



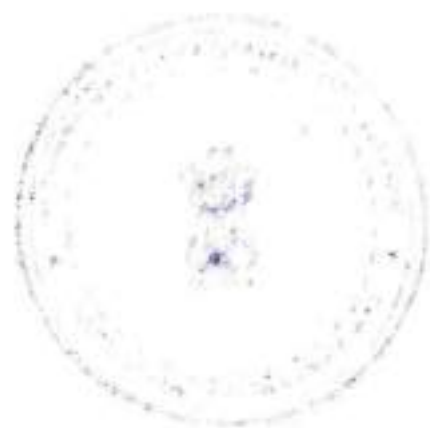
श्री सिद्धिविनायक

श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था
(प्रभादेवी) मुंबई.



सेवा विनियम - २००८

(महाराष्ट्र शासन नियंत्रित)



दोन शब्द

श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था, प्रभादेवी, अंतर्गत (विविध) पदांवर नियुक्त होणाऱ्या व्यक्तींची भरती आणि सेवाशर्ती यांचे नियमन करण्यासाठी सुधारित नियमनांचा मसुदा सादर करण्याची संधी देऊन आम्हाला सन्मानित करण्यात आले आहे.

२. श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर न्यास, (प्रभादेवी) कायदा, १९८० (महा. १९८१ चे ६) हा पूर्वीच्या "श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर न्यास, प्रभादेवी, मुंबई" ची वैधानिक विश्वस्तव्यवस्थेमध्ये पुनर्रचना करण्यासाठी राज्य विधानसभेने कायदा अंमलात आणला आणि सदरहू कायद्यान्वये ह्याच विश्वस्तव्यवस्थेची "श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर न्यास, (प्रभादेवी)" या नावाने पुनर्रचना करण्यात आली आहे. मंदिराच्या विश्वस्तव्यवस्थेचे व्यवस्थापन कार्यक्षमरीत्या व्हावे यासाठी शासनाच्या कायदा व न्यायव्यवस्था विभागातर्फे काढण्यात आलेल्या सूचनापत्र क्र. एसव्हीटी. ३७८०/४४८-(१)-(६), दि. ११ ऑक्टोबर १९८० अन्वये "श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर न्यास, व्यवस्थापन समिती" ची स्थापना करण्यात आली ज्याअंतर्गत चेअरमन (अध्यक्ष), सदस्य इ. ची नेमणूक करणे आवश्यक झाले. शासनाने वेळोवेळी, निर्धारित कार्यकालाच्या समाप्तीचे वेळी सर्वांचे सहमतीने नवे अध्यक्ष, खजिनदार तसेच उपरोक्त समितीवरील अन्य अंमलदार सभासदांची नेमणूक केली. मंदिर विश्वस्तव्यवस्थेच्या अनेकविध उपक्रमांच्या कार्यक्षम व्यवस्थापनासाठी आणि आपली मंदिराच्या संदर्भातील आवश्यक ती सर्व कर्तव्य व कार्ये चोख पार पाडण्याच्या उद्दिष्टपूर्तिसाठी व्यवस्थापन समितीला जे अधिकारी (कार्यकारी अधिकारी व्यतिरिक्त) व सेवक आवश्यक वाटतील त्यांची नेमणूक करण्याचे अधिकार दिलेले आहेत. समितीवरील अधिकारी आणि कर्मचारी त्यांना समितीने किंवा कार्यकारी अधिकाऱ्याने नेमून दिलेली किंवा राज्य शासनाचे संमतीने समितीने तयार केलेल्या नियमांनुसार असलेली कर्तव्य व कार्ये सक्षमरीत्या पार पाडण्यासाठी आपल्या अधिकाराचा वापर करतील. थोडक्यात, व्यवस्थापन समितीला आपल्या अधिकाऱ्यांसाठी व कर्मचाऱ्यांसाठी कायदे करण्याचे अधिकार देण्यात आलेले आहेत. तथापि, या ना त्या कारणास्तव, आजतागायत अशा प्रकारचे कोणतेही सुस्पष्ट/निःसंदिग्ध कायदे (नियम) स्वीकृतिसाठी तयार केलेले नव्हते, तक्तास्वरूपात बनविलेले नव्हते किंवा त्यांसाठी तरतुदही नव्हती.

३. गेल्या दशकामध्ये मंदिराच्या कार्याची व्याप्ति अनेक पटीने वाढल्याचे ठळकपणे दिसून येते. या कार्यविस्तारामुळेच, खऱ्या अर्थाने, आधुनिक तंत्रज्ञानाचा अंगिकार व परिणामकारक वापर, नाविन्यपूर्ण कल्पना प्रत्यक्षात आणणे हे क्रमप्राप्त झाले आणि प्रामुख्याने सांस्कृतिक मूल्यांची ढोबळपणे जपणूक करणे, नीतिमत्तेवरील विश्वास

inRant

टिकविणे, सदाचरण व गुणसंपन्नतेचा लौकिक राखणे, अमूल्य वेळ आणि वित्त यांची बचत साधणारी सृजनात्मक (तरीही व्यवहार्य) विचारसरणी अमलात आणणे जरूरीचे झाले. याचाच अर्थ अत्यंत लायक आणि निष्ठापूर्वक काम करणाऱ्या कर्मचारीवर्गाची भरती आणि वापर, ज्यांना मंदिरावर अपार श्रद्धा व निःसंदेह विश्वास असणाऱ्या प्रचंड मोठ्या संख्येतील भाविकांच्या सामाजिक आणि धार्मिक गरजांची सखोल समज असेल, जेणेकरून आमच्या कर्मचारीवर्गाची सभाजाभिमुख, सौजन्यपूर्ण वागणूक तसेच बारीकसारीक शिष्टाचारांचेही काटेकोर पालन आणि वर्तनातील नम्रता मंदिराच्या परमपवित्र, प्रसन्न आणि धर्मनिष्ठ या लौकिकास साजेगी असेल. तातडीच्या सामाजिक गरजांच्या पूर्ततेसाठी सामाजिक बांधिलकीच्या जाणिवेतून अर्थसहाय्य (उपलब्ध करून देण्यासाठी) व्यवस्थापन व देखरेख यामध्ये अधिक कार्यक्षमता, परिणामकारकता आणि दूरदर्शीपणा आणण्यासाठी एक अशी पद्धत निर्माण करण्याचे आमचे निश्चित लक्ष्य आहे आणि हेतू आहे जी (या आर्थिक व्यवहारांचा) संपूर्ण ताबा घेईल, (तसेच) अत्यंत चतुरपणे आणि पूर्ण अधिकारवाणीने (या व्यवहारांचे) पुनरावलोकन करेल; त्याचबरोबर भारताच्या घटनेने हमी दिलेल्या समानता, लोकशाही मूल्ये आणि सर्वधर्मसमभाव यांवर आधारित सर्वधर्मीयांस पूजेचा अधिकार मनोमन मान्य करून त्याचा मान राखेल त्याचप्रमाणे ढोबळमानाने परंपरा, धार्मिक आज्ञापत्रे आणि घटनेने हमी दिलेले अधिकार यांतर्गत अभिप्रेत असलेली शक्य तेवढी सर्व पंथनिहाय धार्मिक मदत वेळेवर करेल, तसेच त्याच अनुकूल स्तरावर इंटरनेटवरसुद्धा, निश्चितपणे आणि हमीपूर्वक संपर्क, ज्यांना भारतात किंवा परदेशात व्यक्तिशः मंदिरात जाणे अशक्य आहे अशांसाठी, जोडून देण्याची व्यवस्था करेल, ज्यांतर्गत दररोज किंवा विशेष पर्वणींसारख्या प्रसंगी सर्व भक्तांना आपापल्या धर्मानुसार अनिर्बंध प्रवेश उपलब्ध करून देण्यात येईल.

४. मंदिर विश्वस्तव्यवस्थेच्या व्यवस्थापन मंडळाने श्री सुधाकर जोशी (निवृत्त. भा.प्र.से. अधिकारी), व्यवस्थापन सल्लागार यांची कर्मचारीवर्गाच्या सेवाशर्तीचा मसुदा तयार करण्याच्या कामी नियुक्ती केली. ज्यामध्ये विश्वस्तव्यवस्थेची आवश्यकता आणि कर्मचाऱ्यांकडून भक्तांना योग्य ती सेवा पुरविण्यासंदर्भात (व्यवस्थापनाच्या) काय अपेक्षा आहेत तसेच कर्मचाऱ्यांचे हक्क या दोहोंचा समतोल उहापोह केलेला आहे. अशा प्रकारे सेवाशर्तीविषयक मसुदा तयार झाला त्याचे (त्यांतील) नांवे पुढीलप्रमाणे:

१. श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर न्यास, (प्रभादेवी)-सेवा (वर्तणूक) विनियम २००८.
२. श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर न्यास, (प्रभादेवी) -सेवा (शिस्त आणि अपील) - विनियम २००८.

Prat

३. श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर न्यास, (प्रभादेवी)-सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण अटी) विनियम २००८.

४. श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर न्यास, (प्रभादेवी)-सेवा (रुजु होण्याचा कालावधी, निलंबन, बडतर्फी आणि सेवेतून काढून टाकणे) विनियम २००८.

५. श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर न्यास, (प्रभादेवी)-सेवा (रजा) विनियम २००८.

६. श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर न्यास, (प्रभादेवी) -सेवा (पगार व भत्ते) विनियम २००८.

७. श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर न्यास, (प्रभादेवी)-सेवा (नवीन भरती) विनियम २००८.

उपरोल्लेखित सल्लागाराने व्यवस्थापन समितीस मसुदा दिला. व्यवस्थापन समितीने, यथावकाश, तो मसुदा शासनाच्या मंजूरीसाठी दाखल केला.

५. शासकीय ठराव, कायदा व न्याय विभाग, क्र एसव्हीटी- २००३/(५०) डेस्क-१६, दि. ६ ऑगस्ट २००४ अन्वये माइया, म्हणजे ए. जे. व्यास, उप सचिव (प्रशासन), महाराष्ट्र शासन, कायदा व न्याय विभाग, अध्यक्षतेखाली वरील मसुद्याचा विश्लेषणात्मक अभ्यास, पुनरावलोकन, संदर्भ, छाननी, काळजीपूर्वक तपासणी आणि मसुद्याचे कायद्याच्या अंगाने केलेल्या मूल्यमापनाची पुनर्निश्चिती करण्यासाठी एका समितीची स्थापना करण्यात आली आहे ज्यामध्ये माझे सहकारी आहेत डॉ. मंगला ठोंबरे, उपसचिव; कायदा व न्याय विभाग, महाराष्ट्र शासन, श्री. एस.आर. शिंदे, अवर सचिव, कायदा व न्याय विभाग, महाराष्ट्र शासन, श्री. संजय भागवत, विश्वस्तव्यवस्थेचे कार्यकारी अधिकारी आणि श्री. व्ही.जी. परुळेकर, कक्ष अधिकारी, कायदा व न्याय विभाग, सदस्य-सचिव या समितीने वरील तयार केलेल्या मसुद्याचा (सेवाविषयक शर्तीचा) अभ्यास केला आहे आणि बदलती मूल्ये व गरजा नजरेसमोर ठेवून या मसुद्याच्या व्यवहार्यतेवर अस्सलपणाचे, नेमकेपणाचे शिक्कामोर्तब करण्याच्या दृष्टीने त्याचा धन्यर्थ (संभाव्यता), अचूकता, वैधता, न्यायीपणा तसेच उच्च तंत्रज्ञानाचा अवलंब या संदर्भात त्याची कायद्याच्या अंगाने व निकषानुसार काळजीपूर्वक तपासणी केली आहे. तो (मसुदा) सौहार्द आणि एकजिनसीपणा या बाबतीतही योग्य पातळीवर होता, ज्यामुळे त्याचा प्रदीर्घ कालावधीसाठी असलेला उपयुक्तपणा दर्जाबाबतही तितकाच व्यापक आहे आणि ज्यामुळे त्याची अंमलबजावणीसुद्धा सर्व बाजूंनी अचूकपणे करता येऊ शकेल, जशी आमच्या सुधारित मसुद्यामध्ये आमची जबाबदारी/उत्तरदायित्व, जाणीवपूर्वक सहभाग, आणि पारदर्शकता दिसून येते.

६. आमचा असा मनापासून आणि विचारपूर्वक प्रयत्न आहे की आम्ही केलेल्या कालसापेक्ष, स्थितीसापेक्ष सूचनांचे लक्ष्य विश्वस्तव्यवस्थेच्या अखत्यारितील एकूण एक

Infat

उपक्रम व कार्ये जी त्यांचेवर सोपविलेली आहेत ती सद्यस्थितीमध्ये पार पाडण्यासाठी त्यांना उपयुक्त व मार्गदर्शक ठरणे हे राहिल. आम्ही मतप्रदर्शन करून समाविष्ट केलेल्या बाबी आणि मन वळविण्याचे अत्यंत कसोशीने केलेले प्रयत्न कदाचित निःस्वार्थी हेतूने केल्यासारखे वाटणार नाहीत, परंतु आम्ही, समितीच्या सदस्यांनी, एकत्रितपणे सर्वोत्तम तेच देण्याचा प्रयत्न केलेला आहे हे निश्चित. मंदिराच्या विश्वस्तव्यवस्थेला त्यांच्या कार्यामध्ये, विभिन्न सांस्कृतिक प्रवाहांच्या वातावरणात स्वच्छ कारभाराचे मानदंड निर्माण करण्यास कायदेशीररीत्या पुरेपूर मदत होईल तसेच आर्थिक घडामोडींना/उपक्रमांना अनुकूल राहून कायदेशीर मागण्यांचाही विचार करेल असा कायदेशीर अंगाने भक्कम, सांगोपांग व प्रशासनाच्या दृष्टिकोनातून अत्यंत प्रभावी व परिणामकारक व पूर्ण आणि गुणवत्तेच्या निकषावर आधारित असा दस्तऐवज आम्ही तयार केला आहे. अशा प्रकारचा कायदेशीरदृष्ट्या परिपूर्ण असलेला दस्तऐवज हाती असणे मंदिर परिसराच्या व वातावरणाच्या दृष्टीने अत्यंत समर्पक, तातडीने आवश्यक आणि महत्त्वाचे आहे तसेच नोकरशाहीतील लाल-फितीचा घोळ व दिरंगाई आणि निरंकुश सत्तास्पर्धेच्या लाजिरवाण्या खेळातील अपरिहार्य नैतिक अधःपतन व मूल्यांना मिळणारी मूठमाती व इतर लहानमोठ्या पण भोवणाऱ्या चुकांना पायबंद घालण्यासाठी तसेच काही घातक शक्तींमुळे धार्मिक, राष्ट्रीय, आर्थिक तसेच भक्तांच्या हिताआड येणारे जटिल प्रश्न/प्रसंग निर्माण होऊ नयेत यासाठी मंदिर विश्वस्तव्यवस्था व्यवस्थापनाला सक्षम बनविण्यासाठी व मंदिराची मालमत्ता व मंदिरापुढील उद्दिष्टे यांचे रक्षण करण्यासाठी व भविष्यात कोणत्याही क्षुद्रक अथवा महत्त्वाच्या बाबीवरून निर्माण होण्याऱ्या खडाजंगीची शक्यता मुळातूनच नष्ट करण्याच्या हेतूने, जेणेकरून मंदिर विश्वस्तव्यवस्थेच्या प्रतिमेला मलिन होण्याचा धोका उरणार नाही व या पवित्र स्थानाची बदनामी, बेअबू होणार नाही /होऊ नये यासाठी हा दस्तऐवज मौलिक आहे.

ए. जे. व्यास

उपसचिव

अध्यक्ष

डॉ. मंगला ठोंबरे

उप-मसुदाकार-तथा-

उप सचिव सदस्य

एस. आर. शिंदे

अवर सचिव (कायदा)

सदस्य

संजय भागवत

विश्वस्तव्यस्थेचे प्रमुख

कार्यकारी अधिकारी

सदस्य

व्ही. जी. परुळेकर

कक्ष अधिकारी

सदस्य - सचिव

Print

आभार

सुरुवातीसच, सेवाशर्तीच्या मसुद्याच्या पुर्नलेखन प्रक्रियेसाठी कार्यरत असणाऱ्या समितीला जी मदत वारंवार व उदार हस्ते मिळत गेली त्याबद्दल कृतज्ञता व्यक्त करणे माझे कर्तव्य आहे. प्रथमतः मी आमचे या आधीचे प्रधान सचिव व कायदेशीर बाबींची आठवण करून देणारे (रिमेब्रन्सर) माननीय श्री. व्ही. के. देशपांडे आणि विद्यमान प्रधान सचिव व कायदेशीर बाबींची आठवण करून देणारे माननीय श्री. जे. एच. भाटिया, तसेच प्रधान सचिव आणि वरिष्ठ कायदेविषयक सल्लागार माननीय श्री. एस. आर. डोणगांवकर यांना कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत व त्याव्यतिरिक्त वेळ दिल्याबद्दल तसेच समितीला नैतिक पाठबळ दिल्याबद्दल मनःपूर्वक धन्यवाद देतो.

त्याचप्रमाणे, समितीमधील सर्व सदस्यांनी आपली नेहमीची कार्यालयीन कर्तव्ये, एवढेच काय, निवडणूक कालावधीतील कर्तव्ये, पार पाडतानाही अगदी अल्प कालावधीच्या सूचनेचाही मान राखून जे प्रयत्न केले, उपस्थितीची वेळ पाळली, हातचे न राखता सातत्याने जी माहिती पुरविली प्रसंगी कार्यालयीन वेळेनंतरही, त्याबद्दल मला त्यांचेही कौतुक करावेसे वाटते.

मला स्वतःला, विश्वस्तव्यस्थेच्या व्यवस्थापन समितीने आणि त्यामधील श्री. संजय भागवत या विश्वस्तव्यस्थेच्या कार्यकारी अधिकाऱ्याने, जे या समितीचेही सदस्य आहेत, जी मदत केली त्याबद्दल मनःपूर्वक, कृतज्ञतापूर्वक माझे धन्यवाद नोंद करून ठेवावे असे वाटते.

ए. जे. व्यास
उप सचिव
अध्यक्ष

Infant

श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था, (प्रभादेवी) मुंबई.

सेवा विनियम -२००८

- विषय -

अ. क्र.	नियम	पान क्र.
१.	वर्तणूक	८ ते २६
२.	शिस्त आणि अपिल	२७ ते ६२
३.	सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती	६३ ते ९४
४.	रुजू होण्याचा कालावधी, निलंबन, बडतर्फी व कामावरून काढून टाकणेसंबंधी	९५ ते १२८
५.	रजा	१२९ ते १३८
६.	पगार व भत्ते	१३९ ते १७७
७.	भरती	१७८ ते १९६

Prat



**श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था, (प्रभादेवी)
सेवा विनियम (वर्तणूक) -२००८**

अनुक्रमाणिका

अ.क्र.	विषय	पान क्र.
१.	संक्षिप्त नांव, वापर आणि अपवाद	९
२.	व्याख्या	९
३.	विश्वस्तव्यवस्थेच्या कर्मचाऱ्यांने सेवेत प्रामाणिकपणा व निष्ठा राखणे इ.	१०
४.	राजकारणात व निवडणुकांमध्ये भाग घेणे	११
५.	निदर्शने व संप	१२
६.	अनधिकृतरीत्या माहितीचा पुरवठा करण्यावर बंदी इ.	१२
७.	वर्गण्या	१३
८.	देणग्या/भेटी (भेटवस्तु)	१३
९.	विश्वस्तव्यवस्थेच्या कर्मचाऱ्यांच्या सन्मानार्थ सार्वजनिक मिरवणूक	१४
१०.	व्यक्तिचित्रणासाठी बैठक	१५
११.	राजीनाम्याची खरेदी/सौदा	१५
१२.	खाजगी व्यापार किंवा नोकरी	१५
१३.	गुंतवणूक, पैसे उधार देणे किंवा घेणे	१७
१४.	कफळक स्थिती आणि कायमचा कर्जबाजारीपणा	१८
१५.	जंगम, स्थावर आणि मौल्यवान मालमत्ता	१९
१६.	विश्वस्तव्यवस्थेच्या कर्मचाऱ्यांचे चारित्र्य व त्यांच्या कृत्यांना शाबित करणे	२२
१७.	महिला कर्मचाऱ्यांच्या लैंगिक छळाला प्रतिबंध	२३
१८.	अनधिकृत किंवा इतर बाह्य प्रभाव/वशिल्याचे दडपण	२४
१९.	जातीय/धार्मिक संस्थांचे सभासदत्व अथवा त्यांच्याशी सहभाग	२४
२०.	सार्वजनिक संस्था किंवा कामाबरोबर नावे जोडली जाणे	२४
२१.	लग्नाचे करार	२५
२२.	हुंडा बंदी	२५
२३.	लहान मुलांना नोकरीवर ठेवण्यास बंदी	२६
२४.	नशा आणणारी पेये आणि औषधे यांचे सेवन	२६
२५.	स्पष्टीकरण/खुलासा	२६
२६.	अधिकारांचा हवाला देणे	२६

Silant



**श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर न्यास, (प्रभादेवी)
सेवा (वर्तणूक) विनियम २००८.**

श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर न्यास (प्रभादेवी) अॅक्ट १९८०

(महा. ६-१९८१ चे) च्या कलम १३ च्या उपकलम (३) व कलम १४ च्या उपकलम (२) च्या एकत्रित वाचनानुसार देण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून, "श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर न्यास, व्यवस्थापन समिती", महाराष्ट्र शासनाच्या पूर्वसंमतीने, याद्वारे खालील नियम/कायदे करित आहे:

१. संक्षिप्त नांव, वापर आणि अपवाद - (१) ह्या नियमांना श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर न्यास, (प्रभादेवी) सेवा (वर्तणूक) विनियम २००८. असे संबोधिता येईल.

(२) ते दि. ०४ ऑगस्ट, २००८ या तारखेला अंगलात येतील.

(३) या नियमांतर्गत अन्य तरतुद नसेल तर, हे नियम विश्वस्तव्यवस्थेच्या कारभारासाठी नेमणूक करण्यात आलेल्या सर्व व्यक्ति व पदांना लागू असतील.

२. व्याख्या - या नियमांमध्ये, संदर्भाची आवश्यकता अन्य प्रकारची नसल्यास, -

(अ) "कायदा" चा अर्थ श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर न्यास, (प्रभादेवी) अॅक्ट १९८० (महा. १९८१ चे ६);

(ब) "समिती" चा अर्थ कायद्याच्या कलम ५ अन्वये स्थापन करण्यात आलेली व्यवस्थापन समिती.

(क) "कार्यकारी अधिकारी" चा अर्थ कायद्याच्या कलम १२ अन्वये शासनाने नियुक्त केलेला कार्यकारी अधिकारी.

(ड) "शासन" चा अर्थ महाराष्ट्र शासन;

(इ) "गट अ" "गट ब" "गट क" आणि "गट ड" (मधील) पदे चा अर्थ श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर न्यास, (प्रभादेवी) सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम २००८.



Handwritten signature in blue ink.

(फ) विश्वस्तव्यवस्थेच्या कर्मचाऱ्यांच्या संबंधात "कुटुंबाचे सदस्य" मध्ये समाविष्ट आहेत,-

(i) विश्वस्तव्यवस्थेच्या कर्मचाऱ्याची पत्नी किंवा "चा" पती, असेल त्याप्रमाणे, मग ती/तो विश्वस्तव्यवस्थेच्या कर्मचाऱ्याबरोबर रहात असो वा नसो, परंतु विश्वस्तव्यवस्थेच्या कर्मचाऱ्यापासून, सक्षम न्यायालयाच्या आदेश किंवा हुकुमानुसार, वेगळी झालेली/ला पत्नी/पती समाविष्ट नाही.

(ii) विश्वस्तव्यवस्थेच्या कर्मचाऱ्यावर पूर्णपणे अवलंबून असलेला/ली मुलगा किंवा मुलगी अथवा सावत्र मुलगा/मुलगी; परंतु कोणत्याही प्रकारे विश्वस्तव्यवस्थेच्या कर्मचाऱ्यावर अवलंबून नसलेला मुलगा/मुलगी किंवा सावत्र मुलगा/मुलगी किंवा ज्यांचा ताबा विश्वस्तव्यवस्थेच्या कर्मचाऱ्याकडून एखाद्या कायद्याने हिरावून घेतला आहे असे मुलगा/मुलगी सावत्र मुलगा/मुलगी समाविष्ट नाहीत.

(iii) विश्वस्तव्यवस्थेच्या कर्मचाऱ्याशी किंवा त्याच्या/तिच्या जोडीदाराशी ज्या अन्य व्यक्तीचे रक्ताचे किंवा लग्नाने नाते जोडलेले आहे आणि जो/जी विश्वस्तव्यवस्थेच्या कर्मचाऱ्यावर पूर्णपणे अवलंबून आहे.

(ग) "विश्वस्तव्यवस्थे" चा अर्थ श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर न्यास (प्रभादेवी)

(ह) "विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी"चा अर्थ विश्वस्तव्यवस्थेच्या कामकाजासाठी नेमणूक करण्यात आलेली किंवा पद दिलेली कोणतीही व्यक्ती.

३. विश्वस्तव्यवस्थेच्या कर्मचाऱ्याने प्रामाणिकपणाने वागणे, कामावर निष्ठा ठेवणे

इ.- (१) विश्वस्तव्यवस्थेचा प्रत्येक कर्मचारी, सदासर्वकाळ

(i) संपूर्णपणे प्रामाणिक राहिल;

(ii) कामावर निष्ठा ठेवेल; आणि

(iii) विश्वस्तव्यवस्थेच्या कर्मचाऱ्याला शोभणार नाही असे काही करणार नाही.

(२) विश्वस्तव्यवस्थेमध्ये पर्यवेक्षक पदावरील व्यक्ती आपल्या हाताखालील व अधिकारातील सर्व कर्मचारी वर्गाचा प्रामाणिकपणे व निष्ठेने काम करीत रहावा यासाठी सर्व पावले उचलेल.

infat

(३) विश्वस्तव्यवस्थेचा कर्मचारी आपल्या कार्यालयीन जबाबदाऱ्या पार पाडतांना स्वतःच्या निर्णयानुसार न वागत आपल्या वरिष्ठांच्या सांगण्याप्रमाणे वागेल आणि असे करतांना जेथे शक्य तेथे असा लेखी आदेश मिळवेल आणि जेथे असा आदेश मिळणे शक्य नाही तेथे त्या आदेशाचे लेखी असमर्थन शक्य तेवढ्या लवकर मिळवेल.

(४) जेव्हां वरिष्ठ अधिकाऱ्याची आज्ञा मिळविणे अधिकार व जबाबदाऱ्यांची वाटणी करणाऱ्या योजनेनुसार गरजेचे नाही तेव्हां तशी आज्ञा किंवा मंजूरी वरिष्ठाकडून मिळविणे यांचा अर्थ उपनियम (३) मध्ये विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी आपली जबाबदारी टाळू पाहतोय असा लावला जाणार नाही.

४. राजकारण व निवडणुकांमध्ये भाग घेणे - (१) विश्वस्तव्यवस्थेचा कोणीही कर्मचारी कोणत्याही राजकीय पक्षाचा किंवा राजकारणात भाग घेणाऱ्या संघटनेचा सभासद होणार नाही किंवा इतर प्रकारे संबंधित राहणार नाही तसेच कोणत्याही राजकीय चळवळीत किंवा उपक्रमामध्ये भाग घेणार नाही, वर्गणीदार होणार नाही किंवा त्यासाठी कसलीही मदत करणार नाही.

(२) विश्वस्तव्यवस्थेच्या प्रत्येक कर्मचार्याचे हे कर्तव्य राहिल की त्याने प्रयत्नपूर्वक आपल्या कुटुंबियांपैकी कोणाही व्यक्तीस भारतातील कोणत्याही कायदेशीर स्थापन झालेल्या शासनास उलथून टाकणारी कोणतीही चळवळ किंवा उपक्रम यासाठी कसलीही मदत करण्यापासून किंवा वर्गणी देण्यापासून परावृत्त करावे आणि तो हे काम करू शकत नसेल तर त्याने तसे लेखी स्वरूपात कार्यकारी अधिकाऱ्यास कळवावे.

(३) एखादा पक्ष राजकीय आहे अथवा नाही, किंवा एखादी संघटना राजकारणात भाग घेते किंवा एखादी चळवळ वा उपक्रम या कायद्याच्या कक्षेत येतो का याबाबतील समितीचा निर्णय अंतिम असेल.

(४) विश्वस्तव्यवस्थेचा कोणीही कर्मचारी विधानसभेच्या किंवा स्थानिक प्राधिकरणाच्या निवडणुकीसाठी प्रचार करणार नाही, त्यामध्ये ढवळाढवळ करणार नाही किंवा त्यांचा वशिला वापरणार नाही (यापुढे "निवडणूक" असे संबोधण्यात येणारे) जर अशा निवडणुकीसाठी विश्वस्तव्यवस्थेच्या कर्मचार्याने पात्र असून मतदानाचा अधिकार बजावला तर ते मतदान कशा प्रकारे तो करू इच्छितो किंवा त्याने केले याविषयी तो काहीही कल्पना देणार नाही.

Part

स्पष्टीकरण: (१) ज्यावेळी विश्वस्तव्यवस्थेचा कर्मचारी आपले कर्तव्य पार पाडण्याच्या भूमिकेतून कायदेशीर निवडणूक प्रक्रियेस मदत करेल तेव्हा त्याने या कायद्यातील तरतुदींचा भंग केला आहे असे मानले जाणार नाही.

(२) विश्वस्तव्यवस्थेच्या कर्मचा-याने आपल्या अंगावर, वाहनावर अथवा घरावर कोणतेही निवडणूक चिन्ह लावल्यास: त्याचा अर्थ तो निवडणुकीसंदर्भात आपल्या वशिल्यांचा उपयोग करीत आहे असा लावला जाईल आणि त्याने एखाद्या उमेदवाराच्या नावाचा प्रस्ताव केला किंवा त्याला अनुमोदन दिले तर त्याचा अर्थ, या कायदानुसार, त्याने निवडणुकीत भाग घेतला असा होईल आणि त्याचा अर्थ त्याने अशा कोणत्याही प्रसंगी या कायद्यातील तरतुदींचा भंग केला असा होईल.

५. निदर्शने आणि संप - विश्वस्तव्यवस्थेचा कोणताही कर्मचारी,

(i) अशा कोणत्याही निदर्शनामध्ये भाग घेणार नाही ज्यामुळे विश्वस्तव्यवस्थेच्या हितसंबंधाला बाधा येईल, तसेच भारताचे सार्वभौमत्व व अखंडत्व, राज्याची सुरक्षा, परराष्ट्रांशी असलेले मैत्रीचे संबंध, सामाजिक व्यवस्था, नैतिकता व शुध्दता यांना बाधा येईल किंवा ज्यामुळे न्यायालयाची बेअदबी होईल, कोणाची बदनामी होईल किंवा गुन्ह्याला प्रोत्साहन मिळेल. किंवा

(ii) कोणत्याही प्रकारचा संप करणार नाही किंवा त्याच्या सेवेच्या संबंधातील कोणत्याही गोष्टीबाबत कोणत्याही प्रकारच्या संपाला चालना देणार नाही.

अर्थात, या उप-कलमानधील कशाचाही अर्थ असा लावला जाणार नाही की वेळोवेळी जो कायदा अमलात असेल त्यानुसार विश्वस्तव्यवस्थेच्या कर्मचा-याने कधीही कोणत्याच प्रकारचा संप करू नये.

६. माहितीचा अनधिकृत पुरवठा करण्यास बंदी इत्यादी - विश्वस्तव्यवस्थेचा कोणीही कर्मचारी, समितीच्या सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाशिवाय किंवा त्याला आपली कर्तव्ये बजावण्यासाठी विश्वासपूर्वक तसे करणे आवश्यक असल्याशिवाय, कोणत्याही अधिकृत दस्तऐवजाबद्दल किंवा त्यातील भागाबद्दल प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षरीत्या विश्वस्तव्यवस्थेच्या इतर कोणत्याही कर्मचा-यास अथवा अन्य कोणाही व्यक्तीस कसलीही माहिती पुरविणार नाही.

Infant

७. वर्गणी - विश्वस्तव्यवस्थेचा कोणीही कर्मचारी, समितीच्या किंवा कार्यकारी अधिकाऱ्याच्या पूर्व परवानगीशिवाय कोणत्याही उद्दिष्टपूर्तीसाठी काहीही वर्गणी मागणार अथवा स्वीकारणार नाही किंवा रोखीने अथवा वस्तुस्वरूपात काहीही निधि वर्गरे उभारणार नाही.

८. देणग्या - (१) या कायद्यामध्ये तशी तरतुद असल्याशिवाय, विश्वस्तव्यवस्थेचा कोणीही कर्मचारी स्वतः कोणतीही भेट (देणगी) स्वीकारणार नाही किंवा आपल्या कुटुंबियांपैकी कोणालाही आपल्या वतीने भेट स्वीकारण्यास परवानगी देणार नाही.

स्पष्टीकरण - "भेट" या संज्ञेच्या अर्थामध्ये विनामूल्य परिवहन, भोजन, निवास, किंवा इतर कोणताही आर्थिक लाभ समाविष्ट आहे, जेव्हा अशी "भेट" विश्वस्तव्यवस्थेच्या कर्मचा-याशी काहीही अधिकृत व्यवहार नसलेल्या, वैयक्तिक मित्र किंवा जवळचे नातेवाईक सोडून, अन्य व्यक्तिकडून देण्यात येईल.

टीप I : एखादे वेळी दिलेले भोजन, सहप्रवासी म्हणून ठराविक अंतरापर्यंत दिलेले परिवहन किंवा इतर सामाजिक स्नेह शिष्टाचारपूर्वक आदरातिथ्याला भेट म्हणून संबोधण्यात येणार नाही.

टीप II : विश्वस्तव्यवस्थेचा कर्मचारी त्याच्याशी अधिकृत व्यवहारामुळे संबंध येणाऱ्या कोणाही व्यक्तिकडून, औद्योगिक किंवा व्यापारी कंपन्यांकडून किंवा तत्सम संस्थांकडून खर्चिक, उघळ्या, सढळ आदरातिथ्याचा किंवा वारंवार होणाऱ्या आदरातिथ्याचा स्वीकार करणे टाळेल.

(२) लग्न समारंभ, वार्षिकोत्सव, अंत्ययात्रा किंवा धार्मिक सोहळे अशा प्रसंगी जेव्हा विद्यमान धार्मिक व सामाजिक प्रथेप्रमाणे भेट/भेटवस्तू देणे उचित असते त्या प्रसंगी विश्वस्तव्यवस्थेचा कर्मचारी आपल्या जवळच्या नातेवाईकांकडून भेट/भेटवस्तू स्वीकारू शकेल, परंतु अशा कोणत्याही "भेटी" ची/भेटवस्तूची किंमत खाली दिल्यापेक्षा अधिक होत असेल तर त्याने तसा अहवाल आपल्या कार्यकारी अधिकाऱ्यास दिला पाहिजे.

(i) गट "अ" व गट "ब" मधील कोणत्याही पदावरील विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याच्या बाबतीत रु. ५००/-

(ii) गट "क" मधील कोणत्याही पदावरील विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याच्या बाबतीत रु. २५०/-

Infant

(iii) गट "ड" मधील कोणत्याही पदावरील विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याच्या बाबतीत रु. १००/-

(३) उप-नियम (२) मध्ये उल्लेखिलेल्या प्रसंगी विश्वस्तव्यवस्थेचा कर्मचारी आपल्या वैयक्तिक मित्रांकडून, ज्यांचेबरोबर त्याचे कसलेही अधिकृत व्यवहार नाहीत, "भेट" स्वीकारू शकेल. परंतु अशा "भेटी"ची किंमत खाली दिल्यापेक्षा अधिक होत असेल तर त्यासंबंधी त्याने कार्यकारी अधिकाऱ्यास अहवाल द्यावा.

(i) गट "अ" किंवा गट "ब" मधील कोणत्याही पदावरील विश्वस्तव्यवस्थेच्या कर्मचा-याच्या बाबतीत रु. २००/-

(ii) गट "क" मधील कोणत्याही पदावरील विश्वस्तव्यवस्थेच्या कर्मचा-याच्या बाबतीत रु. १००/-

(iii) गट "ड" मधील कोणत्याही पदावरील विश्वस्तव्यवस्थेच्या कर्मचा-याच्या बाबतीत रु. ५०/-

९. विश्वस्तव्यवस्थेच्या कर्मचा-यांच्या सन्मानार्थ सार्वजनिक/जाहीर सोहळा - विश्वस्तव्यवस्थेचा कोणीही कर्मचारी, समितीच्या पूर्व संमतिशिवाय, कोणताही गौरव समारंभ, निरोप समारंभ किंवा सन्मानचिन्ह, मानपत्रक स्वीकारणार नाही किंवा त्याच्या किंवा विश्वस्तव्यवस्थेच्या अन्य कर्मचा-याच्या सन्मानार्थ आयोजित केलेल्या सभेला किंवा सोहळ्यास उपस्थित राहणार नाही.

अर्थात, या कायद्याप्रमाणे खालील समारंभ वगैरे यातून वगळण्यात येतील :

(i) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याच्या सन्मानार्थ त्याचे निवृत्तिप्रसंगी किंवा इतर कर्मचा-याचे निवृत्तिप्रसंगी किंवा बदली झाल्यावर किंवा एखाद्या कर्मचा-याने विश्वस्तव्यवस्थेची नोकरी इतक्यातच सोडली असल्यास, आयोजिलेला खाजगी व अनौपचारिक निरोप समारंभ किंवा

(ii) सार्वजनिक संस्था किंवा उपक्रमांनी आयोजित केलेल्या साध्या व बिनखर्चिक करमणूक कार्यक्रमास उपस्थिती.

टीप : कोणत्याही निरोपसमारंभासाठी, तो कितीही खाजगी व अनौपचारिक का असेना, कोणाही विश्वस्त निधि सेवकाला बळजबरीने, दमदाटीने वर्गणी देण्यास भाग पाडणे तसेच गट "क" व "ड" मधील कर्मचा-यांकडून विश्वस्तव्यवस्थेच्या गट "क" व गट "ड" मध्ये नसलेल्या कोणाही कर्मचा-याच्या समारंभासाठी वर्गण्या गोळा करणे, कोणत्याही परिस्थितीत, निषिद्ध, गैर मानले जाईल.

१०. व्यक्तिचित्रासाठी /रेखाटनासाठी बसणे - नियम ८ व नियम ९ मधील तरतुदींमुळे विश्वस्तव्यवस्थेच्या कोणाही कर्मचा-यास कोणत्याही सार्वजनिक उपक्रम वा संस्थेतर्फे व्यक्तिचित्रण/रेखाटनासाठी (पोर्ट्रेट) बसण्याची विनंती केली गेल्यास किंवा अर्धपुतळा अथवा अन्य प्रकारचा पुतळा (त्या व्यक्तीचा) बनविण्यासाठी बसण्याची विनंती केली गेल्यास अडथळा येणार नाही; मात्र असे पोर्ट्रेट, अर्धपुतळा वगैरे त्या संबंधित व्यक्तिलाच भेट म्हणून देण्यात येणार असेल तर नव्हे.

११. राजीनाम्याचा सौदा - विश्वस्तव्यवस्थेचा कर्मचारी इतर कोणाही व्यक्तीच्या फायद्यासाठी विश्वस्तव्यवस्थेच्या कोणाही एका, कोणत्याही पदावरील कर्मचा-याच्या राजीनाम्यासाठी आर्थिक तरतुद (सौदेबाजी) करणार नाही, आणि अशा प्रकारच्या राजीनाम्यानंतर केली गेलेली कोणतीही नेमणूक किंवा नामनिर्देशन रद्दबातल ठरविले जाईल आणि या कारस्थानामध्ये सहभागी असलेल्या विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेतील कर्मचारी, समितीचे आदेश येईपर्यंत, निलंबित केल्या जातील.

१२. खाजगी व्यापार किंवा नोकरी : (१) विश्वस्तव्यवस्थेचा कोणीही कर्मचारी, समितीची पूर्व मंजूरी असल्याशिवाय, प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे, कोणत्याही व्यापार किंवा धंद्यामध्ये गुंतू शकणार नाही किंवा इतर कोणतीही नोकरी करू शकणार नाही.

अर्थात्, विश्वस्तव्यवस्थेचा कर्मचारी, आपल्या अधिकृत कर्तव्यांना बाधा येऊ न देता, अशा पूर्वमंजूरीशिवाय, सामाजिक किंवा धर्मादाय स्वरूपाचे काम विनावेतन स्वीकारू शकेल किंवा प्रासंगिक स्वरूपाचे साहित्यिक, कलात्मक किंवा शास्त्रीय स्वरूपाचे कामही स्वीकारू शकेल; परंतु कार्यकारी अधिकाऱ्याने तसे सांगितल्यास, तो वरील प्रकारचे काम करणार नाही किंवा करत असेल तर बंद करेल.

Infant

स्पष्टीकरण :

(i) या उप-नियमाप्रमाणे, विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची पत्नी किंवा कुटुंबातील अन्य व्यक्ती यांच्या मालकीच्या किंवा व्यवस्थापनाखालील विमा एजन्सी, कमिशन एजन्सी इ. साठी त्याने प्रचार, पुरस्कार करणे हा कायदेभंग मानला जाईल.

(ii) विश्वस्तव्यवस्थेच्या प्रत्येक कर्मचा-याने, जर त्याच्या कुटुंबातील कोणीही व्यक्ती व्यापार अथवा धंद्यामध्ये गुंतलेली असली किंवा विमा एजन्सीची अथवा कमिशन एजन्सीची मालक अथवा व्यवस्थापक असली तर तसे कार्यकारी अधिकाऱ्यास कळविले पाहिजे.

(iii) विश्वस्तव्यवस्थेचा कोणीही कर्मचारी, कार्यकारी अधिकाऱ्याच्या पूर्वसंमतिशिवाय, त्याच्या अधिकृत कर्तव्याचाच भाग असेल तर गोष्ट वेगळी, अन्यथा, एखादी बँक किंवा अन्य कंपनी किंवा एखादी सहकारी सोसायटी, जी कंपनी कायदा १९५६ (१९५६ चा एक) अन्वये किंवा त्यावेळी अंमलात असलेल्या अन्य कोणत्याही कायद्यान्वये नोंदणीकृत करणे आवश्यक आहे, नोंदणी, पुरस्कार/प्रचार किंवा व्यवस्थापन यामध्ये भाग घेऊ शकणार नाही.

अर्थात्, विश्वस्तव्यवस्थेचा कर्मचारी महाराष्ट्र को. ऑपरेटिव्ह सोसायटीज ॲक्ट १९६० (महा. १९६१ चे २४) खाली नोंदणी केलेल्या किंवा त्यावेळी अंमलात असलेल्या अन्य कोणत्याही कायद्याखाली नोंदणी केलेल्या सहकारी सोसायटीच्या नोंदणीमध्ये, पुरस्कार / प्रचारामध्ये किंवा व्यवस्थापनामध्ये विश्वस्तव्यवस्थेच्या कर्मचा-यांच्या लाभासाठी भाग घेऊ शकतो किंवा एखाद्या सोसायटीज रजिस्ट्रेशन ॲक्ट १९६० (१९६० चे २१) किंवा त्यावेळी अंमलात असलेल्या तत्सम कायद्याखाली नोंदणी झालेल्या साहित्यिक, शास्त्रीय किंवा धर्मादाय सोसायटीच्या नोंदणी, पुरस्कार/प्रचार किंवा व्यवस्थापनामध्ये सहभागी होऊ शकतो.

(२) विश्वस्तव्यवस्थेच्या कोणत्याही कर्मचा-याने कार्यकारी अधिकाऱ्याच्या संमतिशिवाय, कोणत्याही सार्वजनिक संस्थेचे किंवा खाजगी व्यक्तीचे काम केले असल्यास तो त्याचे मानधन/पैसे स्वीकारू शकणार नाही.

(३) विश्वस्तव्यवस्थेच्या कोणत्याही कर्मचा-याने, ज्याच्या बाबतीत निवृत्तिनंतर लगेचच पगारी नोकरी घेण्यासाठी परवानगीची आवश्यकता आहे, नोकरीत असेपर्यंत, कार्यकारी अधिकाऱ्याच्या पूर्व परवानगीशिवाय, कोणत्याही पगारी नोकरीसाठी बोलणी करू नयेत.

inRant

१३. गुंतवणूक, पैसे उधारीने देणे (कर्जाऊ) घेणे : (१) विश्वस्तव्यवस्थेचा कोणीही कर्मचारी समभाग, कर्जरोखे/ठेवी किंवा अन्य गुंतवणुकीमध्ये सट्टेबाजी करणार नाही.

स्पष्टीकरणे:

(१) या उप-नियमाच्या अर्थातर्गत, समभाग, कर्जरोखे किंवा इतर गुंतवणुकीची वारंवार खरेदी किंवा विक्री किंवा दोन्ही यांस सट्टा/जुगार समजले जाईल.

(२) विश्वस्तव्यवस्थेचा कोणीही कर्मचारी, त्याला त्याची अधिकृत कर्तव्ये पार पाडताना त्याची कुचंबणा होईल अथवा दडपणाखाली आल्यासारखे होईल असे करणारी कोणतीही गुंतवणूक स्वतः करणार नाही अथवा त्याच्या कुटुंबातील कोणाही व्यक्तीला किंवा त्याच्या वतीने काम करणाऱ्या कोणाही व्यक्तीला तशी गुंतवणूक करण्यास परवानगी देणार नाही.

(३) एखादा व्यवहार उप-नियम (१) किंवा उप-नियम (२) मध्ये उल्लेखिलेल्या प्रकारात मोडतो का असा प्रश्न उपस्थित झाला तर त्यावर समितीचा निर्णय अखेरचा असेल.

(४) विश्वस्तव्यवस्थेचा कोणीही कर्मचारी, बँक किंवा बँकेचा घंदा/व्यवहार करण्यास आवश्यक ती अधिकृत परवानगी मिळालेल्या कोणत्याही फर्मबरोबर, नेहमीच्या व्यवहाराच्या चाकोरीत, स्वतः किंवा त्याच्या कुटुंबातील अन्य व्यक्तिमार्फत किंवा त्याच्या वतीने काम करणाऱ्या व्यक्तीमार्फत :

(अ) प्रमुख अथवा एजंट या नात्याने, स्थानिक मर्यादांमध्ये असलेल्या किंवा ज्या व्यक्तीशी त्याने अधिकृत व्यवहार होण्याची शक्यता आहे अशा व्यक्तीला पैसे कर्जाऊ देणार नाही किंवा तिच्याकडून पैसे कर्जाऊ घेणार नाही किंवा अन्य प्रकारे अशा व्यक्तीच्या आर्थिक मिधेपणाखाली येणार नाही, किंवा,

(ब) कोणाही व्यक्तीला व्याजाने पैसे कर्जाऊ देणार नाही किंवा अशा प्रकारे देणार नाही ज्यामध्ये पैसा रूपाने किंवा वस्तुरूपाने केलेली परतफेडही "आकारणी" तून सुटणार नाही.

अर्थात्, विश्वस्तव्यवस्थेचा कर्मचारी नातेवाईकाला किंवा स्वतःच्या मित्राला निव्वळ अल्प मुदतीचं, तात्पुरतं, छोट्या रकमेचं कर्ज बिनव्याजी देऊ शकतो तसेच वरील

Vikant

दोहोंपैकी कोणाहीकडून घेऊं शकतो, किंवा खऱ्याखुऱ्या व्यापाऱ्याबरोबर उधारीचे खाते चालवू शकतो किंवा त्याच्या खाजगी नोकराला पगाराचे पैसे आगाऊ देऊ शकतो :

अर्थात्, त्याचप्रमाणे या उप-नियमातील कोणताही भाग विश्वस्तव्यवस्था कर्मचाऱ्याने कार्यकारी अधिकाऱ्याच्या पूर्व परवानगीने केलेल्या कोणत्याही व्यवहारास लागू होणार नाही.

(1) जेव्हां विश्वस्तव्यवस्थेच्या कर्मचाऱ्याची नेमणूक किंवा बदली अशा प्रकारच्या पदावर होईल ज्यामुळे तो उप-नियम (२) किंवा उप-नियम (४)च्या कोणत्याही तरतुदींचा भंग करण्याच्या कामी गुंतू/फसू शकेल, तो अशा घटनेबाबत कार्यकारी अधिकाऱ्याला ताबडतोब, तिथल्यातिथे कळवेल आणि त्यानंतर कार्यकारी अधिकाऱ्याने बनविलेल्या आदेशावरहुकूम काम करेल.

(५) उप-नियम (४) मध्ये उल्लेख असलेल्या कशाशीही संबंधित नाही तरीही

(अ) प्रत्येक "केस"ची परिस्थिती पाहून समिती विश्वस्तव्यवस्थेमधील गट "क" व गट "ड" मधील कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत उप-नियम (४)ची कोणतीही तरतुद शिथिल करेल.

(ब) समिती असा आलेख काढू शकेल की महाराष्ट्र को. ऑपरेटिव्ह सोसायटीज ॲक्ट १९६० (महा. १९६१ चे २४) खाली नोंदणी झालेल्या किंवा झाली आहे असे मानलेल्या कोणत्याही सहकारी सोसायटीकडून विश्वस्तव्यवस्था कर्मचाऱ्याने घेतलेल्या कर्जांच्या किंवा तिला कर्जाऊ दिलेल्या रकमेच्या संदर्भात, समितीने निश्चित केल्याप्रमाणे/ठरविल्यानुसार उप-नियम (४) च्या तरतुदी मर्यादित स्वरूपात लागू होतील किंवा शिथिल केल्या जातील.

१४. कफळकपणा आणि कर्जबाजारीपणाची सवय- (१) जेव्हां विश्वस्तव्यवस्थेच्या कर्मचाऱ्याला कफळक (नादार) ठरविले किंवा घोषित केले जाईल किंवा त्याच्या वेतनाच्या बहुतांश भागावर सातत्याने टांच येत राहिल किंवा अशी टांच दोन वर्षांहूनही अधिक काळ निरंतरपणे येत आहे असे आढळून येईल किंवा त्याचेवर अशा रकमेची टांच आलेली आहे जी सर्वसाधारण परिस्थितीत दोन वर्षांच्या कालावधीत परतफेड करता येऊ शकणार नाही; त्याला बडतर्फीला सामोरे जावे लागेल आणि अशा बाबतीत/वेळी कार्यकारी अधिकारी ती गोष्ट समितीला कळवतील.

Important

(२) जिथे विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याच्या वेतनातील बहुतांश भागावर टांच आलेली असेल तिथे अहवालामध्ये त्याच्या कर्जाच्या रकमेचं वेतनाशी असलेलं प्रमाण दिसेल, तसंच कर्जामुळे कर्जदाराच्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी म्हणून असणाऱ्या कार्यक्षमतेवर येणारा उणेपणांचा कलंक, कर्जदाराची स्थिती सुधारण्यापलीकडे/हाताबाहेर गेली आहे काय आणि या बाबतीतील परिस्थितीनुसार ही गोष्ट समितीच्या नजरेस आणून दिल्यावर त्यावेळी तो असलेल्या पदावर ठेवावयाचे किंवा कसे हे सर्व दाखविलेलं असेल.

(३) या नियमांतर्गत प्रत्येक बाबतीत, ही कफळक स्थिती किंवा हा कर्जबाजारीपणा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने कितीही दक्षता बाळगली असती तरीही त्याला ज्या परिस्थितीची पूर्व कल्पना येऊं शकली नसती किंवा ज्या घडामोडींवर/घटनांवर त्याचे नियंत्रण नव्हते/ताबा नव्हता अशा परिस्थितीमुळेच त्याच्या वाट्याला आला आहे आणि तो (कर्जबाजारीपणा /कफळकपणा) त्याच्या उधळपट्टीमुळे किंवा पैशाचा अपव्यय करणाऱ्या नाद, छंद, षौकांमुळे आलेला नाही हे सिद्ध करण्याची पूर्ण जबाबदारी विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची असेल.

१५. जंगम, स्थावर व मौल्यवान मालमत्ता : (१) विश्वस्तव्यवस्थेच्या प्रत्येक कर्मचा-याने कोणत्याही कामावर अथवा पदावर प्रथम नेमणूक झाल्यावर आणि त्यानंतर समितीने ठरविलेल्या मध्यंतरानंतर/कालावधीनंतर, समितीने विहित केलेल्या नमुन्यामध्ये आपल्या मिळकतीचा व देण्याचा अहवाल मिळकत पत्र स्वरूपात दाखल केला पाहिजे; ज्यामध्ये खालील तपशील असावयास हवा :

(अ) त्याला वारसाने मिळालेली किंवा त्याच्या मालकीची किंवा त्याने प्राप्त केलेली किंवा भाडेतत्वावर किंवा गहाण म्हणून त्याच्या ताब्यात असलेली स्थावर मालमत्ता, जी त्याच्या स्वतःच्या नावावर किंवा त्याच्या कुटुंबियांपैकी कोणाही एका व्यक्तीच्या किंवा इतर व्यक्तीच्या नावावर आहे.

(ब) वारसा हक्काने मिळालेले किंवा वरील प्रकारे मालकी असलेले प्राप्त केलेले किंवा ताब्यात असलेले (कंपन्यांचे) समभाग, कर्ज रोखे व बँकातील ठेवींसह रोख रक्कम.

Prant

(क) वारसा हक्काने मिळालेली किंवा वरील प्रमाणे मालकी असलेली, प्राप्त केलेली किंवा ताब्यात असलेली इतर जंगम मालमत्ता.

(ख) त्याच्यावर प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे असलेली कर्जे व अन्य देणी (दायित्वे).

टीप - I : उप-नियम (१) सर्वसाधारणपणे गट 'ड' मधील सेवकांस लागू होणार नाही परंतु समिती असा आदेश काढू शकेल की तो अशा कोणत्याही विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यास किंवा कर्मचारी वर्गास लागू होऊ शकेल.

टीप - II : सर्व मिळकत पत्रांमध्ये, जंगम मालमतेमधील रु. २०००/- पेक्षा कमी किंमतीच्या वस्तूंच्या किंमतीची बेरीज करुन ती एकत्रित रक्कम स्वरूपात दाखवावी. मिळकत पत्रांमध्ये दैनंदिन वांपराच्या वस्तूंच्या किंमती/मूल्य - उदा. कपडे, भांडी, काच सामान, पुस्तके इत्यादींचा समावेश करण्याची गरज नाही.

टीप - III : या नियमांच्या अंमलबजावणीच्या तारखेपासून सेवेत असलेला विश्वस्तव्यवस्थेचा प्रत्येक कर्मचारी, समितीने ठरवून दिलेल्या तारखेला वा त्याअगोदर अशा तऱ्हेचे मिळकत पत्र, या नियमान्वये दाखल करेल.

(२) विश्वस्तव्यवस्थेचा कोणताही कर्मचारी, कार्यकारी अधिकाऱ्याला अगोदर माहित असल्याशिवाय/कल्पना दिल्याशिवाय, आपल्या स्वतःच्या नावात किंवा कुटुंबातील कोणाही व्यक्तीच्या नावावर, भाडे पट्टीने, गहाण खताद्वारे, खरेदी करुन, विक्री करुन, भेट स्वरूपात स्वीकारुन/देऊन किंवा अन्य प्रकारे कोणतीही स्थावर मालमत्ता प्राप्त करुं शकणार नाही किंवा तिची वासलात लावुं शकणार नाही :

अर्थात, विश्वस्तव्यवस्थेचा कर्मचारी अशा प्रकारचा व्यवहार खालीलपैकी व्यक्तींशी होणार असल्यास, त्यासाठी कार्यकारी अधिकाऱ्याची पूर्वसंमती प्राप्त करेल

(i) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याशी अधिकृतपणे व्यवहार करणाऱ्या व्यक्तींबरोबर, किंवा

Infant

(ii) असे व्यवहार नेहमी करणारी/नियमितपणे करणारी किंवा नामवंत डीलर असलेली व्यक्ति सोडून अन्य कोणाही बरोबर/कशाही प्रकारे

(3) जंगम मालमत्तेसंदर्भात, गट 'अ' किंवा गट 'ब' मधील कोणत्याही पदावरील कोणताही विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी, मालमत्तेची किंमत रु. १०,०००/-पेक्षा अधिक होत असेल तर आणि गट "क" किंवा गट "ड" मधील कोणत्याही पदावरील कर्मचारी मालमत्तेची किंमत रु. ५०००/- पेक्षा अधिक होत असेल तर, अशा मालमत्तेच्या स्वतःच्या नांवे अथवा कुटुंबातील इतर व्यक्तीच्या नांवे केलेल्या व्यवहाराबद्दल कार्यकारी अधिकाऱ्यास कळवेल.

अर्थात विहित प्राधिकरणाची पूर्व संमति मिळवावी लागेल जर असा व्यवहार:

(i) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याशी अधिकृतपणे व्यवहार करणाऱ्या व्यक्तीबरोबर होणार असेल किंवा

(ii) असे व्यवहार नियमितपणे करणारी व्यक्ती किंवा नामवंत डीलर असलेली व्यक्ती सोडून अन्य कोणाही बरोबर/कशाही प्रकारे होणार असेल.

(8) उप-नियम (२) आणि (३) मध्ये कशाही उल्लेख असला तरीही, विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याच्या जोडीदाराने किंवा कुटुंबातील अन्य व्यक्तीने स्वतःच्या निधितून/पैशातून, (ज्यामध्ये : स्त्रीधन, भेटवस्तू, वारसाने मिळालेल्या गोष्टी इ.चा समावेश होतो) जे पैसे विश्वस्तव्यवस्था सेवकाच्या स्वतःच्या पैशांशी संबंधित नाहीत, जर एखादा व्यवहार स्वतःच्या नावे केला आणि त्याच्या किंवा तिच्या स्वतःच्या अधिकारात केला तर अशा व्यवहाराकडे विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याच्या कुटुंबातील व्यक्तीने केलेला व्यवहार म्हणून, उप-नियम (२) व (३) च्या अर्थाच्या व्याप्तीमध्ये, पाहिले जाणार नाही.

(५) समिती किंवा कार्यकारी अधिकारी कोणत्याही वेळेस, सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाद्वारे, त्या आदेशात दिलेल्या कालावधीदरम्यान, आदेशामध्ये वर्णन केल्याप्रमाणे विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला त्याने किंवा त्याच्या पतीने कुटुंबातील अन्य व्यक्तीने ताब्यात राखलेल्या किंवा प्राप्त केलेल्या जंगम व स्थावर मालमत्तेचे संपूर्ण व समग्र निवेदन/अहवाल सादर करण्यास सांगू शकते/शकतो.

Prant

(६) समिती गट "क" किंवा गट "ड" मधील कोणत्याही वर्गवारीतील विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला या नियमाच्या कोणत्याही तरतुदींमध्ये, उप-नियम (५) वगळता सूट देऊ शकेल.

स्पष्टीकरण : या नियमाच्या हेतूसाठी, जंगम मालमत्तेच्या अर्थामध्ये खाली दिलेल्या बाबी समाविष्ट आहेत :

(अ) दागदागिने, रु. २०००/- पेक्षा अधिक रकमेचा वार्षिक हप्ता असलेली विमा पॉलिसी किंवा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला विश्वस्तव्यवस्थेकडून एकूण वार्षिक वेतनाच्या एक षष्टांश, यापैकी जी रक्कम कमी असेल ती, समभाग, विविध ठेवी, कर्जरोखे;

(ब) सुरक्षित किंवा असुरक्षित अशी विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने घेतलेली कर्जे, आगाऊ रकमा;

(क) मोटरगाडी, मोटरसायकल किंवा अन्य वाहन आणि ड) रेफ्रिजरेटर, रेडियो, टीव्ही सेटस अन्य इलेक्ट्रॉनिक उपकरणे व वस्तू.

१६. कृतीचे/कृत्यांचे समर्थन आणि विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याचे चारित्र्य- (१) विश्वस्तव्यवस्थेच्या कोणाही कर्मचा-याने समितीची पूर्वसंमति प्राप्त केल्याशिवाय, प्रतिकूल टीकेचा विषय बनलेली कोणतीही अधिकृत कृति/कृत्य किंवा चारित्र्यहननाचा प्रयत्न/बदनामीकारक हद्द या संदर्भात/विरोधात (आपली बाजू मांडण्यासाठी /प्रतिपादन करण्यासाठी) कोणत्याही न्यायालयात किंवा वर्तमानपत्रांकडे जाऊ नये. पूर्व कल्पना येऊ शकली नसती किंवा ज्या घडामोडींवर/घटनांवर त्याचे नियंत्रण नव्हते/ताबा नव्हता अशा परिस्थितीमुळे त्याच्या वाट्याला आलेला कर्जबाजारीपणा /कफळकपणा त्याच्या उधळपट्टीमुळे किंवा पैशांचा अपव्यय करणाऱ्या नाद, छंद, षौकांमुळे आलेला नाही हे सिद्ध करण्याची पूर्ण जबाबदारी विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची असेल.

(२) उप-नियम (१) मधील कशाहीमुळे विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने त्याच्या खाजगी चारित्र्यांचे व खाजगीरीत्या केलेल्या कोणत्याही कृत्यांचे समर्थन करण्यास आडकाठी

infant

येणार नाही आणि असे समर्थन केल्याबद्दल जर का त्याच्यावर कारवाई करण्यात आली तर अशा कारवाईचा अहवाल विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे दाखल करील.

(3) उप-नियम (१) अंतर्गत मंजूरी देतांना -

(अ) समिती प्रत्येक बाबतीत खालील निर्णय करेल :

(i) ती (समिती) स्वतःच खटल्याचा कायदेशीर (कारवाईचा) खर्च सोसल का किंवा

(ii) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी स्वखर्चाने खंटा/कायदेशीर इलाज सुरु करेल का आणि तसे केल्यास त्यामध्ये तो जिकल्यास समिती त्याला त्याने सोसलेल्या खर्चाची पूर्ण किंवा अंशतः रक्कम भरपाईपोटी देईल किंवा कसे जर न्यायालयाने नुकसान भरपाई म्हणून फैसला केलेल्या रकमेपेक्षा ती रक्कम अधिक असेल तर; आणि

(ब) जर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने सुरु केलेल्या कायदेशीर इलाजाचा खर्च समिती स्वतः देणार असेल तर असे स्पष्टपणे निवेदन करण्यात येईल की कोर्टाच्या निर्णयानुसार विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला मिळणारी नुकसान भरपाई, मोबदला किंवा खर्चाची रक्कम सर्वप्रथम समितीने केलेल्या खर्चातून वळती करण्यात येईल व उर्वरित रक्कमच, जर का राहिली तर, केवळ विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याकडे राहिल/त्याला मिळेल.

१७. महिला कर्मचाऱ्यांच्या लैंगिक छळाला प्रतिबंध : विश्वस्तव्यवस्थेचा कोणीही कर्मचारी कामाचे ठिकाणाची महिला कर्मचाऱ्याचा लैंगिक छळ होईल असे कृत्य करणार नाही.

कामाच्या ठिकाणी पूर्ण जबाबदारी असलेला विश्वस्तव्यस्थेचा प्रत्येक कर्मचारी अशा ठिकाणी काम करणाऱ्या महिलेचा लैंगिक छळ-होणार नाही याची खबरदारी घेईल.

स्पष्टीकरण : या नियमाच्या हेलार्थ "लैंगिक छळ" यामध्ये खालील प्रकारची हेतूपुरस्सर केलेली, लैंगिक विचारांनी प्रेरित असलेली गैरवर्तणूक, प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष (सूचक) समाविष्ट आहे.

अ) शारीरिक संपर्क/स्पर्श आणि अंगाशी चाळे

Impart

ब) लैंगिक इच्छापूर्तिसाठी विनंती किंवा मागणी

क) लैंगिक छटा असलेले शेरे मारणे

ड) कामक्रीडेची छायाचित्रे दाखविणे किंवा

इ) लैंगिक उद्देशाने केलेले कोणतेही असभ्य प्रकारचे शारीरिक शाब्दिक किंवा सूचक वर्तन

१८. अनधिकृत किंवा इतर बाह्य प्रभाव/वशिल्याचे दडपण : विश्वस्तव्यस्थेचा कोणीही कर्मचारी त्याच्या विश्वस्तव्यवस्थेमधील सेवेसंदर्भात कोणत्याही राजकीय अथवा अन्य बाह्य वशिल्याचा/दडपणाचा वापर कोणाही वरिष्ठांवर करण्याचा प्रयत्न करणार नाही किंवा करणार नाही, कसल्याही बाबतीत.

१९. जातीय/धार्मिक संस्थांचे सभासदत्व अथवा त्यांच्याशी सहभाग : विश्वस्तव्यस्थेचा कोणीही कर्मचारी, लेखनाद्वारे, वक्तव्याद्वारे, कृत्याद्वारे अथवा इतर कोणत्याही प्रकारे भारतातील विविध समाजांमध्ये धार्मिक, वांशिक, प्रांतीय अथवा जातीय मुद्यांवरून ताणतणाव निर्माण होईल, परस्पर द्वेषभावनेला खतपाणी मिळेल अशी वर्तणूक करणार नाही.

२०. सार्वजनिक संस्थेबरोबर / बांधकामांबरोबर सहभाग / नांव जोडणे - विश्वस्तव्यस्थेचा कोणीही कर्मचारी, समितीच्या पूर्व मंजूरीशिवाय :

(अ) वाचनालये, इस्पितळे, शाळा किंवा रस्ते वगैरे किंवा ढाली, विजयचिन्हे बक्षिसे, पदके, चषक इ. अशा सार्वजनिक संस्थांबरोबर किंवा स्मृतिचिन्हांबरोबर आपले नांव जोडणार नाही किंवा जोडले जाऊ देणार नाही. किंवा

(ब) त्याच्या बरोबर राहणाऱ्या किंवा त्याच्यावर पूर्णपणे अवलंबून असलेल्या व्यक्तिला अशा प्रकारे तिचे नांव संस्थेबरोबर/वस्तूंबरोबर जोडण्यास परवानगी देणार नाही.

Prant

२१. लग्नाचे करार : (१) विश्वस्तव्यवस्थेचा कोणीही कर्मचारी, ज्या व्यक्तीचा जोडीदार हयात आहे अशा व्यक्तीबरोबर लग्नाचा करार करणार नाही/लग्न करणार नाही, आणि

(२) विश्वस्तव्यवस्थेचा कोणीही कर्मचारी ज्याचा जोडीदार हयात आहे असा, कोणाही व्यक्तीबरोबर लग्न करणार नाही किंवा लग्नाचा करार करणार नाही;

अर्थात, जर समितीचे खालीलप्रमाणे समाधान झाले तर समिती विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला कलम (१) किंवा कलम (२) मध्ये उल्लेखिल्याप्रमाणे लग्न करण्याची किंवा लग्नाचा करार करण्याची संमति देईल :

(अ) असे लग्न विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला व त्याचेबरोबर लग्न करणाऱ्या इतर व्यक्तिला लागू असलेल्या वैयक्तिक कायदानुसार करण्याची परवानगी असेल तर आणि

(ब) असे करण्यासाठी इतर कारणे असली तर

(३) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने भारताचे राष्ट्रीयत्व नसलेल्या कोणाही व्यक्तीशी लग्न केलेले असल्यास वा तसे करणार असल्यास त्याबाबत ताबडतोब कार्यकारी अधिकाऱ्यास कळवावे.

२२. हुंडा देण्यास/स्वीकारण्यास बंदी : विश्वस्तव्यवस्थेचा कोणीही कर्मचारी -

(i) हुंडा देणार नाही किंवा घेणार नाही किंवा तो देण्या/घेण्यास प्रोत्साहन देणार नाही किंवा

(ii) वधू किंवा वराच्या पालकांकडून किंवा सांभाळ करणाऱ्यांकडून प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्षपणे हुंडा मागणार नाही.

स्पष्टीकरण : या नियमाच्या हेतुर्थ, हुंडा या संज्ञेला तोच अर्थ आहे जो हुंडा

प्रतिबंधक कायदा १९६१ (१९६१ चे २८) अन्वये तिला प्राप्त झाला आहे.

Important

२३. लहान वयाच्या मुलांना कामावर ठेवण्यास बंदी : विश्वस्तव्यवस्थेचा कोणीही कर्मचारी १४ वर्षाखालील मुलाला घरकामासाठी व इतर कामासाठी राबवून घेणार नाही किंवा त्याच्या कुटुंबातील इतर व्यक्तिला किंवा त्याच्या वतीने काम पाहणाऱ्यास तसे करू देणार नाही.

२४. नशा आणणाऱ्या पेयांचे व औषधांचे सेवन : विश्वस्तव्यवस्थेचा कर्मचारी -

(अ) स्वतः ज्यावेळी जेथे असेल त्यावेळी तेथे अमलात असलेल्या नशा आणणाऱ्या पेये व औषधांसंबंधीच्या कायद्याचे काटेकोर, कठोरपणे पालन करेल.

(ब) कामावर असते वेळी कोणतेही नशा आणणारे पेय वा औषधांचे सेवन करणार नाही, किंवा कामाच्या वेळात नशा आणणाऱ्या पेय वा औषधांच्या अमलाखाली राहणार नाही आणि कोणत्याही वेळेस अशा प्रकारच्या कोणत्याही पेयाच्या वा औषधाच्या प्रभावामुळे त्याच्या कर्तव्यपूर्तीवर विपरीत परिणाम होणार नाही याची योग्य ती खबरदारी घेईल.

(क) सार्वजनिक जागी कोणतेही नशा आणणारे पेय अथवा औषधे यांचे सेवन करण्यापासून दूर राहील/करण्याचे टाळेल.

२५. खुलासा : या नियमांच्या स्पष्टीकरणाबाबत जर काही प्रश्न निर्माण झाला तर तो समितीकडे पाठविण्यात येईल जिचा निर्णय त्यासंदर्भात अंतिम असेल.

२६. अधिकारांचा हवाला : समिती सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाद्वारे असे फर्मान काढू शकेल की, तिने किंवा कार्यकारी अधिकाऱ्याने या नियमांतर्गत वापरावयाचे अधिकार, काही शर्तीची /अर्दीची, आदेशात उल्लेखिल्याप्रमाणे, पूर्तता केल्यावर, आदेशात उल्लेख केलेल्या अधिकाऱ्याने किंवा प्राधिकरणाने वापरावेत.

Diet



श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था, (प्रभादेवी)
सेवा (शिस्त आणि अपील) विनियम २००८.

अनुक्रमाणिका

विषय

भाग-१

सर्वसाधारण

अनु क्र.		पान क्र.
१.	संक्षिप्त नांव व आरंभ	३०
२.	व्याख्या	३०
३.	वापर/लागू असणे	३२

भाग-१

निलंबन

४.	निलंबन	३२
----	--------	----

भाग-१

दंड आणि शिस्तीची कारवाई करणाऱ्या अधिकार यंत्रणा

५.	दंड	३५
६.	शिस्तीची कारवाई करणाऱ्या अधिकार यंत्रणा	३८
७.	कायदेशीर कारवाई करण्याचा अधिकार	३८

भाग-१

दंड ठोठावण्यासाठी कार्यवाही

८.	मोठा दंड ठोठावण्यासाठी कार्यवाही	३९
----	----------------------------------	----

ॐ



९.	चौकशी अहवालावर कार्यवाही	४८
१०.	छोटा दंड ठोठावण्यासाठी कार्यवाही	४९
११.	आदेश कळविणे	५१
१२.	सामायिक कायदेशीर कारवाई	५१
१३.	काही बाबतीत विशेष कार्यवाही	५२

भाग-V

अपील (कळकळीची विनंती)

१४.	ज्यां विरुद्ध कोणतीही कळकळीची विनंती नाही असे आदेश	५३
१५.	ज्यां विरुद्ध कळकळीची विनंती आहे असे आदेश	५३
१६.	ज्यांचेकडे विरुद्ध कळकळीची विनंती करावयाची अशी अधिकारयंत्रणा	५५
१७.	कळकळीची विनंती करण्याला कालमर्यादा	५६
१८.	कळकळीच्या विनंतीचे मार्ग, नमुने आणि मजकूर	५६
१९.	कळकळीची विनंती दाखल करणे	५६
२०.	कळकळीच्या विनंतीचे हस्तांतरण	५७
२१.	कळकळीच्या विनंतीचा विचार	५७
२२.	कळकळीच्या विनंतीच्या संदर्भात आदेशाची अंमलबजावणी	५८

भाग- Vi

सुधारणा व पुनरावलोकन

२३.	सुधारणा	५९
२४.	पुनरावलोकन	६१

Dr. Prant

भाग- Vii

संकीर्ण

२५.	आदेश, सूचना बजावणे इ.	६१
२६.	वेळेची मर्यादा शिथिल करण्याचा व दिरंगाई माफ करण्याचा अधिकार	६१
२७.	अपवाद (सेव्हिंग्ज)	६२
२८.	शंका निरसन	६२



श्री सिध्दिविनायक

Infant



श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था, (प्रभादेवी)
सेवा (शिस्त आणि अपील) विनियम २००८.

श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर न्यास (प्रभादेवी) नियम १९८० (महा. ६-१९८१ चे) च्या कलम १३ च्या उपकलम (३) व कलम १४च्या उपकलम (२) च्या एकत्रित वाचनानुसार देण्यात आलेल्या अधिकाराचा वापर करून, श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर न्यास व्यवस्थापन समिती, महाराष्ट्र शासनाच्या पूर्वसंमतीने, याद्वारे खालील नियम/कायदे करीत आहे:

भाग-१

सर्वसाधारण

१. संक्षिप्त नांव, आणि आरंभ अपवाद-(१) ह्या नियमांना श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर न्यास (प्रभादेवी) सेवा (शिस्त आणि अपील) विनियम २००८. असे संबोधिता येईल.

(२) ते दि. ०४ ऑगस्ट, २००८ या तारखेला अंमलात येतील.

२. व्याख्या- या नियमांमध्ये, संदर्भासाठी अन्य प्रकारची आवश्यकता नसल्यास,-

(अ) "कायदा" चा अर्थ दि श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर न्यास (प्रभादेवी) नियम १९८० (महा. ६-१९८१ चे);

(ब) "विश्वस्त" विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याच्या बाबतीत नेमणूक करणारी अधिकार यंत्रणा म्हणजे

(i) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची एखाद्या सेवेत वा सेवेच्या वर्गवारीत त्या कालावधीसाठी नेमणूक करणारी सक्षम अधिकारयंत्रणा; किंवा

(ii) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी त्या कालावधीपुरता ज्या पदावर असेल त्यासाठी नेमणूक करणारी सक्षम अधिकारयंत्रणा; किंवा



Rat

(iii) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची नेमणूक, ज्या परिस्थितीत, जेथे जशी असेल तशी करणारी अधिकारयंत्रणा.

(क) "समिती" चा अर्थ कायद्याच्या कलम ५ अन्वये स्थापन केलेली व्यवस्थापन समिती

(ड) "शिस्तीची कारवाई करणारी अधिकार यंत्रणा म्हणजे या नियमांनुसार, नियम ५ मध्ये उल्लेखिल्याप्रमाणे कोणताही दंड विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला टोटावू शकणारी सक्षम अधिकारयंत्रणा

(इ) "कार्यकारी अधिकारी" म्हणजे या कायद्याच्या कलम १२ अन्वये शासनाने नियुक्त केलेला कार्यकारी अधिकारी

(फ) "शासन" म्हणजे महाराष्ट्र शासन

(ग) "कायद्याचा घंदा करणारा" म्हणजे दुसऱ्याचे वतीने बोलणारा, वकील किंवा उच्च न्यायालयातील अभिवक्ता, मुख्तार किंवा महसूल दलाल.

(ह) "मोठा दंड" म्हणजे नियम (५) च्या उपनियम (१) मधील बाबी ७ ते ९ (दोन्ही समाविष्ट) मध्ये उल्लेखिलेला कोणताही दंड.

(ई) "छोटा दंड" म्हणजे नियम (५) च्या उपनियम (१) मधील बाबी (१ ते ६) (दोन्ही समाविष्ट) मध्ये उल्लेखिलेला कोणताही दंड.

(ज) "शासन" म्हणजे महाराष्ट्र शासन

(ख) "विश्वस्तव्यवस्था" म्हणजे श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था (प्रभादेवी)



(ल) "विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी" म्हणजे विश्वस्तव्यवस्थेच्या कामकाजासाठी विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत कोणत्याही पदावर नियुक्त केलेली कोणीही व्यक्ती.

(३) वापर/लागू असणे - या नियमांनुसार अन्य प्रकारे तरतुद नसेल तर, हे नियम विश्वस्तव्यवस्थेच्या प्रत्येक कर्मचा-यास लागू होतील, जो

(अ) कोणत्याही शासकीय सेवेचा कसलाही समासद असून विश्वस्तव्यवस्थेमध्ये प्रतिनियुक्तिवर आलेला नसेल. "

(ब) विश्वस्तव्यवस्थेच्या नैमित्तिक नोकरीत नसेल.

(२) उपकलम (१) मधील उल्लेख काहीही असला तरीही, समिती विश्वस्तव्यवस्थेच्या कोणत्याही श्रेणीतील कर्मचा-याला, आदेशाद्वारे यापैकी कोणत्याही किंवा सर्व नियमांच्या अंमलबजावणीतून वगळू शकते.

(३) जर काही शंका निर्माण झाली की -

(अ) हे नियम वा त्यापैकी काही एका व्यक्तीला लागू होतात किंवा

(ब) हे नियम ज्या व्यक्तीला लागू होतात ती एका विशिष्ट सेवेमध्ये आहे का, तर समिती त्याबाबत निर्णय घेईल व समितीचा निर्णय अंतिम असेल.

भाग-ii

निलंबन

४. निलंबन (१) नेमणूक करणारी अधिकारयंत्रणा किंवा शिस्तीची कारवाई करणारी अधिकार यंत्रणा किंवा नेमणूक करणाऱ्या अधिकार यंत्रणेने त्या संदर्भात अधिकार दिलेली अधिकार यंत्रणा, सर्व साधारण किंवा विशेष आदेशाद्वारे, विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला निलंबित करू शकते.

(अ) जेव्हा त्याचे विरुद्ध शिस्तीची (शिस्तभंगाची) कायदेशीर कारवाई करण्याचा विचार झालेला आहे किंवा

३

(ब) उपरोल्लेखित अधिकार यंत्रणेच्या मताने त्याने विश्वस्तव्यवस्थेच्या हिताला बाधा येईल अशा कृत्यांमध्ये स्वतःला गुंतवून घेतले आहे किंवा

(क) जेव्हां त्याचे विरुद्ध कोणत्याही प्रकारच्या गुन्हेगारी स्वरूपाच्या कृत्याबद्दल खटला अन्वेषण, चौकशी किंवा तपासणी यांपैकी स्थितीत आहे.

अर्थात, अशा वेळी नेमणूक करणाऱ्या अधिकारयंत्रणे व्यतिरिक्त इतर अधिकार यंत्रणेने हा निलंबनाचा आदेश जारी केला असेल तर कोणत्या परिस्थितीत तो जारी केला याविषयी तिने नेमणूक करणाऱ्या अधिकारयंत्रणेला ताबडतोब कळविणे आवश्यक आहे.

(२) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला नेमणूक करणाऱ्या अधिकारयंत्रणेच्या आदेशान्वये निलंबित करण्यात आले आहे असे खालील परिस्थितीत समजण्यात येईल :

(अ) जर त्याला गुन्हाच्या किंवा इतर आरोपांखाली पोलिस किंवा न्यायालयीन कोर्टात अट्टेचाळीस तासांहून अधिक काळ डांबून ठेवण्यात आले तर ज्या दिवशी ही डांबण्याची कारवाई झाली त्या तारखेपासून

(ब) जर त्याच्यावर एखादा गुन्हा/ आरोप सिद्ध झाला व त्यासाठी त्याला ४८ तासांहून अधिक कालावधीसाठी तुरुंगवासाची शिक्षा ठोठावण्यात आली आणि (त्याच वेळी) त्याला ताबडतोब कामावरून बडतर्फ करण्यात, काढून टाकण्यात आले नाही किंवा सक्तीने निवृत्त करण्यात आले नाही तर त्याचेवर आरोप सिद्ध झाल्याच्या तारखेपासून.

स्पष्टीकरण : उपनियम (२) मधील कलम (ब) मध्ये उल्लेखिलेल्या ४८ तासांच्या कालावधीची गणना गुन्हा सिद्ध झाल्यावर झालेल्या तुरुंगवासाच्या सुरुवातीपासून करण्यात येईल आणि यासाठी, थोडथोड्या अंतराने झालेल्या तुरुंगवासाच्या कालावधीचाही, जर असेल तर, विचार केला जाईल.

(३) जेव्हां निलंबित केलेल्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यावरील बडतर्फी, कामावरून काढून टाकणे किंवा सक्तीची निवृत्ति या स्वरूपातील दंडाविरुद्ध

३०

कारवाई अपील (कळकळीच्या विनंती) साठी बाजूला ठेवलेली असेल किंवा या नियमानुसार पुनरावलोकनासाठी ठेवलेली असेल आणि ती बाब पुढील चौकशीसाठी किंवा कारवाईसाठी किंवा अन्य काही सूचनांसाठी ठेवलेली असेल, त्या कर्मचा-याच्या निलंबनाचा आदेश त्याच्या बडतर्फीच्या, कामावरून काढून टाकण्याच्या किंवा सक्तीच्या निवृत्तीच्या मूळ आदेशाच्या तारखेपासून जारी आहे असे मानण्यात येईल आणि पुढील आदेशापर्यंत तो जारी राहील.

(४) जेव्हा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला सेवेतून बडतर्फीचा, काढून टाकण्याचा किंवा सक्तीच्या निवृत्तीचा "दंड" ठोठावणारी कारवाई न्यायालयीन (आदेशाच्या) निर्णयाच्या फलस्वरूपात किंवा त्यावरहुकूम बाजूला काढली जाईल किंवा निरर्थक ठरविली जाईल आणि शिस्तीची कारवाई करणारी अधिकार यंत्रणा, खटल्यासंदर्भातील परिस्थितीचा विचार करून, त्याच्यावर बडतर्फीची, कामावरून काढून टाकण्याची किंवा सक्तीच्या निवृत्तीची दंडात्मक कारवाई मुळात ज्या आरोपांमुळे करण्यात आली त्या आरोपांची पुन्हा एकवार चौकशी करण्याचे ठरवेल, तेव्हा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला नेमणूक करणाऱ्या अधिकारयंत्रणेने बजावलेल्या बडतर्फीच्या, कामावरून काढून टाकण्याच्या किंवा सक्तीची निवृत्ती देणाऱ्या मूळ आदेशाच्या तारखेपासून निलंबित केलेले आहे असे मानण्यात येईल आणि तो पुढील आदेश येईपर्यंत निलंबित राहील.

अर्थात, अशा बाबतीत न्यायालयाने विशुद्ध तांत्रिक आधारावर आणि खटल्यातील गुणदोषांची सखोल चौकशी न करता दिलेल्या आदेशात निर्माण झालेल्या परिस्थितिला तोंड द्यायचे नसल्यास अशा प्रकारच्या पुढील चौकशीचे आदेश देण्यात येणार नाहीत.

(५) (अ) या नियमानुसार काढला गेलेला किंवा काढला गेला आहे असे मानण्यात आलेला निलंबनाचा आदेश सक्षम अधिकारयंत्रणेने त्यात बदल करेपर्यंत किंवा तो रद्दबातल करेपर्यंत जारी राहील.

(ब) जेव्हा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला निलंबित केलेले असेल किंवा तसे मानले गेले असेल (शिस्तीच्या कारवाईसंबंधात किंवा अन्य कारणामुळे) आणि त्या निलंबनाच्या कालावधीदरम्यान त्याच्या विरुद्ध इतर कोणतीही शिस्तीची कायदेशीर कारवाई सुरू करण्यात आली असेल तर, त्याला निलंबित करणारी

३

सक्षम अधिकारयंत्रणा, लेखी स्वरूपात तिच्याकडून नोंद करण्यात येणाऱ्या कारणांसाठी, असा आदेश काढू शकेल की, विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी, (त्याच्या विरुद्धची) कोणतीही किंवा सर्वच्या सर्व कायदेशीर कारवाई/खटले संपुष्टात येईपर्यंत निलंबित राहिल.

(क) या नियमांतर्गत काढलेल्या किंवा काढला आहे असे मानण्यात आलेल्या निलंबनाच्या आदेशात तो आदेश काढणारी, किंवा जिने तो काढला आहे असे मानले गेले आहे ती अधिकारयंत्रणा, किंवा अशी (एखादी) अधिकार यंत्रणा जिच्याहून ती अधिकारयंत्रणा कनिष्ठ आहे, बदल/सुधारणा करू शकेल किंवा तो आदेश रद्द करू शकेल.

भाग-iii

दंड आणि शिस्तीची कारवाई करणाऱ्या अधिकारयंत्रणा

(५) दंड - (१) सध्या अंमलात असलेल्या कोणत्याही कायद्याच्या तरतुदींना धक्का न लावता, विश्वस्तव्यवस्था कर्मचाऱ्यावर खालील प्रकारची दंडात्मक कारवाई सबळ आणि पुरेशा कारणांसाठी आणि यापुढे तरतुद केल्यानुसार करावी : छोट्या स्वरूपाचा दंड :-

(i) टीका

(ii) प्रगती/पदोन्नती रोखून धरणे

(iii) त्याचे कामावरील दुर्लक्ष किंवा त्याने आज्ञेचे पालन न केल्यामुळे विश्वस्तव्यवस्थेला त्याच्यामुळे झालेल्या आर्थिक नुकसानाची संपूर्ण किंवा अंशतः भरपाई (वसुली) त्याच्या पगारातून करणे

(iv) पगारवाढी रोखून धरणे

(v) एका ठराविक कालावधीसाठी पदावनति करून त्या श्रेणीच्या पगारात ठेवणे. त्याचबरोबर या पदावनतीच्या काळात तो विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी पगारवाढ मिळवू शकेल किंवा नाही आणि हा (पदावनतिचा) कालावधी संपल्यावर, या पदावतिमुळे त्याच्या पुढील पगारवाढी पुढे ढकलल्या जातील किंवा नाही या सर्व बाबींबाबत पुढील आदेश देणे.

(vi) वेतन, श्रेणी पद किंवा सेवा या बाबतीत पदावनति, ज्यामुळे सर्वसाधारणपणे विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला ज्या पदावरून त्याची पदावनति करण्यात आली तेथे पदोन्नतिद्वारे (पुन्हा) पोहोचण्यास अडथळा / मार्गबंदी होईल, याबाबतीत त्याचे भवितव्य काय राहिल यासंबंधी आदेश/मार्गदर्शक सूचना करून किंवा केल्याशिवाय आणि त्याची (सेवा) ज्येष्ठता आणि अशा प्रकारे सेवेत पुन्हा घेतल्यास त्या कालसापेक्षते (टाइमस्केल) नुसार वेतन, श्रेणी पद किंवा सेवा यासंबंधी आदेश/मार्गदर्शक सूचना करून किंवा केल्याशिवाय मोठ्या स्वरूपाचा दंड

(vii) सक्तीची निवृत्ती

(viii) सेवेतून काढून टाकणे, ज्यामुळे कोणत्याही सार्वजनिक उपक्रमात/ संस्थेत त्यापुढे नोकरी मिळण्यासाठी पात्र ठरण्याची शक्यता नाही. सार्वजनिक उपक्रम/संस्था याचा भारताच्या घटनेतील कलम १२ मध्ये असलेल्या व्याख्येनुसार अर्थ राज्य/देश

(ix) सेवेतून बडतर्फी ज्याच्या सर्वसामान्यपणे सार्वजनिक उपक्रम/संस्थेमध्ये पुढील नोकरी मिळविण्याच्या दृष्टिकोनातून अपात्रता असा अर्थ होतो. सार्वजनिक उपक्रम/संस्था याचा भारताच्या घटनेतील कलम १२ मध्ये असलेल्या व्याख्येनुसार अर्थ राज्य/देश सार्वजनिक उपक्रम संस्था.

अर्थात, कोणाही व्यक्तिकडून कायदेशीर मोबदल्याव्यतिरिक्त काही विशेष मोबदला स्वीकारल्याचा आरोप, असा मोबदला देण्यामागील/घेण्यामागील हेतू एखादे अधिकृत काम करणे किंवा असे (अधिकृत) काम करण्यापासून रोखणे/परावृत्त करणे हा आहे, जर शाबित झाला तर कलम (viii) किंवा (ix) मध्ये उल्लेखिलेला दंड ठोठावण्यात येईल.

अर्थात, त्याचबरोबर, अपवादात्मक बाबतीत आणि लेखी नोंद असलेल्या विशेष कारणांसाठी अन्य कोणताही दंड ठोठावण्यात येईल.

स्पष्टीकरण : या नियमाच्या अर्थामध्ये खालील बाबींचा दंडात्मक कारवाई म्हणून अर्थ लावला जाणार नाही.

(i) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची पगारवाढ, तो विभागीय परीक्षेत अनुत्तीर्ण झाला किंवा तो ज्या सेवेत आहे वा ज्या पदावर आहे त्याला अनुलक्षून असलेल्या

नियमांनुसार हिंदी किंवा मराठीची (भाषेची) परीक्षा अनुत्तीर्ण झाला या कारणास्तव, रोखून धरणे.

(ii) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला त्याच्या कालसापेक्ष वेतन श्रेणीत कार्यक्षमता "मर्यादे"वर, तो ती मर्यादा पार करू शकण्यास असमर्थ आहे या कारणास्तव अडविणे.

(iii) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची पदोन्नति, त्याच्या वर्तनाशी संबंधित नसलेल्या केवळ प्रशासकीय कारणांवरून; तो त्या सेवेसाठी व पदासाठी पात्र असतानाही न करणे, मग तो त्या पदावर मुळातच किंवा बदली म्हणून का असेना.

(iv) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला वरिष्ठ पदावरील सेवेतून कनिष्ठ दर्जाच्या सेवेत मागे फिरविणे, त्याच्या वर्तनाशी काही संबंध नसतांना केवळ प्रशासकीय कारणांवरून, तो अयोग्य आहे असे समर्थन देऊन.

(v) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला अन्य एखाद्या सेवेत, श्रेणीमध्ये किंवा पदावर उमेदवार म्हणून नेमलेले असेल तर त्याच्या (मूळ) नियुक्तीच्या शर्तीनुसार किंवा उमेदवारीच्या नियम व आदेशांनुसार, त्याच्या उमेदवारीच्या काळातच किंवा तो संपल्यावर, त्याच्या कायम नोकरीतील पदावर मागे फिरवणे.

(vi) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची सेवां भारतातील कोणत्याही शासनाने अथवा त्याच्या नियंत्रणाखालील प्राधिकरणाने "उसनवारी"वर घेतली असेल तर अशा शासनाचे "विसर्जन" होताच त्या कर्मचा-याच्या सेवेला बदली सेवा देणे.

(vii) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला त्याच्या (सेवानियमांनुसार) वयोमान परत्वेपदाने किंवा निवृत्तिचे वय येताच सक्तीने निवृत्त करणे.

(viii) सेवा समाप्त करणे -

३०

(अ) "उमेदवार" म्हणून नेमणूक झालेल्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची सेवा त्याच्या नेमणुकी संदर्भातील शर्तीनुसार वा उमेदवारी संबंधी नियम व आदेशांनुसार समाप्त करणे, किंवा

(ब) करारानुसार तात्पुरत्या सेवेत नेमलेल्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची सेवा त्या करारातील शर्तीनुसार समाप्त करणे

(२) जेव्हा उप-नियम (१) मधील बाब (V) किंवा (VI) मध्ये उल्लेखिल्याप्रमाणे विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला दंड केला जाईल, तेव्हा दंड करणारी अधिकारयंत्रणा आदेशांमध्ये असा स्पष्ट उल्लेख करील की ज्या कालावधीसाठी सेवेच्या कालावधीमध्ये कपात केलेली दर्शविण्यात आली आहे त्यामध्ये रजेचा कालावधी समाविष्ट केला जाणार नाही.

(६) शिस्तीची कारवाई करणाऱ्या अधिकारयंत्रणा : (१) समिती कोणाही विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यावर नियम (५) मध्ये दर्शविलेल्या दंडात्मक कारवाया करू शकेल.

(२) उप-नियम (१) मधील तरतुदींना धक्का न लावता, नेमणूक करणाऱ्या अधिकार यंत्रणा, त्यांना ज्यांच्या नेमणुकीचे अधिकार आहेत त्या गट "क" व गट "ड" मधील सदस्यांवर नियम (५) अनुसार कोणतीही दंडात्मक कारवाई करू शकतील.

अर्थात, कार्यकारी अधिकारी गट "क" व गट "ड" मधील त्याच्या प्रशासकीय नियंत्रणात येणाऱ्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांवर छोट्या दंडात्मक कारवाया त्यांच्या अधिकारात करू शकेल.

(७) कायदेशीर कारवाई सुरू करण्याचे अधिकार : १) समिती किंवा तिने सर्वसाधारण अथवा विशेष आदेशानुसार अधिकार दिलेली अधिकारयंत्रणा -

(अ) कोणत्याही विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याविरुद्ध शिस्तीची कायदेशीर कारवाई सुरू करू शकेल

३०

(ब) शिस्तीची कायदेशीर कारवाई करणाऱ्या अधिकारयंत्रणेला विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यावर नियम (५) मध्ये उल्लेख केलेल्यांपैकी कोणतीही शिस्तीची कायदेशीर कारवाई करण्याबाबत आदेश देऊ शकेल.

(क) शिस्तीची कारवाई करणाऱ्या अधिकारयंत्रणेने नियम (८)च्या उप-नियम (२) अनुसार नेमणूक केलेल्या चौकशी अधिकाऱ्याकडून, जर तिचे समाधान झाले की असे करणे चौकशी वेळेवर पूर्ण होण्यासाठी आवश्यक आहे, कोणत्याही निर्णयाधीन चौकशीचे हस्तांतरण अन्य कोणत्याही चौकशी अधिकारयंत्रणेकडे करण्याचे आदेश देईल.

(२) नियम (५) मध्ये उल्लेख केलेले कोणतेही दंड ठोठावण्यात या नियमानुसार सक्षम असलेली अधिकारयंत्रणा कोणत्याही विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याविरुद्ध, ज्या विरुद्ध नियम (५) मध्ये उल्लेख केलेली कोणतीही दंडात्मक कारवाई शिस्तीची कारवाई करणारी यंत्रणा करू शकते, शिस्तीची कायदेशीर कारवाई सुरू करू शकते.

भाग - iv

दंड ठोठावण्यासाठी कार्यवाही :

(८) मोठे दंड ठोठावण्यासाठी कार्यवाही - (१) या नियमामध्ये किंवा नियम (९) मध्ये तरतुद केलेल्या पद्धतीप्रमाणे, चौकशी केल्याशिवाय, मोठे दंड ठोठावण्याचा कोणताही आदेश काढण्यात येणार नाही.

(२) जेव्हां जेव्हां शिस्तीची कारवाई करणाऱ्या अधिकारयंत्रणेचे असे मत बनेल की विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याविरुद्ध असलेल्या गैरवर्तणुकीच्या आरोपातील/ठपक्यातील सत्य पडताळून पाहण्यासाठी चौकशी करण्यास पुरेशी जागा/वाव आहे तेव्हां तेव्हां ती स्वतः अशी चौकशी करेल किंवा, या नियमानुसार, एखाद्या अधिकारयंत्रणेची संबंधित सत्य पडताळून पाहण्याचे कामी चौकशीसाठी नियुक्ती करील.

२०

स्पष्टीकरण : जेव्हां शिस्तीची कारवाई करणारी अधिकारयंत्रणा स्वतःच या नियमानुसार अशा प्रकारची चौकशी करते, तेव्हां चौकशी करणाऱ्या अधिकारयंत्रणेचा संदर्भ सापेक्ष अर्थ शिस्तीची कारवाई करणारी अधिकार यंत्रणा असा लावला जाईल, संदर्भात अन्यथा आवश्यक असल्याशिवाय.

(3) जेव्हां या नियमांतर्गत विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याविरुद्ध चौकशी करण्याचा प्रस्ताव असेल, तेव्हां शिस्तीची कारवाई करणारी अधिकार यंत्रणा -

(अ) ठपक्यांच/दोषारोपांचा गाभा काढून त्यांच्या आधारे निश्चित स्वरूपाचा/चे स्पष्ट असे आरोप तयार करील.

(ब) गैरवर्तणुकीच्या आरोपांचे एक निवेदन, प्रत्येक आरोपाच्या पुष्ट्यर्थ तयार करील, ज्यामध्ये असेल

(i) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने दिलेल्या कोणत्याही कबुलीसंबंधी (गुन्ह्याच्या वगैरे) व मान्य करण्याविषयी निवेदन असेल आणि

(ii) आरोपांना आधारभूत ठरणारी/ठरू शकणारी दस्तऐवजांची / कागदपत्रांची यादी व साक्षीदारांची यादी.

(४) शिस्तीची कारवाई करणारी अधिकारयंत्रणा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला आरोपाच्या मुद्द्यांचा (आर्टिकल्स) एक पत्र, गैरवर्तणुकी संदर्भातील ठपके/दोषारोपांचे निवेदन आणि कागदपत्रे/दस्तऐवज व साक्षीदारांची यादी, जी आरोप (सिद्ध करण्याचे कामी) आधारभूत असेल, पाठवील किंवा पाठविण्याची व्यवस्था करील आणि लेखी सूचनेद्वारे (नोटिस) त्या सूचनेत उल्लेखिल्यानुसार विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला त्याचे लेखी बचावाचे निवेदन आणि त्याची बाजू ऐकून (प्रत्यक्ष) घेतली जावी का यासंबंधी त्याचे लेखी मत मागवून घेईल.

(५) (अ) बचावाचे लेखी निवेदन मिळाल्यावर, शिस्तीची कारवाई करणारी अधिकार यंत्रणा मान्य न केलेल्या आरोपांच्या संदर्भात स्वतः चौकशी करेल किंवा तिला आवश्यक वाटल्यास, उप-नियम (२) अनुसार त्या कामी एखाद्या चौकशी

30

प्रधिकरणाची नेमणूक करेल आणि जेव्हा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने आपल्या लेखी बचावाच्या निवेदनामध्ये सर्व आरोप मान्य केले असतील तेव्हा शिस्तीची कारवाई करणारी अधिकारयंत्रणा तिला योग्य वाटेल तो पुरावा घेऊन आपली मते नोंदवेल आणि या नियमांच्या नियम (१) मध्ये सांगितलेल्या रूपरेषेनुसार कृति करेल.

(ब) जर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने बचावाचे लेखी निवेदन दाखल केले नाही तर, शिस्तीची कारवाई करणारी अधिकार यंत्रणा स्वतःच आरोपांच्या मुद्यांची चौकशी करेल. किंवा जर तिला आवश्यक वाटले तर, उप-नियम (२) अन्वये चौकशी प्रधिकरणाची नेमणूक करील.

(क) जेव्हा शिस्तीची कारवाई करणारी अधिकारयंत्रणा चौकशी प्राधिकरणाची नेमणूक करेल तेव्हा ती, एका आदेशाद्वारे, चौकशी प्राधिकरणासमोर आरोपांच्या पुष्ट्यर्थ ती "केस" सादर करण्यासाठी विश्वस्तव्यवस्थेच्या एका कर्मचा-याची किंवा कायद्याचा धंदा करणाऱ्या व्यक्तीची "सादरकर्ता अधिकारी" या नावाने नेमणूक करेल.

(६) शिस्तीची कारवाई करणारी अधिकार यंत्रणा जेव्हा स्वतः चौकशी करणार नसेल तेव्हा चौकशी करणाऱ्या प्राधिकरणाला खालील कागदपत्रे पाठवेल.

(i) प्रत्येक आरोपाची प्रत आणि गैरवर्तणुकीच्या दोषारोपांच्या निवेदनाची प्रत.

(ii) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने, दाखल केली असल्यास लेखी बचावपत्राची प्रत.

(iii) या नियमाच्या उप नियम (३) मध्ये संदर्भ दिल्याप्रमाणे साक्षीदारांच्या "निवेदनांच्या प्रती, असल्यास,

(iv) या नियमाच्या उप नियम (३) मध्ये संदर्भ दिल्याप्रमाणे पुरावा, कागदपत्रांच्या आधारे मिळालेला

(v) "सादरकर्ता अधिकारी" ची नेमणूक करणाऱ्या आदेशाची प्रत.

३०

(७) आरोपांची (मुद्दांची) यादी आणि गैरवर्तणुकीच्या संदर्भातील दोषारोपांचे निवेदन मिळाल्याच्या तारखेपासून कामाचे १० दिवसांचे आत चौकशी प्राधिकरण त्या बाबतीत लेखी सूचनेद्वारे निश्चित करेल त्या दिवशी आणि त्या वेळी, विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी व्यक्तीशः चौकशी प्राधिकरणांपुढे हजर राहिल किंवा चौकशी प्राधिकरणाने परवानगी दिल्यास पुढील दहा दिवसात हजर राहिल.

(८) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी त्याच्या वतीने "केस" सादर करण्याच्या कामी इतर कोणाही विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची किंवा निवृत्त विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची किंवा निवृत्त शासकीय कर्मचा-याची मदत घेऊं शकतो परंतु शिस्तीची कारवाई करणाऱ्या अधिकार यंत्रणेने नेमलेला "सादरकर्ता अधिकारी" कायद्याचा धंदा करणारा नसल्यास, किंवा शिस्तीची कारवाई करणाऱ्या अधिकार यंत्रणेने, 'केस' च्या संवधातील परिस्थिती लक्षात घेऊन, तशी परवानगी दिल्याशिवाय, "केस" च्या कामी कायद्याचा धंदा करणाऱ्या व्यक्तीची मदत घेऊं शकत नाही.

(९) जर तो विश्वस्तव्यवस्थेचा कर्मचारी, ज्याने आपल्या बचावाच्या लेखी निवेदनात कोणतेही आरोप मान्य केलेले नाहीत किंवा ज्याने बचावाचे कसलेही लेखी निवेदन दिलेले नाही, चौकशी प्राधिकरणासमोर हजर झाला तर प्राधिकरण त्याला तो दोषी आहे का किंवा त्याला काही बचाव करावयाचा आहे का असे विचारेल, आणि तो जर एखाद्या आरोपासंदर्भात दोषी आढळला तर चौकशी प्राधिकरण त्याची विनंती (प्ली) नोंदवून घेईल, स्वतः त्यावर सही करेल व विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यालाही त्यावर स्वाक्षरी करण्यास सांगेल.

(१०) चौकशी प्राधिकरण विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी ज्या आरोपांमध्ये दोषी असल्याचे मान्य करेल त्या संदर्भात आपला अहवाल तयार करील.

(११) जर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी दिलेल्या वेळेत चौकशी प्राधिकरणासमोर हजर झाला नाही किंवा त्याने आपली बाजू मांडण्यास नकार दिला अथवा टाळले तर "सादरकर्ता अधिकारी" ला ज्याच्या आधारे तो आरोप सिद्ध करणार आहे तो पुरावा सादर करण्यास चौकशी प्राधिकरण सांगेल आणि "केस" ३० दिवसांपर्यंत पुढे ढकलेल; असे करताना ते असा आदेश काढेल की विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी त्याचा बचाव तयार करण्यासाठी :

३.

(i) या नियमाच्या उपनियम (3) मध्ये दिलेल्या यादीतील कागदपत्रे/दस्तऐवज आदेश मिळाल्यापासून पाच दिवसांचे आत किंवा चौकशी प्राधिकरणाने संमति दिलेल्या पुढील पाच दिवसांच्या कालावधीमध्ये तपासू शकेल

(ii) त्याच्या वतीने तपासणी केली जावी अशा साक्षीदारांची यादी दाखल करू शकेल

(iii) विश्वस्तव्यवस्थेच्या ताब्यात असलेल्या, परंतु या नियमाच्या उपनियम (3) मध्ये संदर्भ दिलेल्या यादीमध्ये उल्लेख नसलेल्या, कोणत्याही दस्तऐवजाचा शोध लागल्याची किंवा तो सादर करणार असल्याची नोटीस, आदेश मिळाल्यापासून दहा दिवसांचे आत किंवा चौकशी प्राधिकरण संमति देऊ शकेल अशा पुढील दहा दिवसांचे आत, देऊ शकेल ज्यामध्ये अशा कागदपत्रांची/दस्तऐवजाची समर्पकता सूचित केलेली असेल.

(92) जेव्हा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी या नियमाच्या उप-नियम (2) मध्ये संदर्भ दिलेल्या यादीत उल्लेखिलेल्या साक्षीदारांच्या निवेदनाच्या प्रती तोंडी किंवा लेखी अर्जाद्वारे पाठविण्याची विनंती करेल, तेव्हा चौकशी प्राधिकरण त्याला अशा प्रती शक्य तेवढ्या लवकर देईल, आणि कोणत्याही परिस्थितीत; शिस्तीची कारवाई करणाऱ्या अधिकार यंत्रणेच्या वतीने साक्षीदारांची तपासणी सुरू करण्याअगोदर कमीतकमी तीन दिवस तरी त्याला त्या प्रती देईल.

(93) जेव्हा चौकशी प्राधिकरणाला विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याकडून दस्तऐवज मिळाल्यासंबंधी किंवा त्याच्या सादरीकरणासंबंधी "नोटीस" मिळेल, तेव्हा प्राधिकरण ती नोटिस किंवा तिच्या प्रती ज्या अधिकार यंत्रणेच्या ताब्यात तो दस्तऐवज आहे तिला पाठवेल व त्यासोबत तो दस्तऐवज एका ठराविक तारखेला सादर करावा असे मागणीवजा पत्र देईल.

अर्थात, चौकशी प्राधिकरण, आपल्या कारणांची लेखी नोंद करून, दस्तऐवज मागविण्यास, तो "केस" च्या दृष्टीने समर्पक नाही असे त्याचे मत असल्याने, नकार देईल.

20

(१४) उप-नियम (१३) मध्ये संदर्भित केलेल्या मागणीच्या प्राप्तीनंतर, मागणी केलेला दस्तऐवज जिच्या जिच्या ताब्यात आहे अशी प्रत्येक अधिकार यंत्रणा तो चौकशी प्राधिकरणासमोर सादर करेल :

अर्थात, ज्या अधिकार यंत्रणेच्या ताब्यात मागविण्यात आलेला दस्तऐवज आहे तिची जर अशी खात्री (समाधान) झाली की या दस्तऐवजापैकी सर्व किंवा कोणत्याही भाग सादर करणे विश्वस्तव्यवस्थेच्या हिताला बाधक आहे, ज्या स्वरूपाची लेखी नोंद ती अधिकार यंत्रणा करेल, तर तसे ती चौकशी प्राधिकरणाला कळवेल/सांगेल आणि चौकशी प्राधिकरणाला असे कळल्यावर ती माहिती ते विश्वस्तव्यवस्था कर्मचाऱ्याला कळवेल आणि आपली त्या दस्तऐवजासंदर्भातील मागणी मागे घेईल.

(१५) चौकशी प्राधिकरणाने निश्चित केलेल्या तारखेला चौकशी सुरु होईल आणि ती त्यानंतर वेळोवेळी प्राधिकरणाने निश्चित केलेल्या तारखेला किंवा तारखांना पुढे चालू राहील.

(१६) चौकशीसाठी निश्चित केलेल्या तारखेला, ज्याच्या आधारे आरोपातील मुद्दे सिद्ध करावयाचे आहेत तो तोंडी वा कागदोपत्री पुरावा सादरकर्ता अधिकारी किंवा त्याचे वतीने सादर केला जाईल आणि त्याची उलट तपासणी विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी किंवा त्याचे वतीने करण्यात येईल. सादरकर्ता अधिकाऱ्याला साक्षीदारांची ज्या मुद्यांवर उलट तपासणी झाली आहे त्या कोणत्याही मुद्यांवर फेरतपासणी करण्याचा अधिकार आहे, परंतु चौकशी प्राधिकरणाच्या परवानगी/संमतिशिवाय कोणत्याही नवीन विषयासंबंधी फेरतपासणी करण्याचा अधिकार नाही. चौकशी प्राधिकरणसुद्धा, त्याला योग्य वाटतील ते प्रश्न साक्षीदारांना विचारू शकते.

(१७) शिस्तीची कारवाई करणाऱ्या अधिकार यंत्रणेच्या वतीने "केस" संपविण्यापूर्वी/बंद करण्यापूर्वी जर आवश्यक वाटले तर चौकशी प्राधिकरण आपल्या निर्णयाधिकारात सादरकर्ता अधिकाऱ्याला विश्वस्तव्यवस्था कर्मचाऱ्याला दिलेल्या यादीत समाविष्ट नसलेला पुरावा सादर करण्याची अनुमति देऊ शकेल किंवा स्वतःच नवा पुरावा मागवेल किंवा कोणत्याही साक्षीदाराला पुन्हा नोंदवून घेईल आणि त्याची फेरतपासणी करेल आणि अशा बाबतीत विश्वस्तव्यवस्था

कर्मचा-याला, जर त्याने तशी मागणी केली तर, पुढील/अधिक पुराव्याची यादीची एक प्रत मिळण्याचा अधिकार आहे तसाच अशा प्रकारचा नवा पुरावा सादर होण्यापूर्वी तीन दिवस (पर्यंत) चौकशीची कार्यवाही तहकूब करावी अशी मागणी करण्याचा अधिकार आहे, तहकूबीचा दिवस आणि ज्या दिवसापर्यंत चौकशी तहकूब केली आहे तो वगळून. चौकशी प्राधिकरण विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला नवीन पुरावा सादर करण्याची परवानगी देऊ शकते जर त्याला असे वाटले की असा पुरावा सादर होणे न्यायाच्या (न्यायदानाच्या) हिताच्या दृष्टीने आवश्यक आहे.

अर्थात्, सादर केलेल्या मूळ पुराव्यामध्ये अंगभूत दोष/उंणीव असल्याशिवाय, नवीन पुराव्यास परवानगी मिळणार नाही किंवा तो मागविला जाणार नाही किंवा कोणाही साक्षीदाराला पुराव्यामधील रिता/मोकळा भाग भरून काढण्यासाठी पुन्हा बोलविले जाणार नाही.

(१८) शिस्तीची कारवाई करणाऱ्या अधिकार यंत्रणेसाठी (पुरती) "केस" संपल्यावर/बंद झाल्यावर, विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला त्याच्या बचावाचे तोंडी किंवा लेखी निवेदन द्यावे लागेल, त्याच्या मनानुसार. जर बचाव तोंडी केला गेला तर त्याची लेखी नोंद करण्यात येईल आणि त्या नोंदीवर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला सही करावी लागेल. कसेही असले तरी, बचावाच्या निवेदनाची एक प्रत नेमणूक केलेल्या सादरकर्ता अधिकाऱ्याला, जर कोणी असला तर, देण्यात येईल.

(१९) त्यानंतर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारीच्या वतीने पुरावा सादर करण्यात येईल. विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी, त्याला हवे असेल तर, स्वतःच्या वतीने स्वतःची तपासणी करू शकेल. विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने केलेल्या साक्षीदारांची तपासणी त्यानंतर चौकशी प्राधिकरणाकडून, साक्षीदारांना लागू असलेल्या तरतुदीनुसार, शिस्तीची कारवाई करणाऱ्या अधिकार यंत्रणेसाठी करण्यात येईल.

(२०) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने त्याची "केस" बंद केल्यावर चौकशी प्राधिकरण, जर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने स्वतःची तपासणी केली नसेल तर, सर्वसाधारणपणे, विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला त्याच्या विरुद्ध असलेल्या पुराव्यामधील काही/कोणत्याही बाबींचे, घटनांचे स्पष्टीकरण करणे शक्य व्हावे या हेतूने त्या पुराव्यामधील आढळणाऱ्या घटनांसंदर्भात/बाबींविषयी त्याला प्रश्न विचारेल.

(२१) चौकशी प्राधिकरण, पुराव्याचे सादरीकरण पूर्ण झाल्यावर, सादरकर्ता अधिकारीच नेमलेला असल्यास, म्हणणे (युक्तिवाद) ऐकून घेईल तसेच विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याचे म्हणणे ही ऐकून घेईल किंवा त्यांची तशी इच्छा असल्यास त्या दोघांना आपापल्या केससंबंधीचे त्यांचे लेखी निवेदन "दाखल" करण्यास परवानगी देईल.

(२२) आरोपांच्या मुद्यांची प्रत ज्याला दिली गेली आहे अशा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने विशिष्ट तारखेपर्यंत किंवा त्यापूर्वी आपले बचावाचे लेखी निवेदन दाखल केले नाही किंवा तो चौकशी प्राधिकरणासमोर व्यक्तीशः हजर झाला नाही किंवा या नियमाच्या तरतुदींचे पालन करण्यास त्याने नकार दिला किंवा त्याचेकडून कुचराई झाली, तर चौकशी प्राधिकरण त्याच्या अनुपस्थितीतच चौकशीची एकतर्फी कार्यवाही करेल.

(२३) (अ) जेव्हां छोटा दंड ठोठावण्यास सक्षम असलेल्या परंतु मोठा दंड ठोठावण्यास सक्षम नसलेल्या शिस्तीची कारवाई करण्याच्या अधिकार यंत्रणेने स्वतःच आरोपाच्या मुद्यांपैकी एखाद्या/कोणत्याही मुद्याची चौकशी केली असेल जिचा तिच्या निर्णयाशी संबंध असेल किंवा तिने नेमलेल्या कोणत्याही/एखाद्या चौकशी प्राधिकरणाला आढळून आलेल्या बाबींच्या संदर्भातील तिच्या निर्णयाशी संबंध असेल आणि ती (अधिकार यंत्रणा) अशा मताची असेल की विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला कोणत्याही प्रकारचा मोठा दंड ठोठावला पाहिजे, तर ती अधिकार यंत्रणा चौकशीच्या नोंदी शिस्तीची कारवाई करणाऱ्या अशा अधिकार यंत्रणेकडे पाठवील जी अशा प्रकारचा मोठा दंड ठोठावू शकेल.

(ब) अशा प्रकारे नोंदी ज्या शिस्तीची कारवाई करणाऱ्या अधिकार यंत्रणेकडे पाठविलेल्या आहेत ती नोंदीमध्ये असलेल्या पुराव्याच्या आधारे (पुराव्यावर) कारवाई करेल/कृती करेल, किंवा जर ती अशा मताची असेल की न्यायाच्या दृष्टीने कोणत्याही (एका) साक्षीदाराची पुढील/अधिक तपासणी आवश्यक आहे, तर ती साक्षीदारांना पुन्हा बोलावून त्यांची तपासणी, उलट-तपासणी आणि फेर-तपासणी करू शकेल आणि विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यावर या नियमांनुसार तिला योग्य/उचित वाटेल अशी दंडात्मक कारवाई करू शकेल :

अर्थात, जर कोणा साक्षीदारांना पुन्हा बोलावण्यात आले तर त्यांची उलट-तपासणी विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने करावी किंवा त्याच्या वतीने केली जावी.



(२४) जेव्हां जेव्हां एखादे चौकशी प्राधिकरण, एखाद्या चौकशीसंदर्भात संपूर्ण पुरावा किंवा-पुराव्याचा काही भाग ऐकून घेऊन त्याची नोंद केल्यावर त्यावर कायदेशीर अंमलबजावणी करू शकत/करत नाही आणि त्याचे जागी दुसरे चौकशी प्राधिकरण उत्तराधिकारी म्हणून येते ज्याला अशी हुकूमत (मिळालेली) आहे आणि जे त्या हुकूमतीचा वापर करते, ते (उत्तराधिकारी) चौकशी प्राधिकरण आपल्या पूर्वसुरींनी नोंद केलेल्या पुराव्याच्या आचारे कृती/कारवाई करेल किंवा अंशतः पूर्वसुरींनी व अंशतः त्याने नोंद केलेल्या पुराव्याआधारे कार्यवाही करेल.

अर्थात्, उत्तराधिकारी म्हणून येणाऱ्या चौकशी प्राधिकरणाच्या मते न्यायाच्या दृष्टीने ज्या साक्षीदारांचा पुरावा (साक्षी) याअगोदरच नोंदला गेला आहे अशांपैकी कुणाच्याही/कोणाही एका साक्षीदारांच्या पुढील/अधिक चौकशीची आवश्यकता असेल तर, ते (प्राधिकरण) अशा कोणाही साक्षीदाराला पुन्हा बोलावून त्याची तपासणी, उलट-तपासणी, आणि फेर-तपासणी, याअगोदरच्या तरतुदीनुसार करू शकते :

अर्थात्, तसेच जर कोणा साक्षीदारांना परत बोलाविले गेले तर त्यांची उलट तपासणी विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने करावी किंवा त्याच्या वतीने केली जावी.

(२५) चौकशीच्या समाप्तीनंतर, चौकशी प्राधिकरण एक अहवाल तयार करेल. त्या अहवालामध्ये असेल :

- (अ) आरोपाचे मुद्दे अती गैरवर्तणुकीच्या ठपक्याचे/दोषारोपांचे निवेदन,
- (ब) आरोपाच्या प्रत्येक मुद्यासंदर्भात विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याचा बचाव;
- (क) आरोपाच्या प्रत्येक मुद्याच्या संबंधात पुराव्याचे मूल्यमापन
- (ड) आरोपाच्या प्रत्येक मुद्यावरील निर्णय व त्यामागील कारण मीमांसा.

(२६) जेव्हां, चौकशी प्राधिकरणाच्या मते, चौकशीच्या कायदेशीर कार्यवाहीतून आरोपाच्या मूळ मुद्यांव्यतिरिक्त अन्य/वेगळा/निराळा आरोपाचा मुद्दा सिद्ध होतो, तेव्हां चौकशी प्राधिकरण आरोपाच्या अशा मुद्यावर आपला निर्णय नोंदवू शकेल.

अर्थात, विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने आरोपाचा तो मुद्दा ज्या वस्तुस्थिती/सत्य (परिस्थिती) वर आधारलेला आहे ती एकतर मान्य केली किंवा आरोपाच्या अशा मुद्दाविरुद्ध स्वतःचा बचाव करण्याची पुरेशी संधी त्याला मिळाली/दिली गेली तरच आरोपाच्या त्या मुद्दावरील निर्णयांची नोंद केली जाईल.

(२७) चौकशी प्राधिकारण, जेव्हां ते स्वतःच शिस्तीची कारवाई करणारी अधिकारी यंत्रणा नसेल तेव्हां, शिस्तीची कारवाई करणाऱ्या अधिकार यंत्रणेला चौकशीच्या नोंदी पाठवेल ज्यामध्ये समाविष्ट असेल :

(अ) उप-नियम (२५) नुसार त्याने तयार केलेला अहवाल,

(ब) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने दाखल केलेले बचावाचे लेखी निवेदन, जर असेल तर.

(क) चौकशीच्या कालावधीमध्ये तोंडी किंवा कागदोपत्री सादर करण्यात आलेला पुरावा;

(ड) चौकशीच्या कालावधीदरम्यान सादरकर्ता अधिकाऱ्याने किंवा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने किंवा दोहोंनी फाइल केलेले मुकदम्याचे लेखी टांचण आणि (इ) चौकशीसंबंधात शिस्तीची कारवाई करणाऱ्या अधिकार यंत्रणेने किंवा चौकशी प्राधिकरणाने दिलेले आदेश, जर काही असले तर.

(९) चौकशी अहवालावरील कृती/कारवाई : (१) शिस्तीची कारवाई करणारी अधिकार यंत्रणा, जर ती स्वतःच चौकशी प्राधिकरण म्हणून काम पाहणार नसेल तर, तिने लेखी नोंद करावयाच्या कारणांसाठी, पुढील चौकशीसाठी व अहवालासाठी ती केस (खटला) चौकशी प्राधिकरणाकडे जमा करेल आणि त्यानंतर चौकशी प्राधिकरण या नियमांच्या नियम (८) मधील तरतुदीनुसार पुढील चौकशी करण्यासाठी तयारी करेल.

(२) शिस्तीची कारवाई करणारी अधिकार यंत्रणा, जर ती चौकशी प्राधिकरण नसेल तर, चौकशीच्या अहवालाचा विचार करून प्रत्येक आरोपावर आपला निर्णय (काय

ॐ

आढळले ते) नोंदवेल. जर ती चौकशी प्राधिकरणाने आरोपाच्या कोणत्याही एका मुद्यावर दिलेल्या निर्णयाशी सहमत नसेल तर, ती अशा असहमतीविषयी/संदर्भात आपली कारणे नोंदवेल.

(३) जर शिस्तीची कारवाई करणारी यंत्रणा आरोपाच्या सर्वच्या सर्व किंवा कोणत्याही एका मुद्याच्या संबंधातील आपल्या निर्णयासंबंधात विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला कोणताही छोटा दंड ठोठवावा या मताची असेल, तर ती, या नियमांच्या नियम (१०) मध्ये काहीही उल्लेख (मर्यादित) असला तरी, नियम (८) अनुसार करण्यात आलेल्या चौकशीदरम्यान पुढे करण्यात आलेल्या पुराव्याच्या आधारावर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला कशा प्रकारचा दंड ठोठवावा, जर ठोठवायचा असेल तर, त्याचा फैसला करेल आणि असा दंड ठोठावणारा आदेश जारी करेल.

(४) जर शिस्तीची कारवाई करणाऱ्या अधिकार यंत्रणेचे, आरोपाच्या सर्वच्या सर्व किंवा कोणत्याही एका मुद्याच्या संबंधातील आपल्या निर्णयासंबंधात आणि चौकशीदरम्यान पुढे करण्यात आलेल्या पुराव्याच्या आधारावर, असे मत (झाले) असेल की विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला नियम (५) च्या उप-नियम (१) मधील कलम (V) ते (ix) मध्ये विशिष्ट उल्लेख केलेला दंड ठोठवावा, तर असा दंड ठोठावणारा आदेश ती जारी करेल आणि अशा प्रस्तावित दंडात्मक कारवाईसंदर्भात विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला काही (ही) निवेदन सादर करण्याची संधी देण्याची गरज उरणार नाही.

(१०) छोटे दंड ठोठावण्याच्या कार्यवाहीची पद्धत : नियम (९) च्या उप-नियम (३) मध्ये एरव्ही तरतुद केलेल्या बाबी वगळता, विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यावर कोणताही छोटा दंड ठोठावणारा आदेश, खालील गोष्टींची पूर्तता केल्याशिवाय, जारी करण्यात येणार नाही :

(अ) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला त्याच्या विरुद्ध कारवाई करण्याचा प्रस्ताव आहे असे लेखी कळविणे तसेच अशी कारवाई गैरवर्तनासंबंधातील कोणत्या दोषारोपांवर आधारित आहे ते लेखी कळविणे, आणि त्याला अशा प्रस्तावाविरुद्ध तो करू इच्छित असेल ते/तसे निवेदन करू देण्याची पुरेशी संधी देणे.

(ब) शिस्तीची कारवाई करणाऱ्या अधिकार यंत्रणेला अशा तऱ्हेची चौकशी ज्या ज्या बाबतीत (केसमध्ये) करणे आवश्यक आहे असे वाटते/असे तिचे मत आहे त्या प्रत्येक "केस"ची चौकशी नियम (८) मध्ये नेमून दिलेल्या पद्धतीने करणे

(क) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने या नियमाच्या कलम (अ) अनुसार जर काही निवेदन दाखल केले असेल तर ते आणि या नियमाच्या कलम (ब) अनुसार जर काही चौकशी केली गेली असेल तर तिची नोंद विचारात घेणे; आणि

(ड) गैरवर्तणुकीच्या प्रत्येक दोषारोपावर/ठपक्यावर निर्णयाची नोंद करणे.

(२) उप-नियम (१) च्या कलम (ब) मधील (उल्लेखिलेल्या कशालाही बाधा न आणता, त्या उप-नियमाच्या कलम (अ) अनुसार विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने केलेल्या निवेदनाचा विचार करून जर एखाद्या 'केस' मध्ये (विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची) पगारवाढ रोखून धरण्याचा प्रस्ताव केला गेला आणि अशा पगारवाढ रोखून धरण्यामुळे विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला देय असलेल्या भविष्य निर्वाह निधिच्या रकमेवर विपरीत परिणाम होणार असेल किंवा (असा प्रस्ताव असेल) की त्याची पगारवाढ एखाद्या कालावधीसाठी संचयी परिणामानं रोखून धरावी, तर अशा प्रकारचा कोणताही दंड विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला ठोठावण्यापूर्वी नियम (८) च्या उपनियम (२) व (२७) मध्ये नेमून दिलेल्या पद्धतीने (त्याची) चौकशी करण्यात येईल.

(३) अशा 'केसेस' मध्ये, कायदेशीर कारवाईच्या नोंदीमध्ये खालील बाबींचा समावेश असेल :

(i) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला त्याच्याविरुद्ध करण्यात येणाऱ्या कारवाईसंबंधात पाठविलेल्या प्रस्तावाची प्रत,

(ii) गैरवर्तणुकीचे दोषारोप असलेले जे निवेदन त्याला दिले गेले आहे त्याची

(iii) त्याचे निवेदन, जर काही असेल तर

(iv) चौकशीदरम्यान सादर केला गेलेला पुरावा

(v) गैरवर्तणुकीच्या प्रत्येक दोषारोपावरील निर्णय आणि

(vi) केसमध्ये देण्यात आलेले आदेश, त्यांच्या कारणांसहित.

(११) आदेश/हुकुमासंबंधीचा पत्रव्यवहार (कळविण्याची व्यवस्था) : शिस्तीची कारवाई करणाऱ्या अधिकार यंत्रणेने काढलेले आदेश विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला कळविण्यात येतील; ज्याला शिस्तीची कारवाई करणाऱ्या अधिकार यंत्रणेने केलेल्या चौकशीच्या अहवालाची प्रतसुद्धा, जर केली असेल तर, देण्यात येईल आणि आरोपाच्या प्रत्येक मुद्यावरील तिच्या निर्णयाची प्रत देण्यात येईल, किंवा जेव्हा शिस्तीची कारवाई करणारी अधिकार यंत्रणा (स्वतः) चौकशी प्राधिकरण नसेल, तेव्हा चौकशी प्राधिकरणाच्या चौकशीच्या अहवालाची प्रत आणि शिस्तीची कारवाई करणाऱ्या अधिकार यंत्रणेचे निवेदन, व त्याचसोबत चौकशी प्राधिकरणाच्या निर्णयास तिची असहमती जर काही, असल्यास त्याची त्रोटक स्वरूपातील कारणे (ही) देण्यात येतील. (जर अगोदरच त्याला दिली नसली तर)

(१२) सर्वसाधारण कायदेशीर कारवाई : (१) जेव्हा एखाद्या 'केस' मध्ये दोन किंवा त्याहून अधिक विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी "गुंतलेले" असतील / संबंधित असतील त्यांना सेवेतून बडतर्फ करण्याची दंडात्मक कारवाई करणारी समिती किंवा इतर कोणतीही सक्षम अधिकार यंत्रणा असा आदेश काढू शकते की सर्वसाधारण कायदेशीर कारवाईद्वारे त्या सर्वांवर शिस्तीची (शिस्तभंगासंबंधी) कायदेशीर कारवाई केली जावी.

(२) जेव्हा अशा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यावर बडतर्फ करण्याची दंडात्मक कारवाई करणाऱ्या अधिकार यंत्रणा निरनिराळ्या असतील, त्यावेळेस सर्वसाधारण कायदेशीर कारवाईद्वारे शिस्तीची कारवाई करण्याचा आदेश/हुकूम त्यापैकी सर्वोच्च अधिकार यंत्रणा, सर्वांच्या सहमतीने काढेल.

(३) सर्वसाधारण कायदेशीर कारवाईद्वारे शिस्तीची कारवाई करण्याबाबत काढण्यात येणाऱ्या प्रत्येक आदेशामध्ये खालील बाबींचा स्पष्ट उल्लेख केलेला असेल :

३०

(i) या सर्वसाधारण कायदेशीर कारवाईसाठी जी अधिकारयंत्रणा शिस्तीची कारवाई करणारी अधिकार यंत्रणा म्हणून काम करेल तिचा,

(ii) नियम (५) मधील असे दंड जे ठोठावण्यास अशी शिस्तीची कारवाई करणारी अधिकार यंत्रणा सक्षम असेल आणि

(iii) कायदेशीर कारवाईमध्ये (करताना) नियम (८) आणि नियम (९) किंवा नियम (१०) मध्ये नेमून दिलेली कार्यपद्धती अनुसरली जाईल, त्यासंबंधी.

(१३) काही (विशिष्ट) केसेस बाबतीत विशेष कार्यवाही : या नियमांमधील नियम (८) ते नियम (१२)मध्ये असलेल्या कशासही बाधा न आणता,

(i) जेव्हां विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यावर (गैर) वर्तणुकीच्या आधारावर गुन्हेगारी स्वरूपाचा आरोप सिद्ध होऊन त्याला दंड ठोठावला जाणार असेल किंवा

(ii) जेव्हां शिस्तीची कारवाई करणाऱ्या यंत्रणेचे, तिने लेखी नोंद करावयाच्या असलेल्या कारणास्तव, समाधान झाले असेल की या नियमांमध्ये अशी पुरेशी तरतुद नाही किंवा

(iii) जेव्हां समितीचे समाधान होईल की विश्वस्तव्यवस्थेच्या हिताच्या दृष्टीने, या नियमांमध्ये तरतुद असलेल्या पद्धतीप्रमाणे कोणतीही चौकशी करणे योग्य नाही, शिस्तीची कारवाई करणारी अधिकार यंत्रणा केसच्या परिस्थितीचा विचार करेल आणि तिला त्यावर योग्य वाटेल तो आदेश देईल/काढेल.

अर्थात, कलम (७) अन्वये (कोणत्याही) 'केस' मध्ये कशाही प्रकारचा आदेश काढण्यापूर्वी विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला त्याला ठोठावण्यात येणाऱ्या दंडासंदर्भात निवेदन करण्याची संधी दिली जावी.

अपीले (कळकळीच्या विनंत्या)

(१४) असे आदेश ज्याविरुद्ध कोणतेही अपील करता येत/येणार नाही: या भागामध्ये असलेल्या कशासही बाधा न आणता, खालील बाबतीत कोणतेही अपील करता येणार नाही

(i) समितीने काढलेला कोणताही आदेश

(ii) निलंबनाचा आदेश वगळता, संवादात्मक स्वरूपाचा कोणताही आदेश किंवा सहाय्यार्थ उचललेले पाऊल या स्वरूपाचा आदेश किंवा शिस्तीच्या कायदेशीर कारवाईची अंतिम वासलात

(iii) या नियमांच्या नियम (५) अनुसार चौकशी प्राधिकरणाने चौकशीच्या कालावधीदरम्यान संमत केलेला/जारी केलेला कोणताही आदेश.

(१५) ज्याविरुद्ध अपील करता येते असे आदेश/हुकूम : नियम (६) च्या तरतुदीअधीन, विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी खालीलपैकी कोणत्याही एका वा सर्वच्या सर्व (प्रकारच्या) आदेशांविरुद्ध अपील करू इच्छील, जसे;

(i) या नियमांच्या नियम (४) अनुसार निलंबनाचा काढलेला किंवा काढला आहे असा मानण्यात आलेला आदेश

(ii) या नियमांच्या नियम (५) मध्ये उल्लेखिलेले विशिष्ट दंड ठोठावणारा, शिस्तीची कारवाई करणाऱ्या अधिकार यंत्रणेने किंवा अपीलांचा विचार करणाऱ्या न्यायालयाने किंवा पाहणी/तपासणी करणाऱ्या अधिकार यंत्रणेने काढलेला आदेश

(iii) या नियमांच्या नियम (५) अनुसार काढलेला, एखाद्या दंडामध्ये वाढ करणारा आदेश

३०

(iv) (एखादा) आदेश जो,-

(अ) त्याच्या (विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याच्या) नियमांनी किंवा कराराने नियमन केलेल्या त्याचा पगार, भत्ते, भविष्य निर्वाह निधी किंवा सेवेच्या इतर शर्ती नाकारतो किंवा त्यामध्ये विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याचे नुकसान होईल असा निकाल देतो किंवा

(ब) भरतीच्या नियमांनुसार तो एरव्ही ज्या पदोन्नतिसाठी पात्र आहे आणि जी (पदोन्नती) त्याला ज्येष्ठतेनुसार मिळावयास हवी ती नाकारतो किंवा

(क) अशा प्रकारच्या कोणत्याही नियमाचा किंवा कराराचा त्याचे (विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याचे) नुकसान करणारा अर्थ लावतो;

(v) (एखादा) आदेश जो

(अ) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला पगाराच्या कालसापेक्ष श्रेणी मध्ये, तो (विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी) अडथळा/बाधा ओलांडू शकण्यास असमर्थ आहे असे कारण देऊन कार्यक्षमता बांधावर थांबवितो,

(ब) दंड म्हणून नाही परंतु अन्य प्रकारे, (विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला) उच्च सेवेमध्ये श्रेणीत किंवा पदावर कार्यरत असतांना तेथून निम्न स्तरावरील सेवेत, श्रेणीत किंवा पदावर माघारी फिरवितो;

(क) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याच्या निलंबन कालावधीदरम्यान (मानण्यात आलेल्या) किंवा प्रत्यक्ष निलंबनादरम्यान किंवा त्याच्या काही (अंशतः) कालावधीसाठी त्याला उदर निर्वाहार्थ देण्यात यावयाचे व इतर भत्ते ठरवितो/निश्चित करतो,

(ड) त्याचा पगार व भत्ते

(i) निलंबन कालावधीसाठी ठरवून देतो किंवा

(ii) त्याच्या सेवेतून बडतर्फीच्या किंवा काढून टाकण्यात आल्याच्या किंवा सक्तीची निवृत्ति दिल्याच्या किंवा त्याला कालसापेक्ष वेतनश्रेणीनुसार निम्न स्तरावरील सेवेत, श्रेणीत, पदावर, काल-स्तर किंवा टप्प्यावर अवनत केल्यापासून ते त्याला सेवेमध्ये, श्रेणीमध्ये किंवा पदावर पुन्हा घेतल्याच्या/पुर्ननियुक्तीच्या तारखेपर्यंतचा कालावधी हा कोणत्याही कारणास्तव/हेतुसाठी सेवेत/कर्तव्यपूर्तीत व्यतीत केलेला कालावधी मानण्यात येईल.

स्पष्टीकरण: या नियमामध्ये "विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी" या अभिव्यक्तिमध्ये विश्वस्तव्यवस्था सेवेमध्ये (आता/"त्या" वेळेस) नसलेल्या व्यक्तिचाही समावेश आहे

(१६) अपील ऐकून घेणारी अधिकार यंत्रणा : (१) त्या वेळेस अंमलात असणाऱ्या कायद्याच्या तरतुदींअधीन,

(i) गट (अ) किंवा गट (ब) च्या सेवेची सदस्य असलेली व्यक्ती, यामध्ये सेवाकालावधी संपण्यापूर्वी (पर्यंत) यांपैकी कोणत्याही गटामध्ये असलेल्या व्यक्तिचाही समावेश आहे, समितीकडे, समितीपेक्षा कनिष्ठ स्तरावरील अधिकार यंत्रणेने त्याच्यावर दंडात्मक कारवाई करण्यासाठी काढलेल्या आदेशाविरुद्ध अपील करू शकते

(ii) गट (क) किंवा गट (ड) सेवेची सदस्य असलेली व्यक्ती, यामध्ये सेवाकालावधी संपण्यापूर्वी (पर्यंत) यांपैकी कोणत्याही गटामध्ये असलेल्या व्यक्तिचाही समावेश आहे, या नियमांच्या नियम (५) अन्वये तिच्यावर दंडात्मक कारवाई करणाऱ्या अधिकाऱ्याविरुद्ध त्याच्यापेक्षा लगतच्या वरिष्ठाकडे अपील करू शकतो आणि त्यापुढे (त्यानंतर) त्याचे अपील ग्राह्य धरले जाणार नाही.

(२) या नियमाच्या उपनियम (१) मध्ये असलेल्या कशासही बाधा न आणता,-

(i) या नियमांच्या नियम १२ अंतर्गत केलेल्या कायदेशीर कारवाईच्या आदेशाविरुद्ध केलेले अपील अशा अधिकार यंत्रणेने विचारात घेण्यायोग्य असेल

जिला (जिच्यापेक्षा) अशा कायदेशीर कारवाईसाठी शिस्तीची कारवाई करणारी म्हणून काम पाहणारी अधिकार यंत्रणा लगतच्या कनिष्ठ दर्जाची असेल.

(ii) जेव्हां अशा आदेशाच्या संदर्भात, ज्या आदेशाविरुद्ध अपील केले गेले आहे तो आदेश जारी करणारी व्यक्ती(च), तिच्या पुढील नेमणुकीमुळे किंवा अन्य कारणांमुळे अपीलाचा विचार (निवाडा) करणारी अधिकारी व्यक्ती बनते तेव्हां अशा आदेशाविरुद्ध केलेले अपील अशा अधिकार यंत्रणेने विचारात घेण्यायोग्य असेल जिच्यापेक्षा अशी व्यक्ती लगतची कनिष्ठ दर्जाची व्यक्ती आहे.

(१७) अपीलांच्या मर्यादेचा कालावधी : ज्या आदेशाविरुद्ध अपील केले आहे त्या आदेशाची प्रत अपील करणाऱ्या व्यक्तीला दिल्याच्या तारखेपासून पंचेचाळीस दिवसांच्या कालावधीच्या आत अपील केले नाही तर या भागांतर्गत केलेल्या कोणत्याही अपीलचा विचार केला जाणार नाही.

अर्थात, अपील ऐकून घेणाऱ्या अधिकार यंत्रणेला जर समाधानपूर्वक असे वाटले की अपील करणाऱ्या व्यक्तीकडे अपील (विहित) वेळेमध्ये न करण्याबाबत पुरेसे कारण होते तर ती (अधिकारयंत्रणा), उल्लेखित कालावधीच्या समाप्तीनंतर (ही) अपील विचारात घेईल.

(१८) अपीलची पद्धती, नमुना आणि मजकूर : (१) अपील करणाऱ्या प्रत्येक व्यक्तीने स्वतंत्रपणे अपील करावे व स्वतःच्या नावे करावे आणि ते ज्या अधिकार यंत्रणेने विचारात घेण्यायोग्य असेल तिला उद्देशून करावे

(२) अपील (स्वयं) पूर्ण असावे आणि त्यामध्ये अपील करणारी व्यक्ती ज्यांवर विसंबून आहे ती सर्व वस्तुस्थितीविषयक निवेदन आणि युक्तिवाद समाविष्ट असावेत परंतु त्यामध्ये अपमान/उपमर्दकारक अथवा अनुचित अशी भाषा वापरलेली असावी.

(१९) अपील सादर करणे.- (१) प्रत्येक अपील, ज्या आदेशाविरुद्ध अपील केले असेल तो आदेश देणाऱ्या प्राधिकरणाकडे सादर करण्यात येईल.

२०
३

(२) अपीलाची एक प्रत, थेट अपील प्राधिकार्याकडे देखील सादर करण्यात येईल.

(२०) अपिलांचे हस्तांतरण.- ज्या आदेशाविरुद्ध अपील केले असेल तो आदेश देणारा प्राधिकारी, अपिलाची प्रत मिळाल्यावर, कोणताही टाळता येण्याजोगा विलंब न करता, आणि अपील प्राधिकार्याच्या कोणत्याही निदेशाची वाट न पाहता, त्यावरील त्याच्या अभिप्रायांसह प्रत्येक आदेश व संबंधित अभिलेख, अपील प्राधिकार्याकडे हस्तांतरित करील.

(२१) अपिलाचा विचार करणे.- (१) निलंबनाच्या आदेशाविरुद्ध केलेल्या अपिलाच्या बाबतीत, अपील प्राधिकारी, या विनियमांच्या विनियम ४ च्या तरतुदी आणि प्रकरणाची परिस्थिती विचारात घेऊन, निलंबनाचा आदेश समर्थनीय आहे की नाही याचा विचार करील आणि त्यानुसार आदेश कायम करील किंवा रद्द करील.

(२) या विनियमांपैकी विनियम ५ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या दंडापैकी कोणताही दंड लादणाऱ्या किंवा त्या विनियमांन्वये लादलेला कोणताही दंड वाढविणाऱ्या आदेशाविरुद्ध केलेल्या अपिलाच्या बाबतीत, अपील प्राधिकारी,-

(अ) या विनियमांमध्ये निर्धारित केलेल्या कार्यपद्धतीचे पालन करण्यात आलेले आहे किंवा कसे, आणि पालन केलेले नसल्यास, असे पालन न केल्यामुळे, भारताच्या संविधानाच्या कोणत्याही तरतुदींचे उल्लंघन झालेले आहे किंवा न्याय विफल झालेला आहे किंवा कसे;

(ब) शिस्तपालन प्राधिकार्याच्या निष्कर्षाना, अभिलेखावरील पुराव्यांद्वारे पुष्टी दिली आहे किंवा कसे; आणि

(क) दंड किंवा वाढीव दंड पर्याप्त, अपर्याप्त किंवा कटोर आहे किंवा कसे,

याचा विचार करील आणि आदेश पारित करील.

(१) दंडावर शिक्कामोर्तब करणारा, दंड वाढविणारा कमी करणारा किंवा (कारवाई) बाजूला सारणारा/वेगळी काढणारा किंवा

(ii) ज्या अधिकार यंत्रणेने ज्याविरुद्ध अपील केले गेले आहे तो हुकूम काढला होता तिच्याकडे ती "केस" (खटला), केससंदर्भातील अशा मार्गदर्शनासह जे त्याला योग्य वाटेल, जमा करेल :

अर्थात्,

(i) न्यायाधिकरण कोणताही वाढीव दंड ठोठावणार नाही जो ठोठावण्यास अशी अधिकार यंत्रणा किंवा ज्या आदेशाविरुद्ध अपील केले गेले तो आदेश काढणारी अधिकार यंत्रणा यांपैकी कोणीही (या 'केस' मध्ये) सक्षम नाही;

(ii) न्यायाधिकरण ठोठावू पाहत असलेला वाढीव दंड जर मोठ्या दंडापैकी एक असेल आणि नियम ८ अनुसार (त्या) केसमध्ये अगोदर चौकशी केली गेलेली नसेल तर न्यायाधिकरण, नियम १३ च्या तरतुदीअधीन, स्वतःच अशी चौकशी करेल किंवा नियम ८ च्या तरतुदीनुसार अशी चौकशी करण्यात यावी असे फर्मान काढेल आणि त्यानंतर अशा चौकशीच्या कायदेशीर कारवाईचा (निष्कर्षाचा) विचार करून, त्याला योग्य वाटेल तों आदेश काढेल; आणि

(iii) न्यायाधिकरण ठोठावू पाहत असलेला वाढीव दंड मोठ्या दंडापैकी एक असल्यास आणि या नियमांच्या नियम ८ अनुसार या 'केस' मध्ये अगोदरच चौकशी केली गेलेली असेल तर न्यायाधिकरण त्याला योग्य वाटतील ते हुकूम काढेल.

(३) या नियमांच्या नियम (१५) मध्ये विशिष्ट उल्लेख केलेल्या कोणत्याही अन्य आदेशाविरुद्ध (असलेल्या) अपीला (बाबतीत), न्यायाधिकरण केसची सर्व परिस्थिती विचारात घेईल आणि असे आदेश काढेल जे त्याला न्याय आणि योग्य वाटतील.

(२२) अपीलासंदर्भात आदेशाची अंमलबजावणी : ज्याविरुद्ध अपील केले गेले आहे तो आदेश जारी करणारी अधिकार यंत्रणा, न्यायाधिकरणाने 'मंजूर' केलेल्या आदेशाची तामिली (अंमलबजावणी) करेल.

(तपासणीपश्चात) सुधारणा आणि समालोचन

(२३) सुधारणा : (१) या नियमांमध्ये असलेल्या कशासही बाधा न आणता, समिती किंवा तिच्यापेक्षा निम्न स्तरावरील कोणतीही अधिकार यंत्रणा जिला या नियमातील नियम (५) मध्ये उल्लेख केलेल्या कोणत्याही विशिष्ट/एका दंडाची कारवाई करणाऱ्या आदेशाविरुद्ध केलेले अपील (कार्यवाहीसाठी) प्रतिग्राह्य आहे, कोणत्याही समयी, एकतर त्याच्या (अधिकार्याच्या) किंवा तिच्या (अधिकार यंत्रणेच्या) औपचारिक प्रस्तावाद्वारे, किंवा अन्य प्रकारे कोणत्याही चौकशीच्या नोंदी मागवू शकेल आणि या नियमांनुसार काढलेल्या कोणत्याही आदेशामध्ये सुधारणा करू शकेल, (यापुढील साडेतीन ओळींचा पुन्हां पुन्हां वाचूनही अर्थबोध होत नसल्याने, (कदाचित इंग्रजीतील चुकीच्या शब्दांमुळे, वाक्यरचनेमुळे असेल), आणि गोंधळ होत असल्याने भाषांतर करावयाचे, गुंता अधिकच वाढू नये या कारणास्तव, टाळले आहे (सोयीकरपणे नाही).

(अ) (त्या) आदेशावर शिक्कामोर्तब करू शकेल, त्यात बदल करू शकेल किंवा तो राखून ठेवू शकेल/रद्द करू शकेल;

(ब) आदेशानुसार करण्यात आलेल्या दंडावर शिक्कामोर्तब करू शकेल, तो (दंड) कमी करू शकेल, वाढवू शकेल किंवा रद्द करू शकेल किंवा काहीच दंड ठोठावला नसल्यास कशाही प्रकारचा दंड ठोठावू शकेल किंवा

(क) ती 'केस' आदेश काढणाऱ्या अधिकार यंत्रणेकडे किंवा इतर कोणाही अधिकार यंत्रणेकडे जमा करेल, (आणि) त्या अधिकार यंत्रणेला केसच्या परिस्थितीसंबंधात तिला योग्य वाटेल ती चौकशी करण्यास सांगेल किंवा

(ड) तिला योग्य वाटतील असे आदेश काढेल.

अर्थात, सुधारणा करणारी अधिकार यंत्रणा दंड ठोठावणारा किंवा वाढविणारा कोणताही आदेश, संबंधित विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला अशा

२०

प्रस्तावित दंडाविरुद्ध निवेदन करण्यास पुरेशी संधी दिल्याशिवाय काढणार नाही आणि जेव्हां कोणताही मोठा दंड ठोठावण्याचा प्रस्ताव असेल किंवा सुधारित करावयाच्या असलेल्या आदेशाद्वारे ठोठावलेल्या दंडामध्ये वाढ करून त्याचे मोठ्या दंडामध्ये (रूपांतर) करावयाचे असेल तेव्हां, या नियमांच्या नियम ८ मध्ये नेमून दिलेल्या पद्धतीप्रमाणे चौकशी केल्याशिवाय अशा प्रकारचा कोणताही दंड ठोठावता येणार नाही.

अर्थात, सुधारणा करण्याचा अधिकार (जिला आहे अशी) अधिकार यंत्रणा, जिला या नियमांच्या नियम (५) मध्ये उल्लेख केलेल्या कोणत्याही विशिष्ट दंड ठोठावणाऱ्या आदेशाविरुद्ध करण्यात आलेले अपील विचारात घेण्याजोगे असेल, तो अधिकार तेव्हाच वापरेल जेव्हां

(i) ती अधिकार यंत्रणा जिने (ज्या विरुद्ध) अपील केले गेले आहे तो आदेश काढला किंवा

(ii) (अशी) अधिकार यंत्रणा जिला जिच्यापुढे (एखादे) अपील विचारात घेण्याजोगे असेल, जिथे कोणतेही अपील सादर केले गेले नसेल, ती (अधिकार यंत्रणा) तिच्यापेक्षा खालच्या दर्जाची असेल.

(२) सुधारणेसाठी कायदेशीर कारवाई,

(i) एखाद्या अपीलाच्या मर्यादेचा कालावधी संपल्याशिवाय,

(ii) जिथे असे अपील सादर करण्यात आले आहे तिथे त्या अपीलाचा निवाडा झाल्याशिवाय, सुरु केली जाणार नाही.

(३) सुधारणेसाठी केलेला अर्जाचा या नियमानुसार केल्या जाणाऱ्या अपीलसारखाच (अपीलच आहे असे समजून) विचार केला जाईल, फरक एवढाच की त्याच्यावर विचार करतांना मर्यादेचा कालावधी सहा महिन्यांचा असेल ज्याची सुरुवात सुधारणेसाठी (देण्यात आलेल्या) आदेशाची प्रत अर्जदाराला देण्यात येईल त्या तारखेपासून होईल.

०

(२४) समालोचन : समिती कोणत्याही वेळेस, स्वसूचनेनुसार किंवा अन्य प्रकारे, या नियमांनुसार पारित केल्या गेलेल्या कोणत्याही आदेशाचे समालोचन करेल, जेव्हा असा आदेश पारित करतेवेळी उपलब्ध होऊं न शकलेला किंवा सादर करण्यात आला नाही असा पुरावा/नव्याने मिळालेली माहिती, जो/जी केसच्या स्वरूपावरच परिणाम करू शकेल, तिच्या नजरेस आता आला/आली असेल किंवा आणून देण्यात येईल.

अर्थात्, समिती दंड ठोठावणारा किंवा त्यात वाढ करणारा कोणताही आदेश विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला अशा प्रस्तावित दंडाविरुद्ध निवेदन करण्याची पुरेशी संधी देण्यात आल्याशिवाय, किंवा जेथे नियम (५) मध्ये उल्लेखिलेल्या विशिष्ट मोठ्या दंडांपैकी दंड ठोठावण्याचा प्रस्ताव केला गेला आहे, किंवा सुधारित करावयासाठी विनंती केलेल्या (दिलेल्या) आदेशाद्वारे ठोठावण्यात आलेल्या छोट्या दंडामध्ये वाढ करून त्याचे कोणत्याही मोठ्या दंडामध्ये रूपांतर करण्याचा प्रस्ताव आहे, जारी करणार नाही आणि (त्या) केसमध्ये नियम (८) अनुसार जर अगोदरच चौकशी करण्यात आलेली नसेल तर, नियम (१३)च्या तरतुदीअधीन, नियम (८) मध्ये नेमून दिलेल्या पद्धतीने चौकशी केल्याशिवाय, असा कोणताही दंड ठोठावण्यात येणार नाही.

भाग - VII

संकीर्ण

(२५) आदेश, सूचना इत्यादींची बजावणी : प्रत्येक आदेश, सूचना आणि या नियमांतर्गत केलेल्या इतर "प्रक्रिया" संबंधित विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला व्यक्तिशः (मेदून) बजाविण्यात येतील किंवा त्याला नोंदणीकृत टपालाद्वारे पाठविण्यात येतील व असे करता न आल्यास त्याच्या अखेरीस माहित असलेल्या (टपाल) पत्त्यावर बजाविण्यात येतील.

(२६) वेळेची मर्यादा शिथिल करण्याचा आणि विलंबाला क्षमा करण्याचा अधिकार : या नियमांमध्ये एरव्ही स्पष्टपणे केलेल्या (दिलेल्या) तरतुदी वगळता, या नियमांनुसार आदेश काढू शकणारी सक्षम अधिकार यंत्रणा, चांगल्या व पुरेशा

कारणांसाठी, किंवा जर पुरेसे कारण दाखविण्यात आले तर, या नियमांतर्गत काहीही करण्याची आवश्यकता असल्यास त्यासाठी नेमून दिलेल्या वेळेमध्ये (कालावधीमध्ये) वाढ करेल किंवा कसल्याही प्रकारच्या विलंबाला क्षमा करेल.

(२७) अपवाद: (१) या नियमांमधील कशाचाही, हे नियम ज्या व्यक्तिस लागू आहेत तिचा हे नियम "सुरू" होण्यापूर्वी अस्तित्वात/अंमल असलेल्या नियम, जाहीरनामे किंवा आदेशानुसार प्राप्त झालेला अपील करण्याचा अधिकार काढून घेताहेत असा अर्थ लावला जाणार नाही.

(२) हे नियम सुरू होण्यापूर्वी/ अंमलात येण्यापूर्वी काढण्यात आलेल्या देशाविरुद्ध केलेले (आणि) या नियमांच्या सुरू होण्याच्या वेळेस निर्णयाधीन असलेले अपील विचारात घेतले जाईल आणि त्यावर, या नियमानुसार आदेश काढण्यात येतील (अशा प्रकारे) जणू काही असे आदेश या नियमानुसार काढलेले होते.

(३) या नियमांच्या "सुरू" होण्याबाबत सांगायचे तर, अशा सुरू होण्यापूर्वी केले गेलेले कोणतेही अपील किंवा कोणत्याही आदेशाविरुद्ध समालोचनासाठी केलेला अर्ज या नियमानुसार सादर केला जाईल किंवा केला जाईल, (अशा प्रकारे की) जणू काही असे आदेश या नियमानुसार काढलेले होते.

(२८) शंका निरसन : जेव्हा अशी शंका उपस्थित होईल की एखादी अधिकार यंत्रणा/प्राधिकरण कोणत्याही अन्य अधिकार यंत्रणेहून खालच्या दर्जाची किंवा उच्च दर्जाची आहे किंवा या नियमांच्या तरतुदीपैकी कोणत्याही एका तरतुदीचा अर्थ लावण्यासंबंधात शंका निर्माण होईल तेव्हा ती गोष्ट समितीकडे निर्णयाकरिता नेण्यात येईल जिचा त्यावरील निर्णय अंतिम असेल.

श्री सिद्धिविनायक

३०



श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था, (प्रभादेवी)
सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम २००८.

अनुक्रमाणिका

विषय

खंड-।

सर्वसाधारण

अनु क्र.		पान क्र.
१.	संक्षिप्त नांव व आरंभ	६६
२.	वापराचा वाव	६६
३.	खुलासा करण्याचा अधिकार	६६
४.	शिथिल करण्याचा अधिकार	६७
५.	कराराच्या शर्तीची वैधता	६७
६.	पगार व भत्ते यांवरील दाव्यांचे नियमन	६७
७.	या नियमांतर्गत अधिकारांचा वापर आणि हवाला	६७

खंड-ii

व्याख्या

८.	व्याख्या	६७
----	----------	----

खंड-iii

श्रीसिद्धिविनायक
कर्मचारीवर्गाची प्रतवारी, वर्गवारी आणि संख्याबळ

९.	पदांची प्रतवारी	७७
----	-----------------	----

ॐ



१०.	विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांची वर्गवारी	७८
११.	कर्मचारीवर्गाचे संख्याबळ	७८

खंड-iv

नेमणूक, उमेदवारी, सेवेची समाप्ती आणि वयोमानपरत्वे निवृत्ती

विभाग-I नेमणुका

१२.	नेमणूक करणारी अधिकार यंत्रणा/सत्ता	७९
१३.	भरती	७९
१४.	वय	७९
१५.	वैद्यकीय प्रमाणपत्र	८०
१६.	हमी देणे	८१
१७.	पुनर्नियुक्ती	८१

विभाग-II उमेदवारी

१८.	उमेदवारीचा कालावधी	८१
१९.	उमेदवारीच्या कालावधी दरम्यानचा पगार	८१

विभाग-III सेवेची समाप्ती

२०.	विश्वस्तव्यवस्थेने केलेली सेवेची समाप्ती	८३
२१.	विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने सेवा समाप्तीसाठी द्यावयाची	८४

सूचना

विभाग-iv सुट्टीचे दिवस

२२.	सुट्टीचे दिवस	८५
-----	---------------	----

ॐ

२३.	साप्ताहिक सुद्ध्या	८५
२४.	भरपाई (स्वरूपात) मिलणाऱ्या सुद्ध्या	८६

विभाग-५ सेवेसंबंधातील नोंदी

२५.	सेवेचे नोंदपत्र	८६
२६.	ज्येष्ठता	८७

विभाग-६ पदोन्नती आणि निम्न पदावर पदावनती

२७.	पदोन्नती	८७
२८.	खालच्या/निम्न पदावर पदावनती	८८

विभाग-७॥ बदल्या

२९.	बदल्या	८९
-----	--------	----

विभाग-८॥ पगारातून वजावट

३०.	वजावट	८९
३१.	भविष्य निर्वाह निधी	८९
	परिशिष्ट-१-वैद्यकीय प्रमाणपत्राचा नमुना	९०
	परिशिष्ट-२-हमीपत्राचा नमुना	९१

श्री सिद्धिविनायक

२३



श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था, (प्रभादेवी)
सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम २००८.

श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था (प्रभादेवी) सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम २००८ अॅक्ट १९८० (महा. ६-१९८१ चे) च्या कलम १३ च्या उपकलम (३) व कलम १४ च्या उपकलम (२) च्या एकत्रित वचनानुसार देण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून, श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर न्यास व्यवस्थापन समिती, महाराष्ट्र शासनाच्या पूर्वसंमतीने, याद्वारे खालील नियम/कायदे करित आहे:

खंड - १

सर्वसाधारण

(१) संक्षिप्त नांव आणि सुरुवात :

१) या नियमांना श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था (प्रभादेवी) सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम २००८ असे संबोधण्यात येईल.

२) ते दि. ०४ ऑगस्ट, २००८ या तारखेला अंमलात येतील.

(२) वापराचा वाव : या नियमांतर्गात वा अनुसार तशी तरतुद असल्याशिवाय, हे नियम विश्वस्तव्यवस्थेचा कारभार पाहण्यासाठी विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत कोणत्याही सेवेसाठी व पदांवर नेमण्यात आलेल्या व्यक्तींना लागू होतील.

(३) खुलासा करण्याचा अधिकार : या नियमांच्या खुलाशासंबंधी काही प्रश्न उपस्थित झाला तर, तो समितीकडे नेण्यात येईल व तिचा त्यावरील निर्णय अंतिम असेल.

(४) शिथिलीकरणाचा अधिकार : जेव्हा समितीला असे वाटेल की या नियमांपैकी कोणत्याही नियमाच्या अंमलामुळे कोणाही विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला किंवा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांच्या एका वर्गवारीला (काम करणे) फ़ारच कठीण होत. आहे किंवा होण्याची शक्यता आहे, ती शासनाच्या पूर्वसंमतीने, लेखी आदेशाद्वारे अशा कोणाही विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला किंवा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांच्या वर्गवारीला या नियमांच्या कोणत्याही तरतुदींमध्ये सूट देईल किंवा अशा तरतुदींमध्ये त्यांचा गामा न बदलता काही सुधारणा करून त्या अशा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांना किंवा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांच्या वर्गवारीला आदेशात उल्लेखिल्याप्रमाणे लागू होतील असे फ़र्मान काढेल.

(५) कराराच्या शर्तीची वैधता : एखाद्या विशिष्ट कराराच्या शर्ती, ज्यांची कायदानुसार अंमलबजावणी केली जाईल, या नियमांच्या तरतुदींना निश्चितच अर्थातच डावलतील.

(६) पगार आणि भत्ते यांसंबंधी दाव्यांचे नियमन : पगार आणि भत्ते यासंबंधी विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांच्या दाव्यांचे नियमन त्या वेळेस पगार व भत्ते यासंबंधी अंमलात असणाऱ्या नियमांच्या अनुसार करण्यात येईल.

(७) या नियमांतर्गत अधिकाराचा वापर आणि हवाला : या नियमांतर्गत कोणते अधिकार विश्वस्तव्यवस्थेच्या कार्यकारी अधिकाऱ्यास देण्यात येतील किंवा इतर अधिकाऱ्यास देण्यात येतील किंवा त्यांचा वापर ते करू शकतील याबाबतीत सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाद्वारे तसे बजावणे/नेमून देणे समितीच्या स्वाधीन आहे.

खंड - २

व्याख्या

(८) व्याख्या : या नियमांमध्ये, संदर्भाची आवश्यकता वेगळी असल्याशिवाय :

(९) 'कायदा' चा अर्थ श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था (प्रभादेवी) सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम २००८.

Infant



(२) 'रचना' (व्यवस्था) चा अर्थ स्वतंत्र/वेगळे (पणाने) कारभार करणारा सेवेमधील एक विभाग/समुदाय

(३) 'समिती' चा अर्थ कायद्याच्या कलम ५ अन्वये स्थापण्यात आलेली व्यवस्थापन समिती

(४) 'भरपाई स्वरूपाचा भत्ता' चा अर्थ कर्तव्यपूर्तीसाठी, विशेष परिस्थितीमध्ये क्रमप्राप्त असलेला/झालेला वैयक्तिक खर्च भागविण्यासाठी मंजूर केलेला भत्ता यामध्ये निरनिराळ्या प्रकारच्या प्रवास भत्त्यांचा समावेश आहे.

(५) "सक्षम अधिकार यंत्रणा" चा अर्थ, अधिकाराचा वापर करण्यासंबंधात, समिती किंवा या नियमांनुसार जिला अधिकार दिलेले आहेत अशी अधिकार यंत्रणा.

(६) "पहिल्या नेमणुकीची तारीख" चा अर्थ विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेमध्ये आपल्या पहिल्या पदावरील सेवेत रुजू होतो ती तारीख.

(७) 'दिवस' या अर्थ, एका मध्यरात्रीपासून सुरु होऊन पुढील मध्यरात्र सुरु होईपर्यंतचा कालावधी.

(८) 'कार्यकारी अधिकारी' चा अर्थ या कायद्याच्या कलम १२ अन्वये शासनाने नियुक्त केलेला कार्यकारी अधिकारी.

(९) 'कर्तव्य' मध्ये समाविष्ट आहे

(अ) उमेदवार म्हणून सेवा;

३

(ब) रुजू होण्याची वेळ/कालावधी;

(क) समितीने किंवा तिने दिलेल्या आदेशान्वये अधिकृतता 'प्राप्त' झालेली शिक्षण किंवा प्रशिक्षण मालिका.

टीप - १ : प्रशिक्षणासाठी ज्या स्टेशनवरून (स्थानकावरून) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी (जायला) निघेल व जेथेपर्यंत प्रवास करेल त्या ठिकाणापर्यंतच्या प्रवासामध्ये वाजवीरित्या खर्च होणारा वेळ प्रशिक्षणाच्या कालावधीत समाविष्ट आहे/त्याचा एक भाग आहे.

टीप - २ : जेव्हां प्रशिक्षण कालावधीनंतर लगोलग एक किंवा अधिक सुट्ट्या येतात तेव्हां प्रशिक्षण कालावधीमध्ये त्या सुट्ट्याही धरण्यात आल्या आहेत असे मानण्यात येईल.

(ड) (i) विश्वस्तव्यवस्थेने नेमून दिलेल्या एखाद्या भाषेच्या परीक्षेसाठी विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला बसण्याची संधी मिळून त्या परीक्षेसाठी खर्च होणारा वेळ.

(ii) विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेतील कोणत्याही शाखेत उच्च पदावरील सेवेसाठी पात्र होण्याकरिता विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने जी परीक्षा उत्तीर्ण होणे अनिवार्य आहे त्यासाठी खर्च झालेला कालावधी, ज्यामध्ये परीक्षेच्या ठिकाणी व ठिकाणाहून परत जाण्यासाठी आवश्यक असलेला वाजवी कालावधी समाविष्ट आहे.

ही सवलत प्रत्येक परीक्षेसाठी दोनपेक्षा अधिक वेळा देण्यात येऊ नये.

टीप : एखादी परीक्षा रजेवर जाण्यापूर्वी लगतच दिली तर ती रजा परीक्षा पूर्ण झाल्याच्या तारखेपुढील तारखेपासून सुरू झाल्याचे धरण्यात येईल. जेव्हां परीक्षा रजेच्या कालावधीत अद्येमध्ये किंवा रजा पूर्ण झाल्याबरोबर लगेचच देण्यात येईल

२०

तेव्हा, परीक्षेला बसण्यासाठी दिलेला कालावधी ज्यामध्ये परीक्षेच्या ठिकाणी जाण्यासाठी व तेथून परतण्यासाठी (लागलेला) आवश्यक वेळ हाही रजा म्हणूनच धरण्यात येईल.

(इ) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला, त्याच्या नेमणूक केलेल्या ठिकाणी रुजू होण्यासंदर्भातील आदेश मिळेपर्यंत, ज्या कालावधीपर्यंत सक्तीने थांबणे/वाट पाहणे गरजेचे असते अशा बाबी :-

(i) ज्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांच्या बदलीचे आदेश, तो प्रवासात असतांना निर्णयाधीन ठेवण्यात आले आहेत, रद्द करण्यात किंवा सुधारण्यात /बदलण्यात आले आहेत, किंवा

(ii) ज्याला रजेवरून परत आल्यानंतर किंवा तो असलेले पद रद्द करण्यात आल्यावर, (दुसऱ्या पदावरील किंवा अन्यत्र) नेमणुकीच्या आदेशाची (तो मिळण्याची) वाट पहावी लागते, किंवा

(iii) जो, त्याला नेमलेल्या पदावर ते पद ज्या ठिकाणी आहे तेथे पोहचल्यावर ज्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला कार्यभारातून मुक्त करावयाचे आहे त्याकडून पदाचा कार्यभार घेऊं शकत नाही.

कामाच्या ठिकाणी रुजू होण्याचे आदेश मिळाल्यावर तेथे पुन्हां रुजू होण्यासाठी घेतलेला कालावधी नियमांनुसार कामावर रुजू होण्यासाठी मिळू शकणाऱ्या वेळेपेक्षा अधिक असता कामा नये आणि असा कालावधी सक्तीने वाट पाहण्याच्या कालावधीचा विस्तारित (भाग) म्हणून धरण्यात येईल.

(ड) (किंवा IV) ज्या तारखेला विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला विशेष किंवा इतर कामासाठी तात्पुरते गुंतविले आहे आणि ज्या तारखेला तो कार्यभार स्वीकारतो त्या दोन तारखांमधील कालावधी, अर्थात (असा) कालावधी विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला मंजूर केलेल्या रुजू होण्याच्या कालावधीपेक्षा अधिक नसला तरच.

३

(१०) "पहिली नेमणूक" चा अर्थ एखाद्या व्यक्तीची, जी विश्वस्तव्यवस्थेच्या कोणत्याही सेवेत नेमली गेलेली नाही, नेमणूक, जरी त्याने पूर्वी एखाद्या/कोणताही पदभार सांभाळला असला तरीही.

(११) "शासन"चा अर्थ महाराष्ट्र शासन.

(१२) 'रुजू होण्यासाठी दिलेला कालावधी' चा अर्थ नव्या पदावर रुजू होण्यासाठी किंवा श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था (प्रभादेवी) सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम २००८. जेथे नेमणूक झाली आहे तेथे जाण्यासाठी त्याला प्रवासासाठी दिलेला कालावधी.

(१३) "रजा" चा अर्थ श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था (प्रभादेवी) सेवा (रजा) नियम २००८ अन्वये सक्षम अधिकाऱ्याने कामावर गैरहजर राहण्याची दिलेली परवानगी.

(१४) "कायदेशीर हक्क" चा अर्थ विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याचा एखादे कायमस्वरूपी पद, ज्यामध्ये कार्यकालसापेक्ष पदाचा समावेश आहे, ज्यावर त्याची मूळ नेमणूक झाली आहे, ताबडतोब ग्रहण करण्याचा किंवा गैरहजेरीचा/चे कालावधी संपल्यावर ग्रहण करण्याचा अधिकार/हक्क.

(१५) "महिना"चा अर्थ कालगणना पत्रकाचा महिना. महिने आणि दिवस अशा स्वरूपात व्यक्त होणारा कालावधी मोजतांना, कालगणना पत्रकानुसार पूर्ण महिन्यांची गणना (हिशोब) केली पाहिजे, त्यांमध्ये दिवस कितीही असोत, व कमी/अधिक असलेल्या दिवसांचा हिशोब नंतर केला पाहिजे.

सूचना : महिने आणि दिवस अशा स्वरूपात व्यक्त होणारा कालावधी मोजतांना तो खाली दिल्यानुसार मोजला पाहिजे :

३०

(अ) २५ जानेवारी रोजी आणि पासून ३ महिने आणि २० दिवस मोजावयाचे असल्यास खालील पद्धतीचा अवलंब करावा :

	वर्ष	महिना	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) ३० जानेवारी रोजी सुरु होणारा आणि २ मार्च रोजी संपणारा कालावधी १ महिना ४ दिवसांचा मानावा; खाली दिल्याप्रमाणे:-

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

(१६) बदली काम करणे : जेव्हां एखाद्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी दुसऱ्या व्यक्तीचा कायदेशीर अधिकार/हक्क असलेल्या पदाशी संबंधित/आवश्यक अशी कर्तव्यपूर्ती करतो तेव्हां तो बदली कर्मचारी असतो. समिती, जर तिला योग्य वाटते तर, एखाद्या रिक्त पदावर, ज्यावर कोणाही इतर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याचा कायदेशीर हक्क नाही, एखाद्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची बदली कर्मचारी म्हणून नेमणूक करू शकते.

(१७) "पगार" चा अर्थ विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी खालील प्रकारे दर महिन्याला मिळवित असलेली रक्कम :

३०

(i) तो मुळात ज्या पदावर आहे किंवा बदली कर्मचारी म्हणून त्यावर कार्यरत आहे, किंवा ज्यावर त्याचा एखाद्या (पद) व्यवस्थेमधील पदावर असल्यामुळे अधिकार आहे, त्या पदासाठी मंजूर झालेला (विशेष 'महागाई' पगार समाविष्ट असलेला) पगार;

(ii) व्यक्तीगत पगार आणि विशेष पगार आणि

(iii) समितीने पगार म्हणून वर्गवारी केलेले कोणतेही इतर वेतन

(१८) 'कायमस्वरूपी पद' चा अर्थ निश्चित दराने कालमर्यादा निरपेक्ष पगार मंजूर झालेले पद.

(१९) "व्यक्तिगत पगार" चा अर्थ विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला मंजूर करण्यात आलेला अतिरिक्त पगार

(अ) "फेरविचारी" सुधारणेमुळे कायमस्वरूपी पदाच्या बाबतीत किंवा कालमर्यादासापेक्ष पदाच्या बाबतीत मूळ पगारामध्ये होणाऱ्या नुकसानापासून त्याला वाचविण्यासाठी किंवा शिस्तीची कारवाई या कारणास्तव नाही पण अन्य प्रकारे मूळ पगारामध्ये होणाऱ्या कपातीपासून त्याला वाचविण्यासाठी.

(ब) अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये, इतर वैयक्तिक बाबींचा विचार करुन.

(२०) 'गृहीत धरलेला पगार' चा अर्थ कोणत्याही एका विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याच्या संदर्भात असा की, त्याची एखाद्या पदावर नेमणूक झालेली असली आणि तो त्या पदावर काम करत असलां तर ज्या पगारावर त्याचा अधिकार असेल तो (पगार) परंतु विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने विशेष प्रकारचे काम केल्याशिवाय, कर्तव्य बजाविल्याशिवाय, ज्यासाठी विशेष पगार मंजूर केलेला होता /आहे, अशा प्रकारच्या विशेष पगाराचा या गृहीत धरलेल्या पगारामध्ये समावेश नाही.

22

(२१) 'उमेदवार' चा अर्थ विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवा रचनेमध्ये मूळ स्वरूपाच्या किंवा तात्पुरत्या रिक्त असलेल्या पदावर उमेदवार म्हणून नेमणूक झालेला कर्मचारी.

टीप - १: जर कोणाही व्यक्तीच्या नेमणुकीला उमेदवारीच्या निश्चित शर्तीची जोड नसेल, जसे त्याने एखादी विशिष्ट परीक्षा उत्तीर्ण होईपर्यंत उमेदवार म्हणून रहावे ही अट, तर कायमस्वरूपी अशा संरचनेमधील पदावर जिची मूळ नेमणूक झाली आहे अशी कोणीही व्यक्ती उमेदवार (असणार) नाही.

टीप - २ : एखाद्या तात्पुरत्या पदावर उमेदवार म्हणून नेमल्या गेलेल्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला (जो मुळातच कायमस्वरूपी पदावर आहे असा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी सोडून) सर्व संदर्भात विश्वस्तव्यवस्थेचा तात्पुरता कर्मचारी मानण्यात येईल.

टीप - ३ : उमेदवाराचा दर्जा मूळ पदानुषंगाने लामणाऱ्या 'दर्जासमान धरावा:

अपवाद फक्त नियमांनुसार अन्य प्रकारे दर्जा ठरविण्यात आला तरच.

(२२) "निवड श्रेणीचा" अर्थ, शासनाच्या पूर्वसंमतिने समितीने काढलेल्या आदेशानुसार निवड श्रेणी म्हणून विशेषत्वाने मंजूर करण्यात आलेल्या पगाराचा स्तर.

(२३) 'विशेष पगार' चा अर्थ,

(अ) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याच्या विशेष तऱ्हेच्या कष्टप्रद कामाच्या स्वरूपाचा विचार करून व,

(ब) त्याच्या कामामध्ये अथवा जबाबदारीमध्ये विशिष्ट प्रकारची भर घालणारे काम सोपविण्यात आल्यामुळे त्याला मिळणाऱ्या या पदाच्या पगारामध्ये, पगाराच्या स्वरूपाची, अधिक रकमेची मंजूर केलेली भर.

(२४) 'मूळ पगार' चा अर्थ : उप-नियम (१६) च्या कलम (iii) अंतर्गत विश्वस्तव्यवस्थेने वर्गवारी केलला, विशेष पगार, वैयक्तिक पगार किंवा वेतन वगळता उल्लेखिलेला पगार, ज्यावर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याचा, त्याला ज्या मूळ पदावर नियुक्त केले आहे त्यामुळे प्राप्त झालेला किंवा त्याच्या सेवा-रचनेमधील मूळ स्थानामुळे प्राप्त झालेला अधिकार आहे.

(२५) "तात्पुरते पद" चा अर्थ, मर्यादित कालावधीसाठी निश्चित दराने पगार ठरविण्यात आलेले पद.

टीप - तात्पुरत्या स्वरूपाच्या पदांवर मर्यादित/मोजक्याच 'केसेस' मध्ये नेमणूक करण्यात यावी, जसे उदाहरणार्थ, जेव्हां पदे बहुतेक (जवळजवळ) कायम स्वरूपाची असतील किंवा त्यांना किमान तीन वर्षांचा कालावधीकरिता मंजुरी असेल किंवा त्या कालावधीपूर्वी ती समाप्त (रद्द) केली जाणार नाहीत असा विश्वास ठेवण्यास जागा (कारण) असेल. अन्य सर्व बाबतीत, तात्पुरत्या स्वरूपाच्या नेमणुका ह्या बदली कर्मचारी अशाच प्रकारच्या व्हाव्यात.

सूचना : वरील टीपमध्ये उल्लेखिलेल्या तात्पुरत्या पदांवरील मूळ (स्वरूपाच्या)

नेमणुकीचा फायदा एकाच वेळेस एकाहून अधिक व्यक्तींना उपभोगू देऊ नये. म्हणूनच, जिथे एखाद्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची तात्पुरत्या पदावर अगोदरच मुळात नेमणूक केली गेली आहे आणि त्याच्या कार्यकालावधीमध्ये तात्पुरता खंड (पडला) आहे, त्या तात्पुरत्या खंडाच्या कालावधीमध्ये तेथे त्या पदावर दुसऱ्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची मूळ नेमणूक करणे योग्य नाही. यासाठी, तीन वर्षांहून कमी कालावधीसाठी पडणाऱ्या खंडांना तात्पुरते खंड मानण्यात यावे याचाच अर्थ असा की, जेव्हां एखाद्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची अगोदरच त्या पदावर मुळात नेमणूक झालेली असेल, (तेव्हा) त्या पदावर यापूर्वी असणाऱ्या व्यक्तीची कायमस्वरूपी (अन्यत्र) बदली झालेली असल्याशिवाय किंवा त्याची तात्पुरती बदली झालेली असल्याशिवाय आणि तो त्या पदावर किमान तीन वर्षे तरी असणार नाही/(गैरहजर असेल) असा विश्वास वाटण्यासारखा असल्याशिवाय वाक्य अपूर्ण सोडून देण्यात आले आहे; म्हणून कल्पनाशक्तीचा उगीचच नको तिथे उपयोग करुन पुढील वाक्य/वाक्ये तयार करुन त्याचे भाषांतर केलेले नाही.

मं

(२६) "कार्यकालसापेक्ष पद" याचा अर्थ, विश्वस्तव्यवरस्थेचा कोणीही एक कर्मचारी, पुर्ननेमणुकीशिवाय जे कायमस्वरूपी पद मर्यादित कालावधीपेक्षा अधिक काळ "उपभोगू" शकणार नाही असे पद.

(२७) 'काल (सापेक्ष) श्रेणी (नुसार) पगार' याचा अर्थ खालीलप्रमाणे :

(अ) या नियमांमध्ये नेमून दिलेल्या/बजाविलेल्या कोणत्याही अटीच्या आधीन/अनुसार नियत कालावधीप्रमाणे होणाऱ्या पगारवाढीमुळे किमान पासून कमाल (मर्यादे) पर्यंत वाढत जातो/जाणारा.

(ब) कालसापेक्ष श्रेण्या एकसारख्या असतात असे म्हटले जाते, जेव्हा पगारवाढीचा किमान आणि कमाल कालावधी आणि कालसापेक्ष श्रेणीनुसार (होणाऱ्या) पगारवाढीचा दर दोन्ही 'एकसारखे' असले तर. *इंग्रजी वाक्यामधील दुसऱ्या ओळीतील 'द' हा शब्द काढून अर्थ लावण्याचा प्रयत्न केलेला आहे; मूळ वाक्यरचना गोंधळात टाकणारी आहे).

(क) कालसापेक्ष श्रेणीमधील एक पद त्या श्रेणीतील दुसऱ्या पदासारखेच असते, जर दोन्ही कालसापेक्ष श्रेण्या एकसमान असतील आणि ती (दोन्ही) पदे एकाच रचनेमध्ये (केडरमध्ये) येत असतील किंवा केडरमधील एका गटामध्ये येत असतील (तर) अशी 'केडर' किंवा असा गट *सेवेमधील किंवा न्यासामधील किंवा न्यासाच्या समूहातील एकसारख्याच दर्जाच्या जबाबदाऱ्या पार पाडल्या लागणाऱ्या पदांवरील सर्व नेमणुकांसाठी तयार करण्यात आलेले असतात. अशासाठी की एखादे विशिष्ट पद "धारण" करणाऱ्या व्यक्तीचा पगार तिच्या केडर किंवा समूहामधील स्थानावरून ठरविण्यात येतो, केवळ ती व्यक्ती त्या पदावर आहे म्हणून / (त्या कारणास्तव) नव्हे.

(२८) 'बदली' चा अर्थ, विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची तो ज्या प्रमुख कार्यालयाच्या 'स्थानका'वर काम करीत आहे तेथून तशाच दुसऱ्या ठिकाणी खालील कारणांसाठी करण्यात आलेली पाठवणी :

(अ) नवीन पदावरील जबाबदारी 'उचलण्या' साठी किंवा,

(ब) त्याच्या प्रमुख कार्यालयाची जागा/ठिकाण बदलल्याचा परिणाम म्हणून

(२९) 'संक्रमण काल' चा अर्थ, प्रवासाच्या सामान्य साधनाने एका स्थानकापासून दुसऱ्या स्थानकापर्यंत (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) पोहोचण्यास लागणारा प्रत्यक्ष कालावधी/वेळ.

(३०) 'विश्वस्तव्यवस्था' चा अर्थ की श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था (प्रभादेवी) नियम १९८० (१९८१ महाराष्ट्र व) अन्वये स्थापन करण्यात आलेली विश्वस्तव्यवस्था.

खंड ३

वर्गवारी, प्रतवारी आणि कर्मचारीवर्गाचे संख्याबल

(९) पदांची वर्गवारी : (१) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचाऱ्यांची वर्गवारी खालीलप्रमाणे करण्यात येईल.

(i) गट "अ" अधिकारी - ज्यांचे किमान वेतन रु. १०,०००/- किंवा अधिक आहे.

(ii) गट "ब" अधिकारी - ज्यांचे किमान वेतन रु. ५,०००/- किंवा अधिक परंतु रु. १०,०००/ हून कमी आहे, याला अपवाद फक्त कोणत्याही श्रेणीतील लघुलेखकांचा आहे.

(iii) गट "क" विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी ज्यांचे किमान वेतन रु. २६००/- किंवा अधिक परंतु ५०००/-हून कमी आहे किंवा कोणत्याही श्रेणीतल्या लघुलेखकांच्या वेतनाहून कमी आहे.

(iv) गट "ड" आणि इतर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी ज्यांचे किमान वेतन रु. २५५०/-हून कमी आहे.

२१

(२) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांच्या पगाराच्या स्केल्स (श्रेणी) मध्ये सुधारणा करावयाची झाल्यास, उप-नियम (१) मध्ये उल्लेख केल्याप्रमाणे पदांच्या वर्गवारीसाठी, सुधारित श्रेणीचे त्या त्या गटाचे किमान वेतन हे त्या गटाचे किमान वेतन घरण्यात येईल.

(१०) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांच्या प्रतवांच्या : या नियमांच्या हेतू (पूर्ती) साठी विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांच्या खालीलप्रमाणे दोन प्रतवांच्या असतील :

(i) कायमस्वरूपी कर्मचारी : कायमस्वरूपी कर्मचारी त्यांना संबोधण्यात येईल ज्यांची नेमणूक, एकतर थेट भरतीद्वारे किंवा पदोन्नतीद्वारे, एका कायमस्वरूपी पदावर करण्यात आलेली आहे आणि त्यांनी नेमून दिलेला उमेदवारीचा काळ किंवा उमेदवारीच्या काळामधील वाढ, केलेली असल्यास, समाधानकारकपणे पूर्ण केला/केली आहे आणि ज्यांच्या नेमणुकांवर नेमणूक करणाऱ्या अधिकार यंत्रणेचे लेखी शिक्कामोर्तब झालेले आहे.

(ii) तात्पुरते/तात्कालिक कर्मचारी : तात्कालिक कर्मचारी त्यांना म्हणावे जे कायमस्वरूपी कर्मचारी नाहीत.

(११) कर्मचारीवर्गाचे संख्याबल : समिती, आवश्यक तेथे शासनाची पूर्वसंमती घेऊन, वेळोवेळी, सर्व गटांमधील कायमस्वरूपी आणि तात्कालिक पदांची संख्या निश्चित करेल आणि वेळोवेळी, विश्वस्तव्यवस्थेची कामे/कामकाज पार पाडण्यासाठी नवीन पदे निर्माण करू शकेल.

श्री सिद्धिविनायक

३०

नेमणुका, उमेदवारी, सेवेची समाप्ती
आणि वयोमानापरत्वे निवृत्ती

विभाग - १: नेमणुका

(१२) नेमणूक करणारी अधिकार यंत्रणा : कार्यकारी अधिकाऱ्याचे पद वगळता इतर सर्व पदांवरील नेमणुका समिती करेल.

(१३) भरती : (१) समिती एका आदेशाद्वारे विविध गट आणि प्रतवारीतील पदांवरील भरतीसाठी धोरण आणि कार्यपद्धती ठरवून देईल आणि उमेदवाराने भरावयाच्या अर्जाचा नमुना/नमुने व त्याचबरोबर अशा अर्जासोबत जोडावयाची प्रमाणपत्रे व दाखला यांविषयी नेमून देईल.

(२) विश्वस्तव्यवस्थेमधील नेमणुका करणारी अधिकार यंत्रणा, विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत नेमणुका करतेवेळी, अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, (विशिष्ट) दर्शविलेल्या जमाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्गीय गट, विकलांग व्यक्ती, सेना-दलातून निवृत्त झालेल्या व्यक्ती इ. ची शासकीय सेवेत भरती करतांना मंदिराच्या रीतिरुढी व पारंपारिक चालीरितींना धक्का लागू नये यास्तव उमेदवारांच्या नेमणुकांसंदर्भात महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी जारी केलेल्या मार्गदर्शक सूचनांचे पालन करेल.

(१४) वय: (१) एखाद्या व्यक्तीचे वय, त्याची विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत प्रथम नेमणूक होतेवेळी, समितीने वेळोवेळी नेमून दिलेल्या मर्यादेहून अधिक असू नये (असणार नाही) :

अर्थात, समिती उमेदवाराची योग्यता पारखून, तज्ञ आणि/किंवा अनुभवी व्यक्तींच्या सेवेचा लाभ मिळविता यावा यासाठी वयोमर्यादेहून अधिक वय असलेल्या व्यक्तींचीही नेमणूक करू शकेल.

३

त्याचप्रमाणे, अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, (विशिष्ट) दर्शविलेल्या जमाती, विमुक्त जमाती, इतर मागासवर्गीय गट, विकलांग व्यक्ती, सेना-दलातून निवृत्त झालेल्या व्यक्ती इ.च्या भरतीच्या संदर्भात महाराष्ट्र शासनाने नेमून दिलेले वयोमर्यादेसंबंधीचे शिथिलीकरण, तपशीलांमधील योग्य त्या फेरफार्यांसह अनुसरले जाईल.

(२) नोकरीवर रुजू होते वेळी विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी नेमणूक करणाऱ्या अधिकार यंत्रणेला वयाचा समाधानकार पुरावा सादर करतील.

अर्थात, जर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी त्याच्या वयासंदर्भात समाधानकारक पुरावा सादर करू शकला नाही तर नेमणूक करणारी अधिकार यंत्रणा अशा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचाऱ्याला मुलकी शल्य तंत्रज्ञांकडून किंवा कोणत्याही शासकीय वैद्यकीय अधिकाऱ्यांकडून, स्वखचनि, वयाचे प्रमाणपत्र मिळविण्यास सांगेल आणि तसे झाल्यास, त्याचे वय ते प्रमाणपत्र देण्याच्या तारखेस त्या प्रमाणपत्रामध्ये जे उल्लेखिलेले होते (आहे) तेच (ग्राह्य) धरण्यात येईल.

(१५) वैद्यकीय प्रमाणपत्र : (१) विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेमध्ये कोणत्याही पदावर प्रथम नेमणूक केली गेलेली प्रत्येक व्यक्ती, त्या पदावर कार्यरत होण्याअगोदर, किंवा सेवेत रुजू झाल्यापासून दोन महिन्यांचे आत, (स्वतःची) तब्येत ठणठणीत असल्याचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र, परिशिष्ट - १ मध्ये नेमून दिलेल्या नमुन्यामध्ये सादर करेल. असे प्रमाणपत्र मुलकी शल्यतंत्रज्ञांकडून किंवा कोणत्याही सरकारी वैद्यकीय अधिकाऱ्यांकडून मिळविता येईल.

(२) राज्य शासनाने प्रति नियुक्तीवर नेमलेल्या किंवा ज्याची अशी नेमणूक होऊ घातली आहे अशा व्यक्तीने तंदुरुस्तीसंबंधी कसलेही वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करण्याची आवश्यकता नाही.

(३) असे वैद्यकीय प्रमाणपत्र मिळविण्यासाठी द्यावयाचे शुल्क, काही असल्यास, प्रथम अशी व्यक्ती (प्रमाणपत्र हवी असलेली) देईल आणि ती व्यक्ती तंदुरुस्त आढळली (वैद्यकीय तपासणीनंतर) तर तिला (भरलेल्या शुल्काची) पावती दाखविल्यावर अशा शुल्काचे पैसे परत देण्यात येतील.

(१६) हमीपत्र देण्यासंबंधी : विश्वस्तव्यवस्थेचा प्रत्येक कर्मचारी, कार्यकारी अधिकाऱ्याने तशी आवश्यकता दर्शविल्यास, आपली कर्तव्ये विश्वासूपणे पार पाडण्याची हमी घेण्यापोटी अशी रोख रक्कम किंवा अशा स्वरूपाची हमी (विश्वस्तव्यवस्थेकडे) देईल जी समितीने आपल्या निर्णयाधिकारात ठरविलेली असेल आणि (त्याचबरोबर) परिशिष्ट -२ मध्ये नेमून दिल्याप्रमाणे हमीपत्र देईल. अशा प्रकारे दिलेल्या हमी (रकमेची) गुंतवणूक विश्वस्तव्यवस्था, समितीने वेळोवेळी कशा प्रकारे करावी हे ठरविल्याप्रमाणे करेल.

(१७) पुर्ननेमणूक : (१) कोणाही व्यक्तीला जिची सेवा समाप्त केली गेली आहे किंवा अन्य प्रकारे जी विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत राहिलेली नाही, अशी विशेष परिस्थिती असल्याशिवाय/निर्माण झाल्याशिवाय जिची लेखी नोंद करावी लागेल, समिती पुन्हा नोकरीवर ठेवू शकणार नाही.

(२) समितीने एरव्ही/अन्य प्रकारे त्या व्यक्तीच्या पुर्ननेमणुकीच्या वेळी तशी तरतुद केली नसल्यास, हे नियम विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत पुन्हा नोकरीवर घेण्यात आलेल्या व्यक्तीला अशा प्रकारे लागू होतील की जशी काही ती व्यक्ती, तिच्या पुर्ननेमणुकीच्या तारखेस, सेवेमध्ये पहिल्यांदाच प्रवेश करित आहे.

विभाग - २ : उमेदवारी

(१८) उमेदवारीचा कालावधी : प्रत्येक विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी, प्रतिनियुक्तिवर नेमणूक केलेले कर्मचारी वगळता, त्याच्या विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेतील प्रथम नेमणुकीत, त्याच्या नेमणुकीच्या तारखेपासून, किमान एक वर्ष उमेदवारीवर असेल.

(१९) उमेदवारीच्या कालावधीतील वेतन : (१) पहिल्या नेमणुकीनंतर उमेदवारी असलेल्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांना त्या पदाच्या कालसापेक्षा श्रेणीत असलेला सुरुवातीच्या मूळ पगाराएवढे पाठ्यवेतन द्यावे.

१०

(२) पगाराच्या कालसापेक्ष श्रेणीत प्रथमच नेमणूक झाल्यावर उमेदवारीवर असणाऱ्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला मिळणाऱ्या पगारवाढीवर समर्पक नियामकांचे नियमन असेल.

(अ) पहिली पगारवाढ, उमेदवारीचा काल समाधानकारकरीत्या पूर्ण केल्यावर एक वर्षाने देण्यात येईल.

(ब) एखाद्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला, ज्याच्या उमेदवारीचा कालावधी त्याने ज्या काळादरम्यान घेतलेल्या रजेमुळे (नैमित्तिक रजा सोडून) वाढविण्यात आला आहे, त्या पदावर, उमेदवारीचा कालावधी यशस्वीपणे पूर्ण केल्यानंतर, दीर्घ मुदतीच्या तत्वावर/आधारावर नेमणूक झाल्यावर, तो उमेदवार नसता तर जो पगार मिळाला असता तो मिळू शकेल आणि तो त्याला मिळू शकणाऱ्या पगार व भत्त्यांची थकबाकी मिळण्यासही पात्र राहिल, जर काही असली तर.

(क) ज्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांचा उमेदवारीचा कालावधी, नेमून दिलेल्या कालमर्यादेच्या आत एखादी नेमून दिलेली परीक्षा उत्तीर्ण होण्यात अपयश आल्यामुळे किंवा असमाधानकारक कामामुळे, यांपैकी कोणत्याही कारणासाठी, वाढविण्यात आला असेल, त्याला उमेदवारीचा (वाढीव) कालावधी समाधानकारकपणे पूर्ण केल्याच्या तारखेपासूनच दुसरी पगारवाढ मिळू शकेल आणि तो पगार व भत्त्यांच्या कोणत्याही थकबाकीसाठी पात्र राहणार नाही.

(ड) वैयक्तिक बाबतीत (केसेसमध्ये) उमेदवारीचा कालावधी वाढविण्याच्या संदर्भात काढलेल्या आदेशांमध्ये अशा वाढीबद्दल नेमकेपणाने कारणमीमांसा केलेली असावयास हवी.

श्री सिद्धिविनायक

२

विभाग ॥

सेवेची समाप्ती

(२०) विश्वस्तव्यवस्थेकडून सेवेची समाप्ती : (१) विश्वस्तव्यवस्था कोणत्याही वेळेस आणि कोणतेही कारण न देता विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला त्याच्या उमेदवारीच्या कालावधीमध्ये, खालील प्रकारे, तशी लेखी सूचना (नोटीस) देऊन विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेतून काढून टाकू शकेल :

(अ) उमेदवारीच्या पहिल्या महिन्यामध्ये किमान सात दिवसांची नोटीस आणि

(ब) उमेदवारीच्या उर्वरित कालावधीमध्ये किमान एक महिन्याची नोटीस किंवा त्याच्या ऐवजी/बदल्यात सात दिवसांचे वेतन किंवा कालसापेक्ष वेतनश्रेणीनुसार एक महिन्याचे सुरुवातीचे मूळ वेतन, जे असेल ते देऊन.

(२) विश्वस्तव्यवस्था कोणत्याही वेळेस तात्कालिक विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची सेवा (उमेदवार विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी सोडून) एक महिन्याची लेखी नोटीस देऊन किंवा त्याऐवजी एक महिन्याचा पगार देऊन समाप्त करू शकतो.

(३) उमेदवारीवर असलेल्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांना सेवेतून काढून टाकण्याच्या अधिकाराचा किंवा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांची सेवा उप-नियम (१) आणि (२) अनुसार समाप्त करण्याचा अधिकार संबंधित नेमणूक करणाऱ्या अधिकारयंत्रणा वापरतील.

(४) या नियमांमध्ये असलेल्या कशाहीमुळे विश्वस्तव्यवस्थेच्या खालील संबंधातील अधिकारांवर परिणाम होणार नाही :

(अ) खंड ६ मधील तरतुदीनुसार विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला, नोटीस न देता किंवा त्या बदल्यात पगार देऊन निवृत्त करणे, काढून टाकणे किंवा बडतर्फ करणे आणि

(ब) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत अखंडितपणे कार्यरत राहण्यास कायमचा अपात्र, असमर्थ ठरविणारे प्रमाणपत्र मुलकी शल्यतंत्रज्ञाने किंवा तत्समान दर्जाच्या शासकीय वैद्यकीय अधिकाऱ्याने दिल्यावर (अशा) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला नोटीस न देता किंवा त्या बदल्यात पंगार देऊन त्याची सेवा समाप्त करणे.

(५) प्रत्येक तात्कालिक किंवा कायम विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला विश्वस्तव्यवस्थेने त्याची सेवा समाप्त केल्यावर/केल्यास त्याच्या सेवा समाप्तिच्या दिवशी त्याच्या खाती जमा असलेल्या उपभोग न घेतलेल्या "अर्जित" रजेच्या कालावधीचा पगार आणि भत्ते मिळण्याचा (स्वीकारण्याचा) अधिकार आहे, अर्थात, अशी "अर्जित" रजा सर्वसाधारणपणे खात्यावर साठविण्यास अधिकतम असलेल्या मर्यादेपर्यंतच.

(२१) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने सेवा समाप्तिची / सोडण्याविषयी दिलेली नोटीस: (१) विश्वस्तव्यवस्थेचा कोणीही कर्मचारी (सेवा सोडावयाची असल्यास) कार्यकारी अधिकाऱ्यास आपल्या इराद्यासंबंधी तशी लेखी नोटीस दिल्याशिवाय केवळ राजीनाम्याचे पत्र देऊन किंवा अन्य प्रकारे सेवा सोडून जाऊ शकणार नाही. अशा नोटीसचा कालावधी नियम २० अनुसार उमेदवारांच्या बाबतीत विश्वस्तव्यवस्थेला नेमून दिलेल्या नोटीसच्या कालावधीपेक्षा कमी असणार (असून चालणार) नाही आणि (सेवेत) कायम केलेल्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांच्या बाबतीत अशा नोटीसचा कालावधी ३ महिने असेल.

(२) जर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने उप-नियम (१) तरतुदीचा भंग करून विश्वस्तव्यवस्थेची सेवा सोडली किंवा खंडित केली तर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला विश्वस्तव्यवस्थेला भरपाईच्या स्वरूपात त्याने द्यावयाच्या नोटीसच्या कालावधीच्या पगाराएवढी रक्कम द्यावी लागेल.

स्पष्टीकरण (१) या विभागामध्ये वापरलेल्या "महिना" या अभिव्यक्तीची गणना इंग्रजी कॅलेंडर अनुसार केली जाईल आणि असा महिना विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने विश्वस्तव्यवस्थेला ज्या दिवशी नोटीस दिली त्याच्या दुसऱ्या दिवसापासून सुरु होईल.

स्पष्टीकरण (२) जर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने त्याने उप-नियम (१) अनुसार विश्वस्तव्यवस्थेला दिलेल्या नोटिसच्या कालावधीमध्ये कामावर हजर राहिला तरच अशी नोटिस योग्य मानण्यात येईल आणि अशा नोटिसच्या कालावधीचा वापर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी त्याच्या "अर्जित" परंतु उपभोग न घेतलेल्या रजेच्या "जागी" घेत असलेली रजा अशा प्रकारे करू शकणार नाही/त्याला तसा अधिकार नाही.

स्पष्टीकरण (३) या नियमाच्या तरतुदीनुसार विश्वस्तव्यवस्थेने ज्याला नोटिस दिलेली आहे असा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी, जर त्या नोटिसच्या कालावधीदरम्यान परवानगी न घेताच मंजुरीविना कामावर गैरहजर राहिला, तर गैर हजेरीच्या कालावधीतील पगार व भत्ते मिळण्याचा त्याला हक्क राहणार नाही आणि त्याहीपुढे कार्यकारी अधिकाऱ्यास योग्य वाटेल तो दंड (अशा) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला द्यावण्यात येईल.

विभाग ४

सुट्ट्या

(२२) सुट्ट्या : (१) वेळोवेळी देण्यात येणाऱ्या सुट्ट्या समितीकडून निश्चित करण्यात येतील

(२) विश्वस्तव्यवस्थेच्या कार्यकारी अधिकाऱ्याने लेखी आदेशाद्वारे जाहीर केलेल्या सुट्ट्यांचा उपभोग विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी घेऊ शकतील

(३) सुट्ट्या कोणत्याही प्रकारच्या नियमित रजेला (रजेआधी किंवा रजेनंतर किंवा दोन्ही प्रकारे) जोडून घेता येतील.

(२३) साप्ताहिक सुट्ट्या : प्रत्येक विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला आठवड्यातील कोणत्याही एका दिवशी, कार्यकारी अधिकाऱ्याने किंवा त्याने तसे अधिकार दिलेल्या कोणत्याही इतर अधिकाऱ्याने (त्यासंबंधी) काढलेल्या आदेशानुसार, साप्ताहिक सुट्टी घेण्याची परवानगी देण्यात येईल.

२०

(२४) भरपाई स्वरूपाच्या सुट्ट्या : (१) विश्वस्तव्यवस्थेने वेळोवेळी नेमून दिलेल्या अटीनुसार, गट "क" किंवा गट "ड" मधील विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला त्याच्या लगतच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याने साप्ताहिक सुट्टीच्या आणि/किंवा इतर कोणत्याही सुट्टीच्या दिवशी कामावर येण्यास/काम करण्यास सांगितले तर त्याला त्यापायी जेवढ्या साप्ताहिक सुट्ट्या आणि/किंवा इतर सुट्ट्या गमवाव्या लागतील त्यांची भरपाई म्हणून तेवढ्याच (संख्येच्या) सुट्ट्या मिळतील.

(२) भरपाई स्वरूपात मिळणाऱ्या सुट्ट्या (एका वेळेस) तीन पेक्षा अधिक साठवू नयेत.

(३) भरपाई स्वरूपातील सुट्ट्या देतांना लगतचा वरिष्ठ अधिकारी परिस्थितीची निकड, ओढाताण व त्याचबरोबर संबंधित विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांची सोय या दोहोंचाही विचार करेल.

(४) भरपाई स्वरूपाची सुट्टी शक्य तेवढ्या लवकर दिली (मंजूर केली) पाहिजे परंतु ज्या साप्ताहिक आणि/किंवा इतर सुट्टीच्या ऐवजी ती दिली जात असेल त्या साप्ताहिक/इतर सुट्टीच्या तारखेपासून सात दिवसांचे आत अशी भरपाई स्वरूपाची रजा मंजूर केली जावी.

(५) भरपाई स्वरूपाची सुट्टी नियमित रजेला आणि/किंवा सुट्टीला जोडून (रजेच्या/सुट्टीच्या आधी किंवा नंतर वा दोन्ही प्रकारे) घेता येईल.

विभाग ५

सेवेच्या नोंदी

(२५) सेवेची नोंद : (१) प्रत्येक विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांच्या बाबतीत, समितीने वेळोवेळी नेमून दिलेल्या नमुन्यामध्ये त्याच्या सेवेची (सेवा कालावधीची) नोंद ठेवली जाईल.

२०

(२) गट "अ" गट "ब" गट "क" आणि गट "ड" या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांच्या बाबतीत कार्यकारी अधिकारी त्यांच्या सेवाविषयक नोंदी ठेवेल व त्यावर सही करेल.

अर्थात, कार्यकारी अधिकारी, वेळोवेळी, विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांच्या सेवेच्या नोंदी ठेवण्यासाठी इतर कोणाही अधिकाऱ्याची नेमणूक करू शकेल.

(२६) ज्येष्ठता : (१) विश्वस्तव्यवस्थेचा प्रत्येक कर्मचारी, तो कायम वा तात्कालिक असो, भरती झाल्यावर कालक्रमणासापेक्ष ज्येष्ठ होत जाईल.

(२) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांची (सेवा) ज्येष्ठता, अन्य प्रकारची तरतुद असल्याशिवाय, एखाद्या पदावर त्याची नेमणूक ज्या तारखेला झाली असेल त्यावरून निश्चित करण्यात येईल.

(३) जर एकाच पगाराच्या श्रेणीतील दोन किंवा अधिक विविध पदांवर असलेले विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी त्याच श्रेणीतील पगारावर एका किंवा त्याहून अधिक वरील पदावर पदोन्नतिसाठी पात्र असले तर, नेमणुकांच्या तारखांनुसार, विविध पदांवर असणाऱ्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांची एक संयुक्त ज्येष्ठता यादी तयार केली जाईल आणि अशा संयुक्त ज्येष्ठता यादीचा वरच्या पदावरील/पदांवरील पदोन्नतिसाठी ज्येष्ठता निश्चित करण्यासाठी, या नियमांमध्ये उल्लेखिलेल्या ज्येष्ठता व पदोन्नती विषयीच्या तरतुदीअधीन विचार केला जाईल.

विभाग ६

पदोन्नती आणि पदावनती

(२७) पदोन्नती : (१) विश्वस्तव्यवस्थेमधील पदे पदोन्नतिने किंवा नामनिर्देशनाने किंवा दोन्ही प्रकारे संख्येनुसार पूर्णपणे किंवा अंशतः समितीने वेळोवेळी दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार भरण्यासाठी (नेमणुकीसाठी) उपलब्ध असलेल्या पदांच्या विश्वस्तव्यवस्था भरण्याचा अधिकार राखून ठेवीत आहे.

२०

(२) पदोन्नतीसाठी विचार करतांना "ज्येष्ठता तसेच गुणवत्ता" या तत्वाचा अवलंब केला जाईल आणि कोणीही विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी केवळ ज्येष्ठतेच्या आधारावर पदोन्नतिवर दावा सांगू/करू शकणार नाही.

(३) समितीच्या सर्वसाधारण मार्गदर्शक सूचना आणि या संदर्भातील नियम यांनुसार कार्यकारी अधिकारी यांचेकडून विविध पदांवरील पदोन्नतिसाठी गुणवत्ता ठरविण्यासाठी निकषांचे संच निश्चित करण्यात येतील.

(४) या नियमांनुसार विविध पदांवरील नेमणुका करण्यास ज्या अधिकारी यंत्रणा/व्यक्ति सक्षम आहेत त्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांची अशा पदांवरही पदोन्नतिद्वारे नेमणुका करण्यास सक्षम आहेत ज्या पदांसाठी त्या (अधिकार यंत्रणा/व्यक्ती) अन्य प्रकारे नेमणुका करण्यास सक्षम आहेत/करू शकतात.

(५) अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, निर्देशित जमाती, विमुक्त जाती इतर मागासवर्गीय जाती/जमाती, विकलांग व्यक्ति, सेनादलातील निवृत्त व्यक्ति इ. च्या पदोन्नतिसंदर्भात राज्य शासनाच्या सेवेतील या जाती/जमाती इ.ना लागू असलेले, आणि वर उल्लेखिल्याप्रमाणे, वेळोवेळी महाराष्ट्र शासनाने जारी केलेले समर्पक नियम, नियमने आणि आदेश यांच्या अनुसार विचार करण्यात येईल; असे करताना, विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांनी पदोन्नतिसंदर्भात इतर अटीची पूर्तता केली आहे (की नाही) हे ही पाहण्यात येईल.

(२८) पदावनती : श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था (प्रभादेवी) सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम २००८ मधील नियम ५ मध्ये उल्लेखिलेली परिस्थिती वगळता, समर्पक नियमांमधील मोठे दंड ठोठावण्याविषयी नेमून दिलेली कार्यवाही अनुसरल्याशिवाय आणि पूर्ण केल्याशिवाय कोणत्याही विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला कालसापेक्ष श्रेणीमध्ये खालील पदावर किंवा स्तरावर किंवा वेतनश्रेणीवर किंवा निम्न पातळीवर अवनत केले जाणार नाही.

२

विभाग ७

बदल्या

(२९) बदल्या : विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांची, कार्यकारी अधिकाऱ्याच्या अथवा त्याने त्या संदर्भात अधिकार देऊ केलेल्या अन्य अधिकाऱ्याच्या निर्णयानुसार (मर्जीनुसार कोणत्याही वेळेस एका जागेवरून दुसऱ्या जागेवर आणि एका विभागातून किंवा खात्यातून दुसऱ्या विभागात /खात्यात बदली केली जाईल. सर्वसाधारणपणे, जर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने अशी बदली करण्यात यावी म्हणून स्वतःच विनंती केलेली असेल तर त्याचा कोणताही बदली भत्ता किंवा प्रवास भत्ता मंजूर केला जाऊ नये.

विभाग ८

वेतनामधून कपात

(३०) कपात/वजावट : या नियमांच्या तरतुदीनुसार किंवा (अशा) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला लागू असणाऱ्या कोणत्याही वैधानिक तरतुदीनुसार, विश्वस्तव्यवस्थेला विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांच्या वेतनामधून, आगाऊ घेतलेल्या रकमेच्या वसुलीसाठी दंड आकारणी स्वरूपात किंवा त्याचेकडून झालेल्या नुकसानीची अथवा विध्वंसाची भरपाई म्हणून (काही रकमेची), वजावट/कपात करण्याचा अधिकार आहे/राहिल.

(३१) भविष्य निर्वाह निधी : विश्वस्तव्यवस्थेचे कर्मचारी शासनाकडून प्रतिनियुक्तिवर नसल्याने महाराष्ट्र राज्यामध्ये लागू असलेल्या भविष्यनिर्वाह निधी कायदा, १९२५ च्या तरतुदीअधीन असतील.

श्री सिद्धिविनायक

शं



वैद्यकीय प्रमाणपत्राचा नमुना :

मी याद्वारे असे प्रमाणित करतो की, मी श्री/श्रीमती
..... यांना, जे ज्या
श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था (प्रभादेवी) यांच्या
..... या रचनेत
या पदासाठी (पदावरील सेवेसाठी) उमेदवार आहेत त्यांची (वैद्यकीय) तपासणी
केली आहे आणि त्यांना या खेरीज कोणताही
(संक्रमित होणारा किंवा इतर) रोग/व्याधी, शारीरिक अशक्तपणा किंवा दौर्बल्य
आहे असे मला आढळून आलेले नाही.

माझ्या मते (वरील पाहणी) उमेदवाराला श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर
विश्वस्तव्यवस्था (प्रभादेवी) च्या सेवेसाठी अपात्र करित नाही. त्यांचे वय त्यांच्या
स्वतःच्या निवेदनानुसार आहे आणि
दिसण्यावरून ते/त्या सुमारे या वयाचे/वयाच्या
वाटतात. त्यांना रोग प्रतिबंधक लस टोचलेली आहे.

(शरीरावरील) ओळखीच्या खुणा :

- (१)
- (२)

डाव्या हाताच्या अंगठ्याचा ठसा/
उमेदवाराची स्वाक्षरी

(वैद्यकीय अधिकाऱ्याचे नांव आणि पदनाम)

(वैद्यकीय अधिकाऱ्याचा शिक्का)



परिशिष्ट - २

हमीकराराचा नमुना :

या मुखत्यार पजान्वये सर्व संबंधितांच्या माहितीसाठी मी असे जाहीर करतो/करते की मी,
श्री.....यांचा/यांची
मुलगा/मुलगी/पत्नी/विधवा असून सर्वसाधारणपणे

या पत्त्यावर राहतो/राहते आणि मी श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्थेला (प्रभादेवी) (यापुढे "विश्वस्तव्यवस्था" असे उल्लेखिण्यात येणारा) रोखीने द्यावयाच्या रुपये
(रुपये) एवढ्या रकमेला बांधील आणि पक्का/पक्की जामीन आहे, ज्या देकारासाठी जो व्यवस्थितपणे वं खरोखरीच द्यावयाचा आहे, मी स्वतः, माझे वारस, मृत्युपत्र व्यवस्थापक, प्रशासक आणि कायदेशीर प्रतिनिधि यांना या मुखत्यार पत्राद्वारे बांधील करतो/करते.

.....च्या या दिवशी स्वाक्षरी करून दिनांकबद्ध केले.

ज्याअर्थी उपरोल्लेखित बांधील व्यक्तिची (यापुढे 'विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी' म्हणून उल्लेख होणारी) २०च्या या दिवशी या तारखेला नेमणूक (सेवेच्या सर्वसाधारण अटी) नियम २००८ च्या नियम १६ अनुसार, उपरोल्लेखित पद्धतीने रुपये (रुपये) एवढी रक्कम त्या पदावरील स्वतःच्या विश्वासाह आणि कर्तव्यतत्पर कामगिरीसाठी तारण म्हणून जमा करण्याचे मान्य केले आहे. तसेच अशा तारणाची आवश्यकता असणाऱ्या अन्य कोणत्याही पदावर त्याची/तिची कोणत्याही वेळेस नेमणूक झाल्यास आणि अशा पदावर असताना अन्य कोणतीही कर्तव्ये पार पाडावयाची जबाबदारी त्याच्यावर/तिच्यावर सोपविण्यात आल्यास (असे कर्तव्ये पार पाडताना) विश्वस्तव्यवस्थेचे काही नुकसान झाले, त्याला इजा पोहचली, विध्वंस झाला, किंवा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याच्या किंवा त्याच्या/तिच्या हाताखाली काम करीत असलेल्या कोणा व्यक्तिच्या किंवा ज्यांना (ज्यांच्या कामगिरीस/वर्तनास) तो/ती जबाबदार आहेत अशांच्या गैरवर्तणुकीमुळे, दुर्लक्षामुळे, नजरचुकीमुळे किंवा अन्य प्रकारच्या हलगर्जीपणापुढे विश्वस्तव्यवस्थेला काही किंमत मोजावी लागली किंवा

२



खर्च सोसावा लागला तर त्या साऱ्याची भरपाई म्हणून (वर उल्लेखिल्याप्रमाणे रक्कम तारण म्हणून जमा करण्याचे मान्य केले आहे).

आणि ज्याअर्थी विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने उपरोल्लेखित रूपये (रूपये) रकमेचा लेखी हमीकरार त्याच्या/तिच्या संबंधित पदावरील यथोचित कर्तव्यपूर्तीसाठी तारण म्हणून केला आहे तसेच त्याच्या/तिच्याकडून संबंधित इतर कर्तव्ये बजावण्याची अपेक्षा करण्यात आल्यास व अशा कर्तव्यांच्या पूर्तीदरम्यान त्याच्या/तिच्याकडून आणि/किंवा उपरोल्लेखित सर्व आणि प्रत्येक व्यक्तिकडून काही अपराध स्वरूपी कृत्य घडले तर त्याची भरपाई म्हणून (ही) केलेला आहे.

आता उपरोल्लेखित लेखी हमीकराराची अट अशी आहे की जर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने उपरोल्लेखित पदावर असताना त्या पदाची कर्तव्ये नेहमीच योग्य रीतिने पार पाडली असतील आणि, वेळोवेळी त्याच्या/तिच्याकडून पार पाडण्यात याव्या अशा अन्य कर्तव्यांची पूर्तता केली असेल आणि विश्वस्तव्यवस्थेला, त्यांनी सांगितल्याप्रमाणे किंवा त्यावर कायदेशीर हक्क असलेल्या (अन्य) व्यक्तींना त्यांना द्यावयाचे सर्व पैसे आणि पैशांसाठी व संपत्तीसाठी असलेली तारणे, जी विश्वस्तव्यवस्था किंवा अशा पैशावर/संपत्तीवर कायदेशीर अधिकार असलेल्या व्यक्तींना देय/दावयाची आहेत (ती) दिलेली असतील आणि असे पैसे/संपत्ती त्याच्या/तिच्या ताब्यात किंवा नियंत्रणाखाली वरील पदामुळे आल्यावर अशा पैशांचा, कागदपत्रांचा आणि इतर संपत्तीचा हिशोब देऊन आणि ते पैसे, कागदपत्रे, संपत्ती (परत) देऊन आणि तो विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी त्याचे/तिचे वारस, मृत्यूपत्र व्यवस्थापक, प्रशासनकर्ते किंवा कायदेशीर प्रतिनिधि विश्वस्तव्यवस्थेचे काही नुकसान झाले किंवा पैशांची काही अफरातफर झाली तर त्या नुकसानीची/अफरातफरीची रक्कम किंवा विश्वस्तव्यवस्थेच्या गोदामातील ठेवलेल्या वस्तूंची अफरातफर झाल्यास, त्याबद्दल विश्वस्तव्यवस्थेच्या कार्यकारी अधिकाऱ्याने किंवा विश्वस्तव्यवस्थेने त्या संदर्भात अधिकार दिलेल्या अन्य कोणत्याही अधिकाऱ्याने विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याकडे त्या नुकसानीच्या / अफरातफरीच्या रकमेच्या भरपाईची मागणी केल्यापासून चौवीस तासांचे आत ती रक्कम विश्वस्तव्यवस्थेला देतील अशी मागणी लेखी असावी व ती विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याच्या कार्यालयात किंवा शेवटच्या माहित असलेल्या निवासीय पत्त्यावर देण्यात यावी आणि विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी उपरोल्लेखित पदावर विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत असताना विश्वस्तव्यवस्थेला काही नुकसान, इजा पोहोचली, विध्वंस झाला, खटले, कायदेशीर कारवाया, किंवा खर्च सोसावा लागला किंवा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याच्या अथवा (त्याचा/तिच्या) हाताखाली काम करत असलेल्या व्यक्ती / व्यक्तींच्या हातून; ज्यांची जबाबदारी त्याचेवर /

३

तिच्यावर आहे, घडलेल्या काही कृत्यामुळे वा पैशांचा अपहार, अफरातफर, गैरव्यवस्थापन, दुर्लक्ष, अपयश, गैरवर्तणूक, अपराध, आज्ञेचे पालन न करणे, हयगय, नादारी या कारणांस्तव विश्वस्तव्यवस्थेने त्याचे/तिचेवर केलेल्या कायदेशीर कारवाईपोटी, खटल्यापोटी जो काही खर्च आला असेल त्याची नुकसान भरपाई विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला करावी लागेल. अशा प्रकारे उपरोल्लेखित रुपये (रुपये) या विश्वस्तव्यवस्थेच्या ताब्यात असलेल्या (तारण) रकमेचा विनियोग विश्वस्तव्यवस्थेचा कार्यवाही अधिकारी विश्वस्तव्यवस्थेला कोणत्याही प्रकारे विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांकडून/पुढे झालेल्या नुकसान भरपाईच्या वसुलीसाठी पूर्ण अधिकारात करू शकेल.

आणि याद्वारे अशीही संमति देण्यात येते की विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याचा मृत्यू झाल्यास किंवा त्याच्या/तिच्या विश्वस्तव्यवस्थेमधील सेवेची अखेरची समाप्ती झाल्यास किंवा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी ज्या पदावर काम करण्यासाठी तारण/हमी आवश्यक आहे अशा पदावर न राहिल्यास रुपये (रुपये) ची रक्कम किंवा त्या रकमेपैकी जेवढी जमा (अनामत) राहिलेली असेल आणि उपरोल्लेखित प्रकारे जिचा वापर वसुलीसाठी केला गेला नसेल अशी रक्कम विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याच्या मृत्यूपासून किंवा त्याच्या/तिच्या विश्वस्तव्यवस्थेतील सेवा समाप्तीच्या अखेरीपासून किंवा त्याने/तिने तारण आवश्यक असणारे पद सोडल्यापासून, यांपैकी जें असेल ते, सहा महिने पूर्ण झाल्यावर त्याच्या / तिच्या कायदेशीर प्रतिनिधीकडे किंवा त्याला/तिला, जसे असेल तसे, त्यावर काहीही व्याज न देता आणि हे तारणपत्र/हमीपत्र विश्वस्तव्यवस्थेच्या ताब्यात राहिल याच साठी की विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने (त्यांच्या सेवाकालावधीत) किंवा उपरोल्लेखित अन्य व्यक्तीने/व्यक्तींनी, केलेल्या काही कृत्यामुळे, दुर्लक्षामुळे किंवा अपराधामुळे, जो त्याच्या/तिच्या मृत्यूपर्यंत उघडकीस आलेला नसेल किंवा त्याच्या/तिच्या सेवासमाप्ति पर्यंत किंवा तारणाची आवश्यकता असलेल्या पदावर असेपर्यंत (पदावरून निवृत्त होईपर्यंत) उघडकीस आलेला नसेल; विश्वस्तव्यवस्थेचे/ला जे काही नुकसान, इजा, विध्वंस, किंमत किंवा खर्च सोसावा लागला असेल/करावा लागला असेल त्याची वसुली करणे शक्य व्हावे.

अर्थात, अशा प्रकारे विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याकडून "वसुली" करून झाल्यावरही विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने (त्याने/तिने) या हमीकराराच्या शर्तीचा कोणत्याही प्रकारे भंग केलेला आढळून आला तर विश्वस्तव्यवस्थेने विश्वस्तव्यवस्था

कर्मचा-यावर किंवा त्याच्या/तिच्या मृत्यूनंतर वारसांवर (विरुद्ध), मृत्युपत्रव्यवस्थापक, प्रशासक किंवा कायदेशीर प्रतिनिधींविरुद्ध कायदेशीर कारवाई करण्यास विश्वस्तव्यवस्थेच्या अधिकाराला कोणतीही बाधा येणार नाही किंवा अशा अधिकारावर परिणाम होणार नाही आणि विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची (त्याची/तिची) आपल्या पदानुषंगिक उत्तरदायित्वाची जबाबदारी पुढे चालू राहिल आणि उपरोल्लेखित आधाराप्रमाणे विश्वस्तव्यवस्थेला सर्व प्रकारचे नुकसान व विध्वंस याची भरपाईस्वरूपी वसुली करण्याचा अधिकार अबाधित राहिल.

त्याचबरोबर, उपरोल्लेखितपणे तारणासंदर्भात विश्वस्तव्यवस्थेने वसुली केल्यावरही विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची, त्याची वर उल्लेखिल्याप्रमाणे रुपये (रुपये) ही तारण रक्कम जप्त केली जाण्यावर (पूर्णतः किंवा अंशतः) काहीही मर्यादा आली आहे असे मानले जाणार नाही आणि अशी उपरोल्लेखित रक्कम जर विश्वस्तव्यवस्थेची नुकसान भरपाई पूर्णपणे करण्यास अपुरी पडली तर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी, विश्वस्तव्यवस्थेने मागणी करताच, उपरोल्लेखित रुपये (रुपये) या रकमे व्यतिरिक्त विश्वस्तव्यवस्थेच्या कार्यकारी अधिकाऱ्याने आवश्यक ठरविलेली आणखी रक्कम विश्वस्तव्यवस्थेला नुकसान भरपाईपोटी देईल आणि विश्वस्तव्यवस्थेला अशा उपरोल्लेखित अधिक रकमेची वसुली आपल्या मर्जीनुसार करण्याचा अधिकार राहिल.

..... यांचे उपस्थितीत

या तारखेला

उपरिनिर्दिष्ट कर्तव्याने बांधला गेलेल्याची स्वाक्षरी

विश्वस्तव्यवस्थेच्या वतीने यासंदर्भात अधिकार दिलेल्या कार्यकारी अधिकाऱ्याने विश्वस्तव्यवस्थे करिता आणि वतीने यांचे उपस्थितीत सही केली.

श्रीसिद्धिविनायक () सेवा (रुजू होण्याची वेळ, निलंबन, बडतर्फी, हलविणे/दुसऱ्या जागी पाठविणे) नियम २००८.

२३

श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था, (प्रभादेवी)
सेवा (रुजू होण्याचा कालावधी निलंबन, बडतर्फी आणि
कामावरून काढून टाकणेसंबंधी) नियम २००८.

अनुक्रमणिका

खंड - i

सर्वसाधारण

अनु क्र.		पान क्र.
१.	संक्षिप्त नांव व सुरुवात	९९
२.	वापराचा वाव	९९
३.	खुलासा करण्याचा अधिकार	९९
४.	शिथिलीकरण्याचा अधिकार	१००
५.	कराराच्या शर्तीची वैधता	१००
६.	पगार व भत्ते यांवरील दाव्यांचे नियमन	१००
७.	अधिकारांचा वापर आणि हवाला	१००

खंड - ii

व्याख्या

८.	व्याख्या	१००
----	----------	-----

खंड - iii

रुजू होण्याची /होण्यासाठी वेळ/कालावधी

९.	कोणत्या परिस्थितीत ग्राह्य	११०
१०.	त्याच स्थानी नेमणुकीतील बदल	११०

ॐ



११.	रुजू होण्याच्या दिवसाला लागूनच सुट्ट्या येत असल्यास रुजू होण्याचा कालावधी वाढविणे	११०
१२.	रुजू होण्याचा कालावधी कसा मोजला जातो	१११
१३.	प्रवासादरम्यान नेमणुकीत बदल झाल्यास रुजू होण्याची कोणती वेळ ग्राह्य घरावी	१११
१४.	प्रवासादरम्यान/प्रवासात असताना रजा घेतल्यास	११२
१५.	जेव्हां रजेवर असण्याच्या काळात नेमणूक केली गेली असेल, तेव्हां रुजू होण्याचा कालावधी असा ठरवितात/मोजतात	११२
१६.	रुजू होण्याचा कालावधी कार्यभार ज्या जागी/ जागेवरून दुसऱ्या व्यक्तीकडे सोपवायचा आहे/ असेल तेथून मोजावा	११२
१७.	दोन्यावर असताना बदली झाल्यास जुन्या मुख्यालयापासून नवीन मुख्यालयापर्यंत येण्याचा कालावधी मोजावा	११३
१८.	सोपविलेल्या जबाबदारीमध्ये अनेक भांडारांचा, विखुरलेल्या कामांचा किंवा कार्यालयांचा समावेश असल्यास रुजू होण्यासाठी कालावधीमध्ये वाढ	११३
१९.	रुजू होण्याच्या कालावधीत समितीने केलेली वाढ	११३
२०.	सक्षम अधिकार यंत्रणा रुजू होणाऱ्या कालावधीत वाढ करू शकते अशी परिस्थिती	११३
२१.	स्वतःच केलेल्या विनंतीनुसार बदली झाली असल्यास रुजू होण्यासाठी कालावधी ग्राह्य नाही	११४
२२.	आवश्यकतेपेक्षा अधिक (काळ) थांबणे	११४
२३.	रुजू होण्याच्या कालावधीदरम्यान वेतन	११४

निलंबन कालावधीदरम्यान वेतन, बडतर्फी, कामावरून घालवून दिल्यास वेतन

२४. बडतर्फी किंवा कामावरून घालवून दिल्याच्या तारखेपासून पगार आणि भत्ते बंद होतात ११५
२५. निलंबनकाळात रजेला परवानगी नाही ११५
२६. निलंबनकाळातील निर्वाहभत्ता आणि भरपाई भत्ता ११५
२७. निर्वाह भत्त्यांमधून विश्वस्तव्यवस्थेच्या येण्याची वसुली आणि निलंबित असताना घावयाचे नोकरीवर नसल्याचे प्रमाणपत्र ११६
२८. जेव्हां बडतर्फी, कामावरून घालवून लावणे किंवा सक्तीची निवृत्ति अपीलाच्या किंवा फेरविचाराच्या/ समालोचनाच्या परिणामस्वरूप रद्द करण्यात आलेली असेल व अशा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला पुन्हा (कामावर) नेमले असेल तेव्हां (त्या परिस्थितीत) वेतन व भत्ते आणि कामावरील गैरहजेरीचे नियमितीकरण - ११९
२९. जेव्हां बडतर्फी, कामावरून घालवून लावणे किंवा सक्तीची निवृत्ति कोर्टाच्या किंवा फेरविचाराच्या/ समालोचनाच्या परिणामस्वरूप रद्द करण्यात आलेली असेल व अशा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला पुन्हा (कामावर) नेमले असेल तेव्हां (त्या परिस्थितीत) वेतन व भत्ते आणि कामावरील गैरहजेरीचे नियमितीकरण १२२
३०. निलंबनानंतर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची पुन्हा नियुक्ती आणि वेतन आणि भत्ते इ. संदर्भात कार्यकारी अधिकाऱ्याचा नेमका आदेश आणि कामासाठी खर्च केलेल्या कालावधीचा विचार (ट्रीटमेंट) १२४

३१. समितीच्या परवानगीशिवाय नियम २८ ते ३० अनुसार
मंजूर केलेल्या वेतन आणि भत्यांसाठी कोणताही अतिरिक्त
खर्च (किंमत) सोसण्यात येणार नाही १२७
३२. अखेरीस देण्यात येणाऱ्या वेतनामधून निर्वाह भत्ता
वळता करणेबाबत १२८
३३. संख्या कपात, कामावरून (काही जणांना) घालवून
दिल्यामुळे किंवा बडतर्फ केल्यामुळे, एक वर्षानंतर
रिक्त जागांसाठी मुळात भरती १२८
३४. पुन्हा कामावर नेमल्यावर वेतन आणि भत्यांसाठी
मिळालेल्या मंजूरीमुळे बदलीची व्यवस्था रद्द
होत नाही १२८

श्री सिद्धिविनायक



Important

श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था, (प्रभादेवी)
सेवा (रुजू होण्याचा कालावधी निलंबन, बडतर्फी आणि
कामावरून काढून टाकणेसंबंधी) नियम २००८.

श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था (प्रभादेवी) सेवा (रुजू होण्याचा कालावधी निलंबन, बडतर्फी आणि कामावरून काढून टाकणेसंबंधी) नियम २००८. अॅक्ट १९८० (महा. ६-१९८१ चे) च्या कलम १३ च्या उपकलम (३) व कलम १४ च्या उपकलम (२) च्या एकत्रित वचनानुसार देण्यात आलेल्या अधिकाराचा वापर करून, श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर न्यास व्यवस्थापन समिती, महाराष्ट्र शासनाच्या पूर्वसंगतीने, याद्वारे खालील नियम/कायदे करित आहे:

खंड - १

सर्वसाधारण

(१) संक्षिप्त नांव आणि सुरुवात :

१) या नियमांना श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था (प्रभादेवी) सेवा (रुजू होण्याचा कालावधी निलंबन, बडतर्फी आणि कामावरून काढून टाकणेसंबंधी) नियम २००८ असे संबोधण्यात येईल.

२) ते दि. ०४ ऑगस्ट, २००८ या तारखेला अंमलात येतील.

(२) वाफराचा वाव : या नियमांतर्गत वा अनुसार तशी तरतुद असल्याशिवाय, हे नियम विश्वस्तव्यवस्थेचा कारभार पाहण्यासाठी विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत कोणत्याही सेवेसाठी व पदांवर नेमण्यात आलेल्या व्यक्तींना लागू होतील.

(३) खुलासा करण्याचा अधिकार : या नियमांच्या खुलाशासंबंधी काही प्रश्न उपस्थित झाला तर, तो समितीकडे नेण्यात येईल व तिचा त्यावरील निर्णय अंतिम असेल.

Infant



(४) शिथिलीकरणाचा अधिकार : जेव्हां समितीला असे वाटेल की या नियमांपैकी कोणत्याही नियमाच्या अंमलामुळे कोणाही विश्वस्तव्यवस्था कर्मच-याला किंवा विश्वस्तव्यवस्था कर्मच-यांच्या एका वर्गवारीला (काम करणे) फारच कठीण होत आहे किंवा होण्याची शक्यता आहे, ती शासनाच्या पूर्वसंमतिने, लेखी आदेशाद्वारे अशा कोणाही विश्वस्तव्यवस्था कर्मच-याला किंवा विश्वस्तव्यवस्था कर्मच-यांच्या वर्गवारीला या नियमांच्या कोणत्याही तरतुदींमध्ये सूट देईल किंवा अशा तरतुदींमध्ये त्यांचा गाभा न बदलता काही सुधारणा करून त्या अशा विश्वस्तव्यवस्था कर्मच-यांना किंवा विश्वस्तव्यवस्था कर्मच-यांच्या वर्गवारीला आदेशात उल्लेखिल्याप्रमाणे लागू होतील असे आदेश काढेल.

(५) कराराच्या शर्तीची वैधता : एखाद्या विशिष्ट कराराच्या शर्ती, ज्यांची कायदानुसार अंमलबजावणी केली जाईल, या नियमांच्या तरतुदींना निश्चितच अर्थातच डावलतील.

(६) पगार आणि भत्ते यांसंबंधी दाव्यांचे नियमन : पगार आणि भत्ते यांसंबंधी विश्वस्तव्यवस्था कर्मच-यांच्या दाव्यांचे नियमन त्या वेळेस पगार व भत्ते यांसंबंधी अंमलात असणाऱ्या नियमांच्या अनुसार करण्यात येईल.

(७) या नियमांतर्गत अधिकाराचा वापर आणि हवाला : या नियमांतर्गत कोणते अधिकार विश्वस्तव्यवस्थेच्या कार्यकारी अधिकाऱ्यास देण्यात येतील किंवा इतर अधिकाऱ्यास देण्यात येतील किंवा त्यांचा वापर ते करू शकतील याबाबतीत सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाद्वारे तसे बजावणे/नेमून देणे समितीच्या स्वाधीन आहे.

खंड - २

व्याख्या

(८) व्याख्या : या नियमांमध्ये, संदर्भाची आवश्यकता वेगळी असल्याशिवाय :

(१) "कायदा" चा अर्थ श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था (प्रभादेवी) सेवा (रुजू होण्याचा कालावधी निलंबन, बडतर्फी आणि कामावरून काढून टाकणेसंबंधी) नियम २००८.

मं

(२) "रचना" (व्यवस्था) चा अर्थ स्वतंत्र/वेगळे (पणाने) कारभार करणारा सेवेमधील एक विभाग/समुदाय

(३) "समिती" चा अर्थ या कायद्याच्या कलम ५ अन्वये स्थापण्यात आलेली व्यवस्थापन समिती

(४) "भरपाई स्वरूपाचा भत्ता" चा अर्थ कर्तव्यपूर्तीसाठी, विशेष परिस्थितीमध्ये क्रमप्राप्त असलेला/झालेला वैयक्तिक खर्च भागविण्यासाठी मंजूर केलेला भत्ता. यामध्ये निरनिराळ्या प्रकारच्या प्रवास भत्त्यांचा समावेश आहे.

(५) "सक्षम अधिकार यंत्रणा" चा अर्थ, अधिकाराचा वापर करण्यासंबंधात समिती किंवा या नियमांनुसार जिला अधिकार दिलेले आहेत अशी अधिकार यंत्रणा.

(६) "पहिल्या नेमणुकीची तारीख" चा अर्थ विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेमध्ये आपल्या पहिल्या पदावरील सेवेत रुजू होतो ती तारीख.

(७) "दिवस" चा अर्थ, एका मध्यरात्रीपासून सुरु होऊन पुढील मध्यरात्र सुरु होईपर्यंतचा कालावधी.

(८) "कार्यकारी अधिकारी" चा अर्थ या कायद्याच्या कलम १२ अन्वये शासनाने नियुक्त केलेला कार्यकारी अधिकारी.

(९) "कर्तव्य" मध्ये समाविष्ट आहे

(अ) उमेदवार म्हणून सेवा;

(ब) रुजू होण्याची वेळ/ कालावधी;

(क) समितीने किंवा तिने दिलेल्या आदेशान्वये अधिकृतता प्राप्त झालेली शिक्षण किंवा प्रशिक्षण मालिका.

टीप -१ : प्रशिक्षणासाठी ज्या स्टेशनवरून (स्थानकावरून) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी (जायला) निघेल व जेथपर्यंत प्रवास करेल त्या ठिकाणापर्यंतच्या प्रवासामध्ये वाजवीरित्या खर्च होणारा वेळ प्रशिक्षणाच्या कालावधीत समाविष्ट आहे/त्याचा एक भाग आहे.

टीप - २ : जेव्हा प्रशिक्षण कालावधीनंतर लगोलग एक किंवा अधिक सुट्ट्या येतात तेव्हा प्रशिक्षण कालावधीमध्ये त्या सुट्ट्याही धरण्यात आल्या आहेत असे मानण्यात येईल.

(अ) (i) विश्वस्तव्यवस्थेने नेमून दिलेल्या एखाद्या भाषेच्या परीक्षेसाठी विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला बसण्याची संधी मिळून त्या परीक्षेसाठी खर्च होणारा वेळ.

(ii) विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेतील कोणत्याही शाखेत उच्च पदावरील सेवेसाठी पात्र होण्याकरिता विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने जी परीक्षा उत्तीर्ण होणे अनिवार्य आहे त्यासाठी खर्च झालेला कालावधी, ज्यामध्ये परीक्षेच्या ठिकाणी व ठिकाणाहून परत जाण्यासाठी आवश्यक असलेला वाजवी कालावधी समाविष्ट आहे.

ही सवलत प्रत्येक परीक्षेसाठी दोनपेक्षा अधिक वेळा देण्यात येऊं नये.

टीप : एखादी परीक्षा रजेवर जाण्यापूर्वी लगतच दिली तर ती रजा परीक्षा पूर्ण झाल्याच्या तारखेपुढील तारखेपासून सुरु झाल्याचे धरण्यात येईल. जेव्हा परीक्षा रजेच्या कालावधीत अद्येमध्ये किंवा रजा पूर्ण झाल्याबरोबर लगेचच देण्यात येईल तेव्हा, परीक्षेला बसण्यासाठी दिलेला कालावधी ज्यामध्ये परीक्षेच्या ठिकाणी जाण्यासाठी व तेथून परतण्यासाठी (लागलेला) आवश्यक वेळ हाही रजा म्हणूनच धरण्यात येईल.

(इ) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला, त्याच्या नेमणूक केलेल्या ठिकाणी रुजू होण्यासंदर्भातील आदेश मिळेपर्यंत, ज्या कालावधीपर्यंत सक्तीने थांबणे/वाट पाहणे गरजेचे असते अशा बाबी :

३

(i) ज्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याच्या बदलीचे आदेश, तो प्रवासात असतांना निर्णयाधीन ठेवण्यात आले आहेत, रद्द करण्यात किंवा सुधारण्यात/ बदलण्यात आले आहेत, किंवा

(ii) ज्याला रजेवरून परत आल्यानंतर किंवा तो असलेले पद रद्द करण्यात आल्यावर, (दुसऱ्या पदावरील किंवा अन्यत्र) नेमणुकीच्या आदेशाची (तो मिळण्याची) वाट पहावी लागते, किंवा

(iii) जो, त्याला नेमलेल्या पदावर ते पद ज्या ठिकाणी आहे तेथे पोहचल्यावर ज्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला कार्यभारातून मुक्त करावयाचे आहे त्याकडून पदाचा कार्यभार घेऊं शकत नाही.

कामाच्या ठिकाणी रुजू होण्याचे आदेश मिळाल्यावर तेथे पुन्हां रुजू होण्यासाठी घेतलेला कालावधी नियमानुसार कामावर रुजू होण्यासाठी मिळू शकणाऱ्या वेळेपेक्षा अधिक असता कामा नये आणि असा कालावधी सक्तीने वाट पाहण्याच्या कालावधीचा विस्तारित (भाग) म्हणून धरण्यात येईल.

(ड) (किंवा iv) ज्या तारखेला विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला विशेष किंवा इतर कामासाठी तात्पुरते गुंतविले आहे आणि ज्या तारखेला तो कार्यभार स्वीकारतो त्या दोन तारखांमधील कालावधी; अर्थात (असा) कालावधी विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला मंजूर केलेल्या रुजू होण्याच्या कालावधीपेक्षा अधिक नसला तरच.

(१०) "पहिली नेमणूक" चा अर्थ एखाद्या व्यक्तीची, जी विश्वस्तव्यवस्थेच्या कोणत्याही सेवेत नेमली गेलेली नाही, नेमणूक, जरी त्याने पूर्वी एखाद्या/कोणताही पदभार सांभाळला असला तरीही.

(११) "शासन" चा अर्थ महाराष्ट्र शासन.

(१२) "रुजू होण्यासाठी दिलेला कालावधी" चा अर्थ नव्या पदावर रुजू होण्यासाठी किंवा श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था (प्रभादेवी) सेवा (रुजू होण्याचा कालावधी निलंबन, बडतर्फी आणि कामावरून काढून टाकणेसंबंधी)

नियम २००८. जेथे नेमणूक झाली आहे तेथे जाण्यासाठी त्याला प्रवासासाठी दिलेला कालावधी.

(१३) "रजा" चा अर्थ श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था (प्रभादेवी) सेवा (रजा) नियम २००८ अन्वये सक्षम अधिकाऱ्याने कामावर गैरहजर राहण्याची दिलेली परवानगी.

(१४) "कायदेशीर हक्क" चा अर्थ विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याचा एखादे कायमस्वरूपी पद, ज्यामध्ये कार्यकालसापेक्ष पदाचा समावेश आहे, ज्यावर त्याची मूळ नेमणूक झाली आहे, ताबडतोब ग्रहण करण्याचा किंवा गैरहजेरीचा/चे कालावधी संपल्यावर ग्रहण करण्याचा अधिकार/हक्क.

(१५) "महिना" चा अर्थ कालगणना पत्रकाचा महिना. महिने आणि दिवस अशा स्वरूपात व्यक्त होणारा कालावधी मोजतांना, कालगणना पत्रकानुसार पूर्ण महिन्यांची गणना (हिशोब) केली पाहिजे, त्यांमध्ये दिवस कितीही असोत, व कमी/अधिक असलेल्या दिवसांचा हिशोब नंतर केला पाहिजे.

सूचना : महिने आणि दिवस अशा स्वरूपात व्यक्त होणारा कालावधी मोजतांना तो खाली दिल्यानुसार मोजला पाहिजे :

(अ) २५ जानेवारी रोजी आणि पासून ३ महिने आणि २० दिवस मोजावयाचे असल्यास खालील पद्धतीचा अवलंब करावा :

	वर्ष	महिना	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

अं

(ब) ३० जानेवारी रोजी सुरु होणारा आणि २ मार्च रोजी संपणारा कालावधी १ महिना ४ दिवसांचा मानावा; खाली दिल्याप्रमाणे:-

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

(१६) बदली काम करणे : जेव्हां एखादा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी दुसऱ्या व्यक्तीचा कायदेशीर अधिकार/हक्क असलेल्या पदाशी संबंधित/आवश्यक अशी कर्तव्यपूर्ती करतो तेव्हां तो बदली कर्मचारी असतो. समिती, जर तिला योग्य वाटते तर, एखाद्या रिक्त पदावर, ज्यावर कोणाही इतर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांचा कायदेशीर हक्क नाही, एखाद्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची बदली कर्मचारी म्हणून नेमणूक करू शकते.

(१७) "पगार" चा अर्थ विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी खालील प्रकारे दर महिन्याला मिळवित असलेली रक्कम

(i) तो मुळात ज्या पदावर आहे किंवा बदली कर्मचारी म्हणून त्यावर कार्यरत आहे, किंवा ज्यावर त्याचा एखाद्या (पद) व्यवस्थेमधील पदावर असल्यामुळे अधिकार आहे, त्या पदासाठी मंजूर झालेला (विशेष 'महागाई' पगार समाविष्ट असलेला) पगार;

(ii) व्यक्तीगत पगार आणि विशेष पगार आणि

(iii) समितीने पगार म्हणून वर्गवारी केलेले कोणतेही इतर वेतन

३०

(१८) "कायमस्वरूपी पद" चा अर्थ निश्चित दराने कालमर्यादा निरपेक्ष पगार मंजूर झालेले पद.

(१९) 'व्यक्तीगत पगार' चा अर्थ विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला मंजूर करण्यात आलेला अतिरिक्त पगार

(अ) 'फेरविचारी' सुधारणेमुळे कायमस्वरूपी पदाच्या बाबतीत किंवा कालमर्यादासापेक्ष पदाच्या बाबतीत मूळ पगारामध्ये होणाऱ्या नुकसानापासून त्याला वाचविण्यासाठी किंवा शिस्तीची कारवाई या कारणास्तव नाही पण अन्य प्रकारे मूळ पगारामध्ये होणाऱ्या कपातीपासून त्याला वाचविण्यासाठी.

(ब) अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये, इतर वैयक्तिक बाबींचा विचार करुन.

(२०) "गृहीत घरलेला पगार" चा अर्थ कोणत्याही एका विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याच्या संदर्भात असा की, त्याची एखाद्या पदावर नेमणूक झालेली असली आणि तो त्या पदावर काम करत असला तर ज्या पगारावर त्याचा अधिकार असेल तो (पगार) परंतु विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने विशेष प्रकारचे काम केल्याशिवाय, कर्तव्य बजाविल्याशिवाय, ज्यासाठी विशेष पगार मंजूर केलेला होता /आहे, अशा प्रकारच्या विशेष पगाराचा या गृहीत घरलेल्या पगारामध्ये समावेश नाही.

(२१) "उमेदवार" चा अर्थ विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवा रचनेमध्ये मूळ स्वरूपाच्या किंवा तात्पुरत्या रिक्त असलेल्या पदावर उमेदवार म्हणून नेमणूक झालेला कर्मचारी.

टीप - १: जर कोणाही व्यक्तीच्या नेमणुकीला उमेदवारीच्या निश्चित शर्तीची जोड नसेल, जसे त्याने एखादी विशिष्ट परीक्षा उत्तीर्ण होईपर्यंत उमेदवार म्हणून रहावे ही अट, तर कायमस्वरूपी अशा सं-रचनेमधील पदावर जिची मूळ नेमणूक झाली आहे अशी कोणीही व्यक्ती उमेदवार (असणार) नाही.

टीप - २: एखाद्या तात्पुरत्या पदावर उमेदवार म्हणून नेमल्या गेलेल्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला (जो मुळातच कायमस्वरूपी पदावर आहे असा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी सोडून) सर्व संदर्भात विश्वस्तव्यवस्थेचा तात्पुरता कर्मचारी मानण्यात येईल.

३

टीप - ३: उमेदवाराचा दर्जा मूळ पदानुषंगाने लाभणाऱ्या दर्जासमान घरावा;

अपवाद फक्त नियमांनुसार अन्य प्रकारे दर्जा ठरविण्यात आला तरच.

(२२) 'निवड श्रेणी' चा अर्थ, शासनाच्या पूर्वसंमतिने समितीने काढलेल्या आदेशानुसार निवड श्रेणी म्हणून विशेषत्वाने मंजूर करण्यात आलेल्या पगाराचा स्तर.

(२३) "विशेष पगार" चा अर्थ,

(अ) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याच्या विशेष तऱ्हेच्या कष्टप्रद कामाच्या स्वरूपाचा विचार करून व;

(ब) त्याच्या कामामध्ये अथवा जबाबदारीमध्ये विशिष्ट प्रकारची भर घालणारे काम सोपविण्यात आल्यामुळे त्याला मिळणाऱ्या या पदाच्या पगारामध्ये, पगाराच्या स्वरूपाची, अधिक रकमेची मंजूर केलेली भर.

(२४) 'मूळ पगार' चा अर्थ : उप-नियम (१६) च्या कलम (ii) अंतर्गत विश्वस्तव्यवस्थेने वर्गवारी केलला, विशेष पगार, वैयक्तिक पगार किंवा वेतन वगळता उल्लेखिलेला पगार, ज्यावर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांचा, त्याला ज्या मूळ पदावर नियुक्त केले आहे त्यामुळे प्राप्त झालेला किंवा त्याच्या सेवा-रचनेमधील मूळ स्थानामुळे प्राप्त झालेला अधिकार आहे.

(२५) 'तात्पुरते पद' चा अर्थ, मर्यादित कालावधीसाठी निश्चित दराने पगार ठरविण्यात आलेले पद.

टीप - तात्पुरत्या स्वरूपाच्या पदांवर मर्यादित/मोजक्याच 'केसेस' मध्ये नेमणूक करण्यात यावी, जसे उदाहरणार्थ, जेव्हा पदे बहुतेक (जवळजवळ) कायम स्वरूपाची असतील किंवा त्यांना किमान तीन वर्षांचा कालावधीकरिता मंजुरी असेल किंवा त्या कालावधीपूर्वी ती समाप्त (रद्द) केली जाणार नाहीत असा विश्वास ठेवण्यास जागा (कारण) असेल. अन्य सर्व बाबतीत, तात्पुरत्या स्वरूपाच्या नेमणुका ह्या बदली कर्मचारी अशाच प्रकारच्या व्हाव्यात.

सूचना : वरील टीपेमध्ये उल्लेखिलेल्या तात्पुरत्या पदांवरील मूळ (स्वरूपाच्या) नेमणुकीचा फायदा एकाच वेळेस एकाहून अधिक व्यक्तींना उपभोगू देऊ नये. म्हणूनच जिथे एखाद्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची तात्पुरत्या पदावर अगोदरच मुळात नेमणूक केली गेली आहे आणि त्याच्या कार्यकालावधीमध्ये तात्पुरता खंड (पडला) आहे, त्या तात्पुरत्या खंडाच्या कालावधीमध्ये तेथे त्या पदावर दुसऱ्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची मूळ नेमणूक करणे योग्य नाही. यासाठी, तीन वर्षांहून कमी कालावधीसाठी पडणाऱ्या खंडांना तात्पुरते खंड मानण्यात यावे * याचाच अर्थ असा की, जेव्हा एखाद्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची अगोदरच त्या पदावर मुळात नेमणूक झालेली असेल, (तेव्हा) त्या पदावर यापूर्वी असणाऱ्या व्यक्तीची कायमस्वरूपी (अन्यत्र) बदली झालेली असल्याशिवाय किंवा त्याची तात्पुरती बदली झालेली असल्याशिवाय आणि तो त्या पदावर किमान तीन वर्षे तरी असणार नाही/(गैरहजर असेल) असा विश्वास वाटण्यासारखा असल्याशिवाय *वाक्य अपूर्ण सोडून देण्यात आले आहे; म्हणून कल्पनाशक्तीचा उगीचच नको तिथे उपयोग करून पुढील वाक्य,/वाक्ये तयार करून त्याचे भाषांतर केलेले नाही.

(२६) "कार्यकालसापेक्ष पद" याचा अर्थ, विश्वस्तव्यवस्थेचा कोणीही एक कर्मचारी, पुनर्नेमणुकीशिवाय जे कायमस्वरूपी पद मर्यादित कालावधीपेक्षा अधिक काळ "उपभोगू" शकणार नाही असे पद.

(२७) 'काल (सापेक्ष) श्रेणी (नुसार) पगार' याचा अर्थ खालीलप्रमाणे :

(अ) या नियमांमध्ये नेमून दिलेल्या/बजाविलेल्या कोणत्याही अटीच्या आधीन/अनुसार नियत कालावधीप्रमाणे होणाऱ्या पगारवाढीमुळे किमान पासून कमाल (मर्यादे) पर्यंत वाढत जातो/जाणारा.

(ब) कालसापेक्ष श्रेण्या एकसारख्या असतात असे म्हटले जाते, जेव्हा पगारवाढीचा किमान आणि कमाल कालावधी आणि कालसापेक्ष श्रेणीनुसार (होणाऱ्या) पगारवाढीचा दर दोन्ही "एकसारखे" असले तर. *(इंग्रजी वाक्यामधील दुसऱ्या ओळीतील "द" हा शब्द काढून अर्थ लावण्याचा प्रयत्न केलेला आहे; मूळ वाक्यरचना गोंधळात टाकणारी आहे).

२०

(क) कालसापेक्ष श्रेणीमधील एक पद त्या श्रेणीतील दुसऱ्या पदासारखेच असते, जर दोन्ही कालसापेक्ष श्रेण्या एकसमान असतील आणि ती (दोन्ही) पदे एकाच रचनेमध्ये (केडरमध्ये) येत असतील किंवा केडरमधील एका गटामध्ये येत असतील (तर) अशी "केडर" किंवा असा गट "सेवेमधील किंवा संस्थामधील किंवा संस्थांच्या समूहातील एम सारख्याच दर्जाच्या जबाबदाऱ्या पार पाडल्या लागणाऱ्या पदांवरील सर्व नेमणुकांसाठी तयार करण्यात आलेले असतात. अशासाठी की एखादे विशिष्ट पद "धारण" करणाऱ्या व्यक्तीचा पगार तिच्या केडर किंवा समूहामधील स्थानावरून ठरविण्यात येतो, केवळ ती व्यक्ती त्या पदावर आहे म्हणून/(त्या कारणास्तव) नव्हे.

(२८) 'बदली' चा अर्थ, विश्वस्तव्यवस्था कर्मचाऱ्याची तो ज्या प्रमुख कार्यालयाच्या "स्थानका" वर काम करीत आहे तेथून तशाच दुसऱ्या ठिकाणी खालील कारणांसाठी करण्यात आलेली पाठवणी :

(अ) नवीन पदावरील जबाबदारी "उचलण्या" साठी किंवा,

(ब) त्याच्या प्रमुख कार्यालयाची जागा/ठिकाण बदलल्याचा परिणाम म्हणून

(२९) "संक्रमण काल" चा अर्थ, प्रवासाच्या सामान्य साधनाने एका स्थानकापासून दुसऱ्या स्थानकापर्यंत (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) पोहोचण्यास लागणारा प्रत्यक्ष कालावधी/वेळ.

(३०) 'विश्वस्तव्यवस्थे' चा अर्थ की श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था (प्रभादेवी) सेवा (शिस्त आणि कळकळीची विनंती) नियम २००६ अन्वये स्थापन करण्यात आलेला विश्वस्तव्यवस्था.

श्री सिद्धिविनायक

ॐ

रुजू होण्यासाठी कालावधी

(९) केव्हां ग्राह्य : विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला रुजू होण्यासाठी खालील परिस्थितीत कालावधी मंजूर करण्यात यावा : (१) त्याच्या जुन्या पदाचा कार्यभार सोडण्यावर त्याने काहीही रजा घेतली नसल्यास त्याच ठिकाणी किंवा नव्या ठिकाणी नव्या पदावर रुजू होण्यासाठी त्याला सुलभ व्हावे यासाठी (२) नव्या ठिकाणी नव्या पदावर (अ) १८० दिवसांहून अधिक नसलेल्या रजेवरून परतल्यावर, रुजू होण्यासाठी; (ब) जेव्हां त्याला नवीन पदांवर त्याची नेमणूक झाल्याची पुरेशी सूचना मिळाली नसेल, तेव्हां उप-कलम (अ) मध्ये नेमकेपणे उल्लेखिलेल्या रजेव्यतिरिक्त अन्य रजेवरून परतल्यावर, रुजू होण्यासाठी.

टीप - १: बदलीचा आदेश ज्या अधिकारयंत्रणेने काढला ती विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला नियम (९) च्या उप-नियम (२) च्या कलम (ब) अनुसार पुरेशी सूचना मिळाली आहे की नाही हे ठरवेल.

टीप - २ : कार्यालय हलविण्यात आल्यामुळे मुख्य कार्यालयही बदलल्याचा परिणाम म्हणून विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी हलविण्यात आल्यामुळे रुजू होण्यासाठी कालावधी मंजूर करण्यात येईल.

(१०) त्याच ठिकाणी नेमणुकीतील बदल : (१) जेव्हां नेमणुकीतील बदलामुळे प्रत्यक्षात कार्यालय बदलत नसेल तेव्हां रुजू होण्यास कालावधी मंजूर केला जाणार नाही. (२) खालील बाबतीत एक दिवसाचा कालावधी रुजू होण्यासाठी देण्यात येईल. (अ) नवीन कार्यालयातील पदावर झालेल्या नेमणुकीमुळे राहण्याचे ठिकाण एका स्थानकाहून दुसरीकडे बदलत नसेल, किंवा, (ब) त्याच ठिकाणी (स्थानकात) कार्यालय प्रत्यक्ष बदललेले असेल तेव्हां (३) या नियमाच्या "हेतू" साठी सुट्टीचा दिवस किंवा रविवार एक दिवस म्हणून धरण्यात येईल.

(११) रुजू होण्याच्या वेळेला जोडूनच जेव्हां सुट्ट्या येतात तेव्हां रुजू होण्यासाठी दिलेल्या कालावधीतील (केलेली) वाढ : जेव्हां रुजू होण्याच्या वेळेला/(दिवसाला) जोडूनच एक किंवा अधिक सुट्ट्या येतात तेव्हां रुजू होण्याच्या सर्वसाधारण कालावधीमध्ये वाढ करून अशा सुट्ट्याही त्यात धरण्यात येतील.

(१२) रुजू होण्याचा कालावधी कसा मोजण्यात येतो : (१) एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी बदली करण्यात आलेल्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचाऱ्यांचा रुजू होण्याचा कालावधी ३० दिवसांच्या कमाल मर्यादेपर्यंतच आहे. तयारीसाठी रविवार आणि सुट्टीचे दिवस घरून (एकंदर) सात दिवस दिले जातात; हे सात दिवस खाली दिल्याप्रमाणे मोजण्यात येणाऱ्या प्रत्यक्ष प्रवासाच्या कालावधी व्यतिरिक्त (जास्त) कालावधी म्हणून देण्यात येतात.)

(अ) त्याच जिल्ह्यातील किंवा लगतच्या जिल्ह्यातील ठिकाणी बदली झाली असल्यास तेथे जाण्याच्या प्रवासासाठी एक दिवस, (लगतचा जिल्हा म्हणजे कोणत्याही ठिकाणी सामायिक सीमा असलेला)

(ब) वरील कलम (अ) मध्ये उल्लेखिलेल्या ठिकाणाव्यतिरिक्त अन्य ठिकाणी बदली झाल्यास प्रवासासाठी दोन दिवस.

(२) जेव्हां विश्वस्तव्यवस्था कर्मचाऱ्याला नवीन पदावर रुजू होण्यासाठी आवश्यक असलेला पूर्ण कालावधी मिळू शकत नाही तेव्हां, उप-नियम (१) अनुसार ग्राह्य असलेल्या रुजू होण्याच्या कालावधीचे दिवस जास्तीत जास्त १० दिवस, त्यातून प्रत्यक्ष वापरलेले दिवस वजा करून, त्याच्या रजेच्या खात्यात अर्जित रजा म्हणून जमा केले जातील.

टीप : प्रत्यक्ष प्रवासाचे दिवस मोजताना रविवार हा "दिवस" म्हणून मोजला जात नाही, परंतु सुट्टीच्या दिवसाचा त्यात समावेश असेल. तथापि, तीस दिवसांच्या कमाल कालावधीमध्ये रविवारांचा समावेश आहे.

(१३) जेव्हां प्रवासात असतेवेळी नेमणुकीत बदल केला जातो (जाईल) तेव्हां ग्राह्य करण्यात येणारा रुजू होण्याचा कालावधी : विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी एका पदावरून दुसऱ्या पदावरील नेमणुकीमुळे त्याठिकाणी जाण्यासाठी प्रवासात असताना त्याची नवीन पदावर नेमणूक झाल्यास त्याच्या रुजू होण्याचा कालावधी त्याला नेमणुकीचा आदेश मिळाल्याच्या दुसऱ्या दिवसापासून सुरू होईल; परंतु त्याला तयारीसाठी दुसरा सात दिवसांचा कालावधी दिला जाणार नाही.

३

(१४) जर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने एका पदावरून दुसऱ्या पदावर: जाण्यासाठी प्रवासात असताना रजा घेतली तर, त्याने आपल्या जुन्या पदाचा कार्यभार (दुसऱ्याकडे) सोपविल्याच्या दिवसापासूनचा कालावधी त्याच्या रजेमध्ये समाविष्ट केला जावा.

अर्थात, रुजू होण्यासाठी आवश्यक तेवढांच कालावधी 'वापरून' त्यापुढे/नंतर वैद्यकीय कारणांसाठी रजा घेतली असल्यास, अशा प्रकारे गैरहजेरीचा (दीर्घ) कालावधी, रुजू होण्याचा कालावधी प्रथम व (घेतलेली) रजा त्यानंतर असे विभाजन करून, ग्राह्य धरण्यात यावा.

(१५) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी रजेवर असताना (त्याची) नेमणूक (अन्यत्र) केली गेल्यास रुजू होण्याच्या कालावधीची गणना अशी करावी : (१) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी (कमाल) १८० दिवसांच्या रजेवर असताना, जर त्याची नवीन पदावर नेमणूक करण्यात आली, तर त्याच्या रुजू होण्याचा कालावधी, तो रजा कोठेही घालवीत असता किंवा त्याला नेमणुकीचा आदेश कोठेही असताना मिळाला तरीही, त्याच्या जुन्या मुख्यालयांपासून नव्या मुख्यालयांपर्यंत गणला जाईल. जर तो रजेवर असून भारताबाहेर असेल आणि जेथे जायचे आहे तेथे पोहोचण्यापूर्वीच जर त्याला आदेश मिळाला तर, या नियमाच्या हेतू (पूर्ती)साठी, असे गृहीत धरण्यात येईल की त्याची ज्या पदावर बदली झाली आहे त्यावरील बदलीचा आदेश त्याला (भारताबाहेरील) "त्या" ठिकाणी मिळाला. आणि अशा बाबतीत त्याला एक दिवसाचा रुजू होण्याचा कालावधी मंजूर करण्यात येऊ शकेल.

(२) जो विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी (कमाल) १८० दिवसांच्या रजेवर, आपल्या जुन्या "पदावरून" जाईल आणि ज्याची अशा दुसऱ्या ठिकाणी नव्या पदावर बदली (नेमणूक) करण्यात येईल जेथे तो रजा उपभोगीत आहे, अशा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याचा रुजू होण्याचा कालावधी नियम १२ अनुसार मोजला जावा. ही तरतुद नियम ९ च्या उपनियम (२) मधील कलम (ब) मध्ये येणाऱ्या बाबींनाही लागू आहे.

(१६) रुजू होण्याचा कालावधी कार्यभार सोपविल्याच्या ठिकाणाहून मोजण्यात येण्यासंबंधी : जर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला पदाचा कार्यभार मुख्यालयाव्यतिरिक्त अन्य ठिकाणी स्वीकारण्याची "परवानगी" देण्यात आली, त्याचा रुजू होण्याचा कालावधी तो ज्या जागी कार्यभार स्वीकारेल तेथून मोजण्यात येईल.

३.

(१७) दौन्यावर असताना (च) दौन्याच्या ठिकाणी बदली झाल्यास रुजू होण्यासाठीचा कालावधी जुन्या मुख्यालयापासून नव्या मुख्यालयापर्यंत मोजण्यात येण्याविषयी : विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याचे मुख्यालय, तो दौन्यावर असताना, जर दौन्याच्या ठिकाणीच बदलले किंवा त्याच्या तात्पुरत्या बदलीचे सक्षम अधिकार यंत्रणेने कायमस्वरूपी बदलीत रूपांतर केले तर, जर त्याने जुन्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी आपल्या सामानाची बांधाबांध वगैरे करण्यासाठी प्रत्यक्ष प्रवास केला तर, त्याचा रुजू, होण्याचा कालावधी जुन्या मुख्यालयापासून नव्या मुख्यालयापर्यंत मोजावा.

(१८) कार्यभारामध्ये विविध भांडारे किंवा विखुरलेल्या कामांचा किंवा कार्यालयांचा समावेश असल्यास रुजू होण्याच्या कालावधीत वाढ : अशा बाबतीत की जेव्हा हस्तांतरण करण्यात येणाऱ्या कार्यभारामध्ये अनेक भांडारे आणि/किंवा विखुरलेली कामे यांची एकत्रितपणे तपासणी, कार्यभाराच्या हस्तांतरणाची "प्रक्रिया" पूर्ण होण्याअगोदर कार्यभार स्वीकारणाऱ्या आणि कार्यभारातून मुक्त होणाऱ्या अशा दोन्ही विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांना करावी लागते तेव्हा, कार्यकारी अधिकारी कार्यभाराचे हस्तांतरण पूर्ण करण्यास लागणाऱ्या कालावधीप्रमाणे (तेवढ्या कालावधीने) रुजू होण्याचा कालावधी वाढवेल.

(१९) रुजू होण्याच्या कालावधीत समितीने केलेली वाढ : या नियमानुसार ग्राह्य असणाऱ्या रुजू होण्याच्या कालावधीत समिती कोणत्याही बाबतीत वाढ करू शकेल;

(२०) सक्षम अधिकार यंत्रणा रुजू होण्याच्या कालावधीत वाढ करू शकते अशी परिस्थिती : नेमून दिलेल्या तीस दिवसांच्या कालमर्यादेत, सक्षम अधिकार यंत्रणा तिला योग्य वाटतील अशा अटीवर, खालील परिस्थितीमध्ये विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला रुजू होण्यासाठी दीर्घ (अधिक) कालावधी मंजूर करू शकेल;

(अ) जेव्हा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला प्रवासाचे सर्वसाधारण वाहन वापरणे शक्य (झालेले) नाही, किंवा त्याने योग्य ती खबरदारी घेऊनही त्याला प्रवासासाठी नियमानुसार परवानगी असलेल्या वेळेपेक्षा अधिक कालावधी खर्च करावा लागला आहे किंवा;

शं

(ब) अनावश्यक किंवा निष्यळ औपचारिक स्वरूपाच्या बदलीमुळे होणारा (अनावश्यक) खर्च वाचविण्यासाठी आवश्यक असल्यास अशी 'वाढ' मंजूर होईल किंवा

(क) जेव्हां विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची काहीही चूक नसताना त्याची बोट चुकली किंवा तो प्रवासादरम्यान आजारी पडला तर नियमांच्या फटकाऱ्यातून (जाचातून त्याची "सुटका" करण्यासाठी अशी वाढ मंजूर होईल.)

(२१) जर स्वतःच केलेल्या विनंतीवरून बदली झाली असेल तर रुजू होण्यासाठी कालावधी ग्राह्य नाही : जर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची बदली त्याने स्वतःच केलेल्या विनंतीमुळे झाली असेल तर त्याला रुजू होण्यासाठी कालावधी मिळणार नाही. सक्षम अधिकार यंत्रणा, आपल्या निर्णयाधिकारात जर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने रजेसाठी अर्ज केला तर, विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला जुन्या ठिकाणी कार्यभार सोपविण्यापासून अन्य ठिकाणी कार्यभार स्वीकारण्यापर्यंत लागलेल्या कालावधीसाठी त्याला मिळू शकणारी रजा मंजूर करू शकेल.

(२२) मुदतीपेक्षा जास्त (काळ) थांबणे : जो विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी आपल्या पदावर त्याच्या रुजू होण्याच्या कालावधीत रुजू होणार नाही त्याला रुजू होण्याचा कालावधी संपल्यावर वेतन किंवा रजेचा पगार मिळणार नाही, रुजू होण्याचा कालावधी संपल्यावरही मनमानीपणाने कामावर गैरहजर राहिल्यास ती गैरवर्तणूक समजण्यात येईल.

(२३) रुजू होण्याच्या कालावधीदरम्यान (चे) वेतन : रुजू होण्यासाठी (तयार) होत असलेल्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला तो कामावर आहे असे मानण्यात येईल व त्याला खालीलप्रमाणे वेतन देण्यात येईल.

(अ) जिथे नियम ९ च्या उप-नियम (१) अनुसार रुजू होण्याचा कालावधी मंजूर झाला आहे. तिथे त्याला जे वेतन त्याला मिळाले असते ते देण्यात येईल;

ॐ

(ब) जिथे नियम ९च्या उप-नियम (२) अनुसार रुजू होण्याचा कालावधी मंजूर झाला आहे तिथे, तो अर्जित रजेवर असता तर त्याला रजेचा जो पगार मिळाला असता तेवढा देण्यात येईल.

खंड - ४

(२४) निलंबन केलेल्या, बडतर्फी आणि कामावरून घालवून दिलेल्या (विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यां) ना देण्यात येणारा पगार आणि भत्ते बडतर्फी किंवा कामावरून काढून टाकले जाण्याच्या तारखेपासून बंद होतात : ज्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला बडतर्फी केले आहे किंवा कामावरून काढून टाकले आहे त्याचा पगार व भत्ते अशा बडतर्फीच्या किंवा कामावरून काढून टाकल्याच्या तारखेपासून बंद होतील.

(२५) निलंबन काळामध्ये रजेच्या मंजूरीला परवानगी मिळणार नाही : निलंबन केलेल्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची/ला रजा मंजूर होणार नाही.

(२६) निलंबन काळातील निर्वाहभत्ता आणि भरपाई भत्ते : नेमणूक करणाऱ्या अधिकार यंत्रणेच्या आदेशानुसार निलंबित असणाऱ्या किंवा तसा असल्याचे मानल्या गेलेल्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला खाली दर्शविल्याप्रमाणे भत्ते वगैरे मिळण्याचा अधिकार आहे:

(अ) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी जर अर्धपगारी रजेवर असता तर त्याला रजेच्या पगारापोटी जी रक्कम मिळाली असती तेवढ्या रकमेचा निर्वाहभत्ता आणि त्याशिवाय अशा रजेच्या पगारावर आधारित महागाई भत्ता.

अर्थात, जेव्हां निलंबनाचा कालावधी सहा महिन्यांहून अधिक असेल तेव्हां निलंबनाचा आदेश काढणारी किंवा जिथे काढला आहे असे मानले गेलेली अधिकार यंत्रणा निर्वाहभत्त्याची रक्कम पहिल्या सहा महिन्यांच्या कालावधीनंतर खालीलप्रमाणे कमी अधिक करण्यास सक्षम असेल :

शिं

(i) जर संबंधित अधिकार यंत्रणेच्या मते, निलंबनाचा कालावधी विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांशी थेट संबंध नसलेल्या कारणामुळे, ज्यांची लेखी नोंद राहिल, वाढविला गेला असेल तर अशी रक्कम योग्य प्रमाणात निलंबनाच्या पहिल्या तीन महिन्यांच्या कालावधीदरम्यान देता येऊ शकणाऱ्या निर्वाह भत्त्याच्या रकमेच्या पन्नास टक्के एवढी वाढविण्यात येईल.

(ii) जर संबंधित अधिकार यंत्रणेच्या मते, निलंबनाचा कालावधी विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांशी थेट संबंध असलेल्या कारणामुळे, ज्यांची लेखी नोंद राहिल, वाढविला गेला असेल तर अशी रक्कम योग्य प्रमाणात निलंबनाच्या पहिल्या तीन महिन्यांच्या कालावधीदरम्यान देता येऊ शकणाऱ्या निर्वाह भत्त्याच्या रकमेच्या पन्नास टक्के एवढी कमी करण्यात येईल.

(iii) महागाई भत्त्याचा दर, निर्वाह भत्त्याच्या वाढविलेल्या किंवा जसे असेल तसे, कमी केलेल्या रकमेवर उपरोल्लेखित उप-नियम (i) आणि (ii) अनुसार आधारित असेल.

(ब) इतर भरपाई भत्ते, उपरोल्लेखित, उप-कलम (i) आणि (ii) अनुसार निर्वाह भत्त्याच्या वाढविलेल्या किंवा जसे असेल तसे, कमी केलेल्या रकमेवर आधारित असतील.

अर्थात, संबंधित अधिकार यंत्रणेचे विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी अशा भरपाई भत्त्याची रक्कम आपला खर्च भागविण्यासाठी (च), ज्यासाठी ती दिलेली आहे, वापरतो आहे असे समाधान झाल्याशिवाय विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला भरपाई भत्ते मिळण्याचा अधिकार राहणार नाही.

(20) निर्वाह भत्त्यामधून विश्वस्तव्यवस्थेच्या येण्याची वसुली आणि निलंबित असताना द्यावयाचे नोकरीवर नसल्याचे प्रमाणपत्र : (9) नियम 26 च्या उप-नियम (9) मध्ये काहीही असले तरी, विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला निलंबित करणारी अधिकार यंत्रणा निलंबित केलेल्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला देण्यात द्यावयाचा महागाई भत्ता आणि/किंवा भरपाई भत्ता रोखून धरू शकेल आणि ती रक्कम विश्वस्तव्यवस्थेला येणी असलेल्या रकमेच्या वसुलीसाठी वापरू शकेल.

२१

(२) निर्वाह भत्यामधून येण्याची वसुली करण्यासंदर्भात खालील तरतुदी लागू होतात :

(अ) अनिवार्य वजावटी : निर्वाह भत्यामधून खालील वजावटीची अंमलबजावणी केली पाहिजे :

(i) मिळकत : कर आणि व्यवसाय कर

(ii) परवाना शुल्क आणि संबंधित आकार उदा. वीज, पाणी, फर्निचर इ.

(iii) कार्यकारी अधिकाऱ्यास योग्य वाटेल त्या दराने विश्वस्तव्यवस्थेकडून कर्जाऊ घेतलेल्या पैशांची आणि आगाऊ (घेतलेल्या) रकमेची परतफेड (वसुली)

(ब) वैकल्पिक वजावटी : विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याच्या लेखी सहमतिशिवाय खालील वजावटी करण्यात येणार नाहीत :

(i) टपाल खात्याच्या जीवन विमा पॉलिसीवरील देय असलेल्या हप्त्याची रक्कम (ii) सहकारी भांडार आणि सहकारी पतसंस्थांना देय असलेल्या रकमा

(ii) भविष्य निर्वाह निधितून घेतलेल्या आगाऊ रकमेचा परतावा.

(क) इतर वजावटी : निर्वाह भत्यामधून खालील स्वरूपाच्या वजावटी करण्यात येतील :

(i) भविष्य निर्वाह निधिची वर्गणी

ॐ

(ii) न्यायालयाच्या जप्तीवर(नुसार) देय असलेली रक्कम

(iii) विश्वस्तव्यवस्थेला झालेल्या नुकसानीची, ज्याबद्दल विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी जबाबदार असेल, वसुली.

(3) निर्वाह भत्यामधून, दिल्या गेलेल्या जादा रकमेची वसुली करण्यावर काहीही निर्बंध नाही, परंतु निलंबन काळादरम्यान अशी वसुली पूर्णपणे रोखून घरावी किंवा ती पूर्ण दराने किंवा कमी केलेल्या दराने अंमलात आणावी, जो ("दर") निव्वळ निर्वाह भत्याच्या रकमेच्या एक तृतीयांश रकमेहून अधिक नसेल, म्हणजेच महागाई भत्ता आणि इतर भरपाई भत्ते वगळून असेल, याबाबत कार्यकारी अधिकारी त्यांच्या निर्णयाधिकारानुसार ठरवेल.

(4) दर महिन्याला पैसे देण्यापूर्वी (मिळण्यापूर्वी) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने खालीलप्रमाणे प्रमाणपत्र सादर केल्याशिवाय नियम २६(१) अनुसार त्याला (काहीही) पैसे देण्यात येणार नाहीत :

"मी असे प्रमाणित करतो की मी संबंधित कालावधीमध्ये (दरम्यान) कोणतीही खाजगी नोकरी पत्करली नाही किंवा स्वतःला व्यापार किंवा धंद्यामध्ये गुंतविले नाही."

जर अधिकार यंत्रणेला काही कारणांमुळे या प्रमाणपत्राविषयी शंका आली तर ती विश्वस्तव्यवस्थेच्या कोणाही अधिकाऱ्याला प्रमाणपत्राची सत्यता पडताळून पाहण्यास सांगेल आणि जर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने खोटे प्रमाणपत्र दिले आहे असे आढळून आले तर ते कृत्य गैरवर्तणूक या सदरात मोडेल आणि त्याच्याविरुद्ध आणखी एक आरोप लागेल.

(५) निलंबित केलेल्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने जर असे प्रमाणित केले की भत्यावर दावा केलेल्या काळामध्ये तो किंवा त्याचे कुटुंब किंवा दोन्ही त्याला निलंबित करण्यात आले त्यावेळी तो जेथे कामावर होता त्याच ठिकाणी राहात होते तरच नियम २६ च्या उप-नियम (१) च्या कलम (ब) अनुसार (त्याला) निलंबित करणाऱ्या अधिकार यंत्रणेने तिच्या निर्णयाधिकारात मंजूर केलेला स्थानिक भरपाई भत्ता आणि घरभाडे भत्ता मिळू शकेल.

अं

(२८) अपील किंवा समालोचनाच्या निष्पत्तिमुळे बडतर्फी, कामावरून काढून टाकणे किंवा सक्तीची निवृत्ति रद्द करण्यात येऊन अशा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला पुन्हा कामावर नेमण्यात येईल त्या परिस्थितीत पगार आणि भत्ते आणि कामावरील गैरहजेरी यांचे नियमितीकरण : (१) जेव्हां बडतर्फ केलेल्या, कामावरून काढून टाकलेल्या किंवा सक्तीने निवृत्त केलेल्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला अपील किंवा समालोचनाच्या निष्पत्तीच्या परिणामी पुन्हा कामावर नेमण्यात येईल किंवा त्याला निलंबित असताना किंवा एरव्ही, फक्त तो वार्धक्यामुळे निवृत्त होणार असता तर गोष्ट वेगळी, अशा प्रकारे पुन्हा कामावर नेमण्यात आले असते, तेव्हां पुनर्नियुक्तीचा आदेश काढणारी सक्षम अधिकार यंत्रणा विचार करून खालील संबंधी नेमका आदेश काढेल :

(अ) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला त्याच्या कामावरील गैरहजेरीच्या काळासाठी, ज्यामध्ये त्याला बडतर्फ करण्यापूर्वी, कामावरून काढून टाकण्यापूर्वी किंवा सक्तीने निवृत्त करण्यापूर्वी निलंबित करण्यात आलेल्या कालावधीचा समावेश असेल, देण्यात यावयाचा पगार व भत्ते.

(ब) संबंधित कालावधी कामावर 'खर्च' केलेला कालावधी मानण्यात येईल किंवा नाही (यासंबंधी)

(२) जेव्हां पुनर्नियुक्तीचा आदेश काढणारी सक्षम अधिकार यंत्रणा अशा मताची असेल की बडतर्फ केलेला, कामावरून काढून टाकलेला किंवा सक्तीने निवृत्त करण्यात आलेला विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी पूर्णपणे निर्दोष आहे (असे सिद्ध झाले आहे) तेव्हां त्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला, उप-नियम (६) च्या तरतुदीनुसार संपूर्ण पगार आणि भत्ते देण्यात येतील ज्यांवर त्याचा बडतर्फीपूर्वी, कामावरून काढून टाकण्यापूर्वी किंवा सक्तीने निवृत्त करण्यापूर्वी, जर त्याला (अशा प्रकारे) बडतर्फ केले नसते, कामावरून काढून टाकले नसते किंवा सक्तीने निवृत्त केले नसते किंवा निलंबित केले नसते तर अधिकार असता/राहिला असता.

अर्थात, जेव्हां अशी अधिकार यंत्रणा अशा मताची असेल की विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याविरुद्ध सुरु करण्यात आलेल्या कायदेशीर कारवाईची समाप्ती विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याशी थेट संबंध असणाऱ्या कारणामुळे लांबली/लांबविली गेली आहे, तेव्हां त्या अधिकार यंत्रणेला, उप-नियम (७) च्या तरतुदीनुसार, अशा लांबणीच्या (उशीराच्या) कालावधीसाठी ती ठरवेल/निश्चित करेल तेवढीच अशा

पगाराची व भत्त्याची (त्यांमधील) रक्कम (पूर्ण रक्कम नव्हे) देण्यात यावी; तत्पूर्वी (मात्र) अधिकार यंत्रणेचे वरीलप्रमाणे मतप्रदर्शन कळविणारे पत्र विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला पाठविण्यात यावे आणि त्या तारखेपासून साठ दिवसांचे आत त्याला (याविषयी) आपली बाजू मांडण्याची संधी देण्यात यावी.

(३) उप-नियम (२) मध्ये येणाऱ्या बाबीमध्ये, बडतर्फी, कामावरून काढून टाकणे किंवा सक्तीची निवृत्ती होण्यापूर्वी, निलंबनाच्या कालावधीचा समावेश असलेला कामावरील गैरहजेरीचा कालावधी हा, सर्व कारणांसाठी (हेतूसाठी) कामावर (कामासाठी) खर्च केलेला कालावधी मानण्यात येईल.

(४) उप-नियम (२) मध्ये येणाऱ्या बाबींव्यतिरिक्त अन्य बाबीमध्ये, ज्यामध्ये केवळ राज्य घटनेच्या कलम ३१५ च्या उप कलम (२) मधील आवश्यकतांची पूर्तता केल्याच्या कारणावरून, न्यायाधिकरणाने किंवा समालोचन करणाऱ्या अधिकार यंत्रणेने बडतर्फीचा, कामावरून काढून टाकण्याचा किंवा सेवेतून सक्तीची निवृत्ती पत्करावयास लावणारा आदेश रद्द केला आहे अशा बाबींचाही समावेश आहे आणि पुढील चौकशी करण्याचा प्रस्ताव नाही, विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला उप-नियम (६) आणि (७) च्या तरतुदीनुसार पूर्ण पगार आणि भत्ते यांचा असा भाग देण्यात येईल की ज्यावर बडतर्फीपूर्वी, कामावरून काढून टाकला जाण्यापूर्वी किंवा सक्तीने निवृत्त केला जाण्यापूर्वी, जर तो बडतर्फी केला गेला नसता; कामावरून काढून टाकला गेला नसता किंवा सक्तीने निवृत्त केला गेला नसता तर त्याचा अधिकार असता, याबाबतीत कार्यकारी अधिकारी विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला प्रस्तावित रकमेची सूचना देईल आणि त्यावरील त्याची बाजू, काही असल्यास ती विचारात घेऊन; अशी बाजू मांडावयाची असल्यास सूचना मिळाल्याचे तारखेपासून साठ दिवसांचे आत, ज्यामध्ये कोणतीही वाढ होणार नाही, ज्याबद्दल नोटिसमध्ये नेमका उल्लेख असेल, (आपला त्याविषयी) निर्णय देईल.

अर्थात, वेतन कायदा १९३६ (१९३६ चे ४) च्या तरतुदी ज्याला लागू आहेत असा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी वगळता या उप-नियमांनुसार विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला देण्यात आलेला कोणताही देकार अशा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला पुन्हा नियुक्त करण्याचे आदेश न्यायाधिकरणकडून किंवा समालोचना करणाऱ्या अधिकार यंत्रणेकडून देण्यात येतील त्या तारखेला लागूनच त्यापूर्वीच्या तीन वर्षांच्या कालावधीसाठी मर्यादित केला जाईल किंवा त्या

३०

विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याच्या वृद्धत्वामुळे निवृत्त होण्याच्या कालावधीपूर्वीच्या तीन वर्षांच्या कालावधीसाठी मर्यादित केला जाईल.

(५) उप-नियम (४) मध्ये येणाऱ्या बाबीच्या संदर्भात, त्याची बडतर्फी, कामावरून काढून टाकले जाणे किंवा सक्तीची निवृत्ती यापूर्वी त्याच्या निलंबनाच्या कालावधीचा समावेश असलेला त्याचा कामावर गैरहजर असण्याचा कालावधी, कार्यकारी अधिकाऱ्याने तसे कोणत्याही नेमक्या हेतूसाठी विशेषत्वाने व बजावून सांगितल्याशिवाय, कामावर खर्च झालेला कालावधी असे मानण्यात येणार नाही.

अर्थात, विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची तशी इच्छा असेल तर बडतर्फी, कामावरून काढून टाकले जाणे, सक्तीची निवृत्ती यापूर्वीचा निलंबनाच्या कालावधीचा समावेश असलेला त्याचा कामावर गैरहजर असण्याचा कालावधी याच रूपांतर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला देय असलेल्या कोणत्याही प्रकारच्या रजेमध्ये करावे असे ती अधिकार यंत्रणा बजावू शकेल.

टीप : मागील अटीअंतर्गत कार्यकारी अधिकाऱ्याने काढलेला आदेश असेल आणि खालील बाबींच्या मंजूरीसाठी कोणाही उच्च अधिकाऱ्याच्या संगतीची आवश्यकता नसेल :

(अ) तात्कालिक विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याच्या बाबतीत तीन महिन्यांहून अधिक मुदतीची विशेष रजा

(ब) कायम झालेल्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याच्या बाबतीत कोणत्याही प्रकारची, पाच वर्षांहून अधिक मुदतीची रजा

(६) उप नियम (२) किंवा (४) अनुसार देण्यात येणाऱ्या भत्त्यांचे देकार त्या भत्त्यांना ज्या इतर अटी लागू आहेत त्यानुसार देण्यात येतील.

(७) उप नियम (२) किंवा (४) च्या अटीनुसार ठरविलेली रक्कम नियम २६ च्या अनुसार ग्राह्य असणाऱ्या (देण्यात येणाऱ्या) निर्वाह भत्ता आणि इतर भत्ते यांच्या रकमेपेक्षा कमी असू नये (असणार नाही)

२१

(८) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला सेवेत पुनर्नियुक्त करतेवेळी या नियमानुसार त्याला द्यावयात येणार कोणताही देकार, त्याने बडतर्फ झाल्यानंतर कामावरून काढून टाकल्यानंतर किंवा सक्तीने निवृत्त व्हायला लावल्यानंतर पुनर्नियुक्त होईपर्यंत (त्या तारखेपर्यंत) दरम्यानच्या काळात अन्यत्र कोठे नोकरी करून, केली असल्यास, काही रक्कम कमाविली असल्यास त्या रकमेशी जुळवाजुळव करून, देण्यात येईल जिथे या नियमानुसार देय असणारा पगार व भत्ते अन्यत्र केलेल्या नोकरीतून मिळणाऱ्या रकमेइतकेच किंवा कमी आहेत, तिथे विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला काहीही देकार दिला जाणार नाही.

२९) जिथे न्यायालयाने बडतर्फी, कामावरून काढून टाकणे किंवा सक्तीची निवृत्ति रद्द केलेली आहे आणि अशा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची पुनर्नियुक्ति झालेली आहे अशा बाबतीत वेतन आणि भत्ते आणि कामावर गैरहजर असण्याचा कालावधी यांचे नियमितीकरण : (१) जिथे न्यायालयाने बडतर्फी, कामावरून काढून टाकणे किंवा सक्तीची निवृत्ति रद्द केलेली आहे आणि अशा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला पुन्हा कोणतीही चौकशी न करता कामावर पुनर्नियुक्त करण्यात आले आहे अशा बाबतीत कामावरील गैरहजेरीच्या कालावधीचे नियमितीकरण करण्यात येईल आणि विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला, न्यायालयाच्या सूचनांनुसार काही असल्यास उपनियम (२) आणि (३)च्या तरतुदीनुसार वेतन भत्ते देण्यात येतील.

(२) (अ) जेथे न्यायालयाचे विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची बडतर्फी, कामावरून काढून टाकणे किंवा सक्तीची निवृत्ति केवळ राज्यघटनेच्या कलम ३११ च्या उपकलम (२) च्या आवश्यकतांची पूर्ती न केल्याच्या आधारे /कारणावरून रद्द केलेली असेल/आहे आणि त्याला (विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला) त्याच्या चांगलेपणामुळे निर्दोष ठरलेला/ठरविलेला नाही/नसेल, अशावेळी त्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला तो बडतर्फ होण्यापूर्वी कामावरून काढून टाकला जाण्यापूर्वी किंवा सक्तीने निवृत्त केला जाण्यापूर्वी बडतर्फ झाला नसतां, कामावरून काढून टाकला गेला नसता किंवा सक्तीने निवृत्त केला गेला नसता तर त्याचा ज्या पगारावर व भत्त्यांवर हक्क होता/असता त्या पगार व भत्त्यांपैकी काही रक्कम, नियम (२८) च्या उपनियम (७) च्या तरतुदीनुसार देण्यात येईल; या प्रकरणी कार्यकारी अधिकारी किती रक्कम/हिस्सा द्यावयाची हे, त्याबाबत विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला नोटिस दिल्यानंतर आणि त्याने त्या संदर्भात आपली मांडलेली बाजू विचारात घेतल्यानंतर, ठरवेल;

ॐ

विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला आपली बाजू मांडावयाला दिलेला कालावधी हा नोटिस दिली गेल्यापासून साठ दिवसांपर्यंत/त्याहून अधिक नाही, नोटीसमध्ये नेमकेपणे उल्लेखिल्याप्रमाणे असेल.

अर्थात, पेमेंट ऑफ वेजेस ॲक्ट १९३६ (१९३६ चे ४) च्या तरतुदी ज्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला लागू आहेत असा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी वगळता अन्य कोणत्याही विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला या उपनियमांतर्गत दिलेल्या देकाराची कालमर्यादा न्यायालयाच्या निकालाच्या तारखेला लागूनच त्याअगोदरची तीन वर्षे एवढीच राहिल, किंवा अशा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याच्या निवृत्तिपूर्वीची किंवा वयोमान परतवे निवृत्तिची लगतची मागील तीन वर्षे एवढीच राहिल; जसे असेल त्याप्रमाणे.

(ब) न्यायालयाच्या निकालाची तारीख आणि "अशा प्रकारे" बडतर्फी, कामारुन काढून टाकणे किंवा सक्तीची निवृत्ति याअगोदरचा निलंबनाचा कालावधी समाविष्ट असलेला बडतर्फी, कामावरुन काढून टाकणे किंवा सक्तीच्या निवृत्तिच्या तारखेदरम्यानचा मध्यंतराचा/अंतरिम कालावधी, जसा असेल तसा नियम २८ च्या उपनियम (५) मधील तरतुदीनुसार नियमित केला जाईल.

(३) जर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची बडतर्फी, कामावरुन काढून टाकणे किंवा सक्तीची निवृत्ति न्यायालयाने वस्तुस्थिती पाहून रद्द केली तर त्याला पुनर्नियुक्त केल्याची तारीख आणि (विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची) बडतर्फी, कामावरुन काढून टाकले जाणे, किंवा सक्तीची निवृत्ति याअगोदरचा निलंबनाचा कालावधी समाविष्ट असलेला बडतर्फी, कामारुन काढून टाकणे किंवा सक्तीने निवृत्ति पत्करावयास लावण्याच्या तारखेदरम्यान मध्यंतराचा/अंतरिम कालावधी; जसा असेल तसा सर्व बाजूंनी व सर्व बाबतीत कामावर असल्याचा/कर्तव्ये बजावित असल्याचा कालावधी म्हणून मानला जाईल आणि त्याला त्या कालावधीचा पूर्ण पगार व भत्ते, तो अशा प्रकारे बडतर्फी होण्यापूर्वी, कामावरुन काढून टाकला गेला नसता किंवा सक्तीने निवृत्त केला गेला नसता तर, ज्यावर त्याचा अधिकार राहिला असता, देण्यात येतील.

(४) उपनियम (२) किंवा (३) उपनियम (३) अंतर्गत भत्यांच्या देकाराला अशा भत्यांना लागू असणाऱ्या सर्व इतर अटी लागू असतील.

(५) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला या नियमांतर्गत त्याच्या पुनर्नियुक्तीच्या वेळी देण्यात आलेला कोणताही देकार त्याने बडतर्फीचा, कामावरून काढून टाकले जाण्याचा किंवा सक्तीने निवृत्त करण्यात आल्याच्या तारखेपासून त्याची पुनर्नियुक्ती केली जाण्याच्या तारखेच्या दरम्यानच्या कालावधीमध्ये त्याने (जर) कोटे नोकरी करून काही पैसे (रक्कम) कमाविले असल्यास त्या रकमेची जुळवणी करून देण्यात येईल. जेव्हा या नियमांतर्गत देय असणाऱ्या पगार आणि भत्त्यांची रक्कम (विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने) अन्यत्र नोकरी करून मिळविलेल्या पैशांएवढीच किंवा कमी असेल, तेव्हा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला काहीही देकार देण्यात येणार नाही.

३०) निलंबनानंतर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांची पुनर्नियुक्ती, पगारं आणि भत्ते इ. या संबंधी कार्यकारी अधिकाऱ्याचा नेमका आदेश; आणि त्या कालावधीला कामावर असण्याचा/घालविलेला कालावधी मानणे : (१) जेव्हा निलंबित केलेल्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची पुनर्नियुक्ती करण्यात येते (येईल) किंवा तो केवळ वयोमान परत्वे, निलंबित असतानाच, निवृत्त झाला नसता तर अशी पुनर्नियुक्ती करण्यात आली असती, तेव्हा पुनर्नियुक्तीचा आदेश कळणारी सक्षम अधिकारयंत्रणा विचार करून खालील संदर्भात नेमका आदेश काढेल :

(अ) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला त्याच्या पुनर्नियुक्तीने (मुळे) किंवा वयोमानपरत्वे होण्याच्या निवृत्तिमुळे संपणाऱ्या त्याच्या निलंबनाच्या कालावधीसाठी द्यावयाचा पगार व भत्ते, जसे असेल तसे; आणि

(ब) उपरोल्लेखित कालावधी कामावर असण्याचा कालावधी म्हणून मानण्यात येईल किंवा नाही.

(२) नियम २ मध्ये काहीही असले तरी, जेव्हा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी त्याच्या विरुद्ध सुरू केलेली शिस्तीची किंवा न्यायालयीन कारवाई संपण्यापूर्वी मृत्यू, पावतो, तेव्हा (अशा बाबतीत) निलंबनाची तारीख आणि मृत्यूची तारीख या दरम्यानचा कालावधी सर्व दृष्टीने कामावर असल्याचा कालावधी मानण्यात येईल आणि त्याच्या कुटुंबियांना त्या कालावधीसाठीचा (विश्वस्तव्यवस्थेचा कर्मचारी) पूर्ण पगार व भत्ते, ज्यावर त्याचा तो निलंबित झाला नसता जर अधिकार राहिला

अं

असता, यांची रक्कम अगोदरच देण्यात आलेल्या निर्वाह भत्त्याच्या रकमेशी कमी/जास्त असेल त्या प्रमाणात जुळवून, देण्यात येईल.

(३) जिथे पुनर्नियुक्ती करणारी सक्षम अधिकारयंत्रणा अशा मताची असेल की निलंबन पूर्णपणे असमर्थनीय होते, तिथे विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला, उपनियम (८) च्या तरतुदीनुसार तो निलंबित झाला नसता तर जो पगार व भत्ते यावर त्याचा अधिकार राहिला असता ती पगार व भत्त्याची पूर्ण रक्कम देण्यात येईल.

अर्थात, जिथे अशा अधिकारयंत्रणेचे असे मत असेल की विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याविरुद्ध सुरु करण्यात आलेल्या कायदेशिर कारवाईची समाप्ती विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याशी थेट संबंध असणाऱ्या कारणांमुळे लांबविली गेली, तिथे ती अधिकारयंत्रणा, त्याला आपली बाजू मांडण्यासंबंधी पाठविण्यात आलेल्या पत्राच्या तारखेपासून साठ दिवसांचे आत त्याला आपली बाजू मांडण्याची संधी देऊन आणि त्याने आपली बाजू, जर काही मांडली असल्यास/दाखल केली असल्यास, त्यावर विचार करून लेखी नोंद करून ठेवण्यात पात्र याच्या कारणांसाठी असे फर्मान काढेल की विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला अशा विलंबाच्या कालावधीसाठी अशा पगार व भत्त्यांची केवळ अशीच (एवढीच) रक्कम दिली जावी/देण्यात येईल (पूर्ण नव्हे) जिच्याबद्दल ती (अधिकारयंत्रणा) निर्णय घेईल/ठरवेल.

(४) उपनियम (३) च्या कक्षेत येणाऱ्या बाबतीत, निलंबनाचा कालावधी सर्व दृष्टींनी, हा कामावर असल्याचा कालावधी मानला जाईल.

(५) उपनियम (२) आणि (३) खाली येणाऱ्या बाबी वगळता ह्य बाबींमध्ये, विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला उपनियम (८) आणि (९) अनुसार, कार्यकारी अधिकारी निश्चित करेल त्यानुसार पगार आणि भत्त्याची अशी/एवढी रक्कम (पूर्ण नव्हे) देण्यात येईल ज्यावर त्याचा तो निलंबन झाला नसता तर अधिकार राहिला असता. अशी रक्कम देण्यापूर्वी विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला अशा प्रस्तावित रकमेसंदर्भात नोटिस देण्यात येईल आणि त्याची बाजू विचारात घेतल्यावर, जर काही असली तर, संबंधित निर्णय घेण्यात येईल. विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला, नोटिसमध्ये नेमकेपणाने उल्लेख असल्याप्रमाणे, नोटीस मिळाल्यापासून साठ

दिवसांचे आत आपली बाजू (पगार व भत्ते यांची रक्कम या संदर्भात) मांडावी/सादर करावी लागेल, त्याहून अधिक कालावधी दिला जाणार नाही.

(६) जेव्हां शिस्तीच्या कारवाईची किंवा न्यायालयीन कारवाईची स्थिती निर्णयाधीन आहे (पूर्णत्वास गेलेली नाही) अशा परिस्थितीत निलंबन रद्द केले जाईल/जाते (तेव्हां) उपनियम (१) अंतर्गत, कायदेशीर कारवाई पूर्ण होण्यापूर्वी/ अगोदर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याविरुद्ध पारित केलेला कोणताही आदेश.

(७) उपनियम (५) खाली येणाऱ्या बाबीमध्ये, कार्यकारी अधिकाऱ्याने नेमकेपणाने तशी सूचना देऊन सांगितल्याशिवाय की "असा" कालावधी कोणत्याही नेमक्या हेतूसाठी "तसा" मानण्यात यावा. निलंबनाचा कालावधी कामावर व्यतीत झालेला कालावधी मानण्यात येणार नाही.

अर्थात, विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची तशी इच्छा असेल तर, अशी अधिकार्यंत्रणा आदेश काढू शकेल की निलंबनाचा कालावधी विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला मिळू शकणाऱ्या कोणत्याही प्रकारच्या रजेमध्ये रूपांतरित केला जाईल.

टीप : मागील शर्तीअंतर्गत असलेला कार्यकारी अधिकाऱ्याचा आदेश परिपूर्ण असेल आणि खालील प्रकारच्या रजांच्या मंजूरीसंदर्भात कोणत्याही उच्चपदस्थांच्या संमतिची आवश्यकता नसेल :

(अ) तात्कालिक विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याच्या बाबतीत तीन महिन्यांहून अधिक (कालावधीची) विशेष रजा; आणि

(ब) कायमस्वरूपी विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याच्या बाबतीत पाच वर्षांहून अधिक (कालावधीची) कोणत्याही प्रकारची रजा.

(८) उपनियम (२), (३) किंवा (५) अंतर्गत भत्त्यांचे देकार त्या देकारांवर (भत्त्यांवर) अंमल असेल त्या इतर सर्व अटीच्या अधीन असतील.

३

(९) उपनियम (३) किंवा (५) च्या शर्तीअंतर्गत ठरविलेली रक्कम, नियम २६ अंतर्गत देय असलेल्या निर्वाह भत्ता व इतर भत्त्यांच्या रकमेहून कमी नसेल.

३१) समितीच्या परवानगीशिवाय नियम २८ ते ३० अंतर्गत मंजूर केलेल्या/केल्या जाणाऱ्या पगार व भत्ते यासाठी/यामुळे कोणताही अतिरिक्त/जादा खर्च सोसला जाऊं नये : समितीच्या परवानगीशिवाय, नियम ३०चे उपनियम (२) आणि (३) वगळतां, नियम २८ आणि २९ अंतर्गत मंजूर केलेल्या पगार व भत्त्यांसाठी (त्यांच्या देकारासाठी) कोणताही अतिरिक्त/जादा खर्च सोसला/केला जाऊं नये. तथापि, अशा बाबींमध्ये, जिथे हा खर्च रु. २०,०००/-हून अधिक नाही आणि जिथे विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी निलंबनाच्या, कामारुन काढून टाकल्यानंतरच्या किंवा बडतर्फीच्या काळामध्ये बेकार/नोकरीविना राहिला आहे असा कालावधी दोन वर्षांहून अधिक नाही, (तिथे) हा जादा खर्च नियम ३० चे उपनियम (२) आणि (३) वगळता, नियम २८ आणि २९ मध्ये उल्लेखिलेल्या अधिकारयंत्रणेच्या मंजूरीने संमत करावा.

टीप १: या नियमांतर्गत खालील देकारांसाठी समितीची परवानगी घेणे आवश्यक आहे :

(अ) रु. २०,०००/- हून अधिक असणाऱ्या कोणत्याही रकमेसाठी; किंवा

(ब) रु. २०,०००/- हून अधिक असणाऱ्या कोणत्याही रकमेसाठी (सुद्धा) जर रक्कम ज्या कालावधीसाठी द्यावयाची/दिलेली आहे तो कालावधी दोन वर्षांहून अधिक असेल तर.

टीप २ : शिस्तीची कारवाई करावयाच्या बाबतीत विभागीय/खातेनिहाय चौकशी सर्वसाधारणपणे त्वरेने / जलदगतीने पूर्ण केल्या जात नाहीत आणि काही वेळा प्रदीर्घ काळ रखडतात. अशा चौकशा शक्य तेवढ्या जलद रीतीने करुन संपविल्या पाहिजेत आणि कोणत्याही परिस्थितीत, खातेनिहाय चौकशी करण्याचा निर्णय झाल्याच्या तारखेपासून अशी चौकशी तीन महिन्यांच्या आतच करण्यात आली पाहिजे.

२१

जर काही कारणांसाठी चौकशी लांबणार असेल तर चौकशी अधिकाऱ्याने विलंबाचे कारण देणारा अहवाल कार्यकारी अधिकाऱ्यास सादर केला पाहिजे आणि कार्यकारी अधिकाऱ्याने, जर त्याचे समाधान होत असेल/त्याला वाटत असेल की चौकशी अधिकाऱ्यास त्याची चौकशी पूर्ण करण्यास वेळ वाढवून देणे योग्य आहे, तर अशी वेळ (कालावधी) वाढवून देण्यासाठी त्याने समितीची मंजूरी घ्यावयास हवी, जर कार्यकारी अधिकारी स्वतःच चौकशी अधिकारी असेल तर त्याने विलंबाच्या कारणे, काही असल्यास ती समितीला कळवावीत आणि चौकशी पूर्ण करण्यासाठी वेळ वाढवून घ्यावी.

३२) अखेरच्या देकाराशी/देकारातून निर्वाह भत्याची जुळवाजुळव /वजावट : निर्वाह भत्याची अगोदरच मिळालेली/घेतलेली रक्कम, जर काही असेल तर, नियम २८, २९ किंवा ३० जशी परिस्थिती असेल त्याप्रमाणे मंजूर करण्यात आलेल्या/देणान्या पगार व भत्यांच्या रकमेतून किंवा अशा रकमेच्या काही भागातून/अंशामधून कापण्यात यावी/वजा करण्यात यावी.

३३) कर्मचारी संख्याबलामध्ये कपात, कर्मचाऱ्यांना कामावरून काढून टाकणे किंवा बडतर्फी यांमुळे रिक्त होणारी पदे भरणे, एक वर्षानंतर : विश्वस्तव्यवस्था कर्मचाऱ्यांच्या संख्याबलामध्ये कपात, त्यांना कामावरून काढून टाकणे किंवा त्यांची बडतर्फी यामुळे रिक्त झालेल्या/होणाऱ्या पदांवर मूळ स्वरूपाची भरती, अशा प्रकारे (विश्वस्तव्यवस्था कर्मचाऱ्यांच्या संख्येत) कपात केल्याच्या (विश्वस्तव्यवस्था कर्मचाऱ्यांना) कामावरून काढून टाकल्याचा किंवा बडतर्फी केल्याच्या तारखेला एक वर्ष पूर्ण झाल्यानंतरच केवळ करता येईल, त्यातही अट अशी असेल की अशा प्रकारे केलेली व्यवस्था, "अशा" विश्वस्तव्यवस्था कर्मचाऱ्यांना त्यांनी केलेल्या अपीलाचा विचार करून, पुनर्नियुक्त करण्यात आले, तर मूळपदावर आणण्यात येईल/रद्दवातल ठरविण्यात येईल.

३४) पुनर्नियुक्ती झाल्यावर मंजूर झालेला पगार व भत्ते यांमुळे बदली स्वरूपात कामावर ठेवण्याची/नेमण्याची व्यवस्था रद्द होत नाही : नियम २८, २९ किंवा ३० अंतर्गत पगार आणि भत्ते किंवा त्यांचा काही भाग याला मिळालेली मंजूरी विश्वस्तव्यवस्था कर्मचाऱ्यांच्या निलंबन काळातील, कामावरून काढून टाकले जाणे, बडतर्फी किंवा कर्मचारी संख्याबलात कपात झाल्यावर निर्माण झालेल्या परिस्थितीमध्ये त्यावेळी कामकाज चालू रहावे म्हणून केलेली कोणतीही व्यवस्था रद्द करित/ठरवित नाही.

३



**श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था, (प्रभादेवी)
सेवा (रजा) नियम २००८.**

अनुक्रमणिका

अनु. क्र.	विषय	पान क्र.
१.	संक्षिप्त नांव आणि सुरुवात	१३०
२.	व्याख्या	१३०
३.	वापर	१३२
४.	नैमित्तिक रजा	१३२
५.	सोयर/सुतक रजा	१३३
६.	नियमित रजांचे प्रकार	१३३
७.	नियमित रजा मंजूर करणारी सक्षम अधिकार यंत्रणा	१३४
८.	रजा नाकारण्याचा अधिकार किंवा रजेवर असलेल्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला परत बोलावणे	१३४
९.	रजेवरून परत घेणे	१३४
१०.	रजेच्या कालावधीतील पत्ता देण्याचे बंधन	१३४
११.	(रजेवरून परतल्यावर) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने कोणत्या ठिकाणी कामावर रुजू व्हावे	१३५
१२.	आजारपणासंबंधी वैद्यकीय प्रमाणपत्र इ.	१३५
१३.	प्रकृति ठीक असल्याचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र	१३६
१४.	निर्लंबित विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला रजा मंजूर करण्यात येणार नाही	१३६
१५.	नियमित रजेसाठी अर्ज	१३६
१६.	गैरहजर राहणे किंवा अर्ज न करता आणि/किंवा मंजुरी न मिळविता रजा घेणे	१३७
१७.	रजा, रजेचा पगार इ. चा अधिकार	१३७
१८.	रजा वाढविणे	१३७
१९.	रजेच्या नियमांचे उल्लंघन करणे	१३८
२०.	प्रतिनियुक्तिवर असलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत रजा	१३८

श्री



श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था, (प्रभादेवी)
सेवा (रजा) नियम २००८.

अॅक्ट १९८० (महा. ६-१९८१ चे) च्या कलम १३ च्या उपकलम (३) व कलम १४ च्या उपकलम (२) च्या एकत्रित वाचनानुसार देण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून, श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर न्यास व्यवस्थापन समिती, महाराष्ट्र शासनाच्या पूर्वसंमतीने, याद्वारे खालील नियम/कायदे करित आहेत:

(१) संक्षिप्त नांव आणि सुरुवात : १) या नियमांना श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था (प्रभादेवी) सेवा (रजा) नियम २००८ असे संबोधण्यात यावे.

२) ते दि. दि. ०४ ऑगस्ट, २००८ रोजी अंमलात येतील.

(२) व्याख्या : या नियमांमध्ये, संदर्भाची आवश्यकता वेगळी असल्याशिवाय :

(अ) "कायदा" चा अर्थ श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था (प्रभादेवी) सेवा (नवीन भरती) नियम २००८.

(ब) 'नेमणूक करणारी अधिकार यंत्रणा' चा अर्थ, विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याच्या संदर्भात;

(i) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी त्या वेळेपुरता ज्या सेवेचा सदस्य आहे किंवा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी सेवेच्या ज्या श्रेणीत "सध्या" समाविष्ट केला गेला आहे त्या सेवेमध्ये नेमणूक करण्यास सक्षम असलेली अधिकारयंत्रणा; किंवा

(ii) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी सध्या/त्या वेळेपुरता ज्या पदावर आहे त्या पदावर नेमणूक करण्यास सक्षम असलेली अधिकारयंत्रणा; किंवा

(iii) ज्या अधिकार यंजणेने विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची अशा सेवेत, श्रेणीमध्ये किंवा पदावर; जसे असेल तसे, नेमणूक केली.

(क) "गह्वा वर्षे" चा अर्थ दोन वर्षांचा (एकत्रित) कालावधी असलेली 'कालमापन' पत्रिका आणि असे गह्वा वर्ष १ जानेवारी २००५ ला सुरू होऊन ३१ डिसेंबर २००६ रोजी संपेल.

(ड) 'समिती' चा अर्थ कायद्याच्या कलम ५ अन्वये स्थापण्यात आलेली व्यवस्थापन समिती.

(इ) "शिस्तीची कारवाई करणारी अधिकार यंत्रणा" चा अर्थ श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था (प्रभादेवी) सेवा (शिस्त आणि अपील) नियम २००८ च्या नियम ५ मध्ये नेमकेपणे उल्लेखिलेल्या दंडांपैकी कोणताही दंड, या नियमन्वये, विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला ठोठावण्यास सक्षम असलेली अधिकायंत्रणा.

(फ) 'कार्यकारी अधिकारी' चा अर्थ या कायद्याच्या कलम १२ अन्वये शासनाने नियुक्त केलेला कार्यकारी अधिकारी.

(ग) 'शासन' चा अर्थ महाराष्ट्र शासन.

(ह) 'रजा' चा अर्थ श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था (प्रभादेवी) सेवा (रजा) नियम २००८ अन्वये सक्षम अधिका-याने कामावर गैरहजर राहण्याची दिलेली परवानगी.

(ई) "राज्य" चा अर्थ महाराष्ट्र राज्य.

(ज) 'विश्वस्तव्यवस्था' चा अर्थ कि श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था (प्रभादेवी).

P. Raut



(खं) 'विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी' चा अर्थ विश्वस्तव्यस्थेच्या कामकाजाच्या संदर्भात विश्वस्तव्यस्थेमध्ये सेवेत किंवा पदावर नेमणूक करण्यात आलेली व्यक्ती.

३) वापर : (१) हे नियम अशा प्रत्येक विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला लागू होतील जो;

(अ) विश्वस्तव्यवस्थेमध्ये/कडे कोणत्याही शासकीय सेवेचा कर्मचारी या नात्याने प्रतिनियुक्तिवर आलेला नाही.

(ब) विश्वस्तव्यवस्थेच्या नोकरीत कायम असलेला कर्मचारी आहे.

(२) कलम (१) मध्ये काहीही दिले असले तरी, समिती, आदेशाद्वारे या नियमाच्या अंमलातून विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांच्या कोणत्याही वर्गाला वगळू शकेल/शकते.

(३) जर काही शंका उत्पन्न झाली की : (अ) हे नियम किंवा त्यापैकी काही एखाद्या व्यक्तीस लागू होतात का; किंवा

(ब) ज्या कोणत्याही व्यक्तीला हे नियम लागू होतात ती व्यक्ती एखाद्या ठराविक सेवेत आहे का तर अशी शंका समितीकडे सोपविण्यात येईल जी त्यावर निर्णय घेईल.

(४) नैमित्तिक रजा : (१) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला एका कॅलेन्डर वर्षात पूर्ण पगारासह एकंदर बारा दिवसांची नैमित्तिक रजा किंवा वेळोवेळी शासकीय नोकरांना मिळणाऱ्या रजेप्रमाणे नैमित्तिक रजा मिळेल;

अर्थात, विश्वस्तव्यवस्थेमध्ये प्रथम नेमणूक झाल्यावर, विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला मिळणारी नैमित्तिक रजा, पूर्ण केलेल्या प्रत्येक महिन्याला एक दिवस या प्रमाणात, तो विश्वस्तव्यवस्थेमध्ये एक वर्षाची सेवा पूर्ण करेपर्यंत मिळेल.

२१

(२) एका वेळेस जास्तीत जास्त सात दिवसांची नैमित्तिक रजा, रजेच्या कालावधीत येणाऱ्या सुट्ट्या, रजेला मागे किंवा पुढे जोडून घेतलेल्या सुट्ट्या धरून, घेता येईल जी विशेष कारणास्तव दहा दिवसांपर्यंत वाढविता येऊ शकेल.

(३) नैमित्तिक रजा इतर कोणत्याही रजेबरोबर एकत्र करता येणार नाही.

(४) जर कोणीही विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी या नियमांमध्ये नेमून दिलेल्या मर्यादेपेक्षा अधिक काळ गैरहजर राहिला किंवा या नियमांमध्ये घालून दिलेली इतर कोणतीही/एखादी अट पाळली गेली नाही तर अशा कर्मचाऱ्याच्या संपूर्ण गैरहजेरीच्या कालावधीत तो नियमित अशी एका किंवा त्याहून अधिक प्रकारची रजा उपभोगित आहे असे मानण्यात येईल.

(५) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचाऱ्यांच्या खात्यावर शिल्लक असलेली/ल्या नैमित्तिक रजा वर ३१ डिसेंबर रोजी विनावापर संपेल/संपतील.

(६) सर्वसाधारणपणे विश्वस्तव्यवस्था कर्मचाऱ्याला अर्ज केल्यानंतरच आणि नैमित्तिक रजा मंजूर करणाऱ्या सक्षम अधिकारयंत्रणेची लेखी पूर्व परवानगी मिळाल्यानंतरच नैमित्तिक रजा घेता येऊ शकते. कार्यकारी अधिकारी वेळोवेळी नैमित्तिक रजेसाठी अर्ज करण्याची पद्धत आणि अशी रजा मंजूर करण्याची पद्धत नेमून देऊ शकेल; त्याचप्रमाणे विविध वर्गवारीतील कर्मचाऱ्यांना/ची नैमित्तिक रजा मंजूर करणाऱ्या सक्षम अधिकारयंत्रणांचा नेमकेपणाने निर्देश करू शकेल.

(५) सोयर अथवा सुतकासाठी रजा : ज्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचाऱ्यांच्या सेवेत/कर्तव्यांमध्ये मंदिरातील पूजाअर्चा व अन्य धार्मिक कृत्ये (होम हवन, मंत्रपठण अभिषेक वगैरे) यथाविधि सशास्त्र संपन्न करण्याची जबाबदारी आहे असे कर्मचारी समिती वेळोवेळी ठरवेल त्यानुसार, सोयर व सुतकाची रजा मिळण्यास पात्र राहतील/असतील.

(६) नियमित रजेचे प्रकार : या नियमांच्या तरतुदीमधील, विश्वस्तव्यवस्था कर्मचाऱ्याला खालील प्रकारच्या नियमित रजा मंजूर करण्यात याव्या :

श्री

अ) अर्जित रजा, ब) अर्धपगारी रजा, क) आजारपणाची रजा, ड) मातृत्व रजा/बाळंतपणाची रजा, इ) विशेष कारणासाठी बिनपगारी रजा.

(७) नियमित रजा मंजूर करणारी सक्षम अधिकारयंत्रणा : नियमित रजा मंजूर करण्याचा अधिकार कार्यकारी अधिकाऱ्याला असेल : अर्थात, कार्यकारी अधिकारी वेळोवेळी, नियमित रजा मंजूर करण्याच्या अधिकाराचा हवाला प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या कर्मचाऱ्यांसह (कोणाही) कर्मचाऱ्यांना देऊ शकेल.

(८) रजा नाकारण्याचा किंवा रजेवर असलेल्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचाऱ्याला परत बोलाविण्याचा अधिकार : नैमित्तिक रजा धरून (कोणतीही) रजा हा हक्क आहे असा दावा करता येत नाही. जेव्हा सेवेमधील तत्परतेच्या, अडचणीच्या काळातील कर्तव्यपूर्तीच्या दृष्टीने तसे करणे आवश्यक असेल तेव्हा रजा मंजूर करण्याचा अधिकार दिलेल्या अधिकाऱ्याला / अधिकारयंत्रणेला कोणत्याही प्रकारची/ वर्णनाची रजा नाकारण्याचा अथवा (मंजूर केल्यावरही) रद्द करण्याचा (राखीव) निर्णयाधिकार असतो. अशी अधिकारयंत्रणा / असा अधिकारी, जर विश्वस्तव्यवस्थेच्या कामकाजाच्या दृष्टीने तसे आवश्यक वाटले तर, अगोदरच रजेवर असलेल्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचाऱ्याला (वैद्यकीय कारणांसाठी रजेवर असल्यास, नाही) परत कामावर बोलावू शकते/शकतो.

अर्थात, अशा तऱ्हेने रजेवरून परत बोलाविलेल्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचाऱ्याला, अर्ज करून (आपली) उर्वरित (शिल्लक) रजा घेण्याची परवानगी देण्यात येईल.

(९) रजेवरून परत येणे : रजा मंजूर करणाऱ्या अधिकारयंत्रणेने त्याला तसे करावयास लावल्याशिवाय (आवश्यकता नसेल तर) रजेवर असलेला विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी त्याला मंजूर झालेला रजेचा कालावधी संपण्यापूर्वी कामावर परतणार नाही (परतला नाही तरी चालेल).

(१०) रजेच्या कालावधीतील पत्ता देण्याचे बंधन : विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी रजेवर जाण्यापूर्वी सक्षम अधिकारयंत्रणेला आपल्या रजेच्या काळातील पत्त्याबदल सांगेल/कळवेल किंवा आपल्या रजेच्या अर्जामध्ये रजेच्या कालावधीतील पूर्ण टपाल पत्ता लिहून देईल आणि संबंधित अधिकारयंत्रणेला दिलेल्या "त्या" पत्त्यामध्ये काही बदल झाल्यास/होणार असल्यास तसे कळवेल.

३३

(११) रजेवरुन परतल्यावर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने कोणत्या ठिकाणी/स्थानकावर कामावर रुजू व्हावे : रजेवर असलेल्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने, त्याला "विरुद्ध" आदेशवजा सूचना दिली गेल्याशिवाय, त्याची (रजेवर जाण्यापूर्वीची) अखेरची नेमणूक ज्या स्थानकावर (ठिकाणी) होती त्याच ठिकाणी कामावर रुजू व्हावे.

(१२) आजारपणाविषयी वगैरे वैद्यकीय प्रमाणपत्र : (१) आजारपणासाठी रजा केवळ नोंदणीकृत वैद्यकीय व्यावसायिकाचे "आजारी असल्याबाबत" वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर केल्यासच मंजूर करण्यात येईल.

(२) बालंतपणाची रजा (ही) केवळ नोंदणीकृत वैद्यकीय व्यावसायिकाचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर केल्यावरच मंजूर करण्यात येईल.

(३) जर अन्य काही प्रकारची रजा, प्रकृतीचे (अस्वास्थ्याचे) कारण देऊन सात दिवसांसाठी अर्ज करून मागितली असेल तर अशा रजेच्या अर्जासोबत नोंदणीकृत वैद्यकीय व्यावसायिकाचे प्रमाणपत्र सादर करावे.

(४) प्रकृती अस्वास्थ्याचे कारण देऊन कोणत्याही प्रकारच्या रजेसाठी अर्ज करणाऱ्या किंवा अशी रजा प्रत्यक्षात घेणाऱ्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला रजा मंजूर करणारी सक्षम अधिकार्यंत्रणा, तिला तसे करणे आवश्यक आहे असे वाटल्यास, मुलकी शल्य तंत्रज्ञाकडून किंवा इतर कोणाही शासकीय वैद्यकीय अधिकाऱ्याकडे वैद्यकीय तपासणीसाठी पाठवू शकते किंवा त्यांचेकडून आजारी असल्याचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र आणण्यास सांगू शकते.

अर्थात, जर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याचा आजार खरा असल्याचे प्रमाणित झाले तर विश्वस्तव्यवस्थेच्या सांगण्यावरून त्याने करून घेतलेल्या वैद्यकीय तपासणीसाठी त्याला झालेल्या/सोसाव्या लागलेल्या खर्चाची, काही झाला असल्यास, भरपाई त्याला त्याने पैशांची (खर्च केलेल्या) पावती सादर केल्यावर मिळू शकेल/शकते.

३१

(१३) प्रकृती ठीक/ठणठणीत असल्याचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र : (१) जर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने आजारपणासंबंधीचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करून वैद्यकीय कारणांसाठी रजा घेतलेली असेल तर सर्वसाधारणपणे रजेवरून कामावर परतण्यापूर्वी त्याने आपली प्रकृती ठणठणीत असल्याचे प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे.

(२) ज्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने प्रकृती ठीक नसल्याचे कारण देऊन रजा घेतली आहे, जरी अशी रजा वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्या आधारे मंजूर करण्यात

आलेली नव्हती, त्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला रजा मंजूर करणारी सक्षम अधिकारयंत्रणा कामावर रूजू होण्यास परवानगी देण्यापूर्वी प्रकृती ठणठणीत असल्याचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करण्यास सांगू शकते.

(३) जर रजा मंजूर करणारा अधिकारी विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने उपनियम (१) किंवा (२) अनुसार सादर केलेल्या प्रकृती ठीक असल्याबाबतच्या वैद्यकीय प्रमाणपत्राबाबत समाधानी नसेल तर तो (अधिकारी) अशा कर्मचा-याला मुलकी शल्यतंत्रज्ञाकडून कडून किंवा इतर कोणत्याही सरकारी वैद्यकीय अधिका-याकडून प्रकृती ठणठणीत असल्याचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र आणण्यास सांगू शकतो आणि अशा बाबतीत वैद्यकीय तपासणीसाठी अशा कर्मचा-याला काही खर्च सोसावा लागला तर त्या खर्चाची भरपाई, तो प्रमाणपत्राच्या आधारे कामावर रूजू होण्यास वैद्यकीयदृष्ट्या प्रकृतिने ठणठणीत असल्यास, त्याला देण्यात येईल.

(१४) निलंबित असलेल्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला रजा मिळू शकणार नाही : ज्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याच्या कामावरील अनियमित उपस्थितीमुळे त्याच्या विरुद्ध सुरू करण्यात आलेली कायदेशीर कारवाई पूर्ण होऊ शकत नसेल त्याला रजा मंजूर केली जाणार नाही.

(१५) नियमित रजेसाठी अर्ज : (१) सर्वसाधारणपणे नियमित रजेसाठी करण्यात येणारा अर्ज रजेच्या प्रस्तावित आरंभाच्या पूर्वी किमान पंधरा दिवस दाखल करावयास हवा.

अं

(२) अर्जामध्ये हव्या असलेल्या रजेचे स्वरूप व त्याचबरोबर रजेला जोडून आधी व नंतर लगोलग येणाऱ्या सुट्ट्या, काही असल्यास, यासंबंधी नेमका उल्लेख असला पाहिजे.

(३) जे अर्ज या नियमांच्या आवश्यकतांची पूर्ती करू शकणार नाहीत/करीत नाहीत असे अर्ज तेथल्या तेथे फेटाळण्यात येतील.

(१६) गैरहजर राहणे आणि अर्ज केल्याशिवाय आणि / किंवा मंजूरीशिवाय रजा घेणे: कोणताही विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी या नियमांमधील तरतुदीनुसार रजेचा अर्ज सादर केल्याशिवाय आणि त्याला अशी रजा मंजूर करणाऱ्या सक्षम

अधिकाऱ्याकडून त्याची रजा मंजूर करून घेतल्याशिवाय कामावर गैरहजर राहणार नाही किंवा कोणत्याही प्रकारची रजा घेणार नाही.

(१७) रजा, रजेचा पगार इ. चा अधिकार/हक्क : या नियमांमध्ये अन्य प्रकारे असलेल्या तरतुदी वगळता, नियम ६ मध्ये उल्लेखिलेल्या कोणत्याही प्रकारच्या रजेच्या बाबतीत आणि रजेच्या पगाराच्या बाबतीत, प्रत्येक विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला त्याच्याच वर्गवारीतील राज्य शासनाच्या कर्मचाऱ्याला वेळोवेळी जे नियम व नियमने लागू असतात/असतील, तेच नियम/नियमने लागू असतील.

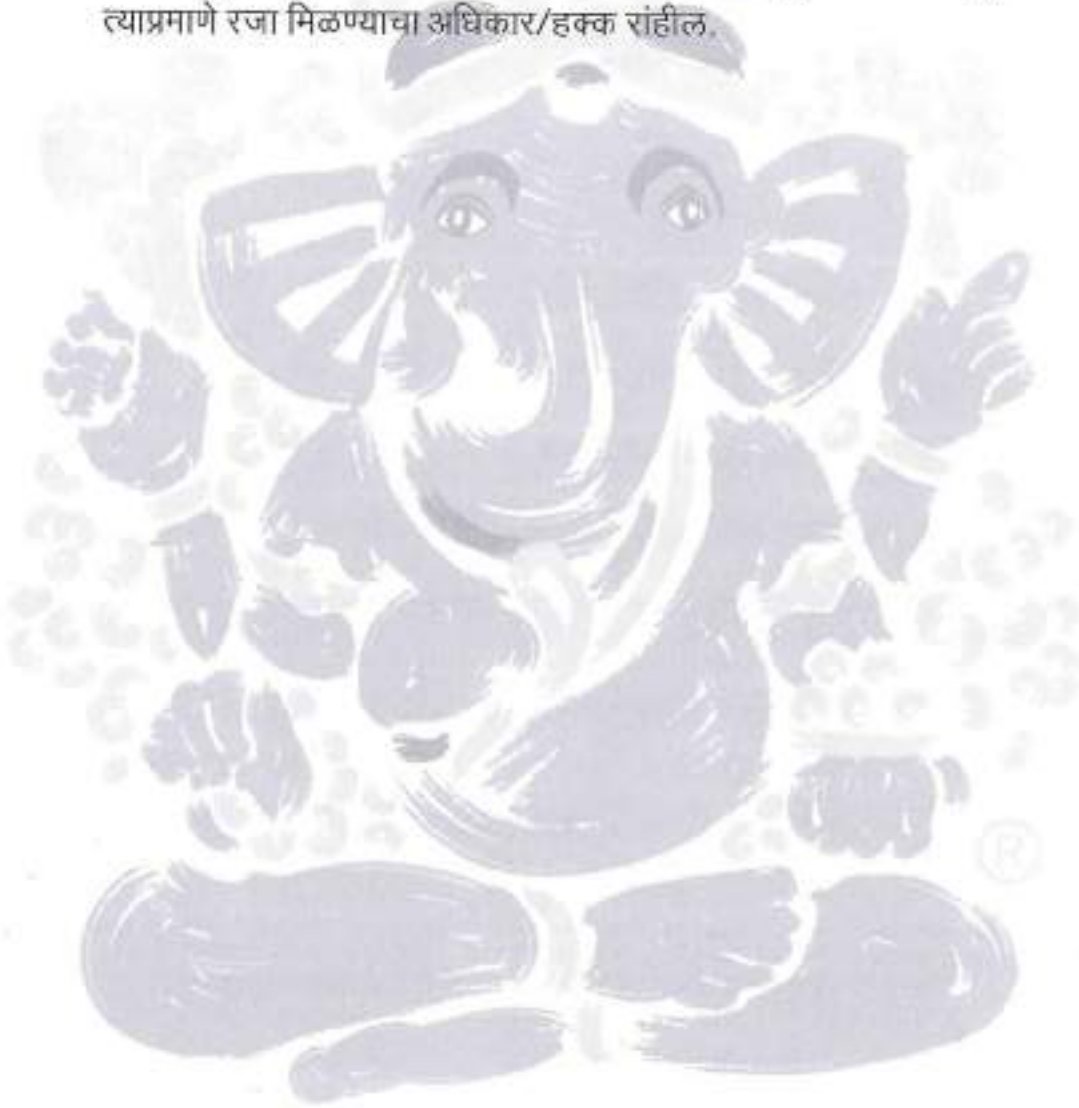
(१८) रजा वाढविणे : (१) ज्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला त्याची रजा वाढवायची आहे त्याने आपली रजा संपण्याच्या दोन दिवस अगोदर रजा वाढविण्याच्या कारणांचा उल्लेख करून तसा लेखी अर्ज करावा.

(२) रजा मंजूर करणारा अधिकारी, या नियमांच्या आवश्यकतांची पूर्तता झाल्यावर आणि कामासंबंधीची निकड विचारात घेतल्यावर तसेच रजेतील वाढीविषयी दिलेल्या कारणांचा विचार करून अशी रजेतील वाढ मंजूर करू शकेल.

२१

(१९) रजेच्या नियमांचे उल्लंघन : कोणीही कर्मचारी या नियमांचे उल्लंघन करून कामावर गैरहजर राहिला किंवा त्याने कोणत्याही प्रकारची रजा घेतली तर त्याच्यावर या संदर्भातील समर्पक, अनुरूप नियमांनुसार शिस्तीची कारवाई करण्यात येईल.

(२०) प्रतिनियुक्तिवर असलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीतील रजा : राज्य किंवा केंद्र शासनाकडून किंवा एखाद्या संस्थेकडून प्रतिनियुक्तिवर असलेल्या कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या मूळ खात्यामध्ये सर्वसाधारणपणे ज्या नियमांनुसार रजा मिळू शकते त्याप्रमाणे रजा मिळण्याचा अधिकार/हक्क रांहील.



श्री सिद्धिविनायक

ॐ



**श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था, (प्रभादेवी)
सेवा (पगार आणि भत्ते) नियम २००८.**

अनुक्रमणिका

खंड - १

विषय

सर्वसाधारण

अनु. क्र.	विषय	पान क्र.
१.	संक्षिप्त नांव आणि सुरुवात	१४२
२.	वापराची व्याप्ती	१४२
३.	खुलासा करायचा अधिकार	१४२
४.	शिथिलीकरणाचा अधिकार	१४२
५.	करारांच्या अटींची वैधता	१४३
६.	पगार आणि भत्त्यांवरील दाव्यांचे नियमन	१४३
७.	या नियमांतर्गत अधिकाराचा वापर आणि हवाला	१४३

खंड - २

८.	व्याख्या	१४३
----	----------	-----

खंड - ३

९.	विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला पहिली नेमणूक झाल्यावर देण्यात येणारा पगार	१५३
१०.	अन्य पदावर नेमणूक झाल्यावर पगार नक्की करणे	१५३
११.	वरिष्ठ पदावरून कनिष्ठ पदावर अवनती झाल्यावर पगार नक्की करणे	१५७
१२.	सेवा खंडित झाल्यानंतर पुन्हा सेवेत नेमणूक झाल्यावर (देण्यात येणारा) पगार	१५८

२१



१३.	जेव्हां पदाचा पगार बदलतो	१५८
१४.	दंड म्हणून खालच्या पदावर अवनत झाल्यावर (देण्यात येणारा) पगार	१६०
१५.	बदली (कर्मचारी) म्हणून मिळणाऱ्या पगाराचे मूळ पगाराशी नाते	१६०
१६.	पदोन्नती किंवा नेमणूक चुकीची आढळल्यास (देण्यात येणारा) पगार	१६१
१७.	अन्य विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांच्या पदावर, ज्याचा पगार (केवळ) त्यांच्यासाठी वैयक्तिक (स्वीकारार्ह) दराने ठरविलेला आहे, बदली म्हणून काम करावयाचे झाल्यास बदली (कामाचा) पगार	१६१
१८.	कमी दराने पगार ठरविण्याचा अधिकार	१६१
१९.	मूळ पगारामध्ये ज्या प्रमाणात वाढ होईल त्या प्रमाणात वैयक्तिक पगारात घट होईल	१६२
२०.	प्रशिक्षण किंवा अभ्यासक्रमादरम्यान (धावयाचा) पगार	१६२
२१.	प्रादेशिक सैन्याचे सभासद असलेल्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांना, कर्तव्यपूर्तीसाठी बोलाविण्यात आले तर (धावयाचे) पगार व भत्ते	१६२
२२.	प्रशिक्षण घेत असलेल्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांच्या जागी पदोन्नती करून बदली (कर्मचारी) नेमणे	१६३
२३.	प्रादेशिक सैन्यामध्ये रुजू झालेल्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांच्या जागी पदोन्नती करून बदली (कर्मचारी) नेमणे	१६३
२४.	नित्याची बाब असल्याप्रमाणे/साहजिकपणे पगार वाढ घेणे	१६३
२५.	कार्यक्षमता अडथळा ओलांडण्यास मंजुरी	१६४
२६.	पगारवाढ करतेवेळी रजेच्या ठरलेल्या कालावधीपेक्षा अधिक रजा घेतल्यास आणि रुजू होण्याचा कालावधी (लांबल्यास) त्या दोन्ही मुद्यांचा विचार केला जाईल	१६४

२७.	पगारवाढीसाठी विचार केला जातो अशी सेवा	१६५
२८.	मुदतपूर्व पगारवाढ	१६९
२९.	दंड ठोठावण्याचे एक साधन म्हणून पगारामध्ये कपात	१७०
३०.	पगारवाढ रोखून ठेवणारा किंवा पगारवाढीमध्ये घट करणारा आदेश रद्द केला जातो किंवा बदलला जातो	१७०
३१.	पूर्वीची खंडित स्वरूपाची बदली सेवा (नेमणूक) किंवा तात्कालिक सेवा पगारवाढीच्या संदर्भात जमेस धरली जाण्याची मर्यादा	१७१

खंड - ४

नेमणुकीचे एकत्रीकरण

३२.	दोन किंवा त्याहून अधिक पदांवरील नेमणुकीदरम्यान मिळणारा पगार	१७२
३३.	एक पद दुसऱ्या पदापेक्षा खालच्या दर्जाचे असेल तेव्हा मिळणारा पगार	१७५

खंड - ५

भत्ते

३४.	भत्ते	१७५
३५.	प्रवासभत्ता आणि दौरा किंवा बदलीच्या काळातील रोजचा भत्ता	१७६
३६.	कामाच्या ठरलेल्या वेळेपेक्षा अधिक वेळ काम केल्यास मिळणारा भत्ता	१७६
३७.	रजेच्या काळातील प्रवासभत्ता	१७६
३८.	वैद्यकीय/औषधोपचारांच्या खर्चाची भरपाई	१७७

ॐ



श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था, (प्रभादेवी)
सेवा (पगार आणि भत्ते) नियम २००८.

सिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था (प्रभादेवी) सेवा (पगार आणि भत्ते) नियम २००८, ऑक्ट १९८० (महा. ६-१९८१ चे) च्या कलम १३ च्या उपकलम (३) व कलम १४ च्या उपकलम (२) च्या एकत्रित वचनानुसार देण्यात आलेल्या अधिकाराचा वापर करून, श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर न्यास व्यवस्थापन समिती, महाराष्ट्र शासनाच्या पूर्वसंमतीने, याद्वारे खालील नियम/कायदे करित आहे:

खंड - १

सर्वसाधारण

(१) संक्षिप्त नाव आणि सुरुवात :

१) या नियमांना श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था (प्रभादेवी) सेवा (पगार आणि भत्ते) नियम २००८ असे संबोधण्यात येईल.

२) ते दि. ०४ ऑगस्ट, २००८ या तारखेला अंमलात येतील.

(२) वापराचा वाव : या नियमांतर्गत वा अनुसार तशी तरतुद असल्याशिवाय, हे नियम विश्वस्तव्यवस्थेचा कारभार पाहण्यासाठी विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत कोणत्याही सेवेसाठी व पदांवर नेमण्यात आलेल्या व्यक्तींना लागू होतील.

(३) खुलासा करण्याचा अधिकार : या नियमांच्या खुलाशासंबंधी काही प्रश्न उपस्थित झाला तर, तो समितीकडे नेण्यात येईल व तिचा त्यावरील निर्णय अंतिम असेल.

(४) शिथिलीकरणाचा अधिकार : जेव्हा समितीला असे वाटेल की या नियमांपैकी कोणत्याही नियमाच्या अंमलामुळे कोणाही विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला किंवा

Vilant



विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांच्या एका वर्गवारीला (काम करणे) फारच कठीण होत आहे किंवा होण्याची शक्यता आहे, ती शासनाच्या पूर्वसंमतिने, लेखी आदेशाद्वारे अशा कोणाही विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला किंवा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांच्या वर्गवारीला या नियमांच्या कोणत्याही तरतुदींमध्ये सूट देईल किंवा अशा तरतुदींमध्ये त्यांचा गाभा न बदलता काही सुधारणा करून त्या अशा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांना किंवा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांच्या वर्गवारीला आदेशात उल्लेखिल्याप्रमाणे लागू होतील असे आदेश काढेल.

(५) कराराच्या शर्तीची वैधता : एखाद्या विशिष्ट कराराच्या शर्ती, ज्यांची कायदानुसार अंमलबजावणी केली जाईल, या नियमांच्या तरतुदींना निश्चितच अर्थातच डावलतील.

(६) पगार आणि भत्ते यांसंबंधी दाव्यांचे नियमन : पगार आणि भत्ते यासंबंधी विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांच्या दाव्यांचे नियमन त्या वेळेस पगार व भत्ते यासंबंधी अंमलात असणाऱ्या नियमांच्या अनुसार करण्यात येईल.

(७) या नियमांतर्गत अधिकाराचा वापर आणि हवाला : या नियमांतर्गत कोणते अधिकार विश्वस्तव्यवस्थेच्या कार्यकारी अधिकाऱ्यास देण्यात येतील किंवा इतर अधिकाऱ्यास देण्यात येतील किंवा त्यांचा वापर ते करू शकतील याबाबतीत सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाद्वारे तसे बजावणे/नेमून देणे समितीच्या स्वाधीन आहे.

खंड - २

व्याख्या

(८) व्याख्या : या नियमांमध्ये, संदर्भाची आवश्यकता वेगळी असल्याशिवाय :

(१) "कायदाचा अर्थ श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था (प्रभादेवी) कायदा १९८० (१९८१ चे महाराष्ट्र VI).



(२) "रचना" (व्यवस्था) चा अर्थ स्वतंत्र/वेगळे (पणाने) कारभार करणारा सेवेमधील एक विभाग/समुदाय

(३) "समिती" चा अर्थ या कायद्याच्या कलम ५ अन्वये स्थापण्यात आलेली व्यवस्थापन समिती

(४) "भरपाई स्वरूपाचा भत्ता" चा अर्थ कर्तव्यपूर्तीसाठी, विशेष परिस्थितीमध्ये क्रमप्राप्त असलेला/झालेला वैयक्तिक खर्च भागविण्यासाठी मंजूर केलेला भत्ता, यामध्ये निरनिराळ्या प्रकारच्या प्रवास भत्त्यांचा समावेश आहे.

(५) 'सक्षम अधिकार यंत्रणा' चा अर्थ, अधिकाराचा वापर करण्यासंबंधात, समिती किंवा या नियमानुसार जिला अधिकार दिलेले आहेत अशी अधिकार यंत्रणा.

(६) "पहिल्या नेमणुकीची तारीख" चा अर्थ विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेमध्ये आपल्या पहिल्या पदावरील सेवेत रुजू होतो ती तारीख.

(७) 'दिवस' चा अर्थ, एका मध्यरात्रीपासून सुरु होऊन पुढील मध्यरात्र सुरु होईपर्यंतचा कालावधी.

(८) "कार्यकारी अधिकारी" चा अर्थ या कायद्याच्या कलम १२ अन्वये शासनाने नियुक्त केलेला कार्यकारी अधिकारी.

(९) 'कर्तव्य' मध्ये समाविष्ट आहे

(अ) उमेदवार म्हणून सेवा;

(ब) रुजू होण्याची वेळ/कालावधी;

२

(क) समितीने किंवा तिने दिलेल्या आदेशान्वये अधिकृतता 'प्राप्त' झालेली शिक्षण किंवा प्रशिक्षण मालिका.

टीप - १ : प्रशिक्षणासाठी ज्या स्टेशनवरून (स्थानकावरून) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी (जायला) निघेल व जेथपर्यंत प्रवास करेल त्या ठिकाणापर्यंतच्या प्रवासामध्ये वाजवीरित्या खर्च होणारा वेळ प्रशिक्षणाच्या कालावधीत समाविष्ट आहे/त्याचा एक भाग आहे.

टीप - २ : जेव्हां प्रशिक्षण कालावधीनंतर लगोलग एक किंवा अधिक सुट्ट्या येतात तेव्हां प्रशिक्षण कालावधीमध्ये त्या सुट्ट्याही धरण्यात आल्या आहेत असे मानण्यात येईल.

(ड) (i) विश्वस्तव्यवस्थेने नेमून दिलेल्या एखाद्या भाषेच्या परीक्षेसाठी विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला बसण्याची संधी मिळून त्या परीक्षेसाठी खर्च होणारा वेळ.

(ii) विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेतील कोणत्याही शाखेत उच्च पदावरील सेवेसाठी पात्र होण्याकरिता विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने जी परीक्षा उत्तीर्ण होणे अनिवार्य आहे त्यासाठी खर्च झालेला कालावधी, ज्यामध्ये परीक्षेच्या ठिकाणी व ठिकाणाहून परत जाण्यासाठी आवश्यक असलेला वाजवी कालावधी समाविष्ट आहे.

ही सवलत प्रत्येक परीक्षेसाठी दोनपेक्षा अधिक वेळा देण्यात येऊ नये.

टीप : एखादी परीक्षा रजेवर जाण्यापूर्वी लागतच दिली तर ती रजा परीक्षा पूर्ण झाल्याच्या तारखेपुढील तारखेपासून सुरू झाल्याचे धरण्यात येईल. जेव्हां परीक्षा रजेच्या कालावधीत अघेमघे किंवा रजा पूर्ण झाल्याबरोबर लागेचच देण्यात येईल तेव्हां, परीक्षेला बसण्यासाठी दिलेला कालावधी ज्यामध्ये परीक्षेच्या ठिकाणी जाण्यासाठी व तेथून परतण्यासाठी (लागलेला) आवश्यक वेळ हाही रजा म्हणूनच धरण्यात येईल.

(इ) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला, त्याच्या नेमणूक केलेल्या ठिकाणी रुजू होण्यासंदर्भातील आदेश मिळेपर्यंत, ज्या कालावधीपर्यंत सक्तीने थांबणे/वाट पाहणे गरजेचे असते अशा बाबी :

मं

(i) ज्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याच्या बदलीचे आदेश, तो प्रवासात असतांना निर्णयाधीन ठेवण्यात आले आहेत, रद्द करण्यात किंवा सुधारण्यात/बदलण्यात आले आहेत, किंवा

(ii) ज्याला रजेवरून परत आल्यानंतर किंवा तो असलेले पद रद्द करण्यात आल्यावर, (दुसऱ्या पदावरील किंवा अन्यत्र) नेमणुकीच्या आदेशाची (तो मिळण्याची) वाट पहावी लागते, किंवा

(iii) जो, त्याला नेमलेल्या पदावर ते पद ज्या ठिकाणी आहे तेथे पोहचल्यावर ज्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला कार्यभारातून मुक्त करावयाचे आहे त्याकडून पदाचा कार्यभार घेऊं शकत नाही.

कामाच्या ठिकाणी रुजू होण्याचे आदेश मिळाल्यावर तेथे पुन्हां रुजू होण्यासाठी घेतलेला कालावधी नियमांनुसार कामावर रुजू होण्यासाठी मिळू शकणाऱ्या वेळेपेक्षा अधिक असता कामा नये आणि असा कालावधी सक्तीने वाट पाहण्याच्या कालावधीचा विस्तारित (भाग) म्हणून धरण्यात येईल.

(ड) (किंवा iv) ज्या तारखेला विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला विशेष किंवा इतर कामासाठी तात्पुरते गुंतविले आहे आणि ज्या तारखेला तो कार्यभार स्वीकारतो त्या दोन तारखांमधील कालावधी, अर्थात (असा) कालावधी विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला मंजूर केलेल्या रुजू होण्याच्या कालावधीपेक्षा अधिक नसला तरच.

(१०) "पहिली नेमणूक" चा अर्थ एखाद्या व्यक्तीची, जी विश्वस्तव्यवस्थेच्या कोणत्याही सेवेत नेमली गेलेली नाही, नेमणूक, जरी त्याने पूर्वी एखाद्या /कोणताही पदभार सांभाळला असला तरीही.

(११) "शासन" चा अर्थ महाराष्ट्र शासन.

(१२) "रुजू होण्यासाठी दिलेला कालावधी" चा अर्थ नव्या पदावर रुजू होण्यासाठी किंवा श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था (प्रभादेवी) सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम २००८ जेथे नेमणूक झाली आहे तेथे जाण्यासाठी त्याला प्रवांसासाठी दिलेला कालावधी.

(१३) "रजा" चा अर्थ श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था (प्रभादेवी) सेवा (रजा) नियम २००८ अन्वये सक्षम अधिकाऱ्याने कामावर गैरहजर राहण्याची दिलेली परवानगी.

(१४) "कायदेशीर हक्क" चा अर्थ विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांचा एखादे कायमस्वरूपी पद, ज्यामध्ये कार्यकालसापेक्ष पदाचा समावेश आहे, ज्यावर त्याची मूळ नेमणूक झाली आहे, ताबडतोब ग्रहण करण्याचा किंवा गैरहजेरीचा/चे कालावधी संपल्यावर ग्रहण करण्याचा अधिकार/हक्क.

(१५) 'महिना' चा अर्थ कालगणना पत्रकाचा महिना. महिने आणि दिवस अशा स्वरूपात व्यक्त होणारा कालावधी मोजतांना, कालगणना पत्रकानुसार पूर्ण महिन्यांची गणना (हिशोब) केली पाहिजे, त्यांमध्ये दिवस कितीही असोत, व कमी/अधिक असलेल्या दिवसांचा हिशोब नंतर केला पाहिजे.

सूचना : महिने आणि दिवस अशा स्वरूपात व्यक्त होणारा कालावधी मोजतांना तो खाली दिल्यानुसार मोजला पाहिजे :

(अ) २५ जानेवारी रोजी आणि पासून ३ महिने आणि २० दिवस मोजावयाचे असल्यास खालील पद्धतीचा अवलंब करावा :

	वर्ष	महिना	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

अं

(ब) ३० जानेवारी रोजी सुरु होणारा आणि २ मार्च रोजी संपणारा कालावधी १ महिना ४ दिवसांचा मानावा; खाली दिल्याप्रमाणे:-

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

(१६) बदली काम करणे : जेव्हा एखादा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी दुसऱ्या व्यक्तीचा कायदेशीर अधिकार/हक्क असलेल्या पदाशी संबंधित/आवश्यक अशी कर्तव्यपूर्ती करतो तेव्हा तो बदली कर्मचारी असतो. समिती, जर तिला योग्य वाटते तर, एखाद्या रिक्त पदावर, ज्यावर कोणाही इतर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचाऱ्यांचा कायदेशीर हक्क नाही, एखाद्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचाऱ्याची बदली कर्मचारी म्हणून नेमणूक करू शकते.

(१७) 'पगार' चा अर्थ विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी खालील प्रकारे दर महिन्याला मिळवित असलेली रक्कम :

(i) तो मुळात ज्या पदावर आहे किंवा बदली कर्मचारी म्हणून त्यावर कार्यरत आहे, किंवा ज्यावर त्याचा एखाद्या (पद) व्यवस्थेमधील पदावर असल्यामुळे अधिकार आहे, त्या पदासाठी मंजूर झालेला (विशेष 'महागाई' पगार समाविष्ट असलेला) पगार;

(ii) व्यक्तीगत पगार आणि विशेष पगार आणि

(iii) समितीने पगार म्हणून वर्गवारी केलेले कोणतेही इतर वेतन

३०

(१८) "कायमस्वरूपी पद" चा अर्थ निश्चित दराने कालमर्यादा निरपेक्ष पगार मंजूर झालेले पद.

(१९) "व्यक्तीगत पगार" चा अर्थ विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला मंजूर करण्यात आलेला अतिरिक्त पगार

(अ) "फेरविचारी" सुधारणेमुळे कायमस्वरूपी पदाच्या बाबतीत किंवा कालमर्यादासापेक्ष पदाच्या बाबतीत मूळ पगारामध्ये होणाऱ्या नुकसानापासून त्याला वाचविण्यासाठी किंवा शिस्तीची कारवाई या कारणास्तव नाही पण अन्य प्रकारे मूळ पगारामध्ये होणाऱ्या कपातीपासून त्याला वाचविण्यासाठी.

(ब) अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये, इतर वैयक्तिक बाबींचा विचार करुन.

(२०) "गृहीत धरलेला पगार" चा अर्थ कोणत्याही एका विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याच्या संदर्भात असा की, त्याची एखाद्या पदावर नेमणूक झालेली असली आणि तो त्या पदावर काम करत असला तर ज्या पगारावर त्याचा अधिकार असेल तो (पगार) परंतु विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने विशेष प्रकारचे काम केल्याशिवाय, कर्तव्य बजाविल्याशिवाय, ज्यासाठी विशेष पगार मंजूर केलेला होता /आहे, अशा प्रकारच्या विशेष पगाराचा या गृहीत धरलेल्या पगारामध्ये समावेश नाही.

(२१) 'उमेदवार'चा अर्थ विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवा रचनेमध्ये मूळ स्वरूपाच्या किंवा तात्पुरत्या रिक्त असलेल्या पदावर उमेदवार म्हणून नेमणूक झालेला कर्मचारी.

टीप - १: जर कोणाही व्यक्तीच्या नेमणुकीला उमेदवारीच्या निश्चित शर्तीची जोड नसेल, जसे त्याने एखादी विशिष्ट परीक्षा उत्तीर्ण होईपर्यंत उमेदवार म्हणून रहावे ही अट, तर कायमस्वरूपी अशा सं-रचनेमधील पदावर जिची मूळ नेमणूक झाली आहे अशी कोणीही व्यक्ती उमेदवार (असणार) नाही.

टीप - २: एखाद्या तात्पुरत्या पदावर उमेदवार म्हणून नेमल्या गेलेल्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला (जो मुळातच कायमस्वरूपी पदावर आहे असा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी सोडून) सर्व संदर्भात विश्वस्तव्यवस्थेचा तात्पुरता कर्मचारी मानण्यात येईल.

२३

टीप - ३ : उमेदवाराचा दर्जा मूळ पदानुषंगाने लाभणाऱ्या दर्जासमान धरावा; अपवाद फक्त नियमांनुसार अन्य प्रकारे दर्जा ठरविण्यात आला तरच.

(२२) 'निवड श्रेणी' चा अर्थ, शासनाच्या पूर्वसंमतिने समितीने काढलेल्या आदेशानुसार निवड श्रेणी म्हणून विशेषत्वाने मंजूर करण्यात आलेल्या पगाराचा स्तर.

(२३) 'विशेष पगार' चा अर्थ,

(अ) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याच्या विशेष तऱ्हेच्या कष्टप्रद कामाच्या स्वरूपाचा विचार करून व;

(ब) त्याच्या कामामध्ये अथवा जबाबदारीमध्ये विशिष्ट प्रकारची भर घालणारे काम सोपविण्यात आल्यामुळे त्याला मिळणाऱ्या या पदाच्या पगारामध्ये, पगाराच्या स्वरूपाची, अधिक रकमेची मंजूर केलेली भर.

(२४) 'मूळ पगार' चा अर्थ : उप-नियम (१६) च्या कलम (iii) अंतर्गत विश्वस्तव्यवस्थेने वर्गवारी केलला, विशेष पगार, वैयक्तिक पगार किंवा वेतन वगळता उल्लेखिलेला पगार, ज्यावर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याचा, त्याला ज्या मूळ पदावर नियुक्त केले आहे त्यामुळे प्राप्त झालेला किंवा त्यांच्या सेवा-रचनेमधील मूळ स्थानामुळे प्राप्त झालेला अधिकार आहे.

(२५) 'तात्पुरते पद' चा अर्थ, मर्यादित कालावधीसाठी निश्चित दराने पगार ठरविण्यात आलेले पद.

टीप - तात्पुरत्या स्वरूपाच्या पदांवर मर्यादित /मोजक्याच "केसेस" मध्ये नेमणूक करण्यात यावी, जसे उदाहरणार्थ, जेव्हा पदे बहुतेक (जवळजवळ) कायम स्वरूपाची असतील किंवा त्यांना किमान तीन वर्षांचा कालावधीकरिता मंजुरी असेल किंवा त्या कालावधीपूर्वी ती समाप्त (रद्द) केली जाणार नाहीत असा विश्वास ठेवण्यास जागा (कारण) असेल. अन्य सर्व बाबतीत, तात्पुरत्या स्वरूपाच्या नेमणुका ह्या बदली कर्मचारी अशाच प्रकारच्या व्हाव्यात.

३

सूचना : वरील टीपेमध्ये उल्लेखिलेल्या तात्पुरत्या पदांवरील मूळ (स्वरूपाच्या) नेमणुकीचा फायदा एकाच वेळेस एकाहून अधिक व्यक्तींना उपभोगू देऊ नये. म्हणूनच, जिथे एखाद्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची तात्पुरत्या पदावर अगोदरच मुळात नेमणूक केली गेली आहे आणि त्याच्या कार्यकालावधीमध्ये तात्पुरता खंड (पडल) आहे, त्या तात्पुरत्या खंडाच्या कालावधीमध्ये तेथे त्या पदावर दुसऱ्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची मूळ नेमणूक करणे योग्य नाही. यासाठी, तीन वर्षांहून कमी कालावधीसाठी पडणाऱ्या खंडांना तात्पुरते खंड मानण्यात यावे *याचाच अर्थ असा की, जेव्हा एखाद्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची अगोदरच त्या पदावर मुळात नेमणूक झालेली असेल, (तेव्हा) त्या पदावर यापूर्वी असणाऱ्या व्यक्तीची कायमस्वरूपी (अन्वय) बदली झालेली असल्याशिवाय किंवा त्याची तात्पुरती बदली झालेली असल्याशिवाय आणि तो त्या पदावर किमान तीन वर्षे तरी असणार नाही/(गैरहजर असेल) असा विश्वास वाटण्यासारखा असल्याशिवाय *वाक्य अपूर्ण सोडून देण्यात आले आहे; म्हणून कल्पनाशक्तीचा उगीचच नको तिथे उपयोग करुन पुढील वाक्य/वाक्ये तयार करुन त्याचे भाषांतर केलेले नाही.

(२६) "कार्यकालसापेक्ष पद" याचा अर्थ, विश्वस्तव्यवस्थेचा कोणीही एक कर्मचारी पुनर्नेमणुकीशिवाय जे कायमस्वरूपी पद मर्यादित कालावधीपेक्षा अधिक काळ "उपभोगू" शकणार नाही असे पद.

(२७) 'काल (सापेक्ष) श्रेणी (नुसार) पगार' याचा अर्थ खालीलप्रमाणे.

(अ) या नियमांमध्ये नेमून दिलेल्या/बजाविलेल्या कोणत्याही अटीच्या आधीन/अनुसार नियत कालावधीप्रमाणे होणाऱ्या पगारवाढीमुळे किमान पासून कमाल (मर्यादा) पर्यंत वाढत जातो/जाणारा.

(ब) कालसापेक्ष श्रेण्या एकसारख्या असतात असे म्हटले जाते, जेव्हा पगारवाढीचा किमान आणि कमाल कालावधी आणि कालसापेक्ष श्रेणीनुसार (होणाऱ्या पगारवाढीचा दर दोन्ही 'एकसारखे' असले तर. *(इंग्रजी वाक्यामधील दुसऱ्या ओळीतील "द" हा शब्द काढून अर्थ लावण्याचा प्रयत्न केलेला आहे; मूळ वाक्यरचना गोंधळात टाकणारी आहे)

(क) कालसापेक्ष श्रेणीमधील एक पद त्या श्रेणीतील दुसऱ्या पदासारखेच असते, जर दोन्ही कालसापेक्ष श्रेण्या एकसमान असतील आणि ती (दोन्ही) पदे

एकाच रचनेमध्ये (केडरमध्ये) येत असतील किंवा केडरमधील एका गटामध्ये येत असतील (तर) अशी "केडर" किंवा असा गट *सेवेमधील किंवा संस्थामधील किंवा संस्थांच्या समूहातील एक सारख्याच दर्जाच्या जबाबदाऱ्या पार पाडल्या लागणाऱ्या पदांवरील सर्व नेमणुकांसाठी तयार करण्यात आलेले असतात. अशासाठी की एखादे विशिष्ट पद "धारण" करणाऱ्या व्यक्तीचा पगार तिच्या केडर किंवा समूहामधील स्थानावरून ठरविण्यात येतो, केवळ ती व्यक्ती त्या पदावर आहे म्हणून/(त्या कारणास्तव) नव्हे.

(२८) "बदली" चा अर्थ, विश्वस्तव्यवस्था कर्मचाऱ्याची तो ज्या प्रमुख कार्यालयाच्या "स्थानका" वर काम करीत आहे तेथून तशाच दुसऱ्या ठिकाणी खालील कारणांसाठी करण्यात आलेली पाठवणी :

(अ) नवीन पदावरील जबाबदारी "उचलण्या" साठी किंवा,

(ब) त्याच्या प्रमुख कार्यालयाची जागा/ठिकाण बदलल्याचा परिणाम म्हणून

(२९) 'संक्रमण काल' चा अर्थ, प्रवासाच्या सामान्य साधनाने एका स्थानकापासून दुसऱ्या स्थानकापर्यंत (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) पोहोचण्यास लागणारा प्रत्यक्ष कालावधी/वेळ.

(३०) 'विश्वस्तव्यवस्था' चा अर्थ की श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था (प्रमादेवी) सेवा (शिस्त आणि अपील) नियम २००८ अन्वये स्थापन करण्यात आलेला विश्वस्तव्यवस्था.

श्री सिद्धिविनायक

ॐ

(९) विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत पहिली नेमणूक झाल्यावर मिळणारा पगार : विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत पहिली नेमणूक झाल्यावर, व्यक्तीला ज्या पदावर नेमलेले असेल त्या पदाशी नियमित कालश्रेणीचा प्रारंभिक मूळ पगार जेवढा असेल तेवढे पाठ्यवेतन मिळेल; आणि त्या व्यक्तीने सामाधानकारकरित्या उमेदवरीचा काळ पूर्ण केल्यावर जर पदाशी निगडित कालश्रेणीचा नियमित किमान (पगार) किंवा त्या कालश्रेणीतील सुरुवातीचा अधिक/वाढीव पगार नियम २८ च्या अधिकारांतर्गत मंजूर झाला नाही तर तिला त्या पदाशी निगडित कालश्रेणीप्रमाणे पगार मिळेल.

१०) दुसऱ्या पदावर नेमणूक झाल्यास पगार नक्की करणे/होणे : नियम ११, १२, १५, आणि १८ च्या तरतुदी वगळता, जेव्हा एखाद्या पदावर मूळ स्वरूपात, तात्पुरता व बदली म्हणून असलेल्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला मूळ स्वरूपात, तात्पुरती किंवा बदली म्हणून बदली म्हणून दुसऱ्या पदावर पदोन्नती मिळते, ज्यामध्ये रचने बाहेरील (एक्स केडर) पदाचाही समावेश होतो, तेव्हा त्याचा प्रारंभिक पगार खाली दिल्याप्रमाणे नियमित केला जाईल:

१) जेव्हा नवीन पदावरील नेमणुकीमुळे जुन्या पदाशी निगडीत असलेल्या जबाबदाऱ्या किंवा कर्तव्ये यांपेक्षा अधिक महत्वाच्या जबाबदाऱ्या किंवा कर्तव्ये अंगिकारावी लागतात तेव्हा, आणि

(अ) तो जर गट 'ब' मधील पदाहून वरच्या पदावर नसेल, तर त्याचा वरील पदाच्या कालश्रेणीमधील आरंभीचा पगार त्या पगारावरील पुढच्या वरील टप्प्यावर निश्चित केला जाईल, जो कल्पनेने उरविलेला असेल, त्याचा खालील पदावरील पगार एका पगारवाढीने वाढवून त्या टप्प्यावर, जिथे असा पगार मिळालेला आहे आणि पगार श्रेणीमधील सर्वाधिक पगार घेणाऱ्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याच्या बाबतीत (त्याचा आरंभीचा पगार) त्याच्या श्रेवटच्या पगार वाढीच्या रकमेएवढा (निश्चित केला जाईल).

३

(ब) जर तो गट 'ब' मधील पदापेक्षा वरच्या पदावर असेल तर त्याचा आरंभीचा पगार त्याच्या जुन्या (खालच्या) पदाहून वरच्या कालश्रेणीतील टप्प्यावर निश्चित केला जाईल.

(२) जर नव्या पदावरील नेमणुकीमध्ये अशा गृहितकांचा समावेश नसेल:

(अ) नव्या पदांच्या कालश्रेणीमध्ये जर असा टप्पा असेल जो त्याच्या जुन्या पदावरील पगाराएवढा आहे, तर तो त्या टप्प्यावरील पगार घेईल;

(ब) जर असा काही टप्पा नसेल, तर तो त्याच्या पदाच्या पगाराच्या पुढील वरच्या टप्प्यावरचा पगार घेईल;

(क) कलम "अ" मध्ये "समाविष्ट" असलेल्या बाबतीत, त्याला त्याची पुढील पगारवाढ त्याला जुन्या पदावर असतांना ज्या तारखेला पगारवाढ मिळत होती त्या तारखेला मिळेल आणि कलम 'ब' मध्ये समाविष्ट असलेल्या बाबतीत, त्याला त्याच्या नवीन पदावरील पगारवाढ, नवीन पदाच्या कालश्रेणीमध्ये पगारवाढ मिळण्यासाठी जेवढा कालावधी पूर्ण करणे आवश्यक आहे तेवढा पूर्ण केल्यावर मिळेल.

अर्थात, विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी, त्याची अशा नव्या पदावर नेमणूक झाल्यावर, नेमणूक झाल्याच्या तारखेपासून एक महिन्याचे आत, त्याला वाटल्यास, खालीलपैकी एक पद्धतीने/प्रकाराने पगार मिळण्याचा पर्याय निवडू शकेल:

(i) एकतर त्याच्या पदावर नवीन पदावरील नेमणुकीच्या तारखेपासून त्याच्या आरंभीचा पगार सरळसरळ पक्का करून घेईल; किंवा

(ii) त्याच्या जुन्या पदाच्या पुढील पगारवाढीच्या तारखेपासून त्याचा पगार पक्का करून घेईल,

२३

काही असले/झाले तरी, पुढील पगारवाढीची तारीख केवळ नव्या पदावरील पगार नक्की केल्याच्या तारखेपासून सेवेमध्ये "पात्र" होण्यासाठी आवश्यक तेवढा कालावधी पूर्ण केल्यावरच येईल/ठरेल.

(ड) नवीन पदाच्या कालश्रेणीतील किमान (पगार) जर त्यांच्या जुन्या पदावरील पगाराहून जास्त असेल, तर त्याला तो किमान (पगार) आरंभीचे वेतन म्हणून मिळेल.

(iii) जेव्हां नवीन पदावरील नेमणूक खालीलपैकी एका कारणाने/प्रकारे होईल:

(अ) त्याच्या स्वतःच्या विनंतीवरून; किंवा

(ब) एखाद्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला त्याचे कायमस्वरूपी पद रद्द करण्यात आल्याने किंवा त्या पदाच्या कामाच्या स्वरूपात बदल झाल्यामुळे सेवामुक्त करण्यात आले, आणि त्याने, मिळत असल्यास, कमी पगारावरसुद्धा जर इतर संस्थेमध्ये दुसरी नेमणूक किंवा बदली स्वीकारण्याचा पर्याय निवडला, आणि जर त्याला नेमणूक किंवा बदली केल्यावर / मिळाल्यावर त्या पदावर मिळणारा कालश्रेणीतील अधिकतम पगार त्याच्या जुन्या पदाच्या पगाराहून कमी असेल, तर त्याला तो "अधिकतम" पगार आरंभीचा पगार म्हणून मिळेल.

(iv) वरील नियमांमध्ये काहीही देलेले असले तरी, जिथे विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची नेमणूक निवड श्रेणीत झालेली असेल, तिथे त्याचा पगार त्याने अशा नेमणुकीपूर्वी लगेच अगोदर जो पगार घेतला असेल त्याच्या पुढील वरच्या टप्प्यावर निश्चित केला जाईल. जर त्याचा पगार निवड श्रेणीच्या किमान पगारापेक्षा कमी असेल तर त्याला तो किमान पगार आरंभीचा पगार म्हणून मिळेल:

अर्थात, उपनियम (१) आणि (२) मध्ये येणाऱ्या बाबींसंबंधात, जर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी यापूर्वी त्याच किंवा तत्सम कालश्रेणीमधील त्याच पदावर किंवा अन्य पदावर असता तर, नियम १२ मध्ये तरतूद केल्यानुसार जे आहे/असेल ते वगळता, त्याचा पगार नियम ८ च्या उपनियम (१७) मधील कलम (iii) मध्ये पगार म्हणून

२३

वर्गवारी केलेल्या विशेष पगार, वैयक्तिक पगार किंवा अन्य प्रकारच्या वेतनाहून कमी असणार नाही, जो त्याला अशाच प्रकारच्या पूर्वीच्या प्रसंगी मिळत असे आणि त्यां पगाराएवढी, त्या कालश्रेणीच्या टप्प्यातील, वेतनवाढ मिळण्यासाठी तो असा पगार मिळवीत असलेल्या कालावधीची गणना अशा प्रकारे शेवटी आणि यापूर्वीच्या कोणत्याही प्रसंगी मिळालेल्या पगाराचा कालावधी म्हणून करेल.

टीप १: या नियमाच्या आणि नियम १३ च्या हेतूसाठी, एका ठराविक दराने (निश्चित किंवा काल श्रेणी) पगार असलेले तात्पुरते पद जे निराळ्या दराने देण्यात येणाऱ्या पगारावर कायमस्वरूपी पद म्हणून रूपांतरित केले जाते ते पद नव्हे, जरी कर्तव्ये सारखीच असली तरी. निराळ्या शब्दात सांगायचे तर, नियम ८ च्या उप-नियम (२५) च्या दृष्टीनं तात्पुरत्या पदाचे अस्तित्वच संपले आहे आणि त्याच्या जागी कायम पद आले आहे असे मानावयाचे. अशा प्रकारे तात्पुरत्या पदावर असलेल्या व्यक्तीला कायम पदाचा पगार केवळ अशा परिस्थितीतच मिळू शकतो, जर असे पद निश्चित दराने पगार "देणारे" असेल किंवा कायम पदाच्या काल श्रेणीच्या किमान पगारावर, जर ते काल श्रेणीमध्ये असले तर, असेल.

टीप २ : हा नियम तसाच नियम १३ काल श्रेणीच्या किमान पगाराहून कमी पगार उमेदवारीच्या काळातील ठराविक (फिक्स्ड) रकमेचा पगार म्हणून नेमून दिलेल्या पदावर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची नेमणूक झाली असेल तर त्या बाबतीत असा उमेदवारीचा पगार त्या पदाच्या कालश्रेणीचा पहिला टप्पा मानण्यात यावा आणि किमान (पगार) हा दुसरा टप्पा मानण्यात यावा. खालील पदावरून, जिथे विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी उमेदवारीवर नसेल अशा पदावरून पदोन्नतीद्वारे नेमणूक झाल्यास ही टीप लागू होणार नाही.

सूचना १: वरील नियम काटेकोरपणे लागू केल्यास, असे होऊ शकेल की पदोन्नतीने वरच्या पदावर नेमणूक झालेल्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला खालील श्रेणीत त्याच्याहून कनिष्ठ असलेल्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची कालांतराने दुसऱ्या तत्सम पदावर पदोन्नतीने नेमणूक झाल्यावर मिळणाऱ्या पगाराहून कमी पगार मिळू शकेल. अशा वेळी/बाबतीत वरच्या पदावर असलेल्या ज्येष्ठ विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याचा पगार त्याच वरच्या पदावर असलेल्या कनिष्ठ विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांच्या ठरविलेल्या पगाराएवढा वाढवून, नियम २८ अंतर्गत, कनिष्ठ विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याच्या पदोन्नतीच्या तारखेपासून समान पातळीवर आणला जावा आणि त्यासंदर्भात खालील अटी असाव्यात :

(i) कनिष्ठ आणि वरिष्ठ असे दोन्ही विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी एकाच रचनेमधील असावेत आणि ज्या पदावर त्यांची पदोन्नती किंवा नेमणूक झाली असेल ते एकाच प्रकारचे आणि त्याच रचनेमधील आणि पदोन्नतीच्या त्याच रांगेतील असावे;

(ii) खालच्या दर्जाचे आणि वरच्या दर्जाचे अशा दोन्ही पदांच्या पगाराची श्रेणी, ज्यानुसार त्यांना पगार मिळेल, सारखी असली पाहिजे;

(iii) (काहीही) चूक (असल्यास/झाल्यास) ती थेट या नियमाच्या लागू होण्याचा परिणाम म्हणूनच असेल. उदाहरणार्थ, जरी खालच्या पदावरील कनिष्ठ विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी ही वेळोवेळी आपल्याहून वरिष्ठापेक्षा, पगार ठरविण्याच्या सर्वसाधारण नियमांनुसार ठरविलेला किंवा इतर काही कारणासाठी आगाऊ पगारवाढी मंजूर झाल्यामुळे, वरच्या दराने पगार घेत असला तरीही या तरतुदीचा वापर ज्येष्ठ विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांचा पगार वाढविण्यासाठी करण्यात येणार नाही;

(iv) ज्या वरिष्ठ व्यक्तीचा पगार वाढविण्यात आला आहे तिची पुढील पगारवाढ तिला ज्या तारखेपासून पगार पुन्हा निश्चित करण्यात आला तेव्हापासून आवश्यक असलेला सेवेचा कालावधी पूर्ण केल्यावर मिळेल.

सूचना २ : जर (एखादा) वरिष्ठ विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी पदोन्नतीनंतर (पदोन्नती झालेला) तशाच स्वरूपाच्या पदावर कालांतराने पदोन्नती झालेल्या आपल्या कनिष्ठाहून कमी पगार घेत असेल, तर नियम २८ अन्वये त्या वरिष्ठ विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याचा पगार त्या वरच्या पदावरील त्याच्या कनिष्ठाच्या पगाराएवढा/त्या रकमेएवढा त्याच्या कनिष्ठाच्या पदोन्नतीच्या तारखेपासून वाढविण्यात यावा, ज्यावर वरील सूचना १ मधील कलम (i) ते (iv) अटीची पूर्तता करण्याचे/होण्याचे बंधन असावे.

११) वरील पदावरून खालच्या पदावर अवनत करण्यात आल्यावर पगार ठरविणे/ निश्चित करणे : ज्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला कर्मचारी वर्गातील संख्याबल कमी करण्यासाठी किंवा त्याची वरच्या पदावरील बदली कर्मचारी म्हणून झालेली

मं

पदोन्नती समाप्त झाल्यावर पुन्हा खालच्या पदावर अवनति/नेमणूक करण्यात आली असेल त्याच्या बाबतीत नियम १० च्या तरतुदी लागू होणार नाहीत. जिथे/जेव्हा एखादा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी वरच्या पदावरील पदोन्नतीच्या एका कालखंडानंतर खालच्या पदावर येतो/आणला जातो, तिथे त्याचा त्या खालच्या पदावरील पगार खालील पदाच्या कालश्रेणीच्या त्या टप्प्यावर निश्चित करावा ज्या टप्प्यावर त्याने, नियम २७ अनुसार, त्याची वरच्या पदावर नेमणूक झाली नसती तर, पगार घेतला असता.

१२) सेवा खंडित झाल्यानंतर पुन्हा नेमणूक झाल्यावर पगार : नियम १० च्या तरतुदी अशा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला लागू होत नाहीत : ज्याची राजीनामा, कामावरून काढून टाकला जाणे किंवा कर्मचारीवर्गाच्या संख्येत घट करावयाची असल्यामुळे सेवामुक्त केला जाणे किंवा शारिरीकदृष्ट्या "अपात्र" ठरल्याने कामावरून कमी केला गेल्यानंतर चौवीस तासांहून अधिक कालावधीच्या खंडानंतर पुनर्नेमणूक झालेली आहे. नियम १० च्या संदर्भात अशी नेमणूक नव्याने झालेली नेमणूक म्हणून धरली जाईल, आणि त्यामुळे विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला कालश्रेणीतील किमान पगार मिळेल. जर कोणत्याही कारणांसाठी त्याला वरच्या दराने पगार द्यावा असे ठरले तर त्या कारणाचा विचार नियम २८ अन्वये करण्यात येईल.

टीप : जर नव्या नेमणुकीमध्ये एका स्थानकाहून दुसऱ्या स्थानकावर जावे लागेल तर, "२४ तासांपेक्षा अधिक कालावधीचा खंड" मोजण्यासाठी प्रत्यक्ष प्रवासाला लागणारा सर्वाधिक/कमाल वेळ वगळण्यात येईल.

१३) जेव्हा एखाद्या पदाचा पगार बदलण्यात येतो : ज्या पदाचा पगार बदलण्यात आला आहे त्यावरील कर्मचाऱ्याची नव्या पदावर, नव्या पगारात बदली करण्यात आली आहे असे मानण्यात येईल.

अर्थात, जिथे कर्तव्यांमधील किंवा जबाबदाऱ्यांमधील बदलामुळे त्या पदाची पगार श्रेणी बदललेली आहे अशा बाबी वगळता, त्याला हवे असल्यास, तो त्याच्या जुन्या श्रेणीतील जुना पगार त्याची पुढील किंवा त्यापुढील (मिळणारी) कोणतीही पगारवाढ होण्याच्या तारखेपर्यंत किंवा तो ते पद सोडोपर्यंत किंवा त्या कालश्रेणीतील पगार घेण्याचे थांबेपर्यंत (तसाच) ठेवू (घेऊ) शकतो. एकदा स्वीकारलेला पर्याय अखेरचा असेल.

२३

टीप १ : या नियमाखाली जुनी (पगार) श्रेणी (तशीच) ठेवण्याचा (स्वीकारण्याचा) पर्यायसुद्धा त्या पदावर त्या पदाची वेतनश्रेणी सुधारित होण्याच्या वेळेवर प्रत्यक्ष नसलेल्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला उपलब्ध आहे,

अर्थात खालील अटींवर :

(i) त्याचा त्या पदावर किंवा निलंबित हक्क आहे, किंवा

(ii) खालच्या पदावर नेमणूक करण्याचा अधिकार असलेल्या सक्षम अधिकाऱ्याने असे प्रमाणित केले की तो जर वरील पदावर (नेमला गेला) नसता तर त्या पदावर असता.

टीप २ : या नियमानुसार स्वीकारलेला पर्याय दोन स्पष्ट पर्यायांपैकी एक असावा.

टीप ३ : निलंबित विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला त्याच्या पदाची पगार श्रेणी तो निलंबित असतांनाही बदलल्यास, वरील नियमानुसार पर्यायाचा वापर करण्याची परवानगी द्यावी. असा पर्याय स्वीकारल्यामुळे, सुधारित पगार श्रेणी त्याच्या निलंबनाच्या तारखेपूर्वीपासून अंमलात आल्यास त्याला निलंबित होण्यापूर्वीच्या कर्तव्य कालावधीसाठी पगारवाढीचा फायदा मिळेल तसेच त्याच्या निलंबन कालावधीच्या निर्वाह भत्यामध्येही वाढ होईल. तथापि जर सुधारित पगार श्रेणी तो निलंबित असतांना एखाद्या तारखेस अंमलात आली, तर त्या सुधारित पगार श्रेणीचा निलंबन कालावधीसाठी फायदा त्याला केवळ त्याची पुनर्नेमणूक/नियुक्ति झाली तरच होईल. आणि त्यातही निलंबन कालावधी हा कामावर असण्याचा कालावधी म्हणून मानला जातो किंवा नाही यावर असा फायदा मिळणे अवलंबून राहिल.

टीप ४ : वरील नियमामध्ये उल्लेखिलेला पर्याय सुधारित पगारवाढ मंजूर करणारा आदेश काढण्यात आल्याच्या तारखेपासून दोन महिन्यांच्या

शं

कालावधीत 'स्वीकारला' पाहिजे व तसे कार्यकारी अधिकाऱ्यास कळविले पाहिजे. असे करता आले नाही/केले नाही तर त्याचा असा अर्थ होईल की सुधारित पगार श्रेणी अंमलात आल्याच्या तारखेलाच/तारखेपासूनच "तो" विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी सुधारित पगार श्रेणीत आपोआपच आला आहे.

१४) दंडस्वरूपात खालच्या पदावर अवनत करण्यात आल्यावर पगार : जी अधिकारयंत्रणा (एखाद्या) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची वरच्या पदावरून खालच्या पदावर दंडाची कारवाई या स्वरूपात बदली करते, ती त्याला खालील स्तराच्या किंवा पदाच्या अधिकतम पगाराहून अधिक नसलेला पगार घेण्यास परवानगी देऊ शकेल, जो तिला योग्य वाटेल.

अर्थात, या नियमानुसार विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी घेत असलेला पगार/त्याला घ्यावयास परवानगी असलेला पगार अशा पगाराहून अधिक नसेल/नसाव जो त्याला नियम १० व नियम २७ चे उपनियम (१) किंवा (२), जसे असेल तसे, त्यांच्या एकत्रित वाचनाने सिद्ध होणाऱ्या अंमलानुसार मिळू शकला असता.

१५) बदली स्वरूपाच्या कामाचा पगार व मूळ पगार यांचे "नाते" : (१) नियम १० च्या उपनियम (३) खाली येणाऱ्या बाबी वगळता, जर बदली स्वरूपात एखाद्या पदावर काम करणाऱ्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याचा पगार कोणत्याही वेळी, त्याच्या मूळ पगाराहून कमी असल्यास, त्याला त्याचा मूळ पगार देण्यात येईल. (२) जर एखादा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी त्याच्या मूळ स्वरूपातील पदाशी नियमित असलेली कर्तव्ये व जबाबदाऱ्यांहून अधिक महत्वाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या असणाऱ्या पदावर बदली म्हणून काम करीत असेल आणि जर त्याच्या मूळ पगारात पगारवाढीमुळे किंवा अन्य कारणांनी वाढ झाली, तर त्याचा वरील पदावरील पगारश्रेणीतील पगार त्याच्या मूळ पगाराच्या पुढील वरच्या टप्प्यावर; जर असे केल्याने त्याचा फायदा होत असेल तर, निश्चित केला जाईल.

टीप : या नियमांमध्ये असलेल्या तरतुदी खालील बाबतीत लागू होणार नाहीत :

(अ) ज्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची पगारवाढ शिक्षा म्हणून तात्पुरती किंवा कायम रोखून ठेवण्यात आलेली आहे,

(ब) उमेदवारीवर असलेला विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी.

२०

१६) जेव्हां पदोन्नती किंवा नेमणूक चुकीची असल्याचे आढळून येईल तेव्हां पगार : या नियमामधील तरतुदी काहीही असल्या तरी, ज्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची एखाद्या पदावरील पदोन्नती किंवा नेमणूक चुकीची आहे किंवा होती असे आढळून येईल, त्याच्या पगाराचे नियमन समितीने या संदर्भात काढलेल्या कोणत्याही सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशानुसार करण्यात येईल.

१७) ज्या पदाचा पगार दुसऱ्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला वैयक्तिक असणाऱ्या दराने ठरलेला/ठरविलेला आहे. अशा पदावर बदली म्हणून काम करावयाचे असल्यास पगार: जेव्हा दुसऱ्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला वैयक्तिक असणाऱ्या दराने ज्या पदाचा पगार ठरलेला/ठरविलेला आहे अशा पदावर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी बदली म्हणून काम करतो, तेव्हां समिती त्याला अशा निश्चित केलेल्या (पगाराच्या) दराहून अधिक नसलेल्या कोणत्याही दराने पगार घेण्यास परवानगी देऊ शकते किंवा असा निश्चित केलेला दर म्हणजे जर कालश्रेणी असेल तर त्याला त्या कालश्रेणीतील खालच्या टप्प्याहून अधिक नसलेला आरंभीचा पगार मंजूर करेल आणि मंजूर केलेल्या श्रेणीतील पगारवाढीपेक्षा अधिक नसलेली पगारवाढ मंजूर करेल.

१८) खालच्या दराने बदली म्हणून केलेल्या कामाचा पगार निश्चित करण्याचा अधिकार : सक्षम अधिकार्यंत्रणा बदली म्हणून काम करणाऱ्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याचा पगार या नियमांमध्ये दिलेल्या रकमेहून कमी रकमेवर निश्चित करू शकते.

टीप १: जेव्हां एखाद्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांचा पगार, ज्याची नेमणूक कालश्रेणीतील एका पदावर बदली म्हणून झालेली आहे, या नियमांतर्गत कालश्रेणीच्या किमान पगाराहूनही कमी (रकमेवर) निश्चित करण्यात आलेला असेल, त्याने नियम १० च्या अर्थाप्रमाणे त्या पदावर प्रत्यक्षात बदली म्हणून काम केले आहे असे मानण्यात येऊ नये किंवा नियम २७ च्या अर्थाप्रमाणे त्या पदावर कर्तव्ये पार पाडलेली नाहीत असे समजावे.

टीप २ : ज्या बाबतीत एखादे रिक्त पद सोळा दिवसांहून कमी काळासाठी रिक्त राहणार असेल तर त्या पदावरील "सध्याच्या"/त्या वेळेच्या जबाबदाऱ्यांचा ताबा एखाद्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याकडे द्यावा, परंतु लेखी नोंद केली जावी अशा कारणांसाठी औपचारिक नेमणूक आवश्यक नसल्यास, बदली म्हणून औपचारिक नेमणूक केली जाऊ नये.

३

सूचना : हा नियम बदली स्वरूपातील कामाच्या दराचे मुळातच नियमन करणाऱ्या नियमाबरोबर आणि विशेषतः नियम १५ बरोबर वाचला असता असे स्पष्ट होते की या नियमाने दिलेला अधिकार, एखाद्या बाबतीतला खास आदेश काढलेला असेल तरच आणि त्या बाबतीतील सत्य परिस्थितीचा विचार केलेला असेल तरच वापरता येईल, अन्यथा नाही. नियम १५ ची कार्यवाही/अंमलबजावणी सर्वतोपरी धुडकावून लावणारा सर्वसामान्य आदेश या नियमाच्या व्याप्तीच्या बाहेर असेल. जरी प्रत्येक वैयक्तिक बाबतीत विशेष आदेश मिळविण्याचा प्रघात या नियमाच्या व्याप्तीच्या बाहेर असेल, तरी त्यामुळे/तसे केल्यामुळे त्या नियमाच्या संदर्भात होऊ शकणारा सर्वाधिक शक्यतेचा अप्रामाणिकपणा त्यामुळे घडू शकेल.

१९) मूळ पगारातील वाढीच्या प्रमाणात कमी होणारा वैयक्तिक पगार : मंजूर करणारी अधिकारयंत्रणा अन्य प्रकारचा आदेश काढेल अशी (परिस्थिती) वगळता, वैयक्तिक पगार तेवढ्याच रकमेने कमी होईल जेवढ्या रकमेने घेणाऱ्याचा पगार वाढेल आणि त्याच्या (घेणाऱ्याच्या) वैयक्तिक पगाराच्या रकमेएवढा तो वाढेल तेव्हा तो (वैयक्तिक पगार) पूर्णपणे बंद होईल.

२०) अभ्यासक्रम किंवा प्रशिक्षणादरम्यान पगार : जेव्हा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी नियम ८ च्या उपनियम ९ (क) आणि (ड) अनुसार कामावर आहे असे मानण्यात येईल, तेव्हा त्याला नियम ८ च्या उपनियम ९ (क) आणि (ड) अनुसार अभ्यासक्रमासाठी किंवा प्रशिक्षणासाठी प्रतिनियुक्तिवर पाठविणारी सक्षम अधिकायंत्रणा अशा कामावरील असण्याच्या कालावधीमध्ये त्याला अभ्यासक्रमासाठी किंवा प्रशिक्षणासाठी पाठविण्यात येण्यापूर्वी किंवा परीक्षेस बसण्यापूर्वी तो जो पगार (विशेष पगार समाविष्ट असलेला) घेत होता तेवढ्या रकमेचा पगार घेण्याची अनुमति देऊ शकेल, जर त्या अधिकाऱ्याला विश्वास वाटावा असे कारण असले की तो विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी ज्या कालावधीसाठी अभ्यासक्रम अथवा प्रशिक्षणासाठी त्या पदावरून पाठविण्यात आलेला आहे तो त्या अभ्यासक्रम/प्रशिक्षणाच्या पूर्ण कालावधीसाठी त्या पदावर (च) राहिल आणि तशा अर्थाचे प्रमाणपत्र नोंदीसाठी सादर करेल.

२१) प्रादेशिक सैन्याचे सदस्य असलेल्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचाऱ्यांचा पगार, जेव्हा त्यांना कर्तव्यपूर्तीसाठी बोलाविण्यात येईल : प्रादेशिक सैन्याचे सदस्य असलेल्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचाऱ्यांना जेव्हा प्रादेशिक सैन्य कायदा १९४८

२१

(१९४८ चे ५६) च्या कलम ७ (३) अंतर्गत कर्तव्यपूर्तीसाठी बोलाविले जाईल किंवा सामावून घेण्यात येईल तेव्हा त्यांना विश्वस्तव्यवस्थेमधील सेवेच्या दराने किंवा सैन्यातील पगार व भत्त्यांच्या दराने, जो/जे अधिक असेल तो पगार व भत्ते मिळतील. अर्थात, विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांचे भत्ते मोजण्यासाठी, कायमस्वरूपी प्रवासभत्ता आणि वाहनखर्च भत्ता हे दोन्ही वगळून केवळ इतर असे भत्ते विचारात घेतले जातील जे विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांच्या "त्या" पदाला लागू आहेत ज्यावर करत असताना त्याला बोलावून घेतले गेले आहे आणि ज्या पदावर त्याची प्रादेशिक सैन्यातून परत आल्यावर (पुन्हा) नेमणूक होईल.

ज्या बाबतीत विश्वस्तव्यवस्था सेवेतील उपरोल्लेखित पगार व भत्ते सैन्याचा पगार व भत्ते याहून अधिक आहेत तिथे (i) विश्वस्तव्यवस्था सेवेतील पगार व भत्ते आणि (ii) सैन्यातील पगार व भत्ते यामधील फरक विश्वस्तव्यवस्थेच्या गंगाजळीवर (फंड) चार्ज (आकार) म्हणून राहिल ज्यामधून संबंधित विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याचा सेवेचा पगार कापला जाईल.

२२) प्रशिक्षण चालू असलेल्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांच्या जागी बदली स्वरूपात पदोन्नती : नियम ८ च्या उपनियम (१०) अंतर्गत विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी कामावर आहेत असे धरण्यात येऊन त्यांच्या जागी बदली स्वरूपात नेमणुका करून विश्वस्तव्यवस्थेवर जादा खर्च लादला जाऊ नये. तथापि, प्रशिक्षण चालू असलेल्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांच्या जागी, काही प्रकरणी जिथे समितीने सक्षम अधिकारयंत्रणेला तसा अधिकार दिलेला आहे ती अशा बदली स्वरूपाच्या नेमणुका करू शकेल.

२३) प्रादेशिक सैन्यात गेलेल्या (जाणाऱ्या) विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांच्या जागी बदली स्वरूपात पदोन्नती: जे विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी प्रादेशिक सैन्यात गेले आहेत आणि जे समावेशाच्या (एम्बॉडीमेंट) कालावधी दरम्यान, जेव्हा त्यांचे प्रशिक्षण चालू असेल किंवा त्यांना सैन्यातील कर्तव्यपूर्तीसाठी बोलाविले असेल, नियम ८ च्या उपनियम (१०) अनुसार सेवेत/कामावर आहेत असे धरले जाईल त्यांच्या जागी बदली स्वरूपाची पदोन्नती देता येऊ शकेल. अशा पदोन्नतीमुळे विश्वस्तव्यवस्थेच्या गंगाजळीवर जादा आकार (भार) पडेल.

२४) नित्याची बाब असलेली पगारवाढ : जर पगारवाढ श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था (प्रभादेवी) सेवा (शिस्त आणि अपील) नियम २००८च्या समर्पक तरतुदीनुसार दंड म्हणून रोखून धरण्यात आलेली नसेल तर नित्याची बाब

म्हणून सर्वसाधारणपणे पगारवाढ घेता येईल. पगारवाढ रोखून धरण्याचा आदेश देताना, तो देणारी अधिकारयंत्रणा खालीलप्रमाणे नमूद करेल :

(i) किती कालावधीसाठी पगारवाढ रोखलेली आहे

(ii) पुढे ढकलण्यामुळे परिणामस्वरूपात भविष्यातील पगारवाढी पुढे ढकलल्या जातील का आणि

(iii) ज्या कालावधीसाठी पगारवाढ रोखलेली आहे तो संपण्यापूर्वी त्यामध्ये रजेवर खर्च केलेला अंतरिम/मध्यंतराचा कालावधी समाविष्ट केला जाईल अथवा नाही.

२५) "कार्यक्षमता अडथळा" बांध ओलांडण्यास मंजूरी : (१) जिथे काल श्रेणीमध्ये कार्यक्षमता बांध नेमून दिलेला असेल, तिथे नियम २४ अनुसार किंवा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला लागू असलेल्या समर्पक शिस्तीसंबंधीच्या नियमांनुसार पगारवाढ रोखून धरण्याचा अधिकार देण्यात आलेल्या अधिकारयंत्रणेच्या किंवा समितीने सर्वसामान्य किंवा विशेष आदेशाद्वारे या संदर्भात अधिकार दिलेल्या अन्य कोणत्याही अधिकारयंत्रणेच्या नेमक्या मंजूरीशिवाय, विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला अशा 'बांधा' च्या पुढील वरची पगारवाढ दिली जाणार नाही.

(२) त्याचेविरुद्ध यापूर्वी जारी करण्यात आलेला कार्यक्षमता बांध ओलांडण्याची परवानगी त्याला मिळाल्यावर, विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी कालश्रेणीवर अशा टप्प्यावर येऊ शकेल/आला पाहिजे जो त्याच्यासाठी बांध काढून टाकलेला आहे असे घोषित करणारी सक्षम अधिकारयंत्रणा निश्चित करेल. अशा बाबतीत देण्यात येणारा (संमत) पगार विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी कार्यक्षमता बांधावर अडला नसता तर त्याला जो पगार मिळाला असता त्याहून अधिक (दराने) देण्यात येऊ नये.

२६) रजा संपून गेल्यावरही रजेवर राहणे आणि रूजू होण्याचा कालावधी यांचा पगारवाढी संदर्भात विचार : रजा (मंजूर करण्यात आलेली) संपल्यावरही रजेवर राहिल्यास असा कालावधी व रूजू होण्यास (अधिक वेळ घेतल्यास) लागणारा कालावधी नियम २७ अनुसार पगारवाढी संदर्भात बाधक ठरेल.

२०

२७) पगारवाढीसाठी जमेस धरण्यात येणारी सेवा : काल श्रेणीमधील पगारवाढीसाठी खालील तरतुदीप्रमाणे नेमून दिलेल्या अटीनुसार सेवेचा विचार केला जाईल :

(१) नियम १०, १२, १८ आणि ३१ च्या तरतुदींअधीन, एका कालश्रेणीमधील एका पदावरील सर्व सेवा त्या कालश्रेणीच्या पगारवाढीसाठी जमेस धरली जाईल.

त्या कालश्रेणीमधील पुढील पगारवाढीची तारीख ठरविण्यासाठी त्या कालश्रेणीतील पगारवाढीसाठी ज्या सर्व कालावधींचा विचार केला जाणार नाही त्यांची बेरीज पगारवाढीच्या सर्वसाधारण तारखेत मिळविली जाईल.

अर्थात, पगारवाढ ज्या महिन्यात देण्यात येईल त्या महिन्याच्या १ ल्या तारखेस दिली जाईल.

टीप : वरील अट उमेदवारीवर असलेल्या व्यक्तींना लागू होणार नाही.

अपवाद : (अ) उमेदवारीच्या काळादरम्यान थेट एखाद्या पदावर उमेदवार म्हणून नेमणूक करण्यात आलेल्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांच्या पगारवाढीचे नियमन खालीलप्रमाणे करण्यात येईल :

(i) पहिली पगारवाढ त्याचा एक वर्षाचा उमेदवारीचा कालावधी पूर्ण झाल्यावर देण्यात यावी आणि त्यापुढील पगारवाढ त्याचा उमेदवारीचा कालावधी समाधानकारकरीत्या पूर्ण झाल्यावर देण्यात यावी.

(ii) उमेदवारीच्या काळात रजा घेतल्यामुळे ज्या उमेदवाराचा उमेदवारीचा कालावधी वाढविण्यात आला आहे त्याला, उमेदवारीचा कालावधी समाधानकारकरीत्या पूर्ण केल्यावर त्या पदावर दीर्घ मुदतीसाठी नेमण्यात आल्यावर तो उमेदवारीवर नसता व त्याची परिणामस्वरूप थकबाकी राहिली नसती तर जो पगार देण्यात आला असता तो (पगार) द्यावा;

(iii) ज्या उमेदवाराचा उमेदवारीचा कालावधी नेमून दिलेल्या कालमर्यादेत विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होण्यामध्ये अपयश आल्यामुळे किंवा

श्री

असमाधानकारक कामगिरीमुळे वाढविण्यात आला आहे, जसे असेल तसे, त्याला दुसरी पगारवाढ घेण्याची परवानगी केवळ उमेदवारीचा कालावधी समाधानकारकरीत्या पूर्ण केल्याच्या तारखेपासूनच देण्यात येईल आणि त्याला कोणतीही थकबाकी मिळणार नाही.

(ब) "एखाद्या पदावर थेट नेमणूक करण्यात आलेला विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी" अशा वरील कलम (अ) मधील अभिव्यक्तीमध्ये खालील विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी समाविष्ट आहेत :

(i) ज्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची, रचनेमध्ये मूळ स्वरूपात कायमस्वरूपी पदावर असताना खुल्या स्पर्धेमधून निवड होऊन दुसऱ्या पदावर उमेदवार म्हणून नेमणूक झाली आहे, आणि

(ii) ज्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची अशी नेमणूक झालेली आहे परंतु त्याला त्या पदाशी निगडित कालश्रेणीमध्ये अधिक (दराने) सुरुवातीचा पगार देण्यात आला आहे.

(२) येथे उल्लेखिलेल्या मर्यादेआधीन, ज्या पदावर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी बदलीस्वरूपात काम करीत होता त्या पदाला लागू असलेल्या कालश्रेणीमधील पगारवाढीसाठी खालील कालावधीचा विचार करण्यात येईल :

(i) विशेष रजा वगळता सर्व रजा;

(ii) वैद्यकीय कारणासाठी विशेष रजा;

(iii) प्रशिक्षणासाठी खर्च झालेला कालावधी.

कालावधीचा (जमेस धरण्याच्या दृष्टीने) विचार करताना, 'अशा' प्रकारचा व्यत्यय वगळता (आला नसता तर) विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत त्याने बदलीस्वरूपात वरील पदावर ज्या कालावधीदरम्यान काम करणे चालू ठेवले असते अशा कालावधीच्या मर्यादेपर्यंतचा कालावधी जमेस धरावा.

२०

अर्थात, समितीला जर समाधानकारकपणे असे वाटले की विशेष रजा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने त्याच्या नियंत्रणाबाहेरील कारणांसाठी घेतली होती किंवा उच्च शास्त्रीय आणि/किंवा तंत्रज्ञानाचे शिक्षण घेण्यासाठी घेतली होती, तर समिती अशी विशेष रजा पगारवाढीसाठी जमेस घरण्याचे आदेश देऊ शकते.

टीप १ : अशा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याच्या बाबतीत जो, बदली म्हणून एखाद्या पदावर असताना एखादा अभ्यासक्रम किंवा प्रशिक्षण घेण्यासाठी आणि अशा प्रशिक्षणादरम्यान/अभ्यासक्रमादरम्यान कामावर आहे असे मानण्यात येते, त्याला अशा प्रशिक्षण/अभ्यासक्रमासाठी पाठविले जाण्यापूर्वीचा त्याचा अशा प्रकारचा अन्य पदावरील बदली कामाचा कालावधी पगारवाढीसाठी जमेस धरला जाईल, जर त्याला अशा कालावधीसाठी बदली स्वरूपाच्या अन्य पदावरील कामाचा पगार देण्यात आला तर.

टीप २ : पगारवाढीस जमेत धरला जावा असा रजेचा समन कालावधी अशा कालावधीपर्यंत मर्यादित असावा ज्या दरम्यान विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी रजेवर गेला नसता तर त्याने बदली म्हणून अन्य पदावर काम केले असते. यासाठी कार्यकारी अधिकाऱ्याने पगारवाढीचा दावा संमत करताना खालील प्रमाणपत्र द्यावे :

प्रमाणपत्र

असे प्रमाणित करण्यात येते, की श्री / श्रीमती / कुमारी यांनी या पदावर बदली स्वरूपात काम करणे चालू ठेवले असते, जर तो/ती पासून पर्यंतच्या कालावधीसाठी रजेवर गेला नसता/नसती.

सूचना १ : ही टीप रोजंदारीवर किंवा कराराच्या आधारावर कामावर नेमणूक झालेल्या कर्मचाऱ्यांना लागू नाही.

सूचना २) वरील टीप २ मधील प्रमाणपत्र उमेदवारांच्या बाबतीत आवश्यक नसेल/नाही.

(३) जर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी, एखाद्या पदावर "बदली"वर असता किंवा कालश्रेणीनुसार पगाराच्या पदावर तात्पुरता असता त्याची नेमणूक वरील पदावर "बदली" म्हणून झाली किंवा तात्पुरते वरच्या दर्जाचे पद त्याला देण्यात आले तर त्याची त्या वरील पदावरील "बदली" म्हणून किंवा तात्पुरती सेवा, जर त्याला खालच्या पदावर पुन्हा नेमण्यात आले किंवा त्याची त्याच कालश्रेणीतील पगारावरील पदावर नेमणूक किंवा पुनर्नेमणूक करण्यात आली तर, अशा खालच्या दर्जाच्या पदाला लागू असलेल्या त्याच कालश्रेणीतील पगारासंदर्भात पगारवाढीसाठी जमेस धरली जाईल.

तथापि, वरील पदावरील बदली सेवेचा कालावधी जो खालच्या पदावरील पगारवाढीसाठी जमेस धरण्यात येईल, तो अशा कालावधीपर्यंत मर्यादित आहे ज्या दरम्यान विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने त्याची वरील पदावर नेमणूक झाली नसती तर खालच्या पदावर बदली म्हणून काम केले असते.

हा उपनियम अशाही विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला लागू आहे जो त्याच्या वरील पदावरील नेमणुकीच्या वेळेस प्रत्यक्षात खालील पदावर बदली म्हणून काम करत नाही आहे पण त्याने अशा खालच्या पदावर अशा प्रकारे बदली म्हणून काम केले असते किंवा त्याच कालश्रेणीतल्या पगारावरील एखाद्या पदावर बदली म्हणून काम केले असते, जर त्याची वरच्या पदावर-नेमणूक झाली नसती.

(४) जर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला एक्स केडर (रचनेअंतर्गत) पदावरून पेरेंट केडर (उगमस्थानाची रचना) मधील पदावर मागे फिरविण्यात आल्यावर त्याची नेमणूक एक्स केडर पदावरील श्रेणीपेक्षा कमी/खालच्या श्रेणीतील पदावर पण त्याची एक्स केडर पदावर बदली होण्याचे वेळेस त्याचे ज्या कालश्रेणीतील पद होते त्या समान कालश्रेणीत नसलेल्या पदावर नेमणूक झाली तर, एक्स केडर मधील वरच्या श्रेणीत रुजू केलेली सेवा, "केडर" सेवेला लागू असलेल्या कालश्रेणीतील पगारवाढीसाठी जमेस धरली जाईल.

(५) रुजू होण्याचा कालावधी पगारवाढीसाठी खालील बाबतीत जमेस धरला जातो:

२३

(i) जर तो श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था (प्रभादेवी) (रुजू होण्याचा कालावधी, निलंबन काळातील, बडतर्फ झाल्यावर, कामावरून काढून टाकण्यात आल्यावर (देय असलेले) देकार श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था (प्रभादेवी) च्या नियम ९ च्या उपनियम (१) अंतर्गत, 'त्या' पदाला लागू असलेल्या कालश्रेणीत, ज्यावर

विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याचा अधिकार आहे किंवा त्याचा अधिकार निलंबित झाला नसता तर त्याचा अधिकार असता, त्याचबरोबर-"त्या" पदाला लागू असलेली कालश्रेणी, जिच्यानुसार त्या कालावधीदरम्यान विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी पगार घेत आहे आणि

(ii) जर ते परील कलम (ii) मध्ये उल्लेखिलेल्या नियम ९ च्या उपनियम (२) अंतर्गत पदाला किंवा पदांना लागू असलेल्या कालश्रेणीला लागू असेल जे पद/जी पदे रुजू होण्याच्या कालावधीची सुरुवात होण्यापूर्वीच्या रजेच्या अखेरच्या दिवशी 'धारण' करण्यात आले होते/आली होती.

२८) मुदतपूर्व पगारवाढ : अधिकारयंत्रणा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला कालश्रेणीनुसार पगारामध्ये मुदतपूर्व पगारवाढ मंजूर करू शकेल जर त्या अधिकारयंत्रणेला त्याच रचनेत पगाराच्या त्याच श्रेणीत पद निर्माण करण्याचा अधिकार असेल.

टीप : पगारवाढीच्या सर्वसाधारण तारखेवर परिणाम होणार नाही अशा अर्थाची स्पष्ट घोषणा/जाहीर निवेदन नसल्यास, (ज्याचा अर्थ असा की, संबंधित विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी कालकश्रेणीच्या एका टप्प्यावर सर्वसाधारण कालावधीहून कमी कालावधीसाठी असेल/असला तरीही (वस्तुस्थिती जमेस धरून ही) मुदतपूर्व पगारवाढीनंतरची पुढील पगारवाढ अशा पगारवाढीच्या नेहमीच्या तारखेला देण्यात येईल) मुदतपूर्व पगारवाढी मंजूर करणारा आदेश अशा अर्थाने धरला/मानला जाईल (त्यामधून असा अर्थ निघेल/काढण्यात येईल) की अशी पगारवाढ घेणारा (विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी) मुदतपूर्व पगारवाढीनंतरची पुढील पगारवाढ घेण्यास पात्र होण्यापूर्वी कालश्रेणीच्या एकापाठोपाठच्या टप्प्यांमध्ये/दरम्यान नेमून दिलेल्या पूर्ण मध्यंतराच्या कालावधीसाठी वाढीव दराने मिळणाऱ्या पगारावर राहिल.

ॐ

२१) दंड ठोठावणी स्वरूपात पगार कमी करणे : (१) जर दंड ठोठावणीस्वरूपात एखाद्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला त्याच्या कालश्रेणीमध्ये खालील टप्प्यावर आणले गेले तर अशी कारवाई करणारी अधिकारयंत्रणा त्या टप्प्यावर तो किती कालावधीपर्यंत असेल तो कालावधी नमूद करेल आणि पुन्हा पहिल्या जागी नेमणूक करण्यात आल्यावर अशा खालील टप्प्यावरील कालावधी भविष्यातील पगारवाढी मुदतपूर्व पगारवाढीनंतरच्या, पुढे ढकलल्या जाण्यास कारणीभूत होईल का आणि जर होणार असेल तर किती प्रमाणात हेही नमूद करेल.

(२) जर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी दंड ठोठावणी म्हणून खालच्या सेवेत, श्रेणीत किंवा पदावर आणला गेला किंवा खालच्या कालश्रेणीत आणला गेला तर त्याला असा "खाली" पाठविण्याचा आदेश देणारी अधिकारयंत्रणा अशा प्रकारे "पदावनती" चा कालावधी किती (मोठा) असेल हे नेमकेपणे नमूद करेल अथवा करणार नाही, परंतु जिथे "अशा" कालावधीचा नेमकेपणे उल्लेख असेल/आहे तिथे ती अधिकारयंत्रणा हेही नमूद करेल की, विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला पूर्वपदावर आणल्यावर, त्याच्या खालच्या पदावरील कालावधीमुळे त्याच्या भविष्यातील पगारवाढी पुढे ढकलल्या जातील किंवा कसे आणि जर जाणार असल्या तर किती मर्यादेपर्यंत ढकलल्या जातील.

टीप : खाली पाठविण्याचा आदेश काढणाऱ्या अधिकारयंत्रणेने आपल्या आदेशात असे स्पष्टपणे नमूद केले पाहिजे की ज्या कालावधीसाठी असे खाली पाठविणे परिणामकारक असेल/राहील त्यामध्ये असा कालावधी पूर्ण होण्यापूर्वी रजेवर खर्च केलेला मध्यंतराचा कालावधी समाविष्ट नसेल.

३०) पगारवाढ रोखणारा किंवा "खाली" पाठविणारा आदेश जेव्हा रद्द करण्यात येतो किंवा बदलण्यात येतो : जेव्हा कळकळीच्या विनंतीमुळे किंवा पुनरावलोकन /समालोचनामुळे सक्षम अधिकारयंत्रणा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची पगारवाढ दंड ठोठावणी स्वरूपात रोखून धरण्याचा किंवा त्याला खालच्या दर्जाच्या सेवेत, श्रेणीत किंवा पदावर किंवा खालच्या कालश्रेणीमध्ये किंवा कालश्रेणीमध्ये खालच्या टप्प्यावर पाठविण्याचा काढलेला आदेश रद्द करते किंवा त्या आदेशात बदल करते/करेल तेव्हा त्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला मिळणारा पगार, या नियमांमध्ये काहीही दिलेले असले तरी, खालील प्रकारे नियमित करण्यात येईल:

(अ) जर संबंघित आदेश रद करण्यात आला तर त्याला या आदेशाचा अंमल ज्या कालावधीपर्यंत राहिलेला आहे त्या कालावधीसाठी, असा आदेश काढण्यात आला नसता तर ज्या पगारावर त्याचा अधिकार/हक्क असता तो पगार आणि जो पगार त्याने प्रत्यक्षात घेतला होता त्यामधील फरकाची रक्कम देण्यात येईल.

(ब) जर संबंघित आदेशात बदल करण्यात आला, तर त्याच्या पगाराचे असे नियमन करण्यात येईल की अशा तऱ्हेने बदल करण्यात आलेला आदेश जणू प्रथमतः काढला होता (की नाही).

स्पष्टीकरण : जर विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याने या नियमांतर्गत सक्षम अधिकारयंत्रणेने काढलेल्या आदेशापूर्वीच्या कोणत्याही कालावधीमध्ये घेतलेल्या पगारामध्ये सुधारणा झाली, तर त्या कालावधीमध्ये त्याला वेध असलेला रजेचा पगार आणि भत्ते (प्रवास भत्ते वगळता), तर काही असल्यास, यामध्ये त्याच्या सुधारित पगाराच्या आधारे सुधारणा करण्यात येईल.

३१) पूर्वीची सातत्यपूर्ण नसलेली बदली स्वरूपाची किंवा तात्पुरत्या स्वरूपाची सेवा पगारवाढीच्या संदर्भात कुठपर्यंत जमेस घरली जाते : एखाद्या व्यक्तीची, जिची विश्वस्तव्यवस्थेमध्ये मुळात नेमणूक झालेली नाही, जर बदली स्वरूपात कायमस्वरूपी पदावर नेमणूक करण्यात आली किंवा कालश्रेणीच्या पगारावर तात्पुरत्या स्वरूपाची नेमणूक करण्यात आली, तर त्याला कालश्रेणीमधील पगारवाढीसाठी अशा पदावरील सातत्यपूर्ण नसलेली बदली स्वरूपाची सेवा किंवा अशा तात्पुरत्या पदावरील सातत्यपूर्ण नसलेली सेवा, खालील तक्त्यामध्ये दर्शविलेल्या मर्यादा वगळून, अशा सेवा जमेस घरण्यास परवानगी दिली जाणार नाही :

श्री सिद्धिविनायक

ॐ

पूर्वीची सातत्यपूर्ण सेवेचा कालावधी	ज्या पदावर त्याची नेमणूक झालेली आहे त्याच्या कालश्रेणीमध्ये किती (वेळ) पगारवाढी करण्यास परवानगी आहे.
५ वर्षांहून कमी	शून्य/काही नाही
५ वर्षे आणि अधिक परंतु ७ ½ वर्षांहून कमी	१ पगारवाढी
७ ½ वर्षे आणि अधिक परंतु १० वर्षांहून कमी	२ पगारवाढी
१० वर्षे आणि अधिक	३ पगारवाढी

टीप १: जर सेवेमध्ये विश्वस्तव्यवस्थेची सेवा गमावण्यामुळे जर व्यत्यय आला तरच सेवा सातत्यपूर्ण नसलेली मानण्यात येईल.

टीप २ : नियम २७ मधील उपनियम (३) मध्ये स्पष्टपणे मांडण्यात आलेले तत्त्व जेव्हां अशी व्यक्ती वरच्या पदावर बदली म्हणून नेमली जाते/जाईल, कायमस्वरूपी असो अथवा तात्पुरते, तेव्हां लागू व्हावे.

खंड - ४

नेमणुकांचे एकत्रीकरण

३२) दोन किंवा त्याहून अधिक पदांवर नेमणूक झाल्यास पगार : अगोदरच मूळ स्वरूपात किंवा बदली म्हणून एखाद्या पदावर असणाऱ्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची नेमणूक एक किंवा त्याहून अधिक इतर स्वतंत्र पदांवर तात्पुरत्या स्वरूपात बदली म्हणून एकाच वेळी करण्यात येऊ शकेल किंवा त्याच्याकडे त्याच्या पदाव्यतिरिक्त (आणखी) एका किंवा त्याहून अधिक स्वतंत्र पदांचा कार्यभार सोपविला जाऊ शकेल. अशा बाबतीत, त्याच्या पगाराचे नियमन खालील प्रकारे करण्यात येईल:

(अ) आधीच्या बाबतीत, जर त्याची एखाद्या पदावरील नेमणूक केवळ त्याच्याच (एकाच) बाबतीतली असली (स्टुड अलोन) तर ज्या सर्वाधिक पगारावर त्याचा अधिकार असेल तो पगार तो आपल्या पदाच्या कार्यकालामुळे घेऊ शकेल.

(ब) इतर प्रत्येक पदाच्या बाबतीत, त्याला पुढीलप्रमाणे १० टक्के दराने अतिरिक्त पगार किंवा विशेष पगार घेण्याची परवानगी देण्यात येईल : दरमहा रु. ५००/- च्या मर्यादेपर्यंत त्या पदाचा संभाव्य पगार (१० टक्के), मग तिथे विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी अशा पदावर नेमला गेला आहे किंवा त्या पदाचा अतिरिक्त कार्यभार त्याचेकडे आहे याचा काहीही संबंध नाही, त्याला अशी अटही आहे की असा अतिरिक्त पगार किंवा विशेष पगार काही झाले तरी वरच्या पदाच्या ज्यांचा अतिरिक्त कार्यभार (रकमेच्या) १० टक्क्यांहून अधिक असता कामा नये ज्याची मर्यादा दरमहा रु. ५००/- ही राहिल. जरी विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची नेमणूक एकाहून अधिक स्वतंत्र पदांवर झाली किंवा त्यांचेकडे एकाहून अधिक स्वतंत्र पदांचा पूर्ण किंवा सांप्रत कार्यभार सोपविण्यात आला, तरी (त्याला मिळणारा) अतिरिक्त पगार किंवा विशेष पगार त्या वरील पदाच्या, संभाव्य पगाराच्या १० टक्क्यांहून (रकमेहून) दरमहा रु. ५००/- च्या मर्यादेत, अधिक असू नये, ज्याचा अतिरिक्त कार्यभार त्याचेकडे होता. तथापि असा कार्यभार सोळा दिवसांहून कमी दिवस असल्यास किंवा त्या कालावधीसाठी नियमितपणे नेमणूक करण्यात आलेली असल्यास, काहीही अतिरिक्त पगार किंवा विशेष पगार मंजूर केला जाणार नाही.

(क) ज्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांचा श्रेणीमधील किंवा विस्तारित श्रेणीमधील पगार किमान रु. ५०००/- आणि त्याहून अधिक आहे त्याला कोणताही अतिरिक्त पगार किंवा विशेष पगार देण्यात येणार नाही.

टीप १: अतिरिक्त पद किंवा पदे 'धारण' केल्यामुळे मिळणारा अतिरिक्त पगार आणि अतिरिक्त कर्तव्यपूर्ती करण्याबद्दल मिळणारा विशेष पगार यामधील फरक खालील मुद्द्यांमुळे स्पष्ट होईल :

(i) ज्या बाबतीत विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी आपल्या स्वतःच्या पदाची कर्तव्ये पार पाडीत राहतो आणि त्या व्यतिरिक्त तांत्रिकदृष्ट्या संपूर्ण अशी एका किंवा त्याहून अधिक पदांची (कर्तव्यांची) जबाबदारी घेतो तेव्हा त्याला मंजूर केला जाणारा अतिरिक्त पगार, जर केला गेला तर, अतिरिक्त पगार म्हणून संबोधला जाईल.

श्री

(ii) ज्या बाबतीत विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला आपल्या जबाबदाऱ्या / कामे पार पाडून इतर पद किंवा पदे यांच्याशी निगडीत एकंदर कामांमधील काही निवडक कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी पाचारण करण्यात येते/सांगण्यात येते, परंतु त्यासाठी त्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची त्या पदावर किंवा पदांवर नेमणूक केली जात नाही, तेव्हा त्याला मंजूर केलेला देण्यात येणारा अतिरिक्त मोबदला, जर देण्यात आला तर, विशेष पगार म्हणून संबोधला जाईल.

टीप २ : नियम ८ च्या उपनियम (२०) अनुसार या नियमाच्या कलम (ब) साठी/संदर्भात संशय्य पगार त्या पगाराला संबोधण्यात येईल जो विश्वस्तव्यवस्था कर्मचारी, ज्यांच्याकडे अतिरिक्त कार्यभार आहे, नियम १० अंतर्गत त्या अतिरिक्त पदाच्या कालश्रेणीनुसार आरंभीचा पगार म्हणून घेईल; जिथे त्याची त्या पदावर औपचारिक बदली करण्यात आली होती.

तथापि, अशा बाबतीत जिथे इतर पदाचा सर्वाधिक पगार विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याच्या मूळ पदावरील पगाराहून कमी आहे, तिथे इतर पदाचा सर्वाधिक / कमाल पगार या नियमाच्या कलम (ब)च्या हेतुपूर्तीसाठी संभाव्य पगार म्हणून धरण्यात यावा.

टीप ३ : अशा बाबतीत जिथे विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याची नेमणूक मूळ स्वरूपात तात्पुरत्या कालावधीसाठी किंवा दोन अथवा त्याहून अधिक स्वतंत्र पदांवर बदली म्हणून एकाच वेळी करण्यात आलेली असेल आणि जर त्यापैकी एका किंवा त्याहून अधिक पदांशी भरपाईस्वरूपी भत्ता निगडीत असला तर त्याला सक्षम अधिकारयंत्रणेने निश्चित केलेला भरपाई भत्ता मिळेल.

अर्थात, अशा प्रकारचा भत्ता (त्याची रक्कम) सर्व पदांशी निगडीत (लागू) असलेल्या भरपाई भत्त्यांच्या एकूण संख्येपेक्षा/रकमेपेक्षा अधिक नसेल/नसावी.

टीप ४ : जेव्हा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याकडे त्याच्या स्वतःच्या पदाव्यतिरिक्त एक किंवा त्याहून अधिक स्वतंत्र पदांचा कार्यभार

२३

सोपविण्यात येईल, त्याला दुसऱ्या पदाशी निगडीत/जोडलेला भरपाई भत्ता मिळणार नाही/स्वीकारता येणार नाही, याला अपवाद फक्त कायमस्वरूपी प्रवास भत्ता किंवा वाहन (खर्च) भत्त्याचा असेल, ज्या बाबतीत त्याला समिती ठरवेल त्यानुसार कायमस्वरूपी प्रवास भत्ता (किंवा सर्वसाधारण प्रवास भत्ता) किंवा वाहन (खर्च) भत्ता मिळण्यास मंजूरी मिळू शकेल.

टीप ५: महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, आणि स्थानिक भरपाई भत्ता यांच्या मंजूरी संदर्भात अतिरिक्त पगार किंवा विशेष पगार हे वगळण्यात यावेत.

३३) जेव्हा एक पद दुसऱ्या पदाहून हलक्या दर्जाचे असते तेव्हा मोबदला : (१) ज्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचाऱ्याची तात्पुरत्या स्वरूपात दोन पदांवर बदली स्वरूपात नेमणूक झाली आहे ज्यापैकी एक पद दुसऱ्यापेक्षा हलक्या दर्जाचे आहे, त्याला नियम ३२ अनुसार, विशेष कारण/परिस्थिती असल्याशिवाय, काहीही अतिरिक्त मोबदला मिळणार नाही.

(२) ज्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचाऱ्याला, ज्याच्या स्वतःच्या कर्तव्यांव्यतिरिक्त, दुसऱ्या पदाच्या "सांप्रत" कर्तव्यांचा भार घ्यावा लागतो, त्याला जेव्हा त्याचे स्वतःचे पद दुसऱ्या पदाहून हलक्या दर्जाचे असेल तेव्हा (परंतु जेव्हा दुसरे पद त्याच्या स्वतःच्या पदाहून हलके असेल तेव्हा नव्हे), नियम ३२ च्या कलम (ब) अनुसार विशेष पगार मंजूर करावा/घेण्यास परवानगी द्यावी.

खंड - ५

भत्ते

३४) भत्ते : विश्वस्तव्यवस्था कर्मचाऱ्याच्या शर्ती आणि अटींमध्ये एरव्ही तरतूद केली गेली नसल्यास किंवा तशी अट घातली नसल्यास, प्रत्येक विश्वस्तव्यवस्था कर्मचाऱ्याला, इतर सर्व गोष्टींमध्ये/प्रमाणे, महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, स्थानिक भरपाई भत्ता इ. समितीने जो दर निश्चित केला असेल त्या दराने मिळण्याचा अधिकार राहिल आणि असे दर शासनाची पूर्वसंमति मिळविल्यावर लागू होतील :

अर्थात, कोणत्याही भत्त्यांची मंजूरी (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता आणि स्थानिक भरपाई भत्ता वगळून) शासनाच्या नेमक्या मंजूरीच्या आधीन असेल.

मं

३५) प्रवासभत्ता आणि दौऱ्यावर असतांना किंवा बदली झाल्यास दैनंदिन भत्ता : (१) या नियमांमध्ये अन्य प्रकारे असलेल्या तरतुदी वगळता, विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला समितीने वेळोवेळी नेमून दिलेल्या दरांनी प्रवासभत्ता आणि दौऱ्यावर असतांना किंवा बदली झाल्यास दैनंदिन भत्ता, स्थानिक प्रवास (परिवहन) भत्ता मिळेल.

(२) विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत प्रथम नेमणूक झाल्यावर कामावर रुजू होण्यासाठी प्रवासभत्ता मिळणार नाही.

३६) कामाच्या तासांपलीकडे काम केल्यास मिळणारा भत्ता : जरी विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याच्या संपूर्ण वेळेवर विश्वस्तव्यवस्थेचा 'हक्क' असला तरीही विश्वस्तव्यवस्था गट "क" आणि गट "ड" मधील विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला, ज्याला साप्ताहिक दिवसांमध्ये विश्वस्तव्यवस्थेच्या कामासाठी जादा तास काम करावे लागते, त्याला विश्वस्तव्यवस्थेने वेळोवेळी अशा जादा कामांच्या तासासाठी/

तासांच्या कामासाठी, विश्वस्तव्यवस्थेने नेमून दिलेल्या शर्ती, अटी आणि दरांनुसार देण्यात येताना जादा तासांचा (ओव्हरटाइम) भत्ता देण्यात येईल, ज्याची पगार म्हणून गणना होणार नाही :

अर्थात, जादा तासांचे म्हणून केलेल्या कामाला कार्यकारी अधिकाऱ्याची नेमकेपणे संमती मिळाली नाही तर अशा कामाबद्दल जादा तासांचा (ओव्हरटाइम) भत्ता देण्यात येणार नाही आणि अशा भत्त्याची कमाल मर्यादा दरमहा रु. १,५००/- एवढी असेल.

३७) रजेच्या काळातील प्रवासभत्ता : प्रत्येक विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला दोन वर्षांच्या 'ब्लॉक' मध्ये एकदा अशा प्रकारे रजेच्या काळातील प्रवासभत्ता देण्यात येईल, ज्याची (असा प्रवासभत्ता देण्याची) सुरुवात समितीच्या या संबन्धातील वेळोवेळी काढलेल्या आदेशानुसार या नियमांची अंमलबजावणी सुरू होण्याच्या वर्षापासून होईल.

अर्थात, प्रतिनियुक्तिवरील कर्मचाऱ्यांनाही त्यांच्या प्रतिनियुक्तिच्या शर्ती व अटीनुसार रजेच्या काळातील प्रवासभत्ता मिळू शकेल.

३८) वैद्यकीय (औषधोपचार इ.च्या) खर्चाची भरपाई : विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला त्याच्या स्वतःच्या वैद्यकीय औषधोपचारांचा किंवा त्याच्या कुटुंबियांच्या वैद्यकीय औषधोपचारांचा खर्च यांची भरपाई समितीने वेळोवेळी ठरविलेल्या दरांप्रमाणे आणि पद्धतीने देण्यात येईल.



श्री सिद्धिविनायक

श्री



श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था, (प्रभादेवी)
सेवा (नवीन भरती) नियम २००८.

अनुक्रमणिका

अनु. क्र.	विषय	पान क्र.
१.	संक्षिप्त नांव आणि सुरुवात	१७९
२.	वापराची व्याप्ती	१७९
३.	खुलासा करायचा अधिकार	१७९
४.	शिथिलीकरणाचा अधिकार	१८०
५.	करारांच्या अटीची वैधता	१८०
६.	पगार आणि भक्त्यांवरील दाव्यांचे नियमन	१८०
७.	या नियमांतर्गत अधिकाराचा वापर आणि हवाला	१८०
८.	व्याख्या	१८०
९.	विश्वस्तव्यस्थेच्या सेवेतील पदांवर नेमणूक अशा प्रकारे करण्यात येईल	१८२
१०.	निरनिराळ्या पद्धतींनी करण्यात येणाऱ्या नेमणुकांचे प्रमाण	१८२
११.	पुरवणी	१८३

Prant



श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था, (प्रभादेवी)
सेवा (नवीन भरती) नियम २००८.

खंड - १

सर्वसाधारण

श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर न्यास (प्रभादेवी) अॅक्ट १९८० (महा. ६-१९८१ चे) च्या कलम १३ च्या उपकलन (३) व कलम १४ च्या उपकलम (२) च्या एकत्रित वाचनानुसार देण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून, श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर न्यास व्यवस्थापन समिती, महाराष्ट्र शासनाच्या पूर्वसंमतीने, याद्वारे खालील नियम/कायदे करित आहे:

(१) संक्षिप्त नाव आणि सुरुवात : १) या नियमांना श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था (प्रभादेवी) सेवा (नवीन भरती) नियम २००८ असे संबोधण्यात यावे.

२) ते दि. दि. ०४ ऑगस्ट, २००८ रोजी अंमलात येतील.

(२) वापराची व्याप्ती : या नियमांनी किंवा नियमांतर्गत तशी तरतूद (केली) असल्याशिवाय, हे नियम विश्वस्तव्यवस्थेचा कारभार पाहण्यासाठी विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत नेमलेल्या सर्व व्यक्तींना आणि पदांना लागू होतील.

अर्थात, हे नियम अंमलात येण्याच्या तारखेअगोदर नेमणूक झालेल्या कोणत्याही कायमस्वरूपी विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांना या नियमांच्या अंमलातून, समितीने शासनाच्या पूर्व मंजूरीने निश्चित केलेल्या कालावधीसाठी सूट मिळेल.

(३) खुलासा करण्याचा अधिकार : जर या नियमांच्या खुलाशाबाबत (स्पष्टीकरणाबाबत) जर काही प्रश्न निर्माण झाला तर तो समितीकडे अभिप्रायासाठी पाठविण्यात येईल, जिचा त्यावरील निर्णय अंतिम असेल.



(४) शिथिलीकरणाचा अधिकार : जेव्हा समितीला असे वाटेल की या नियमांपैकी कोणत्याही नियमाच्या अंमलामुळे कोणाही विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला किंवा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांच्या एका वर्गवारीला (काम करणे) फारच कठीण होत आहे किंवा होण्याची शक्यता आहे, ती शासनाच्या पूर्वसंमतिने, लेखी आदेशाद्वारे अशा कोणाही विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला किंवा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांच्या वर्गवारीला या नियमांच्या कोणत्याही तरतुदींमध्ये सूट देईल किंवा अशा तरतुदींमध्ये त्यांचा गाभा न बदलता काही सुधारणा करून त्या अशा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांना किंवा विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांच्या वर्गवारीला आदेशात उल्लेखिल्याप्रमाणे लागू होतील असे फार्मान काढेल.

(५) कराराच्या शर्तीची वैधता : एखाद्या विशिष्ट कराराच्या शर्ती, ज्यांची कायदानुसार अंमलबजावणी केली जाईल, या नियमांच्या तरतुदींना निश्चितच अर्थातच डावलतील.

(६) पगार आणि भत्ते यांसंबंधी दाव्यांचे नियमन : पगार आणि भत्ते यासंबंधी विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांच्या दाव्यांचे नियमन त्या वेळेस पगार व भत्ते यासंबंधी अंमलात असणाऱ्या नियमांच्या अनुसार करण्यात येईल.

(७) या नियमांतर्गत अधिकाराचा वापर आणि हवाला : या नियमांतर्गत कोणते अधिकार विश्वस्तव्यवस्थेच्या कार्यकारी अधिकाऱ्यास देण्यात येतील किंवा इतर अधिकाऱ्यास देण्यात येतील किंवा त्यांचा वापर ते करू शकतील याबाबत सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाद्वारे तसे बजावणे/नेमून देणे समितीच्या स्वाधीन आहे.

(८) व्याख्या : या नियमांमध्ये, संदर्भाची आवश्यकता वेगळी असल्याशिवाय :

(१) "कायदा" चा अर्थ श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था (प्रभादेवी) कायदा १९८० (१९८१ चे महाराष्ट्र VI).

(२) "समिती" चा अर्थ या कायद्याच्या कलम ५ अन्वये स्थापण्यात आलेली व्यवस्थापन समिती

(३) "पदवी" चा अर्थ वैधानिक विद्यापीठाची पदवी ज्यामध्ये शासनाने मान्यता दिलेल्या तत्सम पात्रतेचा समावेश आहे.

(४) 'कार्यकारी अधिकारी' चा अर्थ या कायद्याच्या कलम १२ अन्वये शासनाने नियुक्त केलेला कार्यकारी अधिकारी.

५) 'शासन' चा अर्थ महाराष्ट्र शासन.

६) 'शासकीय व्यापारविषयक प्रमाणपत्र' चा अर्थ शासकीय परीक्षा मंडळ, तंत्र शिक्षण संचालनालय यांनी दिलेले प्रमाणपत्र आणि ज्यामध्ये शासनाने नेमकेपणाने जाहीर केल्याप्रमाणे इतर कोणत्याही संस्थेने दिलेल्या तत्सम प्रमाणपत्राचा समावेश होतो.

७) 'उच्च माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परीक्षा' चा अर्थ महाराष्ट्र माध्यमिक आणि उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ कायदा १९६५ (महाराष्ट्र १९६५ चे XLI) अंतर्गत स्थापन केलेल्या विभागीय मंडळाने घेतलेली उच्च माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परीक्षा आणि ज्यामध्ये शासनाने तत्सम म्हणून घोषित केलेली अन्य परीक्षा समाविष्ट आहे.

८) 'कायमस्वरूपी पद' चा अर्थ ज्या पदाचा पगार निश्चित दराने आणि कोणतीही कालमर्यादा न ठेवता मंजूर केलेला आहे.

९) 'पुरवणी' चा अर्थ या नियमांना जोडलेल्या पुरवण्या.

१०) "माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परीक्षा" चा अर्थ महाराष्ट्र माध्यमिक आणि उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ कायदा १९६५ (महाराष्ट्र १९६५ चे XLI) अंतर्गत स्थापन केलेल्या विभागीय मंडळाने घेतलेली माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परीक्षा आणि ज्यामध्ये शासनाने तत्सम म्हणून जाहीर केलेल्या कोणत्याही परीक्षेचा समावेश आहे.

११) "तात्कालिक पद" चा अर्थ निश्चित दराने व मर्यादित कालावधीसाठी मंजूर केलेला पगार असणारे पद.

१२) 'विश्वस्तव्यस्थे' चा अर्थ श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था (प्रभादेवी) कायदा १९८० (महाराष्ट्र १९८१ चे VI) अन्वये स्थापन करण्यात आलेला विश्वस्तव्यवस्था,

(९) विश्वस्तव्यस्थेच्या सेवेतील पदांवर नेमणूक खालील प्रकारे करण्यात येईल :
(अ) शरीर स्वास्थ्याच्या निकषावर, (विविध) पदांवर काम करीत असलेल्या (व) या नियमांच्या संबंधित पुरवणीमध्ये नेमून दिलेली अर्हता आणि अनुभव असणाऱ्या व्यक्तींमधून योग्य विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-याला पदोन्नती देऊन, किंवा

(ब) या नियमांच्या संबंधित पुरवणीमध्ये नेमून दिलेली आवश्यक अर्हता आणि अनुभव असलेल्या विश्वस्तव्यवस्था कर्मचा-यांच्या स्वातेनिहाय स्पर्धात्मक परिक्षेच्या आधारे समितीने तयार केलेल्या गुणवत्ता यादीच्या आधारे निवड करुन, किंवा

(क) या नियमांच्या संबंधित पुरवणीमध्ये नेमून दिलेली आवश्यक अर्हता असणाऱ्या उमेदवारांमधून नामनिर्देशन करुन, किंवा

(ड) शासनामध्ये समान दर्जाच्या पदावर काम करीत असलेल्या व्यक्तींमधून योग्य व्यक्तीची प्रतिनियुक्ती करुन.

(१०) विविध प्रकारे करण्यात येणाऱ्या नेमणुकांचे प्रमाण : पदोन्नती देऊन, निवड करुन आणि नामनिर्देशन करुन करण्यात येणाऱ्या नेमणुका या नियमांच्या संबंधित पुरवण्यांमध्ये उल्लेखिलेल्या प्रमाणात करण्यात येतील.



**श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्तव्यवस्था, (प्रभादेवी)
सेवा (नवीन भरती) नियम २००८.**

पुरवणी

अनु.क्र.	पद	नेमणुकीसाठी अर्हता आणि नेमणुकीची पद्धत
----------	----	--

१. व्यवस्थापक नेमणूक खालील पद्धतीने करण्यात येईल :
- (अ) एकतर खालील यादीतील उमेदवारांमधून नामनिर्देशन करुन : जे;
- (i) विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत आधीपासून असल्यास १८ वर्षाहून कमी किंवा ३५ वर्षाहून अधिक वयाचे नाहीत;
- (ii) ज्यांच्याजवळ वैधानिक विद्यापीठाची पदवी आहे;
- (iii) डी.ओ.इ.ए.सी.सी. सोसायटीचे सी.सी.सी. किंवा "ओ" किंवा "अ" किंवा "ब" किंवा "क" स्तराचे प्रमाणपत्र आहे, किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाने मंजुरी दिलेल्या संस्थेचे एमएस-सीआयटी अभ्यासक्रमाचे प्रमाणपत्र आहे; आणि
- (iv) ज्यांना कार्यकारी स्वरूपाच्या कामामधील किमान ३ वर्षांचा अनुभव आहे. वैधानिक विद्यापीठाची बिझनेस अॅडमिनिस्ट्रेशनमधील मास्टरची पदवी प्राप्त केलेल्या व्यक्तीला पसंती दिली जाईल.
- (ब) योग्य व्यक्तीला खालील निकषांच्या आधारे पदोन्नती देऊन; जिच्याकडे
- (i) वैधानिक विद्यापीठाची पदवी आहे; किंवा
- (ii) डी.ओ.इ.ए.सी.सी. सोसायटीचे सी.सी.सी. किंवा "ओ" किंवा "अ" किंवा "ब" किंवा "क" स्तराचे प्रमाणपत्र आहे, किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाने मंजुरी दिलेल्या संस्थेचे एमएस-सीआयटी अभ्यासक्रम प्रमाणपत्र आहे; आणि
- (iii) विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत सहाय्यक व्यवस्थापक पदावरील कामाचा किमान पाच वर्षांचा अनुभव आहे.
२. सहाय्यक व्यवस्थापक नेमणूक खालील पद्धतीने करण्यात येईल :

- (अ) एकतर खालील यादीतील उमेदवारांमधून नामनिर्देशन करुन : जे;

ॐ



- (i) विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत आधीपासून असल्यास १८ वर्षांहून कमी किंवा ३० वर्षांहून अधिक वयाचे नाहीत;
- (ii) ज्यांच्याजवळ वैधानिक विद्यापीठाची पदवी आहे;
- (iii) डी.ओ.इ.ए.सी.सी. सोसायटीचे सी.सी.सी. किंवा "ओ" किंवा "अ" किंवा "ब" किंवा "क" स्तराचे प्रमाणपत्र आहे, किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाने मंजुरी दिलेल्या संस्थेचे एमएस-सीआयटी अभ्यासक्रम प्रमाणपत्र आहे; आणि
- (iv) ज्यांना कार्यकारी स्वरूपाच्या कामामधील किमान ३ वर्षांचा अनुभव आहे. वैधानिक विद्यापीठाची बिझनेस मॅनेजमेन्टमधील पदव्युत्तर पदविका किंवा तत्सम पात्रता प्राप्त केलेल्या व्यक्तीला पसंती दिली जाईल.
- (ब) खाली दिल्याप्रमाणे पात्रता असलेल्या व्यक्तींमधून योग्य व्यक्तींना पदोन्नती देऊन: जे
- (i) माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण झाले आहेत;
- (ii) ज्यांच्याजवळ डी.ओ.इ.ए.सी.सी. सोसायटीचे सी.सी.सी. किंवा "ओ" किंवा "अ" किंवा "ब" किंवा "क" स्तराचे प्रमाणपत्र आहे, किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाने मंजुरी दिलेल्या संस्थेचे एमएस-सीआयटी अभ्यासक्रमाचे प्रमाणपत्र आहे; आणि
- (iii) विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत पर्यवेक्षक पदावरील किमान पाच वर्षांचा अनुभव आहे.
३. व्यवस्था प्रशासक आणि माहिती तंत्रज्ञान अधिकारी नेमणूक खालीलप्रमाणे अर्हता असलेल्या उमेदवारांमधून नामनिर्देशनाने होईल :
- (i) विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत आधीपासून असल्यास, ज्यांचे वय १८ वर्षांहून कमी किंवा ३० वर्षांहून अधिक वयाचे नाही;
- (ii) ज्यांच्याजवळ मारटर ऑफ कॉम्प्युटर ॲप्लिकेशन/मॉस्टर ऑफ कॉम्प्युटर सायन्स/मास्टर ऑफ कॉम्प्युटर मॅनेजमेंट/मास्टर ऑफ सायन्स इन् कॉम्प्युटर यांपैकी एक पदवी आहे; आणि
- (iii) अशा प्रकारच्या (पदावरील) कामाचा किमान तीन वर्षांचा अनुभव आहे.
४. पर्यवेक्षक नेमणूक खालील पद्धतीने करण्यात येईल :
- (अ) एकतर खालील यादीतील उमेदवारांमधून नामनिर्देशन करून : जे;
- (i) विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत आधीपासून असल्यास १८ वर्षांहून कमी किंवा ३० वर्षांहून अधिक वयाचे नाहीत;
- (ii) ज्यांच्याजवळ वैधानिक विद्यापीठाची पदवी आहे;

- (iii) डी.ओ.इ.ए.सी.सी. सोसायटीचे सी.सी.सी. किंवा 'ओ' किंवा "अ" किंवा "ब" किंवा 'क' स्तराचे प्रमाणपत्र आहे, किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाने मंजुरी दिलेल्या संस्थेचे एमएस-सीआयटी अभ्यासक्रमाचे प्रमाणपत्र आहे; आणि
- (iv) ज्यांना कार्यकारी स्वरूपाच्या कामामधील किमान ३ वर्षांचा अनुभव आहे,
- (ब) खाली दिल्याप्रमाणे पात्रता असलेल्या व्यक्तींमधून योग्य व्यक्तीची निवड करून :
- (i) वैधानिक विद्यापीठाची पदवी आहे; किंवा
- (ii) डी.ओ.इ.ए.सी.सी. सोसायटीचे सी.सी.सी. किंवा "ओ" किंवा "अ" किंवा "ब" किंवा "क" स्तराचे प्रमाणपत्र आहे किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाने मंजुरी दिलेल्या संस्थेचे एमएस-सीआयटी अभ्यासक्रम प्रमाणपत्र आहे; आणि
- (iii) जी व्यक्ती विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत किमान पाच वर्षे सहाय्यक पर्यवेक्षक पदावर आहे किंवा जिच्याकडे लिपिक तसेच टंकलेखक कामाचा किमान सात वर्षांचा अनुभव आहे.
- (क) उमेदवारांमधून योग्य व्यक्तीला पदोन्नती देऊन, जी
- (i) माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण झाले आहेत;
- (ii) ज्यांच्याजवळ डी.ओ.इ.ए.सी.सी. सोसायटीचे सी.सी.सी. किंवा "ओ" किंवा 'अ' किंवा "ब" किंवा 'क' स्तराचे प्रमाणपत्र आहे, किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाने मंजुरी दिलेल्या संस्थेचे एमएस-सीआयटी अभ्यासक्रमाचे प्रमाणपत्र आहे; आणि
- (iii) विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत सहाय्यक पर्यवेक्षक पदावरील किमान पाच वर्षांचा अनुभव आहे.

५. सहाय्यक पर्यवेक्षक नेमणूक खालील पद्धतीने करण्यात येईल :

- (अ) एकतर खालील यादीतील उमेदवारांमधून नामनिर्देशन करून : जे
- (i) विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत आधीपासून असल्यास १८ वर्षांहून कमी किंवा ३० वर्षांहून अधिक वयाचे नाहीत;
- (ii) ज्यांच्याजवळ वैधानिक विद्यापीठाची पदवी आहे;
- (iii) डी.ओ.इ.ए.सी.सी. सोसायटीचे सी.सी.सी. किंवा 'ओ' किंवा 'अ' किंवा 'ब'

ॐ



किंवा 'क' स्तराचे प्रमाणपत्र आहे, किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाने मंजुरी दिलेल्या संस्थेचे एमएस-सीआयटी अभ्यासक्रमाचे प्रमाणपत्र आहे; आणि

(i) ज्यांना कार्यकारी स्वरूपाच्या कामामधील किमान ३ वर्षांचा अनुभव आहे.

(ब) खाली दिल्याप्रमाणे पात्रता असलेल्या व्यक्तींमधून योग्य व्यक्तींची निवड करून :

(i) वैधानिक विद्यापीठाची पदवी आहे;

(ii) डी.ओ.इ.ए.सी.सी. सोसायटीचे सी.सी.सी. किंवा 'ओ' किंवा "अ" किंवा "ब" किंवा "क" स्तराचे प्रमाणपत्र आहे किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाने मंजुरी दिलेल्या संस्थेचे एमएस-सीआयटी अभ्यासक्रम प्रमाणपत्र आहे; आणि

(iii) जी व्यक्ती विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत लिपिक तसेच टंकलेखक या पदावर किमान तीन वर्षे आहे.

६. स्वीय सहाय्यक नेमणूक खालील पद्धतीने करण्यात येईल :

(अ) एकतर खालील यादीतील उमेदवारांमधून नामनिर्देशन करून : जे

(i) विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत आधीपासून असल्यास १८ वर्षांहून कमी किंवा ३० वर्षांहून अधिक वयाचे नाहीत;

(ii) ज्यांचे जवळ वैधानिक विद्यापीठाची पदवी आहे;

(iii) डी.ओ.इ.ए.सी.सी. सोसायटीचे सी.सी.सी. किंवा "ओ" किंवा "अ" किंवा "ब" किंवा "क" स्तराचे प्रमाणपत्र आहे, किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाने मंजुरी दिलेल्या संस्थेचे एमएस-सीआयटी अभ्यासक्रमाचे प्रमाणपत्र आहे; आणि

(iv) ज्यांचे जवळ मराठी किंवा इंग्रजी लघुलेखनामध्ये प्रति मिनिट किमान १२० शब्द एवढ्या गतीचे आणि मराठी टंकलेखनामध्ये प्रति मिनिट किमान ३० शब्द किंवा इंग्रजी टंकलेखनामध्ये प्रति मिनिट किमान ४० शब्द एवढ्या गतीचे, आयुक्त, शासकीय परीक्षा मंडळ, शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांनी दिलेले किंवा शासनाने नेमकी/विशिष्ट मंजुरी दिलेल्या संस्थेने दिलेले प्रमाणपत्र आहे आणि;



- (v) लिपिक तसेच टंकलेखक या पदावरील किमान पांच वर्षांचा अनुभव आहे
- (ब) खाली दिल्याप्रमाणे पात्रता असलेल्या व्यक्तींमधून योग्य व्यक्तींची निवड करून :
- (i) जिचे जवळ वैधानिक विद्यापीठाची पदवी आहे;
- (ii) डी.ओ.इ.ए.सी.सी. सोसायटीचे सी.सी.सी. किंवा "ओ" किंवा "अ" किंवा "ब" किंवा "क" स्तराचे प्रमाणपत्र आहे किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाने मंजुरी दिलेल्या संस्थेचे एमएस-सीआयटी अभ्यासक्रम प्रमाणपत्र आहे; आणि
- (iii) विश्वस्तव्यवस्थेच्या संवेत लिपिक तसेच टंकलेखक या कामाचा किमान पाच वर्षांचा अनुभव आहे.
9. सहाय्यक लेखापाल खालील पात्रता असणाऱ्या व्यक्तींमधून योग्य व्यक्तीला पदोन्नती देऊन नेमणूक करण्यात येईल.
- (i) ज्यांचेकडे वैधानिक विद्यापीठाची कॉमर्स शाखेतील पदवी आहे;
- (ii) डी.ओ.इ.ए.सी.सी. सोसायटीचे सी.सी.सी. किंवा "ओ" किंवा "अ" किंवा "ब" किंवा "क" स्तराचे प्रमाणपत्र आहे, किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाने मंजुरी दिलेल्या संस्थेचे एमएस-सीआयटी अभ्यासक्रमाचे प्रमाणपत्र आहे; आणि
- (iii) विश्वस्तव्यवस्थेच्या संवेत लेखा लिपिक म्हणून लेखा (विषयक) कामाचा किमान पाच वर्षांचा अनुभव आहे.
८. जनसंपर्क अधिकारी तसेच ग्रंथपाल नेमणूक खालील पद्धतीने करण्यात येईल :
- (अ) एकतर खालील यादीतील उमेदवारांमधून नामनिर्देशन करून :जे;
- (i) विश्वस्तव्यवस्थेच्या संवेत आधीपासून असल्यास १८ वर्षांहून कमी किंवा ३० वर्षांहून अधिक वयाचे नाहीत.
- (ii) ज्यांचेजवळ वैधानिक विद्यापीठाची पदवी आहे;
- (iii) डी.ओ.इ.ए.सी.सी. सोसायटीचे सी.सी.सी. किंवा "ओ" किंवा "अ" किंवा

३



'ब' किंवा "क" स्तराचे प्रमाणपत्र आहे, किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाने मंजुरी दिलेल्या संस्थेचे एमएस-सीआयटी अभ्यासक्रमाचे प्रमाणपत्र आहे; आणि

(iv) ज्याचे जवळ ग्रंथपालन शाख किंवा तत्सम विषयामधील सरकारमान्य पदविका आहे; आणि

(v) ज्यांच्याकडे अशाच प्रकारच्या कामाचा किमान पाच वर्षांचा अनुभव आहे. पत्रकारित्याता आणि जनसंपर्क यांमधील पदविका किंवा तत्सम पात्रता असणाऱ्या व्यक्तीला पसंती दिली जाईल.

(ब) खाली दिल्याप्रमाणे पात्रता असलेल्या व्यक्तींमधून योग्य व्यक्तींची निवड करून :

(i) वैधानिक विद्यापीठाची पदवी आहे;

(ii) डी.ओ.इ.ए.सी.सी. सोसायटीचे सी.सी.सी. किंवा 'ओ' किंवा "अ" किंवा "ब" किंवा 'क' स्तराचे प्रमाणपत्र आहे किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाने मंजुरी दिलेल्या संस्थेचे एमएस-सीआयटी अभ्यासक्रम प्रमाणपत्र आहे; आणि

(iii) जी व्यक्ती विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत लिपिक तसेच टंकलेखक या कामाचा किमान पाच वर्षांचा अनुभव आहे.

(iv) ज्यांच्याकडे शासकीय मान्यताप्राप्त अशी ग्रंथ (व्यवस्थापन) शाख किंवा तत्सम पदविका आहे. आणि

(v) अशाच प्रकारच्या पदावरील कामाचा किमान पाच वर्षांचा अनुभव आहे. पत्रकारित्या आणि जनसंपर्क/बृहद् समुदायाशी संवाद यांमधील पदविका किंवा तत्सम पात्रता असणाऱ्या व्यक्तीला पसंती दिली जाईल.

९. लिपिक तसेच टंकलेखक नेमणूक खालील पद्धतीने करण्यात येईल :

(अ) एकतर खालील यादीतील उमेदवारांमधून नामनिर्देशन करून. जे:

(i) विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत आधीपासून असल्यास १८ वर्षांहून कमी किंवा ३० वर्षांहून अधिक वयाचे नाहीत;

(ii) ज्यांच्याजवळ वैधानिक विद्यापीठाची पदवी आहे;

(iii) डी.ओ.इ.ए.सी.सी. सोसायटीचे सी.सी.सी. किंवा "ओ" किंवा "अ" किंवा

३३



“ब” किंवा “क” स्तराचे प्रमाणपत्र आहे, किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाने मंजुरी दिलेल्या संस्थेचे एमएस-सीआयटी अभ्यासक्रमाचे प्रमाणपत्र आहे; आणि

(iv) मराठी टंकलेखनामध्ये प्रति मिनिट किमान ३० शब्द किंवा इंग्रजी टंकलेखनामध्ये प्रति मिनिट किमान ४० शब्द एवढ्या गतीचे, आयुक्त, शासकीय परीक्षा मंडळ, शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांनी दिलेले किंवा शासनाने नेमकी/विशिष्ट मंजुरी दिलेल्या संस्थेने दिलेले प्रमाणपत्र आहे;

(ब) खाली दिल्याप्रमाणे पात्रता असलेल्या व्यक्तींमधून योग्य व्यक्तीची निवड करुन :

(i) वैधानिक विद्यापीठाची पदवी आहे;

(ii) डी.ओ.इ.ए.सी.सी. सोसायटीचे सी.सी.सी. किंवा “ओ” किंवा “अ” किंवा “ब” किंवा “क” स्तराचे प्रमाणपत्र आहे किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाने मंजुरी दिलेल्या संस्थेचे एमएस-सीआयटी अभ्यासक्रम प्रमाणपत्र आहे;

(iii) मराठी टंकलेखनामध्ये प्रति मिनिट किमान ३० शब्द किंवा इंग्रजी टंकलेखनामध्ये प्रति मिनिट किमान ४० शब्द एवढ्या गतीचे, आयुक्त, शासकीय परीक्षा मंडळ, शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांनी दिलेले किंवा शासनाने नेमकी/विशिष्ट मंजुरी दिलेल्या संस्थेने दिलेले प्रमाणपत्र आहे आणि.

(iv) ज्यांचेकडे विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत गट ‘ड’ मधील पदावरील किमान तीन वर्षांचा अनुभव आहे.

(क) खालील पात्रता असलेल्या व्यक्तींमधून योग्य व्यक्तीला पदोन्नती देऊन.

(i) ज्या उच्च माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण झाल्या आहेत;

(ii) डी.ओ.इ.ए.सी.सी. सोसायटीचे सी.सी.सी. किंवा “ओ” किंवा “अ” किंवा “ब” किंवा “क” स्तराचे प्रमाणपत्र आहे किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाने मंजुरी दिलेल्या संस्थेचे एमएस-सीआयटी अभ्यासक्रम प्रमाणपत्र आहे;

(iii) मराठी टंकलेखनामध्ये प्रति मिनिट किमान ३० शब्द किंवा इंग्रजी टंकलेखनामध्ये प्रति मिनिट किमान ४० शब्द एवढ्या गतीचे, आयुक्त, शासकीय परीक्षा मंडळ, शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांनी

२३



दिलेले किंवा शासनाने नेमकी/विशिष्ट मंजूरी दिलेल्या संस्थेने दिलेले प्रमाणपत्र आहे आणि;

(iv) ज्यांचेकडे विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत गट 'ड' मधील पदावरील किमान तीन वर्षांचा अनुभव आहे.

१०. स्वागतक तसेच दूरध्वनी जोडून देणारा नेमणूक खालील पद्धतीने करण्यात येईल:

(अ) एकतर खालील यादीतील उमेदवारांमधून नामनिर्देशन करून : जे;

(i) विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत आधीपासून असल्यास १८ वर्षांहून कमी किंवा ३० वर्षांहून अधिक वयाचे नाहीत;

(ii) ज्यांचेजवळ वैधानिक विद्यापीठाची पदवी आहे;

(iii) डी.ओ.इ.ए.सी.सी. सोसायटीचे सी.सी.सी. किंवा 'ओ' किंवा "अ" किंवा 'ब' किंवा "क" स्तराचे प्रमाणपत्र आहे, किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाने मंजूरी दिलेल्या संस्थेचे एमएस-सीआयटी अभ्यासक्रमाचे प्रमाणपत्र आहे; आणि

(iv) ज्यांनी महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाने मान्यता दिलेल्या संस्थेचा "दूरध्वनी" जोडून देणारा" इ. प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम पूर्ण केला आहे आणि;

(v) ज्यांना अशा प्रकारच्या कामाचा किमान पाच वर्षांचा अनुभव आहे.

(ब) खालील पात्रता-असणाऱ्या व्यक्तींमधून योग्य व्यक्तीची निवड करून :

(i) वैधानिक विद्यापीठाची पदवी आहे; किंवा

(ii) डी.ओ.इ.ए.सी.सी. सोसायटीचे सी.सी.सी. किंवा 'ओ' किंवा "अ" किंवा 'ब' किंवा 'क' स्तराचे प्रमाणपत्र आहे किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाने मंजूरी दिलेल्या संस्थेचे एमएस-सीआयटी अभ्यासक्रम प्रमाणपत्र आहे; आणि

(iii) विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत सहाय्यक व्यवस्थापक पदावरील कामाचा किमान पाच वर्षांचा अनुभव आहे



- (iv) ज्यांनी महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाने मान्यता दिलेल्या संस्थेचा "दूरध्वनी जोडून देणारा" प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम पूर्ण केला आहे.
- (v) ज्यांना विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत गट "क" मधील पदावरील किमान तीन वर्षांचा अनुभव आहे.

११. ज्येष्ठ पुजारी खालील पात्रता असलेल्या व्यक्तींमधून योग्य व्यक्तीला पदोन्नती देऊन नेमणूक केली जाईल :

- (i) ज्या उच्च माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण झाल्या आहेत;
- (ii) ज्यांनी नामांकित संस्थेतून वेद शास्त्रांमधील पाच वर्षांचा अभ्यासक्रम पूर्ण करून उत्तीर्ण केला आहे आणि;
- (iii) ज्यांना विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत पुजारी या पदावर किमान पाच वर्षे काम करण्याचा अनुभव आहे.

१२. पुजारी नेमणूक खालील पद्धतीने करण्यात येईल :

- (अ) एकतर खालील यादीतील उमेदवारांमधून नामनिर्देशन करून : जे;
 - (i) विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत आधीपासून असल्यास १८ वर्षांहून कमी किंवा ३० वर्षांहून अधिक वयाचे नाहीत;
 - (ii) ज्या उच्च माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण झाल्या आहेत;
 - (iii) ज्यांनी नामांकित संस्थेतून वेद शास्त्रांमधील पाच वर्षांचा अभ्यासक्रम पूर्ण करून उत्तीर्ण केला आहे आणि;
 - (iv) ज्यांना पुजारी म्हणून पाच वर्षांचा किमान अनुभव आहे.
- (ब) खालील पात्रता असणाऱ्या व्यक्तींमधून योग्य व्यक्तीची निवड करून.
 - (i) ज्या उच्च माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण झाल्या आहेत;
 - (ii) ज्यांनी नामांकित संस्थेतून वेद शास्त्रांमधील पाच वर्षांचा अभ्यासक्रम पूर्ण करून उत्तीर्ण केला आहे आणि;
 - (iii) ज्यांना विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत सहाय्यक पुजारी या पदावर किमान पाच वर्षे काम करण्याचा अनुभव आहे.

ॐ



- (क) खालील पात्रता असलेल्या व्यक्तींमधून योग्य व्यक्तीला पदोन्नती देऊन;
- (i) जे माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण झाले आहेत
- (ii) ज्यांनी नामांकित संस्थेतून वेद शास्त्रांमधील पाच वर्षांचा अभ्यासक्रम पूर्ण करून उत्तीर्ण केला आहे आणि;
- (iii) ज्यांना विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत सहाय्यक पुजारी या पदावर किमान पाच वर्षे काम करण्याचा अनुभव आहे.

१३. सहाय्यक पुजारी खालील पात्रता असलेल्या उमेदवारांमधून नामनिर्देशन करून नेमणूक करण्यात येईल;

- (i) विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत आधीपासून असल्यास १८ वर्षांहून कमी किंवा ३० वर्षांहून अधिक वयाचे नाहीत;
- (ii) ज्या उच्च माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण झाल्या आहेत;
- (iii) ज्यांनी नामांकित संस्थेतून वेद शास्त्रांमधील पाच वर्षांचा अभ्यासक्रम पूर्ण करून उत्तीर्ण केला आहे आणि;
- (iv) ज्यांना पुजारी म्हणून पाच वर्षांचा किमान अनुभव आहे.

१४. लघुलेखक नेमणूक खालील पद्धतीने करण्यात येईल:

(अ) एकतर खाली यादीतील उमेदवारांमधून नामनिर्देशन करून:

- (i) विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत आधीपासून असल्यास १८ वर्षांहून कमी किंवा ३० वर्षांहून अधिक वयाचे नाहीत;
- (ii) ज्यांच्याजवळ वैधानिक विद्यापीठाची पदवी आहे;
- (iii) डी.ओ.इ.ए.सी.सी. सोसायटीचे सी.सी.सी. किंवा "ओ" किंवा "अ" किंवा "ब" किंवा 'क' स्तराचे प्रमाणपत्र आहे, किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाने मंजुरी दिलेल्या संस्थेचे एमएस-सीआयटी अभ्यासक्रमाचे प्रमाणपत्र आहे; आणि
- (iv) ज्यांचे जवळ मराठी आणि इंग्रजी लघुलेखनामध्ये प्रति मिनिट किमान १२० शब्द एवढ्या गतीचे आणि मराठी टंकलेखनामध्ये प्रति मिनिट किमान ४० शब्द किंवा इंग्रजी टंकलेखनामध्ये प्रति मिनिट किमान ६० शब्द एवढ्या गतीचे, आयुक्त, शासकीय परीक्षा मंडळ, शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांनी दिलेले किंवा शासनाने नेमकी/विशिष्ट मंजुरी दिलेल्या संस्थेने दिलेले प्रमाणपत्र आहे आणि;

२३



- (v) ज्यांना लघुलेखक म्हणून किमान तीन वर्षांचा अनुभव आहे
- (ब) खालील पात्रता असलेल्या व्यक्तींमधून योग्य व्यक्तीला पदोन्नती देऊन;
- (i) वैधानिक विद्यापीठाची पदवी आहे; किंवा
- (ii) डी.ओ.इ.ए.सी.सी. सोसायटीचे सी.सी.सी. किंवा 'ओ' किंवा "अ" किंवा 'ब' किंवा "क" स्तराचे प्रमाणपत्र आहे किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाने मंजुरी दिलेल्या संस्थेचे एमएस-सीआयटी अभ्यासक्रम प्रमाणपत्र आहे; आणि
- (iii) ज्यांचे जवळ मराठी आणि इंग्रजी लघुलेखनामध्ये प्रति मिनिट किमान १२० शब्द एवढ्या गतीचे आणि मराठी टंकलेखनामध्ये प्रति मिनिट किमान ४० शब्द किंवा इंग्रजी टंकलेखनामध्ये प्रति मिनिट किमान ६० शब्द एवढ्या गतीचे, आयुक्त, शासकीय परीक्षा मंडळ, शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य पुणे यांनी दिलेले किंवा शासनाने नेमकी/विशिष्ट मंजुरी दिलेल्या संस्थेने दिलेले प्रमाणपत्र आहे आणि;
- (iv) ज्यांना विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत लिपिक तसेच टंकलेखक म्हणून किमान पाच वर्षांचा अनुभव आहे.

१५. संगणक चालक नेमणूक खालील पद्धतीने करण्यात येईल:

- (अ) एकतर खाली यादीतील उमेदवारांमधून नामनिर्देशन करून:
- (i) विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत आधीपासून असल्यास १८ वर्षांहून कमी किंवा ३० वर्षांहून अधिक वयाचे नाहीत;
- (ii) ज्यांच्याजवळ वैधानिक विद्यापीठाची पदवी आहे;
- (iii) डी.ओ.इ.ए.सी.सी. सोसायटीचे सी.सी.सी. किंवा 'ओ' किंवा "अ" किंवा 'ब' किंवा "क" स्तराचे प्रमाणपत्र आहे, किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाने मंजुरी दिलेल्या संस्थेचे एमएस-सीआयटी अभ्यासक्रमाचे प्रमाणपत्र आहे; आणि
- (iv) ज्यांचे जवळ मराठी टंकलेखनामध्ये प्रति मिनिट किमान ४० शब्द किंवा इंग्रजी टंकलेखनामध्ये प्रति मिनिट किमान ६० शब्द एवढ्या गतीचे, आयुक्त, शासकीय परीक्षा मंडळ, शिक्षण संचालक महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांनी दिलेले किंवा शासनाने नेमकी/विशिष्ट मंजुरी दिलेल्या संस्थेने दिलेले प्रमाणपत्र आहे आणि;
- (v) ज्यांना अशा प्रकारच्या कामाचा किमान तीन वर्षांचा अनुभव आहे.

शं



- (ब) खालील पात्रता असलेल्या व्यक्तींमधून योग्य व्यक्तीची निवड करुन;
- (i) ज्यांच्याजवळ वैधानिक विद्यापीठाची पदवी आहे;
- (ii) डी.ओ.इ.ए.सी.सी. सोसायटीचे सी.सी.सी. किंवा 'ओ' किंवा "अ" किंवा 'ब' किंवा 'क' स्तराचे प्रमाणपत्र आहे, किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाने मंजुरी दिलेल्या संस्थेचे एमएस-सीआयटी अभ्यासक्रमाचे प्रमाणपत्र आहे; आणि
- (iii) ज्यांचे जवळ मराठी टंकलेखनामध्ये प्रति मिनिट किमान ४० शब्द किंवा इंग्रजी टंकलेखनामध्ये प्रति मिनिट किमान ६० शब्द एवढ्या गतीचे, आयुक्त, शासकीय परीक्षा मंडळ, शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांनी दिलेले किंवा शासनाने नेमकी/विशिष्ट मंजुरी दिलेल्या संस्थेने दिलेले प्रमाणपत्र आहे आणि;
- (iv) ज्यांना विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत लिपिक तसेच टंकलेखक या पदावरील कामाचा किमान तीन वर्षांचा अनुभव आहे.
- (क) खालील पात्रता असलेल्या व्यक्तींमधून योग्य व्यक्तीला पदोन्नती देऊन;
- (i) जे उच्च माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण झाले आहेत;
- (ii) डी.ओ.इ.ए.सी.सी. सोसायटीचे सी.सी.सी. किंवा "ओ" किंवा "अ" किंवा "ब" किंवा "क" स्तराचे प्रमाणपत्र आहे, किंवा महाराष्ट्र राज्य उच्च आणि तांत्रिक शिक्षण मंडळाने मंजुरी दिलेल्या संस्थेचे एमएस-सीआयटी अभ्यासक्रमाचे प्रमाणपत्र आहे; आणि
- (iii) ज्यांचे जवळ मराठी टंकलेखनामध्ये प्रति मिनिट किमान ४० शब्द किंवा इंग्रजी टंकलेखनामध्ये प्रति मिनिट किमान ६० शब्द एवढ्या गतीचे, आयुक्त, शासकीय परीक्षा मंडळ, शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांनी दिलेले किंवा शासनाने नेमकी/विशिष्ट मंजुरी दिलेल्या संस्थेने दिलेले प्रमाणपत्र आहे आणि;
- (iv) ज्यांना विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत संगणक संचालक म्हणून किमान पाच वर्षांचा अनुभव आहे.

१६. वीजेचे काम करणारा (इलेक्ट्रिशियन)

(अ) एकतर खालील यादीतील उमेदवारांमधून नामनिर्देशन करुन : जे.

३



- (i) विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत आधीपासून असल्यास १८ वर्षांहून कमी किंवा ३० वर्षांहून अधिक वयाचे नाहीत;
 - (ii) जे शासकीय आयटीआयचा इलेक्ट्रिशियनचा अभ्यासक्रम उत्तीर्ण झाले आहेत आणि;
 - (iii) ज्यांना इलेक्ट्रिशियन म्हणून किमान तीन वर्षांचा अनुभव आहे.
- (ब) खालील पात्रता असलेल्या व्यक्तींमधून योग्य व्यक्तीला पदोन्नती देऊन;
- (i) जे शासकीय आयटीआयचा इलेक्ट्रिशियन अभ्यासक्रम उत्तीर्ण झाले आहेत आणि;
 - (ii) ज्यांना विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत सहाय्यक इलेक्ट्रिशियन म्हणून किमान पाच वर्षांचा अनुभव आहे.

१७. सहाय्यक इलेक्ट्रिशियन खालील पात्रता असलेल्या व्यक्तींमधून नामनिर्देशन करून नेमणूक करण्यात येईल;

- (i) विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत आधीपासून असल्यास १८ वर्षांहून कमी किंवा ३० वर्षांहून अधिक वयाचे नाहीत;
- (ii) जे शासकीय आयटीआयचा इलेक्ट्रिशियनचा अभ्यासक्रम उत्तीर्ण झाले आहेत आणि;
- (iii) ज्यांना इलेक्ट्रिशियन म्हणून किमान पाच वर्षांचा अनुभव आहे.

१८. स्वयंपाकी खालील पात्रता असलेल्या व्यक्तींमधून नामनिर्देशन करून नेमणूक करण्यात येईल;

- (i) विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत आधीपासून असल्यास १८ वर्षांहून कमी किंवा ३० वर्षांहून अधिक वयाचे नाहीत;
- (ii) जे माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण झाले आहेत आणि;
- (iii) ज्यांना स्वयंपाकी म्हणून किमान तीन वर्षांचा अनुभव आहे.

(ब) खालील पात्रता असलेल्या व्यक्तींमधून योग्य व्यक्तीस पदोन्नती देऊन;

- (i) विश्वस्तव्यवस्थेच्या सेवेत आधीपासून असल्यास १८ वर्षांहून कमी किंवा ३० वर्षांहून अधिक वयाचे नाहीत;
- (ii) जे माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण झाले आहेत आणि;

३



✓

Infant

