

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

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

सेवा विनियम

महाराष्ट्र शासन

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

विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय,

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक

मुंबई- ४०० ०३२.

दिनांक :- २८ ऑक्टोबर, २०१३.

प्रति,

कार्यकारी अधिकारी,

श्रीसाईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

ता.राहाता जि.अहमदनगर.

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

संदर्भ :- आपले दिनांक २९.४.२००८ चे पत्र.

महोदय,

उपरोक्त विषयावरील आपले संदर्भाधीन पत्र कृपया पहावे.

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

१) Regulations for Meeting of the Committee

२) Regulation of Sub Committee

३) Advisory Council Regulations.

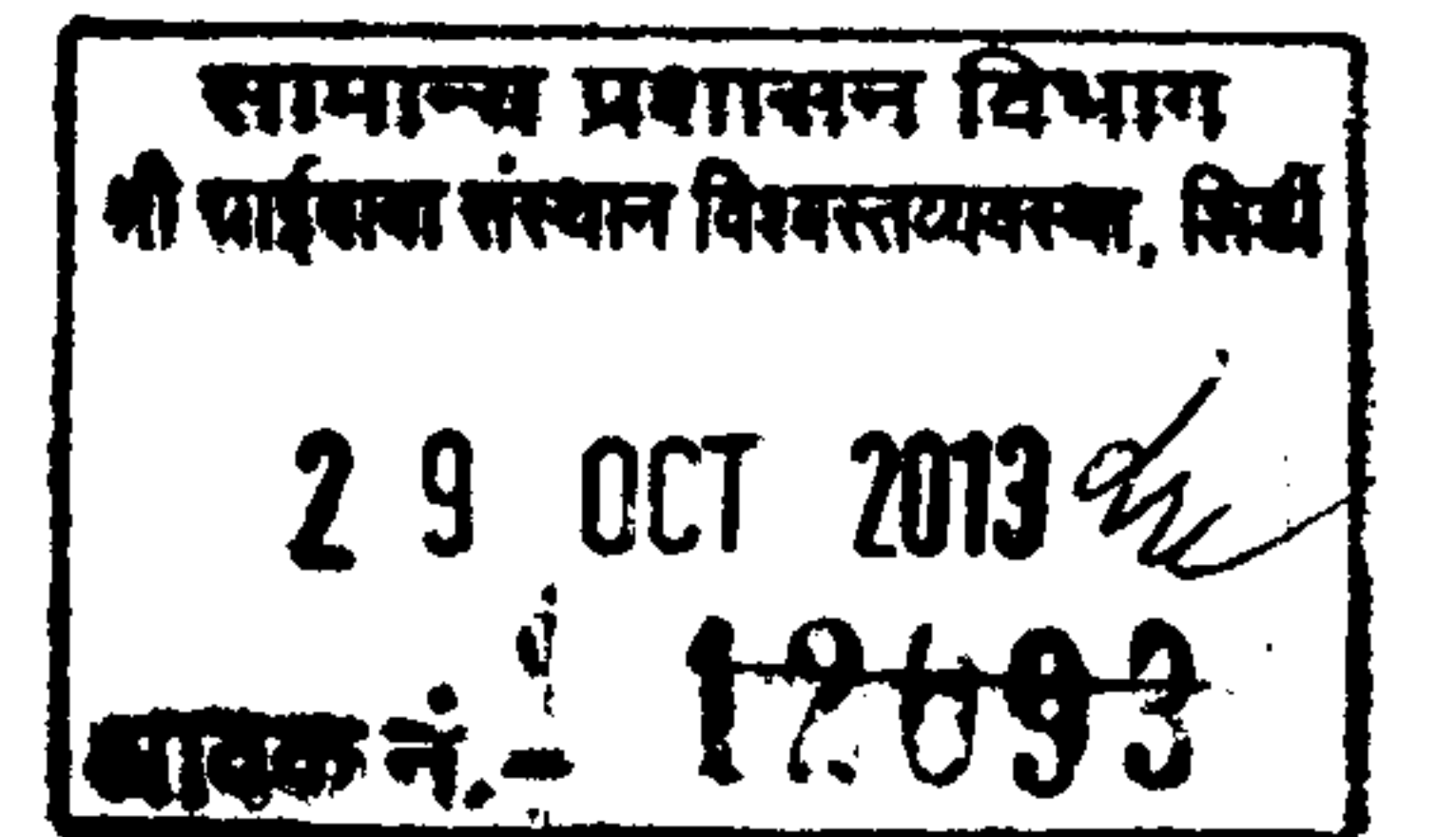
४) Regulation for Scrutiny Committee

५) Bhakta Mandal Regulations.

६) Service Regulations-२०१३

i) General Conditions of Service Regulations.

ii) Conduct Regulations.



iii) Discipline and Appeal Regulations

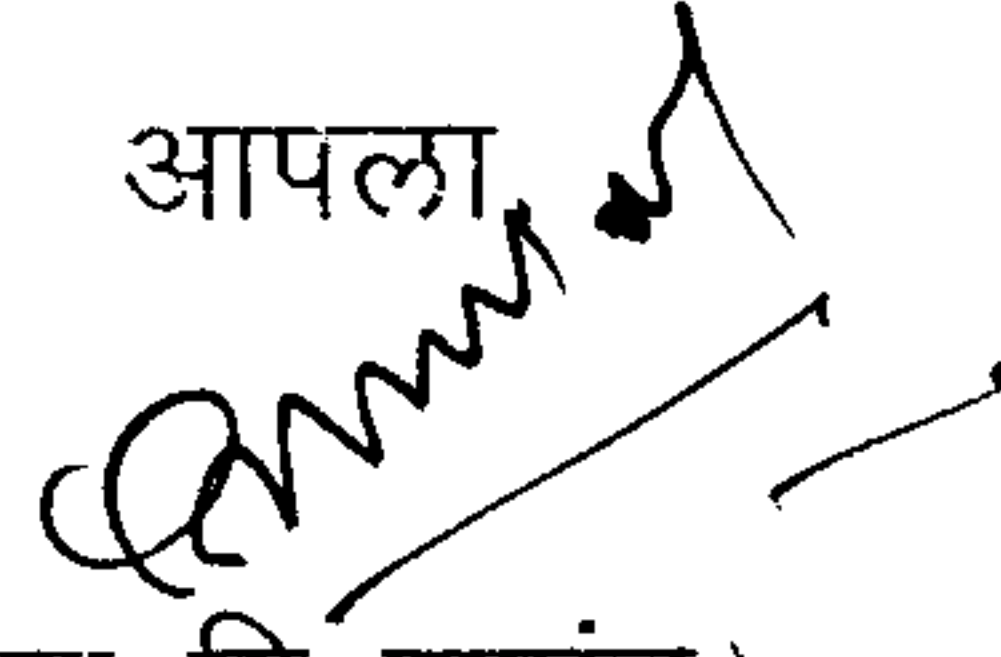
iv) Leave Regulations

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

vi) Pay and Allowances Regulations

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

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

आपला,

(ल. वि. सावंत)

सोबत: वरीलप्रमाणे.

कार्यासन अधिकारी, विधी व न्याय विभाग

शासनाने मान्यता दिलेले विनियम संस्थानसाठी
दि.०१/०१/२०१५ पासून लागू करणेबाबत...

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
सामान्य प्रशासन विभाग

जा.नं.एसएसएस/साप्रशा/आस्था/५५६७/२०१४

दिनांक : 27 DEC 2014

- वाचा :-**
- १) श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी) अधिनियम २००४
 - २) मा.व्यवस्थापन समिती दि.०१/०९/२००४ निर्णय क्र.३
 - ३) शासन क्र.सासंवि-२००५/७६३/(१०८)-का.सोळा, विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ दि.०७/०३/२००६
 - ४) जा.नं.एसएसएस/वशी-०४/३६००६/२००६ दि.१५/०३/२००६
 - ५) मा.व्यवस्थापन समिती दि.१४/१०/२००७ रोजीचे सभेतील निर्णय क्र.७७८
 - ६) मा.व्यवस्थापन समिती दि.०८/१२/२००७ रोजीचे सभेतील निर्णय क्र.८४२
 - ७) शासन निर्णय क्र.सासंवि-२००८/१७७/(८१)/का.सोळा, मंत्रालय, मुंबई-३२ दि.०३/१२/२००८
 - ८) जा.क्र.एसएसएस/वशी-०१/२१२/२००९ दि.१५/०१/२००९
 - ९) जा.क्र.एसएसएस/वशी-०१/१७०६/२०१२ दि.१७/०७/२०१२
 - १०) जा.क्र.एसएसएस/वशी-०१/४७८१/२०१३ दि.१७/०१/२०१३
 - ११) शासन निर्णय क्र.सासंवि-२०१२/प्र.क्र.१९/पुनर्बांधणी-७/का-सोळा, विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ दि.२८/१०/२०१३
 - १२) मा.त्रिसदस्य समिती दि.१२/०६/२०१४ चे सभेतील निर्णय क्र.४९२
 - १३) मा.त्रिसदस्य समिती दि.२०/११/२०१४ चे सभेतील निर्णय क्र.९९३

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

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

आदेश

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

पान नं.२ वर

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

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

सर्व अधिक्षक / विभाग प्रमुख यांनी उपरोक्त विनियम आपले विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे निदर्शनास आणून द्यावेत व समज मिळालेबाबत सदर आदेशाचे एका प्रतीवर संबंधीत सर्व कर्मचाऱ्यांची स्वाक्षरी घेऊन ती प्रत विभागाचे दफ्तरी ठेवणेत यावी.

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



कार्यकारी अधिकारी,

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

Order. 1.4/8-9

(१) प्रत माहितीस्तव सन्नेह अग्रेषित :-

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

(२) प्रत यथायोग्य कार्यवाहीस्तव :-

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

अनुक्रमणिका

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

विनियम

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

व्यवस्थापन समिती

शिर्डी - ४२३ १०९, तालुका राहाता,

जिल्हा अहमदनगर

दिनांक : २७/१२/२०१४

श्री साईबाबा
संस्थान
विश्वस्त-
व्यवस्था
(शिर्डी)
अधिनियम,
२००४

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

प्रकरण १

सर्वसाधारण

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

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

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

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

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

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

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

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

प्रकरण २

व्याख्या

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

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

(८) “कार्यकारी अधिकारी” म्हणजे अधिनियमातील कलम १३ अन्वये शासनाने नियुक्त केलेले कार्यकारी अधिकारी;

(९) “कर्तव्य” या संकल्पनेत पुढील गोष्टीचा समावेश होतो -

(अ) परिवीक्षाधीन सेवा;

(ब) पदग्रहण अवधी;

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

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

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

(ड) खालील गोष्टीसाठी लागणारा कालावधी -

(१) समितीने विहित केलेल्या आणि संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला उपस्थित रहाण्यासाठी अनुमती दिलेल्या भाषा किंवा संगणक नैपुण्य परिक्षेत उपस्थित रहाण्यासाठी लागणारा कालावधी;

(२) अनिवार्य विभागीय परिक्षात उपस्थित रहाण्यासाठी लागणारा कालावधी.

(इ) ज्या तारखेला विशेष किंवा इतर कर्तव्यासाठी संस्थानाचा कर्मचारी कंत्राटाद्वारा किंवा तदर्थ पायावर

तात्पुरत्या स्वरूपात कामाला सुरुवात करेल अशी तारीख आणि ज्या तारखेला तो कार्यभार ग्रहण करेल अशी तारीख यांच्या दरम्यानचा कालावधी;

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

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

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

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

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

	०	३	२०

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

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

	०	१	४

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

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

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

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

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

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

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

(२३) **“निवड वेतन श्रेणी”** म्हणजे समितीच्या आदेशानुसार विशिष्ट निवड वेतन श्रेणी म्हणून मंजूर करण्यात आलेली वेतन श्रेणी;

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

(अ) कर्तव्याचे विशेष जिकिरीचे स्वरूप;

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

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

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

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

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

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

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

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

प्रकरण ३

कर्मचाऱ्यांचे वर्गिकरण, प्रवर्ग आणि संख्या

८. पदांचे वर्गिकरण :- (१) संस्थानाच्या कर्मचाऱ्यांचे पुढील प्रमाणे वर्गिकरण करण्यात येईल.

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

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

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

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

१०. **कर्मचाऱ्यांची संख्या :-** समिती राज्य शासनाच्या पूर्व परवानगीने, वेळोवेळी सर्व गटात स्थायी आणि तात्पुरत्या पदाची संख्या निश्चित करेल आणि वेळोवेळी संस्थानाची कामे पार पाडण्यासाठी नविन पदे निर्माण करू शकते.

प्रकरण ४

नियुक्त्या, परिवीक्षा, सेवा समाप्ती आणि नियत वयमान.

(१) नियुक्त्या

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

१२. **सेवा प्रवेश :-**

(१) समिती आदेशाद्वारा विविध गटातील आणि प्रवर्गातील सेवा प्रवेशाचे धोरण आणि पध्दत घालून देईल आणि उमेदवाराने भरावयाचा अर्ज नमुना किंवा नमुने आणि अशा अर्जांना जोडावयाची प्रमाणपत्रे आणि प्रमाणलेख विहित करेल.

(२) संस्थानाचे नियुक्ती प्राधिकारी संस्थानाच्या सेवेत सेवाप्रवेश आयोजित करताना वेळोवेळी महाराष्ट्र शासनाने अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्गीय, अपंग व्यक्ती, माजी सैनिक, या प्रवर्गातील उमेदवारांच्या किंवा शासनाने विहित केलेल्या इतर प्रवर्गातील उमेदवारांच्या शासकीय सेवा प्रवर्गाशी निगडित वेळोवेळी पारित केलेल्या निर्देशांचे पालन करतील.

१३. वैद्यकीय प्रमाणपत्र :-

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

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

(२) परिवीक्षा

१५. **परिवीक्षा कालावधी :-** प्रतिनियुक्तीवर नियुक्त केलेल्या कर्मचार्याचा अपवाद वगळता, संस्थानाच्या प्रत्येक कर्मचार्याला संस्थानाच्या सेवेत प्रथम नियुक्ती झाल्यानंतर नियुक्तीच्या तारखेपासून सुरु होणारा आणि एक वर्षापेक्षा कमी नाही एवढा परिवीक्षा कालावधी पूर्ण करावा लागेल. जो पर्यंत नियुक्ती प्राधिकारी लेखी स्वरूपात कळवत नाहीत तो पर्यंत परिवीक्षा कालावधी चालू राहिल आणि तो समाप्त झाला असे मानले जाणार नाही.

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

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

(अ) त्याने एक वर्षाचा परिवीक्षा कालावधी समाधानकारकरित्या पूर्ण केल्या नंतर प्रथम वेतनवाढ दिली जाईल.

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

(३) सेवा समाप्त करणे

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

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

(ब) उर्वरित परिवीक्षा कालावधीत एक महिन्यापेक्षा कमी नाही एवढ्या कालावधीची नोटीस देऊन किंवा त्या ऐवजी समयश्रेणीचे सात दिवसाचे वेतन प्रदान करून किंवा एक महिन्याचे प्रारंभीचे मूळ वेतन प्रदान करून, जसे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे, संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला सेवामुक्त करू शकते.

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

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

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

(अ) कलम १६ मधील तरतुदी अन्वये सार्वजनिक हितासाठी संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याला नोटीस किंवा त्याऐवजी वेतन न देता सेवानिवृत्त करणे, सेवेतून बडतर्फ करणे

(ब) नोटीस किंवा त्याऐवजी संस्थानाच्या सेवकाची सेवा समाप्त करणे जर जिल्हा शल्याचिकित्सकांनी सदर सेवक यापुढे सेवा चालू ठेवण्यासाठी कायम स्वरुपी अकार्यक्षम आहे असे प्रस्थापित केले तर

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

१८. संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याची सेवा समाप्ती संबंधीची नोटीस :-

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

(२) जर संस्थानाच्या कर्मचाऱ्याने पोटनियम (१) मधील तरतुदीचा भंग करून संस्थानाची सेवा सोडली किंवा खंडीत केली तर तो संस्थानाला एक महिन्याच्या वेतनाएवढी रक्कम नुकसानभरपाई म्हणून प्रदान करण्यास पात्र ठरेल.

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

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

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

(४) सुट्ट्या

१९. सुट्ट्या :-

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

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

२१. भरपाई सुट्टी :-

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

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

(५) सेवा अभिलेख

२२. सेवा अभिलेख:-

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

२३. ज्येष्ठता :-

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

(६) पदोन्नती आणि पदावनती

२४. पदोन्नती :-

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

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

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

(७) वेतनातील कपाती

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

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

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

अध्यक्ष,
व्यवस्थापन समिती
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

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

विनियम

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

व्यवस्थापन समिती

शिर्डी - ४२३ १०९, तालुका राहाता,

जिल्हा अहमदनगर

दिनांक : २७/१२/२०१४

श्री साईबाबा
संस्थान
विश्वस्त-
व्यवस्था
(शिर्डी)
अधिनियम,
२००४

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

४. राजकारण आणि निवडणुका या मधील सहभाग :-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

टिप्पणी २:- संस्थानाचा कोणताही कर्मचारी त्यांच्याशी अधिकृत संबंधीत असलेल्या कोणत्याही व्यक्तीकडून किंवा औद्योगिक किंवा वाणिज्य कंपन्याकडून किंवा संघटनाकडून किंवा त्यासारख्या इतर मंडळाकडून चंगळपूर्ण पाहुणाचार किंवा वारंवार पाहुणाचार टाळेल.

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

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

मात्र या विनियमातील कोणताही तरतुद पुढील प्रसंगाना लागू होणार नाही.

(१) संस्थानाच्या कोणत्याही कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीच्या प्रसंगी किंवा बदलीच्या प्रसंगी किंवा कोणताही व्यक्ती अलीकडेच संस्थानाची सेवा सोडुन गेली असेल अशा प्रसंगी त्याच्या सन्मानार्थ आयोजित केलेला मोठ्या प्रमाणातील खाजगी आणि अनौपचारिक निरोप समारंभ; किंवा

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

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

१०. राजिनामा खरेदी करणे :- संस्थानाच्या कर्मचाऱ्यांने कोणत्याही पदावरील संस्थानाच्या इतर एखाद्या कर्मचाऱ्यांने इतर कोणत्याही व्यक्तीच्या फायद्यासाठी राजिनामा द्यावा म्हणून आर्थिक व्यवस्था करू नये.

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

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

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

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

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

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

