कायदा डी.एम.
का. अधिक्षक.

मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई

(स्थापना : १९७७)

कर्मचारी सेवानियम

❖ **मुख्य कार्यालय** ❖

मध्यवर्ती इमारत, सेक्टर १८, वाशी, नवी मुंबई - ४००७०३

दूरध्वनी : २७६२१४१४, २७६८२४१६, फॅक्स : ९१-२२-२७६८२५०७

❖ **शाखा कार्यालय** ❖

श्री. छत्रपती शिवाजी महाराज मंडई, तिसरा मजला,

पलटन रोड, मुंबई - ४०० ००१

दूरध्वनी : २२६१६६२४ फॅक्स : ९१-२२-२२६१४८८८

मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई

(स्थापना : १९७७)

❖ मा. कृषि पणन संचालकांनी मंजुर केलेला सुधारीत सेवानियम ❖

सुधारीत आवृत्ती

मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई
कर्मचारी सेवानियम

प्रकरण १ ले : संक्षिप्त संज्ञा व व्याख्या

[१] संक्षिप्त संज्ञा :

या नियमास मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती मुंबई या समितीच्या कर्मचारी यांचेसाठी सेवानियम असे म्हणावे

[२] व्याप्ती :

हे नियम जे कर्मचारी दिनांक २२.१.१९७७ रोजी बाजार समितीच्या सेवेत होते त्यांना व या तारखेनंतर जे कर्मचारी वेळोवेळी समितीच्या सेवेत भरती करण्यात आले व येतील अशा सर्व कर्मचाऱ्यांना लागू असतील.

(१) या सुधारीत नियमांचा अर्थ लावण्याचा अथवा स्पष्टीकरणाचा अधिकार फक्त मा.पणन संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचेकडे राहील.

[३] व्याख्या :

विषयात किंवा संदर्भात तद्‌विरूध्द काही नसेल तर या नियमात-

(१) ''बाजार समिती'' म्हणजे महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी-विक्री (विनियमन) अधिनियम १९६३ चे कलम १३ (१)(अ) अन्वये स्थापन करण्यात आलेली मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मंबई.

(२) ''सभापती'' म्हणजे मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबईचे सभापती आणि ''उपसभापती'' म्हणजे मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबईचे उपसभापती.

(३) ''कर्मचारी'' म्हणजे बाजार समितीच्या कोणत्याही कर्तव्याचे पालन करण्यासाठी तात्पुरत्या किंवा कायम स्वरूपात नेमणूक करण्यात आलेला कोणताही कर्मचारी समजण्यात यावा. कर्मचारी या संज्ञेमध्ये ''अधिकारी'' या संज्ञेचा समावेश आहे. यात पुढील प्रकारच्या नेमणूकीचा समावेश होतो.

१) ठराविक मुदतीत नेमलेला
२) कालात्मक वेतनश्रेणीत नेमलेला
३) कायमपणे, हंगामी व उमेदवारीवर नेमलेला
४) परिवेक्षेवर नेमलेला

(मात्र बाजार समितीच्या कोणत्याही अनुज्ञप्तीधारीचा यात समावेश नसेल)

(४) ''संचालक'' म्हणजे संचालक कृषि पणन, महाराष्ट्र राज्य.

(५) ''वेतन'' वेतन म्हणजे एखादया कर्मचाऱ्याने धोरण केलेल्या स्थानापन्न पदाबद्दल त्यांस मंजूर करण्यात आलेले मुळ वेतन, वैयक्तीक अर्हतेच्या बदल्यात मंजूर करण्यात आलेले विशेष वेतन याचा समावेश होईल. मात्र यात महागाई भत्ता अगर इतर कोणत्याही भत्त्याचा समावेश होणार नाही.

(६) ''एकत्रित वेतन'' म्हणजे ज्या पगारात मुळ पगार व महागाई भत्ता अथवा इतर भत्ते अशी फोड करून ते वेगळे न दाखवता व ज्याला कालात्मक पगारश्रेणी लागू नाही असा दिला जाणारा एकित्रत पगार.

(७) ''रजेचे वेतन'' म्हणजे बाजार समितीने रजेवर असलेल्या कर्मचाऱ्याना रजेच्या कालावधीसाठी दिलेले वेतन.

(८) ''भरपाई सुट्टी'' म्हणजे बाजार समितीने जाहीर केलेल्या सार्वजनिक व साप्ताहीक सुट्टीच्या दिवशी काम केल्यास त्याबद्दल दिली जाणारी सुट्टी.

(९) ''कुटूंब'' म्हणजे बाजार समितीमध्ये काम करीत असणारा कर्मचारी त्याची पत्नी अथवा स्त्री कर्मचारी असल्यास तिचा पती व त्यांची त्यांच्यावर अवलंबून असणारी मुले व मुली, त्याचप्रमाणे सावत्र मुले व मुली आणि त्यांचेवर पूर्णपणे अवलंबून असणारे त्यांचे / तिचे आई - वडील, अविवाहीत बहीण, त्यांच्यावर अवलंबून

असणारे त्यांचे लहान भाऊ.

टिप :- एखादया कर्मचाऱ्याला दत्तक मुलगा अथवा मुलगी असल्यास त्याने त्या मुलाच्या संबंधित कायदेशिरपणे दत्तक विधान कलेले असून त्याबाबत कायदेशिर नोंदणी केली असल्यास असे दत्तक मुलगा/मुलगी ही त्या कर्मचाऱ्याची नैसर्गिक मुलगा/मुलगी आहे असे समजून त्याला अथवा तिला ''कुटूंब'' या व्याख्येमध्ये समाविष्ट करण्यात यावे.

(१०) ''सेवानियम'' म्हणजे मा. संचालक यांनी ज्यास मान्यता दिली आहे असे मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबईच्या कर्मचाऱ्यासाठी केलेले सेवानियम.

(११) ''परसेवा'' म्हणजे शासनाकडून अथवा इतर संस्थेकडून ठराविक मुदतीसाठी बाजार समितीने घेतलेल्या कर्मचाऱ्याची सेवा अथवा अन्य संस्थेवर ठराविक मुदतीसाठी पाठविलेल्या बाजार समितीच्या कर्मचारी यांची सेवा.

(१२) ''बदली'', म्हणजे बाजार समितीच्या कर्मचाऱ्यांनी एखाद्या नव्या पदाची कर्तव्ये स्विकारण्यासाठी किंवा त्यांचे मुख्य कार्यालय बदलल्यामुळे तो ज्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी कामास असेल तेथून अशी दुसऱ्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी केलेले स्थलांतर.

(१३) ''दिवस'' म्हणजे मध्यरात्री सुरू होऊन पुढील मध्यरात्री संपणारे कालमान.

(१४) ''सुट्टी'' म्हणजे बाजार समितीने ठरविलेला व जाहीर केलेला सुट्टीचा दिवस. तथापि, बाजार समितीने सुट्टी म्हणून जाहीर केलेल्या ज्या ज्या दिवशी बाजार आवाराचे काम चालू असल्यास त्या दिवशी बाजार आवारामधील कर्मचाऱ्यांना सदर दिवस सुट्टीचा दिवस म्हणून समजण्यात येणार नाही.

(१५) ''महिना'' म्हणजे इंग्रजी कॅलेंडर महिना

(१६) ''प्रवासभत्ता'' म्हणजे बाजार समितीच्या कामासाठी केलेल्या प्रवासापोटी सेवकाला जो भत्ता दिला जातो तो भत्ता.

(१७) ''बढती'' म्हणजे खालच्या श्रेणीतील पदावरून वरच्या पदावर झालेली नेमणूक

(१८) ''संवर्ग'' म्हणजे एकाच श्रेणीतील एक अथवा त्याहून अधिक असलेल्या पदांचा वर्ग (क्लास)

(१९) ''सक्षम प्राधिकारी'' म्हणजे सचिवांच्या संदर्भात सभापती व बाजार समितीच्या इतर कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भात सचिव.

(२०) या नियमात व्याख्या करण्यात आलेली नसेल अशा शब्दप्रयोगाचा अर्थ महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (नियमन) अधिनियमात व महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (नियम) नियमात त्यांचा जो अर्थ दिला असेल तोच असेल.

प्रकरण २ रे : सेवेच्या सर्वसाधारण अटी :

[४] ज्या व्यक्तीच्या वयाची १८ वर्ष पूर्ण झाली नसतील अशा व्यक्तीला बाजार समितीच्या सेवेकरीता पात्र समजले जाणार नाही. बाजार समितीतील सर्व पदाच्या नेमणूकीकरीता कमाल मर्यादा ही ३० वर्षे राहील. परंतु अनुसूचित जाती/जमाती, भटक्या व विमुक्त जाती आणि इतर मागासवर्गातील उमेदवांराकरीता ही वयाची मर्यादा ३५ वर्षे पर्यंत राहील. नेमणूकीकरिता उमेदवारांची कमाल मर्यादाही मा. पणन संचालक, कृषि पणन यांच्या पूर्व परवानगीने शिथिल करता येईल. वयाच्या बाबतीत उमेदवारांने शाळेचा अधिकृत दाखला किंवा जन्म रजिस्टर मधील नोंदीची अधिकृत नक्कल सादर केली पाहिजे.

[५] अधिकारी, वरिष्ठ कर्मचारी व कनिष्ठ कर्मचारी यांच्या प्रथम नियुक्तीसाठी किमान अर्हता पुढीलप्रमाणे असेल. मात्र ही अट पदोन्नतीसाठी लागू राहणार नाही.

१) सहसचिव :- (कला/शास्त्र/कृषि अथवा वाणिज्य यापैकी) कोणत्याही विषयाच्या पदवी परिक्षेत प्रथम श्रेणीमध्ये पास व कोणत्याही बाजार समितीमध्ये

अथवा पणन विषयक शासकिय, निमशासकिय, अथवा खाजगी संस्थेत सचिव अथवा तत्सम हुद्यावरील प्रशासकीय कामाचा किमान १० वर्षाचा अनुभव तसेच विधी (एल.एल.बी) प्रथम श्रेणी पदवीधरास प्राधान्य संगणकाचे अद्ययावत ज्ञान असणे आवश्यक.

२) कार्यकारी अभियंता :- बी.ई. सिव्हिल किमान द्वितीय श्रेणीत पास शासकीय/निमशासकीय अथवा खाजगी संस्थेत तत्सम पदावर काम केल्याचा १० वर्षाचा अनुभव.

(३) मुख्य सुरक्षा अधिकारी :
कोणत्याही शाखेचा पदवीधर व निवृत्त सहाय्यक पोलीस आयुक्त/जिल्हा पोलीस अधिक्षक किंवा संरक्षण दलातील उच्च अधिकारी दर्जाचा कामाचा किमान १० वर्षाचा अनुभव, अथवा संरक्षण दलातून किंवा पोलीस दलातून निवृत्त झालेल्या अधिकाऱ्यांसाठी वयाची अट, सेवेचा कालावधीनुसार, शितिलक्षम राहील. संगणकाचे अद्ययावत ज्ञान असणे आवश्यक आहे.

(४) मुख्य लेखाधिकारी :
सी.ए.एस.सी.ए. किंवा आय.डब्ल्यू.ए. ची पदवी व लेखाशाखेतील वरिष्ठ पदाचा किमान १० वर्षाचा अनुभव, संगणकाचे अद्ययावत ज्ञान असणे आवश्यक आहे.

(५) उपसचिव : (कला/शास्त्र/कृषि अथवा वाणिज्य यापैकी) कोणत्याही विषयाच्या पदवी परिक्षेत प्रथम श्रेणीमध्ये पास व कोणत्याही बाजार समितीमध्ये अथवा पणन विषयक शासकिय, निमशासकिय, अथवा खाजगी संस्थेत सचिव अथवा तत्सम हुद्यावरील प्रशासकीय कामाचा ७ वर्षाचा अनुभव तसेच विधी (एल.एल.बी) प्रथम श्रेणी पदवीधरास प्राधान्य संगणकाचे अद्ययावत ज्ञान असणे आवश्यक.

(६) लेखाधिकारी : सी.ए.एस.सी.ए किंवा आय. डब्ल्यू.ए. ची पदवी व लेखाशाखेतील वरिष्ठ पदाचा किमान १० वर्षाचा अनुभव. संगणकाचे उत्तम ज्ञान असणे आवश्यक आहे.

(७) सिनिअर सिस्टीम अॅनालिस्ट : संगणक अभियंता अथवा कोणत्याही शाखेचा प्रथम श्रेणी पदवीधर. किमान ७ वर्षाचा तत्सम कामाचा अनुभव.

(८) वैद्यकिय अधिकारी : एम.बी.बी.एस. व तत्सम परीक्षा पास तत्सम पदाचा किमान ५ वर्षाचा अनुभव.

(९) सहाय्यक सचिव : कोणत्याही विषयाच्या पदवी परिक्षेत किमान प्रथम श्रेणीमध्ये पास व कोणत्याही बाजार समितीत अथवा पणन विषयक शासकिय, निमशासकिय अथवा खाजगी संस्थेत सहाय्यक सचिव सचिव अथवा तत्सम हुद्यावरील प्रशासकिय कामाचा ५ वर्षाचा अनुभव. संगणकाचे अद्ययावत ज्ञान आवश्यक.

(१०) उप अभियंता : बी.ई.(सिव्हील) किंवा डिप्लोमा सिव्हील इंजिनिअरिंग व तत्सम कामाचा ७ वर्षाचा अनुभव व तत्सम परिक्षा प्रथम श्रेणीमध्ये पास. शासकीय, निमशासकिय अथवा खाजगी संस्थेत बी.ई. सिव्हील असलेल्या उमेदवारांला अनुभवाची मर्यादा फक्त २ वर्षे राहील. संगणकाचे अद्ययावत ज्ञान आवश्यक.

(११) उच्चश्रेणी लघुलेखक : कोणत्याही शाखेचा पदवीधर इंग्रजी किंवा मराठी लघुलेखनाचा १०० ते १२० श.प्र.मि. वेग व मराठी टंकलेखनाचा ३० ते ४० श.प्र. मि. वेग, इग्रंजी टंकलेखनाचा ४० ते ५० श.प्र.मि. वेग तसेच संगणकाचे अद्ययावत ज्ञान आवश्यक.

(१२) स्वच्छता अथधकारी : किमान पदवीधर व ऑल इंडिया लोकल सेल गव्हर्नमेंटची सॅनिटरी इन्स्पेक्टरचा डिप्लोमा असणे आवश्यक व ५ वर्षे तत्सम कामाचा अनुभव, संगणकाचे अद्ययावत ज्ञान आवश्यक.

(१३) लेखापाल : बी.कॉम.अॅडव्हान्स अकौंटन्सी व ऑडिटिंगसह द्वितीय श्रेणीत पास व हिशोबनीस पदाचा किमान ५ वर्षाचा अनुभव. संगणकाचे अद्ययावत ज्ञान आवश्यक.

(१४) कार्यालय अधिक्षक : कला/शास्त्र/वाणिज्य/ कृषि या पैकी कोणत्याही शाखेचा प्रथमश्रेणी पदवीधर व कोणत्याही बाजार समितीमध्ये, शासकीय, निमशासकीय अथवा खाजगी संस्थेत तत्सम हुद्द्यावर कामाचा किमान ४ वर्षाचा अनुभव, संगणकाचे अद्ययावत ज्ञान आवश्यक.

(१५) कनिष्ठ अभियंता : या पदावर थेट भरतीने उमेदवार नेमावयाचा झाल्यास तो उमेदवार बी.ई. (सिव्हील) पदवीधर असून ती परिक्षा किमान द्वितीय श्रेणीमध्ये उत्तीर्ण झालेला असावा व त्यास कामाचा किमान ३ वर्षाचा अनुभव असावा किंवा तो पदविका-धारक असल्यास त्यास तत्सम कामाचा ४ वर्षाचा अनुभव असणे आवश्यक. संगणकाचे अद्ययावम ज्ञान असणे आवश्यक आहे.

(१६) लघु लेखक : कोणत्याही शाखेचा पदवीधर तसेच इंग्रजी किंवा मराठी लघुलेखनाचा ८० ते १०० शब्द प्र.मि.वेग व मराठी टंकलेखनाचा ३० ते ४० शब्द प्र.मि. वेग आणि इंग्रजी टंकलेखनाचा ४० ते ५० शब्द प्र.मि. वेग संगणकाचे अद्ययावत ज्ञान असणे आवश्यक

(१७) पर्यावरण सहाय्यक : पर्यावरण विषयासह कृषि शाखेचा प्रथम/द्वितीय श्रेणीतील मान्यता प्राप्त विद्यापीठाचा पदवीधर, पर्यावरणासंबंधीच्या कामाचा दोन वर्षाचा अनुभत. संगणकाचे अद्ययावत ज्ञान असणेआवश्यक.

(१८) प्रोगामर : कोणत्याही विद्यापीठाची अभियांत्रिकी पदवी/पदविका आणि कॉम्प्यूटर प्रोग्रामिंग संबंधिच्या विविध भाषा अवगत असणे आवश्यक. तत्सम कामाचा ३ वर्षाचा अनुभव असणे आवश्यक.

(१९) वरिष्ठ स्वच्छता निरीक्षक : किमान पदवीधर व ऑल इंडिया इंन्स्टिट्युट ऑफ लोकल सेल्फ गव्हर्नमेंट सॅनिटरी इन्सपेक्टरची परीक्षा उत्तीर्ण स्वच्छता निरीक्षकाचे काम केल्याचा ५ वर्षाचा अनुभव. संगणकाचे अद्ययावत ज्ञान असणे आवश्यक.

(२०) कनिष्ठ प्रोग्रॉमर : कोणत्याही अभियांत्रिकी शाखेचा पदवीधर आणि कॉम्प्युटर प्रोग्रॅमिगंच्या विविध भाषा अवगत असणे आवश्यक. तत्सम कामाचा किमान २ वर्षाचा अनुभव.

(२१) निरीक्षक/मुख्य लिपीक : कृषि वाणिज्य अथवा कला (अर्थशास्त्र) विभागातील किमान द्वितीय श्रेणी पदवीधर व तत्सम कामाचा किमान ३ वर्षाचा अनुभव. संगणकाचे अद्ययावत ज्ञान असणे आवश्यक.

(२२) कनिष्ठ स्वच्छता निरीक्षक : किमान एच. एस.सी. व ऑल इंडिया लोकल सेल्फ गव्हर्नमेंटचा सॅनिटरी इन्स्पेक्टरचा डिप्लोमा, तत्सम कामाचा १ वर्षाचा अनुभव असणे आवश्यक. संगणकाचे अद्ययावम ज्ञान असणे आवश्यक.

(२३) ओव्हरसिअर : मान्यता प्राप्त संस्थेची स्थापत्य पदविका परिक्षा उत्तीर्ण (डिप्लोमा इन इंजिनिअरिंग) बांधकामाबाबत तसेच त्या विषयाचे अंदाजपत्रक, आराखडे तयार करण्याचा व बांधकामाबाबत देखरेखीचा किमान २ वर्षाचा अनुभव संगणकाचे अद्ययावत ज्ञान आवश्यक.

(२४) प्रशासक/सभापती यांचे स्विय सहाय्यक : कोणत्याही शाखेचा पदवीधर त्याला समितीच्या कार्यवाहीच्या कार्यप्रणालीचा तसेच स्विय सहाय्यकाचे करावयाचे कामाचा किमान २ वर्षाचा अनुभव असावा त्याची नेमणूक करताना सेवा नियमातील तरतुदीनुसार नेमणूक करता येईल. संगणकाचे अद्ययावत ज्ञान असणे आवश्यक.

(२५) वरिष्ठ लिपीक/पर्यवेक्षक/कोषापाल : कोणत्याही शाखेचा द्वितीय श्रेणी पदवीधर व तत्सम कामाचा किमान १ वर्षाचा अनुभव संगणकाचे अद्ययावत ज्ञान आवश्यक

(२६) टेक्नीकल असिस्टंट : किमान एच.एस.सी. उत्तीर्ण सब ओव्हरसियरची टेक्नीकल असिस्टंटची तांत्रिक परिक्षा उत्तीर्ण प्रत्यक्ष कामाचा ५ वर्षाचा अनुभव. संगणकाचे अद्ययावत ज्ञान आवश्यक.

(२७) सुरक्षाधिकारी : किमान एच.एस.सी. (१२ वी पास) व सुरक्षा दलातील अथवा पोलिस दलातील अथवा होमगार्ड सेवेचा अधिकारी दर्जाचा किमान ५ वर्षाचा अनुभव संगणकाचे अद्ययावत ज्ञान आवश्यक.

(२८) कॉम्प्युटर ऑपरेटर : पदवी परिक्षा पास, मान्यता प्राप्त संस्थेची कॉम्प्युटर ऑपरेटर ची परिक्षा उत्तीर्ण, अनुभवधारकास प्राधान्य.

(२९) कंपाऊंडर : किमान एच.एस.सी. व मान्यता प्राप्त संस्थेची कंपाऊंडर ची परिक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक. तसेच तत्सम कामाचा ३ वर्षाचा अनुभव.

(३०) लघुटंकलेखक : एच.एस.सी. (बारावी पास) मराठी किंवा इंग्रजी लघूटंकलेखनाचा किमान कमीत कमी ६० ते ८० शब्द प्रती मिनिट वेग व टंकलेखनाचा अनुक्रमे ३० ते ४० शब्द प्रती मिनिट वेग असणे आवश्यक.संगणकाचे अद्ययावत ज्ञान आवश्यक.

(३१) सब ओव्हरसिअर : किमान एच.एस.सी. उत्तीर्ण व महाराष्ट्र शासनाची सब ओव्हरसिअर ची तांत्रीक परिक्षा उत्तीर्ण. बांधकामाबाबत ५ वर्षाचा अनुभव. संगणकाचे अद्ययावत ज्ञान आवश्यक.

(३२) टंकलेखक : कोणत्याही शाखेचा पदवीधर, इंग्रजी व मराठी टंकलेखनाचा अनुक्रमे ३० ते ४० शब्द प्रती मिनिट वेग असणे आवश्यक. प्रत्यक्ष कामाचा किमान १ वर्षाचा अनुभव.संगणकाचे अद्ययावत ज्ञान आवश्यक.

(३३) कनिष्ठ लिपीक : किमान कोणत्याही शाखेचा पदवीधर मराठी किंवा इंग्रजी टंकलेखनाचे ज्ञान (प्रति मिनिटास अनुक्रमे ३० व ४० शब्द टंकलिखित करण्याची कार्यक्षमता) संगणकाचे अद्ययावत ज्ञान असणे आवश्यक.

(३४) दूरध्वनी चालक : किमान कोणत्याही शाखेचा पदवीधर व टेलिफोन ऑपरेटचा कोर्स पूर्ण केला पाहिजे.

(३५) रेकॉर्ड किपर : **(नविन)** किमान कोणत्याही शाखेचा पदवीधर व रेकॉर्ड किपरचा डिप्लोमा/कोर्स प्रमाणपत्रधारक आवश्यक आहे. तत्सम कामाचा किमान दोन वर्षाचा अनुभव. संगणकाचे अद्ययावत ज्ञान असणे आवश्यक.

(३६) वाहन चालक : किमान एस.एस.सी. पास व वाहन चालविण्याचा परवानधारक असावा. तसेच बृहन्मुंबईत वाहन चालविण्याचा किमान तीन वर्षाचा अनुभव आवश्यक.

(३७) वायरमन : किमान एस.एस.सी., पास व महाराष्ट्र शासन उद्योग व कामगार विभाग अनुज्ञापक मंडळाचे तारतंत्रीचे प्रमाणपत्रक असणे आवश्यक आहे तसेच तत्सम कामाचा किमान तीन वर्षाचा अनुभव.

(३८) प्लंबर : किमान एस.एस.सी. पास व महाराष्ट्र शासन उद्योग व कामगार विभाग अनुज्ञापक मंडळाचे प्लंबिंग प्रमाणपत्रधारक असणे आवश्यक आहे. तसेच तत्सम कामाची किमान तीन वर्षाचा अनुभव.

(३९) विद्युत जनित्र चालक : किमान एस.एस.सी. उत्तीर्ण व मान्यता प्राप्त संस्थेची डिझेल मॅकेनिकची पदविका धारण करणारा असून त्यास जनरेटर ऑपरेटर / वॉटर पंप चालविण्याचा तीन वर्षाचा अनुभव.

(४०) माजी सैनिक रखवालदार : **(नविन)** भारतीय सैन्य दलातील अथवा पोलीस दलातील तत्सम पदाचा प्रत्यक्ष कामाचा अनुभव. वयाची अट सैन्यातील सेवेचा कालावधी इतकी शिथीलक्षम व बाजार समिती ठरवेल ती उच्च वेतनश्रेणी त्यांना लागू राहिल.

(४१) अनुरेखक : किमान एस.एस.सी.उत्तीर्ण महाराष्ट्र शासनाची ट्रेसरची तांत्रिक परिक्षा उत्तीर्ण व प्रत्यक्ष कामाचा दोन वर्षाचा अनुभव.

(४२) गवंडी : बांधकामाबाबत ५ वर्षाचा अनुभव व उत्कृष्ट कारागिर असणे आवश्यक.

(४३) उद्‌वाहक चालक : किमान नववी पास व तत्सम कामाचा किमान १ वर्षाचा अनुभव.

(४४) नाईक : किमान एस.एस.सी. पास व तत्सम कामाचा किमान ५ वर्षाचा अनुभव.

(४५) शिपाई : किमान नववी पास व तत्सम कामाचा किमान १ वर्षाचा अनुभव.

(४६) रखवालदार : किमान नववी पास व तत्सम कामाचा किमान १ वर्षाचा अनुभव. छाती फुगवुन ३४'' न फुगवता ३२'' वजन ५० कि. उंची १६५ सें.मी.

(४७) ड्रेसर कम अटेंडन्ट : किमान एस.एस.सी. पास व प्रथमोपचार कामाचा एक वर्षाचा अनुभव.

(४८) मुकादम : किमान एस.एस.सी. पास व तत्सम कामाचा किमान ५ वर्षाचा अनुभव.

(४९) प्लंबर हेल्पर : किमान ७ वी पास व तत्सम कामचा किमान १ वर्षाचा अनुभव.

(५०) वायरमन हेल्पर : किमान ७ वी पास व तत्सम कामाचा किमान १ वर्षाचा अनुभव.

(५१) माळी : किमान ७ वी पास व तत्सम कामाचा किमान १ वर्षाचा अनुभव.

(५२) पंपमन : किमान एस.एस.सी उत्तीर्ण व वॉटर पंप चालविण्याचा किमान एक वर्षाचा अनुभव.

(५३) सफाई कामगार : किमान ७ वी पास व साफ सफाई कामाचा अनुभव असणे आवश्यक.

टीप :- उपरोक्त नियमांत ज्या नेमणूकांचे बाबतीत अनुभवाची अट दर्शविलेली आहे त्याबाबत वयाच्या कमाल मर्यादेनंतर अनुभवाचा काल धरण्यात यावा.

बाजार समितीच्या स्टाफिंग पॅटर्नप्रमाणे समान वेतनश्रेणीतील कार्यालय अधिक्षक/लेखापाल, मुख्य लिपीक/निरिक्षक व स्वीय सहाय्यक तसेच वरिष्ठ लिपीक/पर्यवेक्षक ही पदे परिवर्तनीय असतील.

बाजार समितीच्या सेवेत अधिकारी अथवा कर्मचारी त्याची निवड झाल्यापासून किमान ३ महिन्याच्या कालामध्ये तो अधिकारी/कर्मचारी आरोग्यदृष्टया नोकरीस योग्य असल्याबाबत बाजार समितीने नेमलेल्या वैद्यकीय अधिकाऱ्याच्या यादी मधून कोणत्याही वैद्यकिय अधिकाऱ्याचे मते आरोग्यदृष्टया योग्य नसल्यास त्या वैद्यकीय अधिकाऱ्याने सुचिविलेल्या उपाययोजनेनंतर ३ महिन्यांनी पुन्हा आपली वैद्यकीय तपासणी करून घेऊन योग्य तो वैद्यकीय दाखला कार्यालयास सादर केला पाहिजे मात्र एखाद्या अधिकारी अथवा कर्मचारी यांच्या प्रकरणामध्ये वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना असे आढळले की, संबंधित व्यक्तीचा रोग हा पूर्णपणे बरा होऊ शकत नसेल व त्यामुळे इतर कर्मचाऱ्यांना त्याच रोगाची बाधा होण्याची संभावना असेल. तर अशा प्रकरणामध्ये वैद्यकीय अधिकाऱ्याने त्या कर्मचाऱ्याची केस शासकीय रूग्णालयाच्या वैद्यकीय बोर्डापुढे सादर करून त्याबाबत अहवाल मागवून घेऊन सदर अहवाल नकारात्मक स्वरूपाचा असल्यास त्याला बाजार समितीच्या सेवेतून कमी करण्याचा अधिकार बाजार समितीस राहील.

[६] बाजार समिती ठरविल अशा, बाजार समितीच्या सेवेत नेमण्यात येणाऱ्या अगर नेमलेल्या सेवकाने बाजार समितीने विहीत केलेल्या नमुन्यात व ठरवून दिलेल्या रक्कमेचा जामीन कब्जा लिहून द्यावा लागेल. व्यक्तीगत जामीन किंवा विमा एजन्सीकडून जामीन घेण्याचा विकल्प बाजार समितीस असेल.

(१) जामीन बंधनपत्र करून देण्यासाठी आवश्यक तो मुद्रांक शुल्क व इतर आकार जामीन देणारा कर्मचारी सोसेल.

(२) कर्मचाऱ्याने दिलेला जामीनदार हा नादार किंवा मयत झाला असे आढळून आल्यास सदर कर्मचाऱ्याला नव्याने जामीन देण्याबद्दल सचिवास सांगता येईल. बाजार समितीकडून फर्मविण्यात येईल तेव्हा जामीनदाराची पत किंवा तारण यांच्या संबंधात कर्मचाऱ्याने कागदोपत्री पुरावा

दाखल करणे आवश्यक असेल. सदरच्या प्रती सचिवांच्या अभिरक्षेत (कस्टडीत) राहतील.

[७] नियम ६ अन्वये तारण देण्यास फर्माविण्यात आलेला प्रत्येक कर्मचारी त्याच्या जामीनदारापैकी कोणत्याही जामीनदाराच्या मृत्यूच्या किंवा नादारीच्या संबंधी सचिवास त्वरीत लेखी कळवेल.

(१) ज्या कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत दुसरी कोणतीही तरतूद अगर अट स्पष्टपणे नमुद केली नसेल तर अशा प्रत्येक कर्मचाऱ्यांचा संपूर्ण वेळ बाजार समितीच्या कामासाठी उपलब्ध राहील व अशा सेवकाला बाजार समितीला योग्य वाटेल त्या तऱ्हेने कोणत्याही कामावर नेमले जाईल. बाजार समितीच्या नोकरीत ज्या कर्मचाऱ्यांची पूर्णवेळ सेवक म्हणून नेमणूक केली असेल अशा कर्मचाऱ्याला बाजार समितीच्या नोकरीत असतांना अगर रजेवर असतांना दुसरी नोकरी, धंदा अगर उद्योग करता येणार नाही.

[८] बाजार समितीचा कर्मचारी बाजार समितीच्या कार्यक्षेत्रात कोणत्याही ठिकाणी बदली होण्यास पात्र राहील.

[९] बाजार समितीच्या सेवेमधील रू. ५०००-८००० या वेतनश्रेणीतील व त्या पेक्षा जास्त असलेल्या वेतनश्रेणीमध्ये उमेदवार भरती करते वेळी त्यांची निवड झाल्यांनतर त्यांची ज्या दिवशी नेमणूक करण्यात येईल त्या दिवसापासून एक वर्षापर्यंतच्या कालावधीमध्ये संबंधित उमेदवार परिवेक्षेवर ठेवण्यात येईल. त्या मुदतीत त्या उमेदवारांना त्याला नेमून दिलेले काम त्याने समाधानकारकपणे न केल्यास त्या उमेदवाराचा परिवेक्षाधीन कालावधी कमाल दोन वर्षापर्यंत वाढविण्याचा अधिकार बा. समितीस राहील. अशा रितीने त्या उमेदवाराच्या परिवेक्षाधीन कालावधी मध्ये समितीने दोन वर्षापर्यंत वाढ केली असेल अशा उमेदवारास त्यानंतरही समाधानकारक काम न केल्यास त्या उमेदवाराची सेवा समाप्त करण्याचा अधिकार समितीस राहील.

[१०] परिवेक्षेचा कालावधी संपल्यानंतर अथवा परिवेक्षेच्या मुदतीत संबंधित कर्मचाऱ्याच्या कामाचा आढावा घेऊन त्याला सेवेत चालू ठेवावयाचे किंवा कसे याबाबतचा अधिकार बाजार समितीस असेल.

[११] एका स्थायी पदावर एकाच वेळी बाजार समितीला फक्त एकाच कर्मचाऱ्याची कायम स्वरूपाची नेमणूक करता येईल.

[१२] ज्या पदावर एखाद्या कर्मचाऱ्याचा धारणाधिकार असेल त्या पदावर दुसऱ्या कर्मचाऱ्यांची कायम नेमणूक करता येणार नाही.

[१३] मा. पणन संचालकांच्या पूर्व मंजूरीने बाजार समितीस कोणत्याही कर्मचाऱ्यास नियमानुसार सेवेत कायम करता येईल.

[१४] बाजार समितीच्या सेवकाने बाजार समितीचेच काम केले पाहिजे व बाजार समितीच्या नोकरीत असतांना बाजार समितीचे हितसंबंध सुरळीत राखले पाहिजेत तसेच स्वत:ची कामे कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडीत असतां बाजार समितीच्या ध्येय धोरणास व हितसंबधास बाधा येणार नाही अणि बाजार समितीस आर्थिक नुकसान पोहचणार नाही व बाजार समितीच्या पतिस व इभ्रतीस धक्का लागणार नाही त्याबद्दल प्रत्येक कर्मचाऱ्याने योग्य ती दक्षता घेतली पाहिजे.

[१५] बाजार समितीची सेवा करीत असतांना बाजार समितीच्या कार्याविषयी जी गोपनीय माहिती कर्मचाऱ्यास प्राप्त होईल ती माहिती त्याने बाजार समितीच्या संबंधित अधिकाऱ्या व्यतिरिक्त इतरास केव्हाही उघड करता कामा नये.

[१६] बाजार समितीच्या सेवेमधील चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्या व्यतिरिक्त इतर सर्व संवर्गातील कर्मचारी हे त्यांच्या वयाची ५८ वर्षे ज्या महिन्यामध्ये पूर्ण करतील. त्या महिन्याच्या शेवटच्या तारखेस सेवानिवृत्त होतील. मात्र चतुर्थ संवर्गातील कर्मचारी त्यांच्या वयाची ६० वर्षे ज्या महिन्यात पूर्ण करतील त्या महिन्याच्या शेवटच्या तारखेस सेवानिवृत्त होतील. तथापि, जे कर्मचारी यांची जन्मतारीख महिन्याच्या एक तारखेला असेल असा कर्मचारी त्या महिन्याच्या लगतच्या अगोदर महिन्याच्या शेवटच्या तारखेला सेवानिवृत्त होईल.

[१७] बाजार समिती, प्रत्येक कर्मचाऱ्यांच्या सेवेचा अभिलेख तसेच त्यांच्या खाती जमा होणाऱ्या रजेचा व उपभोगलेल्या रजेचा हिशोब सेवा पुस्तकात ठेवेल. सेवापुस्तकात कर्मचाऱ्यांच्या कार्यालयीन जीवनातील प्रत्येक बदलाची, त्यात सर्व प्रकारच्या तात्पुरत्या किंवा स्थानापन्न पदोन्नती, शास्ती, वेतनवाढ, रजा, सेवेतील अनुपस्थिती यांची नियमितपणे नोंद करण्यात येईल. बाजार समितीच्या आदेशाच्या आणि/किंवा कागदोपत्री पुराव्याच्या संदर्भात अशी प्रत्येक नोंद पडताळून पाहण्यात येईल व सहाय्यक सचिव (आस्थापना) सर्व कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत उक्त नोंद साक्षांकित करेल. सचिवांच्या सेवापुस्तकाबाबतीत, कागदोपत्री पुरावा सभापती आणि त्यांच्या अनुपस्थितीत उपसभापती साक्षंकित करतील. कागदोपत्री पुराव्याच्या आधारे जन्मतारीख पडताळून पाहण्यात येईल व त्या कागदपत्रावर विसंबून ती नोंदवण्यात आली असेल त्यासंबंधीची निवेदने नमूद करण्यात येतील. जन्म तारखेसंबंधी किंवा वया संबंधी सेवापुस्तकात एखादी नोंद करण्यात आल्यानंतर ज्याच्या विषयी ती असेल त्या इसमा खेरीज व इतर कांही इसमाच्या हयगयीमुळे किंवा अनावधानाने ती नोंद झाल्याचे आढळले नसेल किंवा ती उघडउघड लेखन दोष नसेल तर उक्त नोंदीत कोणतेही फेरफार करण्यास परवानगी देता कामा नये. परंतु उपरोक्त बाबतीत नोंदीत सुधारणा करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने फेरफार का केला या संबंधीची कारणे नमूद करणारे प्रमाणपत्र सुध्दा देईल व ते त्या सोबत जोडण्यात येईल. तसेच खऱ्याखुऱ्या प्रकरणामध्ये सेवापुस्तकात नमूद केलेल्या जन्मतारखेच्या किंवा वयाच्या संबंधीत कोणतीही सुधारणा करण्यास संचालक परवानगी देऊ शकेल. यथोचितरित्या करण्यात आलेले रजेसंबंधीतील हिशोब पत्र कर्मचाऱ्याच्या सेवापुस्तकात जोडण्यात येईल. कर्मचाऱ्याच्या सेवापुस्तकात त्यांच्या शारिरीक योग्यतेसंबंधीची नोंद करणेत येईल.तसेच संबंधीत कर्मचाऱ्याला झालेली शिक्षा, ताकीद, बक्षीस इत्यादीच्या नोंदी असतील. तो इसम बाजार समितीच्या नोकरीत असेपर्यंत सेवापुस्तक बाजार समितीच्या अभिरक्षेत राहील आणि त्याची एक प्रत त्या इसमाने किंवा त्याच्या वारसाने त्या संबंधी लेखी अर्ज केल्यावर त्याच्या निवृत्ती नंतर त्यास देण्यात येईल.

[१८] भविष्य निर्वाह निधीचे व अधिनियम या नुसार बाजार समितीच्या सेवेत भरती झाल्यानंतर कर्मचाऱ्याची एक वर्षे सलग सेवा पूर्ण झाल्यानंतर नियमानुसार त्या कर्मचाऱ्यांची भविष्य निर्वाह निधी वर्गणी त्याच्या मासिक वेतनातून सक्तीने कापून घेण्याचा अधिकारी बाजार समितीस राहील.

(१) उपदान अधिनियमाच्या तरतूदीनुसार बाजार समितीतील कर्मचारी उपदान मिळण्यास पात्र राहील.

[१९] **प्रतिनियुक्तीवर पाठविणे :** बाजार समितीशी संबंधीत असलेल्या अगर अन्य संस्थेने बाजार समितीकडे एखाद्या कर्मचाऱ्याला प्रतिनियुक्तीवर पाठविल्याबाबत विनंती केल्यास कर्मचाऱ्याला त्याच्या सम्मतीने अशा संस्थेमध्ये प्रतिनियुक्तीवर बाजार समिती ठरविल त्या अटीवर व शर्तीवर पाठविता येईल.

[२०] नोकरीची समाप्ती : पुढील परिस्थितीत बाजार समितीतील कर्मचाऱ्याला त्याची बाजू मांडण्याची योग्य ती संधी देऊन त्यास बाजार समितीच्या सेवेतून कमी करण्याचा अधिकार बाजार समितीस राहील.

(१) बाजार समितीमधील एखाद्या कर्मचारी अगाऊ परवानगीशिवाय सतत सात दिवस अगर त्यापेक्षा अधिक दिवस कामावर गैरहजर राहील्यास किंवा एखाद्या कर्मचाऱ्याने कर्तव्य पालन न केल्यास किंवा त्याला दिलेले कोणतेही विशेष काम करण्यास तो हेतुपुरस्सर गैरहजर राहिल्यास

(२) वरीष्ठ अधिकाऱ्यांचे आदेशानुसार कर्मचाऱ्यांना बाजार समितीचे कोणत्याही प्रकारचे काम त्याला नेमून दिलेल्या ठिकाणी व ठरवून दिलेल्या वेळेवर न केल्यास-

(३) कर्मचाऱ्याला नेमून दिलेले दररोज चे काम वेळच्या वेळी न करता साचवून ठेवल्यास-

(४) सचिवांची पूर्व परवानगी घेतल्याशिवाय कर्मचाऱ्यांनी बाजार समितीचे कागदपत्र अथवा इतर कोणत्याही प्रकारची मालमत्ता कोणाही बाहेरील व्यक्तीस दिल्यास-

(५) आपले कर्तव्य पार पाडताना कर्मचाऱ्याने निष्काळजीपणाने अगर जाणूनबुजून बाजार समितीचे नुकसान केल्यास-

(६) कर्मचाऱ्याने बाजार समितीने बेकायदेशिर ठरविलेल्या संपात स्वत: हा भाग घेतल्यास अथवा संपाबाबत चिथावणी दिल्यास-

(७) कर्मचाऱ्याने जाणूनबूजून हळूहळू अथवा मंदगतीने काम करतांना दिसून आल्यास अथवा कार्यालयाचे कामकाजामध्ये अडथळा निर्माण केल्यास

(८) कर्मचारी कार्यालयामध्ये वक्तशीरपणे हजर न रहिल्यास -

(९) कर्मचाऱ्याने कार्यालयामध्ये सभ्यपणाने न वागता वरिष्ठांशी उध्दट वर्तन केल्याचे निदर्शनास आल्यास -

(१०) कर्मचाऱ्याने बाजार समितीची कार्यपध्दतीची जी माहिती त्याला ज्ञात असेल ती गोपनीय माहिती उघड केल्याचे निदर्शनास आल्यास-

(११) कर्मचाऱ्याने बाजार समितीची कोणतीही निवडणूक तसेच स्थानिक संस्थेच्या अगर राजकीय पक्षाच्या कुठल्याही निवडणूका अथवा कोणताही पक्ष अथवा गटातर्फे / व्यक्तीतर्फे प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्षपणे प्रचार करण्यामध्ये भाग घेतल्यास-

(१२) वरिष्ठांनी दिलेल्या कार्यालयीन आदेशाची अवज्ञा केल्यास-

(१३) कर्मचाऱ्याने समितीच्या मालमत्तेची जाणूनबूजून नुकसान अगर नाश केल्यास-

(१४) कर्मचाऱ्याने समितीच्या आवारामध्ये बेकायदेशीरपणे कोणतीही सभा घेतल्यास-

(१५) कर्मचाऱ्याने कोणत्याही संस्थेकडून अथवा व्यक्तीकडून बक्षीस अथवा देणगी स्विकारल्यास-

(१६) कर्मचाऱ्याने बाजर समितीच्या व्यवहारासंबंधी अथवा मालमत्तेसंबंधी चोरी, फसवणूक केल्यास-

(१७) कर्मचाऱ्याने बाजार समितीच्या आवारामध्ये अगर कार्यालयामध्ये नशापान केल्याचे निदर्शनास आल्यास तसेच जुगार खेळल्याचे आढळून आल्यास

(१८) कर्मचाऱ्यायने खोटी कागदपत्रे अगर दस्तऐवज खोटे हिशोब अगर खोटी माहिती तयार केल्यास-

(१९) कर्मचाऱ्याने कार्यालयाची शिस्त हेतूपुरस्सर मोडून शांततेचा भंग केल्यास-

(२०) बाजार समितीची मालमत्ता जिंदगी अगर हितसंबंध यांस नुकसान पोहोचेल अशा तऱ्हेने कर्मचाऱ्याने कोणतेही कृत्य अगर वर्तणूक केल्यास-

(२१) कर्मचाऱ्याने सेवानियम क्र. ४ अ, ५ व ७ चा भंग केल्यास-

(२२) कर्मचारी दारूबंदी कायद्याखाली अवर नैतिक गैरवर्तणूकीच्या आरोपावरून दोषी ठरला असेल अथवा त्याला इतर कोणत्याही फौजदारी कायद्याखाली दोषी ठरवून त्याला शिक्षा झाली असल्यास

(२३) एखाद्या कर्मचारी शारीरिकदृष्टया, मानसिकदृष्टया अपंग होऊन त्याला दिलेली कर्तव्ये पार पाडण्यास असमर्थ झाल्यास

[२१] जर एखाद्या कर्मचाऱ्याने समितीला राजीनामा देण्या अगोदर तीन महिन्याची नोटीस न देता अचानकपण राजीनामा दिल्यास सदर कर्मचाऱ्याच्या वेतनातून तीन महिन्याचे मूळ वेतन व त्यावरील महागाई भत्त कपात करण्यात यावा. तथापि, जर एखाद्या कर्मचाऱ्याने राजीनामा देण्याच्या तारखेपूर्वी समितीला तीन महिने अगोदर नोटीस दिल्यास त्या कर्मचाऱ्याचे वेतन व भत्ते यामध्ये कोणतीही कपात करण्यात येणार नाही. तथापि, कोणत्याही कर्मचाऱ्याचा राजीनाम स्विकारावयाचा किंवा नाही याचा अधिकार बाजार समितीस राहील.

(१) मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समितीच्या कार्यालयामधील कोणत्याही कर्मचाऱ्याला स्वेच्छाधिन सेवानिवृत्ती घेण्यासाठी त्याला किमाल २० वर्षे सलग सेवा करणे आवश्यक आहे. २० वर्षापेक्षा कमी सेवा असणाऱ्या कर्मचाऱ्यास कोणतेही लाभ मिळू शकणार नाहीत.

(२) स्वेच्छाधिन सेवानिवृत्ती घेऊ इच्छिणाऱ्या कर्मचाऱ्याने त्याला स्वेचछाधिन सेवानिवृत्ती घ्यावयाची असल्यास किमान ९० दिवसांची नोटीस देणे आवश्यक असेल. मात्र अशा कोणत्याही प्रकरणामध्ये कर्मचाऱ्यास अंत्यत आवश्यक असेल तर ९० दिवसांपेक्षा कमी दिवसांची नोटीस घेऊन त्याला स्वेच्छानिवृत्ती देण्याचा अधिकार बाजार समितीस राहील. अशा पध्दतीने एखाद्या कर्मचाऱ्याने पहिल्यांदा नोटीस दिल्यास त्याला ती नोटीस मागे घेण्याची सवलत असेल. मात्र कोणत्याही परिस्थितीत अशा कर्मचाऱ्यास दुसऱ्यांदा नोटीस मागे घेण्याची सवलत देण्यात येणार नाही.

(३) स्वेच्छाधिन सेवानिवृत्ती घेण्याची ९० दिवसांची नोटीस देण्याअगोदर संबंधित कर्मचाऱ्याने स्वतः आस्थापना शाखेशी संपर्क साधून व लेखी पत्र देऊन आपली सलग सेवा २० वर्षाची झाली आहे किंवा काय, याची खात्री करून घेण्याची जबाबदारी कर्मचाऱ्याची असेल.

(४) स्वेच्छाधिन सेवानिवृत्ती घेणाऱ्या कर्मचाऱ्याने लेखी पत्र दिल्यानंतर त्याला त्याची सेवा २० वर्षे झाली आहे किंवा काय, या संबंधिचे लेखी पत्र कर्मचाऱ्याला त्याचे पत्र मिळाल्यातारखेपासून १० दिवसाच्या आत दिले पाहिजे.

(५) स्वेच्छाधिन सेवानिवृत्ती घेणाऱ्या कर्मचाऱ्याला सेवेचे सर्व आर्थिक लाभ शक्यतो लवकर देण्यात यावेत. तथापि, असे लाभ देताना त्यांनी सेवा कालावधीमध्ये घेतलेल्या सर्व प्रकारच्या कर्जाची अथवा अन्य प्रकारे घेतलेल्या संस्थेच्या रक्कमेची परतफेड केली आहे किंवा काय, याची खात्री कार्यालयाने करून घेणे आवश्यक आहे. याबाबतीत संबंधित कर्मचाऱ्याला त्याच्याकडे कोणत्याही प्रकारची कर्जाची परतफेड अथवा अन्य रक्कम देय्य नाही. या संबंधिचे स्पष्ट प्रमाणपत्र (No Dues Certificate) कर्मचाऱ्याला संस्थेने लवकरात लवकर देणे आवश्यक असेल.

(६) ज्या कर्मचाऱ्याने स्वेच्छाधिन सेवानिवृत्ती मागितली असेल अशा कर्मचाऱ्याविरूध्द कोणतीही विभागीय चोकशी, कोर्टकेस अथवा कोणतेही आर्थिक गैरव्यवहार नसतील, याबाबतीची खात्री संस्थेने करून त्याबाबतचे लेखी प्रमाणपत्र कर्मचाऱ्याला देणे आवश्यक आहे.

(७) स्वेच्छाधिन सेवानिवृत्ती घेणाऱ्या कर्मचाऱ्याच्या कायदेशीर वारसाला मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समितीच्या कार्यालयामध्ये त्याच्या अर्हतेनुसार नोकरी देण्यास संस्थेवर बंधनकारक राहणार नाही.

(८) एकदा स्वेच्छाधिन सेवानिवृत्ती घेणाऱ्या कर्मचाऱ्यास कोणत्याही परिस्थितीमध्ये पुन्हा मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समितीच्या सेवेमध्ये प्रवेश दिला जाणार नाही.

(९) स्वेच्छाधिन सेवानिवृत्तीचे प्रत्येक प्रकरण संचालक मंडळ व मा. पणन संचालक यांच्या पुर्वपरवानगीने मंजूर करण्यात येईल.

प्रकरण ३ रे : सेवकांचे वर्गीकरण, भरती, जेष्ठता, बढती

[२२] सेवकांचे वर्गीकरण :- बाजार समितीमध्ये काम करणाऱ्या निरनिराळया प्रकारच्या कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे स्वरूप, दर्जा व जबाबदाऱ्या लक्षात घेऊन त्यांना देण्यात येणाऱ्या मूळ पगाराच्या आधारे त्यांचे वर्गीकरण खालील प्रमाणे चार श्रेणीत करण्यात आले आहे.

(१) अधिकारी वर्ग - १ :- अधिकाऱ्यांमध्ये सचिव, सहसचिव, अधिक्षक अभियंता उपसचिव, कार्यकारी अभियंता. मुख्य लेखाअधिकारी, मुख्य सुरक्षा अधिकारी, सिनिअर सिस्टिम अॅनालिस्ट व वैद्यकीय अधिकारी, लेखाधिकारी

(२) अधिकारी वर्ग - २ :- सहाय्यक सचिव, उपअभियंता,

(३) वर्ग - ३ :- वर्ग ३ कर्मचाऱ्यांमध्ये स्वच्छता अधिकारी, उच्चश्रेणी लघुलेखक, लघुलेखक, लेखापाल/कार्यालय अधिक्षक, पर्यावरण सहाय्यक, कनिष्ठ अभियंता, प्रोग्रामर, वरिष्ठ स्वच्छता निरिक्षक, मुख्य लिपीक/निरिक्षक कनिष्ठ प्रोग्रामर, ओव्हर सिअर, कनिष्ट स्वच्छता निरिक्षक, कॉम्प्यूटर ऑपरेटर, वरिष्ठ लिपीक/पर्यवेक्षक, लघु टंकलेखक, सब ओव्हर सिअर, टेक्नीकल असिस्टंट, कंमाउंडर, सुरक्षा अधिकारी, टंकलेखक, कनिष्ठ लिपीक, दूरध्वनी चालक, रेकॉर्ड किपर, वाहन चालक, वायरमन, प्लंबर, विद्युत जनित्र चालक, माजी सैनिक रखवालदार, सुतार, अनुरेखक, गंवडी, इत्यादींचा समावेश होतो.

(४) वर्ग - ४ :- चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांमध्ये ड्रेसर, उदवाहन चालक, नाईक, मुकादम, शिपाई, रखवालदार, प्लंबर हेल्पर, वायरमन हेल्पर, माळी, पंपमन, सफाई कामगार इत्यादींचा समावेश होतो.

[२३] वरील वर्गीकरणात न येणाऱ्या पदांचे बाबत संबंधित पदांचे जबाबदारी व काम लक्षात घेऊन सदर पद कुठल्या श्रेणीत समाविष्ठ करावे याबाबतचा अधिकार बाजार समितीस असेल.

[२४] भरती व नेमणूका :- बाजार समितीचे कामाचे स्वरूप व कामाचे निरनिराळे प्रकार विचारात घेऊन हे काम करण्यासाठी निरनिराळ्या प्रकारच्या कर्मचाऱ्यांच्या नेमणूका करणे सोयीस्कर व्हावे म्हणून बाजार समितीच्या नोकरीत आवश्यक तितकी पदे मा. पणन संचालक यांचे पुर्व मंजूरीने निर्माण केली जातील व या पदाचे वर्गीकरण सर्वसाधारणपणे पुढील प्रमाणे राहील.

(१) कायम पदे :- ज्या कामाचे स्वरूप कायम स्वरूपाचे असेल व जे काम सतत चालू असेल अशा जागांना कायम स्वरूपाची पदे समजण्यात यावीत.

(२) हंगामी पदे :- जी कामे हंगामी अगर तात्पुरत्या स्वरूपाची असतील अशी कामे करण्यासाठी निर्माण केलेल्या जागांना हंगामी अगर तात्पुरत्या जागा असे समजण्यात यावे.

(३) नैमित्तिक अगर प्रासंगिक पदे :- प्रसंग विशेष निघणाऱ्या जादा अगर अल्पकालीन तात्पुरत्या कामासाठी वेळोवेळी निर्माण केलेल्या पदांना नैमित्तिक अगर प्रासंगिक पदे असे संबोधण्यात यावे.

[२५] निर्माण केलेल्या नोकरीच्या पदाचे स्वरूप लक्षात घेऊन रिकाम्या असलेल्या जागेवर करावयाच्या नेमणूकीचे प्रकार पुढीलप्रमाणे राहतील.

१. कायम स्वरूपाची
२. परिवेक्षा
३. हंगामी
४. नैमित्तिक अगर प्रांसगिक

(१) कायम स्वरूपाची नेमणूक :- जी नेमणूक बाजार समितीच्या कायम स्वरूपाच्या व नेहमी सतत चालू असलेल्या कामासाठी केली असेल त्या नेमणूकीस कायम स्वरूपाची नेमणूक समजण्यात यावी.

(२) परिवेक्षा नेमणूक :- परिवेक्षे वरील नेमणूक म्हणजे ज्या नेमणूकीस कर्मचाऱ्यांची नेमणूक सुरूवातीस एका ठराविक काळापुरती असते व या काळात त्याचे काम समाधानकारक दिसून आल्यास त्याला सेवेत कायम केले जाते. परंतु या काळात त्याचे काम असाधानकारक दिसून आल्यास त्याला नोकरीतून या मुदतीत केव्हाही कमी केले जाते, अशी नेमणूक. मात्र ही अट रूपये ५०००-८००० या वेतन श्रेणीतील पदांना व त्यावरील पदांना लागू राहील.

(३) हंगामी नेमणूक :- तात्पुरत्या स्वरूपात एखाद्या व्यक्तीला समिती कार्यालयामध्ये भरती केल्यास अशा नेमणूकीस 'हंगामी नेमणूक' असे समजण्यात येईल.

(४) नैमित्तिक अगर प्रासंगिक नेमणूक :- प्रसंग विशेष निघणाऱ्या जादा अगर अल्पकालीन तात्पुरत्या कामासाठी ज्या व्यक्तीची नेमणूक केली जाईल, अशा नेमणूकीस नैमित्तिक अगर प्रासंगिक नेमणूक समजण्यात येईल. यात १५ दिवस एखाद्या कर्मचारी रजेवर गेल्यामुळे असलेल्या पदावरील नेमणूकीचाही समावेश असेल.

[२६] रिकाम्या जागा भरण्याची पध्दती :- कोणत्याही कर्मचाऱ्यांच्या रिकाम्या जागा भरण्याची पध्दती खालीलप्रमाणे राहतील.

१) पदोन्नतीने (खालील लगतच्या वरच्या श्रेणीत)

२) थेट भरतीने

१) पदोन्नती :-

अ) कोणत्याही वर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या खालच्या पदावरून लगतच्या वरच्या पदावर पदोन्नती देतांना त्या कर्मचाऱ्याची लगतच्या खालच्या पदावर किमान ३ वर्षे सलग सेवा झाली असली पहिजे.

ब) पदोन्नती देताना शासकीय धोरणानुसार रोष्टर बिंदू पध्दतीचा अवलंब करणे आवश्यक आहे. त्या अनुषंगाने अनुसुचित जाती/जमाती, विमूक्त जाती, भटक्या जमाती, विशेष मागास यासाठी खालील प्रमाणे जागा राखीव ठेवणे आवश्यक आहे.

१. अनुसुचित जाती व अनुसुचित जमातीतून नवबौध्द झालेले १३ टक्के
२. अनुसुचित जमाती त्यात विशिष्ठ क्षेत्राच्या बाहेर राहणाऱ्यांचा समावेश आहे ७ टक्के
३. विमुक्त जाती (अ) ३ टक्के
४. भटक्या जमाती (ब) २.५ टक्के
५. भटक्या जमाती (क) ३.५ टक्के
६. भटक्या जमाती (ड) २ टक्के
७. विशेष मागार प्रवर्ग (ड) २ टक्के

(२) अ) कोणत्याही कर्मचाऱ्याला पदोन्नती द्यावयाच्या संबधात अनुसरावयाची कार्यपध्दती :- निवडसमितीचे गठण :- बाजार समितीच्या कार्यालयामध्ये वेगवेगळया संवर्गामध्ये कनिष्ठ वर्गातून वरिष्ठ वर्गामध्ये पदोन्नती देण्यासाठी संबंधित कर्मचारी यांची निवड सूची (सिलेक्ट लिस्ट) करणे आवश्यक आहे. अशाप्रकारे दरवर्षी कर्मचारी यांची नवड सूची तयार करण्याठी समितीच्या कार्यालयाचे उपसचिव (आस्थापना) यांच्या अध्यक्षतेखाली एक पदोन्नती समितीचे गठण करण्यात यावे. या समितीमध्ये सहाय्यक सचिव, आस्थापना, मागासवर्गीय अधिकाऱ्यांपैकी एक वरिष्ठ अधिकारी हे त्या समीतीचे सन्मानीय सदस्य असतील. अस्थापनाचे कार्यालय अधिक्षक हे सदर समितीचे निमंत्रक म्हणून काम पाहतील. निवड समितीची सभा शक्यतो दरवर्षी सप्टेंबर किंवा ऑक्टोंबर अथवा निवड समितीला योग्य वाटेल व सोयीस्कर वाटेल अशा कोणत्याही एका महिन्यामध्ये घेण्यात येईल. सदर सभेमध्ये सर्व संवर्गातील कनिष्ठ वर्गातून वरिष्ठ वर्गामध्ये

पदोन्नती देण्यासाठी आवश्यक तितक्या योग्य उमेदवारांची एक संवर्गनिहाय सूची तयार करण्यात येईल. अशी सूची तयार करतांना निवड समितीने आगामी वर्षामध्ये कोणत्या संवर्गामध्ये किती पदोन्नती अंदाजे होऊ शकतील त्याचा समक्ष आढावा घेऊन पदोन्नत्याची संख्या निश्चित करावी व तशी पदोन्नती संख्या निश्चित केल्यानंतर किमान आवश्यकते पेक्षा एक किंवा दोन जादा उमेदवारांची निवड करून ठेवावी व अशा तऱ्हेने निवड सूचीने ज्या उमेदवारांची निवड झाली असेल अशा उमेदवारांना पदोन्नती देण्यात यावी. जर एका वर्षामध्ये केलेल्या निवड सूचीमध्ये निवड झालेल्या कर्मचाऱ्यांना पदोन्नती मिळाली नसेल तर त्या उमेदवारांचे नांव पुढील वर्षी निवड समितीच्या सभेमध्ये पुन: निवड करून त्या उमेदवारांचा निवड सूचीमध्ये अंतर्भाव करावा तसेच जर एखादया कर्मचाऱ्याचे नाव कोणत्याही कारणास्तव अंतंभूर्त होवू शकले नसेल तर त्या व्यक्तीला त्या वर्षी त्यांचे नाव निवडसूची मध्ये अंतभूत होईपर्यंतच्या कालावधीमध्ये पदोन्नती देण्यात येणार नाही. बाजार समितीमध्ये कामाचा व्याप अचानक वाढल्यास व कोणत्याही संवर्गामध्ये त्वरीत पदोन्नतीने पदे निर्माण झाल्यास निवड समितीला विशेष सभा घेऊन त्वरीत तात्पुरती निवड सूची तयार करण्याचा अधिकारी राहील. अशा पध्दतीने निवड समितीच्या विशेष सभेमध्ये निवड झालेल्या निवडसूचीला पूरक निवड सूची असे संबोधण्यात येईल. निवडसूची बाबात खालीलप्रमाणे माहिती करावी.

अ.क्र.
नांव
सध्याचे पद
पदोन्नतीचे पद
मागासवर्गीय असल्यास (जात वगैरे तपशिल)
गोपनीय अहवालाबाबत शेरा

(२) पदोन्नती देताना लगतच्या खालच्या श्रेणीतील संबंधित कर्मचाऱ्यांची ज्येष्ठता व गुणवत्ता या बाबींचा विचार केला जाईल. गुणवत्ता ठरवितांना होणाऱ्या पदोन्नतीच्या लगतच्या पाच वर्षाच्या गोपनीय अहवालातील किमान मुल्यांकनाचा विचार केला जाईल.

(३) वर्ग २ - अधिकाऱ्यांची पदे तसेच वर्ग - ३ कर्मचाऱ्यांची पदे भरताना ७५% पदे पदोन्नतीने व २५% पदे थेट भरतीने भरता येतील.

(४) कनिष्ठ कर्मचारी श्रेणीतील कोणत्याही पदावरील कनिष्ठ कर्मचारी कनिष्ठ लिपीकांच्या पदांसाठी आवश्यक असणारी शैक्षणिक अर्हता धारण केली असल्यास त्यांना कनिष्ठ लिपींकाच्या एकूण पदांपैकी २५ टक्के पदे पदोन्नतीने भरण्यात येतील.

(५) बाजार समितीच्या सेवेतील तृतीय व चतुर्थश्रेणीत काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची एकाच पदावर स्थानापन्न स्वरूपात नियमित १२ वर्षे सलग सेवा झालेली आहे. अशा कर्मचाऱ्यास पदोन्नती साखळीतील लगतच्या वरच्या पदावरील वेतनश्रेणी देण्यात येईल. तसेच ज्या कर्मचाऱ्यांना पदोन्नती साखळीतील पदोन्नतीसाठी पद अस्तित्वात नाही अशा कर्मचाऱ्यास लगतची वरची वेतनश्रेणी लागू होईल.

१) या योजनेंगर्तची वरिष्ठ वेतनश्रेणी मिळण्यासाठी चतुर्थश्रेणीतील कर्मचारी ज्या पदावर कार्यरत असेल त्या पदाच्या लगतच्या वरिष्ठ पदाची वेतनश्रेणी कर्मचाऱ्यास देय होईल. मात्र पदवी परीक्षा उत्तीर्ण झाल्यानंतरच तृतीय श्रेणीतील पद मिळण्यासाठी या योजनेखालील सदर कर्मचारी पात्र राहील.

२) वरिष्ठ वेतनश्रेणी मिळण्याकरिता पदोन्नतीसा ठी आवश्यक असणारी विहीत कार्यपध्दती, ज्येष्ठता, पात्रता, अर्हता याबाबींची पुर्तता करणे आवश्यक आहे.

३) सरळ सेवेत प्रविष्ट झालेल्या अथवा पदोन्नतीने नियुक्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत एक वेळ या योजनेंतर्गत एकाच पदावर १२ वर्षानंतरच्या नियमित

सेवेनंतर वरिष्ठ वेतनश्रेणी अनुज्ञेय असेल.

४) ज्या कर्मचाऱ्यांना यापूर्वी दोन किंवा त्यापेक्षा जास्त पदोन्नती मिळाल्या असतील अशा कर्मचाऱ्यांना या योजनेंतर्गत वरिष्ठ वेतनश्रेणी मिळणार नाही.

५) या पदोन्नतीमुळे जबाबदारी आणि कर्तव्ये यांत वाढ होत नसली तरी नियमित पदोन्नतीप्रमाणे वेतन निश्चिती करावी. तथापि, पदोन्नतीचे वेळी वेतन निश्चितीचा या नियमांतर्गत पुन्हा फायदा देय होणार नाही.

६) वरिष्ठ वेतनश्रेणी नंतर देखील कर्मचारी रोखपाल म्हणून काम करीत असेल तर त्यास पूर्वीप्रमाणे रोख रक्कम हाताळण्याबाबत विशेष वेतन विहीत दराने अनुज्ञेय राहील.

७) या योजनेंतगर्त पदोन्नती मिळाली तरी कर्मचाऱ्याचे नांव कनिष्ठ (मूळ संवर्गाच्या) ज्येष्ठता सूचीत राहील आणि सेवा प्रवेश नियमातील तरतूदीनुसार उपलब्ध रिक्ततेत योग्य वेळी नियमित पदोन्नतीसाठी त्याचा विचार करण्यात येईल. नियमित पदोन्नतीस अपात्र ठरविलेल्या कर्मचाऱ्यास या योजनेचा लाभ मिळणार नाही. त्याचप्रमाणे नियमित पदोन्नती नाकारलेल्या कर्मचाऱ्यांना या योजनेचा लाभ मिळू शकणार नाही. या आधी त्यांना पदोन्नती दिली असल्यास मुळ पदावर पदावनत करण्यात येईल व तशा आशयाचे बंधनपत्र कर्मचाऱ्यांना लिहून द्यावे लागेल. मात्र अशा कर्मचाऱ्यास देण्यात आलेल्या आर्थिक लाभांची वसूली केली जाणार नाही.

८) गट ''ड'' मधील कर्मचाऱ्यांना या योजनेंतगर्त गट ''क'' मधील वेतनश्रेणी म्हणजे रू. ३०५०-४५९० दिली तरी त्यांची सेवानिवृत्तीचे वय ६० हेच असेल. मात्र गट ''क'' मधील अन्य वरिष्ठ पदावर त्यांना पदोन्नती मिळाल्यास त्यांचे सेवानिवृत्तीचे वय ५८ वर्षे राहील. गट ''क'' मधील पदधारकांना गट ''ब'' मधील अधिकारी पदावर पदोन्नती देण्यासाठी या योजनेंतगर्त विचार केला जाणार नाही.

९) मूळ वेतनश्रेणीत असलेला दक्षता रोध पार केल्याशिवाय वरिष्ठ वेतनश्रेणी देता येणार नाही.

१०) सदर योजना 'क' व 'ड' मधील कर्मचाऱ्यांपुरतीच मर्यादित असल्याने या गटातील पदांवर नियूक्त्या/पदोन्नती करण्यास सचिव सक्षम असतील.

११) या योजनेंतगर्त वरिष्ठ श्रेणीत ज्या दिनांकापासून वेतन निश्चिती केली जाईल त्या दिनांकापासून एक वर्षाचा कालावधी झाल्यानंतर वरिष्ठ वेतनश्रेणीतील पुढील वेतनवाढ देय होईल.

१२) १२ वर्षाची सेवा पूर्ण करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या अलिकडील पाच वर्षाच्या गोपनीय अहवालाच्या आधारे वरिष्ठ वेतरश्रेणी देण्याबाबत विचार करण्यात येईल.

१३) या योजनेंतगर्त केवळ एक वेळ वरिष्ठ वेतनश्रेणीचा लाभ अनुज्ञेय राहील.

२) थेट भरतीने :-

२६ ब (१) नवीन उमेदवारांची प्रत्यक्ष थेट भरती करून, बाजार समितीमध्ये रिकाम्या झालेल्या जागेवर नेमणूक करावयाची असल्यास खालील पध्दती अवलंबिली जाईल. नवीन उमेदवारांची प्रत्यक्ष भरती करतांना प्रथमत: सेवायोजन कार्यालयाकडून व समाज कल्याण अधिकारी यांचेकडून पात्र उमेउवार बोलाविण्यात येतील. अशा उमेदवारांना सेवा समिती समोर अथवा बाजार समिती ठरविल त्या अधिकाऱ्यासमोर मुलाखतीस बोलाविले जाईल. मुलाखतीत निवडलेल्या उमेदवारांच्या गुणवत्तेनुसार रिकाम्या जागी नेमणूका केल्या जातील.

(२) जर सेवायोजन कार्यालया मधून योग्य उमेदवार मिळाले नाहीतर राज्य पातळीवरील मराठी व इग्रंजी प्रमुख दैनिक वर्तमान पत्रात जाहिरात देऊन अर्ज मागविण्यात येतील. उमेदवारांकडून आलेल्या अर्जाची छाननी केली जाईल व पात्र अशा उमेदवारांना सेवा समिती समोर अथवा बाजार समिती ठरविल त्या अधिकाऱ्यासमोर मुलाखतीस

बोलाविले जाईल, मुलाखतीत निवडलेल्या उमेदवारांचा गुणवत्ते नुसार रिकाम्या जागी नेमणूका केल्या जातील.

(३) शासकीय धोरणानुसार व आदेशानुसार बाजार समितीच्या सेवेमध्ये सरळ सेवा प्रवेशाने नेमणूक करतांना अनुसूचित जाती/जमाती, भटक्या विमुक्त जाती-जमाती व इतर मागास वर्गीयासाठी खालील प्रमाणे जागा राखून ठेवण्यात येतील व त्याप्रमाणे नेमणूका करण्यात येतील. तसेच पदोन्नतीने देखील शासनाच्या वेळोवेळी अस्तित्वात असणाऱ्या धोरणानुसार बढती दिली जाईल.

१. अनुसुचित जाती व अनुसुचित जमातीतून नवबौध्द झालेले १३ टक्के

२. अनुसुचित जमाती त्यात विशिष्ठ क्षेत्राच्या बाहेर राहणाऱ्यांचा समावेश आहे. ७ टक्के

३. विमुक्त जाती (अ) २ टक्के

४. भटक्या जमाती (ब) २.५ टक्के

५. भटक्या जमाती (क) ३.५ टक्के

२. भटक्या जमाती (ड) २ टक्के

३. विशेष मागास प्रवर्ग २ टक्के

४. इतर मागास वर्ग १९ टक्के

५. सर्वसाधारण ४८ टक्के

२६ क) समितीच्या सेवेत असतांना एखादा कर्मचारी निधन पावला तर अशा कर्मचाऱ्याच्या वारसास अथवा त्याच्या कुटूंबातील जवळच्या व्यक्तीस त्याच्या शैक्षणिक पात्रतेनुसार शक्य तितक्या लवकर नोकरीत घेण्यात येईल.

[२७] अनुकंपा :- अनुकंपा तत्वावर नेमावयाच्या भरतीबाबतचे सर्वसाधारण नियम खालील प्रमाणे आहेत बाजार समितीच्या सर्व कार्यालयामध्ये अनुकंपा कारणास्तव करावयाच्या नेमणूकांना खालील नियम लागू राहतील. खालील आकारामध्ये मोडणाऱ्या बाजार समितीच्या कर्मचाऱ्यांचे (रुपांतरीत स्थायी व अस्थायी आस्थापनेवरील कर्मचारी धरून)

१) नातेवाईक या नियमानुसार अनुकंपा कारणास्तव बाजार समितीच्या सेवेत खालील व्यक्ती नेमणूकीसाठी पात्र असतील.

२) बाजार समितीच्या सेवेत असतांना दिवंगत झालेले कर्मचारी.

३) क्षय,कर्करोग इत्यादी गंभिर आजारामुळे सक्षम वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या प्रमाणपत्रानुसार अकाली निवृत्त झालेले कर्मचारी.

४) मानसिक किंवा शारिरक विकलांगता असल्याने, सक्षम वैद्यकीय अधिकाऱ्याने पुढील सेवेसाठी असक्षम ठरविल्याने, आकाली निवृत्त करण्यात आलेले किंवा वरील कारणास्तव सेवेतून काढून टाकण्यात आलेले कर्मचारी.

५) बाजार समितीच्या सेवेत कर्तव्य बजावत असतांना अपघाताने अपंग झालेले परंतु महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ मधील नियम ७२ (३) अनुसार पर्यायी पद देऊ करूनही ते न स्विकारता सेवानिवृत्ती स्विकारणारे कर्मचारी.

६) दिवगत/अकाली निवृत्त बाजार समितीच्या कर्मचाऱ्याची पती/पत्नी, मुलगा किंवा अविवाहीत मुलगी अथवा मृत्यूपूर्वी अकाली सेवानिवृत्तीपुर्वी कायदेशीररित्या दत्तक घेतलेल मुलगा/मुलगी, अविवाहीत मुलगी ही नियमानुसार नेमणूकीस पात्र नातेवाईक मानण्यात येतील. या शिवाय अन्य कुठल्याही नातेवाईकास या योजनेचा फायदा मिळणार नाही.

७) सदर नेमणूक बाजार समितीच्या कर्मचाऱ्याच्या फक्त एकाच नातेवाईकास देता येईल.

८) अनुकंपा तत्वावर नेमणूक झालेल्या कर्मचाऱ्याच्या स्थानापन्न नियुक्ती संबंधिची माहिती त्याची नेमणूक झाल्यापासून कमाल सहा महिन्याच्या आत मा. पणन संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांना कळविण्यात यावी.

९) एखाद्या कुटूंबात मृत कर्मचाऱ्याचा नातेवाईक पूर्वी सेवेत असेल, तथापि, तो त्याच्या कुटूंबातील अन्य

सदस्यांना आधार देत नसेल तर अशा प्रकरणात त्याच्या कुटूंबाची आर्थिक परिस्थिती हलाखिची आहे किंवा कसे हे ठरवितांना नियुक्ती अधिकाऱ्याने अत्यादिक दक्षता घ्यावी. जेणे करून ''सेवेत असलेला सदस्य कुटुंबाचा उदरनिर्वाह करत नाही.'' या सबबीखाली अनुकंपा तत्वावरील नियुक्तीचा वापर केला जाणार नाही.

१०) या संदर्भात नियुक्ती अधिकाऱ्याने मिळणाऱ्या निवृत्ती वेतनाची रक्कम, कुटूंबातील व्यक्तींची संख्या, त्याची मालमत्ता, दायीत्व गंभिर आजार किंवा अपघातामुळे मृत झाला असल्यास त्यासाठी करण्यात आलेला वैद्यकीय खर्च, कुटुंबातील मिळवत्या व्यक्ती इत्यादी बाबी विचारात घेणे अपेक्षित आहे.

[२८] नजिकच्या काळात रिकाम्या होणाऱ्या जागांसाठी प्रतिक्षा यादी तयार करण्याचा अधिकारी सेवा उपसमितीस राहील.

[२९] बाजार समितीच्या नोकरीत नेमणूक घेण्यास कोणीही व्यक्ती पूढील कारणास्तव अपात्र ठरेल.

१) जर अशी व्यक्ती वेडसर अगर मानसिक दृष्टया विकृत स्वभावाची असेल तर.
२) वैद्यकीय तपासणीत अशी व्यक्ती नोकरी करण्यास शारिरिक अगर मानसिकदृष्ट्या असमर्थ असेलतर.
३) जर त्याने दिवाळे काढले असेल तर
४) कर्मचारी दारूबंदी कायद्याखाली अगर नैतिक वर्तणूकीच्या आरोपावरून दोषसिध्द ठरला असेल अथवा इतर कोणत्याही कायद्याखाली दोषसिध्द ठरवून त्याला सजा झाली असल्यास.

[३०] **प्रतिनियुक्तीवर :-** सहकार खात्याकडून अथवा अन्य खात्याकडून कुठल्याही पदासाठी कर्मचारी प्रतिनियुक्तीवर घेतांना संबंधित खाते व बाजार समिती ठरविल त्या शर्तीवर व अटींवर एखाद्या कर्मचाऱ्यांस कुठल्याही पदावर नेमता येईल.

[३१] जेष्ठता यादी:-

१) निरनिराळया संवर्गामध्ये काम करीत असलेल्या कर्मचाऱ्यांची जेष्ठता यादी दरवर्षी तयार करण्यात येईल व अशी यादी ही प्रत्येक वर्षाच्या ३० सप्टेंबर रोजी संपणाऱ्या वर्षाची असेल.
२) नोकरीच्या कालाची गणना कर्मचाऱ्याच्या नेमणूकीच्या तारखेपासून केली जाईल.
३) परविक्षेवर नेमलेल्या उमेदवारांच्या नोकरीच्या कामाची गणना ही या उमेदवाराला ज्या तारखेपासून नोकरीत कायम केले असेल त्या तारखेपासून केले जाईल.
४) नैमित्तिक अगर प्रांसगिक कामासाठी नेमलेल्या अगर ठराविक मुदतीसाठी, ठराविक कामासाठी नेमलेल्या व्यक्तींचा जेष्ठता यादीत समावेश केला जाणार नाही.

[३२] बाजार समितीच्या सेवेमध्ये चतुर्थश्रेणीमध्ये भरती केलेल्या कोणत्याही कर्मचाऱ्याला तो बाजार समितीच्या सेवेमध्ये कार्यरत असतांना पदवी परिक्षा उत्तीर्ण झाला तर त्याला बाजार समितीमध्ये कनिष्ठ लिपिक या पदावर पदोन्नती देण्यात येईल. तथापि अशी पदोन्नती मिळण्यास खालीलप्रमाणे शर्ती राहतील.

१) संबंधित कर्मचाऱ्याने तो बाजार समितीच्या सेवेमध्ये नेमणूक झाल्यानंतर पदवीधर असल्याचा पुरावा सादर केला पाहिजे.

२) संबंधित कर्मचाऱ्याची स्थानापन्न किमान तीन वर्षे सलग सेवा पूर्ण झाल्यानंतर त्याचा जेष्ठता यादीमध्ये समावेश करण्यात येईल.

३) अशी पदोन्नती देतांना बाजार समितीच्या कोणत्याही कार्यालयामध्ये ज्यावेळी पदोन्नतीसाठी कनिष्ठ लिपिकाची पदे उपलब्ध होतील त्यावेळी पदोन्नती देण्यात येईल.

४) बाजार समितीमध्ये चतुर्थश्रेणीमध्ये सेवा प्रवेश करतांना एखाद्या उमेदवाराने तो/ती उमेदवार पदवीधर असून देखील त्याने खरी माहिती हेतू पुरस्सर निदर्शनास न आणून देता केवळ नोकरी मिळावी या उद्देशाने सेवा प्रवेश केला असेल अथवा बाजार समितीच्या सेवेत नेमणूक होतान पदवीधर असेल तर अशा उमेदवाराचा वर्ग - ४ मधून कनिष्ठ लिपिक पदावर पदोन्नती देतांना जेष्ठता यादी संबंधित कर्मचाऱ्याचे नांव येण्यासाठी त्याची किमान तीन वर्ष चतुर्थ श्रेणीमध्ये सलग सेवा होणे आवश्यक आहे. तद्नंतर त्याचा जेष्ठता यादीमध्ये समावेश केला जाईल. उपरोक्त पध्तीनुसार वर्ग - ४ मधील कर्मचाऱ्यांना कनिष्ठ लिपिक पदावर पदोन्नती देतांना लगतच्या तीन वर्षाचे गोपनीय अहवाल उत्कृष्ट असणे आवश्यक आहे. तसेच त्याची कार्यालयामधील वतर्णूक उत्तम असणे आवश्यक आहे.

प्रकरण चौथे : वेतन व वेतनवाढ

[३३] समितीच्या कर्मचाऱ्यांसाठी स्विकृत केल्या जाणाऱ्या वेतनश्रेणी या मा.पणन संचालक,महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांच्या पुर्व संमतीने निश्चित केल्या जातील.

[३४] वेतनश्रेणीतील जागेसाठी निवडलेल्या उमेदवाराला या वेतन श्रेणीत किंवा मुळ वेतनावर सर्वसाधारणपणे नेमले जाईल. तथापि एखाद्या पदासाठी विहीत केलेल्या शैक्षणिक पात्रतेपेक्षा उच्चतर शैक्षणिक पात्रता त्यांने धारण केली असल्यास अथवा/आणि पुर्वानुभव लक्षात घेऊन त्याला या श्रेणीतील किमान मुळ वेतनापेक्षा जास्तीतजास्त तीन जादा वेतन वाढी देऊन होणाऱ्या मुळ वेतनावर मा.पणन संचालक, महाराष्ट्र राज्य यांच्या मंजूरीने नेमता येईल. मात्र अशा जास्त मुळ वेतनाचा टप्पा त्या कालात्मक वेतन श्रेणीत अस्तित्वात असला पाहीजे.

[३५] **बढतीच्या वेळी वेतन निश्चिती :-**
खालच्या वेतनश्रेणीतील पदावरून वरच्या वेतनश्रेणीतील पदावर कर्मचाऱ्याला बढती दिल्यावर त्याचे मुळ वेतन वरच्या वेतनश्रेणीतील योग्य त्या टप्प्यावर खालीलप्रमाणे निश्चित होईल.

खालच्या वेतनश्रेणीतील सध्या घेत असलेले मूळ वेतन, खालच्या वेतनश्रेणील एक मानीव वेतनवाढ देऊन वरच्या श्रेणीतील येणारा पुढील टप्पा अशी वेतन निश्चिती करण्यात येईल. मात्र अधिकारी कर्मचारी यांना त्यांच्या पदोन्नती पूर्वीच्या पदाच्या वेतनवाढीच्या तारखेस वेतन निश्चिती करावयाची का पदोन्नती दिल्याच्या तारखेस वेतन निश्चिती करावायाची याबाबत विकल्प देण्याची मुभा असेल.

[३६] वेळोवेळी बाजार समितीने स्विकारलेल्या सुधारीत वेतनश्रेणीत मा.पणन संचालक महाराष्ट्र राज्य यांच्या परवानगीने निश्चिती केल्या जातील.

[३७] बाजार समितीने कर्मचाऱ्याला सामान्यत: त्याच्या वेतनश्रेणीत नमूद केलेल्या दराने वार्षिक वेतनवाढ दिली जाईल.

[३८] वार्षिक वेतनवाढीच्या तारखा पुढीलप्रमाणे निश्चित करण्यात येतील.

१) नवीन नेमलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत त्याच्या नेमणूकीच्या तारखेपासून एक वर्षाचा प्रत्यक्ष नोकरीचा काळ पुर्ण झाल्यानंतर येणारी तारीख ज्या महिन्यात येते त्याच महिन्याची प्रथम तारीख, पुढील वार्षिक वेतनवाढीच्या तारखा खालील प्रमाणे निश्चित करण्यात येतील.

२) पहिल्या वेतनवाढीच्या तारखेपासून एक वर्षाचा नोकरीचा काळ संपल्यानंतर दुसरी वेतन वाढ व दुसऱ्या वेतनवाढीच्या तारखेपासून एक वर्षाचा नोकरीचा काळ संपल्यानंतर तिसरी वेतणवाढ या क्रमाने पुढील वर्षाच्या वार्षिक वेतनवाढीच्या तारखा निश्चित करण्यात येतील.

[३९] वार्षिक वेतनवाढ मिळवण्यास पात्र होण्यासाठी कर्मचाऱ्याला त्याच वेतनश्रेणीत प्रत्यक्ष एक वर्ष काम करावे लागेल. हा एक वर्षाचा कालावधी मोजतांना बिनपगारी

रजेचे दिवस हे प्रत्यक्ष कामाचे दिवस समजले जाणार नाहीत. परंतू असे बिनपगारी व अनधिकृत गैरहजेरीचे दिवस १५ दिवसांपेक्षा जास्त असल्यास संबंधित कर्मचाऱ्याची वेतनवाढ ज्या महिन्यात लागू असेल त्या महिन्याच्या पुढील महिन्याच्या एक तारखेस निश्चित होईल.

कर्मचारी अनधिकृतपणे गैरहजर असल्यास सदर अनधिकृत गैरहजेरी संबंधीचा निर्णय बाजार समितीने घेतल्यानंतर सदर अनधिकृत गैरहजेरीचा कालावधी बिनपगारी ठरल्यास असा बिनपगारी रजेचा कालावधी १५ दिवसांपेक्षा जास्त असल्यास सदर कर्मचाऱ्याची वेतनवाढ ज्या महिन्यात लागू असेल त्या महिन्याच्या पुढील महिन्यात (१) तारखेला निश्चिती करण्यात येईल.

[४०] एखाद्या कर्मचाऱ्याला खालच्या वेतनश्रेणीतील पदावरून वरच्या वेतनश्रेणीतील पदावर बढती दिली असेल व या वरच्या श्रेणीतील पदावर एक वर्षे पुर्ण होण्यापुर्वी त्याला खालच्या पदावर पुन्हा पदावनत करून नेमल्यास अशा कर्मचाऱ्याला खालच्या वेतन श्रेणीतील वर्षिक वेतनवाढ मिळेल. ही वेतनवाढ त्याला या खालच्या वेतनश्रेणीतील त्याच्या गेल्या वेतनवाढीच्या तारखेपासून एक वर्षाने देण्यात येईल. या एक वर्षाच्या काळात त्यांने जेवढे दिवस वरच्या वेतनश्रेणीत काम केले असेल त्या दिवसाच्या समावेश केला जाईल.

मात्र वरच्या वेतन श्रेणीत वार्षिक वेतनवाढ निश्चित करतांना सदर वर्षातील पगारवाढीचा काळ समाविष्ट असणार नाही.

तसेच एखादा कर्मचारी एक वर्षापेक्षा अधिक काळ वरच्या वेतनश्रेणीत राहून खालच्या वेतनश्रेणीत पदावनत झाल्यास त्यांच्या खालच्या वेतनश्रेणीतील वार्षिक वेतनवाढ निश्चित करतांना खालच्या श्रेणीतील देय असलेली वेतनवाढ ज्या तारखेस देय असेल त्या तारखेपासून निश्चित करण्यात येईल.

[४१] केवळ शिक्षा म्हणूनच बाजार समितीस एखाद्या कर्मचाऱ्याची वेतनवाढ रोखता येईल.

[४२] बाजार समितीच्या सेवेमध्ये उत्कृष्ट काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या गोपनीय अहवालामधे अतिउत्कृष्ट असा शेरा मिळाल्यास त्या कर्मचाऱ्याचा विचार शासकिय सेवकांसाठी विहीत केलेल्या तरतूदीनुसार निकष लावून पदोन्नती समिती ज्या कर्मचाऱ्याची शिफारस करील अशा कर्मचाऱ्याला एक अथवा दोन जादा वेतनवाढी संचालक मंडळाच्या पुर्व परवानगीने देता येतील. तथापि अशा जादा वेतनवाढी देतांना प्रत्येक सवर्गामध्ये मंजूर पदाच्या २ टक्के पेक्षा जास्त उमेदवारांना एक वर्षामध्ये जादा वेतनवाढी देता येणार नाही. जर शिफारशी केलेल्या उमेदवारीची संख्या दोन टक्केपेक्षा जास्त असेल तर अतिरिक्त उमेदवारांच्या नावाची शिफारस पुढील वर्षात प्राधान्याने करण्यात येईल.

[४३] वेतनातून रक्कमा कापून घेणे :- कर्मचाऱ्यांच्या वेतनामधून खालील प्रकारच्या रक्कमा कापून घेण्याचा अधिकार बाजार समितीस राहील.

१) अनधिकृत गैरहजेरीच्या दिवसांचे वेतन

२) कर्मचाऱ्यांच्या हलगर्जीपणामुळे, निष्काळजीपणामुळे

अगर अन्य गैरवर्तणूकीमुळे त्याच्यावर जबाबदारी सोपविलेल्या रोख रक्कमेत अगर मालमत्तेत तुट अगर नुकसान झाल्यास, ही तुट अगर नुकसान.

३) बाजार समितीचे जे कर्मचारी समितीच्या मालकीच्या निवासस्थानामध्ये वास्तव्य करीत आहेत अशा कर्मचाऱ्यांच्या वेतनातून त्यांना अनुज्ञेय असणारा घरभाडे भत्ता कपात करण्यात यावा. त्याचप्रमाणे त्यांच्या निवासस्थानाच्या जागेच्या भाडेपोटी त्यांच्या मुळवेतनांच्या १० टक्के रक्कम कपात करून घ्यावी. तसेच समितीच्या निवासस्थानामध्ये राहणाऱ्या कर्मचाऱ्यांनी निवासाचे विद्युत बिल, पाणी बिल असोसिएनचे मासिक शुल्क व

इतर आकार स्वतंत्रपणे स्वत: भरावयाचे आहेत.

४) बाजार समितीने कर्मचाऱ्याला काही सुखसोयी उपलब्ध करून दिल्या असल्यास त्याबद्दलचे भाडे अगर किंमत.

५) चूकीने जादा दिलेले वेतन अगर भत्ता वैगरे

६) आगाऊ उचल अगर कर्ज.

७) प्राप्तीकर अगर व्यवसाय कर.

८) कोर्टाने अगर सरकारच्या अधिकृत अधिकाऱ्याने बजावण्यासाठी कळविलेल्या रक्कमा.

९) प्रॉव्हीडंड फंड अगर इतर अधिकृत अशा कोणत्याही फंडची वर्गणी.

१०) प्रॉव्हीडंड फंड अगर स्टाफ बेनिफिट फंड अगर कर्मचारी पतपेढी इत्यादीमधून घेतलेल्या कर्जाची परतफेडीचे हप्ते.

११) सॅलरी सेंव्हिंग स्कीममधील विम्याचा हप्ता.

१२) कर्मचाऱ्याने लेखी संमती दिली असल्यास भारत अगर राज्य सरकारचे रोखे खरेदी करण्यासाठी लागणारी रक्कम.

प्रकरण ५ वे : रजा, कार्यालयीन वेळा व सुट्टया

[४४] रजेचे मुलभूत नियम :- कुठल्याही प्रकारच्या रजेवर कोणाही कर्मचाऱ्याला आपला हक्क सांगता येणार नाही.

[४५] प्रशासकीय अथवा अन्य कारणास्तव कोणाही कर्मचाऱ्याला त्याल मंजूर केलेली रजा कोणत्याही वेळी रद्द करून त्याला कोणत्याही वेळी कामावर हजर राहण्याबद्दल आदेश देता येईल.

[४६] रजेच्या मुदतीत कर्मचाऱ्याला कोणत्याही प्रकारची दुसरी नोकरी अगर उद्योगधंदा अगर व्यवसाय करता येणार नाही.

[४७] गैरवर्तणूकीबद्दल अगर गैरकृत्याबद्दल अगर कर्मचाऱ्याला समितीच्या नोकरीतून अवधीत तात्पूरते अगर कायमचे बडतर्फ करावयाचे अगर नोकरीतून काढून टाकावयाचे असेल व दूर करावयाचे असेल अगर त्याचेवर खाते चौकशी चालू करावयाची असेल अशा कर्मचाऱ्याला कोणत्याही प्रकारची रजा नाकारण्याचा अधिकार बाजार समितीस राहील.

[४८] कोणाही कर्मचाऱ्याला कोणत्याही प्रकारच्या रजेवर असतांना राजीनामा देता येणार नाही.

[४९] मूळ मंजूर केलेली रजा संपल्यानंतर आणखी रजेवर जाण्याच्या उद्देशाने एखादा कर्मचारी तात्पुरता कामावर हजर झाला असेल व अवधीत पुन्हा रजा मिळावी म्हणून अर्ज केला असेल तर अशा कर्मचाऱ्याची अशी रजा नामंजूर करण्याचा अधिकार सक्षम प्राधिकाऱ्यास असेल.

[५०] अधिकृतपणे रजेवर गेलेल्या कर्मचाऱ्याला मंजूर केलेली रजा रद्द करून कामावर हजर होण्याची इच्छा असल्यास त्याबद्दल त्याने लेखी अर्ज करून सक्षम प्राधिकाऱ्याची परवानगी मिळवली पाहिजे अशी आगाऊ परवानगी मिळविल्याशिवाय मूळ मंजूर केलेली रजा संपण्यापूर्वी त्याला कामावर हजर होता येणार नाही.

[५१] बाजार समितीने जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुट्टया अगर साप्ताहिक सुट्ट्याचे दिवस कोणत्याही प्रकारच्या रजेस प्रांरभी अगर शेवटी बाजार समितीच्या पूर्व परवानगी शिवाय जोडता येणार नाहीत अशी परवानगी न घेता जोडलेल्या सुटयाचे दिवस रजा म्हणून समजण्यात येतील.

[५२] किरकोळ रजेच्या व्यतिरिक्त कोणत्याही प्रकारच्या रजेच्या मागणीचे अर्ज बाजार समितीने ठरविलेल्या नमुन्यात सादर केले पाहिजेत.

[५३] नवीन नोकरीस लागलेल्या कर्मचाऱ्यास नोकरीस लागलेल्या तारखेपासून पहिले सहा महिने किरकोळ अथवा असाधारण बिनपगारी रजा या व्यतिरिक्त कुठल्याही प्रकारची रजा मंजूर केली जाणार नाही.

[५४] रजेचा पगार :- कुठल्याही प्रकारच्या रजेवर गेलेल्या कर्मचाऱ्याच्या रजेचा पगार हा त्याने अशा रजेवर जाण्यापूर्वी ज्या दराने मासिक वेतन काढले असेल त्या दराने देता येईल मात्र ह्या वेतनात रोख भत्ता, चक्री मुद्रण भत्ता इ. विशेष कामाच्या भत्त्यांचा समावेश नसेल. एखादया कर्मचाऱ्याला वरच्या पगार श्रेणीच्या जागेवरून खालच्या पगार श्रेणीच्या जागेवर पदावनत केले नंतर लगेच असा कर्मचारी रजेवर रितसर रजा मंजूर करून घेऊन गेल्यास त्याला सदर रजेच्या दिवसाचे वेतन हे खालच्या वेतनश्रेणीत जे त्याला वेतन ठरविले असेल त्या दराने देण्यात येईल.

[५५] रजेचा प्रकार :- खालीलप्रमाणे रजेचे प्रकार असतील.

१) किरकोळ रजा
२) विशेष रजा
३) विशेष किरकोळ रजा
४) अर्जित रजा व धनार्जित रजा
५) अर्धपगारी रजा
६) परिवर्तीत रजा
७) विशेष असमर्थता रजा
८) प्रसूती रजा
९) असाधरण बिनपगारी रजा

[५५] १) किरकोळ रजा :-

१) यापुढे समितीच्या अधिकारी व कर्मचारी यांना जानेवारी ते डिसेंबर या कॅलेंडर वर्षामध्ये फक्त ८ किरकोळ रजा घेता येतील. तसेच शासन वेळोवेळी किरकोळ रजेबाबत जे धोरण जाहीर करेल त्या धोरणानुसार किरकोळ रजा बाजार समितीच्या कर्मचाऱ्यांना देय होतील. कोणत्याही परिस्थितीत किरकोळ रजेचे रोखीकरण करता येणार नाही.

२) किरकोळ रजा ही सर्वसाधारणपणे कर्मचाऱ्याच्या आकस्तिकपणे निघणाऱ्या किरकोळ कामासाठी अगर अकल्पिक प्रसंगी मंजूर केली जाईल.

३) किरकोळ रजेचा अर्ज कर्मचाऱ्याने त्यांच्या विभाग प्रमुखांमार्फत सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे सादर केला पाहिजे.

४) किरकोळ रजा इतर कोणत्याही प्रकारच्या रजेला जोडून घेता येणार नाही.

५) बाजार समितीमध्ये नव्याने नेमणूक झालेल्या कर्मचाऱ्याला ४५ दिवसांस एक किरकोळ रजा या प्रमाणे किरकोळ रजा देय राहील. याचा अर्थ असा की, एखादा कर्मचारी बाजार समितीमध्ये नेमणूक झाल्यानंतर त्याला पहिली किरकोळ रजा त्याच्या प्रत्यक्ष कामाच्या ४५ दिवसानंतर अनुज्ञेय होईल व त्यापुढील रजा प्रत्येक ४५दिवसानंतर अनुज्ञेय होईल. ही अट फक्त कर्मचारी ज्या कॅलेंडर वर्षामध्ये रूजू होईल त्या कॅलेंडर वर्षापुरतीच मर्यादित राहील.

६) विशेष प्रसंगाखेरीज अर्ध्या दिवसाची किरकोळ रजा मंजूर करता येणार नाही. अर्ध्या दिवसांपेक्षा कमी वेळेची किरकोळ रजा मंजूर केली जाणार नाही.

७) बाजार समितीच्या आगाऊ मंजूरी शिवाय कांही अपरिहार्य कारणास्तव किरकोळ रजा घेता येईल. परंतू अशा किरकोळ रजा दोन दिवसांपेक्षा जास्त असणार नाहीत. दोन दिवसांपेक्षा रजा जास्त असल्यास त्याने पत्राने अगर दूरध्वनीने कार्यालयास कळविणे आवश्यक आहे. तसे न केल्यास अशी रजा नामंजूर करण्याचा अधिकार सक्षम प्राधिकाऱ्यास असेल.

८) कोणत्याही कर्मचाऱ्याला एका वेळेस व सलग ४ दिवसांपेक्षा अधिक दिवसांची किरकोळ रजा घेता येणार नाही तथापि, अपवादात्मक परिस्थितीत एका वेळेस सहा दिवसांपर्यंत सलग किरकोळ रजा मंजूर करण्याचा अधिकार बाजार समितीस राहील.

९) किरकोळ रजेच्या मागे किंवा पुढे कितीही रविवार आणि सार्वजनिक सुट्ट्या जोडून तसेच किरकोळ

रजा मध्ये येणाऱ्या एक किंवा अधिक सूटयांना जोडून किरकोळ रजा घेता येईल. परंतू अशा किरकोळ रजेचा कालावधी एका वेळेस रजा व सुटी मिळून सात दिवसांहून आधिक होता कामा नये.

[५५] २) विशेष रजा :-

कर्मचाऱ्यास विशिष्ट परिस्थितीत विशेष रजा मंजूर करण्यात येईल. जेव्हा कोणत्याही प्रकारची रजा शिल्लक नसेल तेव्हा टी.बी., हृदयरोग, कॅन्सर, अर्धांगवायू अशा प्रकारच्या रोगांमुळे आजारी असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना कमाल एक वर्षा इतकी विशेष रजा अनुज्ञेय राहील. त्याचप्रमाणे कर्मचाऱ्यास व त्याच्या कुटूंबास होणारा जास्तीत जास्त वैद्यकीय खर्च हा शासकीय सेवकांना याबाबतीत लागू असणाऱ्या नियमांनुसार मंजूर करता येईल.

[५५] ३) विशेष किरकोळ रजा :-

१) पिसाळलेला कुत्रा अगर तत्सम जनावराने कर्मचाऱ्यास दंश केला तर वैद्यकीय अधिकाऱ्याने केलेल्या शिफारशी नुसार २१ दिवसांपर्यत खास किरकोळ रजा मिळेल.

२) कर्मचाऱ्याने स्वत: नसबंदी शस्त्रक्रिया केल्यास सहा दिवसापर्यंत खास किरकोळ रजा तसेच पहिली नसबंदी शस्त्रक्रिया अयशस्वी ठरल्यास व दुसऱ्यांदा शस्त्रक्रिया केल्यास वैद्यकीय दाखल्यानुसार सहा दिवसांपर्यत किरकोळ रजा मिळेल.

३) पत्नीच्या बाळंतपणाच्या लगेच संततीनियमन शस्त्रक्रिया केल्यास कर्मचाऱ्यास ४ दिवस खास किरकोळ रजा मिळेल

४) कर्मचाऱ्याच्या पत्नीने बाळंतपणाच्या वेळेव्यतिरिक्त अन्य वेळी संततीनियमन शस्त्रक्रिया केल्यास कर्मचाऱ्यास ७ दिवसांपर्यत खास किरकोळ रजा मिळेल.

५) स्त्री कर्मचाऱ्याने बाळंतपणाच्या वेळी व्यतिरिक्त अन्य वेळी संततीनियमन शस्त्रक्रिया केल्यास १४ दिवसांपर्यत वैद्यकीय दाखवल्यानुसार खास किरकोळ रजा मिळेल.

६) कर्मचाऱ्याने स्वच्छेने रक्तदान केल्यास एक दिवस खास किरकोळ रजा मिळेल.

टीप :- अ) पिसाळलेला कुत्रा चावणे, नसबंदी शस्त्रक्रीया यासाठी मिळणाऱ्या खास किरकोळ रजेसाठी जरूर ते वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करावे लागेल. खास किरकोळ रजा अन्य कोणत्याही प्रकारच्या रजेच्या खाती खर्च पडणार नाही. मात्र सदर रजेची नोंद सेवापुस्तकात घेतली जाईल.

ब) विशेष रजेला जाडून किरकोळ रजा व अन्य स्वरूपाची रजा घेता येईल.

[५५] ४) अर्जित धनार्जित रजा:

१) मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समितीच्या कर्मचाऱ्यांच्या अर्जित रजा खाती प्रत्येक कॅलेंडर वर्षाच्या जानेवारी आणि जुलै महिन्याच्या १ ल्या दिवशी प्रत्येकी १५ दिवस अशी दोन हप्त्यामध्ये अर्जित रजा आगाऊ जमा करण्यात यावी असे करतांना बाजार समितीच्या कर्मचाऱ्यांच्या अर्जित रजा खाती असतील, अर्ध वर्षाच्या अखेरीस जमा असलेली अर्जित रजा व पुढील अर्ध वर्षामध्ये जमा करण्यात यावी. अशा रितीने जमा केलेली मागील अर्जित रजा व पुढील अर्धवर्षाकरिता आगाऊ जमा करण्यात यावयाची अर्जित रजा दोन्ही मिळून २४० दिवस या कमाल मर्यादेबाहेर जाऊ नये.

ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यांची नेमणूक अर्ध्या कॅलेंडर वर्षात मध्ये झाली असेल त्यांचेबाबत त्यांची नेमणूक ज्या अर्ध कॅलेंडकर वर्षात झाली असेल त्या अर्ध वर्षामध्ये तो पुढे जेवढी सेवा करण्याची शक्यता आहे अशा प्रत्येक पूर्ण कॅलेंडर महिन्याच्या सेवेसाठी अडीच दिवस या दराने त्याच्या खाती अर्जित रजा जमा करावी.

उदा. एखाद्या बाजार समितीच्या कर्मचाऱ्यांची नेमणूक १२ मार्च रोजी झाली असेल तर त्या अर्ध वर्षात त्याची सेवा पूर्ण ३ महिने इतकी होईल आणि म्हणून त्याला मिळणारी अर्जित रजा ३ X ५÷२ = ७.५ म्हणजेच पूर्णांकात ८ दिवस इतकी होईल जर त्याची नेमणूक २० एप्रिल रोजी झालेली असेल तर त्या अर्ध्यावर्षातील त्याच्या खाती २ X ५÷२ = ५ दिवस इतकी अर्जित रजा जमा होईल. बिनपगारी रजा जर ३० दिवसांपेक्षा जास्त असेलतर तेवढया कालावधीसाठीची अर्जित रजा कमी जमा केली जाईल.

२) अर्जित रजा ही सर्वसाधारणपणे एकावेळी ६ दिवसांपेक्षा कमी कालावधीची असू नये. तथापि, सक्षम प्राधिकाऱ्यास योग्य वाटल्यास ६ दिवसांपेक्षा कमी कालावधीची रजा ही मंजूर करता येईल.

३) अर्जित रजा ही जास्तीत जास्त २४० दिवसांपर्यंत साठविली जाईल. २४० दिवसांपेक्षा जास्त होणारी रजा ही रद्द झाली असे समजण्यात येईल.

४) धनार्जित रजा :- कोणाही कर्मचाऱ्यास त्याच्या शिल्लक असलेल्या अर्जित रजेपैकी बाजार समितीच्या मंजूरीने त्याने ३० दिवस इतकी अर्जित रजा प्रत्यक्ष उपभोगल्यास बाजार समितीच्या वर्षातून एकदा ३० दिवस इतकी अर्जित रजा सोडून देता येईल. याप्रमाणे सोडून दिलेल्या रजेच्या मोबदल्यात कर्मचाऱ्यास या नियमांत इतरत्र कांहीही असले तरीही घरभाडे, स्थानिक भत्ते व इतर विशेष भत्ता व्यतिरिक्त ३० दिवसांचे वेतन देता येईल. अशा रजेस धनार्जित रजा म्हणून संबोधण्यात येईल.

५) बाजार समितीच्या कोणाही कर्मचाऱ्याला प्रशासकीय कारणास्तव धनार्जित रजेवरून परत कामावर बोलविल्यास त्याची शिल्लक राहिलेली रजा, सदर कर्मचाऱ्याने तो ज्या तारखेपासून रजेवर गेला असेल त्या तारखेपासून एक वर्षाचे आत उपभोगावयाची आहे.

६) कोणाही कर्मचाऱ्याला एका वेळेला १२० दिवसांपेक्षा जास्त अर्जित रजा मंजूर केली जाणार नाही.

७) समितीच्या सेवेत असतांना एखादा कर्मचारी निधन पावला तर त्याच्या निधनाच्या दिवशी त्याच्या खाती जेवढी रजा शिल्लक असेल अशा रजेच्या मोबदल्यात त्याच्या कायदेशीर वारसास वेतन देता येईल यात मूळ वेतन, महागाई भत्ता यांचा समावेश असेल.

८) सेवानिवृत्तीचे नियत वयोमान अधिकारी वर्ग -१ वर्ग -२ व कर्मचारी वर्ग -३ यांचे बाबतीत ५८ वर्षे व चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत ६० वर्षे असल्यामुळे हे नियम वयोमान झाल्यावर निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यास बाजार समिती २४० दिवसांच्या कमाल मर्यादेस अधिन राहून निवृत्तीच्या तारखेस उपलब्ध असलेल्या अर्जित रजेच्या कालावधीसाठी रजेच्या पगाराची रक्कम मंजूर करील. मात्र अशा पगारामध्ये स्थानिक पूरक भत्ता व घरभाडे भत्ता यांचा समावेश असणार नाही.

९) अर्जित रजा मंजूरीबाबत कर्मचाऱ्यांना २० दिवसांपर्यंतच्या अर्जित रजा मंजूरीचे अधिकार सहाय्यक सचिव, आस्थापना यांना राहतील ६० दिवसांपर्यंतच्या अर्जित रजा मंजूरीचे अधिकार उपसचिव, आस्थापन यांना राहतील, वर्ग-२ अधिकारी व १०० दिवसांपर्यंतच्या कर्मचाऱ्यांच्या अर्जित रजा मंजूरीचे अधिकार सहसचिव यांना राहतील. अधिकारी वर्ग १ व १०१ दिवसांपुढील कर्मचाऱ्यांच्या अर्जित रजा मंजूरीचे अधिकार सचिव यांना राहतील.

उपरोक्त तरतूद कांहीही असली तरी सचिवांना कोणत्याही कर्मचाऱ्याची कोणतीही रजा (प्रसूती रजा अथवा प्रसूती रजा नियमानुसार स्त्री कर्मचाऱ्याच्या पतीला अनुज्ञेय असणारी रजा खेरीज करून) मंजूरीचे अथवा कनिष्ठ अधिकाऱ्याने पूर्वी मंजूर केलेली रजा रद्द करण्याचा अधिकार सचिवांना राहील.

[५५] ५) अर्धपगारी रजा :-

१) कर्मचाऱ्याच्या सेवेच्या प्रत्येक पूर्ण वर्षासाठी २० दिवस इतकी अर्धपगारी रजा त्यांचे खाती जमा केली जाईल.

२) एकावेळेला जास्तीत जास्त १२० दिवसांपर्यंत अर्धपगारी रजा मंजूर करता येईल

३) नियमात इतरत्र काहीही असलेतरी अर्धपगारी रजेचे वेतन हे कर्मचारी रजेवर जाण्यापूर्वी ज्या दराने मासिक वेतन घेत होता त्याच्या निम्म्या दराने सदर रजेच्या मुदतीच्या काळासाठी देण्यात येईल. वरील वेतनात रोखभत्ता, चक्रीमुद्रण भत्ता इत्यादी विशेष कामाच्या भत्त्यांचा समावेश होणार नाही.

४) कुणाही कर्मचाऱ्याला अर्धपगारी रजा ही सात दिवसांपेक्षा कमी कालावधीसाठी मंजूर करता येणार नाही. तथापि अशी रजा इतर रजेला जोडून घ्यावयाची असल्यास ती सात दिवसापेक्षा कमी मुदतीची असेल तरीही मंजूर करता येईल. मात्र किरकोळ रजेला जोडून मंजूर करता येणार नाही.

[५५] ६) परिवर्तीत रजा :-

खालील अटींना अधिन अधिन राहून देय अर्धपगारी रजेच्या कालावधीच्या १/२ रजा वैद्यकीय कारणास्तव परिवर्तीत रजा म्हणून घेता येईल, संपूर्ण सेवा कालात परिवर्तीत रजा जास्तीत जास्त १८० दिवस घेता येईल.

१) वैद्यकीय रजेवर जाण्यापूर्वी आजारपणाबाबत वैद्यकीय दाखला देणे आवश्यक आहे. त्याचप्रमाणे कामावर रूजू होतांना काम करण्यास पात्र असल्याबद्दल वैद्यकीय दाखला देणे आवश्यक राहील.

२) देय अर्धपगारी रजा दुप्पट खर्ची टाकून (अर्जित रजेप्रमाणे पूर्ण पगारावर) परिवर्तीत रजा मिळेल.

३) परिवर्तीत रजेवर असतांना कर्मचाऱ्यांनी राजीनामा दिल्यास व स्वच्छेने निवृत्ती स्विकारल्यास परिववीत रजेचा पगार व अर्धपगारी रजेचा पगार यांतील फरकाची रक्कम परत करण्यात यईल असे प्रतिज्ञापत्र (हमी पत्र) कर्मचाऱ्याने देणे आवश्यक आहे.

४) परिवर्तीत रजा मंजूरीबाबत :- कर्मचाऱ्यांना २० दिवसांपर्यंतच्या परिवर्तीत रजा मंजूरीचे अधिकारी सहाय्यक सचिव, आस्थापना यांना राहतील. ६० दिवसांपर्यंतच्या अर्जित रजा मंजूरीचे अधिकार उपसचिव, आस्थापना यांना राहतील. वर्ग-२ अधिकारी व १०० दिवसांपर्यंतच्या कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूरीचे अधिकार सहसचिव यांना राहतील. सर्व अधिकारी व १०१ दिवसांपुढील कर्मचाऱ्यांच्या परिवर्तीत रजा मंजूरीचे अधिकार सचिव यांना राहतील.

[५५] ७) विशेष असमर्थतता रजा :-

समितीचा कर्मचारी प्रत्यक्ष कामावर असतांना (ऑन डयूटी) त्याला एखादा अपघात होऊन जखमी झाला आणि तो काम करण्यास कांही काळा असमर्थ होऊन त्याला विश्रांतीची आवश्यकता असेल तर अशा कर्मचाऱ्याला त्याने अपघाताबद्दल अधिकृत व तज्ञ डॉक्टरांचा असमर्थता व विश्रांतीच्या आवश्यकते विषयी दाखला सादर केल्यास जास्तीत जास्त ९० दिवसांची भरपगारी विशेष असमर्थतता रजा मंजूर करता येईल.

विशेष असर्थतता रजा ही कोणत्याही रजेतून कमी होणार नाही अशातऱ्हेची रजा ही किरकोळ रजे व्यतिरिक्त इतर कुठल्याही प्रकारच्या रजेला जोडून घेता येईल.

[५५] ८) प्रसुती रजा :-

अर्ज केल्याच्या तारखेस तीन वा जास्त हयात अपत्ये नाहीत अशा स्थायी स्त्री कर्मचाऱ्यास रजा सुरू झाल्याच्या तारखेपासून ९० दिवस प्रसूती रजा अनुज्ञेय राहील.

१) प्रसुती रजा मागणीच्या अर्जासोबत प्रसूतीची संभाव्य तारीख दर्शविणारे प्रमाणपत्र जोडणे व प्रसूतीनंतर

प्रसूती झाल्याबाबतचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे.

२) कोणत्याही स्त्री कर्मचाऱ्यास समितीतील किमान एक वर्ष पूर्ण झाल्यानंतर प्रसूती रजा अनुज्ञेय असेल. तथापि, एखादी स्त्री कर्मचारी समितीच्या सेवेत नेमणूक झाल्यानंतर तिला एक वर्षाची सेवा पूर्ण होण्याच्या अगोदर प्रसूती रजेची गरज भासल्यास अशा स्त्री कर्मचाऱ्याला ''विशेष बिनपगारी रजा'' मंजूर करण्यात यावी.

३) नैसर्गिक गर्भपातासही प्रसूती रजेचा लाभ देता येईल. यासाठी स्त्री कर्मचाऱ्याने बाजार समितीने नेमलेल्या डॉक्टरांच्या यादीमधील कोणत्याही डॉक्टरांचा दाखला सादर केला पाहिजे. प्रत्यक्ष गर्भपात झालेली तारीख ही प्रत्यक्ष प्रसूतीची तारीख समजून पुढील रजा मंजूर केली जाईल. मात्र अशा प्रकारची रजा ही बाजार समितीच्या वर्षातून एकापेक्षा अधिक वेळा मंजूर करता येणार नाही. प्रसूती रजा ही कोणत्याही रजेतून कमी होणार नाही. तसेच अशी रजा किरकोळ रजेला जोडून घेता येणार नाही. प्रसूती रजेस जोडून पूर्वी किंवा नंतर वैद्यकीय रजा अगर वैद्यकीय कारणास्तव अर्जित रजा घेता येईल.

[५५] १) असाधारण बिनपगारी रजा :-

१) जेव्हा कर्मचाऱ्याला देय असलेली कोणत्याही प्रकारची रजा त्याच्या खाती शिल्लक नसेल अशा वेळी विशेष परिस्थितीत अथवा एखाद्या कर्मचाऱ्याने सदर रजेसाठी अर्ज केला तर कर्मचाऱ्याला असाधारण बिनपगारी रजा मंजूर करता येईल.

या पूर्वीच्या नियमांत कांहीही असलेतरी असाधारण बिनपगारी रजेवर असलेल्या कर्मचाऱ्यास रजेच्या काळातील कोणतेही वेतन मिळणार नाही.

२) वार्षिक पगार वाढीची तारीख निश्चित करतांना व अर्जित रजेचा हिशोब करतांना असाधारण बिनपगारी रजेचे दिवस त्या वर्षातील त्याच्या एकूण कामाच्या दिवसांतून कमी केले जातील म्हणजे जितके दिवस कर्मचाऱ्याला अशी असाधारण बिनपगारी रजा १५ दिवसांपेक्षा जास्त मंजूर केली असे तर तितक्या दिवसांनी त्याची वार्षिक वेतन वाढीची तारीख पुढे ढकलली जाईल. तसेच त्याची अर्जित रजाही त्याप्रमाणात कमी होईल.

३) एका वेळेस जास्तीत जास्त ९० दिवसांपेक्षा जास्त बिनपगारी रजा मंजूर करता येणार नाही. मात्र आजारपणाच्या कारणास्तव तसा रजिस्टर्ड मेडिकल प्रॅक्टीशनरचा दाखला सादर केल्यानंतर आणखी ९० दिवस पर्यंत रजा वाढविता येईल. परंतू ''टी.बी.'' इ. दीर्घ मुदतीच्या आजारपणाच्या साठी जास्तीत जास्त एक वर्षापर्यंत सदर रजा वाढविता येईल.

४) एखादा कर्मचारी वरील नियम क्र. ५५ (१) (३) मध्ये विहीत केलेल्या मुदतीपेक्षा जास्त दिवस रजेवर राहिल्यास सदरील विहीत मुदत संपल्याच्या तारखेपासून त्याची बाजार समिती मधील सेवा संपुष्टात आली असे समजण्यात येईल. अशा कर्मचाऱ्यास सेवेमध्ये पुन्हा रूजू होण्याबद्दल लेखी विंनती केल्यास बाजार समिती सदर कर्मचाऱ्यास रूजू करून घेईल. मात्र विहीत केलेल्या मुदतीनंतरची त्याची गैरहजेरी हा सेवेतील खंड म्हणून समजण्यात येईल व सदर कर्मचारी रूजू झालेल्या तारखेपासून सेवेत नव्याने नियुक्त करण्यात आला आहे असे समजण्यात येईल.

[५६] बाजार समितीच्या मुख्य कार्यालयाची वेळ व उपबाजारपेठा यांच्या वेळा बाजर समिती ठरविल त्याचप्रमाणे राहतील.

[५७] बाजार समिती ठरविल त्याप्रमाणे साप्ताहिक सुटया व सार्वजनिक सुटया व वैकल्पिक सुटया राहतील. तसेच बाजार समितीने जाहीर केलेल्या सुटीच्या दिवशी कांही तातडीच्या कामासाठी समितीने लेखी आदेश/ परिपत्रक काढून एखाद्या कर्मचाऱ्याला कामावर येण्याबाबत सांगितले असेल व अशा सुटीच्या दिवशी

काम केले असेल तर त्याला सदर सुटीच्या बदली भरपाई सुटी मंजूर करता येईल. अशा सुटया जास्तीत जास्त १० दिवसापर्यंत साठविता येतील. मात्र एका वेळी ३ दिवसांपेक्षा जास्त भरपाई सुटया उपभोगता येणार नाहीत. तसेच ज्या कॅलेंडर वर्षात सुटयाच्या दिवशी काम केले असेल त्याच कॅलेंडर वर्षात भरपाई सुटी मंजूर करता येईल. पुढील कॅलेंडर वर्षात अशी सुटी संपुष्टात येईल. मात्र १५ डिसेंबर ते ३१ डिसेंबर पर्यंत कर्मचाऱ्यांनी सुटीच्या दिवशी काम केले असेल तर त्याला पुढील वर्षाच्या १५ जानेवारी पर्यंत भरपाई सुटी मंजूर करता येईल.

[५८] गोपनीय अहवाल :-

बाजार समितीच्या सर्व शाखा व मार्केटमध्ये वर्ग-३ वर्ग -४ च्या बाजार समितीच्या कर्मचा-यांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल संबंधित सहाय्यक सचिवांनी लिहावयाचे आहेत सदर गोपनिय अहवाल माहे १ एप्रिल ते ३१ मार्च पर्यंतच्या कालावधीचे असतील. सहाय्यक सचिवांनी लिहिलेले वर्ग -३ व वर्ग -४ च्या कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल संबंधित शाखा/मार्केटच्या उपसचिवांनी पुनर्विलोकित करावेत. मुख्य कार्यालयातील व उप बाजारपेठेतील सहाय्यक सचिव व तत्सम अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल उपसचिव व संबंधित सहसचिवांनी लिहून सचिवांनी पुनर्विलोकित करावेत व तत्सम अधिकाऱ्यांचे गोपनिय अहवाल संबंधित सहचिवांनी लिहून सचिवांनी पुनर्विलोकित करावेत.

बाजार समितीच्या कार्याल्यामधील सचिव हे पद शासनाकडून परसेवेवर (ऑन डेप्युटेशन) भरले जाते. त्यांचे गोपनीय अहवाल अध्यक्ष/सभापती यांनी लिहावयाचे आहेत व मा. पणन संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांना पुनर्विलोकित करावयाचे आहेत.

सहसचिव, उपसचिव, मुख्य लेखाधिकारी, लेखाधिकारी मुख्य सुरक्षा अधिकारी, अधिक्षक अभियंता कार्यकारी अभियंता, वैद्यकीय अधिकारी, सिनिअर सिस्टीम ॲनालिस्ट यांचे गोपनिय अहवाल सचिव लिहतील व मा. अध्यक्ष/सभापती पुनर्विलोकण करतील. तांत्रिक पदाच्या बाबतीत उपअभियंता यांचे अधिपत्याखाली काम करणाऱ्या सर्व तृतीय व चतुर्थ श्रेणीतील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल संबंधित उप अभियंता लिहतील व कार्यकारी अभियंत पुनर्विलोकित करतील. तसेच उपअभियंत्यांचे गोपनिय अहवाल कार्यकारी अभियंता लिहतील व सहसचिव यांनी पुनर्विलोकिण करावेत.

प्रोग्रॅमर, कनिष्ठ प्रोग्रॅमर, कॉम्प्युटर ऑपरेटर यांचे गोपनीय अहवाल सिस्टीम ॲनालिस्ट यांनी लिहून सिनिअर सिस्टीम ॲनालिस्ट यांनी पुनर्विलोकित करावेत. सिस्टीम ॲनालिस्ट यांचे गोपनीय अहवाल सिनिअर सिस्टीम ॲनालिस्ट यांनी लिहून सहसचिव पुनर्विलोकित करतील.

कंपाउंडर, ड्रेसर यांचे गोपनिय अहवाल वैद्यकीय अधिकारी लिहून सहसचिव पुनर्विलोकिण करतील.

रखवालदार माजी सैनिक रखवालदार यांचे गोपनिय अहवाल सुरक्षा अधिकारी लिहतील व मुख्य सुरक्षा अधिकारी पुनर्विलोकीत करतील. मात्र सुरक्षा अधिकारी यांचे गोपनिय अहवाल मुख्य सुरक्षा अधिकारी लिहतील व सहसचिव पुनर्विलोकित करतील.

उपरोक्त नियमात काहीही असले तरी बाजार समितीच्या मुख्यालयामध्ये अथवा इतर बाजार समितीच्या कोणत्याही बाजार उप कार्यालयामध्ये कार्यरत असणाऱ्या कोणत्याही कर्मचाऱ्याचा गोपनीय अहवाल मागवून घेऊन तो पुनर्विलोकिण करण्याचा अधिकार सचिवांना राहील.

प्रकरण ६ वे :कर्मचाऱ्याची वर्तणूक, शिक्षा

[५९] कर्मचाऱ्याची वर्तणूक :- बाजार समितीच्या कर्मचाऱ्यांच्या वर्तणूकीसंबंधीचे व

शिस्तपालना संबंधीचे पुढील नियम महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी-विक्री (नियमन) अधिनियम, १९६३ व महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी-विक्री (नियमन) नियम, १९६७ च्या तरतूदींना बाधा न पोहोचविता प्रत्येक कर्मचाऱ्यावर बंधनकारक राहतील व सदर नियमांपैकी कुठल्याही नियमाचे अथवा नियमांचे उल्लंघन केल्यास कर्मचारी यांनी गैरवर्तणूक केली असे समजण्यात येईल.

१) वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या आदेशानुसार प्रत्येक कर्मचाऱ्याला बाजार समितीचे कोणत्याही प्रकारचे काम त्याला नेमतील त्या ठिकाणी व ठरवून दिलेल्या वेळेमध्ये करावे लागेल.

२) बाजार समितीच्या कामाव्यतिरिक्त इतर खाजगी कामासाठी कर्मचाऱ्याने बाजार समितीच्या कार्यालयात कोणासही भेटीस बोलावू नये अगर भेटीस येण्यास उत्तेजन देऊ नये.

३) बाजार समितीच्या वेळेत कर्मचाऱ्याने गप्पागोष्टी, वाद-विवाद, मोठमोठयाने बोलणे, असंबंधित चर्चा करू नये.

४) कर्मचाऱ्याने त्याला नेमून दिलेले दररोजचे काम त्याच दिवशी कार्यालयीन वेळेत पूर्ण करावे. काम साचून राहणार नाही. याबद्दल दक्षता घ्यावी.

५) सचिवांची पूर्व परवानगी घेतल्याशिवाय कोणाही कर्मचाऱ्याला बाजार समितीचे कागदपत्र अगर कोणत्याही प्रकारची मालमत्ता कोणाही बाहेरील व्यक्तीला देता येणार नाही.

६) आपले कर्तव्य पार पाडीत असतांना कर्मचाऱ्याने काही गोष्टी निष्काळजीपणाने अगर जाणूनबूजून केल्यामुळे बाजार समितीचे नुकसान झाले असेल त्या नुकसानीची भरपाई करून देण्याची जबाबदारी कर्मचाऱ्यावर राहील.

७) कर्मचाऱ्याने अनधिकृत गैरहजर राहता कामा नये

८) कर्मचाऱ्याने बे-कायदेशीर ठरविलेल्या संपात भाग घेता कामा नये.

९) कर्मचाऱ्याने जाणूनबुजून हळूहळू अगर मंदगतीने काम करता कामा नये. अगर अशारितीने काम करण्यास इतर कर्मचाऱ्यास प्रोत्साहन देता कामा नये.

१०) कर्मचाऱ्याने दररोज कामावर वक्तशीर व वेळेवर हजर राहून त्याच्यावर सोपविलेले काम प्रामाणिकपणे व कसोशिने पूर्ण केले पाहिजे.

११) आपल्या वरिष्ठांशी, कनिष्ठांची अगर सहकाऱ्यांशी प्रत्येक कर्मचाऱ्याने सभ्यतेने व शिस्तीस अनुसरून वागले पाहिजे. त्याचप्रमाणे बाजार समितीच्या कार्यानिमित्त संबंध येणाऱ्या सर्व संबंधितांशी सौजन्यशिलपणे वागले पाहिजे.

१२) ज्या कर्मचाऱ्यांना बाजार समितीने गणवेष पुरविलेला आहे अशा कर्मचाऱ्यांनी दररोज कामावर असतांना गणवेष परिधान केला असला पाहिजे. सदर गणवेष स्वच्छ व टापटीप असला पाहिजे.

१३) बाजार समितीच्या कर्मचाऱ्यांच्या कांही तक्रारी अगर अडचणी असतील तर त्याने तो ज्या वरिष्ठांच्या हाताखाली काम करीत असेल अशा वरिष्ठांकडून त्यांच्या तक्रारीचे अगर अडचणीचे योग्यप्रकारे निराकरण करून घ्यावे निराकरण न झाल्यास त्याने त्यांच्या तक्रारी सचिवांकडे सादर कराव्यात अशा वेळी सचिव यांनी दिलेला निर्णय हा अंतिम समजण्यात येईल व त्या निर्णयाचे कर्मचाऱ्यास पालन करावे लागेल. मात्र तेव्हा कर्मचाऱ्याने कार्यपध्दती नियम कायदा अगर अधिकार स्वतःच्या हातात घेऊन हिंसाचाराने अगर अन्य निषिध्द मार्गाचा अवलंब करून तक्रारीचा निकाल स्वतःच लावण्याचा प्रयत्न करू नये.

१४) जोपर्यत कर्मचारी बाजार समितीच्या सेवेत असेल तोपर्यत त्याला कोणत्याही प्रकारचा खाजगी उद्योगधंदा अगर अन्य नोकरी करता येणार नाही.

१५) सार्वजनिक ठिकाणी अगर खाजगी भाषणात अगर अन्य वेळी कोणत्याही ठिकाणी कर्मचाऱ्याने बाजार समितीच्या व्यवस्थेविरूध्द अगर बाजार समितीच्या धोरणाविरूध्द जाणुनबूजून अगर अजाणता कोणत्याही प्रकारची टीका करू नये अगर बाजार समितीच्या हितसंबंधास बाधा येईल अशाप्रकारची स्वत:ची वैयक्तिक मते मांडू नये अगर उघड करू नयेत.

१६) बाजार समितीची नोकरी करीत असतांना बाजार समितीच्या कार्यासंबंधी, कामकाजासंबंधी, व्यवहार व धोरणासंबंधी जी जी माहिती कर्मचाऱ्याला प्राप्त होईल अगर जे जे कागदपत्र त्याच्या ताब्यात अगर अवलोकनात येतील अशी माहिती अगर कागदपत्रे वरिष्ठांच्या पूर्वपरवानगी शिवाय कोणालाही देऊ नयेत अगर वर्तमानपत्रात प्रसिध्द करू नयेत.

१७) स्वत:च्या तक्रारीचे अगर अडीअडचणीचे निराकरण करून घेण्यासाठी कर्मचाऱ्याने कोणाही बाहेरील व्यक्तीची अगर अन्य साधनांची मदत घेऊ नये अगर बाहेरील दडपण आणू नये. या नियमांत घालून दिलेल्या पध्दतीस अनुसरून त्याने आपल्या अडीअडचणीचे व तक्रारीचे निराकरण करून घ्यावे.

१८) बाजार समितीचे काम करीत असतांना बाजार समितीच्या कार्याविषयीची जी गोपनीय माहिती ज्ञात असेल ती त्याने बाहेर फोडू नये अगर कार्यालयातही उघड करू नये.

१९) समाजात अगर जनतेत वावरतांना बाजार समितीचे हितासंबधी बाधा होईल अगर बाजार समिती ज्यामुळे निष्कारण अडी-अडचणीत येईल अशातऱ्हेची कोणतीही गोष्ट करू नये अगर बोलू नये.

२०) बाजार समितीच्या कोणाही कर्मचाऱ्यास बाजार समिमीचे सदस्यांच्या निवडणूकीत व कुठल्याही स्थानिक संस्थाच्या तसेच राजकीय पंक्षाच्या कुठल्याही निवडणूकीत कोणताही पक्ष व गटातर्फे अथवा व्यक्तीतर्फे अगर व्यक्तीकरिता निवडणूकीच्या कामात प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष प्रचार करता येणार नाही. अशा निवडणूकीच्या बाबतीत कर्मचाऱ्यांच्या भूमिका पूर्णपणे तटस्थतेच्या असल्या पहिजेत.

तथापि, कर्मचाऱ्यास सहकारी कायद्यांतर्गत नोंदलेल्या संस्थांचे सभासद होता येईल मात्र अशा सहकारी संस्था बाजार समितीच्या अनुज्ञप्तीधारी असता कामा नयेत.

२१) बाजार समितीचे काम करीत असतांना कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक, धार्मिक, सामाजिक, राजकीय, आर्थिक मतांचा अधिक अनिष्ठ परिणाम बाजार समितीच्या कार्यावर घडून येणार नाही याची दक्षता कर्मचाऱ्याने घेतली पाहिजे.

२२) बाजार समितीच्या कार्यासंबंधी बाजार समितीशी निगडीत अशा कोणत्याही विषयावर आकाशवाणी/दूरदर्शन वरून अगर कोणत्याही सार्वजनिक सभेत अगर परिषदेत भाषण किंवा लेखन कर्मचाऱ्याने सचिवांची पूर्व परवानगी घेतल्याशिवाय करता येणार नाही.

२३) ज्या बाबतीत बाजार समितीचे हितसंबंध प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरित्या गुंतलेले आहेत अशा बाबतीत कर्मचाऱ्याने त्यांच्या वैयक्तिक वर्तणूकीसंबंधी बाहेरील व्यक्तींनी घेतलेल्या आक्षेपांचे अगर केलेल्या आरोपाचे निराकरण करण्यासाठी सचिवांच्या पुर्व परवानगी शिवाय न्यायालयाकडे धाव घेता येणार नाही. अगर वर्तमानपत्रात खुलासा प्रसिध्द करता येणार नाही.

२४) वरिष्ठांनी दिलेल्या कार्यालयीन हुकूमांची अवज्ञा करू नये.

२५) बाजार समितीच्या कार्यालयात, इमारतीत अगर कामाच्या ठिकाणी जवळपास दंगाधोका करणे, असभ्यतेने वागणे; बाजार समितीच्या शिस्तीत बाधा येईल अशाप्रकारची कृत्ये अगर गैरवर्तणूक करू नये.

२६) बाजर समितीच्या मालमत्तेचे जाणूनबुजून नुकसान अगर नाश करता कामा नये.

२७) बाजार समितीच्या ताब्यात असलेल्या जागेत बाजार समितीच्या पूर्व परवानगी शिवाय सभा घेता कामा नये.

२८) कोणत्याही परिस्थितीत कर्मचाऱ्यांनी कोणाकडूनही बक्षीस अगर देणगी स्वत: अगर आपल्या कुटूंबियामार्फत अगर नातलगांमार्फत अगर अन्य कुणाही मार्फत स्विकारू नये.

२९) बाजार समितीच्या व्यवहारासंबंधी अगर मालमत्तेसंबंधी चोरी, फसवणूक अगर अप्रामाणिकपणा करू नये.

३०) कामाच्या मोबदल्यात लाच अगर बक्षीसी देऊ नये अगर घेऊ नये.

३१) खोटे कागदपत्र, खोटे अहवाल, खोटे हिशोब अगर खोटी माहिती तयार करू नये.

३२) बाजार समितीच्या ताब्यात असलेल्या जागेत जुगार खेळू नये अगर मद्यपान करू नये अथवा मद्यपान करून कार्यालयात येऊ नये.

३३) बाजार समितीच्या कार्यालयातील शिस्त व शातंता भंग करू नये.

[६०] शिक्षा :-

कोणत्याही कर्मचाऱ्याला सेवानियम क्र.५९ मध्ये नमूद केलेल्या एक अथवा अनेक अगर इतर गैरवर्तणूकीसाठी योग्य पुरेशा कारणास्तव गैरवर्तणूकीच्या स्वरूपानुसार खालीलप्रमाणे कोणतीही शिक्षा देता येईल.

१) ताकीद देणे अगर ठपका ठेवणे :-

टीप :- ताकीद ही तोंडी अथवा लेखी देता येईल. आवश्यक असल्यास अशा ताकीदीची नोंदकर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तकात घेण्यात येईल.

कर्मचाऱ्यांच्या गैरवर्तणूकीबाबत आवश्यक ती चौकशी करून लेखी किंवा तोंडी ताकीद देण्याचे अधिकार समितीच्या सचिवास राहतील.

२) महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी-विक्री (नियमन)नियम, १९६७ मधील तरतूदीनुसार निलंबित करणे.

टीप :- ज्या कर्मचाऱ्यांवर शिस्तभंगाची कारवाई करावयाची आहे अगर अशी कारवाई प्रलंबित आहे. जो कर्मचारी समितीच्या सुरक्षिततेला किंवा हितसंबंधाला बाधा आणणाऱ्या कारवाईमध्ये भाग घेत आहे असे दिसून आल्यास किंवा ज्या कर्मचाऱ्याविरूध्द फौजदारी स्वरूपाचा गुन्हयाचा तपास, चौकशी अथवा न्यायालयात कारवाईल चालू असेल, अशा कर्मचाऱ्यास कायदा व नियमांस अधिन राहून निलंबित करण्याचा आदेश काढण्याचा अधिकार बाजार समितीच्या सचिवांस राहतील. मात्र सचिवाने निलंबित करण्याच्या परिस्थितीची माहिती लवकरात लवकर सेवक उपसमितीसमोर सादर केली पाहिजे.

३) निष्काळजीपणामुळे अगर हलगर्जीपणामुळे अथवा नियमांचा भंग करून बाजार समितीचे नुकसान केल्यास असे नुकसान अंशत: अगर पूर्णत: भरून देणे.

४) वार्षिक वेतनवाढ स्थागित करणे अथवा थांबविणे:-

टीप :- वार्षिक वेतन वाढ ही जास्तीत जास्त तीन वर्षापर्यंत स्थगित करता येईल. शिक्षेचा कालावधी संपल्यानंतर संबंधित कर्मचाऱ्यास शिक्षेचा काळातील रोखुन धरलेल्या वेतनवाढी देता येतील मात्र वेतनवाढीमुळे पगार व भत्त्यातील फरक शिक्षेच्या कालावधीसाठी देता येणार नाही.

तसेच कोणत्याही कर्मचाऱ्याच्या जास्तीत जास्त तीन वेतनवाढी थांबविता येतील. अशारितीने थांबविलेल्या वेतनवाढीच्या काळात देय असलेल्या वेतनवाढीचा कुठलाही लाभ मिळणार नाही व त्यापुढील

वेतनवाढीसाठी हा काळ विचारात घेतला जाणार नाही.

उदा. वेतन वाढ स्थगिती : 'अ' या कर्मचाऱ्याची नियुक्ती रू.४०००-१००-६००० या वेतनश्रेणीत दिनांक १.४.९७ रोजी झाली. दि. १.५.९८ रोजी त्याच्या दोन वेतनवाढी स्थगित केल्यानंतर दि. १.४.९८ ची रू. ४१०० ची वेतनवाढ त्याल मिळेल. परंतू दि. १.४.९९ व १.४.२००० या वेतनवाढी मिळणार नाहीत. दि. १.५.२००० रोजी त्यांना दोन्ही वेतनवाढी मंजूर करण्यात येतील. मात्र थकबाकी मिळणार नाही.

उदा. वेतन वाढ थांबविणे :-'अ' हा कर्मचारी रू. ४०००-१००-६००० या वेतनश्रेणीत दि. १.४.९७ पासून लागला व त्याची दि. १.६.९९ रोजी एक वार्षिक वेतनवाढ थांबविण्यात आली. तर दिनांक १.४.९८ ची एक वेतनवाढ रू. ४१०० मिळाल्यानंतर १.४.९९ रोजी देय असलेली वेतनवाढ रू. ४२०० मिळेल. परंतु १.४.२००० रोजी देय असलेली रू. ४३०० ही वेतनवाढ देता येणार नाही. तसेच सदर कर्मचारी दि. १.४.२००१ पासून रू.४३०० प्रमाणे वेतन मिळण्यास पात्र राहील.

५) बढती स्थगित करणे अथवा थांबविणे :-
टीप:- सेवानियम ५५ (२) (४) (५) व (६) मध्ये नमूद केलेली शिक्षा, कर्मचाऱ्यांचा हलगर्जीपणा किंवा त्यांच्या गैरवर्तणूकीच्या स्वरूपानुसार शिक्षा देण्याचे अधिकारी समितीच्या सेवक उपसमितीस राहतील. मात्र अशा शिक्षेसाठी तसे प्रकरण सेवक उपसमिती समोर सादर करण्यापूर्वी बाजार समितीच्या सचिवांनी आवश्यक ती चौकशी करवून घेऊन संबंधित कर्मचाऱ्यास खुलासा विचारून आपले म्हणणे सादर करण्याची संधी देऊनच दोषी आढळल्यास सुचविलेल्या शिक्षेचा प्रस्ताव सर्व कागदपत्रे व अहवालासह सेवक उपसमिती समोर निर्णयासाठी सादर करावा. सेवक उपसमितीने शिक्षा देण्याचा निर्णय घेतल्यास, संबंधित कर्मचाऱ्यास संचालक मंडळासमोर अपिल दाखल करता येईल. तसेच संचालक मंडळाचा निर्णय संबंधित कर्मचाऱ्यांस दोषी ठरविणारा असेल अशावेळी त्या कर्मचाऱ्यांस मा.पणन संचालक, पुणे यांचेकडे अपिल करता येईल.

६) वरच्या पदावरून खालच्या पदावर पदावनत करणे:-

जर एखाद्या कर्मचाऱ्याने १ जानेवारी १९९६ पूर्वी शिपाई पद धारण केले असेल व त्याला दि. १.१.९६ रोजी कनिष्ठ लिपीक पदामध्ये पदोन्नती मिळाली तर त्या कर्मचाऱ्याचे दि. १.१.९६ रोजी कनिष्ठ लिपीक या संवर्गामधील किमान वेतन लागू होईल. उदा. एखादा कर्मचारी रू. २५५०-.३२०० या वेतनश्रेणीमध्ये रू. २८४०/- या मूळ वेतनावर काम करीत असतांना व तोज्या संवर्गामध्ये पदोन्नत झालेला आहे त्या वेतनश्रेणीमधील पुढील टप्प्यावर त्याची वेतन निश्चिती होईल.

एखाद्या कर्मचाऱ्याला त्याने केलेल्या गैरकृत्यामुळे त्याच्यावर शिस्तभंगाची कारवाई होऊन जर त्यांच्यावरील दोष सिध्द झाल्यामुळे त्याला शिक्षा झाली असेल व त्या शिक्षेमुळे त्या कर्मचाऱ्याला कार्यालयाकडून पदावनत करण्यात आले असेल तर अशा प्रकरणातून त्या कर्मचाऱ्याची वेतन निश्चिती करतांना त्याच्या पूर्वीच्या पदावरील मूळ वेतन विचारात घेऊन त्याला पदावनत झालेल्या वेतनश्रेणीमधील तितकेच मूळ वेतन निश्चित करण्यात येईल. उदा. 'अ' हा कर्मचारी रू.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० या वेतनश्रेणीत रू. ३२७५/- या मूळ वेतनावर कार्यरत असतांना त्याला शिपाई या पदावर पदावनत केल्यास सदर पदाची वेतनश्रेणी रू. २५५०-५५-२६००-६०-३२०० मध्ये त्याची रू. ३२००/- या मुळ वेतनावर वेतन निश्चिती करता येईल. मात्र त्याला वेतनवाढी च्या नियमाप्रमाणे सर्वसाधारण वेतनवाढी देण्यात येतील तसेच संबंधित कर्मचाऱ्यास त्यांच्या शिक्षेचा कालावधी पूर्ण झाल्यानंतर जर त्याला पून्हा त्याच्या मूळ पदावर पदोन्नती देण्यात आली तर त्याच्या

पूर्वीच्या पदाच्या वेतनश्रेणीतील मूळ वेतनाच्या अनुषंगाने नवीन पदावरील वेतनश्रेणी मधील योग्य टप्प्यावर (रू.३२००) वेतन निश्चिती करण्यात येईल. ही वेतन निश्चिती संबंधित कर्मचाऱ्याची रितसर पदोन्नती आहे असे समजण्यात येणार नाही.

७) सेवेतून मुक्त करणे :-

टीप :- सेवेतून मुक्त करण्यात आलेला कर्मचारी अन्य ठिकाणी नोकरीस पात्र ठरतो.

८) बडतर्फ करणे :-

टीप :- (१) बडतर्फ झालेला कर्मचारी अन्य ठिकाणी नोकरीत सर्वसाधारणपणे पात्र ठरत नाही. कुठल्याही कर्मचाऱ्यास सेवेतून मुक्त करणे, बडतर्फ करणे अथवा वरच्या पदावरून खालच्या पदावर पदावनत करणे या शिक्षा देण्यापूर्वी त्याला लेखी आरोप पत्र देऊन त्याचे म्हणणे ऐकून घेण्याची अथवा निवेदन सादर करण्याची त्यास संधी दिली पाहिजे.

टीप:- (२) सेवानियम ५९ (२) (६) (७) व (८) या खालील शिक्षा करतांना सचिवाने आवश्यक ती चौकशी करून संबंधित कर्मचाऱ्यास आपले म्हणणे व खुलासा सादर करण्याची संधी दिली पहिजे. चौकशी अंती संबंधित कर्मचारी सकृतदर्शनी दोषी आढळून आल्यास या सेवानियमाखालील तरतूदी खाली त्यास शिक्षा करण्याचा प्रस्ताव सेवक उपसमिती समोर शिफारशीसह सचिवांनी सादर केला पाहिजे. सेवक उपसमितीने शिफारस केलेली शिक्षा मंजूर करण्याचा निर्णय घेतल्यास तो निर्णय बाजार समितीच्या संचालक मंडळाच्या समोर अंतिम निर्णयासाठी सादर केला पाहिजे. संचालक मंडळाने संबंधित कर्मचाऱ्यास दोषी ठरवून शिक्षा देण्याचा निर्णय घेतल्यास संबंधित कर्मचाऱ्यास अशा निर्णयावर मा.पणन संचालक,पुणे यांचेकडे अपील दाखल करून दाद मागता येईल.

बाजार समितीने चौकशी योग्य त्या अधिकाऱ्यामार्फत महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिक्षा व अपील) नियम, १९७९ मधील चौकशी संबंधीच्या पध्दतीनुसार करून व बाजार समितीच्या सदस्यांपैकी दोन तृतीयांश सदस्यांच्या बहूमताने मंजूर झालेल्या ठरावान्वये शिक्षेची शिफारस होऊन तसा लेखी आदेश दिला पाहिजे. मात्र खालील परिस्थितीत हा नियम लागू होणार नाही.

९) ज्या गैरकृत्यामुळे फौजदारी गुन्हा दाखल होऊन त्यास शिक्षा झाली असेल अशा कारणास्तव कर्मचाऱ्यास सेवेतून मुक्त, बडतर्फ तसेच पदावनत केले असल्यास,

१०) जेव्हा अशी चौकशी करणे अव्यवहार्य अथवा आवश्यक नाही अशी बाजार समितीची खात्री झाली असेल व तशी लेखी नोंद ठेवली असल्यास- नियम क्र. ५९(१) मधील शिक्षा वगळता इतर सर्व शिक्षा देण्यापूर्वी सदर कर्मचाऱ्याला लेखी आरोपपत्र देऊन त्याचे म्हणणे ऐकून घेण्याची अथवा निवेदन सादर करण्याची त्यास संधी दिली पाहिजे.

[६१] अपील :-

१) नियम क्र ५९ मध्ये नमूद केलेल्या कोणत्याही शिक्षेविरूध्द कुणाही कर्मचाऱ्यास मा.पणन संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचेकडे शिक्षेचा आदेश मिळाल्याच्या तारखेपासून ३० दिवसांचे आंत अपील करता येईल.

२) मा.पणन संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांनी अपीलावर दिलेल्या आदेशाची बाजार समिती अंमलबजावणी करील.

३) शिक्षेविरूध्द करावयाचे अपील कर्मचाऱ्याने स्वतंत्र, लेखी आपल्या नांवाने व आपल्या सहीने केले पाहिजे.

[६२] निलंबित करणे व निर्वाह भत्ता :-

१) बाजार समितीस ज्या कर्मचाऱ्यांच्या गैरवर्तणूकीसंबंधी चौकशी चालू असेल अशा कर्मचाऱ्यास

सदर चौकशी योग्य रितीने पूर्ण व्हावी म्हणून चौकशी पूर्ण होईपर्यंत निलंबित करता येईल.

२) कुठल्याही कर्मचाऱ्यास निलंबित करण्याचा आदेश देण्यापूर्वी त्यांच्याकडून लेखी खुलासा अथवा त्याचे म्हणणे ऐकून घेण्यात येईल व त्यांनतर सदर कर्मचाऱ्यास निलंबित करावयाचे अगर कसे यासंबंधीचा निर्णय बाजार समिती घेईल.

३) एखाद्या कर्मचाऱ्यास फौजदारी गुन्हयाबद्दल पोलीस कस्टडीमध्ये ठेवण्यात आले असेल अथवा/आणि तुरूंगवासात असलेला कर्मचारी कस्टडीमधून अथवा/आणि तरूंगवासातून त्याची मुक्तता होऊन त्यास पुन्हा सेवेत हजर करून घेईपर्यंत निलंबित आहे असे समजण्यात येईल.

४) एखाद्या कर्मचाऱ्यास निलंबित करणे अगर न करणे तसेच किती मुदतीसाठी निलंबित करणे हे ठरविण्याचे अधिकार बाजार समितीस राहतील. मात्र मा. संचालकांच्या किंवा त्याने त्याबाबत अधिकृत केलेल्या कोणत्याही कर्मचाऱ्याच्या विरूध्द एक महिन्याहून अधिक मुदतीची सेवा निलंबित केल्याचा आदेश देता कामा नये.

५) एखाद्या कर्मचाऱ्यास निलंबित केल्यामुळे कर्मचाऱ्याची सेवा संपुष्टात आली असे समजण्यात येणार नाही व बाजार समिती व कर्मचारी यांचे अनुक्रमे मालक व सेवक यासंबंधास बाधा येणार नाही.

६) निलंबनाच्या मुदतीत निलंबित कर्मचाऱ्यास या नियमांत अन्यत्र विहीत केलेल्या दरानुसार व अटीनुसार निर्वाह भत्ता मिळेल. निर्वाह भत्त्याखेरीज कुठल्याही अन्य प्रकारे वेतन अथवा भत्ते मिळणार नाहीत. निर्वाह भत्ता खालील दराने व पध्दतीने देण्यात येईल.

७) (अ) निलंबित कर्मचाऱ्यास निलंबित केल्याच्या तारखेपासून सहा महिन्यांपर्यंत तो निलबिंत तारखेपूर्वी घेत असलेल्या एकूण पगाराच्या १/२ पेक्षा जास्त नाहीत एवढा निर्वाह भत्ता दरमहा देण्यात येईल. निलंबित काल हा जर सहा महिन्यापेक्षा जास्त वाढवावा लागला तर त्याला देण्यात येणाऱ्या वेतनाच्या ७५ टक्के पेक्षा कमी नाही इतका 'निर्वाह भत्ता' देता येईल.

ब) बाजार समितीच्या कर्मचाऱ्यांना ज्या दिवशी वेतन देण्यात येईल व त्या दिवशी निर्वाह भत्ता बाजार समितीच्या कार्यालयात कर्मचाऱ्याला देण्यात येईल.

क) जर निलंबित कर्मचारी निर्वाह भत्ता घेण्यास आला नाही तर त्यास निर्वाह भत्ता घेऊन जाणे बद्दल अंडर सर्टीफिकेट ऑफ पोस्टींग खाली पत्राने कळविण्यात येईल व सदरील सर्टीफिकेट बारनिशीमध्ये केलेली नोंद हा पत्र पाठविण्याचा पुरेसा पुरावा आहे असे समजण्यात येईल.

८) कर्मचाऱ्यावरील चौकशी पूर्ण झाल्यानंतर सदर चौकशीत ती दोषी ठरल्यास अगर कर्मचाऱ्यावर चालू असलेल्या फौजदारी गुन्हयाच्या प्रकरणी निकाल लागून कोर्टाने त्यास दोषी ठरविल्यास व या कारणास्तव त्यास बाजार समितीच्या सेवेमधून कायमचे कमी करण्यात आल्यास निलंबनाचा काळ हा सेवकाची गैरहजेरी समजण्यात येईल व या कालावधीसाठी त्यास कोणत्याही प्रकारचे वेतन अगर भत्ते मिळणार नाहीत. मात्र या निलंबित काळासाठी जो निर्वाह भत्ता त्याल दिला असेल तो त्याच्याकडून वसूल केला जाणार नाही.

९) चौकशीमध्ये कर्मचारी दोषी ठरून त्यास कमी करण्याखेरीज इतर शिक्षा दिली असेल अशा सेवकाचा 'निलंबित काळ' हा रजा समजावयाचा, सेवा काळ समजावयाचा की अंशत: सेवाकाळ व रजा समजावयाचा हे ठरविण्याचा अधिकार सक्षम अधिकाऱ्यास राहील.

१०) चौकशीमध्ये कर्मचारी संपूर्णत: निर्दोष ठरला व त्यास नोकरीत पुनर्नियुक्त केले तर त्याचा निलंबित काळ सेवा काळ समजण्यात येईल व त्यास त्यामुदतीत दिलेला निर्वाह भत्ता वजा करून त्या सर्व मुदतीचे वेतन

देण्यात येईल.

११) निलंबित काळ वरील नियमांस अनुसरून कशारितीने विनियमित करावयाचा असेल याबद्दल सक्षम प्राधिकारी लेखी आदेश देईल.

१२) निलंबित काळात निलंबित कर्मचाऱ्यास बाजार समितीच्या संग्रही असलेल्या त्याच्या पत्त्याखेरीज इतर कोठेही सक्षम अधिकाऱ्याच्या लेखी परवानगी शिवाय जाता येणार नाही.

१३) निलंबित काळात निलंबित कर्मचाऱ्यास कोणतीही नोकरी अगर उत्पन्न मिळेल असा व्यवसाय करता येणार नाही.

१४) निलंबित आदेश काढतांना आदेशावर मा.सचिव, मा.सदस्य सचिव यांची सही असणे बंधनकारक आहे.

[६३] चौकशी अधिकाऱ्याची नेमणूक, आरोपपत्र इ.

१) कोणाही कर्मचाऱ्याविरूध्द जेव्हा त्यांच्या गैरवर्तणूकीसंबंधी चौकशी करण्याचे ठरविण्यात आले असेल तेव्हा सदर कर्मचाऱ्यास बाजार समितीने आरोपपत्र दिले पाहिजे.

२) आरोपपत्र मराठी भाषेत लेखी दिले पाहिजे व त्यात प्रामुख्याने खालील गोष्टींचा समावेश असला पाहिजे.

अ) आरोप पत्रातील आरोप अतिशय निःसंदिग्ध शब्दात नमूद केले असले पाहिजेत.

ब) प्रत्येक गैरवर्तणूकीचा स्वतंत्र आरोप केला पाहिजे.

क) गैरवर्तणूकीचे वर्णन करतांना नियम क्र. ५९ मध्ये दिलेल्या संज्ञांचा उपयोग केला पाहिजे. उदा. हकूमांची अवज्ञा, शिस्त व शांतता यांचा भंग, अप्रामणिकपणा इ.

ड) सेवानियमाच्या कोणत्या नियमाप्रमाणे गैरवर्तणूक झाली आहे याचा उल्लेख असला पाहिजे.

इ) ज्या अवधीत आरोप पत्राचे उत्तर अपेक्षित असेल त्याचा स्पष्ट उल्लेख असला पाहिजे.

३) आरोप पत्र मागे घेणे अगर त्यामधील एक अथवा अधिक आरोप दुरूस्त करणे, काढून टाकणे, मागे घेणे बाजार समितीच्या अखत्यारित असेल.

४) ज्या कर्मचाऱ्यास आरोप पत्र दिले असेल त्या कर्मचाऱ्याने आरोप पत्र मिळाल्याच्या तारखेपासून १५ दिवसाच्या आंत आरोप पत्रास लेखी व स्वतःच्या सहीने उत्तर दिले पाहिजे.

५) आरोपपत्र खालीलपैकी कोणत्याही एका पध्दतीने कर्मचाऱ्यास देता येईल.

अ) आरोप पत्र समक्ष संबंधित कर्मचाऱ्यास देऊन ते पोहोचल्याबद्दल कर्मचाऱ्याची स्थळप्रतीवर सही घेऊन.

ब) रजिसटर्ड पास्टाद्वारे

६) वरीलप्रकारे पाठविलेले आरोप पत्र त्यास मिळाले असे समजण्यात येईल.

७) जेव्हा आरोप पत्र रजिस्टर्ड पोस्टाने पाठविले सेल तेव्हा रजिस्टर्ड पत्राची पोहोंच पावती व रजिस्टर्ड पोस्टाने पाठविलेले आरोप पत्र हे अस्वीकृत केले असेल तर पोस्टाच्या संबंधित अधिकारी अथवा कर्मचाऱ्याच्या अस्वीकृतीबाबत शेरा असलेले परत आलेले बंद पॉकेट हा आरोपपत्र कर्मचाऱ्यास लागू झाल्याचा पुरावा आहे असे समजण्यात येईल

८) कर्मचाऱ्यास देऊ केलेले पत्र त्याने अस्वीकृत केले असेल तर सदर पत्र हे अस्वीकृत केल्याबद्दल दोन कर्मचाऱ्यांच्या साक्षीने तशी नोंद करावी. ही लेखी नोंद आरोप पत्र लागू झाल्याचा पुरेसा पुरावा समजण्याते येईल.

९) रजिस्टर्ड पोस्टाने पाठविलेले अथवा समक्ष देण्यासाठी पाठविलेले आरोप पत्र जर अस्वीकृती खेरीज अन्य कारणाने लागू झाले नाही व बाजार समितीकडे परत

आले तर मराठी स्थानिक वर्तमानपत्रात ते कर्मचाऱ्यांच्या नांवासह जाहीर केले पाहिजे.

१०) आरोप पत्रास दिलेले उत्तर विचारात घेऊन बाजार समिती कर्मचाऱ्याची चौकशी करावयाची की नाही याबद्दलचा निर्णय घेईल.

११) आरोप पत्र दिलेल्या उत्तरातील खुलासा जर समाधानकारक नसेल तर चौकशी सुरू करण्यापूर्वी खुलासा समाधानकारक नाही सबब चौकशी करण्यात येत आहे अगर खुलासा कशारितीने असमाधानकारक आहे व चौकशी का करण्यात येत आहे याबद्दलचा औपचारिक आदेश देण्यात येईल.

१२) आरोप पत्र मिळाल्यानंतर जर कर्मचाऱ्याने आरोप पत्रातील सर्व आरोप नि:संदिग्धपणे निशर्त व पूर्णत: एकत्रितपणे, स्वखुशीने कुठल्याही प्रकारचे दडपण नसतांना व नीट समजून उमजून स्वत:च्या सहीने लेखी कबूल केले असतील तर बाजार समिती चौकशी न करता कर्मचाऱ्यांच्या गैरवर्तणूकीस अनुरूप व नियमांत दिलेली कोणतीही शिक्षा करू शकेल व अशारितीने केलेली शिक्षा केवळ चौकशी शिवाय केली म्हणून अवैध ठरणार नाही.

मात्र ही शिक्षा जर सेवेतून कमी करणे अथवा सेवेतून काढून टाकणे अगर पदावनत करणे यापैकी एक असेल तर त्यास करणे दाखवा नोटीस द्यावी लागेल.

१३) आरोप पत्रास दिलेले उत्तर जर बाजार समितीस समाधानकारक वाटले नाही तर बाजार समिती कर्मचाऱ्यास चौकशीची नोटीस देईल.

१४) चौकशी सुरू होण्याच्या तारखेपूर्वी किमान सात दिवस अगोदर चौकशीची नोटीस कर्मचाऱ्याकडे पोहोचली पाहिजे.

१५) चौकशीच्या नोटीसीमध्ये प्रामुख्याने चौकशी अधिकाऱ्याचे नांव, चौकशीची तारीख वेळ व स्थळ तसेच कर्मचाऱ्यास साक्षीदार बोलावणे, त्याची तपासणी करणे व बाजार समितीच्या साक्षीदाराची उलट तपासणी करणे यासंबंधी मुभा असल्याचा उल्लेख असणे आवश्यक आहे.

तसेच कर्मचाऱ्यास त्याच्या बचावाच्या बाबतीत कायदे सल्लागार किंवा अन्य सल्लागार नेमण्याची परवानगी आहे किंवा नाही याचाही उल्लेख असणे आवश्यक आहे.

१६) नोटीसीत नमूद केलेल्या दिवशी, वेळी व स्थळी जर कर्मचारी चौकशीसाठी उपस्थित राहिला नाही तर त्यास आणखी एकदा नोटीस देण्यात येईल. ती देऊनही जर कर्मचारी चौकशीसाठी उपस्थित राहीला नाही तर चौकशी एकतर्फी करण्यात येईल व त्यासंबंधी त्याचेशी कुठलाही पत्रव्यवहार करण्यात येणार नाही व त्यामुळे कर्मचाऱ्यावर होणाऱ्या कार्यवाहीस कर्मचारी स्वत: जबाबदार असेल.

१७) चौकशीची नोटीस आरोप पत्राप्रमाणे म्हणजे नियम क्र. ६३ (५ अ) ते (५ ब) मध्ये विहीत केलेल्या पध्दतीने लागू करण्यात येईल.

१८) बाजार समिती बाजार समितीच्या सेवेत नसलेल्या एखाद्या बाहेरील व्यक्तीची चौकशी अधिकारी म्हणून नेमणूक करू शकेल. मात्र बाजार समितीचा असा अधिकारी संबंधित कर्मचारी ज्या शाखेत असेल त्या शाखेचा नसेल.

१९) चौकशी अधिकाऱ्याचे निधन, बदली अथवा चौकशी कामातील हेळसांड अशा काही विशिष्ट कराणास्तव बाजार समितीस पहिल्या चौकशी अधिकाऱ्यास बदलून त्याच्या जागी दुसरा चौकशी अधिकारी नेमता येईल.

२०) जर कर्मचाऱ्याने चौकशीमध्ये सहभागी होण्याचे नाकरले, बुध्दीपुरस्सर टाळले किंवा चौकशी चालू असतां मध्येच चौकशीत सहभागी होणे सोडून दिले तर चौकशी अधिकारी बाजार समिती तर्फे देण्यात आलेल्या साक्षीदारांची साक्ष कर्मचाऱ्यांच्या गैरहजेरीत नोंदवून

चौकशी एकतर्फी पूर्ण करील.

२१) वरील नियम क्रमांक ६३ मध्ये नमूद केलेल्या परिस्थितीत केलेल्या एकतर्फी चौकशीचे बाबतीत अशी चौकशी न्यायाच्या मुलतत्वाच्या विरूध्द आहे अशी तक्रार कर्मचाऱ्यास करता येणार नाही.

२२) चौकशीच्या सुनावणीस तहकूबी देणे अगर न देणे हे चौकशी अधिकारी यांच्या स्वेच्छाधीन असेल.

२३) चौकशी अधिकारी संयुक्तिक व समर्थनीय कारणासाठी चौकशीचे सुनावणीस तहकूबी देऊ शकेल.

२४) केवळ विहीत मुदतीत चौकशी अधिकारी यांनी चौकशी पूर्ण केली नाही तर सदर चौकशी अवैध ठरणार नाही.

२५) कर्मचाऱ्याने बोलाविलेल्या किंवा त्यांच्यावतीने बोलाविलेल्या साक्षीदाराचा खर्च तो कर्मचारी सोसेल आणि बाजार समितीच्या वतीने बोलाविलेल्या साक्षीदाराचा खर्च बाजार समिती सोसेल.

[६४] चौकशीची कार्यपध्दती :-

१) चौकशी सुरू करण्यापूर्वी चौकशी अधिकाऱ्याने खालील गोष्टींची खातरजमा केली पाहिजे.

अ) ज्या कर्मचाऱ्यास आरोप पत्र दिले असेल अशा कर्मचाऱ्याची उपस्थिती. (यापुढे अशा कर्मचाऱ्यास 'संबंधित कर्मचारी' म्हणून संबोधण्यात येईल).

ब) कारणे दाखवा नोटीस दिली असल्यास ती नोटीस सदर नोटीसीस संबंधित कर्मचाऱ्याने दिलेले उत्तर, ओराप पत्राची प्रत, आरोप पत्रास दिलेले उत्तर, चौकशीच्या नोटीसीची प्रत.

क) फिर्यादी म्हणून बाजार समितीच्या प्रतिनिधीची उपस्थिती

२) बाजार समिती चौकशीची कामे फिर्यादी म्हणून आपला प्रतिनिधी नेमेल.

३) बाजार समितीचा प्रतिनिधी बाजार समितीच्या सर्व साक्षीदारांची तपासणी करेल. संबंधित कर्मचाऱ्याविरूध्द असलेले आरोप सिध्द करण्यास उपयोगी असतील अशी सर्व कागदपत्र सादर करेल. तसेच संबंधित कर्मचारी व त्याचे साक्षीदार यांची उलट तपासणी करेल.

४) चौकशीच्या सुरूवातीस चौकशी अधिकारी खालीलप्रमाणे इतिवृत्तांतात कामाची नोंद करेल

एक) श्री. -------- हुद्दा -------- यांना दि. ---- रोजी दिलेल्या ओरापपत्रांस अनुसरून खाते चौकशी.

दोन) उपस्थित व्यक्तींची यादी.

अ.क्र. नांव हुद्दा चौकशीशी संबंध

टीप :- ज्या कर्मचाऱ्यास आरोपपत्र दिले आहे त्या कर्मचाऱ्याच्या नांवासमोर 'आरोपपत्र दिलेला कर्मचारी' असे व त्याचा सहकारी असेल. (चौकशी अधिकाऱ्याने अनुमती दिली असल्यास) त्याचे नांवासमोर आरोपपत्र दिलेल्या कर्मचाऱ्यांचा सहकारी असे स्पष्टपणे नमूद केले पाहिजे.

३) ज्या पत्रान्वये अथवा आदेशान्वये चौकशी अधिकारी यांची नेमणूक झाली असेल त्या पत्राचा जावक क्र., तारीख इ.पाहिजे.

४) चौकशी अधिकारी संबंधित कर्मचारी यांना आरोपपत्र मिळाले की नाही व त्यातील मजकूर समजला किंवा नाही हे विचारतील व आरोप पत्रातील आरोप ओळखण्यास सांगतील. संबंधित कर्मचारी जे उत्तर देईल त्याची चौकशी अधिकारी नोंद करेल. आरोपपत्राचा मजकूर समजला नाही असे संबंधित कर्मचाऱ्याने

उत्तरादाखल सांगितले तर चौकशी अधिकारी सदर मजकूर त्यास समजावून देईल व तशी नोंद इतिवृत्तांतात घेईल. (आरोपपत्राची प्रत 'एक्झिबीट - २' म्हणून इतिवृत्तांसोबत दाखल करण्यात येईल.)

५) संबंधित कर्मचाऱ्याने जर आरोपपत्रास उत्तर दिले असेल तर ते उत्तर चौकशी अधिकारी त्यास दाखविल व ओळखावयास सांगेल व तशी नोंद इतिवृत्तांत घेईल.

वरीलप्रमाणे इतिवृत्त लिहून झाल्यावर चौकशी अधिकारी चौकशी कशारितीने करण्यात येईल याची कार्यपध्दती सुस्पष्टपणे समजावून दईल.

[६५] **चौकशी कार्यध्दती खालीलप्रमाणे असेल.**

१) प्रथम चौकशी अधिकारी कर्मचाऱ्यास आरोप मान्य आहेत की नाहीत हे विचारेल. कर्मचाऱ्यास आरोप संपूर्णत: अथवा अंशत: मान्य असल्यास चौकशी अधिकारी तशी इतिवृत्तांत नोंद घेऊन रितसर चौकशी सुरू करेल.

२) चौकशी अधिकारी प्रथम बाजार समितीच्या साक्षीदारांना एकामागून एक याप्रमाणे बोलावतील व बाजार समितीचे प्रतिनिधी (फिर्यादी) प्रत्येकाची सरतपासणी करतील.

३) बाजार समितीच्या प्रत्येक साक्षीदाराची उलट तपासणी पूर्ण झाल्यांनतर संबंधित कर्मचारी किंवा त्याचा सल्लागार त्यास आवश्यक वाटल्यास प्रत्येक बाजार समितीच्या साक्षीदाराची उलट तपासणी करतील.

४) जर संबंधित कर्मचाऱ्यास किंवा त्यांच्या सल्लागारास उलट तपासणी करावयाची नसेल तर तशी खास नोदं चौकशी अधिकारी इतिवृत्तांत करेल व त्याखाली संबंधित कर्मचारी सही करेल.

५) बाजार समितीच्या साक्षीदारांची सर तपासणी व उलट तपासणी झाल्यानंतर बाजार समितीचा प्रतिनिधी त्यास आवश्यक वाटल्यास साक्षीदारांची पुर्नतपासणी करेल.

६) सर तपासणी अगर उलट तपासणी चालू असतांना कुठल्याही मुद्दांवर कुठल्याही वेळी स्पष्टीकरण विचारण्याचा चौकशी अधिकाऱ्यास अधिकार असेल.

७) वरीलप्रमाणे बाजार समितीच्या साक्षीदारांची सर तपासणी, उलट तपासणी व पुर्नतपासणी पुर्ण झाल्यानंतर संबंधित कर्मचारी आपल्या बचावाचे साक्षीदार एकामागून एक बोलाविले व प्रत्येकाची सरतपासणी करेल.

८) बचावाच्या प्रत्येक साक्षीदाराची सर तपासणी झाल्यावर बाजार समीतीचा प्रतिनिधी त्यास आवश्यक वाटल्यास त्याची उलट तपासणी करेल.

९) बचावाच्या साक्षीदाराची उलट तपासणी झालयानंतर संबंधित कर्मचारी अथवा त्याचा सल्लागार तपासणीमध्ये उदभवलेल्या कोणत्याही नवीन मुद्दांवर आवश्यक वाटल्यास पुर्नरितपासणी करेल.

१०) कोणत्याही साक्षीदारास प्रश्न विचारून अधिक खुलासा नोंदवून घेण्याचा अधिकार चौकशी अधिकाऱ्यास राहील.

११) सर्व बचावाच्या साक्षीदाराची तपासणी उलट तपासणी व पुर्नतपासणी पूर्ण झाल्यानंतर संबंधित कर्मचाऱ्यांची सत्य परिस्थिती मिळविण्याच्या दृष्टीने तपासणी करतील.

१२) त्यानंतर चौकशी अधिकारी संबंधित कर्मचाऱ्यास अथवा सल्लागारास त्यांचे बचावा संबंधीचे अंतिम निवेदन करण्यास परवानगी देईल.

१३) चौकशीच्या वेळी उपस्थित असलेल्या सर्व संबंधित आपल्या सहया इतिवृत्तांच्या प्रत्येक पानावर, पानावरील मजकूर जेथे संपतो त्याचे खाली करतील व अशी सही केलेल्या प्रत्येक इतिवृत्तांताची प्रत संबंधितांना दिली जाईल.

१४) वरीलप्रमाणे चौकशी पूर्ण झाल्यानंतरच चौकशी अधिकारी चौकशी पूर्ण झाल्याचे जाहीर करील व सर्व इतिवृत्त आणि कागदपत्राचा विचार करून संबंधित कर्मचारी सकृतदर्शनी दोषी आहे किंवा नाही हे ठरवून आपला अहवाल मूळ कागदपत्र व चौकशीचे इतिवृत्तांत बाजार समितीस सादर करील. तसेच आपल्या अहवालाची एक प्रत संबंधित कर्मचाऱ्यास देईल.

१५) जर संबंधित कर्मचारी सकृतदर्शनी दोषी आहे असे चौकशी अधिकाऱ्याचे मत झाल्यास बाजार समिती त्यास विहीत शिक्षा का करू नये याबाबत कारणे दाखवा नोटीस देऊन त्याचे लेखी निवेदन १५ दिवसांचे आंत मागवेल.

१६) विहीत अथवा वाढवून दिलेल्या मुदतीत संबंधित कर्मचाऱ्याचे लेखी निवेदन मिळाल्यानंतर त्या निवेदनाचा विचार करून बाजार समिती त्यास द्यावयाच्या शिक्षेबद्दल योग्य तो निर्णय घेईल व तसा लेखी आदेश देईल.

१७) नियम क्र. ६५ (१५) मध्ये विहीत केलेल्या मुदतीत अगर वाढवून दिलेल्या मुदतीत संबंधित कर्मचाऱ्याला कारणे दाखवा नोटीसीस उत्तर दिले नाही तर बाजार समिती चौकशी अधिकाऱ्याने पाठविलेला अहवाल व अन्य कागदपत्र यांचा विचार करून शिक्षेबद्दल योग्य तो निर्णय घेईल.

प्रकरण :- ७ वे

[६६] कृषि उत्पन्न बाजार समितीने घेतलेल्या निर्णयानुसार सर्व कर्मचाऱ्यांना महाराष्ट्र शासन वेळोवेळी लागू करेल त्या वेतन आयोगाच्या शिफारशी बाजार समितीने निश्चित केलेल्या तत्वानुसार लागू करावयाच्या आहेत. सदर शिफारशीनुसार सर्व कर्मचाऱ्यांना महाराष्ट्र शासनाने वेतन आयोग लागू केल्यापासून अनुज्ञेय असलेल्या सुधारीत वेतनश्रेणीमध्ये वेतन निश्चित करण्यात येईल. जे कर्मचारी सुधारीत वेतन आयोग लागू झाल्यानंतरच्या काळात नेमणूक झालेली असेल त्यांचे बाबतीत वेतन निश्चितीचा प्रश्न उद्भवणार नाही.

कारण त्यांचे सुधारित वेतन, आयोग लागू झाल्यापासून सुधारीत वेतनश्रेणीमध्ये आपोआपच वेतन निश्चिती होईल. परंतू ज्या कर्मचाऱ्यांच्या नेमणूका सुधारीत वेतन आयोग लागू होण्यापूर्वी स्थानापन्न स्वरूपात झालेल्या आहेत त्यांचे बाबतीत संबंधित कर्मचाऱ्यांना वेतन वाढीच्या अनुषंगाने सुधारीत वेतनश्रेणी कोणत्या तारखेपासून फायदेशीर होऊ शकेल याचा विचार करून देता येईल. सदर द्यावयाचा विकल्प या नियमांना जोडलेल्या नमुन्यात लेखी द्यावा लागेल या नियमात कलेल्या कोणत्याही सुधारणेमध्ये विद्यमान श्रेणी सुधारण्यात आली असेल तेव्हा अशा सुधारणेच्या आदेशाच्या तारखेपासून एक महिन्याच्या आंत कर्मचाऱ्याने विकल्प सादर केला पाहीजे.

परंतू -

अशा सुधारण्याच्या आदेशाच्या तारखेस जर कर्मचारी कृषि उत्पन्न बाजार समितीच्या इतर बाजारांव्यतिरिक्त अन्य ठिकाणी प्रतिनियुक्तीवर असेल, तर त्याला प्रतिनियुक्तीवरून बाजार समितीच्या कार्यालयात प्रत्यक्ष पदभार स्विकारले पासून एक महिन्याच्या कालावधीमध्ये असा विकल्प देण्याची मुभा राहील.

सुधारित वेतन आयोग लागू झाल्यापासून अथवा तद्नंतरच्या कालावधीमध्ये एखादा कर्मचारी निलंबनाधीन असेल तेव्हा त्याची कामावर परत येण्याची तारीख विहीत केलेल्या तारखेनंतरची असेल, तर त्या तारखेपासून एक महिन्याच्या आत त्यास विकल्प देता येईल.

सदर विकल्प कर्मचाऱ्याने त्याच्या कार्यालयाप्रमुखा मार्फत पाठविणे आवश्यक आहे. कोणत्याही कर्मचाऱ्याने एकदा दिलेला विकल्प अंतिम समजण्यात येईल.

टीप :- सुधारीत वेतन आयोग लागू झाल्यापासून तद्नंतर ज्याच्या सेवा समाप्त करण्यात आल्या, किंवा कर्मचाऱ्याचा मृत्यु झाल्यास किंवा मंजूर पदाच्या समाप्तीनंतरची कार्यमुक्ती, राजीनामा, शिस्तभंगाचे कारणावरून बडतर्फी किंवा कार्यमुक्ती यामुळे विहीत कालमर्यादेत यांना विकल्प देता आला नाही अशा व्यक्ती देखील या नियमांचा लाभ घेण्यास पात्र आहेत.

टीप :- सुधारीत वेतन आयोग लागू झाल्यापासून किंवा तद्नंतर मृत्यू पावल्यामुळे त्यांना विहीत कालमर्यादेत विकल्प देता आला नाही त्यांना सुधारीत वेतन आयोग लागू झाला त्या दिवसापासून किंवा सुधारीत श्रेणी अधिक अनुकूल असल्यास अवलंबितांना जास्तीत जास्त लाभदायक असेल अशा नंतरच्या तारखेपासून सुधारीत श्रेणीची निवड केली आहे असे मानले जाईल. अशा प्रकरणात थकबाकी प्रदान करण्याची आवश्यक कार्यवाही कार्यालय प्रमुखांनी करावी.

सुधारीत श्रेणीमध्ये वेतन काढणे :- ज्या तारखेस विद्यमान श्रेणीतील लगत नंतरची किंवा पुढची कोणतीही वेतनवाढ त्याला देय होईल त्याच तारखेपर्यंत किंवा तो आपले पद रिक्त करेपर्यंत किंवा त्याश्रेणीतील वेतन घेणे बंद होईपर्यंत विद्यमान श्रेणीमध्ये वेतन घेणेबाबत बाजार समितीच्या कर्मचाऱ्यास चालू ठेवण्याचा विकल्प देता येईल.

प्रकरण ८ वे भत्ते

[६७] वेतनश्रेणीतील नियमित वेतनाशिवाय अगर एकत्रित पगाराशिवाय कर्मचाऱ्यास कारणपरत्वे इतर भत्ते मंजूर करण्याचा बाजार समितीस अधिकार राहील अशा भत्यात पुढील भत्यांचा समावेश राहील.

१. विशेष भत्ता
२. धुलाई भत्ता
३. विद्यावेतन भत्ता
४. प्रवास भत्ता व त्या अनुषांगिक भत्ते
५. चेकनाकाभत्ता
६. लांब प्रवास भत्ता
७. पदभार भत्ता
८. आवकगेट भत्ता

टिप : - उपरोक्त भत्या व्यतिरिक्त इतरकोणते ही भत्ते मा. पणन संचालक, यांचे मंजुरी शिवास बाजार समितीला मंजूर करता येणार नाहीत.

१. विशेष भत्ता

ज्या कर्मचाऱ्याला त्याच्या दैनंदिन सर्वसाधारण कामापेक्षा इतर कष्टमय अगर उच्चत्तर जबाबदारीचे काम अगर जोखमीचे काम सोपविण्यात आले तर त्याला बाजार समिती ठरवेल त्या दराने विशेष भत्ता देण्यात येईल. यामध्ये रोख भत्ता, चक्रीमूद्रन भत्ता झेरॉक्स मशीन भत्ता, इत्यादी भत्यांचा समावेश असेल.

२. धुलाई भत्ता

बाजार समिती ज्या कर्मचाऱ्याला गणवेश देईल अशा कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या धुलाईसाठी बाजार समिती ठरवेल त्या दराने धुलाई भत्ता दिला जाईल. ज्या कर्मचाऱ्यांना बाजार समितीने गणवेश दिला असेल त्या कर्मचाऱ्यांनी जर गणवेश नियमितपणे वापरला नाही अथवा स्वच्छ ठेवला नाही तर त्याला मिळणारा धुलाई भत्ता कापून घेण्याचा अधिकार बाजार समितीचा असेल.

२) विद्यावेतन भत्ता

बाजार समितीच्या वतीने प्रशिक्षणा करिता एखाद्या कर्मचाऱ्यास पाठविल्यास त्याच्या वेतना व्यतिरिक्त आवश्यक वाटल्यास बाजार समिती ठरविल त्या दराने त्याला विद्यावेतन भत्ता देता येईल.

३) प्रवास भत्ता व त्या अनुषंगिक भत्ते

या भत्यामध्ये खालील भत्याचा समावेश असेल.

अ) कायम प्रवास भत्ता -

१. ज्या कर्मचाऱ्याला बाजार समितीच्या कामासाठी नेहमी एका विशिष्ट भागात प्रवास करावा

लागत असल्यास अशा कर्मचाऱ्याला प्रवासाचे क्षेत्र व प्रवासाचा सरासरी येणारा खर्च लक्षात घेऊन मासिक कायम प्रवास भत्ता बाजार समिती ठरविल त्या दराने मंजूर करता येईल असा मासिक कायम प्रवास भत्ता ठरवितांना कर्मचाऱ्यास साधारणपणे २० दिवस प्रवास करावा लागेल, असे गृहित धरून बाजार समिती ठरविल त्या दराने भत्ता मंजूर करता येईल.

२. एका जागेवरून दुसऱ्या जागेवर बदली केल्यानंतर पहिल्या जागेचा पदभार सोडून दुसऱ्या जागेवर कामावर हजर होण्यासाठी जो कालावधी सेवकाने घेतला असेल त्या कामापुरता हा भत्ता मिळणार नाही. तसेच किरकोळ रजे व्यतिरिक्त इतर रजेच्या कालावधीत हा भत्ता मिळणार नाही.

३. हा कायम भत्ता मासिक दराने ठराविक क्षेत्रात प्रवास करण्यासाठीच मंजूर करण्यात येईल या क्षेत्राच्या बाहेर प्रवास केल्यास त्या बद्दल समितीच्या इतर नियमा - प्रमाणे प्रवास भत्ता दिला जाईल.

४. ज्या दिवसासाठी कर्मचाऱ्याने ठरवून दिलेल्या क्षेत्राबाहेर फिरती करून इतर प्रकारचा भत्ता अगर भत्ते घेतले असतील तर अशा दिवसांची संख्या कमी करून येणाऱ्या प्रवासाच्या दिवसांची संख्या व २० दिवस या दोन्हीमधील कमी असलेल्या दिवसांसाठी त्याला कायम भत्ता मिळेल व तो वरील नियम क्रमांक १ प्रमाणे विनियमित केला जाईल.

ब) वाहन भत्ता -

बाजार समितीच्या कामासाठी बाजार समितीच्या मंजूरीने ज्या कर्मचाऱ्यांना स्वतःच्या मालकीच्या वाहनाचा (मोटार, मोटार सायकल इ.) वापर करणे आवश्यक असेल अशा कर्मचाऱ्यांना मा. पणन संचालक यांच्या पूर्व मंजूरीने ते ठरवून देतील त्या दराने वाहन भत्ता देता येईल.

अटी-

१. बाजार समितीच्या कामासाठी स्वतःच्या मालकीच्या वाहनाचा वापार करण्याबद्दल कर्मचाऱ्याने बाजार समितीची पूर्व लेखी मंजूरी घेतली पाहिजे

२. प्रवासाचे सरासरी अंतर (कि.मी) ठरविण्यासाठी निवासस्थानापासून कामाचे ठिकाण व परतीचा प्रवास बाजार समितीच्या वाहनामधून केलेला प्रवास व तसेच ज्या प्रवासासाठी इतर नियमाप्रमाणे भत्ता घेतला आहे असा प्रवास वगळण्यात येईल.

३. ज्या दिवसासाठी कर्मचाऱ्याने आपल्या कार्यक्षेत्राबाहेर प्रवास करून इतर नियमा प्रमाणे अन्य प्रकारचा प्रवासभत्ता घेतला असेल तर अशा दिवसाचा वाहन भत्ता त्याच्या एकूण मासिक वाहन भत्त्यातून कमी करण्यात येईल.

४. ज्या दिवशी कर्मचाऱ्याने बाजार समितीचे वाहन वापरले असेल त्या दिवसाचा निम्मा वाहन भत्ता एकूण मासिक वाहन भत्त्यातून कमी करण्यात येईल.

५. रजेचे दिवस व गैरहजेरीचे दिवस या दिवसांचा वाहन भत्ता एकूण मासिक वाहन भत्यातून कमी करण्यात येईल.

क. फिरतीवरील प्रवासभत्ता

१. प्रवास भत्याच्या कारणासाठी कर्मचाऱ्यांची विभागणी खालील प्रवर्गात करण्यात येईल.

प्रथम श्रेणी- रूपये १०,०००/- व त्याहून अधिक

द्वितीय श्रेणी - रूपये ४,५००/- ते ९,९९९/-

तृतीय श्रेणी - रूपये ४,५०० पेक्षा कमी

टिप :- वरील मूळ वेतनामध्ये प्रतिनियुक्ती भत्यांचा समावेश केला पाहिजे.

उपरोक्त नियंमात शासन जे वेळोवेळी बदल करील ते बदल बाजार समितीच्या कर्मचाऱ्यांना व अधिकाऱ्यांना बंधनकारक असतील.

२. प्रवास सुरू झाल्याचे व कामाचे ठिकाण

१. मुख्यालय हे प्रवास सुरू झाल्याचे ठिकाण

समजण्यात येईल. व ज्या ठिकाणी काम केले ते कामाचे ठिकाण असे समजण्यात येईल. जर कामाची ठिकाणे एका पेक्षा अधिक असतील तर मुख्यालयापासून जास्तीत जास्त अंतरावर असलेले ठिकाण हे कामाचे ठिकाण असे समजण्यात येईल

२. बाजार समितीचे ठिकाण वाशी,तुर्भे असून, महात्मा फुले मंडई, येथे शाखा कार्यालय आहे.

तुर्भे येथील मध्यवर्ती कार्यालयात काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे मुख्यालय तुर्भे असून, महात्मा फुले मंडई, हे शाखा कार्यालय असेल. कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय असणारा प्रवास भत्ता हा त्यास ज्या मार्गाने व वर्गाने प्रवास करेण अनुज्ञेय असेल त्या मार्गाच्या भाडया इतपत असेल. सिजन तिकीटावर प्रवास केल्यास जेवढे दिवस कार्यालयीन कामासाठी प्रवास केला असेल तेवढया दिवसाचे व वर्गाचे भाडे व सिजन तिकीटाची जी रक्कम असेल त्यापैकी कमी असणारी रक्कम त्यांना मिळेल.

३. विमानाने प्रवास -

सचिव व सहसचिव दर्जाच्या अधिकाऱ्यांना कार्यालयीन कामासाठी विमान प्रवास अनुज्ञेय राहील. मात्र इतर अधिकारी व कर्मचारी अत्यंत तातडीच्या कामासाठी सचिव यांचे पूर्व परवानगीने विमानाने प्रवास करू शकतील. विमानाने प्रवास करण्यासंबंधीचा निर्णय सचिव, यांनी कामाची निकड लक्षात घेऊन स्वत:च घ्यावयाचा आहे.

४. रेल्वेने प्रवास -

श्रेणी	वेतन मर्यादा	प्रवास पात्रता
प्रथम श्रेणी	अ) रू.१४,३००/- व त्याहून अधिक	वातानुकूलित प्रथम वर्ग/द्वितीय वर्ग, वातानुकूलीत दोन स्तर शयनयान द्वितीय वर्ग वातानुकूलीत दोन स्तर
	ब) रू.१०,०००/- - १४,२९९/-	द्वितीय वर्ग वातानुकूलीत दोन स्तर शयनयान/प्रथम वर्ग/वातानुकूलीत तीन स्तर शयनयान/वातानुकूलीत खुर्ची यान
द्वितीय	अ) रू.७,५००/- - रू.९,९९९/-	प्रथमवर्ग/द्वितीय वर्ग वातानुकूलीत स्तर शयनयान/वातानुकूलीत खुर्ची यान
	ब) रू. ४,५००/- - रू. ७,४०९/- -	द्वितीय वर्ग शयनयान
तृतीय श्रेणी	रू. ४,५००/- पेक्षा कमी	द्वितीय वर्ग शयनयान

५. बोटीने अगर जहाजाने प्रवास -

श्रेणी	वेतन मर्यादा	प्रवास पात्रता
प्रथम श्रेणी	अ) रू १०,०००/- व त्याहून अधिक	उच्चतम वर्ग
द्वितीय श्रेणी	अ) रू.७,५००/- - - रू.९,९९९/-	दोन वर्गातील वरचा, तीन मधील मधला वर्ग, चार मधील दुसरा
	ब) रू. ४,५००/- रू. ७,४९९/-	दोन वर्गातील खालचा,तीन मधील मधला वर्ग, चार मधील तिसरा
तृतीय श्रेणी	रू. ४,५००/- पेक्षा कमी	अगदी खालचा वर्ग

६. एस.टी. अथवा अन्य सार्वजनिक वाहनाने प्रवास-

कुणाही कर्मचाऱ्यास एस.टी.बसने अथवा अन्य सार्वजनिक वाहनाने प्रवास करता येईल प्रथमश्रेणीतील व द्वितीयश्रेणीतील कर्मचाऱ्यास दिर्घ अंतरासाठी नियमितपणे उपलब्ध असलेल्या टॅक्सीने प्रवास करता येईल. उदा.मुंबई-पुणे प्रवास

७. प्रवासभत्याचे दर

सर्व कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय असणारा प्रवासभत्ता हा त्यास ज्या ज्या मार्गाने व वर्गाने प्रवास करणे व अनुज्ञेय असेल त्या मार्गाच्या भाडया इतपत असेल मात्र रेल्वेने प्रथम वर्गाने प्रवास केल्यास तिकीटाची तारीख व तिकिट नंबर, भत्ते, बिले नमूद केल्याशिवाय प्रवास भत्ता मंजूर करता येणार नाही. तसे नमूद न केल्यास त्यास फक्त खालच्या वर्गाचे भाडे मंजूर करता येईल.

८ (१) अपवादात्मक परिस्थितीत संबंधित अधिकाऱ्यांच्या परवानगीने मुख्यालयापासून ८ कि.मी पेक्षा जास्त अंतरावर स्वत:च्या किंवा भाडयाच्या वाहनाने फिरतीवर गेल्यास त्याला खालील प्रमाणे फिरती भत्ता मिळेल.

प्रत्येक कि.मी.(रूपये व पैशामध्ये)

वर्ग	मोटार कार	मोटार सायकल किंवा स्कूटर	इतर वाहनाने
प्रथम श्रेणी आणि द्वितीय श्रेणी	१.२०	०.७५	०.५०
तृतीय श्रेणी	-	०.७५	०.५०

८ (२) काही अपवादात्मक परिस्थिती वगळता टॅक्सीची सवलत फक्त सहा. सचिव, व त्यावरील दर्जाच्या अधिकाऱ्यांना राहील.

नियम क्र ८ (२) मधील निश्चित केलेल्या दराप्रमाणे उपसचिव, सहा. सचिव व तत्सम अधिकारी यांनी मुंबई मध्ये प्रवास केल्यास त्यांना पूर्ण वाहन खर्च मिळेल परंतु मुंबईहून तुर्भे येथील कार्यालयात तसेच तुर्भे येथून मुंबईकडे कामासाठी जाणाऱ्याअधिकाऱ्यांसाठी नियम क्रमांक ८ (१) मधील निश्चित केलेल्या दराप्रमाणे वाहनाच्या भाडयाची रक्कम मिळेल.

(ड) दैनिक भत्ता -

१. बाजार समितीच्या कामानिमित्त फिरतीवर गेलेल्या कर्मचाऱ्यांना प्रवास भाडया व्यतिरिक्त जो इतर खर्च करावा लागतो तो भागविण्यासाठी खालील दराने दैनिक भत्ता मंजूर करण्यात येईल.

श्रेणी	वेतन मर्यादा	सर्वसाधारण दर	विशेष दर मुंबई, पुणे, नागपूर, औरंगाबाद नशिक व अमरावती	अनुसुचीत दर आकारणाऱ्या हॉटेलमधील वास्तव्यासाठी दैनिक भत्याचे दर	
				सर्वसाधारण दर राज्यातील व राज्याबाहेरील (रकाना ६ मधील शहरे वगळून इतर ठिकाणे)	विशेष दर मुंबई नागपूर, पुणे, नाशिक, औरंगाबाद, अमरावती, दिल्ली व भारतातील राज्याच्या राजधानीची शहरे
१	२	३	४	५	६
प्रथम	१६,४०० व त्याहून	७८	८५	२०५	२२५
	१०००० - १६३९९	७०	८४	१६०	१८०
द्वितीय	८५०० - ९,९९९	७०	८४	१६०	१८०
	६००० ८,४९९	६०	७५	११५	१३५
	४५०० ५,९९९	५३	६८	७५	१००
तृतीय	४५०० पेक्षा कमी	४५	६०	६०	७५

३. वरील दराने द्यावयाच्या दैनिक भत्याचे प्रमाण हे मुख्यालय सोडलयाचे वेळेपासून जितके तास अनुपस्थित असेल त्या तासावर अवलंबून राहील. प्रत्येक २४ तासात एक पूर्ण भत्ता देता येईल व २४ तासापेक्षा कमी तासासाठी खालील प्रमाणे भत्ता देता येईल.

अ) ६ तासांपर्यंत ३० टक्के

ब) ६ तासापेक्षा जास्त ५० टक्के

व १२ तासांपेक्षा जास्त ०१ पूर्ण भत्ता

व २४ तासांपर्यंत

४) दैनिक भत्ता मिळण्यासाठी मुख्यालयापासून ८ कि.मी पेक्षा जास्त अंतराचा प्रवास केला पाहिजे.

५) दैनिक भत्यांसाठी मुख्यालय सोडल्यापासून मुख्यालयास परत येईपर्यंतचा अनुपस्थितीचा काल समजण्यात येईल, तसेच विमानाने प्रवास केल्यास जाताना २ तासा व परत आल्यांनतर २ तास आणि रेल्वे; जहाज अथवा बसने प्रवास केल्यास जाताना एक तास आणि परत आल्यानंतर एक तास हा तयारीचा कालावधी म्हणून अनूपस्थिती काळात ग्रेस पिरीयेड म्हणून समाविष्ट करता येईल.

६) कर्मचाऱ्यांची बाजार समितीच्या कामासाठी ज्या ठिकाणच्या कार्यालयात दुय्यम बाजारपेठांमध्ये नेमणूक झाली असेल त्या ठिकाणापसून ८ कि.मी. च्या आंत फिरती केल्यास त्याबद्दल त्याला दैनिक भत्ता देता येणार नाही.

७) फिरतीवर असतांना कर्मचाऱ्याने रजा आणि/अगर सुट्टी उपभोगल्यास त्यारजेच्या आणि/अथवा सुट्टीच्या दिवसा करिता दैनिक भत्ता मिळणार नाही.

८) बाजार समितीच्या सचिवांना व त्यांच्या पुर्वमान्यतेने वर्ग - १ अधिकाऱ्यांना महाराष्ट्रा बाहेर फिरतीवर देण्यात येणार दैनिक भत्ता, भोजन, निवास याचा प्रत्यक्ष खर्च अनुज्ञेय राहील.

३) प्रवास खर्च-

१) ८ कि.मी. पेक्षा अधिक अंतरावर कर्मचाऱ्याने प्रवास केल्यास प्रत्यक्षात खर्च व अनुज्ञय दैनिक भत्ता घेण्यास तो पात्र राहिल.

४) प्रवासभत्यासाठी सर्वसाधारण नियम

१) कर्मचाऱ्याने कमितकमी खर्चाच्या व अंतराच्या मार्गाने प्रवास केला पाहिजे. मात्र सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या पूर्व परवानगीने त्याला कुठल्याही मार्गाने अथवा वाहनाने प्रवास करता येईल.

२) एखाद्या कर्मचाऱ्याची एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी बदली झाल्यास बदली झालेल्या ठिकाणी रूजू होण्यासाठी कराव्या लागणाऱ्या प्रवासाचे भत्ते, दैनिक भत्ते व इतर भत्ते यासाठी केलेल्या तरतूदीनूसार मंजूर करता येईल.

३) एखाद्या कर्मचाऱ्यास बाजार समितीने प्रशिक्षणासाठी पाठविल्यास अशा प्रशिक्षण केंद्राचे ठिकाणी जाण्यसाठी व परत येण्यासाठी करावयास लागणाऱ्या प्रवासाचे भत्ते हे दैनिक भत्ते यासाठी केलेल्या तरतुदीनुसार मंजूर करता येईल.

१) प्रशिक्षणाच्या काळात कर्मचाऱ्याला त्याचे विद्यावेतन व वेतन मिळेल.

२) दिर्घकालीन मुक्कामाकरिता पहिल्या ३० दिवसापर्यंत प्रशिक्षणार्थिला पूर्ण दराने दैनिक भत्ता मिळेल, व उर्वरित कालावधीकरिता त्याला देय असलेल्या दैनिक भत्ता ३/४ इतका दराने दैनिक भत्ता देय असेल.

२) मुक्काम भत्ता -

१) ज्या ठिकाणी राहण्याची व जेवणाची व्यवस्था प्रशिक्षणार्थिना उपलब्ध असेल किंवा प्रशिक्षणार्थिनी स्वत:ची राहण्याची व जेवणाची सोय केली असेल तर त्याला मासिक दैनिक भत्याच्या सरासरीने पहिले ३० दिवस पूर्ण दैनिक भत्ता व उर्वरित कालावधीकरिता त्याला मिळत असलेल्या दैनिक भत्याच्या ३/४ दराने मुक्काम

भत्ता देय असेल.

२) ज्यावेळी प्रशिक्षणार्थिला निवास व भोजनाची व्यवस्था संस्थेने सक्तीची केली असेल किंवा सदर व्यवस्था सक्तीची नसून प्रशिक्षणार्थिला दुसरी व्यवस्था करण्याची परवानगी असेल व प्रशिक्षणार्थिनी त्या सवलतीचा लाभ घेतल्यास बाजार समितीस त्याला प्रशिक्षण कालावधीकरिता त्याला मिळत असलेल्या मुक्काम भत्याच्या १/४ दराने निवास व भोजन भत्ता देय असेल.

३) बाजार समितीच्या कामासाठी एखाद्या कर्मचाऱ्यास भारता बाहेर प्रवास करावा लागल्यास अशा प्रकारचा प्रत्यक्ष व इतर भत्ते रिझर्व बँकेने मंजूर केलेल्या परदेशी चलनाच्या मर्यादेत बाजार समिती ठरवेल त्याप्रमाणे मंजूर करता येईल.

४) प्रवास खर्चासाठी सक्षम प्राधिकाऱ्यास प्रवास उचल मंजूर करण्याचा अधिकार असेल.

५) कर्मचाऱ्याने ज्या महिन्यात प्रवास केला असेल त्या महिन्याचे त्या बाबतचे भत्ते बिल त्या लगतच्या पुढील महिन्यात संबंधित अधिकाऱ्यांकडे सादर केले पाहिजे.

६) चेकनाका भत्ता -

जे कर्मचारी चेकनाक्यावर काम करीत असतात त्यांना तीनही पाळ्यामध्ये काम करावे लागत असल्याने बाजार समिती ठरविल त्यादराने चेकनाका भत्ता देण्यात येईल.

७) लांब प्रवास भत्ता -

बाजार समितीच्या कर्मचाऱ्यांना चार वर्षातून दोनदा त्यांच्या स्वग्रामी जाण्यासाठी स्वग्राम रजा प्रवास सवतल किंवा एकदा स्वग्राम व एकदा लांब प्रवास सवत अनुज्ञेय राहील. लांब रजा प्रवास सवलतीसाठी कर्मचाऱ्याला महाराष्ट्र राज्याच्या सीमेत कोठेही जाण्यास मुभा राहील. किमान व कमाल अंतराची मर्यादा राहणार नाही. पंरतु रजा प्रवास सवलतीचे ठिकाण घोषित करण्याची पुर्वअट राहील. मुख्यालय ते घोषित ठिकाण यासाठीचा प्रवास खर्च जवळच्या मार्गाने व प्रत्यक्ष तिकीट भाड्याच्या आधारावर अनुज्ञेय राहील. या रजा प्रथम सवलतीचे पहिल्या गट वर्षाची सुरूवात सन २०००-२००४, अशी असेल. या प्रवास सवलतीचा लाभ घेण्यासाठी प्रवास करण्याचे ठिकाण अर्जाद्वारे लेखी घोषित करणे व प्रवास सुरू करण्यापूर्वी किमान १० दिवस अगोदर कार्यालयाची पूर्वपरवानगी घेणे बंधनकारक राहील.

८) पदभार भत्ता -

जर एखाद्या कर्मचाऱ्यास त्याचे स्वत:चे काम सांभाळून त्याच्या बरोबरीच्या पदाची जबाबदारी सांभाळीत असेल तर त्यास त्यापदाच्या अनुमानित वेतनाच्या १० टक्के इतका व वरिष्ठ पदाच्या जबाबदारीचे काम सांभाळीत असल्यास त्यास त्या वरिष्ठ पदाच्या अनुमानित वेतनाच्या २० टक्के परंतु जास्तीत जास्त रूपये ५००/- इतका पदभार भत्ता मंजूर करण्याचा अधिकार सक्षम प्राधिकाऱ्यास असेल, मात्र यासाठी कमितकमी १५ दिवसांचा कालावधी अवाश्यक आहे

९) आवकगेट भत्ता -

जे कर्मचारी मुख्य बाजार आवाराच्या आवकगेटवर काम करताना त्यांना तीनही पाळ्यामध्ये काम करावे लागत असल्यामुळे बाजार समिती ठरविल त्या दराने आवकगेट भत्ता देता येईल.

उपरोक्त सेवानियम हे मा. पणन संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांनी मंजूर केलेल्या तारखेपासून लागू होतील, तसेच यापूर्वी ज्या उमेदवारांच्या नेमणुकांना मा. पणन संचालक यांची मान्यता दिलेली आहे त्या नेमणूकांवर नविन तरतुदींचा कोणताही परिणाम होणार नाही.

* * * * * * * * * * *

ठाणे जि.प. 2019 2020

शुध्दीपत्र

पान क्रमांक	स्तंभ क्रमांक	ओळ क्रमांक	चुकीचा शब्द	दुरुस्त शब्द
१	२	१०	धोरण	धारण
५	२	१७	कामाची	कामाचा
७	१	२६	केल्पूास	केल्यास
७	२	२२	अणि	आणि
८	२	२२	अधिकारी	अधिकार
९	१	५	एखाद्या	एखादा
९	१	२३	स्वत:हा	स्वत:
९	२	२३	कर्मचाऱ्यायने	कर्मचाऱ्याने
१०	१	११	भत्त	भत्ता
१०	१	१३	तारखेपुर्ती	तारखेपुर्वी
१२	१	२१	एखाद्या	एखादा
१२	२	२२	नवड	निवड
१९	१	२४	त्याल	त्याला
२२	२	११	नियम	नियत
२२	२	२०	आस्थापन	आस्थापना
२३	२	७	अर्जित	परिवर्तीत
२८	२	१२	कारवाईल	कारवाई
२९	२	१३	ताज्या	तो ज्या
३१	२	२२	त्याल	त्याला
३२	२	१९	सेल	असेल
३२	२	२८	समजण्याते	समजण्यात
३५	२	८	बोलाविले	बोलावेल
३५	२	१४	झालयानंतर	झाल्यानंतर
३७	१	६	याना	ज्यांना
४०	तक्ता	१५	व त्याहून	व त्याहून अधिक
४०	तक्ता	२०	६०००	६००० -
४०	तक्ता	२२	४५००·	४५०० -
४२	२	२२	करताना	करतात

मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती मुंबई

(स्थापना : १९७७)