म्हणजे आणि त्यामध्ये कंत्राटदार, तदर्थ पायावर विनिर्दिष्ट कालावधीसाठी विनिर्दिष्ट काम पूर्ण करण्यासाठी आलेल्या व्यक्तींचा समावेश होतो.

(३०) “तात्पुरते पद” म्हणजे मर्यादीत कालावधीसाठी निश्चित दराने मंजूर वेतन धारण करणारे पद.

टिप्पणी :- फक्त मर्यादीत प्रकरणात तात्पुरत्या पदावर कायम नियुक्ती केली जाईल, उदाहरणार्थ जेव्हा सर्व हेतु आणि उद्दीष्टांसाठी पदे स्थायीवत असतील किंवा जेव्हा अशी पदे तिन वर्षांपेक्षा कमी नाही एवढ्या कालावधीसाठी मंजूर केली असतील किंवा अशी पदे सदर कालावधीत समाप्त होणार नाहीत असे मानण्यास संयुक्त कारण असेल. इतर सर्व प्रकरणात तात्पुरत्या पदावर केवळ स्थानापन्न म्हणून नियुक्ती करण्यात येईल.

सूचना :- एकाच वेळेस एका पेक्षा जास्त व्यक्तींना वर विवेचन केलेल्या तात्पुरत्या पदावरील कायम नियुक्तीचा लाभ प्राप्त होऊ देऊ नये म्हणूनच, जेव्हा समितीच्या कर्मचा—याची यापूर्वीच तात्पुरत्या पदावर कायम नियुक्ती करण्यात आली असेल आणि त्याच्या पदाचा अवधी तात्पुरता खंडीत झाला असेल, तेव्हा समितीच्या दुस—या कर्मचा—यांची अशा प्रकारच्या तात्पुरत्या खंडीत कालावधीमध्ये सदर पदावर कायम

R



नियुक्ती करणे योग्य होणार नाही. यासाठी जर खंडीत कालखंड तिन वर्षा पेक्षा कमी असण्याची शक्यता असेल तेंव्हा त्यांना "तात्पुरता" समजले जाईल. म्हणूनच जर यापुर्वी अशा पदावर नियुक्त झालेल्या कर्मचा-याची तेथुन कायम स्वरूपी बदली झाली असेल किंवा त्याची तात्पुरती बदली झाली असेल आणि तो तीन वर्षा पेक्षा कमी नाही एवढ्या कालवधीसाठी पदावरून अनुपस्थित राहिल असे मानण्यास संयुक्त कारण असेल तरच समितीच्या कर्मचाऱ्याची अशा प्रकारे कायम स्वरूपी नियुक्ती करता येईल हे स्पष्ट होते:

(३१) "अवधी पद" म्हणजे समितीचा कर्मचारी मर्यादीत कालखंडापेक्षा जास्त काळ फेरनियुक्ती शिवाय धारण करू शकणार नाही असे स्थायी पद

(३२) (अ) "समय श्रेणी वेतन" म्हणजे खालीलपैकी कोणत्याही एका अटीच्या अधिन असलेले वेतन, अशा अटी या विनीयमात विहित करण्यात आल्या आहेत, अशा वेतनात किमान ते कमाल नियतकालिक वेतनवाढीद्वारा वाढ होते:

(ब) जर किमान आणि कमाल वेतन, वेतनवाढीचा कालावधी आणि समयश्रेणीच्या वेतनवाढीचा दर सारखेच असतील तर समयश्रेणी सारख्याच आहेत असे समजले जाईल:

(क) समयश्रेणीतील एखादेपद समयश्रेणीतील दुसऱ्या पदासारखे आहे असे समजले जाईल, जर दोन समयश्रेणी सारख्याच असतील आणि पदे संवर्गात किंवा संवर्गातील गटात असतील, अस्थापनाच्या गटातील जवळपास सारखीच कर्तव्ये किंवा दायित्वाचे प्रमाण सारखेच असलेली पदे भरण्यासाठी अशा प्रकारच्या संवर्गाचा गट तयार केला जातो, त्यामुळे विशिष्ट पद धारण करणाऱ्या व्यक्तीचे पद संवर्गातील किंवा गटातील त्याच्या स्थानानुसार निश्चित केले जाते, तो हे पद धारण करतो यामुळे नव्हे:

(३३) "बदली" म्हणजे कर्मचाऱ्यांचे तो कार्यरत असलेल्या मुख्यालयाच्या ठिकाणातून दुसऱ्या अशा प्रकारच्या ठिकाणात पुढील उद्दीष्टासाठी करण्यात आलेले स्थानांतर:-

(अ) नविन पदाची कर्तव्ये ग्रहण करणे: किंवा

(ब) त्याच्या मुख्यालयात बदल झाल्याचा परिणाम म्हणून त्याचे झालेले स्थानांतर:

(३४) "संकमण कालावधी" म्हणजे सामान्या वाहतुकीच्या मार्गाने किंवा मुख्यालयातून दौऱ्याच्या मुक्काम स्थळापर्यंत पोहचण्यासाठी किंवा एका बाहेरच्या ठिकाणापासून दुसऱ्या बाहेरच्या ठिकाणापर्यंत पोहचण्यासाठी लागणार प्रत्यक्ष वेळ.

(३५) "नोंदणीकृत विश्वस्तव्यवस्था" म्हणजे अधिनियमातील कलम २ (झअ) अन्वये प्रस्थापित झालेली विश्वस्तव्यवस्था.

प्रकरण ३

निलंबन बडतर्फी आणि कामावरून काढून टाकणे या कालखंडातील वेतने

१. बडतर्फी किंवा कामावरून काढून टाकण्याच्या तारखेपासून वेतन आणि भत्ते बंद होतील :- सेवेतून बडतर्फी केलेल्या किंवा काढून टाकलेल्या समितीच्या कर्मचाऱ्याचे वेतन आणि भत्ते अशा बडतर्फीच्या किंवा सेवेतून काढून टाकण्याच्या तारखेपासून बंद होतील.

२. निलंबनाच्या काळात रजा प्रदान करणे अनज्ञेय नाही :- समितीच्या निलंबित कर्मचाऱ्याला रजा प्रदान केली जाऊ शकणार नाही.

३. निलंबनाच्या कालखंडातील निर्वाह भत्ता आणि पुरक भत्ता :- योग्य प्राधिकाऱ्याच्या आदेशानुसार निलंबित केलेल्या किंवा निलंबित आहे असे मानले गेलेला समितीचाकर्मचारी पुढील प्रदानांसाठी पात्र असेल,ते म्हणजे :

(अ) निर्वाह भत्ता— त्याची रक्कम जर संस्थानाचा कर्मचारी निम्या वेतनावर रजेवर असताना त्याला जेवढे रजा वेतन मिळाले असते तेवढे वेतन अधिक अशा रजा वेतनावरील महागाई भत्ता एवढी असेल:

मात्र जेव्हा निलंबनाचा कालवधी सहा महिन्यापेक्षा जास्त असेल तेव्हा निलंबनाचा आदेश पारित करणारे किंवा तसा आदेश त्यांनी पारित केला आहे असे मानले गेलेले



प्राधिकारी सहा महिन्यांनंतरच्या कालखंडासाठी निर्वाह भत्याच्या रकमेत पुढील प्रमाणे बदल करतील:—

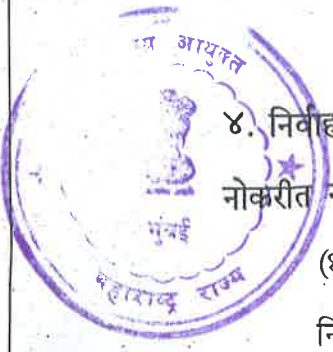
(१) जर सदर प्राधिकार्याच्या मतानुसार निलंबनाच्या कालखंडात झालेली वाढ थेट समितीच्या कर्मचाऱ्यामुळे झाली नसेल (या संबंधीच्या कारणाची लेखी नोंद करणे आवश्यक आहे.) तर निर्वाह भत्यात योग्य रकमेची वाढ केली जाऊ शकते, अशी वाढ पहिल्या तीन महिन्यांच्या कालवधीत अनुज्ञेय असलेल्या निर्वाह भत्याच्या रकमेच्या ५० टक्के पेक्षा जास्त नसेल:

(२) जर सदर प्राधिकार्याच्या मतानुसार निलंबनाच्या कालखंडात झालेली वाढ थेट समितीच्या कर्मचाऱ्यामुळे झाली असेल (या संबंधीच्या कारणाची लेखी नोंद करणे आवश्यक आहे.) तर निर्वाह भत्यात योग्य रकमेने घट केली जाऊ शकते, अशी घट पहिल्या तीन महिन्यांच्या कालवधीत अनुज्ञेय असलेल्या निर्वाह भत्याच्या रकमेच्या ५० टक्के पेक्षा जास्त नसेल:

(३) महागाईभत्याचा दर वरील उपखंड (१) आणि (२) खाली अनुज्ञेय असलेल्या, वाढलेल्या किंवा घट झालेल्या, जसे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे, निर्वाह भत्यावर आधारित असेल:

(ब) इतर पूरक भत्ता:— वरील उपखंड (१) आणि (२) खाली अनुज्ञेय असलेल्या, वाढलेल्या किंवा घट झालेल्या, जसे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे, किंवा भत्यावर आधारित असेल.

मात्र जोपर्यंत समितीच्या कर्मचाऱ्याचा ज्या खर्चासाठी भत्ता प्रदान केला जातो तो खर्च भागवला जात आहे. यासंबंधी सदर प्राधिकार्याची खात्री होत नाही तो पर्यंत तो पूरक भत्ता प्राप्त होण्यास प्राप्त असणार नाही.



४. निर्वाह भत्यातुन विश्वस्थव्यवस्थेच्या देय रकमांची वसुली आणि निलंबनाच्या कालखंडात नोकरात नसल्यासंबंधीचे प्रमाणपत्र सादर करणे:—

(१) विनियम १७काहीही नमुद केले असले तरी निलंबित करणारे प्राधिकारी समितीच्या निलंबित कर्मचाऱ्याला महागाई भत्ता आणि पूरक भत्ता प्रदान करणे रोखु शकतात आणि त्यामधुन त्याच्या समितीला देय रकमांचे विनियोजन करू शकतात.

(२) निर्वाह भत्यातुन देय रकमाची वसुली करण्यास पुढील तरतुदी लागू होतील :—

(अ) अनिवार्य वजाती :— निर्वाह भत्यातुन पुढील वजाती लागू करण्यात आल्या आहेत :—

(१) आयकर आणि व्यवसाय कर:

(२) अनुज्ञाप्ती शुल्क आणि संबंधीत आकारणी, म्हणजेच विज, पाणी, फर्निचर इत्यादी:

(३) कार्यकारी अधिकाऱ्यांना योग्य वाटेल अशा रितीने निश्चित केलेल्या दराने समितीकडुन घेतलेल्या अग्रिमाची परतफेड:

(४) भविष्य निर्वाह निधीचा हप्ता:

(५) समितीचा कर्मचारी जबाबदार असलेल्या समितीला देय असलेल्या रकमेची वसुली:

(ब) वैकल्पिक वजाती:— समितीच्या कर्मचाऱ्याच्या लेखी संमतीशिवाय पुढील वजाती करता येणार नाही.

(१) डाक विम्यांचे देय हप्ते:

(२) समिती कर्मचारी सहकारी पतसंस्था मर्यादीत यांची देय रक्कम आणि मासिक अंशदान:

(३) भविष्य निर्वाह निधीतील अग्रिमाचा परतावा:

(४) न्यायालयीन टाचेच्या देय रकमा:

(३) समितीच्या कर्मचाऱ्याने दर महिन्याला रकमा प्रदान होण्यापुर्वी पुढील प्रमाणपत्र सादर केल्याशिवाय विनियम (१७) खाली रकमा प्रदान केल्या जाणार नाहीत.

“मी प्रमाणीत करतो की मी सदर कालखंडात कोणतीही खाजगी नोकरी स्विकारलेली नाही किंवा स्वतःला व्यापार किंवा धंद्यात गुंतवुन घेतले नाही.”



जर प्राधिकाऱ्यांना या प्रमाणपत्रसंबंधी शंका घेण्यास काही कारणे असतील तर ते समितीच्या कोणत्याही अधिकाऱ्याला सदर प्रमाणपत्राची पडताळणी करण्यास सांगू शकतात आणि जर समितीच्या कर्मचाऱ्यांने खोटे प्रमाणपत्र दिले आहे असे आढळून आले तर ते गैरवर्तनाचे कृत्य आहे असे समजले जाईल आणि त्यांच्या विरुद्ध जादा दोषारोप ठेवला जाईल.

(४) जर समितीच्या निलंबित कर्मचाऱ्यांने प्रमाणित केले की तो किंवा त्यांचे कुटुंबीय किंवा दोघेही ज्या काळासाठी भत्ता मागण्यात आला आहे त्या काळात ज्या ठिकाणी समितीच्या कर्मचाऱ्यांचे निलंबन झाले त्या ठिकाणी वास्तव्य करित आहेत तरच संस्थानाच्या निलंबित कर्मचाऱ्याला विनियम(१७)खाली मंजूर झालेला स्थानीक पुरक भत्ता आणि घरभाडे प्राप्त होऊ शकेल,

५. जर अपिलामुळे समितीच्या कर्मचाऱ्याची कामावरून बडतर्फी, कामावरून कमी करणे किंवा सक्तीची सेवानिवृत्ती रद्द झाली आणि त्याला सेवेत पुनःस्थापित करण्यात आले तर त्याच्या कामावरील अनुपस्थितीच्या काळातील वेतन आणि भत्ते नियमित करणे:-

(१) जेव्हा कामावरून बडतर्फ केलेल्या किंवा कामावरून कमी केलेल्या किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त केलेल्या समितीच्याकर्मचाऱ्याला अपीलामुळे किंवा पुनर्विलोकनामुळे सेवेत पुनःस्थापित करण्यात आले परंतु तो निलंबित असताना किंवा नसताना नियत वयमानामुळे सेवानिवृत्त झाला तर त्याची पुनःस्थापना करण्यास सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी खालील मुद्दे लक्षात घेऊन विनिर्दिष्ट आदेश पारित करणे आवश्यक आहे:

(अ) समितीच्या कर्मचाऱ्याच्या सेवेतील बडतर्फी पूर्वीच्या किंवा कामावरून काढून टाकण्याच्या किंवा सक्तीच्या सेवा निवृत्ती पूर्वीच्या निलंबनाच्या कालखंडासहीत त्याच्या कामावरील अनुपस्थितीच्या कालखंडातील त्याला प्रदान करावयांच्या वेतन आणि भत्यासंबंधी: आणि

(ब) सदर कलावधी कामावर घालवलेला कालावधी समजायचे किंवा कसे.



(२) जेव्हा समितीच्या कर्मचाऱ्याला सेवेत पुनःस्थापित करण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकार्यांचे असे मत असेल की बडतर्फ झालेला, सेवेतून काढून टाकण्यात आलेला किंवा सक्तीने निवृत्त झालेला समितीचा कर्मचारी पुर्णपणे दोषमुक्त झाला आहे, तेव्हा उपविनियम (६) मधील तरतुदीच्या अधिन राहून समितीच्या कर्मचाऱ्याला तो प्राप्त करण्यास पात्र असलेले संपूर्ण वेतन आणि भत्ते प्रदान करण्यात येतील आणि जर तो कामावरून बडतर्फ झाला नसता किंवा त्याला कामावरून काढून टाकण्यात आले नसते किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त करण्यात आले नसते तर अशा बडतर्फापूर्वी कामावरून काढून टाकण्यापूर्वी किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्ती पूर्वी बडतर्फा पूर्वी, कामावरून काढून टाकण्यापूर्वी किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्ती पूर्वी तो जे वेतन, आणि भत्ते प्राप्त करण्यास पात्र असेल तेवढे वेतन आणि भत्ते प्रदान केले जातील:

मात्र जेव्हा अशा प्राधिकार्याच्या मतानुसार समितीच्या कर्मचाऱ्याविरूद्ध सुरू करण्यात आलेली कार्यवाही समाप्त होण्यास झालेल्या विलंबाची कारणे थेट समितीच्या कर्मचाऱ्याशी निगडित असतील तर यासंबंधी त्याला कळवण्यास आलेल्या तारेखेपासून साठ दिवसांच्या आत आपले म्हणणे मांडण्याची संधी दिल्यानंतर, उपविनियम (७) मधील तरतुदीच्या अधिन राहून, असे प्राधिकारी त्याला निश्चित केलेली वेतनाची आणि भत्याची रक्कम सदर विलंबाच्या कालवधीसाठी अदा करतील (अशी रक्कम संपूर्ण नसेल).

(३) जर प्रकरण उपविनियम (२) खाली असेल तर कामावरील अनुपस्थितीचा कालावधी, त्यामध्ये बडतर्फा कामावरून काढून टाकणे, सक्तीची सेवानिवृत्ती या पूर्वीच्या निलंबनाच्या कालखंडाचा देखील समावेश असेल, सर्व हेतुसाठी कामावर व्यतित केलेला कालावधी असे समजले जाईल.

(४) उपविनियम (२) खाली अदा करावयाचे भत्ते असे भत्ते ज्या अटीखाली अनुज्ञेय असतील अशा इतर सर्व अटींच्या अधिन असतील.

(५) उपविनियम (२) मधील बंधनाखाली निश्चित करण्यात आलेली रक्कम विनियम १७ खाली अनुज्ञेय असलेल्या निर्वाह आणि इतर भत्यांपेक्षा कमी असणार नाही.



(६) या विनियमाखाली सेवेत पुनःस्थापित करण्यात आलेल्या समितीच्या कर्मचाऱ्याला प्रदान करण्यात आलेली रक्कम त्याला कामावरून बडतर्फी केल्याच्या, कामावरून काढून टाकल्याच्या, किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तीच्या जसे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे, तारखेच्या आणि त्याच्या पुनःस्थापनेच्या तारखेच्या दरम्यान त्याने नोकरीतून प्राप्त केलेल्या रकमेच्या समायोजनेच्या अधिन राहिल. जेव्हा सदर विनियमाखाली अनुज्ञेय असलेले वेतन आणि भत्ते यांची रक्कम त्याने इतर ठिकाणी केलेल्या नोकरीतून प्राप्त केलेल्या रकमेएवढी असेल किंवा त्यापेक्षा कमी असेल तेव्हा समितीच्या कर्मचाऱ्याला काहीही प्रदान करण्यात येणार नाही.

६. जेव्हा समितीच्या कर्मचाऱ्याची बडतर्फी, कामावरून काढून टाकणे किंवा सक्तीची सेवानिवृत्ती न्यायालयाने रद्द केली असेल आणि अशा कर्मचाऱ्याची सेवेत पुनःस्थापना करण्यात आली असेल तेव्हा त्यांचे वेतन आणि भत्ते आणि कामावरील अनुपस्थितीचा कालावधी नियमित करणे:-

(१) जेव्हा समितीच्या कर्मचाऱ्याची बडतर्फी कामावरून काढून टाकणे किंवा सक्तीची सेवानिवृत्ती न्यायालयाने रद्द केली असेल आणि पुढील चौकशीशिवाय त्याची सेवेत पुनःस्थापना करण्यात आली असेल तेव्हा त्याच्या सेवेतील अनुपस्थितीचा कालावधी नियमित केला जाईल आणि न्यायालयाच्या निर्देशांच्या अधिन राहून, तसे असतील तर, समितीच्या कर्मचाऱ्याला उपविनियम (२) आणि (३) मधील तरतुदीनुसार वेतन आणि भत्ते प्रदान करण्यात येतील.

(२) जर न्यायालयाने प्रकरणाच्या गुणदोषावर आधारित समितीच्या कर्मचाऱ्याची बडतर्फी, कामावरून काढून टाकण्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तीची तारीख, त्यामध्ये अशा बडतर्फी, कामावरून काढून टाकणे किंवा सक्तीची सेवानिवृत्ती यांच्या आधिच्या निलंबनाच्या कालावधीचा देखील समावेश असेल, आणि पुनःस्थापनेची तारीख यांच्या दरम्यानचा कालावधी कामावरील कालावधी समजला जाईल आणि त्याला तो प्राप्त करण्यास पात्र असलेले संपूर्ण वेतन आणि भत्ते प्रदान करण्यात येतील आणि जर तो कामावरून बडतर्फी झाला नसता किंवा त्याला कामावरून काढून टाकण्यात आले नसते



किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त करण्यात आले नसते किंवा अशा बडतर्फीपुर्वी, कामावरून काढून टाकण्यापुर्वी, किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तीपुर्वी निलंबित करण्यात आले नसते तर बडतर्फीपुर्वी, कामावरून काढून टाकण्यापुर्वी किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्ती पुर्वी किंवा निलंबनापुर्वी तो जे वेतन आणि भत्ते प्राप्त असेल तेवढे वेतन आणि भत्ते प्रदान केले जातील.

(३) उपविनियम(२)खाली अदा करावयाचे भत्ते ज्या अटीखाली अनुज्ञेय असतील अशा इतर सर्व अटीच्या अधिन असतील,

(४) या विनियमाखाली सेवेत पुनःस्थापित करण्यात आलेल्या समितीच्या कर्मचाऱ्याला प्रदान करण्यात आलेली रक्कम त्याला कामावरून बडतर्फ केल्याच्या, कामावरून काढून टाकण्याच्या आणि सक्तीच्या सेवानिवृत्तीच्या, जसे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे, तारखेच्या आणि त्याच्या पुनःस्थापनेच्या तारखेच्या दरम्यान त्याने नोकरीतुन प्राप्त केलेल्या रक्कमेच्या समायोजनेच्या अधिन राहिल. जेव्हा सदर विनियमावली अनुज्ञेय असलेले वेतन आणि भत्ते यांची रक्कम त्याने इतर ठिकाणी केलेल्या नोकरीतुन प्राप्त केलेल्या रकमेएवढी असेल किंवा त्यापेक्षा कमी असेल तेव्हा समितीच्या कर्मचाऱ्यास काहीही प्रदान करण्यात येणार नाही.

७. निलंबनानंतर समितीच्या कर्मचाऱ्याची पुनःस्थापना आणि वेतन भत्ते इत्यादी संबंधी कार्यकारी अधिकाऱ्याचे विनिर्दिष्ट आदेश सदर कालावधी कामावर व्यतित केला असे मानणे:-

(१) जेव्हा समितीच्या निलंबित कर्मचाऱ्याला पुनःस्थापित करण्यात आले असेल किंवा त्याला पुनःस्थापित केले असे मानले गेले असेल. तथापी नियत कलमानुसार तो निलंबनाच्या कालावधीत सेवानिवृत्त झाले असेल तेव्हा त्याला पुनःस्थापित करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी सदर परिस्थिती लक्षात घेऊन पुढील प्रमाणे विनिर्दिष्ट आदेश पारित करतील:-



(अ) पुनःस्थापना किंवा सेवनिवृत्तीच्या तारखेला, जसे प्रकरण असेल, त्या प्रमाणे समाप्त होणाऱ्या निलंबनाच्या कालावधीसाठी वेतन आणि भत्यासंबंधीचा आदेश: आणि

(ब) सदर कालावधी कामावर व्यतित केला किंवा नाही यासंबंधीचा आदेश.

(२) विनियम १७ मध्ये काहीही नमुद केले असले तरी जर समितीच्या निलंबित कर्मचाऱ्याचे, त्याच्या विरुद्धची शिस्तभंग किंवा न्यायालयीन कार्यवाही समाप्त होण्यापुर्वी निधन झाले तर, निलंबनाची तारीख आणि त्याच्या मृत्युची तारीख याच्या दरम्यानचा कालावधी सर्व हेतुसाठी कामावरील कालावधी मानला जाईल आणि यापुर्वी त्याला प्रदान करण्यात आलेल्या निर्वाह भत्याच्या समायोजनेच्या अधिन राहून त्याच्या कुटुंबाला जर तो निलंबित झाला नसता तर तो जेवढे वेतन आणि भत्ते प्राप्त करण्यास पात्र असता तेवढे संपूर्ण वेतन आणि भत्ते सदर कालावधीसाठी प्रदान करण्यात येतील.

(३) जेव्हा पुनःस्थापनेचा आदेश पारित करणाऱ्या सक्षम प्राधिकार्याच्या मतानुसार निलंबन पुर्णपणे असमर्थनीय असेल तेव्हा उपविनियम (८) मधील तरतुदीच्या अधिन राहून समितीच्या कर्मचाऱ्याला जर तो निलंबित झाला नसता तर तो जेवढे वेतन भत्ते प्राप्त करण्यास पात्र असेल तेवढे संपूर्ण वेतन आणि भत्ते प्रदान करण्यात येतील.

मात्र जेव्हा अशा प्राधिकार्याच्या मतानुसार समितीच्या कर्मचाऱ्याविरुद्ध सुरू करण्यात आलेली कार्यवाही समाप्त होण्यास झालेल्या विलंबनाची कारणे थेट समितीच्या कर्मचाऱ्याशी निगडित असतील तर यासंबंधी त्याला कळवण्यात आलेल्या तारखेपासून साठ दिवसांच्या आत आपले म्हणणे मांडण्याची संधी दिल्यानंतर आणि त्याचे म्हणणे विचारात घेऊन, जर तसे असेल तर, सदर विलंबाच्या कालावधीसाठी निश्चित केलेली वेतनांची आणि भत्यांची रक्कम अदा करतील (अशी रक्कम संपूर्ण नसेल).

(४) जर प्रकरण उपविनियम(३)खाली असेल तर सर्वहेतुसाठी निलंबनाचा कालावधी कामावर व्यतित केलेला कालावधी असे समजले जाईल.



(५) उपविनियम (२) आणि (३) खाली येणाऱ्या प्रकरणांचा अपवाद वगळता इतर प्रकरणांमध्ये, उपविनियम (८) आणि (९) मधील तरतुदीच्या अधिन राहून, समितीच्या कर्मचाऱ्याला, जर तो निलंबित झाला नसता तर जेवढे वेतन आणि भत्ते प्राप्त असता तेवढे वेतन आणि भत्ते त्याला प्रस्थावित रकमेच्या प्रमाणासंबंधी त्याला नोटीस देऊन या संबंधी त्याने कोणत्याही परिस्थितीत नोटीसीत विनिर्दिष्ट केल्या प्रमाणे नोटीस दिल्याच्या तारखेपासून साठ दिवसापेक्षा जास्त नाही एवढा कालवधीत सादर केलेले म्हणणे विचारात घेऊन, जर तसे असल तर, यांची रक्कम अदा करण्यात येईल (अशी रक्कम संपूर्ण नसेल).

(६) जर शिस्तभंग किंवा न्यायालयीन कार्यवाहीची अंतिम अवस्था प्रलंबित असताना निलंबन रद्द झाले तर समितीच्या कर्मचाऱ्याविरूद्ध शिस्तभंग किंवा न्यायालयीन कार्यवाही समाप्त होण्यापूर्वी उपविनियम (१) खाली पारित करण्यात आलेल्या कोणत्याही आदेशाचे त्याच्या स्वतःच्या गतिने उपविनियम (१) खाली पुनर्विलोकन करण्यात येईल आणि उपविनियम (३) किंवा (५) अन्वये, जसे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे आदेश पारित करण्यात येईल.

(७) जर प्रकरण उपविनियम (५) खाली असेल: जर कार्यकारी अधिकाऱ्यांनी असा कालावधी विनिर्दिष्ट उद्दिष्टासाठी असा कालावधी कामावर व्यतित केलेला कालावधी आहे असे मानण्याचे विनिर्दिष्ट निर्देश दिले नसले तर निलंबनाचा कालावधी कामावर व्यतित केलेला कालावधी असे मानले जाणार नाही.

मात्र जर समितीच्या कर्मचाऱ्याची इच्छा असेल तर असे प्राधिकारी समितीच्या कर्मचाऱ्याच्या निलंबनाच्या कालावधीचे कोणत्याही प्रकारच्या देय अनुज्ञेय रजेत रूपांतर करण्याचा आदेश पारित करू शकतात.

टिप्पणी: यापूर्वीच्या तरतुदीखाली कार्यकारी अधिकाऱ्यांनी पारित केलेला आदेश निरपवाद असेल आणि त्यासंबंधी कोणताही प्रश्न उपस्थित करता येणार नाही.

(८) उपविनियम (२), (३) किंवा (५) खाली प्रदान करण्यात आलेले भत्ते ते ज्या अटीखाली अनुज्ञेय असतील अशा इतर सर्व अटीच्या अधिन असतील.



(९) उपविनियम (३) किंवा (५) मधील बंधनाखाली निश्चित करण्यात आलेली रक्कम विनियम १७ खाली अनुज्ञेय असलेल्या निर्वाह भत्ता आणि इतर भत्यापेक्षा कमी असणार नाही.

८. प्रदान करावयाच्या अंतिम रकमेत निर्वाह भत्याचे समायोजन : निर्वाह भत्याची, जर तसा असेल तर, यापुर्वीच प्रदान करण्यात आलेली रक्कम वेतन आणि भत्यातुन वजा करावयाची आहे किंवा विनियम १३, १४ किंवा १५ खाली, जसे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे, वेतन आणि भत्यांच्या हिश्यातुन वजा करावयाची आहे.

९. सहा महिन्यांनंतर पदावनती, कामावरून काढून टाकणे किंवा बडतर्फ करणे यामुळे रिक्त झालेली पदे स्थायी स्वरूपात भरणे: समितीच्या कर्मचाऱ्याची पदावनती, त्याला कामावरून काढून टाकणे किंवा बडतर्फ करणे यामुळे रिक्त झालेली पदे अशा प्रकरच्या पदावनतीच्या कामावरून काढून टाकण्याच्या किंवा बडतर्फी करण्याच्या तारखेपासुन सहा महिन्याचा कालावधी समाप्त झाल्यानंतर, जसे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे, स्थायी स्वरूपात भरता येतील, मात्र अशा प्रकारे पदे भरणे जर समितीच्या कर्मचाऱ्याची अपीलानंतर पुनःस्थापना झाली तर अशाप्रकारे करण्यात आलेली व्यवस्था रद्द करण्यात येईल या अटीच्या अधिन राहिल,

१०. पुनःस्थापना करण्यात आल्यानंतर वेतन आणि भत्ते अदा करण्यात आल्यामुळे स्थानापन्नता व्यवस्था रद्द होत नाही:- विनियम १३, १४ किंवा १५ खाली प्रदान करण्यात आलेले वेतन आणि भत्ते किंवा त्याचा हिस्सा प्रदान केल्यामुळे समितीच्याकर्मचाऱ्याच्या कामावरून टाकण्याच्या, बडतर्फीच्या किंवा पदावनतीच्या कालखंडात लागू करण्यात आलेली आणि अस्तित्वात असलेली तात्पुरती व्यवस्था रद्द होत नाही.

प्रकरण ४

निवृत्ती लाभ, कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी, निवृत्तीची वय आणि सेवा विस्तारीत.

१. निवृत्ती लाभ :- महाराष्ट्र शासन विधी व न्याय विभाग, यांचेकडील शासन निर्णय क्र. पीटीए २०१४/५३३/प्र.क्र.७०/का. सोळा, दि.२९/११/२०१६ मधील अट क्र. ४ अन्वये



समितीचे कर्मचारी हे निवृत्ती वेतन योजनेच्या फायद्यासाठी पात्र राहणार नाहीत. तसेच समितीच्या कर्मचाऱ्यांना कालबद्ध पदोन्नती व कुंठीत वेतनवाढी अनुज्ञेय राहणार नाही.

२. कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी :- भविष्य निर्वाह निधी योजना समितीच्या सर्व कर्मचाऱ्यांसाठी अनिवार्य असेल. या योजनेतील कर्मचाऱ्याची अंशदान रक्कम ही या योजनेच्या नियमांनुसार त्यांच्या किंवा तिच्या वेतनामधून कपात केली जाईल.

३. सेवानिवृत्तीचे वय :- समितीचा प्रत्येक कर्मचारी हा वयाच्या ५८ वर्षांच्या तारखेला सेवेतून निवृत्त झालेचे समजण्यात येईल.

(अ) पण जर ही तारीख महिन्याच्या पहिल्या दिवशी येत असेल तर, कर्मचाऱ्याच्या निवृत्तीचा दिवस मागील महिन्याचा शेवटचा दिवस मानला जाईल.

(ब) जर हा दिवस त्या महिन्याच्या पहिल्या दिवसानंतर येत असेल तर, कर्मचाऱ्याच्या निवृत्तीचा दिवस त्या महिन्याचा शेवटचा दिवस मानला जाईल.

४. सेवा विस्तार — मंदिर समितीला कर्मचाऱ्याचा अनुभव, आचारपध्दती, ज्ञान इ. बाबीं विचार घेता आणि मंदिर समितीची गरज लक्षात घेऊन त्याच्या किंवा तिच्या सेवानिवृत्तीनंतर कर्मचाऱ्याची सेवा वाढवण्याचा अधिकार असेल. पण सदर मुदतवाढीचा कालावधी दोन वर्षांपेक्षा जास्त असणार नाही.


6/9/17
(सं.बा.तेली)

कार्यकारी अधिकारी,
श्री. विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती,
पंढरपूर

(सूचना :- मराठी भाषेत अनुवाद केलेल्या विनियमातील मजकुराचे विवेचनाचा अर्थ लावण्यासाठी काही वाद अथवा अडचण निर्माण झाल्यास मूळ इंग्रजी भाषेतील विनियमातील मजकुर ग्राह्य मजकुर धरला जाईल.)





श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती, श्रीक्षेत्र पंढरपूर

ता.पंढरपूर जि.सोलापूर — ४१३३०४

सेवा विनियम — २०१५

(वेतन)

(Handwritten signature)



विनियम

श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती,
पंढरपूर ता.पंढरपूर जि.सोलापूर
दिनांक : ०८/०९/२०१७

क्रमांक : श्रीविरूमंसपं/आस्था/१६५/२०१५ पंढरपूर मंदिरे अधिनियम १९७३ (सन १९७४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ९) कलम २, ३७ व ३८ अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा आणि या बाबतीत त्यास समर्थ करणाऱ्या इतर शक्तींचा वापर करून याद्वारे श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती, पुढीलप्रमाणे विनियम करित आहे, ते म्हणजे :-

प्रकरण १

सर्वसाधारण

१.संक्षिप्त नाव आणि प्रारंभ :-

- (१) या विनियमांना श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती, पंढरपूर सेवा (वेतन) विनियम, २०१५ असे संबोधले जाईल.
- (२) ते १ जानेवारी, २०१६ या तारखेपासून लागु होईल.

२.लागु होण्याची व्याप्ती:- जर या विनियमाखाली किंवा इतर प्रकारे वेगळे काही नमुद केले नसेल तर सदर विनियम समितीच्या सेवेत नियुक्त केलेल्या सर्व व्यक्तींना आणि समितीच्या विश्वस्तव्यवस्थेच्या कारभाराशी निगडीत सर्व पदाना लागु होतील मात्र ते राज्य शासनाने प्रतिनियुक्तीवर नियुक्त केलेल्या अधिकाऱ्यांना सदर विनियम लागु होणार नाहीत.

३. विवेचनाचा अधिकार:- जर सदर विनियमाच्या विवेचनासंबंधी एखादा प्रश्न निर्माण झाला तर तो शासनापुढे विचारार्थ सादर करणे आवश्यक आहे, शासनाचा यासंबंधीचा निर्णय अंतीम असेल.



४. शिथिल करण्याचा अधिकार:— जर सदर विनियमापैकी एखादा विनियम कार्यान्वीत झाल्यामुळे समितीच्या कर्मचाऱ्याला किंवा समितीच्या एखादया कर्मचाऱ्याच्या वर्गाला गैरवाजवी त्रास सहन करावा लागेल किंवा तशी शक्यता निर्माण होईल यासंबंधी शासनाची खात्री पटली तर शासन लेखी आदेशाद्वारा, अशा आदेशात विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे अशा कर्मचाऱ्याला किंवा कर्मचाऱ्याच्या वर्गाला सदर विनियमाच्या तरतुदी मधुन सवलत देऊ शकेल किंवा सदर विनियमातल्या त्यामधील सर्वात महत्वाच्या भागावर परिणाम होणार नाही अशा पध्दतीने फेरबदल करून अशा कर्मचाऱ्याला किंवा कर्मचाऱ्यांच्या वर्गाला लागू करण्याचे निर्देश देऊ शकेल.

सदर विनियमाखाली पारित झालेला आदेश सदर आदेश पारित झाल्याच्या तारखेपासुन पंधरा दिवसांच्या आत राज्य शासनाकडे सादर केला जाईल. जर शासनाच्या मतानुसार सदर आदेशात फेरबदल करण्याची किंवा तो रद्द करण्याची आवश्यकता असेल तर समितीशी सल्लामसलत केल्यानंतर शासन असे निर्देश पारित करू शकेल.

मात्र समितीच्या अशा प्रकारे फेरबदल झालेल्या किंवा रद्द झालेल्या आदेशाखाली काहीही करण्यात आले किंवा वगळण्यात आले तर अशा फेरबदलामुळे किंवा रद्द करण्यामुळे त्याच्या वैधतेला बांधा येणार नाही.

५. कंत्राटाच्या अटीची वैधता :- अंमलबजावणी करण्यात आलेल्या विनिर्दिष्ट कंत्राटातील अटी सदर विनियमातील तरतुदीना नक्कीच अधिभावी असतील.

६. वेतन आणि भत्यांच्या दाव्यांचे नियमन :- अर्जित वेतन आणि भत्ते या संबंधीचे त्यावेळी लागू असलेले विनियम समितीच्या कर्मचाऱ्यांच्या वेतन आणि भत्यांच्या दाव्याचे नियमन करतील.

७. सदर विनियमाखालील शक्तीचा वापर करणे आणि त्या सोपवणे :- सदर विनियमाखालील शक्तीचा वापर करणे किंवा त्या कार्यकारी अधिकाऱ्यांवर किंवा समितीच्या इतर कोणत्याही अधिकाऱ्यांवर सोपवणे हे सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशद्वारा विहित करणे हा पर्याय समितीपुढे खुला असेल.

PR



प्रकरण २

व्याख्या

१. व्याख्या :- या विनियमात जर त्यामध्ये विषयास आणि संदर्भात काहीही प्रतिकूल नसेल तर

(१) "अधिनियम" म्हणजे पंढरपूर मंदिरे अधिनियम १९७३ (सन १९७४ चा महाराष्ट्र अधिनियम ९)

(२) सुधारित वेतन संरचनेतील "मुळ वेतन" म्हणजे विहित वेतन मर्यादा अधिक लागू असणारे श्रेणी वेतन, तथापि त्यामध्ये विशेष वेतन यांसारख्या इतर वेतनांचा समावेश होत नाही. उच्च प्रशासकीय श्रेणीतील (+) शासकीय कर्मचाऱ्यांसाठी मुळ वेतन म्हणजे विहित श्रेणीतील वेतन,

(३) "संवर्ग" म्हणजे स्वतंत्र घटक म्हणून मंजूर झालेला सेवेचा किंवा सेवेच्या भागाचा वेळोवेळी मंजूर झालेल्या कायम आणि हंगामी पदांचा समुह.

(४) "समिती" म्हणजे अधिनियमाच्या कलम २१ अन्वये प्रस्थापित झालेली श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिर समिती;

(५) कोणत्याही शक्तीचा वापर करण्याशी निगडित "सक्षम प्राधिकारी" म्हणजे समिती किंवा सदर विनियमाद्वारा किंवा सदर विनियमा अन्वये शक्ती सोपवण्यात आलेले इतर प्राधिकारी;

(६) "प्रथम नियुक्तीची तारीख" म्हणजे समितीच्या कर्मचाऱ्याने समितीच्या सेवेत आपल्या पहिल्या पदाची कर्तव्ये ग्रहण केल्याची तारीख.

(७) "दिवस" म्हणजे पहिल्या मध्यरात्रीपासून सुरू होणारा आणि नंतरच्या मध्यरात्री समाप्त होणार कालावधी

(८) "कार्यकारी अधिकारी" म्हणजे शासनाने अधिनियमाच्या कलम ३३ अन्वये नियुक्त केलेला कार्यकारी अधिकारी



(१) "कर्तव्ये" या संकल्पनेत पुढील गोष्टीचा समावेश होतो

(अ) परिवीक्षाधिन सेवा

(ब) समितीच्या आदेशाव्दारा किंवा आदेशान्वये प्राधिकृत करण्यात आलेले अनुदेश किंवा प्रशिक्षण

टिपणी १:- समितीचा कर्मचारी प्रशिक्षण घेण्यासाठी ज्या ठिकाणापासून प्रवासास सुरूवात असेल ते ठिकाण आणि प्रशिक्षणांचे ठिकाण यांच्या दरम्यानच्या प्रवासांचा वाजवी कालवधी हा प्रशिक्षण कालावधीचा भाग असेल.

टिपणी २:- जेव्हा प्रशिक्षणा दरम्यान एक किंवा त्यापेक्षा जास्त सुटीचे दिवस आले तर प्रशिक्षणांचा कालावधी हे सुटीचे दिवस भरून काढण्यासाठी वाढवला जाऊ शकतो असे मानले जाईल.

(क) खालील गोष्टीसाठी लागणारा कालावधी:

(१) समितीने विहित केलेल्या आणि समितीच्या कर्मचाऱ्याला उपस्थित रहाण्यासाठी अनुमती दिलेल्या भाषा किंवा संगणक नैपुण्य किंवा अन्य परिक्षेत उपस्थित रहाण्यासाठी लागणारा कालावधी:

(२) अनिवार्य विभागीय / समितीच्या परिक्षात उपस्थित रहाण्यासाठी लागणारा कालावधी.

(ड) ज्या तारखेला विशेष किंवा इतर कर्तव्यासाठी समितीचा कर्मचारी कंत्राटाव्दारा किंवा तदर्थ पायावर तात्पुरत्या स्वरूपात कामाला सुरूवात करेल अशी तारीख ज्या तारखेला तो कार्यभार ग्रहण करेल अशी तारीख यांच्या दरम्यानचा कालावधी:

मात्र सदर कालावधी समितीच्या कर्मचाऱ्याला अनुज्ञेय पदग्रहण अवधीपेक्षा जास्त नसेल.

(इ) साप्ताहिक सुट्या व शिफ्ट :- समितीच्या कर्मचाऱ्यांची साप्ताहिक सुट्टी व शिफ्ट मंदिर समितीद्वारा निश्चित करण्यात येईल.

(Handwritten signature)



(फ) कामकाजाचे तास :- कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे तास आठ तास असतील. तथापि सण, उत्सव, यात्रा आणि आवश्यक वेळी हे तास विस्तारित केले जाईल.

(१०) "प्रथम नियुक्ती" म्हणजे कोणत्याही व्यक्तीची नियुक्ती, अशा व्यक्तीची जरी यापुर्वी समितीत अशा प्रकारे नियुक्ती झाली असली तरी त्याची समितीत कायम नियुक्ती झाली नसेल:

(११) "श्रेणी वेतन" म्हणजे सुधारणे पुर्वीच्या तत्सम वेतन श्रेणीतील किंवा महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन) नियम, २००९ याना जोडलेल्या अनुसुचितील स्तंभ ५ मध्ये विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या तत्सम पदाशी निगडीत ठराविक रक्कम.

(१२) "वेतनवाढ" समिती कर्मचाऱ्यांसाठी वेतनवाढ ही मंदिर समितीकडून ठरविण्यात येईल.

(१३) "शासन" म्हणजे महाराष्ट्र शासन:

(१४) "मंदिर निधी" म्हणजे कलम ४३ अन्वये प्रस्थापित झालेल्या समितीच्या विश्वस्तव्यवस्थेचा निधी.

(१५) "महिना" म्हणजे कॅलेंडर महिना आणि महिने आणि दिवस यामध्ये व्यक्त झालेल्या कालवधीची गणना करताना, प्रत्येक महिन्यातील दिवस लक्षात न घेता प्रथम व संपुर्ण कॅलेंडर महिन्याची गणना करून त्यानंतर उर्वरीत दिवसांची गणना करणे आवश्यक आहे.

सूचना :- महिने आणि दिवसामध्ये व्यक्त झालेल्या कालावधीची गणना पुढील प्रमाणे करणे आवश्यक आहे:-

(अ) २५ जानेवारी रोजी आणि पासुन ३ महिने आणि २० दिवस याची परिगणना करण्यासाठी पुढील पध्दतीचा वापर करणे आवश्यक आहे.



	वर्ष	महिने	दिवस
३० जानेवारी ते ३१ जानेवारी	०	०	७
फेब्रुवारी ते एप्रिल	०	३	०
१ मे ते १३ मे	०	०	१३
	०	०३	२०

(ब) खाली नमुद केल्याप्रमाणे ३० जानेवारी रोजी प्रारंभ होणारा आणि २ मार्च रोजी समाप्त होणारा कालावधी १ महिना आणि ४ दिवसांचा असेल मानले जाईल

	वर्ष	महिने	दिवस
३० जानेवारी ते ३१ जानेवारी	०	०	२
फेब्रुवारी	०	१	०
१ मार्च ते २ मार्च	०	०	२
	०	०१	४

(१६) "वेतन" म्हणजे समितीचा कर्मचारी दरमहा पुढील प्रमाणे प्राप्त करणारी रक्कम—

(१) वेतन (विशेष महागाई भत्ता वेतनासहित), असे वेतन तो कर्मचारी कायम स्वरूपी धारण करित असलेल्या पदासाठी किंवा तो स्थानापन्न झालेल्या पदासाठी मंजूर झाले असेल किंवा संवर्गतील त्यांच्या स्थानामुळे असे वेतन प्राप्त करण्यास तो पात्र असेल:

(२) वैयक्तिक वेतन किंवा विशेष वेतन: आणि

(३) समितीने वेतन म्हणून विशेष वर्गिकरण केलेल्या इतर कोणत्याही वित्तलब्धि.

(१७) "वेतन मर्यादा" म्हणजे महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारित वेतन) नियम, २००९ यांना जोडलेल्या अनुसूचितील स्तंभ ४ मध्ये विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या चालू वेतन मर्यादित प्राप्त होणारे वेतन.

(१८) "स्थायी पद" म्हणजे वेळेच्या मर्यादेशिवाय मंजूर वेतन दर धारण करणारे पद:



(१९) "वैयक्तिक वेतन" म्हणजे पुढील कारणासाठी समितीच्या कर्मचाऱ्याला प्रदान करण्यात येणारे जादा वेतन,

(अ) वेतन सुधारणे मुळे अवधि -पदाव्यतिरिक्त स्थायी पदाशी निगडित मूळ वेतनाच्या हानी पासून किंवा शिस्तभंगाच्या कारवाई व्यतिरिक्त इतर मार्गाने होणाऱ्या मूळ वेतनातील घटी पासून त्याला वाचवणे: किंवा

(ब) अपावादात्मक परिस्थितीत वैयक्तिक कारणामुळे:

(२०) "आनुमानिक वेतन" जेव्हा समितीच्या विशिष्ट कर्मचाऱ्याच्या संदर्भात त्याचा वापर केला जातो, तेव्हा त्याचा अर्थ पुढील प्रमाणे होतो: आनुमानिक वेतन म्हणजे जर त्याने असे पद धारण केले असते आणि त्याची कर्तव्ये पार पाडली असती तर तो प्राप्त करण्यास पात्र होऊ शकणारे वेतन, तथापी जोपर्यंत समितीचा कर्मचारी ज्या कामासाठी किंवा दायित्वासाठी विशेष वेतन मंजूर झाले आहे अशा पदाची कर्तव्ये पार पाडली नाही किंवा त्या पदाचे कर्तव्य पालन करित नाही तो पर्यंत सदर वेतनात अशा विशेष वेतनात समावेश होणार नाही:

(२१) "परिवीक्षाधीन कर्मचारी" म्हणजे परिवेक्षेवर किंवा समितीच्या संवर्गातील मूळ किंवा तात्पुरत्या पदावर नियुक्त झालेला समितीचा कर्मचारी.

टिपणी १:- जर कर्मचाऱ्याच्या नियुक्तीशी परिवेक्षेच्या निश्चीत अटी जोडलेल्या नसतील तर कोणत्याही व्यक्तीची स्थायी पदावर परिवीक्षाधीन कर्मचारी म्हणून नियुक्ती करता येणार नाही, सदर कर्मचारी विशिष्ट परिक्षा उत्तिर्ण होईपर्यंत परिवेक्षावर रहाणे आवश्यक आहे या सारख्या अटीचा त्यामध्ये समावेश होऊ शकतो.

टिपणी २:- स्थायी पदावर कायम नियुक्ती झालेल्या कर्मचाऱ्या व्यतिरिक्त समितीच्या तात्पुरत्या पदावर पदोन्नतीने नियुक्त झालेला कर्मचारी सर्व उद्दीष्टासाठी समितीचा तात्पुरता कर्मचारी आहे असे समजले जाईल

टिपणी ३ :- जर विनियमात इतर काही विहित केले नसेल तर परिवीक्षाधीन कर्मचाऱ्याचा दर्जा कायम दर्जाच्या वैशिष्ट्याप्रमाणेच असेल.



(२२) “विशेष वेतन” म्हणजे पुढील घटकांचा विचार करून पदाच्या वित्तलब्धिमध्ये वेतनाच्या स्वरूपात घातलेली भर किंवा समितीच्या कर्मचाऱ्याला प्रदान करण्यात येणारे जादा वेतन—

(अ) कर्तव्याचे विशेष जिकिरीचे स्वरूप;

(ब) कर्मचा—यावर सोपवण्यात आलेले विनिर्दिष्ट जादा काम किंवा दायित्व

(२३) “मुळ वेतन” म्हणजे ज्या पदावर समितीचा कर्मचारी नियुक्त झाला आहे त्या पदामुळे किंवा त्याच्या संवर्गातील स्थानामुळे तो विशेष वेतन, वैयक्तिक वेतन किंवा वेतन म्हणून वर्गिकरण झालेल्या वित्तलब्धी या व्यतिरिक्त प्राप्त करण्यास पात्र असलेले वेतन:

(२४) “तात्पुरता कर्मचारी” म्हणजे आणि त्यामध्ये कंत्राटदार, तदर्थ पायावर विनिर्दिष्ट कालावधीसाठी विनिर्दिष्ट काम पुर्ण करण्यासाठी आलेल्या व्यक्तीचा समावेश होतो.

(२५) “तात्पुरते पद” म्हणजे मर्यादीत कालावधीसाठी निश्चित दराने मंजूर वेतन धारण करणारे पद.

टिप्पणी :- फक्त मर्यादीत प्रकरणात तात्पुरत्या पदावर कायम नियुक्ती केली जाईल, उदाहरणार्थ जेव्हा सर्व हेतु आणि उद्दीष्टांसाठी पदे स्थायीवत असतील किंवा जेव्हा अशी पदे तिन वर्षांपेक्षा कमी नाही एवढ्या कालावधीसाठी मंजूर केली असतील किंवा अशी पदे सदर कालावधीत समाप्त होणार नाहीत असे मानण्यास संयुक्त कारण असेल. इतर सर्व प्रकरणात तात्पुरत्या पदावर केवळ स्थानापन्न म्हणून नियुक्ती करण्यात येईल.

सूचना :- एकाच वेळेस एका पेक्षा जास्त व्यक्तींना वर विवेचन केलेल्या तात्पुरत्या पदावरील कायम नियुक्तीचा लाभ प्राप्त होऊ देऊ नये म्हणूनच, जेव्हा समितीच्या कर्मचा—याची यापुर्वीच तात्पुरत्या पदावर कायम नियुक्ती करण्यात आली असेल आणि त्याच्या पदाचा अवधी तात्पुरता खंडीत झाला असेल, तेव्हा समितीच्या दुस—या कर्मचा—यांची अशा प्रकारच्या तात्पुरत्या खंडीत कालावधीमध्ये सदर पदावर कायम नियुक्ती करणे योग्य होणार नाही. यासाठी जर खंडीत कालखंड तिन वर्षा पेक्षा कमी असण्याची शक्यता असेल तेव्हा त्यांना “तात्पुरता” समजले जाईल. म्हणूनच जर



यापूर्वी अशा पदावर नियुक्त झालेल्या कर्मचा-याची तेशुन कायम स्वरूपी बदली झाली असेल किंवा त्याची तात्पुरती बदली झाली असेल आणि तो तीन वर्षा पेक्षा कमी नाही एवढ्या कालवधीसाठी पदावरून अनुपस्थित राहिल असे मानण्यास संयुक्त कारण असेल तरच समितीच्या कर्मचाऱ्याची अशा प्रकारे कायम स्वरूपी नियुक्ती करता येईल हे स्पष्ट होते:

(२६) “अवधी पद” म्हणजे समितीचा कर्मचारी मर्यादीत कालखंडापेक्षा जास्त काळ फेरनियुक्ती शिवाय धारण करू शकणार नाही असे स्थायी पद

(२७) (अ) “समय श्रेणी वेतन” म्हणजे खालीलपैकी कोणत्याही एका अटीच्या अधिन असलेले वेतन, अशा अटी या विनीयमात विहित करण्यात आल्या आहेत, अशा वेतनात किमान ते कमाल नियतकालिक वेतनवाढीद्वारा वाढ होते:

(ब) जर किमान आणि कमाल वेतन, वेतनवाढीचा कालावधी आणि समयश्रेणीच्या वेतनवाढीचा दर सारखेच असतील तर समयश्रेणी सारख्याच आहेत असे समजले जाईल:

(क) समयश्रेणीतील एखादेपद समयश्रेणीतील दुसऱ्या पंदासारखे आहे असे समजले जाईल, जर दोन समयश्रेणी सारख्याच असतील आणि पदे संवर्गात किंवा संवर्गातील गटात असतील, अस्थापनाच्या गटातील जवळपास सारखीच कर्तव्ये किंवा दायित्वाचे प्रमाण सारखेच असलेली पदे भरण्यासाठी अशा प्रकारच्या संवर्गाचा गट तयार केला जातो, त्यामुळे विशिष्ट पद धारण करणाऱ्या व्यक्तीचे पद संवर्गातील किंवा गटातील त्याच्या स्थानानुसार निश्चित केले जाते, तो हे पद धारण करतो यामुळे नव्हे:

(२८) “बदली” म्हणजे खालील अटीच्या अधिन राहून कर्मचाऱ्याचे मंदिर समितीच्या एका विभागातून दुसऱ्या विभागामध्ये केलेले स्थानांतरण होय.

(अ) नविन पदाची कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी किंवा

(ब) त्याच्या विभागात बदल झाल्याचा परिणाम म्हणून त्याचे झालेले स्थानांतर:



“संकमण कालावधी” म्हणजे सामान्या वाहतुकीच्या मागने किंवा मुख्यालयातुन दौऱ्याच्या मुक्काम स्थळापर्यंत पोहचण्यासाठी किंवा एका बाहेरच्या ठिकाणापासुन दुसऱ्या बाहेरच्या ठिकाणापर्यंत पोहचण्यासाठी लागणार प्रत्यक्ष वेळ.

(३०) “नोंदणीकृत विश्वस्तव्यवस्था” म्हणजे अधिनियमातील कलम २ (झअ) अन्वये प्रस्थापित झालेली विश्वस्तव्यवस्था.

प्रकरण ३

वेतन

१. समितीच्या सेवेत प्रथम नियुक्ती झाल्यानंतरचे वेतन :- समितीच्या सेवेत प्रथम नियुक्ती झाल्यानंतर त्या व्यक्तीला तो ज्या पदावर नियुक्त झाला आहे त्या पदाशी निगडीत समयश्रेणीतील किमान वेतन प्राप्त होईल.

२. दुसऱ्या पदावर नियुक्ती झाल्यानंतर वेतन निश्चीती :- विनियम ११, १२ आणि १४ मध्ये उपबंधित केले असेल त्याव्यतिरिक्त, जेव्हा समितीचा कर्मचारी कायम, तात्पुरते किंवा स्थानापन्न पद धारण करत असेल आणि त्याची इतर कायम, तात्पुरत्या किंवा स्थानापन्न पदावर नियुक्त झाली असेल, त्यामध्ये संवर्गबाह्य पदाचा देखील समावेश होतो, तेव्हा त्याच्या सुरवातीच्या सुरवातीच्या वेतनाचे नियमन पुढीलप्रमाणे करण्यात येईल :-

(१) जेव्हा नविन पदावरील नियुक्ती जुन्या पदापेक्षा अधिक महत्वाची कर्तव्ये किंवा दायित्वे ग्रहण करण्याशी निगडीत असेल, आणि

अ) जर तो गट ब पेक्षा जास्त उच्च पद धारण करित नसेल तर उच्च पदावरील समयश्रेणीतील सुरुवातीचे वेतन त्याच्या खालच्या पदावरील वेतनात एका वेतन वाढीची वाढ करून, अशी वेतनवाढ ज्या टप्प्यावर उपर्जित झाली आहे त्या टप्प्यावर, कल्पीत रितीने प्राप्त केलेल्या वेतनाच्या पुढील वरच्या टप्प्यात निश्चीत करण्यात येईल आणि जर समितीचा कर्मचारी वेतन श्रेणीतील कमाल वेतन प्राप्त करत असेल तर त्याच्या वेतनात शेवटच्या वेतनवाढीच्या तुल्य रकमेने वाढ होईल ; आणि

R



(ब) जर तो गट ब पेक्षा जास्त उच्च पद धारण करित असेल तर त्याचे जुन्या (खालच्या) पदाशी निगडीत समयश्रेणीतील वेतनापेक्षा पुढील वरच्या टप्प्यात वेतन निश्चीत करण्यात येईल.

(२) जर नविन पदावरील नियुक्ती अशा ग्रहण करण्याशी निगडीत नसेल तेव्हा -

(अ) जर नविन पदाच्या समयश्रेणीतील टप्पा त्याच्या जुन्या पदावरील वेतन एवढा असेल, तेव्हा त्याला त्या टप्प्यातील वेतन प्राप्त होईल;

(ब) जर असा टप्पा नसेल, तर त्याला पदावरील पुढील वरच्या टप्प्यातील वेतन प्राप्त होईल. मात्र समितीचा कर्मचारी अशा नविन पदावर नियुक्त झाल्यानंतर, आपल्या नियुक्तीच्या तारखेपासुन वेतन निश्चीत करण्यासाठी खाली नमुद केल्यापैकी एका पर्यायाची निवड करू शकतो:

(१) नविन पदावर नियुक्त झाल्याच्या तारखेपासुन तो सरळ आपले सुरुवातीचे वेतन निश्चीत करवुन घेऊ शकतो; किंवा

(२) तो जुन्या पदावरील वेतनवाढीच्या तारखेपासुन आपले वेतन निश्चीत करवुन घेऊ शकतो.

दोन्ही पर्यायात पुढील वेतनवाढीची नियत तारीख नविन पदावरील वेतन निश्चीतीच्या तारखेपासुन अर्हकारी सेवेचा कालखंड पूर्ण झाल्यानंतर असेल.

(क) जर नविन पदाचे समय श्रेणीतील किमान वेतन जुन्यापदाच्या वेतनापेक्षा जास्त असेल तर त्याला सदर किमान वेतन सुरुवातीचे वेतन म्हणुन प्राप्त होईल.

(३) जेव्हा नविन पदावर पुढील नियुक्ती करण्यात येते :-

(अ) त्याच्या स्वतःच्या विनंतीनुसार ;

(ब) स्थायी पद रद्द झाल्यामुळे किंवा त्या पदाच्या कर्तव्यांच्या स्वरूपात बदल झाल्यामुळे समितीच्या कर्मचा-याला सेवेतुन मुक्त करण्यात आले असेल आणि जर त्याने दुस-या नियुक्तीचा पर्याय किंवा कमी पगारावर देखील नविन आस्थापनेत बदलीचा पर्याय स्विकारला असेल, जर तसे पद देऊ करण्यात आले असेल, आणि जर ज्या पदावर त्याची नियुक्ती किंवा बदली झाली त्या पदाच्या समयश्रेणीचे कमाल वेतन जुन्या पदापेक्षा कमी असेल तर सदर कमाल वेतन त्याला सुरुवातीचे वेतन म्हणुन प्राप्त होईल:



सूचना (१) :- जर वरील विनियमाची काटेकोर अंमलबजावणी झाली तर असे घडू शकते की, ज्या समितीच्या कर्मचाऱ्याची वरच्या पदावर पदोन्नती आणि नियुक्ती झाली असेल त्या कर्मचाऱ्याला त्या पदावर खालच्या श्रेणीत त्याच्यापेक्षा कनिष्ठ असलेल्या परंतु त्या नंतर त्याच्या सारख्या दुसऱ्या पदावर नियुक्त झालेल्या समितीच्या दुसऱ्या कर्मचाऱ्याच्या पेक्षा कमी दराचे वेतन प्राप्त होऊ शकेल. अशा प्रकरणात समितीच्या वरिष्ठ कर्मचाऱ्याच्या वेतनात विनियम २८ खाली समितीच्या वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांच्या पदोन्नतीच्या तारखेपासून समितीच्या कनिष्ठ कर्मचाऱ्याला उच्च पदावर प्राप्त होणाऱ्या वेतनाच्या रकमेएवढी वाढ करण्यात येईल आणि वाढ पुढील अटीच्या अधिन असेल, त्या म्हणजे :-

(१) कनिष्ठ आणि वरिष्ठ आशा दोन्ही कर्मचाऱ्यांचा एकच संवर्गात समावेश असला पाहिजे आणि ज्या पदावर त्यांची पदोन्नती किंवा नियुक्ती झाली असेल ती पदे सारखीच आणि सारख्याच संवर्गात आणि पदोन्नतीच्या सारख्याच दिशेत असतील;

(२) खालच्या आणि वरच्या पदांवरील, ज्या मध्ये ते वेतन प्राप्त करण्यास पात्र असतील, वेतनश्रेणी समान असणे आवश्यक आहे;

(३) विसंगती हा विनियम लागू करण्याचा थेट परिणाम असणे आवश्यक आहे. उदाहरणार्थ, जर खालच्या पदावर समितीचा कनिष्ठ कर्मचारी वेळोवेळी सर्वसाधारण विनियमाखाली वेतन निश्चित झाल्यामुळे किंवा इतर कोणत्याही कारणामुळे अग्रिम वेतनवाढी प्रदान केल्यामुळे समितीच्या वरिष्ठ कर्मचाऱ्यापेक्षा जास्त दराने वेतन प्राप्त करित असेल तर या तरतुदी समितीच्या वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांच्या वेतनात वाढ करण्यासाठी समर्थनार्थ वापरण्यात येणार नाहीत;

(४) ज्या वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांच्या वेतनात वाढ करण्यात आली त्या कर्मचाऱ्याला पुढील वेतनवाढ आवश्यक सेवा पूर्ण करण्यात आल्यानंतर वेतनाच्या फेरनियुक्तीच्या तारखेपासून प्रदान करणे आवश्यक आहे.

सूचना (२):- जर समितीच्या वरिष्ठ पदोन्नती झालेला कर्मचारी त्या नंतर दुसऱ्या सारख्याच पदावर नियुक्ती झालेल्या कनिष्ठ कर्मचाऱ्यापेक्षा कमी वेतन प्राप्त करित असेल तर समितीच्या वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांच्या वेतनात, विनियम २१ खाली समितीच्या कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांच्या पदोन्नतीच्या



तारखेपासून समितीच्या कनिष्ठ कर्मचा-यांला उच्च पदावर प्राप्त होणाऱ्या वेतनाच्या रकमेएवढी वाढ करण्यात येईल आणि अशी वाढ अनुदेश १ च्या खंड (१) ते (४) मध्ये नमुद केलेल्या अटीच्या पालनाच्या अधिन असेल.

३. उच्च पदावरून खालच्या पदावर पदावनती झाल्यानंतर वेतन निश्चीती करणे :-

आस्थापनेत घट झाल्यामुळे, किंवा त्याच्या उच्च पदावरील स्थानापन्न पदोन्नती समाप्त झाल्यानंतर खालच्या पदावर पदावनती झाल्यामुळे जर समितीच्या कर्मचाऱ्याची उच्च पदावरून खालच्या पदावर पदावनती झाली तर विनियम १० मधील तरतुदी लागू होणार नाहीत.

जेव्हा समितीच्या कर्मचाऱ्याने उच्च पदावर पदोन्नतीचा काळ व्यतीत केला असेल तेव्हा खालच्या पदावरील त्याचे वेतन खालच्या पदावरील समयश्रेणीच्या ज्या टप्प्यात तो वेतन प्राप्त करू शकला असता परंतु विनियम २० खाली अनुज्ञेय असल्याप्रमाणे उच्च पदावर त्याची नियुक्ती झाली असल्यामुळे असे वेतन प्राप्त होऊ शकले नाही त्या टप्प्यात निश्चीत केले जाईल.

४. खंड झाल्यानंतर फेरनियुक्ती होते तेव्हाचे वेतन:- आस्थापनेत घट झाल्यामुळे किंवा सेवेतुन अवैधता निर्माण झाल्यामुळे समितीच्या कर्मचाऱ्याचा राजिनामा, कामावरून काढून टाकणे किंवा सेवामुक्ती यानंतर २४ तासापेक्षा जास्त प्रत्यक्ष खंड झाल्यानंतर जेव्हा त्याची फेरनियुक्ती होते तेव्हा विनियम १० मधील तरतुदी लागू होत नाहीत. अशी नियुक्ती म्हणजे विनियम १० च्या चौकटीत नविन नियुक्ती आहे असे मानले जाते आणि म्हणूनच समितीच्या कर्मचाऱ्याला समयश्रेणीतील किमान वेतन प्राप्त होते.

टिप्पणी १ :- जर नविन नियुक्ती त्याच ठिकाणी असेल तर २४ तासापेक्षा जास्त प्रत्यक्ष खंडाची गणना करण्यासाठी रविवार किंवा समितीच्या सार्वजनिक सुट्ट्या वगळल्या जातील.

टिप्पणी २ :- जर नविन नियुक्ती मुळे एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी स्थलांतर होत असेल तर २४ तासापेक्षा जास्त प्रत्यक्ष खंडाची गणना करण्यासाठी प्रत्यक्ष प्रवासासाठी लागणारा कालावधी वगळला जाईल. (मात्र त्या मध्ये रविवार किंवा समितीच्या सार्वजनिक सुट्ट्याचा समावेश नसेल.)



५. दंडात्मक कारवाई म्हणुन खालच्या पदावर पदावनती झाल्यानंतर चे वेतन :- समितीच्या कर्मचाऱ्यांची दंडात्मक कारवाई म्हणुन वरच्या श्रेणीतील पदावरून खालच्या श्रेणीतील पदावर बदली करणारे प्राधिकारी, त्यांना योग्य वाटेल त्याप्रमाणे, समितीच्या कर्मचाऱ्याला खालच्या श्रेणीचे किंवा पदाचे कमाल वेतन यापेक्षा जास्त नसेल असे कोणतेही वेतन प्राप्त करण्याची अनुमती देऊ शकतात.

मात्र समितीच्या कर्मचाऱ्याला या विनियमाखाली प्राप्त करण्यास अनुमती दिलेले वेतन विनियम (१०) आणि त्या समवेत विनियम २१, उपविनियम (१) किंवा (२), जसे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे, कार्यान्वीत झाल्यानंतर त्याला जेवढे वेतन प्राप्त झाले असते त्यापेक्षा जास्त असणार नाही.

६. स्थानापन्न वेतन आणि मूळ वेतन यांचे प्रमाण :-

(१) विनियम १०, उपविनियम (३) मध्ये समाविष्ट असलेल्या प्रकरणांचा अपवाद वगळता, जर कोणत्याही वेळी समितीच्या कर्मचाऱ्याचे संबंधीत पदाचे स्थानापन्न वेतन मूळ वेतनापेक्षा कमी असेल तर त्याला त्याचे मूळ वेतन प्रदान करण्यात येईल.

(२) जर समितीचा कर्मचारी कायमच्या पदाशी निगडित कर्तव्ये आणि आणि दायित्वाच्या तुलनेत स्थानापन्न जास्त महत्वाची कर्तव्ये आणि दायित्वे धारण करित असेल आणि जर वेतन वाढ किंवा इतर मार्गाने त्याची मूळ वेतनात वाढ होणार नसेल तर उच्च पदावरील वेतन श्रेणीतील त्याच्या वेतनाची त्याच्या मूळ वेतनातील पुढील वरच्या टप्प्यात पुन्हा निश्चीती करण्यात येईल. अर्थात जर त्यामुळे समितीच्या कर्मचाऱ्याचा फायदा होणार असेल तरच अशी पुन्हा वेतन निश्चीती करण्यात येईल.

टिप्पणी :- या विनियमातील तरतुदी पुढील प्रकरणांना लागू होणार नाहीत.

(अ) दंडात्मक कारवाई म्हणुन समितीच्या कर्मचाऱ्याची वेतनवाढ स्थायी किंवा अस्थायी स्वरूपात रोखली असेल.

(ब) समितीचा कर्मचारी परिवीक्षा कालावधीत असेल.

19



७. जेव्हा समितीच्या कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती किंवा पदोन्नती चुकीची आहे असे आढळून येईल:-

या विनियमात काहिही नमुद केले असले तरी जर समितीच्या कर्मचाऱ्यांची कोणतीही पदावरील पदान्ती किंवा नियुक्ती चुकीची आहे असे आढळून आले किंवा तसे निश्चीत झाले तर त्याच्या वेतनाचे समितीच्या त्या संबंधीच्या कोणत्याही सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशान्वये नियमन करण्यात येईल.

८. समितीच्या दुसऱ्या कर्मचाऱ्याच्या वेतनाच्या दुसऱ्या तुलनेत ज्या पदाचे वैयक्तीत दराने वेतन निश्चीत झाले आहे त्या पदाचे स्थानापन्न वेतन :-

जेव्हा समितीचा कर्मचारी जे स्थानापन्न पद धारण करीत असेल त्या पदाच्या वेतनाचा दर समितीच्या दुसऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाच्या दराच्या तुलनेत निश्चीत झाला असेल तेव्हा समिती त्याला अशा निश्चीत झालेल्या वेतनाच्या दरापेक्षा जास्त नाही एवढ्या कोणत्याही दराने वेतन प्राप्त करण्याची अनुमती देऊ शकते, जर अशा तऱ्हेने निश्चीत झालेला दर समयश्रेणीच्या खालच्या टप्प्यापेक्षा जास्त नाही एवढे सुरूवातीचे वेतन आणि मंजूर वेतनश्रेणीपेक्षा जास्त नाही एवढ्या भविष्यातील वेतन वाढीचे प्रदान केले जाऊ शकतात.

९. अनुदेश किंवा प्रशिक्षण यांच्या दरम्यानचे वेतन :-

जेव्हा समितीचा कर्मचारी विनियम ८ (१०)(क) आणि (ड) खाली कामांवर आहे असे मानले जाते तेव्हा त्याला विनियमत ८ (१०) (क) आणि (ड) खालील अनुदेश किंवा प्रशिक्षणासाठी प्रतिनियुक्त करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी अश्या कामाच्या कालावधीत त्याला वेतन (त्यामध्ये विशेष वेतनाचा समावेश असेल) प्राप्त करण्याची अनुमती देऊ शकतात. अशा वेतनाची रक्कम तो प्रशिक्षणा पूर्वी किंवा परिक्षेला उपस्थिती राहण्यापूर्वी प्राप्त करीत असलेल्या रकमेएवढी असेल, अशा कर्मचारी ज्या पदावरून त्याला अनुदेश किंवा प्रशिक्षणाच्या संपूर्ण कालावधीसाठी प्रतिनियुक्ती करण्यात आले ते पद यापुढे देखील धारण करण्याची शक्यता आहे या संबंधी प्राधिकाऱ्यांना संयुक्तीक कारण असले पाहिजे आणि या संबंधीच्या प्रमाणपत्राची त्यांनी नोंद केली पाहिजे.



१०. नित्य स्वरूपाची बाब म्हणून वेतनवाढ प्रदान करणे : -

श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती, पंढरपूर सेवा (शिस्त आणि अपिले) अधिनियम २०१५ मधील संबंधीत तरतुदी खाली दंडात्मक कारवाई म्हणून वेतनवाढ रोखली नसेल तर सर्वसाधारणपणे नित्य स्वरूपाची बाब म्हणून वेतनवाढ प्रदान केली जाते. वेतनवाढ रोखण्याचा आदेश पारित करताना वेतनवाढ रोखणाऱ्या प्राधिकाऱ्यांनी पुढील बाबी नमूद करणे आवश्यक आहे.

- (१) वेतनवाढ रोखून ठेवण्याचा कालावधी,
- (२) जेव्हा अशा तरतुदीमुळे भविष्यातील वेतनवाढीवर परिणाम होईल किंवा कसे;
- (३) वेतनवाढ रोखण्याच्या कालावधीतून असा कालावधी पूर्ण होण्यापुर्वी रजेत व्यतीत केलेला कालावधी वगळला जाईल किंवा कसे.

११. वेतनवाढीसाठी रजा संपूनही अनुपस्थित राहिल्याचा कालावधीची आणि पदग्रहण अवधीची गणना करणे:- विनियम २० खाली वेतनवाढीसाठी रजा संपूनही अनुपस्थित राहिल्याचा कालावधी आणि पदग्रहण अवधी याची गणना करण्यात येणार नाही.

१२. वेतनवाढीसाठी गणना करण्यात येणारी सेवा:- पुढील तरतुदी समय श्रेणीत वेतनवाढीसाठी गणना करण्यात येणाऱ्या सेवांच्या अटी विनिर्दिष्ट करतात:-

(१) विनियम १०, १२ आणि २४ तरतुदींच्या आधीन राहून समय श्रेणीतील पदावरील संपूर्ण सेवीची त्या समय श्रेणीतील वेतनवाढीसाठी गणना करण्यात येईल.

या समय श्रेणीतील पुढील वेतनवाढीची तारीख निश्चित करण्यासाठी त्या समयश्रेणीतील वेतनवाढीसाठी गणना न करण्यात आलेले असे सर्व कालावधी वेतनवाढीच्या सर्वसाधारण तारखेत मिळविले जातील.

टिप्पणी :- परिविक्षा कालावधीतील व्यक्तीसाठी वरील तरतुदी लागू होणार नाहीत

अपवाद :-

अ) परिविक्षा कालावधीत परिविक्षेवर नियुक्त केलेल्या समितीच्या कर्मचाऱ्यांच्या वेतनवाढीचे नियमन पुढीलप्रमाणे करण्यात येईल.



(१) पहिली वेतनवाढ परिविक्षा कालावधी समाधानकारकरीत्या पुर्ण केल्यानंतर दिली जाईल.

(२) विभागीय/समितीची परिक्षा विहित कालमर्यादित उत्तीर्ण न होवू शकल्यामुळे किंवा परिविक्षा कालावधीत रजा घेतल्यामुळे परिविक्षा कालावधीत वाढ झालेल्या परिविक्षाधीन कर्मचाऱ्याला परिविक्षा कालावधी समाधानकारकरीत्या पुर्ण झाल्यानंतर दिर्घकालीन पायावर त्या पदावर नियुक्ती झाल्यावर जर तो परिविक्षेवर नसता तर त्याला त्यामुळे प्राप्त होणाऱ्या थकीत रकमेसहीत जेवढे वेतन प्राप्त होईल तेवढे वेतन प्राप्त करण्याची अनुमती दिली जाईल.

(ब) “समितीच्या कर्मचाऱ्याची पदावरील थेट नियुक्ती” यावरील उपखंड (अ मधील) वाक्यांशात पुढील गोष्टींचा समावेश होतो, —

(१) संवर्गात कायमस्वरूपी स्थायी पद धारण करताना समितीच्या कर्मचाऱ्याची खुल्या स्पर्धेतून दुसऱ्या परिविक्षा पदावर निवड होणे; आणि

(२) अशा तऱ्हेने नियुक्त झालेला कर्मचारी, तथापि त्याला संबंधित पदाशी निगडित सुरुवातीचे उच्च वेतन प्रदान केले असेल.

(२) यामध्ये नमूद केलेल्या मर्यादेच्या आधिन राहून संस्थानचा कर्मचारी स्थानापन्न पदाला लागू असलेल्या वेतनवाढीसाठी पुढील कालावधीची गणना केली जाईल.

(१) असाधारण रजेचा अपवाद वगळता इतर सर्व रजा

(२) वैद्यकीय कारणासाठी असाधारण रजा.

(३) प्रशिक्षणासाठी व्यतीत केलेला कालावधी.

समितीच्या सेवेत, खंडाचा कालावधी वगळून त्याने संबंधित पदावर किंवा उच्च पदावर स्थानापन्नता चालू ठेवली असती तेवढ्या कालावधीसाठी सदर कालावधीची गणना केली जाईल.

मात्र जेव्हा कोणत्याही प्रकरणात समितीची खात्री होईल की, समितीच्या कर्मचाऱ्याने त्यांच्या नियंत्रणापलीकडील कारणांसाठी किंवा उच्च शास्त्रीय किंवा तांत्रिक



अभ्यास करण्यासाठी असाधारण रजा घेतली असेल तेंव्हा समिती असाधारण रजेची गणना करण्याचे निर्देश देवू शकते.

टिपणी :- १) जेंव्हा समितीचा कर्मचारी पदावर स्थानापन्न असताना प्रशिक्षण किंवा अनुदेशांच्या पाठ्यक्रमात उपस्थित राहण्यासाठी गेला असेल आणि अशा पाठ्यक्रमादरम्यान तो कामावर आहे असे मानल गेले, जर त्याला अशा कालावधीत स्थानापन्न पदाचे वेतन अनुज्ञेय असेल, तर त्याला प्रशिक्षण किंवा अनुदेश यासाठी पाठविण्यापुर्वी तो ज्या पदावर स्थानापन्न असेल त्या पदाच्या वेतनवाढीसाठी अशा प्रकारच्या कामावरील कालावधीची गणना केली जाईल.

टिपणी :- २) वेतनवाढीसाठी गणना करण्यास अनुज्ञेय असलेला रजेचा कालावधी, ज्या कालावधीत समितीचा कर्मचारी रजेवर गेला नसता, आणि स्थानापन्न झाला असता तेवढ्या कालावधी पर्यंत मर्यादित असेल. यासाठी कार्यकारी अधिकाऱ्याने वेतनवाढीच्या दाव्यास अनुमती देताना पुढीलप्रमाणे प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे.

“प्रमाणित करण्यात येते की, श्री/श्रीमती/कुमारी जर तो/ती/ते.....
..... या कालावधीत रजेवर गेला नसता/नसती तर त्याची/तीची
या पदावर स्थानापन्नता चालू राहिली असता”.

अनुदेश :- टिपणी २ मध्ये उल्लेख केलेल्या प्रमाणपत्राची परिविक्षा कालावधीत कर्मचाऱ्याची आवश्यकता नाही.

३) वेतनवाढीसाठी पदग्रहण अवधीची गणना केली जाईल.

१३.दंडात्मक कारवाई म्हणून वेतनात घट करणे :-

१) जेंव्हा समितीच्या कर्मचाऱ्याच्या वेतनात दंडात्मक कारवाई म्हणून समय श्रेणीतील खालच्या टप्प्यातील वेतनापर्यंत घट केली जाईल तेंव्हा अशा घटीचा आदेश पारित करणारे प्राधिकारी अशी घट किती कालावधीसाठी लागू असेल आणि घटीचा कालावधी भविष्यातील वेतनवाढ तहकुब करण्यासाठी कार्यान्वित असेल किंवा कसे आणि तसे असेल तर, किती प्रमाणात हे नमूद करतील.

२) जेंव्हा दंडात्मक कारवाई म्हणून समितीच्या कर्मचाऱ्याच्या वेतनात खालच्या सेवेतील, श्रेणीतील किंवा पदातील वेतनापर्यंत किंवा खालच्या समयश्रेणीतील वेतनापर्यंत घट



केली जाईल तेंव्हा अशा घटीचा आदेश पारित करणारे प्राधिकारी अशी घट किती कालावधीसाठी लागू असेल हे विनिर्दिष्ट करतील किंवा नाही, मात्र जेंव्हा असा कालावधी विनिर्दिष्ट केला जाईल तेंव्हा सदर प्राधिकारी पुर्नस्थापना झाल्यानंतर घटीचा कालावधी भविष्यातील वेतनवाढ तहकुब करण्यासाठी कार्यान्वित असेल किंवा कसे आणि तसे असेल तर किती प्रमाणांत हे देखील नमूद करतील.

टिपणी :- घटीचा आदेश पारित करणाऱ्या प्राधिकाऱ्यांनी सदर कालावधी पुर्ण होण्यापुर्वी रजेचा कालावधी लागू असेल काय हे स्पष्टपणे नमूद करणे आवश्यक आहे.

१४. जेंव्हा वेतनवाढ रोखण्याचा आदेश किंवा वेतनातील घटीचा आदेश रद्द केला जाईल किंवा त्यामध्ये फेरबदल केला जाईल:-

जेंव्हा समितीच्या कर्मचा-याची वेतनवाढ रोखणारा किंवा वेतनात खालच्या सेवेतील, श्रेणीतील किंवा पदावरील किंवा खालच्या समय श्रेणीतील किंवा समय श्रेणीतील खालच्या टप्पापर्यंतच्या वेतनात घट करण्याचा आदेश सक्षम प्राधिकाऱ्याद्वारा, अपील किंवा पुर्नविलोकानामुळे रद्द केला जाईल, किंवा त्यामध्ये फेरबदल केले जातील, तेंव्हा समितीच्या कर्मचाऱ्याच्या वेतनाचे, या विनियमात काहीही नमूद केले असेल तरी, पुढील पध्दतीने नियमन करण्यात येईल.

(अ) जर सदर आदेश रद्द करण्यात आला तर त्याला सदर आदेश लागू असेपर्यंतच्या कालावधीसाठी, जर सदर आदेश पारित करण्यात आला नसता तर, तो जेवढे वेतन प्राप्त करण्यास पात्र असता तेवढे वेतन आणि त्याला प्रत्यक्षात प्राप्त झालेले वेतन यामधील फरक प्रदान करण्यात येईल.

(ब) जर सदर आदेशात फेरबदल करण्यात आले तर जणूकाही सदर ओदशात प्रथमच फेरबदल करण्यात आले असे समजून वेतनाचे नियमन करण्यात येईल.

स्पष्टीकरण :- जर समितीच्या कर्मचाऱ्याच्या वेतनात सक्षम प्राधिका-यांनी सदर विनियमाखाली आदेश पारित करण्यापुर्वी कोणत्याही कालावधीत सुधारणा केली गेली तर, त्या कालावधीत त्याला अनुज्ञेय असलेल्या रजा वेतनात आणि भत्यात (प्रवास भत्ता सोडून) सुधारीत वेतनाच्या आधारे सुधारणा करण्यात येईल.

प्रकरण - ४

नियुक्त्यांचे संयुक्तीकरण

१. दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक पदावर नियुक्त्यांच्या दरम्यानचे वेतन :-

यापुर्वीच कायम किंवा स्थानापन्न पदावर नियुक्त केलेल्या समितीच्या कर्मचा-याची तात्पुरती उपाययोजना म्हणून एक किंवा त्यापेक्षा अधिक स्वतंत्र स्थानापन्न पदावर एकाचवेळी नियुक्ती करण्यात आली किंवा त्याच्या स्वतःच्या पदाव्यतिरिक्त एक किंवा त्यापेक्षा अधिक पदाचा अतिरिक्त भार सोपविण्यात येईल तेव्हा त्याच्या वेतनाचे नियमन पुढीलप्रमाणे करण्यात येईल :-

- अ) जर त्याची एक किंवा त्यापेक्षा अधिक स्थानापन्न पदावर नियुक्ती करण्यात आली तर जर त्याची त्यापैकी एकाच पदावर नियुक्ती झाली असती तेव्हा त्याला जे सर्वोच्च वेतन प्राप्त झाले असते तेवढे वेतन त्याच्या पदावधीमुळे प्राप्त होवू शकेल.
- ब) इतर प्रत्येक पदासाठी त्याला दरमहा एक हजार रूपये एवढ्या मर्यादित अनुमानिक वेतनाच्या २० टक्के एवढा अतिरिक्त किंवा विशेष वेतन अनुज्ञीय असेल आणि असे वेतन प्रदान करताना संस्थानाच्या कर्मचा-यांनी अशा पदावर नियुक्ती झाली किंवा त्याला अतिरिक्त भार सोपविण्यात आला ही बाब लक्षात घेतली जाणार नाही. तसेच असे अतिरिक्त वेतन किंवा विशेष वेतन कोणत्याही परिस्थितीत सर्वोच्च पदाच्या अनुमानिक वेतनाच्या २० टक्क्यापेक्षा जास्त नसेल आणि तो धारण करित असलेल्या अतिरिक्त भाराच्या दरमहा कालावधीत १०००/- रूपये एवढ्या मर्यादित असेल या अटीच्या अधिन असेल. जर समितीच्या कर्मचा-याची एक किंवा त्यापेक्षा अधिक स्वतंत्र पदावर नियुक्ती झाली किंवा त्याला एक किंवा त्यापेक्षा अधिक पदाचा संपूर्ण किंवा चालू भार सोपविण्यात आला तर अतिरिक्त वेतन किंवा विशेष वेतन कोणत्याही परिस्थितीत सर्वोच्च पदाच्या अनुमानिक वेतनाच्या २० टक्क्यापेक्षा जास्त नसेल आणि तो धारण करित असलेल्या अतिरिक्त भाराच्या दरमहा १०००/- एवढ्या मर्यादित असेल तथापी जर तो असा अतिरिक्त भार १६ पेक्षा कमी दिवसाच्या कालावधीसाठी धारण करित असेल किंवा नियमित नियुक्ती अशाच कालावधीसाठी करण्यात आली असेल तर अतिरिक्त वेतन किंवा विशेष वेतन प्रदान केले जाणार नाही.





(क) गट अ मधील पद धारण करणाऱ्या समितीच्या कर्मचाऱ्यांसाठी कोणतेही अतिरिक्त वेतन किंवा विशेष वेतन प्रदान केले जाणार नाही.

टिपणी :- १ अतिरिक्त पद किंवा पदे धारण केल्यानंतर प्राप्त होणार अतिरिक्त वेतन आणि अतिरिक्त कामे पार पाडल्यानंतर प्राप्त होणारे विशेष वेतन यामधील फरक पुढीलप्रमाणे विषद करण्यात येत आहे.

१) जेव्हा समितीचा कर्मचारी आपल्या स्वतःच्या पदाव्यतिरिक्त एक किंवा त्यापेक्षा अधिक स्वतंत्र पदाच्या कामाचे तांत्रिक किंवा संपूर्ण दायित्व ग्रहण करित असेल तेव्हा त्याला मंजूर होणारा अतिरिक्त मोबदला, जर तसा असेल तर, अतिरिक्त वेतन म्हणून संबोधले जाईल.

२) जेव्हा समितीच्या कर्मचाऱ्याला स्वतःचे काम पार पाडण्याव्यतिरिक्त इतर पदाशी किंवा पदांशी निगडित असलेले काही निवडक कामे पार पाडण्याची आवश्यकता निर्माण होईल, तथापी समितीचा कर्मचारी अतिरिक्त पद किंवा पदे धारण करण्यासाठी नियुक्त केला जाणार नाही, तेव्हा त्याला मंजूर होणारा अतिरिक्त मोबदला, जर तसा असेल तर, विशेष वेतन म्हणून संबोधला जाईल.

टिपणी : २. विनियम ८ (१९) अन्वये या विनियमाच्या खंड (ब) साठी जर समितीच्या कर्मचाऱ्यावर विनियम १० खाली अतिरिक्त भार सोपविण्यात आला असेल तर अतिरिक्त पदाच्या समय श्रेणीतील सुरुवातीचे जे वेतन तो प्राप्त करित असेल ते अनुमानिक वेतन म्हणून समजले जाईल आणि अशा अतिरिक्त पदावर त्याची औपचारिक बदली केली जाईल. तथापी जेव्हा इतर पदाचे कमाल वेतन त्याच्या कायमच्या पदाच्या वेतनापेक्षा कमी असेल तेव्हा इतर पदाचे कमाल वेतन सदर विनियमाच्या खंड (ब) साठी अनुमानिक वेतन आहे असे समजले जाईल.

टिपणी :- ३. जेव्हा समितीच्या कर्मचाऱ्याचे तात्पुरती उपाययोजना म्हणून कायम पदावर नियुक्त केली जाते किंवा एकाच वेळेस तो दोन किंवा त्यापेक्षा स्वतंत्र पदावर तो स्थानापन्न होतो आणि जेव्हा एक किंवा त्यापेक्षा जास्त पदाशी पुरक भत्ता निगडित असेल तेव्हा त्याला सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी निश्चित केल्याप्रमाणे पुरक भत्ता प्रदान केला जाईल. मात्र असा पुरक भत्ता सर्व पदाशी पुरक भत्यापेक्षा जास्त असणार नाही.



टिप्पणी :- ४. जेव्हा समितीच्या कर्मचाऱ्याला त्यांच्या स्वतःच्या पदाव्यतिरिक्त एक किंवा त्यापेक्षा जास्त स्वतंत्र पदाचा अतिरिक्त कार्यभार सोपविला जाईल तेंव्हा दुसऱ्या पदाशी निगडित पुरक भत्ता त्याला प्राप्त होणार नाही, त्याला केवळ स्थायी प्रवास भत्ता किंवा स्थानिक वाहतुक भत्ता प्राप्त होईल, अशा प्रकरणात समिती निर्णय घेईल त्याप्रमाणे त्याला स्थायी प्रवास भत्ता (किंवा सामान्य प्रवास भत्ता) किंवा स्थानिक वाहतुक भत्ता प्रदान केला जाईल.

टिप्पणी :- ५. महागाई भत्ता प्रदान करताना ज्यादा वेतन किंवा विशेष वेतन वगळले जाईल मात्र घरभाडे भत्ता आणि स्थानिक पुरक भत्ता याची गणना करताना ते विचारात घेतले जाईल.

२. जेव्हा एक पद दुसऱ्या पदाच्या तुलनेत दुय्यम असेल तेंव्हा मोबदला प्रदान करणे:-

- १) तात्पुरता उपाय म्हणून समितीचा कर्मचारी दोन पदावर स्थानापन्न म्हणून नियुक्त केला असेल आणि त्यापैकी एक पद दुसऱ्या पदाच्या तुलनेत दुय्यम असेल तेंव्हा, अपवादात्मक परिस्थिती सोडून तो ज्यादा मोबदला प्राप्त करण्यास पात्र असणार नाही.
- २) जेव्हा समितीच्या कर्मचाऱ्याला स्वतःच्या कामाव्यतिरिक्त दुसऱ्या पदांच्या चालू कामाचा भार सोपविला जाईल तेंव्हा विनियम २५ खंड (ब) खाली, जेव्हा त्याचे स्वतःचे पद दुसऱ्या पदाच्या तुलनेत दुय्यम असेल तेंव्हा, त्याला विशेष वेतन अनुज्ञेय असेल.

प्रकरण - ५

भत्ते

१. भत्ते :- समितीच्या सेवा अटीत इतर काही तरतुद केली असेल किंवा करार निविष्ट केले नसेल तर संस्थानाचा प्रत्येक कर्मचारी इतर गोष्टीबरोबर महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, स्थानिक पुरक भत्ता, महाराष्ट्र शासनाच्या संबंधित श्रेणीत कर्मचाऱ्याला वेळोवेळी लागू असलेल्या दराने अशा सर्वसाधारण नियम आणि विनियमाखाली प्राप्त होण्यास पात्र असेल.

मात्र कोणत्याही भत्याचे प्रदान (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, आणि स्थानिक पुरक भत्ता, यांच्या व्यतिरिक्त जेव्हा त्यांचे दर राज्यशासनाच्या कर्मचाऱ्यांसाठी विहित केलेल्या दराप्रमाणे असतील) समितीच्या विनिर्दिष्ट मंजूरीच्या आधीन असतील.



२. प्रवासभत्ता आणि दौऱ्यावर असताना किंवा बदली झाली असतानाचा दैनिक भत्ता:-

- १) या विनियमात अन्यथा उपबंधित केले असेल त्या व्यतिरिक्त समितीच्या कर्मचा-याला शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या दराने प्रवास भत्ता आणि दौऱ्यावरील किंवा बदली झाली असतानाचा दैनिक भत्ता, स्थानिक प्रवास भत्ता अनुज्ञेय असेल.
- २) समितीच्या सेवेतील प्रथम नियुक्तीनंतर पदग्रहणासाठी प्रवास भत्ता अनुज्ञेय नसेल.

३. वैद्यकीय खर्चाची आणि शैक्षणिक शुल्काची प्रतिपुर्ती :- समितीच्या कर्मचा-याला त्याच्या स्वतःच्या आणि कुटूंबातील सदस्याच्या वैद्यकीय खर्चाची आणि शैक्षणिक शुल्काची समितीने वेळोवेळी निश्चित केलेल्या दराने प्रतिपुर्ती केली जाईल.

४. संकीर्ण :- या विनियमात नमूद न केलेल्या बाबी संबंधी महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन) नियम २००९ मधील तरतुदी लागू राहतील.


(सं.बा.तेली)

कार्यकारी अधिकारी,
श्री. विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती,
पंढरपूर

(सूचना :- मराठी भाषेत अनुवाद केलेल्या विनियमातील मजकुराचे विवेचनाचा अर्थ लावण्यासाठी काही वाद अथवा अडचण निर्माण झाल्यास मूळ इंग्रजी भाषेतील विनियमातील मजकुर ग्राह्य मजकुर धरला जाईल.)





जोडपत्र 'अ'

श्री. विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती, पंढरपूर.

आकृतीबंधामध्ये प्रस्तावित करण्यात आलेल्या पदावरील नियुक्ती बाबतची पात्रता.

अ. क्र.	पदनाम	किमान पात्रता
६ व्या वेतन आयोगाप्रमाणे वेतन घेणारी एकूण पदे १३७		
१	कार्यकारी अधिकारी	शासनाकडून प्रतिनियुक्तीवर
२	व्यवस्थापक	शासनाकडून प्रतिनियुक्तीवर
३	लेखाधिकारी	शासनाकडून प्रतिनियुक्तीवर
४	विभाग प्रमुख (वरिष्ठ लिपीक स्केल)	पदविधर, संगणकाचा एमएससीआयटी कोर्स प्रमाणपत्र आणि तत्सम कामाचा मान्यताप्राप्त संस्थेतील ५ वर्षांचा अनुभव.
५	सहा.लेखाधिकारी (वरिष्ठ लिपीक स्केल)	वाणिज्य शाखेची पदवी, संगणकाचा टॅली कोर्स प्रमाणपत्र आणि तत्सम कामाचा ३ वर्षांचा अनुभव.
६	रोखपाल (लिपीक स्केल)	वाणिज्य शाखेची पदवी, संगणकाचा टॅली कोर्स प्रमाणपत्र आणि तत्सम कामाचा ३ वर्षांचा अनुभव.
७	रेकॉर्ड किपर (लिपीक स्केल)	पदविधर, संगणकाचा एमएससीआयटी कोर्स प्रमाणपत्र आणि शासन मान्य संगणक टाईपिंग प्रमाणपत्र कोर्स.
८	लिपीक	पदविधर, संगणकाचा एमएससीआयटी कोर्स प्रमाणपत्र आणि शासन मान्य संगणक टाईपिंग प्रमाणपत्र कोर्स.
९	नित्योपचार पुजारी	१२ वी पास, तत्सम प्रशिक्षणाचे किमान ६ महिने कोर्सचे प्रमाणपत्र किंवा तत्सम कामाचा ३ वर्षांचा प्रसिध्द देवस्थानच्या ठिकाणी काम केलेचा अनुभव.
१०	वाहन चालक	१२ वी पास व वाहन चालवण्याचा परवाना व २ वर्ष अनुभव.
११	नित्योपचार सेवक	१२ वी पास व तत्सम कामाचा ३ वर्षांचा अनुभव.
१२	सेवक	१२ वी पास व तत्सम कामाचा ३ वर्षांचा अनुभव.
१३	सुरक्षा कर्मचारी	सेवानिवृत्त सैनिक किंवा होमगार्ड सेवेचा ५ वर्षांचा अनुभव किंवा एनसीसी सी प्रमाणपत्र धारक व तत्सम कामाचा ३ वर्षांचा अनुभव.



१४	वायरमन	१२ वी पास व इलेक्ट्रीक डिप्लोमा किंवा आयटीआय परिक्षा पास.
१५	आचारी	१२ वी पास व तत्सम कामाचा २ वर्षांचा अनुभव.
१६	शिपाई	१२ वी पास व तत्सम कामाचा ३ वर्षांचा अनुभव.
१७	सफाई कामगार	१० वी पास व तत्सम कामाचा ३ वर्षांचा अनुभव.
१८	स्विपर (शौचालय)	४ थी पास व तत्सम कामाचा ३ वर्षांचा अनुभव.
हंगामी किंवा मानधनावरील कर्मचाऱ्यांची १२ पदे		
१	विभाग प्रमुख (मालमत्ता अधिकारी)	महसुल खात्यातील सेवानिवृत्त नायब तहसिलदार (संगणकावरील काम करण्याचे ज्ञान आवश्यक)
२	सराफ	१० वी पास व तत्सम कामाचा ५ वर्षांचा अनुभव.
३	पशुवैद्यकीय अधिकारी	संबंधित शाखेची पदवी किंवा पदविका व तत्सम कामाचा ३ वर्षांचा अनुभव आणि संगणक कामाचे ज्ञान आवश्यक.
४	विभाग प्रमुख (संगणक तज्ञ)	संगणक शाखेची पदवी किंवा पदविका, संगणकाचे हार्डवेअर, सॉफ्टवेअर व नेटवर्किंग कोर्सेचे प्रमाणपत्र व तत्सम कामाचा ३ वर्षांचा अनुभव.
५	नित्योपचार पुजारी	१२ वी पास, तत्सम प्रशिक्षणाचे किमान ६ महिने कोर्सचे प्रमाणपत्र किंवा तत्सम कामाचा ३ वर्षांचा प्रसिध्द देवस्थानच्या ठिकाणी काम केलेचा अनुभव.
६	स्थापत्य अभियंता	संबंधित शाखेची पदवी किंवा पदविका व तत्सम कामाचा ३ वर्षांचा अनुभव आणि संगणक कामाचे ज्ञान आवश्यक.
७	सिसिटीव्ही ऑपरेटर	पदविधर, संगणकाचा एमएससीआयटी कोर्स प्रमाणपत्र आणि सीसीटीव्ही ऑपरेटर कामाचा २ वर्षांचा अनुभव.
८	सुतार कम शिपाई	१० वी पास व आयटीआय परिक्षा पास किंवा सुतार कामाचा ३ वर्षांचा अनुभव.
९	परिवार देवता पुजारी	१२ वी पास, तत्सम प्रशिक्षणाचे किमान ६ महिने कोर्सचे प्रमाणपत्र किंवा तत्सम कामाचा ३ वर्षांचा प्रसिध्द देवस्थानच्या ठिकाणी काम केलेचा अनुभव.
१०	लिपीक	पदविधर, संगणकाचा एमएससीआयटी कोर्स प्रमाणपत्र आणि



		शासन मान्य संगणक टाईपिंग प्रमाणपत्र कोर्स
११	विक्री स्टॉल सेवक	१२ वी पास व तत्सम कामाचा ३ वर्षांचा अनुभव.
१२	परिवार देवता सेवक	१२ वी पास व तत्सम कामाचा ३ वर्षांचा अनुभव.
१३	शिपाई	१२ वी पास व तत्सम कामाचा ३ वर्षांचा अनुभव.
१४	विक्री स्टॉल लिपीक	पदविधर, संगणकाचा एमएससीआयटी कोर्स प्रमाणपत्र आणि शासन मान्य संगणक टाईपिंग प्रमाणपत्र कोर्स
१५	वायरमन	१२ वी पास व इलेक्ट्रीक डिप्लोमा किंवा आयटीआय परिक्षा पास.
१६	सफाई कामगार	१० वी पास व तत्सम कामाचा ३ वर्षांचा अनुभव.
१७	स्वीपर (शौचालय)	४ थी पास व तत्सम कामाचा २ वर्षांचा अनुभव.

टिप: या सर्व पदासाठी वयाची मर्यादा राज्य शासनाचे नियमाप्रमाणे राहिल.

Handwritten signature



श्री.विठ्ठल रुक्मिणी मंदिरे समिती, पंढरपूर

दिनांक २९/०९/२०१५ रोजीच्या सभेतील लागुपुरता उतारा

विषय क्रमांक : ३ :- समितीच्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवा व शर्ती नियमांस मंजुरी देणेबाबत.

ठराव क्रमांक : ३ :- महाराष्ट्र शासन, विधी व न्याय विभाग, यांचेकडील पत्र क्रं. पीटीए २०१४/५३३/प्र.क्र.७०/का.१६ दि.३०/०६/२०१५ अन्वये समितीच्या कर्मचाऱ्यांसाठी नव्याने सेवा व शर्ती निर्माण करून त्यास शासनाची मंजुरी घेण्याबाबत कळविण्यात आले आहे.


समितीच्या कर्मचाऱ्यांसाठीचे सेवा शर्ती नियमांना मंदिर समितीच्या दि. १९/११/१९९६ च्या सभेत ठराव क्र.३ अन्वये मान्यता देण्यात आलेली होती. सदरचे सेवा व शर्ती नियम समितीच्या कर्मचाऱ्यांना दि.०१/१०/१९९९ पासून लागू करण्याचे ठरविण्यात येवून समितीचे पत्र ५७७/९९ दि.२४/११/१९९९ अन्वये मा.धर्मादाय आयुक्त, मुंबई यांना व शासनाच्या विधी व न्याय विभागाला मंजुरीसाठी सादर करण्यात आले होते. परंतु त्यास अद्याप पर्यंत मंजुरी मिळाली नाही. त्यामुळे सदरचे नियम पुन्हा नव्याने तयार करून मंजुरीसाठी सादर करणेबाबत शासनाने कळविले आहे. त्यामुळे श्री. साईबाबा संस्थान विश्वस्त व्यवस्था शिर्डी यांच्या कर्मचाऱ्यांसाठी शासनाने मंजूर केलेल्या सेवा नियमांच्या आधारे मंदिर समितीच्या कर्मचाऱ्यांसाठी श्री.विठ्ठल रुक्मिणी मंदिरे समिती पंढरपूर (सर्व साधारण सेवा नियम २०१५) तयार करणेत आले आहे. सदरचे सेवा नियम समितीच्या बैठकीत सादर करण्यात आले. त्यावर सविस्तर चर्चा करण्यात येवून त्यास सर्वानुमते मंजुरी देण्यात आली. तसेच सदरचे सेवानियम शासनास व धर्मादाय आयुक्त, मुंबई यांना मान्यतेसाठी सादर करण्यास सर्वानुमते ठरविण्यात आले.

(सत्यप्रत)

कार्यकारी अधिकारी,
श्री.विठ्ठल रुक्मिणी मंदिरे समिती,
पंढरपूर



Approved by Shri S. G. Dige, Charity Commissioner,
Maharashtra State, Mumbai in Misc. Application No.
CC/451/2017 on 08th September 2017.


8.9.2017

(S. G. Dige)

Date : 08/09/2017

Place: Mumbai

Charity Commissioner,
Maharashtra State, Mumbai



TRUE COPY



D:\mbsarnobat\Judgments\September, 2017.

Public Relation Officer
Office of the Charity Commissioner
Maharashtra State, Bombay

