

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
शिर्डी-४२३ १०९, ता.राहाता, जि.अहमदनगर

शासन निर्णय क्र.सासंवि-२०१२/प्र.क्र.१९/पुनर्बाधणी-७/
का.सोळा विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दि.२८ ऑक्टोबर, २०१३ अन्वये प्रसिद्ध करण्यात आलेले

सेवा विनियम

महाराष्ट्र शासन

क्रमांक: सासंवि-२०१२/प्र.क्र.१९/पुनर्बाधणी-७/का-सोळा

विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय,

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक
मुंबई- ४०० ०३२.

दिनांक :- २८ ऑक्टोबर, २०१३.

प्रति,

✓ कार्यकारी अधिकारी,
श्रीसाईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
ता. राहाता जि. अहमदनगर.

विषय :- श्रीसाईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी विनियम तयार
करणेबाबत.

संदर्भ :- आपले दिनांक २९.४.२००८ चे पत्र.

महोदय,

उपरोक्त विषयावरील आपले संदर्भाधीन पत्र कृपया पहावे.

२. श्रीसाईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी) अधिनियम, २००४ मधील तरतुदीनुसार श्रीसाईबाबा संस्थानने विनियम व नियम तयार करून ते अंतिम मान्यतेसाठी शासनास सादर केले होते. त्यानुसार या विभागाकडून शासन निर्णय, दिनांक ३.१२.२००८ अन्वये सह सचिव, विधी व न्याय विभाग यांच्या अध्यक्षतेखाली समिती गठीत करण्यात आलेल्या समितीने विनियम व नियमांचे प्रारूप अंतिम करून शासनास सादर केले होते. श्रीसाईबाबा संस्थानने सादर केलेल्या व यासाठी गठीत केलेल्या समितीने सादर केलेल्या खालील विनियम व नियमास काही सुधारणासह शासन मान्यता देण्यात आली असून सुधारित विनियम व नियम सोबत जोडले आहेत. तरी श्रीसाईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी) अधिनियमातील तरतुदीनुसार ते प्रकाशित करण्याबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करण्यात यावी.

१) Regulations for Meeting of the Committee

२) Regulation of Sub Committee

३) Advisory Council Reguations.

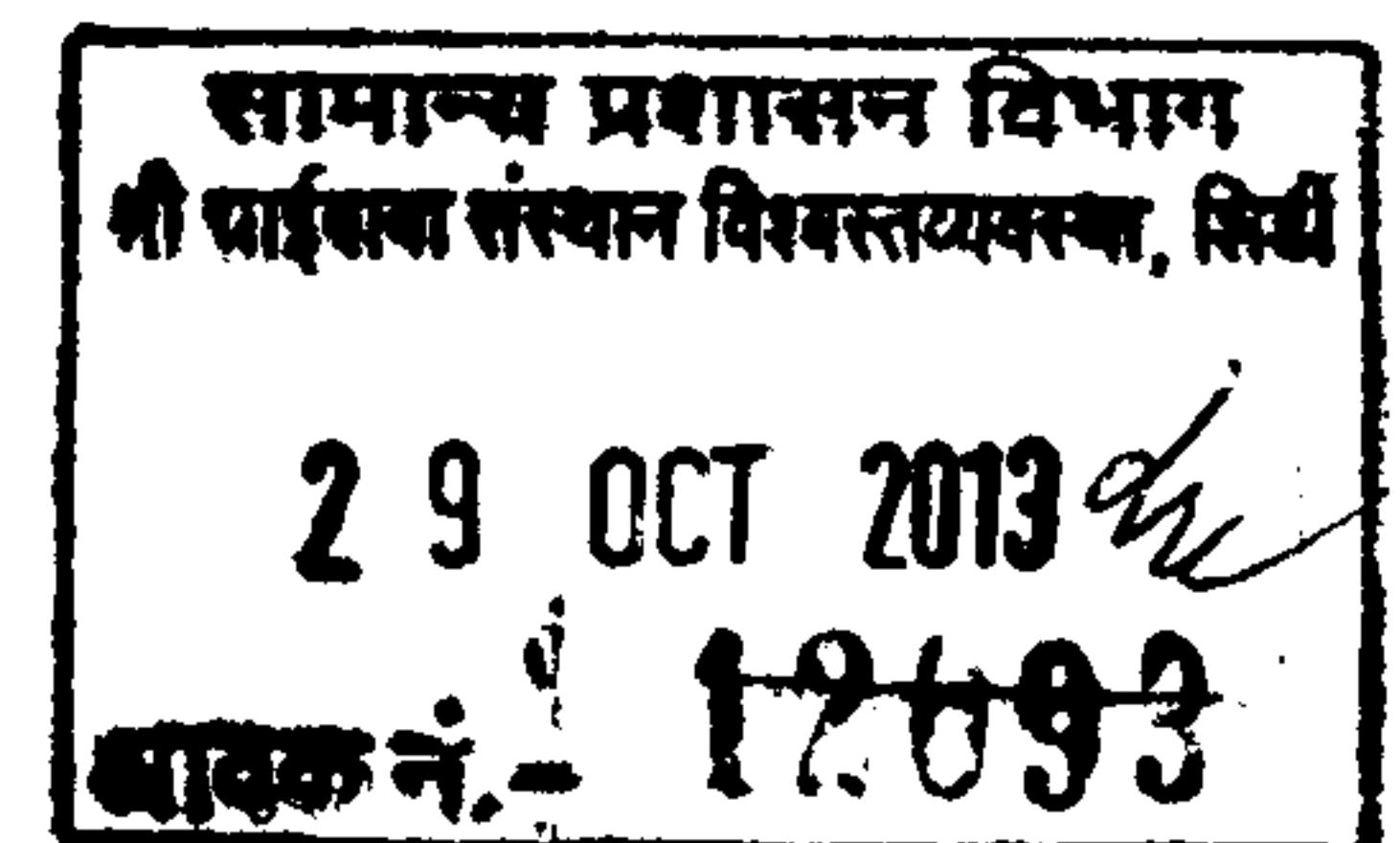
४) Regulation for Scrutiny Committee

५) Bhakta Mandal Regulations.

६) Service Regulations-२०१३

i) Geneeral Conditions of Service Regulations.

ii) Conduct Regulations.



iii) Discipline and Appeal Regulations

iv) Leave Regulations

v) Joining Time & Payments during Suspension, Dismissal & Removal Regulations

vi) Pay and Allowances Regulations

३. तसेच श्रीसाईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (वर्तणूक) विनियम, २०१३ मधील नियम १४ मध्ये संस्थान आस्थापनेवरील कर्मचा-यांना मत्ता व दायित्व सादर करण्याबाबत व्यवस्थापन समिती ज्यावेळी सूचित करेल त्यावेळी आवश्यक माहिती देण्याबाबत नमूद केले आहे. व्यवस्थापन समितीने राज्य शासकीय कर्मचा-यांसाठी महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियमामध्ये मत्ता व दायित्व सादर करण्याचा कालावधी नमूद केलेला आहे त्यानुसार संस्थान आस्थापनेवरील कर्मचा-यांचा कालावधी निश्चित करण्याचे सूचित करण्यात येत आहे.

४. तसेच श्रीसाईबाबा संस्थानचे आस्थापनेवरील विविध संवर्ग, त्यांची शैक्षणिक पात्रता, नियुक्ती, वेतनश्रेणी व पदोन्नती इत्यादीबाबत छाननी करून श्रीसाईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था यांच्या आस्थापनेवरील कर्मचा-यांच्या नियुक्ती व पदोन्नतीच्या विनियमाचे प्रारूप पदांच्या तपशिलांच्या परिशिष्टासह शासनास तातडीने सादर करण्यात यावे.

आपला,
Q
(ल. वि. रावंत)

सोबत: वरीलप्रमाणे.

कार्यासन अधिकारी, विधी व न्याय विभाग

शासनाने मान्यता दिलेले विनियम संस्थानसाठी

दि.०१/०१/२०१५ पासून लागू करणेबाबत...

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

सामान्य प्रशासन विभाग

जा.नं.एसएसएस/साप्रशा/आस्था/५५६०/२०१४

दिनांक : २१ DEC 2014

वाचा :- १) श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी) अधिनियम २००४

२) मा.व्यवस्थापन समिती दि.०१/०१/२००४ निर्णय क्र.३

३) शासन क्र.सासंवि-२००५/७६३/(१०८)-का.सोळा, विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
दि.०७/०३/२००६

४) जा.नं.एसएसएस/वशी-०४/३६००६/२००६ दि.१५/०३/२००६

५) मा.व्यवस्थापन समिती दि.१४/१०/२००७ रोजीचे सभेतील निर्णय क्र.७७८

६) मा.व्यवस्थापन समिती दि.०८/१२/२००७ रोजीचे सभेतील निर्णय क्र.८४२

७) शासन निर्णय क्र.सासंवि-२००८/१७७/(८१)/का.सोळा, मंत्रालय, मुंबई-३२ दि.०३/१२/२००८

८) जा.क्र.एसएसएस/वशी-०१/२१२/२००९ दि.१५/०१/२००९

९) जा.क्र.एसएसएस/वशी-०१/१७०६/२०१२ दि.१७/०७/२०१२

१०) जा.क्र.एसएसएस/वशी-०१/४७८१/२०१३ दि.१७/०१/२०१३

११) शासन निर्णय क्र.सासंवि-२०१२/प्र.क्र.१९/पुनर्बाधणी-७/का-सोळा, विधी व न्याय विभाग,
मंत्रालय, मुंबई-३२ दि.२८/१०/२०१३

१२) मा.त्रिसदस्य समिती दि.१२/०६/२०१४ चे सभेतील निर्णय क्र.४९२

१३) मा.त्रिसदस्य समिती दि.२०/११/२०१४ चे सभेतील निर्णय क्र.९९३

प्रस्तावना :- श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी) अधिनियम, २००४ मधील तरतुदीस अनुसरून मा.व्यवस्थापन समितीने व्यवस्थापन समितीची कार्यपद्धती आणि तिचे कामकाज, उप समितीची कार्यपद्धती व तिचे कामकाज, सल्लागार परिषदेची कार्ये, कर्तव्ये आणि सभांचे कामकाज, छाननी समितीच्या सभेचे कामकाज, भक्त मंडळ विनियम तसेच संस्थान कर्मचाऱ्यांविषयी सर्वसाधारण सेवा अटी, सेवा (वर्तणूक), सेवा (शिस्त आणि अपिल), सेवा (रजा), सेवा (पदग्रहण अवधी आणि निलंबन, सेवेतुन बडतर्फी आणि काढून टाकणे), सेवा (वेतन) इत्यादी विनियमाचे प्रास्त मसुदे तयार करून ते शासनास मान्यतेसाठी सादर करण्यात आलेले होते. शासनाने सदर विनियमास उपरोक्त वाचा क्र.११ अन्वये काही सुधारणासह मान्यता दिलेली असून सदरचे विनियम लागू करणेबाबतचा / अंमलात आणणेबाबतचा प्रस्ताव संस्थान व्यवस्थापनाच्या विचाराधीन होता.

आता, यास अनुसरून उपरोक्त वाचा क्र.१२ व १३ अन्वये मा.व्यवस्थापन समितीने (त्रिसदस्यीय समितीने) उपरोक्त विनियम संस्थानसाठी लागू करणेबाबत निर्णय घेतलेला आहे. त्यानुसार खालीलप्रमाणे आदेशीत करणेत येत आहे.

आदेश

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी) अधिनियम २००४ अन्वये संस्थानचे व्यवस्थापन, प्रशासन यांचे दैनंदिन कामकाजाबाबत अधिनियमातील तरतुदीनुसार विनियम तयार करणेत येऊन त्यास महाराष्ट्र शासनाने दि.२८/१०/२०१३ रोजी मान्यता दिलेली आहे. महाराष्ट्र शासनाने सदर विनियम प्रसिद्ध / प्रकाशित करणेबाबत संस्थानला निर्देश दिलेले आहेत. त्यास अनुसरून मा.त्रिसदस्य समितीचे दि.२०/११/२०१४ चे सभेत पारीत झालेल्या निर्णयानुसार, खालील विनियम दिनांक ०१ जानेवारी, २०१५ पासून संस्थानसाठी लागू करणेत येत असून सदरील विनियम संस्थान व्यवस्थापनास व प्रशासनास बंधनकारक राहतील.

अ.नं.	विनियमाचा विषय	विनियमाचे शीर्षक
१)	Management Committee (व्यवस्थापन समिती)	Procedure and conduct of business of the Management Committee Regulations, 2013 व्यवस्थापन समितीची कार्यपद्धती व तिचे कामकाज चालवणे विनियम, २०१३
२)	Sub Committee (उपसमिती)	Procedure and conduct of business of the Sub Committee Regulations, 2013 उप समितीची कार्यपद्धती आणि तिचे कामकाज चालवणे विनियम, २०१३
३)	Advisory Council (सल्लागार परिषद)	Functions, Duties and Conduct of Business of the meetings of the Advisory Council Regulations, 2013 सल्लागार परिषदेची कार्य, कर्तव्ये आणि सभांचे कामकाज चालवणे विनियम, २०१३
४)	Scrutiny Committee (छाननी समिती)	Conduct of Business of the meetings Scrutiny Committee Regulations, 2013 छाननी समितीच्या सभेचे कामकाज चालवणे विनियम, २०१३
५)	Bhakta Mandal (भक्तमंडळ)	Bhakta Mandal Regulations, 2013 भक्तमंडळ विनियम, २०१३
६)	Service Regulations (सेवा विनियम)	<p>(i) General Conditions of Service Regulations, 2013 सर्व साधारण सेवा अटी विनियम, २०१३</p> <p>(ii) Service (Conduct) Regulations, 2013 सेवा (वर्तणूक) विनियम, २०१३</p> <p>(iii) Services (Discipline and Appeal) Regulations, 2013 सेवा (शिस्त आणि अपिल) विनियम, २०१३</p> <p>(iv) Services Leave Regulations, 2013 सेवा रजा विनियम, २०१३</p> <p>(v) Services (Joining Time and Payments during Suspension, Dismissal and Removal) Regulations, 2013 सेवा (पदग्रहण अवधी आणि निलंबन, सेवेतुन बडतर्फी आणि काढून टाकणे या कालखंडातील प्रदाने) विनियम, २०१३</p> <p>(vi) Service (Pay) Regulations, 2013 सेवा (वेतन) विनियम, २०१३</p>

मराठी भाषेत अनुवाद केलेल्या विनियमामधील मजकुराचे विवेचनाचा अर्थ लावण्यासाठी काही वाद अथवा अडचण निर्माण झाल्यास मुळ इंग्रजी भाषेतील विनियमातील मजकुर ग्राह्य धरला जाईल.

सर्व अधिकारी / विभाग प्रमुख यांनी उपरोक्त विनियम आपले विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे निर्दर्शनास आणून घावेत व समज मिळालेबाबत सदर आदेशाचे एका प्रतीकर संबंधीत सर्व कर्मचाऱ्यांची स्वाक्षरी घेऊन ती प्रत विभागाचे दप्तरी ठेवणेत यावी.

सदर आदेशाची अंमलबजावणी दिनांक ०१ जानेवारी, २०१५ पासून करण्यात यावी.

कार्यकारी अधिकारी,
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

Order. 1.4/8-9

(१) प्रत माहितीस्तव सस्नेह अग्रेषित :-

- ०१) मा.प्रधान जिल्हा न्यायाधिश, अहमदनगर -तथा- मा.अध्यक्ष, त्रिसदस्य समिती, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
- ०२) मा.जिल्हाधिकारी -तथा- सदस्य, त्रिसदस्य समिती, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

(२) प्रत यथायोग्य कार्यवाहीस्तव :-

- ०१) मा.कार्यकारी अधिकारी व उप कार्यकारी अधिकारी यांचे स्विय सहाय्यक
- ०२) सर्व प्रशासकीय अधिकारी
- ०३) सर्व अधिकारी / विभाग प्रमुख
- ०४) स्थळ प्रत

अनुक्रमणिका

अ.नं.	विनियमाचे नांव	पान नं.
०१	सर्व साधारण सेवा अटी विनियम, २०१३	१ ते १५
०२	सेवा (वर्तणूक) विनियम, २०१३	१६ ते २९
०३	सेवा (शिस्त आणि अपिल) विनियम, २०१३	३० ते ४७
०४	सेवा रजा विनियम, २०१३	४८ ते ५५
०५	सेवा (पदग्रहण अवधी आणि निलंबन, सेवेतुन बडतर्फी आणि काढुन टाकणे या कालखंडातील प्रदाने) विनियम, २०१३	५६ ते ७२
०६	सेवा (वेतन) विनियम, २०१३	७३ ते ९१

विनियम

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
व्यवस्थापन समिती

शिर्डी - ४२३ १०९, तालुका राहाता,
जिल्हा अहमदनगर

दिनांक : २७/१२/२०१४

श्री साईबाबा क्रमांक : एसएसएस/साप्रशा/आस्था/४४६०/२०१४ श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी) अधिनियम, २००४ (सन २००४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक १४) याचे कलम २, खंड (१) आणि कलम १५, पोट-कलम (२), अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा आणि या बाबतीत त्यास समर्थ करणाऱ्या इतर शक्तीचा वापर करून याद्वारे श्री साईबाबा संस्थान व्यवस्थापन समिती पुढीलप्रमाणे विनियम करीत आहे, ते म्हणजे:-

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी) अधिनियम, २००४ अधिनियम,

प्रकरण १

सर्वसाधारण

१. संक्षिप्त नाव आणि प्रारंभ :- (१) या विनियमांना श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, (शिर्डी) (सर्वसाधारण सेवा अटी) विनियम, २०१३ असे संबोधले जाऊ शकते.

(२) ते ०१ जानेवारी, २०१५ या तारखे पासुन लागू होतील.

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

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

४. शिथिल करण्याचा अधिकार :- जर सदर विनियमापैकी एखादा विनियम कार्यान्वीत झाल्यामुळे संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला किंवा संस्थानाच्या एखाद्या कर्मचाऱ्याच्या वर्गाला गैरवाजवी त्रास सहन करावा लागेल किंवा तशी शक्यता निर्माण होईल यासंबंधी शासनाची खात्री पटली तर शासन लेखी आदेशाद्वारा, अशा आदेशात विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे अशा कर्मचाऱ्याला किंवा कर्मचाऱ्याच्या वर्गाला सदर विनियमाच्या तरतुदी मधुन सवलत देऊ शकेल

किंवा सदर विनियमातल्या त्यामधील सर्वात महत्वाच्या भागावर परिणाम होणार नाही अशा पद्धतीने फेरबदल करून अशा कर्मचाऱ्यांना किंवा कर्मचाऱ्यांच्या वर्गाला लागू करण्याचे निर्देश देऊ शकेल.

५. वेतन आणि भत्यासंबंधीच्या दाव्याचे विनियमः- संस्थानाच्या वेतन आणि भत्यासंबंधीचे दावे यांचे नियमन तात्पुरत्या लागू असलेल्या विनियमाद्वारा करण्यात येईल.

६. या विनियमाखाली शक्तींचा वापर करणे आणि शक्ती सोपवणे :- या विनियमाखाली शक्तीचा वापर करणे किंवा ती कार्यकारी अधिकाऱ्यावर किंवा संस्थानाच्या इतर कोणत्याही अधिकाऱ्यावर सोपवणे या संबंधी समिती सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाद्वारा आपल्या मर्जीनुसार विनिर्दिष्ट करू शकते.

प्रकरण २

व्याख्या

७. या विनियमात जर त्यामध्ये विषयास आणि संदर्भास काहीही प्रतिकुल नसेल तर -

- (१) “**अधिनियम**” म्हणजे श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी) अधिनियम, २००४ (सन २००४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक १४);
- (२) “**संवर्ग**” म्हणजे स्वतंत्र घटक म्हणुन मंजुर झालेला सेवेचा किंवा सेवेच्या भागाचा वेळोवेळी मंजुर झालेल्या कायम आणि हंगामी पदाचा समुह;
- (३) “**समिती**” म्हणजे अधिनियमातील कलम ५ अन्वये प्रस्थापित झालेली व्यवस्थापन समिती;
- (४) “**पूरक भत्ता**” म्हणजे कर्तव्य निभावत असताना निर्माण झालेल्या विशेष परिस्थीतीमुळे निर्माण झालेला वैयक्तीक खर्च भागवण्यासाठी प्रदान करण्यात आलेला भत्ता, त्यामध्ये विविध प्रकारच्या प्रवास भत्याचा समावेश होतो;
- (५) कोणत्याही शक्तीचा वापर करण्याशी निगडीत “**सक्षम प्राधिकारी**” म्हणजे समिती किंवा सदर विनियमाद्वारा किंवा सदर विनियमाअन्वये शक्ती सोपवण्यात आलेले इतर प्राधिकारी;
- (६) “**प्रथम नियुक्तीची तारीख**” म्हणजे संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याने संस्थानाच्या सेवेत आपल्या पहिल्या पदाची कर्तव्ये ग्रहण केल्याची तारीख;
- (७) “**दिवस**” म्हणजे पहिल्या मध्यरात्रीपासुन सुरु होणारा आणि नंतरच्या मध्यरात्री समाप्त होणारा कालावधी;

- (८) “कार्यकारी अधिकारी” म्हणजे अधिनियमातील कलम १३ अन्वये शासनाने नियुक्त केलेले कार्यकारी अधिकारी;
- (९) “कर्तव्य” या संकल्पनेत पुढील गोष्टीचा समावेश होतो -
- (अ) परिवीक्षाधीन सेवा;
 - (ब) पदग्रहण अवधी;
 - (क) समितीच्या आदेशाद्वारा किंवा आदेशान्वये प्राधिकृत करण्यात आलेले अनुदेश किंवा प्रशिक्षण:

टिप्पणी १.- संस्थानाचा कर्मचारी प्रशिक्षण घेण्यासाठी ज्या स्थानकापासुन प्रवासास सुरुवात असेल ते ठिकाण आणि प्रशिक्षणाचे ठिकाण यांच्या दरम्यानच्या प्रवासाचा वाजवी कालावधी हा प्रशिक्षण कालावधीचा भाग असेल.

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

- (ड) खालील गोष्टीसाठी लागणारा कालावधी -
- (१) समितीने विहित केलेल्या आणि संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला उपस्थीत रहाण्यासाठी अनुमती दिलेल्या भाषा किंवा संगणक नैपुण्य परिक्षेत उपस्थित रहाण्यासाठी लागणारा कालावधी;
 - (२) अनिवार्य विभागीय परिक्षात उपस्थित रहाण्यासाठी लागणारा कालावधी.
- (इ) ज्या तारखेला विशेष किंवा इतर कर्तव्यासाठी संस्थानाचा कर्मचारी कंत्राटाद्वारा किंवा तदर्थ पायावर तात्पुरत्या स्वरूपात कामाला सुरुवात करेल अशी तारीख आणि ज्या तारखेला तो कार्यभार ग्रहण करेल अशी तारीख यांच्या दरम्यानचा कालावधी;
- मात्र सदर कालावधी संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला अनुज्ञेय असलेल्या पदग्रहण अवधीपेक्षा जास्त नसेल;

- (१०) “**प्रथम नियुक्ती**” म्हणजे कोणत्याही व्यक्तीची नियुक्ती, अशा व्यक्तीची जरी यापुर्वी संस्थानात अशा प्रकारे नियुक्ती झाली असली तरी त्याची संस्थानात कायम नियुक्ती झाली नसेल;
- (११) “**शासन**” म्हणजे महाराष्ट्र शासन;
- (१२) “**पदग्रहण अवधी**” म्हणजे नविन पदग्रहण करण्यासाठी किंवा त्याच्या नियुक्तीच्या ठिकाणाकडुन किंवा ठिकाणाकडे प्रवासासाठी लागणारा अनुज्ञेय अवधी;
- (१३) “**रजा**” म्हणजे या विनियमयान्वये सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी कर्तव्यापासुन अनुपस्थीत रहाण्यासाठी प्रदान केलेली अनुमती;
- (१४) “**धारणाधिकार**” म्हणजे संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याचा तातडीने किंवा अनुपस्थीतीचा एक किंवा अनेक कालावधी समाप्त झाल्यानंतर, त्याची ज्या पदावर कायम नियुक्ती झाली आहे ते पद, अवधी पदासह, मूळपद म्हणून धारण करण्याचा हक्क;
- (१५) “**महिना**” म्हणजे कॅलेंडर महिना आणि महिने आणि दिवस यामध्ये व्यक्त झालेल्या कालावधीची गणना करताना, प्रत्येक महिन्यातील दिवस लक्षात न घेता, प्रथम संपुर्ण कॅलेंडर महिन्याची गणना करून त्यानंतर उर्वरित दिवसांची गणना करणे आवश्यक आहे.

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

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

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

	०	३	२०

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

	वर्ष	महिने	दिवस
३० जानेवारी ते ३१ जानेवारी	०	०	२
फेब्रुवारी	०	१	०
१ मार्च ते २ मार्च	०	०	२
	<hr/>		
	०	१	४

- (१६) “स्थानापन्न” जेव्हा संस्थानाचा कर्मचारी दुसऱ्या कर्मचाऱ्याचा धारणाधिकार असलेल्या पदाची कर्तव्ये पार पाडतो तेव्हा तो त्या पदावर स्थानापन्न होतो. सक्षम प्राधिकारी, जर त्यांना योग्य वाटत असेल तर, संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला संस्थानाच्या इतर कर्मचाऱ्याचा धारणाधिकार नसलेल्या रिक्त पदावर स्थानापन्न करु शकतात;
- (१७) “वेतन” म्हणजे संस्थानाचा कर्मचारी दरमहा पुढील प्रमाणे प्राप्त करणारी रक्कम -
- (१) वेतन (विशेष महागाई भत्ता वेतनासहित), असे वेतन तो कायम स्वरूपी धारण करीत असलेल्या पदासाठी किंवा तो स्थानापन्न झालेल्या पदासाठी मंजुर झाले असेल किंवा संवर्गतील त्याच्या स्थानामुळे असे वेतन प्राप्त करण्यास तो पात्र असेल;
 - (२) वैयक्तीक वेतन किंवा विशेष वेतन; आणि
 - (३) समितीने वेतन म्हणुन विशेष वर्गिकरण केलेल्या इतर कोणत्याही वित्तलब्धि.
- (१८) “स्थायी पद” म्हणजे वेळेच्या मर्यादेशिवाय मंजुर वेतन दर धारण करणारे पद;
- (१९) “वैयक्तीक वेतन” म्हणजे पुढील कारणासाठी संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला प्रदान करण्यात येणारे जादा वेतन,-
- (अ) वेतन सुधारणेमुळे अवधि-पदाव्यतिरिक्त स्थायी पदाशी निगडीत मूळ वेतनाच्या हानी पासुन किंवा शिस्तभंगाच्या कारवाई व्यतिरिक्त इतर मार्गाने होणाऱ्या मूळ वेतनातील घटी पासुन त्याला वाचवणे; किंवा
 - (ब) अपवादात्मक परिस्थीतीत, वैयक्तीक कारणामुळे;
- (२०) “आनुमानिक वेतन” जेव्हा संस्थानाच्या विशिष्ट कर्मचाऱ्याच्या संदर्भात त्याचा वापर केला जातो, तेव्हा त्याचा अर्थ पुढील प्रमाणे होतो: आनुमानिक वेतन म्हणजे जर त्याने असे पद धारण केले असते आणि त्याची कर्तव्ये पार पाडली असती तर तो प्राप्त करण्यास पात्र होऊ शकणारे वेतन, तथापी जोपर्यंत संस्थानाचा कर्मचारी ज्या कामासाठी किंवा दायित्वासाठी विशेष वेतन मंजुर झाले आहे अशा पदाची कर्तव्ये

पार पाडीत नाही किंवा त्या पदाचे कर्तव्य पालन करीत नाही तो पर्यंत सदर वेतनात अशा विशेष वेतनाचा समावेश होणार नाही;

- (२१) “परिवीक्षाधीन कर्मचारी” म्हणजे परिविक्षेवर किंवा संस्थानाच्या संवर्गातील मूळ किंवा तात्पुरत्या पदावर नियुक्त झालेला संस्थानाचा कर्मचारी.

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

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

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

- (२२) “पगार” म्हणजे संस्थेचा कर्मचारी प्राप्त करणाऱ्या एकुण वित्तलब्धि, उदाहरणार्थ, वेतन, जादा वेतन, विशेष वेतन, वैयक्तीक वेतन आणि तो धारण करीत असलेल्या पदाशी निगडीत सर्व भत्ते, आणि त्यामध्ये समिती प्रदान करणाऱ्या अनुग्रहपूर्वक प्रदानाचा देखील समावेश होतो;

- (२३) “निवड वेतन श्रेणी” म्हणजे समितीच्या आदेशानुसार विशिष्ट निवड वेतन श्रेणी म्हणुन मंजुर करण्यात आलेली वेतन श्रेणी;

- (२४) “विशेष वेतन” म्हणजे पुढील घटकांचा विचार करून पदाच्या वित्तलब्धि मध्ये वेतनाच्या स्वरूपात घातलेली भर किंवा संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला प्रदान करण्यात येणारे जादा वेतन -

(अ) कर्तव्याचे विशेष जिकिरीचे स्वरूप;

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

- (२५) “मूळ वेतन” म्हणजे ज्या पदावर संस्थानाचा कर्मचारी नियुक्त झाला आहे त्या पदामुळे किंवा त्याच्या संवर्गातील स्थानामुळे तो विशेष वेतन, वैयक्तीक वेतन किंवा वेतन म्हणुन वर्गीकरण झालेल्या वित्तलब्धी या व्यतिरिक्त प्राप्त करण्यास पात्र असलेले वेतन;

- (२६) “तात्पुरता कर्मचारी” म्हणजे आणि त्यामध्ये कंत्राटावर, तदर्थ पायावर विनिर्दिष्ट कालावधीसाठी, विनिर्दिष्ट काम पुर्ण करण्यासाठी नियुक्त करण्यात आलेल्या व्यक्तीचा समावेश होतो;
- (२७) “तात्पुरते पद” म्हणजे मर्यादीत कालावधीसाठी निश्चीत दराने मंजुर वेतन धारण करणारे पद.

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

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

- (२८) “अवधी पद” म्हणजे संस्थानाचा कर्मचारी मर्यादीत कालखंडापेक्षा जास्त काळ फेरनियुक्ती शिवाय धारण करू शकणार नाही असे स्थायी पद;
- (२९) (अ) “समय श्रेणी वेतन” म्हणजे खालीलपैकी कोणत्याही एका अटीच्या अधिन असलेले वेतन, अशा अटी या विनियमात विहीत करण्यात आल्या आहेत, अशा वेतनात किमान ते कमाल नियतकालिक वेतनवाढीद्वारा वाढ होते;
- (ब) जर किमान आणि कमाल वेतन, वेतनवाढीचा कालावधी आणि समयश्रेणीच्या वेतनवाढीचा दर सारखेच असतील तर समयश्रेणी सारख्याच आहेत असे समजले जाईल;
- (क) समयश्रेणीतील एखादे पद समयश्रेणीतील दुसऱ्या पदासारखे आहे असे समजले जाईल, जर दोन समयश्रेणी सारख्याच असतील आणि पदे संवर्गात किंवा संवर्गातील गटात असतील, आस्थापनाच्या गटातील जवळपास सारखीच कर्तव्ये किंवा दायित्वाचे प्रमाण सारखेच असलेली पदे भरण्यासाठी अशा

प्रकारच्या संवर्गांचा गट तयार केला जातो, त्यामुळे विशिष्ट पद धारण करणाऱ्या व्यक्तीचे पद संवर्गातील किंवा गटातील त्याच्या स्थानानुसार निश्चीत केले जाते, तो हे पद धारण करतो यामुळे नव्हे;

- (३०) “बदली” म्हणजे कर्मचाऱ्याचे तो कार्यरत असलेल्या मुख्यालयाच्या ठिकाणातुन दुसऱ्या अशा प्रकारच्या ठिकाणात पुढील उद्दीष्टासाठी करण्यात आलेले स्थानांतर -
- (अ) नविन पदाची कर्तव्ये ग्रहण करणे; किंवा
- (ब) त्याच्या मुख्यालयात बदल झाल्याचा परिणाम म्हणुन त्याचे झालेले स्थानांतर;
- (३१) “संक्रमण कालावधी” म्हणजे सामान्य वाहतुकीच्या मार्गाने किंवा मुख्यालयातुन दौऱ्याच्या मुक्काम स्थळापर्यंत पोहोचण्यासाठी किंवा एका बाहेरच्या ठिकाणापासून दुसऱ्या बाहेरच्या ठिकाणापर्यंत पोहोचण्यासाठी लागणारा प्रत्यक्ष वेळ.
- (३२) “विश्वस्तव्यवस्था” म्हणजे अधिनियमातील कलम ३ अन्वये प्रस्थापित झालेली श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी).

प्रकरण ३

कर्मचाऱ्यांचे वर्गिकरण, प्रवर्ग आणि संख्या

८. पदांचे वर्गिकरण :- (१) संस्थानाच्या कर्मचाऱ्यांचे पुढील प्रमाणे वर्गिकरण करण्यात येईल.
- (i) गट अ अधिकारी, ज्यांची किमान वेतन श्रेणी १०,००० रुपये किंवा त्यापेक्षा जास्त असेल.
- (ii) गट ब अधिकारी, ज्यांची किमान वेतन श्रेणी ५००० रुपये किंवा त्यापेक्षा जास्त, परंतु १०,००० रुपयापेक्षा कमी असेल, अपवाद - कोणत्याही श्रेणीतील लघुलेखक.
- (iii) गट क मधील संस्थानाचे कर्मचारी, ज्यांची वेतन श्रेणी २६०० रुपये किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ५००० रुपयापेक्षा कमी असेल, त्यामध्ये कोणत्याही श्रेणीतील लघुलेखकांचा समावेश असेल.
- (iv) गट ड आणि संस्थानाचे इतर कर्मचारी ज्यांची किमान वेतन श्रेणी २६०० रुपयापेक्षा कमी असेल.
- (२) जर संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याच्या वेतन श्रेणीचे पुनरीक्षण झाले तर पोट-नियम (१) मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे पदाच्या वर्गिकरणासाठी तत्सम पुनरीक्षीत वेतन श्रेणीचे किमान वेतन वेतन श्रेणीचे किमान वेतन समजले जाईल.

९. संस्थानाच्या कर्मचाऱ्यांचे प्रवर्ग :- या विनियमांसाठी संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याचे खाली नमुद केल्याप्रमाणे २ प्रवर्ग असतील.

- (१) **स्थायी कर्मचारी :-** स्थायी कर्मचारी म्हणजे सरळ सेवा प्रवेशातुन किंवा पदोन्तीद्वारा स्थायी पदावर नियुक्त झालेले कर्मचारी आणि अशा कर्मचाऱ्यांनी विहित परिवीक्षा कालावधी किंवा त्यानंतर परिवीक्षा कालावधीमधील वाढ, जर तशी असेल तर, समाधानपुर्वक पुर्ण केला असेल आणि त्याची नियुक्ती नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांनी लेखी स्वरूपात कायम केली असेल.
- (२) **तात्पुरते कर्मचारी :-** तात्पुरते कर्मचारी म्हणजे जे स्थायी नाहीत.

१०. कर्मचाऱ्यांची संख्या :- समिती राज्य शासनाच्या पूर्व परवानगीने, वेळोवळी सर्व गटात स्थायी आणि तात्पुरत्या पदाची संख्या निश्चीत करेल आणि वेळोवळी संस्थानाची कामे पार पाडण्यासाठी नविन पदे निर्माण करु शकते.

प्रकरण ४

नियुक्त्या, परिवीक्षा, सेवा समाप्ती आणि नियत वयमान.

(१) नियुक्त्या

११. नियुक्ती प्राधिकारी :- समिती, प्रतिनियुक्ती वगळता, कर्मचारी नियुक्तीच्या आकृतिबंधाला अनुसरुन सर्व पदावर नियुक्त्या करेल,

१२. सेवा प्रवेश :-

- (१) समिती आदेशाद्वारा विविध गटातील आणि प्रवर्गातील सेवा प्रवेशाचे धोरण आणि पध्दत घालुन देइल आणि उमेदवाराने भरावयाचा अर्ज नमुना किंवा नमुने आणि अशा अर्जाना जोडावयाची प्रमाणपत्रे आणि प्रमाणलेख विहित करेल.
- (२) संस्थानाचे नियुक्ती प्राधिकारी संस्थानाच्या सेवेत सेवाप्रवेश आयोजित करताना वेळोवळी महाराष्ट्र शासनाने अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्गीय, अपंग व्यक्ती, माजी सैनिक, या प्रवर्गातील उमेदवारांच्या किंवा शासनाने विहित केलेल्या इतर प्रवर्गातील उमेदवारांच्या शासकीय सेवा प्रवर्गाशी निगडीत वेळोवळी पारित केलेल्या निर्देशांचे पालन करतील.

१३. वैद्यकीय प्रमाणपत्र :-

- (१) संस्थानातील कोणत्याही पदावर प्रथम नियुक्त झालेल्या प्रत्येक व्यक्तीला पदग्रहणाच्या दिनांकापासुन एक महिन्यात समितीने विनिर्दिष्ट केलेल्या नमुन्यात वैद्यकीय स्वास्थ्य प्रमाणपत्र सादर करावे लागेल. असे प्रमाणपत्र संस्थानाने नियुक्त केलेल्या वैद्यकीय अधिकाऱ्याकडून प्राप्त करावे लागेल.
- (२) राज्य शासनाने प्रतिनियुक्तीवर नियुक्त केलेल्या किंवा प्रतिनियुक्तीवर नियुक्त करावयाच्या व्यक्तीने तंदुरुस्तीचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करण्याची आवश्यकता नाही.

१४. प्रतिभूति सादर करणे :- जर कार्यकारी अधिकाऱ्याला आवश्यकता असेल तर संस्थानाच्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याने आपल्या एकनिष्ठ कर्तव्य पालनासाठी रोख रकमेत किंवा समितीने आपल्या इच्छेनुसार निश्चीत केलेल्या स्वरूपात समितीने विनिर्दिष्ट केलेल्या रकमेचे प्रतिभूति बंधपत्र करून दिले पाहिजे आणि असे बंधपत्र समितीने वेळोवेळी निश्चीत केलेल्या पद्धतीने करून दिले पाहिजे.

(२) परिवीक्षा

१५. परिवीक्षा कालावधी :- प्रतिनियुक्तीवर नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्याचा अपवाद वगळता, संस्थानाच्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याला संस्थानाच्या सेवेत प्रथम नियुक्ती झाल्यानंतर नियुक्तीच्या तारखेपासुन सुरु होणारा आणि एक वर्षापेक्षा कमी नाही एवढा परिवीक्षा कालावधी पुर्ण करावा लागेल. जो पर्यंत नियुक्ती प्राधिकारी लेखी स्वरूपात कळवत नाहीत तो पर्यंत परिवीक्षा कालावधी चालु राहिल आणि तो समाप्त झाला असे मानले जाणार नाही.

१६. परिवीक्षा कालावधी मधील वेतन :- (१) प्रथम नियुक्ती नंतर परिवीक्षेवरील संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला त्या पदाशी निगडीत समयश्रेणीतील मूळ वेतनाच्या व्याप्ती पर्यंत वृत्तिवेतन प्रदान केले जाऊ शकते.

(२) संस्थानाच्या परिवीक्षेवरील कर्मचाऱ्याला वेतनाच्या समयश्रेणीवरील प्रथम नियुक्ती नंतर दिल्या जाणाऱ्या वेतनवाढीचे नियमन संबंधीत विनियम करतील -

- (अ) त्याने एक वर्षाचा परिवीक्षा कालावधी समाधानकारकरित्या पुर्ण केल्या नंतर प्रथम वेतनवाढ दिली जाईल.
- (ब) काहि विशिष्ट प्रकरणात परिवीक्षा कालावधीत वाढ करण्याचा आदेश पारित झाला तर अशा आदेशात अशा वाढीचे विनिर्दिष्ट कारण नमुद करणे आवश्यक आहे.

(३) सेवा समाप्त करणे

१७. संस्थानाने सेवा समाप्ती करणे :- (१) समिती कोणत्याही वेळेस कोणतेही कारण न देता प्रथम नियुक्ती नंतर या संबंधी

- (अ) पहिल्या महिन्यात सात दिवसापेक्षा कमी नाही एवढ्या कालावधीची नोटीस देऊन, आणि
 - (ब) उर्वरित परिवीक्षा कालावधीत एक महिन्यापेक्षा कमी नाही एवढ्या कालावधीची नोटीस देऊन किंवा त्या ऐवजी समयश्रेणीचे सात दिवसाचे वेतन प्रदान करून किंवा एक महिन्याचे प्रारंभीचे मूळ वेतन प्रदान करून, जसे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे, संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला सेवामुक्त करू शकते.
- (२) समिती कोणत्याही वेळेस, परिवीक्षाधीन कर्मचाऱ्याचा अपवाद वगळता, संस्थानाच्या कोणत्याही कर्मचाऱ्याची सेवा एक महिन्याची लेखी नोटीस देऊन किंवा त्याऐवजी एक महिन्याचे वेतन देऊन समाप्त करू शकते.
- (३) समिती किंवा समितीने प्राधिकृत केलेला अधिकारी परिवीक्षेवरील संस्थानाच्या कोणत्याही कर्मचाऱ्यांना किंवा संस्थानाच्या इतर सेवकांना पोट कलम (१) आणि (२) अन्वये सेवामुक्त करणाऱ्या शक्तीचा वापर करतील,
- (४) या विनियमात काहीही नमुद केले असले तरी त्यामुळे समितीच्या पुढील हक्कावर परिणाम होणार नाही
- (अ) कलम १६ मधील तरतुदी अन्वये सार्वजनीक हितासाठी संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला नोटीस किंवा त्याऐवजी वेतन न देता सेवानिवृत्त करणे, सेवेतुन बडतर्फ करणे
 - (ब) नोटीस किंवा त्याऐवजी संस्थानाच्या सेवकाची सेवा समाप्त करणे जर जिल्हा शल्याचिकित्सकांनी सदर सेवक यापुढे सेवा चालु ठेवण्यासाठी कायम स्वरूपी अकार्यक्षम आहे असे प्रस्थापित केले तर
- स्पष्टीकरण :-** या नियमासाठी सेवानिवृत्त करणे म्हणजे आणि त्यामध्ये सार्वजनीक हितासाठी कर्मचाऱ्याला सेवानिवृत्त करणे या गोष्टीचा समावेश असेल.

१८. संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याची सेवा समाप्ती संबंधीची नोटीस :-

- (१) संस्थानाचा कोणताही कर्मचारी कार्यकारी अधिकाऱ्याला सेवा सोडुन जाण्याचा किंवा सेवा खंडीत करण्याच्या हेतु संबंधी लेखी पुर्वनोटीस दिल्याखेरीज आपली सेवा सोडुन जाऊ शकत नाही किंवा सेवा खंडीत करू शकत नाही. अशा नोटीसीचा कालावधी एक महिन्यापेक्षा कमी नसेल.
- (२) जर संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याने पोटनियम (१) मधील तरतुदीचा भंग करून संस्थानाची सेवा सोडली किंवा खंडीत केली तर तो संस्थानाला एक महिन्याच्या वेतनाएवढी रक्कम नुकसानभरपाई म्हणुन प्रदान करण्यास पात्र ठरेल.

स्पष्टीकरण १ :- या कलमात वापरण्यात आलेल्या महिना या शब्दाची गणना इंग्रजी कॅलेंडरनुसार केली जाईल आणि त्याची सुरुवात संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याने किंवा संस्थानाने, जसे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे, दिलेल्या नोटीसीच्या तारखेपासुन होईल.

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

स्पष्टीकरण ३ :- ज्या संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला संस्थानाने सदर नियमान्वये नोटीस दिली आहे आणि तो नोटीस कालावधीत परवानगी शिवाय कर्तव्यात अनुपस्थीत राहिला किंवा रजा मंजुर न करून घेता अनुपस्थीत राहिला तर तो अनुपस्थीतीच्या कालावधीत कोणतेही वेतन किंवा भत्ते प्राप्त करण्यास पात्र असणार नाही आणि याशिवाय कार्यकारी अधिकारी त्यानंतर योग्य वाटेल अशी दंडात्मक कारवाई त्याच्या विरुद्ध करू शकतात.

(४) सुट्ट्या

१९. सुट्ट्या :-

- (१) समितीने वेळोवेळी संस्थानाच्या कर्मचाऱ्यांसाठी घोषित केलेल्या सुट्ट्या त्यांच्यासाठी अनुज्ञेय असतील.
- (२) कार्यकारी अधिकाऱ्यांच्या लेखी आदेशानुसार घोषित केलेल्या सुट्ट्या संस्थानाचे कर्मचारी प्राप्त करू शकतात.
- (३) सुट्ट्या कोणत्याही प्रकारच्या रजेच्या मागे किंवा पुढे जोडल्या जाऊ शकतात.

२०. साप्ताहिक सुट्ट्या :- कार्यकारी अधिकाऱ्याच्या आदेशानुसार विनिर्दिष्ट केलेली आठवड्यातील कोणतीही एक सुट्टी "साप्ताहिक सुट्टी" म्हणुन संस्थानाच्या प्रत्येक कर्मचाऱ्यासाठी अनुज्ञेय असेल.

२१. भरपाई सुट्टी :-

- (१) गट क आणि ड मधील संस्थानाच्या ज्या कर्मचाऱ्याला त्याच्या नजीकच्या वरिष्ठ प्राधिकाऱ्यांनी साप्ताहिक सुट्टीच्या दिवशी किंवा इतर कोणत्याही सुट्टीच्या दिवशी कर्तव्यावर उपस्थित रहाण्याचे निर्देश दिले असतील अशा कर्मचाऱ्याला समितीने वेळोवेळी विनिर्दिष्ट केलेल्या अटिच्या अधिन राहुन अशा प्रकारे गमावलेल्या साप्ताहिक सुट्टी किंवा सुट्ट्यांच्या संख्येएवढ्या भरपाई सुट्ट्या घेण्यास अनुमती दिली जाईल.

- (२) एका वेळेस तिन दिवसापेक्षा जास्त भरपाई रजा साचवता येणार नाही.
- (३) परिस्थीतीची निकड त्याचप्रमाणे संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याची सोय लक्षात घेऊन नजीकच्या वरिष्ठ प्राधिकाराच्या इच्छेनुसार भरपाई सुट्ट्या घेण्यास अनुमती घेता येईल.
- (४) ज्या दिवशी भरपाई सुट्टी नियत झाली असेल त्या दिवसापासुन दोन महिन्याच्या कालावधीत भरपाई सुट्टी घेता येईल.
- (५) भरपाई सुट्टी नियमीत रजेच्या किंवा सुट्ट्यांच्या मागे किंवा पुढे जोडली जाऊ शकते.

(५) सेवा अभिलेख

२२. सेवा अभिलेख:-

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

२३. ज्येष्ठता :-

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

(६) पदोन्नती आणि पदावनती

२४. पदोन्नती :-

- (१) शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशांनुसार भरण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या पदांची संख्या लक्षात घेऊन समिती संस्थानातील पदे पदोन्नतीने किंवा थेट सेवा प्रवेशाने किंवा पुर्णपणे किंवा अशतः दोन्ही पध्दतीने भरण्याचा हक्क राखून ठेवीत आहे.
- (२) सर्वसाधारणपणे "गुणवत्ता आणि सेवाज्येष्ठता" हे तत्व पदोन्नतीसाठी लागू करण्यात येते आणि संस्थानाचा कोणताही कर्मचारी ज्येष्ठतेच्या आधारे पदोन्नतीचा दावा करू शकत नाही.
- (३) या संबंधीच्या समितीच्या सर्वसाधारण निकषानुसार कार्यकारी अधिकारी विविध पदावरील पदोन्नतीसाठी निकष निश्चीत करू शकतात.
- (४) अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, आणि इतर मागासवर्गीय आणि शासनाने वेळोवेळी निश्चीत केलेले यासारखे इतर प्रवर्ग यामध्ये समाविष्ट असलेल्या संस्थानाच्या कर्मचाऱ्यांना पदोन्नती देताना संस्थानाच्या अशा कर्मचाऱ्यांनी पदोन्नतीसाठी इतर अटी पुर्ण करण्याच्या अधीन राहुन राज्य शासनाच्या अशा प्रवर्गातील कर्मचाऱ्यांना वेळोवेळी लागू असलेले महाराष्ट्र शासनाचे संबंधीत नियम, विनियम आणि आदेश विचारात घेतले जातील.

२५. पदावनती :- श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्त व्यवस्था (शिर्डी) सेवा (शिस्त आणि अपिले) विनियम २०१२, नियम ५ मध्ये नमुद केलेल्या परिस्थीतीचा अपवाद वगळता संस्थानाच्या कोणत्याही कर्मचाऱ्याची संबंधीत विनियमात मोठ्या दंडात्मक कारवाई लादण्याच्या कार्यपद्धतीचे पालन करून ती पुर्ण केल्याशिवाय खालच्या पदावर किंवा श्रेणीत किंवा वेतन श्रेणीत किंवा समयश्रेणीत किंवा समय श्रेणीतील खालच्या टप्यात (अवस्थेत) पदावनती केली जोणार नाही.

२६. बदल्या :- कार्यकारी अधिकाऱ्याच्या इच्छेनुसार संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याची कोणत्याही वेळेस संस्थानाच्या एका स्थानातुन दुसऱ्या स्थानात किंवा एका शाखेतुन किंवा विभागातुन दुसऱ्या शाखेत किंवा विभागात बदली केली जाऊ शकते.

(७) वेतनातील कपाती

२७. कपाती :- कोणतेही अग्रिम, दंड किंवा नुकसान किंवा हानी यामुळे या विनियमातील तरतुदी अन्वये किंवा संस्थानाच्या कर्मचाऱ्यांना लागू असलेल्या कोणत्याही साविधिक तरतुदी अन्वये संस्थानाच्या कर्मचाऱ्यांच्या वेतनातुन कपात करण्याचा समितीस हक्क आहे.

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

२९. महाराष्ट्र शासनाचे नियम, विनियम आणि आदेश लागू करणे :- संस्थानाने तयार केलेल्या विविध सेवा विनियमात विनिर्दिष्ट तरतुदी नसलेल्या सर्व बाबीचे शक्य असेल तेवढे आणि संस्थानाला योग्य वाटेल अशा प्रमाणात महाराष्ट्र शासनाच्या कर्मचाऱ्यांना लागू असलेल्या पद्धती प्रमाणेच नियमन करण्यात येइल.

अध्यक्ष,
व्यवस्थापन समिती
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

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

विनियम

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
व्यवस्थापन समिती

शिर्डी - ४२३ १०९, तालुका राहाता,
जिल्हा अहमदनगर

दिनांक : २७/१२/२०१४

श्री साईबाबा क्रमांक : एसएसएस/साप्रशा/आस्था/४४६०/२०१४ श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी) अधिनियम, संस्थान २००४ (सन २००४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक १४) याचे कलम २, खंड (१) आणि कलम १५, पोट-कलम (२), अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा आणि या बाबतीत त्यास समर्थ करणाऱ्या इतर शक्तींचा वापर करून याद्वारे श्री साईबाबा संस्थान व्यवस्थापन समिती पुढीलप्रमाणे विनियम करीत आहे, ते म्हणजे:-

अधिनियम,

२००४

१. संक्षिप्त नाव, लागू करणे आणि अपवाद :- (१) या विनियमांना श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, (शिर्डी) सेवा (वर्तणूक) विनियम, २०१३ असे संबोधले जाऊ शकते.

(२) ते ०१ जानेवारी, २०१५ या तारखेपासुन लागू होतील.

(३) या अधिनियमाद्वारा किंवा अन्यथा उपबंधित केलेल्या गोष्टी व्यतिरिक्त सदर विनियम संस्थानाच्या कारभाराशी निगडीत विश्वस्त व्यवस्थेच्या सेवा आणि पदावर नियुक्त केलेल्या सर्व व्यक्तींना लागू होतील, मात्र ते राज्य शासनाने प्रतिनियुक्तीवर नियुक्त केलेल्या अधिकाऱ्यांना लागू होणार नाहीत.

२. व्याख्या :- या विनियमात जर त्यामध्ये विषयास आणि संदर्भास काहीही प्रतिकुल नसेल तर -

- (अ) "अधिनियम" म्हणजे श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी) अधिवियम २००४ (सन २००४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक १४);
- (ब) "समिती" म्हणजे अधिनियमाच्या कलम ५ अन्वये प्रस्थापित झालेली व्यवस्थापन समिती;
- (क) "कार्यकारी अधिकारी" म्हणजे अधिनियमाच्या कलन १३ अन्वये शासनाने नियुक्त केलेले कार्यकारी अधिकारी;
- (ड) "शासन" म्हणजे महाराष्ट्र शासन;
- (इ) "गट ड पद" म्हणजे विनिर्देशपुर्वक गट ड असे वर्गीकरण केलेली पदे आणि गट ड पदे असे संभोदली जाणारी इतर अशी पदे;

- (इ) "**गट क पद**" म्हणजे गट ड आणि राजपत्रित पदे या व्यतिरिक्त इतर सर्व पदे;
- (उ) "**गट ब पद**" म्हणजे गट अ पदाव्यतिरिक्त इतर सर्व राजपत्रित पदे;
- (ऊ) "**गट अ पद**" म्हणजे विनिर्देशपुर्वक गट अ सेवेत समाविष्ट केलेली पदे;
- (ए) "**कुटुंबाचे सदस्य**" संस्थानाच्या कर्मचाऱ्यांशी निगडीत कुटुंबाच्या सदस्यात पुढील व्यक्तींचा समावेश होतो-
 - (१) संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याची पत्नी, किंवा पती, जसे प्रकरण असेल त्या प्रमाणे, ती किंवा तो संस्थानाच्या कर्मचाऱ्यासमवेत वास्तव्य करीत असेल किंवा नसेल, तथापी त्यामध्ये सक्षम न्यायालयाच्या हुक्मनाम्या- नुसार किंवा आदेशानुसार विभक्त झालेल्या पत्नीचा किंवा पतीचा, जसे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे, समावेश होणार नाही;
 - (२) संस्थानाच्या कर्मचाऱ्यावर पुर्णपणे अवलंबुन असलेला / असलेली पुत्र किंवा कन्या किंवा सावत्र पुत्र किंवा सावत्र कन्या, तथापी त्यामध्ये यापुढे कोणत्याही प्रकारे संस्थानाच्या कर्मचाऱ्यावर अवलंबुन नसलेल्या किंवा ज्याचा ताबा कोणत्याही कायद्याने किंवा कायद्यान्वये हिरावुन घेतला आहे असा सावत्र पुत्र किंवा सावत्र कन्या यांचा समावेश होणार नाही;
 - (३) संस्थानाचा कर्मचारी किंवा संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याचा पती किंवा पत्नी यांच्याशी रक्ताचे नाते किंवा विवाहामुळे निर्माण झालेले नाते असणारी आणि संस्थानाच्या कर्मचाऱ्यावर पुर्णपणे अवलंबुन असणारी व्यक्ती;
- (ऐ) "**विश्वस्तव्यवस्था**" म्हणजे श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी);
- (ओ) "**संस्थानाचा कर्मचारी**" म्हणजे संस्थानाच्या कारभाराशी निगडीत कोणत्याही सेवेत किंवा पदावर नियुक्त केलेली व्यक्ती.

(३) प्रामाणिकपणा, सेवेशी एकनिष्ठता कायम राखण्याचे संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याचे कर्तव्य :-

- (१) संस्थानाचा प्रत्येक कर्मचारी नेहमीच :-
 - (i) संपुर्ण प्रामाणिकपणा कायम राखेल.
 - (ii) सेवेशी एकनिष्ठता कायम राखेल; आणि
 - (iii) संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला साजेसे नसणारे कृत्य करणार नाही.

(२) पर्यवेक्षी पद धारण करणारा संस्थानाचा प्रत्येक कर्मचारी तात्पुरते त्याच्या नियंत्रणाखाली आणि प्राधिकाराखाली असलेल्या संस्थानाच्या सर्व कर्मचाऱ्यांचा प्रामाणिकपणा आणि सेवेशी एकनिष्ठता कायम राहील याची काळजी घेण्यासाठी शक्य त्या सर्व उपाययोजना अमलात आणेल.

(३) आपली अधिकृत कर्तव्ये पार पाडताना किंवा त्याला प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा वापर करताना संस्थानाचा कोणताही कर्मचारी आपल्या सर्वोत्कृष्ट निर्णयशक्तीच्या वापराशिवाय इतर कोणत्याही पद्धतीने कृती करणार नाही, अपवाद म्हणजे जेव्हा तो आपल्या अधिकृत वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार कृती करीत असेल आणि जेव्हा तो अधिकृत वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार कृत्ये करीत असेल आणि जेव्हा तो अशा निर्देशानुसार कृत्य करीत असेल तर त्याने असे निर्देश लेखी प्राप्त केले पाहिजे, त्याने लवकरात लवकर लेखी पुष्टी प्राप्त करणे आवश्यक आहे.

(४) पोटनियम (३) मधील कोणत्याही गोष्टीचा तदनुसार असा अर्थ लावता येणार नाही की जेव्हा शक्ती आणि दायित्वाच्या वितरणाच्या योजनेखाली अशा सुचनांची आवश्यकता नसेल तेव्हा वरिष्ठ अधिकाऱ्याच्या किंवा प्राधिकाऱ्याच्या सुचना मागवुन संस्थानाच्या आपल्या दायित्वाचे पालन करण्यात कर्मचाऱ्याला टाळाटाळ करण्याची शक्ती प्राप्त होणार नाही.

४. राजकारण आणि निवडणुका या मधील सहभाग :-

(१) संस्थानाचा कोणताही कर्मचारी स्थानीक प्राधिकरण, राज्य विधिमंडळ किंवा संसदेची कोणतीही निवडणुक लढवू शकणार नाही.

(२) संस्थानाचा कोणताही कर्मचारी कोणत्याही राजकीय पक्षाचा किंवा राजकारणात सहभागी होणाऱ्या संघटनेचा सदस्य होणार नाही किंवा अशा पक्षाशी किंवा संघटनेशी इतर कोणत्याही प्रकारे संबंधीत असणार नाही किंवा कोणत्याही राजकीय चळवळीत किंवा कार्यात सहभागी होणार नाही किंवा त्याना मदत देऊ करणार नाही किंवा इतर कोणत्याही प्रकारे मदत करणार नाही.

(३) आपल्या कुटुंबातील कोणत्याही सदस्याला कायद्याने प्रस्थापित झालेले भारतातील कोणतेही शासन उलथवण्याचा प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष प्रयत्न करणाऱ्या कोणत्याही चळवळीत किंवा कार्यात सहभागी होण्यापासुन, मदत देऊ करण्यापासुन, इतर कोणत्याही प्रकारे मदत करण्यापासुन रोखण्याचा प्रयत्न करणे हे संस्थानाच्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याचे कर्तव्य आहे आणि जर संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला अशा प्रकारच्या चळवळीत किंवा कार्यात त्याच्या कुटुंबाच्या सदस्याला सहभागी होण्यापासुन मदत देऊ करण्यापासुन रोखणे शक्य नसेल तेव्हा त्याने यासंबंधी कार्यकारी अधिकाऱ्यांना कळवणे आवश्यक आहे.

(४) संस्थानाचा कोणताही कर्मचारी कोणत्याही विधिमंडळाच्या किंवा स्थानिक प्राधिकरणाच्या निवडणुकीसाठी (यापुढे त्यांना "निवडणुक" असे संबोधले जाईल) प्रचार करणार नाही किंवा इतर प्रकारे

त्यामध्ये हस्तक्षेप करणार नाही किंवा यासंबंधी आपल्या प्रभावाचा वापर करणार नाही किंवा त्यामध्ये सहभागी होणार नाही.

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

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

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

५. निर्दर्शने आणि संप :- संस्थानाचा कोणताही कर्मचारी :-

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

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

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

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

८. भेटवस्तु :- (१) सदर विनियमात अन्यथा उपर्युक्त केले असेल त्याव्यतिरिक्त, संस्थानाचा कोणताही कर्मचारी कोणतीही भेटवस्तु स्विकारणार नाही किंवा आपल्या कुटुंबातील कोणत्याही सदस्याला किंवा त्यांच्यावतीने कृती करणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीला भेटवस्तु स्विकारण्यास अनुमती देणार नाही.

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

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

टिप्पणी २:- संस्थानाचा कोणताही कर्मचारी त्यांच्याशी अधिकृत संबंधीत असलेल्या कोणत्याही व्यक्तीकडुन किंवा औद्योगीक किंवा वाणिज्य कंपन्याकडुन किंवा संघटनाकडुन किंवा त्यासारख्या इतर मंडळाकडुन चंगळपुर्ण पाहुणाचार किंवा वारंवार पाहुणाचार टाळेल.

(२) विवाह, वर्धापनदिन / वाढदिवस, अंत्यविधी किंवा धार्मिक समारंभ यासारख्या प्रसंगी जेव्हा भेटवस्तु देणे हे अस्तित्वात असलेल्या धार्मिक किंवा सामाजिक चालीरितीशी सुसंगत असेल तेव्हा संस्थानाचा कर्मचारी आपल्या जवळच्या नातेवाईकांकडुन भेटवस्तु स्विकारु शकतो, तथापी जर अशा भेटवस्तुची किंमत ५००० रुपयापेक्षा जास्त असेल तर त्याने यासंबंधी कार्यकारी अधिकाऱ्यांना कळवले पाहिजे.

९. संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याच्या सन्मानार्थ सार्वजनीक निर्दर्शन :- संस्थानाचा कोणताही कर्मचारी, समितीच्या पूर्वमंजुरीचा अपवाद वगळता, कोणतेही सन्मानार्थ किंवा निरोपाचे भाषण स्विकारणार नाही किंवा कोणताही प्रमाणलेख स्विकारणार नाही किंवा त्याच्या सन्मानार्थ किंवा संस्थानाच्या इतर कोणत्याही कर्मचाऱ्याच्या सन्मानार्थ आयोजित केलेल्या सभेत किंवा समारंभात उपस्थित रहाणार नाही.

मात्र या विनियमातील कोणतीही तरतुद पुढील प्रसंगाना लागू होणार नाही.

(१) संस्थानाच्या कोणत्याही कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्तीच्या प्रसंगी किंवा बदलीच्या प्रसंगी किंवा कोणतीही व्यक्ती अलीकडे या संस्थानाची सेवा सोडुन गेली असेल अशा प्रसंगी त्याच्या सन्मानार्थ आयोजित केलेला मोठ्या प्रमाणातील खाजगी आणि अनौपचारीक निरोप समारंभ; किंवा

(२) सार्वजनीक मंडळानी किंवा संस्थानी आयोजित केलेला साधा आणि फार किंमती नसलेला समारंभ स्विकारणे.

टिप्पणी :- कोणत्याही निरोप समारंभासाठी, जरी तो मोठ्या प्रमाणात खाजगी आणि अनौपचारीक असला तरी, त्यासाठी वर्गणी देण्यास प्रवृत्त करण्यासाठी संस्थानाच्या कर्मचाऱ्यावर दडपण आणणे, त्याला प्रभावीत करणे किंवा यासारख्या इतर कृती करणे आणि संस्थानाच्या कोणत्याही कर्मचाऱ्यासाठीच्या समारंभासाठी कोणत्याही परिस्थीतीत वर्गण्या गोळा करणे प्रतिबंधित करण्यात आले आहे.

१०. राजिनामा खरेदी करणे :- संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याने कोणत्याही पदावरील संस्थानाच्या इतर एखाद्या कर्मचाऱ्याने इतर कोणत्याही व्यक्तीच्या फायद्यासाठी राजिनामा घावा म्हणुन आर्थिक व्यवस्था करु नये.

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

मात्र संस्थानाचा कर्मचारी अशा प्रकारच्या मंजुरी शिवाय बिनपगारी / विनामोबदला सामाजिक किंवा धर्मादाय काम किंवा वाडमयीन, कलात्मक किंवा शास्त्रीय स्वरूपाचे काम, त्याच्या अधिकृत कर्तव्यावर त्यामुळे विपरीत परिणाम होणार नाही या अटिच्या अधिन राहुन, करु शकतो, तथापी कार्यकारी अधिकाऱ्यांनी निर्देश दिल्यास तो अशा प्रकारचे काम सुरु करणार नाही किंवा अशा प्रकारचे काम थांबवेल.

स्पष्टीकरण :- (१) संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याने त्याच्या पत्नीच्या किंवा पतीच्या किंवा कुटुंबातील इतर सदस्याच्या मालकीच्या किंवा तो किंवा ती व्यवस्थापन करीत असलेल्या विमा अभिकरणाचा व्यवसाय, अडत अभिकरण इत्यादीच्या मदतीसाठी प्रचार केल्यास त्याने किंवा तिने या विनियमाचा भंग केला असे मानले जाईल.

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

(३) संस्थानाचा कोणताही कर्मचारी कार्यकारी अधिकाऱ्याच्या पूर्वपरवानगी शिवाय, आपले कर्तव्य पार पाडण्याचा अपवाद वगळता, कंपनी अधिनियम क्रमांक १) खाली किंवा तात्पुरत्या लागू असलेल्या इतर कोणत्याही कायद्याखाली नोंदणीची आवश्यकता असलेल्या बँकेच्या किंवा इतर कंपनाच्या किंवा वाणिज्यीक हेतुसाठी अस्तित्वात असलेल्या सहकारी संस्थांच्या नोंदणीत, सवर्धनात किंवा व्यवस्थापनात सहभागी होणार नाही.

तथापी संस्थानाचा कर्मचारी मोठ्या प्रमाणात संस्थानाच्या कर्मचाऱ्यांच्या लाभासाठी अस्तित्वात असलेल्या आणि महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० (सन १९६४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २४) खाली किंवा तात्पुरत्या लागू असलेल्या इतर कोणत्याही कायद्याखाली नोंदणी झालेल्या सहकारी संस्थाच्या किंवा संस्था नोंदणी

अधिनियमा- खाली किंवा इतर संबंधीत लागू असलेल्या कायद्याखाली नोंदणी झालेल्या कोणत्याही वाडमयीन, शास्त्रीय किंवा धर्मादाय संस्थाच्या नोंदणीत, संवर्धनात किंवा व्यवस्थापनात सहभागी होऊ शकतो.

(४) संस्थानाचा कोणताही कर्मचारी कार्यकारी अधिकाऱ्याच्या मंजुरीशिवाय कोणत्याही सार्वजनीक मंडळासाठी किंवा कोणत्याही खाजगी व्यक्तीसाठी त्याने केलेल्या कोणत्याही कामासाठी कोणतेही शुल्क स्विकारु शकणार नाही.

(५) संस्थानाचा कोणताही कर्मचारी कार्यकारी अधिकाऱ्याच्या लेखी पूर्वपरवानगी शिवाय त्याच्या सेवानिवृत्ती नंतर नजीकच्या २ वर्षांच्या कालावधीत कोणतीही व्यापारी स्वरूपाची नोकरी स्विकारु शकणार नाही.

१२. गुंतवणुक, कर्ज देणे आणि कर्ज घेणे :-

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

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

(२) संस्थानाचा कोणताही कर्मचारी त्याला पेचात आणु शकणाऱ्या किंवा त्याची अधिकृत कर्तव्ये पार पाडण्यावर परिणाम घडवु शकणाऱ्या कोणतीही गुंतवणुक करणार नाही किंवा तसे करण्यास आपल्या कुटुंबांच्या कोणत्याही सदस्याला किंवा त्याच्या वतीने कृती करणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीला अनुमती देणार नाही.

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

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

(अ) प्रकर्ता किंवा अभिकर्ता म्हणुन स्थानीक मर्यादेत कोणत्याही व्यक्तीला पैसे उधार देणार नाही किंवा कोणत्याही व्यक्तीकडून पैसे उधार घेणार नाही किंवा ज्या व्यक्तीशी तो अधिकृत व्यवहार करण्याची शक्यता आहे अशा व्यक्तीशी वर उल्लेख केलेले व्यवहार करणार नाही किंवा इतर पैद्यतीने अशा व्यक्तीच्या आर्थिक बंधनात स्वतःला अडकवुन घेणार नाही, किंवा

(ब) व्याजाने कोणत्याही व्यक्तीला पैसे उधार देणार नाही किंवा पैसे परत करताना त्याच्यावर पैशाच्या किंवा वस्तुच्या स्वरूपात आकारणी होइल किंवा या स्वरूपात चुकते करावे लागतील अशा पैद्यतीने पैसे उधार देणार नाही.

मात्र संस्थानाचा कर्मचारी आपल्या नातेवाईकाकडून निव्वळ तात्पुरते व्याज नसलेले कर्ज घेऊ शकतो किंवा त्याला कर्ज देऊ शकतो किंवा विश्वसनीय व्यापाऱ्याकडे कर्ज खाते चालवु शकतो किंवा आपल्या खाजगी

कर्मचाऱ्याता अग्रिम वेतन प्रदान करु शकतो मात्र या उपविनियमातले काहीही कार्यकारी अधिकाऱ्याच्या पूर्वपरवानगीने संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याने केलेल्या व्यवहाराता लागू होणार नाही.

(२) जेव्हा वर उल्लेख केलेल्या उपविनियम (२) किंवा उपविनियम (४) मधील तरतुदीचा भंग करावा लागण्याची परिस्थीती निर्माण होइल अशा पदावर संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याची नियुक्ती झाली किंवा बदली झाली तर या संबंधी तो ताबडतोब कार्यकारी अधिकाऱ्यांना कळवेल आणि त्यानंतर तो यासंबंधी कार्यकारी अधिकाऱ्याने दिलेल्या आदेशानुसार कृती करेल.

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

(अ) समिती, प्रत्येक प्रकरणातील परिस्थिती लक्षात घेऊन गट क आणि गट ड मध्ये कार्यरत असलेल्या संस्थानाच्या कर्मचाऱ्यासाठी उपविनियम (४) मधील कोणतीही तरतुद शिथील करु शकेल.

(ब) समितीने विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे संस्थानाच्या कोणत्याही कर्मचाऱ्याने महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६०

(सन १९६० चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २४) खाली नोंदणी झालेल्या किंवा नोंदणी झाली असे मानले गेलेल्या कोणत्याही सहकारी संस्थेकडुन कर्ज घेतले किंवा पैसे उधार घेतले तर उपविनियम (४) मधील तरतुदी समिती मर्यादीत किंवा शिथील करण्याचे निर्देश देऊ शकते.

१३. दिवाळखोरी, आणि नित्याचा कर्जबाजारीपणा :-

(१) जेव्हा संस्थानाचा कर्मचारी दिवाळखोर आहे असा निवाडा करण्यात आला किंवा असे घोषीत करण्यात आले किंवा त्याच्या पगाराच्या भागावर सातत्याने टाच येते / जप्ती येते किंवा तो २ वर्षापेक्षा जास्त काळ टाचेखाली / जप्तीखाली असेल, आणि ही टाच किंवा जप्ती आणलेल्या रकमेची सामान्य परिस्थीतीत २ वर्षांच्या कालावधीत परतफेड होऊ शकणार नाही अशी परिस्थीती निर्माण झाली तर तो सेवेतुन बडतर्फ करण्यास पात्र होइल आणि अशा प्रकरणात कार्यकारी अधिकारी सदर बाब समितीला कळवेल.

(२) जेव्हा संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याच्या पगाराचा भाग टाचेखाली / जप्तीखाली असेल तेव्हा पुढील तपशील असलेला अहवाल सादर करणे आवश्यक आहे : त्याच्या कर्जाचे पगाराशी असलेले प्रमाण, संस्थानाचा कर्मचारी म्हणुन ऋणकोची कार्यक्षमता कर्जामुळे किती प्रमाणात कमी होते, ऋणकोच्या परिस्थीतीत सुधारणा होण्याची कधीच शक्यता नाही किंवा कसे आणि अशा प्रकरणाच्या परिस्थीतीत त्याला तो धारण करीत असलेल्या पदावर, जेव्हा ही बाब समितीच्या लक्षात आणुन दिली असेल तेव्हा, कायम ठेवणे इष्ट ठरेल काय किंवा कसे :

(३) या विनियमातील प्रत्येक प्रकरणात दिवाळखोरी किंवा कर्जबाजारीपणा परिस्थीतीमुळे निर्माण झाला, आणि अशा परिस्थीतीसंबंधी संस्थानाचा कर्मचारी अंदाज व्यक्त करु शकत नाही किंवा तिच्यावर नियंत्रण ठेवु शकत नाही

आणि अशी परिस्थीती त्याच्या उधळपट्टीमुळे किंवा व्यसनामुळे / चैनिच्या सवयीमुळे निर्माण झाली नाही हे सिध्द करण्याची जबाबदारी संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याची आहे.

१४. जंगम, स्थावर आणि किंमती मालमत्ता :-

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

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

(ब) वारसाहककाने त्याला प्राप्त झालेले किंवा त्याच्या मालकीचे प्राप्त झालेले, त्याने संपादीत केलेले किंवा धारण केलेले शेर्स, ऋणपत्रे आणि बँक ठेवीसहीत रोख रक्कम;

(क) वारसाहककाने त्याला प्राप्त झालेली किंवा त्याच्या मालकीची इतर जंगम मालमत्ता;

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

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

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

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

(२) संस्थानाचा कोणताही कर्मचारी कार्यकारी अधिकाऱ्याला अगोदर कळवल्याशिवाय, कोणतीही स्थावर मालमत्ता, भाडेपट्टा, गहाण, खरेदी, विक्री भेट किंवा इतर मार्गाने स्वतःच्या नावाने किंवा आपल्या कुटुंबातील कोणत्याही सदस्याच्या नावाने संपादित करणार नाही किंवा तिची विल्हेवाट लावणार नाही.

मात्र अशा प्रकारच्या व्यवहारासाठी पुढील परिस्थीतीत कार्यकारी अधिकाऱ्याची पूर्वपरवानगी आवश्यक आहे.

(क) अशा प्रकारचा व्यवहार संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याशी अधिकृत व्यवहार करणाऱ्या व्यक्तीशी होणार असेल; किंवा

(ड) असा व्यवहार नियमीत आणि प्रसिद्ध विक्रेत्याच्या माध्यमाशिवाय इतर पद्धतीने होत असेल.

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

मात्र पुढील परिस्थीतीत अशा प्रकारच्या व्यवहाराला विहित प्राधिकाऱ्याची पूर्वपरवानगी आवश्यक आहे.

(१) अशा प्रकारचा व्यवहार संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याशी अधिकृत व्यवहार करणाऱ्या व्यक्तीशी होणार असेल; किंवा

(२) असा व्यवहार नियमीत आणि प्रसिद्ध विक्रेत्याच्या माध्यमाशिवाय इतर पद्धतीने होत असेल.

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

(५) समिती किंवा कार्यकारी अधिकारी कोणत्याही वेळेस सामान्य किंवा विशेष आदेशाद्वारा सदर आदेशात विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीत सदर आदेशात विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याने स्वतः किंवा त्याच्या वतीने किंवा त्याच्या कुटुंबातील कोणत्याही सदस्याने धारण किंवा संपादीत केलेल्या जंगम किंवा स्थावर मालमत्तेसंबंधी संपुर्ण आणि परिपुर्ण विवरणपत्र सादर करावे असा निर्देश देऊ शकतात. अशा विवरणपत्रात, जर समितीला किंवा कार्यकारी अधिकाऱ्याला त्याची आवश्यकता असेल, अशी संपत्ती संपादीत करण्याच्या साधनांचा किंवा स्त्रोतांचा तपशील त्याचप्रमाणे अशा विवरणपत्राला पुष्टी देणाऱ्या पुराव्याचा समावेश असणे आवश्यक आहे.

स्पष्टीकरण:- या विनियमासाठी

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

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

१५. संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याची कृत्ये आणि चारित्र्य याचे समर्थन करणे :-

- (१) संस्थानाचा कोणताही कर्मचारी, समितीच्या पूर्वमंजुरीचा अपवाद वगळता प्रतिकुल टिकेचा विषय असलेल्या किंवा बदनामीकारक प्रखर टिका अशा स्वरूपात असलेल्या कोणत्याही अधिकृत कृत्याचे समर्थन करण्यासाठी न्यायालय किंवा वृत्तपत्राशी संपर्क साधणे या मार्गाचा अवलंब करणार नाही.
- (२) उपविनियम (१) मधील कोणतीही तरतुद संस्थानाच्या कोणत्याही कर्मचाऱ्याला आपले खाजगी चारित्र्य शाबीत करण्यापासुन किंवा आपल्या खाजगी कृत्याचे खाजगी व्यक्ती म्हणुन समर्थन करण्यापासुन प्रतिबंधीत करते असे मानले जाणार नाही, संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याने अशा कृत्यासंबंधी कार्यकारी अधिकाऱ्याला अहवाल सादर करणे आवश्यक आहे.
- (३) उपविनियम (१) खाली मंजुरी प्रदान करताना
 - (अ) समिती प्रत्येक प्रकरणात पुढील गोष्टीसंबंधी निर्णय घेइल
 - (१) तो स्वतः अशा कामकाजाचा खर्च करणार किंवा कसे; किंवा
 - (२) संस्थानाचा कर्मचारी स्वतःच्या खर्चाने असे कामकाज सुरु करणार किंवा कसे, आणि तसे असेल तर, जर संस्थानाचा कर्मचारी त्यामध्ये यशस्वी झाला तर समिती न्यायालयाने त्याला मंजुर केलेल्या खर्चापेक्षा किंवा नुकसानभरपाईपेक्षा (जर तसे असेल तर) त्याने खर्च केलेल्या जादा रकमेची संपुर्ण किंवा अशतः प्रतिपूर्ती समिती करणार किंवा कसे; आणि
 - (ब) जेव्हा संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याने सुरु केलेल्या कामकाजाचा खर्च देण्याचा समिती निर्णय घेइल, तेव्हा असे स्पष्टपणे नमुद करण्यात येते की न्यायालयाने संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला मंजुर केलेली नुकसानभरपाईची किंवा खर्चाची (जर तशी असेल तर) रक्कम समितीने दिलेल्या रकमेतुन वजा केली जाईल आणि केवळ उर्वरित रक्कम (जर असेल तर) संस्थानाचा कर्मचारी स्वतःजवळ ठेवील.

१६. कामावरील महिलेच्या लैंगिक छळावर प्रतिबंध घालणे :- (१) संस्थानाचा कोणताही कर्मचारी कोणत्याही महिलेचा तिच्या कामाच्या जागेवर तिचा लैंगिक छळ करणारे कृत्य करणार नाही.

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

स्पष्टीकरण :- सदर विनियमासाठी "लैंगिक शोषण" या शब्दात लैंगिक उद्देशाने प्रत्यक्ष किंवा इतर पध्दतीने केलेले कोणतेही अयोग्य असमर्थनीय वर्तन याचा समावेश असेल, उदाहरणार्थ :-

- (अ) शारिरीक संबंध आणि आगेकूच;
- (ब) लैंगिक फायद्याची मागणी किंवा विनंती ;
- (क) लैंगिक रंग असलेले अभिप्राय,
- (ड) अश्लील चित्रे दाखवणे; किंवा
- (इ) लैंगिक स्वरूपाचे कोणतेही अयोग्य असमर्थनीय शारिरीक, तोंडी किंवा तोंडी नसलेले इतर कोणतेही वर्तन.

१७. अनाधिकृत किंवा इतर बाह्य प्रभाव टाकणे :- संस्थानाचा कोणताही कर्मचारी त्याच्या संस्थेतील सेवेशी निगडीत कोणत्याही बाबीसंबंधी त्याच्या वरिष्ठ प्राधिकाऱ्यावर राजकीय किंवा इतर बाह्य प्रभाव टाकणार नाही किंवा तसे करण्याचा प्रयत्न करणार नाही.

१८. जातीयवादी संस्थांचे सदस्यत्व किंवा त्यांच्याशी संबंध जोडणे :-

भारतातील किंवा बाहेरील विविध धर्म आणि जाती दरम्यान धार्मिक, वांशिक, प्रादेशीक, जातीय किंवा इतर आधारावर द्वेष किंवा तेढ निर्माण होऊ शकेल असे लेखी स्वरूपात भाषण आणि काम यांच्या माध्यमातुन किंवा इतर पध्दतीने कोणतेही कृत्य करणार नाही.

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

संस्थानाचा कोणताही कर्मचारी, समितीच्या पूर्वमंजुरीचा अपवाद वगळता -

- (१) आपल्या नावाचा कोणत्याही सार्वजनीक संस्थेशी, उदाहरणार्थ, वाचनालये, शाळा, किंवा रस्ते किंवा तत्सम; किंवा ढाली, करंडक, पदके आणि चषके किंवा तत्सम यासारख्या वस्तुंशी संबंध जोडला जाऊ देणार नाही किंवा असा संबंध जोडण्यास अनुमती देणार नाही; किंवा
- (२) आपल्या कुटुंबातील वास्तव्य करणाऱ्या किंवा त्याच्यावर अवलंबुन असलेल्या कोणत्याही सदस्याला त्याच्या नावाचा अशा संस्थांशी किंवा वस्तुंशी संबंध जोडण्यास अनुमती देणार नाही.

२०. कराराद्वारा विवाह :- (१) संस्थानाचा कोणताही कर्मचारी ज्या व्यक्तीची पत्नी किंवा पती हयात असेल अशा व्यक्तीशी करार करणार नाही किंवा विवाह करणार नाही; आणि

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

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

(अ) असा विवाह संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला आणि विवाहातील दुसऱ्या पक्षाला लागू असलेल्या वैयक्तीक कायद्याखाली अनुजेय आहे;

(ब) असे करण्यास इतर कारण असेल.

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

२१. हुंड्याविरुद्ध प्रतिबंध :- संस्थानाचा कोणताही कर्मचारी

(१) हुंडा घेणार नाही किंवा देणार नाही किंवा तसे करण्यास चिथावणी देणार नाही, किंवा

(२) प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष रितीने वधुच्या किंवा वराच्या आई-वडिलाकडुन किंवा पालकांकडुन कोणताही हुंडा मागणार नाही.

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

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

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

(अ) तो ज्या क्षेत्रात तात्पुरते वास्तव्य करीत असेल त्या क्षेत्रात नशा आणणाऱ्या पेयासंबंधीच्या किंवा अंमली पदार्थाच्या संबंधी लागू असलेल्या कोणत्याही कायद्याचे कडक पालन करेल;

- (ब) कर्तव्यावर असताना नशा आणणाऱ्या पेयाचे सेवन करणार नाही किंवा सेवेच्या काळात कोणत्याही नशा आणणाऱ्या पेयाच्या किंवा अंमली पदार्थाच्या प्रभावाखाली रहाणार नाही आणि कोणत्याही वेळेस आपले कर्तव्य पार पाडताना त्यावर कोणत्याही प्रकारे अशा पेयाचा किंवा अंमली पदार्थाचा परिणाम होणार नाही यासंबंधी त्याने योग्य खबरदारी घेतली पाहिजे;
- (क) सार्वजनीक जागेत नशा आणणाऱ्या पेयांचे किंवा अंमली पदार्थाचे त्याने सेवन करता कामा नये.

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

अध्यक्ष,
व्यवस्थापन समिती
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

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

विनियम

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
व्यवस्थापन समिती

शिर्डी - ४२३ १०९, तालुका राहाता,
जिल्हा अहमदनगर
दिनांक : २७/१२/२०१४

श्री साईबाबा क्रमांक : एसएसएस/साप्रशा/आस्था/४४६०/२०१४ श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी) अधिनियम, संस्थान २००४ (सन २००४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक १४) याचे कलम २, खंड (१) आणि कलम १५, पोट-कलम (२), अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा आणि या बाबतीत त्यास समर्थ करणाऱ्या इतर शक्तीचा वापर करून याद्वारे श्री साईबाबा संस्थान व्यवस्थापन समिती पुढीलप्रमाणे विनियम करीत आहे, ते म्हणजे :-

अधिनियम,
२००४

प्रकरण १

सर्वसाधारण

१. संक्षिप्त नाव आणि प्रारंभ :- (१) या विनियमांना श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी) सेवा (शिस्त आणि अपिल) विनियम, २०१३ असे संबोधले जाऊ शकते.

(२) ते ०१ जानेवारी, २०१५ या तारखे पासुन लागू होतील.

२. व्याख्या :- या विनियमात संदर्भासाठी इतर कशाची आवश्यकता नसेल तर

- (अ) "अधिनियम" म्हणजे श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी) अधिनियम २००४ (सन २००४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक १४);
- (ब) संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याशी निगडीत "नियुक्ती प्राधिकारी" म्हणजे व्यवस्थापन समिती;
- (क) "समिती" म्हणजे अधिनियमाच्या कलम ५ अन्वये प्रस्थापित झालेली व्यवस्थापन समिती;
- (ड) "शिस्तभंग प्राधिकारी" म्हणजे सदर विनियम ५ मध्ये विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे संस्थानाच्या कर्मचाऱ्यावर कोणतीही दंडात्मक कारवाई करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी ;

- (इ) "कार्यकारी अधिकारी" म्हणजे शासनाने अधिनियमाच्या कलम १२ अन्वये नियुक्त केलेले कार्यकारी अधिकारी;
- (ई) "शासन" म्हणजे महाराष्ट्र शासन;
- (उ) "विधी व्यावसायीक" म्हणजे ॲडक्होकेट, वकील किंवा कोणत्याही उच्च न्यायालयातील न्यायप्रतिनिधी, मुख्तार किंवा महसुल अभिकर्ता;
- (ऊ) "माठ्या दंडात्मक कारवाया" म्हणजे बाब क्रमांक (१) ते (४) (दोन्ही समाविष्ट), उपविनियम (१), विनियम ५ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या दंडात्मक कारवाया;
- (ए) "किरकोळ दंडात्मक कारवाया" म्हणजे बाब क्रमांक (१) ते (४) (दोन्ही समाविष्ट) उपविनियम (१) विनियम ५ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या दंडात्मक कारवाया;
- (ऐ) "राज्य" म्हणजे महाराष्ट्र राज्य
- (ओ) "विश्वस्तव्यवस्था" म्हणजे अधिनियमातील कलम ३ अन्वये प्रस्थापित झालेली श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था;
- (औ) "संस्थानाचा कर्मचारी" म्हणजे संस्थानाच्या कारभाराशी निगडीत संस्थानाच्या सेवेत किंवा पदावर नियुक्त केलेली कोणतीही व्यक्ती.

३. लागू करणे :- (१) सदर विनियम संस्थानाच्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याला लागू होतील, अपवाद पुढीलप्रमाणे असतील -

- (अ) शासकीय सेवेतील संस्थानात प्रतिनियुक्तीवर असलेला कोणताही कर्मचारी;
 - (ब) संस्थानात नैमित्तीक नोकरीत असलेली व्यक्ती
- (२) जर पुढीलपैकी कोणतीही शंका निर्माण झाली :
- (अ) सदर विनियम किंवा त्यापैकी कोणताही एक विनियम एखाद्या व्यक्तीला लागू होतो किंवा कसे, किंवा
 - (ब) ज्या व्यक्तीला सदर विनियम लागू होतात ती व्यक्ती विशिष्ट सेवेत समाविष्ट आहे किंवा कसे,
- तर सदर बाब शासनापुढे विचारार्थ सादर करण्यात येईल, आणि शासन यासंबंधी निर्णय घेईल.

प्रकरण २

निलंबन

४. निलंबन :- (१) समिती किंवा समितीने यासाठी शक्ती प्रदान केलेले कोणतेही प्राधिकारी सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेश पारित करून संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला निलंबीत ठेवु शकतात -

- (अ) जेव्हा त्याच्या विरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई योजलेली असेल किंवा प्रलंबीत असेल, किंवा
- (ब) जेव्हा वर उल्लेख केलेल्या प्राधिकाऱ्यांच्या मतानुसार तो संस्थानाच्या हितसंबंधांना बाधा आणणाऱ्या कारवायात गुंतला असेल, किंवा
- (क) जेव्हा त्याच्या विरुद्धच्या एखाद्या फौजदारी गुन्ह्याच्या प्रकरणाचा तपास, चौकशी किंवा, खटला चालु असेल : मात्र जेव्हा निलंबन आदेश समिती व्यतिरिक्त इतर प्राधिकाऱ्यांनी पारित केला असेल तर अशा प्राधिकाऱ्यानी ताबडतोब ज्या परिस्थीतीत आदेश पारित करण्यात आला त्यासंबंधी समितीला कळवणे आवश्यक आहे.
- (२) संस्थानाचा कर्मचारी समितीच्या आदेशाद्वारा पुढीलप्रमाणे निलंबीत ठेवला आहे असे मानले जाईल
- (अ) जर त्याला फौजदारी दोषारोपाबद्दल किंवा इतर कारणासाठी ४८ तासापेक्षा जास्त काळ पोलीस किंवा न्यायालयीन कोठडीत स्थानबद्ध केले असेल तर त्याच्या स्थानबद्धतेच्या तारखेपासुन;
- (ब) जर त्याला ४८ तासापेक्षा जास्त काळ तुरुंगवासाची शिक्षा झाली असेल तर आणि त्याला अशा गुन्हा शाबीतीमुळे ताबडतोब कामावरुन बडतर्फ केले नसेल, किंवा कमी केले नसेल किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त केले नसेल तर गुन्हा शाबीतीच्या तारखेपासुन.
- स्पष्टीकरण :-** सदर उपविनियमाच्या खंड (ब) मध्ये उल्लेख केलेल्या ४८ तासाच्या कालावधीची गणना गुन्हा शाबीती नंतर तुरुंगवासाच्या प्रारंभापासुन केली जाईल आणि यासाठी तुरुंगवासाचे खंडीत कालखंड विचारात घेतले जातील.
- (३) जेव्हा निलंबीत संस्थानाच्या कर्मचाऱ्यावर बडतर्फी, कामावरुन काढून टाकणे, सेवेतुन सक्तीची सेवानिवृत्ती यासारखी दंडात्मक कारवाई सदर विनियमाखाली रद्द केली जाईल किंवा त्यासंबंधी फेरविचार केला जाईल आणि प्रकरण पुढील चौकशीसाठी किंवा कृतीसाठी पाठवले जाईल किंवा त्यासंबंधी इतर निर्देश दिले जातील, तेव्हा त्याचा

निलंबन आदेश बडतर्फ कामावरुन काढून टाकणे, किंवा सेवेतुन सक्तीची सेवानिवृत्ती यासंबंधीच्या मूळ आदेशाच्या तारखेपासुन लागू राहील असे मानले जाईल आणि पुढील आदेशापर्यंत तो कायम राहील.

(४) जेव्हा संस्थानाच्या कर्मचाऱ्यावर लादलेली बडतर्फी, कामावरुन कमी करणे किंवा सेवेतुन सक्तीची सेवानिवृत्ती यासारखी दंडात्मक कारवाई न्यायालयाच्या निर्णयानुसार रद्द होईल किंवा निरर्थक घोषीत केली जाईल किंवा निरर्थक बनेल, तेव्हा प्रकरणाची परिस्थीती लक्षात घेऊन शिस्तभंग प्राधिकारी ज्या आरोपामुळे मुळ बडतर्फी, कामावरुन कमी करणे किंवा सेवेतुन सक्तीची सेवा निवृत्ती यासारखी दंडात्मक कारवाई त्याच्यावर लादली असेल त्या आरोपासंबंधी त्याच्या विरुद्ध पुढे चौकशी चालु ठेवायची किंवा नाही यासंबंधी निर्णय घेईल, संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीचा, कामावरुन कमी करण्याचा किंवा सक्तीच्या सेवा निवृत्तीचा मुळ आदेश ज्या तारखेला पारित होईल त्या तारखेपासुन संस्थानाचा कर्मचारी निलंबीत आहे असे मानले जाईल आणि पुढील आदेशापर्यंत त्याचे निलंबन कायम राहील;

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

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

(ब) जेव्हा संस्थानाचा कर्मचारी निलंबीत केला जाईल किंवा निलंबीत झाला असे मानले जाईल (शिस्तभंगाच्या कारवाईमुळे किंवा इतर पद्धतीने) आणि निलंबनाच्या कालखंडात त्याच्या विरुद्ध दुसरी एखादी शिस्तभंगाची कारवाई सुरु झाली, तर त्याला निलंबीत करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी लेखी नोंद झालेल्या कारणासाठी संस्थानाचा कर्मचारी सर्व किंवा कोणतीही अशी कारवाई समाप्त होईपर्यंत निलंबीतच राहिल असा आदेश पारित करु शकतात.

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

प्रकरण ३

दंडात्मक कारवाई आणि शिस्तभंग प्राधिकारी

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

किरकोळ दंडात्मक कारवाया-

- (१) ठपका ठेवणे;
- (२) पदोन्नती रोखणे;
- (३) त्याने हयगय, किंवा आदेश भंग या कारणामुळे संस्थानाचे आर्थिक नुकसान केले असल्यास ते त्याच्या वेतनातुन वसुल करणे;
- (४) वेतनवाढी रोखुन धरणे;
- (५) विनिर्दिष्ट कालावधीसाठी वेतनाच्या समयश्रेणीतील खालच्या टप्यात घट करणे आणि अशा घटीच्या कालावधीत संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला वेतनवाढ मिळेल किंवा कसे आणि असा कालावधी समाप्त झाल्यानंतर त्याच्या वेतनवाढी लांबणीवर टाकण्यावर अशा घटीचा परिणाम होइल किंवा नाही या संबंधी पुढील निर्देश देणे;
- (६) समयश्रेणीतील वेतन श्रेणी पद किंवा सेवेच्या खालच्या टप्यात घट करणे, सर्वसामान्यपणे याचा अर्थ संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याच्या समयश्रेणीतील वेतन श्रेणी पद किंवा सेवा यामधील पदोन्नतीवरील प्रतिबंध असा होतो, तेथुन त्याच्या स्थानात घट होइल तसेच संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याची समयश्रेणीतील वेतन श्रेणी, पद किंवा सेवेत ज्या स्थानातुन आणि सेवाज्येष्ठतेतुन घट झाली त्या स्थानात किंवा सेवाज्येष्ठतेत पुनर्स्थापना कोणत्या अटीवर होइल यासंबंधी पुढील निर्देश दिले जातील किंवा नाही;

मोठ्या दंडात्मक कारवाया -

- (७) सक्तीची सेवानिवृत्ती;
- (८) सेवेतुन काढुन टाकणे किंवा बडतर्फ करणे;

मात्र कोणतेही अधिकृत काम करण्यासाठी प्रेरणा किंवा बक्षिस म्हणुन कायदेशीर मोबदल्याव्यतिरिक्त संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याने कोणत्याही व्यक्तीकडुन आर्थिक लाभ स्विकार केल्याचा आरोप सिध्द झाला तर खंड (७) किंवा (८) मध्ये नमुद केलेली दंडात्मक कारवाई अशा प्रत्येक प्रकरणात त्याच्यावर लादली जाइल.

मात्र पुढे असेही नमुद करण्यात येते की अपवदात्मक परिस्थीतीत खास लेखी नोंदलेल्या कारणासाठी इतर कोणतीही दंडात्मक कारवाई लादली जाऊ शकते.

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

- (१) संस्थानाचा कर्मचारी विनियमान्वये किंवा तो कार्यरत असलेल्या सेवेचे किंवा धारण करीत असलेल्या पदाचे किंवा त्याच्या नियुक्तीचे नियमन करीत असलेल्या आदेशान्वये तो विभागीय परिक्षा किंवा हिंदी आणि मराठी भाषांची परिक्षा उत्तीर्ण होऊ शकला नाही तर त्याची वेतन वाढ रोखणे;
- (२) संस्थानाच्या कर्मचाऱ्यांच्या प्रकरणाचा विचार झाल्यानंतर त्याची सेवेत, श्रेणीत किंवा पदावर, तो पदोन्नतीसाठी पात्र असला तरी, त्याच्या वर्तनाशी संबंधीत नसलेल्या प्रशासकीय कारणामुळे त्याची स्थायी किंवा स्थानापन्न धारक म्हणुन पदोन्नती न होणे;
- (३) संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याची उच्च सेवा श्रेणी किंवा पद यासाठी त्याच्या वर्तनाशी संबंधीत नसलेल्या प्रशासकीय कारणामुळे पात्रता नाही याकारणासाठी उच्च सेवा श्रेणी किंवा पद यावर स्थानापन्न असलेल्या संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याची खालच्या सेवेत, श्रेणीत किंवा पदावर पदावनती होणे;
- (४) परिवीक्षेवर इतर कोणत्याही सेवेत, श्रेणीत किंवा पदावर नियुक्त झालेल्या संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याची त्याच्या नियुक्तीच्या अटीनुसार किंवा अशा परिवीक्षेचे नियमन करणाऱ्या विनियमान्वये आणि आदेशान्वये परिवीक्षा कालावधी दरम्यान किंवा तो समाप्त झाल्यानंतर त्याच्या स्थायी सेवेत, श्रेणीत किंवा पदावर पदावनती होणे;
- (५) शासनाच्या किंवा इतर प्राधिकाऱ्यांच्या मर्जीनुसार ज्या संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याचा सेवेचा भारतातील कोणत्याही शासनाने किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखालील कोणत्याही प्राधिकाऱ्यांनी तात्पुरता लाभ घेतला असेल आणि नंतर सदर कर्मचाऱ्याची मूळ सेवेत पुनःस्थापना झाली असेल;
- (६) नियत वयमान किंवा सेवानिवृत्ती याच्याशी निगडीत तरतुदीन्वये संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याची सक्तीची सेवानिवृत्ती;
- (७) सेवा समाप्ती :-
- (अ) संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याच्या नियुक्तीच्या अटीनुसार किंवा परिवीक्षेचे नियमन करणाऱ्या आदेशान्वये परिवीक्षा कालावधीच्या शेवटी संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याची सेवा समाप्त करणे; किंवा
- (ब) कराराखाली, अशा कराराच्या अटीनुसार नियुक्त केलेल्या संस्थानाच्या तात्पुरत्या कर्मचाऱ्याची सेवा समाप्त करणे.
- (२) जेव्हा उपविनियम (१) मधील बाब (५) किंवा (६) मध्ये नमुद केलेली दंडात्मक कारवाई संस्थानाच्या कर्मचाऱ्यावर लादली जाते तेव्हा अशा घटीचा कालावधी समाप्त होण्यापुर्वीचा घालवलेला रजेचा कालखंड वगळून अशी घट किती काळ लागू आहे हे अशा दंडात्मक कार्यवाहीचा आदेश पारित करणाऱ्या प्राधिकाऱ्यांनी सदर आदेशात स्पष्टपणे नमुद करणे आवश्यक आहे.
- (८) शिस्तभंग प्राधिकारी :- (१) समिती विनियम ५ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या दंडात्मक कारवाया संस्थानाच्या कोणत्याही कर्मचाऱ्यावर लादू शकते.

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

(७) कार्यवाही चालु करण्याचा अधिकार :-

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

(अ) संस्थानाच्या कोणत्याही कर्मचाऱ्याविरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही सुरु करू शकते / शकतात;

(ब) संस्थानाच्या कोणत्याही कर्मचाऱ्या विरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही सुरु करण्याचे शिस्तभंग प्राधिकाऱ्यांना निर्देश देऊ शकते / शकतात, अशा कर्मचाऱ्याविरुद्ध विनियम ५ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेली कोणतीही दंडात्मक कार्यवाही लादण्यास शिस्तभंग प्राधिकारी सक्षम असतात.

(क) विनियम ८ मधील उपविनियम (२) खाली शिस्तभंग प्राधिकाऱ्यानी नियुक्त केलेल्या चौकशी प्राधिकाऱ्याची कोणतीही प्रलंबीत चौकशी दुसऱ्या चौकशी प्राधिकाऱ्याकडे हस्तांतरीत करू शकते/ शकतात, जर अशी चौकशी वेळेत समाप्त करण्याची गरज आहे यासंबंधी तिची / त्यांची खात्री पटली.

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

प्रकरण ४

दंडात्मक कारवाया लादण्याची कार्यपद्धती

८. मोठ्या दंडात्मक कारवाया लादण्याची कार्यपद्धती :-

(१) शक्यतो विनियमात किंवा विनियम ९ मध्ये नमुद केलेल्या पद्धतीने चौकशी केल्याशिवाय मोठ्या दंडात्मक कारवाया लादण्याचे आदेश पारित केले जाणार नाहीत.

(२) जेव्हा संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याविरुद्धच्या दुराचरण किंवा गैरवर्तन या आरोपासंबंधीच्या सत्याची चौकशी करण्यास कारणे आहेत असे शिस्तभंग प्राधिकाऱ्याचे मत असेल तर ते स्वतः यासंबंधी चौकशी करतील किंवा या संबंधीच्या सत्याबद्दल चौकशी करण्यासाठी या विनियमाखाली चौकशी प्राधिकाऱ्याची नियुक्ती करतील.

स्पष्टीकरण :- जेव्हा सदर विनियमाखाली शिस्तभंग प्राधिकारी स्वतः चौकशी करतील तेव्हा चौकशी प्राधिकाऱ्यांचा सदर विनियमात केलेला उल्लेख, जर संदर्भासाठी इतर कोणत्याही गोष्टीची आवश्यकता नसेल तर, म्हणजे शिस्तभंग प्राधिकाऱ्याचा उल्लेख असे समजले जाईल.

(३) जेव्हा संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याविरुद्ध चौकशी प्रस्तावीत केली असेल तेव्हा शिस्तभंग प्राधिकारी यांनी पुढील गोष्टी तयार करतील किंवा त्या करवुन घेतील-

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

(ब) दोषारोपाच्या प्रत्येक कलमाची पुष्टी करण्यासाठी दुराचरण किंवा गैरवर्तनाच्या आरोपासंबंधी अभिकथनपत्र तयार करणे, त्यामध्ये पुढील गोष्टींचा समावेश असेल-

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

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

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

(५) (अ) बचावाचे लेखीनिवेदन प्राप्त झाल्यानंतर शिस्तभंग प्राधिकारी स्वतः दोषारोप कलमासंबंधी चौकशी करतील, तेव्हा संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याने दोषारोप मान्य केले नाही असे समजले जाईल किंवा जर अशा प्राधिकाऱ्यांना आवश्यकता भासली तर ते यासाठी उपविनियम (२) खाली चौकशी प्राधिकारी नियुक्त करतील आणि जेव्हा संस्थानाचा कर्मचारी आपल्या बचावाच्या लेखी निवेदनात सर्व दोषारोप कलमे मान्य करेल तेव्हा त्यांना योग्य वाटेल असा पुरावा विचारात घेतल्या नंतर ते प्रत्येक दोषारोपासंबंधी आपले निष्कर्ष नोंदवतील आणि सदर नियमातील विनियम ८ मध्ये निश्चीत केलेल्या पद्धतीनुसार कृती करतील.

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

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

(द) जेव्हा शिस्तभंग प्राधिकारी चौकशी प्राधिकारी नसतील तेव्हा ते चौकशी प्राधिकाऱ्याकडे पुढील दस्तऐवज अग्रेषीत करतील

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

(२) संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याने सादर केलेल्या बचावाच्या निवेदनाची, तसे असेल तर, प्रत;

(३) उपविनियम (३) मध्ये उल्लेख केलेल्या साक्षीदारांच्या निवेदनांच्या, तशा असतील तर, प्रती;

(४) उपविनियम(३) नमुद केलेले दस्तऐवज सुपूर्दे केल्यासंबंधी पुरावा;

(५) सादरकर्ता अधिकाऱ्याच्या नियुक्ती आदेशाची प्रत.

(७) दोषारोप कलमे आणि दुराचरण किंवा गैरवर्तन या संबंधी अभिकथनपत्र प्राप्त झाल्यापासुन दहा कामाच्या दिवसाच्या कालावधीत चौकशी प्राधिकाऱ्यांनी दिलेल्या लेखी नोटीसीत विनिर्दिष्ट केलेल्या तारखेला आणि वेळेला किंवा चौकशी प्राधिकाऱ्यांनी अनुमती दिलेल्या पुढील तारखेला, तथापी अशी तारीख दहा दिवसापेक्षा पुढची नसेल, संस्थानाचा कर्मचारी स्वतः चौकशी प्राधिकाऱ्यांपुढे उपस्थीत राहील.

(८) संस्थानाचा कर्मचारी आपले म्हणणे मांडण्यासाठी / युक्तीवाद करण्यासाठी संस्थानाच्या दुसऱ्या कर्मचाऱ्याची किंवा शासकीय सेवकाची किंवा संस्थानाच्या सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्याची मदत घेऊ शकतो, परंतु तो यासाठी पुढील परिस्थीतीचा अपवाद वगळता विधी व्यावसायीकाची मदत घेऊ शकणार नाही:

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

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

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

(११) जर संस्थानाचा कर्मचारी विनिर्दिष्ट वेळेला उपस्थीत राहु शकला नाही किंवा त्याने दोषारोप मान्य करण्यास नकार दिले किंवा तसे करण्याचे त्याच्याकडुन राहुन गेले तर चौकशी प्राधिकारी सादरकर्ता अधिकाऱ्यांना ते दोषारोप कशा पद्धतीने सिध्द करण्याचे प्रस्तावीत करणार आहेत यासंबंधी विचारतील आणि चौकशी पुढील तारखेपर्यंत तहकुब करतील, मात्र संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला आपला बचाव तयार करण्याचा आदेश नोंदवल्यानंतर अशी तारीख तिस दिवसापेक्षा जास्त नसेल. या कालावधीत संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याने पुढील काम करणे आवश्यक आहे.

(१) आदेशाच्या तारखेपासुन पाच दिवसाच्या आत किंवा चौकशी प्राधिकाऱ्यांनी अनुमती दिलेल्या पाच दिवसापेक्षा जास्त नसलेल्या पुढील कालावधीत उपविनियम (३) मध्ये नमुद केलेल्या यादीतील दस्तऐवजाची तपासणी,

(२) त्याच्या वतीने तपासणी करावयाच्या साक्षीदारांची यादी सादर करणे,

(३) आदेशाच्या तारखेपासुन दहा दिवसाच्या आत किंवा चौकशी प्राधिकाऱ्यांनी अनुमती दिलेल्या दहा दिवसापेक्षा जास्त नसलेल्या कालावधीत संस्थानाच्या कार्यकारी अधिकाऱ्याच्या ताब्यात असलेले परंतु उपविनियम (३) मध्ये उल्लेख केलेल्या यादीत समाविष्ट नसलेले कागदपत्र शोधण्यासाठी किंवा प्राप्त करण्यासाठी नोटीस देणे, सदर नोटीसीत अशा दस्तऐवजांची प्रस्तुतता नमुद करणे आवश्यक आहे.

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

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

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

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

मात्र मागणी केलेले सर्व दस्तऐवज किंवा त्यापैकी कोणताही दस्तऐवज सादर करणे संस्थानाच्या हितसंबंधाविरुद्ध आहे अशी सदर दस्तऐवज ज्या प्राधिकाऱ्याच्या अभिरक्षेत किंवा ताब्यात आहेत त्यांची खात्री पटली तर ते या संबंधी असे न करण्याच्या कारणाची लेखी नोंद करून चौकशी प्राधिकाऱ्यांना कळवतील आणि

चौकशी प्राधिकारी असे कळवण्यात आल्यानंतर ते संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला कळवतील आणि असे दस्तऐवज शोधण्याची किंवा सादर करण्याची मागणी काढून घेतील.

(१५) चौकशी प्राधिकाऱ्यानी यासंबंधी निश्चीत केलेल्या तारखेला चौकशी सुरु करण्यात येईल आणि त्यानंतर सदर प्राधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी निश्चीत केलेल्या तारखेला किंवा तारखांना सदर चौकशी चालू राहील.

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

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

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

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

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

शिस्तभंग प्राधिकान्यांसाठी असलेल्या साक्षीदाराला लागू असलेल्या तरतुदीनुसार चौकशी प्राधिकारी देखील अशा साक्षीदाराची तपासणी करू शकतात.

(२०) संस्थानाच्या कर्मचान्याने संस्थानाच्या कर्मचान्यांच्या दृष्टीने प्रकरणाची कार्यवाही समाप्त झाल्यानंतर, जर संस्थानाच्या कर्मचान्याने स्वतःची तपासणी केली नसेल तर, चौकशी प्राधिकारी सर्वसाधारणपणे त्याला पुराव्यातील त्याच्याविरुद्ध जाणान्या परिस्थीतीबद्दल प्रश्न विचारतील, त्यामुळे संस्थानाचा कर्मचारी पुराव्यामधील त्याच्या विरुद्ध जाणान्या परिस्थीतीसंबंधी स्पष्टीकरण देऊ शकतो.

(२१) पुरावा सादर करण्याची प्रक्रिया समाप्त झाल्यानंतर चौकशी प्राधिकारी नियुक्त सादरकर्ता अधिकान्याचे, जर तसा नियुक्त केला असेल तर, म्हणणे ऐकुन घेतील, तसेच संस्थानाच्या कर्मचान्याचे म्हणणे ऐकुन घेतील किंवा त्याची इच्छा असेल तर त्यांना आपले लेखी टाचण सादर करण्यास अनुमती देतील.

(२२) जर ज्या संस्थानाच्या कर्मचान्याला दोषारोप कलमांची प्रत दिली असेल तर त्याने या कामासाठी विनिर्दिष्ट केलेल्या तारखेला किंवा त्यापुर्वी आपले बचावाचे लेखी निवेदन सादर केले नाही किंवा तो स्वतः चौकशी प्राधिकान्यासमोर जातीने उपस्थीत राहिला नाही किंवा इतर मार्गाने त्याने या विनियमाच्या तरतुदीचे पालन केले नाही तर चौकशी प्राधिकारी एकतर्फी चौकशी करू शकतात.

(२३) (अ) जेव्हा शिस्तभंग प्राधिकारी कोणतीही किरकोळ दंडात्मक कारवाई लादण्यास सक्षम असतील, तथापी कोणतीही मोठी दंडात्मक कारवाई लादण्यास सक्षम नसतील आणि त्यांनी स्वतः कोणत्याही दोषारोप कलमासंबंधी चौकशी केली असेल किंवा तशी चौकशी घडवुन आणली असेल आणि जेव्हा प्राधिकान्याचे स्वतःचे निष्कर्ष किंवा त्यांनी नियुक्त केलेल्या चौकशी प्राधिकान्यांच्या निष्कर्षावरील त्याचा निर्णय लक्षात घेऊन असे मत असेल की संस्थानाच्या कर्मचान्यावर मोठी दंडात्मक कारवाई लादणे आवश्यक आहे, तेव्हा ते प्राधिकारी अशी मोठी दंडात्मक कारवाई लादण्यास सक्षम असलेल्या शिस्तभंग प्राधिकान्याकडे चौकशी अभिलेख अग्रेषीत करतील.

(ब) शिस्तभंग प्राधिकारी, ज्याच्याकडे अशा पद्धतीने अभिलेख अग्रेषीत करण्यात आले आहेत. अभिलेखातील पुराव्याच्या आधारे कार्यवाही करतील किंवा जर त्याच्या मतानुसार न्यायाच्या दृष्टीने कोणत्याही साक्षीदाराची आणखी तपासणी करणे आवश्यक आहे, तर ते साक्षीदाराला बोलावुन त्याची तपासणी, उलटतपासणी आणि फेरतपासणी करतील आणि या विनियमानुसार त्यांना योग्य वाटेल अशी दंडात्मक कारवाई संस्थानाच्या कर्मचान्यावर लादू शकतील:

मात्र जेव्हा कोणत्याही साक्षीदाराला बोलावले जाइल तेव्हा संस्थानाचा कर्मचारी स्वतः किंवा त्याच्या वतीने दुसरी कोणतीही व्यक्ती अशा साक्षीदाराची उलटतपासणी घेऊ शकतात.

(२४) जेव्हा चौकशी दरम्यान संबंधीताचे म्हणणे ऐकुन घेतल्यानंतर आणि संपुर्ण किंवा अशतः पुरावे नोंदवुन झाल्यानंतर चौकशी प्राधिकान्याची त्यामधील अधिकारिता समाप्त झाली आणि त्याची जागा अधिकारिता असलेल्या आणि अधिकारितेची अंमलबजावणी करणान्या दुसऱ्या चौकशी प्राधिकान्याने घेतली तर नविन चौकशी

प्राधिकारी त्याच्या आधिच्या चौकशी प्राधिकान्यांनी ज्या टप्यावर चौकशी थांबवली त्या टप्यापासुन चौकशी पुढे चालु ठेवतील.

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

- (अ) दोषारोपाची कलमे आणि दुराचरण किंवा गैरवर्तन यासंबंधीचे अभिकथनपत्र;
- (ब) दोषारोपातील प्रत्येक कलमासंबंधी संस्थानाच्या कर्मचान्याचा बचाव;
- (क) दोषारोपातील प्रत्येक कलमासंबंधीच्या पुराव्याचे मूल्यमापन;
- (ड) दोषारोपातील प्रत्येक कलमासंबंधी निष्कर्ष आणि त्याची कारणे.

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

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

(२७) जेव्हा चौकशी प्राधिकारी स्वतः शिस्तभंग प्राधिकारी नसतील तेव्हा ते पुढील दस्तऐवजांचा समावेश असलेले चौकशी अभिलेख शिस्तभंग प्राधिकान्यांना अग्रेषीत करतील-

- (अ) उपविनियम (२५) खाली त्यांनी तयार केलेला अहवाल;
- (ब) संस्थानाच्या कर्मचान्याने सादर केलेले बचावाचे लेखी निवेदन, जर ते असेल तर;
- (क) चौकशी दरम्यान सादर करण्यात आलेला तोंडी आणि दस्तऐवज स्वरूपातील पुरावा;
- (ड) सादरकर्ता अधिकान्यांनी किंवा संस्थानाच्या कर्मचान्याने किंवा दोघांनी चौकशी दरम्यान सादर केलेले लेखी टाचण, जर तसे असेल तर; आणि
- (इ) शिस्तभंग प्राधिकारी आणि चौकशी प्राधिकान्यांनी चौकशी संबंधी तयार केलेले आदेश, जर ते असतील तर.

९. चौकशी अहवालावरील कृती :- (१) शिस्तभंग प्राधिकारी, जर ते स्वतः चौकशी प्राधिकारी नसतील तर, कारणाची लेखी नोंद करून पुढील चौकशीसाठी आणि अहवालासाठी प्रकरण चौकशी प्राधिकान्याकडे पाठवतील आणि चौकशी प्राधिकारी त्यावर शक्य असेल त्याप्रमाणात सदर विनियमातील विनियम ८ मधील तरतुदीनुसार पुढील चौकशी करतील.

(२) शिस्तभंग प्राधिकारी जर ते स्वतः चौकशी प्राधिकारी नस्तील, चौकशी अभिलेख लक्षात घेऊन, प्रत्येक दोषारोपासंबंधी आपला निष्कर्ष नोंदवतील. जर ते चौकशी प्राधिकाऱ्यांच्या निष्कर्षाशी सहमत नस्तील तर ते अशा मतभेदासंबंधी कारणे नोंदवतील.

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

(४) जर चौकशी अधिकाऱ्याचे, सर्व किंवा कोणत्याही दोषारोप कलमासंबंधी आपले निष्कर्ष लक्षात घेऊन आणि चौकशी दरम्यान सादर करण्यात आलेल्या पुराव्याच्या आधारे, असे मत झाले असेल की विनियम ५ उपविनियम (१) खंड (५) ते (७) मध्ये विनिर्दिष्ट करण्यात आलेली कोणतीही दंडात्मक कारवाई संस्थानाच्या कर्मचाऱ्यावर लादणे आवश्यक आहे, तर ते अशी दंडात्मक कारवाई लादण्यासंबंधी आदेश तयार करतील आणि प्रस्तावीत लादावयाच्या दंडात्मक कारवाईसंबंधी आपला बचाव करण्याची संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला संधी देण्याची आवश्यकता नाही.

१०. किरकोळ दंडात्मक कारवाई लादण्याची कार्यपद्धती :- (१) विनियम ९ च्या उपविनियम (३) मध्ये स्पष्ट शब्दात उपबंधित केलेल्या बाबी सोडुन संस्थानाच्या कर्मचाऱ्यावर किरकोळ दंडात्मक कारवाई लादण्याचा कोणताही आदेश तयार केला जाणार नाही, असे आदेश केवळ खालील बाबीची पूर्तता झाल्यानंतरच तयार केले जाऊ शकतात

(अ) संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याविरुद्ध कारवाई करण्याचा प्रस्ताव लेखी स्वरूपात त्याला कळवणे आणि दुराचरण किंवा गैरवर्तनाचे आरोप, ज्याच्या आधारे सदर कारवाई करण्याचे प्रस्तावीत करण्यात आले आहे, त्यासंबंधी संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला कळवणे, तसेच अशा प्रस्तावाविरुद्ध संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला त्याच्या इच्छेनुसार आपल्या बचावाची पुरेशी संधी देणे;

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

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

(ड) दुराचरण किंवा गैरवर्तनाच्या प्रत्येक आरोपासंबंधी निष्कर्ष नोंदवणे.

(२) उपविनियम (१), खंड (ब) मध्ये काहीही समाविष्ट असले तरी, जर संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याने सदर उपविनियमातील खंड (अ) खाली केलेला बचाव लक्षात घेतल्यानंतर कोणत्याही कालखंडासाठी संचयी परिणामासहीत वेतनवाढ रोखणे किंवा वेतनवाढ रद्द करणे प्रस्तावीत करण्यात आले असेल तर विनियम ८, उपविनियम (२) आणि (२७) मध्ये विषद केलेल्या पद्धतीने, अशा प्रकारची दंडात्मक कारवाई संस्थानाच्या कर्मचाऱ्यावर लादण्यापुर्वी, चौकशी कोली जाइल.

(३) अशा प्रकरणात कार्यवाहीच्या अभिलेखात पुढील बाबींचा समावेश असेल:-

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

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

(३) त्याचा बचाव, जर तो असेल तर;

(४) चौकशी दरम्यान सादर करण्यात आलेला पुरावा;

(५) दुराचरण किंवा गैरवर्तनाच्या प्रत्येक आरोपासंबंधीचा निष्कर्ष;

(६) प्रकरणासंबंधी कारणासहीत आदेश;

११. आदेश कळवणे :- शिस्तभंग प्राधिकाऱ्यांनी तयार केलेले आदेश संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला कळवण्यात येतील, तसेच त्याला शिस्तभंग प्राधिकाऱ्यानी केलेल्या चौकशीचा अहवाल, जर तो असेल तर, आणि दोषारोपातील प्रत्येक कलमासंबंधी निष्कर्ष दिले जातील, किंवा जेव्हा शिस्तभंग प्राधिकारी चौकशी प्राधिकारी नसतील तेव्हा चौकशी प्राधिकाऱ्याच्या अहवालाची प्रत आणि चौकशी प्राधिकाऱ्यांचे निष्कर्ष आणि मतभेदासंबंधीची संक्षिप्त कारणे, जर ती असतील तर, चौकशी प्राधिकाऱ्यांच्या निष्कर्षासहीत, जर ती त्याला यापुर्वी देण्यात आली नसलीतर, दिले जातील.

१२. सामाईक कार्यवाही :- (१) जेव्हा एखाद्या प्रकरणाशी संस्थानाचे दोन किंवा जास्त कर्मचारी निगडीत असतील तेव्हा समिती किंवा सेवेतुन बडतर्फ करणे ही दंडात्मक कारवाई लादण्यास सक्षम असलेले दुसरे प्राधिकारी अशा सर्व कर्मचाऱ्या विरुद्ध सामाईक कार्यवाहीत शिस्तभंगाची कारवाई करण्याचे निर्देश देणारे आदेश तयार करु शकतात.

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

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

(१) अशा सामाईक कार्यवाहीसाठी शिस्तभंग प्राधिकारी म्हणुन कार्य करु शकणारे प्राधिकारी;

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

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

प्रकरण ५ अपिले

१३. ज्या आदेशाविरुद्ध अपील करता येत नाही असे आदेश :-

(१) खालील आदेशाविरुद्ध कोणतेही अपील करता येणार नाही

(i) समितीने तयार केलेला कोणताही आदेश;

(ii) कोणताही आंतरबद्ध स्वरूपाचा किंवा पुढील टप्प्यासाठी मदत अशा स्वरूपाचा आदेश किंवा निलंबन आदेशा व्यतिरिक्त शिस्तभंग कार्यवाही अंतीम स्वरूपात निकालात काढणे यासाठीचा आदेश;

(iii) सदर विनियमातील विनियम ५ खाली चौकशी प्राधिकाऱ्यानी पारित केलेला कोणताही आदेश.

(२) जर कार्यकारी अधिकाऱ्यांनी दंडात्मक कारवाई लादली तर विनियम ६ मधील तरतुदीच्या अधिन राहुन संस्थानाचा कर्मचारी समितीकडे अपील दाखल करण्याचा पर्याय निवङ्गु शकतो.

स्पष्टीकरण - या विनियमात संस्थानाचा कर्मचारी या शब्दात संस्थानाची सेवा संपुष्टात आलेल्या व्यक्तीचा समावेश होतो.

१४. अपील प्राधिकारी :- (१) तात्पुरत्या लागू असलेल्या कायद्यातील तरतुदीच्या अधिन राहुन , संस्थानाचा कर्मचारी, त्यामध्ये सेवा समाप्तीच्या लगेच अगोदर कोणत्याही वर्गात असलेल्या व्यक्तीचा समावेश होतो, कार्यकारी अधिकाऱ्यानी पारित केलेल्या आदेशाविरुद्ध समितीकडे अपील दाखल करु शकतो.

(२) उपविनियम (१) मध्ये काहीही समाविष्ट असले तरी सदर विनियमातील विनियम १२ खाली सामाईक कार्यवाहीतील आदेशाविरुद्ध समितीकडे अपील दाखल करावे लागेल.

१५. अपीलाची कालावधी मर्यादा :-

कोणतेही अपील अपीलदाराला ज्या आदेशाविरुद्ध अपील दाखल करावयाचे आहे त्या आदेशाची प्रत प्राप्त झाल्यापासुन तिस दिवसाच्या आत दाखल केले पाहिजे, अन्यथा ते स्विकारले जाणार नाही.

१६. अपीलाची पद्धत, स्वरूप आणि आशय :-

- (१) अपील दाखल करु इच्छीणारी प्रत्येक व्यक्ती स्वतंत्रपणे स्वतःच्या नावाने अपील प्राधिकाऱ्याकडे अपील दाखल करेल
- (२) अपील सर्वार्थाने परिपूर्ण असले पाहिजे आणि त्यामध्ये अपीलदार ज्याचा आधार घेत आहे अशा सर्व महत्वपूर्ण सारभूत निवेदनाचा आणि युक्तीवादांचा समावेश असेल, तथापी त्यामध्ये कोणतीही अनादाराची किंवा अयोग्य भाषा असता कामा नये.

१७. अपील दाखल करणे :-

प्रत्येक अपील थेट समितीकडे दाखल करणे आवश्यक आहे

१८. अपीलांचे प्रेषण :- अपीलाची प्रत प्राप्त झाल्यानंतर ज्या प्राधिकाऱ्यांच्या आदेशाविरुद्ध अपील दाखल करण्यात आले आहे असे प्राधिकारी कोणत्याही टाळण्यायोग्य विलंबाशिवाय आणि समितीच्या निर्देशाची प्रतिक्षा न करता असे प्रत्येक अपील संबंधीत अभिलेखासहीत समितीकडे पाठवतील.

१९. अपीलावरील आदेशाची अंमलबजावणी :-

ज्या प्राधिकाऱ्यांच्या आदेशाविरुद्ध अपील दाखल करण्यात आले आहे असे प्राधिकारी समितीने पारित केलेल्या आदेशाची अंमलबजावणी करतील.

प्रकरण ६ संकीर्ण

२०. आदेश, नोटीस इत्यादींची बजावणी :-

या विनियमाखाली तयार केलेला किंवा पारित केलेला प्रत्येक आदेश, नोटीस आणि इतर प्रक्रिया संस्थानाच्या संबंधीत कर्मचाऱ्यावर जातीने बजावण्यात येतील किंवा त्याला डाक नोंद पत्र, एक्सप्रेस कुरीयर, फॅक्स किंवा इ-मेल किंवा इलेक्ट्रॉनीक संपर्काच्या इतर पद्धती या मार्गाने कळवण्यात येतील.

२१. कालमर्यादा शिथील करण्याची आणि विलंब क्षमापित करण्याची शक्ती :-

स्पष्ट शब्दात उपबंधित केलेल्या बाबी सोडुन, या विनियमाखाली कोणताही आदेश तयार करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी उचित आणि पुरेशा कारणासाठी किंवा पुरेसे कारण दर्शवण्यात आले असेल तर सदर

विनियमाखाली आवश्यक ते काहीही करण्यासाठी विनिर्दिष्ट केलेला कालावधी वाढवु शकतात किंवा विलंब क्षमापित करू शकतात,

२२. शंकेचे निरसन करणे :- जेव्हा कोणतेही प्राधिकारी दुसऱ्या कोणत्याही प्राधिकाऱ्यापेक्षा दुय्यम किंवा उच्च आहेत यासंबंधी शंका निर्माण होईल किंवा सदर विनियमातील कोणत्याही तरतुदीच्या विवेचनासंबंधी शंका निर्माण होईल तेव्हा सदर बाब विचारार्थ शासनापुढे सादर करण्यात येईल आणि शासनाचा यासंबंधीचा निर्णय अंतीम असेल.

२३. विवेचन :- जर या विनियमातील तरतुदीच्या अंमलबजावणीत कोणतीही शंका किंवा अडचण निर्माण झाली तर महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त आणि अपील) नियम, १९७९ मधील तरतुदीचा आधार घेतला जाईल आणि त्या लागू केल्या जातील.

अध्यक्ष,
व्यवस्थापन समिती
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

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

विनियम

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
व्यवस्थापन समिती

शिर्डी - ४२३ १०९, तालुका राहाता,
जिल्हा अहमदनगर

दिनांक : २७/१२/२०१४

श्री साईबाबा क्रमांक : एसएसएस/साप्रशा/आस्था/४४६०/२०१४ श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी) अधिनियम, संस्थान २००४ (सन २००४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक १४) याचे कलम २, खंड (१) आणि कलम १५, पोट-कलम (२), अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा आणि या बाबतीत त्यास समर्थ करणाऱ्या इतर शक्तीचा वापर करून याद्वारे श्री साईबाबा संस्थान व्यवस्थापन समिती पुढील प्रमाणे विनियम करीत आहे, ते म्हणजे:-

अधिनियम, २००४

१. संक्षिप्त नाव आणि प्रारंभ :- (१) या विनियमांना श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी) सेवा रजा विनियम, २०१३ असे संबोधले जाऊ शकते.

(२) ते ०१ जानेवारी, २०१५ या तारखे पासुन लागू होईल.

२. व्याख्या :- या विनियमात जर त्यामध्ये विषयास आणि संदर्भास काहीही प्रतिकुल नसेल तर

- (अ) "अधिनियम" म्हणजे श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, (शिर्डी) अधिनियम २००४ (सन २००४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक १४);
- (ब) "नियुक्ती प्राधिकारी" म्हणजे समिती;
- (क) "समिती" म्हणजे अधिनियमाच्या कलम ५ अन्वये प्रस्थापित झालेली व्यवस्थापन समिती;
- (ड) "शिस्तभंग प्राधिकारी" म्हणजे संस्थानाची व्यवस्थापन समिती;
- (इ) "कार्यकारी अधिकारी" म्हणजे शासनाने अधिनियमाच्या कलम १२ अन्वये नियुक्त केलेले कार्यकारी अधिकारी;
- (ई) "शासन" म्हणजे महाराष्ट्र शासन;

- (उ) "विश्वस्तव्यवस्था" म्हणजे अधिनियमातील कलम ३ अन्वये प्रस्थापित झालेली श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था;
- (ऊ) "संस्थानाचा कर्मचारी" म्हणजे संस्थानाच्या कारभाराशी निगडीत संस्थानाच्या सेवेत किंवा पदावर नियुक्त केलेली कोणतीही व्यक्ती;
- (ए) "रजा वर्ष" म्हणजे १ एप्रिल रोजी सुरु होणारे आणि पुढील वर्षी ३१ मार्च रोजी समाप्त होणारे वर्ष.

३. लागू करणे:- (१) सदर विनियम संस्थानाच्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याला लागू होतील, अपवाद पुढीलप्रमाणे असतील

- (अ) शासकीय सेवेतील संस्थानात प्रतिनियुक्तीवर असलेला कोणताही कर्मचारी;
- (ब) संस्थानात नैमित्तीक नोकरीत असलेली व्यक्ती.

(२) उपविनियम (१) मध्ये काहीही नमुद केले असले तरी समिती आदेशाद्वारा संस्थानाच्या कोणत्याही कर्मचाऱ्यांच्या वर्गाला यासर्व किंवा त्यापैकी कोणत्याही विनियमाच्या कार्यकक्षेतुन वगळु शकते.

(३) जर पुढीलपैकी कोणतीही शंका निर्माण झाली :

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

४. किरकोळ रजा:-

- (१) रजा वर्षात संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला आठ दिवसाची संपुर्ण पगारी किरकोळ रजा अनुज्ञेय आहे.
मात्र संस्थानात प्रथम नियुक्ती झाल्यानंतर संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला एक पुर्ण झालेल्या महिन्यासाठी संस्थानात एक वर्षाची सेवा पुर्ण होईपर्यंत यथाप्रमाण पायावर किरकोळ रजा अनुज्ञेय आहे.
- (२) खालील प्रकारच्या विशेष किरकोळ रजा प्रदान करण्यात येतील, सदर रजा कर्मचाऱ्याच्या अनुज्ञेय किरकोळ रजेची गणना करताना विचारात घेतल्या जाणार नाहीत.

(अ) कुटुंब नियोजन योजनेखालील विशेष रजा

क्रमांक	प्रसंग	अनुज्ञेय विशेष रजा
१	नसबंदी किंवा ट्युबेक्टोमी शस्त्रक्रिया, जसे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे	सहा कामाच्या दिवसापेक्षा जास्त नाही
२	प्रासूतिक गर्भनिराधक शस्त्रक्रिया करवुन घेणारी महिला कर्मचारी	१४ दिवसापेक्षा जास्त नाही

स्पष्टीकरण :- वर उल्लेख केलेल्या प्रसंगातील विशेष रजा सामान्य किरकोळ रजेशी किंवा नियमीत रजेशी सलग्न करता येइल मात्र त्यासाठी रजेच्या अर्जाला वैद्यकीय प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक आहे.

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

स्पष्टीकरण १ :- विशेष रजा सामान्य किरकोळ रजेशी किंवा नियमीत रजेशी सलग्न करता येइल, मात्र त्यासाठी अर्जाला डॉक्टरांचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक आहे, अशा डॉक्टरानी प्रत्यक्ष सदर शस्त्रक्रिया केली असली पाहिजे आणि त्यामुळे रजेच्या कालखंडात त्याच्या पत्नीची देखभाल करण्यासाठी सदर कर्मचाऱ्याची उपस्थीती आवश्यक आहे असे सदर वैद्यकीय प्रमाणपत्रावरून स्पष्ट झाले पाहिजे.

स्पष्टीकरण २ :- ज्या कर्मचाऱ्याच्या पत्नीची प्रसुतीनंतर लगेच ट्युबेक्टोमी शस्त्रक्रिया करण्यात आली असेल अशा कर्मचाऱ्याला चार दिवसांची विशेष रजा प्रदान करण्यात येइल मात्र त्यासाठी प्रत्यक्ष शस्त्रक्रिया करणाऱ्या डॉक्टरांचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे.

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

क्रमांक	प्रसंग	अनुज्ञेय विशेष रजा
१	आर्लक (ॲंटीर्बीक उपचार)	तिन आठवड्यापर्यंत
२	मोफत रक्तदान	एक दिवस

टिप्पणी १ :- एका वेळेस रजेच्या मागे किंवा पुढे जोडल्या जाणाऱ्या सुट्यासहीत सात दिवसापेक्षा जास्त दिवस किरकोळ रजा घेता येणार नाही, अपवादात्मक परिस्थीतीत अशी रजा आठ दिवसापर्यंत वाढवली जाऊ शकते.

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

टिप्पणी ३ :- जर संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याची अनुपस्थिती या विनियमात निश्चीत केलेल्या मर्यादेपलीकडे वाढली किंवा या विनियमात निश्चीत करण्यात आलेल्या इतर कोणत्याही अटीचे पालन करण्यात आले नाही तर संस्थानाचा कर्मचारी संपुर्ण अनुपस्थितीच्या काळात कोणत्याही एक किंवा अनेक प्रकारच्या नियत आणि अनुज्ञेय रजेवर आहे असे मानले जाइल.

टिप्पणी ४ :- संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याची शिल्लक किरकोळ रजा जर तशी असेल तर, ती प्रत्येक वर्षी ३१ मार्च रोजी अवधिबाब्ध्य होइल.

टिप्पणी ५ :- सर्वसाधारणपणे संस्थानाचा कर्मचारी केवळ अर्ज सादर केल्यानंतर आणि किरकोळ रजा मंजुर करण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्यांची पूर्वपरवानगी घेतल्याशिवाय किरकोळ रजा घेणार नाही. कार्यकारी अधिकारी किरकोळ रजेसाठी अर्ज सादर करण्याची आणि ती प्रदान करण्याची कार्यपद्धती विनिर्दिष्ट करतील, त्याप्रमाणे ते विविध वर्गातील कर्मचाऱ्यांना किरकोळ रजा प्रदान करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी विनिर्दिष्ट करतील.

५. नियमीत रजेचे प्रकार :- या विनियमातील तरतुदीच्या अधिन राहुन संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला पुढील प्रकारच्या नियमीत रजा प्रदान करता येतील.

(अ) अर्जित रजा :-

(१) कर्मचारी सेवेत व्यतित केलेल्या कालखंडाचा अकरावा भाग या दराने अर्जित रजा प्राप्त करण्यास पात्र असेल, आणि जास्तीत जास्त ३०० दिवस अर्जित रजा साठवता येईल.

(२) संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला एका वेळेस साठ दिवसापेक्षा जास्त काळ अर्जित रजा प्रदान करता येणार नाही. मात्र कार्यकारी अधिकारी त्याच्या मर्जीनुसार एका वेळेस साठ दिवसापेक्षा जास्त काळ अर्जित रजा प्रदान करू शकतात.

(३) नियत वयमानानुसार संस्थानाचा कर्मचारी सेवा निवृत्त झाला किंवा सेवेत असताना त्याचा मृत्यु झाला तर तो किंवा ती त्याच्या किंवा तिच्या नावावर अशा सेवा निवृत्तीच्या किंवा मृत्युच्या तारखेला, जसे प्रकरण असेल त्या प्रमाणे, शिल्लक असलेल्या रजेच्या तुल्य रोख रकमेचा लाभ प्राप्त करण्यास पात्र असेल.

(ब) वैद्यकीय रजा :- संस्थानाचा कर्मचारी प्रत्येक दिड वर्षाची सेवा पुर्ण झाल्यानंतर दहा दिवसाची रजा प्राप्त करण्यास पात्र असेल, अशा वैद्यकीय रजेची गणना दरवर्षी १ एप्रील आणि १ ऑक्टोबर रोजी करण्यात येईल, जर एका वर्षात अशी रजा घेण्यात आली नाही तर ती पुढील वर्षात साठवली जाईल.

(क) प्रसूती रजा :- महिला कर्मचारी २० दिवसापेक्षा कमी नाही एवढ्या कालावधीसाठी पुर्ण वेतनासहीत प्रसूती रजा प्राप्त करण्यास पात्र असेल तथापी अशी रजा यासंबंधी अर्ज केल्यानंतर १८० दिवसापर्यंत वाढवली जाऊ शकते.

मात्र संबंधीत वेळेत दोन मुलांपेक्षा जास्त मुले नसेपर्यंतच महिला कर्मचाऱ्यासाठी प्रसूती रजा उपलब्ध असेल.

तसेच अशी रजा बाळाच्या जन्माअगोदर किंवा जन्मानंतर घेतली जाऊ शकते.

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

(ड) बिनपगारी असाधारण रजा :-

वर उल्लेख केलेल्या रजेव्यतिरिक्त मंजुरी प्राधिकारी स्वतंत्र प्रकरणात विशेष परिस्थीतीमुळे निर्माण झालेल्या गरजा भागवण्यासाठी बिनपगारी रजा प्रदान करु शकतात. एका रजा वर्षात बिनपगारी रजा तिस दिवसापेक्षा जास्त असणार नाही आणि संस्थानातील कर्मचाऱ्याच्या सेवेच्या कालावधीत एक वर्षापेक्षा जास्त असणार नाही.

(इ) ना काम ना वेतन तत्व :-

रजेशिवाय किंवा परवानगी शिवाय कर्तव्यातील अनुपस्थीतीच्या सर्व प्रकरणात किंवा कामाच्या जागेतील अनुपस्थीतीच्या सर्व प्रकरणात "ना काम ना वेतन" हे तत्व लागू होईल आणि त्यामुळे सदर विनियमातील इतर तरतुदीचा तातडीची परिस्थीती उदभवल्याशिवाय किंवा तोपर्यंत बाधा येणार नाही.

६. नियमीत रजा प्रदान करणारे सक्षम प्राधिकारी :- कार्यकारी अधिकाऱ्याना नियमीत रजा प्रदान करण्याचा अधिकार असेल.मात्र कार्यकारी अधिकारी वेळोवेळी प्रतिनियुक्तीवरील कर्मचाऱ्यासहीत सर्व कर्मचाऱ्यांना नियमीत रजा प्रदान करण्याचे अधिकार सोपवू शकतात.

७. रजा नाकारण्याचा किंवा रजेवरील कर्मचाऱ्याला परत बोलावण्याचा अधिकार :- किरकोळ रजेसहीत कोणतीही रजा हा हक्क समजला जाऊ शकत नाही. सेवेच्या गरजा लक्षात घेऊन रजा प्रदान करणारे प्राधिकारी आपल्या मर्जीनुसार रजा नाकारु शकतात किंवा रद्द करु शकतात. असे प्राधिकारी वैद्यकीय रजेवरील कर्मचाऱ्याचा अपवाद वगळता, संस्थानाच्या हितसंबंधासाठी त्याना आवश्यक वाटल्यास रजेवर असलेल्या संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला परत बोलावू शकतात.

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

८. रजेवरुन परत येणे :- रजा प्रदान करण्यान्या प्राधिकान्यांनी अनुमती दिल्याशिवाय रजेवरील संस्थानाचा कर्मचारी त्याला प्रदान केलेल्या रजेचा कालावधी समाप्त होण्यापुर्वी कामावर परत येणार नाही.

९. रजेच्या काळातील पत्ता कळवण्याचे दायित्व :- रजेवर जाण्यापुर्वी संस्थानाचा कर्मचारी रजेच्या कालखंडातील आपला डाकेचा संपुर्ण पत्ता, दुरध्वनी क्रमांक किंवा भ्रमणध्वनी क्रमांक सक्षम प्राधिकान्याना कळवेल किंवा आपल्या रजेच्या अर्जात नमुद करेल आणि सुरुवातीला कळवलेल्या पत्त्यात बदल झाल्यास सदर प्राधिकान्याला कळवत राहील.

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

११. आजारपणाचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र :-

(१) वैद्यकीय कारणावरुन वैद्यकीय रजा नोंदणीकृत वैद्यकीय व्यावसायीकाचे आजारपणासंबंधीचे प्रमाणपत्र सादर केल्यावरच प्रदान केली जाईल.

(२) प्रसुती रजा केवळ नोंदणीकृत वैद्यकीय व्यावसायीकाचे प्रमाणपत्र सादर केल्यानंतरच प्रदान केली जाईल.

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

(४) रजा प्रदान करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी वैद्यकीय कारणासाठी कोणत्याही प्रकारचा रजेचा अर्ज सादर करण्याला किंवा प्रत्यक्षात अशी रजा घेण्यान्या संस्थानाच्या कर्मचान्याला आपल्या आजारासंबंधी जिल्हा शल्यचिकित्सकाचे किंवा इतर कोणत्याही शासकीय वैद्यकीय प्राधिकान्याचे, जर असे करण्याची आवश्यकता असेल तर, प्रमाणपत्र सादर करण्याची किंवा त्यांच्याकडे वैद्यकीय तपासणीसाठी पाठवण्याचे निर्देश देऊ शकतात :

मात्र संस्थानाच्या सांगण्यावरुन संस्थानाच्या कर्मचान्याने केलेल्या वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती त्याने यासाठी केलेल्या खर्चाची पावती सादर केल्यानंतर आणि त्याचा आजार सत्य आहे असे प्रमाणीत करण्यात आले तर केली जाईल.

१२. तंदुरुस्तीचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र :-

- (१) सर्व साधारणपणे जर संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याने वैद्यकीय कारणासाठी आणि आजारासंबंधीच्या वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्या आधारे रजा घेतली असेल तर त्याने रजेवरुन कामावर परत येण्यापुर्वी तंदुरुस्तीचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे.
- (२) जरी प्रत्यक्षात रजा वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्या आधारे प्रदान करण्यात आली नसली तरी रजा प्रदान करणारे सक्षम प्राधिकारी तब्बेत चांगली नसल्याच्या कारणावरुन रजा घेणाऱ्या कर्मचाऱ्याला कामावर परत रुजु होण्याची अनुमती देण्यापुर्वी तंदुरुस्तीचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करण्यास सांगु शकतात.
- (३) जर उपविनियम (१) किंवा (२) अन्वये संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याने सादर केलेल्या तंदुरुस्तीच्या वैद्यकीय प्रमाणपत्रामुळे रजा प्रदान करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्यांचे समाधान झाले नाही तर ते अशा कर्मचाऱ्याला वैद्यकीय संचालक किंवा अधिक्षक किंवा इतर कोणतेही शासकीय वैद्यकीय प्राधिकारी यांचे तंदुरुस्तीचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करण्याचे निर्देश देऊ शकतात आणि अशा प्रकरणात संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याने वैद्यकीय तपासणीसाठी खर्च केला असेल तर त्याने पावती सादर केल्यानंतर आणि जर तो वैद्यकीय दृष्टीने कामावर परत रुजु होण्यास तंदुरुस्त आहे असे प्रमाणीत करण्यात आले तर सदर खर्चाची प्रतिपूर्ती केली जाइल.

१३. संस्थानाच्या निलंबीत कर्मचाऱ्याला रजा अनुज्ञेय नाही :- निलंबीत केलेल्या संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला किंवा त्याच्या विरुद्ध कोणत्याही शिस्तभंग कारवाई खाली कार्यवाही प्रलंबीत आहे अशा कर्मचाऱ्याला रजा प्रदान केली जाणार नाही.

१४. नियमीत रजेसाठी अर्ज :-

- (१) प्रस्तावित रजा सुरु होण्यापुर्वी सात दिवस अगोदर सर्वसाधारणपणे अर्जित रजेसाठी अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे.
- (२) रजेच्या अर्जात आवश्यक रजेचा प्रकार आणि रजेच्या मागे किंवा पुढे जोडल्या जाणाऱ्या सुट्यांचा तपशील, जर तसा असेल तर, विनिर्दिष्टरित्या नमुद करणे आवश्यक आहे.
- (३) जर या विनियमातील अटीचे पालन झाले नाही तर रजेचा अर्ज ताबडतोब फेटाळला जाइल.

१५. अर्जाशिवाय / मंजुरी शिवाय अनुपस्थीत रहाणे किंवा रजा घेणे :- या विनियमातील तरतुदीनुसार अर्ज सादर केल्याशिवाय आणि अशी रजा प्रदान करण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्यांची त्याच्या रजेला मंजुरी घेतल्या शिवाय संस्थानाचा कर्मचारी अनुपस्थीत राहु शकत नाही किंवा कोणत्याही प्रकारची रजा घेऊ शकत नाही.

१६. रजेचा, रजा वेतनाचा इत्यादी हक्क :- सदर विनियमात उपबंधित केले असेल त्याव्यतिरिक्त नियम ५ आणि रजेच्या काळातील वेतनाच्या विनियमात नमुद केल्याप्रमाणे कोणत्याही प्रकारच्या रजेच्या संबंधात संस्थानाच्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याला संबंधीत प्रवर्गातील शासकीय कर्मचाऱ्याला वेळोवेळी लागू असलेले नियम आणि विनियम लागू होतील.

१७. रजा वाढवणे :-

(१) रजा वाढवण्याची इच्छा असलेल्या संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याने अशा वाढीसाठी कारणे नमुद करून रजा समाप्त होण्यापुर्वी पुरेशा कालावधीत लेखी अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे.

(२) रजा प्रदान करणारे सक्षम प्राधिकारी सदर विनियमातील अटोंच्या पालनाच्या अधिन राहुन आणि कामाच्या गरजा आणि अशा रजा वाढीची कारणे लक्षात घेऊन रजेत वाढ प्रदान करू शकतात.

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

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

अध्यक्ष,
व्यवस्थापन समिती
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

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

विनियम

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
व्यवस्थापन समिती

शिर्डी - ४२३ १०९, तालुका राहाता,
जिल्हा अहमदनगर

दिनांक : २७/१२/२०१४

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी) अधिनियम, २००४ (सन २००४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक १४) याचे कलम २, खंड (१) आणि कलम १५, पोट-कलम (२), अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा आणि या बाबतीत त्यास समर्थ करणाऱ्या इतर शक्तीचा वापर करून याद्वारे श्री साईबाबा संस्थान व्यवस्थापन समिती पुढीलप्रमाणे विनियम करीत आहे, ते म्हणजे:-

अधिनियम,
२००४

प्रकरण १

सर्वसाधारण

१. संक्षिप्त नाव आणि प्रारंभ :- (१) या विनियमांना श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, (शिर्डी) सेवा (पदग्रहण अवधी आणि निलंबन, सेवेतुन बडतर्फी आणि काढून टाकणे या कालखंडातील प्रदाने) विनियम, २०१३ असे संबोधले जाऊ शकते.

(२) ते ०१ जानेवारी, २०१५ या तारखे पासुन लागू होईल.

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

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

४. शिथिल करण्याचा अधिकार :- जर सदर विनियमापैकी एखादा विनियम कार्यान्वीत झाल्यामुळे संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला किंवा संस्थानाच्या एखाद्या कर्मचाऱ्याच्या वर्गाला गैरवाजवी त्रास सहन करावा लागेल किंवा तशी शक्यता निर्माण होईल यासंबंधी शासनाची खात्री पटली तर शासन लेखी आदेशाद्वारा, अशा आदेशात विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे अशा कर्मचाऱ्याला किंवा कर्मचाऱ्याच्या वर्गाला सदर विनियमाच्या तरतुदी मधुन सवलत देऊ शकेल

किंवा सदर विनियमातल्या त्यामधील सर्वात महत्वाच्या भागावर परिणाम होणार नाही अशा पृष्ठीने फेरबदल करून अशा कर्मचाऱ्यांना किंवा कर्मचाऱ्याच्या वर्गाला लागू करण्याचे निर्देश देऊ शकेल.

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

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

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

६. वेतन आणि भत्यांच्या दाव्यांचे नियमन :- अर्जित वेतन आणि भत्ते या संबंधीचे त्यावेळी लागू असलेले विनियम संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याच्या वेतन आणि भत्यांच्या दाव्यांचे नियमन करतील.

७. सदर विनियमाखालील शक्तींचा वापर करणे आणि त्या सोपवणे :- सदर विनियमाखालील शक्तीचा वापर करणे किंवा त्या कार्यकारी अधिकाऱ्यावर किंवा संस्थानाच्या इतर कोणत्याही अधिकाऱ्यावर सोपवणे हे सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाद्वारा विहित करणे हा पर्याय समितीपुढे खुला असेल.

प्रकरण २ व्याख्या

८. या विनियमात जर त्यामध्ये विषयास आणि सर्वत्रास काहीही प्रतिकुल नसेल तर

- (१) “**अधिनियम**” म्हणजे श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी) अधिनियम २००४ (सन २००४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक १४);
- (२) “**संवर्ग**” म्हणजे स्वतंत्र घटक म्हणुन मंजुर झालेला सेवेचा किंवा सेवेच्या भागाचा वेळोवेळी मंजुर झालेल्या कायम आणि हंगामी पदाचा समुह;
- (३) “**समिती**” म्हणजे अधिनियमातील कलम ५ अन्वये प्रस्थापित झालेली व्यवस्थापन समिती;
- (४) “**पूरक भत्ता**” म्हणजे कर्तव्य निभावत असताना निर्माण झालेल्या विशेष परिस्थीतीमुळे निर्माण झालेला वैयक्तीक खर्च भागवण्यासाठी प्रदान करण्यात आलेला भत्ता, त्यामध्ये विविध प्रकारच्या प्रवास भत्याचा समावेश होतो;

- (५) कोणत्याही शक्तीचा वापर करण्याशी निगडीत “**सक्षम प्राधिकारी**” म्हणजे समिती किंवा सदर विनियमाद्वारा किंवा सदर विनियमाअन्वये शक्ती सोपवण्यात आलेले इतर प्राधिकारी;
- (६) “**प्रथम नियुक्तीची तारीख**” म्हणजे संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याने संस्थानाच्या सेवेत आपल्या पहिल्या पदाची कर्तव्ये ग्रहण केल्याची तारीख;
- (७) “**दिवस**” म्हणजे पहिल्या मध्यरात्रीपासुन सुरु होणारा आणि नंतरच्या मध्यरात्री समाप्त होणारा कालावधी;
- (८) “**कार्यकारी अधिकारी**” म्हणजे अधिनियमातील कलम १३ अन्वये शासनाने नियुक्त केलेले कार्यकारी अधिकारी;
- (९) “**कर्तव्य**” या संकल्पनेत पुढील गोष्टीचा समावेश होतो:
- (अ) परिवीक्षाधीन सेवा;
 - (ब) ‘पदग्रहण अवधी;
 - (क) समितीच्या आदेशाद्वारा किंवा आदेशान्वये प्राधिकृत करण्यात आलेले अनुदेश किंवा प्रशिक्षण:

टिप्पणी १.- संस्थानाचा कर्मचारी प्रशिक्षण घेण्यासाठी ज्या ठिकाणापासुन प्रवासास सुरुवात असेल ते ठिकाण आणि प्रशिक्षणाचे ठिकाण यांच्या दरम्यानच्या प्रवासाचा वाजवी कालावधी हा प्रशिक्षण कालावधीचा भाग असेल.

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

- (ड) खालील गोष्टीसाठी लागणारा कालावधी :
- (१) समितीने विहित केलेल्या आणि संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला उपस्थीत रहाण्यासाठी अनुमती दिलेल्या भाषा किंवा संगणक नैपुण्य परिक्षेत उपस्थित रहाण्यासाठी लागणारा कालावधी ;
 - (२) अनिवार्य विभागीय परिक्षात उपस्थित रहाण्यासाठी लागणारा कालावधी.
- (इ) ज्या तारखेला विशेष किंवा इतर कर्तव्यासाठी संस्थानाचा कर्मचारी कंत्राटाद्वारा किंवा तदर्थ पायावर तात्पुरत्या स्वरूपात कामाला सुरुवात करेल अशी तारीख ज्या तारखेला तो कार्यभार ग्रहण करेल अशी तारीख यांच्या दरम्यानचा कालावधी:

मात्र सदर कालावधी संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला अनुज्ञेय असलेल्या पदग्रहण अवधीपेक्षा जास्त नसेल.

- (१०) “**प्रथम नियुक्ती**” म्हणजे कोणत्याही व्यक्तीची नियुक्ती, अशा व्यक्तीची जरी यापुर्वी संस्थानात अशा प्रकारे नियुक्ती झाली असली तरी त्याची संस्थानात कायम नियुक्ती झाली नसेल;
- (११) “**शासन**” म्हणजे महाराष्ट्र शासन;
- (१२) “**पदग्रहण अवधी**” म्हणजे नविन पदग्रहण करण्यासाठी किंवा त्याच्या नियुक्तीच्या ठिकाणाकडून किंवा ठिकाणाकडे प्रवासासाठी लागणारा अनुज्ञेय अवधी;
- (१३) “**रजा**” म्हणजे या विनियमान्वये सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी कर्तव्यापासुन अनुपस्थीत रहाण्यासाठी प्रदान केलेली अनुमती;
- (१४) “**धारणाधिकार**” म्हणजे संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याचा तातडीने किंवा अनुपस्थीतीचा एक किंवा अनेक कालावधी समाप्त झाल्यानंतर, त्याची ज्या पदावर कायम नियुक्ती झाली आहे ते पद, अवधी पदासह, मूळपद म्हणून धारण करण्याचा हक्क;
- (१५) “**महिना**” म्हणजे कॅलेंडर महिना आणि महिने आणि दिवस यामध्ये व्यक्त झालेल्या कालावधीची गणना करताना, प्रत्येक महिन्यातील दिवस लक्षात न घेता प्रथम व संपुर्ण कॅलेंडर महिन्याची गणना करून त्यानंतर उर्वरित दिवसांची गणना करणे आवश्यक आहे.

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

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

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

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

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

- (१६) “स्थानापन्न” जेव्हा संस्थानाचा कर्मचारी दुसऱ्या कर्मचाऱ्याचा धारणाधिकार असलेल्या पदाची कर्तव्ये पार पाडतो तेव्हा तो त्या पदावर स्थानापन्न होतो. सक्षम प्राधिकारी, जर त्यांना योग्य वाटत असेल तर, संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला संस्थानाच्या इतर कर्मचाऱ्याचा धरणाधिकार नसलेल्या रिक्त पदावर स्थानापन्न करु शकतात;
- (१७) “वेतन” म्हणजे संस्थानाचा कर्मचारी दरमहा पुढील प्रमाणे प्राप्त करणारी रक्कम -
- (१) वेतन (विशेष महागाई भत्ता वेतनासहित), असे वेतन तो कायम स्वरूपी धारण करीत असलेल्या पदासाठी किंवा तो स्थानापन्न झालेल्या पदासाठी मंजुर झाले असेल किंवा संवर्गातील त्याच्या स्थानामुळे असे वेतन प्राप्त करण्यास तो पात्र असेल;
 - (२) वैयक्तीक वेतन किंवा विशेष वेतन;आणि
 - (३) समितीने वेतन म्हणुन विशेष वर्गिकरण केलेल्या इतर कोणत्याही वित्तलब्धि.
- (१८) “स्थायी पद” म्हणजे वेळेच्या मर्यादेशिवाय मंजुर वेतन दर धारण करणारे पद;
- (१९) “वैयक्तीक वेतन” म्हणजे पुढील कारणासाठी संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला प्रदान करण्यात येणारे जादा वेतन,-
- (अ) वेतन सुधारणेमुळे अवधि-पदाव्यतिरिक्त स्थायी पदाशी निगडीत मूळ वेतनाच्या हानी पासून किंवा शिस्तभंगाच्या कारवाई व्यतिरिक्त इतर मार्गाने होणाऱ्या मूळ वेतनातील घटी पासून त्याला वाचवणे; किंवा
 - (ब) अपवादात्मक परिस्थीतीत वैयक्तीक कारणामुळे;
- (२०) “आनुमानिक वेतन” जेव्हा संस्थानाच्या विशिष्ट कर्मचाऱ्याच्या संदर्भात त्याचा वापर केला जातो, तेव्हा त्याचा अर्थ पुढील प्रमाणे होतो: आनुमानिक वेतन म्हणजे जर त्याने असे पद धारण केले असते आणि त्याची कर्तव्ये पार पाडली असती तर तो प्राप्त करण्यास पात्र होऊ शकणारे वेतन, तथापी जोपर्यंत संस्थानाचा कर्मचारी ज्या कामासाठी किंवा दायित्वासाठी विशेष वेतन मंजुर झाले आहे अशा पदाची कर्तव्ये पार पाडीत नाही किंवा त्या पदाचे कर्तव्य पालन करीत नाही तो पर्यंत सदर वेतनात अशा विशेष वेतनाचा समावेश होणार नाही;
- (२१) “परिवीक्षाधीन कर्मचारी” म्हणजे परिविक्षेवर किंवा संस्थानाच्या संवर्गातील मूळ किंवा तात्पुरत्या पदावर नियुक्त झालेला संस्थानाचा कर्मचारी.

टिप्पणी (१):- जर कर्मचाऱ्याच्या नियुक्तीशी परिवीक्षेच्या निश्चीत अटी जोडलेल्या नसतील तर कोणत्याही व्यक्तीची स्थायी पदावर परिवीक्षाधीन कर्मचारी म्हणुन नियुक्ती करता येणार

नाही, सदर कर्मचारी विशिष्ट परिक्षा उत्तिर्ण होईपर्यंत परिवेक्षावर रहाणे आवश्यक आहे या सारख्या अटीचा त्यामध्ये समावेश होऊ शकतो.

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

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

(२२) “**पगार**” म्हणजे संस्थेचा कर्मचारी प्राप्त करणाऱ्या एकुण वित्तलब्धि, उदाहरणार्थ, वेतन, जादा वेतन, विशेष वेतन, वैयक्तीक वेतन आणि तो धारण करीत असलेल्या पदाशी निगडीत सर्व भत्ते, आणि त्यामध्ये समिती प्रदान करणाऱ्या अनुग्रहपूर्वक प्रदानाचा देखील समावेश होतो;

(२३) “**निवड वेतन श्रेणी**” म्हणजे समितीच्या आदेशानुसार विशिष्ट निवड वेतन श्रेणी म्हणुन मंजुर करण्यात आलेले वेतनमान (वेतन श्रेणी);

(२४) “**विशेष वेतन**” म्हणजे पुढील घटकांचा विचार करून पदाच्या वित्तलब्धिमध्ये वेतनाच्या स्वरूपात घातलेली भर किंवा संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला प्रदान करण्यात येणारे जादा वेतन-

(अ) कर्तव्याचे विशेष जिकिरीचे स्वरूप;

(ब) कर्मचाऱ्यावर सोपवण्यात आलेले विनिर्दिष्ट जादा काम किंवा दायित्व

(२५) “**मूळ वेतन**” म्हणजे ज्या पदावर संस्थानाचा कर्मचारी नियुक्त झाला आहे त्या पदामुळे किंवा त्याच्या संवर्गातील स्थानामुळे तो विशेष वेतन, वैयक्तीक वेतन किंवा वेतन म्हणुन वर्गिकरण झालेल्या वित्तलब्धी या व्यतिरिक्त प्राप्त करण्यास पात्र असलेले वेतन;

(२६) “**तात्पुरता कर्मचारी**” म्हणजे आणि त्यामध्ये कंत्राटावर, तदर्थ पायावर विनिर्दिष्ट कालावधीसाठी विनिर्दिष्ट काम पुर्ण करण्यासाठी नियुक्त करण्यात आलेल्या व्यक्तीचा समावेश होतो.

(२७) “**तात्पुरते पद**” म्हणजे मर्यादीत कालावधीसाठी निश्चीत दराने मंजुर वेतन धारण करणारे पद.

टिप्पणी :- फक्त मर्यादीत प्रकरणात तात्पुरत्या पदावर कायम नियुक्ती केली जाईल, उदाहरणार्थ जेव्हा सर्व हेतु आणि उद्दीष्टासाठी पदे स्थायीवत असतील किंवा जेव्हा अशी पदे तिन वर्षांपेक्षा कमी नाही एवढ्या कालावधीसाठी मंजुर केली असतील किंवा अशी पदे सदर

कालावधीत समाप्त होणार नाहीत असे मानण्यास संयुक्त कारण असेल. इतर सर्व प्रकरणात तात्पुरत्या पदावर केवळ स्थानापन्न म्हणुन नियुक्ती करण्यात येईल.

सूचना:- एकाच वेळेस एका पेक्षा जास्त व्यक्तींना वर विवेचन केलेल्या तात्पुरत्या पदावरील कायम नियुक्तीचा लाभ प्राप्त होऊ देऊ नये म्हणुनच, जेव्हा संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याची यापुर्वीच तात्पुरत्या पदावर कायम नियुक्ती करण्यात आली असेल आणि त्याच्या पदाचा अवधी तात्पुरता खंडीत झाला असेल, तेव्हा संस्थानाच्या दुसऱ्या कर्मचाऱ्याची अशा प्रकारच्या तात्पुरत्या खंडीत कालावधीमध्ये सदर पदावर कायम नियुक्ती करणे योग्य होणार नाही. यासाठी जर खंडीत कालखंड तिन वर्षा पेक्षा कमी असण्याची शक्यता असेल तेव्हा त्यांना “तात्पुरता” समजले जाईल. म्हणुनच जर यापुर्वी अशा पदावर नियुक्त झालेल्या कर्मचाऱ्याची तेथुन कायम स्वरूपी बदली झाली असेल किंवा त्याची तात्पुरती बदली झाली असेल आणि तो तिन वर्षा पेक्षा कमी नाही एवढ्या कालावधीसाठी पदावरुन अनुपस्थीत राहील असे मानण्यास संयुक्त कारण असेल तरच संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याची अशा प्रकारे कायम स्वरूपी नियुक्ती करता येईल हे स्पष्ट होते;

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

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

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

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

(३०) “बदली” म्हणजे कर्मचाऱ्याचे तो कार्यरत असलेल्या मुख्यालयाच्या ठिकाणातुन दुसऱ्या अशा प्रकारच्या ठिकाणात पुढील उद्दीष्टासाठी करण्यात आलेले स्थानांतर :-

(अ) नविन पदाची कर्तव्ये ग्रहण करणे; किंवा

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

(३१) “संक्रमण कालावधी” म्हणजे सामान्य वाहतुकीच्या मार्गाने किंवा मुख्यालयातुन दौन्याच्या मुक्काम स्थळापर्यंत पोहोचण्यासाठी किंवा एका बाहेरच्या ठिकाणापासुन दुसऱ्या बाहेरच्या ठिकाणपर्यंत पोहोचण्यासाठी लागणारा प्रत्यक्ष केळ.

(३२) “विश्वस्तव्यवस्था” म्हणजे अधिनियमातील कलम ३ अन्वये प्रस्थापित झालेली श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी).

प्रकरण ३ पदग्रहण अवधी

९. जेव्हा अनुज्ञेय असेल तेव्हा :- संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला पुढील कामासाठी पदग्रहण अवधी प्रदान केला जाऊ शकतो-

- (१) त्याच किंवा दुसऱ्या ठिकाणात त्याच्या जुन्या पदाचा पदभार सोडल्यानंतर रजा न घेता नविन पदग्रहण करण्यासाठी;
- (२) नविन ठिकाणात आल्यानंतर नविन पदग्रहण करण्यासाठी;
 - (अ) साठ दिवसापेक्षा जास्त नाही एवढ्या रजेवरुन परत आल्यानंतर,
 - (ब) उपखंड (अ) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या रजेव्यतिरिक्त घेतलेली रजा, जेव्हा त्याच्याकडे त्याच्या नविन पदावरील नियुक्तीसाठी पुरेसी नोटीस नसेल.

टिप्पणी १:- संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला विनियम ९(२) (ब) खाली पुरेसी नोटीस दिली किंवा नाही यासंबंधी बदलीचा आदेश देणारे प्राधिकारी निर्णय घेतील.

टिप्पणी २:- कार्यालय हलवल्यामुळे मुख्यालयात बदल झाल्यामुळे संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला इतर सर्व कर्मचाऱ्यासमवेत एका जागेतुन दुसऱ्या जागेत जावे लागले तर सदर विनियमाखाली त्याला पदग्रहण अवधी अनुज्ञेय असेल.

१०. एकाच ठिकाणातील नियुक्तीमध्ये बदल :-

- (१) जर नियुक्तीतील बदल प्रत्यक्षात कार्यालय बदलाशी निगडीत नसेल तर पदग्रहण अवधी अनुज्ञेय नसेल.
- (२) एका दिवसापेक्षा जास्त नाही एवढा पदग्रहण अवधी अनुज्ञेय असेल जेव्हा-

(अ) नविन कार्यालयातील पदावरील नियुक्तीमुळे एका ठिकाणातुन दुसऱ्या ठिकाणात निवासस्थानात बदल झाला नसेल, किंवा

(ब) एकाच ठिकाणात प्रत्यक्षात कार्यालयात बदल झाला असेल.

(३) सदर नियमासाठी सुट्टीचा दिवस किंवा रविवार यांची गणना केली जाईल.

११. पदग्रहण अवधीची परिगणना कशी केली जाते :- जर संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याची एका ठिकाणातुन दुसऱ्या ठिकाणी बदली झाली तर कमाल पदग्रहण अवधी सात दिवसांचा असेल.

१२. जेव्हा स्वतः विनंती करून बदली करवुन घेतली असेल तर पदग्रहण अवधी अनुज्ञेय नाही :- जर संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याची त्याच्या विनंतीनुसार बदली झाली असेल तर तो कोणत्याही पदग्रहण अवधीसाठी पात्र नसेल. सक्षम प्राधिकारी त्यांच्या मर्जीनुसार त्याला जुन्या ठिकाणी पदभार सोपवल्यापासुन नविन ठिकाणी पदग्रहण करेपर्यंतच्या कालखंडासाठी, जर संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याने यासंबंधी अर्ज केला तर, त्याला देय आणि अनुज्ञेय असलेली रजा प्रदान करु शकतात.

१३. पदग्रहण अवधी समाप्त झाल्यानंतर देखील पदग्रहण न करणे :- जर संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याने पदग्रहण अवधीत आपले पदग्रहण केले नाही तर तो पदग्रहण अवधीच्या शेवटी कोणतेही वेतन किंवा रजा वेतन प्राप्त करण्यास पात्र असणार नाही. पदग्रहण अवधी समाप्त झाल्यानंतर हेतुपुरःसर अनुपस्थीत रहाणे म्हणजे गैरवर्तन समजले जाऊ शकते.

१४. पदग्रहण अवधीतील वेतन :- संस्थानाचा कर्मचारी पदग्रहण अवधीत कामावर आहे असे समजले जाईल आणि त्याला पुढील प्रमाणे वेतन प्रदान केले जाईल.

(अ) जेव्हा त्याला विनियम ९ च्या उपविनियम (१) खाली पदग्रहण अवधी प्रदान केला असेल तर त्याला जेवढे वेतन मिळाले असते तेवढे वेतन

(ब) जेव्हा त्याला विनियम ९ च्या उपविनियम (२) खाली पदग्रहण अवधी प्रदान करण्यात आला असेल तर तो अर्जित रजेवर असता तर त्याला जेवढे रजा वेतन प्राप्त झाले असते तेवढे वेतन

प्रकरण ४

निलंबन बडतर्फी आणि कामावरुन काढून टाकणे या कालखंडातील वेतने

१५. बडतर्फी किंवा कामावरुन काढून टाकण्याच्या तारखेपासुन वेतन आणि भत्ते बंद होतील :- सेवेतुन बडतर्फ केलेल्या किंवा काढून टाकलेल्या संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याचे वेतन आणि भत्ते अशा बडतर्फीच्या किंवा सेवेतुन काढून टाकण्याच्या तारखेपासुन बंद होतील.

१६. निलंबनाच्या काळात रजा प्रदान करणे अनुज्ञेय नाही :- संस्थानाच्या निलंबीत कर्मचाऱ्याला रजा प्रदान केली जाऊ शकणार नाही.

१७. निलंबनाच्या कालखंडातील निर्वाह भत्ता आणि पूरक भत्ता :- योग्य प्राधिकाऱ्याच्या आदेशानुसार निलंबीत केलेल्या किंवा निलंबीत आहे असे मानले गेलेला संस्थानाचा कर्मचारी पुढील प्रदानांसाठी पात्र असेल, ते म्हणजे:-

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

मात्र जेव्हा निलंबनाचा कालावधी सहा महिन्यापेक्षा जास्त असेल तेव्हा निलंबनाचा आदेश पारित करणारे किंवा तसा आदेश त्यांनी पारित केला आहे असे मानले गेलेले प्राधिकारी सहा महिन्यानंतरच्या कालखंडासाठी निर्वाह भत्त्याच्या रकमेत पुढील प्रमाणे बदल करतील:-

(१) जर सदर प्राधिकाऱ्यांच्या मतानुसार निलंबनाच्या कालखंडात झालेली वाढ थेट संस्थानाच्या कर्मचाऱ्यामुळे झाली नसेल (या संबंधीच्या कारणाची लेखी नोंद करणे आवश्यक आहे) तर निर्वाह भत्त्यात योग्य रकमेची वाढ केली जाऊ शकते, अशी वाढ पहिल्या तिन महिन्याच्या कालावधीत अनुज्ञेय असलेल्या निर्वाह भत्त्याच्या रकमेच्या ५०% या पेक्षा जास्त नसेल;

(२) जर सदर प्राधिकाऱ्यांच्या मतानुसार निलंबनाच्या कालखंडात झालेली वाढ थेट संस्थानाच्या कर्मचाऱ्यामुळे झाली असेल (या संबंधीच्या कारणाची लेखी नोंद करणे आवश्यक आहे) तर निर्वाह भत्त्यात योग्य रकमेने घट केली जाऊ शकते, अशी घट पहिल्या तिन महिन्याच्या कालावधीत अनुज्ञेय असलेल्या निर्वाह भत्त्याच्या रकमेच्या ५०% यापेक्षा जास्त नसेल;

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

(ब) इतर पूरक भत्ता वरील उपखंड (१) आणि (२) खाली अनुज्ञेय असलेल्या वाढलेल्या किंवा घट झालेल्या, जसे प्रकरण असेल त्या प्रमाणे, किंवा भत्त्यावर आधारित असेल.

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

१८. निर्वाह भत्त्यातुन विश्वस्तव्यवस्थेच्या देय रकमांची वसुली आणि निलंबनाच्या कालखंडात नोकरीत नसल्यासंबंधीचे प्रमाणपत्र सादर करणे :-

(१) विनियम १७ काहीही नमुद केले असले तरी निलंबीत करणारे प्राधिकारी संस्थानाच्या निलंबीत कर्मचाऱ्याला महागाई भत्ता आणि पूरक भत्ता प्रदान करणे रोखु शकतात आणि त्यामधून त्याच्या संस्थानाला देय रकमाचे विनियोजन करू शकतात.

(२) निर्वाह भत्त्यातुन देय रकमाची वसुली करण्यास पुढील तरतुदी लागू होतील :-

(अ) अनिवार्य वजाती :- निर्वाह भत्त्यातुन पुढील वजाती लागू करण्यात आल्या आहेत :-

(१) आयकर आणि व्यवसाय कर;

(२) अनुजप्ती शुल्क आणि संबंधीत आकारणी, म्हणजेच विज, पाणी, फर्निचर इत्यादी;

(३) कार्यकारी अधिकाऱ्यांनी योग्य वाटेल अशा रितीने निश्चीत केलेल्या दराने संस्थानाकडुन घेतलेल्या अग्रिमाची परतफेड;

(४) भविष्य निर्वाह निधीचा हप्ता;

(५) संस्थानाचा कर्मचारी जबाबदार असलेल्या संस्थानाला देय असलेल्या रकमेची वसुली;

(ब) वैकल्पिक वजाती :- संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याच्या लेखी संमतीशिवाय पुढील वजाती करता येणार नाही.

(१) डाक विम्याचे देय हप्ते;

(२) संस्थान कर्मचारी सहकारी पतसंस्था मर्यादीत यांची देय रक्कम आणि मासिक अंशदान;

(३) भविष्य निर्वाह निधीतील अग्रिमाचा परतावा;

(४) न्यायालयीन टाचेच्या देय रकमा;

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

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

जर प्राधिकाऱ्यांना या प्रमाणपत्रासंबंधी शंका घेण्यास काही कारणे असतील तर ते संस्थानाच्या कोणत्याही अधिकाऱ्याला सदर प्रमाणपत्राची पडताळणी करण्यास सांगु शकतात आणि जर संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याने खोटे प्रमाणपत्र दिले आहे असे आढळून आले तर ते गैरवर्तनाचे कृत्य आहे असे समजले जाइल आणि त्याच्या विरुद्ध जादा दोषारोप ठेवला जाइल.

(४) जर संस्थानाच्या निलंबीत कर्मचाऱ्याने प्रमाणीत केले की तो किंवा त्याचे कुटुंबीय किंवा दोघेही ज्या काळासाठी भत्ता मागण्यात आला आहे त्या काळात ज्या ठिकाणी संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याचे निलंबन झाले त्या ठिकाणीच वास्तव्य करीत आहेत तरच संस्थानाच्या निलंबीत कर्मचाऱ्याला विनियम (१७) खाली मंजुर झालेला स्थानीक पूरक भत्ता आणि घरभाडे भत्ता प्राप्त होऊ शकेल.

१९. जर अपिलामुळे संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याची कामावरुन बडतर्फी, कामावरुन कमी करणे किंवा सक्तीची सेवानिवृत्ती रद्द झाली आणि त्याला सेवेत पुनःस्थापित करण्यात आले तर त्याच्या कामावरील अनुपस्थीतीच्या काळातील वेतन आणि भत्ते नियमीत करणे :-

(१) जेव्हा कामावरुन बडतर्फ केलेल्या किंवा कामावरुन कमी केलेल्या किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त केलेल्या संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला अपीलामुळे किंवा पुनर्विलोकनामुळे सेवेत पुनःस्थापित करण्यात आले परंतु तो निलंबीत असताना किंवा नसताना नियत वयमानामुळे सेवानिवृत्त झाला तर त्याची पुनःस्थापना करण्यास सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी खालील मुद्दे लक्षात घेऊन विनिर्दिष्ट आदेश पारित करणे आवश्यक आहे,-

(अ) संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याच्या सेवेतील बडतर्फी पुर्वीच्या किंवा कामावरुन काढून टाकण्याच्या किंवा सक्तीच्या सेवा निवृत्ती पुर्वीच्या निलंबनाच्या कालखंडासहीत त्याच्या कामावरील अनुपस्थीतीच्या कालखंडातील त्याला प्रदान करावयाच्या वेतन आणि भत्यासंबंधी; आणि

(ब) सदर कलावधी कामावर घालवलेला कालावधी समजायचे किंवा कसे

(२) जेव्हा संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला सेवेत पुनःस्थापित करण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्यांचे असे मत असेल की बडतर्फ झालेला, सेवेतुन काढून टाकण्यात आलेला किंवा सक्तीने निवृत्त झालेला संस्थानाचा कर्मचारी पुर्णपणे दोषमुक्त झाला आहे, तेव्हा उपनिमियम (६) मधील तरतुदीच्या अधिन राहुन संस्थानाच्या

कर्मचान्याला तो प्राप्त करण्यास पात्र असलेले संपुर्ण वेतन आणि भत्ते प्रदान करण्यात येतील आणि जर तो कामावरून बडतर्फ झाला नसता किंवा त्याला कामावरून काढून टाकण्यात आले नसते किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त करण्यात आले नसते तर अशा बडतर्फापुर्वी कामावरून काढून टाकण्यापुर्वी किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्ती पुर्वी बडतर्फा पुर्वी, कामावरून काढून टाकण्यापुर्वी किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्ती पुर्वी तो जे वेतन, आणि भत्ते प्राप्त करण्यास पात्र असेल तेवढे वेतन आणि भत्ते प्रदान केले जातील:

मात्र जेव्हा अशा प्राधिकान्याच्या मतानुसार संस्थानाच्या कर्मचान्याविरुद्ध सुरु करण्यात आलेली कार्यवाही समाप्त होण्यास झालेल्या विलंबाची कारणे थेट संस्थानाच्या कर्मचान्याशी निगडीत असतील तर यासंबंधी त्याला कळवण्यात आलेल्या तारखेपासुन साठ दिवसाच्या आत आपले म्हणणे मांडण्याची संधी दिल्यानंतर, उपविनियम (७) मधील तरतुदीच्या अधिन राहुन, असे प्राधिकारी त्याला निश्चीत केलेली वेतनाची आणि भत्त्याची रक्कम सदर विलंबाच्या कालावधीसाठी अदा करतील (अशी रक्कम संपुर्ण नसेल).

- (३) जर प्रकरण उपविनियम (२) खाली असेल तर कामावरील अनुपस्थीतीचा कालावधी, त्यामध्ये बडतर्फा, कामावरून काढून टाकणे, सक्तीची सेवानिवृत्ती या पुर्वीच्या निलंबनाच्या कालखंडाचा देखील समावेश असेल, सर्व हेतुसाठी कामावर व्यतित केलेला कालावधी असे समजले जाइल.
- (४) उपविनियम (२) खाली अदा करावयाचे भत्ते असे भत्ते ज्या अटीखाली अनुज्ञेय असतील अशा इतर सर्व अटीच्या अधिन असतील.
- (५) उपविनियम (२) मधील बंधनाखाली निश्चीत करण्यात आलेली रक्कम विनियम १७ खाली अनुज्ञेय असलेल्या निर्वाह आणि इतर भत्त्यांपेक्षा कमी असणार नाही.
- (६) या विनियमाखाली सेवेत पुनःस्थापित करण्यात आलेल्या संस्थानाच्या कर्मचान्याला प्रदान करण्यात आलेली रक्कम त्याला कामावरून बडतर्फे केल्याच्या, कामावरून काढून टाकल्याच्या, किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तीच्या जसे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे, तारखेच्या आणि त्याच्या पुनःस्थापनेच्या तारखेच्या दरम्यान त्याने नोकरीतुन प्राप्त केलेल्या रकमेच्या समायोजनेच्या अधिन राहील. जेव्हा सदर विनियमाखाली अनुज्ञेय असलेले वेतन आणि भत्ते यांची रक्कम त्याने इतर ठिकाणी केलेल्या नोकरीतुन प्राप्त केलेल्या रकमे एवढी असेल किंवा त्यापेक्षा कमी असेल तेव्हा संस्थानाच्या कर्मचान्याला काहीही प्रदान करण्यात येणार नाही.

२०. जेव्हा संस्थानाच्या कर्मचान्याची बडतर्फा, कामावरून काढून टाकणे किंवा सक्तीची सेवानिवृत्ती न्यायालयाने रद्द केली असेल आणि अशा कर्मचान्याची सेवेत पुनःस्थापना करण्यात आली असेल तेव्हा त्याचे वेतन आणि भत्ते आणि कामावरील अनुपस्थीतीचा कालावधी नियमीत करणे :-

- (१) जेव्हा संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याची बडतर्फी कामावरुन काढुन टाकणे किंवा सक्तीची सेवानिवृत्ती न्यायालयाने रद्द केली असेल आणि पुढील चौकशीशिवाय त्याची सेवेत पुनःस्थापना करण्यात आली असेल तेव्हा त्याच्या सेवेतील अनुपस्थीतीचा कालावधी नियमीत केला जाइल आणि न्यायालयाच्या निर्देशांच्या अधिन राहुन तसे असतील तर, संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला उपविनियम (२) आणि (३) मधील तरतुदीनुसार वेतन आणि भत्ते प्रदान करण्यात येतील.
- (२) जर न्यायालयाने प्रकरणाच्या गुणदोषावर आधारीत संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याची बडतर्फी, कामावरुन काढुन टाकण्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तीची तारीख, त्यामध्ये अशा बडतर्फी, कामावरुन काढुन टाकणे किंवा सक्तीची सेवानिवृत्ती यांच्या आधिच्या निलंबनाच्या कालावधीचा देखील समावेश असेल, आणि पुनःस्थापनेची तारीख यांच्या दरम्यानचा कालावधी कामावरील कालावधी समजला जाइल आणि त्याला तो प्राप्त करण्यास पात्र असलेले संपुर्ण वेतन आणि भत्ते प्रदान करण्यात येतील आणि जर तो कामावरुन बडतर्फ झाला नसता किंवा त्याला कामावरुन काढुन टाकण्यात आले नसते किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त करण्यात आले नसते किंवा अशा बडतर्फापुर्वी, कामावरुन काढुन टाकण्यापुर्वी, किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तीपुर्वी निलंबीत करण्यात आले नसते तर अशा बडतर्फापुर्वी, कामावरुन काढुन टाकण्यापुर्वी किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्ती पुर्वी किंवा निलंबनापुर्वी तो जे वेतन आणि भत्ते प्राप्त करण्यास पात्र असेल तेवढे वेतन आणि भत्ते प्रदान केले जातील.
- (३) उपविनियम (२) खाली अदा करावयाचे भत्ते ज्या अटीखाली अनुज्ञेय असतील अशा इतर सर्व अटीच्या अधिन असतील,
- (४) या विनियमाखाली सेवेत पुनःस्थापित करण्यात आलेल्या संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला प्रदान करण्यात आलेली रक्कम त्याला कामावरुन बडतर्फ केल्याच्या, कामावरुन काढुन टाकण्याच्या आणि सक्तीच्या सेवानिवृत्तीच्या, जसे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे, तारखेच्या आणि त्याच्या पुनःस्थापनेच्या तारखेच्या दरम्यान त्याने नोकरीतुन प्राप्त केलेल्या रकमेच्या समायोजनेच्या अधिन राहील जेव्हा सदर विनियमाखाली अनुज्ञेय असलेले वेतन आणि भत्ते यांची रक्कम त्याने इतर ठिकाणी केलेल्या नोकरीतुन प्राप्त केलेल्या रकमेएवढी असेल किंवा त्यापेक्षा कमी असेल तेव्हा संस्थानाच्या कर्मचाऱ्यास काहीही प्रदान करण्यात येणार नाही.

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

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

- (अ) पुनःस्थापना किंवा सेवानिवृत्तीच्या तारखेला, जसे प्रकरण असेल, त्या प्रमाणे समाप्त होणाऱ्या निलंबनाच्या कालावधीसाठी वेतन आणि भत्यासंबंधीचा आदेश; आणि
- (ब) सदर कालावधी कामावर व्यतित केला किंवा नाही यासंबंधीचा आदेश.
- (२) विनियम १७ मध्ये काहीही नमूद केले असले तरी जर संस्थानाच्या निलंबीत कर्मचाऱ्याचे त्याच्या विरुद्धची शिस्तभंग किंवा न्यायालयीन कार्यवाही समाप्त होण्यापुर्वी निधन झाले तर निलंबनाची तारीख आणि त्याच्या मृत्युची तारीख यांच्या दरम्यानचा कालावधी सर्व हेतुसाठी कामावरील कालावधी मानला जाइल आणि यापुर्वी त्याला प्रदान करण्यात आलेल्या निर्वाह भत्याच्या समायोजनेच्या अधिन राहुन त्याच्या कुटुंबाला जर तो निलंबीत झाला नसता तर तो जेवढे वेतन आणि भत्ते प्राप्त करण्यास पात्र असता तेवढे संपुर्ण वेतन आणि भत्ते सदर कालावधीसाठी प्रदान करण्यात येतील.
- (३) जेव्हा पुनःस्थापनेचा आदेश पारित करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या मतानुसार निलंबन पुर्णपणे असमर्थनीय असेल तेव्हा उपविनियम (८) मधील तरतुदीच्या अधिन राहुन संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला जर तो निलंबीत झाला नसता तर तो जेवढे वेतन आणि भत्ते प्राप्त करण्यास पात्र असेल तेवढे संपुर्ण वेतन आणि भत्ते प्रदान करण्यात येतील.
- मात्र जेव्हा अशा प्राधिकाऱ्यांच्या मतानुसार संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याविरुद्ध सुरु करण्यात आलेली कार्यवाही समाप्त होण्यास झालेल्या विलंबाची कारणे थेट संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याशी निगडीत असतील तर यासंबंधी त्याला कळवण्यात आलेल्या तारखेपासुन साठ दिवसाच्या आत आपले म्हणणे मांडण्याची संधी दिल्यानंतर आणि त्याचे म्हणणे विचारात घेऊन, जर तसे असेल तर, सदर विलंबाच्या कालावधीसाठी निश्चीत केलेली वेतनाची आणि भत्याची रक्कम अदा करतील (अशी रक्कम संपुर्ण नसेल).
- (४) जर प्रकरण उपविनियम (३) खाली असेल तर सर्वहेतुसाठी निलंबनाचा कालावधी कामावर व्यतित केलेला कालावधी असे समजले जाइल.
- (५) उपविनियम (२) आणि (३) खाली येणाऱ्या प्रकरणाचा अपवाद वगळता इतर प्रकरणामध्ये, उपविनियम (८) आणि (९) मधील तरतुदीच्या अधिन राहुन, संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला, जर तो निलंबीत झाला नसता तर जेवढे वेतन आणि भत्ते प्राप्त करण्यास पात्र असता तेवढे वेतन आणि भत्ते त्याला प्रस्तावित रकमेच्या प्रमाणासंबंधी त्याला नोटीस देऊन यासंबंधी त्याने कोणत्याही परिस्थीतीत नोटीसीत विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे नोटीस दिल्याच्या तारखेपासुन साठ दिवसापेक्षा जास्त नाही एवढ्या कालावधीत सादर केलेले म्हणणे विचारात घेऊन, जर तसे असेल तर, याची रक्कम अदा करण्यात येईल (अशी रक्कम संपुर्ण नसेल).
- (६) जर शिस्तभंग किंवा न्यायालयीन कार्यवाहीची अंतिम अवस्था प्रलंबीत असताना निलंबन रद्द झाले तर संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याविरुद्ध शिस्तभंग किंवा न्यायालयीन कार्यवाही समाप्त होण्यापुर्वी उपविनियम (१)

खाली पारित करण्यात आलेल्या कोणत्याही आदेशाचे त्याच्या स्वतःच्या गतिने उपविनियम (१) खाली पुनर्विलोकन करण्यात येईल आणि उपविनियम (३) किंवा (५) अन्वये, जसे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे, आदेश पारित करण्यात येईल.

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

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

टिप्पणी :- यापुर्वीच्या तरतुदीखाली कार्यकारी अधिकाऱ्यांनी पारित केलेला आदेश निरपवाद असेल आणि त्यासंबंधी कोणताही प्रश्न उपस्थीत करता येणार नाही.

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

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

२२. प्रदान करावयाच्या अंतिम रकमेत निर्वाह भत्याचे समायोजन :- निर्वाह भत्याची, जर तसा असेल तर, यापुर्वीच प्रदान करण्यात आलेली रक्कम वेतन आणि भत्यातुन वजा करावयाची आहे किंवा विनियम १९, २० किंवा २१ खाली, जसे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे, वेतन आणि भत्याच्या हिश्यातुन वजा करावयाची आहे.

२३. सहा महिन्यानंतर पदावनती, कामावरुन काढून टाकणे किंवा बडतर्फ करणे यामुळे रिक्त झालेली पदे स्थायी स्वरूपात भरणे :-

संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याची पदावनती, त्याला कामावरुन काढून टाकणे किंवा बडतर्फ करणे यामुळे रिक्त झालेली पदे अशा प्रकारच्या पदावनतीच्या कामावरुन काढून टाकण्याच्या किंवा बडतर्फी करण्याच्या तारखेपासुन सहा महिन्याचा कालावधी समाप्त झाल्यानंतरच, जसे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे, स्थायी स्वरूपात भरता येतील, मात्र अशा प्रकारे पदे भरणे जर संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याची अपीलानंतर पुनःस्थापना झाली तर अशा प्रकारे करण्यात आलेली व्यवस्था रद्द करण्यात येईल या अटीच्या अधिन राहील,

२४. पुनःस्थापना करण्यात आल्यानंतर वेतन आणि भत्ते अदा करण्यात आल्यामुळे स्थानापन्नता व्यवस्था रद्द होत नाही :-

विनियम १९, २० किंवा २१ खाली प्रदान करण्यात आलेले वेतन आणि भत्ते किंवा त्याचा हिस्सा प्रदान केल्यामुळे संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याच्या कामावरुन काढून टाकण्याच्या, बडतर्फीच्या किंवा पदावनतीच्या कालखंडात लागू करण्यात आलेली आणि अस्तित्वात असलेली तात्पुरती व्यवस्था रद्द होत नाही.

अध्यक्ष,
व्यवस्थापन समिती
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

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

विनियम

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

व्यवस्थापन समिती

शिर्डी - ४२३ १०९, तालुका राहाता,

जिल्हा अहमदनगर

दिनांक : २७/१२/२०१४

श्री साईबाबा क्रमांक : एसएसएस/साप्रशा/आस्था/४४६०/२०१४ श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी) अधिनियम, संस्थान २००४ (सन २००४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक १४) याचे कलम २, खंड (१) आणि कलम १५, पोट-कलम (२), अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा आणि या बाबतीत त्यास समर्थ करणाऱ्या इतर शक्तीचा वापर करून याद्वारे श्री साईबाबा संस्थान व्यवस्थापन समिती पुढीलप्रमाणे विनियम करीत आहे, ते म्हणजे:-

विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी) अधिनियम, २००४

प्रकरण १

सर्वसाधारण

१. संक्षिप्त नाव आणि प्रारंभ :- (१) या विनियमांना श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी) सेवा (वेतन) विनियम, २०१३ असे संबोधले जाऊ शकते.

(२) ते ०१ जानेवारी, २०१५ या तारखे पासुन लागू होईल.

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

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

४. शिथिल करण्याचा अधिकार :- जर सदर विनियमापैकी एखादा विनियम कार्यान्वीत झाल्यामुळे संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला किंवा संस्थानाच्या एखाद्या कर्मचाऱ्याच्या वर्गाला गैरवाजवी त्रास सहन करावा लागेल किंवा तशी शक्यता निर्माण होईल यासंबंधी शासनाची खात्री पटली तर शासन लेखी आदेशाद्वारा, अशा आदेशात विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे, अशा कर्मचाऱ्याला किंवा कर्मचाऱ्याच्या वर्गाला सदर विनियमाच्या तरतुदी मधून सवलत देऊ शकेल

किंवा सदर विनियमातल्या त्यामधील सर्वात महत्वाच्या भागावर परिणाम होणार नाही अशा पद्धतीने फेरबदल करून अशा कर्मचाऱ्यांना किंवा कर्मचाऱ्याच्या वर्गाला लागू करण्याचे निर्देश देऊ शकेल.

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

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

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

६. वेतन आणि भत्यांच्या दाव्यांचे नियमन :- अर्जित वेतन आणि भत्ते या संबंधीचे त्यावेळी लागू असलेले विनियम संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याच्या वेतन आणि भत्यांच्या दाव्यांचे नियमन करतील.

७. सदर विनियमाखालील शक्तींचा वापर करणे आणि त्या सोपवणे :- सदर विनियमाखालील शक्तीचा वापर करणे किंवा त्या कार्यकारी अधिकाऱ्यावर किंवा संस्थानाच्या इतर कोणत्याही अधिकाऱ्यावर सोपवणे हे सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाद्वारा विहित करणे हा पर्याय समितीपुढे खुला असेल.

प्रकरण २

व्याख्या

८. व्याख्या :- या विनियमात जर त्यामध्ये विषयास आणि संदर्भास काहीही प्रतिकूल नसेल तर

(१) “**अधिनियम**” म्हणजे श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी) अधिनियम २००४ (सन २००४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक १४);

(२) सुधारित वेतन संरचनतील “**मूळ वेतन**” म्हणजे विहित वेतन मर्यादा अधिक लागू असणारे श्रेणी वेतन, तथापी त्यामध्ये विशेष वेतन यासारख्या इतर वेतनांचा समावेश होत नाही. उच्च प्रशासकीय श्रेणीतील (+) शासकीय कर्मचाऱ्यांसाठी मूळ वेतन म्हणजे विहित श्रेणीतील वेतन;

(३) “**संवर्ग**” म्हणजे स्वतंत्र घटक म्हणुन मंजुर झालेला सेवेचा किंवा सेवेच्या भागाचा वेळोवेळी मंजुर झालेल्या कायम आणि हंगामी पदाचा समुह;

- (४) “समिती” म्हणजे अधिनियमातील कलम ५ अन्वये प्रस्थापित झालेली व्यवस्थापन समिती;
- (५) कोणत्याही शक्तीचा वापर करण्याशी निगडीत “सक्षम प्राधिकारी” म्हणजे समिती किंवा सदर विनियमाद्वारा किंवा सदर विनियमान्वये शक्ती सोपवण्यात आलेले इतर प्राधिकारी;
- (६) “प्रथम नियुक्तीची तारीख” म्हणजे संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याने संस्थानाच्या सेवेत आपल्या पहिल्या पदाची कर्तव्ये ग्रहण केल्याची तारीख;
- (७) “दिवस” म्हणजे पहिल्या मध्यरात्रीपासुन सुरु होणारा आणि नंतरच्या मध्यरात्री समाप्त होणारा कालावधी;
- (८) “कार्यकारी अधिकारी” म्हणजे अधिनियमातील कलम १३ अन्वये शासनाने नियुक्त केलेले कार्यकारी अधिकारी;
- (९) “कर्तव्य” या संकल्पनेत पुढील गोष्टीचा समावेश होतो -
- (अ) परिवीक्षाधीन सेवा;
 - (ब) पदग्रहण अवधी;
 - (क) समितीच्या आदेशाद्वारा किंवा आदेशान्वये प्राधिकृत करण्यात आलेले अनुदेश किंवा प्रशिक्षण:

टिप्पणी १.- संस्थानाचा कर्मचारी प्रशिक्षण घेण्यासाठी ज्या ठिकाणापासुन प्रवासास सुरुवात असेल ते ठिकाण आणि प्रशिक्षणाचे स्थान यांच्या दरम्यानच्या प्रवासाचा वाजवी कालावधी हा प्रशिक्षण कालावधीचा भाग असेल.

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

(ड) खालील गोष्टीसाठी लागणारा कालावधी:-

- (१) समितीने विहित केलेल्या आणि संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला उपस्थीत रहाण्यासाठी अनुमती दिलेल्या भाषा किंवा संगणक नैपुण्य परिक्षेत उपस्थित रहाण्यासाठी लागणारा कालावधी;
- (२) अनिवार्य विभागीय परिक्षात उपस्थित रहाण्यासाठी लागणारा कालावधी.
- (इ) ज्या तारखेला विशेष किंवा इतर कर्तव्यासाठी संस्थानाचा कर्मचारी कंत्राटाद्वारा किंवा तदर्थ पायावर तात्पुरत्या स्वरूपात कामाला सुरुवात करेल अशी तारीख आणि ज्या तारखेला तो कार्यभार ग्रहण करेल अशी तारीख यांच्या दरम्यानचा कालावधी:

मात्र सदर कालावधी संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला अनुज्ञेय असलेल्या पदग्रहण अवधीपेक्षा जास्त नसेल.

- (१०) “**प्रथम नियुक्ती**” म्हणजे कोणत्याही व्यक्तीची नियुक्ती, अशा व्यक्तीची जरी यापुर्वी संस्थानात अशा प्रकारे नियुक्ती झाली असली तरी त्याची संस्थानात कायम नियुक्ती झाली नसेल;
- (११) “**श्रेणी वेतन**” म्हणजे सुधारणेपुर्वीच्या तत्सम वेतन श्रेणीतील किंवा महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन) नियम, २००९ यांना जोडलेल्या अनुसूचीतील स्तंभ ५ मध्ये विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या तत्सम पदांशी निगडीत ठाराविक रक्कम;
- (१२) “**शासन**” म्हणजे महाराष्ट्र शासन;
- (१३) “**पदग्रहण अवधी**” म्हणजे नविन पदग्रहण करण्यासाठी किंवा त्याच्या नियुक्तीच्या ठिकाणाकडून किंवा ठिकाणाकडे प्रवासासाठी लागणारा अनुज्ञेय अवधी;
- (१४) “**धारणाधिकार**” म्हणजे संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याचा तातडीने किंवा अनुपस्थीतीचा एक किंवा अनेक कालावधी समाप्त झाल्यानंतर, त्याची ज्या पदावर कायम नियुक्ती झाली आहे ते पद, अवधी पदासह, मूळपद म्हणून धारण करण्याचा हक्क;
- (१५) “**व्यवस्थापन निधी**” म्हणजे अधिनियमातील कलम २२ अन्वये प्रस्थापित करण्यात आलेला निधी;
- (१६) “**महिना**” म्हणजे कॅलेंडर महिना आणि महिने आणि दिवस यामध्ये व्यक्त झालेल्या कालावधीची गणना करताना, प्रत्येक महिन्यातील दिवस लक्षात न घेता प्रथम संपुर्ण कॅलेंडर महिन्याची गणना करून त्यानंतर उर्वरित दिवसांची परिगणना करणे आवश्यक आहे;

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

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

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

	०	३	२०

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

	वर्ष	महिने	दिवस
३० जानेवारी ते ३१ जानेवारी	०	०	२
फेब्रुवारी	०	१	०
१ मार्च ते २ मार्च	०	०	२
	<hr/>		
	०	१	४

(१७) “वेतन” म्हणजे संस्थानाचा कर्मचारी दरमहा पुढील प्रमाणे प्राप्त करणारी रकम -

- (१) वेतन (विशेष महागाई भत्ता वेतनासंहित), असे वेतन तो कायम स्वरूपी धारण करीत असलेल्या पदासाठी किंवा तो स्थानापन्न झालेल्या पदासाठी मंजुर झाले असेल किंवा संवर्गतील त्याच्या स्थानामुळे असे वेतन प्राप्त करण्यास तो पात्र असेल;
 - (२) वैयक्तीक वेतन किंवा विशेष वेतन; आणि
 - (३) समितीने वेतन म्हणुन विशेष वर्गिकरण केलेल्या इतर कोणत्याही वित्तलब्धि.
- (१८) “वेतन मर्यादा” म्हणजे महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन) नियम, २००९ यांना जोडलेल्या अनुसूचीतील स्तंभ ४ मध्ये विर्निर्दिष्ट करण्यात आलेल्या चालू वेतन मर्यादेत प्राप्त होणारे वेतन;
- (१९) “स्थायी पद” म्हणजे वेळेच्या मर्यादेशिवाय मंजुर वेतन दर धारण करणारे पद;
- (२०) “वैयक्तीक वेतन” म्हणजे पुढील कारणासाठी संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला प्रदान करण्यात येणारे जादा वेतन,-
- (अ) वेतन सुधारणेमुळे अवधि पदाव्यतिरिक्त स्थायी पदाशी निगडीत मूळ वेतनाच्या हानी पासुन किंवा शिस्तभंगाच्या कारवाई व्यतिरिक्त इतर मार्गाने होणाऱ्या मूळ वेतनातील घटी पासुन त्याला वाचवणे; किंवा
 - (ब) अपवादात्मक परिस्थीतीत वैयक्तीक कारणामुळे;
- (२१) “आनुमानिक वेतन” जेव्हा संस्थानाच्या विशिष्ट कर्मचाऱ्याच्या संदर्भात त्याचा वापर केला जातो, तेव्हा त्याचा अर्थ पुढील प्रमाणे होतो: आनुमानिक वेतन म्हणजे जर त्याने असे पद धारण केले असते आणि त्याची कर्तव्ये पार पाडली असती तर तो प्राप्त करण्यास पात्र होऊ शकणारे वेतन, तथापी जोपर्यंत संस्थानाचा कर्मचारी ज्या कामासाठी किंवा दायित्वासाठी विशेष वेतन मंजुर झाले आहे अशा पदाची कर्तव्ये पार पाडीत नाही किंवा त्या पदाचे कर्तव्य पालन करीत नाही तो पर्यंत सदर वेतनात अशा विशेष वेतनाचा समावेश होणार नाही;

(२२) “परिवीक्षाधीन कर्मचारी” म्हणजे परिविक्षेवर किंवा संस्थानाच्या संवर्गातील मूळ किंवा तात्पुरत्या पदावर नियुक्त झालेला संस्थानाचा कर्मचारी;

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

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

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

(२३) “विशेष वेतन” म्हणजे पुढील घटकांचा विचार करून पदाच्या वित्तलब्धि मध्ये वेतनाच्या स्वरूपात घातलेली भर किंवा संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला प्रदान करण्यात येणारे जादा वेतन -

(अ) कर्तव्याचे विशेष जिकिरीचे स्वरूप;

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

(२४) “मूळ वेतन” म्हणजे ज्या पदावर संस्थानाचा कर्मचारी नियुक्त झाला आहे त्या पदामुळे किंवा त्याच्या संवर्गातील स्थानामुळे तो विशेष वेतन, वैयक्तीक वेतन किंवा वेतन म्हणुन वर्गिकरण झालेल्या वित्तलब्धी या व्यतिरिक्त प्राप्त करण्यास पात्र असलेले वेतन;

(२५) “तात्पुरता कर्मचारी” म्हणजे आणि त्यामध्ये कंत्राटावर, तदर्थ पायावर विनिर्दिष्ट कालावधी साठी विनिर्दिष्ट काम पुर्ण करण्यासाठी नियुक्त करण्यात आलेल्या व्यक्तीचा समावेश होतो;

(२६) “तात्पुरते पद” म्हणजे मर्यादीत कालावधीसाठी निश्चीत दराने मंजुर वेतन धारण करणारे पद;

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

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

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

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

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

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

(२९) “बदली” म्हणजे कर्मचाऱ्याचे तो कार्यरत असलेल्या मुख्यालयाच्या ठिकाणातुन दुसऱ्या अशा प्रकारच्या ठिकाणात पुढील उद्दीष्टासाठी करण्यात आलेले स्थानांतर :-

(अ) नविन पदाची कर्तव्ये ग्रहण करणे; किंवा

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

- (३०) “**संक्रमण कालावधी**” म्हणजे सामान्य वाहतुकीच्या मार्गाने किंवा मुख्यालयातुन दौऱ्याच्या मुक्काम स्थळापर्यंत पोहोचण्यासाठी किंवा एका बाहेरच्या ठिकाणापासुन दुसऱ्या बाहेरच्या ठिकाणापर्यंत पोहोचण्यासाठी लागणारा प्रत्यक्ष वेळ;
- (३१) “**विश्वस्तव्यवस्था**” म्हणजे अधिनियमातील कलम ३ अन्वये प्रस्थापित झालेली श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी);
- (३२) “**विश्वस्तव्यवस्था निधी**” म्हणजे कलम २० अन्वये प्रस्थापित झालेल्या संस्थानाच्या विश्वस्तव्यवस्थेचा निधी.

प्रकरण ३

वेतन

९. संस्थानाच्या सेवेत प्रथम नियुक्ती झाल्यानंतरचे वेतन :- संस्थानाच्या सेवेत प्रथम नियुक्ती झाल्यानंतर त्या व्यक्तीला तो ज्या पदावर नियुक्त झाला आहे त्या पदाशी निगडीत समयश्रेणीतील किमान वेतन प्राप्त होइल.

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

- (१) जेव्हा नविन पदावरील नियुक्ती जुन्या पदापेक्षा अधिक महत्वाची कर्तव्ये किंवा दायित्वे ग्रहण करण्याशी निगडीत असेल, आणि
- (अ) जर तो गट ब पेक्षा जास्त उच्च पद धारण करीत नसेल तर उच्च पदावरील समयश्रेणीतील सुरुवातीचे वेतन त्याच्या खालच्या पदावरील वेतनात एका वेतन वाढीची वाढ करून, अशी वेतनवाढ ज्या टप्पावर उपर्जित झाली आहे त्या टप्पावर, कल्पीत रितीने प्राप्त केलेल्या वेतनाच्या पुढील वरच्या टप्पात निश्चीत करण्यात येईल आणि जर संस्थानाचा कर्मचारी वेतन श्रेणीतील कमाल वेतन प्राप्त करत असेल तर त्याच्या वेतनात शेवटच्या वेतनवाढीच्या तुल्य रकमेने वाढ होईल; आणि
- (ब) जर तो गट ब पेक्षा जास्त उच्च पद धारण करीत असेल तर त्याचे जुन्या (खालच्या) पदाशी निगडीत समयश्रेणीतील वेतनापेक्षा पुढील वरच्या टप्पात वेतन निश्चीत करण्यात येईल.
- (२) जर नविन पदावरील नियुक्ती अशा ग्रहण करण्याशी निगडीत नसेल तेहा-

(अ) जर नविन पदाच्या समयश्रेणीतील टप्पा त्याच्या जुन्या पदावरील वेतनाएवढा असेल, तेहा त्याला त्या टप्यातील वेतन प्राप्त होइल;

(ब) जर असा टप्पा नसेल, तर त्याला पदावरील पुढील वरच्या टप्यातील वेतन प्राप्त होइल.

मात्र संस्थानाचा कर्मचारी अशा नविन पदावर नियुक्त झाल्यानंतर, आपल्या नियुक्तीच्या तारखेपासुन वेतन निश्चीत करण्यासाठी खाली नमुद केल्यापैकी एका पर्यायाची निवड करू शकतो:

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

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

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

(क) जर नविन पदाच्या समयश्रेणीतील किमान वेतन जुन्या पदाच्या वेतनापेक्षा जास्त असेल तर त्याला सदर किमान वेतन सुरुवातीचे वेतन म्हणुन प्राप्त होइल.

(३) जेहा नविन पदावर पुढील प्रमाणे नियुक्ती करण्यात येते :-

(अ) त्याच्या स्वतःच्या विनंतीनुसार;

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

सूचना (१) :- जर वरील विनियमाची काटेकोर अंमलबजावणी झाली तर असे घडू शकते की ज्या संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याची वरच्या पदावर पदोन्नती आणि नियुक्ती झाली असेल त्या कर्मचाऱ्याला त्या पदावर खालच्या श्रेणीत त्याच्यापेक्षा कनिष्ठ असलेल्या परंतु त्यानंतर त्यासारख्या दुसऱ्या पदावर नियुक्त झालेल्या संस्थानाच्या दुसऱ्या कर्मचाऱ्यापेक्षा कमी दराने वेतन प्राप्त होऊ शकेल. अशा प्रकरणात संस्थानाच्या वरिष्ठ कर्मचाऱ्याच्या वेतनात विनियम २८ खाली संस्थानाच्या कनिष्ठ कर्मचाऱ्याच्या पदोन्नतीच्या तारखेपासुन संस्थानाच्या कनिष्ठ कर्मचाऱ्याला उच्च

पदावर प्राप्त होणाऱ्या वेतनाच्या रकमेएवढी वाढ करण्यात येईल आणि अशी वाढ पुढील अटीच्या अधिन असेल, त्या म्हणजे:-

- (१) कनिष्ठ आणि वरिष्ठ अशा दोन्ही कर्मचाऱ्यांचा एकाच संवर्गात समावेश असला पाहिजे आणि ज्या पदावर त्यांची पदोन्नती किंवा नियुक्ती झाली असेल ती पदे सारखीच आणि सारख्याच संवर्गात आणि पदोन्नतीच्या सारख्याच दिशेत असतील;
- (२) खालच्या आणि वरच्या पदावरील, ज्या मध्ये ते वेतन प्राप्त करण्यास पात्र असतील, वेतनश्रेणी समान असणे आवश्यक आहे;
- (३) विसंगती हा विनियम लागू करण्याचा थेट परिणाम असणे आवश्यक आहे. उदाहरणार्थ, जर खालच्या पदावर संस्थानाचा कनिष्ठ कर्मचारी वेळोवेळी सर्वसाधारण विनियमाखाली वेतन निश्चीत झाल्यामुळे किंवा इतर कोणत्याही कारणामुळे अग्रिम वेतनवाढी प्रदान केल्यामुळे संस्थानाच्या वरिष्ठ कर्मचाऱ्यापेक्षा जास्त दराने वेतन प्राप्त करीत असेल तर या तरतुदी संस्थानाच्या वरिष्ठ कर्मचाऱ्याच्या वेतनात वाढ करण्यासाठी समर्थनार्थ वापरण्यात येणार नाहीत;
- (४) ज्या वरिष्ठ कर्मचाऱ्याच्या वेतनात वाढ करण्यात आली त्या कर्मचाऱ्याला पुढील वेतनवाढ आवश्यक सेवा पुर्ण करण्यात आल्यानंतर वेतनाच्या फेरनियुक्तीच्या तारखेपासुन प्रदान करणे आवश्यक आहे.

सूचना (२) :- जर संस्थानाचा वरिष्ठ पदोन्नती झालेला कर्मचारी त्या नंतर दुसऱ्या सारख्याच पदावर नियुक्त झालेल्या कनिष्ठ कर्मचाऱ्यापेक्षा कमी वेतन प्राप्त करीत असेल तर संस्थानाच्या वरिष्ठ कर्मचाऱ्याच्या वेतनात, विनियम २१ खाली संस्थानाच्या कनिष्ठ कर्मचाऱ्याच्या पदोन्नतीच्या तारखेपासुन संस्थानाच्या कनिष्ठ कर्मचाऱ्याला उच्च पदावर प्राप्त होणाऱ्या वेतनाच्या रकमेएवढी वाढ करण्यात येईल आणि अशी वाढ अनुदेश १ च्या खंड (१) ते (४) मध्ये नमुद केलेल्या अटीच्या पालनाच्या अधिन असेल.

११. उच्च पदावरुन खालच्या पदावर पदावनती झाल्यानंतर वेतन निश्चीत करणे :-

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

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

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

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

टिप्पणी २:- जर नविन नियुक्तीमुळे एका ठिकाणाहुन दुसऱ्या ठिकाणी स्थलांतर होत असेल तर २४ तासापेक्षा जास्त प्रत्यक्ष खंडाची गणना करण्यासाठी प्रत्यक्ष प्रवासासाठी लागणारा कालावधी वगळला जाईल (मात्र त्यामध्ये रविवार किंवा समितीच्या सार्वजनीक सुट्ट्यांचा समावेश नसेल).

१३. दंडात्मक कारवाई म्हणुन खालच्या पदावर पदावनती झाल्यानंतरचे वेतन :- संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याची दंडात्मक कारवाई म्हणुन वरच्या श्रेणीतील पदावरुन खालच्या श्रेणीतील पदावर बदली करणारे प्राधिकारी, त्यांना योग्य वाटेल त्याप्रमाणे, संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला खालच्या श्रेणीचे किंवा पदाचे कमाल वेतन यापेक्षा जास्त नसेल असे कोणतेही वेतन प्राप्त करण्याची अनुमती देऊ शकतात.

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

१४. स्थानापन्न वेतन आणि मुळ वेतन यांचे प्रमाण :-

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

(२) जर संस्थानाचा कर्मचारी कायमच्या पदाशी निगडीत कर्तव्ये आणि दायित्वाच्या तुलनेत स्थानापन्न पदावर जास्त महत्वाची कर्तव्ये आणि दायित्वे धारण करीत असेल आणि जर वेतनवाढ किंवा इतर मार्गाने त्याच्या मूळ वेतनात वाढ होणार नसेल तर उच्च पदावरील वेतन श्रेणीतील त्याच्या वेतनाची त्याच्या मूळ वेतनातील पुढील

वरच्या टप्यात पुन्हा निश्चीती करण्यात येईल, अर्थात जर यामुळे संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याचा फायदा होणार असेल तरच अशी पुन्हा वेतन निश्चीती करण्यात येईल.

टिप्पणी :- या विनियमातील तरतुदी पुढील प्रकरणांना लागू होणार नाहीत

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

(ब) संस्थानाचा कर्मचारी परिवीक्षा कालावधीत असेल

१५. जेव्हा संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याची नियुक्ती किंवा पदोन्नती चुकीची आहे असे आढळून येईल :-

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

१६. संस्थानाच्या दुसऱ्या कर्मचाऱ्याच्या वेतनाच्या दुसऱ्या तुलनेत ज्या पदाचे वैयक्तीक दराने वेतन निश्चीत झाले आहे त्या पदाचे स्थानापन्न वेतन :-

जेव्हा संस्थानाचा कर्मचारी जे स्थानापन्न पद धारण करीत असेल त्या पदाच्या वेतनाचा दर संस्थानाच्या दुसऱ्या कर्मचाऱ्याच्या वेतनाच्या दराच्या तुलनेत निश्चीत झाला असेल तेव्हा समिती त्याला अशा निश्चीत झालेल्या वेतनाच्या दरापेक्षा जास्त नाही एवढ्या कोणत्याही दराने वेतन प्राप्त करण्याची अनुमती देऊ शकते, जर अशा तळ्हेने निश्चीत झालेला दर समयश्रेणीच्या खालच्या टप्यापेक्षा जास्त नाही एवढे सुरुवातीचे वेतन आणि मंजुर वेतनश्रेणीपेक्षा जास्त नाही एवढ्या भविष्यातील वेतनवाढी प्रदान केल्या जाऊ शकतात.

१७. अनुदेश किंवा प्रशिक्षण यांच्या दरम्यानचे वेतन :-

जेव्हा संस्थानाचा कर्मचारी विनियम ८ (१०) (क) आणि (ड) खाली कामावर आहे असे मानले जाते तेव्हा त्याला विनियम ८ (१०) (क) आणि (ड) खाली अनुदेश किंवा प्रशिक्षणासाठी प्रतिनियुक्त करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी अशा कामाच्या कालावधीत त्याला वेतन (त्यामध्ये विशेष वेतनाचा समावेश असेल) प्राप्त करण्याची अनुमती देऊ शकतात, अशा वेतनाची रक्कम तो प्रशिक्षणापुर्वी किंवा परिक्षेला उपस्थीती रहाण्यापुर्वी प्राप्त करीत असलेल्या रक्कम एवढी असेल, असा कर्मचारी ज्या पदावरुन त्याला अनुदेश किंवा प्रशिक्षणाच्या संपुर्ण कालावधीसाठी प्रतिनियुक्त करण्यात आले ते पद यापुढे देखील धारण करण्याची शक्यता आहे यासंबंधी प्राधिकाऱ्यांना संयुक्तीक कारण असले पाहिजे आणि या संबंधीच्या प्रमाणपत्राची त्यांनी नोंद केली पाहिजे.

१८. नित्य स्वरूपाची बाब म्हणुन वेतनवाढ प्रदान करणे :-

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी) सेवा (शिस्त आणि अपिले) अधिनियम, २०११ मधील संबंधीत तरतुदी खाली दंडात्मक कारवाई म्हणुन वेतनवाढ रोखली नसेल तर सर्वसाधारणपणे नित्य स्वरूपाची बाब म्हणुन वेतनवाढ प्रदान केली जाते. वेतनवाढ रोखण्याचा आदेश पारित करताना वेतनवाढ रोखणाऱ्या प्राधिकाऱ्यांनी पुढील बाबी नमुद करणे आवश्यक आहे:

- (१) वेतनवाढ रोखुन ठेवण्याचा कालावधी,
- (२) जेव्हा अशा तरतुदीमुळे भविष्यातील वेतनवाढीवर परिणाम होइल किंवा कसे;
- (३) वेतनवाढ रोखण्याच्या कालावधीतुन असा कालावधी पुर्ण होण्यापुर्वी रजेत व्यतित केलेला कालावधी वगळला जाईल किंवा कसे.

१९. वेतनवाढीसाठी रजा संपुनही अनुपस्थीत राहिल्याचा कालावधीची आणि पदग्रहण अवधीची गणना करणे :-

विनियम २० खाली वेतनवाढीसाठी रजा संपुनही अनुपस्थीत राहिल्याचा कालावधी आणि पदग्रहण अवधी यांची गणना करण्यात येणार नाही.

२०. वेतनवाढीसाठी गणना करण्यात येणारी सेवां :-

पुढील तरतुदी समयश्रेणीत वेतनवाढीसाठी गणना करण्यात येणाऱ्या सेवेच्या अटी विनिर्दिष्ट करतात:-

- (१) विनियम १०, १२ आणि २४ मधील तरतुदीच्या अधीन राहुन समयश्रेणीतील पदावरील संपुर्ण सेवेची त्या समयश्रेणीतील वेतनवाढीसाठी गणना करण्यात येईल.

या समयश्रेणीतील पुढील वेतनवाढीची तारीख निश्चीत करण्यासाठी त्या समयश्रेणीतील वेतनवाढीसाठी गणना न करण्यात आलेले असे सर्व कालावधी वेतनवाढीच्या सर्वसाधारण तारखेत मिळवले जातील.

टिप्पणी :- परिवीक्षा कालावधीतील व्यक्तीसाठी वरील तरतुदी लागू होणार नाहीत,

अपवाद:-

- (अ) परिवीक्षा कालावधीत परिवीक्षेवर नियुक्त केलेल्या संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याच्या वेतनवाढीचे नियमन पुढीलप्रमाणे करण्यात येईल:-
- (१) पहिली वेतनवाढ परिवीक्षा कालावधी समाधानकारकरित्या पूर्ण केल्यानंतर दिली जाईल.

(२) विभागीय परीक्षा विहित कालमर्यादेत उत्तीर्ण न होऊ शकल्यामुळे किंवा परिवीक्षा कालावधीत रजा घेतल्यामुळे परिवीक्षा कालावधीत वाढ झालेल्या परिवीक्षाधीन कर्मचाऱ्याला परिवीक्षा कालावधी समाधानकारकरित्या पूर्ण झाल्यानंतर दिर्घकालीन पायावर त्या पदावर नियुक्ती झाल्यावर जर तो परिवीक्षेवर नसता तर त्याला त्यामुळे प्राप्त होणाऱ्या थकित रकमेसहीत जेवढे वेतन प्राप्त होइल तेवढे प्राप्त करण्याची अनुमती दिली जाइल.

(ब) "संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याची पदावरील थेट नियुक्ती" या वरील उपखंड (अ) मधील वाक्यांशात पुढील गोष्टींचा समावेश होतो,-

(१) संवर्गात कायमस्वरूपी स्थायी पद धारण करताना संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याची खुल्या स्पर्धेतुन दुसऱ्या परिवीक्षा पदावर निवड होणे; आणि

(२) अशा तळ्हेने नियुक्त झालेला कर्मचारी, तथापी त्याला संबंधीत पदाशी निगडीत सुरुवातीचे उच्च वेतन प्रदान केले असेल.

(२) यामध्ये नमुद केलेल्या मर्यादेच्या अधिन राहुन संस्थानाचा कर्मचारी स्थानापन्न झालेल्या पदाला लागू असलेल्या वेतनवाढीसाठी पुढील कालावधीची गणना केली जाइल:-

(१) असाधारण रजेचा अपवाद वगळता इतर सर्व रजा;

(२) वैद्यकीय कारणासाठी असाधारण रजा;

(३) प्रशिक्षणासाठी व्यतित केलेला कालावधी.

संस्थानाच्या सेवेत, खंडाचा कालावधी वगळुन त्याने संबंधीत पदावर किंवा उच्च पदावर स्थानापन्नता चालु ठेवली असती तेवढ्या कालावधीसाठी सदर कालावधीची गणना केली जाइल.

मात्र जेव्हा कोणत्याही प्रकरणात समितीची खात्री होइल की संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याने त्यांच्या नियंत्रणापलीकडील कारणासाठी किंवा उच्च शास्त्रीय किंवा तांत्रीक अभ्यास करण्यासाठी असाधारण रजा घेतली असेल तेव्हा समिती असाधारण रजेची वेतनवाढीसाठी गणना करण्याचे निर्देश देऊ शकते.

टिप्पणी १:- जेव्हा संस्थानाचा कर्मचारी पदावर स्थानापन्न असताना प्रशिक्षण किंवा अनुदेशांच्या पाठ्यक्रमात उपस्थीत रहाण्यासाठी गेला असेल आणि अशा पाठ्यक्रमादरम्यान तो कामावर आहे असे मानले गेले, जर त्याला अशा कालावधीत स्थानापन्न पदाचे वेतन अनुज्ञेय असेल, तर त्याला प्रशिक्षण किंवा अनुदेश यासाठी पाठवण्यापुर्वी तो ज्या

पदावर स्थानापन्न असेल त्या पदाच्या वेतनवाढीसाठी अशा प्रकारच्या कामावरील कालावधीची गणना केली जाइल.

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

प्रमाणीत करण्यात येते की श्री/श्रीमती/कुमारी जर तो / ती/ते.....या कालावधीत रजेवर गेला नसता / नसती तर त्याची/ तिची..... या पदावर स्थानापन्नता चालु राहिली असती

अनुदेश :- टिप्पणी २ मध्ये उल्लेख केलेल्या प्रमाणपत्राची परिवीक्षा कालावधीतील कर्मचाऱ्यासाठी आवश्यकता नाही.

(३) वेतनवाढीसाठी पदग्रहण अवधीची गणना केली जाइल,

२१. दंडात्मक कारवाई म्हणुन वेतनात घट करणे :-

(१) जेव्हा संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याच्या वेतनात दंडात्मक कारवाई म्हणुन समयश्रेणीतील खालच्या टप्प्यातील वेतनापर्यंत घट केली जाइल तेव्हा अशा घटीचा आदेश पारित करणारे प्राधिकारी अशी घट किंती कालावधीसाठी लागू असेल आणि घटीचा कालावधी भविष्यातील वेतनवाढ तहकुब करण्यासाठी कार्यान्वीत असेल किंवा कसे आणि तसे असेल तर, किंती प्रमाणात हे नमुद करतील.

(२) जेव्हा दंडात्मक कारवाई म्हणुन संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याच्या वेतनात खालच्या सेवेतील, श्रेणीतील किंवा पदातील वेतनापर्यंत किंवा खालच्या समयश्रेणीतील वेतनापर्यंत घट केली जाइल तेव्हा अशा घटीचा आदेश पारित करणारे प्राधिकारी अशी घट किंती कालावधीसाठी लागू असेल हे विनिर्दिष्ट करतील किंवा नाही, मात्र जेव्हा असा कालावधी विनिर्दिष्ट केला जाइल तेव्हा सदर प्राधिकारी पुनर्स्थापना झाल्यानंतर घटीचा कालावधी भविष्यातील वेतनवाढ तहकुब करण्यासाठी कार्यान्वीत असेल किंवा कसे आणि तसे असेल तर किंती प्रमाणात हे देखील नमुद करतील.

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

२२. जेव्हा वेतनवाढ रोखण्याचा आदेश किंवा वेतनातील घटीचा आदेश रद्द केला जाइल किंवा त्यामध्ये फेरबदल केला जाइल :- जेव्हा संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याची वेतनवाढ रोखणारा किंवा वेतनात खालच्या सेवेतील,

श्रेणीतील किंवा पदावरील किंवा खालच्या समयश्रेणीतील किंवा समयश्रेणीतील खालच्या टप्प्यापर्यंतच्या वेतनात घट करण्याचा आदेश सक्षम प्राधिकाऱ्याद्वारा, अपिल किंवा पुनर्विलोकनामुळे रद्द केला जाइल किंवा त्यामध्ये फेरबदल केले जातील, तेव्हा संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याच्या, वेतनाचे, या विनियमात काहीही नमुद केले असेल तरी, पुढील पृष्ठतीने नियमन करण्यात येईल:-

- (अ) जर सदर आदेश रद्द करण्यात आला तर त्याला सदर आदेश लागू असे पर्यंतच्या कालावधीसाठी, जर सदर आदेश पारित करण्यात आला नसता तर तो जेवढे वेतन प्राप्त करण्यास पात्र असता तेवढे वेतन आणि त्याला प्रत्यक्षात प्राप्त झालेले वेतन यामधील फरक, प्रदान करण्यात येईल;
- (ब) जर सदर आदेशात फेरबदल करण्यात आले तर जणुकाही सदर आदेशात प्रथमच फेरबदल करण्यात आले असे समजुन वेतनाचे नियमन करण्यात येईल.

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

प्रकरण ४

नियुक्त्यांचे संयुक्तीकरण

२३. दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक पदांवर नियुक्तीच्या दरम्यानचे वेतन :-

यापुर्वीच कायम किंवा स्थानापन्न पदावर नियुक्त केलेल्या संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याची तात्पुरती उपाययोजना म्हणुन एक किंवा त्यापेक्षा अधिक स्वतंत्र स्थानापन्न पदावर एकाच वेळी नियुक्ती करण्यात आली किंवा त्याच्या स्वतःच्या पदाव्यतिरिक्त एक किंवा त्यापेक्षा अधिक पदाचा अतिरिक्त भार सोपवण्यात येईल तेव्हा त्याच्या वेतनाचे नियमन पुढील प्रमाणे करण्यात येईल:-

- (अ) जर त्याची एक किंवा त्यापेक्षा अधिक स्थानापन्न पदावर नियुक्ती करण्यात आली तर जर त्याची त्यापैकी एकाच पदावर नियुक्ती झाली असती तेव्हा त्याला जे सर्वोच्च वेतन प्राप्त झाले असते तेवढे वेतन त्याच्या पदावधीमुळे प्राप्त होऊ शकेल.
- (ब) इतर प्रत्येक पदासाठी त्याला दरमहा १००० रुपये एवढ्या मर्यादेपर्यंत आनुमानिक वेतनाच्या २० टक्के एवढे अतिरिक्त किंवा विशेष वेतन अनुज्ञेय असेल आणि असे वेतन प्रदान करताना संस्थानाच्या कर्मचाऱ्यानी अशा पदावर नियुक्ती झाली किंवा त्याला अतिरिक्त भार सोपवण्यात आला ही बाब लक्षात घेतली जाणार नाही, तसेच असे अतिरिक्त वेतन किंवा विशेष वेतन कोणत्याही परिस्थीतीत सर्वोच्च पदाच्या आनुमानिक

वेतनाच्या २० टक्यापेक्षा जास्त नसेल आणि तो धारण करीत असलेल्या अतिरिक्त भाराच्या दरमहा कालावधीत १००० रुपये एवढ्या मर्यादेत असेल. या अटीच्या अधिन असेल. जर संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याची एक किंवा त्यापेक्षा अधिक स्वतंत्र पदावर नियुक्ती झाली किंवा त्याला एक किंवा त्यापेक्षा अधिक पदाचा संपुर्ण किंवा चालु भार सोपवण्यात आला तर अतिरिक्त वेतन किंवा विशेष वेतन कोणत्याही परिस्थीतीत सर्वोच्य पदाच्या आनुमानिक वेतनाच्या २० टक्यापेक्षा जास्त नसेल आणि तो धारण करीत असलेल्या अतिरिक्त भाराच्या दरमहा १००० रुपये एवढ्या मर्यादेत असेल. तथापी जर तो असा अतिरिक्त भार सोळा पेक्षा कमी दिवसाच्या कालावधीसाठी धारण करीत असेल किंवा नियमीत नियुक्ती अशाच कालावधीसाठी करण्यात आली असेल तर अतिरिक्त वेतन किंवा विशेष वेतन प्रदान केले जाणार नाही.

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

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

(१) जेव्हा संस्थानाचा कर्मचारी आपल्या स्वतःच्या पदाव्यतिरिक्त एक किंवा त्यापेक्षा अधिक स्वतंत्र पदाच्या कामाचे तांत्रिक किंवा संपुर्ण दायित्व ग्रहण करीत असेल तेव्हा त्याला मंजुर होणारा अतिरिक्त मोबदला, जर तसा असेल तर, अतिरिक्त वेतन म्हणुन संबोधले जाइल.

(२) जेव्हा संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला स्वतःचे काम पार पाडण्याव्यतिरिक्त इतर पदाशी किंवा पदांशी निगडीत असेलेली काही निवडक कामे पार पाडण्याची आवश्यकता निर्माण होइल, तथापी संस्थानाचा कर्मचारी अतिरिक्त पद किंवा पदे धारण करण्यासाठी नियुक्त केला जाणार नाही, तेव्हा त्याला मंजुर होणारा अतिरिक्त मोबदला, जर तसा असेल तर, विशेष वेतन म्हणुन संबोधला जाइल

टिप्पणी २:- विनियम ८ (१९) अन्वये या विनियमाच्या खंड (ब) साठी जर संस्थानाच्या कर्मचाऱ्यावर विनियम १० खाली अतिरिक्त भार सोपवण्यात आला असेल तर अतिरिक्त पदाच्या समयश्रेणीतील सुरुवातीचे जे वेतन तो प्राप्त करीत असेल ते आनुमानिक वेतन म्हणुन समजले जाईल आणि अशा अतिरिक्त पदावर त्याची औपचारीक बदली केली जाईल, तथापी जेव्हा इतर पदाचे कमाल वेतन त्याच्या कायमच्या पदाच्या वेतनापेक्षा कमी असेल तेव्हा इतर पदाचे कमाल वेतन सदर विनियमाच्या खंड (ब) साठी आनुमानिक वेतन आहे असे समजले जाईल.

टिप्पणी ३:- जेव्हा संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याची तात्पुरती उपाययोजना म्हणुन कायम पदावर नियुक्ती केली जाते किंवा एकाच वेळेस तो दोन किंवा त्यापेक्षा स्वतंत्र पदावर स्थानापन्न होतो आणि जेव्हा एक किंवा त्यापेक्षा जास्त पदाशी पूरक भत्ता निगडीत असेल, तेव्हा त्याला सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी निश्चीत केल्याप्रमाणे पूरक भत्ता प्रदान केला जाईल, मात्र असा पूरक भत्ता सर्व पदांशी निगडीत पूरक भत्त्यांपेक्षा जास्त असणार नाही.

टिप्पणी ४:- जेव्हा संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला त्याच्या स्वतःच्या पदाव्यतिरिक्त एक किंवा त्यापेक्षा जास्त स्वतंत्र पदाचा अतिरिक्त कार्यभार सोपवला जाइल तेव्हा दुसऱ्या पदाशी निगडीत पूरक भत्ता त्याला प्राप्त होणार नाही, त्याला केवळ स्थायी प्रवास भत्ता किंवा स्थानिक वाहतुक भत्ता प्राप्त होइल, अशा प्रकरणात समिती निर्णय घेइल त्याप्रमाणे त्याला स्थायी प्रवास भत्ता (किंवा सामान्य प्रवास भत्ता) किंवा स्थानिक वाहतुक भत्ता प्रदान केला जाइल.

टिप्पणी ५:- महागाई भत्ता प्रदान करताना जादा वेतन किंवा विशेष वेतन वगळले जाइल, मात्र घरभाडे भत्ता आणि स्थानिक पूरक भत्ता याची गणना करताना ते विचारात घेतले जाइल.

२४. जेव्हा एक पद दुसऱ्या पदाच्या तुलनेत दुर्योग असेल तेव्हा मोबदला प्रदान करणे :-

- (१) तात्पुरता उपाय म्हणुन संस्थानाचा कर्मचारी दोन पदावर स्थानापन्न म्हणुन नियुक्त केला असेल आणि त्यापैकी एक पद दुसऱ्या पदाच्या तुलनेत दुर्योग असेल तेव्हा, अपवादात्मक परिस्थीती सोडुन, तो जादा मोबदला प्राप्त करण्यास पात्र असणार नाही.
- (२) जेव्हा संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला स्वतःच्या कामाव्यतिरिक्त दुसऱ्या पदाच्या चालु कामांचा भार सोपवला जाइल तेव्हा विनियम २५ खंड (ब) खाली, जेव्हा त्याचे स्वतःचे पद दुसऱ्या पदाच्या तुलनेत दुर्योग असेल तेव्हा नाही, त्याला विशेष वेतन अनुज्ञेय असेल.

प्रकरण ५ भत्ते

२५. भत्ते :- संस्थानाच्या सेवा अटीत इतर काही तरतुद केली असेल किंवा करारनिविष्ट केले नसेल तर संस्थानाचा प्रत्येक कर्मचारी इतर गोष्टीबरोबर महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, स्थानीक पूरक भत्ता महाराष्ट्र शासनाच्या संबंधीत श्रेणीत कर्मचाऱ्याला वेळोवेळी लागू असलेल्या दराने अशा सर्वसाधारण नियम आणि विनियमाखाली प्राप्त होण्यास पात्र असेल:

मात्र कोणत्याही भत्त्याचे प्रदान (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता आणि स्थानीक पूरक भत्ता यांच्या व्यतिरिक्त जेव्हा त्यांचे दर राज्य शासनाच्या कर्मचाऱ्यासाठी विहित केलेल्या दराप्रमाणे असतील) समितीच्या विनिर्दिष्ट मंजुरीच्या अधिन असतील.

२६. प्रवास भत्ता आणि दौन्यावर असताना किंवा बदली झाली असतानाचा दैनिक भत्ता :-

- (१) या विनियमात अन्यथा उपबंधित केले असेल त्या व्यतिरिक्त संस्थानाच्या कर्मचान्याला शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या दराने प्रवास भत्ता आणि दौन्यावरील किंवा बदली झाली असतानाचा दैनिक भत्ता, स्थानिक प्रवास भत्ता अनुज्ञेय असेल.
- (२) संस्थानाच्या सेवेतील प्रथम नियुक्ती नंतर पदग्रहणासाठी प्रवास भत्ता अनुज्ञेय नसेल.

२७. वैद्यकीय खर्चाची आणि शैक्षणीक शुल्काची प्रतिपूर्ती :- संस्थानाच्या कर्मचान्याला त्याच्या स्वतःच्या आणि कुटुंबातील सदस्याच्या वैद्यकीय खर्चाची आणि शैक्षणीक शुल्काची समितीने वेळोवेळी निश्चीत केलेल्या दराने प्रतिपूर्ती केली जाईल.

२८. संकीर्ण :- या विनियमात नमुद न केलेल्या बाबी संबंधी महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन) नियम २००९ मधील तरतुदी लागू रहातील.

अध्यक्ष,
व्यवस्थापन समिती
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

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