महाराष्ट्र कृषि–उद्योग विकास महामंडळ मर्यादित

(महाराष्ट्र शासनाचा अंगीकृत व्यवसाय)

सेवानियम

नोंदणीकृत व प्रशासकीय कार्यालय

कृषि उद्योग भवन, दिनकरराव देसाई मार्ग,
आरे दुग्ध वसाहत, गोरेगांव (पूर्व), मुंबई–४०० ०६५

महाराष्ट्र कृषी उद्योग विकास महामंडळ मर्यादित

एम.ए.आय.डी.सी.

कर्मचाऱ्यांच्या सेवेच्या अटी व शर्ती

अनुक्रमणिका

	नियम	पृष्ठ क्र.
	प्रकरण – १	
१.	प्राथमिक	१
२.	व्याख्या	२
	प्रकरण – २ : निवड व भरती	
३.	सर्वसामान्य	५
४.	नेमणूकीचे स्वरुप	५
५.	नेमणूक करणारे	६
६.	बढतीचे धोरण	६
७.	बढतीसाठी पद्धती	६
८.	वरिष्ठता ठरविण्याची पद्धती	७
९.	निवड करण्याची पद्धती	७
१०.	निवड श्रेणी	८
११.	पदे भरणे	८
१२.	निवड समिती	८
१३.	शिफारस	८
१४.	योग्यतेचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र	८
१५.	वय	९
१६.	नेमणूकीचे पत्र	१०
१७.	कर्मचाऱ्यांचे कर्तव्य	१०
१८.	बदल्या	१०
१९.	उमेदवारी	१०
२०.	चारित्र्य व पूर्व इतिहास	११
२१.	नोकरीत कायम करण्याची पद्धत	११
२२.	(नोकरीवर) हक्क ठेवणे	१२
२३.	पदांचे आरक्षण	१२
२४.	प्रशिक्षण	१२
२५.	राजीनामा	१२
२६.	सेवानिवृत्तीचे वय	१३
	सूची १ (भाग–अ)	१४
	सूची १ (भाग–ब)	१६
	सूची १ (भाग–क)	१९
	सूची १ (भाग–ड)	२१
	सूची १ (भाग–इ)	२२
	सूची १ (भाग–फ)	२४
	सूची २ नेमणूक करणारे	२६
	सूची ३ निवड समिती	२७

	नियम	पृष्ठ क्र.
	प्रकरण – ३ : प्रवास भत्ता, बदली व तात्पुरती बदली	
२७.	प्रवास भत्ता	२८
२८.	बदलीसाठीचा प्रवास भत्ता	३०
२९.	विनंतीवरून केलेली बदली	३२
३०.	रूजू होण्यासाठीचा कालावधी	३२
३१.	तात्पुरत्या बदलीबाबतचे नियम	३२
	प्रकरण – ४ : वेतन व भत्ते	
३२.	वेतनश्रेणी	५२
३३.	प्रकरण लागू होणे	५२
३४.	वेतनवाढ	५२
३५.	वेतन निश्चिती	५२
३६.	नेमणूकांचे एकत्रीकरण करणे	५३
	प्रकरण – ५ : रजा नियम व प्रवास सवलत रजा	
३७.	रजा नियम	५९
३८.	प्रवास सवलत रजा	६७
	प्रकरण – ६ :	
३९.	कल्याणकारी उपाय योजना	७५
	प्रकरण – ७ :	
४०.	अग्रीम (आगाऊ रकमेचे प्रदान)	७६
	प्रकरण – ८ : वर्तणूकीचे नियम आणि शिस्तभंगाबाबत कारवाई	
४१.	सर्वसामान्य	७७
४२.	किरकोळ गैरवर्तणूकीबाबत कारवाई करण्याची पद्धती	८३
४३.	मोठ्या गैरवर्तणूकीबाबत कारवाई करण्याची पद्धती	८३
४४.	चौकशी पूर्ण करण्याचा कालावधी	८४
४५.	चौकशी प्रलंबित असताना निलंबन करणेबाबत	८४
	प्रकरण – ९ : गाऱ्हाण्याबाबतची पद्धती	
४६.	प्राथमिक	८६
४७.	व्याख्या	८६
४८.	गाऱ्हाणे सोडविण्याबाबतची पद्धती	८६
	प्रकरण – १० : विविध प्रावधाने	
४९.	ले ऑफ आणि काम थांबवणे किंवा (संस्था/विभाग) बंद करणे	८८
५०.	(संस्था / विभाग) बंद करणे	८८
५१.	संप	८९
५२.	टोकन तिकीट आणि हजेरी पत्रक	८९
५३.	कामाचे तास	८९
५४.	सुट्टीचे दिवस, पगाराचे दिवस, साप्ताहिक पगार आणि दावा न केलेले वेतन	८९
५५.	प्रदान न केलेले वेतन जप्त करणे	९०
५६.	संपर्क / सूचना	९०
५७.	उपस्थिती, गैरहजर रहाणे आणि उशिरा येणे	९१
५८.	प्रवेश, गमन आणि शोध	९१
५९.	प्रमाणपत्र जारी करणे	९१

नियम			पृष्ठ क्र.

प्रकरण – ११ : उपदान / भविष्य निर्वाह निधी

६०. व्याख्या ९२

६० (ए) पात्रता ९४

(बी) वयाचा पुरावा ९४

(सी) विमा करण्यासाठी योग्य असल्याचा पुरावा ९४

(डी) योगदान ९५

(इ) निर्वाळा / विमा ९५

(एफ) नियमीत सेवानिवृत्तीच्या दिवशी हयात असल्यास होणारे फायदे ९६

(जी) प्रकृती अस्वास्थ किंवा संपूर्ण व कायम अक्षमता प्राप्त होणे किंवा सेवेतून (स्वत:ला) वेगळे करणे या कारणांमुळे होणारी नियमीत मुदतीच्या आधी होणारी सेवानिवृत्ती ९७

(एच) सेवा समाप्त झाल्यावर फायद्यात केले जाणारे समायोजन ९७

(आय) सरेंडर व्हॅल्यू ९७

(जे) बोजा चढवणे व एन्टिसिपेशन यावर निर्बंध ९७

(के) आधिक्य खाते ९८

(एल) योगदान समाप्त करणे आणि फंड गुंडाळणे ९८

(एम) न्यायकक्षा ९८

(एन) अधिमूल्याचे दर आणि निर्वाळा / विमा ९९

(ओ) मास्टर पॉलिसी ९९

(पी) विम्या अंतर्गत नियोक्त्याची जबाबदारी लाभापर्यंत मर्यादित असणे ९९

(क्यू) आयकर आणि इतर कर ९९

(आर) लाभार्थींची नेमणूक १००

(एस) नियमांचा अर्थ लावणे १०१

६१. भविष्य निर्वाह निधी १०३

प्रकरण १

प्राथमिक

१) i) या नियमांना महाराष्ट्र कृषी उद्योग विकास महामंडळ मर्यादित सेवेच्या अटी व शर्ती असे म्हणण्यात येईल. ज्या दिवशी महामंडळ हे नियम लागू झाल्याचा आदेश निर्गमित करील त्या दिवसापासून हे नियम लागू होतील व या नियमांमध्ये ज्या बाबींबाबत नियम केले आहेत त्या बाबींबाबतचे इतर सर्व नियम रद्द होतील व त्यांना हे नियम लागू होतील.

ii) हे नियम महामंडळाच्या सर्व पूर्ण वेळ कर्मचाऱ्यांना लागू होतील. अशा कर्मचाऱ्यांच्या सेवेच्या अटी व शर्ती ठरविण्यासाठी महामंडळाचे संचालक मंडळ सक्षम आहे.

iii) या नियमांबाबत कोणताही वाद निर्माण झाल्यास त्याबाबतचा अंतिम निर्णय महामंडळाचे अध्यक्ष वा त्यांच्या अनुपस्थितीमध्ये व्यवस्थापकीय संचालक ह्यांचा असेल व तो सर्वांवर बंधनकारक असेल.

iv) या नियमांद्वारे प्रदान केलेले कोणतेही अधिकार महामंडळाच्या संचालक मंडळाच्या पूर्व मान्यतेशिवाय वापरता येणार नाही किंवा इतरांना सुर्पूद करता येणार नाही.

v) या नियमातील प्रावधाने वापरात आणण्यासाठी वेळोवेळी जे जे नियम, सूचना, आदेश, स्पष्टीकरणे, पद्धती व रीती घालून देण्याची आवश्यकता असेल ते ते नियम, सूचना, आदेश, स्पष्टीकरणे, पद्धती व रीती व्यवस्थापन वेळोवेळी घालून देईल व सदर नियम, सूचना, आदेश, स्पष्टीकरणे, पद्धती व रीती या नियमांच्या विरूद्ध नसल्यास कर्मचाऱ्यांवर बंधनकारक असतील व त्यांनी ते पाळले पाहिजे. या नियमांबाबत ज्या कायदेशीर तरतूदी असतील त्यांच्या अधीन राहून व्यवस्थापनास या नियमात सुधारणा किंवा बदल वेळोवेळी करण्याचे अधिकार आहेत.

vi) सदर नियमातील कोणतेही प्रावधान सध्या लागू असलेलया कोणत्याही कायद्याच्या कोणत्याही तरतूदीविरूद्ध लागू होणार नाही. तसेच कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या सेवाकराराद्वारे, समझोत्याद्वारे, परंपरेद्वारे किंवा पद्धतीद्वारे मिळणाऱ्या हक्काविरूद्ध सदर नियमांतील कोणतेही प्रावधान लागू होणार नाही.

vii) हे नियम लागू होण्याआधी केलेली कोणतीही कारवाई ही या नियमांतर्गत केली आहे असे समजण्यात येईल. अस्तित्वात असलेले नियम रद्द केल्यास अशा पूर्वी केलेल्या कारवायांना आव्हान देता येणार नाही.

२) व्याख्या :

विषयानुसार किंवा संदर्भानुसार विसंवादी / वेगळेपणा नसल्यास या नियमांमध्ये

२.१ नेमणूक करणारे अधिकारी म्हणजे व्यवस्थापकीय संचालक किंवा महामंडळाच्या ज्या अधिकाऱ्यांना नेमणूक करण्याचे अधिकारी दिलेले आहेत असे अधिकारी.

२.२ ''उमेदवार'' म्हणजे ''उमेदवार कायदा १९६१'' च्या नुसार नेमलेली शिकाऊ व्यक्ती.

२.३ संचालक मंडळ म्हणजे ''महाराष्ट्र कृषी उद्योग विकास महामंडळ मर्यादित'' चे संचालक मंडळ.

२.४ प्रासंगिक कामगार म्हणजे संस्थेमध्ये चालू असलेल्या उत्पादन क्रियेशी संबंधित किंवा संलग्न असलेले कोणतेही काम करण्यासाठी नेमलेला कर्मचारी. हे काम प्रासंगिक प्रकारचे असले पाहिजे.

२.५ सक्षम अधिकारी म्हणजे व्यवस्थापकीय संचालक तसेच या नियमांनुसार कोणतीही कारवाई करण्याचा अधिकार ज्या अधिकाऱ्यांना व्यवस्थापकीय संचालक यांनी दिला आहे असे अधिकारी.

२.६ महामंडळ म्हणजे ''महाराष्ट्र कृषी उद्योग विकास महामंडळ मर्यादित''.

२.७ ''थेट भरती'' म्हणजे या नियमात घालून दिल्याप्रमाणे केलेली भरती.

२.८ ''कर्मचारी'' म्हणजे महामंडळाने नियमित वेतनश्रेणीमध्ये नियुक्त केलेली व्यक्ती.

२.९ ''संस्था'' (एस्टॅब्लिशमेंट) म्हणजे कोणतेही उत्पादन युनिट विभागीय कार्यालय, उपविभागीय कार्यालय, मुख्य कार्यालय किंवा कोणतेही (कार्यालयीन) युनिट ते सेवाभिमुख असेल अथवा नसेल.

२.१० ''सवयीची'' म्हणजे तीनपेक्षा अधिक वेळा केलेली गैरवर्तणूक.

२.११ ''व्यवस्थापन'' म्हणजे व्यवस्थापकीय संचालकांमार्फत काम करणारे संचालक मंडळ किंवा महामंडळाच्या ज्या अधिकाऱ्यांना आवश्यक अधिकार प्रदान केले आहेत असे अधिकारी.

२.१२ ''व्यवस्थापक'' म्हणजे संस्थेचे व्यवस्थापन करणारी व्यक्ती. यात ज्या व्यक्तीला व्यवस्थापकीय संचालकांनी व्यवस्थापक म्हणून काम करण्याचे अधिकार प्रदान केले आहेत अशी व्यक्ती सामील आहे.

२.१३ ''व्यवस्थापन प्रशिक्षणार्थी / प्रशिक्षणार्थी'' म्हणजे काही विशिष्ट काळासाठी अर्धकुशलन किंवा कुशल पद्धतीचे काम शिकण्यासाठी नेमलेली व्यक्ती. जिला दरमहा विद्यावेतन दिले जाते. जोपर्यंत अशा व्यक्तीला महामंडळाच्या सेवेत सामावून घेतले जात नाही तोपर्यंत अशी व्यक्ती महामंडळाची कर्मचारी असल्याचे समजले जाणार नाही.

२.१४ ''कायम कर्मचारी'' म्हणजे अशी व्यक्ती जी उमेदवार म्हणून नेमली गेली होती व अधिकृत अधिकाऱ्यांच्या लेखी आदेशान्वये जिला नोकरीत कायम केले आहे.

२.१५ ''नियम घालून देणे'' म्हणजे व्यवस्थापनाने घालून दिलेले नियम.

२.१६ ''उमेदवार'' म्हणजे ज्या व्यक्तीला मूलत: कायम स्वरूपाची जागा भरण्यासाठी तात्पुरते नेमले आहे व ज्या व्यक्तीला कायम करण्याचा लेखी आदेश दिला नाही अशी व्यक्ती.

२.१७ ''वेतन'' म्हणजे मूळवेतन, महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, स्थानिक शहर भत्ता.

२.१८ ''सूची'' म्हणजे या नियमांना जोडलेली सूची.

२.१९ ''निवड'' म्हणजे जे कर्मचारी त्यांच्यापेक्षा वरील दर्जाच्या जागेसाठीची आवश्यकता पूर्ण करतात व त्यासाठी लायक आहेत अशांसाठी मार्यादित असलेली निवड.

२.२० ''निवड समिती'' म्हणजे सूची ३ मध्ये नमूद केलेली निवड समिती थेट किंवा उमेदवारांची निवड करण्याकरीता अध्यक्ष / व्यवस्थापकीय संचालक यांनी वेळोवेळी गठीत केलेली समिती.

२.२१ ''तात्पुरते कर्मचारी'' म्हणजे तात्पुरत्या स्वरूपाचे काम करण्यासाठी मर्यादित काळासाठी नेमलेल्या कर्मचारी किंवा कामात कायम स्वरूपाची तात्पुरती वाढ झाल्यास तात्पुरत्या स्वरूपात नेमलेला अधिक स्वरूपाचा कर्मचारी. यामध्ये कायम कर्मचाऱ्यांच्या तात्पुरत्या रिक्त जागेत कामासाठी नेमलेल्या कर्मचाऱ्याचा समावेश होतो.

२.२२ ''तिकिट'' यात कार्ड, पास, टोकन यांचा समावेश होतो.

२.२३ ''वैद्यकीय प्रमाणपत्र'' म्हणजे कंपनीच्या वेद्यकीय अधिकाऱ्यांनी स्वाक्षरी केलेले व जारी केलेले प्रमाणपत्र किंवा कंपनीला मान्य असलेल्या बाहेरच्या नोंदणीकृत वैद्यकीय व्यावसायिकांनी स्वाक्षरी केलेले व जारी केलेले प्रमाणपत्र किंवा सरकारच्या सहाय्यक सिव्हील सर्जन या पदापेक्षा खाली नसलेल्या सरकारी वैद्यकीय अधिकाऱ्यांनी स्वाक्षरी केलेले व जारी केलेले प्रमाणपत्र.

२.२४ ''सूचना'' म्हणजे या नियमांसाठी जी सूचना लेखी द्यावी लागते या सूचना फलकावर चिकटवावी लागते ती.

२.२५ ''सूचना फलक'' म्हणजे नियमांनुसार ज्या सूचना ज्या फॅक्टीरीमध्ये किंवा कार्यालयामध्ये प्रदर्शित कराव्या लागतात असे फलक.

२.२६ ''संप'' म्हणजे औद्योगिक कलह कायदा १९४७ च्या कलम २ (ग) मध्ये (वेळोवळी बदलल्यानुसार) संपाचा जो अर्थ दिला आहे तो किंवा मुंबई औद्योगिक संबंध कायदा १९४६ मध्ये संपाचा जो अर्थ दिला आहे तो.

२.२७ ''ले ऑफ'' म्हणजे औद्योगिक कलह कायदा १९४७ मध्ये ले ऑफ ची जी व्याख्या दिली आहे ती.

२.२८ ''ओळखपत्र'' म्हणजे व्यवस्थापनाने जारी केलेले अधकृित अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी असलेले ओळखपत्र.

२.२९ ''एकवचनी शब्दात'' अनेकवचन सामील आहे तसेच या उलट.

२.३० ''पुरूष'' सुचवणाऱ्या शब्दात स्त्रिया सामील आहेत.

प्रकरण २

निवड व भरती

३) सर्वसामान्य :

दैनंदिन काम सुरळीत चालू रहावे यासाठी पदे निर्माण करणे तसेच रद्द करणे याचा अधिकार व्यवस्थापनाला संचालक मंडळाची पूर्व परवानगी घेऊन वापरता येईल.

१. महामंडळाच्या कोणत्याही पदासाठी व्यवस्थापन थेट भरती पद्धती व अंतर्गत बढती पद्धती यापैकी कोणत्याही पद्धतीने भरती करू शकेल. तथापि व्यवस्थापन आपले तारतम्य वापरून ज्या पदांना काही खास अर्हतेची आवश्यकता असते व अशी अर्हता असलेली व्यक्ती महामंडळात नसते. अशा पदांसाठी बाहेरचा उमेदवार कंत्राटी पद्धतीने किंवा प्रतिनियुक्ती पद्धतीने भरू शकते.

२. महामंडळाच्या विविध पदांसाठी आवश्यक अर्हता सूची–१ मध्ये नमूद केल्या आहेत.

३. एम्प्लॉयमेंट एक्सचेंज कम्पलसरी नोटिफिकेशन ऑफ व्हेकन्सीज ॲक्ट १९५९ या कायद्यानुसार थेट भरती पद्धतीने भरण्याचे पदे स्थानिक रोजगार विनियम केंद्राला कळविली जातील. तसेच शैक्षणिक संस्थांना कळविली जातील किंवा त्यासाठी उमेदवारांकडून विहित नमुन्यात अर्ज मागवण्यात येतील. त्याचे आवश्यक शुल्क उमेदवारांनी भरावयाचे आहे. तथापि महामंडळाच्या कर्मचाऱ्यांना बाहेरच्या उमेदवारांबरोबर स्पर्धा करता यावी यासाठी सदर रिक्त पदांची माहिती पोस्टबॉक्स क्रमांकासह कर्मचाऱ्यांच्या ध्यानात आणून दिल्या जातील तसेच त्यांच्यामध्ये त्या प्रसारित केली जाईल.

४. फक्त जाहिरातीमध्ये दिलेल्या विशिष्ट तारखेपर्यंत प्राप्त झालेले अर्जच स्वीकारले जातील. मात्र व्यवस्थापकीय संचालकांना कोणत्याही अर्जाचा विचार करण्याचा अधिकार असेल.

५. कंत्राटी पद्धत किंवा प्रतिनियुक्ती पद्धत यानुसार भरती केलेली व्यक्ती थेट भरती पद्धतीने भरण्याच्या पदासाठी भरती केली आहे असे समजले जाईल.

६. तात्पुरत्या रिक्त पदांसाठी भरती एकावेळी २ महिन्यांपेक्षा व एकूण ६ महिन्यांपेक्षा जास्त काळ केली जाणार नाही.

४. नेमणूकीचे स्वरूप :

१. महामंडळातील भरती खालील रिक्त पदांसाठी केली जाईल.

अ. कायम

ब. तात्पुरती

क. प्रासंगिक

ड. उमेदवार / शिकाऊ / व्यवस्थापन प्रशिक्षणार्थी / प्रशिक्षणार्थी

२. उपरोक्त रिक्त पदांसाठी खालील पद्धतीने नोकरी दिली जाईल.

अ. समय वेतनश्रेणी किंवा एकत्रित वेतन किंवा दैनिक वेतन पद्धती या पैकी कोणत्याही पद्धतीने नियमित नोकरी देणे.

ब. कंत्राटी पद्धत

क. प्रतिनियुक्ती पद्धत

३. पदांचे वर्गीकरण :

कर्मचाऱ्यांचे निरनिराळ्या श्रेणीमध्ये वर्गीकरण करण्यात येईल. सध्याच्या श्रेणी खालीलप्रमाणे आहेत :

अ. सर्वसामान्य व्यवस्थापन

ब. वरिष्ठ व्यवस्थापन (श्रेणी १ व २)

क. मध्यम व्यवस्थापन

ड. कनिष्ठ व्यवस्थापन

इ. तांत्रिक अर्हता असलेले तांत्रिक कर्मचारी

फ. मदत करणारे अधिकारी व कर्मचारी, कारकून, शिपाई, अन्य सहाय्यक, रखवालदार इ.

ग. शिकाऊ

५. नेमणूक करणारे अधिकारी :

निरनिराळ्या पदांसाठी नेमणूक करणारे अधिकारी सूची २ मध्ये दिले आहेत.

६. बढतीचे धोरण :

१. सूचीमध्ये थेट भरती करण्याचे प्रमाण दिले असले तरी सुद्धा ज्या कर्मचाऱ्यांनी आपली गुणवत्ता व क्षमता सिद्ध केली आहे, त्यांना संधी देण्याच्या उद्देशाने महामंडळाचे असे धोरण आहे की, रिक्त पदांसाठी जर महामंडळाचे कर्मचारी पात्र व योग्य ठरत असतील तर त्यांना बढती देण्याचा विचार केला जाईल.

२. महामंडळातील रिक्त पदे सूचीमध्ये दर्शविलेल्या गुणवत्तेनुसार थेट भरती व सरकारसह विविध संस्थांकडून प्रतिनियुक्ती पद्धतीनुसार भरली जातील.

३. बढती देणे हे कर्मचाऱ्याचे, त्याची वरिष्ठत्व सिद्ध झालेली गुणवत्ता व क्षमता यावर आधारित असेल. तथापि अन्य गोष्टी समान असल्यास वरिष्ठत्वाला प्राधान्य देण्यात येईल.

७. बढतीसाठीची पद्धती :

महामंडळामध्ये ज्यावेळी कोणतेही पद भरण्याचे ठरते त्यावेळी महामंडळाचा मनुष्यबळ विभाग सूची १ मध्ये दिलेल्या अर्हतेनुसार निवडीसाठी पात्र असलेल्या कर्मचाऱ्यांची यादी तयार करील व प्रत्येक उमेदवारच्या सेवा अभिलेखासह व इतर तपशिलासह निवड समितीला पाठवेल.

८. वरिष्ठत्व ठरविण्याची पद्धत :

१. नवीन नेमणूक झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे वरिष्ठत्व निवड समिती ठरवेल.

अ. खुल्या बाजारातून नेमणूक केलेल्या कर्मचाऱ्यांबाबत नोकरीवर रूजू झाल्याची तारीख ही अहवालाची तारीख असेल.

ब. जर भरती पद्धतीने नेमणूक झालेला कर्मचारी व बढती दिलेला कर्मचारी या दोघांनाही एकाच दिवशी पदांचा ताबा घेतला असल्यास बढती दिलेला कर्मचारी वरिष्ठ असेल.

क. विभागीय कर्मचाऱ्यांची गुणवत्तेनुसार यादी केली जाईल व ज्यांना नेमणूक पत्र दिले जाईल त्यांना अशी अट घातली जाईल की त्यांनी नवीन पदाचा भार ३० दिवसात स्वीकारला पाहिजे.

ड. निवड समितीने ठरविलेल्या गुणवत्तेनुसार उच्च श्रेणीमध्ये बढती दिल्यानंतरचे वरिष्ठत्व ठरविण्यात येईल.

इ. जर एखादा पदावर सेवेमध्ये किंवा श्रेणीमध्ये नेमणूकीची तारीख दोन व अधिक व्यक्तींसाठी एकच असेल तर या सर्वांमध्ये वयाने मोठी असलेली व्यक्ती वरिष्ठ समजली जाईल.

फ. वेळोवेळी केलेल्या बदल्याच्या अधिन राहून अधिकाऱ्याचे वरिष्ठत्व श्रेणीवर व कार्यावर ठरविले जाईल.

२. प्रत्येक कर्मचाऱ्याला अनुक्रम यादीद्वारे त्याचे वरिष्ठत्व कळविण्यात येईल. या यादीत त्याची नोकरीवर रूजू होण्याची तारीख, जन्मतारीख, शैक्षणिक अर्हता, व्यावसायिक / तांत्रिक अर्हता याचा तपशील नमूद केला असेल. ही यादी वर्षातून एकदा प्रसिद्ध केली जाईल.

९. निवड पद्धती :

१. अध्यक्ष / व्यवस्थापकीय संचालक / प्राधिकृत अधिकारी यांना गठन केलेली निवड समिती पात्र उमेदवारांची मुलाखत घेतील. ही समिती प्रत्येक उमेदवारांचे वरिष्ठत्व, अर्हता, गोपनीय अहवालावर आधारित गुणवत्ता याचाही विचार करील व गुण देतील. वरिष्ठत्वाला ३० व गोपनीय अहवालाला १० गुण असतील. वरिष्ठतेबाबत ठरवलेल्या वर्षापेक्षा असलेल्या प्रत्येक वर्षाच्या सेवेसाठी ३ गुण देण्यात येतील. जो उमेदवार एकूण गुणांच्या ५०% गुण मिळवेल तो त्या पदासाठी लायक असेल.

२. सहाय्यक किंवा कनिष्ठ व्यवस्थापनामधील पदासह कोणत्याही पदावर बढती देण्यासाठी व्यवस्थापन लेखी परीक्षा घेण्याचे ठरवू शकेल. अशी परीक्षा घ्यायचे ठरल्यास त्या परीक्षेत किमान ५०% गुण मिळवणारा उमेदवार बढतीस लायक असेल.

३. तांत्रिक पदावर बढती देण्यासाठी वेळोवेळी विभागप्रमुखांच्या एका समितीचे गठन करण्यात येईल व जे उमेदवार सूची १ मध्ये दिलेल्या अर्हतेची व इतर अटींची पूर्तता करतील. त्यांचा उपरोक्त सर्वसामान्य तत्त्वांचा अधीन राहून समिती विचार करील.

४. कनिष्ठ व्यवस्थापन श्रेणीमध्ये अधिकारी म्हणून बढती मिळण्यासाठी जे कर्मचारी सूची १ मध्ये दिलेल्या अटींची पूर्तता करतील ते बढतीला लायक असतील.

१०. निवड श्रेणी :

शिपाई व वाहनचालक यांचा कोंडमारा होऊ नये म्हणून त्यांना त्यांच्या सेवेची दहा वर्षे पूर्ण झाल्यावर निवड श्रेणी देण्यात येईल.

११. पदे भरणे :

सूची १ मध्ये दिल्याप्रमाणे अर्हतेच्या अधीन राहून थेट भरतीपद्धती किंवा अंतर्गत कर्मचाऱ्यांना बढती देण्याच्या पद्धतीने पदे भरण्याचा व्यवस्थापनाला हक्क आहे. थेट भरती पद्धती व अंतर्गत कर्मचाऱ्यांना बढती देणे या दोन पद्धतीने भरण्याच्या पदांचे गुणोत्तर सूची १ मध्ये दिलेल्या पद्धतीनुसार असेल.

१२. निवड समिती :

वेळोवेळी विविध पदे भरण्यासाठी संचालक मंडळ किंवा व्यवस्थापकीय संचालक निवड समितीचे गठन करतील. (सध्याची निवड समिती सूची ३ मध्ये दिलेली आहे.)

१३. शिफारस :

नियमात दिलेल्या व्यतिरिक्त कोणत्याही तऱ्हेची लेखी वा तोंडी शिफारस विचारात घेण्यात येणार नाही. उमेदवाराने प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रीत्या स्वत:च्या उमेदवारीला प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष कोणत्याही अन्य तऱ्हेने आधार शोधत असेल तर तो भरतीसाठी अपात्र ठरेल.

१४. वैद्यकीय सक्षमतेचे प्रमाणपत्र :

१. महामंडळाच्या सेवेमध्ये भरती केलेल्या प्रत्येक व्यक्तीला वैद्यकीय परीक्षा द्यावी लागेल व महामंडळाने निर्देशित केलेल्या वैद्यकीय अधिकाऱ्यांचे वैद्यकीय सक्षमतेचे प्रमाणपत्र घ्यावे लागेल.

२. ज्या कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे स्वरूप असे असेल की, त्याला त्याच्या सेवाकाळामध्ये पूर्ण काळ शारीरिक दृष्ट्या सक्षम रहाणे आवश्यक राहील, अशा कर्मचाऱ्याची वेळोवेळी वैद्यकीय तपासणी

केली जाऊ शकते व तो जर त्या कामाला अपात्र झाला आहे असे आढळले तर त्याला शक्यतोवर पर्यायी नोकरी देण्यात यईल.

१५. वय :

अ. कोणत्याही व्यक्तीला वयाची १८ वर्षे पूर्ण होईपर्यंत नोकरीवर घेण्यात येणार नाही.

ब. सर्वसाधारणपणे ज्या व्यक्तीचे वय ३५ वर्षापेक्षा जास्त झाले असेल त्याचा महामंडळाच्या सहाय्यक किंवा तांत्रिक पदावर नेमणुकीसाठी विचार करण्यात येणार नाही. थेट भरती पद्धतीने पहिल्यांदाच नेमणूक करण्याचे जास्तीत जास्त वय सूची १ मध्ये दिले आहे. सदर वयाची मर्यादा आवश्यकते नुसार शिथिल करण्याचा व्यवस्थापनाला अधिकार आहे.

क. सूचीनुसार भरतीसाठी ठरवलेले जास्तीत जास्त वय अनुसूचित जाती व जमातीच्या उमेदवारांसाठी पाच वर्षाने शिथिल केली जाईल किंवा सरकार याबाबतीत वेळोवेळी जे आदेश देईल त्यानुसार शिथिल करण्यात येईल.

महामंडळाच्या सेवेमध्ये रूजू होण्याच्या वेळी प्रत्येक कर्मचाऱ्याने महामंडळाचा व्यवस्थापनाने प्राधिकृत केलेल्या अधिकाऱ्याला आपली अचूक जन्मतारीख कळविली पाहिजे. सदर तारीख सदर कर्मचाऱ्याच्या सेवापुस्तिकेत नोंदण्याआधी व्यवस्थापन किंवा प्राधिकृत अधिकारी अशा कर्मचाऱ्याला खालील कागदपत्रे सादर करण्याचा आदेश देऊ शकते.

अ. त्याचे माध्यमिक शिक्षण मंडळाने किंवा तत्सम शैक्षणिक संस्थेने दिलेले मॅट्रीक परीक्षेचे प्रमाणपत्र किंवा शाळा सोडल्याचा दाखला.

ब. नगरपालिका, स्थानिक अधिकारी संस्था किंवा ग्रामपंचायत यांच्या रजिस्टरमध्ये नोंदवलेल्या जन्मतारखेच्या प्रमाणपत्राची प्रमाणित प्रत.

क. सहाय्यक सर्जनपेक्षा खालच्या नसलेल्या दर्जाच्या सरकारी वैद्यकीय अधिकाऱ्याने सदर उमेदवाराचे वय अंदाजे किती असेल त्याचे दिलेले प्रमाणपत्र.

ड. उमेदवारी दिलेल्या वयाचा पुरावा म्हणून अशा उमेदवाराचे वय माहीत असू शकणाऱ्या त्याच्या आईवडीलांनी किंवा इतर जवळच्या नातेवाईकांनी त्याच्या वयाबाबत प्रथमश्रेणी दंडाधिकारी / शपथ आयुक्त यांचे सक्षम स्वाक्षरी केलेले शपथपत्र.

इ. कर्मचाऱ्याच्या सेवापुस्तकात एकदा नोंदवलेली जन्मतारीख ही सेवेबाबतच्या सर्व मुद्द्यांचा एकमेव पुरावा मानण्यात येईल. त्यामध्ये कर्मचारी महामंडळातून निवृत्त होण्याच्या तारखेचा समावेश असेल. सदर जन्मतारीख सेवापुस्तकात नोंदण्याच्या औपचारिक पद्धती अशा कर्मचाऱ्याच्या नेमणूकीनंतर तीन महिन्यात पूर्ण केल्या जातील. जर अचूक जन्मतारीख उपलब्ध नसेल व जन्मवर्ष ठरले असेल तर त्या वर्षाची १ जुलै ही तारीख सदर उमेदवाराची जन्मतारीख मानण्यात येईल.

१६. नेमणूक पत्र :

प्रासंगिक कर्मचारी वगळून इतर प्रत्येक कर्मचाऱ्याला त्याच्या नेमणूकीच्या वेळी व त्याला नोकरीत कायम करण्याच्या वेळी लेखी आदेश देण्यात येईल. त्यामध्ये त्याची नेमणूक कायम करणे हे नमूद केले असेल. सदर पत्र व्यवस्थापनाने प्राधिकृत केलेल्या अधिकाऱ्याच्या स्वाक्षरीने जारी केले असेल.

१७. कर्मचाऱ्याची कर्तव्ये :

अ. प्रत्येक कर्मचारी व्यवस्थापनाने ठरवून दिलेल्या छापील नमुन्यामध्ये (असल्यास) नोकरीसाठी अर्ज करील व त्यावर आपला अद्यतन पासपोर्ट साईज फोटो लावेल.

ब. जर महामंडळाला असे आढळले की, कर्मचाऱ्याने अर्जामध्ये चुकीची किंवा खोटी विधाने केली आहेत तर अशा कर्मचाऱ्याला तडकाफडकी नोकरीवरून कोणतीही भरपाई न देता काढून टाकले जाऊ शकते.

क. प्रत्येक कर्मचाऱ्याने आपला अचूक पत्ता (स्थानिक तसेच कायमचा) महामंडळाला नेमणूकीच्या वेळेला दिला पाहिजे. सर्व कर्मचाऱ्यांबरोबर केला जाणारा सर्व पत्रव्यवहार किंवा सूचना या स्थानिक पत्त्यावर केला जाईल. अशा पत्त्यात जर काही बदल झाला तर अशा कर्मचाऱ्याने झालेला बदल महामंडळाला त्वरित कळवला पाहिजे. जर कर्मचाऱ्याने पत्त्यातील बदल व्यवस्थापनाला कळवला नाही तर त्याने पूर्वी दिलेला पत्ता अधिकृत समजला जाईल व त्याच्या परिणामाची सर्व जबाबदारी कर्मचाऱ्यावर असेल.

ड. प्रत्येक तात्पुरत्या किंवा कायम कर्मचाऱ्याने नेमणूक झाल्यावर कामावर रूजू झाल्याचा अहवाल कार्यालयास सादर केला पाहिजे व आदेशानुसार सांगितलेल्या विभागामध्ये दाखल झाले पाहिजे व त्याला नेमून दिलेले काम त्याने सुरू केले पाहिजे.

इ. प्रत्येक कर्मचाऱ्याला नेमणूक पत्रात नमूद केलेल्या अटी व शर्ती लागू होतील. महामंडळाच्या सेवेच्या ज्या सर्वसामान्य अटी व शर्ती वेळोवेळी लागू असतील. त्यांचा तसेच नेमणूक पत्रातील अटी व शर्तींचा भंग केल्यास ती गैरवर्तणूक समजली जाईल.

१८. बदल्या :

महामंडळाच्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवेची एका विभागातून दुसऱ्या विभागात किंवा महामंडळाच्या एका युनिटमधून दुसऱ्या युनिटमध्ये बदली होऊ शकते. अशा बदलीमुळे जर एखाद्या कर्मचाऱ्याला कमी दराने सवलती/ लाभ मिळत असेल तरी तो त्याच्या भरपाईला पात्र होणार नाही.

१९. उमेदवारी :

१. महामंडळाचा अधिकारी वगळून इतर कोणत्याही पदावर कर्मचाऱ्याला ६ महिने उमेदवारीवर ठेवण्यात येईल. अधिकारीसाठी हा कालावधी एक वर्ष असेल.

२. जर उमेदवारीच्या काळात महामंडळाला असे आढळले की, कर्मचाऱ्याला दिलेल्या संधीचा त्याने पुरेसा उपयोग केला नाही, तसेच पुरेशी संधी देऊनही समाधानकारक काम केले नाही तर त्याला नेमणूकीच्या आधी ज्या पदावर तो काम करीत होता त्या पदावर पुन्हा त्याला नेमण्यात येईल व असा कर्मचारी जर थेट भरती पद्धतीने नेमला गेला असेल तर त्याला कोणतीही भरपाई न देता त्वरित कामावरून काढून टाकण्यात येईल.

३. कर्मचाऱ्याचा उमदेवारी काळ संपल्यानंतर त्वरित किंवा त्यानंतर एक महिन्याच्या कालावधीत त्या कर्मचाऱ्याला सेवेत कायम केले आहे की त्याचा उमेदवारीचा काळ वाढवला आहे का त्याला सेवामुक्त केले आहे हे कळवेल.

४. उमेदवारीवर नेमल्या गेलेल्या अधिकाऱ्याला त्याची पहिली वेतनवाढ त्याचा उमेदवारीचा काळ त्याने समाधानकारक रीत्या पूर्ण केल्यावर देण्यात येईल. ज्या कर्मचाऱ्यांचा उमेदवारीचा काळ एक वर्षापेक्षा कमी आहे अशा कर्मचाऱ्यांना पहिली वेतनवाढ कायम झाल्यावरच मात्र त्याची नेमणूक झालेल्या दिवसापासून एक वर्ष पूर्ण झाल्यानंतरच देण्यात येईल.

५. सध्या कामावर असलेल्या कर्मचाऱ्याची वरिष्ठ श्रेणीतील पदावर नियुक्ती झाल्यास अशा उमेदवारांचा त्याचा उमेदवारीचा काळ पूर्ण होईपर्यंत त्याचा पूर्वीच्या खालच्या पदावर हक्क राहील.

६. जितके दिवस उमेदवारीवरील कर्मचारी गैरहजर राहील तितके दिवस त्याच्या उमेदवारीचा काळ वाढवण्यात येईल. जे विभागीय कर्मचारी कायम स्वरूपाचे कर्मचारी आहेत व त्यांना वरिष्ठ पदावर बढती देऊन उमेदवारीवर ठेवले आहे अशांची उमेदवारीच्या एकूण काळातील रजा ३० दिवसांपेक्षा जास्त असल्यास त्या रजेच्या काळाइतकी उमेदवाराची मुदत वाढवली जाईल.

२०. चारित्र्य व पूर्वइतिहास :

नोकरीसाठीच्या उमेदवाराचे नैतिक चारित्र्य व वर्तणूक चांगली असली पाहिजे. आवश्यकतेनुसार नैतिक चारित्र्य व वर्तणूकीची पडताळणी केली जाईल व अशा पडताळणीनंतर त्याचे चारित्र्य चांगले नाही असे आढळल्यास त्याला नोकरीतून काढून टाकले जाईल.

२१. नोकरीत कायम करण्याची पद्धती :

प्रत्येक कर्मचाऱ्याला उमेदवारीचा काळ संपल्यानंतर त्या काळातील त्याचे काम समाधानकारक असल्यास त्याला कायम करण्यासाठी त्याचा विचार करण्यात येईल. उमेदवारीबाबत शिफारस प्राप्त झाल्यावर नेमणूक करणारे अधिकारी अशा उमेदवाराला कायम करायचे की त्याचा उमेदवारीचा काळ वाढवायचा की त्याला सेवामुक्त करायचे की पदावनत करायचे याबाबत त्याला लेखी आदेश देतील. जोपर्यंत व्यवस्थापन एखाद्या कर्मचाऱ्याला लेखी आदेश देत नाही तोपर्यंत असा कर्मचारी कायम झाला असे समजले जाणार नाही.

२२. (नोकरीवरील) हक्क ठेवणे :

वरिष्ठ पदावर बढती मिळालेल्या कर्मचाऱ्याचा त्याच्या बढती पूर्वीच्या पदावर हक्क राहील व त्याचा उमेदवारीचा काळ हा सर्व कारणांसाठी सेवा चालू असल्याचा काळ धरण्यात येईल. जर एखाद्या कर्मचाऱ्याची वरिष्ठ पदासाठी बाहेरच्या उमेदवाराबरोबर मुलाखत झाली तर अशा कर्मचाऱ्याचा खालील श्रेणीतील पदावर हक्क राहील. जर तो वरिष्ठ पदावर कायम झाला नाही तर त्याला पूर्वीच्या पदावर पदावनत करण्यात येईल व अशा पदावनत करण्याच्या दिनांकापासून दोन वर्ष त्याच्या बढतीसाठी विचार केला जाणार नाही. मात्र त्यांना त्यांचे मूळ वरिष्ठत्व प्राप्त होईल.

२३. पदांचे आरक्षण :

अनुसूचित जाती व जमाती, इतर मागासवर्गीय जाती, आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटक व संरक्षण खात्यातील माजी कर्मचारी यांच्यासाठी जागांचे आरक्षण महाराष्ट्र सरकारने वेळोवेळी जारी केलेल्या आदेशानुसार करण्यात येईल. नेमणूकीसाठी शिक्षण, वय इत्यादीमध्ये शिथिलता महाराष्ट्र सरकारने वेळोवेळी देण्यात येणाऱ्या आदेशानुसार देण्यात येईल.

२४. प्रशिक्षण :

महामंडळाच्या कामामध्ये फायदा व्हावा यासाठी आवश्यकतेनुसार व विभागाध्यक्षांच्या शिफारशीनुसार व्यवस्थापन केाणत्याही कर्मचाऱ्याला खास क्षेत्रातील प्रशिक्षणासाठी किंवा तंत्रज्ञान प्रशिक्षणासाठी पाठवू शकते. प्रशिक्षणासाठी निवडलेल्या कर्मचाऱ्याला व्यवस्थापन वेळोवेळी सांगेल त्या कालावधीसाठी महामंडळाची सेवा करण्याचे हमीपत्र द्यावे लागेल. जर अशा कर्मचाऱ्याला ठरलेल्या मुदतीच्या आत महामंडळ सोडण्याची इच्छा असेल तर त्याला एक ठरलेली रक्कम महामंडळाला द्यावी लागेल.

महामंडळ आपल्या अधिकाऱ्यांना अल्प मुदतीचे अभ्यासक्रम शिकण्यासाठी किंवा चर्चासत्रांना विभागाध्यक्षांच्या शिफारशीनुसार पाठवू शकते.

२५. राजीनामा :

१. उमेदवारीवरील किंवा अन्य कोणत्याही कर्मचाऱ्याला एक महिन्याची आगाऊ सूचना देऊन किंवा त्याऐवजी त्या काळाचे वेतन महामंडळाला देऊन राजीनामा देण्याची अनुमती दिली जाते. कर्मचाऱ्याने राजीनामा देण्याबाबत वेगळा काही करार केला नसल्यास व्यवस्थापन आपल्या तारतम्याने सदर सूचनेचा कालखंड माफ करू शकेल मात्र त्याच्या कारणांची लेखी नोंद ठेवावी लागेल.

२. कर्मचाऱ्याने राजीनामा दिल्यावर तो कर्मचारी रजेवर जाऊ शकत नाही.

३. राजीनामा दिल्यावर कर्मचाऱ्यांच्या खात्यावर जेवढी हक्काची रजा असेल त्या सर्व रजेचे रोखीकरण करता येईल.

४. ज्या कर्मचाऱ्याला निलंबित केले आहे किंवा ज्याच्या विरूद्ध विभागीय चौकशी चालू आहे, त्या कर्मचाऱ्याचा राजीनामा न स्वीकारण्याचा व्यवस्थापनाला हक्क आहे.

२६. **निवृत्तीचे वय :**

१. कर्मचारी ज्या महिन्यात वयाची ५८ वर्षे पूर्ण करतो त्या महिन्याच्या शेवटच्या दिवशी त्याचे सेवानिवृत्तीचे वय होईल.

एखाद्या कर्मचाऱ्याच्या सेवेबाबत अभिलेख पुर्नवालोकन नंतर व्यवस्थापनानचे असे मत झाले की, सदर कर्मचाऱ्याशी सेवा चालू राहिली तर त्या कर्मचाऱ्याच्या / कामगाराच्या कार्यक्षमतेला बाधा येईल तर व्यवस्थापन अशा कर्मचाऱ्याला / कामगाराला त्याच्या वयाची ५५ वर्षे पूर्ण झाल्यावर तीन महिन्याची आगाऊ सूचना देऊन नियमित सेवानिवृत्ती वयाच्या आधी सेवानिवृत्त करू शकते.

२. सक्षम अधिकाऱ्याच्या अनुमतीने व्यवस्थापन आपल्या तारतम्यानुसार एखाद्या कर्मचाऱ्याचा सेवाकाळ वाढवू शकते, मात्र असा सेवाकाळ त्या कर्मचाऱ्याच्या वय वर्षे ६० पुढे वाढवता येणार नाही. प्रत्येक वेळी असा सेवाकाळ एकच वर्ष वाढवता येईल.

सूची : १ (भाग : अ)

<table>
<tr><th rowspan="2">अ.क्र.</th><th rowspan="2">पदाचे नाव</th><th colspan="2">टक्केवारी</th><th rowspan="2">थेट भरती पद्धतीसाठी वयोमर्यादा</th><th colspan="2">अर्हता</th><th colspan="2">अनुभव</th></tr>
<tr><th>थेट भरती पद्धती</th><th>विभागीय वरिष्ठत्व पद्धतीने निवड</th><th>थेट भरतीसाठी</th><th>विभागीय निवडीसाठी</th><th>थेट भरती पद्धतीसाठी</th><th>विभागीय निवडीसाठी</th></tr>
<tr><td>१</td><td>२</td><td>३</td><td>४</td><td>५</td><td>६</td><td>७</td><td>८</td><td>९</td></tr>
<tr><td>१</td><td>वित्तिय सल्लागार आणि मुख्य लेखा अधिकारी / महाव्यवस्थापक (वित्त व लेखा)</td><td>-</td><td>-</td><td>४५ ते ५० दरम्यान</td><td rowspan="3">१. मान्यता प्राप्त विद्यापीठाची प्रथमश्रेणीत पदवी
२. संबंधित विषयात व्यावसायिक पदवी / पदवीका
३. आवश्यक असेल तेथे व्यावसायिक संस्थेचे सदस्यत्व</td><td rowspan="3">१. मान्यता प्राप्त विद्यापीठाची पदवी
२. व्यावसायिक पदवी / पदवीका
३. आवश्यक असेल तेथे व्यावसायिक संस्थेचे सदस्यत्व</td><td rowspan="3">प्रसिद्ध फर्म/सरकारी अंगीकृत व्यवसायात अधिकारी म्हणून ८ ते १० वर्षाचा अनुभव</td><td>वरिष्ठ व्यवस्थापनात ३ ते ५ वर्षाचा अनुभव</td></tr>
<tr><td rowspan="2">२</td><td>वरिष्ठ व्यवस्थापन श्रेणी १</td><td>३५</td><td>६५</td><td>४५ वर्षा खाली</td><td>श्रेणी २ मध्ये ५ वर्षाचा अनुभव</td></tr>
<tr><td>वरिष्ठ व्यवस्थापन श्रेणी २</td><td>३५</td><td>६५</td><td>४० वर्षा खाली</td><td>मध्यस्तरीय व्यवस्थापनात ३ ते ५ वर्षाचा अनुभव</td></tr>
<tr><td>३</td><td>मध्यस्तरीय व्यवस्थापन</td><td>३५</td><td>६५</td><td>३५ वर्षा खाली</td><td>१. मान्यता प्राप्त विद्यापीठाची प्रथमश्रेणीत पदवी
२. संबंधित विषयात व्यावसायिक पदवी / पदवीका
३. आवश्यक असेल तेथे व्यावसायिक संस्थेचे सदस्यत्व</td><td>१. मान्यता प्राप्त विद्यापीठाची सदर विषयातील पदवी
२. व्यावसायिक पदवी / पदवीकेला प्राधान्य
३. व्यावसायिक संस्थेच्या सदस्यत्वाला प्राधान्य</td><td>तत्सम पदावर प्रसिद्ध फर्म/सरकारी अंगीकृत व्यवसायामध्ये ५ वर्षाचा अनुभव</td><td>महाराष्ट्र कृषी उद्योग विकास महामंडळ मर्यादित मध्ये कनिष्ठ व्यवस्थापनामध्ये ५ ते ७ वर्षाचा अनुभव</td></tr>
</table>

* लायक प्रकरणांच्या / उमेदवारीबाबात किमान अर्हता / अनुभव यांची अट शिथील करण्याचा व्यवस्थापकीय संचालकांना हक्क आहे व जेव्हा असे शिथीलीकरण केले असेल तेव्हा त्याचा निवड समिती विचार करील.

सूची : १ (भाग : अ)

अ.क्र.	पदाचे नाव	टक्केवारी		थेट भरती पद्धतीसाठी वयोमर्यादा	अर्हता		अनुभव	
		थेट भरती पद्धती	विभागीय वरिष्ठत्व पद्धतीने निवड		थेट भरतीसाठी	विभागीय निवडीसाठी	थेट भरती पद्धतीसाठी	विभागीय निवडीसाठी
१	२	३	४	५	६	७	८	९
४	कनिष्ठ व्यवस्थापन	३५	६५	३० वर्षा खाली	१. संबंधित विषयामध्ये मान्यता प्राप्त विद्यापीठाची द्वितीय श्रेणीतील पदवी २. सदर विषयात पदव्युत्तर पदवी /पदवीका ३. व्यावसायिक संस्थेचे सदस्यत्व	१. संबंधित विषयामध्ये प्राप्त विद्यापीठाची पदवी २. संबंधित विषयात पदवीका, संबंधित विषयात व्यवस्थापन प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम केला असेल तर प्राधान्य	संबंधित क्षेत्रात पर्यवेक्षक या पदावर प्रसिद्ध फम किंवा औद्योगिक संस्थेमध्ये /शासकीय विभागात ३ वर्षाचा अनुभव	महाराष्ट्र कृषी उद्योग विकास महामंडळ मर्यादित मध्ये संबंधित क्षेत्रात ५ वर्षाचा अनुभव
५	शिकाऊ व्यवस्थापन	१००	-	२५ वर्षा खाली	मान्यता प्राप्त विद्यापीठातून प्रथम श्रेणीत पदव्युत्तर पदवी, संबंधित क्षेत्रात पदव्युत्तर पदवीका असल्यास प्राधान्य			

सूची : १ (भाग : ब)

सामान्य

अ.क्र.	पदाचे नाव	टक्केवारी		थेट भरती पद्धतीसाठी वयोमर्यादा	अर्हता		अनुभव	
		थेट भरती पद्धती	विभागीय वरिष्ठत्व पद्धतीने निवड		थेट भरतीसाठी	विभागीय निवडीसाठी	थेट भरती पद्धतीसाठी	विभागीय निवडीसाठी
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	कार्यालय पर्यवेक्षक	-	१००	-	-	१२वी पदवी/पदवीका प्राधान्य	-	वरिष्ठ सहाय्यक/ सहाय्यक म्हणून ५ वर्षाचा अनुभव
२	लेखापाल	-	१००	-	-	बी.कॉम.	-	वरिष्ठ सहाय्यक/ सहाय्यक म्हणून ५ वर्षाचा अनुभव
३	विभागाध्यक्षांचे स्वीय सहाय्यक	-	१००	-	-	१२वी पदवी/पदवीका प्राधान्य	-	लघुलेखक म्हणून ५ वर्षाचा अनुभव
४	लघुलेखक	५०	५०	२५ ते ३५	१२ वी/पदवी/पदवीका लघुलेखक (इं) १२० (म) १०० टंकलेखन (इं) ४० (म) ३०	१२ वी/पदवी/पदवीका लघुलेखक (इं) १२० (म) १०० टंकलेखन (इं) ४० (म) ३०	लघुलेखक म्हणून ५ वर्षाचा अनुभव	कनिष्ठ लघु-टंकलेखक म्हणून ५ वर्षाचा अनुभव
५	भांडार पर्यवेक्षक	५०	५०	२५ ते ३५	बी.कॉम. आणि जिन्नस व्यवस्थापन पदवीका	१२ वी/पदवी किंवा पदवीकेला प्राधान्य	भांडार विभागात ५ वर्षाचा अनुभव	म.कृ.उ.वि.म.मर्या. मध्ये भांडार विभागात ५ वर्षाचा अनुभव
६	सुरक्षा पर्यवेक्षक	५०	५०	२५ ते ३५	१२ वी/पदवी किंवा पदवीकेला प्राधान्य	१२ वी/पदवी किंवा पदवीकेला प्राधान्य	सुरक्षा पर्यवेक्षक म्हणून ५ वर्षाचा अनुभव	सहाय्यक सुरक्षा पर्यवेक्षक म्हणून ५ वर्षाचा अनुभव

सूची : १ (भाग : ब)

सामान्य

अ.क्र.	पदाचे नाव	टक्केवारी		थेट भरती पद्धतीसाठी वयोमर्यादा	अर्हता		अनुभव	
		थेट भरती पद्धती	विभागीय वरिष्ठत्व पद्धतीने निवड		थेट भरतीसाठी	विभागीय निवडीसाठी	थेट भरती पद्धतीसाठी	विभागीय निवडीसाठी
१	२	३	४	५	६	७	८	९
७	कनिष्ठ लघुलेखक	५०	५०	१८ ते २५	१२ वी/पदवी/पदवीका लघुलेखक (इं) १२० (म) १०० टंकलेखन (इं) ४० (म) ३०	१२ वी/पदवी/पदवीका लघुलेखक (इं) १२० (म) १०० टंकलेखन (इं) ४० (म) ३०	लघुलेखक म्हणून २/३ वर्षाचा अनुभव	लघु-टंकलेखक म्हणून ५ वर्षाचा अनुभव
८	लघु-टंकलेखक	१००	-	१८ ते २५	१२ वी/पदवी/पदवीका प्राधान्य लघुलेखक : ८० टंकलेखन : ४०	-	लघु-टंकलेखक म्हणून २/३ वर्षाचा अनुभव	-
९	सहाय्यक विक्री प्रतिनिधी	१००	-	२५ ते ३५	बी.एस.सी (कृषी), बी.व्ही.एस.सी. पदवीका प्राधान्य	-	विपनणमध्ये २/३ वर्षाचा अनुभव	-
१०	विक्री प्रतिनिधी	५०	५०	२५ ते ३५	मान्यता प्राप्त विद्यापीठाची पदवी, पदव्युत्तर पदवीका प्राधान्य	१२ वी/पदवी/पदवीका प्राधान्य	प्रसिद्ध वाणिज्यिक फर्ममध्ये विपनण म्हणून ५ वर्षाचा अनुभव	-
११	सहाय्यक	५०	५०	१८ ते २५	मान्यता प्राप्त विद्यापीठाची पदवी, पदव्युत्तर पदवीका प्राधान्य	१२ वी व विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण	वाणिज्यिक फर्ममध्ये ३ वर्षाचा अनुभव	विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण झाल्यावर
१२	कारकून/लिपीक	५०	५०	१८ ते २५	१२ वी (६०% गुण) एस.एस.सी./एच.एस.सी. मध्ये पदवी प्राधान्य टंकलेखन ४०/३०	-	टंकलेखन २ वर्षाचा अनुभव	-

सूची : १ (भाग : ब)

सामान्य

अ.क्र.	पदाचे नाव	टक्केवारी		थेट भरती पद्धतीसाठी वयोमर्यादा	अर्हता		अनुभव	
		थेट भरती पद्धती	विभागीय वरिष्ठत्व पद्धतीने निवड		थेट भरतीसाठी	विभागीय निवडीसाठी	थेट भरती पद्धतीसाठी	विभागीय निवडीसाठी
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१३.	कारकून-लिपीक टंकलेखक	१००	-	१८ ते २५	१२ वी (६०% गुण) एस.एस.सी./एच.एस.सी. मध्ये पदवी प्राधान्य टंकलेखन ४०/३०	-	टंकलेखक म्हणून २ वर्षाचा अनुभव	-
१४	दूरध्वनीचालक तथा स्वागतिका	१००	-	१८ ते २५	१२ वी/पदवी/पदवीका प्राधान्य, दूरध्वनीचालक प्रशिक्षण अभ्यासक्रम	-	स्वागतिका, दूरध्वनीचालकाचा २ वर्षाचा अनुभव	-
१५	टेलेक्स चालक	१००	-	१८ ते २५	१२ वी/पदवी/पदवीका प्राधान्य, टेलेक्स चालक प्रशिक्षण अभ्यासक्रम	-	टेलेक्स चालकाचा २ वर्षाचा अनुभव	-
१६	टंकलेखक	१००	-	१८ ते २५	१२ वी टंकलेखन ४०/३०	-	टंकलेखक म्हणून २ वर्षाचा अनुभव	-
१७	वाहनचालक	१००	-	२५ ते ३०	९ वी वाहनचालक परवाना	-	वाहनचालक म्हणून ५ वर्षाचा अनुभव	-
१८	सुरक्षा रक्षक	१००	-	२५ ते ४०	९ वी माजी सैनिक	-	माजी सैनिक	-
१९	शिपाई	१००	-	१८ ते २५	९ वी	-	एक वर्ष अनुभव	-

सूची : १ (भाग : क)

i) खते विभाग - तांत्रिक कर्मचारी

अ.क्र.	पदाचे नाव	टक्केवारी		थेट भरती पद्धतीसाठी वयोमर्यादा	अर्हता		अनुभव	
		थेट भरती पद्धती	विभागीय वरिष्ठत्व पद्धतीने निवड		थेट भरतीसाठी	विभागीय निवडीसाठी	थेट भरती पद्धतीसाठी	विभागीय निवडीसाठी
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	उत्पादन पर्यवेक्षक	२५	७५	२५ ते ३५	मान्यता प्राप्त विद्यापीठाची पदवी	एस.एस.सी.	उत्पादन पर्यवेक्षणात ३ वर्षाचा अनुभव	उत्पादन क्षेत्रात चालक म्हणून १५ वर्षाचा अनुभव
२	फोरमन (अभियांत्रिकी / विद्युत)	२५	७५	२५ ते ३५	संबंधित विषयात पदवी / पदवीका	एच.एस.सी. / एस.एस.सी.	देखभालीमध्ये २/३ वर्षाचा अनुभव	फिटर / इलेक्ट्रीशन म्हणून ५ वर्षाचा अनुभव
३	रसायन शास्त्रज्ञ	५०	५०	२५ ते ३५	एम.एस.सी. प्रथम श्रेणी	बी.एस.सी. (रसायन शास्त्र)	२ वर्षाचा अनुभव म.कृ.उ.वि.म.मर्या. मध्ये उमेदवारी किंवा तत्सम पदावर ३ वर्षे	म.कृ.उ.वि.म.मर्या. मध्ये कनिष्ठ रसायन शास्त्रज्ञ म्हणून ५/७ वर्षाचा अनुभव
४	कनिष्ठ रसायन शास्त्रज्ञ	१००	-	१८ ते २५	बी.एस.सी. (रसायन शास्त्र)	-	रसायन शास्त्रज्ञ म्हणून २/३ वर्षाचा अनुभव	-
५	मॅकेनिक श्रेणी १ इलेक्ट्रीशन श्रेणी १ फिटर श्रेणी १ वेल्डर श्रेणी १ यंत्र चालक श्रेणी १ वाहन यंत्रज्ञ श्रेणी १	५०	५०	१८ ते २५	एच.एस.सी., आय.टी.आय.	एस.एस.सी., आय.टी.आय.	तत्सम पदावर ५ वर्षाचा अनुभव	एस.एस.सी., आय.टी.आय. ३ वर्षाचा अनुभव, आय.टी.आय. नसल्यास कनिष्ठ श्रेणीत ५ वर्षाचा अनुभव

<u>सूची : १ (भाग : क)</u>

i) **खते विभाग - तांत्रिक कर्मचारी**

अ.क्र.	पदाचे नाव	टक्केवारी		थेट भरती पद्धतीसाठी वयोमर्यादा	अर्हता		अनुभव	
		थेट भरती पद्धती	विभागीय वरिष्ठत्व पद्धतीने निवड		थेट भरतीसाठी	विभागीय निवडीसाठी	थेट भरती पद्धतीसाठी	विभागीय निवडीसाठी
१	२	३	४	५	६	७	८	९
६	वाहन यंत्रज्ञ श्रेणी २ यंत्रचालक फिटर श्रेणी २ इलेक्ट्रीशन श्रेणी २ फिटर श्रेणी २ वेल्डर श्रेणी २ मशिनिश्ट श्रेणी २ फोर्क लिफ्ट चालक कनिष्ठ अभियंत्री तंत्रज्ञ (स्थापत्य) श्रेणी २	५०	५०	१८ ते २५	एस.एस.सी., आय.टी.आय.	एस.एस.सी., आय.टी.आय.	तत्सम पदावर २ वर्षाचा अनुभव	कनिष्ठ श्रेणीत ३ वर्षाचा अनुभव
७	प्रयोगशाळा/भांडार/ गोदाम परिचर	५०	५०	१८ ते २५	एस.एस.सी.	७ वी	तत्सम पदावर ३ वर्षाचा अनुभव	म.कृ.उ.वि.म.मर्या. मध्ये ८ वर्ष त्यापैकी संबंधित विभागात ३ वर्षाचा अनुभव
८	मदतनीस श्रेणी १	५०	५०	१८ ते २५	एस.एस.सी., आय.टी.आय.	९ वी, आय.टी.आय. प्राधान्य	हेल्पर म्हणून २/३ वर्षाचा अनुभव	मदतनीस श्रेणी २ म्हणून ६ वर्षाचा अनुभव
९	मदतनीस श्रेणी २	५०	५०	१८ ते २५	७ वी	-	तत्सम पदावर २ वर्षाचा अनुभव	-

<u>सूची : १ (भाग : ड)</u>

ii) खाद्य विभाग - तांत्रिक विभाग

अ.क्र.	पदाचे नाव	टक्केवारी		थेट भरती पद्धतीसाठी वयोमर्यादा	अर्हता		अनुभव	
		थेट भरती पद्धती	विभागीय वरिष्ठत्व पद्धतीने निवड		थेट भरतीसाठी	विभागीय निवडीसाठी	थेट भरती पद्धतीसाठी	विभागीय निवडीसाठी
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	भांडार प्रभारी	२०	८०	२५ ते ३०	बी.कॉम. आणि जिन्नस व्यवस्थापन पदवीका	१२ वी/पदवी किंवा पदवीकेला प्राधान्य	भांडारात ५ वर्षाचा अनुभव	सहाय्यक म्हणून ८ वर्षे त्यापैकी म.कृ.उ.वि.म.मर्या. मध्ये ५ वर्षाचा अनुभव
२	फोरमन	२५	७५	२५ ते ३०	संबंधित विषयात पदवी / पदवीका	एच.एस.सी. / एस.एस.सी.	देखभालीमध्ये २/३ वर्षाचा अनुभव	फिटर / इलेक्ट्रीशन म्हणून ५ वर्षाचा अनुभव
३	रसायन शास्त्रज्ञ	५०	५०	२५ ते ३०	एम.एस.सी. प्रथम श्रेणी	बी.एस.सी. (रसायन शास्त्र)	२ वर्षाचा अनुभव म.कृ.उ.वि.म.मर्या. मध्ये उमेदवारी किंवा तत्सम पदावर ३ वर्षे	म.कृ.उ.वि.म.मर्या. मध्ये कनिष्ठ रसायन शास्त्रज्ञ म्हणून ५/७ वर्षाचा अनुभव
४	अभियंत्री श्रेणी १ विद्युतयंत्री श्रेणी १ चालक श्रेणी १	५०	५०	१८ ते २५	एच.एस.सी., आय.टी.आय.	एस.एस.सी., आय.टी.आय.	तत्सम पदावर ५ वर्षाचा अनुभव	एस.एस.सी., आय.टी.आय. ३ वर्षाचा अनुभव, आय.टी.आय. नसल्यास कनिष्ठ श्रेणीत ५ वर्षाचा अनुभव
५	कामगार श्रेणी १	५०	५०	१८ ते ३०	एस.एस.सी., आय.टी.आय.	९ वी, आय.टी.आय. प्राधान्य	हेल्पर म्हणून २/३ वर्षाचा अनुभव	मदतनीस श्रेणी २ म्हणून ६ वर्षाचा अनुभव

सूची : १ (भाग : इ)

iii) कृषी अभियांत्रिकी/संशोधन विभाग - तांत्रिक विभाग

अ.क्र.	पदाचे नाव	टक्केवारी		थेट भरती पद्धतीसाठी वयोमर्यादा	अर्हता		अनुभव	
		थेट भरती पद्धती	विभागीय वरिष्ठत्व पद्धतीने निवड		थेट भरतीसाठी	विभागीय निवडीसाठी	थेट भरती पद्धतीसाठी	विभागीय निवडीसाठी
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	भांडार प्रभारी	२०	८०	२५ ते ३०	बी.कॉम. आणि जिन्नस व्यवस्थापन पदवीका	१२ वी/पदवी किंवा पदवीकेला प्राधान्य	भांडारात ५ वर्षाचा अनुभव	सहाय्यक म्हणून ८ वर्षे त्यापैकी म.कृ.उ.वि.म.मर्या. मध्ये ५ वर्षाचा अनुभव
२	कृषी पर्यवेक्षक	५०	५०	२५ ते ३५	बी.एस.सी. (कृषी)	बी.एस.सी. (कृषी)	तत्सम पदावर ५ वर्षाचा अनुभव	३ वर्षाचा अनुभव
३	पाळी प्रभारी	५०	५०	२५ ते ३५	अभियांत्रिकीमध्ये पदवीका	एच.एस.सी., एस.एस.सी., आय.टी.आय. (मॅकेनिक)	अभियांत्रिकी (यंत्र) मध्ये २/३ वर्षाचा अनुभव	म.कृ.उ.वि.म.मर्या. मध्ये कनिष्ठ श्रेणीत ५ वर्षाचा अनुभव
४	ड्राफ्ट्समन	१००	-	१८ ते २५	ड्राफ्ट्समनशिपमध्ये पदवीका	-	तत्सम पदावर २/३ वर्षाचा अनुभव	-
५	अ) विद्युतयंत्री श्रेणी १ ब) अभियंत्री श्रेणी १ क) टर्नर श्रेणी १	५०	५०	१८ ते २५	एच.एस.सी., आय.टी.आय.	एस.एस.सी., आय.टी.आय.	तत्सम पदावर ५ वर्षाचा अनुभव	एस.एस.सी., आय.टी.आय. ३ वर्षाचा अनुभव, आय.टी.आय. नसल्यास कनिष्ठ श्रेणीत ५ वर्षाचा अनुभव

सूची : १ (भाग : इ)

iii) कृषी अभियांत्रिकी/संशोधन विभाग - तांत्रिक विभाग

अ.क्र.	पदाचे नाव	टक्केवारी		थेट भरती पद्धतीसाठी वयोमर्यादा	अर्हता		अनुभव	
		थेट भरती पद्धती	विभागीय वरिष्ठत्व पद्धतीने निवड		थेट भरतीसाठी	विभागीय निवडीसाठी	थेट भरती पद्धतीसाठी	विभागीय निवडीसाठी
१	२	३	४	५	६	७	८	९
६	अ) अभियंत्री श्रेणी २ ब) वेल्डर श्रेणी २ क) फिटर श्रेणी २ ड) मशिनिस्ट श्रेणी २ इ) ड्रिलर फ) विद्युततंत्री अभियंत्री ग) मोल्डर श्रेणी २ ह) प्रेस मशीनं चालक	५०	५०	१८ ते २५	एस.एस.सी., आय.टी.आय.	एस.एस.सी., आय.टी.आय.	तत्सम पदावर २ वर्षाचा अनुभव	कनिष्ठ श्रेणीत ३ वर्षाचा अनुभव
७	कारकून ट्रेसर	५०	५०	१८ ते २५	एस.एस.सी./ आय.टी.आय.	एस.एस.सी./ आय.टी.आय.	-	-
८	मदतनीस श्रेणी १	५०	५०	१८ ते ३०	एस.एस.सी./ आय.टी.आय.	९ वी, आय.टी.आय. प्राधान्य	हेल्पर म्हणून २/३ वर्षाचा अनुभव	मदतनीस श्रेणी २ म्हणून ६ वर्षाचा अनुभव

सूची : १ (भाग : फ)

iv) नोगा - तांत्रिक विभाग

अ.क्र.	पदाचे नाव	टक्केवारी		थेट भरती पद्धतीसाठी वयोमर्यादा	अर्हता		अनुभव	
		थेट भरती पद्धती	विभागीय वरिष्ठत्व पद्धतीने निवड		थेट भरतीसाठी	विभागीय निवडीसाठी	थेट भरती पद्धतीसाठी	विभागीय निवडीसाठी
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	भांडार प्रभारी	२०	८०	२५ ते ३०	बी.कॉम. आणि जिन्नस व्यवस्थापन पदवीका	१२ वी/पदवी किंवा पदवीकेला प्राधान्य	भांडारात ५ वर्षाचा अनुभव	सहाय्यक म्हणून ८ वर्षे त्यापैकी म.कृ.उ.वि.म.मर्या. मध्ये ५ वर्षाचा अनुभव
२	गोदाम प्रभारी	२०	८०	२५ ते ३०	बी.कॉम. आणि जिन्नस व्यवस्थापन पदवीका	१२ वी/पदवी किंवा पदवीकेला प्राधान्य	भांडारात ५ वर्षाचा अनुभव	सहाय्यक म्हणून ८ वर्षे त्यापैकी म.कृ.उ.वि.म.मर्या. मध्ये ५ वर्षाचा अनुभव
३	पाळी पर्यवेक्षक	५०	५०	२५ ते ३५	अभियांत्रिकी (यंत्र) मध्ये पदवीका	९ वी/ आय.टी.आय.	तत्सम विभागात २ वर्षाचा अनुभव	चालक/अभियंत्री श्रेणी १ म्हणून ५ वर्षाचा अनुभव
४	रसायन शास्त्रज्ञ	५०	५०	२५ ते ३०	एम.एस.सी. प्रथम श्रेणी	बी.एस.सी. (रसायन शास्त्र)	२ वर्षाचा अनुभव म.कृ.उ.वि.म.मर्या. मध्ये उमेदवारी किंवा तत्सम पदावर ३ वर्षे	म.कृ.उ.वि.म.मर्या. मध्ये कनिष्ठ रसायन शास्त्रज्ञ म्हणून ५/७ वर्षाचा अनुभव
५	फोरमन	२५	७५	२५ ते ३०	अभियांत्रिकी मध्ये पदवीका	एच.एस.सी. / एस.एस.सी.	देखभालीमध्ये २/३ वर्षाचा अनुभव	फिटर / इलेक्ट्रीशन म्हणून ५ वर्षाचा अनुभव

सूची : १ (भाग : फ)

iv) नोगा - तांत्रिक विभाग

अ.क्र.	पदाचे नाव	टक्केवारी		थेट भरती पद्धतीसाठी वयोमर्यादा	अर्हता		अनुभव	
		थेट भरती पद्धती	विभागीय वरिष्ठत्व पद्धतीने निवड		थेट भरतीसाठी	विभागीय निवडीसाठी	थेट भरती पद्धतीसाठी	विभागीय निवडीसाठी
१	२	३	४	५	६	७	८	९
६	कनिष्ठ तंत्रज्ञ अन्न	१००	-	१८ ते २५	अन्न तंत्रशास्त्रज्ञ पदवीका	-	अन्न प्रक्रियेमध्ये २ वर्षाचा अनुभव	
७	बॉयलर परिचालक श्रेणी १ तंत्रज्ञ श्रेणी १ विद्युतयंत्री श्रेणी १	-	१००	१८ ते २५	अन्न तंत्रशास्त्रज्ञ पदुवीका	एस.एस.सी./ आय.टी.आय.	-	एस्.एस.सी./ आयं.टी.आय. ५ वर्षाचा अनुभव
८	लाईन पर्यवेक्षक	५०	५०	१८ ते २५	एच.एस.सी.	एस.एस.सी.	तत्सम पदावर २/३ वर्षाचा अनुभव	लाईनवर कुशल कामगार म्हणून ५ वर्षाचा अनुभव
९	विद्युत यंत्री श्रेणी २	५०	५०	१८ ते २५	एच.एस.सी./एस.एस.सी. , संबंधित कामामध्ये आय.टी.आय.	एस.एस.सी./ आय.टी.आय.	तत्सम पदावर २/३ वर्षाचा अनुभव	मदतनीस श्रेणी १ म्हणून ५ वर्षाचा अनुभव
१०	तंत्रज्ञ श्रेणी २ अभियंत्री (तांत्रिक) कुशल कामगार श्रेणी १	-	१००	१८ ते २५	-	९ वी आणि आय.टी.आय.	संबंधित कामात तंत्रज्ञ म्हणून २/३ वर्षाचा अनुभव	संबंधित क्षेत्रात ५ वर्षे/ कुशल कामगार श्रेणी २ मध्ये ६ वर्षाचा अनुभव

सूची २		
नेमणूक करणारे अधिकारी		
अ. कायमच्या रिक्त पदांसाठी नेमणूका		
१.	व्यवस्थापकीय संचालक किंवा त्यांनी या कारणासाठी प्राधिकृत केलेल अधिकारी	संचालक मंडळाने याबाबत काही पद्धती घालून दिल्या असल्यास त्याच्या अधीन राहून पूर्ण अधिकार
२.	प्रशासन विभाग प्रमुख यांनी या कारणासाठी प्राधिकृत केलेले अधिकारी	सहाय्यक/तांत्रिक कर्मचाऱ्यांबाबत यासाठी काही पद्धती घालून दिल्या असल्यास त्याच्या अधीन राहून पूर्ण अधिकार
३.	उत्पादक युनिटचे मुख्य, क्षेत्रीय कार्यालयाचे मुख्य व इतर युनिटस्‌चे मुख्य किंवा त्यांनी प्राधिकृत केलेले अधिकारी	तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांबाबत यासाठी काही पद्धती घालून दिल्या असल्यास त्याच्या अधीन राहून पूर्ण अधिकार
ब. कर्मचारी रजेवर गेल्याच्या कारणामुळे किंवा अन्यथा निर्माण झालेली रिक्तपदे (फक्त जेव्हा अशी रजा ९० दिवसांपेक्षा जास्त असेल)		
१.	व्यवस्थापकीय संचालक	पूर्ण अधिकार
२.	मुख्य कार्यालयातील प्रशासन विभागाचे प्रमुख किंवा त्यांनी या कारणासाठी प्राधिकृत केलेले अधिकारी	सहाय्यक/तांत्रिक कर्मचाऱ्यांसाठी ९० दिवसांपेक्षा जास्त नसलेल्या कालखंडासाठी पूर्ण अधिकार
क. एक युनिटमधून दुसऱ्या युनिटमध्ये कर्मचाऱ्यांची बदली करणे.		
१.	व्यवस्थापकीय संचालक	पूर्ण अधिकार
२.	मुख्य कार्यालयातील प्रशासन विभागाचे प्रमुख	सहाय्यक/तांत्रिक कर्मचाऱ्यांबाबत पूर्ण अधिकार. अधिकाऱ्यांच्या बाबत त्या त्या विभागाच्या प्रमुखांशी सल्लामसलत करून पूर्ण अधिकारी
३.	युनिटचे प्रमुख	युनिटमधील सहाय्यक कर्मचाऱ्यांबाबत
ड. राजीनामा स्वीकारणे व सेवा संपवणे		
१.	व्यवस्थापकीय संचालक	पूर्ण अधिकार
२.	मुख्य कार्यालयातील प्रशासन विभागाचे प्रमुख	सहाय्यक/तांत्रिक कर्मचाऱ्यांबाबत पूर्ण अधिकार.
३.	युनिटचे प्रमुख	ज्या चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांना नेमण्यासाठी ते प्राधिकृत असतील त्यांच्याबाबत पूर्ण अधिकार

सूची ३

निवड समिती गठण

अ. सामान्यपणे अधिकाऱ्यांसाठी व्यवस्थापन/वरिष्ठ व्यवस्थापन :

१) अध्यक्ष किंवा त्यांनी निर्देशित केलेल्या संचालक मंडळाचा सदस्य धरून कोणताही सदस्य
२) व्यवस्थापकीय संचालक
३) प्रशासन विभागाचे प्रमुख
४) संबंधित विभागाचे प्रमुख
५) त्या विषयातील तज्ज्ञ अशा बाहेरच्या दोन व्यक्ती

ब. मध्यम स्तरावरील अधिकाऱ्यासाठी व्यवस्थापन/कनिष्ठ व्यवस्थापन :

१) व्यवस्थापकीय संचालक
२) प्रशासन विभागाचे प्रमुख
३) संबंधित विभागाचे प्रमुख
४) त्या विषयातील तज्ज्ञ अशा बाहेरच्या दोन व्यक्ती

क. सहाय्यक पदे / कार्यालयीन सहाय्यक/लेखापाल/लघुलेखक /पर्यवेक्षक :

१) प्रशासन विभागाचे प्रमुख
२) संबंधित विभागाचे प्रमुख
३) युनिट प्रमुख
४) व्यवस्थापकीय संचालक यांनी निर्देशित केलेले मध्यम स्तरावरील व्यवस्थापन / वरिष्ठ व्यवस्थापन यातील दोन अधिकारी

ड. कारकून, टंकलेखक :

१) प्रशासन विभागाचे प्रमुख
२) व्यवस्थापकीय संचालक यांनी निर्देशित केलेले अन्य दोन अधिकारी

इ. तांत्रिक :

१) संबंधित विभागाचे प्रमुख
२) युनिट प्रमुख
३) प्रशासन विभागाचे प्रमुख
४) व्यवस्थापकीय संचालक यांनी निर्देशित केलेले अन्य तांत्रिक सल्लागार / अधिकारी

टीप : विभागीय उमेदवारासाठी विभागीय बढती समितीचे गठन वेळोवेळी करण्यात येईल. त्यात महाव्यवस्थापक / विभागाध्यक्ष यांचा समावेश असेल.

प्रकरण ३

प्रवासभत्ता, बदली व तात्पुरती बदली

२७. प्रवासभत्त्याबद्दलचे नियम :

१. दौरा :

कोणत्याही कर्मचाऱ्याला व्यवस्थापन राज्यात या त्याबाहेर दौऱ्यासाठी पाठवू शकते. प्रत्येक दौरा खाली दिल्याप्रमाणे सक्षम अधिकाऱ्याच्या मान्यतेप्रमाणे व सर्वात जवळच्या मार्गाने केला पाहिजे.

कर्मचाऱ्याचे वर्गीकरण	मुख्य कार्यालय	क्षेत्रीय कार्यालय	कारखाना
१. कर्मचारी व विभागप्रमुख, क्षेत्रीय व्यवस्थापक/कारखाना व्यवस्थापक यांच्या खालच्या दर्जाचे अधिकारी	विभाग प्रमुख	क्षेत्रीय व्यवस्थापक	कारखाना व्यवस्थापक
२. विभागप्रमुख, क्षेत्रीय व्यवस्थापक / कारखाना व्यवस्थापक	व्यवस्थापकीय संचालक	मुख्य कार्यालयातील प्रशासन विभाग	विभाग प्रमुख

टीप : राज्याबाहेरील सर्व दौऱ्यांसाठी व्यवस्थापकीय संचालकांची मंजुरी असणे आवश्यक आहे.

२. प्रवासभत्ता :

ज्यावेळी कर्मचाऱ्याला महामंडळाच्या कामासाठी व्यवस्थापनेच्या परवानगीने बाहेर प्रवास करावा लागेल तेव्हाच त्याच्या प्रवास खर्चाची परिपूर्ती केली जाईल.

३. प्रवासाची पद्धत : *

विविध श्रेणीतील कर्मचाऱ्यांना प्रवास खर्चाची परिपूर्ती खालील सूचीप्रमाणे केली जाईल.

मूळ वेतन	प्रवासाची पद्धत
रू. १९००/– आणि अधिक, मात्र उप महाव्यवस्थापक / विभागप्रमुख यांच्या दर्जाखाली नसलेले	विमान प्रवास रेल्वे प्रवास – प्रथम श्रेणी जहाज प्रवास – दालन रस्ता – आराम बस / टॅक्सी वातानुकूलित दर्जाने प्रवास फक्त व्यवस्थापकीय संचालकांच्या पूर्व अनुमतीने करता येईल.
रू. ९००/– ते रू. १८९९/– मात्र अधिकाऱ्यांसह पर्यवेक्षक कर्मचाऱ्यांच्या खालच्या दर्जाचे नसलेले कर्मचारी	रेल्वे प्रवास – प्रथम श्रेणी / द्वितीय श्रेणी किंवा वातानुकूलित द्वितीय श्रेणी शयनयान मात्र त्याचे भाडे प्रथम श्रेणीच्या भाड्यापेक्षा जास्त असू नये. जहाज प्रवास – दालन / अपर डेक रस्ता – आराम बस / टॅक्सी / वातानुकूलित आराम बस मात्र त्याचे भाडे प्रथम श्रेणीच्या भाड्यापेक्षा जास्त असू नये.

***सुधारणा :** परिपत्रक क्र. प्रशासन/आस्था/दै.भ./नि.शुल्क/प्र.भ. सुधारणा/२०२२–२३/००५२९ दि. १०.०५.२०२२ अन्वये कार्यालयीन दौऱ्याकरीता दैनिक भत्ता, निवासी शुल्क व प्रवास भत्ता या मध्ये सुधारणा करण्यात आली आहे. पृष्ठ क्र. ३४

रू. ८९९/– च्या खाली सर्व कर्मचारी	रेल्वे प्रवास	– द्वितीय श्रेणी
दर्जाखाली नसलेले	जहाज प्रवास	– लोअर अडेक
	रस्ता	– सामान्य बस

विशिष्ट परिस्थितीमध्ये व्यवस्थापकीय संचालक कोणत्याही कर्मचाऱ्याला त्याला अनुमती असलेल्या प्रवास पद्धतीपेक्षा वरच्या दर्जाने प्रवास करण्याला अनुमती देऊ शकतात.

४. स्कूटर इत्यादीने प्रवास केल्यास किलोमीटरवर आधारीत भत्ता :

१. जेव्हा व्यवस्थापकीय संचालक एखाद्या कर्मचाऱ्याला त्याच्या मोटारकारने तो दौऱ्यावर असताना प्रवास करण्याला अनुमती देतात त्यावेळी त्याला पूर्ण दौऱ्याच्या प्रवासासाठी प्रतिकिलोमीटर रू. १/– या दराने प्रवास खर्चाची प्रतिपूर्ती केली जाईल.

२. ज्या कर्मचाऱ्याला स्वत:च्या स्कूटरने किंवा मोटारसायकलने तो दौऱ्यावर असताना प्रवास करायला अनुमती देण्यात येईल तेव्हा त्याला पूर्ण दौऱ्याच्या प्रवासासाठी किलोमीटर रू. ०.५० या दराने प्रवास खर्चाची प्रतिपूर्ती केली जाईल.

५. दैनिक भत्त्याचे दर (भारतामध्ये) :

ज्यावेळी कर्मचारी त्याच्या मुख्य कार्यालयापासून दूर दौऱ्यावर असेल तेव्हा तो खालील सूचीमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे दैनंदिन भत्ता मिळण्यास पात्र असेल. या सूचीकरिता मुंबई, पुणे, नागपूर व औरंगाबाद ही खास शहरे असतील व महाराष्ट्रातील उरलेली ठिकाणे सामान्य ठिकाणे समजली जातील.

	मूळ पगार	**राज्यामध्ये दैनिक भत्त्याचे दर**	
		सामान्य ठिकाणे	**खास शहरे**
१.	रू. ४७९/– पर्यंत	रू. २०/–	रू. ३०/–
२.	रू. ४८०/– ते रू. ७३९/–	रू. ३०/–	रू. ३५/–
३.	रू. ७४०/– ते रू. ११७९/	रू. ४०/–	रू. ४५/–
४.	रू. ११८०/– ते रू. १८१९/–	रू. ४५/–	रू. ५०/–
५.	रू. १८२०/– आणि त्यापेक्षा जास्त	रू. ५०/–	रू. ५५/–

महाराष्ट्रातील खास शहरांच्या दौऱ्यासाठी जो दैनंदिन भत्ता आहे त्याच्यापेक्षा २५% जास्त दैनंदिन भत्ता राज्याबाहेरील ठिकाणांच्या दौऱ्यासाठी देय असेल.

६. लॉजिंग खर्चाची प्रतिपूर्ती :

कर्मचारी लॉजिंग खर्चाची प्रतिपूर्ती जेवढा खर्च होईल तेवढी घेण्याचा पर्याय निवडू शकतो. मात्र त्यासाठी त्याला खर्चाची बिले/पावत्या सादर कराव्या लागतील. अशा स्थितीमध्ये अशा कर्मचाऱ्याला दौरा जर महाराष्ट्र राज्यात असेल तर त्याला पात्र असलेल्या दैनिक भत्त्याच्या १/३ रक्कम व दौरा महाराष्ट्र राज्याच्या बाहेरच्या ठिकाणचा असला तर त्याला पात्र असलेल्या दैनिक भत्त्याच्या १/४ रक्कम सोडून द्यावी लागेल.

अ.क्र.	मूळ पगाराचे टप्पे	लॉजिंग खर्चाच्या प्रतिपूर्तीची मर्यादा
१.	रू. ४७९/- पर्यंत	रू. २५/-
२.	रू. ४८०/- ते रू. ७३९/-	रू. ३५/-
३.	रू. ७४०/- ते रू. ११७९/-	रू. ५०/-
४.	रू. ११८०/- ते रू. १८१९/-	रू. ७५/-
५.	रू. १८२०/- ते रू. २११९/-	रू. १००/-
६.	रू. २२००/- आणि त्यापेक्षा जास्त	अमर्याद

७. दैनिक भत्त्याचा हिशेब करणे :

दैनिक भत्त्याचा हिशेब मुख्य कार्यालयापासून एकूण अनुपस्थित किती काळ आहे त्याचा २४ तास किंवा त्याचा भाग या आधारे केला जाईल. जर कर्मचारी मुख्य कार्यालयापासून १२ तासापेक्षा कमी परंतु ८ तासापेक्षा जास्त काळ दूर असेल तर तो लागू असलेल्या दैनिक भत्त्याच्या अर्ध्या दराने भत्त्याला पात्र होईल. ज्यावेळी दौरा खास शहरे व सामान्य शहरे या दौन्ही ठिकाणी असेल त्यावेळी तो कर्मचारी कोठे थांबला/राहिला यावर दैनिक भत्ता अवलंबून असेल म्हणजे खास शहरात थांबला/राहिला तर खास भत्ता पात्र होईल.

८. प्रत्यक्ष केलेल्या वाहन खर्चाची प्रतिपूर्ती :

कर्मचाऱ्याने दौऱ्याच्या दरम्यान केलेल्या तसेच घर किंवा कार्यालयापासून सुरूवातीच्या ठिकाणापर्यंत केलेला प्रत्यक्ष वाहन खर्चाची त्याला प्रतिपूर्ती केली जाईल. अशी प्रतिपूर्ती नियमितपणे चालू असणाऱ्या सार्वजनिक वाहतूक व्यवस्थेने आकारलेल्या भाड्यापर्यंत असेल. अधिकारी टॅक्सी खर्चाच्या प्रतिपूर्तीसाठी पात्र ठरेल.

९. मुख्य कार्यालयामध्ये केलेला प्रत्यक्ष प्रवास खर्च :

मुख्य कार्यालयाच्या नागरी औद्योगिक सीमांमध्ये महामंडळाच्या कामासाठी प्रवास केल्यास कर्मचाऱ्याला त्याने केलेल्या प्रत्यक्ष प्रवासाची प्रतिपूर्ती करण्यात येईल. अशी प्रतिपूर्ती नियमितपणे चालू असलेल्या सार्वजनिक वाहतूक व्यवस्थेने आकारलेल्या भाड्यापर्यंत मर्यादित असेल. जर अशा प्रवासासाठी कार्यालयीन वाहन उपलब्ध नसेल तर अधिकारी त्यांनी केलेल्या टॅक्सी खर्चाच्या प्रतिपूर्ततेसाठी पात्र असतील.

अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये व प्रकरणाच्या गुणवत्तेनुसार उपरोक्त प्रावधानामध्ये शिथिलता आणण्याचे व्यवस्थापकीय संचालकांना अधिकार असतील.

२८. बदलीसाठीचा प्रवास भत्ता : *

अ. महामंडळाच्या कर्मचाऱ्यांची महामंडळाच्या कोणत्याही कार्यालयात/साईटवर बदली होऊ शकते.

ब. किलोमीटरवर आधारित भत्ता व दैनिक भत्ता :

१. एखाद्या कर्मचाऱ्याची मुख्यालयापासून अन्यत्र बदली झाल्यास तेथून त्याची बदली ज्या ठिकाणी झाली आहे त्या ठिकाणापर्यंत नियम क्र.३२ च्या उप नियम क्र. ३ मध्ये दिलेल्या प्रवासाच्या पद्धतीला सदर कर्मचारी पात्र असेल, त्या दराने तो स्वत:, त्याची पत्नी/पती, मुले व त्याच्यावर अवलंबून असलेले भाऊ-बहिण व आई-वडील सर्वजण प्रवास करू शकतील.

***सुधारणा :** परिपत्रक क्र. आस्था/प्रवास/२०१७-१८/०२२०२ दि. १०.०५.२०१७ अन्वये बदली प्रवास भत्ता या मध्ये सुधारणा करण्यात आली आहे. पृष्ठ क्र. ३७

२. एखाद्या कर्मचाऱ्याची बदली झाल्यास त्या कर्मचाऱ्याला व त्याच्या उपरोक्त कुटुंबाला पात्र दर्जाच्या प्रवास भाड्याला सदर कर्मचारी पात्र असेल. तसेच त्याच्या कुटुंबातील १२ वर्षावरील वयाच्या सदस्यासाठी पूर्ण दराने व १२ वर्षाखालील सदस्यासाठी अर्ध्या दराने दैनंदिन भत्ता मिळण्यास तो कर्मचारी पात्र होईल. बदलीसाठी विमानाने किंवा वातानुकूलित वर्गाने प्रवास करण्यास अनुमती असणार नाही.

क) बदली अनुदान :

बदली झालेल्या कर्मचारी खालील दराने अनुदानासाठी पात्र असेल.

	पगाराची मर्यादा रू.	बदली अनुदान
१.	रू. २४२०/– आणि त्या अधिक	रू. ५००/–
२.	रू. १४२०/– ते रू. २४१९/–	रू ४००/–
३.	रू. ९५९/– ते रू. १४११/–	रू.३००/–
४.	रू. ५२५/– ते रू. ९५८/–	रू. २५०/–
५.	रू. ५२४/– पेक्षा कमी पगार घेणारे तृतीय श्रेणी कर्मचारी	रू. १५०/–
६.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	रू. १००/–

बदली झालेल्या कर्मचाऱ्यांना सामान बांधण्याचा खर्च मिळणार नाही.

ड) वैयक्तिक सामानाची वाहतूक :

१. बदली झाल्यावर कर्मचाऱ्याला आपले सामान त्याच्या जबाबदारीवर रेल्वे मालगाडीने नेण्यास खालील दराने बदली भत्त्याचा एक भाग म्हणून मिळण्यास तो पात्र असेल.

रू. मर्यादा	कुटुंबासह	कुटुंबाविना
रू. ५००/– पेक्षा कमी	१५०० कि.ग्रॅ.	७५० कि.ग्रॅ.
रू. ५०१/– ते रू. १३९९/–	३००० कि.ग्रॅ.	१००० कि.ग्रॅ.
रू. १४००/– आणि त्या अधिक	पूर्ण वॅगन (६ मेट्रीक टन)	२००० कि.ग्रॅ.

२. जी ठिकाणे प्रवासी रेल्वेने जोडली आहेत तेथे जर रस्त्याने किंवा जहाजाने कर्मचाऱ्याचे सामान वाहून नेले असेल तर त्यासाठी आलेल्या खर्चाची प्रतिपूर्ती सदर सामान प्रवासी रेल्वेने कर्मचाऱ्याच्या जबाबदारीने वाहून नेले असते तर जो खर्च आला असता तोपर्यंत मर्यादित केला जाईल. जर सदर सामान ट्रक/टेम्पोने वाहून नेले असेल तर सदर वाहतूक खर्चाची प्रतिपूर्ती ३ पैसे प्रति कि.मी. या दरापर्यंत मर्यादित केला जाईल व त्यासाठी पावती सादर करणे आवश्यक असेल.

इ. वाहनाची वाहतूक :

जेव्हा कर्मचाऱ्याचे वाहन त्याच्या जबाबदारीने प्रवासी रेल्वेने कर्मचाऱ्याच्या जबाबदारीने नेले असेल तेव्हा त्यासाठी आलेल्या प्रत्यक्ष खर्चाची प्रतिपूर्ती केली जाईल. जर ते वाहन चालवत नेले असेल तर त्यासाठी आलेल्या प्रत्यक्ष खर्चाची प्रतिपूर्ती खालीलप्रमाणे मर्यादित केली जाईल.

मोटारकार	३० पैसे प्रति कि.मी.
मोटार सायकल	१० पैसे प्रति कि.मी.
सायकल	३ पैसे प्रति कि.मी.

फ. कर्मचाऱ्याने आपले कुटुंब व वैयक्तिक सामान बदली झालेल्या ठिकाणी नेले आहे याचा कागदोपत्री पुरावा सादर केल्याखेरीज त्याला बदली प्रवास भत्त्याची प्रतिपूर्ती केली जाणार नाही. व्यवस्थापन याबाबत वेळोवेळी नियम प्रस्तावित करू शकेल.

२९. विनंती बदली :

ज्या कर्मचाऱ्याने बदलीसाठी विनंती केली आहे व ती व्यवस्थापनाने मान्य केली आहे अशा कर्मचाऱ्याने दोन वर्षापेक्षा जास्त काळ एखाद्या ठिकाणी नोकरी केली असेल तर त्याला नोकरीवर रूजू व्हायला वेळ देणे व बदली प्रवास भत्ता देण्याबाबत व्यवस्थापन विचार करील.

३०. कामावर रूजू होण्यासाठी वेळ :

१. एखाद्या कर्मचाऱ्याची एखाद्या ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी बदली झाली असल्यास त्याला तयारीला ६ दिवसांचा अवधी दिला जाईल व ५०० कि.मी. पर्यंतच्या मान्य पद्धतीने एक दिवस व ५०० क्रि.मी. पेक्षा जास्त अंतराला प्रत्येक ५०० कि.मी. च्या भागाला एक दिवस प्रवासाला देण्यात येईल.

२. या नियमांसाठी रविवार तसेच सुट्टीचा वार हा दिवस धरण्यात येईल.

३. अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये कर्मचाऱ्याला नोकरीच्या नव्या जागेवर उपरोक्त रूजू होण्याच्या काळाआधी ताबडतोब रूजू व्हायला सांगितले जाऊ शकते. अशा स्थितीमध्ये बदली झाल्याच्या दिनांकापासून ६ महिन्यामध्ये तो सदर रूजू होण्याच्या कालावधीचा फायदा घेऊ शकतो.

४. जर बदलीमुळे काम करण्याची जागा बदलत नसली तर कर्मचाऱ्याला रूजू होण्याचा कालावधी मिळणार नाही.

५. बदली झालेल्या कर्मचाऱ्याला रूजू होण्याच्या कालावधीचा पगार व भत्ते त्याला जुन्या जागेवरून सोडण्याच्या वेळी जो पगार व भत्ते मिळत होते त्या दराने मिळतील.

६. सदर नियम विनंतीवरून केलेल्या बदलीला लागू नाहीत परंतु जर कामाच्या जागेत बदल होणार असेल तर म्हणजे मुख्यालय, तर एक दिवसाचा रूजू होण्याचा कालावधी देण्यात येईल.

३१. तात्पुरत्या बदलीबाबतचे नियम :

या महामंडळातील तात्पुरत्या बदलीवरील कर्मचाऱ्याला खालील नियम लागू होतील.

१. तात्पुरती बदली म्हणजे त्या कर्मचाऱ्याच्या मुख्यालयापासून एक महिन्यापेक्षा जास्त पण सहा महिन्यापेक्षा कमी कालावधीवसाठी बदली.

२. सदर तात्पुरत्या बदलीच्या काळात सदर कर्मचारी दैनिक भत्त्याऐवजी महिन्याचा भत्ता मिळण्यास पात्र होईल.

तात्पुरत्या बदलीसाठीचा मासिक भत्ता :

पगाराचे टप्पे	सामान्य जागांसाठी	खास जागांसाठी
रू. १२४/– पर्यंत	रू. २००/– दरमहा	रू. ३००/– दरमहा
रू. १२५/– ते रू. १५७०/–	रू. २००/– दरमहा	रू. ४००/– दरमहा
रू. १५७१/– ते रू. २३००/–	रू. ३००/– दरमहा	रू. ५००/– दरमहा
रू. २३०१/– ते रू. ३४००/–	रू. ४५०/– दरमहा	रू. ५५०/– दरमहा
रू. ३४०१/–आणि त्या अधिक	रू. ५००/– दरमहा	रू. ६००/– दरमहा

४. ''तात्पुरती बदली'' झालेल्या कर्मचाऱ्यांना दिलेल्या बदली आदेशामध्ये सदर कर्मचाऱ्याची तात्पुरती बदली झाली आहे असे नमूद करण्यात येईल ज्या योगे असा कर्मचारी उपरोक्त ३ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे मासिक भत्ते मिळण्यास पात्र असेल.

५. ''तात्पुरती बदली'' झालेला कर्मचारी प्रवास भत्ता व मासिक भत्ता या खर्चासाठी ३० दिवसाच्या रकमेच्या ९०% रक्कम आगाऊ घेऊ शकतो.

महाराष्ट्र कृषि–उद्योग विकास महामंडळ मर्यादित

कृषि उद्योग भवन, मुख्य कार्यालय, गोरेगांव (पूर्व), मुंबई–४०० ०६५

परिपत्रक

संदर्भ : प्रशासन/आस्था/दै.भा./नि.शुल्क/प्र.भ. सुधारणा/२०२२–२३/००५२९ दि. १०–०५–२०२२

विषय : कार्यालयीन दौऱ्याकरिता दैनिक भत्ता, निवासी शुल्क व प्रवास भत्ता यामध्ये सुधारणा करणेबाबत.

संदर्भ : १) मु.का. परिपत्रक क्र. आस्था/दौरा प्रवास भत्ता/१६०२ दि. २३.०६.२००८

२) आस्था/दैनिक भत्ता व हॉटेल दर/२०१३/७६१ दि. १६.०४.२०१३

३) आस्था/प्र.दौरा/२०१७–१८/०२२०३ दि. १०.०५.२०१७

महामंडळातील नियमित श्रेणीतील व कंत्राटी तत्त्वावरील बाह्यस्त्रोताद्वारे नियुक्त अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कार्यालयीन दौऱ्यांकरिता दैनिक भत्ता, निवासी शुल्क व प्रवास भत्ता सन २०१७ पासून अमलात आहेत. सद्यस्थितीतील महागाई, कोरोना साथरोग, इंधन व ऊर्जा यांच्या दरातील होणारे बदल व अनुषांगिक खर्चात होणाऱ्या बदलाच्या पार्श्वभुमीवर सद्याच्या दरांमध्ये सुधारणा करणेची बाब व्यवस्थापनाच्या विचारधीन होती.

वरील अनुषंगाने, महामंडळातील नियमित व कंत्राटी अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कार्यालयीन दौऱ्यांकरिता दैनिक भत्ता, निवासी शुल्क व प्रवास भत्ता यांमध्ये दि. १५.०४.२०२२ पासुन खालील परिशिष्ट क्र. अ, ब, क मध्ये नमुद केलेनुसार सुधारणा करण्यात येत आहे.

परिशिष्ट क्र. 'अ'

नियमित व कंत्राटी अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कार्यालयीन दौऱ्यांकरिता अनुज्ञेय दैनिक भत्ता

अनु. क्र.	पदनाम	सामान्य शहरांसाठी (रू.)	विशेष शहर (मुंबई, पुणे, नागपूर, नाशिक औरंगाबाद, नांदेड, अमरावती)	राज्याबाहेरील शहरे (रू.)
		प्रतिदिन दर	प्रतिदिन दर	प्रतिदिन दर
१.	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	३००	३५०	४००
२.	लिपिक, पणन व तांत्रिक कर्मचारी – ।।	३००	३५०	४००
३.	सहाय्यक/तांत्रिक कर्मचारी / वाहनचालक	३००	३५०	४००
४.	सहा. व्यवस्थापक / विक्री प्रतिनिधी	४००	५००	५००
५.	उप व्यवस्थापक	४००	५००	५००
६.	व्यवस्थापक	४००	५००	५००
७.	उप महाव्यवस्थापक / महाव्यवस्थापक	४००	५००	५००

(टीप : १) जेव्हा भोजन व नाश्ता विनामुल्य असलेल्या कोणत्याही रेल्वे, बस, जल, अथवा हवाई मार्गाने प्रवास केला जाईल तेव्हा दौऱ्याच्या त्यादिवसाच्या दैनिक भत्त्यातून ५०% दैनिक भत्ता कपात करणेत यावा.

२) दौऱ्याच्या ठिकाणी भोजन व्यवस्था प्राप्त झाल्यास दैनिक भत्त्यातून २५% कपात करणेत यावी.

परिशिष्ट क्र. 'ब'

नियमित व कंत्राटी अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कार्यालयीन दौऱ्यांकरिता अनुज्ञेय निवासी शुल्क

अनु. क्र.	पदनाम	सामान्य शहरांसाठी (रू.)	विशेष शहर (मुंबई, पुणे, नागपूर, नाशिक औरंगाबाद, नांदेड, अमरावती)	राज्याबाहेरील शहरे (रू.)
		प्रतिदिन दर	प्रतिदिन दर	प्रतिदिन दर
१.	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	८००	१०००	१२००
२.	लिपिक, पणन व तांत्रिक कर्मचारी - ।।	८००	१०००	१२००
३.	सहाय्यक/तांत्रिक कर्मचारी / वाहनचालक	१०००	१२००	१४००
४.	सहा. व्यवस्थापक / विक्री प्रतिनिधी	१५००	१७००	१९००
५.	उप व्यवस्थापक	१८००	२०००	२२००
६.	व्यवस्थापक	२०००	२२००	२४००
७.	उप महाव्यवस्थापक / महाव्यवस्थापक	प्रत्यक्ष देयकांच्या अदायगीप्रमाणे		

परिशिष्ट क्र. 'क'

नियमित व कंत्राटी अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कार्यालयीन दौऱ्यांकरिता अनुज्ञेय प्रवास वाहतुक भत्ता

अनु. क्र.	पदनाम	रेल्वे	हवाई मार्ग	रस्ते मार्ग (संबंधित जिल्ह्यांमधे ९ पेक्षा जास्त तालुके असल्यास १५०० कि.मी. मर्यादित व जिल्ह्यांमधे ९ पेक्षा कमी तालुके असल्यास १००० कि.मी. मर्यादीत)	
				चार चाकी वाहन	दुचाकी वाहन
				सुधारित दर	सुधारित दर
१.	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	अ) सामान्य III टायर शयनयान	--	--	रू. ६.५० प्रति कि.मी.
२.	लिपिक, पणन व तांत्रिक कर्मचारी - ।।	अ) सामान्य III टायर शयनयान ब) वातानुकुलित चेअरकार	--	--	रू. ६.५० प्रति कि.मी.
३.	सहाय्यक/तांत्रिक कर्मचारी / वाहनचालक	अ) सामान्य III टायर शयनयान ब) वातानुकुलित चेअरकार	--	--	रू. ६.५० प्रति कि.मी.
४.	सहा. व्यवस्थापक / विक्री प्रतिनिधी	अ) सामान्य III टायर शयनयान ब) वातानुकुलित चेअरकार क) वातानुकुलित III टायर शयनयान	--	रू. १०.०० प्रति कि.मी.	रू. ६.५० प्रति कि.मी.
५.	उप-व्यवस्थापक	अ) सामान्य III टायर शयनयान ब) वातानुकुलित चेअरकार क) वातानुकुलित III टायर शयनयान ड) वातानुकुलित II टायर शयनयान	व्यवस्थापनाच्या पुर्व मंजुरीने (Economics Class)	रू. १०.०० प्रति कि.मी.	रू. ६.५० प्रति कि.मी.
६.	व्यवस्थापक	अ) सामान्य III टायर शयनयान ब) वातानुकुलित चेअरकार क) वातानुकुलित III टायर शयनयान ड) वातानुकुलित II टायर शयनयान	व्यवस्थापनाच्या पुर्व मंजुरीने (Economics Class)	रू. १०.०० प्रति कि.मी.	रू. ६.५० प्रति कि.मी.
७.	उप महाव्यवस्थापक / महाव्यवस्थापक	अ) सामान्य III टायर शयनयान ब) वातानुकुलित चेअरकार क) वातानुकुलित III टायर शयनयान ड) वातानुकुलित II टायर शयनयान इ) वातानुकुलित I टायर शयनयान	व्यवस्थापनाच्या पुर्व मंजुरीने (Economics Class)	रू. १०.०० प्रति कि.मी.	रू. ६.५० प्रति कि.मी.

राज्यात एकूण ३६ जिल्हे असून ३६ जिल्ह्यांपैकी **(रत्नागिरी, रायगड, नाशिक, जळगांव, बुलढाणा, अमरावती, नागपूर, गडचिरोली, चंद्रपूर, यवतमाळ, नांदेड, परभणी, औरंगाबाद, बीड, लातूर, सोलापूर, अहमदनगर, पुणे, सातारा, सांगली व कोल्हापूर)** २१ जिल्ह्यांमध्ये ९ पेक्षा जास्त तालुके आहेत. अशा ठिकाणी दौऱ्यांकरिता चार चाकी व दुचाकी वापरल्यास एकूण मासिक कि.मी. १५०० च्या मर्यादेत प्रति कि.मी. वरील प्रमाणे वाहतूक भत्ता अदा करण्यात यावा. उर्वरित १५ जिल्ह्यांमध्ये **(सिंधुदुर्ग, मुंबई, मुंबई उपनगर, ठाणे, पालघर, नंदूरबार, धुळे, अकोला, वाशिम, वर्धा, भंडारी, गोंदिया, हिंगोली, जालना व उस्मानाबाद)** ९ पेक्षा की तालुके आहेत. अशा ठिकाणी दौऱ्यांकरिता चार चाकी व दुचाकी वापरल्यास एकूण मासिक कि.मी. १००० च्या मर्यादेत प्रति कि.मी. वरील प्रमाणे वाहतूक भत्ता अदा करण्यात यावा. **(टीप : दौरा अहवालचे विवरण जोडणे आवश्यक राहील.)**

सदर नमुद करणेत आलेल्या १५०० ते १००० कि.मी. मर्यादेपेक्षा जास्त अंतराचा दौरा होत असल्यास अश्या अदायगी करिता संबंधित लेखा प्रशासन अधिकाऱ्यांच्या शिफारशीवर आधारित कार्यालय प्रमुखांच्या अवलोकन व टिप्पण्णी मंजुरी अंती प्रवास भत्ता अदा करणेत यावा.

सदर बाबत इतर नियम व अटी पुर्वीप्रमाणेच कायम राहतील.

उपरोक्त बदल दि. १५.०४.२०२२ पासून अमलात राहतील.

--- SD ---

(बाबासाहेब पारधे)

महाव्यवस्थापक (प्रशासन)

प्रति,

१. सर्व विभागप्रमुख
२. सर्व विभागीय कार्यालये
३. सर्व उत्पादन केंद्रे
४. व्यवस्थापक (रोख)
५. व्यवस्थापक (आस्थापना)
६. अंतर्गत लेखा परिक्षण विभाग, मुख्य कार्यालय, गोरेगांव
७. मा. व्यवस्थापकीय संचालक यांचे स्वीय सहाय्यक
८. सर्व अधिकारी/कर्मचारी संघटना
९. सुचना फलक, गोरेगांव

महाराष्ट्र कृषि–उद्योग विकास महामंडळ मर्यादित

कृषि उद्योग भवन, मुख्य कार्यालय, गोरेगांव (पूर्व), मुंबई–४०० ०६५

संदर्भ क्र.: आस्था/प्रवास/२०१७–१८/०२२०२ दिनांक : १०–०५–२०१७

परिपत्रक

महामंडळातील अधिकारी व कर्मचारी यांना प्रवास भत्ता शासनाच्या धर्तीवर लागू करण्याचे व्यवस्थापनाच्या विचाराधीन होते. या संदर्भातील वित्त विभाग, महाराष्ट्र शासन यांचा शासन निर्णय क्रमांक प्रवास – १०१०/प्र.क्र.२/सेवा–५ दिनांक ३ मार्च २०१० मध्ये जारी केल्यानुसार महामंडळातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या प्रवास भत्त्याचे दर शासन निर्णयातील खालील परिच्छेद क्रमांकातील नियमानुसार रहातील.

१) निरनिराळ्या प्रवास साधनांतील जागेच्या वर्गासाठी पात्रता
वरील शासन निर्णयातील परिच्छेद क्रमांक ४ प्रमाणे

२) बदली प्रवास भत्ता
वरील शासन निर्णयातील परिच्छेद क्रमांक ११ प्रमाणे

३) सडक मैल भत्ता
वरील शासन निर्णयातील परिच्छेद क्रमांक ५ प्रमाणे
इतर अटी व नियम पुर्वीप्रमाणेच रहातील.
उपरोक्त बदल तात्काळ अंमलात आणले जातील.

--- SD ---

(महेंद्र बोरसे)

उप महाव्यवस्थापक (प्रशासन)

शासन निर्णय प्रत ई–मेलद्वारे

प्रति,

१. सर्व विभागीय कार्यालये
२. सर्व उत्पादन केंद्रे
३. सर्व विभाग प्रमुख
४. व्यवस्थापक (रोख)
५. व्यवस्थापक (आस्थापना)
६. अंतर्गत लेखा तपासणी विभाग, पुणे
७. मा. व्यवस्थापकीय संचालक यांचे स्वीय सहाय्यक
८. सुचना फलक

शासकीय कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय असलेल्या प्रवास भत्ता व दैनिक भत्त्याच्या दरात सुधारणा

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग

शासन निर्णय क्रमांक - प्रवास-१०१०/प्र.क्र.२/सेवा-५
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२, दिनांक ०३ मार्च, २०१०

पहा :- (१) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक - प्रवास-१०९८/प्र.क्र.७४/९८/सेवा-५ दिनांक ०४ डिसेंबर, १९९९

(२) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक - प्रवास-१०९८/प्र.क्र.७४/९८/सेवा-५ दिनांक ०७ डिसेंबर, १९९९

(३) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक - प्रवास-१००५/प्र.क्र.८०/सेवा-५ दिनांक ०६ जानेवारी, २००६

(४) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक - प्रवास-१००५/प्र.क्र.१७/सेवा-५ दिनांक १९ जून, २००६

(५) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक - प्रवास-१००५/प्र.क्र.१७/सेवा-५ दिनांक ११ डिसेंबर, २००६

(६) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक - प्रवास-१००५/प्र.क्र.१७/सेवा-५ दिनांक १० जानेवारी, २००७

(७) भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग यांचे कार्यालयीन ज्ञापन क्रमांक - एफ क्र. १९०३०/३/२००८-ई-चार, दिनांक २३ सप्टेंबर, २००८

शासन निर्णय

सहाव्या क्रेंद्रिय वेतन आयोगाच्या शिफारशींच्या अनुषंगाने - केंद्र शासनाने केंद्र शासकीय कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय असलेल्या प्रवास भत्त्याच्या दरामध्ये वरील (७) येथील दिनांक २३ सप्टेंबर, २००८ च्या आदेशान्वये सुधारणा केली आहे. राज्य शासकीय कर्मचारी व इतर पात्र कर्मचाऱ्यांच्या प्रवास भत्त्याच्या दरात त्याप्रमाणे सुधारणा करण्याचा प्रश्न शासनाच्या काही काळ विचाराधिन होता.

शासन आता असे आदेश देत आहे की, दौरा आणि बदलीशी संबंधित प्रवास भत्त्यांच्या नियमांतील विशिष्ट तरतूदी व दर खालील परिच्छेदात दर्शविल्याप्रमाणे सुधारण्यात येत आहेत. प्रवास भत्ता नियमांच्या / आदेशांच्या अन्य तरतूदी पूर्वीप्रमाणेच अंमलात राहतील. शासन असेही आदेश देत आहे की, प्रवास भत्ता विषयक सर्व तरतूदी काटकसरीच्या उपायोजनांसंबंधीच्या सध्याच्या तसेच भविष्यात काढल्या जाणाऱ्या आदेशांच्या अधीन अंमलात राहतील.

२. **(अ)** या आदेशांच्या प्रयोजनार्थ 'वेतन' म्हणजे महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारित वेतन) नियम, २००९ अन्वये लागू करण्यात आलेल्या सुधारित वेतनसंरचनेतील मूळ वेतन (वेतनबँडमधील वेतन + ग्रेड वेतन) होय.

(ब) जे कर्मचारी असुधारित वेतनश्रेणीमध्ये वेतन घेतील त्यांच्या बाबतीत विविध भत्त्यांची रक्कम परिगणित करताना त्यांनी धारण केलेल्या पदाचे सुधारित वेतनसंरचनेतील ग्रेड वेतन विचारात घेण्यात यावे.

असुधारित वेतनश्रेणीमध्ये वेतन घेणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्याबाबतीत संयुक्त बदली अनुदानाची परिगणना करण्याच्या प्रयोजनार्थ त्यांचे वेतन म्हणजे असुधारित वेतनश्रेणीतील मूळ वेतन अधिक महागाई वेतन आणि दिनांक १ जानेवारी, २००६ रोजी लागू असणाऱ्या दराने अनुज्ञेय महागाई भत्ता होय.

(क) या आदेशांतील प्रवासभत्ताविषयक तरतूदींच्या प्रयोजनार्थ कर्मचारी प्रत्यक्ष धारण करीत असलेल्या पदाचे ग्रेड वेतन विचारात घेण्यात यावे. कर्मचाऱ्यांना आर्थिक लाभ देण्याच्या दृष्टीने अंमलात असलेल्या सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना / सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेंतर्गत मंजूर केलेल्या उच्च वेतन संरचनेतील ग्रेड वेतन या आदेशातील विविध भत्त्यांच्या मंजुरीच्या प्रयोजनार्थ विचारात घेण्यात येऊ नये. मात्र, ज्या पदांच्या बाबतीत विशिष्ट कालावधीच्या सेवेनंतर अकार्यात्मक (Non-functional) उच्च वेतनसंरचना मंजूर करण्यात येते अशा पदधारकांच्या बाबतीत, त्या उच्च वेतनसंरचनेतील ग्रेड वेतन या आदेशातील विविध भत्त्यांच्या मंजुरीच्या प्रयोजनार्थ विचारात घेण्यात यावे.

३. **शासकीय कर्मचाऱ्यांची वर्गवारी (मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ मधील नियम ३७७) :–**

वरील (१) येथील दि. ४ डिसेंबर, १९९९ च्या आदेशांतील परिच्छेद ३ मधील तरतूद सुधारून, सुधारित वेतनसंरचनेच्या अनुषंगाने दौऱ्यावरील व बदलीच्या प्रवासभत्त्याच्या नियमनासाठी शासकीय कर्मचाऱ्यांची वर्गवारी खालीलप्रमाणे विहित करण्यात येत आहे :–

श्रेणी	सुधारित वेतनसंरचनेतील ग्रेड वेतन
प्रथम श्रेणी	रूपये ६,६००/– व त्याहून अधिक आणि उच्च प्रशासकीय श्रेणी +(HAG + श्रेणी)
द्वितीय श्रेणी	रूपये ४,४००/– व त्याहून अधिक मात्र रू. ६,६००/– पेक्षा कमी
तृतीय श्रेणी	रूपये ४,४००/– पेक्षा कमी

४. **निरनिराळ्या प्रवास साधनांतील जागेच्या वर्गासाठीची पात्रता :–**

वरील (२) येथील दि. ४ डिसेंबर, १९९९ च्या आदेशांतील परिच्छेद ४ मधील तरतूद सुधारून, सुधारित वेतन संरचनेच्या अनुषंगाने शासकीय कर्मचाऱ्यांची स्वेच्छानिर्णयानुसार दौऱ्यावरील व बदली निमित्ताच्या विमान प्रवासासाठी आणि रेल्वे, सार्वजनिक बसेस व बोट यांच्यामधील वेगवेगळ्या जागेच्या वर्गासाठीची पात्रता खालीलप्रमाणे विहित करण्यात येत आहे.

४.१ **विमान प्रवास (मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ मधील नियम ४१७–ब आणि ४९०)**

विमान प्रवासासंबंधी तरतूदी पुढीलप्रमाणे लागू राहतील –

अ) सचिवांपेक्षा कमी दर्जाच्या अधकिाऱ्यांना विमान प्रवास अनुज्ञेय असणार नाही. सचिव व सचिव दर्जाच्या आधिकाऱ्यांना फक्त इकॉनॉमी क्लासनेच विमान प्रवास अनुज्ञेय राहील.

प्रधान सचिव व त्याहून उच्च दर्जाच्या अधिकाऱ्यांना एअर इंडिया व इंडियन या विमान कंपन्यांच्या विमानाने एक्झिक्युटिव्ह क्लासने विमान प्रवास अनुज्ञेय राहील. मात्र इकॉनॉमी वर्गाचा प्रवास कोणत्याही विमान कंपनीच्या विमानाने अनुज्ञेय राहील.

वरील अधिकाऱ्यांनी विमान प्रवासाची तिकीटे इंटरनेटवर उपलब्ध ई–तिकीट सेवेद्वारे काढावीत. यासाठी आकारण्यात येणाऱ्या आनुषंगिक खर्चाची प्रतिपूती अनुज्ञेय राहील. इकॉनॉमी वर्गाच्या पूर्ण दराची (Full Fare Economy Tickets) तिकीटे काढू नयेत.

ब) विमानप्रवास अनुज्ञेयतेविषयी अंमलात असलेले सध्याचे शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र. प्रवास–१००३/प्र.क्र. ३८/सेवा–५, दि. २० एप्रिल, २००४, शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र. प्रवास–१००५/प्र.क्र. ५३/सेवा–५, दि. २७ सप्टेंबर, २००५, व शासन निर्णय, गृह विभाग, क्र. आयपीएस–२६०५/प्र.क्र. ६३०/पोल–१, दि. ६ नोव्हेंबर, २००६ हे विशेष आदेश यापुढेही अंमलात राहतील.

तसेच विमान प्रवासा संदर्भातील अमेरिकन एक्सप्रेस इंडियन एअरलाइन्स गोल्ड/सिल्व्हर (ग्रीन) कार्डची सुविधा रद्द करण्यात येत आहे.

क) न्यायालयीन तसेच विधीमंडळ कामकाजासाठी इतर कोणत्याही साधनाने / मार्गाने वेळेत पोहोचणे शक्य नसल्यास, अशा प्रसंगी संबंधित प्रशासनिक विभागाच्या सचिवांच्या लेखी पूर्वपरवानगीने विमानप्रवास करता येईल. मात्र असा प्रवास करताना प्रथम अल्प दराने विमान सेवा पुरविण्याऱ्या विमान कंपन्यांच्या विमानाने प्रवासास प्राधान्य देण्यात यावे. अशा कंपनीच्या विमानाचे तिकीट उपलब्ध न झाल्यास सर्वसाधारण विमान कंपन्यांच्या इकॉनॉमी क्लासने विमान प्रवास करता येईल. परतीच्या प्रवासासाठी ही सवलत यापुढे अनुज्ञेय असणार नाही. तथापि, अपवादात्मक परिस्थितीत परत येणे तातडीचे असेल तर प्रशासनिक विभागाच्या सचिवाच्या लेखी पूर्वपरवानगीनेच वरीलप्रमाणे विमानप्रवास करता येईल. प्रशासनिक विभागाच्या सचिवांनी उपरोक्त कारणांसाठी अवर सचिव आणि त्यापेक्षा उच्च दर्जाच्या मंत्रालयीन व क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांनाच विमान प्रवासास परवानगी द्यावी. इतर कोणत्याही कारणांसाठी विमानप्रवास अनुज्ञेय असणार नाही.

ड) तसेच मुख्यमंत्री व उपमुख्यमंत्री यांच्या खाजगी सचिवांना, ते मुख्यमंत्री व उपमुख्यमंत्री यांचेसोबत प्रवास करीत असतील तरच आणि मुख्यमंत्री व उपमुख्यमंत्री यांच्या पूर्व परवानगीनेच इकॉनॉमी क्लासने विमानप्रवास अनुज्ञेय राहील. मंत्री व राज्यमंत्री यांचे आस्थापनेवरील खाजगी सचिव / स्वीय सहाय्यक यांना तसेच मुख्यमंत्री व उपमुख्यमंत्री यांच्या आस्थापनेवरील स्वीय सहाय्यकांना विमान प्रवास अनुज्ञेय असणार नाही.

४.२ रेल्वे प्रवास (मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ मधील नियम ४०० आणि ४९०)

सुधारित वेतन संरचनेच्या अनुषंगाने दौऱ्यावरील व बदलीनंतरच्या रेल्वे प्रवासासंबंधीची पात्रता पुढीलप्रमाणे असेल –

''तक्ता–अ''

श्रेणी	शासकीय कर्मचारी धारण करीत असलेल्या पदाचे ग्रेड वेतन	प्रवास पात्रता–ऑर्डिनरी मेल, एक्सप्रेस पॅसेंजर ट्रेन आणि अन्य सुपर फास्ट ट्रेन्स
प्रथम श्रेणी	अ) रू. ८,९००/– व त्याहून अधिक आणि उच्च प्रशासकीय श्रेणी +(HAG + श्रेणी)	वातानुकुलित प्रथम वर्ग / वातानुकुलित २–स्तर शयनयान
	ब) रू. ६,६००/– व त्याहून अधिक मात्र रू. ८,९०० पेक्षा कमी	द्वितीय वर्ग वातानुकुलित २–स्तर शयनयान/ प्रथम वर्ग / वातानुकुलित खुर्ची यान
द्वितीय श्रेणी	अ) रू. ४,४००/– व त्याहून अधिक मात्र रू. ६,६०० पेक्षा कमी*	प्रथम वर्ग / वातानुकुलित ३–स्तर शयनयान/ वातानुकुलित खुर्ची यान/द्वितीय वर्ग शयनयान
तृतीय श्रेणी	अ) रू ४,२००/– व त्याहून अधिक मात्र रू. ४,४०० पेक्षा कमी**	वातानुकुलित खुर्ची यान/द्वितीय वर्ग शयनयान
	ब) रू. ४,२००/– पेक्षा कमी	द्वितीय वर्ग शयनयान

*** टीप –** १) ग्रेड वेतन मर्यादितील अधिकारी, प्रवासाचे सुरूवातीचे व शेवटचे ठिकाण अखंडीतपणे व सर्वात जवळच्या मार्गाने जोडणाऱ्या कोणत्याही रेल्वेमध्ये त्यांना अनुज्ञेय ठरविण्यात आलेले वर्ग उपलब्ध नसल्यास, वातानुकूलित २–स्तर शयनयानाने प्रवास करण्यास पात्र असतील.

टीप – २) ग्रेड वेतन मर्यादेतील राजपत्रित अधिकारी प्रथम वर्गाने, वातानुकूलित ३–स्तर शयनयानाने प्रवास करण्यास पात्र असतील.

टीप – ३) रेल्वेच्या प्रथम वर्गाने अथवा कोणत्याही वातानुकुल वर्गाने केलेल्या प्रवासाच्या प्रकरणी प्रवासभत्ता देयकात तिकीट क्रमांक, दिनांक इत्यादी तपशील नमूद करणे आवश्यक असेल.

''तक्ता–ब''

श्रेणी	शासकीय कर्मचारी धारण करीत असलेल्या पदाचे ग्रेड वेतन	प्रवास पात्रता	
		राजधानी एक्सप्रेस	शताब्दी एक्सप्रेस
प्रथम श्रेणी	अ) रू. ८,९००/– व त्याहून अधिक आणि उच्च प्रशासकीय श्रेणी +(HAG + श्रेणी)	वातानुकुलित प्रथम वर्ग/ द्वितीय वर्ग वातानुकुलित २–स्तर शयनयान	एक्झिक्युटिव्ह क्लास
	ब) रू. ६,६००/– व त्याहून अधिक मात्र रू. ८,९०० पेक्षा कमी	द्वितीय वर्ग वातानुकुलित २–स्तर शयनयान	वातानुकुलित खुर्ची यान
द्वितीय श्रेणी	अ) रू. ४,४००/– व त्याहून अधिक मात्र रू. ६,६०० पेक्षा कमी	वातानुकुलित खुर्ची यान	---

टीप – १) ग्रेड वेतन मर्यादेतील शासकीय कर्मचारी वातानुकुलित खुर्ची यान पुरविलेले नसल्यास वातानुकूलित ३–स्तर शयनयानाने प्रवास करण्यास पात्र असतील.

टीप – २) जेव्हा भोजनाची व नाश्त्याची विनामुल्य सोय असलेल्या कोणत्याही गाडीने प्रवास केला जाईल तेव्हा प्रवास कालावधीचा ५०% दैनिक भत्ता शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या प्रवास भत्ता देयकातून कमी केला जाईल.

तात्काळ आरक्षण शुल्क :– वरील (१) येथील दि. ४ डिसेंबर, १९९९ च्या आदेशातील तात्काळ आरक्षण शुल्कासंबंधीची तरतूद पुढील प्रमाणे सुधारण्यात येत आहे.

शासकीय कर्मचाऱ्यांना तातडीच्या परिस्थितीत मंत्री / प्रशासनिक विभागाच्या सचिवांनी मंत्रालयात आयोजित केलेल्या बैठकांनिमित्त राज्यातील कोणत्याही ठिकाणाहून मुंबई येथे जाण्यासाठी व परतीच्या प्रवासासाठी, विधीमंडळ कामकाजास्तव राज्यातील कोणत्याही ठिकाणाहून मुंबई/नागपूर येथे जाण्यासाठी व परतीच्या प्रवासासाठी आणि न्यायालयील कामकाजास्तव राज्यातील कोणत्याही ठिकाणाहून दिल्ली/मुंबई/नागपूर/औरंगाबाद येथे जाण्यासाठी व परतीच्या प्रवासासाठी रेल्वेचे सर्वसाधारण आरक्षण सेवेद्वारे तिकीट उपलब्ध न झाल्यास, तात्काळ आरक्षण सुविधेचा लाभ अनुज्ञेय राहील. मात्र, नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी प्रवासाची निकड प्रमाणित करणे आवश्यक असेल.

एजन्सी शुल्क :– वरील (१) येथील दि. ४ डिसेंबर, १९९९ च्या आदेशातील याविषयी तरतूद पुढीलप्रमाणे सुधारण्यात येत आहे.

प्रवास भत्त्यावरील, मुख्यत्वे विमान प्रवासावरील खर्च कमी व्हावा म्हणून, स्वेच्छा निर्णयानुसार विमान प्रवास अनुज्ञेय असलेल्या कर्मचाऱ्यांना रेल्वे आरक्षणासाठी रेल्वेने परवाना दिलेल्या अधिकृत एजन्सीने आकारलेल्या शुल्काची प्रतिपूर्ती अनुज्ञेय राहील.

४.३ सार्वजनिक वाहनातून रस्ता मार्गाने प्रवास (मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ मधील नियम ४१४ आणि ४९०) :–

अ.क्र.	शासकीय कर्मचारी धारण करीत असलेल्या पदाचे ग्रेड वेतन	प्रवास भत्त्याची पात्रता
१	रू. ६,६००/- व त्याहून अधिक आणि उच्च प्रशासकीय श्रेणी +(HAG + श्रेणी)	वातानुकुलित बससहित इतर सर्व प्रकारच्या सार्वजनिक बसचे प्रत्यक्ष भाडे
२	रू. ४,४००/- व त्याहून अधिक मात्र रू. ६,६०० पेक्षा कमी	वातानुकुलित बसखेरीज इतर सर्व प्रकारच्या सार्वजनिक बसचे प्रत्यक्ष भाडे
३	रू. ४,४००/- पेक्षा कमी	सर्वसाधारण सार्वजनिक बसचे प्रत्यक्ष भाडे

४.४ बोटीने प्रवास (समुद्र आणि नदी) (मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ मधील नियम ४०६ आणि ४९०):–

समुद्र अथवा नदीवरील बोटीच्या प्रवासासाठी पात्रता खालीलप्रमाणे असेल –

श्रेणी	शासकीय कर्मचारी धारण करीत असलेल्या पदाचे ग्रेड वेतन	समुद्र किंवा नदीवरील बोटीच्या वर्गाची पात्रता
प्रथम श्रेणी	अ) रू. ६,६००/- व त्याहून अधिक आणि उच्च प्रशासकीय श्रेणी +(HAG + श्रेणी)	उच्चतम वर्ग
द्वितीय श्रेणी	अ) रू. ४,४००/- व त्याहून अधिक मात्र रू. ६,६०० पेक्षा कमी ब) रू. ४,२००/- व त्याहून अधिक मात्र रू. ४,४०० पेक्षा कमी	दोन वर्गातील वरचा, तीनमधील मधला वर्ग, चार मधील दुसरा दोन वर्गातील खालचा, तीनमधील मधला वर्ग, चार मधील तिसरा
तृतीय श्रेणी	अ) रू. ४,२००/- पेक्षा कमी	निम्नतम वर्ग

४.५ रेल्वेने जोडलेल्या अथवा न जोडलेल्या दोन विवक्षित ठिकाणांदरम्याना वाहतूक अधिकाऱ्यांनी दर प्रमाणित केलेल्या टॅक्सीमधील एक आसन भाड्याने घेतल्यास अशा प्रकारणी, जर ती दोन ठिकाणे रेल्वेने जोडलेली असतील तर आलेला खर्च संबंधितास त्या मार्गावर उपलब्ध असलेल्या रेल्वेच्या अनुज्ञेय वर्गाच्या भाड्याशी सिमित करून आणि जर ती दोन ठिकाणे रेल्वेने जोडलेली नसतील तर सार्वजनिक परिवहन सेवेच्या त्या मार्गावर उपलब्ध असलेल्या अनुज्ञेय वाहनाच्या भाड्याशी सिमित करून देण्याची वरील (१) येथील दि. ४ डिसेंबर, १९९९ च्या आदेशातील तरतूद यापुढेही चालू राहील.

४.६ प्रवासाची तिकीटे रद्द करण्यासाठी आकारण्यात येणाऱ्या शुल्काची प्रतिपूर्ती :–

शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.टीआरए-१००४/प्र.क्र. २७/सेवा-५, दिनांक १० जून, २००४ मधील प्रवासाची तिकीटे रद्द करण्यासाठी आकारण्यात येणाऱ्या शुल्काच्या प्रतिपूर्तीसंबंधीची पुढील तरतूद तशीच चालू राहील.

शासकीय कामकाजानिमित्त विमानाने/रेल्वेने/सार्वजनिक बससेवेच्या बसने प्रवास करण्यासाठी आरक्षित केलेले तिकिट रद्द करण्यात आल्यास, आरक्षण रद्द करण्यासाठी आकारण्यात येणाऱ्या शुल्काची (Cancellation Charge) शासकीय कर्मचाऱ्यास प्रतिपूर्ती करण्यात येईल. तात्काळ आरक्षण सेवेचा लाभ घेऊन खरेदी केलेले रेल्वे प्रवासाचे तिकिट रद्द करण्यासाठी आकारण्यात येणाऱ्या शुल्काची कर्मचाऱ्यास

प्रतिपूर्ती करण्यात येईल. अशा प्रकारणी रेल्वे प्रशासनाने कोणताही परतावा नाकारला असेल तर तिकिट आरक्षित करण्यासाठी खर्च कराव्या लागलेल्या संपूर्ण रकमेची त्याला प्रतिपूर्ती करण्यात येईल. मात्र वरील दोन्ही प्रकरणी, लोकहितास्तव वा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या नियंत्रणाबाहेरील कारणांसाठी तिकिट रद्द करावे लागत असल्याचे त्याच्या नियंत्रक अधिकाऱ्याने प्रमाणित केले पाहिजे.

५ **<u>किलोमीटर भत्ता (मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ मधील नियम ४१४ (१) आणि (२) :–</u>**

वरील (१) येथील ४ डिसेंबर, १९९९ च्या आदेशांतील मालकीच्या अथवा भाड्याच्या वाहनातून * केलेल्या प्रवासासाठी अनुज्ञेय असलेल्या किलोमीटर भत्त्याचे दर खालीलप्रमाणे सुधारण्यात येत आहेत:–

श्रेणी	शासकीय कर्मचारी धारण करीत असलेल्या पदाचे ग्रेड वेतन	मोटार कार/जीप		मोटार सायकल/ स्कूटर/ ऑटोरिक्षा	मोपेड/ लूना	अन्य वाहने
		पेट्रोल	डिझेल			
१	२	३	४	५	६	७
		रू.	रू.	रू.	रू.	रू.
प्रथम श्रेणी	रूपये ६,६००/– व त्याहून अधिक आणि उच्च प्रशासकीय श्रेणी +(HAG + श्रेणी) **	९.००	७.००	३.५०	१.७५	––
द्वितीय श्रेणी	अ) रू. ४,४००/– व त्याहून अधिक मात्र रू. ६,६०० पेक्षा कमी**	९.००	७.००	३.५०	१.७५	१.००
	ब) रू. ४,२००/– व त्याहून अधिक मात्र रू. ४,४०० पेक्षा कमी	––	––	३.५०	१.७५	१.००
तृतीय श्रेणी	रूपये ४,२००/– पेक्षा कमी	––	––	––	१.७५	१.००

***टीप –** १) ज्या ग्रेड वेतनाच्या समोर किलोमीटर भत्त्याचे दर दर्शविण्यात आले आहेत त्या ग्रेड वेतन मर्यादेतील अधकिारी त्या प्रकारचे वाहन बाळगण्यास पात्र समजण्यात येतील.

****टीप –** २) ग्रेड वेतन गटातील अधिकारी टॅक्सीने प्रवास केल्यास स्तंभ ३ मधील दराने किलोमीटर भत्ता मिळण्यास पात्र असतील.

५–अ) <u>आनुषंगिक प्रवासाचा खर्च :–</u>

वरील (१) येथील ४ डिसेंबर, १९९९ च्या आदेशांतील याविषयीची पुढील तरतूद तशीच चालू राहील :–

दौऱ्यानिमित्त करावयाच्या मुख्य प्रवासाच्या अनुषंगाने करावयाचा आनुषंगिक (म्हणजे कामाच्या ठिकाणापासून रेल्वे / विमान / बस स्थानकापर्यंतच्या व परत असा) प्रवास शासकीय कर्मचाऱ्यास दौऱ्यासाठी अनुज्ञेय असलेल्या रेल्वे / सार्वजनिक बस सेवेच्या अनुज्ञेय वर्गाने करण्याची आणि वरील वाहनांव्यतिरिक्त इतमर साधनांनी प्रवास केल्यास त्यासाठीचा प्रत्यक्ष खर्च हा त्या वाहनासाठी विहित केलेल्या किलोमीटर भत्त्याच्या दराशी सिमित करून देण्याची तरतूद यापुढेही अनुज्ञेय राहील. **आनुषंगिक प्रवास खर्चाचा समावेश मूळ प्रवास भत्ता देयकातच करणे आवश्यक आहे.**

५-ब) प्रवासाच्या प्रारंभाचे ठिकाण (मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ मधील नियम ३९८ :-

शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.टीआरए-१०७७/प्र.क्र. १५६-सी/सेवा-५, दिनांक ११ ऑगस्ट, १९७७ च्या आदेशातील परिच्छेद ३ मधील सध्याच्या तरतुदीमध्ये पुढील परंतुकाचा समावेश करण्यात येत आहे :-

परंतु रेल्वे, विमान अथवा बसच्या निर्गमनाची वेळ आणि ठिकाण हे दौऱ्याची सुरूवात कामाच्या ठिकाणाहून सुरू करण्यासाठी सोयीचे नसेल आणि कर्मचाऱ्यास त्याच्या निवासस्थानाहून दौऱ्याची सुरूवात करावी लागत असेल अशा प्रसंगी आनुषंगिक खर्च मंजूर करताना निवासस्थानापासून रेल्वे, विमान अथवा बसस्थानकापर्यंतचा प्रवास विचारात घ्यावा. मात्र, नियंत्रक अधिकाऱ्याने यासंबंधी खातरजमा करणे आवश्यक असेल.

या परंतूकाच्या प्रयोजनार्थ कर्मचाऱ्याचे निवासस्थान त्याच्या मुख्यालयाच्या शहराच्या नागरी समूहक्षेत्राच्या हद्दीत असणे आवश्यक राहील. शहराच्या नागरी समूहाची हद्द ही घरभाडेभत्त्याच्या मंजुरीच्या प्रयोजनार्थ विहित केल्याप्रमाणे असेल.

६. रिकाम्या मोटारीची वाहतूक (मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ मधील नियम ४६२) :-

वरील (१) येथील ४ डिसेंबर, १९९९ च्या परिच्छेद ६ मधील रिकाम्या मोटार वाहतुकीच्या भत्त्याचा दर सुधारून रू. ५.०० प्रति किलोमीटर करण्यात येत आहे. मात्र त्यासाठी येणारा खर्च, रेल्वेने/बोटीने अथवा अन्य वाहनाने वाहतूक करण्यासाठी येणाऱ्या खर्चापेक्षा अधिक नसावा व शासकीय कर्मचाऱ्याने स्वत: प्रत्यक्षात रेल्वेने किंवा बोटीने प्रवास केलेला असावा, ही अट यापुढेही लागू राहील.

७. वाहनभत्ता (मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ मधील नियम ३८८) :-

शासकीय कर्मचाऱ्याने, त्याची दैनंदिन कर्तव्ये पार पाडताना, त्याच्या कार्यक्षेत्रात केलेल्या प्रवासासाठी मंजूर करण्यात येणाऱ्या वरील (१) येथील ४ डिसेंबर, १९९९ च्या आदेशांतील परिच्छेद ७ मधील वाहनभत्त्याच्या दरांत पुढीलप्रमाणे सुधारणा करण्यात येत आहे. वाहनभत्त्याच्या मंजुरीविषयीच्या अन्य तरतुदी यापुढेही तसाच चालू राहतील.

वाहनभत्त्याचे सुधारित दर					
मासिक सरासरी किलोमीटर	मोटार कार		मोटार सायकल/ स्कूटर	मोपेड/ लूना	सार्वजनिक वाहने
	पेट्रोल	डिझेल			
१	२	३	४	५	६
	रूपये	रूपये	रूपये	रूपये	रूपये
२०१-३००	६००	४६०	२४०	१७०	१५०
३०१-४५०	९००	६६०	३६०	२१०	१९०
४५१-६००	१३४०	१०००	५४०	२५०	२३०
६०१-८००	१८००	१३६०	७२०	२९०	२५०
८०१ व त्याहून अधिक	२४००	१८००	९६०	३७०	२७०

८. सायकल भत्ता (मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ मधील नियम ३८९) :-

वरील (१) येथील ४ डिसेंबर, १९९९ मधील परिच्छेद ८ मधील तरतूदीमध्ये सुधारणा करून, सायकल भत्त्याचा दर रू. ६० प्रतिमाह करण्यात येत आहे.

९. दैनिक भत्ता (मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ मधील नियम ४२०) :-

वरील (४) येथील दि. १९ जून, २००६ च्या शासन निर्णयामधील दैनिक भत्ताविषयक तरतुदी पुढीलप्रमाणे सुधारण्यात येत आहेत :-

अ) कर्मचाऱ्याने शासकीय विश्रामगृहात वास्तव्य केल्यास / स्वत: राहण्याची अन्य व्यवस्था केल्यास मंजूर करावयाचे दैनिक भत्त्याचे सुधारित दर खालीलप्रमाणे असतील :-

तक्ता – अ

अ.क्र.	श्रेणी	शासकीय कर्मचारी धारण करीत असलेल्या पदाचे ग्रेड वेतन	दिल्ली, मुंबई, कोलकाता, चेन्नई, बंगळुरू, हैदराबाद	देशातील/ राज्यातील 'अ' वर्ग शहरे	देशातील/ राज्यातील 'ब–१' वर्ग शहरे	अन्य स्तंभात समाविष्ट नसलेली शहरे/गावे
१	२	३	४	५	६	७
			रूपये	रूपये	रूपये	रूपये
१	प्रथम श्रेणी	अ) रू ८,९००/- व त्याहून अधिक आणि उच्च प्रशासकीय श्रेणी +(HAG + श्रेणी)	३२५	२००	१६०	१३०
		ब) रू. ६,६००/- व त्याहून अधिक मात्र रू. ८,९००/- पेक्षा कमी	२९०	१८०	१४०	१२०
२	द्वितीय श्रेणी	अ) रू. ५,४००/- व त्याहून अधिक मात्र रू. ६,६००/- पेक्षा कमी	२९०	१८०	१४०	१२०
		ब) रू ४,४००/- व त्याहून अधिक मात्र रू. ५,४००/- पेक्षा कमी	२२५	१५०	१४०	११०
३	तृतीय श्रेणी	अ) रू ४,२००/- व रू. ४,३००/-	२१०	१३०	१३०	११०
		ब) रू. ४,२००/- पेक्षा कमी	१६०	१२५	१२५	१००

ब) अनुसूचित दर आकारण्याऱ्या हॉटेलमध्ये वास्तव्य केल्यास दैनिक भत्त्याचे सुधारित दर खालीलप्रमाणे असतील :-

तक्ता – ब

अ.क्र.	श्रेणी	शासकीय कर्मचारी धारण करीत असलेल्या पदाचे ग्रेड वेतन	दिल्ली, मुंबई, कोलकाता, चेन्नई, बंगळुरू, हैदराबाद	देशातील/ राज्यातील 'अ' वर्ग शहरे	देशातील/ राज्यातील 'ब–१' वर्ग शहरे	अन्य स्तंभात समाविष्ट नसलेली शहरे/गावे
१	२	३	४	५	६	७
			रूपये	रूपये	रूपये	रूपये
१	प्रथम श्रेणी	अ) रू ८,९००/- व त्याहून अधिक आणि उच्च प्रशासकीय श्रेणी +(HAG + श्रेणी)	१०००	८००	६५०	५००
		ब) रू. ६,६००/- व त्याहून अधिक मात्र रू. ८,९००/- पेक्षा कमी	७५०	६००	५००	३५०
२	द्वितीय श्रेणी	अ) रू. ५,४००/- व त्याहून अधिक मात्र रू. ६,६००/- पेक्षा कमी	७५०	६००	५००	३५०
		ब) रू ४,४००/- व त्याहून अधिक मात्र रू. ५,४००/- पेक्षा कमी	५७५	४५०	३७५	३००

३	तृतीय श्रेणी	अ) रू. ४,२००/- व रू. ४,३००/-	३७५	३००	२५०	२००
		ब) रू. ४,२००/- पेक्षा कमी	३००	२२५	२२५	१५०

टीप : १) वर नमूद केलेली 'अ' आणि 'ब-१' शहरे ही स्थानिक पूरक भत्त्याच्या प्रयोजनार्थ केलेल्या वर्गीकरणाप्रमाणे राहतील. मात्र स्थानिक पूरक भत्त्याच्या मंजुरीसाठी निम्न वर्गीकरण प्राप्त झालेल्या काही शहरांचे जुनेच वर्गीकरण अनुसरण्याविषयीची सवलत दैनिक भत्त्याच्या मंजुरीसाठी लागू असणार नाही.

देशातील व राज्यातील 'अ' आणि 'ब-१' शहरे पुढीलप्रमाणे आहेत.

<u>'अ' वर्ग शहरे</u> – पुणे, नागपूर (महाराष्ट्र), अहमदाबाद, सुरत (गुजरात), जयपूर (राजस्थान), लखनौ, कानपूर (उत्तरप्रदेश)

<u>'ब' वर्ग शहरे</u> – नाशिक (महाराष्ट्र), विजयवाडा, विशाखापट्टणम (आंध्रप्रदेश), पाटणा (बिहार), राजकोट, वडोदरा (गुजरात), फरीदाबाद (हरियाणा), जमशेदपूर, धनबाद (झारखंड), कोच्ची (केरळ), जबलपूर, भोपाळ, इंदौर (मध्यप्रदेश), अमृतसर, लुधियाना (पंजाब), कोईबतूर, मदुराई (तामिळनाडू), मेरठ, आग्रा, अलाहाबाद, वाराणसी (उत्तरप्रदेश), असनसोल (पश्चिम बंगाल).

टीप : २) हॉटेल वास्तव्यासाठी दैनिक भत्त्याची मागणी करताना शासकीय कर्मचाऱ्यास हॉटेलमध्ये राहण्याचा / राहण्याचा व जेवणाचा आलेला प्रत्यक्ष खर्च, सर्वसाधारणपणे अनुज्ञेय असलेल्या दैनिक भत्त्याच्या रकमेपेक्षा अधिक आहे हे दर्शविणारी एकच पावती सादर करण्याची तरतूद यापुढेही चालू राहील.

१०. <u>कायम प्रवासभत्ता (मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ मधील नियम ३८३) :–</u>

कायम प्रवासभत्ता बंद करण्यापूर्वी ज्या पदांसाठी कायम प्रवासभत्ता मंजूर करण्यात आला होता, अशी पदे धारण करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या प्रवासभत्त्यावरील दरमहा आर्थिक मर्यादा ही, वरील परिच्छेद-९ मधील तक्ता – अ च्या स्तंभ ७ मध्ये विहित केलेल्या दैनिकभत्त्याच्या दराने १५ दिवसांच्या दैनिकभत्त्याच्या रकमेइतकी असेल.

११. <u>बदली प्रवासभत्ता (मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ मधील नियम ४९०) :–</u>

वरील (१) येथील ४ डिसेंबर, १९९९ मध्ये विहित केलेली कुटुंबाची व्याख्या पुढीलपप्राणे सुधारण्यात येत आहे. शासकीय कर्मचाऱ्याचे कुटुंबिय त्याला अनुज्ञेय असलेल्या श्रेणी / वर्गाने प्रवास करण्यास पात्र आहेत.

(अ) <u>कुटुंबाची व्याख्या :</u> महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ मधील नियम ९ (१६) :-

कुटुंब म्हणजे यथास्थिती शासकीय कर्मचाऱ्यांबरोबर राहणारी त्याची पत्नी किंवा राहणारा तिचा पती आणि शासकीय कर्मचाऱ्यांबरोबर राहणारी आणि संपूर्णपणे त्याच्यावर अवलंबून असणारी औरस मुले व सावत्र मुले, याशिवाय या संज्ञेत, शासकीय कर्मचाऱ्याबरोबर रहात असतील आणि संपूर्णपणे त्याच्यावर अवलंबून असतील तर त्याचे आई-वडील, बहीण आणि अज्ञान भाऊ यांचा समावेश होतो.

टीप-१ : ह्या प्रयोजनार्थ 'कुटुंब' या संज्ञेमध्ये एकाहून अधिक पत्नीचा समावेश होत नाही.

टीप-२ : जर शासकीय कर्मचाऱ्याच्या व्यक्तिगत कायद्याप्रमाणे, दत्तक मुलाला नैसर्गिक मुलाचा दर्जा देणाऱ्या दत्तकविधानास कायदेशीर मान्यता मिळालेली असेल तर ते दत्तक मूल औरस मूल समजण्यात येईल.

स्पष्टीकरण :-

१) कुटुंब या संज्ञेत दिनांक १५ सप्टेंबर, २००० या दिनांकापासून केवळ २ मुलांचा समावेश असेल, परंतु ही अट दिनांक १४ सप्टेंबर, २००० पर्यंत २ पेक्षा जास्त मुले असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास लागू असणार नाही. तसेच एकही मूल नसलेल्या आणि दिनांक १४सप्टेंबर, २००० रोजी वा त्यानंतर एक मूल असताना, पुढील प्रसूतीत एकापेक्षा जास्त मुलांचा जन्म झाल्यामुळे त्यांची संख्या दोन पेक्षा अधिक झालेल्या मुलांचाही समावेश असेल.

२) या प्रयोजनार्थ अविवाहित मुली, विधवा मुली व ''गार्डीयन्स ॲन्ड वॉडर्स ॲक्ट, १८९०'' खाली पालकत्व स्विकारलेले मुल जे शासकीय कर्मचाऱ्यासोबत राहते व ज्यास शासकीय कर्मचाऱ्या कुटुंबाचा सदस्य म्हणून मान्यता आणि विशेष मृत्युपत्राद्वारे औरस मुलाचा दर्जा दिला आहे अशा मुलाचाही समोवश होतो.

३) घटस्फोटीत, परित्यक्ता किंवा पतीपासून वेगळी आणि पालकासोबत राहणाऱ्या आणि त्याच्यावर आर्थिकदृष्ट्या अवलंबित असणाऱ्या विवाहित मुलींचाही समावेश आहे.

४) बहिणींमध्ये शासकीय कर्मचाऱ्यासोबत राहणाऱ्या व त्याच्यावर पूर्णपणे अवलंबित असणाऱ्या विधवा बहिणी, ज्यांचे वडील ह्यात नाहीत किंवा असल्यास ते शासकीय कर्मचाऱ्यावर अवलंबून आहेत, यांचाही समावेश आहे.

५) शासकीय कर्मचाऱ्यासोबत राहणाऱ्या व त्याच्या पूर्णपणे अवलंबित असणाऱ्या सावत्र आईचाही समावेश आहे.

टीप :- या व्याख्येचा प्रयोजनार्थ शासकीय कर्मचाऱ्यावर पूर्णपणे अवलंबित व्यक्ती म्हणजे ज्या व्यक्तीचे दरमहा उत्पन्न हे दरमहा रू. २८८२ मूळ निवृत्तीवेतन आणि त्यावरील महागाई वाढ यांच्या एकत्रित रकमेपेक्षा कमी असेल असा कुटुंबाचा सदस्य.

ब) <u>बदलीनिमित्त खाजगी/भाड्याच्या वाहनाने प्रवास (मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ मधील नियम ४९०):-</u>

रेल्वे/सार्वजनिक बसने न जोडलेल्या ठिकाणांदरम्यान * बदली निमित्त खाजगी / भाड्याच्या वाहनाने केलेल्या प्रवासासाठी किलोमीटर भत्त्याची रक्कम :-

वरील (१) येथील ४ डिसेंबर, १९९९ च्या आदेशांतील परिच्छेद १० मधील तरतूद पुढीलप्रमाणे सुधारण्यात येत आहे.

शासकीय कर्मचाऱ्याने आणि /किंवा त्यांच्या कुटुंबियांनी रेल्वे/सार्वजनिक बसने न जोडलेल्या ठिकाणांदरम्यान बदली निमित्त खाजगी / भाड्याच्या वाहनाने केलेल्या प्रवासाचा प्रत्यक्ष खर्च त्याला अनुज्ञेय असलेल्या किलोमीटरभत्त्याच्या रकमेशी सीमित करून मंजूर करण्यात येईल.

*टीप :- दोन्ही ठिकाणे रेल्वेने जोडली असल्यास मात्र आलेला खर्च हा त्या मार्गावर रेल्वेच्या उपलब्ध असलेल्या अुज्ञेय वर्गाच्या भाड्याशी सीमित करून देण्यात येईल.

क) <u>संयुक्त बदली अनुदान:-</u>

वरील (३) येथील ६ जानेवारी, २००६ च्या आदेशांतील संयुक्त बदली अनुदानाचे दर पुढीलप्रमाणे सुधारण्यात येत आहेत. मात्र त्यासाठी बदलीनंतर शासकीय कर्मचाऱ्याच्या निवासस्थानात बदल होण्याची अट यापुढेही लागू राहील.

अ.क्र.	बदलीचा प्रकार	संयुक्त बदली अनुदानाचा दर
१	२	३
१	त्याच मुख्यालयात	वेतनाच्या (वेतनबँडमधील वेतन + ग्रेड वेतनाच्या) १/३ इतकी रक्कम
२ अ)	नवीन व जुन्या मुख्यालयातील अंतर २० कि.मी. पेक्षा कमी असल्यास	वेतनाच्या (वेतनबँडमधील वेतन + ग्रेड वेतनाच्या) १/३ इतकी रक्कम
ब)	नवीन व जुन्या मुख्यालयातील अंतर २० कि.मी. पेक्षा अधिक असल्यास	वेतनाच्या (वेतनबँडमधील वेतन + ग्रेड वेतनाच्या) १/२ इतकी रक्कम

कर्मचाऱ्यांना बदली निमित्तच्या प्रवासासाठी मिळणारा दैनिक भत्ता व मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ मधील तरतूदीनुसार अनुज्ञेय असलेला बदलीनिमित्तच्या आनुषंगिक प्रवासाचा (म्हणजे जुन्या व नव्या मुख्यालयाच्या ठिकाणचे निवासस्थान आणि रेल्वेस्टेशन / बसस्थानक / विमानतळ या दरम्यानच्या प्रवासाचा किंवा त्याच मुख्यालयीच्या बदलीनंतरच्या प्रवासाचा) खर्च यापुढेही वेगळा अनुज्ञेय ठरणार नाही.

ड) <u>वैयक्तिक सामानाच्या वाहतूकीसाठी अनुज्ञेयता :–</u>

वरील (१) येथील ४ डिसेंबर, १९९९ च्या आदेशांतील या विषयीच्या तरतूदी पुढीलप्रमाणे सुधारण्यात येत आहेत.

१) **रेल्वे वाहतूक :–** वेतन मर्यादा आणि वैयक्तिक सामानाच्या वाहनाची पात्रता खालील तक्त्यात दर्शविल्याप्रमाणे असेल. शासकीय कर्मचारी वैयक्तिक सामान स्वत:च्या जोखमीवर खालील तक्त्यातील रकाना ३ मध्ये दर्शविलेल्या मर्यादेपर्यंत मालगाडीने वाहून नेण्याचा प्रत्यक्ष खर्च मिळण्यास पात्र असेल. या प्रयोजनार्थ कुटुंब असलेला किंवा कुटुंब नसलेला असा फरक राहणार नाही.

श्रेणी	शासकीय कर्मचारी धारण करीत असलेल्या पदाचे ग्रेड वेतन	रेल्वे
१	२	३
प्रथम श्रेणी	अ) रू ८,९००/– व त्याहून अधिक आणि उच्च प्रशासकीय श्रेणी +(HAG + श्रेणी)	मालगाडीने ६००० कि.ग्रॅ. किंवा ४ चाकांची पूर्ण वॅगन किंवा १ दुहेरी कंटेनर प्रत्यक्षात आरक्षित केलेली/केला असल्यास
	ब) रू. ६,६००/– व त्याहून अधिक मात्र रू. ८,९००/– पेक्षा कमी	मालगाडीने ६००० कि.ग्रॅ. किंवा ४ चाकांची पूर्ण वॅगन किंवा १ एकेरी कंटेनर प्रत्यक्षात आरक्षित केलेली/केलेला असल्यास
द्वितीय श्रेणी	अ) रू. ५,४००/– व त्याहून अधिक मात्र रू. ६,६००/– पेक्षा कमी	मालगाडीने ६००० कि.ग्रॅ. किंवा ४ चाकांची पूर्ण वॅगन किंवा १ एकेरी कंटेनर प्रत्यक्षात आरक्षित केलेली/केलेला असल्यास
	ब) रू. २,८००/– व त्याहून अधिक मात्र रू. ५,४००/– पेक्षा कमी	मालगाडीने ३००० कि.ग्रॅ.
तृतीय श्रेणी	अ) रू २,८००/– पेक्षा कमी	मालगाडीने १५०० कि.ग्रॅ.

२) **रस्त्याने वाहतूक :–** दोन्ही ठिकाणे रेल्वेने जोडलेली असताना, शासकीय कर्मचाऱ्याने वैयक्तिक सामान रस्त्याने वाहून नेल्यास वैयक्तिक सामानाच्या वाहतूकीचा प्रत्यक्ष खर्च किंवा मालगाडीने वाहतुकीसाठी अनुज्ञेय खर्चाच्या २५ टक्के वाढीव रक्कम यापैकी जे कमी असेल ते मिळण्यास तो यापुढेही पात्र असेल.

३) <u>रेल्वेने न जोडलेल्या ठिकाणांमध्ये वैयक्तिक सामानाची वाहतूक :–</u>

शासकीय कर्मचाऱ्याला वैयक्तिक सामान रस्त्याने वाहून नेण्यासाठी खालील दराने किलोमीटर भत्ता मंजूर करण्यात येईल.

शासकीय कर्मचारी धारण करीत असलेल्या पदाचे ग्रेड वेतन	अ–१/ब–१ वर्ग शहरे (रू. प्रति कि.मी.)	इतर शहरे (रू. प्रति कि.मी.)
१	२	३
रू ५,४००/– व त्यापेक्षा अधिक आणि उच्च प्रशासकीय श्रेणी +(HAG + श्रेणी)	४८.००	३०.००
रू ४,४००/– व त्यापेक्षा अधिक मात्र रू. ५,४००/– पेक्षा कमी	२४.००	१५.००
रू. ४,४००/– पेक्षा कमी	१२.००	७.५०

टीप : स्तंभ २ मधील किलोमिटर भत्त्याचा उच्च दर अ–१/अ/ब–१ शहरांच्या शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक प्रभाग–१००५/प्र.क्र.१३/सेवा–५, दिनांक १७ जून, २००५ अन्वये स्थानिक पूरकभत्त्याच्या प्रयोजनार्थ केलेल्या वर्गीकरणानुसार) हद्दीत एका ठिकाणापासून दुसऱ्या ठिकाणी वैयक्तिक सामानाची वाहतूक केल्या प्रकरणी अनुज्ञेय असेल.

४) <u>वाहनाची वाहतूक :–</u>

वाहनांच्या वाहतूकीसाठीचे दर खालीलप्रमाणे असतील.

अ) मोटार कार — रू. ५.०० /– प्रति कि.मी.

ब) मोटार सायकल/स्कूटर — रू. १.६० /– प्रति कि.मी.

क) मोपेड/लूना — रू. ०.८० /– प्रति कि.मी.

ड) सायकल — रू. ०.५० /– प्रति कि.मी.

टीप : या शासन निर्णयातील परिच्छेद ५ मधील तरतूदीनुसार बाळगण्यास पात्र असणाऱ्या वाहन प्रकारांपैकी एक वाहनाच्या वाहतुकीचा खर्च अनुज्ञेय राहील. तसेच शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र. टीआरए–१०७७/प्र.क्र.१५६–सी/सेवा–५, दिनांक ११ ऑगस्ट, १९७७ मधील रेल्वेने वाहनांची वाहतूक करण्याबाबतची तरतूद या पुढेही अमलात राहील.

इ) <u>बदली होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यास अनुज्ञेय वर्गाचे अतिरिक्त भाडे :–</u>

बदलीनंतर नव्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी शासकीय निवासस्थान न मिळाल्यामुळे कुटुंब जुन्याच मुख्यालयी ठेवल्याच्या प्रकरणी, नवीन मुख्यालयात रूजू होण्याच्या दिनांकापासून ६ महिन्यांच्या आत सर्वसाधारण बदली प्रवास भत्त्याशिवाय, नवीन मुख्यालय ते जुने मुख्यालय या दरम्यान जाता–येतानांच्या दोन्ही प्रवासासाठी अनुज्ञेय वर्गाचे अतिरिक्त भाडे द्यावयाची वरील (१) येथील दि. ४ डिसेंबर, १९९९ च्या आदेशांतील परिच्छेद १० मधील तरतूद यापुढेही चालू राहील.

फ) <u>दुसऱ्या शासनाकडील बदली (मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ मधील नियम ५०६–बी):–</u>

दुसऱ्या शासनाकडे तात्पुरत्या बदलीवर असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना त्या शासनाकडील पदावर रूजू होण्यासाठी व परतीच्या प्रवासासाठी द्यावयाच्या प्रवास भत्त्याच्या बाबतीत त्यांची प्रवास भत्त्याची मागणी, उसनवारीवर घेणाऱ्या शासनाच्या नियमानुसार किंवा या राज्य शासनाच्या नियमानुसार विनियमित करण्याबाबतचा विकल्प देण्याची वरील (१) येथील दि. ४ डिसेंबर, १९९९च्या आदेशांतील परिच्छेद १० मधील तरतूद यापुढेही चालू राहील.

१२. अशासकीय सदस्यांचा प्रवासभत्ता (मुंबई नागरी सेवा नियम खंड २ परिशिष्ट ४२–ए विभाग–एक):–

वरील (१) येथील दि. ४ डिसेंबर, १९९९ च्या आदेशांतील परिच्छेद ११ मधील तरतूद पुढीलप्रमाणे सुधारण्यात येत आहे –

राज्य/विभाग/जिल्हा स्तरावरील समिती/मंडळ/आयोग यावर नियुक्त केलेल्या अशासकीय सदस्यांना रू. ८,९००/– व त्याहून अधिक ग्रेड वेतन असणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या दराने प्रवासभत्ता व दैनिकभत्ता अनुज्ञेय असेल, मात्र त्यांना विमान प्रवास आणि रेल्वेच्या वातनुकुलित प्रथम वर्गाचा प्रवास अनुज्ञेय असणार नाही. तालुका स्तरावरील समिती/मंडळ/आयोग यावर नियुक्त केलेल्या अशासकीय सदस्यांना रू. ४२००/– ग्रेड वेतन असणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय असलेल्या दराने प्रवासभत्ता मिळेल. तसेच हे सदस्य रू. ४२००/– ग्रेड वेतन असणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय असलेल्या दराने दैनिकभत्ता मिळण्यास पात्र असतील. समिती/मंडळ/आयोग वगैरेंवर अशासकीय सदस्य म्हणून नियुक्त झालेल्या आमदार/खासदार यांचा प्रवासभत्ता/दैनिकभत्ता, शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक–टिआरए–१४७०/१३१/अठरा, दिनांक २७ जानेवारी १९७१ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे आमदार व खासदार यांना विधानमंडळाच्या कामकाजासाठी अनुज्ञेय असलेल्या दराप्रमाणे नियमित केला जाईल.

प्रशासकीय विभागांच्या नियंत्रणाखालील समित्या/मंडळ/आयोग वगैरेंवर अशासकीय सदस्यांच्या नियुक्तीच्या आदेशात त्यांच्या प्रवासभत्त्याबाबत वरीलप्रमाणे स्वतंत्र परिच्छेद अंतर्भूत करण्यात यावा. अशासकीय सदस्यांच्या प्रवासभत्ता मंजुरीसाठी रेल्वेच्या अनुज्ञेय वर्गाने केलेल्या प्रवासाच्या तिकीटाचा क्रमांक, दिनांक इत्यादी तपशील देण्याची आवश्यकता नाही.

१३. सेवानिवृत्तिनंतर / मृत्यूनंतर प्रवास भत्ता :–

वरील परिच्छेद ११ मधील बदली प्रवास भत्त्याच्या सुधारीत तरतूदी, सेवनिवृत्त शासकीय कर्मचारी व त्याचे कुटुंब किंवा मृत शासकीय कर्मचाऱ्यांचे कुटुंब यांना लागू होतील

१४. विमान / राजधानी, शताब्दी एक्सप्रेसने प्रवास अनुज्ञेय नसलेल्या कर्मचाऱ्यांनी स्वेच्छेने या वाहनांनी प्रवास केल्यास आलेला प्रत्यक्ष खर्च त्याला अनुज्ञेय असलेल्या रेल्वेच्या वर्गाच्या भाड्याशी सीमित करून मंजूर करण्यात येईल. तसेच, कर्मचाऱ्यांने स्वेच्छेने रेल्वे / सार्वजनिक बसच्या त्याला अनुज्ञेय असलेल्या वर्गापेक्षा उच्च वर्गाने प्रवास केल्यास त्याला त्या प्रवासाचा प्रत्यक्ष खर्च रेल्वेच्या व सार्वजनिक बसच्या अनुज्ञेय वर्गाच्या भाड्याशी सीमित करून मंजूर करण्यात येईल.

१५. अंमलबजावणीचा दिनांक :–

अ) हे आदेश दि. १ एप्रिल, २०१० पासून अंमलात येतील. मात्र प्रत्यक्ष प्रवास हा दि. ३१ मार्च, २०१० च्या मध्यरात्री १२.०० नंतर सुरू होणे आवश्यक आहे.

ब) दि. १ एप्रिल २०१० पूर्वी ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याची बदली झाली असेल किंवा जो सेवानिवृत्त झाला असेल त्यांचे कुटुंबिय आणि वैयक्तिक सामान दिनांक दि. १ एप्रिल २०१० रोजी किंवा त्यानंतर परंतु नवीन मुख्यालयाच्या ठिकाणी त्याने कार्यभार स्विकारण्याच्या / सेवानिवृत्तीच्या तारखेपासून सहा महिन्याच्या आत हलविले असल्यास अशा प्रकरणी वरील परिच्छेद ११ मधील सुधारीत तरतूदी लागू राहतील.

मुंबई नागरी सेवा, नियम १९५९ मधील यासंबंधीच्या सध्याच्या तरतूदी या आदेशांच्या मर्यादेपर्यंत सुधारित करण्यात आल्या आहेत, असे समजले जावे. या नियमांना औपचारिक सुधारणा यशावकाश करण्यात येईल. याखेरीज, प्रवासभत्त्याविषयी वेळोवेळी विहित करण्यात आलेल्या अन्य तरतुदी यापुढेही लागू राहतील.

या आदेशांच्या परिणामी होणारा अतिरिक्त खर्च संबंधित विभाग / कार्यालय यांनी आपआपल्या मंजूर अनुदानातून मागवावा.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून, त्याचा संगणक संकेतांक २०१००३०४१३३५२५००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(शि.म. म्हात्रे)
उप सचिव, वित्त विभाग

प्रति,

- महालेखापाल-१ (लेखा व अनुज्ञेयता) / (लेखापरीक्षा), महाराष्ट्र, मुंबई.
- महालेखापाल-२ (लेखा व अनुज्ञेयता) / (लेखापरीक्षा), महाराष्ट्र, नागपूर.
- अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई.
- निवासी लेखापरीक्षा अधिकारी, मुंबई.
- राज्यपालांचे सचिव.
- मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव.
- उपमुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव.
- सर्व मंत्री आणि राज्यमंत्री यांचे स्वीय सहायक.
- मंत्रालयीन सर्व विभाग.
- सर्व विभागीय आयुक्त.
- मंत्रालयाच्या सर्व विभागाखालील विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख.
- *प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा), मुंबई.
- *प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा), मुंबई.
- *सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई.
- *सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
- *प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई.
- सिनियर रिसर्च ऑफिसर, पे रिसर्च युनिट, भारत सरकार, वित्त मंत्रलय (व्यय विभाग), खोली क्र. २६१, नॉर्थ ब्लॉक, नवी दिल्ली.
- संचालक, लेखा व काषागारे, मुंबई.
- मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी हिशेब, मुंबई.
- उपमुख्य लेखापरीक्षक, स्थानिक निधी हिशेब, मुंबई / पुणे, नागपूर / औरंगाबाद / नाशिक / अमरावती.
- जनसंपर्क अधिकारी, मंत्रालय, मुंबई.
- सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी.
- सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी.
- सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी.
- वित्त विभागातील सर्व कार्यासने.
- निवडनस्ती, वित्त विभाग/सेवा ५.
- पत्राद्वारे

प्रकरण ४

वेतन व भत्ते

३२ वेतनश्रेणी : *

१. महामंडळाच्या कर्मचाऱ्यांना लागू असलेले वेतन, भत्ते व वेतनश्रेणी वेळोवेळी ठरवण्याचा हक्क व्यवस्थापन राखून ठेवत आहे. विविध श्रेणीतील कर्मचाऱ्यांना लागू असलेली वेतनश्रेणीला तसेच महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, सी.एल.ए. व इतर भत्ते यांची वेळोवळी सूचना दिली जाईल.

२. ज्या दिवशी कर्मचारी आपल्या कामावर रूजू होईल त्या दिवसापासून त्याचे वेतन व भत्ते त्याला लागू होतील. जर कर्मचारी आपल्या पदावर विश्रांतीच्या वेळेच्या आधी रूजू झाला तर त्याला सदर वेतन व भत्ते त्याच दिवशी लागू होतील.

३. वेतन व भत्ते यांचे वितरण कसे करायचे याची सूचना व्यवस्थापन वेळोवेळी देईल.

३३. जे कर्मचारी शिकाऊ / प्रशिक्षणार्थी म्हणून किंवा एकत्रित पगारावर किंवा दैनंदिन पगार तत्त्वावर नेमले आहेत त्यांना हे नियम लागू होणार नाही.

३४ वेतनवाढ :

१. कर्मचाऱ्याची सेवा समाधानकारकरीत्या पूर्ण झाल्यावर त्याला वेतनवाढ देय होईल. जर सदर कर्मचाऱ्याचे वर्षभरातले काम समाधानकारक नसेल, तसेच त्याची वर्तणूक समाधानकारक नसेल तर त्याची वेतनवाढ थांबवण्यात येईल. यासाठी सक्षम अधिकारी लेखी आदेश जारी करतील व त्याला सत्यस्थिती (वेतनवाढ रोखण्याची कारणे) नमूद केली जातील.

या नियमांसाठी सक्षम अधिकारी खालीलप्रमाणे असतील.

	कर्मचाऱ्याचे वर्ग	सक्षम अधिकारी
१)	मुख्य कार्यालयात काम करणारे तृतीय व चतुर्थ श्रेणीतील कर्मचारी	प्रशासन विभागाचे प्रमुख
२)	क्षेत्रिय कार्यालयात काम करणारे तृतीय व चतुर्थ श्रेणीतील कर्मचारी	क्षेत्रिय व्यवस्थापक
३)	युनिट मध्ये काम करणारे तृतीय व चतुर्थ श्रेणीतील कर्मचारी	युनिटचे व्यवस्थापक
४)	सर्व अधिकारी	व्यवस्थापकीय संचालक

२. उमेदवारांना नियम १९(४) नुसार वेतन देण्यात येईल.

खुलासा :

ज्या महिन्यात कर्मचाऱ्यांना वेतनवाढ देय होईल त्या महिन्याच्या पहिल्या तारखेपासून ती त्याला लागू होईल. विनापरवानगी रजेचा काळ वेतनवाढीच्या काळासाठी धरला जाणार नाही.

३५ वेतन निश्चिती :

अ. वरिष्ठ पदावर बढती मिळाल्यावर ज्या कर्मचाऱ्याचे वेतन रू. १९२०/- पेक्षा जास्त नाही ते खालील प्रमाणे ठरवले जाईल

***सुधारणा :** परिपत्रक क्र. मकृउविममर्या/प्रशासन/सुवेश्री/२०२१/०३४२३ दि. १४.१२.२०२१ अन्वये महामंडळाच्या आस्थापनेवरील अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांना सातव्यावेतन आयोगाच्या धर्तिवर सुधारीत वेतनश्रेण्या लागू करण्यात आल्या आहेत. पृष्ठ क्र. ५५

१. बढतीच्या वेळी असलेल्या जुन्या श्रेणीतील मूळ पगारामध्ये जुन्या वेतनश्रेणीतील एक वेतनवाढ.

२. अशा तऱ्हेने हिशेब केलेले प्रतिकात्मक वेतन वरिष्ठ पदाच्या वेतनश्रेणीमध्ये पुढच्या टप्प्यावर ठरवले जाईल.

३. जर वरील तऱ्हेने हिशेब केलेले प्रतिकात्मक वेतन वरिष्ठ पदाच्या श्रेणीच्या बरोबर असेल तर कर्मचाऱ्याचे सुरूवातीचे वेतन हे वरिष्ठ पदाच्या पुढील टप्प्यावर ठरवले जाईल.

जर अशा कर्मचाऱ्याला पदावनत केले तर त्याला बढती दिली नसती तर त्याचे वेतन जेवढे झाले तेवढे त्याला पदावनत केल्यावर देण्यात येईल.

ब. ज्या कर्मचाऱ्याचे मूळ वेतन रू. १९२१/– पेक्षा जास्त आहे त्याला वरिष्ठ पदावर बढती दिली तर त्याची वेतन निश्चिती खालीलप्रमाणे करण्यात येईल.

१. अशा कर्मचाऱ्याचे प्रथम वेतन रूपये वेतनश्रेणीतील जुन्या पदावरच्या वेतनाच्या पुढच्या टप्प्यावर ठरवले जाईल.

२. जर अशा कर्मचाऱ्याचे वेतन वेतनश्रेणीच्या जास्तीत जास्त वेतनापर्यंत पोहोचले असेल तर अशा कर्मचाऱ्याचे वेतन वरिष्ठ पदाच्या रूपये श्रेणीत ठरवले जाईल.

क. श्रेणी बदल्यानंतर वेतनातील बदल :

अशा कर्मचाऱ्याचे वेतन नवीन श्रेणीच्या वेतनामध्ये असे ठरवले जाईल की, ते त्याने घेतलेल्या अंतिम वेतना इतके असेल. त्याचे वेतन बदललेल्या श्रेणीमधील खालच्या टप्प्यावर ठरवण्यात येईल व आलेला फरक हा वैयक्तिक पगार म्हणून मानला जाईल व पुढील वेतनवाढीत सामावून घेतला जाईल. ज्या वेळी अशी स्थिती निर्माण होईल की, कनिष्ठ कर्मचाऱ्याचे वेतन हे वरिष्ठ कर्मचाऱ्याच्या वेतनापेक्षा जास्त आहे त्या वेळी वरिष्ठ कर्मचाऱ्याचे वेतन वाढविले जाईल याला खालील अपवाद आहेत.

१. बढतीनंतर प्रथम वेतन ठरवणे

२. जास्त प्रथम वेतन देणे

३. अधिक वेतनवाढ देणे

४. श्रेणी बदलल्यामुळे

३६ नेमणूकीचे एकत्रीकरण :

१. जर सक्षम अधिकाऱ्याची एखाद्या कर्मचाऱ्याला त्याच्या पदाच्या कर्तव्याबरोबर एखाद्या कामाचा अधिक प्रभार दिला व असा कर्मचारी जर अधिकारी वर्गात नसल्यास व त्याने असा प्रभार ३० दिवसांपेक्षा कमी दिवस सांभाळला तर तो वरिष्ठ पदाच्या वेतनश्रेणीच्या किमान १०% रक्कम खास वेतन म्हणून मिळण्यास पात्र असेल.

२. जर एखाद्या कर्मचाऱ्याला त्याच्या पदाच्या कर्तव्याबरोबर एखाद्या कामाचा अधिक प्रभार दिला व असा कर्मचारी जर अधिकारी श्रेणीमध्ये असला व त्याने असा प्रभार ३० दिवसांपेक्षा जास्त दिवस सांभाळला तर तो त्या पदाच्या सममूल्य पदाच्या वेतनश्रेणीतील वेतनाच्या किमान १०% रक्कम खास वेतन म्हणून मिळण्यास पात्र असेल.

३. जर एखाद्या कर्मचाऱ्याला नियमित बढती न देता तात्पुरती व्यवस्था म्हणून वरिष्ठ पदाचे काम करायला सांगितले आणि पूर्ण प्रभार दिला तर तो वरिष्ठ पदाच्या वेतनश्रेणीतील वेतनाच्या किमान २०% रक्कम खास वेतन म्हणून मिळण्यास पात्र असेल.

असे खास वेतन (मानले गेलेले वेतन) घरभाडे भत्ता, सी.एल.ए. वगळून इतर कोणताही भत्त्याचा (महागाई भत्ता धरून) हिशेब करताना हिशेबात धरण्यात येणार नाही.

नियम ३१ साठी सक्षम अधिकारी

१.	& shall be	–	प्रशासन विभागाचे प्रमुख
२.	मुख्य कार्यालय	–	विभागाध्यक्ष यांच्या शिफारसीने निर्देशित केलेली व्यक्ती
३.	क्षेत्रीय कार्यालय	–	क्षेत्रीय व्यवस्थापक
	युनिटमध्ये	–	युनिटचे प्रमुख
४.	प्रशासन विभागाचे प्रमुख	–	अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत

महाराष्ट्र कृषि-उद्योग विकास महामंडळ मर्यादित

कृषि उद्योग भवन, मुख्य कार्यालय, गोरेगांव (पूर्व), मुंबई-४०० ०६५

संदर्भ क्र.: मकृउविममर्या/प्रशासन/सुवेश्री/२०२१/०३४२३ दिनांक : १४.१२.२०२१

परिपत्रक

विषय : महाराष्ट्र कृषि उद्योग विकास महामंडळ मर्यादित महामंडळाच्या आस्थापनेवरील अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांना सुधारीत वेतनश्रेण्यांची अमल बजावणी करणेबाबत.

संदर्भ : १) शासन अधिसूचना, वित्त विभाग, क्र. वेपुर-२०१९/प्र.क्र. १/सेवा-९ दि. ३०.०१.२०१९

२) शासन निर्णय क्र. शासाउ २०१९/प्र.क्र. १३/सा.उ. दि. ०४.०८.२०२१

३) कृषि व पदुम विभागाचा शासन निर्णय क्रमांक मकृउ १६१९/प्र.क्र. ३१४/१७-अे दि. २६.११.२०२१

संचालक मंडळाच्या दि. १३.०८.२०१९ रोजीच्या २२९ व्या सभेतील ठराव क्रमांक २२९:८ नुसार महामंडळातील नियमित अधिकारी / कर्मचारी यांना सातव्या वेतन आयोगाच्या शिफारशीवर सुधारीत वेतनश्रेण्या लागू करण्याबाबतचा प्रस्ताव शासनाच्या मान्यतेसाठी सादर करण्यात आला होता. सदर प्रस्तावास सदर्भाधीन क्रमांक मकृउ १६१९/व्र.क्र. ३१४/१७-अे दि.१६.११.२०२१ वरील कृषि व पदुम विभागाच्या शासन निर्णयान्वये महाराष्ट्र कृषि उद्योग विकास महामंडळाच्या आस्थापनेवरील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना संदर्भ क्र. १ मधील व वित्त विभागाच्या शासन अधिसूचनेमधील अटी व शर्तीच्या अधीन राहून संदर्भ क्र. २ च्या शासन निर्णयानुसार सुधारीत वेतनश्रेण्या व वेतन मॅट्रीक्स दिनांक ०१.०७.२०२१ पासून लागू करण्याबाबत शासन मान्यता प्रदान करण्यात आली आहे.

वरील अनुषंगाने सुधारीत वेतननिश्चिती **दिनांक ०१.०१.२०१६** पासून काल्पनिक परिगणना करून वेतन मॅट्रीक्स मध्ये कर्मचाऱ्यांकडून विकल्प प्राप्त होणाच्या अधीन राहून करण्यात याव्यात. व्यवस्थापनाच्या मान्यतेने अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना **दिनांक १ जुलै, २०२१** पासून सुधारीत वेतनश्रेण्या लागू करून, **माहे जुलै, २०२१ ते माहे नोव्हेंबर, २०२१** या पाच महिन्याच्या कालावधीतील थकबाकीसह माहे **डिसेंबर, २०२१** चे मासिक वेतन सुधारीत वेतन श्रेण्यांनुसार प्रदान करणेत यावे.

खालील अटी व शर्ती वजा मार्गदर्शक सूचनांप्रमाणे सुधारीत वेतन निश्चितीनुसार वेतन प्रदान करणे, थकबाकीचे शोधन करणे / वसुली करणे बाबत संबंधित कार्यालय प्रमुख तथा आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी कार्यवाही करावी.

१) ०१.०७.२०२१ रोजी महामंडळाच्या आस्थापनेवरील सर्व अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना सुधारीत वेतनश्रेण्या लागू असतील.

२) सुधारीत वेतनश्रेण्यांचा लाभ दिनांक ०१.०१.२०१६ पासून काल्पनिक रित्या गणना करून दिनांक ०१.०७.२०२१ पासून प्रत्यक्ष अनुज्ञेय होईल.

३) दिनांक ०१.०७.२०२१ रोजी सुधारीत वेतनश्रेण्यांनुसार जुलै २०२१ ते सप्टेंबर २०२१ पर्यंत१७% व ऑक्टोबर २०२१ ते नोव्हेंबर २०२१ पर्यंत २८% दराने महागाई भत्ता अनुज्ञेय असून सुधारीत वेतन मॅट्रीक्स / स्तरानूसार असलेल्या मुळे वेतनावर अनुक्रमे १७% व २८% दराने महागाई भत्त्याची गणना करण्यात यावी.

४) वित्त विभागाच्या दिनांक ५ फेब्रुवारी, २०१९ रोजीच्या शासन निर्णय क्र. घभाभ–२०१९८/प्र.क्र.२/सेवा–५ अन्वये राज्य शासकीय कर्मचारी व इतरांना सुधारीत वेतनश्रेण्यानुसार महामंडळातील अधिकारी/कर्मचारी यांना सुधारीत दराने घरभाडे भत्ता मंजूर करण्यात येत आहे. सदर शासन निर्णयानुसार दिनांक १ जुलै, २०२१ पासून शहराच्या वर्गवारीनुसार खालीलप्रमाणे महामंडळाच्या कर्मचाऱ्यांना घरभाडे भत्ता मंजूर करण्यात येत आहे.

अ.क्र.	शहरांचे/गावांचे वर्गीकरण	घरभाडे भत्त्याचे विद्यमान (असुधारीत) दर (मूळ वेतनाची टक्केवारी)	घरभाडे भत्त्याचे सुधारीत दर (मूळ वेतनाची टक्केवारी)
१	**२**	**३**	**४**
१	X एक्स	३०%	२४%
२	Y वाय	२०%	१६%

तथापि, ज्यावेळी शासकीय कर्मचाऱ्यांना सातव्या वेतन आयोगानुसार अनुज्ञेय केलेला महागाई भत्ता हा २५ टक्क्याची मर्यादा ओलांडेल त्यावेळी वरील प्रमाणे वर्गीकृत शहरांना अनुक्रम २७% व १८% दराने घरभाडे भत्ता व ५० टक्क्याची मर्यादा ओलांडल्यास वरील प्रमाणे वर्गीकृत शहरांना अनुक्रम ३०% व २०% दराने घरभाडे भत्ता व्यवस्थापनाच्या पूर्व मान्यतेने अनुज्ञेय राहील.

५) स्थानिक पूरक भत्ता व वाहतुक भत्ता हे दोन्ही भत्ते सहाव्यावेतन आयोगाच्या धर्तीवर सुधारीत वेतन श्रेण्यांच्या कालावधीत, ज्या दराने अदा करण्यात येत होत्या त्याच दराने अदा करण्यात यावा.

६) सुधारीत वेतनसंरचनेप्रमाणे शासन मान्यतेनुसार दिनांक ०१.०७.२०२१ पासून दिनांक ३०.११.२०२१ या ५ महिन्याचे कालावधीतील थकबाकीसह माहे डिसेंबर, २०२१ चे नियमित वेतन उपरोक्त शासन निर्णय क्र. मकृउ १६१९/प्र.क्र. ३१४/१७–अे दि. २६.११.२०२१ मधील परिशिष्ट – अ मध्ये नमुद वेतननिश्चिती केल्यानुसार अदा करावयाचे आहे.

७) कारखाने अधिनियम व औद्योगिक अधिनियमांच्या अनुषंगाने सद्या देय्य असलेले भत्ते व कल्याणकारी सुविधा प्रचलित दरांप्रमाणे भविष्यात देखिल देय्य असतील.

८) संदर्भाधीन क्र. १ वरील दिनांक ३०.०१.२०१९ रोजीच्या अधिसूचनेन्वये व या अनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या शासन निर्णयान्वये निर्देशित केल्यानुसार तसेच त्यामधील र्मादर्शक सूचनांनुसार सातव्या वेतन आयोगाच्या सुधारीत वेतनसंरचनेत कर्मचाऱ्योंची वेतननिश्चिती करण्यात आली आहे. तथापि, या कार्यालयाचे पत्र क्र. ३३८८ दिनांक १०.१२.२०२१ रोजीच्या पत्राच्या अनुषंगाने अधिकारी /कर्मचाऱ्यांकडून सुधारीत वेतननिश्चितीबाबत विकल्प व वचनपत्र प्राप्त झाल्यावर अंतिम वेतननिश्चिती करण्यात यावी व त्याबाबतच्या नोंदी कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक धारीकेत ठेवण्यात याव्यात. याद्वारे असे निर्देशित करण्यात येते की, कर्मचाऱ्यांकडून विकल्प प्राप्त झाल्याशिवाय त्यास सुधारी वेतन संरचनेचा लाभ देण्यात येवू नये.

९) संचालक मंडळाने पारित केलेल्या ठरावानुसार सुधारीत वेतनश्रेण्यांच्या शिफारशीनुसार महामंडळातील कर्मचाऱ्यांना लागू केल्यामुळे भाराची आर्थिक भरपाई करण्याच्या दृष्टीने तसेच उत्पादकता व नफा वाढविण्याच्या दृष्टीने अधिकारी/कर्मचारी संघटनांसोबत झालेल्या चर्चेनुसार कार्यवाही करण्यात यावी.

१०) महाराष्ट्र शासनातर्फे महामंडळास अर्थसंकल्पीय तरतुदीचे माध्यमाद्वारे कोणतेही आर्थिक सहाय्य उपलब्ध करून देण्यात येत नाही. कर्मचाऱ्यांच्या वेतन व भत्त्यांवर होणारा खर्च महामंडळाच्या स्वउत्पन्नातून भागविण्यात येतो. त्यामुळे भविष्यात महामंडळास सतत नुकसान/तोटा झाल्यास अशा विशिष्ट कालावधीत आर्थिक सोयीसवलती अधिकारी / कर्मचारी संघटनांशी चर्चा करून रद्द / कमी / स्थगित ठेवण्याचे अधिकार सर्वस्वी व्यवस्थापनास राहतील.

११) सुधारीत वेतन संरचनेमधील वेतन मॅट्रीक्स / स्तरानुसार मुळ वेतनसंबंधी आपले अधिनस्थ कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक तक्रारी तथा त्रुटी असल्यास तशा प्रकारची निवेदने प्राप्त करून मुख्य कार्यालयास सादर करण्यात यावेत. विभाग प्रमुख / संबंधित विभागीय व्यवस्थापक व उत्पादन केंद्र प्रमुख यांना सुधारीत वेतन संरचनेच्या अनुषंगाने काही अडचण उद्भवल्यास त्वरीत मुख्य कार्याल्यास संपर्क साधून शंकेचे निरसन करून घ्यावे.

१२) सबब, सर्व विभागीय व्यवस्थापक, सर्व उत्पादन केंद्र प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुख यांना निर्देशित करण्यात येते की, उपरोक्त प्रमाणे सुधारीत वेतन संरचनेनुसार माहे जुलै २०२१ ते नोव्हेंबर २०२१ या पाच महिन्याच्या कालावधीतील वेतनाच्या थकबाकीची रक्कम ही रोखीने अदा करणेत यावी. थकबाकी पोटी द्यावयाच्या एकूण रक्कमे मधून भविष्य निर्वाह निधीची व इतर वैधानिक कपातीची रक्कम प्रचलित नियमानुसार कपात करण्यात यावी व माहे डिसेंबर २०२१ चे वेतन सुधारीत वेतननिश्चिती प्रमाणे प्रदान करण्या बाबतची यथोचित कार्यवाही करण्यात यावी.

म.कृ.उ.वि.म.मर्या. करीता,

--- SD ---

(बाबासाहेब पारधे)

महाव्यवस्थापक (प्रशासन)

(मा.व्य. संचालक यांच्या मान्यतेने)

प्रति,

१. सर्व विभाग प्रमुख

२. सर्व विभागीय व्यवस्थापक

३. सर्व उत्पादन केंद्र प्रमुख

४. मा. व्यवस्थापकीय संचालक यांचे स्वीय सहाय्यक – माहीतीसाठी

५. सुचना फलक

प्रकरण ५

रजेचे नियम व प्रवास सवलत

३७. रजेचे नियम : *

या योजनेमध्ये कर्मचारी खालीलप्रमाणे रजा मिळण्यास पात्र आहेत.

३७–ए या योजनेसाठी कर्मचाऱ्याचे खालील श्रेणीमध्ये वर्गीकरण करण्यात आले आहे.

अ. मुख्य कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी व युनिट व फॅक्टरी येथील असे अधिकारी व कर्मचारी ज्यांना राज्य कर्मचारी विमा कायदा लागू होत नाही.

ब. वर (अ) मध्ये समावेश नसलेले कर्मचारी जसे कार्यालय व प्रयोगशाळेतील कर्मचारी, कुशल व अकुशल कर्मचारी, फॅक्टरीमधील व इतरत्र काम करणारे कुशल व अकुशल कर्मचारी

क. फॅक्टरी व इतरत्र युनिटमध्ये काम करणारे रोजंदारी व महिन्याच्या हिशेबावर काम करणारे कामगार.

३७–बी वरील नियमात वर्ग (अ) मध्ये सामील असलेल्या कर्मचाऱ्यांना खालील नियम लागू होतील.

३७–बी १ कर्मचारी खालील प्रकारची रजा मिळण्यास पात्र असेल.

१. किरकोळ / प्रासंगिक

२. हक्काची रजा

३. आजारपणाची रजा

४. प्रसूती रजा

५. असामान्य रजा

कोणताही कर्मचारी कोणत्याही वेळेला रजा मिळणे ही आपल्या हक्काची बाब आहे असे म्हणून रजा मागू शकत नाही.

३७–बी २ कर्मचाऱ्याची रजा ते ते सक्षम अधिकारी मंजूर करतील. अशा सक्षम अधिकाऱ्यांचा तपशील सूचीमध्ये दिला आहे. व्यवस्थापन सदर सूचीमध्ये वेळोवेळी बदल करू शकेल.

३७–बी ३ किरकोळ / प्रासंगिक रजा वगळून इतर कोणतीही रजा इतर कोणत्याही रजेला जोडून दिली जाऊ शकते. मात्र वैद्यकीय कारणावरून किरकोळ / प्रासंगिक रजा इतर रजांना जोडून दिली जाऊ शकते.

३७–सी किरकोळ / प्रासंगिक रजा :

३७–सी १ एखाद्या कर्मचाऱ्याला एका कॅलेंडर वर्षात १२ दिवसांपर्यंत रजा मिळू शकते.

***सुधारणा :** परिपत्रक क्र. प्रशासन/आस्था/रजा नियम/४२१० अन्वये रजा नियमात सुधारणा केली आहे. पृष्ठ क्र. ७०

३७-सी २ नियम क्र. ९३.५ च्या अधीन राहून वर्षाच्या अखेरीस रजा न घेतल्यामुळे किरकोळ / प्रासंगिक रजेचा जो शेष राहिल तो रद्द होईल.

३७-सी ३ किरकोळ / प्रासंगिक रजेच्या निकट जर रविवारी किंवा सुट्टी आली तर तो रविवार/सुट्टी रजेत धरली जाणार नाही. मात्र असा रविवार / सुट्टी जर किरकोळ / प्रासंगिक रजेच्या लगत व हक्काच्या रजेच्या कालखंडात आली तर रजेत धरली जाईल व ही हक्काच्या रजेचा भाग धरला जाईल.

३७-सी ४ कर्मचारी किरकोळ / प्रासंगिक रजेवर असताना तो कामावर असल्यासारखाच वेतन व भत्ते यांना पात्र असेल.

३७-सी ५ कर्मचारी आपल्या वर्षअखेरच्या किरकोळ / प्रासंगिक रजेच्या शेषाचे (वर्षभरात न घेतलेली किरकोळ / प्रासंगिक रजा) रोखीरकण करू शकतो. मात्र जास्तीत जास्त सात दिवस रजेचे रोखीकरण करता येईल.

३७-सी ६ रजेचे रोखीकरण करण्याच्या वर्षाच्या डिसेंबर महिन्याच्या ढोबळ वेतन व देय असलेल्या भत्त्याच्या १/१५ रक्कम दराने रजेचे रोखीकरण करण्यात येईल.

३७-सी ७ प्रासंगिक / किरकोळ रजा भरपाई सुट्टीबरोबर घेता येणार नाही.

३७-सी ८ भरपाई सुटी व प्रासंगिक / किरकोळ रजा यांच्यामध्ये आलेला रविवार/सुट्टी ही रजा म्हणून धरली जाणार नाही तर भरपगारी दिवस समजली जाईल.

३७-डी हक्काची रजा :

३७-डी १ कर्मचारी त्याच्या उमेदवारीच्या काळात कोणत्याही हक्काच्या रजेला पात्र नाही. मात्र तो कायम झाला की तो खाली (२) मध्ये दिल्याप्रमाणे हककाच्या रजेला पात्र असेल. जो कर्मचारी कॅलेंडर वर्षामध्ये नोकरीवर रूजू होतो त्याला खालील प्रमाणे हक्काची रजा मिळेल.

३७-डी २ कर्मचाऱ्यांना सेवेच्या प्रत्येक वर्षासाठी ३० दिवस हक्काची रजा मिळेल. जो कर्मचारी कॅलेंडर वर्षामध्ये नोकरीवर रूजू होतो त्याला खालील प्रमाणे हक्काची रजा मिळेल.

	रूजू होण्याची तारीख	दिवस
१.	१ एप्रिल पूर्वी	३० दिवस
२.	१ एप्रिल आणि ३० जून यामध्ये	२२ दिवस
३.	१ एप्रिल आणि ३० सप्टेंबर यामध्ये	१५ दिवस
४.	१ ऑक्टोबर आणि ३१ डिसेंबर यामध्ये	७ दिवस

३७-डी ३ वर २ मध्ये दिल्याप्रमाणे कर्मचाऱ्याच्या खात्यावर वर्षातून दोन वेळा रजा जमा करण्यात येईल. म्हणजे १ जानेवारी आणि १ जुलै

३७-डी ४ हक्काच्या रजेच्या काळात कर्मचारी तो कामावर असल्याप्रमाणे वेतन व भत्ते मिळण्यास पात्र असेल.

३७-डी ५ ३० दिवस हक्काच्या रजेपैकी :

अ. अर्धा भाग म्हणजे १५ दिवस ''रोखीकरण करण्यास पात्र हक्काची रजा'' या खात्यात जमा करण्यात येईल. याचा अर्थ कर्मचारी ही रजा उपभोगू शकतो किंवा त्याचे रोखीकरण करू शकतो व हा पर्याय कर्मचाऱ्याने निवडायचा असतो.

ब. अर्धा भाग म्हणजे १५ दिवस ''रोखीकरण करण्यास अपात्र रजा'' या खात्यात जमा करण्यात येईल. याचा अर्थ असा की, कर्मचारी ही रजा उपभोगू शकतो पण त्याचे रोखीकरण करता येणार नाही.

३७-डी ६ रोखीकरण करण्यास पात्र ''खात्यात जास्तीत जास्त ६० दिवस हक्काची रजा'' व रोखीकरण करण्यास जास्तीत जास्त १२० दिवस रजा साठवता येईल. यापेक्षा जास्त रजा साठवल्यास साठवलेली रजा रद्द होईल. मात्र व्यवस्थापनाने रजा लेखी स्वरूपात नाकारल्यास हा नियम लागू होणार नाही.

३७-डी ७ हक्काच्या रजेच्या सुरूवातीला किंवा शेवटी जर रविवार किंवा सुट्टी येत असली तर तो रविवार/सुट्टी रजेत धरली जाणार नाही. इतर सर्व बाबतीत रविवार किंवा सुट्टी जर हक्काच्या रजेच्या सुरूवातीचा दिवस व शेवटचा दिवस यांच्यामध्ये येत असेल तर तो रजेमध्ये सामील केली जाईल / रजेत धरला जाईल.

३७-डी ८ रोखीकरणास योग्य रजेचे रोखीकरण हे कर्मचाऱ्याने शेवटी घेतलेले मूळवेतन, महागाई भत्ता, शहर स्थानिक भत्ता व घरभाडे भत्ता यांच्या दराने केले जाईल. असे रोखीकरण हे कर्मचाऱ्याचे नियमित वेतन समजले जाणार नाही तर खास वेतन समजले जाईल व ते भविष्य निर्वाह निधी, इतर योगदान वजावट व प्रदाने यासाठी हिशेबात धरले जाणार नाही. मात्र आयकराचा हिशेब करण्यासाठी ते हिशेबात धरले जाईल.

३७-डी ९ एकावेळी १५ दिवसांपेक्षा कमी हक्काच्या रजेचे रोखीकरण करता येणार नाही.

३७-डी १० ज्यावेळी कर्मचारी राजीनामा देईल, सेवानिवृत्त होईल, काढून टाकला जाईल किंवा त्याची नोकरी समाप्त होईल त्यावेळी तो आपली साठवलेल्या हक्काच्या रजेचे रोखीकरण करण्यास पात्र होईल.

३७-डी ११ कर्मचाऱ्याला नाकारली गेलेली रजा नाकारण्याच्या तारखेपासून ६ महिन्याच्या आत उपभोगण्याचा आदेश दिला जाऊ शकतो व जर त्याने ती उपभोगण्याच्या आदेशानुसार उपभोगली नाही तर १२० दिवसांच्या मान्य केलेल्या मर्यादेबाहेरची रजा रद्द होईल.

३७-डी १२ वरील नियमातील कोणतेही प्रावधान असले तरी जर एखाद्या कर्मचाऱ्याची अनुपस्थिती तो कर्मचारी होमगार्ड व नागरी संरक्षण दलासह मदत दलाचा सदस्य असल्यामुळे वार्षिक शिबिराला किंवा प्रशिक्षणाला उपस्थित राहिल्यामुळे जर नोकरीवर अनुपस्थित राहिला तर त्याला खास हक्काची रजा देण्यात येईल व ती त्याच्या खात्यावर खर्ची टाकली जाणार नाही.

३७-इ आजारपणाची रजा :

३७-इ १ प्रत्येक कर्मचारी प्रत्येक वर्षी १० दिवस भरपगारी किंवा २० दिवस अर्धपगारी आजारपणाची रजा मिळण्यास पात्र असेल ही रजा कर्मचाऱ्याच्या संपूर्ण कार्यकाळात जास्तीत जास्त ६ महिने भरपगारी किंवा १२ महिने अर्धपगारी मिळू शकेल. (पगार म्हणजे आजारपणाच्या रजेवर जाण्याआधीच्या शेवटच्या दिवशी कर्मचाऱ्याला मिळत असलेले एकूण वेतन)

३७-इ २ कर्मचाऱ्याच्या पूर्ण झालेल्या सेवेच्या वर्षाचा हिशेब करताना उमेदवारीचा काळ हिशेबात धरण्यात येईल.

३७-इ ३ उमेदवारीच्या काळात आजारपणाची रजा दिली जाणार नाही.

३७-इ ४ वैद्यकीय प्रमाणपत्रासह सादर केल्याशिवाय आजारपणाची रजा मंजूर केली जाणार नाही.

३७-इ ५ जो कर्मचारी ५ दिवसांपेक्षा जास्त दिवस आजारपणाच्या रजेवर जाईल, त्याने नोंदणीकृत वैद्यकीय व्यावसायिकाने (डॉक्टराने) सदर कर्मचारी वैद्यकीय दृष्ट्या सक्षम असल्याचे दिलेले प्रमाणपत्र सादर केल्याखेरीज कामावर रूजू होता येणार नाही.

३७-एफ प्रसूतीकाळाची रजा :

३७-एफ १ स्त्री कर्मचाऱ्यांना ''मॅटर्निटी बेनिफिट ॲक्ट १९६१ व त्या खालील केलेल्या नियमानुसार'' प्रसूतीकाळाचे फायदे दिले जातील.

३७-जी असाधारण रजा :

३७-जी १ एखाद्या कर्मचाऱ्याच्या खात्यात कोणत्याही तऱ्हेचा जमा शेष नसेल तरी व्यवस्थापन अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये त्याला असाधारण रजा देईल.

३७-जी २ कर्मचारी असाधारण रजेमध्ये कोणत्याही वेतन किंवा भत्त्याला पात्र होणार नाही.

३७-जी ३ असाधारण रजेचा काळ वरिष्ठत्त्व ठरवण्यासाठी कोणत्याही कारणासाठी सेवाकाळ म्हणून मानण्यात येणार नाही.

३७-जी ४ असाधारण रजेला सुट्टी / साप्ताहिक सुट्टी जोडता येणार नाही.

३७–एच **नियम (अ) खाली (ब) श्रेणीतील कर्मचाऱ्यांसाठी रजेचे नियम खालीलप्रमाणे असतील :**

३७–एच १ ब श्रेणीतील कर्मचारी खालील तऱ्हेची रजा घेण्यास पात्र असतील –

अ. किरकोळ / प्रासंगिक रजा

ब. भरपगारी वार्षिक रजा / हक्काची रजा

क. आजारपणाची रजा

ड. प्रसुतीचे रजा

इ. असाधारण रजा

३७–एच २ कर्मचाऱ्याची रजा ते ते सक्षम अधिकारी मंजूर करतील. अशा सक्षम अधिकाऱ्यांचा तपशील सूचीमध्ये दिला आहे. व्यवस्थापन सदर सूची–१ मध्ये वेळोवेळी बदल करू शकेल.

३७–एच ३ किरकोळ/प्रासंगिक रजा वगळून इतर कोणतीही रजा इतर कोणत्याही रजेला जोडून दिली जाऊ शकते. मात्र वैद्यकिय कारणावरून किरकोळ/प्रासंगिक रजा इतर रजांना जोडून दिली जाऊ शकते.

३७–आय **अ) किरकोळ / प्रासंगिक रजा :**

१. एखाद्या कर्मचाऱ्याला एका कॅलेंडर वर्षात १२ दिवसांपेक्षा रजा मिळू शकते.

२. नियम ३७–आय (५) च्या अधीन राहून वर्षाच्या अखेरीस रजा न घेतल्यामुळे किरकोळ/प्रासंगिक रजेचा जो शेष राहिल तो रद्द होईल.

३. प्रासंगिक/किरकोळ रजेला रविवार / सुट्टी जोडून आली किंवा रविवार / सुट्टी प्रासंगिक / किरकोळ रजेमध्ये आली तर ती रजेचा भाग धरली जाणार नाही.

४. कर्मचारी किरकोळ/प्रासंगिक रजेवर असताना तो कामावर असल्यासारखाच वेतन व भत्ते यांना पात्र असेल.

५. कर्मचारी आपल्या वर्षअखेरच्या किरकोळ/प्रासंगिक रजेच्या शेषाचे (वर्षभरात न घेतलेली किरकोळ / प्रासंगिक रजा) रोखीकरण करू शकतो. मात्र जास्तीज जास्त दिवस रजेचे रोखीकरण करता येईल.

६. रजेचे रोखीकरण करण्याची वर्षाच्या डिसेंबर महिन्याच्या ढोबळ वेतन व देय असलेल्या भत्त्याच्या १/१५ रक्कम दराने रजेचे रोखीकरण करण्यात येईल.

ब) भरपगारी वार्षिक / हक्काची रजा :

१. ज्या ठिकाणी फॅक्टरीज् ॲक्ट १९४८ लागू आहे त्या ठिकाणी प्रत्येक कर्मचारी पूर्ण केलेल्या प्रत्येक वर्षाच्या सेवेला ३० दिवस भरपगारी रजेला पात्र असेल. इतर सर्व ठिकाणी कर्मचारी सेवेच्या प्रत्येक कॅलेंडर वर्षाला ३० दिवस हक्काच्या रजेला पात्र असेल मात्र हक्काच्या रजेची पात्रता ही महामंडळाच्या रजेच्या नियम क्र. ५(२) व (३) यांच्या अधीन असेल.

२. हक्काच्या रजेच्या काळात कर्मचारी तो कामावर असल्याप्रमाणे वेतन व भत्ते मिळण्यास पात्र असेल.

३. ३० दिवस हककाच्या रजेपैकी.

अ. अर्धा भाग म्हणजे १५ दिवस ''रोखीकरण करण्यास पात्र हक्काची रजा'' या खात्यात जमा करण्यात येईल. याचा अर्थ कर्मचारी ही रजा उपभोगू शकतो किंवा त्याचे रोखीकरण करू शकतो व हा पर्याय कर्मचाऱ्याने निवडायचा असतो.

ब. अर्धा भाग म्हणजे १५ दिवस ''रोखीकरण करण्यास अपात्र रजा'' या खात्यात जमा करण्यात येईल. याचा अर्थ असा की, कर्मचारी ही रजा उपभोगू शकतो पण त्याचे रोखीकरण करता येणार नाही.

४. रोखीकरण करण्यास पात्र खात्यात जास्तीत जास्त ६० दिवस हक्काची रजा व रोखीकरण करण्यास अपात्र खात्यात जास्तीत जास्त १२० दिवस रजा साठवता येईल. यापेक्षा जास्त रजा साठवल्यास साठवलेली रजा रद्द होईल व जप्त होईल. मात्र व्यवस्थापनाने रजा लेखी स्वरूपात नाकारल्यास हा नियम लागू होणार नाही.

५. हक्काच्या रजेच्या सुरूवातीला किंवा शेवटी जर रविवार किंवा सुट्टी येत असली तर तो रविवार/सुट्टी रजेत धरली जाणार नाही. इतर सर्व बाबतीत रविवार किंवा सुट्टी जर हक्काच्या रजेच्या सुरूवातीचा दिवस व शेवटचा दिवस यांच्यामध्ये येत असेल तर तो रजेमध्ये सामील केली जाईल / रजेत धरला जाईल.

६. रोखीकरणास योग्य रजेचे रोखीकरण हे कर्मचाऱ्याने शेवटी घेतलेले मूळवेतन, महागाई भत्ता, शहर स्थानिक भत्ता व घरभाडे भत्ता यांच्या दराने केले जाईल. असे रोखीकरण हे कर्मचाऱ्याचे नियमित वेतन समजले जाणार नाही तर खास वेतन समजले जाईल व ते भविष्य निर्वाह निधी, इतर योगदान वजावट व प्रवास यासाठी हिशेबात धरले जाणार नाही. मात्र आयकराचा हिशेब करण्यासाठी ते हिशेबात धरले जाईल.

७. एकावेळी १५ दिवसांपेक्षा कमी हक्काच्या रजेचे रोखीकरण करता येणार नाही.

८. ज्यावेळी कर्मचारी राजीनामा देईल, सेवानिवृत्त होईल, काढून टाकला जाईल किंवा त्याची नोकरी समाप्त होईल त्यावेळी तो आपली साठवलेल्या हक्काच्या रजेचे रोखीकरण करण्यास पात्र होईल. मात्र अशी रजा पाहिजे असल्यास अर्ज पुरेशा आधी दिवसात केला पाहिजे व व्यवस्थापनाने तो फेटाळला पाहिजे.

९. जेव्हा एखादा कर्मचारी ब श्रेणीतून अ श्रेणीत येतो तेव्हा त्याच्या खात्यात बदलीच्या वेळी असलेली जमा रजा उपभोगण्यास तो पात्र होतो, सदर रजा पुढे नेली जाऊ शकते.

१०. बदलीच्या दिवशी म्हणजे ३०.११.७५ रोजीचा भरपगारी वार्षिक रजेचा शेष हा ५०% रोखीकरणास पात्र व ५०% रोखीकरणास अपात्र असा विभागण्यात येईल.

११. वरील नियमातील कोणतेही प्रावधान असले तरी जर एखाद्या कर्मचाऱ्याची अनुपस्थिती तो कर्मचारी होमगार्ड व नागरी संरक्षण दलासह मदत दलाचा सदस्य असल्यामुळे वार्षिक शिबिराला किंवा प्रशिक्षणाला उपस्थित राहिल्यामुळे जर नोकरीवर अनुपस्थित राहिल तर त्याला खास हक्काची रजा देण्यात येईल व ती त्याच्या खात्यावर खर्ची टाकली जाणार नाही.

३७–जे आजारपणाचे फायदे :

१. कर्मचारी इ.एस.आय. कायदा १९४८ नुसार आजारपणाचे फायदे मिळण्यास पात्र आहेत. जास्तीत जास्त ९१ दिवसांच्या काळासाठी दोन सलग फायद्यांसाठी दैनंदिन फायद्याचा दर अंदाजे विमा उतरलेल्या व्यक्तीच्या दैनिक वेतनाच्या अंदाजे निम्मा असेल.

इ.एस.आय. कायद्यानुसार कर्मचाऱ्याला ज्या आजारासाठी फायदा दिला गेला आहे. तसेच आजार परत झाला तर पहिल्या दोन दिवसांसाठी फायदा मिळत नाही. परंतू महामंडळाने मात्र अशा प्रकरणांमध्ये पहिल्या दोन दिवसांसाठी पूर्ण वेतनाचा फायदा देण्याचे ठरवले आहे व अशा स्थितीमध्ये कर्मचाऱ्याच्या भरपगारी वार्षिक रजेच्या खात्यामध्ये दोन दिवस खर्ची घातले जातील. ठरलेले सुट्टीचे दिवस आजारपणाच्या लाभास पात्र आहेत त्यापैकी पूर्ण वर्षात जास्तीत जास्त १० दिवसाचा अर्धा पगार व्यवस्थापन सोसेल. अ श्रेणीतील कर्मचाऱ्यांना हा फायदा मिळतो.

२. मुख्य कार्यालय व युनिट याबाबत अंतरणाच्या (ट्रान्सफर) दिवशी म्हणजे अनुक्रमे १ जुलै व ३० नोव्हेंबर १९७५ या दिवशी रजेच्या खात्यात जो अर्धपगारी रजेचा शेष होता. (अ श्रेणीतील कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय असलेली आजारपणाची रजा) ही निम्मी करून रोखीकरण अपात्र / भरपगारी वार्षिक रजा या खात्याला जमा करण्यात येईल. अशा रितीने रोखीकरणास अपात्र रजा (निम्म्या दराने) रोखीकरणास अपात्र हक्काची / भरपगारी वार्षिक रजा म्हणून उपभोगता येईल.

३७–के प्रसूतीकाळाची रजा :

स्त्री कर्मचाऱ्यांना ''मॅटर्निटी बेनिफिट ॲक्ट १९६१ व त्या खालील केलेल्या नियमानुसार'' प्रसूतीकाळाचे फायदे दिले जातील.

अशा कर्मचाऱ्यांनी एक महिन्याच्या वेतनापेक्षा जास्त नाही इतकी आगाऊ रक्कम रजेच्या वेतनापोटी देण्यात येईल.

३७–एल असाधारण रजा :

१. एखाद्या कर्मचाऱ्याच्या खात्यात कोणत्याही तऱ्हेचा जमा शेष नसेल तरी अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये त्याला असाधारण रजा व्यवस्थापन देईल.

२. कर्मचारी असाधारण रजेमध्ये कोणत्याही वेतन किंवा भत्त्याला पात्र होणार नाही.

३. असाधारण रजेचा काळ वरिष्ठत्त्व ठरवण्यासाठी कोणत्याही कारणासाठी सेवाकाळ म्हणून मानण्यात येणार नाही.

ज्या कर्मचाऱ्याचे वेतन रू. १०००/- व त्यापेक्षा जास्त आहे, त्यांना इ.एस.आय. कायदा ३०.११.१९७५ पासून लागू केला आहे म्हणून उपरोक्त बदल दिनांक ३०.११.१९७५ पासून लागू केले आहेत की, ज्या योगे दोन्ही तारखा जुळून येतील. मुख्य कार्यालयात ज्या कर्मचाऱ्याचे वेतन रू. १०००/- पेक्षा कमी आहे. त्यांना ते बदल ०१.०७.१९७५ पासून लागू केले आहेत. कारण त्या दिवशी ही योजना मुख्य कार्यालयात लागू झाली.

३७-एम १ क श्रेणीतील कर्मचारी फॅक्ट्रिज ॲक्ट १९४८ नुसार रजेस पात्र असतील व त्यांना आजारपणाच्या लाभासाठी इ.एस.आय. कायद्यानुसार फायदे मिळतील.

३७-एम २ कर्मचाऱ्याची रजा ते ते सक्षम अधिकारी मंजूर करतील. अशा सक्षम अधिकाऱ्यांचा तपशील सूचीमध्ये दिला आहे. व्यवस्थापन सदर सूची-१ मध्ये वेळोवेळी बदल करू शकेल.

३७-एम ३ किरकोळ/प्रासंगिक रजा वगळून इतर कोणतीही रजा इतर कोणत्याही रजेला जोडून दिली जाऊ शकते. मात्र वैद्यकीय कारणावरून किरकोळ/प्रासंगिक रजा इतर रजांना जोडून दिली जाऊ शकते.

३७-एन खास दुर्बलता / विकलांगता रजा :

३७-एन १ जर महामंडळाचा तात्पुरता व कायमचा कर्मचारी कार्यालयात काम करीत असताना जर अपघातामुळे तात्पुरता दुर्बल / विकलांग झाला तर एकावेळी जास्तीत जास्त ९० दिवस खास/दुर्बलता/विकलांगता रजा मिळण्यास पात्र असले. मात्र सदर रजेची मान्यता खालील गोष्टींच्या अधीन असेल.

१. सदर अपघात कर्मचारी आपली कार्यालयीन कर्तव्य बजावत असताना झाला असला पाहिजे.

२. सदर अपघात कर्मचाऱ्याच्या निष्काळजीपणामुळे झालेला असता कामा नये.

३. कर्मचाऱ्याला झालेल्या दुखापतीच्या इस्पितळात उपचार केला असला पाहिजे व तसे प्रमाणपत्र कर्मचाऱ्याने इस्पितळाच्या अधिकाऱ्याकडून आणले पाहिजे.

३७-एन २ कर्मचारी हक्काच्या रजेवर असताना जसा वेतन व भत्ते यांना पात्र असतो, तसाच अशा खास दुर्बलता/विकलांगता रजेवर असताना वेतन व भत्ते यांना पात्र असतो. जर त्याने इ.एस.आय. इस्पितळातून उपचार घेतले असतील तर त्याला पात्र असलेले वेतन व भत्ते व इ.एस.आय. अधिकाऱ्यांनी त्याला दिलेला लाभ यातील फरक तो महामंडळाडून घेण्यास पात्र असेल. जर त्याला इ.एस.आय. रजा घेतल्यामुळे उपरोक्त कारणासाठी रजा कमी पडली तर अशा रजेची खास दुर्बलता/विकलांगता रजेमधून भरपाई केली जाईल व त्याला उपरोक्त दराने रजेचे वेतन मिळेल.

३७–ओ **क्रीडा रजा :**

१. कर्मचारी खालील अटींच्या अधीन राहून क्रीडा रजेला पात्र राहिल.

अ. कोणत्याही स्पर्धात्मक खेळासाठी महामंडळाचे प्रतिनिधीत्व जिल्हा / राज्य / राष्ट्रीय पातळीवर करण्यासाठी त्याची निवड झाली असली पाहिजे.

ब. अशा रजेसाठी अर्ज करतेवेळी त्याने अशी उपरोक्त निवड झाल्याचे प्रमाणपत्र अर्जासोबत सादर केले पाहिजे. सर्वसाधारणपणे अशी रजा एकावेळी ७ दिवसांपेक्षा व पूर्ण वर्षासाठी ३० दिवसांपेक्षा जास्त दिली जाणार नाही.

२. कर्मचारी हक्काच्या रजेवर असताना ज्या वेतन व भत्त्यांना पात्र असेल त्याच वेतन व भत्त्याला तो अशा रजेवर असताना पात्र असेल. हक्काची रजा / आजारपणाची रजा एकावेळी कमीत कमी ५ दिवसांची मंजूर केली जाईल. त्यापेक्षा कमी रजा घेतल्यास ती प्रासंगिक/किरकोळ रजा म्हणून गणली जाईल.

३८ **रजेतील प्रवास सवलत : ***

या नियमांना महाराष्ट्र कृषी उद्योग विकास महामंडळ मर्यादित रजेतील प्रवास सवलत नियम म्हटले जाईल. हे ब्लॉक वर्ष १९८१ पासून त्वरित लागू होईल.

व्याख्या :

अ. ''महामंडळ'' म्हणजे महाराष्ट्र कृषी उद्योग विकास महामंडळ मर्यादित.

ब. ''पात्र कर्मचारी'' म्हणजे जो कर्मचारी नियमित श्रेणीत नेमला गेला आहे व त्याने महामंडळामध्ये उमेदवारीचा काळ धरून अखंड तीन वर्ष सेवा केली आहे असा कर्मचारी, परंतु जे कर्मचारी/ अधिकारी २ वर्षाच्या दुसऱ्या महिन्याच्या शेवटच्या सहा महिन्यात अशा अखंड सेवेची ३ वर्ष पूर्ण करतात, त्यांना त्या विशिष्ट चार वर्षांच्या ब्लॉकसाठी घरी प्रवास करण्याची सवलत किंवा रजा सवलत मिळणार नाही.

क. ''सक्षम अधिकारी'' म्हणजे व्यवस्थापकीय संचालक, विभाग प्रमुख, क्षेत्रीय प्रमुख व उत्पादक युनिटचे प्रमुख

ड. ''कुटुंब'' म्हणजे कर्मचारी, त्याची पत्नी (तिचा पती), त्याच्यावर अवलंबून असलेली त्याची मुले, अवलंबून असलेले आई–वडील तसेच अवलंबून असलेले अज्ञान (मायनर) भाऊ–बहिण हे सर्व मिळून जास्तीत जास्त पाच व्यक्ती होतील.

इ. ''वर्ष'' म्हणजे कॅलेंडर वर्ष.

***सुधारणा :** परिपत्रक क्र. प्रशासन/आस्था/रजा प्रवास/२०२२–२३/००५३० दि. १०.०५.२०२२ अन्वये स्वग्राम व महाराष्ट्र दर्शन रजा प्रवास सवलती मध्ये सुधारणा करण्यात आली आहे. पृष्ठ क्र. ७३

फ. ''मूळ गाव'' कर्मचाऱ्याच्या सेवापुस्तकामध्ये किंवा इतर अधिकृत अभिलेखामध्ये आपले मूळ गाव म्हणून दिलेले गाव किंवा इतर गाव ज्याबाबत तो पुरेशी कारणे/पुरावा देऊ शकतो, जसे तेथे त्याची अचल संपत्ती आहे, निकटच्या नातेवाईकांचे रहाण्याचे कायमचे स्थान आहे, आई-वडील, भाऊ-बहिण ज्या गावात रहातात, ज्या गावात सर्वसाधारणपणे रहातो पण त्याला महामंडळाच्या सेवेसाठी ते गाव सोडावे लागले आहे.

ग. ''आठवडा'' म्हणजे सात दिवसांचा कालावधी.

घोषणा :

एखाद्या कर्मचाऱ्याने आपले मूळ गाव यापूर्वी घोषित केले नसल्यास त्याला ते घोषित करावे लागेल.

सवलतीच्या योजना :

४. पात्र कर्मचारी त्याच्या मूळ गावी दोन वर्षाच्या ब्लॉकमध्ये जवळच्या रस्त्याने जाऊ शकतो. हे ब्लॉक असे असतील १९८१-८२, १९८३-८४ इत्यादी.

५. मूळ गावी प्रवास करण्यासाठीच्या सवलती ऐवजी पात्र कर्मचारी चार वर्षाच्या ब्लॉकमध्ये भारतात कोठेही जाऊ शकतो. मात्र अशा ठिकाणचे अंतर मुख्या कार्यालयापासून जाऊन येऊन ४००० किमी पेक्षा जास्त असता कामा नये. ब्लॉक असे असतील १९८५ ते १९८८ व १९८९ ते १९९२ इत्यादी.

६. ब्लॉक वर्षाच्या शेवटच्या दिवसांपूर्वी जर ही सवलत घेतली नाही तर सवलत रद्द होईल. मात्र जर व्यवस्थापनाने रजा नाकारल्यामुळे सवलत घेता आली नाही तर पुढील वर्षी घेता येईल.

७. भारतातील कोणत्याही ठिकाणी जाण्यासाठी रजा प्रवास सवलत घ्यायची असेल तर त्यासाठी व्यवस्थापनाची पूर्व परवानगी घ्यावी लागेल, तसेच ७ दिवसांची रजा घ्यावी लागेल. (रजे आधीचा व नंतरचा सुट्टीचा दिवस धरून) मात्र मूळ गावाला जाण्याच्या सवलतीला कोणतीही अट नसेल.

८. जर महामंडळात पती व पत्नी दोघेही काम करीत असतील तर ही सवलत दोघांपैकी एकालाच मिळेल. कर्मचाऱ्याने दरवर्षी १ जानेवारी रोजी कोणत्या कर्मचाऱ्याने ही सवलत घ्यायची आहे हे ठरविण्यासाठी घोषणापत्र द्यावे लागेल.

मदतीची मर्यादा :

९. कर्मचाऱ्यांना त्याने स्वत: व त्याच्या कुटुंबाने त्याच्या मूळ गावी जाण्यासाठी किंवा भारतात कोठेही जाण्यासाठी केलेला प्रत्यक्ष प्रवास खर्चाच्या भाड्याची प्रतिपूर्ती महामंडळ करील. सदर रक्कम कर्मचाऱ्याला ज्या वर्गाने प्रवास करायला नियमांनुसार अनुमती असेल त्या वर्गाचे प्रवासाच्या ठिकाणापर्यंत जवळच्या मार्गाने प्रवासाच्या तिकीटाची रक्कम कर्मचाऱ्याने कोणत्याही मार्गाने किंवा पद्धतीने प्रवास केला तरीही रक्कम त्या मार्गाच्या प्रथमश्रेणी भाड्यापर्यंत मर्यादित असेल.

१०. १९८५–८८ या ब्लॉक वर्षी व त्यापुढे कर्मचारी खालील प्रमाणे रजेवरील प्रवास सवलतीची रक्कमेचे रोखीकरण करण्यास पात्र असतील.

ब्लॉकचे पहिले वर्ष

वर्ष १९८५–८८	रोखीकरणाला अनुमती नाही
दुसरे वर्ष	रोखीकरणाला अनुमती नाही
तिसरे वर्ष	कर्मचारी दाव्याचा ६०% रोखीकरण करू शकेल
चौथे वर्ष	कर्मचारी दाव्याचा ७५% रोखीकरण करू शकेल

ज्यावेळी रजेतील प्रवासाचे रोखीकरण केले जाते त्यावेळी कर्मचारी प्रासंगिक खर्चाच्या प्रतिपूर्तीला पात्र असणार नाही.

११. कराराच्या कलम २३ नुसार कर्मचारी भारतात कोठेही जाण्याच्या भाड्याच्या रकमेखेरीज रू. ५००/– ची रक्कम प्रासंगिक खर्च म्हणून मिळण्यास पात्र असेल.

प्रदानाची पद्धत :

१२. पात्र कर्मचारी विहित फॉर्ममध्ये सवलतीसाठी अर्ज करू शकेल व सदर सवलत सक्षम अधिकाऱ्याच्या मान्यतेच्या अधीन असेल. पात्र कर्मचाऱ्याला त्याला ज्या वर्गाने प्रवास करण्याला अनुमती असेल अशा प्रवासाचा वर्गाच्या भाड्याच्या ८०% रक्कम पुरेसा अवधी ठेवून आगाऊ म्हणून देण्यात येईल की ज्यायोगे ती आगाऊ प्रदानाचे आगाऊ आरक्षण करील. सदर समायोजन सदर कर्मचारी कामावर परत रूजू झाल्यावर ३० दिवसात केले जाईल. पात्र असलेल्या प्रासंगिक खर्चाची पूर्ण रक्कम भाड्यासाठीच्या आगाऊ रकमेबरोबरच दिली जाईल.

कर्मचारी आपल्या रजेवरील प्रवासाचा दावा विहित नमुन्यात कागदोपत्री पुराव्यासह जसे पैशाची पावती, तिकिट वा तिकिट क्रमांक इत्यादी सादर करील.

जर कर्मचाऱ्याने खाजगी वाहनातून किंवा प्रवासी प्रतिनिधी द्वारे प्रवास केला तर तो दाव्याच्या ठिकाणी गेल्याचे कागदोपत्री पुरावे सादर करील.

जर दावा रूजू करण्यात कर्मचारी कामावर रूजू झाल्यानंतर ३० दिवसांपेक्षा जास्त दिरंगाई झाली तर दावा रद्द समजला जाईल. मात्र जर कर्मचारी आपल्या ताब्याबाहेरच्या कारणांनी (जसे कामावर रूजू झाल्यावर त्वरित आजारी पडणे इत्यादी) तर ३० दिवसानंतर दावा करील तर अशा उशिरा केलेल्या दाव्याचाही विचार केला जाईल.

अभिलेख ठेवणे :

१३. प्रशासन विभाग रजेवरील प्रवासाच्या सवलतीचे अभिलेख विहित नमुन्यात ठेवेल. हे कर्मचाऱ्याच्या रजेच्या खात्याबरोबर किंवा अभिलेखाबरोबर ठेवण्यात येईल.

१४. अर्थ लावणे : या नियमांचा व्यवस्थापकीय संचालक जो अर्थ लावतील तो अंतिम समजला जाईल.

महाराष्ट्र कृषि–उद्योग विकास महामंडळ मर्यादित

राजन हाऊस, तिसरा मजला, प्रभादेवी, मुंबई–४०० ०२५

संदर्भ क्र.: प्रशासन/आस्था/रजा नियम/४२१० दिनांक : २८/११/२००६

परिपत्रक

विषय : रजा नियमात सुधारणा

अर्जित (हक्काची) रजा साठवणे व तीचे रोखीकरण

तसेच किरकोळ रजेचे रोखीकरण बंद करणेबाबत

महामंडळाच्या प्रचलित रजा नियमानुसार सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना जास्तीत जास्त २४० दिवस हककाची रजा साठविण्याची व त्यांचे खात्यावर वटविण्यासाठी शिल्लक असलेल्या रजेपैकी किमान १५ दिवस रजा रोखीकरण करण्याची तरतुद आहे. याशिवाय दरवर्षी डिसेंबर अखेर शिल्लक असणाऱ्या किरकोळ रजेपैकी जास्तीत जास्त ७ दिवसांच्या किरकोळ रजेचे रोखीकरण करण्याची तरतुद देखील अंतर्भूत आहे.

या तरतुदीचे दि. १७/१०/२००६ चे करारानुसार पुनर्विलोकन करण्यात आले असून शासन निर्णय क्र. अ.रजा/२००१/१६२/सेवा–९ दि. १५/१/२००१ अंमलात आणण्याचा निर्णय घेण्यात आला आहे. महामंडळातील सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना यापुढे हक्काच्या रजेचे रोखीकरणाबाबत असलेली सवलत देखील २००५ या दिनदर्शिका सालापासून बंद करण्यात आली आहे. सध्या अस्तित्वात असलेली हक्काची रजा साठविण्याची तसेच सेवानिवृत्तीच्या वेळी हक्काच्या रजेचे रोखीकरण करण्याची २४० दिवसांची मर्यादा ३०० दिवसांपर्यंत वाढविण्यात येत आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या वित्त विभागाने जारी केलेल्या निर्णय क्र.अ.रजा/२००१/८२ सेवा–९ दि. १५.०१.२००१ मधील तरतुदींच्या अधीन राहून महामंडळातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना यापुढे सेवानिवृत्ती व इतर वेळी हककाच्या रजेचे अधिदान अदा करण्यात येईल.

महामंडळातील सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना सेवानिवृत्ती व इतर वेळी दिल्या जाणाऱ्या शिल्लक हक्काच्या रजेचे अधिदान देखिल शासकीय कर्मचाऱ्यांस देय्य असणाऱ्या तरतुदीनुसार नियमित करण्योच ठरले असून, संबंधितांना यापुढे शिल्लक हक्काच्या रजेचे अधिदान त्यांचे सेवा समाप्तीच्या दिवशी असलेले मूळ वेतन व महागाई भत्ता या बाबी लक्षात घेऊन शासन निर्णयाप्रमाणे अदा करण्यात येईल.

--- SD ---

(मंगेश पारकर)

उप महाव्यवस्थापक (प्रशासन)

सोबत :– वरीलप्रमाणे

प्रति,

१. सर्व विभागीय व्यवस्थापक

२. सर्व उत्पादन केंद्र प्रमुख

३. अंतर्गत तपासणी विभाग, मुंबई/पुणे/नागपूर

४. सुचना फलक, मु.का. गोरेगांव

<u>अर्जित रजा साठविणे व रजेचे रोखीकरण करणे यांच्या कमाल मर्यादा वाढविण्याबाबत</u>

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग

निर्णय क्रमांक - अरजा २४०१/८/सेवा-९
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२, दिनांक १५ जानेवारी, २००१

निर्णय

महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ नुसार सध्या अस्तित्वात असलेली अर्जित रजा साठविण्यासाठी, तसेच सेवानिवृत्तीच्या वेळी अर्जित रजेचे रोखीकरण करण्याची २४० दिवसांची मर्यादा ३०० दिवसांपर्यंत वाढविण्याचा प्रश्न शासनाच्या विचाराधीन होता.

२. शासन आता असे निर्देश देत आहे की महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ मधील सध्या अस्तित्वात असलेल्या तरतुदी खालीलप्रमाणे सुधारण्यात याव्यात -

१. नियम ५०(१)(बी) नियम ५४ मध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे अर्जित रजा साठविण्याची २४० दिवसांची सध्याची कमाल मर्यादा ३०० दिवस इतकी वाढविण्यात यावी;

२. खाली नमूद केलेल्या प्रकरणांमध्ये न उपभोगिलेल्या अर्जत रजेचे रोखीकरण करण्याची २४० दिवसांची सध्या असलेली मर्यादा ३०० दिवस इतकी वाढविण्यात यावी;

(एक) नियत सेवावधि सेवानिवृत्ती [नियम ६८(१)]

(दोन) शासकीय कर्मचाऱ्याची सेवा लोकहिताच्या दृष्टीने त्याच्या नियत सेवावधि सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापुढे वाढविण्यात आली असेल अशा प्रकरणी [नियम ६७(२)]

(तीन) स्वेच्छा/मुदतपूर्व सेवानिवृत्ती [शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक पीईएन १०८३/सीआर १२९६/८३/एसईआर ४, दिनांक १ ऑक्टोबर १९८४ चा परिच्छेद (५)]

(चार) जेथे शासकीय कर्मचाऱ्याची सेवा नोटिशीद्वारे अथवा नोटिशीच्या बदल्यात वेतन व भत्ते देऊन अथवा त्याच्या नियुक्तीच्या अटी व शर्तीप्रमाणे अन्य प्रकारे समाप्त करण्यसात आली असेल अशा प्रकरणी [शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक पीईएन १०८३/सीआर १२९६/८३/एसईआर ४, दिनांक १ ऑक्टोबर १९८४ चा परिच्छेद (५)]

(पाच) सेवानिवृत्तीनंतरच्या पुनर्नियुक्तीच्या समाप्तीनंतर [नियम ६५(२)(ए)]

(सहा) सेवेत असताना कर्मचाऱ्याचा मृत्यू झाल्यास, त्याच्या कुटुंबाला देतवेळी [नियम ६९]

(सात) सेवानिवृत्तीपूर्व रजेच्या प्रकरणी [नियम ६६(१)]

(आठ) शासकीय कर्मचाऱ्याचे सार्वजनिक उपक्रमामध्ये समावेशन झाल्याच्या प्रकरणी [शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक पीईएन १०८०/सीआर २१०/एसईआर ४, दिनांक २८ एप्रिल १९८१ चा परिच्छेद (६)]

३. जेव्हा शासकीय कर्मचारी राजीनामा देईल किंवा नोकरी सोडील अशा प्रकरणी सेवासमाप्तीच्या दिनांकाला त्याच्या खाती जाम असलेल्या एकूण अर्जित रजेच्या अर्ध्या रजेच्या सममूल्य इतके रोखीकरण त्याला देय राहील. परंतू असे रोखीकरण १५० दिवसांपेक्षा अधिक मिळणार नाही [नियम ६७(३)]

३. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ (सन १९६२ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक पाच) च्या कलम २४८ च्या परंतुकान्वये प्रदान केलेले अधिकार आणि त्यासंबंधीचे इतर सर्व अधिकार याचा वापर करून शासन असाही आदेश देत आहे की वरील निर्णय जिल्हा परिषदांचे कर्मचारी यानांही लागू राहतील.

४. हे आदेश दिनांक १ फेब्रुवारी २००१ पासून अंमलात येतील.

५. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ मधील यासंबंधीच्या विद्यमान तरतुदी स्वतंत्रपणे सुधारण्यात येत आहेत.

६. या आदेशाची इंग्रजी प्रत सोबत जोडली आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

वसन्त वा. चौधरी

शासनाचे उप सचिव

प्रति,

भारत सरकारचे सचिव, वित्त मंत्रालय, नवी दिल्ली

महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई (१२५ प्रती)

महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२ महाराष्ट्र, नागपूर (१२५ प्रती)

महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई (५ प्रती)

महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर (५ प्रती)

मुख्य लेखा अधिकारी, बी ब्लॉक, दिल्ली प्रशासन, विकास भवन, नवी दिल्ली (५ प्रती)

नियंत्रक, लेखा, परराष्ट्र मंत्रालय, नवी दिल्ली (१० प्रती)

संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई (५ प्रती)

अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई (५२० प्रती)

मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, वाशी, नवी मुंबई (१० प्रती)

उप मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, मुंबई/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/अमरावती (प्रत्येकी १० प्रती)

वरिष्ठ कोषागार अधिकारी, पुणे /नागपूर /औरंगाबाद /नाशिक (प्रत्येकी १५ प्रती)

निवासी लेखापरीक्षा अधिकारी, मुंबई (५ प्रती)

सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी (प्रत्येकी १० प्रती)

राज्यपालांचे सचिव

मुख्यमंत्र्यांचे सचिव

उप मुख्यमंत्र्यांचे सचिव

सर्व मंत्री आणि राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव

* प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ न्याय शाखा), मुंबई

* प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा), मुंबई

* सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई

* सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई

* प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई

* प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण कुटीर क्र. ३ व ४, अधिदान व लेखा कार्यालय आवार, मंत्रालयासमोर, मुंबई

मंत्रालयातील सर्व विभाग

महाराष्ट्र कृषि–उद्योग विकास महामंडळ मर्यादित

कृषि उद्योग भवपन, मुख्य कार्यालय, गोरेगांव (पुर्व), मुंबई–४०० ०६५

संदर्भ क्र.: प्रशासन/आस्था/रजा प्रवास/२०२२–२३/००५३० दिनांक : १०/०५/२०२२

परिपत्रक

विषय : स्वग्राम व महाराष्ट्र दर्शन रजा प्रवास सवलती संदर्भातील तरतुदीमध्ये सुधारणा करणेबाबत

संदर्भ : आस्था/प्र.दौरा/२०१७–१८/०२२०४ दि. १०.०५.२०२४

महामंडळातील नियमित श्रेणीतील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या स्वग्राम व महाराष्ट्र दर्शन रजा प्रवास सवलत संदर्भातील तरतूद सन २०१७ पासून अमलात आहेत. सद्यस्थितीतील महागाई, इंधन व ऊर्जा यांच्या दरातील सातत्याने होणारे बदल व अनुषांगिक खर्चात वाढ लक्षात घेऊन त्यामुळे सुधारणा करण्याची बाब व्यवस्थापनाच्या विचारधीन होती.

वरील अनुषंगाने महामंडळातील नियमित अधिकारी/कर्मचारी यांच्या स्वग्राम व महाराष्ट्र दर्शन रजा प्रवास सवलतीकरिता दरांमध्ये दि. १५.०४.२०२२ पासून खालील परिशिष्ट क्र. ड मध्ये नमूद केलेनुसार सुधारणा करणेत येत आहे.

परिशिष्ट क्र. ड

नियमित अधिकारी/कर्मचारी यांच्या स्वग्राम व महाराष्ट्र दर्शन करिता वाहतूक भत्ता

अनु. क्र.	वेतन मॅट्रिक्स स्तर	पदनाम	रेल्वे	हवाई मार्ग	चार चाकी वाहन सुधारित दर	अधिकतम कि.मी मर्यादा
१.	एस–१ ते एस–७	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	सामान्य ।।। टायर शयनयान		रू. ११ प्रती कि.मी.	अधिकतम ४०००
२.	एस–८ ते एस–१०	लिपिक, विपणन व तांत्रिक कर्मचारी	सामान्य ।।। टायर शयनयान/ वातानुकुलित चेअरकार		रू. ११ प्रती कि.मी.	अधिकतम ४०००
३.	एस–११ ते एस–१४	सहाय्यक आणि तांत्रिक कर्मचारी	सामान्य ।।। टायर शयनयान/ वातानुकुलित चेअरकार		रू. ११ प्रती कि.मी.	अधिकतम ४०००
४.	एस–१५ ते एस–२२	सहा. व्यवस्थापक/ विक्री प्रतिनिधी	सामान्य ।।। टायर शयनयान/ वातानुकुलित चेअरकार/ वातानुकुलित ।।। टायर शयनयान		रू. ११ प्रती कि.मी.	अधिकतम ४०००
५.	एस–२३	उप व्यवस्थापक	सामान्य ।।। टायर शयनयान/ वातानुकुलित चेअरकार/ वातानुकुलित ।।। टायर शयनयान/ वातानुकुलित ।। टायर शयनयान	व्यवस्थापनाच्या पुर्व मंजुरीने (Economic Class)	रू. १८ प्रती कि.मी.	अधिकतम ४०००
६.	एस–२४	व्यवस्थापक	सामान्य ।।। टायर शयनयान/ वातानुकुलित चेअरकार/ वातानुकुलित ।।। टायर शयनयान/ वातानुकुलित ।। टायर शयनयान	व्यवस्थापनाच्या पुर्व मंजुरीने (Economic Class)	रू. १८ प्रती कि.मी.	अधिकतम ४०००
७.	एस–२५	उपव्यवस्थापक/ महाव्यवस्थापक	सामान्य ।।। टायर शयनयान/ वातानुकुलित चेअरकार/ वातानुकुलित ।।। टायर शयनयान/ वातानुकुलित ।। टायर शयनयान/ वातानुकुलित । टायर शयनयान	व्यवस्थापनाच्या पुर्व मंजुरीने (Economic Class)	रू. १८ प्रती कि.मी.	अधिकतम ४०००

सदर बाबतचे इतर नियम व अटी पुर्वीप्रमाणेच कायम राहतील.

---SD---

(बाबासाहेब पारधे)

महाव्यवस्थापक (प्रशासन)

प्रति,

१. सर्व विभागप्रमुख

२. सर्व विभागीय कार्यालये

३. सर्व उत्पादन केंद्र

४. व्यवस्थापक (रोख)

५. व्यवस्थापक (आस्थापना)

६. अंतर्गत लेखा परिक्षण विभाग, मुख्य कार्यालय, गोरेगांव

७. मा. व्यवस्थापकीय संचालक यांचे स्वीय सहाय्यक

८. सर्व अधिकारी / कर्मचारी संघटना

९. सुचना फलक, गोरेगांव

प्रकरण ६

कल्याणकारी उपाय योजना

३९. सदर योजनेखाली कर्मचारी खालीलप्रमाणे लाभांना पात्र असेल. प्रत्येक लाभाचा आवका व त्याला लागू असलेल्या अटी व शर्ती वेळोवेळी ठरवल्यानुसार असतील.

१. कर्मचाऱ्यांकरीता वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीचे नियम

२. अधिकाऱ्यांकरीता वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीचे नियम

३. शिक्षणासाठीच्या खर्चाची प्रतिपूर्ती

४. कल्याणकारी व आकस्मिक कारणांसाठीचा निधी

प्रकरण ७

अग्रिम (आगाऊ रकमेचे प्रदान)

४०. महामंडळाचे कर्मचारी वित्ताच्या अनुमतीच्या अधीन राहून खालील कारणांसाठी अग्रिम रक्कम मिळण्यास पात्र असतील. यासाठी अटी व शर्ती वेळोवेळी ठरवल्या जातील.

१. घर बांधण्यासाठी अग्रिम

२. सणासाठी अग्रिम

३. सायकल (खरेदी) साठी अग्रिम

४. मोटारकार/मोटार सायकल/स्कूटर (खरेदी) साठी अग्रिम

प्रकरण ८

वर्तणूकीचे नियम व शिस्तभंगाची कारवाई

४१. सर्वसामान्य अटी :

महामंडळाचे कर्मचारी वर्तणूकीचे खाली दिलेले सर्वसामान्य नियम पाळतील. यातल्या कोणत्याही नियमांचा भंग कर्मचाऱ्याने केल्यास खालील प्रावधानातील तरतुदीनुसार त्याच्यावर कारवाई केली जाऊ शकते.

१. महामंडळाचा प्रत्येक कर्मचारी आपले काम तत्परतेने प्रामाणिकपणे व निष्ठापूर्वक करील.

२. प्रत्येक कर्मचारी आपल्या वरिष्ठांचा कायदेशीर आदेश पाळेल व समाजाच्या सर्व सदस्यांबरोबर, सहकाऱ्यांबरोबर व कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांबरोबर नम्रपणे वागेल.

३. प्रत्येक कर्मचारी सर्व बाबतीत विहित नियम व पद्धती यांचे पालन करील, तसेच व्यवस्थापन वेळोवेळी जे नियम, पद्धती, आदेश व परिपत्रक घालून देईल त्याचे पालन करील.

४. प्रत्येक कर्मचारी आपल्या कामावर त्याला ठरवून दिलेल्या वेळेवर व त्याला कळवलेल्या वेळेवर उपस्थित राहील. एखादा कर्मचारी कामावर आल्यावर जर त्याच्या कामाच्या वेळेत कामाच्या जागी वरिष्ठांच्या परवानगी विना अनुपस्थित राहिल्यास तो कामावर अनुपस्थित आहे असे समजले जाईल व त्यावर सक्षम अधिकारी उचित समजतील अशी कारवाई केली जाईल.

५. सामाजिक, शैक्षणिक, धार्मिक वा धर्मादाय उद्देशांखेरीज इतर उद्देशांसाठी पैसा गोळा करण्यामध्ये महामंडळाचे कर्मचारी भाग घेणार नाहीत. कोणताही कर्मचारी असा कोणताही पैसा गोळा करण्यासाठी आपल्या अधिकार/पदाचा वापर करणार नाही.

६. महामंडळाच्या व्यवसायावर / कारभारावर / सेवा शर्तीवर बेधडक व अश्लाघ्य हल्ला केला जाईल असा कोणताही मजकूर महामंडळाच्या कर्मचारी प्रसार माध्यमांकडे पाठवणार नाही. जर कोणताही कर्मचारी महामंडळाच्या व्यवसायाबाबत/कारभाराबाबत/सेवेच्या अटी व शर्तीबाबत प्रसार माध्यमांना काही कळवू इच्छित असेल तर त्याला त्यासाठी व्यवस्थापनाची पूर्व परवानगी घ्यावी लागेल.

७. गाऱ्हाणे सोडवण्याच्या विहित केलेल्या मार्गांचा व पद्धतींचा अवलंब केल्याशिवाय महामंडळाचा कोणताही कर्मचारी त्याला महामंडळाचा कर्मचारी असल्यामुळे निर्माण झालेला वैयक्तिक प्रश्न किंवा महामंडळाच्या कोणत्याही वर्गाच्या कर्मचाऱ्याबाबतचा प्रश्न किंवा महामंडळाच्या कारभाराबाबतचा कोणताही प्रश्न कोणत्याही सरकारकडे /सरकारी अधिकाऱ्याकडे / विधिमंडळाकडे ठेवण्यासाठी त्याच्याकडे जाणार नाही.

८. सरकारी कर्मचाऱ्यांना लागू असलेल्या कायद्यामध्ये निवडणूकीला सरकारी कर्मचारी उभे राहायला अनुमती असण्याची तरतूद असेल तरच महामंडळाच्या कर्मचाऱ्यांना निवडणूकीला उभे रहाता येईल.

९. व्यवस्थापनाची पूर्वपरवानगी घेतल्याशिवाय कोणताही कर्मचारी महामंडळाबाहेर नोकरी शोधणार नाही किंवा कोणत्याही जागेसाठी अर्ज करणार नाही.

१०. कोणताही कर्मचारी महामंडळाच्या कोणत्याही कर्मचाऱ्याच्या / अधिकाऱ्याच्या विरूद्ध दुष्ट हेतूने खोटे आरोप करणार नाही.

११. कोणताही कर्मचारी व्यवस्थापकीय संचालकांच्या पूर्व अनुमती शिवाय प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष रीत्या कोणत्याही व्यवसायात भाग घेऊ शकणार नाही.

१२. कोणताही कर्मचारी व्यवस्थापकीय संचालकांच्या किंवा त्यांनी प्राधिकृत केलेल्या अधिकाऱ्याच्या अनुमतीशिवाय कोणत्याही सार्वजनिक संस्थेसाठी केलेल्या किंवा खाजगी व्यक्तीसाठी केलेल्या कामासाठी शुल्क किंवा मानधन घेणार नाही.

१३. कोणताही कर्मचारी व्यवस्थापनाच्या परवानगी विना अल्पावधीचा किंवा दीर्घकालीन, पूर्णवेळ किंवा अर्धवेळ शैक्षणिक अभ्यासक्रम करू शकणार नाही. मात्र अशी परवानगी देताना व्यवस्थापन काही अटी घालू शकेल.

१४. जर कर्मचाऱ्याने खोटे घोषणापत्र करून व्यवस्थापनाला फसवण्याचा प्रयत्न केला तर त्याच्यावर शिस्तभंगाची कारवाई होईल.

गैरवर्तणूकीचे वर्गीकरण – किरकोळ गैरवर्तन

i) किरकोळ गैरवर्तन म्हणजे खालील गैरवर्तणूक

१. महिन्यातून ३ पेक्षा जास्त दिवस कामावर उशिरा येणे.

२. पुरेसे कारण नसताना रजा वाढवणे.

३. सहकर्मचारी किंवा कनिष्ठ कर्मचारी यांच्याबरोबर सामान्य नम्रतेने सुद्धा न वागणे.

४. (किरकोळ रजा वगळून) विनापरवानगी रजेवर जाणे.

५. वरिष्ठांना योग्य सन्मान न देणे.

६. जनतेबरोबर उर्मटपणे व अशोभनीयरित्या वागणे.

७. परवानगीशिवाय मुख्य कार्यालय सोडणे.

८. महामंडळाच्या परिसरात व्यवस्थापनाच्या परवानगीविना बैठका घेणे.

९. पुरेसे कारण नसताना कामाची जागा सोडणे.

१०. व्यवस्थापनाच्या पूर्वपरवानगीशिवाय आस्थापनाच्या आवारात कोणताही हँडबील, पॅम्पलेट, पोस्टर वाटणे किंवा त्यांचे प्रदर्शन करणे किंवा इतरांना तसे करायला लावणे तसेच लेखी किंवा इतर दुष्ट मार्गाने असे करणे किंवा करवणे.

११. या नियमांखाली जारी केलेले आरोपपत्र, आदेश किंवा इतर कोणताही संदेश स्वीकारण्यास नकार देणे.

१२. निनावी पत्र लिहून वरिष्ठ किंवा कोणत्याहि सहकर्मचाऱ्यावर टीका करणे.

१३. कामाच्या वेळा आळशीपणाने व वेळ फुकट घालवणे किंवा परवानगीविना फॅक्टरी / संस्थापनाच्या आवारात कामाच्या अधिकृत वेळेनंतरही रहाणे.

१४. फॅक्टरीच्या परिसरात कामाच्या वेळेत वैयक्तिक काम करणे.

१५. आस्थापनाच्या आवारात किंवा परिसरात किंवा कर्मचाऱ्यांना कामाच्या तासाआधी किंवा नंतर नेण्यासाठी वापरल्या जाणाऱ्या वाहनामध्ये बेशिस्त वर्तणूक करणे किंवा सद्वर्तनाला सोडून वागणे.

१६. फॅक्टरीच्या आवारात पान / तंबाखू / सुपारी खायला बंदी असतानाही ते खाणे.

१७. कामावर झोपणे किंवा डुलक्या काढणे.

१८. कामावर नसताना परवानगीविना फॅक्टरीच्या आवारात येणे.

१९. फॅक्टरी किंवा आस्थापनामध्ये थुंकण्यास मनाई असतानाही थुंकणे.

२०. सर्वसामान्य अटीमध्ये अनुक्रम ५, ९, १०, १२ व १३ या क्रमांकाच्या अटींचा भंग केला तर ती किरकोळ गैरवर्तणूक समजली जाईल व अनुक्रम ६, ७, ८, ११ व १४ या अटींचा भंग केल्यास ती मोठी गैरवर्तणूक समजली जाईल.

किरकोळ गैरवर्तणूक करणाऱ्या कर्मचाऱ्याला लेखी ताकीद किंवा समज देण्यात येईल व वेतन देण्याच्या कायद्यानुसार १९३६ नुसार दंड आकारला जाईल.

ii) **मोठी गैरवर्तणूक**

खालील वर्गणूक मोठी गैरवर्तणूक समजली जाईल

१. कंपनीच्या वाहनाचा अनधिकृत वापर करणे.

२. कंपनीच्या मालमत्तेचा गैरवापर करणे.

३. कंपनीच्या मालाचे किंवा मालमत्तेचे जाणून-बुजून नुकसान करणे.

४. कामामध्ये निष्काळजीपणा करणे की ज्या योगे महामंडळाला नुकसान होईल / होऊ शकेल.

५. महामंडळाला त्याचा महसूल किंवा इतर प्राप्त रक्कम मिळू नये यासाठी एखाद्या व्यक्तीबरोबर हात मिळवणी करणे.

६. महामंडळाच्या मालमत्तेला नुकसान पोचवणे किंवा जेथे असे नुकसान थांबवणे किंवा टाळणे शक्य होते तेथे ते टाळण्यात अपयशी होणे.

७. कार्यालयीन कामकाजात गैरशिस्त वागणूक करणे.

८. वरिष्ठांचा अपमान करणे, असभ्य वागणूक किंवा सद्वर्तनाला सोडून वागणे.

९. वरिष्ठांचे कायदेशीर आदेश न पाळणे.

१०. चोरी, लबाडी, लेख्यामध्ये खोटेपणा, अधिकृत कागदपत्रांमध्ये ढवळाढवळ करणे, महामंडळाच्या कामाबाबत किंवा मालमत्तेबाबत विश्वासघात, अप्रामाणिकपणा व घपला करणे.

११. महामंडळाबरोबर बेईमानाचा, विश्वासघातकी कृत्य करणे.

१२. कायाद्याच्या प्रावधानानुसार वगळून इतर कोणत्याही तऱ्हेने इतरांना आदेश न पाळायला किंवा संप करायला प्रवृत्त करणे.

१३. घातपात.

१४. कोणतीही अधिकृत माहिती वा कागदपत्र अनधिकृतरित्या उघड करणे.

१५. कोणत्याही कर्मचाऱ्याकडून किंवा जनतेच्या सदस्याकडून प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षरित्या कोणतीही मेहेरनजर करण्यासाठी किंवा करण्याचे आश्वासन देण्यासाठी किंवा एखादे कार्यालयीन काम करण्यासाठी किंवा न करण्यासाठी स्वत: रोख किंवा वस्तूच्या किंवा मोबदल्याच्या भेटवस्तू, बक्षीस, मोबदला, लाच स्वीकारणे किंवा कुटुंबातील व्यक्तीला घेण्यासाठी परवानगी देणे.

१६. कोणतेही नियम कायदे, परिपत्रके, आदेश वा सूचना यांचा भंग करणे.

१७. सक्षम अधिकाऱ्याच्या पूर्वपरवानगी विना महामंडळाच्या आवारात कोणत्याही कामगार संघटनेचा किंवा इतर संस्थेचे सदस्य मिळवण्यासाठी प्रचार करणे.

१८. महामंडळाची नोकरी करीत असताना थेट किंवा भागीदारीच्या स्वरूपात खाजगी व्यवसाय करणे.

१९. व्यवस्थापनाच्या पूर्वपरवानगी विना बाहेरच्या कोणत्याही संस्थेचा पगारी अधिकारी म्हणून किंवा कर्मचारी म्हणून नेमणूक किंवा प्रस्ताव स्वीकारणे.

२०. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी मागणी केल्यावर कर्मचाऱ्याकडे स्वत:बद्दलची माहिती किंवा महामंडळाच्या कामकाजाबाबतची असलेली माहिती व अभिलेख जाणून-बुजून न देणे किंवा देण्यास टाळाटाळ करणे. त्याने स्वत: किंवा त्याच्या माहितीतील इतर एखाद्या व्यक्तीने केलेल्या गुन्ह्याची किंवा गैरप्रकारची माहिती जाणून-बुजून न देणे किंवा टाळाटाळ करणे.

२१. खोटे विधान किंवा खोटी तक्रार करणे.

२२. व्यवस्थापनेच्या मान्यते विना वृत्तपत्रे, नियतकालीके येथे स्वत:च्या किंवा दुसऱ्याच्या नावे अनधिकृत निवेदन देणे, लेख लिहिणे किंवा रेडिओ/टिव्ही येथे कार्यालयीन बाबींवर भाग घेणे.

२३. बेकायदेशीर संपावर जाणे किंवा त्याबद्दल बोलणे, इतरांना त्याबाबत प्रवृत्त करणे किंवा असा संप वाढावा यासाठी कृती करणे.

२४. कामाचा वेग जाणून-बुजून मंद करणे, कमी करणे व इतरांना तसे करण्यास प्रोत्साहित किंवा उद्युक्त करणे.

२५. इतर कर्मचाऱ्यांना धमकावणे, धाक दाखवणे, भडकावणे/डिवचणे तसेच त्यांच्या कामात ढवळाढवळ करणे.

२६. फॅक्टीरीच्या आवारात / आस्थापनेमध्ये भडकवल्यानंतर किंवा अन्यथा हल्ला करणे.

२७. ज्या योगे शिस्तभंग होईल किंवा जी कृती सद्‌भिरूचीला सोडून असेल तशी कृती आस्थापनेच्या आवारात करणे.

२८. कामात जाणून-बुजून निष्काळजीपणा करणे, असा निष्काळजीपणा करण्याची सवयच असणे.

२९. आस्थापनाच्या आवारात जुगार खेळणे.

३०. मनाई हुकूम असतानाही आस्थापनेच्या आवारात धूम्रपान करणे किंवा थुंकणे.

३१. कोणत्याही योजनेखाली दिलेल्या फायद्यांचा मुद्दाम दुरूपयोग करणे.

३२. महामंडळाच्या आवारात घेराव घालणे, त्याच्यासाठी प्रोत्साहन देणे, त्याला मदत करणे किंवा तो पुढे नेण्यासाठी कृती करणे.

३३. रजा न घेता सलग १० दिवसांपेक्षा जास्त दिवस गैरहजर रहाण्याची सवय असणे किंवा पुरेसे कारण नसताना किंवा समाधानकारक खुलासा नसताना मंजूर झालेल्या रजेपेक्षा जास्त दिवस गैरहजर राहाणे.

३४. कार्ड पंच करताना अप्रामाणिकपणा करणे, इतर कामगारांची कार्ड पंच करणे, त्यांची उपस्थिती नोंदवणे, कार्ड पंच केल्यावर उपस्थिती नोंदवल्यावर प्रत्यक्ष कामावर गैरहजर राहाणे.

३५. स्वत:ला किंवा इतर कोणत्याही व्यक्तीला फायदा व्हावा यासाठी आस्थापनेच्या कोणत्याही अधिकृत कागदपत्रात ढवळाढवळ, बदल, खाडाखोड करणे, ती खराब करणे, नष्ट करणे तसेच खोटे पुरावे निर्माण करणे.

३६. खोटी कारणे दाखवून रजा घेणे.

३७. फॅक्टीरीच्या आत, बाहेर किंवा व्यवस्थापनेने पुरविलेल्या वस्तीस्थानामध्ये दारू पिणे, मारामाऱ्या करणे, दंगा करणे, बेशिस्त वर्तणूक, इतर व्यक्तींना त्रास होईल त्याच्या जीवीताला किंवा सुरक्षिततेला धोका पोचेल असे कृत्य करणे.

३८. नोकरीवर रूजू होताना किंवा त्यानंतर स्वत:चे नावे, वय, वडीलांचे नाव, अर्हता, पूर्वीची नोकरी याबाबत खोटी माहिती देणे.

३९. भारतीय दंडसंहिता किंवा इतर कोणत्याही कायद्याखाली शिक्षेस पात्र होईल अशी कृती, तसेच नैतिक अध:पतनाची कृती कोणत्याही ठिकाणी करणे.

४०. एकाच व्यवस्थापनाखाली एका पाळीतून दुसऱ्या पाळीत, एका खात्यातून दुसऱ्या खात्यात, एका विभागातून दुसऱ्या विभागात, एका जागेवरून दुसऱ्या जागेवर (स्थानिक किंवा परगावी), एका युनिटकडून दुसऱ्या युनिटमध्ये बदली स्वीकारण्यास नकार देणे.

४१. फॅक्टीरीच्या आवाराबाहेर किंवा आत कोणत्याही कामगाराला, अधिकाऱ्याला धमकावणे, घाबरवणे, त्याच्यावर हल्ला करणे किंवा त्याच्याबरोबर गैरवर्तन करणे.

४२. फॅक्टीरीच्या आवारात घातक शस्त्रे बाळगणे.

४३. फॅक्टीरीच्या आवारात किंवा व्यवस्थापनाने पुरविलेल्या वस्तीस्थानामध्ये जुगार खेळणे, पत्ते खेळणे किंवा नैतिक अध:पतन असेल अशी कोणतीही कृती करणे.

४४. व्यवस्थापनाच्या परवानगी विना किंवा अधिकृत व्यक्तीच्या परवानगी विना फॅक्टरी किंवा कार्यालयाच्या आवारात किंवा वस्तीस्थानामध्ये वर्तमानपत्रे, हँडबील, पत्रके, पुस्तके, पोस्टर्स वाटणे, त्यांचे प्रदर्शन करणे किंवा आपण दुसरेच कोणीतरी आहे असे इतरांना भासवणे.

४५. आस्थापनाच्या राहाण्याच्या घरात अनधिकृत किंवा बळजबरीने घुसणे किंवा ते अनधिकृत रीत्या पोटभाड्याने देणे किंवा त्याचा इतर व्यक्तींना उपयोग करू देणे किंवा आस्थापनेच्या कोणत्याही मोकळ्या जागेत किंवा अन्यत्र अनधिकृत बांधकाम / रचना करणे किंवा रहात्या घरात भर घालणे/ बदल करणे किंवा आस्थापनेची जमीन पिके काढण्यासाठी, गाई-म्हशी, बकऱ्या, कोंबड्या पाळण्यासाठी वापरणे, त्यात घाण करणे किंवा इतर कामगार / कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या रहात्या घरात गैरसोय होईल असे वागणे.

४६. आपल्या मागण्या मान्य व्हाव्या यासाठी व्यवस्थापन किंवा व्यवस्थापनाच्या कोणत्याही अधिकाऱ्याला बळजबरी, जुलूम जबरदस्ती करणे.

४७. काम करीत असताना कर्मचाऱ्याला आस्थापनाची जी रहस्ये प्राप्त होतात किंवा त्याचे अभिलेख त्याच्या ताब्यात येतात, ते अनधिकृत व्यक्तीकडे उघड करणे.

४८. अधिकृत व्यक्तीने गेटपास जारी केला नसला तरीही कंपनीची एखादी वस्तू किंवा माल बाहेर काढणे.

४९. या सेवा अटी व शर्तींचा किंवा नेमणूक पत्रात दिलेल्या कोणत्याही अटी वा शर्तींचा भंग करणे किंवा कंपनी/फॅक्टरी वा व्यवस्थापन वा अधिकारी यांच्या विरूद्ध जनतेत किंवा अन्यत्र खोटी व दुष्ट विधाने करणे.

वरील मोठी गैरवर्तणूक करणाऱ्या व्यक्तीला गैरवर्तणूकीच्या गांभीर्यावर अवलंबून खालीलप्रमाणे शिक्षा फर्मावण्यात येईल.

अ. वेतन प्रदान कायद्यानुसार महामंडळाच्या झालेल्या नुकसानाची पगारातून वसूली.

ब. तीन दिवसांच्या काळापर्यंत निलंबित करणे व निलंबन काळातील वेतन न देणे.

क. पगारवाढ कायमची रोखणे.

ड. तीन वर्षांच्या काळापर्यंत बढती रोखणे.

इ. खालच्या पदावर अवनत करणे.

फ. नोकरीतून मुक्त करणे.

ग. नोकरीतून काढून टाकणे.

टीप : एखाद्या कर्मचाऱ्याने गैरवर्तणूकीचा एखादा प्रकार तीन वेळा केला (किरकोळ किंवा गंभीर) तर तो कर्मचारी गैरवर्तणूकीची सवय लागलेला कर्मचारी समजला जाईल.

नियम ६३ ते ६६ साठी खालील अधिकारी शिक्षा फर्मावण्यासाठी सक्षम अधिकारी गणले जातील.

	कर्मचाऱ्याचा वर्ग	सक्षम अधिकारी
१.	मुख्य कार्यालयात काम करणारे तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	प्रशासन विभागप्रमुख
२.	क्षेत्रीय कार्यालयात काम करणारे तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	क्षेत्रीय व्यवस्थापक
३.	उत्पादक युनिटमध्ये काम करणारे तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	युनिटचे व्यवस्थापक
४.	कनिष्ठ व्यवस्थापन/मध्यमस्तरीय व्यवस्थापन/ उच्च स्तरीय व्यवस्थापन यातील अधिकारी	व्यवस्थापकीय संचालक
५.	महाव्यवस्थापक / विभागाध्यक्ष	अध्यक्ष

नियम ६७ साठी सक्षम अधिकारी म्हणजे

६.	१)	मुख्य कायर्सालयातील चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	प्रशासन विभागप्रमुख
	२)	युनिट/क्षेत्रीय कार्यालय येथील चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	युनिट प्रमुख
	३)	इतर तृतीय श्रेणी कर्मचारी	संचालक मंडळाचे अध्यक्ष किंवा त्यांच्या अनुपस्थितीत व्यवस्थापकीय संचालक

४२. किरकोळ गैरवर्तणूकीबाबातची पद्धत :

जेव्हा एखादा कर्मचारी पहिल्यांदा किरकोळ गैरवर्तन करतो तेव्हा व्यवस्थापन त्याला पहिली समज / ताकीद देईल. तीच कृती दुसऱ्यांदा झाल्यास त्याला व्यवस्थापन दुसरी समज/ताकीद देईल, पण तीच गैरवर्तणूक तिसऱ्यांदा झाली तर ती गैरवर्तणूक शिक्षा देण्याच्या हेतूसाठी गैरवर्तणूकीची सवय असणे किंवा मोठी गैरवर्तणूक समजणे व शिक्षा देण्यासाठी या प्रकरणात दिलेली पद्धत अवलंबण्याची आवश्यकता रहाणार नाही. कर्मचाऱ्याला दिलेली ताकीद/समज त्याच्या सेवापुस्तकात नोंदवली जाईल.

४३. मोठ्या गैरवर्तणूकीबाबतची पद्धत :

१. ज्या कर्मचाऱ्याविरूद्ध विभागीय चौकशी करणे प्रस्तुत आहे त्याला त्याच्या विरूद्ध दिसणारी सर्व परिस्थिती दर्शवणारे आरोपत्र देण्यात येईल व लेखा विभागीय चौकशी सुरू करण्याआधी त्याला त्याच्यावरील आरोप समजावून सांगितले जातील.

२. त्याल्या स्वत:चा बचाव करण्यासाठी अनुमती देण्यात येईल तसेच त्याला त्याच्या विभागामध्ये काम करणाऱ्या सहकाऱ्यांमार्फत किंवा ज्या कामगार संघटनेचा तो सदस्य आहे त्या संघटनेच्या पदाधिकाऱ्यांमार्फत बचाव करण्याची त्याल अनुमती देण्यात येईल. कामगाराला त्याच्या बचावासाठी कागदपत्रे सादर करण्याची कारणे लेखी नोंद केली नसल्यास चौकशी करणाऱ्या अधिकाऱ्याने त्याच्या बचावात साक्षीदार सादर करण्यात व ज्या साक्षीदाराच्या साक्षीवर त्याच्यावर केलेले आरोप आधारित आहेत त्या साक्षीदाराची उलट तपासणी घेण्याची त्याला संधी देण्यात येईल.

३. चौकशीचे सर्व कामकाज कर्मचाऱ्याच्या तसेच त्याच्या बचाव करणाऱ्या व्यक्तीच्या निवडीनुसार मराठी किंवा इंग्रजी मध्ये केले जाईल.

४. दोन्ही बाजूने सादर केलेले पुरावे व कामगाराची विनंती यांची नोंद ठेवण्यात येईल.

४४. आरोपपत्र जारी केल्यावर तीन महिन्याच्या आत चौकशी पूर्ण केली जाईल. चौकशी अधिकारी कारणांची नोंद करून हा काळ वाढवू शकतो.

४५. ज्या कर्मचाऱ्याला मोठ्या गैरवर्तणूकीचा आरोप ठेवून आरोपपत्र दिले आहे त्याचे कार्यालयात रहाणे जर चौकशीत अडथळा निर्माण करीत असेल किंवा महामंडळाच्या हिताला बाधक होत असेल तर अशा कर्मचाऱ्याला सक्षम अधिकारी लेखी विभागीय चौकशी प्रलंबित असताना निलंबित करू शकतो. असा निलंबनाचा आदेश कर्मचाऱ्याला कळवल्यावर त्वरित लागू होतो.

१. वेतन प्रदान कायद्याच्या तरतूदींना अधीन राहून नियम ६६ नुसार निलंबित केलेल्या कर्मचाऱ्याला/ कामगाराला निलंबनाच्या काळामध्ये खालील दराने हिशेब केलेला निर्वाह भत्ता दिला जाईल.

अ. निलंबनाच्या पहिल्या ९० दिवसात कर्मचाऱ्याला तो भरपगारी रजेवर असता तर त्याला जेवढे मूळवेतन, महागाई भत्ता व इतर भत्ते मिळाले असते त्याच्या निम्मी रक्कम त्याला दर महिन्याला दिली जाईल.

ब. जर चौकशी लांबली व सदर कामगार ९० दिवसांपेक्षा जास्त काळ निलंबित स्थितीत राहिला वा त्याला मूळवेतन, महागाई भत्ता व इतर भत्ते याच्या तीन चतुर्थांश रक्कम दिली जाईल.

क. जर चौकशी १८० दिवसांमध्ये पूर्ण झाली नाही तर ती पूर्ण होईपर्यंत त्या कामागाराला मूळवेतन महागाई भत्ता व इतर भत्ते याची पूर्ण रक्कम दिली जाईल.

जर चौकशी अधिकाऱ्याला असे आढळून आले की, चौकशी ९० किंवा १८० दिवसांपेक्षा कामगारामुळे अधिक लांबली आहे तर ९० दिवसांपेक्षा किंवा १८० दिवसांपेक्षा अधिक दिवसांचा जास्त दिवसांचा निर्वाह भत्ता म्हणून मूळवेतन, महागाई भत्ता व इतर भत्ते याच्या निम्मी रक्कम दिली जाईल.

२. नियमानुसार शिक्षा फर्मावताना सक्षम अधिकारी गैरवर्तणूकीचे गांभिर्य तसेच कामगाराचे पूर्वीचे चारित्र्य व वर्तणूक (रेकॉर्ड) व गैरवर्तणूक ज्या परिस्थितीत घडली त्या परिस्थितीचा व इतर परिस्थितीचा विचार करतील.

३. जर कर्मचाऱ्याला या नियमांखाली जारी केलेले आरोपपत्र दोन साक्षीदारांसमोर स्वीकारण्यासाठी कळवले असेल त्याने ते घेण्यासाठी नकार दिला असेल तर त्याला आरोप केलेल्या गैरवर्तनासाठी विभागीय चौकशी केव्हा, कुठे घेतली जाईल ते तोंडी सांगितले जाईल. जर व्यवस्थापनाला वाटले तर सदर आरोपपत्र कर्मचाऱ्याच्या शेवटच्या ज्ञात पत्त्यावर रजिस्टर ए.डी. ने पाठवले जाईल किंवा स्थानिक वर्तमानपत्रात सदर आरोपपत्र प्रसिद्ध केले जाईल व ते त्याला दिले गेले आहे असे समजले जाईल.

४. नियम ६५ मध्ये दिल्याप्रमाणे आरोपपत्र दिल्यानंतरही जर कामगार / कर्मचारी ठरलेल्या वेळी आला नाही किंवा येण्यास त्याने नकार दिला तर चौकशी एकपक्षी केली जाईल व दिलेल्या शिक्षेमध्ये या गैरवर्तणूकीची नोंद घेतली जाईल.

५. कर्मचाऱ्याला नोकरीवरून मुक्त करण्याबाबतच्या तरतूदी :

वरील नियमात काहीही प्रावधान असले तरीही कोणत्याही कामगाराला (मग तो औद्योगिक कलह कायादा १९४७ खाली कामगार असला तरी) जर व्यवस्थापनाला वाटले की, खालील कारणांसाठी त्याची सेवा समाप्त करणे आवश्यक आहे तर व्यवस्थापन नेमणूक पत्रातील अटीनुसार तीस दिवसांची लेखी सूचना देऊन किंवा एक महिन्याचे वेतन व भत्ते देऊन त्याची सेवा समाप्त करू शकते.

१. जर सदर कर्मचारी आपण गैरहजर असल्याची कारणे त्याच्या ताब्याबाहेरच्या कारणांमुळे कळवू शकत नसेल तर सदर कर्मचारी व्यवस्थापनाच्या अनुमतीशिवाय दीर्घकाळ अनुपस्थिती असल्यामुळे त्याच्या सेवा उपलब्ध नसणे.

२. महामंडळाच्या सुरक्षिततेला किंवा हितांना धोका असेल तर.

३. त्याने असा अपराध केला असेल की, त्यात नैतिक अध:पतन झाले आहे किंवा त्याला कोणत्याही गुन्ह्यासाठी शिक्षा झाली आहे.

४. त्याने विश्वास गमावणे – औद्योगिक कलह कायदा १९४७ च्या कलम २ (ई) प्रमाणे महामंडळाचा जो कर्मचारी कामगार नाही अशा व्यक्तीने खालील परिस्थितीमध्ये विश्वास गमावणे.

अ. त्याने आर्थिक घोटाळे केले असल्याची योग्य शंका.

ब. संशयास्पद निष्ठेमुळे विश्वास गमावणे.

क. गंभीर गैरवर्तणूक केल्याचा योग्य संशय आल्यामुळे विश्वास गमावणे.

ड. सदर कर्मचारी धोकादायक कृतींमध्ये सामील असल्याची योग्य शंका असल्यामुळे विश्वास गमावणे.

इ. पूर्वग्रह दूषित कृतींमुळे विश्वास गमावणे.

फ. नोकरी मिळवताना चुकीचे सादरीकरण (चुकीची माहिती देणे इत्यादी) मुळे विश्वास गमावणे.

उपरोक्त कारणांसाठी कर्मचाऱ्याची नोकरी समाप्त करण्यासाठी पुरेशी चौकशी व शोध (नियमित विभागीय चौकशी नव्हे) घेतला जाईल व नोकरी समाप्त करण्याआधी कर्मचाऱ्याला स्वत:ची बाजू मांडण्याची पुरेशी संधी दिली जाईल.

प्रकरण ९

गाऱ्हाण्याबाबतची पद्धत

४६. कर्मचाऱ्याची गाऱ्हाणी निर्माण होण्याच्या जागीच वेळच्या वेळी सोडवण्याच्या उद्देशाने व्यवस्थापनाने खालीलप्रमाणे गाऱ्हाण्याबाबतची पद्धत घालून दिली आहे.

अ. सदर पद्धत ही कर्मचाऱ्याच्या गाऱ्हाण्याची योग्य तऱ्हेने प्रक्रिया करणे व ती सोडवणे यासाठी घालून दिली आहे व ती सध्या अस्तित्वात असलेल्या कामगार संघटना व व्यवस्थापन यांच्यातील चर्चा, सल्लामसलतीची पद्धत / पंच यांची जागा घेणार नाही. तसेच कामगार संघटनाचे सौदेबाजी करण्याचे हक्क हिरावून घेणार नाही.

ब. जर एखादे गाऱ्हाणे वरिष्ठांच्या एखाद्या आदेशामुळे उद्‌भवले असेल तर प्रथम त्या आज्ञेचे पालन त्वरित केले पाहिजे. आदेश जारी करणे व त्याची अंमलबजावणी यात वेळ गमावता कामा नये. त्यानंतर गाऱ्हाण्याची सोडवणूक करण्याची पद्धत सुरू करता येईल.

क. कोणत्याही परिस्थितीत गाऱ्हाणे सादर करताना वर दिलेल्या पद्धतीचे पालन केले पाहिजे.

४७. **व्याख्या :**

या प्रकरणासाठी गाऱ्हाणे म्हणजे एखाद्या कर्मचाऱ्याची किंवा कर्मचाऱ्यांच्या गटाची एखाद्या कामाच्या, त्यांना जाचत असलेल्या किंवा त्रास देत असलेल्या किंवा त्यांना काम करण्याची परिस्थिती असमाधानकारक बनवण्याऱ्या बाबींबद्दलची तक्रार.

४८. **गाऱ्हाणे सोडविण्याची / निराकारण करण्याची पद्धत खालील तिन टप्प्यात असेल :**

टप्पा १ :

एखादी व्यथित कर्मचारी किंवा कर्मचाऱ्यांचा गट यांनी आपले गाऱ्हाणे त्यांच्या नजिकच्या वरिष्ठांना तोंडी सांगावे, त्याचे उत्तर त्यांना कामाच्या दोन दिवसांनी दिले जाईल.

टप्पा २ :

अ. जर व्यथित कर्मचारी वा त्यांचा गट या उत्तराने समाधान पावला नाही किंवा जर त्यांना कोणताही प्रतिसाद मिळाला नाही, तर सदर गाऱ्हाणे त्यांनी वरिष्ठांना लेखी स्वरूपात द्यावे व अशा प्रत्येक गाऱ्हाण्याची स्वीकृती दिली गेली पाहिजे. मात्र जर गाऱ्हाणे नजिकच्या वरिष्ठाविरूद्धचे असेल तर टप्पा १ वगळून त्या नजिकच्या वरिष्ठांच्या नजिकच्या वरिष्ठांकडे लेखी वा तोंडी गाऱ्हाणे द्यावे.

ब. लेखी स्वरूपात सादर झालेल्या गाऱ्हाण्याचे लेखी उत्तर कर्मचारी व त्यांच्या गटाला लेखी उत्तर सात कामाच्या दिवसात दिले पाहिजे.

क. जर सदर कर्मचारी वा त्यांच्या गटाच्या यांना योग्य वाटले तर ते टप्पा २ येथेच त्यांच्या कामगार संघटनेच्या प्रतिनिधींची मदत गाऱ्हाणे सादर करण्यासाठी घेऊ शकतात.

टप्पा ३:

अ. जर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा निर्णय ठरलेल्या वेळेत कळवला गेला नाही किंवा तो निर्णय कर्मचारी वा त्यांच्या समूहाला समाधानकारक वाटला नाही तर ते त्याविरूद्ध विभागाध्यक्ष व प्रशासन विभागाचे अध्यक्ष यांच्यामार्फत व्यवस्थापकीय संचालकांकडे दाद मागू शकतील.

ब. व्यवस्थापनाचा निर्णय कर्मचारी वा त्यांच्या गटाला थेट किंवा कामगार संघटनेमार्फत प्रशासन प्रमुखांमार्फत व्यवस्थापकीय संचालकांकडे गाऱ्हाणे सादर केल्यानंतर सात दिवसांनी कळवला जाईल. जर हे गाऱ्हाणे टप्पा २ मध्ये नमूद केल्यानुसार कामगार संघटनेमार्फत प्रशासन विभागाकडून व्यवस्थापनाकडे सादर झाला असेल तर कामगार संघटना व्यवस्थापनाकडे दाद मागू शकतील.

प्रकरण १०

विविध प्रावधाने

४९. ले ऑफ व (आस्थापना) बंद करणे किंवा काम थांबवणे :

१. व्यवस्थापन खालील परिस्थितीमध्ये यंत्रे, वा अनेक यंत्रे विभाग किंवा विभागाचे कोणतेही खाते पूर्णपणे व अंशत: योग्य काळासाठी तसेच कितीही कर्मचाऱ्यांना ले ऑफ देऊ शकते. खालील परिस्थितीमध्ये व्यवस्थापन कर्मचाऱ्यांना कोणतीही सूचना वा नुकसान भरपाई न देता असे करू शकते :–

ईश्वरी अवकृपा, वादळ, मोठे संकट, दंगल, नागरी आंदोलन, यंत्रे बंद पडणे, विद्युत पुरवठा बंद होणे किंवा त्याचा तुटवडा पडणे, इंधन/वाफ संपणे किंवा त्याचा तुटवडा पडणे, उत्पादित प्रक्रिया मालाचा मोठा साठा होणे, कच्च्या मालाचा तुटवडा किंवा आर्थिक अडचणी किंवा व्यवस्थापनाच्या हाताबाहेरच्या गोष्टी.

२. कामाच्या वेळात जर या नियमांखाली काम थांबवले तर ज्या कामगारांवर याचा परिणाम होणार आहे त्यांना अंदाजे किती काळ काम थांबवावे लागेल व त्यांनी आस्थापन सोडायचे आहे की तेथे उपस्थित रहायचे आहे, ते कामगारांना त्वरित कळविण्यात येईल. जर त्यांना रहायला सांगितले तर जितका काळ त्यांना रहायला सांगितले जाईल तितक्या काळाचे व जायला सांगितले तर जेव्हा जायला सांगितले जाईल तोपर्यंतच्या काळाचे वेतन त्यांना मिळण्यास ते पात्र ठरतील.

३. जेव्हा शक्य असेल तेव्हा ज्या सर्व कर्मचाऱ्यांना ले ऑफ दिला आहे त्या सर्वांना कामावर उपस्थित रहाता यावे व नोकरी देण्यात त्यांना त्यांच्या वरिष्ठत्वानुसार व कामानुसार प्राधान्य मिळावे या हेतूने त्यांना काम सामान्य तऱ्हेने सुरू केले जाणार असल्याची सूचना दिली जाईल.

४. या नियमांखाली दिल्या जाणाऱ्या सर्व सूचना आस्थापनाच्या सूचना फलकावर ठळकपणे प्रदर्शित केल्या जातील.

५०. आस्थापना :

१. कोणत्याही महिन्यात एकूण ६ पेक्षा जास्त नाही इतक्या दिवसांसाठी (कायदेशीर सुट्ट्या वगळून) उत्पादनासाठी मागणी कमी असणे किंवा कोणतेही योग्य कारण यासाठी कर्मचाऱ्यांना ले ऑफ ची सूचना ७ दिवस आधी दिली जाईल. जर एखाद्या कामगाराला एखाद्या महिन्याच ६ दिवसांपेक्षा जास्त दिवस ले ऑफ दिला तर ती त्याची इच्छा असल्यास नेहमी सारखी सूचना न देता त्याची नोकरी सोडून जाऊ शकतो.

२. कायद्यानुसार ज्या कामगारांना ले ऑफ दिला आहे त्यांना नुकसान भरपाई मिळेल. जो कामगार ठरवलेल्या वेळेला ठराविक ठिकाणी काम सुरू करण्यासाठी येईल त्या कामगाराला तो आल्यावर दोन तासात काम दिले नाहीतर त्याला ले ऑफ दिला आहे असे समजले जाईल जर –

   १. त्या कामगाराला त्याच पाळीमध्ये काम देण्याऐवजी पाळीच्या दुसऱ्या अर्ध्या भागात येण्यास सांगितले तर.

२. पाळीच्या दुसऱ्या अर्ध्याभागात सदर कर्मचारी आला तरी त्याला काम दिले नाही.

३. अशा परिस्थितीमध्ये ज्या कामगाराला काम दिले नाही त्याला पाळीच्या दुसऱ्या भागाचे पूर्ण वेतन मिळण्यास तो पात्र होईल.

३. अशा तऱ्हेने ले ऑफ दिलेल्या कामगार कायद्यातील तरतुदीनुसार नुकसान भरपाई मिळण्यास पात्र असेल. नुकसान भरपाईचा हिशेब करताना जर त्या कामगाराला दैनिक वेतन दराने दिले असेल किंवा केलेल्या उत्पादनाच्या आधारित दराने वेतन दिले असेल तर त्याने पूर्वीच्या वेतनकाळात जे सरासरी दैनिक वेतन घेतले असेल ते हिशेबात घेतले जाईल.

४. जर ले ऑफ अखंडपणे ४५ दिवस चालला तर संबंधित कर्मचाऱ्याला कायद्याच्या प्रावधानानुसार कामावरून कमी केले जाईल.

५१. संप :

एखाद्या खात्यावर किंवा विभागात पूर्णत: किंवा अंशत: परिणाम करणारा संप झाल्यास मॅनेजर किंवा प्राधिकृत अधिकारी ते खाते किंवा तो विभाग अंशत: बंद करील. असे खाते वा विभाग बंद केल्याची सूचना कर्मचाऱ्यांना शक्य तितक्या लवकर दिली जाईल. अशा तऱ्हेने खाते/विभाग बंद केल्यामुळे ले ऑफ दिल्या गेलेल्या कर्मचाऱ्यांना काम सुरू झाल्यावर ठळक ठिकाणी दिसून येईल अशा सूचनेखाली काम सुरू झाल्याची सूचना दिली जाईल.

५२. टोकन तिकिटे व उपस्थितीचे कार्ड :

फॅक्टरीमधील प्रत्येक कर्मचारी / कामगार याला उपस्थितीचे कार्ड व टोकन तिकिट दिले जाईल. उपस्थितीचे कार्ड पंच केल्यावर ठराविक ठिकाणी ठेवणे आवश्यक आहे किंवा ते घेण्यासाठी प्राधिकृत केलेल्या व्यक्तीकडे ते दिले पाहिजे. कार्ड हरवल्यास त्याचा गैरवापर होऊ नये म्हणून संबंधित कामगाराने कार्ड हरवल्याचे अधिकाऱ्यांना कळविले पाहिजे. फॅक्टरी मॅनेजर अशा कर्मचाऱ्याला तात्पुरता गेटपास देईल व प्राधिकृत अधिकाऱ्याला दाखवले पाहिजे.

५३. कामाचे तास :

फॅक्टरीमधील प्रत्येक वर्गाच्या व गटाच्या कर्मचाऱ्यांच्या / कामागारांच्या कामाच्या वेळा, पाळी व कामाचा कालखंड यांच्या सूचना या कारणासाठी ठरवलेल्या सूचना फलकावर प्रदर्शित केली पाहिजे.

फॅक्टरीज् ॲक्ट १९४८ किंवा इतर लागू असलेल्या कायद्याच्या प्रावधानांच्या अधीन राहून कोणतीही फॅक्टरी किंवा आस्थापना आपल्या सर्व कर्मचाऱ्यांना / कामगारांना कोणत्याही साप्ताहिक सुट्टीच्या दिवशी / सार्वजनिक सुट्टीच्या दिवशी काम करण्याचा आदेश देण्याचा हक्क राखून ठेवत आहे. अशा आदेशाची सूचना वेळावेळी दिली जाईल व ती सूचना फलकावर प्रदर्शित केली जाईल.

५४. सुट्ट्या , पगाराचे दिवस, साप्ताहिक वेतन व दावा न केलेले वेतन याबाबतच्या सूचना :

(अ) फॅक्टरीज् ॲक्ट १९४८ च्या कलम ५२ खाली तसेच मुंबई दुकान व आस्थापना कायदा १९४८ च्या अंतर्गत दिल्या जाणाऱ्या साप्ताहिक सुट्ट्या (ब) फॅक्टरीज् ॲक्ट १९४८ कलम ५३ खाली जाणाऱ्या भरपाईच्या सुट्ट्या व (क) ज्या दिवशी वेतन / पगार व दावा न केलेले वेतन, पगार दिले जाईल ते दिवस या सर्व दिवसांची सूचना सूचनाफलकावर प्रदर्शित केली जाईल.

५५. एखाद्या कर्मचाऱ्याला देय वेतन / पगार त्याला नेहमीच्या वेतन/पगार देण्याच्या दिवशी जर त्याने दावा केला नाही या कारणासाठी दिला गेला नाही तर त्याला सूचनेत ज्या दिवशी दावा न केलेले वेतन दिले जाईल असे दिले असेल त्यादिवशी त्याला त्याने त्याचा दावा न केलेले वेतन दिले जाईल. एखाद्या कर्मचाऱ्याने किंवा त्याच्या कायदेशीर वारसाने त्याच्या वेतनाचा ३ दिवसात दावा केला पाहिजे.

५६. कर्मचाऱ्याला उद्देशून पाठवलेले वैयक्तिक स्वरूपाचे कोणतेही सूचना, आदेशपत्र, संदेश, पूर्व सूचना लेखी असली पाहिजे व ती स्थानिक भाषेत असली पाहिजे.

अ. व्यवस्थापनाच्या तारतम्यानुसार एखाद्या विभागात किंवा खात्यात एकापेक्षा जास्त पाळ्यात काम केले जाऊ शकते.

ब. जर एकापेक्षा जास्त पाळ्यात काम केले गेले तर कामगार/कर्मचारी यांची एका पाळीतून दुसऱ्या पाळीत बदली केली जाऊ शकते.

क. ज्यावेळी एखादी नवीन पाळीची सुरूवात केली जाते किंवा पाळ्या पुन्हा सुरू केल्या जातात किंवा बंद केल्या जातात किंवा त्यात बदल केला जातो तेव्हा त्या काळी लागू असलेल्या कायद्यांच्या तरतुदीनुसार त्याची सूचना देणे आवश्यक आहे. जर एखादी पाळी बंद केल्यामुळे जर कोणी कायम कर्मचारी / कामगार अतिरिक्त होत असेल तर त्यांना त्याच वेतनावर तेच किंवा तसेच काम दिले जाईल व दिले नाही तर त्यांना कायद्याच्या प्रावधानानुसार कामावरून कमी केले जाईल.

ड. जर बंद केलेली पाळी पुन्हा चालू केली तर तशी सूचना सूचनाफलकावर लावली जाईल व कामगार संघटनांना किमान सात दिवस आधी सूचना दिली जाईल. पाळी बंद झाल्यामुळे कमी केलेले कामागर/कर्मचारी पाळी पुन्हा सुरू केल्यानंतर सात दिवसात उपस्थित राहिले तर त्यांना औद्योगिक कलह कायदा १९४७ च्या प्रावधानानुसार त्याला पुन्हा नोकरी देण्याचा प्रस्ताव दिला जाईल व तो जर कायद्यानुसार पुन्हा नोकरीवर रूजू झाला नाही तर ती पुन्हा नोकरी मिळण्याचा हक्क गमावून बसेल.

इ. जर कामागारांना / कर्मचाऱ्यांना पाळी बंद केल्यामुळे कामावरून कमी करायचे असेल तर त्यांनी किती वर्ष काम केले आहे याचा विचार करावा व सर्वात कनिष्ठ कामगाराला कामावरून कमी केले जाईल. पुन्हा नोकरीवर घेण्याचा प्रस्ताव ठेवताना सर्वात जेष्ठ कामगाराला कामावर पुन्हा रूजू होण्यासाठी आधी प्रस्ताव दिला जाईल.

५७. उपस्थिती, गैरहजेरी व कामावर उशिरा येणे :

i) प्रत्येक कामागार/कर्मचारी फॅक्टरीत / आस्थापनेत येताना आपले कार्ड पंच करून आपण कामावर हजर इ. झालो याची नोंद करील. जर पंचिंग क्लॉक पुरवले नसेल तर व्यवस्थापनाने पुरवलेल्या हजेरी नोंदवहीमध्ये (मस्टर) ते स्वाक्षरी करतील व हजेरी नोंदवतील.

ii) प्रत्येक कामगार / कर्मचारी फॅक्टरीत/आस्थापनेमध्ये ठराविक वेळेला हजर राहील.

iii) कामावर उशिरा येणारे कामगार / कर्मचारी वेतन प्रदान कायदा १९३६ च्या प्रावधानानुसार पगारातून कपातीला पात्र राहतील. जर एखादा कर्मचारी / कामगार दहा मिनिटांपेक्षा जास्त उशिरा आला तर त्याला व्यवस्थापक किंवा यासाठी प्राधिकृत केलेल्या अधिकाऱ्यांनी अनुमती दिल्याशिवाय तो आपली हजेरी नोंदवू शकणार नाही.

iv) जर एखादा कर्मचारी पुरेस कारण नसताना व पूर्व परवानगी नसताना आपल्या कामाच्या स्थानावर कामाच्या तासामध्ये उपस्थित नसला तर तो कामावर गैरहजर आहे असे समजले जाईल व त्याची वेतनातून वेतन प्रदान कायद्यानुसार त्याच्या गैरहजेरीच्या वेळेवर अवलंबून कपात केली जाईल म्हणजे तो दिवसाच्या विश्रांतीच्या आधीच्या अर्ध्याभागापासून गैरहजर राहिला तर तो पूर्ण दिवस गैरहजर राहिला व विश्रांतीनंतरच्या अर्ध्या भागात गैरहजर राहिला असे समजले जाईल.

v) वेतन प्रदान कायदा १९३६ च्या प्रावधानानुसार उपरोक्त तऱ्हेने गैरहजर राहिल्यास वेतनात कपात केली जाऊ शकते. उपरोक्त स्थितीत व्यवस्थापन सदर कर्मचारी/ कामगारा विरूद्ध शिस्तभंगाची कारवाई करू शकते.

vi) जर एखादा कर्मचारी / कामगाराने किंवा त्याच्या गटाने मुद्दाम हळू हळू काम कराण्याचे तंत्र अवलंबले किंवा ठरलेले उत्पादन मुद्दामहून देत नाही, त्याचे/ त्यांचे वेतन त्या प्रमाणात कापले जाईल.

५८. प्रवेश, निर्गमन आणि शोध घेणे :

१. कोणत्याही कर्मचारी/कामगार फॅक्टरीमध्ये / आस्थापनेमध्ये ठरलेल्या प्रवेशद्वाराखेरीज इतर मार्गाने येऊ-जाऊ शकणार नाही.

२. जो कर्मचारी / कामगार कामावर नसेल, तो योग्य कारणाशिवाय व व्यवस्थापनाच्या पूर्व परवानगीशिवाय फॅक्टीर/आस्थापनेमध्ये प्रवेश करू शकणार नाही. फॅक्टरी/आस्थापना यामध्ये प्रवेश करताना किंवा त्यातून बाहेर जाताना किंवा कामावर जाताना कर्मचारी/कामगार त्याचा शोध घ्यायला पात्र आहेत. असा शोध सक्षम अधिकाऱ्यांनी प्राधिकृत केलेली व्यक्ती घेऊ शकते. जर शोध घेताना एखाद्या कर्मचाऱ्याकडे महामंडळाची मालमत्ता अनधिकृतरित्या आहे तर असा शोध कर्मचारी / कामगार दोन व्यक्ती सक्षम घेतला जाईल. महिला कर्मचाऱ्यांचा शोध महिलेकडूनच घेतला जाईल.

५९. प्रमाणपत्र जारी करणे :

प्रासंगिक कर्मचारी/कामगार वगळून आस्थापनाच्या प्रत्येक कर्मचारी/कामगाराला त्याने राजीनामा दिल्यावर तो सेवानिवृत्त झाल्यावर किंवा त्याच्या सेवेतून त्याला कमी केल्यावर किंवा काढून टाकल्यावर त्याने मागणी केल्यानंतर त्याच्या सेवेचे प्रमाणपत्र त्वरित दिले जाईल

प्रकरण ११

६०. उपदान :

१. व्याख्या :

या नियमात शिर्षकाच्या मजकूरावर परिणाम होणार नाही व संदर्भाच्या विरोधी नसल्यास व ''पुरूष'' या संज्ञेत ''स्त्री'' ही संज्ञा सामील असेल व खालील शब्द व अभिव्यक्ती यांचे अर्थ खालील प्रमाणे असतील.

i) ''कंपनी/नियोक्ता'' म्हणजे महाराष्ट्र कृषी उद्योग विकास महामंडळ मर्यादित आणि त्यामध्ये खरेदीद्वारे किंवा सहयोगाद्वारे किंवा अन्या कोणत्याही मार्गाने पूर्णपणे किंवा अंशत: ज्या कंपनी, फर्म, महामंडळ किंवा असोसिएशन यांचा समावेश होतो व जे विश्वस्तांना आवश्यक असलेल्या फॉर्ममध्ये एक करारनामा करतील, या लेखानुसार खालील जबाबदाऱ्या चालू राहतील व इतर पुढील सर्व जबाबदाऱ्यामधून कंपनी मुक्त होईल.

ii) या प्रकरणासाठी ''महामंडळ'' म्हणजे भारतीय आयुर्विमा महामंडळ कायादा १९५६ च्या कलम ३ नुसार गठित झालेला भारतीयआयुर्विमा महामंडळ मर्यादित.

iii) आयकर आयुक्त म्हणजे आयकर कलम १९६१ या कलम ११७ खाली नियुक्त केलेला व त्या फंडावर कार्यकक्षा असलेली व्यक्ती.

iv) ''विश्वस्त करार'' म्हणजे कंपनीने केलेल्या विश्वस्त करार व त्यात वेळोवेळी झालेला बदल.

iv) ''निधी'' म्हणजे विश्वस्त करारात नमूद केलेला विश्वस्त निधी.

vi) ''योजना'' म्हणजे कृषी उद्योग कर्मचारी समूह उपदान – आयुर्विमा योजना याचा तपशील नियमांमध्ये दिला आहे.

vii) ''नियम'' म्हणजे खालील दिल्याप्रमाणे या योजनेचे नियम व त्यात वेळोवेळी केलेल बदल.

viii) ''विश्वस्त'' म्हणजे या योजनेखाली वेळोवेळी नेमलेले विश्वस्त.

ix) ''कर्मचारी'' म्हणजे नियोक्त्याचे वैयक्तिक व घरगुती नसलेले कायम कर्मचारी. कर्मचारी यामध्ये (महामंडळाचे) ५% मतदान हक्काचे समभाग नाहीत असे पूर्ण वेळ संचालकांचा समावेश होतो.

x) ''सदस्य'' म्हणजे जे या योजनेत सामील होऊन योजनेचे लाभ घेण्यास पात्र आहेत असे पात्र कर्मचारी.

xi) ''पात्र कर्मचारी'' म्हणजे जे कर्मचारी या नियमांनुसार विशेषत: नियम क्र. ३८ नुसार या योजनेचे लाभ घ्यायला पात्र आहेत.

xii) ''मूळ सदस्य'' म्हणजे जे पात्र कर्मचारी परिणामकारक तारखेला योजनेचे सदस्य बनतात.

xiii) ''लाभार्थी'' म्हणजे सदस्याची पत्नी आणि मुले किंवा सदस्यावर अवलंबून असलेल्या व्यक्ती.

xiv) ''पॉलिसी'' म्हणजे मास्टर पॉलिसी ज्यात या नियमात सदस्यांच्या लाभाकरीता दिलेले विम्याचे लाभ दिले आहेत व जी पॉलिसी विश्वस्त धारण करतात.

xv) ''परिणामकारक तारीख'' म्हणजे या योजनेबाबत ०१.०३.१९७५ या दिवसापासून ही योजना अंमलात येईल.

xvi) ''वार्षिक नूतनीकरण दिन'' म्हणजे या योजनेबाबत ०१.०३.१९७६ व पुढील प्रत्येक वर्षाचा १ मार्च हा दिनांक.

xvii) ''प्रवेश दिन'' म्हणजे मूळ संस्थांच्या बाबतीत परिणामकारक तारीख व त्यानंतर प्रवेश दिलेल्या नवीन सदस्यांसाठी ज्या दिवशी ते पात्र होतील त्या दिवसानंतरच वार्षिक नूतनीकरण दिन.

xviii) ''नूतनीकरण दिन'' म्हणजे सदस्यांच्या बाबतीत त्यांनी योजनेत प्रवेश केल्यानंतरचा संबंधित वार्षिक नूतनीकरण दिन.

xix) ''सामान्य निवृत्ती दिन'' म्हणजे ज्या दिवशी सदस्य वयाची ५८ वर्षे पूर्ण करील तो दिवस.

xx) ''सेवा'' म्हणजे सदस्याने नियोक्त्याला अखंडपणे पुरवलेली सेवा. यात अधिकृत रजेच्या कालखंडाचा समावेश होतो. या योजनेकरीता सहा महिने व त्यावरील कालखंड हे एक वर्ष गणले जाईल. जो सदस्य अखंड एक वर्षापेक्षा कमी काळ सेवेत असेल, तो जर नियोक्त्याने वर्षात किमान २४० दिवस प्रत्यक्षात कामावर ठेवला असेल तर तो अखंड सेवेत आहे असे समजले जाईल.

xxi) ''वेतन'' म्हणजे या योजनेसाठी सदस्यांचे प्रवेश दिनाच्या दिवसाचे महागाई भत्ता धरून मासिक ढोबळ वेतन. त्यात सी.एल.ए., घरभाडे भत्ता, बोनस, ओव्हरटाईम किंवा बदलत रहाणारी किंवा नैमित्तिक मिळणाऱ्या रकमेचा समावेश होत नाही.

२. **नियोक्ता व सदस्यांसाठी विश्वस्त काम करतील :**

विश्वस्त हे नियोक्ता सदस्यांसाठी काम करतील. जेथे नियोक्त्याला या नियमाखाली तारतम्य वापरण्याची संधी असेल किंवा नियोक्त्याचा संबंध असेल त्या सर्व बाबींमध्ये विश्वस्त नियोक्त्याच्या सूचनेनुसार किंवा त्यांच्याशी सल्ला मसलत करून काम करतील. विश्वस्तांच्या कृती नियोक्त्यावर व सदस्यांवर बंधनकारक असतील.

विश्वस्तांबरोबर केलेल्या करारानुसार व विश्वस्तांनी महामंडळाला दिलेल्या सूचनेनुसार केलेली प्रत्येक कृती नियोक्ता व सदस्यांवर बंधनकारक असेल.

६० A (a) पात्रता :

जे कर्मचारी खालील अटींची पूर्तता करतात ते या योजनेमध्ये सामील व्हायला पात्र असतील.

जे कायम कर्मचारी प्रवेश दिनी किमान १८ वर्षाचे व कमाल ५८ वर्षाचे आहेत.

जे कर्मचारी परिणामकारक दिवशी कंपनीच्या सेवेत आहेत व वरील अटींची पूर्तता करतात ते त्या दिवसापासून योजनेत सामील होतील. परिणामकारक दिवशी जे कर्मचारी वरील अट पूर्ण करून शकत नाहीत व जे कर्मचारी नियोक्त्याने परिणामकारक दिनांकानंतर नियुक्त केले आहेत ते जेव्हा सदर अटींची पूर्तता करतील त्या किंवा जवळच्यापुढच्या वार्षिक नूतनीकरण दिनांकाशी जुळणाऱ्या दिनांकाला योजनेचे सदस्य होतील.

भविष्यात कामावर रूजू होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांसाठी अशी अट असेल की, ज्या दिवशी ते पात्र होतील त्या दिवशी जुळणाऱ्या वार्षिक नूतनीकरण दिनांकाला किंवा पुढच्या जवळच्या वार्षिक नूतनीकरण दिनांकाला या योजनेचे सदस्य होतील.

जो सदस्य नियोक्त्याच्या सेवेत आहे व पात्र कर्मचारी आहे तो या योजनेतून अंग काढून घेऊ शकणार नाही.

६० B वयाचा पुरावा :

या योजनेमध्ये कर्मचाऱ्याला सामावून घेण्याआधी प्रत्येक पात्र कर्मचाऱ्याने आपल्या वयाचा महामंडळाला समाधानकारक वाटेल असा पुरावा दिला पाहिजे. जर नंतर निर्णायकरित्या असे सिद्ध झाले की, कर्मचाऱ्याने दिलेल्या पुराव्यात दिलेले वय चुकीचे आहे, तर प्रवेश दिनांकाच्या दिवशी दिलेल्या बरोबर वयानुसार त्याला योजनेखाली जे लाभ मिळाले असते त्यापेक्षा जास्त फायदे मिळणार नाहीत. वेळोवेळी याबाबतीत जी पद्धत असेल ती ध्यानात घेऊन महामंडळाला आपले तारतम्य वापरून या योजनेखाली होणाऱ्या लाभांमध्ये समायोजन करण्याचा हक्क असेल.

६० C विमा करण्यासाठी पात्र असल्याचा पुरावा :

या योजनेमध्ये प्रवेश घेण्याआधी तसेच विम्याची रक्कम वाढवण्यापूर्वी टर्म इन्श्युरन्स प्लॅन या खाली विमा उतरवण्यासाठी महामंडळाला सदस्याचा तो विमा उतरवण्यासाठी पात्र असल्याचा पुरावा घ्यावा लागेल.

जर महामंडळाच्या मते सदस्याने सादर केलेला पुरावा समाधानकारक नसेल किंवा काही खास धोके आहेत असे महामंडळाचे मत झाले तर त्या सदस्याची जोखीम घेण्याबाबतच्या अटी बदलू शकेल. जर सदस्याने सादर केलेले पुरावे असे दर्शवतील की, प्रवेश दिनांकाला या सदस्याचे आयुष्य विम्याच्या रकमेला पात्र नव्हते किंवा नंतरच्या कोणत्याही नूतनीकरण दिनाला विम्याच्या रकमेच्या वाढीव रकमेला पात्र नव्हता तर हा सदस्य विमा उतरवण्यास अपात्र असल्याचे घोषित केले जाईल. त्या दिवसापासून या योजनेखाली जसे प्रकरण असेल त्यानुसार विमा उतरवला जाणार नाही किंवा विम्याच्या रकमेत वाढ केली जाणार नाही. याबाबत महामंडळाचा निर्णय अंतिम असेल व कर्मचारी व विश्वस्तांवर बंधनकारक असेल.

६० D **योगदान :**

i) **वाषिक योजदान :** प्रत्येक सदस्याच्या प्रवेश दिनाकांला व पुढील प्रत्येक वार्षिक नूतनीकरण दिनांकाला दरवर्षी विमा उतरवण्यासाठी यानंतर प्रस्तुत केलेले योगदान आगाऊ घ्यावे लागेल. सदर योगदान नियमात अन्य तऱ्हेने दिले नसल्यास प्रत्येक सदस्याच्या नियमित निवृत्ती दिनापर्यंत भविष्यातील पूर्ण सेवाकाळात घ्यावे लागेल.

जेव्हा सदस्याचे नियम ७ (ब) मध्ये दिल्यानुसार वेतन वाढल्यामुळे योगदान वाढेल तेव्हा त्या वाढीनुसार सदस्याबाबत देय वार्षिक योगदान योग्य रीतीने समायोजित केले जाईल. सदर योगदान महामंडळाच्या विम्याच्या उचित योजनेखाली ठरवले जाईल.

ii) **अतिरिक्त योगदान :** परिच्छेद (i) मध्ये दर्शविल्यापेक्षा अतिरिक्त योगदान नियोक्ता विश्वस्तांना देईल. हे अतिरिक्त योगदान महामंडळ ठरवेल व या योजनेसाठी नियोक्त्याला विश्वस्तांना घ्यावे लागेल. परंतु हे अतिरिक्त योगदान महामंडळाला दिले जाणार नाही. तर विश्वस्तांकडेच आधिक्य खात्यामध्ये किंवा विश्वस्तांना योग्य वाटेल त्या खात्यात ठेवले जातील. सदस्यांना सूची १ मध्ये दिल्यानुसार उपदान पूर्णपणे मिळावे यासाठी सदर रक्कम या योजनेद्वारे होणारे लाभ याचा वापर करण्याचे संपूर्ण व अनिर्बंध अधिकार असतील.

iii) खास योगदान : आयकर आयुक्तांनी जारी केलेल्या सर्वसाधारण किंवा खास आदेशांच्या अधिन राहून नियोक्ता विश्वस्तांना खास योगदान म्हणून कोणत्याही रकमा देऊ शकतात तसेच नियोक्ता सदर रकमेचा विनियोग काही वा सर्व सदस्यांना किंवा त्यांच्यावर अवलंबून असलेल्या व्यक्तींना कोणत्या तारखांना किती फायदा द्यायचा याबद्दल सूचना देईल. सदस्य या योजनेमध्ये सामील होण्याआधी त्याला जे लाभ मिळणे आवश्यक होते ते लाभ त्याला मिळावेत याची खात्री करण्यासाठी सदर खास योगदान दिले जाईल. मात्र परिच्छेद (i), (ii) व (iii) खाली देय रक्कम सदस्यांच्या एकूण वेतनाच्या ८.३३% च्या पेक्षा जास्त असणार नाही.

iv) या निधीचा व्यवस्थापनाचा खर्च व या योजनेसाठी विश्वस्तांनी केलेला खर्च नियोक्ता सोसेल. आयकर निर्धारण करताना नियोक्त व्यवसायातील फायद्याचा हिशेब करण्यासाठी हा खर्च फायद्यातून कमी करण्यास पात्र आहे असा दावा करणार नाही.

६० E **विम्याची रक्कम / विमा :**

अ) विमा रक्कम : नियम ५ च्या तरतूदींच्या अधीन राहून प्रत्यक सदस्याच्या विम्याची रक्कम विभाग ४ मध्ये दिलेले लाभ मिळण्यासाठी एक वर्ष समय नूतनीकरण विमा योजना व निव्वळ एंडोमेंट पॉलिसी (विमा हप्त्यावर परताव्या विना) यांच्या सहयोगाने तयार केलेल्या योजने अंतर्गत ठरविली जाईल. सदस्याला सर्व आवश्यक लाभ मिळावे यासाठी सर्व विमा महामंडळाबरोबरच उतरवले जातील.

ब) विम्याच्या रकमेत बदल : नियम ५ च्या तरतूदींच्या अधीन राहून ज्यावेळी सदस्याचे वेतन बदलते त्यावेळी त्याच्याबाबत विम्याची जी रक्कम ठरवली गेली असेल ती त्यानुसार समायोजित केली जाईल. सदर विम्याच्या रकमेचे समायोजन ज्या दिवशी पगारवाढ लागू झाली त्या दिवसापासून जे वार्षिक नूतनीकरण दिनांकाला मिळताजुळता आहे त्या दिवसापासून केला जाईल किंवा पुढील वार्षिक नूतनीकरण दिनांकापासून केले जाईल.

क) विम्याच्या रकमेच्या मर्यादा : जर नियम ६ अंतर्गत सदस्याबाबत देय योगदान खाली विभाग ४ मध्ये दिलेले लाभ त्याला देण्यासाठी पुरेसे नसतील तर योगदानामधून जेवढ्या लाभाचा विमा उतरवता येतो तेवढ्याच रकमेचा विमा उतरवण्यात येईल.

६० F नियमित निवृत्ती दिनांकापर्यंत हयात राहिल्यास मिळणारे फायदे :

१. एखाद्या सदस्य नियमित निवृत्ती दिनापर्यंत हयात राहिल्यास अशा सदस्याला लाभ देण्यासाठी विश्वस्तांना पुढीलप्रमाणे रक्कम देय होईल. नियमित निवृत्ती दिनांकाच्या आदल्या वार्षिक नूतनीकरण दिनांकाच्या दिवशी असलेले मासिक वेतनाचा निम्मा भाग गुणिले त्या सदस्याने पूर्ण केलेली सेवेची वर्ष (ही जास्तीत जास्त वीस वर्ष असतील) विश्वस्त सदस्याला सूची १ मध्ये दिल्याप्रमाणे लाभ देतील.

सदस्याचे नियोक्ताच्या नोकरीत असताना नियमित निवृत्ती दिनाच्या आधी निधन झाल्यास

२. एखाद्या सदस्याचे नियोक्त्याच्या नोकरीत असताना नियमित निवृत्ती दिनाच्या आधी निधन झाल्यास त्याला खालीलप्रमाणे रक्कम दिली जाईल.

i. निधनाच्या दिवशी सदस्याच्या जीवनाचा विमा ज्या रकमेसाठी उतरवला होता ती रक्कम अधिक

ii. निव्वळ एंडोमेंटची किंमत विश्वस्त सदर रक्कम लाभार्थीला सूची १ च्या तरतूदीनुसार देतील.

सदस्याचे नियमित निवृत्ती दिनानंतर त्याचा सेवाकाळ विस्तारित केला व अशा विस्तारित सेवाकाळात त्याचे निधन झाले :

३. जर नियोक्त्याच्या अनुमतीने सदस्य नियमित निवृत्ती दिनानंतरही सेवेत राहिला तर त्याच्याबाबतीत कोणतेही योगदान देय होत नाही. त्याला प्रत्यक्ष रक्कम अदा करणे हे त्याच्या निधनापर्यंत किंवा प्रत्यक्ष निवृत्तीपर्यंत पुढे ढकलले जाईल. त्या दिवशी त्याला पुढील रक्कम दिली जाईल. सदस्याला नियमित निवृत्ती दिनांकापर्यंत देय रक्कम अधिक त्यावर त्या सदस्याचा प्रत्यक्ष निवृत्तीच्या दिवसापर्यंत किंवा मृत्यूपर्यंत (जसे असेल तसे) चे व्याज, व्याजाचा दर महामंडळ ठरवेल त्याप्रमाणे असेल. विश्वस्त सदर रक्कम लाभार्थीला सूची १च्या प्रावधानानुसार देईल.

६० G प्रकृतीच्या कारणास्तव किंवा संपूर्ण कायमचे विकलांगत्व आल्यामुळे मुदतीच्या पूर्वीच निवृत्ती घेणे किंवा सेवेतून माघार घेणे :

जर नियमित निवृत्ती दिनांकाच्या आधी सदस्य स्वेच्छेने नियोक्त्याच्या सेवेचा त्याग करील किंवा प्रकृतीच्या कारणास्तव किंवा संपूर्ण कायमचे विकलांगत्व आल्यामुळे सेवा निवृत्त होत असेल तर त्या सदस्याबाबतची निव्वळ एंडोमेंट परिणामाचे शरणागत मूल्य (सरेंडर व्हॅल्यू) विश्वस्तांना देय होईल व विश्वस्त लाभार्थीला सूची १ च्या प्रावधानानुसार लाभ देतील. ज्या दिवसापासून सदस्य नोकरीत राहाणार नाही त्या दिवसापासून टर्म इन्श्यूरन्स कव्हर समाप्त होईल.

६० H सेवा समाप्त झाल्यावर लाभात करण्याचे समायोजन :

अ. सोबत जोडलेल्या सूची १ नुसार केलेल्या हिशेबानुसार प्रदान केल्यावर विम्याचा मूल्यात किती शेष राहिला आहे तो ठरवला जाईल. हा शेष ठरवताना सदस्याने एकूण किती सेवा पूर्ण केली व कोणत्या परिस्थितीत तो सेवा करणे थांबला याचा विचार केला जाईल. असा शेष ''आधिक्य खात्यात'' अंतरित केला जाईल.

ब. जर एखाद्याला सूची १ नुसार देय उपदान विश्वस्तांनी उतरवलेल्या विम्यानुसार विश्वस्तांना देय लाभापेक्षा जास्त असेल तर त्यातील फरक विश्वस्त ''आधिक्य खात्यातून'' देऊ शकतील.

क. जर विश्वस्तांकडे ''आधिक्य खात्यात''असलेला शेष व या योजनेतील विमा रक्कम सूची १ नुसार सदस्याला देय असलेले उपदान देण्यास अपुरे असेल तर सदर फरक भरून काढण्यासाठी विश्वस्त अतिरिक्त योगदानाचा वापर करतील.

ड. जर सदस्य सूची १ नुसार कोणतेच लाभ मिळण्यास पात्र नसेल तर विश्वस्त त्याच्या आयुष्यासाठी केलेला विमा (महामंडळाला) देऊन टाकतील व त्यासाठीची रोख रक्कम घेतील व रोख रक्कम ''आधिक्य खात्यात'' अंतरित करतील.

६० I शरणागत मूल्य :

या योजनेखाली केलेल्या निव्वळ एंडोमेंटला पहिल्या वर्षाचे विमा हप्ता पूर्णपणे दिल्यावर शरणागत मूल्य प्राप्त होईल. सदर शरणागत किमतीचा हिशेब महामंडळाच्या नियमानुसार केला जाईल. एक वर्षाचे नूतनीकरण असलेले टर्म एश्युरन्स हे शरणागत मूल्याला पात्र नसतील.

६० J निश्चिती करणे / वेगळे करणे वा बोजा वाढवणे (असाईन/ॲलिनेट) यावर निर्बंध :

या योजनेखाली विमा उतरवलेले लाभ हे पूर्ण वैयक्तिक आहेत ते दुसऱ्याकडे देता येणार नाहीत, बदलता येणार नाही वा वेगळे करता येणार नाहीत.

जर एखाद्या सदस्याला मिळणाऱ्या लाभाचे बाबतीत निर्बंध घालणारा किंवा मनाई करणारा हुकुम विश्वस्तांवर बजावला गेला असेल किंवा जर सदस्य किंवा त्याचा लाभार्थी दिवाळखोर बनला असेल किंवा त्या सदस्याने वा त्याच्या लाभार्थीने जर तो विमा व त्यावरील लाभ वेगळा करण्याचे, बदलण्याचे किंवा त्यावर बोजा ठरवले तर सदस्य व त्याचा लाभार्थी सर्व विमा व लाभ व त्यावरचा दावा गमावून बसेल व तो विश्वस्तांकडे जाईल. मात्र विश्वस्तांना योग्य वाटले तर

त्याचे तारतम्य वापरून तो लाभ चालू ठेवू शकतील. त्वरीत किंवा काही काळानंतर त्या सदस्याला किंवा त्याच्या लाभार्थ्याला आधारासाठी रक्कम देऊ शकतील.

६० K आधिक्य खाते :

नियोक्त्याने नियम सहा खाली केलेले कोणतेही अतिरिक्त प्रदान व सदस्याला कोणत्याही कारणासाठी देय न होणाऱ्या विम्याची रक्कम एका खात्यात अंतरित केली जाईल व त्याला ''आधिक्य खाते'' म्हटले जाईल. विश्वस्त आपल्या तारतम्यानुसार या खात्यातील जमा रक्कम एखाद्या वर्षाचे सर्वांसाठी वा काहींसाठी त्याच्या त्या वेळच्या चालू विमा लाभांसाठी पूर्णत: किंवा अंशत: योगदानासाठी किंवा सदस्यांना किंवा त्याच्या लाभार्थींना अधिक फायदा देण्यासाठी वापरण्यात येईल.

६० L योगदान देणे, थांबवणे व निधी गुंडाळणे :

अ. नियोक्त्याने जी योगदान देणे थांबवले तरी जोपर्यंत योजनेची मालमत्ता खाली दिल्याप्रमाणे वाटली जात नाही, तोपर्यंत विश्वस्त योजनेचे काम पहात रहातील.

ब. सर्व प्रथम विश्वस्त योजना संपण्याच्या दिवसाला सर्व सदस्यांच्या वेतनाला व त्यांनी त्या दिवसांपर्यंत किती काळ सेवा केली याला अनुसरून त्यांना किती उपदान जमा झाले आहे व देय आहे याचा हिशेब करतील.

क. जर योजना बंद झाल्यानंतरही सदस्य नियोक्त्याच्या सेवेत राहिले तर त्यांना नियोक्त्याच्या सेवेत असेपर्यंत ते उपदान मिळणार नाही.

ड. विश्वस्त विम्याच्या किंमतीसह योजनेची, मालमत्तेची किंमत मिळवतील व याद्वारे मिळालेली रक्कम सदस्यांना खालील तऱ्हेने वाटली जाईल.

i. जर मिळालेले पैसे वर परिच्छेद ब मध्ये हिशेब केल्याप्रमाणे आलेल्या उपदानाच्या रकमेपेक्षा जास्त असेल तर विश्वस्त प्रत्येक सदस्याला सूची १ नुसार जमा झालेली देय असलेले उपदान आबंटित करील व उरलेली रक्कम सर्व सदस्यांना त्यांना देय लाभाच्या प्रमाणात देण्यासाठी वापरतील.

ii. जर मिळालेली रककम देय उपदानापेक्षा कमी असेल तर ती प्रत्येक सदस्याच्या लाभाच्या प्रमाणात आबंटित केली जाईल.

इ. जर विश्वस्तांना त्याचे तारतम्य वापरून एखाद्या ॲक्च्यूअरींचा सल्ला घेऊन योजना गुंडाळण्याचा अधिक न्याय व योग्य मार्ग अवलंबवायचा असला तर त्याच्या या हक्काला वरील प्रावधानामुळे कोणतीही बाधा येणार नाही.

६० M कार्यकक्षा :

या योजनेखाली उतरवलेले विमा हे भारतीय करार असतील जे भारतीय कायद्यांचा (वेळोवेळी सुधारणा केल्यानुसार) अधीन असतील, त्या कायद्यामध्ये पुढील कायद्यांचा समावेश असेल : भारतीय विमा कायदा १९३८, इस्टेट ड्यूटी १९५३, भारतीय विमा कायदा १९५६, आयकर

कायदा १९६१, उपदान प्रदान कायदा १९७२ व यानंतर पारित केलेला कोणताही कायदा. या योजनेखाली मिळणारे सर्व लाभ भारतातच देय होतील. या नियमामध्ये कोणतेही प्रावधान असे असेल की ते आयकर १९६१ किंवा त्या खाली घालून दिलेल्या नियमांच्या विरूद्ध असेल तर ते प्रभावहीन होईल किंवा असे प्रावधान या योजनेनंतर केले तरी ते प्रभावहीन होईल. जर आयकर आयुक्तांनी असे कोणतेही प्रावधान गाळण्याचा आदेश विश्वस्तांना दिला तर ते त्यांना गाळावे लागेल.

६० N विमा दर विम्याच्या अटी :

१. विमा हप्त्याचे दर व योजनेच्या अटी या विश्वस्त व महामंडळ यांच्या मधील करारानुसार ठरवल्या जातील.

२. नव्याने प्रवेश होणाऱ्या सर्व सदस्यांचा विम्याच्या बाबतीत व अस्तित्वात असलेल्या सदस्यांच्या विम्याची रक्कम वाढीच्या बाबतीतील विम्याच्या अटी व विम्याचे दर हे वेळोवेळी वार्षिक नूतनीकरणाच्या दिवशी व पुढील वार्षिक नूतनीकरणाच्या दिवशी तीन महिने आगाऊ सूचना देऊन सदर तीन महिन्याची सूचना समाप्त झाल्याच्या दिवसापासून बदलल्या जाऊ शकतील. अशा बदलामुळे त्यावेळी अस्तित्वात असलेल्या विम्यावर काही बदल होणार नाही.

३. वार्षिक नूतनीकरणाच्या दिवसाच्या आधी तीन महिन्याची सूचना देऊन नूतनीकरणाच्या दिवसापासून सदर टर्म इन्श्युरन्स प्लॅन रद्द करण्याचा व तो महामंडळाला योग्य वाटेल त्या अटी व शर्तीवर पुन्हा जारी करण्याचा महामंडळाला अधिकार आहे.

६० O मास्टर पॉलिसी :

योजनेच्या सध्याच्या व नव्या सदस्यांच्या फायद्यासाठी महामंडळ एक मास्टर पॉलिसी जारी करील. या मास्टर पॉलिसीमध्ये विश्वस्तांनी उतरविलेल्या सर्व विम्यांचा समावेश असेल.

६० P नियोक्त्याची जबाबदारी विमा योजनेच्या अंतर्गत आलेल्या फायद्यांपर्यंत मर्यादित असणे :

नियोक्ता किंवा विश्वस्त हे या नियमांसाठी खरेदी केलेल्या कोणत्याही योजनेचे विमा करणारे किंवा हमीदार नाहीत. जर विश्वस्त किंवा नियोक्ता यांच्या नियंत्रणा बाहेरील कोणत्याही कारणासाठी या विमा योजनेखालील करारांच्या बाबतीत महामंडळाने कोणतेही लाभ रोखून धरले तर ते ज्या सदस्यांना विमा योजनेखाली लाभ मिळणार आहे ते त्यांना देण्यासाठी नियोक्ता किंवा विश्वस्त कोणत्याही तऱ्हेने जबाबदार रहणार नाहीत.

६० Q आयकर व इतर कर :

अ. या नियमांखाली मिळणाऱ्या लाभांवर त्यावरील करासाठी जेथे जेथे विश्वस्तांना आयकर अधिकाऱ्यांना हिशेब द्यावा लागतो. तेथे तेथे महामंडळ वा विश्वस्त लाभांमधून कपात केलेल्या करांसाठी कोणत्याही सदस्याला जबाबदार रहाणार नाहीत.

ब. **इस्टेट ड्यूटी :** जेव्हा कोणत्याही लाभांच्या बाबतीत इस्टेट ड्यूटीचे दायित्व उद्भवते, तेव्हा विश्वस्त या लाभाचा विनियोग पूर्णत: किंवा अंशत: सदर ड्यूटी त्यावरील व्याजासह प्रदान करण्यासाठी वापरतील. ही रक्कम लाभातून कमी करतील व कमी केलेल्या लाभाचे प्रदान लांबवतील. जर लाभार्थी विश्वस्तांना पटवून देईल की इस्टेट ड्यूटीचे प्रदान केले आहे किंवा केले जाईल किंवा इस्टेट ड्यूटी देय नाही तर विश्वस्त आपल्या तारतम्यानुसार लाभार्थीकडून त्यांना आवश्यक असलेल्या फॉर्ममध्ये हमीपत्रे घेऊन लाभाचे प्रदान त्याला करू शकतात.

क. जरी उपदान निधी व योजनेला व आयकर आयुक्तांनी दिलेली मान्यता समाप्त झाली तरी सुद्धा विश्वस्त सदस्याला किंवा त्यांच्या सदस्याला दिलेल्या लाभावरील करासाठी जबाबदार रहातील.

६० R लाभार्थींची नियुक्ती :

अ. या नियमांनुसार प्रत्येक सदस्य त्याचे निधन झाल्यानंतर या योजनेचे लाभ मिळण्यासाठी एक किंवा अनेक लाभार्थी नेमेल, जसे पत्नी, मुले किंवा त्यांच्यावर अवलंबून असलेल्या व्यक्ती. जर सदस्य सेवेत असताना त्याचे निधन झाले तर त्याने खालील परिच्छेदामध्ये दिल्याप्रमाणे नेमणूक केलेल्या लाभार्थ्यांना त्याला या योजनेखाली देय असलेला लाभ आपल्याकडे विश्वासू म्हणून ठेवतील.

ब. या योजनेखाली सदस्य आपल्या लाभार्थ्यांची नेमणूक लेखी असेल त्यावर त्याची दोन साक्षीदारांसमोर स्वाक्षरी करेल. सदर नेमणूक उपदान प्रदान कायदा १९७२ मध्ये विहित केलेल्या नमुन्यानुसार असेल व ही नेमणूक लाभार्थीच्या मृत्यू पर्यंत किंवा सदस्याने ही नेमणूक लेखी स्वरूपात मागे घेऊन नवीन नेमणूक करेपर्यंत अमलात असेल.

क. सदस्य वेळोवेळी लाभार्थीची परवानगी नसतानाही लाभार्थी बदलू शकतो. त्यासाठी त्याला सदर बदलाची लेखी सूचना विश्वस्तांना हवी असलेल्या फॉर्ममध्ये द्यावी लागेल. विश्वस्त अशा सूचनांची पोच देतील व नव्या लाभार्थींची नोंद करतील. ज्या दिवशी सदस्य अशा सूचनेवर स्वाक्षरी करेल त्या दिवसापासून अशी सूचना प्रभावी होईल. मग ज्या दिवशी सूचनेची पोच दिली त्या दिवशी सदस्य हयात असो वा नसो. मात्र सूचनेची पोच देण्याआधी केलेल्या प्रदानाला महामंडळ किंवा विश्वस्त जबाबदार रहाणार नाहीत.

ड. जर नियुक्तीच्या दिवशी जर लाभार्थी अज्ञान असेल किंवा विश्वस्तांना कायदेशीर पावती देण्यास असमर्थ असेल तर सदस्याने सदर लाभार्थ अशा व्यक्तीची नियुक्ती करील की जी व्यक्ती विश्वस्तांना कायदेशीर पावती देण्यास किंवा मुक्त करण्यास समर्थ असेल व ज्यास लाभार्थ्यांसाठी लाभ देणे आहे.

इ. जर एकापेक्षा जास्त लाभार्थीची नेमणूक केली व त्यावेळी सदस्याने प्रत्येक लाभार्थीला लाभाचा किती हिस्सा द्यायचा हे ठरवून दिले नसेल तर या सर्व लाभार्थींना समान प्रमाणात

लाभाचे वाटप होईल. जर सदस्याने विश्वस्तांना लेखी स्वरूपात वेगळी विनंती केली नसेल तर एखाद्या लाभार्थीचे सदस्याच्या आधी निधन झाले तर उरलेल्या लाभार्थीमध्ये लाभ समान प्रमाणात वाटून दिले जातील.

फ. जर लाभार्थीची नियुक्ती केलेली नसेल तर लाभ सदस्याच्या पत्नीला वा (पत्नी नसल्यास) त्याच्या मुलांना वा (पत्नी व मुले दोन्ही नसल्यास) सदस्यांवर अवलंबून असलेल्या व्यक्तींना दिले जाईल. सदस्याला पत्नी, मुले वा त्याच्यावर अवलंबून असलेल्या व्यक्ती कोणीच नसतील तर हे लाभ विश्वस्त मिळवतील व आधिक्य खात्यात जमा करतील.

६० S नियमांचा अर्थ लावणे :

या नियमाचा अर्थ लावणे किंवा एखाद्या सदस्याला योजनेत प्रवेश देणे किंवा सदस्य योजनेत असणे बंद होणे या बाबतीत कोणताही प्रश्न उद्भवला तर त्या बाबतीत विश्वस्तांचा निर्णय अंतिम असेल. जर विश्वस्तांच्या निर्णयाचा आयकर १९६१ च्या चौथ्या सूचीच्या भागावर किंवा आयकर १९६१ खाली घालून दिलेल्या नियमांशी काही संबंध येत असेल तर सदर बाब त्वरित आयकर आयुक्तांना कळविण्यात येईल, जेणेकरून आवश्यकता असेल तर विश्वस्त आपल्या निर्णयाचा फेरविचार करू शकतील.

सूची १		
	लाभ ज्या घटनेमुळे देय होतील ती घटना	**लाभ**
१.	नियमित सेवानिवृत्ती दिनांकावर सदस्य निवृत्त झाल्यावर किंवा नियमित सेवानिवृत्ती दिनांकानंतरही सदस्य जर नोकरीत राहिला व नोकरीत असताना त्याचे निधन झाले किंवा कायम व पूर्ण विकलांगत्व प्राप्त झाल्यामुळे पुढे नोकरी करण्यास सदस्य सक्षम न रहाणे नियोक्त्याचे समाधान होईन असे प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे.	सदस्याच्या सेवानिवृत्तीच्या किंवा निधनाच्या दिवशी त्याचे प्रतिवर्ष निम्मे मासिक वेतन गुणिले सदस्याची झालेली सेवा (वर्षात) ही रक्कम जास्तीत जास्त २० महिन्यांचे वेतनाची रक्कम सदस्याला / त्याच्या लाभार्थ्याला.
२.	सदस्य नोकरीत असताना नियमित सेवानिवृत्तीच्या दिनांकाच्या आधी त्याचे निधन होणे	अ) जो सदस्य विमा करण्या योग्य आहे असे घोषित केले आहे व ज्याच्या आयुष्याचा विमा उतरला आहे. सदस्याच्या मृत्युच्या आदल्या वार्षिक नूतनीकरण दिनांकाच्या दिवशी त्याच्या मासिक वेतनाच्या निम्मे वेतन प्रतिवर्षी जर तो सदस्य नियमित निवृत्ती दिनांकाच्या दिवसापर्यंत हयात राहिला असता तर जितकी वर्ष झाला असता, तितके वर्षाच्या अपेक्षित सेवेसाठी सदस्याला जास्तीत जास्त २० महिन्यांचे वेतनाची रक्कम मिळेल. खाली दिलेल्या परिच्छेद (क) या कलमाखाली मिळणारे फायदे पेक्षा कमी नसतील. टीप : अपेक्षित सेवा म्हणजे जर सदस्य नियमित निवृत्ती दिनांकापर्यंत जगला असता तर जितकी वर्ष त्याने सेवा केली असली तितकी वर्ष ब) i) जो सदस्य योजनेत प्रवेश करण्याच्या दिवशी किंवा वार्षिक नूतनीकरण दिनांकाला विमा करण्यायोग्य घोषित केला गेला होता. परंतु पुढील वार्षिक नूतनीकरण दिनांकाला विमा करण्यास अयोग्य घोषित केला गेला. टर्म इन्श्युरन्स योजनेखाली महामंडळाने त्या सदस्याच्या मृत्युच्या दिवशी ज्या रक्कमेचा विमा उतरवला होता ती रक्कम अधिक ii) निव्वळ एन्डोन्मेंट खाली उतरवलेल्या विम्याची रक्कम. मात्र (i) व (ii) अंतर्गत मिळणारे एकूण फायदे हे निम्नलिखित परिच्छेद क नुसार मिळणाऱ्या फायद्यांपेक्षा कमी असणार नाहीत. क) जो सदस्य प्रवेशाच्या दिवशी व वार्षिक नूतनीकरणाच्या दिवशी विमा उतरवण्यास अयोग्य घोषित केला आहे. अशा सदस्याच्या मृत्यूच्या दिवशी

		त्याची जितकी वर्ष सेवा झाली तितक्या वर्षासाठी प्रति वर्षी त्याच्या मासिक वेतनाची निम्मी रक्कम. सदर एकुण रक्कम जास्तीत जास्त २० महिन्यांच्या वेतना इतकी असेल.
३.	सदस्य स्वत:च्या इच्छेने सेवा निवृत्तीच्या आधी नोकरी सोडून गेला अ) पाच वर्षाच्या आधी ब) पाच वर्ष पूर्ण झाल्यावर किंवा त्यानंतर	अ) काही नाही ब) नोकरी सोडून गेल्याच्या दिवशी सेवेच्या पूर्ण झालेल्या वर्षासाठी महिन्याचे निम्मे वेतन सदर एकुण रक्कम २० महिन्याच्या वेतनापेक्षा जास्त असणार नाही.
४.	टीप १ मध्ये दिलेलया कारणाखेरीज इतर कारणासाठी नियोक्त्याने सदस्यसाची सेवा समाप्त केल्यापासून अ) पाच वर्ष पूर्ण करण्याआधी ब) पाच वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर किंवा त्यानंतर	अ) काही नाही ब) सेवा समाप्त केल्याच्या दिवशी सेवेच्या पूर्ण झालेल्या प्रत्येक वर्षासाठी एक महिन्याचे निम्मे वेतन ही रक्कम जास्तीत जास्त २० महिन्यांपेक्षा वेतना इतकी असेल.

टीप :

१) जर सदस्याची सेवा पुढील कारणांसाठी समाप्त केली : बेशिस्त वागणूक, दंगेखोर वागणूक, किंवा कोणत्याही हिंसात्मक वागणूक किंवा (ब) नोकरीच्या दरम्यान नैतिक अध:तन गणले जाईल अशी कृती. अशा कारणांसाठी सेवा समाप्त झाली तर सदस्याचे उपदान पूर्णपणे जप्त होईल.

२) हेतूपूर्वक केलेल्या कृतीने किंवा निष्काळजीपणे जर नियोक्त्याच्या कोणत्याही मालमत्तेचे नुकसान झाले/तर झालेल्या नुकसानीच्या/तोट्याच्या प्रमाणात सदस्याचे उपदान जप्त केले जाईल.

३) परिच्छेद क्र. १,२,(क) ३ व ४ साठी वेतन म्हणजे सदस्याने घेतलेले अंतिम वेतन.

४) या योजनेखाली सदस्यांनी देय उपदानाचे लाभ सदस्यांना एक रकमी दिले जातील.

६१. महाराष्ट्र कृषी उद्योग विकास महामंडळ मर्यादित यांनी कर्मचारी निर्वाह निधी व इतर प्रावधान कायदा १९५२ या अंतर्गत कर्मचारी निर्वाह निधी विश्वस्त स्थापना केली आहे. या विश्वस्त संस्थेला भारत सरकारच्या संस्था क्रमांक इडीपी-११८८२/लॅब २३.१२.१९८२ द्वारे सूट मिळाली आहे. या विश्वस्त संस्थेचे कामकाज विश्वस्त संस्थेचे विश्वस्त मंडळाद्वारे चालवले जाते. या मंडळामध्ये व्यवस्थापन कर्मचारी व कामगार संघटना यांचे प्रतिनिधी यांचा समावेश आहे.