महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित,
नाशिक

नोंदणी क्रमांक : पी.एन/जी.एन.एल. (ए) १ दिनांक :- २२ मार्च, १९७२

सुधारीत कर्मचारी सेवा नियमाची मुळ प्रत दिनांक १३/११/१९८२ पासून

नोंदणीकृत कार्यालय

आदिवासी विकास भवन, दुसरा मजला, राम गणेश गडकरी चौक,
जुना आग्रा रोड, नाशिक - ४२२ ००२.
दुरध्वनी क्रमांक - २५७१७८२, २५७६८६०
फॅक्स नं. ०२५३ - २५७१५६०.
Web - www.mahatdc.com
Mail - msctdcnsk@sancharnet.in

Mmk/Asthu-5/57

वाचा :- १) महामंडळाचे पत्र क्र. आविम/प्रशा/अस्था-१/४५०८/२०१३, दिनांक ११ जानेवारी, २०१३.

२) वित्त विभाग, मु. का. नाशिक यांचेकडील कार्यालयीन आदेश क्र. आविम/लेखा-३१/क.से.नि. /२२४/२०१३, दिनांक ०२/०३/२०१३.

३) शासन पत्र क्र. अस्था-२०१३/प्र.क्र. १५१/का.१५, दिनांक १ जुलै, २०१३

==========

जा. क्र. आविम/प्रशा/अस्था-१/2395/२०१३.

ना शि क : दिनांक ५ जुलै, २०१३.

का र्या ल यी न आ दे श.

संदर्भ क्रमांक १ नुसार महामंडळाचे प्रचलित कर्मचारी सेवानियमास मान्यता मिळणेसाठी प्रस्ताव शासनास सादर केलेला होता. शासनाने सदर प्रस्तावाचे अनुषंगाने संदर्भ क्रमांक ३ च्या पत्रानुसार महामंडळाचे प्रचलित कर्मचारी सेवानियमानुसार कारवाई करणेबाबत कळविलेले आहे.

सोबत शासन पत्राची प्रत जोडुन पाठविण्यात येत आहे, त्यानुसार कार्यवाही करणेत यावी.

व्यवस्थापकीय संचालक
म. रा. सह. आदिवासी विकास महामंडळ मर्या.
नाशिक. करीता.

स्थळप्रतिवर मा. व्यवस्थापकीय संचालक
यांची सही असे.

प्रती :

१) महाव्यवस्थापक (वित्त),
म. रा. सह. आदिवासी विकास महामंडळ मर्या.
मुख्य कार्यालय, नाशिक.

२) महाव्यवस्थापक (वित्त),
शबरी आदिवासी वित्त व विकास महामंडळ मर्या.
नाशिक.

तात्काळ

महाराष्ट्र शासन
GOVERNMENT OF MAHARASHTRA

दूरध्वनी क्र. ०२२ २२७९३०२९/२२०४८७८९
Telephone No. ०२२ २२७९३०२९/२२०४८७८९

फॅक्स क्र. ०२२ २२८३३६६५
Fax : ०२२-२२८३ ३६ ६५

क्रमांक : आस्था-२०१३/प्र.क्र.१५१/का.१५
आदिवासी विकास विभाग,
मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरू चौक,
मंत्रालय विस्तार, मुंबई - ४०० ०३२.
दिनांक :-9 जुलै, २०१३.

प्रति,
व्यवस्थापकीय संचालक,
महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी
विकास महामंडळ, नाशिक.

विषय :- महाराष्ट्र सहकारी आदिवासी विकास महामंडळांच्या कर्मचाऱ्यांचे सेवा नियमास मंजूरी देण्याबाबत.

संदर्भ :- आपले पत्र क्र.आविमप्रशा/आस्था-१/४५०८ /२०१३, दि.११/१/२०१३.

उपरोक्त विषयावरील आपल्या संदर्भित पत्रांस अनुसरून कळविण्यात येते की, महामंडळाचे मुळ सेवा नियम मुलतः बॉम्बे सिव्हील सर्विस रूलमधील तरतुदीनूसार करण्यात आले आहेत. महामंडळातील कर्मचाऱ्यांना निवृत्तीवेतन वगळता वेतन व भत्तेविषयक सर्व लाभ शासकीय कर्मचाऱ्या प्रमाणे देण्यात येत आहेत. सद्यस्थितीत शासकीय कर्मचाऱ्यांना महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८२ व १९७९ लागू आहेत. त्यामुळे महामंडळाच्या कर्मचाऱ्यांचे सेवा नियम सुध्दा शासकीय कर्मचाऱ्यांसाठी असलेल्या उपरोक्त सुधारित सेवा नियमांवर आधारीत असणे आवश्यक आहे. यास्तव महामंडळाच्या कर्मचाऱ्यांसाठी प्रचलित असलेल्या सेवा नियमामध्ये उपरोक्त सुधारित महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांच्या आधारे सुधारणा करून ते शासनास मान्यतेस्तव सादर करण्यात यावेत.

२. उपरोक्त कार्यवाहीस काही कालावधी लागणार असल्याने महामंडळाच्या दैनदिन कामकाजात व्यत्यय येऊ नये यासाठी सुधारित सेवा नियम तयार करून लागू होईपर्यंतच्या कालावधीसाठी महामंडळाच्या प्रचलित सेवा नियमानुसार कारवाई करण्यात यावी.

३. उपरोक्त सुचनांनूसार आवश्यक कार्यवाही त्वरित करण्यात यावी, ही विनंती.

Office of the M.S.Co.op. Tribal Dev. Corporation Ltd. Nashik
Adm. Branch
4259
2 JUL 2013

आपला,

अ.दि.सुर्यवंशी
(उप सचिव)

D:\kadam\2012\C.R.151-2013.doc3

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नाशिक
"विभि. ऑफीस "आदिवासी विकास भवन", २ रा मजला, राम गणेश गडकरी चौक, जुना आग्रा रोड, नाशिक - ४२२ ००२.
दुरध्वनी २५७१७८२,२५७६८६०, तार - ट्रायबलकॉर्प,फॅक्स (०२५३) २५७१५६०.
Web-www.mahatdc.com, mail-msctdcnsk@sancharnet.in

जा.क्र.आविम/प्रशा/अस्था-१/६५०८/२०१३
नाशिक-२, दिनांक- ०७ जानेवारी,२०१३

प्रति,

मा.प्रधान सचिव,
आदिवासी विकास विभाग,
मंत्रालय मुंबई-३२.

विषय- महामंडळाचे कर्मचारी सेवा नियम मंजुरी बाबत.

महोदय,

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नाशिकचे मुळ कर्मचारी सेवा नियमात सुधारणा करुन सुधारीत कर्मचारी सेवानियम सन १९८२ मध्ये तयार करण्यात आलेले असून त्यास महामंडळाच्या संचालक मंडळाने दि.१४/२/१९८३ च्या बैठकीत सविस्तर चर्चा होऊन सभेतील ठराव क्रमांक १ नुसार मंजूरी दिलेली आहे. त्यानुसार कर्मचाऱ्यांना सदरचे सेवानियम दि.१३.११.१९८२ पासून लागू करण्यात आले आहेत. याबाबत शासनास पत्र क्र.आविम/प्रशा/१/२४५८/१९८६ दि. ११ नोव्हेंबर १९८६ अन्वये प्रस्ताव सादर आहे. महामंडळाच्या सदर सेवा शर्ती शासन निर्णय दिनांक १३ डिसेंबर १९९९ नूसार शबरी आदिवासी वित्त व विकास महामंडळाच्या कर्मचाऱ्यांना लागु करण्यात आल्या आहेत.

आदिवासी विकास महामंडळाचा कर्मचारी आकृतीबंध शासनाने शासन निर्णय क्रमांक टिएसए-१०८६/प्र.क्र.२४/ का-३ दिनांक १२ मे १९८६ अन्वये १३३१ पदे दिनांक १० जानेवारी १९९७ अन्वये ६० पदे असा एकूण १३९१ पदांचा आकृतीबंध मंजूर केलेला आहे. त्यानंतर शासन निर्णय क्रमांक आविम/१०९९/प्र.क्र.७/क-३ दिनांक १३ डिसेंबर १९९९ अन्वये आदिवासी विकास महामंडळाची ९३ पदे शबरी आदिवासी वित्त व विकास महामंडळ मर्यादित,नाशिक या महामंडळासाठी प्रत्यार्पित/वर्ग करण्यात आली असून आदिवासी विकास महामंडळाकडे एकूण १२९८ पदे शिल्लक आहेत.

महामंडळासाठी कर्मचारी सेवानियम तयार करतांना त्यावेळी सेवा नियमात बहुतांश बी.सी.एस.आर.च्या तरतुदी विचारात घेऊन महामंडळाच्या कामकाज व व्यवसायाचे स्वरुप, कार्यक्षेत्र विचारात घेऊन सेवानियम तयार केलेले आहेत. यापैकी अतिरिक्त मेहनताना, दैनिक भत्याचे दर, किरकोळ/अर्जित/वैद्यकिय रजा, सण अग्रीम, वाहन अग्रीम, इत्यादी तरतूदीत शासनाच्या नियमाप्रमाणे वेळोवेळी बदल करुन शासन निर्णयाप्रमाणे महामंडळाचे कर्मचाऱ्यांना लाभ देण्यात येत आहे. तसेच मंहामंडळाच्या काही सेवा नियमात अंशत: सुधारणा करण्यात येऊन त्यास संचालक मंडळाची मंजुरी घेण्यात आली असुन महामंडळाचे मुळ सेवानियमाची प्रत व मुळ सेवानियमात वेळोवेळी केलेल्या दुरुस्ती बाबतचे आदेश/परिपत्रके इत्यादी प्रती सोबत जोडल्या आहेत, त्यास मान्यता असावी ही विनंती.

सहपत्र-सेवानियम.

आपला विश्वासू

व्यवस्थापकीय संचालक
म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्या,
नाशिक- २ करिता.

स्थळप्रतीवर मा.व्य.सं.यांची सही असे.

Mmk/Astha-5/60

(5)

C-54

CIRCULAR.

No. ADM/GEN/1729/83.
Nashik, 12 -5-1983.

The revised Service Rules are now finally approved by the Board of Directors of T.D.C. in the meeting held on 14.2.1983 at Nagpur. These Rules have came into effect from 13.11.1982.

Rule 78 (b) of these Rules is reproduced as below :-

" The Officers of the Corporation i.e. General Managers, Regional Managers, Sub Regional Managers, Managers (ADM/MKT & Accounts) should not participate in the Union of Employees. "

These provisions are hereby brought to specific notice of all concerned for compliance.

Managing Director,
M.S.C.T.D.C.Ltd., Nashik.

Copy to :-

1. General Manager (All).
2. Regional Manager, T.D.C.Ltd., _____ (All).
3. Sub Regional Manager, T.D.C.Ltd., _____ (All).
4. Manager (ADM/MKT/ACCTT.), T.D.C.Ltd., _____ (All.)

They all should acknowledge receipt of this letter.

Managing Director,
M.S.C.T.D.C.Ltd., Nashik.

No/Adm/Gen/912 /83.
Date:- 14 /3/83.

Circular.

The Managing Director is pleased to direct that the Revised Service Rules which were : scrutinised in the meeting by the Board of Director held on 13/11/1982. at Nashik are now finally approved by the Board of Directors in the meeting held on 14/2/82 at Nagpur with a specific directive to delete the fresh prevision made in chapter VIII Section 9 regarding payment of lumpsum Medical Allowance per month and to retain the earlier provision regarding reimbursement of Medical Expenses to the employees on production of Medical bill with supporting documents.

The Revised Service Rule shall however come in to force for the employees of the Corporation with effect from 13/11/82.

Managing Director
M.S.Co-op.Tribal.Deve,Corpn.Ltd.
Nashik.

Copy to :-

1. General Manager (All).
2. Regional Manager (All).
3. Sub-Regional Manager (All).

Managing Director.,
M.S.Co-op.Tribal.Deve.Corpn.Ltd.
Nashik.

THE MAHARASHTRA STATE COOPERATIVE TRIBAL DEVELOPMENT CORPORATION LTD
" ADIVASI VIKAS BHAVAN" 2ND FLOOR, OLD AGRA ROAD, NASHIK: 422 002.

(REGD NO. PNA/GNL (A).1)

SERVICE RULES OF THE EMPLOYEES OF THE CORPORATION.

CHAPTER - I

Preliminary: (1) These Rules may be called " The Maharashtra State Cooperative Tribal Development Corporation Ltd., Employees Service Rules ".

Application: (2) Except where it is otherwise expressed of implied, these Rules shall apply to all the employees of the Corporation whose conditions of service, the Board of Director is competent to prescribe.

Provided that these Rules shall also apply to persons whose conditions of services are regulated by an independent contract or agreement made with or in letters of appointment issued to them in respect of any matters not covered by the contents of such contract or agreement or letter of appointment.

Interpretation (3) The powers of interpretation of these rules shall vest in the Managing Director.

Definition: (4) In these Rules, unless the context otherwise requires :-

(i) " Corporation" means the Maharashtra State Cooperative Tribal Development Corporation Ltd., Nasik.

(ii) " Competent Authority " means and includes the Chairman, the Managing Director or any other Officer or Officers specially authorised by the Managing Director to exercise the powers in respect of any or all of the matters provided in these Rules.

(iii) " Board " means the Board of Directors of the Corporation.

(iv) " Employee " means the whose time salaried employee whose salary is chargeable to the funds of the Corporation. The employee drawing salary in the pay scale of Rs. 600-1150 and above shall be recognised an officer and those who draw their salaries in the lower payscales shall be called subordinate staff of the Tribal Development Corporation.

(v) "Managing Director " means the person holding the post of Managing Director of the Corporation.

(vi) "Probationer" means an employee who has been appointed on a permanent post in probation and whose probationery period has not been terminated.

(vii) "Executive Committee" means the Executive Committee appointed by the Board of Directors under Bye law No.157 of the Corporation.

(viii) " Family " means the direct depends of the employees viz. unemployed wife/husband and wholly dependent parant children including step children, sisters and brothers.

(ix) " Cadre " means the strength of service or post of the service sanctioned as a separate unit for the Corporation.

(x) Duty includes :-

(a) Regular Service

(b) Service during probationery period

(c) Joining time

(d) Period of training authorised by the Managing Director or any other Officer authorised by him.

(e) Period occupied in attending an obligatory Departmental examination prescribed by the Corporation including the time reasonable necessary for going to and from the place of examination.

(xi) " Holiday " means holiday notified by the Corporation, but include holidays declared by Govt. under Negotiable Instrument Act and holiday declared as local holidays by the Collector.

(xii) " Joining Time " means the time allowed to an employee to join a new post or to travel to or from a station to which he is posted.

(xiii) "Lien " :-

(a) Two or more T.D.C. employees cannot be appointed substantively to the same permanent post at the same time.

(b) A T.D.C. employees cannot be appointed substantively, except as a temporary measure, to two or more separate and permanent posts at the same time.

(c) A T.D.C. employees cannot be appointed substantively to a post on which another T.D.C. employees holds a lien.

Unless in any cases it be otherwise provided in these rules, a T.D.C. employees on substantive appointment to any permenant post acquires a lien on that post and ceases to hold any lien previously acquired on any.

(xiv) " Month " means a calender month.

(xv) " Officiate/Substantive Appointment " means an appointment which gives the person a claim or title to the post which is called lien.

(xvi) " Pay " means or to be defined as the primary remuneration that is paid monthly on time scale basis (Basic Pay) but does not includes special pay, personal pay, dearness allowance or any allowance.

(xvii) " Special Pay" means an addition, of the nature of pay to the emoluments of a post or of a Government servant granted in consideration of :-

(a) the specially ardaous nature of the duties.

(b) a specific addition to the work of responsibility.

(xiii) " Consolidated Salary " means the fixed remuneration which is considered inclusive of dearness allowance but which does not fall on any time scale of pay.

(xix) " Temporary post " means a post carrying a definate rate of pay sanctioned for limited period not exceeding six months.

(XX) " Transfer " means the movements of an employee form one headquarter station in which he is employed to another such station either :-

(a) to take up the duties of a new post

O R

(b) in concsequence of a change of his headquarters.

(XXI) " Travelling Allowance " means an allowance granted to an employee to cover expenses which he incurres in travelling in the interest of administration of the Corporation.

(xxii) " Compensatory Local Allowance " means an allowance granted to meet personal expenditure

necessitated by the special circumstances in whcih duty is performed.

(xxiii) " House Rent Allowances " means an allowance granted :-
(a) towards defraying house rent in localities where such rent are high

O R

(b) in lien of free quarters

(xxiv) " Leave " means permission to remain absent from duty granted by the competant authority.

(xxv) " Subsistance or suspension Allowance " means a monthly grant made to an employee who is not receipt of pay or leave salary.

xxvi) " Special Allowance " means addition to the monthly emplument of post granted in consideration of:-

(a) the specially arduous nature of the duties,

O R

(b) a specific addition to the work OR responsibility

O R

(c) the unhealthiness of the locality in which the work is performed

O R

(d) Add working hours.

Appointments (5) All appointments in the Corporation shall fall under one or other of the following categories :-

(a) Permanent
(b) Temporary
(c) Deputationists
(d) Contractual
(e) Daily Wages.

Classification (6) (1) All posts in the Corporation shall be classified under any one of the following categories:-

(a) Executive posts	General Managers (Special grade)	Rs.1100-1700
Grade-I	Regional Managers	Rs. 680-1500
Grade II	Sub Regional Managers	Rs. 600-1150
	2. Managers	Rs. 600-1150
	3. Accounts Officers	Rs. 600 1150
	4. Special Auditors	Rs. 600-1150
	5. Deputy Engineer	Rs. 600-1150
	6. Stenographer(HG)	Rs. 600-950

Grade-III (A)	1. Deputy Managers	Rs.500-900
	2. Inspectors	Rs.500-900
	3. Accountants	Rs.500-900
	4. Cost Accountant	Rs.500-900
	5. Auditors	Rs.500-900
	6. MFP Inspectors	Rs.500-900
	7. Junior Engineers	Rs.500-900
Grade III (B)	1. Assistant Managers	Rs.395-800
	2. A.C.S.Managers	Rs.395-800
Grade-III (C)	1. Senior Assistants	Rs.335-680
	2. Cost Assistants	Rs.335-680
	3. Steno Typists	Rs.335-680
	4. Procurement & Sales Inspectors.	Rs.335-680
	5. Milling Inspector	Rs.335-680
	6. Grading Supervisors	Rs.335-680
	7. Draftsman	Rs.335-680
	8. All other posts in the said payscale	Rs.335-680
Grade-III (D)	1. Junior Assistants	Rs.260-495
	2. Typists	Rs.260-495
	3. Cashier-cum-clerk	Rs.260-495
	4. Godown keepers	Rs.260-495
	5. All other posts in the pryscale	Rs.260-495
Grade-III (E)	1. Drivers	Rs.250-435
Grade-IV	1. Peons	Rs.200-280
	2. Cleaners	Rs.200-280

(2) All powers to classify or reclassify the posts in the Corporation as mentioned in Rule (15) shall vest in the Board of Directors.

(3) Unless otherwise specially declared for purpose of these Rules, all employees in the Corporation will be subordinate to the Managing Director. All employees in Department will be subordinate to the General Manager of the Department concerned. All employees working in a Regional will be subordinate to the Regional Manager. All employees working in a Sub-Regional Office will be subordinate to the Sub-Regional Manager.

For the purpose of this rule these are 4 departments recognised as such viz.

1. Administration
2. Marketing
3. Finance
4. Minor Forest Produce

CREATION OF POST

(7) All powers to create any post upto Grade-II should vest in the Board of Directors. The Managing Director has powers to create post of Grade-IV which action should be ratified by the Board.

Appointments (8) Appointments to the posts in the Corporation shall be made by Board of Directors and the Managing Director, according to the powers delegated in any one of the following ways:-

(i) By promotion of the persons who are already in the employment of the Corporation.

(ii) By obtaining suitable person on deputation from Government or Semi-Government body for the posts of Regional Managers and above.

(iii) All promotions in the Corporation shall be made on seniority cum merit basis.

(iv) By direct recruitment from open market

(v) Selection to all posts carrying an initial pay upto Rs.500/- p.m. may be made by Managing Director or any Officer authorised by the Executive Committee.

(vi) Selection to all posts carrying an initial pay more than Rs.500/- p.m. shall be made by the selection committee constituted by the Executive Committee, (Managing Director, General Manager, Government Officer to be nominated by Managing Director).

CHAPTER - II

Medical Certificate. (9) Except as provided by this Rule, every employee of the Corporation shall produce a Medical Certificate of health from a Government Medical Officer either at the time of appointment or before he completes six months service from the date of appointment. The Medical Certificate shall be in the following form:-

I hereby certify that I have examined Shri..... ..... a candidate for employment in the M.S.Coop.Tribal Development Corporation Ltd., and cannot discover that he/she has any disease (communicable or otherwise), constitutional weakness or bodily infirmity except.....I do not consider this disqualification for employment in the office of..... as.....

Seal

Date:

(Signature)

(i) It shall be the responsibility of the Head Office to ensure that no person under him is continued in advice after completing the period of 6 months unless he produce the requisite Medical Certificate.

(ii). The fact about production of the Medical Certificate shall be recorded in the Service Book with full details and the medical certificate shall be enclosed with the personal file of the employee.

(iii) A retired Government servant re-employed in the service of the Corporation shall be exempted (from production of medical certificate of health and required under Rule (9).

Whole Time Servant. (10) Unless otherwise specifically provided the whole time of the employee is at the disposal of the Corporation and he may be employed in any manner required by the Managing Director.

Restrictions over Holding of lien. (11) Two or more employees cannot be appointed substantively to the same permanent post of the same time.

Lien. (12) An employee on substantive appointment shall acquire a lien on that post and cases to hold any lien previously acquired on any other post.

(13) The employee retains lien held by him substantively while:-

a) performing duties of that post
b) on foreign service or officiating in another post
c) in joining time on transfer
d) under suspension
e) on leave

(14) The Managing Director shall suspend the lien of the employee on a permanant post held by him substantively if he is appointed substantively to :-

a) a permenant post outside cadre
b) a tenure post
c) if there is a reason to belive that he will remain absent from the post on which he/she holds a lien for not less than 3 years.

(15) The lien cannot be terminated even with the consent of the employee if the result will be to leave him/her without a lien.

Transfer (16) An employee can be transferred from one post to another of identical scale or is inter changable.

Handing over charge (17) The charge of a post must be over at Head quarter both by the relieving and relieved employee being present, However, the competent authority may allow the handing over charge in some other suitable manner.

Service Book (18) Service Book shall be maintained in respect of each employee in the form prescribed by Government. The responsibility to maintain the service book shall be of Head of the Office. Annual verification of service books should be done by Head of Office.

For purpose of this rule the following will be the Heads of Offices :-

1. Managing Director	All General Managers
2. General Manager(ADM)	Regional Managers and all other employees working in Head Office except General Managers.
3. Regional Manager	Managers and employees working under him.
4. Sub Regional Manager	All employees working under him

Probation (19) All fresh recruit appointment in the services of the Corporation shall be on probation in the first instance. Provided that the condition of probation shall not apply when an employee is promoted to the higher post.

(20) The period of probation shall normally be of two years But this period can be extended at the decision of the Managing Director for a further period of one year. If the work of the candidate is not found to be satisfactory after completion of thee extended period of probation or even earlier he/she shall be discharged forthwith.

(21) On expiry of the period as mentioned in Rule.

(22) If the work of the employee is found to be satisfactory an order terminating the probationery period shall be issued. He/She shall be placed in the regular payscale and will be given increment on completion of one year's service from the date of recruitment.

Probation services during probation

(23) During the period of probation a direct recruit may be permitted to resign after giving a notice of one month or one month's pay in lien of notice. Similarly the Managing Director may discharge a probationer by giving him/her a notice of one month.

(24) The employees shall be eligible for D.A.,C.L.A. and H.R.A. as admissible to the Maharashtra State Government employees from time to time.

(25) An employee is entitled to receive pay in the minimum of the time scale and allowances attached to the post. On appointment from the date he/she assume charges of the post in the forenoon of the day otherwise from the following day.

Probation salary

(25) On promotion to a new post involving higher responsibilities than the previous post on which the employee holds a lien he/she shall draw the minimum of the time scale added by one increment in the time scale of pay of the lower post.

Re-employement

(27) The re-employement of the employee after resignation or removal or dismissal or after discharge on reduction of the post or after invalidation out of service amounts to fresh appointment at the discreation of the Managing Director.

Increment

(28) An increment shall ordinarily be drawn as matter of course unless it is with hold as a penalty imposed as a result of disciplinary action taken against him/her. The withholding authority shall specifically state in the order the period for which the increment is with held with further effect or otherwise.

Extention

(29) Where extension is prescribed in the timescale of the pay, the increment next above the pay shall not be drawn without specific sanction of the Managing Director or the Officer authorised in this behalf.

Duty counts for increment

(30) The following service rendered shall count for increment in the time scale of pay :-

i) Duty put in the post

ii) Duty put in on temporary promotion to higher post

iii) Foreign service

iv) Except extra ordinary leave all leave enjoyed

v) Period spent in training

Training (31) The Managing Director may prescribed training for any class of employee for a specific period or may depute an employees for training to other institution.

(32) The employee attending the training class shall be treated as if on duty on tour and will be eligible for T.A. and D.A. as admissible.

(33) The employee who successfully completes the training in DCBM or HDC or equivalent course shall be eligible for one advance increment in the payscale from the date on which the result is declared.

Examination. (34) The employee shall be required to pass the subordinate service examination within 2 years from the date it is prescribed and thereafter from the date of recruitment of the employee. The Managing Director may grant increment of one year to an employee for passing the examination.

Failure to pass the examination within the prescribed time shall result either in removal from service or in stopping the increment of the employee on passing the examination all the increments accrued will be granted but the same shall take effect from the actual date of passing the examination.

Promotional (35) The following posts shall be treated in direct promotional cadre from the lower posts shown against each:-

Existing post in lower scale 1.	Promotional post in the Higher grade 2.
a) Regional Manager (Rs.680 - 1500)	1. Dy.Managing Director or General Manager (Rs.1100-1700)
b) Manager & Sub Regional Manager (Rs. 600 - 1150)	2. Regional Manager (Rs. 680 - 1500)
c) Dy.Manager,Marketing Inspector, MFP Inspector (Rs.500 - 900)	1. Manager (Rs. 600 - 1150)
d) Accountant, Cost Accountant Auditor (Rs. 500-900)	1. Manager(Accounts 2. Special Auditor (Rs.600 -1150)

Existing post in lower scale	Promotional post in the higher grade
e) Dy. Accountant (Rs.335- 580)	1. Accountant or Cost Accountant (Rs. 500 - 900)
f) Junior Engineer (Rs.335-680)	1. Dy.Engineer (Rs. 600- 1150)
g) Manager(ACS),Asstt. Manager, Godownkeeper (Sr.Gr.) (Rs.395- 800)	1. Dy.Manager or Marketing Inspector (Rs. 500 - 900)
h) Jr.Stenographer (Rs. 395 800)	1. Stenographer (HG) (Rs. 600 - 950)
i) Steno-Typist (Rs. 335-680)	1. Jr.Stenographer (Rs. 395- 800)
j) Cost Assistant (335-580) Jr. Manager (395-800)	1. Accountant or Cost Accountant (Rs. 500-900)
k) Sr. Assistant, Procurement & Sales Inspector,Grading Supervisor,Milling Inspector (335-680)	1. Manager(ACS) 2. Godownkeeper (Sr. Grade) 3. Assistant Manager cum-Accountant (Rs. 395-800)
l) Jr.Assistant,Typist Salesman-cum-clerk Cashier cum-clerk Godownkeeper (L.G.) (Rs. 260- 495)	1. Senior Assistant 2. Procurement & Sales Inspector 3. Grading Supervisor 4. Milling Inspector (Rs. 335-680)
m) Cleaner Peon (Rs.200-280)	1 Driver (Rs.250-435)

Eligibility for Promotion. (36) An employee shall be eligible for promotion to the higher grade provided, he/she has rendered service in the lower grade for a minimum period of three years and his/her confidential reports for the preceding two years are satisfactory.

Promotion of Class IV Employees. (37) The employees in the grade of Rs.200-280 who has S.S.C. at the time of recruitment or who pass S.S.C. during service are eligible by merit alone for promotion as Junior Assistant provided they have rendered 3 years satisfactory service in the Corporation.

Select list

(38) All promotions shall be on the principle of seniority subject to fitness alone. Provided that promotions to the posts of General Manager, Regional Manager and Sub-Regional Manager shall be made by the Board or Directors by selction only without reference to the seniority. The fitness of an employee shall be decided based on the Confidential Reports of the preceding 3 years.

Preparation of select list

(39) The select list shall be prepared for all categories of 3 members nominated by the Managing Director. The number of employees to be considered according to the seniority for the purpose of preparation of the select list shall be twice the actual vacancies in the category.

Joining

(40) Joining time is admissible to an employee to join new post in a new station. If the transfer is at the request of the employee no joining time is admissible but journey time is allowed.

(41) One day joining time is admissible when change of office is involved in the same station.

(42) (a) The joining time of an employee in a case involving transfer from one station to another shall be seven days including Sunday and holidays for preparation and in addition a period to cover the actual journey calculated as follows :-

i) One day for journey on transfer to a place within the same district or in an adjoining district.

ii) Two days for journey on transfer to a place other than those mentioned in (i) above.

(b) When one or more holidays follows joining time the normal joining time may be deemed to have been extended to cover such holidays.

(c) When an employee is required to join a new post without availing of the full joining time, the No. of days of joining time as admissible under sub rule (a) subject to a maximum of 10 days reduced by the no. of days actually availed of shall be credited to his/her leave account as earned leave.

(d) The Managing Director for the reasons recorded in writing may in any case extend the joining time admissible under this rule upto 30 days.

Benefits of Confirmation

(43) (a) Benefit of confirmation may be extended to an employee after he/she is appointed provided he/she fulfil

conditions of health certificate and passing the examination prescribed by the Corporation. The benefits shall not be extended to the post to which he/she is subsequently promotion.

(b) Confirmation: - The Managing Director shall issue confirmation orders against the vacant permanent post each year in July which shall be based on the seniority list of the respective grade.

Additional pay

(44) (a) When an employee is required to take over charge of other employee in the same scale of pay he/she should be eligible for payment of additional pay at 10% of his/her basic salary.

(b) When an employee is required to take over charge of other employee in higher scale of pay he/she should be eligible for payment of additional pay at 20% of his/her basic salary.

Provided that the period of such additional charge is not less than 15 days in both cases.

Superession

(45) If an employee is superseded in the matter of promotion to the higher grade by his/her junior and if subsequently promoted to the higher grade by an order from the authority having powers of revision he/she shall be deemed to have been promoted from the date his/her junior was promoted and he/she shall be entitled arears of pay and allowances for the said period. However, this will not be applicable to a case in which the employee was not promoted as a result of penalty or for failure to pass the prescribed examination.

Termination of service

(46) An employee absent from his/her duties without intimation for a period of 90 days shall be deemed to have remained absent without permission and his/her services may be terminated. A letter intimating him/her the likely action what can be taken against him/her, this rule be sent to him/her giving him/her time of 7 days from the date of receipt of such letter to resume his/her duties. In case the employee fails to within this period a notice be sent to him/her giving him/her 30 days time to join if he/she fails to join during this period also his/her services may be terminated by an order of the competent authority.

The letter and the notice should be sent to his/her address intimated by him/her to the Corporation. The register of address of all the employees should be maintained by the Corporation.

Resignation

(47) If an employee intends to resign the services of the Corporation / he/she shall put his her written application of resignation 30 days before the actual date from which he/she intends to resign or in lien thereof he/she should pay one month's basic pay to the Corporation. The resignation shall come into effect from the date it is accepted.

Security

(48) An employee who handle cash or stock belonging to the Corporation shall furnsih a surety bond subscribed by two personal sureties one of whom shall necessarily be owner of immovable property. The quantum of security to be offered for each category of post and the matter in which the security is to be given shall be determined by the Managing Director by issuing an administrative order.

C H A P T E R -III

(49) (1) Leave permission is granted by the competent authority at its discretion allowing the employee to remain absent from duty.

(2) Leave cannot be claimed as of right.

(3) When the exigencies duties of Corporation required leave of any kind may be refused to revoked by the competent authority.

(4) During the leave period the incumbent shall not accept any other employment.

(5) When leave on medical grounds is granted, the employee shall produce the fitness certificate before resuming duties, if he/she is on leave for seven or more than seven days.

If any employee having three childred himself of his/her spouse undergoes a family planning operation should be given an additional increment as an incentive on production of certificate from a Government Medical Officer or a certificate countersigned by a Government Medical Officer. An employee who has undergone, this operation in the past should be held eligible for benefit under this rule but no payment for past period be made.

Casual leave

(50) (a) For casual and urgent work an employee may be granted by the Head of Office casual leave for 15 days in all during a calender year. At a time ore than 7 days casual leave shall not be sanctioned, which can however be extended by another 3 days.

(b) Special casual leave for 6 days in the case of male employees and 14 days for female employees is admissible for undergoing sterilisation operation subject to production of certificate.

Earned leave

(c) The calculation of earned leave shall commence from the date of joining of the services of the Corporation.

Salary

(d) The employee shall be paid leave salary at the rate of at which he/she has drawn his/her pay on duty immediately preceding the pay on which his her leave be begins.

(e) An employee shall be allowed to surrender earned leave at his/her option to the extent of 30 days in a Cooperative year. Encashment leave shall be availed of with the earned leave.

Encashment

(i) Encashment leave will be admissible only once in a Cooperative year i.e. July to June.

(ii) An employee leaving the services of the Corporation for any reasons including termination of him/her services shall be entitled to payment of salary for leave due and admissible to him/her on the date of his/her release.

Half pay LEAVE.

(f) Half pay leave is admissible to an employee for 20 days for each completed year of service. This can be granted both on private grounds or on medical grounds if supported by medical certificate. The leave slary for half pay leave shall be half the rate of pay drawn on duty immediately preceding the day on which the half pay leave commences.

Commuted leave

(g) Commuted leave can be granted on medical ground only subjects to the following conditions:-

(i) The competent authority sanctioning the leave is satisfied that the employee will return on duty after expiry of the leave ;

(ii) Twice the number of days of such leave shall be debited against half pay commuted leave shall be twice the pay admissible for half pay leave as at (f) above ;

Extraordinary leave without pay.

(h) The extraordinary leave can be sanctioned when no other kind of leave is due and is applied by an employee with sufficient reasons. No pay and allowances are admissible for this leave.

Maternity leave.

(i) Maternity leave can be granted for a period not exceeding 90 days to a female employee of the Corporation who does not have three or more living children on the date of the application subject to the following conditions:-

a) The employee must have completed atleast one year continuous service in the Corporation.
b) The employee shall produce the medical certificate about the probable date of confirment.
c) The leave shall commence any day prior or from miscarriage or abortion.
d) She may be allowed leave of the kind due including commuted leave if so desires, in continuation of the maternity leave, upto a maximum period of 60 days without production of medical certificate.
e) Such leave shall not be debited to the leave account.
f) The leave salary admissible shall be equal to the emoluments drawn for the month immediately before proceeding on leave.

Encashment of earned leave after

g) An employee who retires on attaining the age of superannuation can apply for encashment of un-utilised portion of earned leave on the date of retirement. The maximum earned leave which can be encashed shall restricted to 180 days only.

Leave Travel Concession

h) An employment of the Corporation and his/her family shall be eligible for leave travel concession as below:-

1. Once each year for going to the Native place the employee should declare his/her native place on taking of the service with the Corporation.
2. For journey upto 3,000 Kms. anywhere in the country.

a) The concession is limited to the payment of actual fares of journey undertaken by the class to which the employee is entitled,

b) An employee wanting to avail of this concession may be sanctioned advance upto two times his/her basic salary.

c) This concession will be available only once in 3 years provided the employee has put in 3 years of minimum service in the Corporation.

C H A P T E R - V

TRAVELLING ALLOWANCE

(51) An employee shall be entitled to actual expenses incurred by him/her for hiring a vehicle wherever he/she is on tour and on duty of the Corporation as conveyance charges.

T.A. and D.A. shall be admissible. However, the same will not be available to journey is not beyond Eight Kms. from head quarter or its proposed within the Municipal Corporation limits. The claim for T.A. shall be preferred within 30 days from the date on which the employee returns to headquarter.

An employee proposing to go on tour shall be entitled to avail of tour advance equal to his/her probable T.A. claim. This advance shall be adjusted against the T.A. Bill.

Special rate of D.A. should be admissible only at places which declared as Municipal Corporation places.

Travel by Air.

(52) The Managing Director may permit an employee to travel by air if emergencies of job demand.

Journey by Rail.

(53) The employees having Rs.500/- and above as basic salary shall be entitled to travel by rail in I class.

Journey by Road

(54) The employees drawing basic pay of Rs.350/- and above shall be entitled to travel by S.T. luxury buses.

(54 A) An employee required to walk down a distance beyond 5 Kms on duty should be entitled to allowance calculated at 0.20 paise per K.m.

(54 B) Rates of conveyance allowance for tour on duty will be if an employee has toured by his/her own or hired conveyance.

Sr. No.	Grade of Officer	Journey by Motor Car paise per km.	Journey by Motor cycle paise per Km.	Journey by any other conveyance paise per km.
1.	Special I & II Grade	1.20	0.70	0.70
2.	III grade	--	0.70	0.70
3.	And below	--	--	--

If the Corporation vehicle is used by any employee with the prior permission of the Managing Director for private purpose the charges at 0.60 paise per Km. shall be levied and recovered with halting charges Rs.2/- per hour limited at Rs.25/- per day.

(56) DAILY ALLOWANCE

(56) (i) Daily allowance is admissible for halts and tour.

(ii) No daily allowance is admissible for any leave taken on tour.

(iii) Daily allowance is permissible for maximum period of 20 days at one station. If in the interest of office work the halt is required to be prolonged, the Managing Director may allow daily allowance at ¾th of ordinary rate beyond 20 days.

Rates of D.A. (57) Daily allowance is admissible for the entire absent from the headquarters plus grace period is allowed as under:-

i) Air Journey :- Two hours before and two hours after journey for D.A. at ordinary rate.

ii) Rail or Bus Journey:- One hour before and one hour after journey for D.A. at ordinary rate.

iii) No grace period is allowed if the journey is performed by the Corporation vehicle.

(57) a) The rates of daily allowance for officers of the different grades shall be as under :-

Sr. No.	Grade	Basic Pay	Ordinary Rate.	Special rate of D.A for Revenue Division H.Q. in the State.
1.	First	Rs. 1000 & above	38.00	57.00
2.	Second	Rs. 680 to 999	27.00	40.00
		Rs. 350 to 679	20.00	34.00
3.	Third	Rs. 260 to 349	15.00	23.00
		Below Rs.259/-	14.00	17.00

b) The daily allowance shall be calculated on the basis of total absence from headquarter plus grace hours. On full daily allowance shall be admissible for each completed 24 hours while for the fraction, the D.A. shall be calculated as under :-

For halts	Rate of D.A.
1. Upto 6 hours	30% of the D.A.admissible
2. From 6 hours to 12 hours	50% of the D.A.admissible
3. Above 12 hours	Full D.A.

(c) I-f in one single tour, the absence from headquarters consists of halts at places where daily allowance is admissible both at ordinary and special rate. The daily allowance shall be calculated first by ordinary rate for the entire period and then the difference of ordinary and special rates of daily allowance for actual halts at such places shall be added.

(d) The daily allowance for halts at places outside Maharashtra State shall be 50% more of the special rate as shown clause (a) above.

Halting allo wance for training period.

(58) An employee deputed for training shall be entitled for T.A and D.A as if no duty tour subject to the following conditions:-

1) When no lodging and boarding is provided he shall be entitled for full D.A. for the first 30 days and thereafter at 2/4th of the admissible rate.

2) When both loding and boarding are provided he shall be paid D.A at ½ of the admissible rate ;

3) When only free lodging is provided ¾th of the admissible D.A. rate shall be paid;

4) When only boarding is provided free he/she shall be entitled for D.A. at ½ of the admissible rate.

Transfer

(59) (i) If an employee is transferred from one station to another in public interest he/she shall be eligible for transfer T.A.;

(ii) If the transfer is ordered on own request of the employee he/she shall not be eligible for T.A. and joining time but may avail of actual journey time as is admissible as per these Rules.

(iii) The employee shall be entitled for T.A. self and his/her family members.

(iv) The family members may accompany the employee or should join him/her within six months of his/her actual joining at the new station.

Rate of fare.

(v) An employee on transfer shall be entitled to receive one fare for self of the class of accomodation to which he/she is entitled according to his/her grade and extra fare for each member of the family, if he/she is over 12 years of age. Children below 3 years are not entitled this concession.

An employee have transferred on his/her request should be paid actual fares of the class to which he/she is entitled for journey himself/ herself and members of his/ her family to new station. He/she shall not be entitled any T.A.,D.A. or transfer grant and the kit charges.

Transportation charges grant.

(6D) (i) The personal household kit of the employee to the extent shown below shall be permissible under this rule:-

Grade	Maximum Weight
Special & Grade-I	Full wagon (6000 Kgs.)
Grade-II & III	4000 Kgs.
Grade-IV	2000 Kgs.

Payment of kit charges should be made at 10 paise per kilometre per quintal by Road, the goods should be transported by the shortests route or calculated taking that route into consideration.

Transfer Grante

(6I) (ii) On transfer from one station to another on public grounds, an employee shall be entitled to receive transfer grant as under:-

Grade	Amount of grant
Special	Rs. 600/-
Grade-I.	Rs. 500/-
Grade-II	Rs. 400/-
Grade-III	Rs. 300/-
Grade-IV	Rs. 200/

Transfer Advance

(6J) An employee on transfer from one station to another shall be entitled to receive an advance equal to one month's basic pay abd probable expenses against transfer T.A. The advance against pay shall be recovered in three monthly instalments from the next month of his/her actual joining at the new station. The advance against transfer T.A. shall be adjusted out of the transfer T.A.bill within 6 months failing which the outstanding advance shall be recovered in one lump sum from the salary of the employee.

T.A. on Retirement

(53) An employee on retirement from the services of the Corporation shall be entitled to transfer T.A. as admissible under these Rules from the place from where he/she retired to his/her home. Every employees shall declare in writing to the Managing Director his/her home town for the purpose of this Rule.

(54) (i) The Managing Director may grant conveyance allowance to an employee, who has to move on duty frequently and intensively within the limits of the headquarters.

(ii) The conveyance allowance in such case shall be fixed by the Managing Director, at such rates as the travel would justify and the Managing Director may require full details of travelling done and effect any modification in the rates of conveyance allowance as may be deemed fit.

C H A P T E R -VI
CONDUCT AND DISCIPLINE

(55) At all time, every employee shall maintain absolute integrity and devotion to duty. He/She shall be honest and faithful while performing duties of the Corporation and shall be prompt and counteous in all dealing with collegues and members of the public.

(56) Every employee shall be punctual in office attendance and shall sign the Muster Roll maintained in the office. Failure to attend office in time for times in a month shall result in foreiture of one day casual leave.

(57) Except in case of sudden illness of unforeseen circumstances no employee shall remain absent from or leave his/her headquarters without the prior permission of the Managing Director or an Officer authorised by him.

(58) The employee shall not communicate directly or indirectly any information relating to the working of the Corporation to any person unless prior approval of the Managing Director is taken. He/She shall also not broadcast on Radio publish or communicate to press any information relating to the Corporation which is likely to dominate the interest of the Corporation or Government prior approval of the Managing Director.

(59) No employee shall take part directly or indirectly in politics, political movement or demonstration subversive to the Corporation or Government. He/She shall not contest any election. Provided that the Rule shall not apply into participating in election of Coop. Soci[illegible] or Bank of which he/she is a share holder.

(70) No employee shall engage directly or indirectly in trade or business or accept employment, part or full time while in service of the Corporation.

(71) The employee shall not borrow money from a money-lender or place himself/herself in a peculiar circumstances to a broker, moneylender or any firm or individual having dealing with the Corporation.

(72) No employee shall take to drinking to be under intoxication which is a criminal offence.

(73)(73) Every employee shall declare to the Managing Director or the Officer authoirised by the details or the immoveable property or properties standing in his/her name or names of his/her family members within 3months of coming into force of this Rule and shall do it within one month if he/she or they acquire no property subsequently.

(74-a) No employee shall be a member of any association or union which is not recognised by the Corporation.
(74-b) The Officers of the Corporation i.e. General Manager, Regional Manager, Sub-Regional Managers/Manager(EST) Manager (Acct), Auditor, Dy.Engineers shall not become members of the Union of Employees.

(75) Commission or commission of acts stated in Rule (65) to(73) and those mentioned below shall be deemed to be offence liable for punishment :-

i) Inefficiency and incompetance in the performance of duties.
ii) Illegal stopage of work or going on illegal strike or abetting inciting, instipating or acting in furtherence or such strike or stopping of work.
iii) Wilfully and knowingly making false or melicious statements against the Corporation or any employee.
iv) Theft fraud or dishonesty in connection with the business of the Corporation
v) Wilfull disobedience or insubordination whether alone or in combination with others to any lawful or reasonable orders of a superior.

(76) The competent authority shall take disciplinary action either himself/herself or through an Officer authorised by him/her against the employee alleged to have committed any of the offence as mentioned in Rule (75).
(77) The competent authority taking disciplinary action himself/ herself or the enquiry officer appointed by him/her shall give reasonable opportunity to the employee for

being heard and shall be given all possible opportunities to explain his/her case.

(78) After completing the enquiry by himself/herself or on receipt of the enquiry report from the enquiry Officer, the competent authority shall pass the order holding the employee responsible or otherwise in his/her decretion may inflict one or more of the following punishment:-

a) Censure
b) Withholding increment
c) Reversion to lower post
d) Recovery of amount due
e) Compulsory retirement
f) Dismissal from service

For the purpose of this Rule " Competent authority " shall mean the authority who is empowered to make appointments in the grade in which the employee against whom the charges are leveled has been working.

(79) When a disciplinary action is ordered against an employee, he/she may be suspended from service unless the competent authority ordering the enquiry thinks that his/her retention on duty shall not vitiate the enquiry if the employee is continued on duty. While under suspension the employee shall be paid substitence allowance as under:.

(a) 50% of the pay plus dearness allowance as may be admissible for the first 12 months of suspension. Simileryly C.L.A. and H.R.A. as may be admissble for half pay shall also be given for the first six months of suspension.

(b) If for nreasons beyond the control of an enquiry officer the enquiry should not be completed and the order could not be issued within the 12 months, in that case the subsitence allo-ance at 75% of pay as mentioned in clause (a) shall be paid for the next 12 months.

(c) The enquiry officer making the enquiry against the employee shall have the power to compel the employee appear before him/her and produce all relevant records and papers and information as may be in his/her possession for the smooth completion of the enquiry.

(d) The enquiry under the Rule shall be completed and the order thereon shall be passed within 3 months, which period could be extended by the Managing Director for the next 2 months by written order after ascertaining the reasons for delay.

An appeal shall lie against the order passed under this rule by competent authority to the superior officer. An appeal against the order of the Managing Director shall lie to the Board of Directors.

C H A P T E R - VII
PENSION AND GRATUITY

Retirement

(80) An employee shall retire from the services of the Corporation on completing the age of 58 years. No employee shall be continued after the above period. The Managing Director may however grant extention in service beyond the said period by an order in writing for period of one year at a time but not exceeding 2 years in aggregate.

(81) Any employee of the Corporation, Government or any other body who has retired should be given extension/ reemployment by the Corporation, he/she however, may be appointed on consolidated salary to be fixed by the competent authority. This employment should not exceed 2 years or should be upto the age of 60 years of the employee concerned which however is earlier.

(82) An employee may at his/her discretion give notice of 3 months and retire from service. Likewise the Managing Director shall have power to compel an employee to retire by issuing him/her a notice of 3 months stipulating therein the reason for such action.

Gratuity

(83) An employee who has rendered service in the Corporation for not less than five years shall be eligible to receive gratuity, but an employee who is dismissed or removed shall not be eligible for the same.

Rate of Gratuity

(84) The gratuity shall be payable calculated at the rate of 30 days for each completed year of service subject to the maximum of 20 months pay.

An employee who rendered 5 years of service should be eligible for 50% of gratuity admissible and 7 to 10 years for 75% and above 10 years cent percent. The service rendered for 6 months and more shall be rounded to the next year.

Pay means basic pay plus Dearness Allowance drawn in the last month of his/her services. An employee should be retired for this purpose on the last date of the month.

Ex-gratia

(85) a) If an employee who has completed 2 years of service dies in an accident while on duty his/her widow/widower or if un-married to his/her heair or heirs shall be given ex-gratia payment not exceeding Rs.3000/-

b) Any depend member of the family of the deceased employee, who is major should be given employment in the Corporation by relaxing age if necessary.

Provided application for such employee is received by the Corporation within one year the date of order of employee.

Provided that this facility shall not be admissible to reemployed pensioner.

C H A P T E R - VIII

Concession to Corporation employees suffering from Tuberculosis/Cancer/Leprosy or paralysis.

(86) Besides the medical reimbursement as prescribed in Rule 87 an employee has put in 3 years service or more shall be eligible for the following monstory and other concessions, if it has been certified by the Civil Surgeon that he/she is suffering from Tuberculosis or Cancer or Laprosy or Paralysis.

a) All leave at his/her credit followed by ex-ordinary leave until he/she has been declared fit by the Civil Surgeon to resume duties provided that the total span of extra ordinary leave shall not exceed one year.

b) Special diet allowance at Rs.100/- per month during the actual confirment in the hospital and there after Rs.50/- per month for the period recommended by the Civil Surgeon after the discharge from the hospital.

(87-A) i) Corporation may reimburse actual expenses incurred by an employee on medical attendance and treatment in connection with his/her illness or his/her family.

ii) All claims for reimbursement, the employee shall produce before the competent authority a necessary certificate, bills and vouchers and prescriptions, duly countersigned by the competent qualified medical practitioner on the register of the Corporation. On production of such certificate and bills etc, the competent authority on being satisfied of claims being reasonable may reimburse the expenditure certified therein.

(87.B) For the purpose of these rules:-

i) Medical attendance means attendance by a Medical attendent and/or Specialist either in his consulting room or where necessary at the residence of the patient and includes such Pathalogical, Bactrialogical, Radiological, Ayurvedhic, Homeopathic and Unani methods of diagnosis.

ii) Treatment means and includes, use of all medical or surgical facilities, available with the medical consultant and further includes :-

a) Supply of machines, vaccines and therepeutic substances.

b) Administration of injections.

c) Where necessary, supply of and repairs in the case of physically handicapped patients, such appliances like spectacles, dentures, hearing a-ids and artificial limbs, etc.

d) Pre-natal and post-natal cases subject to a limit of 3 live issues.

iii) Medical attendent /specialist means any competent qualified medical practitioner approved by the Corporation for the purpose of these rules.

(87.C) All charges than those mentioned in the above rules incurred by an employee for medical attendance and treatment are not reimbursable, save in exceptional circumstances the competent authority, at its discretion may order reimbursement of such charges to the extent considered reasonable.

(87-D) If any question arises as to whether any service is included in medical attendance or treatment, it should be referred to the Medical Officer approved by the Corporation who should refer it to the competent authority of the Corporation, with his remarks and the decision of the competent authority shall be final :-

a) The Medical Reimbursement concessions provided in the above rules should not be a source of income but a reimbursement of expenses. In case where it is found that these rules are being mis-used or false particulars are given in the medical reimbursement claims, the employee concerned shall be liable for disciplinary action under the Corporation Conduct, Discipline and Appeal Rules, or such other legal action as prescribed under law.

C H A P T E R IX

MISCELLENCUS

Festival Advance

(88) i) The competent authority may sanction an advance of Rs.300/- or equal to one months basic pay whichever is higher, to an employee working under him/her as Festival advance only one in a calender year.

ii) This advance shall be recovered in 10 monthly instalments from the salary of the employee. The recovery shall start from the next month in which the advance is paid.

An advance for purchase of Car/ Motor Motorcycle Scooter.

(89) i) Bicycle advance:- Grade III & IV employees of the Corporation are eligible for loan for purchase of bicycle to the extent of Rs.600/- for new bicycle. No. advance will be sanctioned for purchase of second hand Cycle.

The employee should have put in to the eligible to get this advance more than 2 years in the Corporation. No second advance for this purpose will be granted unless a period of 7 years has done from the date of first advance. This loan will carry an interest of 4% p.a. The advance will be recovered in 24 equal instalments, from the monthly salary of the employee and the recovery shall commence from the next month in which the advance is paid. The interest shall be recovered in one lump sum after the principal is full repaid.

ii) Advance for purchase of Scooter/Motor-cycle any other Auto two Wheeler:-

An amount to the extent 75% of the cost of the vehicle may be paid as an advance to an employee drawing Rs.395/- and above basic salary. The rate of interest will be charged at 7½ p.a. The advance shall be recovered in 48 equal instalments.

iii) An advance for purchase of Car:- An advance to the extent of 75% of the price of the 4 wheelers should be paid as an advance to the employee drawing basic salary of Rs.680/- and above.

The interest will be charged at 7½ p.a. The advance shall be recovered in 72 equal monthly instalments from the monthly salary of the employee and the recovery shall commence from the next month in which the advance is paid.

Any employee availing of the facility of loan under any category mentioned above, shall have to execute an agreement bond. The payment of advance will be made

by the Corporation. The amount of advance shall be disbursed to the employee concerned.

(iv) House Building Advance: An employee of the Corporation should be eligible for the grant of House Building Advance or for purchase of House/Flat or plot of land to the extent of at 70 time basic pay of the employee concerned. This loan carry an interest @ 7½ p.a. The amount should be recovered within 15 years. The property shall be mortgaged in the name of the Corporation and remain so till the last instalment is recovered. The employee will have to execute an agreement bond and give surety bond with one surety having immovable property.

Provided grant of advance under this rules shall be subject to the availability of funds specifically provided in the budget.

Compensatory Holiday

(90) If an employee is called on duty on any Sunday or holiday for urgent work of the Corporation the head of office in his/her discretion may grant Compensatory holiday to the employee in lien thereof provided such holiday is applied for in writing within the next 30 days.

Cash Allowance to cashier

(91) The employees who are handling cash shall be paid special allowance as per existing Government rules and as would be revised from time to time.

This allowance shall be taken into consideration for the purpose of D.A. etc. and termed as special pay for all purposes.

(92) The employees of the Corporation should be eligible to get D.A. at revised rates whenever the same is received by the Government servants.

Contributory Provident Fund.

(93) The employee of the Corporation shall be governed by the Employees Provident Fund Act, 1952 and shall contribute towards the contribution provident fund and family pension fund as per providion of the said Act.

(94) The public holidays as may be declared by the State Government for its employees and the local holidays as the Divisional /Collector may declare shall also be granted to the Corporation employees.

ANNEXURE .I

RECRUITMENT RULES

PART .I

(ADMINISTRATION)

(I) For the post of Junior Clerk,Jr.Assistant, Typist, and Graders and all posts in the grade of Rs. 260-495.

1) The vacancies of Junior Clerks,Typists, Graders and all other posts in the grade of Rs.260-495 shall be filled in by Direct Recruitment and by promotion of class-IV employees of the Corporation.

2) The ratio of direct recruitment and promotees on shall be 30 : 70 respectively.

3) The appointment to the post of Jr.Clerk shall be made by direct recruitment from the open competition by inviting names from the Employment Exchange or from all possible courses other than Employement exchange or by calling applications from the candidates possessing the requesite qualifications as under:-

i) The candidate shall not be less than 18 years and not more than 28 years of age. The upper age limit shall however be relaxed in the case of S.T/S.C. and N.T. and V.T. candidates upto 33 years.

ii) The candidates must have passed atleast S.S.C. Examination with English as one of the subjects conducted by the S.S.C. Examination Board of Maharashtra or equivalent examination declare by Government.

iii) The candidates should be able to type in English and Marathi and should have typing speed of 30 words per minutes in English and 25 words per minutes in Marathi.

FOR PROMOTION

The posts by promotion shall be filled in from among the class-IV employees who have rendered two years continous satisfactory service and have acq uired the requsite qualification and knowledge of typing as p rescribed above.

iv) The candidates selected for the posts shall be on probation for a period of 2 years. On satisfactory completion of the probationery period they shall be absorbed in the services of the Corporation.

NON S.S.C. GRADERS

v) A Non S.S.C. Graders who has put in service in the post for not less than 3 years and if his/her work is found to be satisfactory shall be held eligible for the regular time scale of pay of a Grader.

No retrospective effect will be given to this Rule.

(II) Recruitment Rules for the posts of Senior Assistant, Milling Inspector, Procurement and Sales Inspector, Steno-typist and Grading Supervisor (Pay scale Rs.335-680)

1) The recruitment to the above posts will be by direct recruitment and also by promotion of suitable employees of the Corporation working as Junior Assistants, Typists and other posts in the scale of Rs.260-495.

The ratio of direct recruitment and by promotion shall be 30 : 70.

A) For Direct Recruitment.

a) The candidate shall not be less than 18 years and not more than 28 years of age. The upper age limit in the case of S.T., S.C., N.T. and V.T. candidates shall be relaxed by 5 years.

b) The candidates would be a graduates of any recognised University in any of the faculty viz- Arts, Science, Commerce or Agricultural.

c) The candidates selected shall be on probation for a period of two years. During this period he/she would pass the service examination prescribed by the Corporation. If the candidates fails to pass the examination during the prescribed time, his/her service shall be terminated.

On satisfactory completion of the period of probation and passing the said examination, the employee shall be absorbed in the service of the Corporation.

FOR PROMOTION

The employees of the Corporation working as Jr.Assistant, Typists and other posts in the grade of Rs.260-495 shall be eligible for promotion provided they have rendered 3 years service in the said grade and

have passed the sub-ordinates service examination prescribed by the Corporation and are found fit for promotion to the higher grade by the select Committee after consideration of seniority, confidential report and other factors as per rules.

III) Recruitment to the post of Manager(ACS) and Asstt. Managers and Jr.Managers-scale grade Rs. 395-800.

1) Appointment to the posts of Manager(ACS) and Assistant Managers be made by :-

a) Direct recruitment and

b) Promotion of suitable employees

2) The ratio of direct recruitment and by promotion shall be 30 : 70.

A) For Direct Recruitment

i) The candidate should not be less than 18 years of age. The upper age limit will be relaxed by 5 years in the case of S.T., S.C., N.T., & V.T., candidate.

ii) The candidate shall be graduate in any of the faculty viz. Arts, Science,Commerce and agricultural or any recognised University.

iii) Experience in Adiwasi Society or Marketing activity will be given due weightage.

iv) The candidate selected in the interview will be on probation for 2 years which may be extended by another one year in certain circumstances. During the probationery period the candidate shall pass subordinate examination prescribed by the Corporation. If he/she fails to pass the examination his/her service shall be terminated. On passing the prescribed examination and after satisfactory completion of the probationery period the candidate shall be appointed to a regular post.

B) Appointment by Promotion :-

The employee of the Corporation who have be rendered 3 years service of proven merit as Senior Assistant, Milling Inspectors, Procurement and Sales Inspector and Grading Supervisors working in the grade of Rs.335-580, and have passed the subordinate service examination shall be eligible for promotion to the post of Manager

(ACS) and Assistant Manager according to seniority and confidential reports and are selected as fit for promotion by the select committee.

IV) Recruitment Rules Jr.Stenographer
(Scale Rs. 395-800)

(1) The appointment to the post of Junior Stenographer will be made by direct recruitment or by promotion of suitable employees.

For Direct Recruitment

i) The candidates shall not be less than 18 years and not more than 28 years of age. The upper age limit will be relaxed by 5 years in the case of S.T., S.C., N.T., & V.T. candidates.

ii) The candidate should have passed S.S.C. examination of the S.S.C. Board or its equivalent declared by the State Government.

iii) The candidate should know shorthand and typing. The shorthand speed shall be 100 words per minute & typing speed at 40 words per minute in English or Shorthand speed of 80 words per minute and typing speed of 30 words per minute in Marathi. The candidate shall have passed necessary test both in Shorthand and typing from an Institution recognised by the Maharashtra State.

iv) The candidates selected for the post shall be on probation for a period of two years. After satisfactory completion of probationery period the candidate will be continued in the post on temporary basis. If his/her work is not found to be satisfactory during the period of probation his/her services shall be terminated.

v) The employees of the Corporation who fulfill the qualifications prescribed above shall also be held eligible for being appointed to the post. In the case of such candidates the age limit shall be relaxed.

(V) Recruitment Rules for Higher Grade Stenographer.
(Scale Rs. 600-950)

i) The post of higher grade Stenographer will be filled by promotion of suitable Junior Stenographers provided they possess necessary certificate of an Institute recognised by the State Government of

passing shorthand test of 120 words per minute and typing speed of 50 words per minute in English and typing of 40 words per minute in Marathi.

Provided further that candidate shall have rendered atleast 3 years service as Junior Stenographer in the Corporation.

ii) In case no suitable candidate for the post of Higher Grade Stenographer are available with the Corporation it will be open for the Managing Director to recruit a candidate from the open market fulfilling the conditions (i) above.

(VI) Recruitment Rules for the post of Dy.Manager AND Marketing Inspector.

(SCALE Rs. 500-900)

i) The post of Deputy Managers and Marketing Inspectors will be filled in by direct recruitment and by promotion of employees working in the Corporation.

ii) The ratio of direct recruitment and by promotion shall be 50 : 50.

(A) For Direct Recruitment

i) The candidate should not be less than 18 years and not more than 28 years of age. The upper age limit will be relaxed by 5 years in the case of S.T., S.C.,N.T., & V.T., candidates.

ii) The candidate should be atleast graduate in the faculty either Arts,Science,Commerce or Agricultural of any recognised University.

iii) Experience about working in executive capacity in a federal Marketing Coop. Institution shall be considered as additional qualification.

iv) The candidate selected will be appointed on probation for a period of two years. During the period of probation he/she shall have to pass the subordinate examination prescribed by the Corporation.

If he/she fails to pass the examination within the prescribed time his/her services shall be terminated on satisfactory completion of the probationery period he/she shall be appointed to a regular vacancies.

(B) Appointment by promotion

The employees of the Corporation who have rendered 3 years satisfactory service in the post of Manager (ACS), Asstt. Manager or Jr.Managers will be eligible for promotion to the post of Dy.Manager or Marketing Inspector subject to the condition that they have passed the subordinate examination which is prescribed by the Corporation and also that they are selected for promotion by the select committee after considering their rank in seniority and confidential reports as per the Rules.

(VII) Recruitment Rules for the post of Manager and Sub-Regional Manager except Manager (ACCTTS).

(Scale Rs. 600-1150)

i). The appointment to the post of Manager and Sub-Regional Manager shall be made by direct recruitment and by promotion of suitable employees of the Corporation holding the post of Deputy Manager or Marketing Inspectors and such other post in the scale of Rs.500-900.

ii) The ratio of recruitment between the direct recruitment and promotion shall be 30:70.

(A) For Direct Recruitment

i) The age of the candidate shall not be less than 18 years and not more than 28 years. The upper age limit in the case of S.T., S.C.,N.T., and V.T. candidate shall be relaxed by 5 years.

ii) The candidate should be graduate of any faculty viz. Arts, Commerce,Science or Agril.of any recognised University.

iii) The experience of working in Federal Marketing Institution in executive capacity shall be an additional qualification.

iv) On selection after interview the candidate shall be appointment on probation for a period of two years. During the period of probation he/she shall work as Deputy Manager for a period of one year in which capacity his/her should be found to satisfactory.

He /She should also pass the subordinate examination prescribed by the Corporation. During the probationery period. If he/she fails to pass

the examination within the prescribed period of if his/her work found to be unsatisfactory his/her services should be terminated.

On satisfactory completion of probation period and passing of the prescribed examination, he/she shall be appointed in a regular post.

(B) For promotion

The employees of the Corporation who are working as Deputy Managers or Marketing Inspectors and who have rendered 3 years satisfactory service in either of the post of and who are considered fit for promotion by the select committee with due regard to their rank in the seniority list, and confidential reports shall be eligible for promotion to the post of Manager(ADM) or Sub-Regional Managers.

P A R T -II

Recruitment rules for Cost Assistants
(Scale Rs. 335-680)

i) The recruitment to the post of Cost Assistant will be by direct recruitment and by promotion of suitable employees of the Corporation who are commerce graduate but are working as Jr.Assistants,Clerks, Typists, and other posts in grade or payscale of Rs.260-495)

ii) The ratio of direct recruitment and by promotion shall be 30:70 but if no sufficient No. of qualified Corporation employees are available the vacancies will be filled in by direct recruits.

(A) For Direct Recruitment.

i) The candidate shall not be less than 18 years and not more than 28 years of age. The upper age limit will be relaxed in the case of S.T., S.C., N.T. and V.T. candidates by 5 years.

ii) The candidate should be graduate in Commerce of any recognised University.

iii) The candidate selected shall be on probation for a period of two years. During this period he/ she should pass the subordinate service examination prescribed by the Corporation failing which his /her services will be terminated.

iv) On satisfactory completion of the period of probation and passing the said examination the em-ployee shall be confirmed in the regular vacancy.

(B) For Promotion.

i) The employee of the Corporation who is either a Commerce or a law graduate but working as Jr. Assistant or Typists etc. in the grade of Rs.260-495 shall be held eligible for promotion provided he/she had rendered 3 years service with the Corporation in the grade, has passed the subordinate service examination and has been found fit for promotion by the Select Committee after considering seniority, confidential reports and other factors prescribed.

Recruitment Rules for Accountants, Cost-Accountant Auditors (Grade Rs.500-900

1) The recruitment to the post of Accountant, Cost Accountant and Auditor will be direct recruitment and by promotion of the Corporation employees who are working as Deputy Accountants.

2) The ratio of direct recruitment and promotion shall be 30:70. But if no sufficient No. of Corporation employees are available, the vacancies will be filled in by Direct recruitments.

(A) For Direct Recruitment

i) The candidate shall be atleast graduate in Commerce with Accountancy and Auditing as Special subject of recognised University. The candidates who are also commerce graduate with Audit as special subject in addition to commerce degree will be given predorence.

ii) The age of the candidate shall not be less than 18 years and more than 28 years, upper age limit will be relaxed in the case of S.T., S.C.,N.T., & V.T. candidates by 5 years.

iii) In the case of Cost Accountant besides the educational qualification as explained in (i) above the candidate should have passed the examination of Cost Accounts conducted by the I.C.W.A. Institution.

iv) Experience about working inexecutive capacity and in Audit or Accounts line in a federal Coop. Institution will be considered as additional qualification.

V) The candidate selected will be appointed on probation for a period of two years. During the period of probation he/she shall have to pass the G.D.C. & A Examination conducted by the G.D.C.&A Board of Pune. If he/she fails to pass the examination during the aforesaid period his/her services will be liable for termination. On satisfactory completion period of probation he/she shall be appointed in regular vacancy.

(B) Appointment by promotion

An employee of the Corporation who have rendered 3 years satisfactory service as Cost Assistant or Accountant will be eligible for promotion to the post of Accountant. Cost Accountant or auditor. They should be selected for promotion by the selection committee appointed for the purpose after considering their ranks in the seniority list and confidential reports.

Recruitment Rules for Manager(Accounts) and Special Auditors (Scale Rs.500-1150)

1) The recruitment to the post of Manager(Acctts) and Special A uditor shall be made by Direct recruitment and by promotion of suitable employee of the Corporation who are working as Accountant,Cost Accountant or Auditor.

2) The ratio of direct recruitment and by promotion shall be 30 : 70. But if no sufficient No. of Corporation employees are available, the vacancies will be filled in by direct recruit.

(A) For Direct Recruitment

i) The candidate should not be less than 18 years and not more than 28 years. In the case of S.T., S.C., N.T., and V.T. candidates the upper age limit shall be relaxed by 5 years.

ii) The candidate should be a commerce graduate and should have passed the examination in Second Class.

iii) The experience of working in Federal Institution dealing in marketing in executive or in the account wing shall be in additional qualification.

iv) On selection the candidate shall be on probation period of two years. During the

probationery period he/she shall work as Accountant for one year in which capacity his/her should be satisfactory.

v) He/She should pass examination prescribed by the Corporation. If he/she fails to pass the examination during the probation period of his/her work as Accountant is found to be unsatisfactory his/her services shall be terminated.

On satisfactory completion of the probation period and passing of the prescribed examination he/she shall be entitled to reguler posting.

(B) For Promotion.

The employees of the Corporation working as Accountant, Cost Accountant or Auditor who have rendered 3 years satisfactory service in the post and who are considered fit for promotion with due regard to their seniority and confidential reports and have passed the subordinate examination shall be eligible for promotion to the posts of Manager(Accounts) or Special Auditors.

Seniority List.

While fixing seniority of an individual, his/he date of appointment should be taken into consideratic If more than one persons are appointed on the same date, his/her seniority will be fixed on their merit in selection list in respect of direct recruits and by promoting the seniority in the lower grade in respect of promotiees. Seniority list should be prepared separately for each cadre of posts.

Pay fixation

However, an employee who is promoted and he/she has crossed the minimum scale of pay in the promotional post, he/she should be given two increments of the promotion post as extra increment while fixing his/her pay in the promotional post.

Confirmation

An employee appointed in a permanent vacancy should be confirmed in the post after satisfactory completion of the probation period.

Promotee should be confirmed as and when permanent vacancy occurs.

PAM/16992 -x-x-x-x-x-

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित,
नाशिक

नोंदणी क्रमांक : पी.एन/जी.एन.एल. (ए) १ दिनांक :- २२ मार्च, १९७२

मुळ सेवानियमात दुरुस्ती केल्याबाबत आदेश/परिपत्रके

नोंदणीकृत कार्यालय

आदिवासी विकास भवन, दुसरा मजला, राम गणेश गडकरी चौक,
जुना आग्रा रोड, नाशिक - ४२२ ००२.
दुरध्वनी क्रमांक - २५७१७८२, २५७६८६०
फॅक्स नं. ०२५३ - २५७१५६०.
Web - www.mahatdc.com
Mail - msctdcnsk@sancharnet.in

Mmk/Astha-5/58

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नाशिक-२

दिनांक ७/९/१९८९ रोजी "पर्णकुटी" मलबार हिल मुंबई येथे मा.मंत्री, आदिवासी विकास, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे अध्यक्षतेखाली संपन्न झालेल्या सभेचे इतिवृत्ताची कामापुरती खरी नक्कल.

ठराव क्र. २ : ठराव करण्यात येतो की, महाव्यवस्थापक, प्रादेशिक व्यवस्थापक, व उप प्रादेशिक व्यवस्थापक या संवर्गातील रिक्त पदे भरतांना एकूण रिक्त जागांपैकी ५०% बढतीने व ५०% सरळ सेवा पध्दतीने भराव्यात. सरळ सेवा भरतीसाठी महाव्यवस्थापक व प्रादेशिक व्यवस्थापक या पदासाठी एम.बी.ए. या प्रस्तावित केलेल्या शैक्षणिक पात्रतेऐवजी ती बी.कॉम ही ठेवण्यात यावी व अनुभव अनुक्रमे १०,७, व ५ वर्षाचा ठेवण्यात यावा. (मात्र एम.बी.ए.उमेदवार यांना प्राधान्य दिले जाईल) इतर अटी व शर्ती नेहमीप्रमाणेच राहतील. यासबंधी कार्यवाही करण्याचे अधिकार व्यवस्थापकीय संचालक यांना देण्यात येत आहेत.

सुचक : श्री.शिवराम शंकर झोले, संचालक.

अनुमोदक : श्री.मूळचंद गोठी, संचालक.

ठराव सर्वानुमते संमत.

सत्यप्रत

व्यवस्थापक (प्रशासन)
म. राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित
नाशिक-२.

Mmk/meeting/84

वाचा:- १) महामंडळाचे कर्मचारी सेवानियम-परिशिष्ट-१ भरती नियम क्रमांक-१
२) संचालक मंडळ सभा दिनांक २९.२.२०१२ ठराव क्रमांक-६.

जा.क्र.आविम/प्रशा/अस्था-२/७६३ /२०१२
नाशिक-२ , दिनांक :२३ / ०५ /२०१२.

आदेश:-

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नाशिक कर्मचारी सेवानियम परिष्टिष्ट-१ भरती नियम क्रमांक-१ मध्ये कनिष्ट सहाय्यक/रोखपाल,प्रतवारिकार, गोदामपाल व टंकलिपीक या संवर्गातील पदे ३०% सरळसेवा व ७०% पदोन्नतीने भरती करणे बाबत तरतूद आहे. या तरतुदीनुसार वरील पदांची पदोन्नतीची पदे शिपाई या संवर्गात कार्यरत असलेल्या एस.एस.सी पास कर्मचा-यामधून भरली जातात. तथापी शिपाई या संवर्गात एस.एस.सी. पास कर्मचारी पुरेशे उपलब्ध होत नसल्याने या चार संवर्गातील पदोन्नतीची रिक्त पदे भरली जात नाहीत. तसेच वीजतंत्री, वाहन चालक, क्लिनर, शिपाई व रखवलदार या संवर्गातील पदे भरणेसंबंधी शैक्षणीक अर्हता विषयी सेवा नियमात तरतूद नाही. याबाबत संचालक मंडळाच्या सभेत दिनांक २९.२.२०१२ रोजी विषय ठेवण्यात आला होता. या सभेतील पारित ठराव क्रमांक ६ नुसार दुरुस्ती तसेच नविन तरतूदी करण्यास मान्यता देण्यांत आली आहे.

संचालक मंडळाच्या वर नमूद केलेल्या ठरावानुसार सेवानियम परिशिष्ट-१ भरती नियम क्र.१ मध्ये दुरुस्ती करण्यांत येत असून सुधारित सेवानियम खालीलप्रमाणे राहील.

ANNEXURE-I
RECRUIMENT-RULES
PART-I
(ADMINISTRATION)

(II) For the post of Junior Clerk, Jr.Assistant ,Typist, Graders , Godownkeeper in the grade of Rs. 5200-20200-PB-1-1900)

1) The vacancies of Junior Clerks, Typists, Graders and Godownkeepers in the grade of Rs. 5200-20200-PB-1-1900 shall be filled in by Direct Recruitment and by promotion of class IV employees of the Corporation.

2) The ratio of direct recruitment and promotees shall be 70:30 respectively. However if sufficient number of Corporation employees are not available, then the vacancies will be filled by direct recruitment.

वरील बदला व्यतीरीक्त शैक्षणिक पात्रता व इतर अटी तसेच उर्वरित सेवा नियमातील तरतूदी आहेत तशाच राहतील.

..२

Malaksamudra/more nr.

नविन समाविष्ट करावयाचे सेवा नियम.

(viii) **Recruitment Rules for the post of Peon and Chaukidar (Pay scale 4440-7440-PB-1-S-1300)**

(1) The appointment to the post of Peon and Chaukidar will be made by direct recruitment.

For Direct Recruitment.

i) The candidates shall not be less than 18 years and not more than 33 years of age. The upper age limit will be relaxed by 5 years in the case of S.C, S.T, N.T-A.B,C,D, SBC and OBC candidates.

ii) The candidate shall have passed minimum 4th standard examination from Govt. recognized schools.

IX) **Recruitment rules of Cleaner (Pay-Scale- 4440-7440-PB-1S-1300).**

i) The candidates shall not be less than 18 years and not more than 33 years of age. The upper age limit will be relaxed by 5 years in the case of S.C, S.T, N.T-A.B,C,D, SBC and OBC candidates.

ii) The candidate shall have passed minimum 4th standard examination from Govt. recognized schools.

X) **Recruitment Rules of Driver (Pay- Scale Rs.5200-20200-PB-1-1900)**

i) The candidates shall not be less than 18 years and not more than 33 years of age. The upper age limit will be relaxed by 5 years in the case of S.C, S.T, N.T-A.B,C,D, SBC and OBC candidates.

ii) The candidates should carry a heavy duty driving licence from the Regional Transport Officer (R.T.O).

iii) The candidate should have passed minimum 8th standard Examination from Govt. recognized schools.

iv) The candidate should posses the knowledge of vehicle repairing works and also have clean record.

v) Experience of vehicle driving for minimum 3 years & should be physically fit.

..3

XI) **Recruitment Rules of Electrician (Pay-Scale Rs.5200-20200-PB-1-2400)**

i) The candidates shall not be less than 18 years and not more than 33 years of age. The upper age limit will be relaxed by 5 years in the case of S.C, S.T, N.T-A.B,C,D, SBC and OBC candidates

ii) The candidate should have passed H.S.C. examination of the H.S.C. Board or its equivalent declared by the State Govt. and the candidate should have passed the Diploma (Electrical)/ITI (Electrician) from Govt. recognized institute and should have completed the apprenticeship as per rules.

वरील सेवानियमांची अंमलबजावणी माहे ०१ मार्च, २०१२ पासून करण्यांत यावी.

स्थळप्रतिवर
म. व्य. सं. यांची सही असे

व्यवस्थापकीय संचालक
म.रा.सह.आदि.विकास महामंडळ मर्या
नाशिक-२.

प्रति,
१)महाव्यवस्थापक (प्रशासन/वित्त/विपणन) मु.का.नाशिक
२) वित्त विभाग, मुख्य कार्यालय नाशिक.

Malaksamudra/more nr.

वाचा : १) मु.का.आदेश क्र.आविम/प्रशा/अस्था-२/१३४८/९१ दि. २६ ऑगस्ट, १९९१.
२) वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक वेतन-२०००/प्र.क्र.५/सेवा-३ दि. २३ मे, २००६
३) दिनांक १७ एप्रिल २००७ च्या संचालक मंडळाच्या सभेतील ठराव क्रमांक २०.
४) महामंडळाचे कर्मचारी सेवानियम क्रमांक ४४.
५) मु.का.आदेश क्रमांक आविम/प्रशा/अस्था-२/५४७१/२००७ दि. ६ ऑगस्ट, २००७
६) मु.का.आदेश क्रमांक आविम/प्रशा/अस्था-२/६५१/२००७ दि. २१ नोव्हेंबर, २००७
७) मु.का.पत्र क्रमांक आविम/प्रशा/अस्था-४/८०४/१० दि. ५ जून २०१० व
पत्र क्र.२८०७/२०१० दि. १३ ऑक्टोबर २०१०.
८) वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक वेतन-१३११/प्र.क्र.१७/सेवा-३ दिनांक २७ डिसेंबर, २०११.

जा.क्र.आविम/प्रशा/अस्था-२/ ५७८१ /२०१२
ना शि क - २
दिनांक : १९ मार्च २०१२

प्रस्तावना :

महामंडळाचे कर्मचारी सेवा नियम क्रमांक ४४ नुसार महामंडळाचे कर्मचाऱ्यांकडे त्याच्या पदाव्यतिरिक्त दुसऱ्या एक किंवा अधिक पदाचा अतिरिक्त कार्यभार सोपविण्यात आल्यास विशेष वेतन देय होते. संदर्भीय आदेश क्रमांक ५ दिनांक ६ ऑगस्ट २००७ च्या आदेशान्वये कर्मचाऱ्याकडे दुसऱ्या पदाचा अतिरिक्त कार्यभार सोपविण्यात आल्यास कर्मचाऱ्यास अशा दुसऱ्या पदाकरीता त्या पदाच्या संभाव्य वेतनाच्या ५ टक्के दराने परंतु दरमहा रु. ७५० इतक्या मर्यादेपर्यंत अतिरिक्त वेतन/विशेष वेतन अनुज्ञेय केले होते. मुख्य कार्यालयाच्या उपरोक्त संदर्भिय पत्र क्रमांक ७ दिनांक ५ जून २०१० व दि. १३ ऑक्टोबर २०१० च्या आदेशान्वये सहाव्या वेतन आयोगाच्या अनुषंगाने महामंडळाच्या कर्मचाऱ्यांच्या वेतनश्रेणीत सुधारणा करण्यात आली असून त्यासंबंधीचे नियम हे दिनांक १ जानेवारी, २००६ पासून अंमलात आले आहेत. सदर सुधारित वेतन संरचना विचारात घेऊन अतिरिक्त कार्यभारासाठी अनुज्ञेय अतिरिक्त वेतन/विशेष वेतनाच्या दरात सुधारणा करण्याची बाब महामंडळाच्या विचाराधीन होती.

आ दे श.

सहाव्या वेतन आयोगानुसार सुधारित वेतन संरचना विचारात घेऊन अतिरिक्त कार्यभारासाठी अतिरिक्त वेतन / विशेष वेतन खालील प्रमाणे अनुज्ञेय होईल.

अ) महामंडळाचे कर्मचारी सेवा नियम ४४ नुसार महामंडळाच्या कर्मचाऱ्यांकडे स्वत:च्या पदाव्यतिरिक्त दुसऱ्या पदाचा अतिरिक्त कार्यभार सोपविल्यास, अशा दुसऱ्या पदाकरीता यापुढे त्या पदाच्या संभाव्य वेतनाच्या ५ टक्के दराने, परंतु दरमहा रु. १५००/- एवढया कमाल मर्यादेपर्यंत, अतिरिक्त वेतन/विशेष वेतन अनुज्ञेय राहील.

Mmk/astha-2/61

ब)अखिल भारतीय सेवेसह सर्व स्तरावरील शासकीय अधिकाऱ्यांना/कर्मचाऱ्यांना अतिरिक्त कार्यभारासाठी अतिरिक्त वेतन/विशेष वेतन अनुज्ञेय होईल. अखिल भारतीय सेवेतील तसेच राज्य शासनाचे परसेवेवरील महामंडळाकडे कार्यरत असलेल्या अधिकाऱ्यांना भारतीय प्रशासकीय सेवा (वेतन) नियम, २००७ मधील नियम १० (बी) च्या तरतुदी विचारात घेवून अतिरिक्त कार्यभारासाठी अतिरिक्त वेतन/विशेष वेतन अनुज्ञेय करण्यात येत आहे.

क) महागाई भत्ता तसेच घरभाडे भत्ता व स्थानिक पूरक भत्ता देण्याच्या प्रयोजनार्थ सदर अतिरिक्त वेतन/विशेष वेतन यापुढेही विचारात घेतले जाणार नाही.

ड) अतिरिक्त वेतन/विशेष वेतन मंजुर करण्याचे अधिकार यापुढे खालील प्रमाणे राहतील.

१. प्रथम सहा महिण्याच्या कालावधीसाठी प्रादेशिक कार्यालयांतर्गत कार्यरत असणारे गट ब चे अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत हे अधिकार प्रादेशिक व्यवस्थापक यांना राहतील.

२. प्रथम एक वर्षाच्या कालावधीसाठी मुख्य कार्यालयातील गट अ,ब चे अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत तसेच पश्चिम महाराष्ट्रातील प्रादेशिक कार्यालयाचे अंतर्गत कार्यरत असलेले गट अ,ब चे अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत हे अधिकार महाव्यवस्थापक (प्रशासन) यांना राहतील.

३. प्रथम एक वर्षाच्या कालावधीसाठी गोंडवना कार्यालयातील गट अ,ब चे अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत तसेच गोंडवना विभागातील प्रादेशिक कार्यालयाचे अंतर्गत कार्यरत असलेले गट अ,ब चे अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत हे अधिकार महाव्यवस्थापक (गोंडवन) नागपुर यांना राहतील.

४. महाव्यवस्थापक या संवर्गातील अधिकाऱ्यांसाठी हे अधिकार व्यवस्थापकीय संचालक यांना राहतील.

५. एक वर्षापेक्षा जास्त कालावधीचे प्रस्ताव व्यवस्थापकीय संचालक यांच्याकडे सादर करणे आवश्यक आहे.

२. उपरोक्त शासननिर्णय दिनांक २३ मे, २००६ नुसार अतिरिक्त कार्यभारासाठी विशेषवेतन मंजूर करतांना, सदर शासन निर्णयाच्या परि-३ (अ) (ब) (क) येथील अटी विचारात न घेताच अतिरिक्त कार्यभार देण्यात येतो व त्यानंतर मंजूरीसाठी प्रस्ताव या कार्यालयास पाठविण्यात येतो,असे निदर्शनास आले आहे. याबाबत पुन्हा स्पष्ट करण्यात येते की, अतिरिक्त कार्यभाराच्या प्रत्येक प्रकरणी शा.नि.दि.२३/५/२००६ मधील परि.३ येथील खालील अटींची पूर्तता होत असल्याची संबंधित कार्यालय प्रमुखांनी/विभाग प्रमुखांनी/प्रशासकीय विभागांनी खात्री करुन घेणे आवश्यक आहे.

अ) ज्या पदाचा अतिरिक्त कार्यभार सोपविण्यात आला असेल ते पद कर्मचाऱ्यांने धारण केलेल्या पदास दुय्यम नसावे.

-३-

ब) कामात व जबाबदारीत विशिष्ट वाढ झालेली असावी.

क) ज्या पदाचा अतिरिक्त कार्यभार सोपविण्यात येणार आहे त्यास स्वतंत्र अधिकारीता असावी.

३. अतिरिक्त कार्यभाराची व्यवस्था खालील प्रमाणे करता येईल.

अ) पद प्रथम रिक्त झाल्यापासून सहा महिन्या पर्यंतच्या कालावधीसाठी अतिरिक्त कार्यभाराची व्यवस्था व त्यासाठी विशेष वेतन मंजूर करण्याचे अधिकार संबंधित प्रादेशिक व्यवस्थापक यांना राहतील. त्यानंतर पुढील सहा महिन्यापर्यंतच्या कालावधीसाठी अतिरिक्त कार्यभाराची व्यवस्था व त्यासाठी विशेष वेतन मंजूर करण्याचे अधिकार महाव्यवस्थापक (प्रशासन/गोंडवन) यांना राहतील.

ब) एक वर्षापुढे अतिरिक्त कार्यभार सुरु ठेवावयाचा असेल अशा प्रकरणी एक वर्षाचा कालावधी संपण्यापूर्वी या कार्यालयाची पुर्वानुमती घेणे आवश्यक आहे. पूर्वपरवानगी न घेता अतिरिक्त कार्यभाराची व्यवस्था एक वर्षापेक्षा अधिक काळ चालू राहिल्यास कार्योत्तर मंजूरीचे प्रस्ताव विचारात घेतले जाणार नाहीत.

क) वरील तरतूदींचे पालन न करता एक वर्षापेक्षा जास्त काळ अतिरिक्त कार्यभार चालू ठेवणाऱ्या व त्यासाठी विशेष वेतन मंजूर करणाऱ्या संबंधित अधिकाऱ्यांच्या विरुध्द जबाबदारी निश्चित करुन, त्यांच्या विरुध्द शिस्तभंगाविषयक कार्यवाही करणेत येईल.

४. या आदेशातील तरतुदीनुसार सुधारित दराने विशेष वेतन दिनांक १/१/२०१२ पासून देय होईल. दि. १/६/२००६ ते दि. ३१/१२/२०११ पर्यंत उपरोक्त दि. ६/८/२००७ च्या आदेशानुसार अतिरिक्त कार्यभाराचे विशेष वेतन पाचव्या वेतन आयोगातील वेतनश्रेणीनुसार अनुज्ञेय होईल. अधिक माहितीसाठी संदर्भ क्र. ८ दि. २७ डिसेंबर २०११ च्या शासन निर्णयाची छायाप्रत सोबत जोडली आहे. सदर शासन आदेशाचे काटेकोरपणे पालन करावे.

सहपत्र : ३
स्थळप्रतीवर मा.व्य.सं.यांची सही असे.

व्यवस्थापकीय संचालक
महा.राज्य सह.आदि.विकास महा.मर्या.,
नाशिक करिता.

प्रति :

१) महाव्यवस्थापक (वित्त/विपणन/गोंडवना) नाशिक/नागपुर.
२) प्रादेशिक व्यवस्थापक, प्रा.का.---------- (सर्व)
३) उप प्रादेशिक व्यवस्थापक, उप प्रा.का. ---------- (सर्व)
४) लेखा विभाग, मुख्य कार्यालय नाशिक.
५) अस्थापना १/२/३/४ मुख्य कार्यालय नाशिक.

Mmk/astha-2/63

वाचा :-१]म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ संचालक मंडळ सभा दिनांक ३-८-८९, ऐनवेळचा ठराव क्र.५ नुसार.
२]कर्मचारी सेवानियम -४९ [५] नुसार.

आ.दे.श-

जा.क्र.आविम/प्रशासन/अस्था-४/८९/३३१४
नाशिक-२.
तारीख : २९ नोव्हेंबर, १९८९

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ [मर्यादित,] नाशिकचे सुधारीत कर्मचारी सेवानियम दि.१३-११-८२ पासून कर्मचाऱ्यांना लागू केलेले आहेत. त्यातील कर्मचारी सेवानियम ४९[५] नुसार महामंडळाचे अस्थापनेत व नियमित सेवेत कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्याने स्वत: किंवा त्यांच्या पत्निने / पतीने [राष्ट्रीय कुटूंब नियोजन कार्यक्रमाखाली] तिसऱ्या अपत्यावर किंवा तीन पेक्षा कमी अपत्य आहेत अशावेळी कुटूंब नियोजन शस्त्रक्रिया केलेली असेल अशा कर्मचाऱ्यास तो ज्या संवर्गात कार्यरत असतांना ज्या तारखेस त्याने शस्त्रक्रीया केली असेल त्या तारखेपासून परंतु १३-११-८२ पूर्वीचा प्रभाव न देता त्याच्या वेतनश्रेणीच्या समप्रमाणात एक जादा वेतनवाढ उत्तेजनार्थ म्हणून मंजूर करणेत येते.

यासंबंधी संचालक मंडळाची सभा दिनांक ३-८-८९ ऐनवेळचा ठराव क्र.५ नुसार या नियमात दुरुस्ती करणेत आलेली असून, कर्मचाऱ्याचे कुटूंब जास्तीत जास्त मर्यादित राहूनतो स्वत: व त्याचे कुटूंबिय सुखात राहावे असा दृष्टीकोन ठेवून तसेच महाराष्ट्र शासनाचे नविन धोरणानुसार वरील नियमात दुरुस्ती केलेली असून आता महामंडळाच्या कर्मचाऱ्याने स्वत: अथवा त्याच्या पत्निने / पतीने फक्त दोन अपत्यावर किंवा दोन पेक्षा कमी अपत्य असतांना कुटूंबनियोजन शस्त्रक्रीया केली असेल, अशाच कर्मचाऱ्यास उत्तेजनार्थ वेतनवाढ कुटूंब नियोजन शस्त्रक्रीया ज्या तारखेस केली असेल त्या तारखेपासून. त्या कर्मचाऱ्यांच्या त्या तारखेच्या वेतनश्रेणीत व वेतनश्रेणीच्या दराप्रमाणे मंजूर करण्यात येईल.

सर्व कर्मचाऱ्यांनी याची नोंद घ्यावी. पुर्वलक्षी प्रभाव न देता २९-११-८९ पासून वरील आदेश लागू करणेत येत आहे.

स्थळ प्रती वर
मा.व्य.सं.ची
स्वाक्षरी असे:

व्यवस्थापकीय संचालक,
म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित,
नाशिक-२. यांचे करिता.

प्रति: १] उपप्रादेशिक व्यवस्थापक [सर्व], उपप्रादेशिक कार्यालय,
२] प्रादेशिक व्यवस्थापक, [सर्व] प्रादेशिक कार्यालय,
३] महाव्यवस्थापक [प्रशासन/ ~~विपणन~~/ वित्त/ ~~भोजन~~/नाशिक/ ~~नागपूर~~.
४] लेखाशाखा, मुख्य कार्यालय, नाशिक.

वाचा :-१) शासन निर्णय क्रमांक नैमिर - १४९८/प्रक्र-५२/९८. सेवा - ९. मंत्रालय, मुंबई -३२
दिनांक २१ डिसेंबर,१९९८
२) महामंडळाचे सेवा नियम क्रमांक ४५ (अ)

जा.क्र.आविम/प्रशासन/अस्था-५/ ६३२७/९९
नाशिक-२. दिनांक :-२७ ऑक्टो १९९९

परिपत्रक

महामंडळाच्या कर्मचाऱ्यांना ४ व्या वेतन आयोगाच्या शिफारशीनुसार दरवर्षी १२ दिवस किरकोळ रजा मंजूर करण्याची तरतूद आहे. मात्र ५ व्या वेतन आयोगाच्या शिफारशीप्रमाणे फक्त ८ दिवस किरकोळ रजा मंजूर करण्याची तरतूद आहे. महामंडळाचे कर्मचाऱ्यांना ५ व्या वेतन आयोगाच्या शिफारशीप्रमाणे वेतन व अनुषंगीक बाबी लागू करण्यास मंजूरी मिळणेसाठी शासनास प्रस्ताव सादर केलेला असून तो शासनाच्या विचाराधीन आहे. तरि महामंडळाच्या कर्मचाऱ्यांना सन १९९९ मध्ये पुढील आदेश होईपर्यंत फक्त ८ दिवस किरकोळ रजा मंजूर कराव्यात.

व्यवस्थापकीय संचालक
म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्या.,
नाशिक-२.

प्रति/-
१. उपप्रादेशिक व्यवस्थापक,
म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्या.,उप प्रादेशिक कार्यालय,----------
२. प्रादेशिक व्यवस्थापक,
म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्या., प्रादेशिक कार्यालय,----------
३. महाव्यवस्थापक (वित्त/प्रशासन/विपणन/गोंडवन)
मुख्य कार्यालय,नाशिक/विभागीय कार्यालय,नागपूर.

clleave.doc

वाचा- १) महामंडळाचे सेवानियम क्र. ५०(सी) ५० (एफ) ५०(आय, जी)

२) वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. अरजा-२४८८/३९५/सेवा -९ मंत्रालय, मुंबई- ३२. दिनांक- ९ नोव्हेंबर, १९९०

३) महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ कर्मचारी संघटना नाशिक यांचे समवेत दि. १२.१.९८ रोजी झालेली चर्चा.

जा.क्र.आविम/प्रशा/अस्था-२/ ३२३३ /९८
नाशिक - २.
दिनांक - १७ / ३ /१९९८.

आदेश

महामंडळाचे सेवानियम क्र. ५०(सी) नुसार महामंडळाच्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत त्याने कर्तव्यार्थ व्यतित केलेल्या कालावधीसाठी १/११ या दराने अर्जित रजा त्यांच्या खाती जमा केली जाते. तसेच नियम क्र. ५० (एफ) नुसार त्याने केलेल्या सेवेच्या प्रत्येक पूर्ण वर्षासाठी २० दिवस याप्रमाणे अर्धवेतनी रजा त्याचे खाती जमा केली जाते. अर्जित व अर्धवेतनी रजेची याप्रमाणे परिगणना करण्याच्या सध्याच्या पध्दतीत राज्य शासनाप्रमाणे बदल करून ती सुलभ करण्याचा प्रश्न महामंडळाच्या विचाराधीन होता. महामंडळ आता असा आदेश देत आहे की, अर्जित व अर्धवेतनी रजा खाती खाली निर्देशिल्याप्रमाणे रजा जमा करण्यात यावी.

(अ) अर्जित रजा

महामंडळाचे सेवानियम क्र. ५० (सी) मध्ये बदल करून त्याऐवजी कर्मचाऱ्याच्या अर्जित रजा खाती प्रत्येक कॅलेंडर वर्षाच्या जानेवारी आणि जुलै महिन्याच्या पहिल्या दिवशी प्रत्येकी १५ दिवस अशी दोन हप्त्यामध्ये अर्जित रजा आगाऊ जमा करण्यात यावी. असे करतांना कर्मचाऱ्याच्या अर्जित रजा खाती मागील अर्ध्या वर्षाच्या अखेरीस जमा असलेली अर्जित रजा, पुढील अर्ध्या वर्षामध्ये जमा करण्यात यावी. अशा रितीने जमा केलेली मागील अर्जित रजा व पुढील अर्ध्या वर्षाकरीता आगाऊ जमा करण्यात यावयाची अर्जित रजा दोन्ही मिळून २४० दिवस ह्या कमाल मयदिबाहेर जावू नये.

ज्या कर्मचाऱ्याची नेमणूक अर्ध्या कॅलेंडर वर्षाच्या मध्येच झाली असेल त्याच्या बाबतीत त्याची नेमणुक ज्या अर्ध्या कॅलेंडर वर्षात झाली असेल त्या अर्ध्या वर्षामध्ये तो पुढे जेवढी सेवा करण्याची शक्यता आहे अशा प्रत्येक पूर्ण कॅलेंडर महिन्याच्या सेवेसाठी अडीच दिवस या दराने त्याचे खाती अर्जित रजा जमा करावी. उदाहरणार्थ, एखाद्या कर्मचाऱ्याची नेमणूक १२ मार्च रोजी झालेली असेल तर त्या अर्ध्या वर्षात त्याची सेवा पूर्ण ३ महिने इतकी होईल आणि म्हणून त्याला मिळणारे अर्जित रजा ३ X ५/२ =७ ½ म्हणजेच पूर्णांकात ८ दिवस इतकी होईल . जर त्याची नेमणूक २० एप्रिल रोजी झालेली असेल तर त्या अर्ध्या वर्षातील त्याच्या सेवेच्या पूर्ण महिन्यांची संख्या २ असेल आणि त्याच्या अर्जित रजा खाती २X ५/२ = ५ दिवस इतकी अर्जित रजा जमा होईल.

सध्या सेवेत असलेल्या कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत दिनांक- ३१ डिसेंबर, १९९७ रोजी त्याच्या खाती शिल्लक असलेली अर्जित रजा ही १ जानेवारी १९९८ पासून सुरू होणाऱ्या अर्ध वर्षासाठी उघडण्यात यावयाच्या त्याच्या अर्जित रजेच्या नवीन खात्यामध्ये,त्या अर्ध्या वर्षासाठी जमा करावयाच्या आगाऊ अर्जित रजेबरोबर जमा करण्यात यावी. असे करतांना अर्जित रजेचे दिवस अपूर्णांकात येत असल्यास ते दिवस नजिकच्या दिवसाशी पूर्णांकीत करण्यात यावेत.

अशा तऱ्हेने आगाऊ जमा करण्यात येणारे अर्जित रजा अर्जित रजेच्या प्रत्यार्पण (Surrender of Earned Leave) करण्यासाठी जमेस धरता येईल.

एखाद्या कर्मचाऱ्याने कॅलेंडर अर्ध वर्षाच्या शेवटी सुरू होणारी परंतू पुढील कॅलेंडर अर्ध वर्षामध्ये संपेल अशी अर्जित रजा घेतली तर तिचा हिशेब कसा करण्यात यावा हे दर्शविणारी उदाहरणे यासोबतच्या जोडपत्रामध्ये दर्शविण्यात आली आहेत.

ब) अर्धवेतनी रजा

महामंडळाचे सेवानियम क्र. ५० (एफ) मध्ये बदल करून त्याऐवजी कर्मचाऱ्याच्या अर्धवेतनी रजा खाती प्रत्येक कॅलेंडर वर्षाच्या जानेवारी आणि जुलै महिन्याच्या पहिल्या दिवशी प्रत्येकी १० दिवस अशी २ हप्त्यामध्ये अर्धवेतनी रजा आगाऊ जमा करण्यात यावी. असे करतांना दिनांक- ३१ डिसेंबर १९९७ पर्यंत सेवेचे वर्षे पूर्ण करणाऱ्या कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत पुर्वीच्या नियमानुसार देय झालेल्या २० दिवसाच्या अर्धवेतनी रजेबरोबर दिनांक- १ जानेवारी १९९८ रोजी आगाऊ जमा करावयाची अर्धवेतनी रजा देय होईल.

ज्या कर्मचाऱ्याच्या सेवेचे वर्ष दिनांक - १ जानेवारी १९९७ ते दिनांक ३१ डिसेंबर १९९७ या कालावधीत पुर्ण होत असेल, त्या कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत दिनांक ३१ डिसेंबर १९९७ पर्यंत त्या कर्मचाऱ्याने,पुर्ण वर्षाच्या खंडीत कालावधीसाठी केलेल्या सेवेच्यां (broken period of completed year of service) प्रत्येक पुर्ण कॅलेंडर महिन्याला ५/३ या दराने अर्धवेतनी रजा त्याच्या अर्धवेतनी रजा खाती जमा करण्यात यावी.असे करताना कर्मचाऱ्याच्या सेवेचे पुर्ण वर्ष महिन्याच्या १५ किंवा त्याअगोदरच्या तारखेस होत असल्यास त्याच्या अर्धवेतनी रजेची परिगणना करण्यासाठी तो महिना पुर्ण धरण्यात यावा.उदाहरणार्थ एखाद्या कर्मचाऱ्याच्या सेवेचे पुर्ण वर्ष दिनांक- ११ मे १९९७ रोजी होत असेल तर त्याच्या अर्धवेतनी रजेची परिगणना मे १९९७ ते डिसेंबर १९९७ या कालावधीसाठी करण्यात यावी. म्हणजेच त्याची अर्धवेतनी रजा ५/३ X ८ = ४०/३ = १३ ½ म्हणजेच १३ दिवस इतकी होईल.

सध्या सेवेत असलेल्या कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत त्याच्या खाती १ जानेवारी १९९८ रोजी खालील प्रमाणे अर्धवेतनी रजा जमा करावी.

(१) १ जानेवारी १९९७ ते ३१ डिसेंबर १९९७ या कालावधीत त्याने पुर्ण केलेल्या वर्षाच्या शेवटी त्याच्या खाती शिल्लक असलेली अर्धवेतनी रजा

अधिक

(२) वरिल परिच्छेद १ (ब) प्रमाणे त्याच्या खाती जमा करण्यात यावयाची खंडीत कालावधीतील अर्धवेतनी रजा.

अधिक

(३)) १ जानेवारी १९९८ पासुन सुरु होणाऱ्या अर्ध वर्षासाठी उघडण्यात यावयाच्या त्याच्या अर्धवेतनी रजेच्या नविन खात्यामध्ये त्या अर्ध वर्षासाठी जमा करावयाची आगाऊ अर्धवेतनी रजा.

असे करताना अर्धवेतनी रजेचे दिवस अपुर्णांकात येत असल्यास ते दिवस नजिकच्या दिवसाशी पुर्णांकीत करण्यात यावेत.

एखादा कर्मचारी कॅलेंडर अर्धवर्षाच्या शेवटच्या दिवशी रजेवर असेल तर तो कर्मचारी रजा संपल्यानंतर कामावर परत रुजु होण्याची वाजवी शक्यता आहे अशी ,रजा मंजुर करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याची खात्री पटली असेल तरच पुढील कॅलेडर अर्धवर्षामध्ये अर्जित व अर्धवेतनी रजा आगाऊ जमा करण्यात यावी.

क) महामंडळाचे सेवानियम क्र. ५० (आय,जी) मध्ये बदल करुन अर्जित रजेची मर्यादा १८० या संखेऐवजी २४० ही संख्या दाखल करण्यात यावी .

वरील आदेश दिनांक १ जानेवारी, १९९८ पासून अंमलात येतील. या आदेशाप्रमाणे रजेचा हिशेब तयार करण्यासाठी सर्व कर्मचा-यांचे दिनांक ३१ डिसेंबर १९९७ पर्यंतचे हिशोब प्रचलित पध्दतीनुसार जानेवारी १९९८ मध्ये पूर्ण करण्यात यावेत.

अधिक माहितीसाठी शासन निर्णय क्रमांक : अरजा.२४८८/३९५/सेवा-९ दिनांक ९ नोव्हेंबर १९९० ची प्रत सोबत जोडली आहे.

स्थळ प्रतीवर मा. व्य.संचालक }
यांची सही असे }

व्यवस्थापकीय संचालक
म. रा.सह. आदिवासी विकास महामंडळ मर्या.
नाशिक.-२ करीता.

सहपत्र- ४.

प्रती,

१. प्रादेशिक व्यवस्थापक , प्रादेशिक कार्यालय .....
२. महाव्यवस्थापक (अर्थ/विपणन/गोंडवन) नाशिक/नागपूर.
३. वित्त विभाग, मुख्य कार्यालय.नाशिक.
४. उप प्रादेशिक व्यवस्थापक , उप प्रादेशिक कार्यालय .....

जेगणेश१७३९८...

C-32

अर्जित रजा परिगणना करण्याच्या पद्धतीत सुधारणा

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

शासन निर्णय क्रमांक–अरजा. २४८८/३९५/सेवा-९

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक ९ नोव्हेंबर १९९०.

शासन निर्णय

महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१ च्या नियम ५(१)(अे) अनुसार सध्या दीर्घसुटी विभागाव्यतिरिक्त अन्य विभागामध्ये सेवेत असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत त्याने कर्तव्यार्थ व्यतित केलेल्या कालावधीच्या १/११ या दराने अर्जित रजा त्यांच्या खाती जमा केली जाते. तसेच त्यामधील नियम ६०(१)(ए) अनुसार त्याने केलेल्या सेवेच्या प्रत्येक पूर्ण वर्षासाठी २० दिवस याप्रमाणे अर्धवेतनी रजा त्याचे खाती जमा केली जाते. अर्जित व अर्धवेतनी रजेची याप्रमाणे परिगणना करण्याच्या सध्याच्या पद्धतीत केंद्र शासनाप्रमाणे बदल करून ती सुलभ करण्याचा प्रश्न काही काळ शासनाच्या विचाराधीन होता. शासन आता असा आदेश देत आहे की, दीर्घसुटी विभागाव्यतिरिक्त अन्य विभागामध्ये सेवेत असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत त्यांच्या अर्जित व अर्धवेतनी रजा खाती यापुढे खाली निर्देशिल्याप्रमाणे रजा जमा करण्यात यावी :—

(अ) अर्जित रजा

शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या अर्जित रजा खाती प्रत्येक कॅलेंडर वर्षाच्या जानेवारी आणि जुलै महिन्याच्या पहिल्या दिवशी प्रत्येकी १५ दिवस अशी २ हप्त्यांमध्ये अर्जित रजा आगाऊ जमा करण्यात यावी. असे करताना शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या अर्जित रजा खाती अर्ध्या वर्षाच्या अखेरीस जमा असलेली अर्जित रजा, पुढील अर्ध्या वर्षामध्ये जमा करण्यात यावी. अशा रीतीने जमा केलेली अर्जित रजा व पुढील अर्ध्या वर्षाकरिता आगाऊ जमा करण्यात यावयाची अर्जित रजा दोन्ही मिळून २४० दिवस या कमाल मर्यादेबाहेर जाऊ नये.

ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याची नेमणूक अर्ध्या कॅलेंडर वर्षाच्या मध्येच झाली असेल त्याचे बाबतीत त्याची नेमणूक ज्या अर्ध्या कॅलेंडर वर्षात झाली असेल त्या अर्ध्या वर्षामध्ये तो पुढे जेवढी सेवा करण्याची शक्यता आहे अशा प्रत्येक पूर्ण कॅलेंडर महिन्याच्या सेवेसाठी अडीच दिवस या दराने त्याचे खाती अर्जित रजा जमा करावी. उदाहरणार्थ, एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याची नेमणूक १२ मार्च रोजी झालेली असेल, तर त्या अर्ध्या वर्षात त्याची सेवा पूर्ण ३ महिने इतकी होईल आणि म्हणून त्याला मिळणारी अर्जित रजा ३×५/२=७½ म्हणजेच पूर्णांकात ८ दिवस इतकी होईल. जर त्याची नेमणूक २० एप्रिल रोजी झालेली असेल तर त्या अर्ध्या वर्षातील त्याच्या सेवेच्या पूर्ण महिन्यांची संख्या २ असेल आणि त्याच्या अर्जित रजा खाती २×५/२=५ दिवस इतकी अर्जित रजा जमा होईल.

सध्या सेवेत असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत दिनांक ३१ डिसेंबर १९९० रोजी त्यांच्या खाती शिल्लक असलेली अर्जित रजा ही १ जानेवारी १९९१ पासून सुरू होणाऱ्या अर्धवर्षासाठी उघडण्यात यावयाच्या त्यांच्या अर्जित रजेच्या नवीन खात्यामध्ये, या अर्धवर्षासाठी जमा करावयाच्या आगाऊ अर्जित रजेबरोबर जमा करण्यात यावी. असे करताना अर्जित रजेचे दिवस अपूर्णांकात येत असल्यास ते दिवस नजीकच्या दिवसाशी पूर्णांकित करण्यात यावेत.

अशा तऱ्हेने आगाऊ जमा करण्यात येणारी अर्जित रजा महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१ च्या नियम ७३ अन्वये अर्जित रजा परिवर्तन (Surrender of Earned Leave) करण्यासाठी जमेस धरता येईल.

एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याने कॅलेंडर अर्धवर्षाच्या शेवटी सुरू होणारी परंतु पुढील कॅलेंडर अर्धवर्षामध्ये संपेल अशी अर्जित रजा घेतली तर तिचा हिशेब कसा करण्यात यावा हे दर्शविणारी उदाहरणे यासोबतच्या जोडपत्रामध्ये दर्शविण्यात आली आहेत.

(ब) अर्धवेतनी रजा

शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या अर्धवेतनी रजा खाती प्रत्येक कॅलेंडर वर्षाच्या जानेवारी आणि जुलै महिन्याच्या पहिल्या दिवशी प्रत्येकी १० दिवस अशी २ हप्त्यांमध्ये अर्धवेतनी रजा आगाऊ जमा करण्यात यावी. असे करताना दिनांक ३१ डिसेंबर १९९० पर्यंत सेवेचे वर्ष पूर्ण करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे बाबतीत पूर्वीच्या नियमानुसार देय झालेल्या २० दिवसांच्या अर्धवेतनी रजेबरोबर दिनांक १ जानेवारी १९९१ रोजी आगाऊ जमा करावयाची अर्धवेतनी रजा देय होईल.

ज्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवेचे वर्ष दिनांक १ जानेवारी १९९० ते दिनांक ३१ डिसेंबर १९९० या कालावधीत पूर्ण होत असेल, त्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत दिनांक ३१ डिसेंबर १९९० पर्यंत त्या कर्मचाऱ्याने, पूर्ण वर्षांच्या खंडित कालावधीसाठी केलेल्या सेवेच्या (broken period of completed year of service) प्रत्येक पूर्ण कॅलेंडर महिन्याला ५/३ या दराने अर्धवेतनी रजा त्याच्या अर्धवेतनीरजा खाती जमा करण्यात यावी. असे करताना कर्मचाऱ्याच्या सेवेचे पूर्ण वर्ष महिन्याच्या १५ किंवा त्या अगोदरच्या तारखेस होत असल्यास त्याच्या

(शा.म.मु.) रुच २१४८ (१८,०००—१२-९०)

अर्धवेतनी रजेची परिगणना करण्यासाठी सो महिना पूर्ण धरण्यात यावा. उदाहरणार्थ एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवेचे पूर्ण वर्ष १९ मे १९९० रोजी होत असेल तर त्याच्या अर्धवेतनी रजेची परिगणना मे १९९० ते डिसेंबर १९९० या कालावधीसाठी करण्यात यावी. म्हणजेच त्याची अर्धवेतनी रजा ५/३ × ८ = ४०/३ = १३⅓ म्हणजेच १३ दिवस इतकी होईल.

सध्या सेवेत असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत त्यांच्या खाती १ जानेवारी १९९१ रोजी खालीलप्रमाणे अर्धवेतनी रजा जमा करावी :—

(१) १ जानेवारी १९९० ते ३१ डिसेंबर १९९० या कालावधीत त्याने पूर्ण केलेल्या वर्षाच्या शेवटी त्याच्या खाती शिल्लक असलेली अर्धवेतनी रजा.

अधिक

(२) वरील परिच्छेद १(ब) प्रमाणे त्याच्या खाती जमा करण्यात यावयाची खंडित [illegible] अर्धवेतनी रजा.

अधिक

(३) १ जानेवारी १९९१ पासून सुरू होणाऱ्या अर्धवर्षासाठी उघडण्यात यावयाच्या त्याच्या अर्धवेतनी रजेच्या नवीन खात्यामध्ये त्या अर्धवर्षासाठी जमा करावयाची आगाऊ अर्धवेतनी रजा.

असे करताना अर्धवेतनी रजेचे दिवस अपूर्णांकात येत असल्यास ते दिवस नजिकच्या दिवसाशी पूर्णांकित करण्यात यावेत.

२. एखादा शासकीय कर्मचारी कॅलेंडर अर्धवर्षाच्या शेवटच्या दिवशी रजेवर असेल तर तो कर्मचारी रजा संपल्यानंतर कामावर परत रुजू होण्याची दाजवी शक्यता आहे अशी, रजा मंजूर करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याची खात्री पटली असेल तरच पुढील कॅलेंडर अर्धवर्षामध्ये अर्जित व अर्धवेतनी रजा आगाऊ जमा करण्यात यावी.

३. वरील आदेश दिनांक १ जानेवारी १९९१ पासून अंमलात येतील. या आदेशाप्रमाणे रजेचा हिशेब सुधार करण्यासाठी सर्व शासकीय कर्मचाऱ्यांचे दिनांक ३१ डिसेंबर १९९० पर्यंतचे हिशेब प्रचलित पद्धतीनुसार जानेवारी १९९१ मध्ये पूर्ण करण्यात यावेत.

४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१ मधील तरतुदीमध्ये सुधारणा करण्याविषयीची अधिसूचना (मराठी व इंग्रजी) सोबत जोडली आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

अ. ना. कुळकर्णी,
शासनाचे उप सचिव.

C-329

जोडपत्र

उदाहरण क्र. १.—शासकीय कर्मचाऱ्याच्या अर्जित रजा खाती २३६ दिवस अर्जित रजा शिल्लक आहे व त्याने दिनांक २४ डिसेंबरपासून पंचवीस दिवसांची अर्जित रजा घेतली. त्याच्या अर्जित रजा खाती पुढीलप्रमाणे जमा/वजावट होईल :—

(अ) दिनांक २३ डिसेंबर रोजी शासकीय कर्मचाऱ्याच्या खाती शिल्लक अर्जित रजा ..	२३६ दिवस	
(ब) वजा दिनांक २४ ते दिनांक ३१ डिसेंबरपर्यंत घेतलेली आठ दिवस अर्जित रजा ..	(—) ८ दिवस	
३१ डिसेंबर रोजी शिल्लक अर्जित रजा ..	२२८ दिवस	
(क) अधिक १ जानेवारी रोजी आगाऊ जमा करावयाची पंधरा दिवस अर्जित रजा ..	(+) १५ दिवस	
एकूण ..	२४३ दिवस	परंतु नियम ५०(१)(बी) मधील तरतुदीनुसार २४० दिवसांशी मर्यादित.
(ड) वजा दिनांक १ जानेवारी ते १७ जानेवारीपर्यंत घेतलेली सतरा दिवस अर्जित रजा. ..	(—) १७ दिवस	
शिल्लक ..	२२३ दिवस	

उदाहरण क्र. २.—शासकीय कर्मचाऱ्याच्या अर्जित रजा खाती २४० दिवस अर्जित रजा शिल्लक आहे व त्याने ३० जूनपासून एकोणतीस दिवसांची अर्जित रजा घेतली. त्याच्या अर्जित रजा खाती खालीलप्रमाणे जमा/वजावट होईल :—

(अ) दिनांक २९ जून रोजी शासकीय कर्मचाऱ्याच्या खाती शिल्लक अर्जित रजा ..	२४० दिवस	
(ब) वजा ३० जून रोजी घेतलेली रजा	(—) १ दिवस	
शिल्लक ..	२३९ दिवस	
(क) अधिक १ जुलै रोजी आगाऊ जमा करावयाची पंधरा दिवस अर्जित रजा ..	(+) १५ दिवस	
एकूण ..	२५४ दिवस	परंतु नियम ५०(१)(बी) मधील तरतुदीनुसार २४० दिवसांशी मर्यादित.
(ड) वजा १ जुलै ते २८ जुलैपर्यंत घेतलेली अठ्ठावीस दिवस अर्जित रजा ..	(—) २८ दिवस	
शिल्लक ..	२१२ दिवस	

C-33

वित्त विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक ९ नोव्हेंबर, १९९०

रताचे संविधान

क्र. अरजा २४८८/३९५/सेवा-९.—भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद ३०९ याच्या तुकान्वये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून महाराष्ट्राचे राज्यपाल, महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१ यात आणखी सुधारणा करण्यासाठी याद्वारे ढील नियम करीत आहेत.—

१. (१) या नियमांस महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) (दुसरी सुधारणा) नियम, १९९० असे म्हणता येईल.

(२) ते दिनांक १ जानेवारी १९९१ पासून अंमलात येतील.

२. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१ च्या नियम ५० मध्ये (यापुढे याचा "प्रधान नियम" म्हणून उल्लेख असेल.)

(अे) खंड (१) मध्ये उप-खंड (अे) व उप-खंड (बी) ऐवजी पुढील खंड दाखल करण्यात येईल.

"(१)(ए) दीर्घ सुटी विभागाव्यतिरिक्त अन्य विभागांमध्ये सेवेत असलेल्या प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याच्या अर्जित रजा खाती प्रत्येक कॅलेंडर वर्षाच्या जानेवारी आणि जुलै महिन्याच्या पहिल्या दिवशी प्रत्येकी १५ दिवस याप्रमाणे दोन हप्त्यांमध्ये अर्जित रजा आगाऊ जमा करण्यात येईल.

(बी) शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या अर्जित रजा खाती मागील अर्ध्या वर्षाच्या अखेरीस जमा असलेली अर्जित रजा पुढील अर्ध्या वर्षामध्ये जमा करण्यात येईल. मात्र, अशा रीतीने जमा केलेली मागील अर्जित रजा व पुढील अर्ध्या वर्षाकरिता आगाऊ जमा करण्यात येणारी अर्जित रजा २४० दिवसांच्या कमाल मर्यादेपेक्षा अधिक असणार नाही.

(बी) खंड (३) मध्ये "१८०" या संख्येऐवजी "२४०" ही संख्या दाखल करण्यात यावी.

३. प्रधान नियमातील नियम ५१ ऐवजी पुढील नियम दाखल करण्यात येईल :—

"५१. अर्जित रजेची गणना.—(१) ज्या कॅलेंडर वर्षामध्ये शासकीय कर्मचाऱ्याची नियुक्ती झाली असेल त्या कॅलेंडर वर्षाच्या अर्ध्या वर्षामध्ये तो जेवढे महिने सेवा करण्याची शक्यता असेल त्या प्रत्येक पूर्ण कॅलेंडर महिन्याला २½ दिवस हा दराने त्याच्या अर्जित रजा खाती रजा जमा करण्यात येईल.

(२)(अे) ज्या अर्धवर्षाच्या कालावधीमध्ये शासकीय कर्मचारी सेवानिवृत्त होणार असेल किंवा शासकीय सेवेचा त्याने राजीनामा दिला असेल त्या अर्ध्या वर्षामध्ये त्याच्या सेवानिवृत्तीच्या/राजीनाम्याच्या दिनांकापर्यंत सेवेच्या प्रत्येक पूर्ण कॅलेंडर महिन्याला २½ दिवस या दराने त्याच्या खाती अर्जित रजा जमा करण्यात येईल.

(चार) ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यास नोकरीमधून काढून टाकण्यात आले असेल किंवा बडतर्फ करण्यात आले असेल किंवा सेवेत असताना त्याचा मृत्यू झाला असेल त्याच्या बाबतीत ज्या कॅलेंडर महिन्यात त्याला नोकरीमधून काढून टाकण्यात आले असेल किंवा बडतर्फ करण्यात आले असेल किंवा त्याचा मृत्यू झाला असेल त्या कॅलेंडर महिन्याच्या आधीच्या कॅलेंडर महिन्याच्या शेवटापर्यंत, प्रत्येक पूर्ण कॅलेंडर महिन्याला २½ दिवस या दराने त्याच्या खाती अर्जित रजा जमा करण्यात येईल.

(३) जर एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याने अर्ध्या वर्षामध्ये असाधारण रजा घेतली असेल आणि/किंवा अनुपस्थितीचा काही कालावधी "अकार्यदिन" (Dies-non) म्हणून समजण्यात आला असेल तर पुढील अर्ध्या वर्षाच्या सुरुवातीस त्याच्या रजा खाती जमा करावयाची रजा, अशा रजेच्या आणि/किंवा "अकार्यदिन" च्या (Dies-non) कालावधीच्या १/१० इतकी कमी करण्यात येईल, मात्र अशी कमी करावयाची रजा १५ दिवसांपेक्षा अधिक असणार नाही.

(४) अर्जित रजा जमा करताना रजेचे दिवस अपूर्णांकात आल्यास ते नजिकच्या दिवसाशी पूर्णांकित करण्यात येतील."

४. प्रधान नियमातील नियम ६०. मध्ये,—

(ए) खंड (१) मध्ये उप-खंड (ए) च्या ऐवजी पुढील उप-खंड दाखल करण्यात येईल :—

"(ए) (एक) प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याच्या अर्धवेतनी रजा खाती प्रत्येक कॅलेंडर वर्षाच्या जानेवारी आणि जुलै महिन्याच्या पहिल्या दिवशी प्रत्येकी १० दिवस याप्रमाणे दोन हप्त्यांमध्ये अर्धवेतनी रजा आगाऊ जमा करण्यात येईल.

(दोन) ज्या कॅलेंडर वर्षाच्या अर्ध्या वर्षामध्ये शासकीय कर्मचाऱ्याची नेमणूक झाली असेल त्या अर्ध वर्षामध्ये शासकीय कर्मचारी जेवढे महिने सेवा करण्याची अपेक्षेयता असेल, अशा प्रत्येक पूर्ण कॅलेंडर महिन्याला ५/३ या दराने अर्धवेतनी रजा त्याच्या अर्धवेतनी रजा खाती जमा करण्यात येईल.

(तीन) ज्या अर्ध वर्षाच्या कालावधीमध्ये शासकीय कर्मचारी सेवानिवृत्त होणार असेल किंवा त्याने शासकीय सेवेचा राजीनामा दिला असेल त्या अर्ध वर्षामध्ये त्याच्या सेवा-निवृत्तीच्या किंवा राजीनाम्याच्या दिनांकापर्यंत, सेवेच्या प्रत्येक पूर्ण कॅलेंडर महिन्याला ५/३ या दराने त्याच्या खाती अर्धवेतनी रजा जमा करण्यात येईल.

(चार) ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यास सेवेतून काढून टाकण्यात आले असेल किंवा बडतर्फ करण्यात आले असेल किंवा सेवेत असताना त्याचा मृत्यू झाला असेल त्याच्या बाबतीत, ज्या कॅलेंडर महिन्यात त्याला नोकरीतून काढून टाकण्यात आले असेल किंवा बडतर्फ करण्यात आले असेल किंवा त्याचा मृत्यू झाला असेल त्या कॅलेंडर महिन्याच्या आधीच्या कॅलेंडर महिन्याच्या शेवटापर्यंत प्रत्येक पूर्ण कॅलेंडर महिन्याला ५/३ या दराने अर्धवेतनी रजा त्याचे खाती जमा करण्यात येईल.

(पाच) शासकीय कर्मचाऱ्याच्या अनुपस्थितीचा किंवा निलंबनाचा कालावधी अर्ध वर्षामध्ये "अकार्यदिन" (Dies-non) असा समजण्यात आला असेल त्याबाबतीत पुढील अर्ध्या वर्षाच्या सुरुवातीस त्याच्या अर्धवेतनी रजेच्या खाती जमा करावयाची अर्धवेतनी रजा अशा "अकार्यदिन" च्या (Dies-non) कालावधीच्या १/१८ इतकी कमी करण्यात येईल, मात्र अशी कमी करावयाची रजा दहा दिवसांपेक्षा अधिक असणार नाही.

(सहा) अर्धवेतनी रजा जमा करताना रजेचे दिवस अपूर्णांकीत आल्यास ते नजीकच्या दिवसाशी पूर्णांकित करण्यात येतील."

(बी) उप-खंड (२) वगळण्यात यावा.

प्रधान नियमातील परिशिष्ट पाच मधील नमुना २ ऐवजी पुढील नमुना दाखल करण्यात यावा :—

वाचा:- १) मुख्य कार्यालय आदेश क्र.आविम/प्रशा/अस्था-२/३२३३/९८, दि.१७.०३.१९९८
२) शासन निर्णय वित्त विभाग, मंत्रालय क्र.अरजा-२४०१/८/सेवा-९, दि.१५.०१.२००१
३) संचालक मंडळाची सभा दिनांक १९.०९.२००८ रोजीचा ठराव क्रमांक-६

जा.क्र.आविम/प्रशा/अस्था-२/ १६२० /०९
ना सि क - ४२२ ००२
दिनांक :-22 जानेवारी,२००९

आ दे श.

शासनाच्या वित्त विभागाचे संदर्भ-२ येथील शासन निर्णयानुसार अर्जित रजा साठविण्याची तसेच सेवानिवृत्तीच्यावेळी अर्जित रजेचे रोखीकरण करणेची २४० दिवसांची मर्यादा ३०० दिवसांपर्यंत वाढविण्या आलेली आहे.

दिनांक १९.०९.२००८ चा ठराव क्रमांक-६ अन्वये सदर शासन निर्णयानुसार महामंडळामध्ये सद्या अस्तित्वात असलेली अर्जित रजा साठविण्याची तसेच न उपभोगलेल्या अर्जित रजेचे रोखीकरण करण्याची २४० दिवसांची कमाल मर्यादा ३०० दिवस इतकी वाढविण्याची उपविधीत दुरुस्ती होईपर्यंत उपभोगण्याची अनुमती शासनाच्या कार्योत्तर मंजुरीच्या अटीवर देणेत येत आहे.

Regional Manager
M. S. C. T. D. C., Nasik
Inward No. 9626
Date 23-9-09

सदर आदेशाची अंमलबजावणी दिनांक ०१ जानेवारी,२००९ पासुन करण्यात यावी.

स्थळ प्रतीवर मा.व्य.सं.)
यांची स्वाक्षरी असे...)

व्यवस्थापकीय संचालक
म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्या.,
ना सि क करीता.

प्रति,

१. प्रादेशिक व्यवस्थापक
म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्या.,
प्रादेशिक कार्यालय, - - - - - - - - - -

२. उप प्रादेशिक व्यवस्थापक
म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्या.,
उप प्रादेशिक कार्यालय, - - - - - - - - - -

३. महाव्यवस्थापक (प्रशासन/विपणन/वित्त/गोंडवन)
म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्या.,
मुख्य कार्यालय,नासिक/विभागीय कार्यालय,नागपूर.

मोटार सायकल, स्कूटर, मोपेड, सायकल व अपंग राज्य शासकीय कर्मचा-यांसाठी स्वयंचलीत किंवा मनुष्य बळाने चालणारी तीन चाकी सायकल खरेदीसाठी शासकीय कर्मचा-यांना मंजूर करावयाच्या अग्रिमाबाबत..

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

शासन निर्णय,वित्त विभाग, क्रमांक -अग्रिम-२०१०/प्र.क्र.१६/१०/विनियम

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

दिनांक १० जून, २०१०

पहा:-(१) शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक-अग्रिम-१०९०/(२३)/विनियम, दिनांक ७ जून, १९९०.

(२) शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक- अग्रिम-१०८९/(१०)/विनियम, दिनांक २६ जुलै, १९९१.

(३) शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक- अग्रिम-१०९९/प्र.क्र.३/९९/विनियम, दिनांक ९ जुलै, १९९९.

(४) शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक- अग्रिम-१०.०५/प्र.क्र.१८/२००५/विनियम, दिनांक २० जून २००५

प्रस्तावना:- शासन अधिसूचना वित्त विभाग, क्रमांक:वेपुर-१२०९/प्र.क्र.२७/सेवा-९, दि. २२ एप्रिल, २००९ अन्वये राज्य शासकीय कर्मचा-यांच्या वेतनश्रेणी दिनांक १ जानेवारी, २००६ पासून सुधारित करण्यात आल्या आहेत. या सुधारित वेतन संरचनेतील वेतन बँड मधील वेतन (Pay in the Pay-Band) विचारात घेऊन, राज्य शासकीय कर्मचा-यांना नवीन मोटार सायकल/स्कूटर/मोपेड/सायकल व अपंग राज्य शासकीय कर्मचा-यांसाठी तीन चाकी स्वयंचलीत सायकल किंवा मनुष्य बळाने चालणारी तीन चाकी सायकल खरेदीकरिता अग्रिम मंजूर करताना, संदर्भाधिन शासन निर्णय, वित्त विभाग, दिनांक ९ जुलै, १९९९ व दि.२० जून २००५ अन्वये विहित केलेल्या वेतनमर्यादा सुधारित करण्याबाबतचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधिन होता. यासंदर्भात शासनाने खालील प्रमाणे निर्णय घेतलेला आहे:-

शासन निर्णय

नवीन मोटार सायकल/स्कूटर/मोपेड/सायकल व अपंग राज्य शासकीय कर्मचा-यांसाठी तीन चाकी स्वयंचलीत सायकल किंवा मनुष्य बळाने चालणारी तीन चाकी सायकल खरेदीसाठी शासकीय कर्मचा-यांना मुंबई वित्तीय नियम १९५९ मधील नियम १३६, १३७ व १३९ च्या अधीन राहून खाली नमूद केलेल्या वेतन मर्यादेनुसार अग्रिम मंजूर करण्यात यावा:-

(अ) नवीन मोटार सायकल, अपंग राज्य शासकीय कर्मचा-यांसाठी स्वयंचलीत किंवा मनुष्य बळाने चालणारी तीन चाकी सायकल खरेदी करण्यासाठी अग्रिम:-

(१) ज्या कर्मचा-यांचे वेतन-बँड मधील मासिक वेतन रु.८,५६०/- किंवा अधिक आहे अशा कर्मचा-यांना या प्रयोजनासाठी अग्रिम अनुज्ञेय राहील.

(२) वेतन-बँड मधील मासिक वेतनाच्या ६ पट एवढी रक्कम किंवा रु.४५,०००/- किंवा मोटार-सायकलची प्रत्यक्ष किंमत यापैकी जी रक्कम कमी असेल तेवढा अग्रिम अनुज्ञेय राहील.

(३) अग्रिमाची वसूली व्याजासह ६० समान मासिक हप्त्यांमध्ये करण्यात यावी. प्रथम अग्रिम व नंतर व्याज वसूल करण्यात यावे.

(ब) नवीन स्कूटर खरेदी करण्यासाठी अग्रिम:-

(१) ज्या कर्मचा-यांचे वेतन-बँड मधील मासिक वेतन रु.८,५६०/- किंवा अधिक आहे अशा कर्मचा-यांना या प्रयोजनासाठी अग्रिम अनुज्ञेय राहील.

(२) वेतन-बँड मधील मासिक वेतनाच्या ४ पट एवढी रक्कम किंवा रु. २८,०००/- किंवा स्कूटरची प्रत्यक्ष किंमत यापैकी जी रक्कम कमी असेल तेवढा अग्रिम अनुज्ञेय राहील.

(३) अग्रिमाची वसूली व्याजासह ४८ समान मासिक हप्त्यांमध्ये करण्यात यावी. प्रथम अग्रिम व नंतर व्याज वसूल करण्यात यावे.

(क) नवीन मोपेड खरेदी करण्यासाठी अग्रिम:-

(१) ज्या कर्मचा-यांचे वेतन-बँड मधील मासिक वेतन रु.८,५६०/- किंवा अधिक आहे अशा कर्मचा-यांना या प्रयोजनासाठी अग्रिम अनुज्ञेय राहील.

(२) वेतन-बँड मधील मासिक वेतनाच्या २ पट एवढी रक्कम किंवा रु.१४,०००/- किंवा मोपेडची प्रत्यक्ष किंमत यापैकी जी रक्कम कमी असेल तेवढा अग्रिम अनुज्ञेय राहील.

(३) अग्रिमाची वसूली व्याजासह ३० समान मासिक हप्त्यांमध्ये करण्यात यावी. प्रथम अग्रिम व नंतर व्याज वसूल करण्यात यावे.

(ड) नवीन सायकल खरेदी करण्यासाठी अग्रिम:-

(१) ज्या कर्मचा-यांचे ग्रेड वेतन रु.२,८००/- किंवा त्यापेक्षा कमी आहे अशा अराजपत्रित कर्मचा-यांना या प्रयोजनासाठी अग्रिम अनुज्ञेय राहील.

(२) रु.२,५००/- किंवा सायकलची प्रत्यक्ष किंमत (विक्रीकर धरुन) यापैकी जी रक्कम कमी असेल तेवढा अग्रिम अनुज्ञेय राहील.

(३) अग्रिमाची वसूली व्याजासह १० समान मासिक हप्त्यांमध्ये करण्यात यावी. प्रथम अग्रिम व नंतर व्याज वसूल करण्यात यावे.

३. उपरोक्त अग्रिम खालील अटींच्या अधिन अनुज्ञेय राहील:-

(१) मोटार सायकल/स्कूटर/मोपेड वाहन चालविण्यासाठी सक्षम अधिका-यांकडून मिळालेल्या अनुज्ञप्ती (LICENCE) ची छायाप्रत (झेरॉक्स) प्रत सादर करावी.

(२) वाहनांच्या मॉडेलचे नाव, उत्पादनाचे वर्ष, खरेदीची तारीख व त्या संदर्भाचे नोंदणीचे कागदपत्र सादर करण्यात यावेत.

(३) नवीन मोटार सायकल, अपंग राज्य शासकीय कर्मचा-यांसाठी स्वयंचलीत तीन चाकी सायकल, स्कूटर, मोपेडचा विमा शासकीय विमा निधीकडे उतरविण्यात यावा व तो सतत चालू राहील याची दक्षता घेण्यात यावी.

(४) मोटार सायकल, अपंग राज्य शासकीय कर्मचा-यांसाठी स्वयंचलीत तीन चाकी सायकल, सायकल, स्कूटर, मोपेड शासनाकडे तारण टाकली पाहिजे.

(५) सदर शासन निर्णयानुसार एकदा अग्रिम दिल्यानंतर पुन्हा अग्रिम अनुज्ञेय राहणार नाही. तसेच सदर शासन निर्णय निर्गमित होण्यापूर्वी, शासकीय अग्रिम घेऊन खरेदी केलेल्या जुन्या वाहनाऐवजी पुन:श्च नवीन वाहन खरेदीसाठी अग्रिम अनुज्ञेय राहणार नाही. तथापि, अपंग राज्य शासकीय कर्मचा-यांच्या तीन चाकी सायकल खरेदी करिता ही अट शिथील करण्यात येत आहे.

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

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

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

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

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

** टीप-२) ग्रेड वेतनगटातील अधिकारी टॅक्सीने प्रवास केल्यास स्तंभ ३ मधील दराने किलोमीटर भत्ता मिळण्यास पात्र असतील.

५-अ) <u>आनुषंगिक प्रवासाचा खर्च-</u>

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

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

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

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

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

समुद्र अथवा नदीवरील बोटीच्या प्रवासासाठी पात्रता खालीलप्रमाणे असेल:-

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

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

४.६ प्रवासाची तिकीटे रद्द करण्यासाठी आकारण्यात येणाऱ्या शुल्काची प्रतिपूर्ती:-

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

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

** टीप:- २) ग्रेड वेतन मर्यादेतील राजपत्रित अधिकारी प्रथम वर्गाने, वातानुकुलित३-स्तर शयनयानाने प्रवास करण्यास पात्र असतील.

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

"तक्ता -ब"

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

* टीप-१:- या ग्रेड वेतन मर्यादेतील शासकीय कर्मचारी वातानुकुलित खुर्ची यान पुरविलेले नसल्यास वातानुकुलित ३ स्तर शयनयानाने प्रवास करण्यास पात्र असतील.

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

तात्काळ आरक्षण शुल्क:- वरील (१) येथील दि.४ डिसेंबर, १९९९ च्या आदेशांतील तात्काळ आरक्षण शुल्कासंबंधीची तरतूद पुढीलप्रमाणे सुधारण्यात येत आहे:-

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

एजन्सी शुल्क:- वरील (१) येथील दि.४ डिसेंबर, १९९९ च्या आदेशांतील याविषयीची तरतूद पुढीलप्रमाणे सुधारण्यात येत आहे:-

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

क्र.आयपीएस-२६०५/प्र.क्र.६३०/पोल-१, दि.६ नोव्हेंबर, २००६ हे विशेष आदेश यापुढेही अंमलात राहतील.

तसेच, विमानप्रवासासंदर्भातील अमेरिकन एक्सप्रेस इंडियन एअरलाइन्स गोल्ड / सिल्व्हर (ग्रीन) कार्डची सुविधा रद्द करण्यात येत आहे.

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

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

४.२ <u>रेल्वे प्रवास (मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ मधील नियम ४०० आणि ४९०):-</u>

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

"तक्ता - अ"

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

* टीप:- १) ग्रेड वेतन मर्यादेतील अधिकारी, प्रवासाचे सुरुवातीचे व शेवटचे ठिकाण अखंडीतपणे व सर्वात जवळच्या मार्गाने जोडणा-या कोणत्याही रेल्वेमध्ये त्यांना अनुज्ञेय ठरविण्यात आलेले वर्ग उपलब्ध नसल्यास, वातानुकूलित २-स्तर शयनयानाने प्रवास करण्यास पात्र असतील.

शासकीय कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय असलेल्या प्रवास भत्ता व दैनिक भत्त्याच्या दरात सुधारणा

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

पहा:- (१) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक:प्रवास-१०९८/प्र.क्र.७४/९८/सेवा-५, दिनांक ४ डिसेंबर, १९९९
(२) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक:प्रवास-१०९८/प्र.क्र.७४/९८/सेवा-५, दिनांक ७ डिसेंबर, १९९९
(३) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक:प्रवास-१००५/प्र.क्र.८०सेवा-५, दिनांक ६ जानेवारी, २००६
(४) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक:प्रवास-१००५/प्र.क्र.१७/सेवा-५, दिनांक १९जून, २००६
(५) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक:प्रवास-१००५/प्र.क्र.१७/सेवा-५, दिनांक ११ डिसेंबर, २००६
(६) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक:प्रवास-१००५/प्र.क्र.१७/सेवा-५, दिनांक १०जानेवारी, २००७
(७) भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग यांचे कार्यालयीन ज्ञापन क्रमांक:एफ क्र.१९०३०/३/२००८-ई-चार, दिनांक २३सप्टेंबर, २००८.

शासन निर्णय

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

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

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

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

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

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

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

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

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

४. निरनिराळ्या प्रवास साधनांतील जागेच्या वर्गासाठीची पात्रता:

वरील (१) येथील दि.४ डिसेंबर, १९९९ च्या आदेशांतील परिच्छेद ४ मधील तरतूद सुधारून, सुधारित वेतन संरचनेच्या अनुषंगाने शासकीय कर्मचाऱ्यांची स्वेच्छानिर्णयानुसार दौऱ्यावरील व बदली निमित्ताच्या विमान प्रवासासाठी आणि रेल्वे, सार्वजनिक बसेस व बोट यांच्यामधील वेगवेगळ्या जागेच्या वर्गासाठीची पात्रता खालीलप्रमाणे विहित करण्यात येत आहे:-

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

विमान प्रवासासंबंधी तरतूदी पुढीलप्रमाणे लागू राहतील:-

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

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

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

ब) विमानप्रवास अनुज्ञेयतेविषयी अंमलात असलेले सध्याचे शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.प्रवास-१००३/प्र.क्र.३८/सेवा-५, दि.२० एप्रिल, २००४, शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.प्रवास-१००५/प्र.क्र.५३/सेवा-५, दि.२७ सप्टेंबर, २००५ व शासन निर्णय, गृह विभाग,

(अ) या आदेशाच्या प्रयोजनार्थ "वेतन" म्हणजे महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारित वेतन) नियम-२००९ अन्वये लागू करण्यात आलेल्या सुधारित वेतन संरचनेतील मुळवेतन (वेतन बॅन्ड मधील वेतन+ग्रेड वेतन) होय.

(ब) जे कर्मचारी असुधारित वेतनश्रेणीमध्ये वेतन घेतील त्यांच्या बाबतीत विविध भत्त्यांची रक्कम परिगणीत करतांना, त्यांनी धारण केलेल्या पदाचे सुधारित वेतन संरचनेतील ग्रेड वेतन विचारात घेण्यात यावे.

असुधारित वेतनश्रेणीमध्ये वेतन घेणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्याबाबतीत संयुक्त बदली अनुदानाची परिगणना करण्याच्या प्रयोजनार्थ त्यांचे वेतन म्हणजे असुधारित वेतनश्रेणीतील मुळवेतन अधिक महागाई वेतन आणि दिनांक ०१ जानेवारी,२००६ रोजी लागू असणाऱ्या दराने अनुज्ञेय महागाई भत्ता होय.

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

१. महामंडळ कर्मचाऱ्यांची वर्गवारी :-

वरील संदर्भ-३ येथील दिनांक ०९.१२.२००५ च्या आदेशातील परिच्छेद-१ मधील तरतुद सुधारुन, सुधारित वेतन संरचनेच्या अनुषंगाने दौऱ्याच्या व बदलीच्यावेळी प्रवास भत्त्याच्या नियमनासाठी महामंडळाच्या कर्मचाऱ्यांची वर्गवारी खालील प्रमाणे विहित करण्यात येत आहे.

श्रेणी	सुधारित वेतन संरचनेतील ग्रेड वेतन
१	२
प्रथम श्रेणी	रुपये ६६००/- व त्याहून अधिक आणि उच्च प्रशासकीय श्रेणी + (HAG + श्रेणी)
द्वितीय श्रेणी	रुपये ४४००/- व त्याहून अधिक मात्र रुपये ६६००/- पेक्षा कमी.
तृतीय श्रेणी	रुपये ४४००/- पेक्षा कमी

३...

वाचा :- १) सेवानियम क्रमांक-५१ ते ६४
२) या कार्यालयाचा आदेश क्र.आविम/प्रशा/अस्था-२/१३८/९४, दि.०६.१०.१९९४
३) या कार्यालयाचा आदेश क्र.आविम/प्रशा/अस्था-२/१०३१/०५, दि.०९.१२.२००५
४) वित्त विभाग शासन निर्णय क्र.प्रवास-१०१०/प्र.क्र.०२/९८/सेवा-५, दि.०३.०३.२०१०
५) आ.वि.वि.शासन निर्णय क्र.आस्था-२०१०/प्र.क्र.२२२ (संदर्भ क्र.२३४५/०९)/का.१, दिनांक ३१.०५.२०१०
६) या कार्यालयाचे पत्र क्र.आविम/प्रशा/अस्था-४/८०४/१०, दि.०५.०६.२०१०
७) संचालक मंडळ सभा दिनांक १२.११.२०१० ठराव क्रमांक-५

जा.क्र.आविम/प्रशा/आस्था-२/ /१०
ना सि क- ४२२ ००२.
दिनांक :-२९ डिसेंबर,२०१०

आ दे श.

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळाच्या कर्मचाऱ्यांना महामंडळाचे सुधारित सेवानियम क्रमांक-५१ ते ६४.च्या तरतुदीनुसार दैनिक भत्ता व बदली प्रवास भत्ते इत्यादी मंजुर करण्याची तरतुद आहे. महामंडळाच्या नियमित वेतनश्रेणीतील कर्मचाऱ्यांना राज्य शासनाने राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांना मंजुर केलेल्या सुधारित वेतनश्रेणीच्या धर्तीवर सुधारित वेतनश्रेणी लागू केली आहे.

सहाव्या वेतन आयोगाप्रमाणे राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय असलेल्या प्रवास भत्त्याच्या दरामध्ये वरील संदर्भ क्रमांक-४ शासन निर्णय क्रमांक:प्रवास-१०१०/प्र.क्र.२/सेवा-५, दि.०३ मार्च,२०१० अन्वये प्रवास भत्त्याचे दरात राज्य शासनाने सुधारणा केली आहे.

राज्य शासनाने राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांना मंजुर केलेल्या सुधारित वेतनश्रेणीच्या धर्तीवर महामंडळाच्या नियमित वेतनश्रेणीतील कर्मचाऱ्यांनाही मंजुर केलेल्या सुधारित वेतनश्रेणी लागू केल्यामुळे महामंडळाच्या कर्मचाऱ्यांच्या वेतनश्रेणीत सुधारणा करण्यात आली आहे. वेतनश्रेणीत सुधारणा झाल्यानंतर प्रवास भत्ता/बदली भत्ते यांच्या दरांमध्ये सुधारणा करण्याचा तसेच या अनुषंगाने विहित करण्यात आलेल्या विशिष्ट तरतुदी निश्चित करण्याचा प्रश्न महामंडळाच्या विचाराधीत होता, त्यानुसार आदेश देण्यात येत आहे की, दौऱ्यावर किंवा बदलीच्यावेळी प्रवास भत्त्याच्या नियमातील विशिष्ट तरतुदी व दर खालील परिच्छेदात दर्शविल्याप्रमाणे सुधारण्यात येत आहेत. प्रवास भत्ता नियमांच्या/आदेशांच्या अन्य तरतुदी महामंडळाचे सेवानियमाप्रमाणे पूर्वीप्रमाणेच अंमलात राहतील. प्रवास भत्ता विषयक अन्य तरतुदी काटकसरीच्या उपाय योजनां संबंधीच्या सद्याच्या तसेच भविष्यात काढल्या जाणाऱ्या आदेशांच्या अधीन अंमलात राहतील.

२...

२. निरनिराळ्या प्रवास साधनांतील जागेच्या वर्गासाठीची पात्रता :-

वरील संदर्भ-३, दिनांक ०९.१२.२००५ च्या आदेशातील परिच्छेद-२ मधील तरतुद सुधारुन, सुधारित वेतन संरचनेच्या अनुषंगाने महामंडळाच्या कर्मचाऱ्यांची स्वेच्छा निर्णयानुसार दौऱ्यावरील व बदली निमित्ताच्या विमान प्रवासासाठी आणि रेल्वे, सार्वजनिक बसेस व बोट यांच्यामधील वेगवेगळ्या जागेच्या वर्गासाठीची पात्रता खालील प्रमाणे विहित करण्यात येत आहे.

२.१ विमान प्रवास :- मा.व्यवस्थापकीय संचालक व विशेष बाब म्हणून रुपये ६६००/- व त्याहून अधिक आणि उच्च प्रशासकीय श्रेणी + (HAG + श्रेणी) या सुधारित वेतन संरचनेतील ग्रेड वेतन घेणारे अधिकारी, मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे पूर्वपरवानगीने दौऱ्यावर व बदलीनंतर सार्वजनिक क्षेत्रातील विमान सेवेने प्रवास करण्यास पात्र असतील.

२.२ रेल्वे प्रवास :- सुधारित वेतन संरचनेच्या अनुषंगाने दौऱ्यावर व बदलीनंतर रेल्वे प्रवासासंबंधीची पात्रता खालील प्रमाणे...

तक्ता 'अ'

श्रेणी	महामंडळाचे कर्मचारी धारण करीत असलेल्या पदाचे ग्रेड वेतन	प्रवास पात्रता ऑर्डीनरी मेल, एक्सप्रेस, पॅसेंजर ट्रेन आणि अन्य सुपन फास्ट ट्रेन.
१	२	३
प्रथम श्रेणी	अ) रुपये ८९००/- व त्याहून अधिक आणि उच्च प्रशासकीय श्रेणी + (HAG + श्रेणी)	वातानुकूलित प्रथम वर्ग/वातानुकूलित २ स्तर शयनयान.
	ब) रुपये ६६००/- व त्याहून अधिक मात्र रुपये ८९००/- पेक्षा कमी.	द्वितीय वर्ग वातानुकूलित २ स्तर शयनयान/ प्रथम वर्ग / वातानुकूलित खुर्ची यान.
द्वितीय श्रेणी	अ) रुपये ४४००/- व त्याहून अधिक मात्र रुपये ६६००/- पेक्षा कमी *	प्रथम वर्ग/वातानुकूलित ३ स्तर शयनयान/ वातानुकूलित खुर्ची यान / द्वितीय वर्ग शयनयान.
तृतीय श्रेणी	अ) रुपये ४२००/- व त्याहून अधिक मात्र रुपये ४४००/-पेक्षा कमी **	वातानुकूलित खुर्ची यान / द्वितीय वर्ग शयनयान.
	ब) रुपये ४२००/- पेक्षा कमी.	द्वितीय वर्ग शयनयान.

४...

टिप :- * १) ग्रेड वेतन मर्यादेतील अधिकारी प्रवासाचे सुरवातीचे व शेवटचे ठिकाण अखंडीतपणे व सर्वात जवळच्या मार्गाने जोडणाऱ्या कोणत्याही रेल्वे मध्ये त्यांना अनुज्ञेय ठरविण्यात आलेले वर्ग उपलब्ध नसल्यास, वातानुकूलित दोन स्तर शयनयानाने प्रवास करण्यास पात्र असतील.

** २) ग्रेड वेतन मर्यादेतील अधिकारी प्रथम वर्गाने, वातानुकूलित तीन स्तर शयनयानाने प्रवास करण्यास पात्र असतील.

३) रेल्वेच्या प्रथम वर्गाने अथवा कोणत्याही वातानुकूल वर्गाने केलेल्या प्रवासाच्या प्रकरणी प्रवासभत्ता देयकात तिकिट क्रमांक, दिनांक इत्यादी तपशिल नमूद करणे आवश्यक असेल.

तक्ता 'ब'

श्रेणी	महामंडळाचे कर्मचारी धारण करीत असलेल्या पदाचे ग्रेड वेतन	प्रवास पात्रता	
		राजधानी एक्सप्रेस	शताब्दी एक्सप्रेस
१	२	३	४
प्रथम श्रेणी	अ) रुपये ८९००/- व त्याहून अधिक आणि उच्च प्रशासकीय श्रेणी + (HAG + श्रेणी)	वातानुकूलित प्रथम वर्ग/ द्वितीय वर्ग वातानुकूलित २ स्तर शयनयान.	एक्झिक्युटिव्ह क्लास
	ब) रुपये ६६००/- व त्याहून अधिक मात्र रुपये ८९००/- पेक्षा कमी.	द्वितीय वर्ग वातानुकूलित २ स्तर शयनयान.	वातानुकूलित खुर्चीयान.
द्वितीय श्रेणी	अ) रुपये ४४००/- व त्याहून अधिक मात्र रुपये ६६००/- पेक्षा कमी *	वातानुकूलित खुर्चीयान.	-

टिप :- * १) या ग्रेड वेतन मर्यादेतील कर्मचारी वातानुकूलित खुर्चीयान पुरविलेले नसल्यास, वातानुकूलित ३ स्तर शयनयानाने प्रवास करण्यास पात्र असतील.

२) जेंव्हा भोजनाची व नाश्त्याची विनामुल्य सोय असलेल्या कोणत्याही गाडीने प्रवास केला जाईल, तेंव्हा प्रवास कालावधीचा ५०% दैनिक भत्ता कर्मचाऱ्यांच्या प्रवास भत्ता देयकातून कमी केला जाईल.

तात्काळ आरक्षण शुल्क :- वरील संदर्भ क्रमांक-३ येथील दिनांक ०९.१२.२००५ च्या आदेशातील तात्काळ आरक्षण शुल्कासंबंधीची तरतूद खालील प्रमाणे सुधारण्यात येत आहे.रेल्वेच्या विशिष्ठ गाड्यांसाठी तात्काळ आरक्षण सुविधा आता उपलब्ध झाली आहे. यापुढे अत्यंत तातडीच्या परिस्थितीत कार्यालयीन कामकाजाकरिता प्रवासासाठी आकारल्या जाणाऱ्या तात्काळ आरक्षण शुल्काची प्रतिपूर्ती मुंबई ते दिल्ली, नागपूर व औरंगाबाद येथे जाण्यासाठी व परतीच्या प्रवासासाठी रेल्वेचे सर्वसाधारण आरक्षण सेवेद्वारे तिकिट उपलब्ध न झाल्यास तात्काळ आरक्षण सुविधेचा लाभ अनुज्ञेय राहील, मात्र नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी प्रवासाची निकड प्रमाणित करणे आवश्यक असेल.

५...

एजन्सी शुल्क :- वरील संदर्भ क्रमांक-३ येथील दिनांक ०९.१२.२००५ च्या आदेशातील याविषयीची तरतूद खालील प्रमाणे सुधारण्यात येत आहे. प्रवास भत्त्यावरील, मुख्यत्वे विमान प्रवासावरील खर्च कमी व्हावा म्हणून ज्या अधिकाऱ्यांना स्वेच्छा निर्णयानुसार किंवा सचिवांच्या पूर्वपरवानगीने विमान प्रवास अनुज्ञेय आहे, अशा अधिकाऱ्यांना यापुढे आरक्षणासाठी रेल्वेने परवाना दिलेल्या अधिकृत एजन्सीने आकारलेल्या शुल्काची प्रतिपूर्ती अनुज्ञेय राहील.

२.३ सार्वजनिक वाहनातून खुष्कीच्या मार्गाने प्रवास :-

अ.क्र.	महामंडळाचे कर्मचारी धारण करीत असलेल्या पदाचे ग्रेड वेतन	प्रवास भत्त्याची पात्रता
१	२	३
१.	रुपये ६६००/- व त्याहून अधिक आणि उच्च प्रशासकीय श्रेणी + (HAG + श्रेणी)	वातानुकूलित बससहित इतर सर्व प्रकारच्या सार्वजनिक बसचे प्रत्यक्ष भाडे.
२.	रुपये ४४००/- व त्याहून अधिक मात्र रुपये ६६००/- पेक्षा कमी.	वातानुकूलित बसखेरीज इतर सर्व प्रकारच्या सार्वजनिक बसचे प्रत्यक्ष भाडे.
३.	रुपये ४४००/- पेक्षा कमी	सर्वसाधारण सार्वजनिक बसचे प्रत्यक्ष भाडे.

२.४ बोटीने प्रवास (समुद्र आणि नदी) :- समुद्र अथवा नदीवरील बोटीच्या प्रवासासाठी पात्रता खालील प्रमाणे असेल...

श्रेणी	महामंडळाचे कर्मचारी धारण करीत असलेल्या पदाचे ग्रेड वेतन	समुद्र किंवा नदीवरील बोटीच्या वर्गाची पात्रता
१	२	३
प्रथम श्रेणी	रुपये ६६००/- व त्याहून अधिक आणि उच्च प्रशासकीय श्रेणी + (HAG + श्रेणी)	उच्चत्तम वर्ग
द्वितीय श्रेणी	अ) रुपये ४४००/- व त्याहून अधिक मात्र रुपये ६६००/- पेक्षा कमी.	दोन वर्गातील वरचा, तीन मधील मधला वर्ग, चार मधील दुसरा.
	ब) रुपये ४२००/- व त्याहून अधिक मात्र रुपये ४४००/- पेक्षा कमी.	दोन वर्गातील खालचा, तीन मधील मधला वर्ग, चार मधील तीसरा.
तृतीय श्रेणी	रुपये ४२००/- पेक्षा कमी	निम्मत्तम वर्ग

६...

२.५ रेल्वेने जोडलेल्या अथवा न जोडलेल्या दोन विवक्षीत ठिकाणांदरम्यान वाहतूक अधिकाऱ्यांनी दर प्रमाणित केलेल्या टॅक्सीमधील एक आसन भाड्याने घेतल्यास अशा प्रकरणी, जर ती दोन ठिकाणे रेल्वेने जोडलेली असतील तर आलेला प्रत्यक्ष खर्च संबंधीतांस त्या मार्गावर उपलब्ध असलेल्या रेल्वेच्या अनुज्ञेय वर्गाच्या भाड्याशी सिमीत करुन आणि जर ती दोन ठिकाणे रेल्वेने जोडलेली नसतील तर सार्वजनिक परिवहन सेवेच्या त्या मार्गावर उपलब्ध असलेल्या अनुज्ञेय वाहनाच्या भाड्याशी सिमीत करुन देण्याची वरील संदर्भ क्रमांक-३ येथील दिनांक ०९.१२.२००५ च्या आदेशातील तरतूद यापुढेही चालू राहील.

२.६ <u>प्रवासाची तिकिटे रद्द करण्यासाठी आकारण्यात येणाऱ्या शुल्काची प्रतिपूर्ती</u> :- शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र.टीआरए-१००४/प्र.क्र.२७/सेवा-५, दि.१० जून,२००४ मधील प्रवासाची तिकिटे रद्द करण्यासाठी आकारण्यात येणाऱ्या शुल्काच्या प्रतिपूर्तीसंबंधीची पुढील तरतूद तशीच चालू राहील.

कार्यालयीन कामकाजानिमित्त विमानाने/रेल्वेने/सार्वजनिक बससेवेच्या बसने प्रवास करण्यासाठी आरक्षीत केलेले तिकिट रद्द करण्यात आल्यास, आरक्षण रद्द करण्यासाठी आकारण्यात येणाऱ्या शुल्काची (Cancellation Charge) कर्मचाऱ्यांस प्रतिपूर्ती करण्यात येईल. तात्काळ आरक्षण सेवेचा लाभ घेऊन खरेदी केलेले रेल्वे प्रवासाचे तिकिट रद्द करण्यासाठी आकारण्यात येणाऱ्या शुल्काची कर्मचाऱ्यांस प्रतिपूर्ती करण्यात येईल. अशा प्रकरणी रेल्वे प्रशासनाने कोणताही परतावा नाकारला असेल तर तिकिट आरक्षीत करण्यासाठी खर्च कराव्या लागलेल्या संपूर्ण रकमेची त्याला प्रतिपूर्ती करण्यात येईल, मात्र वरील दोन्ही प्रकरणी लोकहितास्तव वा कर्मचाऱ्याच्या नियंत्रणाबाहेरील कारणासाठी तिकिट रद्द करावे लागत असल्याचे त्याच्या नियंत्रक अधिकाऱ्याने प्रमाणित केले पाहिजे.

३. <u>किलोमीटर भत्ता</u> :- महामंडळाचे सेवानियम क्रमांक-५४ (ब) वरील संदर्भ क्र.३ येथील दिनांक ०९.१२.२००५ च्या आदेशातील मालकीच्या अथवा भाड्याच्या वाहनातून केलेल्या प्रवासासाठी अनुज्ञेय असलेल्या किलोमीटर भत्त्याचे दर खालील प्रमाणे सुधारण्यात येत आहेत. (रुपये प्रति किलोमीटर)

७...

श्रेणी	महामंडळाचे कर्मचारी धारण करीत असलेल्या पदाचे ग्रेड वेतन	मोटारकार/जीप		मोटारसायकल/ स्कूटर/ऑटोरिक्षा	मोपेड/ लुना	अन्य वाहने
		पेट्रोल	डिझेल			
	रुपये	रुपये	रुपये	रुपये	रुपये	रुपये
१	२	३	४	५	६	७
प्रथम श्रेणी	रुपये ६६००/- व त्याहून अधिक आणि उच्च प्रशासकीय श्रेणी + (HAG + श्रेणी) **	९.००	७.००	३.५०	१.७५	-
द्वितीय श्रेणी	अ) रुपये ४४००/- व त्याहून अधिक मात्र रुपये ६६००/- पेक्षा कमी. **	९.००	७.००	३.५०	१.७५	१.००
	ब) रुपये ४२००/- व त्याहून अधिक मात्र रुपये ४४००/- पेक्षा कमी.	-	-	३.५०	१.७५	१.००
तृतीय श्रेणी	रुपये ४२००/- पेक्षा कमी	-	-	-	१.७५	१.००

टिप :- * १) ज्या ग्रेड वेतनाच्या समोर किलोमीटर भत्त्याचे दर दर्शविण्यात आले आहेत, त्या ग्रेड वेतनमर्यादेतील अधिकारी त्या प्रकारचे वाहन बाळगण्यास पात्र समजण्यात येतील.

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

३. (अ) अनुषंगिक प्रवासाचा खर्च :- वरील संदर्भ क्रमांक-३ येथील दिनांक ०९.१२.२००५ च्या आदेशातील याविषयीची पुढील तरतूद तशीच चालू राहील. दौऱ्यानिमित्त करावयाच्या मुख्य प्रवासाच्या अनुषंगाने करावयाचा अनुषंगिक (म्हणजे कामाच्या ठिकाणापासून रेल्वे/विमान/बस स्थानकापर्यंतच्या व परत असा) प्रवास कर्मचाऱ्यास दौऱ्यासाठी अनुज्ञेय असलेल्या रेल्वे/सार्वजनिक बस सेवेच्या अनुज्ञेय वर्गाने करण्याची आणि वरील वाहनांव्यतिरिक्त इतर साधनांनी प्रवास केल्यास त्यासाठीचा प्रत्यक्ष खर्च हा त्या वाहनासाठी विहित केलेल्या किलोमीटर भत्त्याच्या दराशी सिमीत करुन देण्याची तरतूद यापुढेही अनुज्ञेय राहील. अनुषंगिक प्रवास खर्चाचा समावेश मुळ प्रवासभत्ता देयकातूनच करणे आवश्यक आहे.

३. (ब) प्रवासाच्या प्रारंभाचे ठिकाण :- शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र.टीआरए-१०७७/प्र.क्र.१५६-सी/सेवा-५ दि.११ ऑगष्ट,१९७७ च्या आदेशातील परिच्छेद-३ मधील सध्याच्या तरतुदीमध्ये पुढील परंतुकाचा समावेश करण्यात येत आहे.

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

या परतुंकाच्या प्रयोजनार्थ कर्मचाऱ्याचे निवासस्थान त्याच्या मुख्यालयाच्या शहराच्या नागरी समुहक्षेत्राच्या हद्दीत असणे आवश्यक राहील. शहराच्या नागरी समूहाची हद्द ही घरभाडे भत्त्याच्या मंजुरीच्या प्रयोजनार्थ विहित केल्याप्रमाणे असेल.

४. <u>दैनिक भत्ता</u> :- महामंडळाचे सेवानियम क्रमांक-५७ (अ) वरील संदर्भ क्र.३ येथील दिनांक ०९.१२.२००५ च्या आदेशातील दैनिक भत्ता विषयक तरतुदी पुढील प्रमाणे सुधारण्यात येत आहेत.

४. (अ) कर्मचाऱ्याने शासकीय विश्रामगृहात वास्तव्य केल्यास/स्वत: राहण्याची अन्य व्यवस्था केल्यास, मंजुर करावयाचे दैनिक भत्त्याचे सुधारित दर खालील प्रमाणे असतील.

तक्ता-अ

अ. नं.	श्रेणी	महामंडळाचे कर्मचारी धारण करीत असलेल्या पदाचे ग्रेड वेतन	दिल्ली, मुंबई, कोलकाता, चेन्नई, बंगळुरु, हैदराबाद	देशातील/ राज्यातील 'अ' वर्ग शहरे	देशातील/ राज्यातील 'ब-१' वर्ग शहरे	अन्य स्तंभात समाविष्ठ नसलेली शहरे/गांवे
		रुपये	रुपये	रुपये	रुपये	रुपये
१	२	३	४	५	६	७
१.	प्रथम श्रेणी	अ) रुपये ८९००/- व त्याहून अधिक आणि उच्च प्रशासकीय श्रेणी + (HAG + श्रेणी)	३२५/-	२००/-	१६०/-	१३०/-
		ब) रुपये ६६००/- व त्याहून अधिक मात्र रुपये ८९००/- पेक्षा कमी.	२९०/-	१८०/-	१४०/-	१२०/-
२.	द्वितीय श्रेणी	अ) रुपये ५४००/- व त्याहून अधिक मात्र रुपये ६६००/- पेक्षा कमी.	२९०/-	१८०/-	१४०/-	१२०/-
		ब) रुपये ४४००/- व त्याहून अधिक मात्र रुपये ५४००/- पेक्षा कमी.	२२५/-	१५०/-	१४०/-	११०/-
३.	तृतीय श्रेणी	अ) रुपये ४२००/- व रुपये ४३००/-	२१०/-	१३०/-	१३०/-	११०/-
		ब) रुपये ४२००/- पेक्षा कमी.	१६०/-	१२५/-	१२५/-	१००/-

९...

४. (ब) अनुसूचित दर आकारणाऱ्या हॉटेलमध्ये वास्तव्य केल्यास दैनिक भत्त्याचे सुधारित दर खालील प्रमाणे असतील.

तक्ता-ब

अ. नं.	श्रेणी	महामंडळाचे कर्मचारी धारण करीत असलेल्या पदाचे ग्रेड वेतन	दिल्ली, मुंबई, कोलकाता, चेन्नई, बंगळुरु, हैदराबाद	देशातील/ राज्यातील 'अ' वर्ग शहरे	देशातील/ राज्यातील 'ब-१' वर्ग शहरे	अन्य स्तंभात समाविष्ट नसलेली शहरे/गांवे
		रुपये	रुपये	रुपये	रुपये	रुपये
१	२	३	४	५	६	७
१.	प्रथम श्रेणी	अ) रुपये ८९००/- व त्याहून अधिक आणि उच्च प्रशासकीय श्रेणी + (HAG + श्रेणी)	१०००/-	८००/-	६५०/-	५००/-
		ब) रुपये ६६००/- व त्याहून अधिक मात्र रुपये ८९००/- पेक्षा कमी.	७५०/-	६००/-	५००/-	३५०/-
२.	द्वितीय श्रेणी	अ) रुपये ५४००/- व त्याहून अधिक मात्र रुपये ६६००/- पेक्षा कमी.	७५०/-	६००/-	५००/-	३५०/-
		ब) रुपये ४४००/- व त्याहून अधिक मात्र रुपये ५४००/- पेक्षा कमी.	५७५/-	४५०/-	३७५/-	३००/-
३.	तृतीय श्रेणी	अ) रुपये ४२००/- व रुपये ४३००/-	३७५/-	३००/-	२५०/-	२००/-
		ब) रुपये ४२००/- पेक्षा कमी.	३००/-	२२५/-	२२५/-	१५०/-

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

१०...

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

'अ' वर्ग शहरे :- पुणे, नागपूर (महाराष्ट्र), अहमदाबाद, सुरत (गुजरात), जयपूर (राजस्थान), लखनौ, कानपूर (उत्तर प्रदेश).

'ब-१' वर्ग शहरे :- नासिक (महाराष्ट्र), विजयवाडा, विशाखापट्टणम (आंध्रप्रदेश), पाटणा (बिहार), राजकोट, वडोदरा (गुजरात), फरीदाबाद (हरियाणा), जमशेदपूर, धनबाद (झारखंड), कोच्ची (केरळ), जबलपूर, भोपाळ, इंदोर (मध्य प्रदेश), अमृतसर, लुधियाना (पंजाब), कोईंबतूर, मदुराई (तामिळनाडू), मेरठ, आग्रा, अलाहाबाद, वाराणसी (उत्तर प्रदेश), असनसोल (पश्चिम बंगाल).

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

५. बदली प्रवास भत्ता :- वरील संदर्भ क्रमांक-३ येथील दिनांक ०९.१२.२००५ च्या आदेशात विहित केलेली कुटूंबाची व्याख्या पुढील प्रमाणे सुधारण्यात येत आहे. महामंडळाचे कर्मचाऱ्यांचे कुटूंबिय त्याला अनुज्ञेय असलेल्या श्रेणी/वर्गाने प्रवास करण्यास पात्र आहेत.

(अ) कुटूंबाची व्याख्या :- कुटूंब म्हणजे यथास्थिती कर्मचाऱ्याबरोबर राहणारी त्याची पत्नी किंवा राहणारा तिचा पती आणि कर्मचाऱ्याबरोबर राहणारी आणि संपूर्णपणे त्याच्यावर अवलंबून असणारी औरस मुले व सावत्र मुले, या शिवाय या संज्ञेत कर्मचाऱ्याबरोबर राहत असतील आणि संपूर्णपणे त्याच्यावर अवलंबून असतील तर त्याचे आई-वडील, बहिण आणि अज्ञान भाऊ यांचा समावेश होतो.

टिप :- १) हया प्रयोजनार्थ 'कुटूंब' या संज्ञेमध्ये एकाहून अधिक पत्नींचा समावेश होत नाही.

२) जर कर्मचाऱ्याच्या व्यक्तिगत कायद्याप्रमाणे दत्तक मुलाला नैसर्गिक मुलाचा दर्जा देणाऱ्या दत्तक विधानास कायदेशीर मान्यता मिळालेली असेल तर, ते दत्तक मुल औरस मुल म्हणून समजण्यात येईल.

११...

स्पष्टीकरण :-

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

२) या प्रयोजनार्थ अविवाहित मुली, विधवा मुली व "गार्डीयन्स ॲण्ड वॉर्डस ॲक्ट १८९०" खाली पालकत्व स्विकारलेले मुल जे कर्मचाऱ्यासोबत राहते व ज्यास कर्मचाऱ्याच्या कुटूंबाचा सद्स्य म्हणून मान्यता आणि विशेष मृत्युपत्राद्वारे औरस मुलाचा दर्जा दिला आहे अशा मुलाचाही समावेश होतो.

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

४) बहिर्णीमध्ये कर्मचाऱ्यासोबत राहाणाऱ्या व त्याचेवर पूर्णपणे अवलंबित असणाऱ्या विधवा बहिणी, ज्यांचे वडिल हयात नाहीत किंवा असल्यास ते कर्मचाऱ्यावर अवलंबून आहेत यांचाही समावेश आहे.

५) कर्मचाऱ्यासोबत राहाणाऱ्या व त्याचेवर पूर्णपणे अवलंबित असणाऱ्या सावत्र आईचाही समावेश आहे.

टिप :- या व्याख्येच्या प्रयोजनार्थ कर्मचाऱ्यावर पूर्णपणे अवलंबित व्यक्ती म्हणजे ज्या व्यक्तीचे दरमहा उत्पन्न हे दरमहा रुपये २८८२/- मुळ निवृत्तीवेतन आणि त्यावरील महागाई वाढ यांच्या एकत्रित रकमेपेक्षा कमी असेल असा कुटूंबाचा सदस्य.

(ब) बदलीनिमित्त खाजगी/भाड्याच्या वाहनाने प्रवास :-

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

वरील संदर्भ क्रमांक (३) येथील दिनांक ०९ डिसेंबर,२००५ च्या आदेशातील परिच्छेत-५ मधील तरतूद पुढील प्रमाणे सुधारण्यात येत आहे...

कर्मचाऱ्याने आणि/किंवा त्यांच्या कुटूंबियांनी रेल्वे/सार्वजनिक बसने न जोडलेल्या ठिकाणादरम्यान बदली निमित्त खाजगी/भाड्याच्या वाहनाने केलेल्या प्रवासाचा प्रत्यक्ष खर्च त्याला अनुज्ञेय असलेल्या किलोमीटर भत्त्याच्या रकमेशी सिमित करुन मंजुर करण्यात येईल.

*टिप :- दोन्ही ठिकाणे रेल्वेने जोडली असल्यास मात्र आलेला खर्च हा त्या मार्गावर रेल्वेच्या उपलब्ध असलेल्या अनुज्ञेय वर्गाच्या भाड्याशी सिमित करुन देण्यात येईल.

१२...

(क) संयुक्त बदली अनुदान :-

वरील संदर्भ क्रमांक (३) येथील दि.०९.१२.२००५ च्या आदेशातील संयुक्त बदली अनुदानाचे दर पुढील प्रमाणे सुधारण्यात येत आहेत, मात्र त्यासाठी बदलीनंतर कर्मचाऱ्याच्या निवासस्थानात बदल होण्याची अट यापुढेही लागू राहील.

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

कर्मचाऱ्यांना बदली निमित्तच्या प्रवासासाठी मिळणारा दैनिक भत्ता व मुंबई नागरी सेवा नियम-१९५९ मधील तरतूदीनुसार अनुज्ञेय असलेला बदलीनिमित्तच्या आनुषंगिक प्रवासाचा (म्हणजे जुन्या व नव्या मुख्यालयाच्या ठिकाणचे निवासस्थान आणि रेल्वे स्टेशन/बस स्थानक/विमनातळ या दरम्यानच्या प्रवासाचा किंवा त्याच मुख्यालयाच्या बदलीनंतरच्या प्रवासाचा) खर्च यापुढेही वेगळा अनुज्ञेय ठरणार नाही.

(ड) वैयक्तिक सामानासाठी पात्रता :-

महामंडळाचे सेवानियम क्रमांक ६० वरील संदर्भ क्रमांक (३) येथील दि.०९.१२.२००५ च्या आदेशातील या विषयाच्या तरतूदी पुढील प्रमाणे सुधारण्यात येत आहेत.

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

१३...

अ. नं.	श्रेणी	महामंडळाचे कर्मचारी धारण करीत असलेल्या पदाचे ग्रेड वेतन	रेल्वे
१	२	३	४
१.	प्रथम श्रेणी	अ) रुपये ८९००/- व त्याहून अधिक आणि उच्च प्रशासकीय श्रेणी + (HAG + श्रेणी)	मालगाडीने ६००० कि.ग्रॅ. किंवा ४ चाकांची पूर्ण वॅगन किंवा १ दुहेरी कंटेनर प्रत्यक्षात आरक्षित केलेली/केला असल्यास.
		ब) रुपये ६६००/- व त्याहून अधिक मात्र रुपये ८९००/- पेक्षा कमी.	मालगाडीने ६००० कि.ग्रॅ. किंवा ४ चाकी पूर्ण वॅगन किंवा १ एकेरी कंटेनर प्रत्यक्षात आरक्षित केलेली/केलेला असल्यास.
२.	द्वितीय श्रेणी	अ) रुपये ५४००/- व त्याहून अधिक मात्र रुपये ६६००/- पेक्षा कमी.	मालगाडीने ६००० कि.ग्रॅ. किंवा ४ चाकी पूर्ण वॅगन किंवा १ एकेरी कंटेनर प्रत्यक्षात आरक्षित केलेली/केलेला असल्यास.
		ब) रुपये २८००/- व त्याहून अधिक मात्र रुपये ५४००/- पेक्षा कमी.	मालगाडीने ३००० कि.ग्रॅ.
३.	तृतीय श्रेणी	अ) रुपये २८००/- पेक्षा कमी	मालगाडीने १५०० कि.ग्रॅ.

२) <u>रस्त्याने वाहतूक</u> :- दोन्ही ठिकाणे रेल्वेने जोडलेली असतांना, महामंडळाचे कर्मचाऱ्याने वैयक्तिक सामान रस्त्याने वाहून नेल्यास, वैयक्तिक सामानाच्या वाहतूकीचा प्रत्यक्ष खर्च किंवा मालगाडीने वाहतूकीसाठी अनुज्ञेय असलेल्या खर्चाच्या २५% वाढीव रक्कम यापैकी जे कमी असेल ते मिळण्यास तो यापुढेही पात्र असेल.

३) <u>रेल्वेने न जोडलेल्या ठिकाणामध्ये वैयक्तिक सामानाची वाहतूक</u> :- महामंडळाचे कर्मचाऱ्याला वैयक्तिक सामान रस्त्याने वाहून नेण्यासाठी खालील दराने किलोमीटर भत्ता मंजुर करण्यात येईल.

१४...

कर्मचारी धारण करीत असलेल्या पदाचे ग्रेड वेतन	अ-१/अ/ब-१ वर्ग शहरे (रुपये प्रति कि.मी.)	इतर शहरे (रुपये प्रति कि.मी.)
१	२	३
रुपये ५४००/- व त्यापेक्षा अधिक आणि उच्च प्रशासकीय श्रेणी + (HAG + श्रेणी)	४८/-	३०/-
रुपये ४४००/- व त्यापेक्षा अधिक मात्र रुपये ५४००/- पेक्षा कमी.	२४/-	१५/-
रुपये ४४००/- पेक्षा कमी	१२/-	७.५०

टिप :- स्तंभ-२ मधील किलोमीटर भत्त्याच्या उच्च दर अ-१/अ/ब-१ शहरांच्या (शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.घभाभ-१००५/प्र.क्र.१३/९८/सेवा-५, दि.१७.०६.२००५ अन्वये स्थानिक पुरक भत्त्याच्या प्रयोजनार्थ केलेल्या वर्गीकरणानुसार) हद्दीत एका ठिकाणापासून दुसऱ्या ठिकाणी वैयक्तिक सामानाची वाहतूक केल्या प्रकरणी अनुज्ञेय असेल.

४) वाहनाची वाहतूक :- वाहनांच्या वाहतूकीसाठीचे दर खालील प्रमाणे असतील.

अ)	मोटर कार	५.०० रुपये प्रति कि.मी.
ब)	मोटर सायकल/स्कूटर	१.६० रुपये प्रति कि.मी.
क)	मोपेड/लुना	०.८० रुपये प्रति कि.मी.
ड)	सायकल	०.५० रुपये प्रति कि.मी.

टिप :- या निर्णयातील परिच्छेद-३ मधील तरतुदीनुसार बाळगण्यास पात्र असणाऱ्या वाहन प्रकारापैकी एका वाहनाच्या वाहतूकीचा खर्च अनुज्ञेय राहील. तसेच शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र.टीआरए-१०७७/प्र.क्र.१५६-सी/सेवा-५, दि.११.०८.१९७७ मधील रेल्वेने वाहनाची वाहतूक करण्याबाबतची तरतूद यापुढेही अंमलात राहील.

(ड) बदली होणाऱ्या महामंडळाचे कर्मचाऱ्यांस अनुज्ञेय वर्गाचे अतिरिक्त भाडे :-

बदलीनंतर नव्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी शासकीय निवासस्थान न मिळाल्यामुळे कुटुंब जुन्याच मुख्यालयी ठेवल्याच्या प्रकरणी, नवीन मुख्यालयात रुजू होण्याच्या दिनांकापासून ६ महिन्यांच्या आत सर्वसाधारण बदली प्रवास भत्त्याशिवाय, नवीन मुख्यालय ते जुने मुख्यालय या दरम्यान जाता-येतानांच्या दोन्ही प्रवासासाठी अनुज्ञेय वर्गाचे अतिरिक्त भाडे द्यावयाची सवलत यापुढेही चालू राहील.

१५...

६. <u>सेवानिवृत्तीनंतर/मृत्युनंतर प्रवास भत्ता</u> :- परिच्छेद-५ मधील बदली प्रवास भत्त्याच्या सुधारित तरतुदी महामंडळाचे सेवानिवृत्त कर्मचारी व त्यांचे कुटूंब किंवा महामंडळाचे मृत कर्मचाऱ्यांचे कुटूंब यांना लागू होतील.

७. <u>अंमलबजावणीचा दिनांक</u> :- वरील प्रमाणे सुधारित दर या आदेशाच्या तारखेपासून लागू राहतील. सोबत या संदर्भातील वरील संदर्भ क्रमांक (४) येथील दिनांक ०३.०३.२०१० च्या शासन निर्णयाची प्रत जोडली आहे, त्यामधील तरतुदींचे काटेकोर पालन करावे.

<u>सोबत</u> :- दि.०३.०३.२०१० शासन निर्णय १४ पेज.

स्थळ प्रतिवर मा.व्य.सं.)
यांची स्वाक्षरी असे...)

व्यवस्थापकीय संचालक
म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्या.,
ना सि क करीता.

प्रति,

१. महाव्यवस्थापक (प्रशासन/विपणन/वित्त/गोंडवन), मु.का.नासिक/वि.का.नागपूर.
२. प्रादेशिक व्यवस्थापक, प्रादेशिक कार्यालय, - - - - - - - - - - - (सर्व)
३. उप प्रादेशिक व्यवस्थापक, उप प्रादेशिक कार्यालय, - - - - - - - - - - - (सर्व)
४. वित्त विभाग, मुख्य कार्यालय,नासिक.
५. आस्थापना-१, ३ व ४, प्रशासन विभाग, मुख्य कार्यालय,नासिक

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

तक्ता-अ

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

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

तक्ता-ब

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

२	द्वितीय श्रेणी	अ) रु.५,४००/- व त्याहून अधिक मात्र रु.६,६००/- पेक्षा कमी	७५०	६००	५००	३५०
		ब)रु.४,४००/- व त्याहून अधिक मात्र रु.५,४००/- पेक्षा कमी	५७५	४५०	३७५	३००
३	तृतीय श्रेणी	अ) रु.४,२००/- व रु.४,३००/-	३७५	३००	२५०	२००
		ब)रु.४,२००/- पेक्षा कमी	३००	२२५	२२५	१५०

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

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

<u>'अ' वर्ग शहरे</u> - पुणे, नागपूर (महाराष्ट्र), अहमदाबाद, सुरत (गुजरात), जयपूर (राजस्थान), लखनौ, कानपूर (उत्तर प्रदेश).

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

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

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

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

११. <u>बदली प्रवास भत्ता (मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ मधील नियम ४९०):-</u>

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

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

कुटूंब म्हणजे यथास्थिती शासकीय कर्मचा-यांबरोबर राहणारी त्याची पत्नी किंवा राहणारा तिचा पती आणि शासकीय कर्मचाऱ्यांबरोबर राहणारी आणि संपूर्णपणे त्याच्यावर अवलंबून

असणारी औरस मुले व सावत्र मुले. याशिवाय, या संज्ञेत, शासकीय कर्मचाऱ्याबरोबर रहात असतील आणि संपूर्णपणे त्याच्यावर अवलंबून असतील तर त्याचे आई-वडील, बहीण आणि अज्ञान भाऊ यांचा समावेश होतो.

टीप-१:- ह्या प्रयोजनार्थ "कुटुंब" या संज्ञेमध्ये एकाहून अधिक पत्नींचा समावेश होत नाही.

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

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

२) या प्रयोजनार्थ अविवाहित मुली, विधवा मुली व "गार्डीयन्स ॲन्ड वॉर्डस ॲक्ट, १८९०" खाली पालकत्व स्विकारलेले मूल जे शासकीय कर्मचा-यासोबत राहते व ज्यास शासकीय कर्मचाऱ्याच्या कुटुंबाचा सदस्य म्हणून मान्यता आणि विशेष मृत्युपत्राद्वारे औरस मुलाचा दर्जा दिला आहे अशा मुलाचाही समावेश होतो.

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

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

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

टीप:- या व्याख्येच्या प्रयोजनार्थ शासकीय कर्मचाऱ्यावर पूर्णपणे अवलंबित व्यक्ती म्हणजे ज्या व्यक्तीचे दरमहा उत्पन्न हे दरमहा रु.२८८२ मूळ निवृत्तिवेतन आणि त्यावरील महागाई वाढ यांच्या एकत्रित रकमेपेक्षा कमी असेल असा कुटूंबाचा सदस्य.

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

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

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

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

*टीप:- दोन्ही ठिकाणे रेल्वेने जोडली असल्यास मात्र आलेला खर्च हा त्या मार्गावर रेल्वेच्या उपलब्ध असलेल्या अनुज्ञेय वर्गाच्या भाड्याशी सिमित करुन देण्यात येईल.

क) <u>संयुक्त बदली अनुदान:-</u>

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

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

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

ड) <u>वैयक्तिक सामानाच्या वाहतुकीसाठी अनुज्ञेयता:-</u>

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

(१) <u>रेल्वे वाहतूक</u>:- वेतन मर्यादा आणि वैयक्तिक सामानाच्या वहनाची पात्रता खालील तक्त्यात दर्शविल्याप्रमाणे असेल.शासकीय कर्मचारी वैयक्तिक सामान स्वत:च्या जोखमीवर खालील तक्त्यातील रकाना ३ मध्ये दर्शविलेल्या मर्यादेपर्यंत मालगाडीने वाहून नेण्याचा प्रत्यक्ष खर्च मिळण्यास पात्र असेल. या प्रयोजनार्थ कुटूंब असलेला किंवा कुटूंब नसलेला असा फरक राहणार नाही.

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

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

३) रेल्वेने न जोडलेल्या ठिकाणांमध्ये वैयक्तिक सामानाची वाहतूक:-

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

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

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

४) वाहनाची वाहतूक:- वाहनांच्या वाहतूकीसाठीचे दर खालीलप्रमाणे असतील:-

		रु.प्रति कि.मी.
अ)	मोटार कार	५.००
ब)	मोटार सायकल/स्कूटर	१.६०
क)	मोपेड /लूना	०.८०
ड)	सायकल	०.५०

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

इ) बदली होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यास अनुज्ञेय वर्गाचे अतिरिक्त भाडे-

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

फ) दुसऱ्या शासनाकडील बदली (मुंबई नागरी सेवा नियम,१९५९ मधील नियम ५०६-बी):-

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

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

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

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

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

१३. सेवानिवृत्तिनंतर/मृत्यूनंतर प्रवास भत्ता:-

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

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

१५. अंमलबजावणीचा दिनांक :-

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

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

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

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

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

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(शि. म. म्हात्रे)
उप सचिव, वित्त विभाग

प्रति,

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

* पत्राद्वारे

---

[६] कामावर असतांना नशापाणी करणे.

[७] मालमत्तेचे नुकसान करणे.

[८] लोकांना बाधा आणणे.

[९] नैतिक दुराचार.

[१०] दंडविधानांतर्गत शिक्षा होणे.

[११] सट्टा - जुगार.

[१२] अशोभनीय वर्तन.

[१३] सर्वसाधारण गैरवर्तन.

[१४] संप -

[अ] सामुहिक किरकोळ रजा.

[ब] सहानुभूतीदर्शक संप.

[क] अचानक काम थांबविणे.

[ड] निरोधन करणे.

[ई] बैठा संप.

[फ] लेखनी बंद संप.

[ग] हत्यारबंद संप

[च] लक्षवेधी संप.

[छ] अचानक संपावर जाणे]

[ज] संघाची धमकावणी.

[झ] उपोषण

[ञ] मंद- गतीने काम करणे.

[र] घेराव.

भारतीय दंड-विधानाच्या कलम ३३९ , ३४० , आणि ३४१ अन्वये घेराव घालणे हा गुन्हा आहे. महामंडळातील कर्मचा-यांच्या माहितीसाठी - उपरोल्लिखित कलमे खाली उद्धृत करण्यात येत आहे.

<u>कलम ३३९ -</u> जी व्यक्ती, दुस-या व्यक्तीला त्याच्या इच्छित ठिकाणी जाण्या पासून परावृत्त करते, त्या वागीला चुकीच्या मार्गाने दुस-या व्यक्तिला अडथळा निर्माण करणे असे म्हणतात.

<u>कलम ३४० -</u> जी व्यक्ती, दुस-या व्यक्तिला एका विशिष्ठ मर्यादेच्या बाहेर जाण्यास अजाव करते, त्या वागीला " चुकीच्या मार्गाने केलेला प्रतिबंध" असे म्हणतात.

(xi) Threat of strike.

(xii) Go-slow.

(xiii) Gherao. :- Gherao is an offence under Indian Penal Code as per Section 339, 340 and 341. The Sections are quoted below for the information of T.D.C. employees.

SECTION 339. :- Whoever voluntarily obstructs any person so as to prevent that person from proceeding in any direction in which that person has a right to proceed is said wrongfully to restrain that person.

SECTION 340. :- Whoever wrongfully restrains any person in such a manner as to prevent that person from proceeding beyond certain circumscribing limits, is said "wrongfully to confine" that person.

SECTION 341. :- Whoever wrongfully restrains any person shall be punished with simple imprisonment for a term which may extent to one month, or with fine which may extent to five hundred rupees, or with both.

In case of gherao, it will be treated not only as misconduct, but action under Sections quoted above for the offence committed will be taken.

(xiv) Strike. :- The different forms of strikes which the T.D.C. employees undertake are given under para 'c(above. Strike is the last resort and not the first resort to be taken for the redressal of the grievances of the employees. Illegal strikes, irregular strikes, unjustifying strikes, strikes with irreasonable demands will be treated as misconduct.

Managing Director,
M.S.Co.op.Tribal Dev.C.Ltd.,
NASHIK.

Copy forwarded to the :-

1. Joint Managing Director, Head Office, Nashik.
2. General Manager (ADM/MKT/MFP/FIN), Head Office, Nashik.
3. Regional Manager, T.D.C.Ltd., _____ (all.)
4. Sub Regional Manager, T.D.C.Ltd., _____ (all.)

They are instructed to circulate this Circular among

[६] पितापरत्वानगी गैरहजेरी.

[७] रुग्ण नाकारुनही गैरहजर राहणे.

[८] कामात सातत्याने दाखविलेली उदासिनता.

[९] अनियमित किंवा उशीरा कामावर येणे.

[१०] नेहमीच कामावर उशीरा येणे.

[११] कामाच्या वेळेत खाजगी काम करणे.

[१२] अकार्यक्षमता.

[ब] <u>शिस्तीला बाधा आणणारी गैरवर्तणूक. -</u>

[१] शिस्ती विरुध्द वंडखोरीची वर्तणूक.

[२] दंगलसदृश व वंगेखोर वर्तणूक.

[३] हेतुपुरस्सर केलेली अवज्ञा किंवा हलगर्जीपणा

[४] हेतूपुरस्सर केलेली अवज्ञा किंवा वंडखोरी.

[५] समर्थनीय आदेशांचा अव्हेलना करणे.

[६] कार्यालयीन कामाच्या वेळेत व्यवस्थापाच्या / कार्यालयाच्या आवाराबाहेर केलेली गैरवर्तणूक.

[७] नैतिक दुराचार.

[८] बदलीच्या हुकूमाची अवज्ञा -

[अ] कार्यभाराचे हस्तांतरण न करणे.

[ब] बदली झालेल्या ठिकाणी रुजू न होणे.

[क] <u>नैतिकतेला बाधा आणणारी गैरवर्तणूक.-</u>

[१] अनैतिकता

[२] चोरी

[३] अप्रामाणिकपणा, अफरातफर, मालाचे किंवा पैशाचे अपहरण.

[४] अप्रामाणिकता -

व्यवस्थापाची / संस्थेची प्रतिमा डागाळणारी खोटी विधाने करणे.: अप्रामाणिक राहणे म्हणजे दुराचार करणे होय. [कर्मचाऱ्याने विश्वासूपणाने व सदाचाराने काम करावे अशी अपेक्षा आहे.] महामंडळाची प्रतिमा जनमाणसात डागाळली जाईल अशा तऱ्हेची खोटी व उथळ स्वरुपाची वृत्ते, वृत्तपत्रांना प्रसिध्दता देणे व तसेच आवश्यक व्यक्तींना व लोकनियुक्त - प्रतिनिधींना देणे.

[५] लाच स्वीकारणे.

..५..

(6) Acts of misconduct outside working hours.

(7) An offence involving moral turpitude.

(8) Disobedience of transfer order :

(a) Not handing over charge ;

(b) Not joinin new place of posting.

(c) Misconduct affecting morality. :-

(1) Immorality.

(2) Theft.

(3) Dishonesty, fraud, misappropriation of material and money.

(4) Disloyalty. :- An act of making false and defamatory statement. Injures interest of the T.D.C. Disloyalty is bad faith and infidality. (Employee is expected to serve with good faith and fidelity.) Publishing bulletins containing derogatory and defamatory material against the Corporation, giving such material to press or persons outside Corporation, including elected representatives.

(5) Acceptance of bribe.

(6) Drinking while on duty.

(7) Damage to property.

(8) Damage to reputation.

(9) Moral turpitude.

(10) Conviction.

(11) Gambling.

(12) Unbecoming conduct.

(13) Gross misconduct.

(14) Strike. :-

(i) Mass Casual Leave.

(ii) Sympathetic strike.

(iii) Partial stopping work.

(iv) Picketing.

(v) Sit down strike - Stay-in-strike.

(vi) Tool down strike.

(vii) Pen down strike.

(viii) Token strike.

(ix) Lightening strike.

(x) Hunger strike.

[६] विनापरवानगी गैरहजेरी.

[७] रजा नाकारूनही गैरहजर राहणे.

[८] कामात सातत्याने दाखविलेली उदासिनता.

[९] अनियमित किंवा उशीरा कामावर येणे.

[१०] नेहमीच कामावर उशीरा येणे.

[११] कामाच्या वेळेत खाजगी काम करणे.

[१२] अकार्यक्षमता.

[ब] शिस्तीला बाधा आणणारी गैरवर्तणूक. -

[१] शिस्ती विरूध्द वंडखोरीची वर्तणूक.

[२] दंगलसदृश व दंगेखोर वर्तणूक.

[३] हेतूपुरस्सर केलेली अवज्ञा किंवा हलगर्जीपणा

[४] हेतूपुरस्सर केलेली अवज्ञा किंवा वंडखोरी.

[५] सक्षमतीय आदेशांचा अवमान करणे.

[६] कार्यालयीन कामाच्या वेळेत व्यवसायाच्या / कार्यालयाच्या आवाराबाहेर केलेली गैरवर्तणूक.

[७] नैतिक दुराचार.

[८] बदलीच्या हुकूमाची अवज्ञा -

[अ] कार्यभाराचे हस्तांतरण न करणे.

[ब] बदली झालेल्या ठिकाणी रूजू न होणे.

[क] नैतिकतेला बाधा आणणारी गैरवर्तणूक.-

[१] अनैतिकता

[२] चोरी

[३] अप्रामाणिकपणा, अफरातफर, मालाचे किंवा पैशाचे अपहरण.

[४] अप्रामाणिकता -

व्यवसायाची / संस्थेची प्रतिमा डागाळणारी खोटी विधाने करणे.- अप्रामाणिक राहणे म्हणजे दुराचार करणे होय. [कर्मचाऱ्याने विश्वासूपणाने व सदाचाराने काम करावे अशी अपेक्षा आहे] महाखंडाची प्रतिमा जनमाणसात डागाळली जाईल अशा तऱ्हेने खोटी व उपद्व स्वरूपाची वृत्ते, वृत्तपत्रांना प्रसिध्दला देणे व तसेच त्रयस्थ व्यक्तींना व लोकनियुक्त - प्रतिनिधींना देणे.

[५] लाच स्वीकारणे.

..४..

(c) Wilful damage or loss of employer's goods or property ;

(d) Taking or giving bribes or any illegal gratifications ;

(e) Habitual absence without leave or absence without leave ;

(f) Habitual breach of any law applicable to the T.D.C. ;

(h) Riotous or disorderly behaviour during working hours at the working places of the T.D.C. or any act subversive of discipline;

(i) Frequent repetitions of any act or omission ;

(j) Striking work or inciting others to strike work in contravention of the provisions of any law or rule having the force of law ;

The misconduct against any Tribal Development Corporation employee if established, is a serious offence, for which dismissal is the punishment.

4. The misconduct is manifested in different forms as given below. For all these forms, the punishment is dismissal or discharge from service.

(a) Misconduct affecting suitability of T.D.C. employee. :-

(i) Dereliction of duty.
(ii) Non-performance of duty.
(iii) Negligence of duty.
(iv) Sleeping during duty hours.
(v) Loitering during duty hours.
(vi) Absence without leave.
(vii) Absence inspite of refusal of leave.
(viii) Constant indifference to work.
(ix) Irregular or late attendance.
(x) Habitual late attendance.
(xi) Doing private or personal work during duty hours.
(xii) Lack of efficiency.

(b) Misconduct affecting discipline. :-

(1) Acts subversive of discipline.
(2) Riotous and disorderly behaviour.
(3) Wilful disobedience or default.
(4) Wilful disobedience or insubordination.
(5) Disobedience of orders when justified.

CIRCULAR.

M.S.Co.op.Tribal Dev.Corpn.Ltd.,
'Kalpataru', 2954-E,Bombay-Agra Rd.,
No. TDC/STN/53/83.
Nashik, 19.8.1983.

Sub. :- Acts of misconduct.

Ref. :- Chapter VI of Service Rules of T.D.C. Employees regarding Conduct and Discipline Rule 69 to 79.

1. The Service Rules of the employees of the M.S.Co.op. Tribal Development Corporation Ltd., have been approved in the meeting of Board of Directors held on 23-11-1982. Rule No. 69 to 79 on Conduct and Discipline under Chapter VI deal with the acts of misconduct and disciplinary action required to be taken against misconduct, if established. To make this chapter clear, elaboration of all the misconducts given in this chapter is given below.

2. The first duty of the employee of the Tribal Development Corporation is to obey the orders, which the Officers of the Tribal Development Corporation are justified in giving under the terms of employment. Misconduct literally means, to conduct a miss ; to mismanage ; wrong or improper conduct ; bad behaviour ; unlawful behaviour or conduct. The synonymous are : misbehaviour ; misdemeanour ; mismanagement ; misdeed ; delinquency offence. It implies a wrongful intention and not a mere error of judgement. Misconduct arrives from ill-motive.

3. The following acts of omissions on the part of Tribal Development Corporation employee will be treated as misconduct.

(a) Wilful insubordination or disobedience whether alone or in combination with others to any lawful and reasonable order of a superior ;

(b) Theft, fraud, dishonesty, misappropriation of material or money, in connection with employer's business or property ;

..2..

महाराष्ट्र राज्य, सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित,
"कल्पतरु" २९५४-ई, नवीन मुंबई आग्रा महामार्ग, देवळाली नाका, नाशिक, ४२२००१.
कार्यालय दूरध्वनि संपर्क: २९२२ : ५८९३ : ६८६०.

प रि प त्र क-

टीडीसी : एसटीएन : ६३ : १९८३.
नाशिक : १ : तारीख: १९-८-८३

विषय :- गैरवर्तणूकी बाबत-

संदर्भ :- महामंडळ कर्मचा-यांच्या सेवा नियमातील प्रकरण ६ मध्ये " वर्तणूक आणि शिस्त " [Conduct and Discipline] या शिर्षका खाली उद्धृत केलेले नियम क्रमांक.६९ ते ७९.

-:-:-

महाराष्ट्र राज्य, सहकारी आदिवासी विकास महामंडळातील कर्मचा-यांसाठी लागू केलेले सेवा नियम संचालक मंडळाच्या दिनांक. २३-११-८३ रोजीच्या सभेत मंजूर करण्यात आलेले आहेत. सेवा नियमातील प्रकरण ६ मध्ये " वर्तणूक आणि शिस्त " [Conduct and Discipline] या शिर्षकाखाली नियम क्रमांक. ६९ ते ७९ मध्ये गैरवर्तणूकीच्या बाबी उद्धृत केल्या आहेत. व जर गैरवर्तणूक केल्याचे सिध्द झाले तर शिस्तभंगाची कारवाई कशी करावी ते पण सांगितले आहे. सदर प्रकरणात दिलेल्या बाबी, कर्मचा-यांच्या सर्व साधारण माहितीसाठी विस्तृत स्वरुपाने खालील प्रमाणे देण्यात येत आहेत.

महामंडळात काम करणा-या कर्मचा-यांचे सर्वात महत्वाचे आणि प्रथम कर्तव्य म्हणजे, त्यांना त्यांच्या वरिष्ठ अधिका-यांनी दिलेल्या हुकूमाचे पालन करणे हे आहे. अयोग्य वर्तन, अव्यवस्था, चुकीचे किंवा अनुचित वर्तन, वाईट वर्तन, बेकायदेशीर वर्तन म्हणजे गैरवर्तणूक असे सर्वसाधारण म्हणता येते. गैरवर्तन, दुराचरण, अव्यवस्था, दुष्कर्म, कर्तव्यच्युती हे तत्सम शब्दसमूह गैरवर्तणूकीशी संबंधीत आहेत. हेतुपुरस्सरपणे चुकीच्या मार्गाने केलेले वर्तन त्यातून ध्वनित होते. वाईट हेतूमुळे गैरवर्तणूक घडते.

कलम ३४१ - जी व्यक्ती दुसऱ्या व्यक्तीला चुकीच्या मार्गाने अडथळा निर्माण करते; तिला जास्तीत जास्त एक महिन्याची साधी कैद किंवा रु. ५००/- पर्यंत दंड किंवा दोन्ही शिक्षा एकत्रपणे देता येतात.

तरी महामंडळातील कर्मचाऱ्यांनी हे लक्षात ठेवावे की, घेराव्याच्या बाबतीत ते बाजीद वर्तनच समजले जाते. वरील कलमांच्या आधारे शिक्षेस पात्र ठरतील.

[ल] संप - महामंडळातील कर्मचारी अवलंबित असलेल्या संपाचा विविध प्रकार वर परिच्छेद " क " मध्ये दिले आहेत. - कर्मचाऱ्यांच्यांच्या मागण्यांची पूर्तता करण्यासाठी संपाचे विविध प्रकार अवलंबणे हे सर्वात घोषटचे अस्त्र आहे. बेकायदेशीर संप अनियमित संप, असमर्थनीय संप, अयोग्य मागण्यांसाठी पुकारण्यात आलेला संप हे सर्व गैरवर्तणूकीत येते.

व्यवस्थापकीय संचालक,
म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित,
नाशिक-१.

प्रत : सह व्यवस्थापकीय संचालक, मुख्यालय, नाशिक.
२ : महाव्यवस्थापक [प्रशासन / विपणन / गोदामनोपण / वित्त.
३ : प्रादेशिक व्यवस्थापक, जुन्नर / जव्हार / नाशिक / नंदुरबार / चंद्रपूर. गडचिरोली / यवतमाळ / नागपूर.

त्यांना सूचित करण्यात येते की, त्यांनी हे परिपत्रक सर्व कर्मचाऱ्यांच्या नजरेत आणावे व गैरवर्तणूकीच्या बाबींसंबंधी त्यांना सविस्तरपणे माहिती द्यावी. कर्मचाऱ्यांनी हे परिपत्रक वाचल्याची त्यांच्या सह्यांसह नोंद घ्यावी. तसेच कर्मचाऱ्यांच्या सभेत हया विषयावर चर्चा करावी व तशी इतिवृत्तांत [proceeding] नोंद घेऊन, तसे व्यवस्थापकीय संचालक यांना पत्राने कळवावे. (x) [illegible]

प्रत सस्नेह अग्रेषित -
सह निबंधक सहकारी संस्था नाशिक.
२ अप्पर आदिवासी आयुक्त, नाशिक / नागपूर.
३ संचालक आदिवासी कल्याण, नाशिक रोड.

प्रत सविनय सादर-सचिव, आदिवासी कल्याण विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ३२.
२ चेअरमन, आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नाशिक.
३ व्हाईस चेअरमन, आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नाशिक.

व्यवस्थापकीय संचालक,
म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित,
नाशिक-१.

[टीप : - सदर परिपत्रक हे इंग्रजी परिपत्रकाचा अनुवाद आहे. तरी या अनुवादासंबंधाने कांही शंका / अडचणी निर्माण झाल्यास, मूळ इंग्रजी परिपत्रकाचा आधार घेतले जाईल]

श्रीदक्ष१९८१९८३

the employees of the T.D.C. and acquaint them regarding the acts, which would be treated as misconduct. They should obtain the signatures of the employees for having gone through this Circular. They should also explain in the staff meeting and proceeding should be recorded to that effect and copy sent to me for my information.

Copy f.w.cs. to :-

1. The Joint Registrar, Co.op.Societies, Nashik.
2. The Additional Tribal Commissioner, T.S.P. Nashik/Nagpur.
3. The Director, Tribal Welfare, Nashik Road.

Copy submitted to the :-

1. Secretary, Tribal Development Department, Mantralaya Annexe, Bombay-32.
2. Chairman, T.D.C.Ltd., Nashik.
3. Vice-Chairman, T.D.C.Ltd., Nashik.

Sd/-

Managing Director,
M.S.Co.op.Tribal D.Corpn.Ltd.,
NASHIK.

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादीत, नाशिक-४२२ ००२

वाचा :-१. कर्मचारी सेवा नियम क्रमांक ८५ [अ]
२. संचालक मंडळ सभा दिनांक १९.९.१९८८ ठरावाचे क्रमांक ५.

जाक्र/आविम/प्रशा/अस्था-४/ १६४२/९५
नाशिक-२
दिनांक- २८ डिसेंबर १९९५.

आ दे श

महामंडळाच्या सेवा नियम क्रमांक ८५ [अ] मध्ये महामंडळाचा कर्मचारी कामावर असताना त्यास अपघाती मृत्यु आल्यास रु. ३०००.०० सानुग्रह अनुदाने देण्याची तरतूद होती. या नियमात संदर्भ क्रमांक २ नुसार दुरुस्ती करण्यात आली असून रुपये ३०००.०० ऐवजी रुपये ५०००.०० सानुग्रह अनुदान देण्याची तरतूद आहे. सदर रक्कम मंजूरीचे अधिकार संचालक मंडळाच्या दिनांक १९.९.८८ च्या सभेतील ठराव क्रमांक ५ नुसार व्यवस्थापकीय संचालक यांना दिलेले आहेत. परंतू महामंडळाचे एकूण कार्यक्षेत्र विचारात घेता व मृत कर्मचा-याचे वारसांना सानुग्रह अनुदानाची रक्कम वेळेवर मिळण्यासाठी या बाबतीत खालीलप्रमाणे आदेश देत आहे.

१] महामंडळाचे सेवेतील नियमित वेतनश्रेणी वरील दोन वर्षे सेवा पूर्ण झालेल्या कर्मचा-यांचा, महामंडळाचे सेवेत असताना अपघाताने, आजाराने अथवा इतर कारणाने मृत्यु झाल्यास त्या कर्मचा-याचे वारसास सानुग्रह अनुदान रुपाने रुपये ५०००.०० [अक्षरी रुपये पांच हजार मात्र] यावेत. सदर रक्कम मंजूरीचे अधिकार उप व्यवस्थापकीय संचालक, महाव्यवस्थापक [गोडवन] नागपूर, प्रादेशिक व्यवस्थापक [सर्व] व उप प्रादेशिक व्यवस्थापक धारणी यांना प्रदान करण्यात येत आहेत.

२] संबंधित अधिकारी यांनी त्यांचे कार्यालयाचे अंतर्गत कार्यरत असणा-या अधिकारी व कर्मचारी यांना सेवा नियमातील तरतूदीनुसार सानुग्रह अनुदान वेळीच मंजूर करून संबंधितांचे अधिकृत वारसांना अदा करावी व रक्कम मंजूरीची नोंद संबंधितांचे सेवापुस्तकात घ्या

३] हे आदेश या आदेशाच्या दिनांकापासून लागू होतील. मात्र ज्या कर्मचा-यांचा मृत्यु या दिनांकाच्या पूर्वी झालेला असेल व त्यांना अद्यापही सानुग्रह अनुदान मंजूर केले नसेल अशा कर्मचा-यांना या आदेशात नमूद केल्याप्रमाणे आपले स्तरावर सानुग्रह अनुदान मंजूर करावे.

सोबत संचालक मंडळाच्या ठरावाची प्रत जोडली आहे.

स्थळप्रतिवर मा. व्य.सं.यांची सही असे..

व्यवस्थापकीय संचालक,
म.रा.सह.आदिवासी विकास महा.मर्या.
नाशिक-२. करिता.

...२

प्रति,

१. उपव्यवस्थापकीय संचालक,
म. रा. सह. आदिवासी विकास महा. मर्या.
मुख्य कार्यालय, नाशिक.

२. महाव्यवस्थापक [गोंडवन]
म. रा. सह. आदिवासी विकास महा. मर्या.
विभागीय कार्यालय, नागपूर.

३. प्रादेशिक व्यवस्थापक
म. रा. सह. आदिवासी विकास महा. मर्या.
प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक/जव्हार/पुन्नर/यवतमाळ/भंडारा
चंद्रपूर/गडचिरोली. ९६२०११

४. उप प्रादेशिक व्यवस्थापक,
म. रा. सह. आदिवासी विकास महा. मर्या.
उप प्रादेशिक कार्यालय. धारणी

प्रत माहितीसाठी रवाना

१. महाव्यवस्थापक [विपणन/अर्थ]
मुख्य कार्यालय, नाशिक.

२. वित्त विभाग, मुख्य कार्यालय, नाशिक

३. उप प्रादेशिक व्यवस्थापक [सर्व]
उप प्रादेशिक कार्यालय.....

एसडी/..

वाचा:- १.महामंडळाचे सेवानियम क्रमांक-८८(१)(२).

२.मु.का.चे आदेश क्र.आविम/प्रशा/अस्था-५/८५१६/९६ दिनांक२६ सप्टेबंर १९९६

३.दि.२९.९.९८ व ३०.९.९८ रोजी संचालक मंडळाच्या सभेतील आयत्या वेळचा ठराव क्रमांक-३.

४.मु.का.आदेश क्र.आविम/प्रशा/अस्था-५/१२६/९८दिनांक ७.१०.१९९८

५.म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ कर्मचारी संघटना,नाशिक यांचे दि.३०.३.२००५ चे पत्र.

६.कार्यालयीन टिपणी दिनांक ११.८.२००५

७.मु.का.आदेश क्र.आविम/प्रशा/अस्था-५/४५५३/२००५ दिनांक २५ ऑगस्ट २००५

८.मु.का.पत्र क्र.आविम/प्रशा/अस्था-४/८०४/१०दि.५-६-२०१० व २८०७ दि.१३.१०.२०१०

९.वित्त विभाग,शा.नि.क्रं.अग्रिम-२०१२/प्र.क्र-३२/१२ विनियम मंत्रालय मुंबई-३२ दि.१८.१०.२०१२

जा.क्र.आविम/प्रशा/अस्था-५/३३३४/२०१२
नाशिक-२
दिनांक:- २५ ऑक्टोबर २०१२

आदेश

संदर्भ क्रमांक ७ च्या आदेशान्वये महामंडळाचे अधिकारी व कर्मचा-यांना सण अग्रिम सरसकट रुपये ३०००/- देण्यास मंजुरी देण्यात आलेली होती.

संदर्भ क्रमांक ८ च्या पत्रान्वये दिनांक १ जानेवारी २००६ पासुन सहाव्या वेतन आयोगाप्रमाणे सुधारीत वेतनश्रेणी महामंडळाचे अधिकारी /कर्मचा-यांना लागु केलेल्या आहेत. सुधारीत करण्यात आलेल्या वेतन संरचनेनुसार संदर्भ क्रमांक ९ च्या शासन निर्णयानुसार शासनाने सण अग्रीम मर्यादा वाढविली आहे. त्यानुसार आदिवासी विकास महामंडळाचे ज्या अधिकारी/कर्मचारींचे ग्रेड वेतन रुपये-४८००/-(अक्षरी रुपये-चार हजार आठशे) पेक्षा अधिक नाही अशा महामंडळाचे अधिकारी /कर्मचा-यांना रुपये-५०००/- (अक्षरी रुपये- पाच हजार मात्र) सण अग्रिम अनुज्ञेय राहील.

२. सण अग्रिम फक्त पुढील सणाला तसेच या कार्यालयाकडून वेळोवळी घोषीत करण्यात येणा-या सणासाठीच अनुज्ञेय राहील.

(१)दिवाळी (२)रमजान ईद(३)ख्रिसमस(४)पारशी नववर्ष(५)संवत्सरी(६)रोश-होसना(७)वैशाखी पौर्णिमा (भगवान बुध्द जंयती) (८) स्वांतत्र दिन (९) प्रजासत्ताक दिन.

३. सण अग्रिम मंजुरी आणि वसुलीच्या अटी व शर्ती पुर्वी विहित केल्याप्रमाणेच राहतील.

४. हे आदेश या आदेशाच्या दिनांकापासुन अमलात येतील.

सोबत संदर्भ क्रमांक ९ दिनांक १८-१०-२०१२ च्या शासन निर्णयाची प्रत जोडली आहे.

सहपत्र - १
स्थळप्रतीवर मा.व्य.सं.यांची सही असे.

व्यवस्थापकीय संचालक
म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्या,
नाशिक- २ करिता.

प्रति,

१. उप प्रादेशिक व्यवस्थापक
म.रा.सह.आदिवासी विकास महा.मर्या.,उप प्रादेशिक कार्यालय . . . . . सर्व

२. प्रादेशिक व्यवस्थापक
म.रा.सह.आदिवासी विकास महा.मर्या.प्रादेशिक कार्यालय . . . . . सर्व

३. महाव्यवस्थापक (वित्त / गोडवन)
मुख्य कार्यालय नाशिक/विभागीय कार्यालय , नागपुर

४. सह व्यवस्थापकीय संचालक,
म.रा.सह.आदि.विकास महामंडळ मर्यादित नाशिक

प्रत : अध्यक्ष,
महाराष्ट्र राज्य सह.आदिवासी विकास महा.मर्या., कर्मचारी संघटना, नाशिक.

Mmk/Astha-5/54

Manager (Adm.)

सण अग्रिम मर्यादा
वाढविणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग
शासन निर्णय, क्रमांक-अग्रिम-२०१२/प्र.क्र.३२ /१२/ विनियम
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२.
दि. १८ ऑक्टोबर, २०१२.

वाचा : (१) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.एफएनडी-१०६२-बी, दि.६.१२.१९६२.
(२) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.मुंविनि-१०९९/प्र.क्र.५२/९९/विनियम, दि.२०.१०.१९९९.
(३) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.अग्रिम-१०.०५/प्र.क्र.१८/०५/विनियम, दि.२०.०६.२००५.
(४) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.अग्रिम-१०.०७/प्र.क्र.५८/०७/विनियम, दि.१९.१०.२००७.
(५) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.विअप्र-१०.०८/प्र.क्र.७०/०८/विनियम, दि.१५.५.२००९.
(६) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.अग्रिम-१०.०९/प्र.क्र.४८/०९/विनियम, दि.१५.०९.२००९.
(७) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.अग्रिम-२०१०/प्र.क्र.१२/१०/विनियम, दि.१०.०५.२०१०.

प्रस्तावना:

अराजपत्रित राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांना मुंबई वित्तीय नियम १९५९ मधील नियम क्र.१४२ (जे) अनुसार देण्यात येणाऱ्या सण अग्रिमाच्या रक्कमेत वाढ करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय

शासन असे आदेश देत आहे की, दिनांक १ जानेवारी, २००६ पासून सुधारित करण्यात आलेल्या वेतन संरचनेनुसार ज्या अराजपत्रित राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांचे ग्रेड वेतन रु.४८००/- (रु.चार हजार आठशे) पेक्षा अधिक नाही अशा अराजपत्रित राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांना रु.५,०००/- (रु.पाच हजार फक्त) सण अग्रिम अनुज्ञेय राहील.

२. सण अग्रिम फक्त पुढील सणांना तसेच सामान्य प्रशासन विभागाकडून वेळोवेळी घोषित करण्यात येणाऱ्या सणांसाठीच अनुज्ञेय राहील.

१. दिवाळी
२. रमझान ईद
३. ख्रिसमस
४. पारसी नववर्ष
५. संवत्सरी
६. रोश-होशना
७. वैशाखी पौर्णिमा (भगवान बुध्द जयंती)
८. स्वातंत्र्य दिन
९. प्रजासत्ताक दिन

रोटा/एच-१८७०[३०००+१५-१०-१२]-१

३. सण अग्रिम मंजूरी आणि वसूलीच्या अटी व शर्ती पूर्वी विहित केल्याप्रमाणे राहतील.

४. हे आदेश सदर शासन निर्णयाच्या दिनांकापासून अमलात येतील.

५. मुंबई वित्तीय नियम १९५९ मधील नियम क्रमांक १४२(जे) मध्ये योग्य ती सुधारणा यथावकाश करण्यात येईल.

६. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आला असून, त्याचा संगणक सांकेतांक २०१२१०१८१११३१६६६०५ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(वि.का.चौधरी)
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

- प्रधान महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-१, महाराष्ट्र,मुंबई ४०० ०२०
- महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई ४०० ०२०
- महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
- महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर

राज्यपालांचे सचिव
मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव
उप मुख्य मंत्र्यांचे प्रधान सचिव
सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे स्वीय सहाय्यक
सर्व विधानमंडळ सदस्य
मंत्रालयातील सर्व प्रशासनिक विभागांचे अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव
अपर मुख्य सचिव, राज्य निवडणूक आयोग.
मंत्रालयातील सर्व प्रशासनिक विभाग
राज्य निवडणूक आयोग.
अधिदान व लेखा अधिकारी, वांद्रे(पूर्व), मुंबई ४०० ०५१
अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई
निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई
संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई
मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकणभवन, नवी मुंबई

- प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा), मुंबई
- प्रबंधक, उच्च न्यायालय, (अपील शाखा), मुंबई
- प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, कुटीर क्र.३ व ४, अधिदान व लेखा कार्यालय आवार, मुंबई
- प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
- सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
- प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मादाम कामा रोड, मुंबई
- प्रमुख न्यायाधिश, कुटुंब न्यायालय, नागपूर / मुंबई, वांद्रे, मुंबई - ४००० ०५१

एच-१८७० -१अ

४. वाहन खरेदी करण्यासाठी वाववाच्या अग्रिमावर वेळोवेळी आदेश काढून व्याजाचा दर विहित करण्यात येईल. तसेच, या शासन निर्णयानुसार यापुढे जुनी मोटार सायकल/स्कूटर/मोपेड/सायकल व अपंग राज्य शासकीय कर्मचा-यांसाठी तीन चाकी सायकल खरेदीकरिता अग्रिम मंजूर करण्यात येणार नाही.

५. यापूर्वी निर्गमित करण्यात आलेला दिनांक ९ जुलै, १९९९ चा शासन निर्णय निष्प्रभावीत करुन तसेच दि.२० जून २००५ च्या शासन निर्णयातील मोटार सायकल/स्कूटर/मोपेड/सायकल व अपंग राज्य शासकीय कर्मचा-यांसाठी तीन चाकी सायकल याबाबत सुधारणा करुन, सदर शासन निर्णय निर्गमित करण्यात येत आहे.

६. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक सांकेतांक २०१००६१०१९२८३१००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(चं.स.केंगळे)
शासनाचे उपसचिव, वित्त विभाग

प्रति,

* १. प्रधान महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई ४०० ०२०
* २. प्रधान महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-१, महाराष्ट्र,मुंबई ४०० ०२०
* ३. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
* ४. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, (W. M. III), महाराष्ट्र, नागपूर
* ५. महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
६. राज्यपालांचे सचिव
७. मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव
८. उप मुख्य मंत्र्यांचे प्रधान सचिव
९. सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे स्वीय सहाय्यक
१०. मंत्रालयातील सर्व प्रशासनिक विभागांचे अपर मुख्य सचिव /प्रधान सचिव / सचिव
११. मंत्रालयातील सर्व प्रशासनिक विभाग
१२. अधिदान व लेखा अधिकारी, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१
१३. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई
१४. निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई
१५. संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई
१६. मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकणभवन, नवी मुंबई
* १७. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा), मुंबई
* १८. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा), मुंबई
* १९. प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, कुटीर क्र.३ व ४, अधिदान व लेखा कार्यालय आवार, मुंबई
* २०. प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
* २१. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
* २२. प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मादाम कामा रोड, मुंबई
* २३. प्रमुख न्यायाधिश, कुटुंब न्यायालय, नागपूर/मुंबई, वांद्रे, मुंबई ४०० ०५१
२४. उप संचालक, लेखा व कोषागारे, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/अमरावती
२५. उप मुख्य लेखा परीक्षक (वरिष्ठ), स्थानिक निधी लेखा,कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई/ पुणे/ नागपूर/ औरंगाबाद/ नाशिक/ अमरावती

जा.क्र.आविम/प्रशा/अस्था-५/ 2308 /२०१०.
नाशिक-२,दिनांक - 3 सप्टेंबर, २०१०.

परिपत्रक

विषय- महामंडळाच्या अधिकारी / कर्मचा-यांना वाहन खरेदीसाठी मंजुर करावयाच्या अग्रीमाबाबत.

संदर्भ- १) कर्मचारी सेवा नियम क्रमांक-८९ (i) (ii)

२) मु.का. परिपत्रक क्रमांक आविम/प्रशा/अस्था-५/४१९१/९९. दि. २१ मे. १९९९.

३) वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक अग्रीम-२०१०/प्र.क्र.१६/१०/विनिमय, दि. १० जुन,२०१०

४) आ.वि. विभाग शा.नि.क्र.अस्था-२०१०/प्र.क्र.२२२(संदर्भ क्र.२३४५/०९)का.१.दि.३१ मे,२०१०.

५) मु.का.पत्र क्र.आविम/प्रशा/अस्था-४/८०४/२०१०.दि.५ जून,२०१०.

महामंडळाच्या नियमित सेवेतील अधिकारी / कर्मचारी यांना संदर्भ क्रमांक १ मध्ये वाहन खरेदीसाठी अग्रीम देण्याबाबत तरतुद असुन या अनुषंगाने संदर्भ क्रमांक-२ अन्वये परिपत्रक निर्गमित केले आहे.

संदर्भ क्रमांक ३ दिनांक १० जून, २०१० अन्वये शासनाने शासकीय कर्मचा-यांना नविन मोटार सायकल/स्कुटर/मोपेड/सायकल व अपंग कर्मचा-यांसाठी तीन चाकी स्वयंचलीत सायकल किंवा मनुष्य बळाने चालणारी तीन चाकी सायकल खरेदीसाठी मंजुर करावयाच्या अग्रीम रक्कमेची मर्यादा वाढविली आहे. महामंडळाचे कर्मचा-यांना संदर्भ क्रमांक-४ अन्वये सहाव्या वेतन आयोगाप्रमाणे सुधारीत वेतनश्रेणी लागु केलेल्या आहेत.या सुधारीत वेतनश्रेणीतील वेतन बँड मधील वेतन (Pay in the pay Band) विचारात घेऊन महामंडळाच्या कर्मचा-यांना सेवानियम क्रमांक-८९ (i) (ii) तसेच शासन निर्णय क्रमांक अग्रीम २०१०/प्र.क्र.१६/१०/विनिमय दिनांक १० जुन, २०१० प्रमाणे विहीत केलेल्या वेतन मर्यादा/ अटींना पात्र राहुन वाहन खरेदी करणेसाठी अग्रीम मंजुर करण्यासाठी मान्यता देण्यात येत आहे.

महामंडळाचे कर्मचा-यांना नविन मोटार सायकल / स्कुटर/मोपेड/सायकल व अपंग कर्मचा-यांसाठी तीन चाकी स्वयंचलीत सायकल किंवा मनुष्य बळाने चालणारी तीन चाकी सायकल खरेदीसाठी शासन निर्णय दिनाक १० जून,२०१० प्रमाणे अग्रीम मंजुर करण्यांत येईल. या अग्रीमाची वसुली अग्रीम अदा केले त्याच्या पुढील महिन्यापासुन विहीत केलेल्या हप्त्यात करण्यांत येईल. मात्र एखादा अधिकारी / कर्मचारी नियत वयोमानानुसार विहीत केलेले हप्ते पुर्ण होण्यापुर्वीच सेवानिवृत्त होणार असेल तर त्याच्या सेवानिवृत्तीपुर्वी संपुर्ण अग्रीमाची व्याजासह वसूली होईल अशाप्रकारे वसुलीचे हप्ते निश्चित करण्यात यावेत.

वरील वाहनांपैकी फक्त नविन सायकल खरेदीसाठी अग्रीम मंजुर करण्याबाबतचे अधिकार मुख्य कार्यालयातील कर्मचा-यांचे बाबतीत महाव्यवस्थापक (प्रशासन), गोंडवन कार्यालयातील महाव्यवस्थापक (गोंडवन),नागपूर, प्रादेशिक कार्यालयाचे अंतर्गत प्रादेशिक व्यवस्थापक व उप प्रादेशिक कार्यालय अहेरी कार्यालयाचे अंतर्गत उप प्रादेशिक व्यवस्थापक, अहेरी यांना राहतील.

या संदर्भातील वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक १) अग्रीम-२०१०/प्र.क्र.१६/१०/विनिमय. दि. १० जून,२०१०, २) क्रमांक अग्रीम-१०९९/प्र.क्र.५६/९९/विनिमय, दि. १८.०२.२०००. ३) क्रमांक अग्रीम-१०००/ प्र.क्र.३७ /२०००/विनिमय, दि. १०.०८.२००० च्या प्रती तसेच अग्रीमासाठी करावयाच्या अर्जाचा, करारनाम्याचा व गहाणपत्राचे विहीत नमुने या सोबत जोडले आहेत.

सहपत्र-७

स्थळ प्रतिवर मा.व्य.सं.सो.यांचीसही असे..

व्यवस्थापकीय संचालक
म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्या.,
नाशिक-२.कविता.

प्रति,

१..प्रादेशिक व्यवस्थापक, प्रादेशिक कार्यालय, ---------- (सर्व)

२..उप प्रादेशिक व्यवस्थापक, उप प्रादेशिक कार्यालय, ---------- (सर्व)

३..महाव्यवस्थापक (प्रशासन/विपणन/वित्त/गोंडवन), मुख्य कार्यालय, नागपूर/गोंडवन कार्यालय, नागपूर

GANESH\Astha-5\Page.49

जुनी मोटार-सायकल, नवीन स्कुटर किंवा
जुनी स्कुटर, नवीन मोपेड किंवा जुनी मोपेड
खरेदी साठी "शासकीय वाहनचालकांना"
अग्रिम अनुज्ञेय करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन,
वित्त विभाग,
शासन निर्णय क्रमांक : अग्रिम-१०९९/प्र.क्र.५६/९९/विनियम,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक : १८ फेब्रुवारी , २०००.

पहा : शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक: अग्रिम-१०९९/प्र.क्र.३/९९/विनियम, दि.९.७.१९९

शासकीय वाहन चालकांना त्यांच्या कार्यालयीन कामासाठी काही वेळेला पहाटे लवकर कार्यालयात यावे लागते, तसेच कामावरुन उशीरा घरी जावे लागते. अशा वेळी इतर वाहन उपलब्ध नसल्यास त्यांची गैरसोय होते. त्यामुळे मोटार सायकल खरेदी अग्रिमाकरीता असलेली रु.४६००/- ही किमान वेतनाची अट शिथील करुन सदर अग्रिम वाहन चालकांना अनुज्ञेय करण्याबाबतचा प्रश्न शासनाच्या विचाराधिन होता. वाहन चालकांची होणारी गैरसोय लक्षात घेऊन, यासंदर्भात शासनाने पुढीलप्रमाणे निर्णय घेतला आहे.

शासन निर्णय

संदर्भाधिन दि.९.७.१९९९ च्या शासन निर्णयामधील रु.४६००/- ही मूळ वेतनाची अट "शासकीय वाहन चालकांसाठी" लागू न करता, त्यांना "जुनी मोटार सायकल," नवी किंवा जुनी "स्कुटर," नवीन किंवा जुनी "मोपेड" खरेदीकरीता अग्रिम अनुज्ञेय करण्यात येत आहे. संदर्भाधिन दि.९.७.९९ च्या शासन निर्णयातील वरील प्रयोजनासाठी असलेल्या अग्रिम मर्यादा, तसेच अटी व शर्ती कायम राहतील.

हे आदेश सदर शासन निर्णय निर्गमित केल्याच्या दिनांकापासून अंमलात येतील.

मुंबई वित्तीय नियम १९५९ मधील वाहन खरेदी अग्रिम विषयक नियमांमध्ये औपचारिक सुधारणा यथावकाश करण्यात येतील.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

दे.रा. धुरी,
कार्यासन अधिकारी , वित्त विभाग
(कृ. मा. प.)

एच-1094(12500+15-2-00)

शासकीय वाहन चालकांना वाहन
अग्रिम अनुज्ञेय करण्याबाबत.
"नवीन मोटार-सायकल" खरेदीसाठी अग्रिम दि

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग
शासन निर्णय क्रमांक : अग्रिम १०००/प्र.क्र.३७/२०००/विनियम
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२,
दिनांक १० ऑगस्ट, २०००.

पहा :

१) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक : अग्रिम-१०१९/प्र.क्र.३/९९/विनियम, दि. ९.७.१९९९
२) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक : विअप्र-१०९९/प्र.क्र.१०/९९/विनियम, दि. १.९.१९९९
३) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक : अग्रिम-१०९९/प्र.क्र.५६/९९/विनियम, दि. १८.२.२००

शासन निर्णय

शासकीय वाहन चालकांना संदर्भाधिन क्रमांक (३) येथील शासन निर्णयाअन्वये जुनी मोटार सायकल , नवीन स्कुटर किंवा जुनी स्कुटर, नवीन मोपेड किंवा जुनी मोपेड खरेदीसाठी अग्रिम अनुज्ञेय करण्यात आले आहे. तथापि, जुन्या मोटार सायकल प्रमाणे "नवीन मोटार सायकल" खरेदी करण्यासाठीही "शासकीय वाहन चालकांना" अग्रिम अनुज्ञेय राहील. नवीन मोटार सायकल खरेदीसाठी संदर्भाधिन क्रमांक (१) व (३) मधील शासन निर्णयांतील अग्रिम मर्यादा, अटी व शर्ती कायम राहतील.

२. हे आदेश सदर शासन निर्णय निर्गमित केल्याच्या दिनांकापासून अंमलात येतील.

३. मुंबई वित्तीय नियम १९५९ मधील वाहन खरेदी अग्रिम विषयक नियमांमध्ये औपचारीक सुधारणा यथावकाश करण्यात येतील.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

अं. ज. खानविलकर
कार्यासन अधिकारी, वित्त विभाग

(कृ. मा. प.)

आगम-रोटा-विवि-एच-838(12500+15-9-2000)

जा.क्र.आविम/प्रशा/अस्था-५/ 2354 /२०१०.
नाशिक-२
दिनांक ८ सप्टेंबर, २०१०.

प्रति,
प्रादेशिक व्यवस्थापक
म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्या..
प्रादेशिक कार्यालय,- - - - - - - - - - - - - - - - (सर्व)

विषय- सायकल, तीनचाकी स्वयंचलीत सायकल, मोटार सायकल, स्कूटर, मोपेड, मोटारकार नव्याने खरेदी करण्यासाठी दिल्या जाणा-या अग्रिमावर आकारावयाच्या व्याजाचा दर.

संदर्भ- वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक अग्रीम-(व्याजदर) २०-१०/प्र.क्र.२२/विनिमय दिनांक २४ जून, २०१०.

वरील विषयाबाबतच्या संदर्भिय दिनांक २४ जून, २०१० च्याशासन निर्णयाची प्रत माहीती व कार्यवाहीसाठी सोबत जोडुन पाठविण्यांत येत आहे.

सहपत्र- १
स्थळ प्रतीवर मा. व्य.सं. यांची स्वाक्षरी असे..

व्यवस्थापकीय संचालक
म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्या.,
नाशिक-करीता

प्रत/-
१) महाव्यवस्थापक (विपणन / वित्त / गोंडवन),
मुख्य कार्यालय, नाशिक / विभागीय कार्यालय, नागपूर
२) उप प्रादेशिक व्यवस्थापक,
उप प्रादेशिक कार्यालय, - - - - - - - - - - - - (सर्व)

GANESH\Astha-5\Page.57

सायकल, तीनचाकी स्वयंचलीत सायकल, मोटार सायकल, स्कूटर, मोपेड, मोटारकार, नव्याने खरेदी करण्यासाठी दिल्या जाणाऱ्या अग्रिमावर आकारावयाचा व्याजाचा दर.

सन २०१० - २०११

महाराष्ट्र शासन,
वित्त विभाग
शासन निर्णय, क्रमांक - अग्रिम (व्याजदर)-२०.१०/प्र.क्र.२२/विनियम
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
दिनांक : २४ जून, २०१०

शासन निर्णय

सन २०१०-२०११ या वित्तीय वर्षाकरिता सायकल, तीनचाकी स्वयंचलित सायकल, मोटार सायकल, स्कूटर, मोपेड, मोटार कार, नव्याने खरेदी करण्यासाठी दिल्या जाणाऱ्या अग्रिमावर आकारावयाचा व्याजाचा दर खाली दर्शविल्याप्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे.

वर्ष	नवीन मोटार - कार करिता	मोटार - सायकल, स्कूटर, मोपेड, तीन चाकी स्वयंचलित सायकल, नव्याने खरेदीकरिता	नवीन दुचाकी सायकल करिता
दिनांक १ एप्रिल २०१० ते ३१ मार्च २०११	१२%	१०%	८.५%

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या WWW.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा सांकेतांक २०१०६२१११८२६४०००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(अ.अ.कोदे)
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन,
वित्त विभाग

प्रति

१. प्रधान महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-१, महाराष्ट्र,मुंबई ४०० ०२०
२. प्रधान महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई ४०० ०२०
३. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
४. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, (W.M.III.), महाराष्ट्र, नागपूर
५. महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
६. राज्यपालांचे सचिव
७. मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव
८. उप मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव

D:\SHIRE\ADVANCES\Vehical Advance-G.R.22-2010.lwp

रोटा/एच-१३१०[४०००+१५-६-२०१०]-१

[कु.भा.पं.]

Tribal Development Corporation
Establishment of the

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA
EDUCATION, SPORTS & SOCIAL WELFARE DEPARTMENT
Resolution No. STW 1371/105581-J
Sachivalaya Annexe, Bombay-32
Dated the 14th January, 1972.

Read :

1. Government Letter, Education, Sports & Social Welfare Department No. STW 1371/105581-J, dated 16.12.71 to the Secretary to the Government of India, Ministry of Education & Social Welfare.

2. Letter No. 13/2/71-SCT, dt. 27.12.71 from the Government of India (Bharat Sarkar) Department of Social Welfare (Samaj Kalayan Vibhag)

RESOLUTION :

The Government of Maharashtra has adopted a number of measures for the Social, educational and economic uplift of the Scheduled Tribes in the State of Maharashtra . Government however, has felbed that generalised approach for economic development of Scheduled Tribes is not likely to have any measurable impact on their economic conditions in the near future. Government is of the opinion that it is necy. to establish an independed body for the economic advancement of the Scheduled Tribes with sufficience powers to take prompt decisions and to ensure that the economic development of the Scheduled Tribes, is achieved within the short possible time. Government is therefore, pleased to set up a Corporation know as the Maharashtra State Co-operative Tribal Development Corporation for the economic uplift of the Scheduled Tribes in the State of Maharashtra ~~State~~ in the Cooperative sector . This Corporation should be a body registered under the Maharashtra State Cooperative Societies Act, 1960. It should be regarded as a Government sponsored organisation for the economic advancement of the Tribes. Government is further pleased to approve the bye-laws of the Corporation as shown in Schedul 'A' to this Government Resolution.

2. In order to enable the Corporation to carry out its aims and objects and to establish and implement projects in fulfilment of its aims and objects Government is pleased to authorise the Corporation to create the posts as indicated in Schedule 'B' to this Government Resolution for the purposes of subsidy for management.

3. Government is pleased to direct that the first Board of Directors of the Corporation should consist of the following posts for a period of three years in the first instance-

1. The Chief Minister of Maharashtra	Chairman
2. The Minister for Social Welfare	Vice-Chairman
3. The Commissioner, Bombay Division	Official Member
4. The Commissioner, Poona Division	-do-
5. The Commissioner, Aurangabad Division	-do-
6. The Commissioner, Nagpur Division	-do-
7. The Conservator of Forest	-do-
8. The Commissioner of Cooperative and Registrar of Cooperative Societies	-do-

P.T.O.

9. The Director of Agriculture	Official Member
10. The Director of Health Services	-do-
11. The Director of Social Welfare	-do-
12. Two Tribal Members of Parliament	Non Official Member
13.	
14. Two Tribal Members of Legislative Assembly	-do-
15.	
16. One Tribal Representative representing Scheduled Tribes outside specified area.	-do-
17. One Tribal representative of the State Federation of Forest Labourers Co-operative Societies.	-do-
18. One representative of the Tribes Advisory Council	-do-
19. Tribal Lady Member of Parliament	-do-
20. Tribal Lady Member of Legislative Assembly	-do-
21. The Managing Director of the Corporation.	Ex-Office Member Secretary.
22. The Deputy Managing Director	Jt. Secretary.

N.B. (i) The Managing Director shall be an officer from the IAS. cadre and shall be appointed by Government.

(ii) The first Deputy Managing Director of the Corporation shall be appointed by Government.

* Names will be declared separately.

4. Government is further pleased to direct that any 11 members of the Board of Directors referred to in para 3 above should apply to the Registrar of Co-operative Societies for registration of the Corporation as Promoters.

5. The State Government's assistance to the Corporation should be in the following form :

	Rs.
i) Contribution towards Share Capital	70,000.00
ii) Subsidy towards Management expenses on 100% basis on approved expenditure on the staff and contingencies	1,00,000.00
iii) Loan for Working Capital	2,30,000.00
Total	4,00,000.00

Each Official members should be allowed to purchase 100 shares of Rs. 50/- each in his official capacity on behalf of Government.

6. The Director of Social Welfare should be authorised to incur expenditure on the assistance to be given to the Corporation to the extent of Rs. 4,00,000/- during the current financial year. The documents required by the Registrar of Co-operative Societies under the Mizoram Co-operative Societies Act, 1960.

..... Contd...

7. The rate of interest and mode of repayment of loan by the Corporation should be determined after the Corporation starts functioning.

8. The expenditure should be debited to the budget head "39 Miscellaneous Social & Development Organisations -D. Other Miscellaneous Organisations-Schemes in the Five Year Plan-DX(1)- Backward Class Welfare C.S.P. DX(XX) DX (1)-(58) Formation of Tribal Development Corporation in Maharashtra State." and should be met from the provision made thereunder during the current financial year. The Director of Social Welfare, should be requested to ensure the reimbursement of the expenditure from the Government of India.

9. This Government Resolution issue with the concurrence of the Finance Department vide that Department unofficial reference No. 44/F.7/72 dt. 7.1.1972.

By order and in the name of the ~~Governor~~ Governor of Maharashtra.

Sd/-
(D.D. Zielke)14.1.72
Deputy Secretary to Government.

To
The Director of Social Welfare, Poona.
All Commissioners of theDivisions.
All Collectors.
All Divisional Social Welfare Officers.
The Chief Conservator of Forests.
The Registrar of Coop rative Societies.
TheDirector of Agricultural.
The Director of Public Health
The Accountant General, Bombay.
The Senior Deputy Accountant General, Nagpur.
The Revenue & Forests Department.
TheAgriculture & Co-operation Department.
The Urban Development, Public Health & Housing Department
The Rural Development Department
The Finance Department
All non-official members
The Secretary to the Government of India, Ministry of Education Social Welfare, New Delhi.
The Zonal Director, Backward Class, Welfare, Government of India, Children's Hospital, Gandhi Nagar, Ahmedabad.

//True Copy//

P.T.O.

Annexure - II

Accompaniment to Government Resolution, Education, Sports & Social Welfare Department No. ASW 1371/105681-J, dated 19th January, 1972.

Schedule 'E'

Staff for the Tribal Development Corporation.

State Level Designation	Number of Posts	Pay Scales
1. Managing Director	1	IAS Officer in the Super-time Scale
2. Dy. Managing Director	1	Rs. 1300-1600
3. Administrative Officer	1	Rs. 400-830
4. Head Clerk	1	Rs. 200-300
5. Stenographer	1	Rs. 180-400
6. Peons	2	Rs. 75-100
7. Attendant	1	Rs. 75-100
8. Driver	1	Rs. 110-150

Regional Level Designation	Number of posts	Pay Scales
1. Regional Manager	2	Rs. 410-1200
2. Overseer	2	Rs. 100-400
3. Jr.Clerk-cum-Typist	2	Rs. 115-215
4. Helper	7	Rs. 75-100

Taluka Level		
1. Asstt. Manager	6	Rs. 200-350
2. Jr. Clerk-cum-Cashier	6	Rs. 115-215
3. Helper	6	Rs. 75-100

Primary Unit Level		
1. Asstt.Manager-cum-Accountant	11	Rs. 200-350
2. Salesman-cum-Clerk	11	Rs. 115-215
3. Chowkidar	11	Rs. 75-100
4. Helper-cum-Sweeper	11	Rs. 75-100

The incumbents of the posts would be held eligible for dearness and other allowances admissible to Government servants the rules in force.

Subsidies to the Maharashtra State Cooperative Tribal Development Corporation Ltd., Nasik.

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA
Social Welfare and Sports Department
Resolution No.TDC 1077/13753/XXIV(II)
Mantralaya, Bombay-400 032.

RESOLUTION : Date : 6th February 1982.

The question of fixation of criteria for grant of management subsidies to the Maharashtra State Cooperative Tribal Development Corporation Ltd., Nashik was under consideration of Government for sometime past. Government is now pleased to direct that in order to enable the Corporation to implement its programmes effectively, Government should sanction every year 100% management subsidies on the following items :-

1) Pay and Allowances of Staff.
2) Leave salary and pension contribution.
3) Travelling expenses.
4) Office expenses.
5) Payment for professional and special services.
6) Rent rates and taxes.

The following criteria should be laid down for sanctioning management subsidy to the Tribal Development Corporation for the next 10 years or until such time when the Corporation through its other various activities can attain turnover which will be able to cover this cost without affecting the reasonableness of the purchase and sale price in the tribala areas.

1) Management subsidy for the staff at the Head Office and other supervisory personnel at the regional and taluka levels should be given to the Corporation for the next 10 years or until such time when the Corporation through its other various activities can attain turnover which will be able to cover this cost without affecting the reasonableness of the purchase and selling price in the tribal areas. The Tribal Commissioner should take a review of this issue once in two years and staff appointed for this purpose shall have the sanction of Government.

2) For staff at Head Office and at the Regional level which the Corporation may appoint without the concurrence of Government, the Corporation shall not be liable to get subsidy.

3) The overall limit of management subsidy to the sanctioned by Government for non-commercial activities and supervisory staff and the contingencies thereto should be restricted to the actual expenditure on staff.

4) The staff and administrative cost with all the contingencies thereto regarding commercial schemes of the Corporation like running of Primary Units, Purchase of various minor forest produce agricultural produce, processing, sales etc. shall be borne by the Government for the next 10 years to the extent that the actual amount involved in the above administrative cost.

5) In respect of commercial activities like running of primary Units for the supply of essential commodities, daily requirements and implementation of the special schemes for the purpose of removing the economic exploitation in tribal areas, in case there is a net loss for reasons beyond the control of the Corporation or may be reflected by the trading operations, the Government shall bear the loss as and when required after being certified by the Tribal Commissioner that the loss was inevitable.

Regarding (4) and (5) it may be clarified that Government may provide managerial subsidy to the Tribal Development Corporation for its commercial schemes. However while calculating Corporation's loss, the expenditure on managerial subsidies shall be adjusted. In case Corporation makes profits, then it should refund the amount spent on managerial subsidy to the Government.

This Resolution issues with the concurrence of the Finance Department vide its unofficial reference No.CR40/81/GEN-3, dated the 20th January 1982.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra.

Sd/- (N.RAMA RAO)
Deputy Secretary to Government.

To:

The Tribal Development Commissioner, Nashik.
The Managing Director, Maharashtra State Cooperative Tribal Development Corporation Ltd., Nashik.
The Additional Commissioners, Tribal Sub plan, Nashik/Nagpur.
All Deputy Tribal Commissioners & Collectors.
All Additional Deputy Tribal Commissioners and Chief Executive Officers, Zilla Parishads.
The Director of Tribal Welfare, Maharashtra State Nashik.
All Project Officers, Integrated Tribal Development Projects.
All Deputy Registrar (TSP) of Cooperative Societies.
The Joint Registrar, Cooperative Societies (Tribal Sub-Plan), Nashik.
All Assistant Registers of Cooperative Societies.
The Commissioner for Cooperation & Registrar of Cooperative Societies, Maharashtra State, Pune.
The Managing Director, Maharashtra State Cooperative Bank Ltd., Bombay.
The Planning Department.
The Finance Department.
The Agricultural & Cooperation Department.

// TRUE COPY //

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी
विकास महामंडळ, नाशिक

कर्मचारी आकृतीबंधास मान्यता.....

महाराष्ट्र शासन
आदिवासी विकास विभाग
शासन निर्णय क्र. टीएसए १०८१/२७८/कार्या. क्र. ३
मंत्रालय विस्तार भवन,
मुंबई ४०० ०३२

दिनांक : २७ डिसेंबर, १९८५

वाचा : १] शासन निर्णय, समाज कल्याण, सांस्कृतिक कार्य, क्रीडा व पर्यटन विभाग, क्र. टीएसए १०७७/६०३४३/का. ९४, दि. २४ डिसेंबर, ७७
२] व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ, नाशिक यांचे पत्र क्र. आविम/प्रशासन/१/२१५८/८५, दिनांक १७ ऑगस्ट, १९८५

शासन निर्णय :

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ, नाशिक यांच्या कर्मचारी आकृतीबंधास मान्यता देण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता. आता शासनाने यावर महामंडळाची प्रशासकीय व्याप्ती विचारात घेवून तोबतच्या विवरणपत्र "अ" [अनेक्चर "ए"] मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे एकूण १३३२ पदांच्या महामंडळाच्या कर्मचारी – आकृतीबंधास या शासन निर्णयाव्दारे मान्यता देत आहे.

२. या पदांवर होणाऱ्या व्यवस्थापन खर्चाला सुध्दा शासन मंजुरी देत आहे. याबाबीवर होणारा खर्च "मागणी क्रमांक २००-२९८, सहकार –[क्यू] इतर सहकारी संस्था – एक – अ – महाराष्ट्र राज्य सहकारी जनजाती विकास महामंडळाला वित्तीय सहाय्य [२९८ ०८६]" या लेखाशिर्षाखाली खर्ची टाकावा.

३. हा शासन निर्णय नियोजन विभाग व वित्त विभागाच्या संमतीने वित्त विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक सीआर २१३५/८५/व्यय ११ दिनांक २७ डिसेंबर, १९८५ व्दारे निर्गमित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशानुसार व नावाने,

[लालफक झुंजार]
सचिव
आदिवासी विकास विभाग
महाराष्ट्र शासन.

Annexure 'A' to Government Resolution, Tribal Development Department No.TSA 1081/278/D-III, dated the 27th December, 1985.

Sr. No. 1	Name of the Post 2	Pay Scale 3	No.of post sanctioned 4
1.	Managing Director	Rs. 2250 to 2500	1
2.	General Manager	Rs. 1100 to 1700	3
3.	Regional Manager	Rs. 680 to 1500	8
4.	Sub-Regional Manager	Rs. 600 to 1150	29
5.	Manager	Rs. 600 to 1150	26
6.	Higher Grade Steno	Rs. 600 to 950	2
7.	Deputy Manager	Rs. 500 to 950	52
8.	Marketing Inspector	Rs. 500 to 900	137
9.	Accountant	Rs. 500 to 900	56
10.	Internal Auditor	Rs. 500 to 900	10
11.	Assistant Manager	Rs. 395 to 800	18
12.	Steno-Typist	Rs. 335 to 680	3
13.	Senior Assistant	Rs. 335 to 680	51
14.	Electrician	Rs. 290 to 540	11
15.	Receptionist	Rs. 290 to 540	1
16.	Junior Assistant	Rs. 260 to 495	159
17.	Typist	Rs. 260 to 495	47
18.	Cashier	Rs. 240 to 495	38
19.	Godown Keeper	Rs. 260 to 495	80
20.	Grader	Rs. 260 to 495	365
21.	Salesman	Rs. 260 to 495	20
22.	Vehicle Supervisor	Rs. 290 to 540	1
23.	Driver (Jeep)	Rs. 250 to 435	42
24.	Driver (Truck)	Rs. 250 to 435	7
25.	Driver (Tractor)	Rs. 250 to 435	22
26.	Havaldar	Rs. 205 to 355	1
27.	Peon	Rs. 200 to 280	97
28.	Cleaner	Rs. 200 to 280	7
29.	Watchman	Rs. 200 to 280	38
	Total:		: 1332

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास
महामंडळ मर्यादित, नाशिक.

आदिवासी विकास महामंडळामध्ये महाव्यवस्थापक [गोंडवन विभाग] व वरिष्ठ व्यवस्थापक पदे निर्माण करण्याबाबत. - सुधारित कर्मचारी आकृतीबंधात मान्यता.

महाराष्ट्र शासन,
आदिवासी विकास विभाग,
मंत्रालय विस्तार भवन,
मुंबई- ४०० ०३२.

शासन निर्णय, क्रमांक- टीएसए १०८६/प्र.क्र. २४/का. ३

दिनांक- १२ मे, १९८६

वाचा :- १] शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग, क्रमांक टीएसए-१०८१/२७८/का. ३, दिनांक २७ डिसेंबर, १९८५.

२] व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नाशिक यांचे जा.क्र. आविम/प्रशासन/१/४६९३/८६, दिनांक ३१ जानेवारी, १९८६ चे पत्र.

शासन निर्णय :-

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नाशिक यांच्या कर्मचारी आकृतिबंधास शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग, क्रमांक टीएसए १०८१/२७८/का. ३, दिनांक २७ डिसेंबर, १९८५ अन्वये मान्यता देण्यात आली आहे. तथापि, महामंडळाची प्रशासकीय व्याप्ती व महामंडळातर्फे राबविल्या जाणाऱ्या योजनांतील कामकाज विचारात घेता, मंजूर आकृतीबंधामध्ये २६ व्यवस्थापकीय मंजूर पदांपैकी महामंडळाच्या मुख्य कार्यालयातील विपणन विभागामध्ये रु. ६८०-१५०० या वेतन श्रेणी-मध्ये "वरिष्ठ व्यवस्थापक" हे एक पद व गोंडवन विभागामध्ये रु. ११००-१७०० या वेतन श्रेणीमध्ये "महाव्यवस्थापक" हे एक पद निर्माण करण्यास आता शासन या शासन निर्णयाद्वारे मंजुरी देत आहे.

२. रु. ६८०-१५०० या वेतन श्रेणीमधील "वरिष्ठ व्यवस्थापक" हे पद मुख्य कार्यालयातील रु. ६००-११५० या वेतन श्रेणीमधील १० व्यवस्थापक पदांपैकी नऊ "व्यवस्थापक" पदे ठेवून म्हणजेच एक पद कमी करून, तसेच रु. ६००-९६० या वेतन श्रेणीतील दोन लघुलेखक, उच्च श्रेणी पदांपैकी एक पद रु. ३१५-८०० या लघुलेखक, निम्न श्रेणी या पदात रूपांतरीत करून

रु. ६८०-१५०० या वेतन श्रेणीतील "वरिष्ठ [illegible] चे पद निर्माण करुन या पदावर होणारा अधिक खर्च भरुन काढण्यात यावा.

तसेच रु. ११००-१७०० या वेतन श्रेणीमधील "महाव्यवस्थापक" [गोंडवन विभाग] हे पद रु. ५००-९०० या वेतन श्रेणीतील विपणन निरीक्षकांच्या १३७ मंजूर पदांपैकी दोन पदे कमी करुन निर्माण करण्यात यावे व त्यावर होणारा अधिक खर्च भागविण्यात यावा. त्यानुसार सोबतच्या विवरणपत्र " अ " [अनेक्चर-ए] मध्ये महामंडळाचा सुधारित मंजूर कर्मचारी आकृतिबंध दर्शविण्यात येत आहे.

या पदांवर होणाऱ्या व्यवस्थापन खर्चाला शासन मंजूरी देत आहे. हा खर्च "मागणी क्र. २००-२९८-सहकारी [क्यू] इतर सहकारी संस्था - एक - ए - महाराष्ट्र राज्य सहकारी जनजाती विकास महामंडळाला वित्तीय सहाय्य [२९८ ०८६] " या लेखा शीर्षखाली खर्ची टाकावा.

हा शासन निर्णय वित्त विभागाच्या सहमतीने वित्त विभाग अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक ८९२- व्यय-११/८६, दिनांक २५.४.१९८६ अन्वये निर्गमित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

[illegible]

[अ. द. सावंत]
सचिव

प्रति,
व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नाशिक.
आयुक्त, [illegible] विकास, नाशिक.
अतिरिक्त आयुक्त, आदिवासी विकास, नागपूर.
संचालक, आदिवासी विकास, नाशिक.
महालेखापाल, महाराष्ट्र-१[लेखापरिक्षा] मुंबई.
महालेखापाल, महाराष्ट्र-२[लेखापरिक्षा] नागपूर.
नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
वित्त विभाग, व्यय-११, मंत्रालय, मुंबई-३२.
कार्यासन अधिकारी, का-१७, आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
निवड नस्ती, कार्यासन-३, आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.

Tribal Development Department,
No. [illegible] Dated [illegible] May, 1995.

Sl. No.	Name of the Post	Pay Scale	No. of Post sanctioned.
1.	2.		4.
1.	Managing Director	Rs. 2250 - 2500	1
2.	General Manager	Rs. 1400 - 1700	4
3.	Sr. Manager	Rs. 680 - 1500	1 } =10
4.	Regional Manager	Rs. 680 - 1500	8 + 1 = 9 }
5.	Sub-Regional Manager	Rs. 600 - 1150	29 + 3 = 32
6.	Manager.	Rs. 600 - 1150	25 + 1 = 26
7.	Higher Grade Steno.	Rs. 600 - 950	1
8.	L.C.M.	Rs. 395 - 800	1
9.	Dy. Manager	Rs. 500 - 900	52 - 9 = 43 + [illegible]
10.	Marketing Inspector.	Rs. 500 - 900	135 - 16 = 119 + [illegible]
11.	Accountant	Rs. 500 - 900	56 - 1 = [illegible]
12.	Internal Auditor	Rs. 500 - 900	10
13.	Asstt. Manager	Rs. 395 - 800	18
14.	Steno Typist.	Rs. 335 - 680	3
15.	Sr. Assistant.	Rs. 335 - 680	51
16.	Electrician	Rs. 290 - 540	11
17.	Receptionist	Rs. 290 - 540	1
18.	Jr. Assistant	Rs. 260 - 495	159 - 49 = 110 + [illegible]
19.	Typist.	Rs. 260 - 495	47
20.	Cashier	Rs. 240 - 495	38 - 1 = 37
21.	Godown Keeper	Rs. 260 - 495	80
22.	Grader	Rs. 260 - 495	365
23.	Salesman	Rs. 260 - 495	20
24.	Vehicle Supervisor	Rs. 290 - 540	1
25.	Driver (Jeep)	Rs. 250 - 435	42 - 1 = 41
26.	Driver (Truck)	Rs. 250 - 435	27
27.	Driver (Tractors)	Rs. 250 - 435	22
28.	Havaldar	Rs. 205 - 355	1
29.	Peon	Rs. 200 - 280	97 - 16 = 81
30.	Cleaner.	Rs. 200 - 280	7
31.	Watchman	[illegible] - 250	38
		Total:	1331

1331 - 125186
+ 60 - 10/1/97
1391
93

- 05
1326

एकाधिकार खरेदी योजनेअंतर्गत गवत खरेदी पुन्हा सुरु करण्यासाठी महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळास लागणारा अधिकारी/कर्मचारी वर्ग यांच्या आकृतिबंधास तसेच योजनेवरील आवश्यक खर्चास मंजुरी..

महाराष्ट्र शासन
आदिवासी विकास विभाग
शासन निर्णय क्रमांक:आविमं-१०९६/प्र.क्र.९९/का.३
मंत्रालय विस्तार, मुंबई.४०० ०३२.
दिनांक: १० जानेवारी, १९९७.

संदर्भ:- शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग क्र.आविमं-१०९६/प्र.क्र.९९/का.३, दिनांक १२.९.१९९६.

शासन निर्णय:- एकाधिकार खरेदी योजनेअंतर्गत महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळाच्या संनियंत्रणाखाली गवत खरेदी पुन्हा सुरु करण्याबाबत शासनाने निर्णय घेतला असून याबाबतचे आदेश शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग क्र.आविमं-१०९६/प्र.क्र.९९/का.३, दिनांक१२.९.१९९६ अन्वये निर्गमित करण्यात आलेले आहेत. त्यानुसार ही योजना ठाणे जिल्ह्यातील वाडा, शहापूर, मोखाडा, जव्हार, तलासरी, डहाणू व पालघर या ७ तालुक्यातील आदिवासी उपयोजना क्षेत्रात सुरु करण्यात यावयाची आहे. सदर आदेशाची अंमलबजावणी महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळास परिणामकारकरित्या पार पाडता यावी म्हणून महामंडळास पुढीलप्रमाणे अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची पदे मंजूर करण्यात येत आहेत व पदे तात्काळ भरण्याची परवानगी देण्यात येत आहे.

अ.क्र.	पदाचे नांव	पदसंख्या	मुख्यालय तपशील
१.	प्रादेशिक व्यवस्थापक [गवत]	१	प्रादेशिक कार्यालय, डहाणू.
२.	व्यवस्थापक [गवत]	१	मुख्य कार्यालय नाशिक येथे
३.	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	३	पालघर, वाडा, जव्हार.
४.	लेखापाल	[२]	१. प्रादेशिक कार्यालय. १. मुख्यालयात
५.	उप व्यवस्थापक	४	१ प्रा.का.व ३उप प्रा. कार्यालयात
६.	विपणन निरीक्षक	२५	४ ते ५ केंद्रासाठी १
७.	कनिष्ठ सहाय्यक	८	प्रा.व उप प्रादे. कार्यालयात प्रत्येकी २
८.	टंकलिपिक	४	प्रत्येकी १
९.	रोखपाल	४	प्रत्येकी १
१०	जीपचालक	४	प्रत्येकी १
११.	शिपाई	४	प्रत्येकी १
	एकूण	६०	

२....

२. तसेच वरील पदावर येणाऱ्या वेतन, भत्ते, प्रवास खर्च, कार्यालयीन खर्च, स्टेशनरी, वाहन खरेदी - व इतर अनुषंगिक खर्चास परिशिष्ट "अ" मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे मंजूरी देण्यात येत आहे.

३. चालू वर्षी वरील बाबीवर येणाऱ्या खर्चासाठी रु. १०.०० लाख [रु. दहा लाख फक्त] इतकी रक्कम तात्काळ उपलब्ध करुन देण्याची आवश्यकता असल्याने रु. १०.०० लाख इतकी रक्कम आकस्मिकता निधीतून अग्रिम म्हणून काढण्यास या शासन निर्णयान्वये मंजुरी देण्यात येत आहे. सदर अग्रिम निधी वित्त विभागाचे ज्ञापन क्रमांक आकनि-१११७/१०७/अर्थसंकल्प-१७, दिनांक ८.१.९७ अन्वये मंजूर करण्यात आले असून या अग्रिम निधीतून वरील खर्च भागवून तो मागणी क्रमांक "टि-३, २४२५-सहकार-१०८-इतर सहकारी संस्थांना सहाय्य-एक [१] महाराष्ट्र राज्य सहकारी जनजाती विकास महामंडळाला वित्तीय सहाय्य-४३-अर्थसहाय्य [२४२५ ०७०१]" या लेखाशिर्षाखाली खर्ची टाकावा.

४. वरील रक्कम आयुक्त, आदिवासी विकास, महाराष्ट्र राज्य, नाशिक यांच्या अधिनस्त ठेवण्यात येत असून सदर रक्कम व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ, नाशिक यांना देण्यास त्यांना या शासन निर्णयान्वये प्राधिकृत करण्यात येत आहे.

५. शासन पुढे असेही आदेश देत आहे की, आयुक्त, आदिवासी विकास, महाराष्ट्र राज्य, नाशिक यांना आकस्मिकता निधीमधून खर्च करण्यासाठी आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांकडे रक्कम उपलब्ध करण्यासंबंधीच्या आदेशात/पत्रात आगाऊ रकमेतून खर्च करताना सादर करण्यात येणाऱ्या देयकावर "आकस्मिकता निधी अग्रिम शासन ज्ञापन, वित्त विभाग क्रमांक आकनि-१११७/१०७/अर्थसंकल्प-१७, दि. ९.१.९७ संगणक संकेतांक ८००० - १०७ - ५ रुपये मंजूर खर्च लालशाईने लिहावे व ही सूचना लाल शाईने अधोरेखित करावी. तसेच अग्रिमातून प्रत्यक्ष मासिक खर्च केल्याची एकत्रित माहिती त्यांनी त्या हिन्यानंतरच्या १५ तारखेपर्यंत शासनास पाठवावी.

६. आकस्मिकता निधीतून उचल केलेल्या वरील आगाऊ रकमेची भरपाई करण्यासाठी महाराष्ट्र विधीमंडळाच्या पुढील अधिवेशनात पुरवणी

परिशिष्ट - अ

		रुपये
१.	पगार व भत्ते	३४३८०००
२.	प्रवास भत्ता	१०३५६००
३.	कार्यालय भाडे	
	प्रादेशिक कार्यालय १x१२४०००	४८०००
	उप प्रा. कार्यालय ३x४२x८०००	१०८०००
	विद्युत पाणी २००x४x१२	९६००
४.	कार्यालयीन स्टेशनरी व डेडस्टॉक	२६१५००
५.	जिपसाठी डिझेल २००० दरमहा ४x१२	९६०००
६.	जिप दुरुस्ती व मेंटेनन्स १०००x४x१२	४८०००
७.	जिप खरेदी ४x३ लाख	१२०००००
८.	इतर खर्च २५००x४x१२	१२००००
	एकूण रुपये	६३६४७००

मागणीद्वारे हो बाब विधीमंडळाच्या नजरेस आणण्यात येईल.

७. हा शासन निर्णय, वित्त विभागाच्या सहमतीने व त्यांच्या अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक प्र.क्र. ८/अर्थसंकल्प-३, दि. ९.१.९७ अन्वये निर्गमित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

[तु. वि. पुरंदरे]
अवर सचिव

प्रति,

मा. राज्यपाल यांचे सचिव.
मा. मुख्यमंत्री यांचे सचिव.
मा. उप मुख्यमंत्री यांचे सचिव.
सर्व मंत्री/राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव.
मा. मुख्य सचिव, वित्त विभाग [व्यय-११]साठ, अर्थसंकल्प-३, अर्थसंकल्प-१७]
मंत्रालयीन विभागातील सर्व सचिव,
[विधी व न्याय विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग आणि संसदीय कार्य विभाग वगळून]
सर्व विभागीय आयुक्त.
आयुक्त, आदिवासी विकास, महाराष्ट्र राज्य, नाशिक.
अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, नाशिक/ठाणे/अमरावती/नागपूर.
सहकार आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
जिल्हाधिकारी व आदिवासी उपआयुक्त [१४ आदिवासी जिल्हे]
सर्व प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प.
जिल्हा कोषागार अधिकारी [१४ आदिवासी जिल्हे]
महालेखापाल, महाराष्ट्र-१/२, मुंबई/नागपूर.
व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ, नाशिक.
सर्व उपविभागीय व्यवस्थापक, आदिवासी विकास महामंडळ.
आदिवासी विकास विभागातील सर्व उप सचिव/ सह सचिव/ अवर सचिव/कक्ष अधिकारी.
सहसंचालक, लेखा व कोषागारे संगणक कक्ष, नविन प्रशासन भवन, ५ वा मजला, मुंबई.
निवड नस्ती. का. ३.

शबरी आदिवासी वित्त व विकास महामंडळ मर्यादित,नाशिक या महामंडळासाठी पदे निर्माण करणेबाबत.

शासन निर्णय ,
आदिवासी विकास विभाग
शासन निर्णय क्रमांक-आविम-१०९९/प्र.क्र.७/का.३
मंत्रालय विस्तार, मुंबई-४०० ०३२,
दिनांक १३ डिसेंबर, १९९९.

वाचा:- १) शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग क्रमांक-आविम -२३९६ /४५ /प्र.क्र.३९/ का.३, दिनांक ९ डिसेंबर, १९९८.

२) शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग क्रमांक- आविम-२३९६/४५/ प्र.क्र.३९/ का.३, दिनांक १ फेब्रुवारी, १९९९.

३) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ, नाशिक यांचे पत्र क्रमांक- आविम/प्रशा/शबरी/११०२/९९, दिनांक ६ डिसेंबर,१९९९.

प्रस्तावना :- राज्यातील अनुसूचित जमातीतील जनतेची आर्थिक उन्नती घडवून आणण्यासाठी, शबरी आदिवासी वित्त व विकास महामंडळाची स्थापना शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग क्रमांक- २३९६/४५/प्र.क्र.३९/का.३, दिनांक ९ डिसेंबर, १९९८ अनुसार, करण्यांत आलेली आहे. सदर महामंडळाची महाराष्ट्र शासनाचा उपक्रम म्हणून कंपनी कायदा १९५६ अन्वये दि.१५.१.१९९९ रोजी नोंदणी करण्यांत आलेली आहे. सदर महामंडळाचे अधिकृत भागभांडवल रु.१००/-कोटी इतके आहे. त्यातील ५१% हिस्सा राज्यशासनातर्फे देण्यात येणार असून ४९% हिस्सा केंद्र शासनाकडून प्राप्त करुन घेण्यात येईल. सन १९९८-९९ या वित्तीय वर्षात शबरी आदिवासी वित्त व विकास महामंडळास रु.५.०० कोटी इतकी रक्कम भाग भांडवल म्हणून उपलब्ध करण्यांत आलेली आहे. शबरी आदिवासी वित्त व विकास महामंडळासाठी आवश्यक ती पदे निर्माण करण्याबाबतचा प्रस्ताव, प्रधान सचिव (वित्त) यांचे अध्यक्षतेखाली दि. १७ जुलै,१९९९ रोजी झालेल्या दत्ताधिकार समितीच्या बैठकीत विचारार्थ ठेवण्यात आला. समितीने सदर प्रस्तावाची छाननी करुन असा निर्णय घेतला की, शबरी आदिवासी वित्त व विकास महामंडळाच्या मुख्य कार्यालयासाठी एकूण ३० पदे आणि ठाणे, नाशिक, नंदुरबार, जळगांव, अमरावती, यवतमाळ, नागपूर, गोंदिया, चंद्रपूर, गडचिरोली, नांदेड आणि अहमदनगर या १२ शाखा कार्यालयासाठी प्रत्येकी १० पदे मंजूर करण्यांत यावीत. या महामंडळासाठी पदे मंजूर करावयाचा प्रस्ताव मुख्य सचिवांचे अध्यक्षतेखाली सचिव समितीपुढे ठेवण्यांत यावा. सदर प्रस्ताव, मुख्य सचिवांचे अध्यक्षतेखाली सचिव समितीपुढे दि.२२.१०.१९९९ रोजी ठेवण्यात आला. सदर बैठकीत असा निर्णय घेण्यात आला की, शबरी महामंडळासाठी नवीन पदे निर्माण न करता आदिवासी विकास महामंडळाच्या मंजूर १३९१ पदापैकी १५० पदे शबरी महामंडळाकडे वर्ग /

[illegible] १५ डिसेंबर,१९९९ रोजी झालेल्या मंत्रिमंडळाच्या बैठकीत आदिवासी विकास विभागाचा आढावा मंत्रिमंडळाने घेतला. शबरी आदिवासी वित्त व विकास महामंडळाकडे आदिवासी विकास महामंडळाकडील अतिरिक्त कर्मचारी समायोजित करून सदर महामंडळ पुढील १०० दिवसात कार्यान्वित करावे असा मंत्रिमंडळाने निर्णय घेतला.

२. शासन निर्णय :- शबरी आदिवासी वित्त व विकास महामंडळ पुढील १०० दिवसात कार्यान्वित होण्यासाठी सदर महामंडळासाठी एकूण १५० पदांपैकी पहिल्या टप्प्यात ७२ पदे निर्माण करण्यास शासन मंजूरी देत आहे. तसेच शबरी आदिवासी वित्त व विकास महामंडळाकरिता आवश्यक ती पदे निर्माण करण्याकरिता महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ, नाशिक यांच्या आस्थापनेवरील सोबतच्या परिशिष्ट-"अ" मध्ये दर्शविलेली एकूण ९३ पदे प्रत्यर्पित करून त्यांच्या समायोजनाच्या पहिला टप्पा म्हणून ७२ नवीन पदे सोबतच्या परिशिष्ट "ब" मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे निर्माण करण्यास शासन मंजूरी देत आहे. नवीन मंजूर करण्यांत आलेली पदे, सहकारी आदिवासी विकास महामंडळाच्या किंवा इतर महामंडळाच्या कर्मचारी वर्गामधून भरण्यात यावीत. शबरी आदिवासी वित्त व विकास महामंडळाच्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवाशर्ती, आदिवासी विकास महामंडळाच्या सेवाशर्तीनुसार लागू राहतील.

३. शबरी आदिवासी वित्त व विकास महामंडळासाठी पहिला टप्पा म्हणून निर्माण करण्यांत येणाऱ्या ७२ नवीन पदांचा वार्षिक आवर्ती खर्च रु.४२.१६ लाख इतका आणून त्या मोबदल्यात व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ, नाशिक यांच्या आस्थापनेवरील ९३ पदे (रु.४५.१० लाख) प्रत्यर्पित / वर्ग करण्यांत येत असल्यामुळे अतिरिक्त आर्थिक भार शासनावर पडणार नाही. तसेच व्यवस्थापकीय संचालकाचे एक पद निर्माण करण्यासाठी (मंत्रिमंडळाने मान्यता दिल्याप्रमाणे)आदिवासी विकास महामंडळाने रु.३.०३ लाखाची बचत दाखविलेली आहे.व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ यांनी शबरी आदिवासी वित्त व विकास महामंडळासाठी रु.४२.१६ लाख इतकी रक्कम वर्ग करावी.

४. व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ,नाशिक यांनी पुढील व्यवस्था होईपर्यंत शबरी आदिवासी वित्त व विकास महामंडळाचे व्यवस्थापकीय संचालक म्हणून काम पहावे. तसेच व्यवस्थापकीय संचालकांनी सहकारी आदिवासी विकास महामंडळाकडील किंवा इतर महामंडळाकडील कर्मचारी / अधिकारी यांना शबरी आदिवासी वित्त व विकास महामंडळाकडे परसंतेवर घेण्याचा अधिकार त्यांना देण्यांत येत आहे.

५. व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ,नाशिक यांनी शबरी आदिवासी वित्त व विकास महामंडळासाठी एकूण १५० पदांपैकी दुसऱ्या टप्प्यात उर्वरित ७८ पदे निर्माण करण्यासाठी वरील वार्षिक खर्च येणार आहे तोपर्यंत निधी व पदे वर्ग / समायोजित करण्याबाबतचा प्रस्ताव शासनास सादर करावा.

६. हा शासन निर्णय, प्रधान सचिव (वित्त) यांच्या अध्यक्षतेखाली झालेल्या दत्ताधिकार समितीने घेतलेल्या निर्णयानुसार, निर्गमित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशानुसार व नावाने,

(ज.ल.पावरा)
वनशासन अधिकारी.

प्रत :

मा.राज्यपाल यांचे सचिव.
मा.मुख्यमंत्री यांचे अपर मुख्य सचिव.
मा.उप मुख्यमंत्री यांचे सचिव.
मा.मंत्री (आदिवासी विकास) यांचे खाजगी सचिव.
सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव.
मा.राज्यमंत्री (आ.वि.) यांचे खाजगी सचिव.
मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन.
सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
सचिव, विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
सर्व मंत्रालयीन विभाग.
वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
महालेखापाल (लेखापरीक्षा) / (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र -१/२, मुंबई / नागपूर.
अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई.
जिल्हा कोषागार अधिकारी,नाशिक.
आयुक्त, आदिवासी विकास,महाराष्ट्र राज्य, नाशिक.
सर्व विभागीय आयुक्त.
सर्व जिल्हाधिकारी.
व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या.,नाशिक.
व्यवस्थापकीय संचालक, राज्य आदिवासी वित्त व विकास महामंडळ,नाशिक.
संचालक, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे.
अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, नाशिक / ठाणे / नागपूर /अमरावती.
सर्व प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प.
सचिव, भारत सरकार, आर्थिक व्यवहार व अर्थसंकल्प मंत्रालय, नवी दिल्ली.
आयुक्त तथा व्यवस्थापकीय संचालक, एन.एस.एफ.डी.सी., नवी दिल्ली.
आदिवासी विकास विभागातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी.
निवड नस्ती (का.३), आदिवासी विकास विभाग.

परिशिष्ट-अ

शासन निर्णय,आदिवासी विकास विभाग क्रमांक-आविम-१०९९/प्र.क्र.७/ का.३,
दिनांक १३ डिसेंबर,१९९९ चे जोडपत्र.

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित., नाशिक या महामंडळाची समर्पित करण्यांत येणारी पदे.

अ.क्र.	पदाचे नांव	वेतनश्रेणी (रुपये)	समर्पित पदांची संख्या	वार्षिक खर्च (रुपये)
१	उपव्यवस्थापक	१६४०- २९००	९	६३३,६३६
२	निरिक्षक	१६४० - २९००	१६	१,१२६,४६४
३	लेखापाल	१६४० - २९००	१	७०,४०४
४	रोखपाल	९५० - १५००	१	४५,७४७
५	लिपिक	९७५ - १६६०	४९	२,०६९,१७२
६	वाहनचालक	९५० -१५००	१	४१,६२८
७	शिपाई	७५० - ९४०	१६	५२२,८१६
	एकूण		९३	४,५०९,८६७

परिशिष्ट "ब"

शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग क्रमांक- आविम-१०९९/प्र.क्र.७/का.३,
दिनांक १३ डिसेंबर,१९९९ चे जोडपत्र.

शबरी आदिवासी वित्त व विकास महामंडळासाठी पहिला टप्पा म्हणून नव्याने मंजूर केलेली ७२ पदे.

अ.क्र.	पदाचे नांव	मंजूर पद संख्या	वेतनश्रेणी (रुपये)	मुख्य कार्यालय नाशिक	जिल्हा / शाखा कार्यालय	एकूण पदे (५+६)
१	२	३	४	५	६	७
१	व्यवस्थापक	१३	२०००-३५००	१	१२ (प्रत्येकी एक)	१३
२	उपव्यवस्थापक	१	१६४०-२९००	१	-	१
३	लेखापाल	१३	१६४०-२९००	१	१२ (प्रत्येकी एक)	१३
४	निरिक्षक	१२	१६४०-२९००	-	१२ (प्रत्येकी एक)	१२
५	लघुटंकलेखक	१	१२००-२०४०	१	-	१
६	वरिष्ठ सहाय्यक	२	१२००-२०४०	२	-	२
७	रोखपाल	१	१५०-१५००	१	-	१
८	लिपिक-नि-संगणक सहाय्यक	१४	१७५-१६६०	२	१२ (प्रत्येकी एक)	१४
९	वाहनचालक	१	१५०-१५००	१	-	१
१०	शिपाई	१४	७५०-१४०	२	१२ (प्रत्येकी एक)	१४
	एकूण	७२	-	१२	६० (प्रत्येक ५ पदे)	७२

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास
महामंडळ, नाशिक यांच्या कार्यालयात
"रोष्टर" पध्दती लागू करणे बाबत.....

महाराष्ट्र शासन
आदिवासी विकास विभाग
शासन निर्णय क्र. टिएसए-१०८६/सीआर-५४/का-१, कार्यासन
मंत्रालय विस्तार भवन, मुंबई-४०० ०३२.

M. D.
T. D. C.

दिनांक : ११ मे, १९८७.

वाचा : १] व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ, नाशिक यांचे -
१] पत्र क्र. आविम/प्रशासन-१/रो-प/५७९८/१९८६, दि. १८-४-८६,
२] पत्र क्र. आविम/प्रशासन-१/रो-प/६०१६/१९८६, दि. २३-४-८६.
२] शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक:बीसीसी/१०८२/१७७७/१६-ब, दिनांक ६ जानेवारी, १९८३.
३] शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक:बीसीसी-१०७२/जे, दिनांक : ६ जून, १९७२.
४] शासन निर्णय, कृषि व सहकार विभाग क्रमांक: सिएसएम-१३७७/३५७५६/दिनांक १८-४-१९८६.

शासन निर्णय : महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळाची स्थापना शासनाने १९७२ साली केली. "आदिवासी" हा समाजाचा अत्यंतिक मागासलेला घटक हा दृष्टीकोन नजरेसमोर ठेवून, आदिवासी शेतक-याला, मजुराला, खाजगी व्यापा-यांच्या आर्थिक पिळवणुकीमधून वसमाजकंठकांच्या सामाजिक हाल-अपेष्टांतून त्यांची सोडवणूक करण्यासाठी शासनाने १९७५ ला जो आदिवासींसाठी आर्थिक सुधारणा कायदा संमत केला त्या कायद्याच्या अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने, महामंडळामार्फत आदिवासींच्या हितासाठी विविध योजना राबविण्याचे ठरविण्यात येवून त्याची कार्यवाही सुरु झाली. अशा प्रकारे आदिवासींच्या हितासाठी स्थापन झालेल्या या आदिवासी विकास महामंडळाच्या संचालक मंडळाने त्यांच्या दिनांक- १८ एप्रिल, १९७२ च्या त्यावेळचे भूतपूर्व मा. मुख्यमंत्री कै. वसंतराव नाईक यांच्या अध्यक्षतेखाली झालेल्या सभेत असा ठराव मंजूर केला की, आदिवासी विकास महामंडळात शेकडा ९० टक्के आदिवासी कर्मचा-यांच्या नेमणूका करण्यात याव्यात. या ठरावाला अधिनस्त राहून याच महामंडळाच्या संचालक मंडळाने परत दिनांक ८ फेब्रुवारी, १९८६ रोजी झालेल्या बैठकीत असा ठराव केला की, "दिनांक १८ एप्रिल, १९७२ च्या सभेत पारित झालेल्या ठराव क्रमांक-१२ ची अंमलबजावणी व्यवस्थितपणे होणसाठी व आदिवासी कर्मचा-यांचे

महा. रा. सह. आ. वि. महा. नाशिक-१
आवक क्र. ९२७६५ दिनांक २५/५/८७

मागे पहा....

हितसंबंध अबाधित राखण्यासाठी शासकीय कर्मचा-यांसाठी प्रचलित असलेली "रोष्टर" पध्दती पदोन्नतीसाठी महामंडळाच्या अधिस्त कर्मचा-यांना लागू करण्यांत येऊ नये."

२. वरील प्रकारे ठराव करून तो शासनाकडे मंजुरीकरिता पाठविण्यांत आला. असता शासनाने त्यावर सखोल विचार केला. आदिवासी विकास महामंडळाची स्थापना ही प्रामुख्याने आदिवासींच्या हितासाठी आहे तसेच त्या महामंडळात आदिवासी कर्मचाऱ्यांना नोकरी व्यवसायाला प्राधान्य मिळण्याच्या दृष्टीकोनातून आदिवासी विकास महामंडळाने १९७२ पासून ते आतापर्यंत आदिवासी कर्मचा-यांची भरपूर प्रमाणांत भरती केली. तरीही बाब शासनाने विचारात घेतली. : त्याच बरोबर, जरी-आदिवासी विकास महामंडळ हे आदिवासी बांधवांच्या विकासा-करिता असेल, तरी इतर मागासवर्गीय कर्मचा-यांवर त्यांच्या नियुक्ती, बढतीमुळे यापुढे अन्याय होणार नाही याबाबी शासनाने विचार केला. कारण शासनाने "रोष्टर" पध्दती लागू करण्याचा निर्णय हा सर्व सरकारी व निम सरकारी कार्यालयांकरता घेतला असल्यामुळे त्याकडेही तो विचार करणेत आला. त्यामुळे विचारांती, आदिवासी कर्मचा-यांचे तसेच मागासवर्गीय कर्मचा-यांचे हित नजरेसमोर ठेवून शासनाने आता असा निर्णय घेतला आहे की, आतापर्यंत आदिवासी विकास महामंडळांत आदिवासींची भरती पुरेशा प्रमाणात झाली आहे. यापुढे प्रस्तुत मंडळात सरळ सेवा प्रवेशाने अथवा पदोन्नतीने नियुक्ती करते वेळी "रोष्टर" पध्दती लागू करण्यांत यावी. रोष्टर पध्दती बाबत शासनाचे आणि विशेषत: सामान्य प्रशासन विभागाचे जे जे आदेश असतील ते यापुढे आदिवासी विकास महामंडळाकडून तंतोतंत पाळले जावेत. मात्र या रोष्टर पध्दती लागू करण्याचा पूर्वी प्रभाव देण्यांत येवू नये म्हणजेच ही रोष्टर पध्दती कर्मचा-यांच्या नियुक्ती/बढतीच्या संबंधात हे शासनाचे आदेश ज्या तारखेला निर्गमित झाले आहेत त्या दिवसापासून महामंडळाला लागू करणेत यावी. [म्हणजेच दि. २१ मे, १९८७ पासून].

३. हे आदेश सामान्य प्रशासन विभागाच्या सहमतीने व सल्याने निर्गमित करण्यांत येत आहेत.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशानुसार व नावाने,

(ज. ल. पिंपळे)
उप सचिव.

प्रति,
व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य सरकारी आदिवासी

क्र.अस्था/२/ / ०५/

ना.शि.क्र. १...

दिनांक :- ८ नोव्हेंबर,१९८५...

प्रति,

प्रादेशिक व्यवस्थापक,

म.राज्य सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्या.

प्रादेशिक कार्यालय,पुणे...

विषय :- परिवेक्षा कालावधी संपविणे बाबत...

संदर्भ :- आपले पत्र क्र.अस्था/८५/८६/३०३१/
दिनांक ३०/१०/८५...

वरील संदर्भीय पत्रान्वये आपण आपले अंतर्गत कार्यरत असलेल्या कर्मचारी वृंद यांचा परिवेक्षा कालावधी संपविणे बाबद कळविले आहे. परंतु प्रधान कार्यालयाचे पत्र क्र.आविम/अस्था/२/२९१३/८५ दिनांक १७/१०/८५ चे परिपत्रक अवलोकन करावे व त्याप्रमाणे प्रस्ताव पुन्हा सादर करावा.

प्रस्ताव सादर करताना पुढील पूर्तता अवश्यक आहे.

(१) कर्मचारी नेमणूक आदेश सत्यप्रत.

(२) कर्मचारी हजर रिपोर्ट सत्यप्रत.

(३) परिवेक्षा कालावधीत अर्जित/अनार्जित व वैद्यकिय रजा घेतलेल्या कालावधी.

(४) प्रादेशिक व्यवस्थापक व उप प्रादेशिक व्यवस्थापक यांचा सदर कर्मचारी कामाचा अहवाल.

(५) वरील प्रमाणे पूर्तता करून परिपत्रकान्वये पुन्हा प्रस्ताव सादर करावा म्हणजे पुढील कार्यवाही करता येईल. आपण पाठविलेला प्रस्ताव व परिपत्रकाची एक प्रत पुन्हा पाठविण्यात येत आहे. तरी सदर परिपत्रकाचे अवलोकन करून प्रस्ताव पाठवावा.

व्यवस्थापकीय संचालक,

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या.

ना.शि.क्र. १... करिता...

क. आस्था/५५५ / १९८१
महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी
विकास महामंडळ मर्यादीत, पुणे -३०
दिनांक - १०/३/१९८१

विषय : वार्षिक वेतनवाढ देणेबाबत

प रि प त्र क :

१. महामंडळाच्या कर्मचा-यांना त्यांच्या सेवा नियमाप्रमाणे त्यांच्या वेतन श्रेणीतील वार्षिक वेतनवाढ देण्याबाबतची तरतूद आहे. संचालक मंडळाच्या दिनांक १४/२/१९८१ च्या सभेतील ठराव क्र. ३२ अन्वये कर्मचा-यांच्या सेवानियम २२[ड] मध्ये खालीलप्रमाणे दुरुस्ती करण्यात आलेली आहे.

" कर्मचा-याने आपला परिवेक्षा कालावधी समाधानकारकपणे पूर्ण केल्यावर आणि नियम २१ प्रमाणे परिवेक्षा कालावधी संपविल्या संबंधीच्या लेखी आदेशान्वये वेतन श्रेणीतील वार्षिक वेतनवाढ कर्मचा-यांना देण्यात येईल. [वेतनवाढीची मुदत तो कर्मचारी ज्या तारखेपासून त्या वेतनश्रेणीत लागला असेल त्या तारखेपासून मोजण्यात येईल. तथापि परिवेक्षा कालावधीत जर एखाद्या कर्मचा-याने हक्काची अगर इतर अर्जित रजा घेतली असल्यास सदर रजेच्या कालावधीप्रमाणे वेतनवाढीची तारीख पुढे ढकलण्यात यावी.

कर्मचारी वरीलप्रमाणे वेतनवाढीस पात्र राहील."

२. तरी सर्व प्रादेशिक व्यवस्थापकांनी सेवा नियमामध्ये झालेल्या वरील दुरुस्तीची नोंद घेवून त्याप्रमाणे सत्वर कार्यवाही करावी. त्यांच्या अधिकार कक्षेत [ज्यांची नियुक्ती त्यांनी केली असे] येणा-या कर्मचा-यांचा परिवेक्षा कालावधी वाढविण्याबाबत अथवा संपुष्टात आणण्याबाबत योग्य तो निर्णय घेवून त्याप्रमाणे या कार्यालयास माहितीकरीता [यादीसह] कळवावे. तसेच त्यांचे अधिकार क्षेत्रात येत नसलेल्या कर्मचा-यांबाबत परिवेक्षा कालावधी संपुष्टात आणण्याबाबत अथवा वाढविण्याबाबत सविस्तर लेखी अहवाल सत्वर पाठवावा.

व्यवस्थापकीय संचालक
म. राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ
मर्यादीत, पुणे

सर्व प्रादेशिक व्यवस्थापक
सर्व शाखाप्रमुख, मुख्यालय, पुणे

(४) महामंडळाचे विशेष श्रेणीचे Special Grade अधिकारी त्यांना बडतर्फ अगर कमी करणेची कारवाई वगळतां, त्यांचेविरुध्द इतर प्रकारची प्रशासकीय कारवाई करणे तसेच महामंडळाचे इतर सर्व संवर्गातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे विरुध्द प्रशासकीय कारवाई करणे व त्यांना बडतर्फ अगर कमी करणेचे अधिकार व्यवस्थापकीय संचालक यांना राहतील. तसेच ग्रेड-१ च्या म्हणजे प्रादेशिक व्यवस्थापक या संवर्गातील अधिका-यांपर्यंत ज्यांचे ग्रेडवेतन ५४००/- पर्यंत असलेल्या अगर संचालक मंडळाने वेळोवेळी ठरविलेल्या मर्यादेपर्यंत पगार असलेल्या अधिकाऱ्यांची, कर्मचाऱ्यांची नेमणूक करण्याचे अधिकार त्यांना असतील. सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेवर व्यवस्थापकीय संचालक यांचे नियंत्रण राहील. महाव्यवस्थापक संवर्गातील अधिकारी की ज्यांच ग्रेडवेतन रुपये दरमहा ६६००/- व त्याचे वर आहे अशांची नेमणूक, त्यांची बडतर्फी अगर कमी करणे या बाबी सचिव, आदिवासी विकास विभाग, महाराष्ट्र शासन यांचे मान्यतेने केल्या जातील.

(५) व्यवस्थापकीय संचालक/मुख्य कार्यकारी अधिकारी, त्यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

संचालक मंडळ आवश्यकतेनुसार सचिव व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या कामाचे वाटप ठरावान्वये करेल. मुख्य कार्यकारी अधिकराऱ्यांची नेमणुक किमान अर्हता प्राप्त करीत असलेल्या व्यक्तीची केली जाईल. तो संस्थेचा पूर्णवेळ सेवक असून संचालक मंडळ त्यांचा कामकाजास वेळोवेळी मदत करेल. मुख्य कार्यकारी अधिकारी हा संचालक मंडळाचा पदसिध्द सदस्य राहील. मुख्य कार्यकारी अधिकारी हा संचालक मंडळाच्या नियंत्रणाखाली राहील तसेच संचालक मंडळाच्या मार्गदर्शनानुसार तो आपले कर्तव्य पार पाडेल.

१. संस्थेच्या दैनंदिन व्यवस्थापनावर लक्ष ठेवणे.
२. संस्थेच्या वतीने आवश्यक त्या सर्व कागदपत्रांवर सहया करणे.
३. संस्थेच्या वतीने आवश्यक ती सर्व हिशोबाची पुस्तके ठेवणे, आवश्यक ते सर्व रेकार्ड तयार ठेवणे, कायदा, नियम आणि उपविधीनूसार आवश्यक त्याठिकाणी विहित नमुन्यातील विवरण पत्रके दाखल करणे यासंबंधी सर्व योजना करणे.
४. संचालक मंडळ सभा बोलाविणे, सभेचे इतिवृत्त तयार करणे.

वाचा :- १) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र. सीआरएफ-२००२/प्र. क्र. १३/१२, दि. ०६ ऑगस्ट, २००२
२) मु. का. नाशिक आदेश क्र. आविम/प्रशा/अस्था-२/१८४४/२००६, दि. ०८ फेब्रुवारी, २००६.
३) मु. का. नाशिक आदेश क्र. आविम/प्रशा/अस्था-१/२६७२/२०१५, दि. ०५ सप्टेंबर, २०१५.
४) महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन परिपत्रक क्रं. वेपुर-१२०९/प्र.क्र.६९/सेवा-९ दि.२२ एप्रिल, २००९
५) मु. का. नाशिक आदेश क्र. आविम/प्रशा/अस्था-२/१८९७/२००५, दि. २३ फेब्रुवारी, २००५.
६) सामान्य प्रशासन विभाग, पत्र क्र.एसआरव्ही-०५/२८३/प्र.क्र.२१/०५/१२, दि. २७ मे, २००५.
७) सामान्य प्रशासन विभाग, पत्र क्र.एसआरव्ही-०५/२८३/प्र.क्र.२१/०५/१२, दि. २७ जुलै, २००५.
८) आदिवासी विकास विभाग,परिपत्रक क्रं आस्था-१७०१/प्र.क्र.११४/भाग-३/का-१५ दि.०९ नोव्हेंबर २००५

जा.क्र.आविम/प्रशा/आस्था-१/ २२ /२०१७
ना शि क :-२ दिनांक ०१ एप्रिल, २०१७

परिपत्रक

आदिवासी विकास विभाग, शासन निर्णय दि.०९ मार्च, १९९० नुसार घोषित केलेल्या आदिवासी उपयोजना क्षेत्रात व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयान्वये नक्षलग्रस्त भागात (अनुसूचित क्षेत्र) काम करणा-या अधिकारी / कर्मचा-यांना एकस्तर पदोन्नतीचा लाभ विहीत अटी व शर्तीस अधिन राहुन या कार्यालयाचे संदर्भ क्रं. २ व ३ चे आदेशान्वये लागु करण्यात आलेला आहे. मुख्य कार्यालयाकडील संदर्भिय आदेशांमध्ये खालीलप्रमाणे सुधारणा करण्यात येत आहे.

१. दि.०९ मार्च, १९९० च्या शासन निर्णयान्वये घोषित केलेल्या आदिवासी उपयोजना क्षेत्रात व शासन निर्णयान्वये नक्षलग्रस्त भागात (अनुसूचित क्षेत्र) काम करणा-या अधिकारी / कर्मचारी यांना संदर्भ क्रं. ४ चे शासन परिपत्रकातील वेतनबँड नियम क्रं. ८ नुसार जोडपत्र III मधील सुधारीत वेतनश्रेणीनुसार एकस्तर योजनेचा लाभ मंजुर करण्यात येत आहे.
२. संबंधित अधिकारी / कर्मचाऱ्यांस जादा रकमेची अदायगी करण्यात आलेली असल्यास तसेच लेखापरीक्षणाच्या अगर कोणत्याही तपासणीत अतिप्रदान आढळुन आल्यास सदर रक्कमेची एकरकमी वसुली संबंधिताच्या मासिक वेतनातुन करण्यात यावी.
३. प्रादेशिक व्यवस्थापक यांनी त्यांचे अधिनस्त कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांना एकस्तर योजना लागु केलेली असल्यास तसेच या योजनेअंतर्गत जादा रक्कमेची अदायगी करण्यात आलेली असल्यास अशा कर्मचाऱ्यांचे वेतनातुन समान पाच हफ्त्यात सदर रक्कमेची वसुली करावी.
४. महामंडळातील ज्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ मंजुर करण्यात आलेला आहे त्यांना आणखी वरीष्ठ पदाच्या वेतनश्रेणीचा लाभ अनुज्ञेय राहणार नाही. तसेच अधिकारी / कर्मचारी एकस्तर योजनेकरीता पात्र असतील त्यांचेबाबत शासन निर्णयातील तरतुदी व मुख्यालयाचे आदेशानुसार प्रादेशिक व्यवस्थापक यांनी कार्यवाही अनुसरण्यात यावी.
५. एकस्तर पदोन्नती योजनेची अंमलबजावणी करताना संबंधित अधिकारी / कर्मचा-यांनी मुख्यालयी राहणे बंधनकारक आहे. तसे न आढळुन आल्यास एकस्तर वेतनश्रेणी बंद करण्यात येईल. एकस्तर वेतनश्रेणीचा लाभ घेत असलेले कर्मचारी प्रत्यक्ष मुख्यालयी राहता वा नाही हे पाहणे व राहत नसल्यास, तात्काळ एकस्तर वेतनश्रेणीचा लाभ बंद करणेची जबाबदारी संबंधित प्रादेशिक व्यवस्थापक यांची राहील.

६. एकस्तर पदोन्नतीची योजना संबंधित अधिकारी/कर्मचारी आदिवासी / नक्षलग्रस्त क्षेत्रात कार्यरत असेपर्यंतच अनुज्ञेय राहील. त्या क्षेत्रातुन बिगर आदिवासी क्षेत्रात परत आल्यावर तो त्याच्या मुळच्या संवर्गातील वेतनश्रेणीत पुर्वीच्या वेतनाच्या अनुषंगाने वेतन घेईल. कार्यालयीन प्रमुखांनी संबंधित कर्मचाऱ्यांचे अंतिम वेतन प्रमाणपत्र पाठवताना तशा स्पष्ट सुचना नमुद कराव्यात.

७. संबंधित अधिकारी / कर्मचाऱ्यांनी वरीलप्रमाणे अटी व शर्थी मंजुर असल्याचे बंधपत्र दोन प्रतीत सादर करुन कार्यालय प्रमुखांनी एक प्रत संबंधिताचे मुळ सेवापुस्तकात लावुन एक प्रत या कार्यालयाकडे सादर करावी.

८. एकस्तर योजननेकरीता पात्र असलेल्या संवर्गनिहाय महामंडळाकडील अधिकारी / कर्मचारी यांची वेतननिश्चिती सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट अ (१ ते ३ पृष्ठ) प्रमाणे करण्यात यावी.

(ए.एल.दगडे)
महाव्यवस्थापक (प्रशासन)
म.रा.सह.आदिवासी विकास महा.मर्या,
व्यवस्थापकीय संचालक नाशिक करीता

स्थळ प्रतिवर मा.व्य.सं.यांची सही असे.

प्रत :-

१. प्रादेशिक व्यवस्थापक,
म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्या.,
प्रादेशिक कार्यालय, ---------- (सर्व)

२. उपप्रादेशिक व्यवस्थापक,
म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्या.,
उपप्रादेशिक कार्यालय, ---------- (सर्व)

३. महाव्यवस्थापक (विपणन/वित्त/गोंडवन),
मुख्य कार्यालय, नाशिक / विभागीय कार्यालय, गोंडवन.

४. वित्त विभाग, मुख्य कार्यालय, नाशिक.

संवर्गनिहाय वेतननिश्चिती परिशिष्ट- अ

पदाचे नाव :- उप प्रादेशिक व्यवस्थापक, व्यवस्थापक (लेखा)

दिनांक ०१.०१.२००६ किंवा त्यानंतर सेवेत रुजू झालेल्या कर्मचा-याचे वेतननिश्चितीचे विवरणपत्र.			
१	अधिकारी नांव व पदनाम	**उप प्रादेशिक व्यवस्थापक**	
२	तपशिल	एकस्तर नसतांना केलेली वेतननिश्चिती	एकस्तर लागु करावयाची वेतननिश्चिती
३	सेवेत रुजू दिनांक	दिनांक -	दिनांक -
४	सुधारीत वेतनश्रेणी	९३००-३४८००, पी.बी.-२,	९३००-३४८००, पी.बी.-२,
५	देय ग्रेडवेतन	४४००	४५००
६	वेतन बँड मधील वेतन (पहा नियमाच्या जोडपत्र-३ मधील तक्ता ३)	१०९००	१०९००+४६०=११३६०
७	वेतन बँडमधील वेतन आणि ग्रेड वेतनाची बेरीज (अ. नं. ५ + ६)	१५३००	१५८६०
८.	दि. ---------- रोजीचे (एकस्तर पदोन्नती पदाचे) वेतन बँड व ग्रेडवेतन		११३६० + ४५००

पदाचे नाव :- उपव्यवस्थापक, विपणन निरीक्षक व लेखापाल.

दिनांक ०१.०१.२००६ किंवा त्यानंतर सेवेत रुजू झालेल्या कर्मचा-याचे वेतननिश्चितीचे विवरणपत्र.			
१	अधिकारी नांव व पदनाम	**उपव्यवस्थापक, विपणन निरीक्षक व लेखापाल**	
२	तपशिल	एकस्तर नसतांना केलेली वेतननिश्चिती	एकस्तर लागु करावयाची वेतननिश्चिती
३	सेवेत रुजू दिनांक	दिनांक -	दिनांक -
४	सुधारीत वेतनश्रेणी	९३००-३४८००, पी.बी.-२,	९३००-३४८००, पी.बी.-२,
५	देय ग्रेडवेतन	४३००	४४००
६	वेतन बँड मधील वेतन (पहा नियमाच्या जोडपत्र-३ मधील तक्ता ३)	१०१००	१०१००+४४०=१०५४०
७	वेतन बँडमधील वेतन आणि ग्रेड वेतनाची बेरीज (अ. नं. ५ + ६)	१४४००	१४९४०
८.	दि. ---------- रोजीचे (एकस्तर पदोन्नती पदाचे) वेतन बँड व ग्रेडवेतन		१०५४० + ४४००

पदाचे नाव :- सहाय्यक व्यवस्थापक.

दिनांक ०१.०१.२००६ किंवा त्यानंतर सेवेत रुजू झालेल्या कर्मचा-याचे वेतननिश्चितीचे विवरणपत्र.			
१	अधिकारी नांव व पदनाम	**सहाय्यक व्यवस्थापक**	
२	तपशिल	एकस्तर नसतांना केलेली वेतननिश्चिती	एकस्तर लागु करावयाची वेतननिश्चिती
३	सेवेत रुजू दिनांक	दिनांक -	दिनांक -
४	सुधारीत वेतनश्रेणी	९३००-३४८००, पी.बी.-२,	९३००-३४८००, पी.बी.-२,
५	देय ग्रेडवेतन	४२००	४३००
६	वेतन बँड मधील वेतन (पहा नियमाच्या जोडपत्र-३ मधील तक्ता ३)	९३००	९३००+४१०=९७१०
७	वेतन बँडमधील वेतन आणि ग्रेड वेतनाची बेरीज (अ. नं. ५ + ६)	१३५००	१४०१०
८.	दि. ---------- रोजीचे (एकस्तर पदोन्नती पदाचे) वेतन बँड व ग्रेडवेतन		९७१० + ४३००

पदाचे नाव :- वरिष्ठ सहाय्यक व वीजतंत्री

	दिनांक ०१.०१.२००६ किंवा त्यानंतर सेवेत रुजू झालेल्या कर्मचा-याचे वेतननिश्चितीचे विवरणपत्र.		
१	अधिकारी नांव व पदनाम	**वरिष्ठ सहाय्यक व वीजतंत्री**	
२	तपशिल	एकस्तर नसतांना केलेली वेतननिश्चिती	एकस्तर लागु करावयाची वेतननिश्चिती
३	सेवेत रुजू दिनांक	दिनांक -	दिनांक -
४	सुधारीत वेतनश्रेणी	५२००-२०२००, पी.बी.-१,	५२००-२०२००, पी.बी.-१,
५	देय ग्रेडवेतन	२४००	२५००
६	वेतन बँड मधील वेतन (पहा नियमाच्या जोडपत्र-३ मधील तक्ता ३)	७५१०	७५१०+३००=७८१०
७	वेतन बँडमधील वेतन आणि ग्रेड वेतनाची बेरीज (अ. नं. ५ + ६)	९९१०	१०३१०
८.	दि. ----------रोजीचे (एकस्तर पदोन्नती पदाचे) वेतन बँड व ग्रेडवेतन		७८१० + २५००

पदाचे नाव :- कनिष्ठ सहाय्यक, टंकलिपीक, प्रतवारीकार, गोदामपाल, वाहनचालक (जीप/ट्रक)

	दिनांक ०१.०१.२००६ किंवा त्यानंतर सेवेत रुजू झालेल्या कर्मचा-याचे वेतननिश्चितीचे विवरणपत्र.		
१	अधिकारी नांव व पदनाम	**कनिष्ठ सहाय्यक, टंकलिपीक प्रतवारीकार, गोदामपाल, वाहनचालक (जीप/ट्रक)**	
२	तपशिल	एकस्तर नसतांना केलेली वेतननिश्चिती	एकस्तर लागु करावयाची वेतननिश्चिती
३	सेवेत रुजू दिनांक	दिनांक -	दिनांक -
४	सुधारीत वेतनश्रेणी	५२००-२०२००, पी.बी.-१,	५२००-२०२००, पी.बी.-१,
५	देय ग्रेडवेतन	१९००	२०००
६	वेतन बँड मधील वेतन (पहा नियमाच्या जोडपत्र-३ मधील तक्ता ३)	५८३०	५८३०+२४०=६०७०
७	वेतन बँडमधील वेतन आणि ग्रेड वेतनाची बेरीज (अ. नं. ५ + ६)	७७३०	८०७०
८.	दि. --------- रोजीचे (एकस्तर पदोन्नती पदाचे) वेतन बँड व ग्रेडवेतन		६०७० + २०००

पदाचे नाव :- वाहनचालक (ट्रक्टर)

	दिनांक ०१.०१.२००६ किंवा त्यानंतर सेवेत रुजू झालेल्या कर्मचा-याचे वेतननिश्चितीचे विवरणपत्र.		
१	अधिकारी नांव व पदनाम	**वाहनचालक (ट्रक्टर)**	
२	तपशिल	एकस्तर नसतांना केलेली वेतननिश्चिती	एकस्तर लागु करावयाची वेतननिश्चिती
३	सेवेत रुजू दिनांक	दिनांक -	दिनांक -
४	सुधारीत वेतनश्रेणी	५२००-२०२००, पी.बी.-१,	५२००-२०२००, पी.बी.-१,
५	देय ग्रेडवेतन	२०००	२१००
६	वेतन बँड मधील वेतन (पहा नियमाच्या जोडपत्र-३ मधील तक्ता ३)	५८३०	५८३०+२४०=६०७०
७	वेतन बँडमधील वेतन आणि ग्रेड वेतनाची बेरीज (अ. नं. ५ + ६)	७८३०	८१७०
८.	दि. --------- रोजीचे (एकस्तर पदोन्नती पदाचे) वेतन बँड व ग्रेडवेतन		६०७० + २०००

पदाचे नाव :- शिपाई, रखवालदार व क्लिनर.

	दिनांक ०१.०१.२००६ किंवा त्यानंतर सेवेत रुजू झालेल्या कर्मचा-याचे वेतननिश्चितीचे विवरणपत्र.		
१	अधिकारी नांव व पदनाम	शिपाई, रखवालदार व क्लिनर	
२	तपशिल	एकस्तर नसतांना केलेली वेतननिश्चिती	एकस्तर लागु करावयाची वेतननिश्चिती
३	सेवेत रुजू दिनांक	दिनांक -	दिनांक -
४	सुधारीत वेतनश्रेणी	४४४०-७४४०, पी.बी.-१,	४४४०-७४४०, पी.बी.-१,
५	देय ग्रेडवेतन	एस.१३००	एस. १४००
६	वेतन बँड मधील वेतन (पहा नियमाच्या जोडपत्र-३ मधील तक्ता ३)	४४४०	४४४०+१८०=४६२०
७	वेतन बँडमधील वेतन आणि ग्रेड वेतनाची बेरीज (अ. नं. ५ + ६)	५७४०	६०२०
८.	दि. २९.०१.२०१३ रोजीचे (एकस्तर पदोन्नती पदाचे) वेतन बँड व ग्रेडवेतन		४६२० + १४००

(ए.एल.दगडे)
महाव्यवस्थापक (प्रशासन)
म.रा.सह.आदिवासी विकास महा.मर्या,
व्यवस्थापकीय संचालक नाशिक करीता

स्थळ प्रतिवर मा.व्य.सं.यांची सही असे.

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या., नाशिक.

नियमित वेतनश्रेणीतील अधिकारी / कर्मचा-यांना सहाव्या वेतन आयोगाच्या शिफारशीनुसार सुधारित वेतनश्रेणी मंजूर करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

आदिवासी विकास विभाग

शासन निर्णय, क्रमांक-आस्था-२०१०/प्र.क्र.२२२/(संदर्भ क्र.२३४५/०९) का.१

मंत्रालय विस्तार, मुंबई-४०० ०३२,दिनांक : ३१ मे, २०१०.

वाचा :- १) शासन निर्णय,आदिवासी विकास विभाग, क्रमांक-टिएसए-१०८६/प्र.क्र.२४ का.३ दिनांक १२ मे,१९८६.

२) शासन निर्णय,आदिवासी विकास विभाग, क्रमांक-आविम-१०९६/प्र.क्र.९९ का.३ दिनांक १० जानेवारी, १९९७.

३) शासन अधिसूचना वित्त विभाग, क्रमांक-वेपूर-१२०९/ प्र.क्र.२७/ सेवा-९. दिनांक २२ एप्रिल,२००९.

४) शासन निर्णय, वित्तविभाग.क्रमांक-शासाऊ-१००९/प्र.क्र.१२१/साऊ, दिनांक १९ डिसेंबर, २००९

५) महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ, नाशिक यांची पत्रे क्रमांक-आविम/ प्रशा/ आस्था-४/०९/सुचेप्र/७९६/०९, दिनांक ७ डिसेंबर, २००९, ५ जानेवारी २०१०, २५ जानेवारी,२०१०, ९फेब्रुवारी,२०१० व २६ एप्रिल,२०१०.

प्रस्तावना :- उपरोल्लेखित अ.क्र.१ व २ च्या शासन निर्णयान्वये महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळाच्या अधिकारी/कर्मचारी आकृतीबंध त्यांच्या पदनिहाय वेतनश्रेणीसह मंजूर करण्यात आला आहे. शासन अधिसुचना वित्त विभाग, क्रमांक-वेपूर-१२०९/प्र.क्र.२७/सेवा-९, दिनांक २२ एप्रिल,२००९ अन्वये राज्य शासनाने राज्य शासकीय कर्मचा-यांना दिनांक १ जानेवारी, २००६ पासून सहाव्या वेतन आयोगानुसार सुधारित वेतनश्रेणी मंजूर केली आहे. तसेच संदर्भित दिनांक १९ डिसेंबर,२००९ च्या शासन निर्णयान्वये काही अटी व शर्तीच्या अधीन राहून राज्यातील सार्वजनिक उपक्रमांना सहाव्या वेतन आयोगाच्या शिफारशीनुसार सुधारित वेतनश्रेणी लागू करण्याचा निर्णय घेतला आहे. यानुसार महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळाचे अधिकारी व कर्मचारी यांना सुधारित वेतनश्रेणी लागु करण्याबाबतचा प्रस्ताव महामंडळाने उपरोल्लेखित अनुक्रमांक ५ येथील पत्रांन्वये शासनास सादर केला होता व सदर प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधिन होता.

शासन निर्णय : महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळाच्या आस्थापनेवरील नियमित अधिकारी/ कर्मचारी यांना (जोडपत्र "अ" प्रमाणे) सहाव्या वेतन आयोगाच्या शिफारशीनुसार शासकीय कर्मचाऱ्यांप्रमाणे सुधारित वेतनश्रेणी दिनांक ३१/१२/२००९ पासून लागू करण्यास पुढील अटींच्या अधीन राहून मान्यता देण्यात येत आहे :-

(अ) वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक- संकिर्ण-१००९/ प्र.क्र.४०/सेवा- ५, दिनांक १३.०५.२००९ तसेच व शासन निर्णय क्रमांक-वाहंभ-१००९/प्र.क्र.८९/सेवा- ५, दिनांक ०५.०४.२०१० मधील तरतूदींच्या मर्यादेत देय स्थानिक पुरक भत्ता, घरभाडे भत्ता व वाहतूक भत्ता मंजूर करण्यात यावा.

(ब) महामंडळाला सद्या देय असलेले भत्ते शासकीय कर्मचा-यांना लागू असलेल्या भत्यांएवढे मर्यादित ठेवण्यात यावे.

(क) महामंडळाचा महसुली खर्च कमी करण्याच्या दृष्टीने शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक-शासाउ-१००२/प्र.क्र.२७/२००३/साउ, दिनांक १६.६.२००३ नुसार महामंडळातील एकूण पदांचा आढावा महामंडळाने तीन महिन्यांच्या आत घ्यावा व त्याबाबतचा प्रस्ताव प्रशासकीय विभागामार्फत (आदिवासी विकास विभाग) उच्चस्तर समितीच्या मान्यतेकरिता सादर करण्यात यावा.

(ड) राज्य शासनाचे कर्मचारी व अधिकारी यांना लागू असलेले महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ व महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम, १९७९ या नियमांच्या आधारे महामंडळाचे अधिकारी व कर्मचारी यांच्यासाठी वर्तणूक आणि शिस्त व अपिल नियम शासन मान्यतेने तयार करण्यात यावे व ते लागू करण्यात यावे.

(इ) महामंडळाच्या अतिरिक्त/ अनावश्यक ठरणाऱ्या अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांसाठी स्वेच्छा सेवानिवृत्ती योजना शासन मान्यतेने राबविण्यात यावी.

२. या आदेशाच्या कोणत्याही तरतुदीच्या अंमलबजावणी संबंधी कोणताही प्रश्न उपस्थित झाल्यास तो महाराष्ट्र शासनाच्या आदिवासी विकास विभागामार्फत वित्त विभागाच्या सल्ल्याने सोडविण्यात येईल व विभागाचा त्यावरील निर्णय अंतिम राहील.

३. सुधारित वेतनश्रेणीमुळे कर्मचा-यांना अदा करावयाच्या रकमेपोटी येणारा खर्च महामंडळास व्यवस्थापकीय अनुदानापोटी शासनाकडून मिळणा-या निधीतून भागविण्यात यावा. यासाठी अतिरिक्त निधीची मागणी करु नये.

४. हे आदेश वित्त विभागाच्या सहमतीने व त्यांचा अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक ९२/१०/साउ, दिनांक ०३.०५.२०१० अन्वये निर्गमित करण्यात येत आहे.

५. सदरचा शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या वेब साईटवर उपलब्ध करुन देण्यात आला आहे. त्याचा संकेतांक क्रमांक २०१००५३११९०४५४००१असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावांने,

प्रकाश का बर्वे

(प्रकाश का बर्वे)
उप सचिव

प्रति,
मा. राज्यपाल यांचे सचिव
मा. मुख्यमंत्री याचे सचिव

जोडपत्र-"अ"

शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग, क्रमांक-आस्था-२०१०/प्र.क्र.२२२/(संदर्भ क्र.२३४५/०९)/का.१.दिनांक :३१ मे, २०१० चे जोडपत्र -"अ"

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या., नाशिक.

अ. क्र.	पदाचे नांव	मंजूर पदे	कार्यरत पदांची संख्या	विद्यमान वेतनश्रेणी (रुपयात)	सहाव्या वेतन आयोगानुसार सुधारित वेतनश्रेणी (रुपयात)	
१	व्यवस्थापकीय संचालक	१	१	भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकारीक वेतनश्रेणीतील अधिकारी		
२	महाव्यवस्थापक	४	१	१०६५०-३२५-१५८५०	१५६००-३९१०० -	बीपी-३-६६००
३	वरिष्ठ व्यवस्थापक	१	०	८०००-२७५-१३५००	१५६००-३९१०० -	बीपी-३-५४००
४	प्रादेशिक व्यवस्थापक	९	६	८०००-२७५-१३५००	१५६००-३९१०० -	बीपी-३-५४००
५	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	३२	१६	६५००-२००-१०५००	९३००-३४८००	बीपी-३-४४००
६	व्यवस्थापक	२६	४	६५००-२००-१०५००	९३००-३४८००	बीपी-३-४४००
७	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	१	१	६५००-२००-१०५००	९३००-३४८००	बीपी-३-४४००
८	उपव्यवस्थापक	४७	२५	५५००-१७५-९०००	९३००-३४८००	बीपी-३-४३००
९	विपणन निरिक्षक	१४४	५०	५५००-१७५-९०००	९३००-३४८००	बीपी-३-४३००
१०	लेखापाल	५७	३१	५५००-१७५-९०००	९३००-३४८००	बीपी-३-४३००
११	अंतर्गत लेखापरिक्षक	१०	०	५५००-१७५-९०००	९३००-३४८००	बीपी-३-४३००
१२	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	१	१	५५००-१७५-९०००	९३००-३४८००	बीपी-३-४३००
१३	सहाय्यक व्यवस्थापक	१८	७	५०००-१५०-८०००	९३००-३४८००	बीपी-३-४२००
१४	लघुटंकलेखक	३	३	४०००-१००-६०००	५२००-२०२००	बीपी-१-२४००
१५	वरिष्ठ सहाय्यक	५१	२५	४०००-१००-६०००	५२००-२०२००	बीपी-१-२४००
१६	वीजतंत्री	११	९	४०००-१००-६०००	५२००-२०२००	बीपी-१-२४००

१७	स्वागतिका	१	०	३२००-८५-४९००	५२००-२०२००	बीपी-१-२०००
१८	वाहन पर्यवेक्षक	१	०	३२००-८५-४९००	५२००-२०२००	बीपी-१-२०००
१९	टंकलिपीक	५१	४०	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	५२००-२०२००	बीपी-१-१९००
२०	कनिष्ठ सहाय्यक	११८	१०९	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	५२००-२०२००	बीपी-१-१९००
२१	रोखपाल	४१	४१	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	५२००-२०२००	बीपी-१-१९००
२२	गोदामपाल	८०	५४	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	५२००-२०२००	बीपी-१-१९००
२३	प्रतवारीकार	३६५	२७०	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	५२००-२०२००	बीपी-१-१९००
२४	विक्रेता तथा लिपीक	२०	२०	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	५२००-२०२००	बीपी-१-१९००
२५	वाहन चालक (जीप)	४५	४०	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	५२००-२०२००	बीपी-१-१९००
२६	वाहन चालक (ट्रक)	७	५	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	५२००-२०२००	बीपी-१-१९००
२७	वाहन चालक (ट्रॅक्टर)	२२	५	३२००-८५-४९००	५२००-२०२००	बीपी-१-२०००
२८	हवालदार	१	०	२६१०-६०-४०००	४४४०-७४४०	बीपी-१-१ए स.-१६००
२९	शिपाई	८५	७१	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	४४४०-७४४०	बीपी-१-१ एक एस १३००
३०	क्लिनर	७	०	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	४४४०-७४४०	बीपी-१-१ एस १३००
३१	रखवालदार	३८	१९	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	४४४०-७४४०	बीपी-१-१ एस १३००
	एकूण पदे	१२९८	८५४			

(प्रकाश का. वर्वे)
उप सचिव

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या., नाशिक यांना देण्यात येणाऱ्या व्यवस्थापकीय अनुदानाची मुदत वाढविण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

आदिवासी विकास विभाग

शासन निर्णय क्रमांकः आविम-२०११/प्र.क्र.१८०/का.-३

मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक

मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२.

तारीख: २८ नोव्हेंबर, २०१४.

वाचा:-

१) शिक्षण, क्रीडा व सामाजिक न्याय विभाग शासन निर्णय क्र.:-STW १३७१/१०५६८१-J, दि.१४/१/१९७२.

२) सामाजिक न्याय व क्रीडा विभाग शासन निर्णय क्र.:-TDC १०७७/१३७३३/XXIV(II), दि.६/२/१९८२.

३) आदिवासी विकास विभाग शासन निर्णय क्र.:-आविम-१०९७/प्र.क्र.६/का.३, दि.१९/३/१९९८.

४) आदिवासी विकास विभाग शासन निर्णय क्र.:-आविम-२००४/प्र.क्र.१५/का.३, दि.२४/८/२००४.

५) महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या., नाशिक यांचे पत्र क्र.आविम/प्रशा/अस्था-२/२६१३/११, दि. १/१०/२०११.

प्रस्तावना :-

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या., नाशिक ची निर्मिती संदर्भ क्र.१ च्या शासन निर्णयान्वये सहकार कायदा १९६० अंतर्गत १९७२ मध्ये करण्यात आली. सन १९७७ मध्ये शासनाने महामंडळाची रचना व कामकाज यामध्ये बदल करुन वैयक्तिक सभासदत्व रद्द करुन आदिवासी सहकारी संस्थांना महामंडळाचे सभासद करण्यात आले. सन १९७८ पासून शासन आदेशान्वये विविध योजना महामंडळामार्फत राबविण्यात येत आहेत. या योजनांच्या अंमलबजावणीसाठी महामंडळास प्रथम १९८६ मध्ये १३३१ पदे व तद्रंतर सन १९९९ मध्ये ६० पदे अशी एकूण १३९१ पदे मंजूर करण्यात आली. सन १९९९ मध्ये शबरी आदिवासी वित्त व विकास महामंडळाची स्थापना झाल्यावर वरील पैकी ९३ पदे शबरी महामंडळाकडे वर्ग करण्यात आली असून सध्या आदिवासी विकास महामंडळाकडे १२९८ मंजूर पदे शिल्लक आहेत.

संदर्भ क्र. २ वरील शासन निर्णयान्वये महामंडळास पुढील १० वर्षापर्यंत अथवा महामंडळ स्वावलंबी होईपर्यंत, संदर्भ क्र. ३ च्या शासन निर्णयानुसार १९९२ ते २००२ पर्यंत आणि संदर्भ क्र.४ अन्वये सन २०१२ पर्यंत व्यवस्थापकीय अनुदान देण्यास मंजूरी देण्यात आलेली आहे.

प्रस्तुत व्यवस्थापकीय अनुदानाची मुदत १० वर्षे म्हणजे सन २०२२ पर्यंत वाढवून मिळावी म्हणून व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या., नाशिक यांनी संदर्भ क्र.५ वरील पत्रान्वये शासनास विनंती केली होती.

उक्त प्रस्तावास अनुलक्षून महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळास व्यवस्थापकीय अनुदानाची मुदत पुढील १० वर्षे म्हणजेच सन २०२२ पर्यंत वाढविण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय :-

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळास देण्यात येणाऱ्या व्यवस्थापकीय अनुदानाची मुदत संपलेली असल्यामुळे सदर मुदत पुढील १० वर्षे म्हणजेच सन २०२२ पर्यंत वाढविण्यास या शासन निर्णयान्वये मान्यता देण्यात येत आहे. ही मुदत दिनांक १/४/२०१२ ते ३१/३/२०२२ पर्यंत लागू राहील.

२. दिनांक ६/२/१९८२ च्या शासन निर्णयातील तरतूदींनुसार महामंडळाने योजनांच्या अंमलबजावणीतून झालेला नफा शासनास नियमितपणे परत करणे आवश्यक आहे. अन्यथा महामंडळाला प्रशासकीय खर्चासाठी व्यवस्थापकीय अनुदान देण्यात येणार नाही.

३. यापूर्वी व्यवस्थापकीय अनुदानास मुदतवाढ देतांना निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयांमध्ये (दि.१४/१/१९७२, ६/२/१९८२, १९/३/१९९८ व २४/८/२००४ चे शा.नि.) विहित केलेल्या अटींच्या अधिन राहून दि. १/४/२०१२ च्या पुढे १० वर्षे मुदतवाढ देण्यात येत आहे.

४. निधीच्या सुरक्षिततेच्या दृष्टीने आवश्यक उपाययोजना करुन निधी गुंतवणूकीसंदर्भात शासनाच्या मार्गदर्शक सूचनांचे कसोशीने पालन करण्यात यावे व त्यास संचालक मंडळाची मान्यता घेण्यात यावी.

५. सदर शासन निर्णय वित्त विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्र. १२९/१४ साउ, दि.१२/९/२०१४ अन्वये प्राप्त झालेल्या सहमतीने निर्गमित करण्यात येत आहे.

६. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१४११२८१६२३१६५२२४ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

DESHPANDE CHANDRASHEKHAR J

Digitally signed by DESHPANDE CHANDRASHEKHAR J
DN: c=IN, o=Government of Maharashtra, ou=MTD, postalCode=400032, st=Maharashtra, cn=DESHPANDE CHANDRASHEKHAR J
Date: 2014.12.01 11:48:56 +05'30'

(चं.ज.देशपांडे)
शासनाचे उप सचिव

प्रत,

१) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या., नाशिक.
२) आयुक्त, आदिवासी विकास, महाराष्ट्र राज्य, नाशिक.
३) सहकार आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
४) महालेखापाल (लेखा परीक्षा), महाराष्ट्र-१/२, मुंबई/नागपूर.
५) महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र-१/२, मुंबई/नागपूर.
६) जिल्हा कोषागार अधिकारी, नाशिक.

प्रशासन विभाग

आस्थापना- १

" प्रशासकीय अधिकार नस्ती"

एकत्रित माहिती.

TANAJI/ASTAH-1

वाचा :- जा.क्र.आविम/प्रशा/अस्था-१/३३७४/२०१२ नाशिक-२ दिनांक. २९ ऑक्टोबर, २०१२

जा.क्र.आविम/प्रशा/अस्था-१/ ३५३० /२०१५
नाशिक-२
दिनांक- २८ जानेवारी, २०१५

आदेश

कामकाजात सुसूत्रता आणणेच्या दृष्टीने प्रशासकीय अधिकार प्रदान संदर्भात यापुर्वी निर्गमित केलेले सर्व आदेश या आदेशान्वये रद्द करण्यात येत असुन, सर्व स्तरावरील अधिकाऱ्यांना सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट- अ नुसार सुधारीत प्रशासकीय अधिकार प्रदान करण्यात येत आहे.

हा आदेश दिनांक ०१.०१.२०१५ पासुन पुढील आदेश होईपर्यंत अंमलात राहील.

स्थळ प्रतीवर मा.व्य.सं.यांची स्वाक्षरी असे.

व्यवस्थापकीय संचालक
म. रा. सह.आदि. विकास महामंडळ मर्या.,
ना शि क करीता.

प्रत-

१. महाव्यस्थापक (प्रशासन/विपणन/वित्त/गोंडवन),
मुख्य कार्यालय, नाशिक / विभागीय कार्यालय, नागपुर.
२. प्रादेशिक व्यवस्थापक, प्रादेशिक कार्यालय, ----------
३. उप प्रादेशिक व्यवस्थापक, उप प्रादेशिक कार्यालय, ----------

परिशिष्ट - अ.

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नाशिक-४२२ ००२.

प्रदान केलेले प्रशासकीय अधिकार.

अ. नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
१	प्रवास दैनंदिनी मंजुर करणे	व्यवस्थापकीय संचालक	सर्व महाव्यवस्थापक यांच्या दैनंदिनी मंजुर करणे बाबतचे पुर्ण अधिकार.	महाराष्ट्र राज्य नागरी सेवानियमानुसार.
		महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	सर्व प्रादेशिक व्यवस्थापक यांचे बाबतीत व मुख्यालयातील अधिनिस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार	---,,---
		महाव्यवस्थापक (वित्त/विपणन)	मुख्यालयातील सर्व अधिनिस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	---,,---
		महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील अधिनिस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	---,,---
		प्रादेशिक व्यवस्थापक	विभागांतर्गत असलेले उप प्रादेशिक व्यवस्थापक व प्रादेशिक कार्यालयातील अधिनिस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	---,,---
		उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	अधिनिस्त विपणन निरीक्षक व कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	---,,---
२	अर्जित, वैद्यकीय व बाळंतपणाची रजा	व्यवस्थापकीय संचालक	सर्व महाव्यबस्थापक, सर्व प्रादेशिक व्यवस्थापक व मुख्य कार्यालयातील वर्ग-२ चे अधिकारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	---,,---
		महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	मुख्य कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील कर्मचारी व सहयाद्री विभागातील प्रा. का. व उप प्रा. का. स्तरावरील वर्ग-२ चे अधिकारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	---,,---

अ. नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
	अर्जित, वैद्यकीय व बाळंतपणाची रजा	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	महाव्यवस्थापक, नागपुर यांनी गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-२, ३ व ४ मधील अधिकारी व कर्मचारी तसेच गोंडवन विभागातील प्रा. का. व उप प्रा. का. स्तरावरील वर्ग-२ चे अधिकारी यांचे बाबतीत अधिकार	---,,---
		प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक कार्यालयांतर्गत असलेले सर्व वर्ग-३ व ४ चे कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार व शबरी कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील कर्मचारी	---,,---
२ (अ)	विशेष बिनपगारी रजा	व्यवस्थापकीय संचालक	सर्व महाव्यवस्थापक, सर्व प्रादेशिक व्यवस्थापक व मुख्य कार्यालयातील वर्ग-२ चे अधिकारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	---,,---
		महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	मुख्य कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील कर्मचारी व सहयाद्री विभागातील प्रा. का. व उप प्रा. का. स्तरावरील वर्ग-२ चे अधिकारी यांचे बाबतीत एक महिन्यापर्यंत पुर्ण अधिकार.	---,,---
		महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-२, ३ व ४ मधील अधिकारी व कर्मचारी तसेच गोंडवन विभागातील प्रा. का. व उप प्रा. का. स्तरावरील वर्ग-२ चे अधिकारी यांचे बाबतीत एक महिन्यापर्यंत पुर्ण अधिकार.	---,,---
		प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रा. का. अंतर्गत असलेले सर्व वर्ग-३ व ४ मधील कर्मचारी यांचे बाबतीत एक महिन्यापर्यंत अधिकार व शबरी कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील कर्मचारी एक महिन्यापर्यंत.	---,,---

अ. नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
३	किरकोळ रजा	व्यवस्थापकीय संचालक	सर्व महाव्यवस्थापक व सर्व प्रादेशिक व्यवस्थापक यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	---,,---
		महाव्यवस्थापक (प्रशासन/विपणन/वित्त)	संबंधित शाखेतील वर्ग-२, ३ व ४ मधील अधिकारी / कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	---,,---
		महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-२, ३ व ४ मधील अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	---,,---
		प्रादेशिक व्यवस्थापक	उप प्रा. व्य. व प्रादेशिक कार्यालयातील वर्ग-२, ३ व ४ मधील अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार व शबरी कार्यालयातील सर्व कर्मचारी.	---,,---
		उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	उप प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत सर्व कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	---,,---
४	नियमित वार्षिक वेतनवाढ	व्यवस्थापकीय संचालक	सर्व महाव्यवस्थापक व सर्व प्रादेशिक व्यवस्थापक यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	---,,---
		महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	मुख्य कार्यालयातील वर्ग-२, ३ व ४ मधील अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	---,,---
		महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-२, ३ व ४ मधील अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	---,,---
		प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक कार्यालय व उप प्रा. का. अंतर्गत असलेले वर्ग-२, ३ व ४ मधील अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार व शबरी कार्यालयातल सर्व कर्मचारी.	---,,---

अ. नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
५.	अधिकारी / कर्मचारी यांचेविरुध्द खालीलप्रमाणे प्रशासकीय कारवाई करणे.			
	१) कारणे दाखवा नोटीस बजावणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	सर्व महाव्यवस्थापक, प्रादेशिक व्यवस्थापक, उप प्रादेशिक व्यवस्थापक, व्यवस्थापक (प्रशासन/वित्त/विपणन) व इतर सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	---,,---
	---,,---	महाव्यवस्थापक (प्रशासन/विपणन/वित्त)	मुख्यालयातील अधिनिस्त सर्व कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार तसेच सर्व क्षेत्रिय स्तरावरील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	---,,---
	१) कारणे दाखवा नोटीस बजावणे.	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन विभागातील अधिनिस्त सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	---,,---
	---,,---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	अधिनिस्त सर्व उप प्रादेशिक व्यवस्थापक व कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार व शबरी कार्यालयातील सर्व कर्मचारी.	---,,---
	---,,---	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	अधिनिस्त सर्व कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	---,,---
	२) ताकीद देणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	सर्व महाव्यवस्थापक, प्रादेशिक व्यवस्थापक, उप प्रादेशिक व्यवस्थापक, व्यवस्थापक (प्रशासन/वित्त/विपणन) व इतर सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	---,,---
	---,,---	महाव्यवस्थापक (प्रशासन/विपणन/वित्त)	मुख्यालयातील व क्षेत्रिय अधिनिस्त सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	---,,---
	---,,---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन विभागातील अधिनिस्त सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	---,,---

क्र. नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
	--- ,, ---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	अधिनिस्त सर्व उप प्रादेशिक व्यवस्थापक व कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार व शबरी कार्यालयातील सर्व कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	--- ,, ---
	--- ,, ---	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	अधिनिस्त सर्व कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	--- ,, ---
	३) रजा बिनपगारी करणे	व्यवस्थापकीय संचालक	सर्व महाव्यवस्थापक, प्रादेशिक व्यवस्थापक, उप प्रादेशिक व्यवस्थापक, व्यवस्थापक (प्रशासन/वित्त/विपणन) व इतर सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	- - - ,, - - -
	--- ,, ---	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	मुख्य कार्यालयातील वर्ग-२, ३ व ४ मधील अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत एक महिन्यापर्यंत.	--- ,, ---
	--- ,, ---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन विभागातील वर्ग-२, ३ व ४ मधील अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत एक महिन्यापर्यंत.	--- ,, ---
	--- ,, ---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	अधिनिस्त वर्ग-३ व ४ चे कर्मचारी व शबरी कार्यालयातील कर्मचारी यांचे बाबतीत एक महिन्यापर्यंत.	--- ,, ---
	४) महामंडळाचे झालेले आर्थिक नुकसान पगारातुन वसुल करणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	महामंडळातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	- - - ,, - - -

अ. नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
	५) रुपये ५०/- पर्यंत दंड भरणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	महामंडळातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	- - - ,, - - -
	--- ,, ---	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	मुख्य कार्यालयातील वर्ग ३ व ४ चे कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	- - - ,, - - -
	--- ,, ---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग ३ व ४ चे कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	- - - ,, - - -
	--- ,, ---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक कार्यालयांतर्गत असलेले वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	- - - ,, - - -
	६) वार्षिक वेतनवाढ रोखणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	महामंडळातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	- - - ,, - - -
	--- ,, ---	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	मुख्य कार्यालयातील वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	- - - ,, - - -
	--- ,, ---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	- - - ,, - - -
	--- ,, ---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक कार्यालयांतर्गत असलेले वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	- - - ,, - - -

अ. नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
	७) निलंबीत करणे व आरोपपत्र ठेवणे	व्यवस्थापकीय संचालक	महामंडळातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	महामंडळाचे सवानियमानुसार
	--- ,, ---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	विभागीय कार्यालय, नागपुर वर्ग ३ व ४ चे कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	--- ,, ---
	--- ,, ---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक कार्यालयांतर्गत असलेले वर्ग ३ व ४ चे कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	--- ,, ---
	८) खालेनिहाय चौकशीसाठी अधिकारी नेमणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	महामंडळातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	महामंडळाचे सवानियमानुसार
	--- ,, ---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग ३ व ४ चे कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	--- ,, ---
	--- ,, ---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक कार्यालयांतर्गत असलेले वर्ग ३ व ४ चे कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	- - - , , - - -
	९) सेवेतुन बडतर्फ करणे, कमी करणे, सक्तीने सेवानिवृत्त करणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	पोटनियम क्रमांक ६२ नुसार महामंडळातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	महामंडळाचे सवानियमानुसार
६.	कर्मचा-यांच्या बदल्या करणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	वर्ग-१, वर्ग-२, वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	वेळोवेळी ठरवुन दिलेल्या नियमानुसार.
	--- ,, ---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन विभागातील वर्ग-४ चे कर्मचारी यांच्या गोंडवन विभागांतर्गत बदली बाबतचे अधिकार.	--- ,, ---

अ. नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
	--- ,, ---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	संबंधित प्रादेशिक विभागातील वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांच्या विभागांतर्गत बदली बाबतचे अधिकार.	--- ,, ---
७.	बदलीभत्ता व तदअनुषंगिक अग्रिम तसेच प्रवास अग्रिम मंजुर करणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	महाव्यवस्थापक यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	महामंडळाचे सेवानियमानुसार.
	--- ,, ---	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	मुख्य कार्यालयातील वर्ग-२ चे अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	--- ,, ---
	--- ,, ---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-२ चे अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	महामंडळाचे सेवानियमानुसार.
	--- ,, ---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक व्यवस्थापक आणि प्रादेशिक कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	--- ,, ---
	--- ,, ---	उप प्रादशिक व्यवस्थापक	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक व अधिनिस्त सर्व कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	--- ,, ---

अ. नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
८	कार्यालयीन खर्चासाठी अग्रिम मंजुर करणे / देयके मंजुर करणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	महामंडळातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पुर्ण अधिकार.	--- ,, ---
	--- ,, ---	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	विद्युत, टेलिफोन, मोबाईल इ. बिले अदायगीचे पुर्ण अधिकार.	--- ,, ---
	--- ,, ---	महाव्यवस्थापक (प्रशासन / विपणन/ वित्त)	अधिनिस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत रुपये २०,०००/- पर्यंतचे अधिकार.	--- ,, ---
	--- ,, ---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत	--- ,, ---
	--- ,, ---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रा. का. तील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत संपुर्ण अधिकार.	--- ,, ---
	--- ,, ---	उप प्रादशिक व्यवस्थापक	उप प्रा. का. तील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत संपुर्ण अधिकार.	--- ,, ---

अ. नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदान केल्याची अटी
०९.	सण अग्रिम	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	मुख्य कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पुर्ण अधिकार.	--- ,, ---
	--- ,, ---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पुर्ण अधिकार	--- ,, ---
	--- ,, ---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पुर्ण अधिकार.	--- ,, ---
	--- ,, ---	उप प्रादशिक व्यवस्थापक	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक आणि अधिनिस्त सर्व कर्मचारी यांचेबाबतीत पुर्ण अधिकार.	--- ,, ---

स्थळ प्रतीवर मा.व्य.सं.यांची स्वाक्षरी असे.

व्यवस्थापकीय संचालक
म. रा. सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित,
ना शि क करीता.

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नासिक

जा.क्र.आविम/प्रशा/अस्था-१/3368/१२
ना सि क - ४२२ ००२
दिनांक :- २२ ऑक्टोबर,२०१२
२५

आ दे श.

कामकाजात सुसूत्रता आणणेच्या दृष्टीने प्रशासकीय अधिकार प्रदान संदर्भात यापूर्वी निर्गमित केलेले सर्व आदेश या आदेशान्वये रद्द करण्यात येत असून, सर्व स्तरावरील अधिकाऱ्यांना सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट-अ नुसार सुधारित प्रशासकीय अधिकार प्रदान करण्यात येत आहे.

हा आदेश दिनांक ०१.११.२०१२ पासून एक वर्षासाठी अंमलात येईल.

मा.व्य.सं.यांचे मान्यतेने..

व्यवस्थापकीय संचालक
म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्या.,
ना सि क करिता.

प्रत,

१. महाव्यवस्थापक (प्रशासन/विपणन/वित्त/गोंडवन), मु.का.,नासिक/वि.का.,नागपूर.
२. प्रादेशिक व्यवस्थापक, प्रादेशिक कार्यालय, - - - - - - - - - - - -
३. उप प्रादेशिक व्यवस्थापक, उप प्रादेशिक कार्यालय, - - - - - - - - - - - -

परिशिष्ट- अ

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित,नासिक-४२२ ००२

प्रदान केलेले प्रशासकीय अधिकार

क्र.नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
१.	प्रवास दैनंदिनी मंजूर करणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	सह व्यवस्थापकीय संचालक व सर्व महाव्यवस्थापक यांच्या दैनंदिनी मंजूर करणेबाबतचे पूर्ण अधिकार.	महामंडळाचे नियमानुसार
	---"---	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	सर्व प्रादेशिक व्यवस्थापक यांचेबाबतीत व मुख्यालयातील अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	---"---
	---"---	सह व्यवस्थापकीय संचालक (विपणन)	मुख्यालयातील सर्व अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	---"---
	---"---	महाव्यवस्थापक (वित्त)	मुख्यालयातील सर्व अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	---"---
	---"---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	---"---
	---"---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	विभागांतर्गत असलेले उप प्रादेशिक व्यवस्थापक व प्रादेशिक कार्यालयातील अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	---"---
	---"---	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	अधिनस्त विपणन निरीक्षक व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	---"---

२..

अ.नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
२.	अर्जित, वैद्यकीय व बाळंतपणाची रजा	व्यवस्थापकीय संचालक	सह व्यवस्थापकीय संचालक, सर्व महाव्यवस्थापक, सर्व प्रादेशिक व्यवस्थापक व मुख्य कार्यालयातील वर्ग-२ चे अधिकारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	महामंडळाचे सेवानियमानुसार
	---"---	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	मुख्य कार्यालयातील वर्ग-३ व ४ मधील कर्मचारी व सह्याद्री विभागातील प्रा.का. व उप प्रा.का. स्तरावरील वर्ग-२ चे अधिकारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार, अर्जित रजा ९० दिवस,वैद्यकीय रजा ९० दिवस, बाळंतपणाची रजा पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-२, ३ व ४ मधील अधिकारी व कर्मचारी तसेच गोंडवन विभागातील प्रा.का. व उप प्रा.का. स्तरावरील वर्ग-२ चे अधिकारी यांचेबाबतीत अर्जित रजा ९० दिवस,वैद्यकीय रजा ३० दिवस, बाळंतपणाची रजा पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रा.का.अंतर्गत असलेले सर्व वर्ग-३ व ४ मधील कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार व शबरी कार्यालयातील वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचारी अर्जित रजा ९० दिवस,वैद्यकीय रजा ३० दिवस,वर्ग-२ मधील अधिकारी ६० दिवसापर्यंत, बाळंतपणाची रजा पूर्ण अधिकार	---"---
२ (अ)	विशेष बिनपगारी रजा	व्यवस्थापकीय संचालक	सह व्यवस्थापकीय संचालक, सर्व महाव्यवस्थापक, सर्व प्रादेशिक व्यवस्थापक व मुख्य कार्यालयातील वर्ग-२ चे अधिकारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	महामंडळाचे सेवानियमानुसार
	---"---	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	मुख्य कार्यालयातील वर्ग-३ व ४ मधील कर्मचारी व सह्याद्री विभागातील प्रा.का. व उप प्रा.का. स्तरावरील वर्ग-२ चे अधिकारी यांचेबाबतीत दोन महिन्यापर्यंत अधिकार.	---"---
	---"---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-२, ३ व ४ मधील अधिकारी व कर्मचारी तसेच गोंडवन विभागातील प्रा.का. व उप प्रा.का. स्तरावरील वर्ग-२ चे अधिकारी यांचेबाबतीत दोन महिन्यापर्यंत अधिकार.	---"---
	---"---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रा.का.अंतर्गत असलेले सर्व वर्ग-३ व ४ मधील कर्मचारी यांचेबाबतीत एक महिन्यापर्यंत अधिकार. शबरी कार्यालया तील वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचारी एक महिन्यापर्यंत.	---"---

अ.नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
३.	किरकोळ रजा	व्यवस्थापकीय संचालक	सह व्यवस्थापकीय संचालक, सर्व महाव्यवस्थापक व सर्व प्रादेशिक व्यवस्थापक यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	महामंडळाचे सेवानियमानुसार
		सह व्यवस्थापकीय संचालक (विपणन)	संबंधीत शाखेतील वर्ग-२, ३ व ४ मधील अधिकारी कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	---"---
	---"---	महाव्यवस्थापक (प्रशासन/वित्त)	संबंधीत शाखेतील वर्ग-२, ३ व ४ मधील अधिकारी कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	---"---
	---"---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-२, ३ व ४ मधील अधिकारी कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	उप प्रा.व्य. व प्रादेशिक कार्यालयातील वर्ग-२, ३ व ४ मधील अधिकारी कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार व शबरी कार्यालयातील सर्व कर्मचारी	---"---
	---"---	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	उप प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत सर्व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
४.	नियमित वार्षिक वेतनवाढ	व्यवस्थापकीय संचालक	सह व्यवस्थापकीय संचालक, सर्व महाव्यवस्थापक व सर्व प्रादेशिक व्यवस्थापक यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे सेवानियमानुसार
	---"---	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	मुख्य कार्यालयातील वर्ग-२, ३ व ४ मधील अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	---"---
	---"---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-२, ३ व ४ मधील अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक कार्यालय व उप प्रा.का.अंतर्गत असलेले वर्ग-२, ३ व ४ मधील कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार व शबरी कार्यालयातील सर्व कर्मचारी	---"---

४..

अ.नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
५.	दक्षतारोध पार करणे	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	मुख्य कार्यालयातील वर्ग- २, ३ व ४ मधील सर्व अधिकारी व कर्मचारी तसेच सह्याद्री विभागातील प्रा.का. व उप प्रा.का.स्तरावरील वर्ग-२ चे अधिकारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे सेवानियमानुसार
	---"---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	१) गोंडवन कार्यालयातील सर्व अधिनस्त अधिकारी कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार २) गोंडवन विभागातील सर्व उप प्रादेशिक व्यवस्थापक/व्यवस्थापक (प्रशा/विपणन) व व्यवस्थापक (लेखा) यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक कार्यालय व अधिनस्त उप प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत कार्यरत असलेले वर्ग-३ व ४ चे सर्व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
६.	<u>अधिकारी/कर्मचारी यांचेविरुध्द खालील प्रमाणे प्रशासकीय कारवाई करणे.</u>			
	१) कारणे दाखवा नोटीस बजावणे	व्यवस्थापकीय संचालक	सह व्यवस्थापकीय संचालक, सर्व महाव्यवस्थापक, प्रादेशिक व्यवस्थापक, उप प्रादेशिक व्यवस्थापक, व्यवस्थापक (प्रशा/वित्त/विपणन) व इतर सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे सेवानियमानुसार
		सह व्यवस्थापकीय संचालक	मुख्यालयातील सर्व अधिनस्त कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	---"---
	---"---	महाव्यवस्थापक (प्रशासन/वित्त)	मुख्यालयातील सर्व अधिनस्त कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	---"---
	---"---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन विभागातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	---"---

अ.नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
	कारणे दाखवा नोटीस बजावणे	प्रादेशिक व्यवस्थापक	अधिनस्त उप प्रादेशिक व्यवस्थापक व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.व शबरी कार्यालयातील सर्व कर्मचारी	महामंडळाचे सेवानियमानुसार
	---"---	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	अधिनस्त सर्व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	---"---
	२) ताकीद देणे	व्यवस्थापकीय संचालक	सह व्यवस्थापकीय संचालक, सर्व महाव्यवस्थापक, प्रादेशिक व्यवस्थापक, उप प्रादेशिक व्यवस्थापक, व्यवस्थापक (प्रशा/वित्त/विपणन) व इतर सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	---"---
		सह व्यवस्थापकीय संचालक (विपणन)	मुख्य कार्यालयातील अधिनस्त सर्व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	---"---
	---"---	महाव्यवस्थापक (प्रशासन/वित्त)	मुख्य कार्यालयातील अधिनस्त सर्व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	---"---
	---"---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन विभागातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार.	---"---
	---"---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	अधिनस्त उप प्रादेशिक व्यवस्थापक व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार. शबरी कार्यालयातील सर्व कर्मचारी	---"---
	---"---	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	अधिनस्त सर्व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	---"---
	३) रजा बिनपगारी करणे	व्यवस्थापकीय संचालक	सह व्यवस्थापकीय संचालक, सर्व महाव्यवस्थापक, प्रादेशिक व्यवस्थापक, उप प्रादेशिक व्यवस्थापक, व्यवस्थापक (प्रशा/विपणन/वित्त) व इतर सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	मुख्य कार्यालयातील वर्ग-३ व ४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---

६..

अ.नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
	रजा बिनपगारी करणे	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन विभागातील वर्ग-३ व ४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे सेवानियमानुसार
	---"---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	अधिनस्त वर्ग-३ व ४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार व शबरी कार्यालयातील सर्व कर्मचारी	---"---
	४) महामंडळाचे झालेले आर्थिक नुकसान पगारातुन वसुल करणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	महामंडळातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	५) रुपये ५०/- पर्यंत दंड करणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	महामंडळातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
		महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	मुख्य कार्यालयातील वर्ग ४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	---"---
	---"---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत असलेले वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	६) वार्षिक वेतनवाढ रोखणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	महामंडळातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
		महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	मुख्य कार्यालयातील वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	---"---
	---"---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत असलेले वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---

अ.नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
	७) निलंबीत करणे व आरोपपत्र ठेवणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	महामंडळातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	महामंडळाचे सेवानियमानुसार
	---"---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	---"---
	---"---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत असलेले वर्ग-३ व ४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	---"---
	८) खातेनिहाय चौकशीसाठी अधिकारी नेमणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	महामंडळातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-३ व ४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत असलेले वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	९) सेवेतून बडतर्फ करणे, कमी करणे, सक्तीने सेवानिवृत्त करणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	पोटनियम क्रमांक ६२ नुसार महामंडळातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
७.	कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या करणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	वर्ग-१, २, ३ व ४ मधील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	वेळोवेळी ठरवून दिलेल्या नियमानुसार
	---"---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन विभागातील वर्ग-४ चे कर्मचारी यांच्या गोंडवन विभागांतर्गत बदलीबाबतचे अधिकार	---"---
	---"---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	सबंधीत प्रादेशिक विभागातील वर्ग-३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या विभागांतर्गत बदलीबाबतचे अधिकार	---"---

८..

अ.नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
८.	बदलीभत्ता व तद्अनुषंगिक अग्रीम तसेच प्रवास अग्रीम मंजूर करणे	व्यवस्थापकीय संचालक	सह व्यवस्थापकीय संचालक, महाव्यवस्थापक यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे सेवानियमानुसार
		महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	मुख्य कार्यालयातील वर्ग-२ चे अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
		महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-२ चे अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
		प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक व्यवस्थापक आणि प्रादेशिक कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
		उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक आणि अधिनस्त सर्व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
९.	कार्यालयीन खर्चासाठी अग्रीम मंजुर करणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	महामंडळातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	महामंडळाचे सेवानियमानुसार
		सह व्यवस्थापकीय संचालक (विपणन)	अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत रुपये १०,०००/- पर्यंतचे अधिकार.	---"---
		महाव्यवस्थापक (प्रशासन/वित्त)	अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत रुपये १०,०००/- पर्यंतचे अधिकार.	---"---
		महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत रु १०,०००/- पर्यंतचे अधिकार	---"---
	---"---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रा.का.तील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत १०,०००/- पर्यंत अधिकार.	---"---
	---"---	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	उप प्रा.का.तील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत रुपये ५०००/- पर्यंत अधिकार	---"---

अ.नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
१०.	सण अग्रीम	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	मुख्य कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	महामंडळाचे सेवानियमानुसार
	---"---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	---"---
	---"---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार.	---"---
	---"---	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक आणि अधिनस्त सर्व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---

स्थळ प्रतिवर मा.व्य.सं.)
यांची स्वाक्षरी असे...)

व्यवस्थापकीय संचालक
म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्या.,
ना सि क करीता.

वाचा:- १) आदेश क्र.आविम/प्रशा/१/५४४९/९३, दि.२४.०२.१९९३
२) आदेश क्र.आविम/प्रशा/१/५४३६/९८, दि. ०९.०७.१९९८
३) आदेश क्र.आविम/प्रशा/१/१४६९/९९,दि. २०.१२.१९९९

जा.क्र.आविम/प्रशा/अस्था-१/ 6292/06
ना सि क - ४२२ ००२
दिनांक :- २५ जुलै,२००६

आ दे श.

संदर्भात नमुद केलेल्या वेगवेगळ्या आदेशान्वये महामंडळाच्या विविध स्तरावरील अधिकाऱ्यांना प्रशासकीय अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत.

कामकाजात सुसूत्रता आणणे व प्रशासकीय अधिकारांचे एकत्रिकरण करण्याचेदृष्टीने संदर्भात नमुद केलेले सर्व आदेश, या आदेशान्वये रद्द करण्यात येत असुन, सर्व स्तरावरील अधिकाऱ्यांना सोबत जोडलेलया परिशिष्ट - अ नुसार सुधारित प्रशासकीय अधिकार प्रदान करण्यात येत आहे.

हा आदेश दिनांक २५.०७.२००६ पासून एक वर्षासाठी अंमलात राहील.

स्थळ प्रतिवर मा.व्य.सं.)
यांची स्वाक्षरी असे...)

व्यवस्थापकीय संचालक
म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्या.,
ना सि क करीता.

प्रति,
१. महाव्यवस्थापक (प्रशासन/विपणन/वित्त/गोंडवन),वि.का.नागपूर/मु.का.नासिक.
२. प्रादेशिक व्यवस्थापक, प्रादेशिक कार्यालय,(सर्व)- - - - - - - - - - -
३. उप प्रादेशिक व्यवस्थापक, उप प्रादेशिक कार्यालय,(सर्व)- - - - - - - -

परिशिष्ट - अ

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित,नासिक-४२२ ००२

प्रदान केलेले प्रशासकीय अधिकार

अ.नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
१.	प्रवास दैनंदिनी मंजूर करणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	सर्व महाव्यवस्थापक यांच्या दैनंदिनी मंजूर करणेबाबतचे पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे नियमानुसार
	---"---	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	सह्याद्री विभागातील प्रादेशिक व्यवस्थापक यांचेबाबतीत व संबंधीत शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	महाव्यवस्थापक (विपणन)	विपणन शाखेतील अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	महाव्यवस्थापक (वित्त)	वित्त शाखेतील अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन विभागातील सर्व प्रादेशिक व्यवस्थापक व गोंडवन कार्यालयातील अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	विभागांतर्गत असलेले उप प्रादेशिक व्यवस्थापक व प्रादेशिक कार्यालयातील अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	अधिनस्त विपणन निरीक्षक व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---

२..

अ.नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
२.	अर्जित, वैद्यकीय, विशेष बिनपगारी व बाळंतपणाची रजा	व्यवस्थापकीय संचालक	सर्व महाव्यवस्थापक व प्रादेशिक व्यवस्थापक व मुख्य कार्यालयातील वर्ग-२ चे अधिकारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे सेवानियमानुसार
	---"---	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	मुख्य कार्यालयातील वर्ग-३ व ४ मधील कर्मचारी व सह्याद्री विभागातील प्रा.का. व उप प्रा.का. स्तरावरील वर्ग-२ चे अधिकारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-२, ३ व ४ मधील अधिकारी व कर्मचारी तसेच गोंडवन विभागातील प्रा.का. व उप प्रा.का. स्तरावरील वर्ग-२ चे अधिकारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रा.का.अंतर्गत असलेले सर्व वर्ग-३ व ४ मधील कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
३.	किरकोळ रजा	व्यवस्थापकीय संचालक	सर्व महाव्यवस्थापक व प्रादेशिक व्यवस्थापक यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे सेवानियमानुसार
	---"---	महाव्यवस्थापक (प्रशासन/विपणन/वित्त)	संबंधीत शाखेतील वर्ग-२, ३ व ४ मधील अधिकारी कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-२, ३ व ४ मधील अधिकारी कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	उप प्रा.व्य. व प्रादेशिक कार्यालयातील वर्ग-२, ३ व ४ मधील अधिकारी कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	उप प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत सर्व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---

अ.नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
४.	नियमित वार्षिक वेतनवाढ	व्यवस्थापकीय संचालक	महाव्यवस्थापक व प्रादेशिक व्यवस्थापक यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे सेवानियमानुसार
	---"---	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	मुख्य कार्यालयातील वर्ग-२, ३ व ४ मधील अधिकारी व कर्मचारी तसेच सह्याद्री विभागातील प्रा.का. व उप प्रा.का.स्तरावरील वर्ग-२ चे अधिकारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-२, ३ व ४ मधील अधिकारी व कर्मचारी तसेच गोंडवन विभागातील प्रा.का.व उप प्रा.का.स्तरावरील वर्ग-२ चे अधिकारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक कार्यालय व उपप्रा.का.अंतर्गत असलेले वर्ग-३ व ४ मधील कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
५.	दक्षतारोध पार करणे	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	मुख्य कार्यालयातील वर्ग- २, ३ व ४ मधील सर्व अधिकारी व कर्मचारी तसेच सह्याद्री विभागातील प्रा.का. व उप प्रा.का.स्तरावरील वर्ग-२ चे अधिकारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे सेवानियमानुसार
	---"---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	१) गोंडवन कार्यालयातील सर्व अधिनस्त अधिकारी कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार २) गोंडवन विभागातील सर्व उप प्रादेशिक व्यवस्थापक/व्यवस्थापक (प्रशा/विपणन) व व्यवस्थापक (लेखा) यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक कार्यालय व अधिनस्त उप प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत कार्यरत असलेले वर्ग-३ व ४ चे सर्व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---

अ.नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
६.	अधिकारी/कर्मचारी यांचेविरुध्द खालील प्रमाणे प्रशासकीय कारवाई करणे.			
	१) कारणे दाखवा नोटीस बजावणे	व्यवस्थापकीय संचालक	सर्व महाव्यवस्थापक, प्रादेशिक व्यवस्थापक, उप प्रादेशिक व्यवस्थापक, व्यवस्थापक (प्रशा/वित्त/विपणन) व इतर सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे सेवानियमानुसार
	---"---	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	मुख्य कार्यालयातील सर्व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन विभागातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	अधिनस्त उप प्रादेशिक व्यवस्थापक व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	अधिनस्त सर्व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	२) ताकीद देणे	व्यवस्थापकीय संचालक	सर्व महाव्यवस्थापक, प्रादेशिक व्यवस्थापक, उप प्रादेशिक व्यवस्थापक, व्यवस्थापक (प्रशा/वित्त/विपणन) व इतर सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	मुख्य कार्यालयातील सर्व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	२) ताकीद देणे	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन विभागातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	अधिनस्त उप प्रादेशिक व्यवस्थापक व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	अधिनस्त सर्व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---

अ.नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
	३) रजा बिनपगारी करणे	व्यवस्थापकीय संचालक	सर्व महाव्यवस्थापक, प्रादेशिक व्यवस्थापक, उप प्रादेशिक व्यवस्थापक, व्यवस्थापक (प्रशा/विपणन/वित्त) व इतर सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	मुख्य कार्यालयातील सर्व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन विभागातील वर्ग-३ व ४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	अधिनस्त वर्ग-३ व ४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	४) महामंडळाचे झालेले आर्थिक नुकसान पगारातुन वसुल करणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	महामंडळातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	५) रुपये ५०/- पर्यंत दंड करणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	महामंडळातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत असलेले वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	६) वार्षिक वेतनवाढ रोखणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	महामंडळातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत असलेले वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---

अ.नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
	७) निलंबीत करणे व आरोपपत्र ठेवणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	महामंडळातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत असलेले वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	८) खातेनिहाय चौकशीसाठी अधिकारी नेमणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	महामंडळातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत असलेले वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	९) सेवेतून बडतर्फ करणे, कमी करणे, सक्तीने सेवानिवृत्त करणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	पोटनियम क्रमांक ६२ नुसार महामंडळातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
७.	कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या करणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	वर्ग-१, २, ३ व ४ मधील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	वेळोवेळी ठरवून दिलेल्या नियमानुसार
	---"---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन विभागातील वर्ग-४ चे कर्मचारी यांच्या गोंडवन विभागांतर्गत बदलीबाबतचे अधिकार	---"---
	---"---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	सबंधीत प्रादेशिक विभागातील वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या विभागांतर्गत बदलीबाबतचे अधिकार	---"---

७..

अ.नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
८.	बदलीभत्ता व तद्अनुषंगिक अग्रीम मंजूर करणे	व्यवस्थापकीय संचालक	महाव्यवस्थापक यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे सेवानियमानुसार
	---"---	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	मुख्य कार्यालयातील वर्ग-२ चे अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-२ चे अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक व्यवस्थापक आणि प्रादेशिक कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक आणि अधिनस्त सर्व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
९.	प्रवास अग्रीम	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन विभागातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी	महामंडळाचे सेवानियमानुसार
	---"---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रा.का.तील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---
	---"---	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	उप प्रा.का.तील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---

८..

अ.नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
१०.	सण अग्रीम	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	महाव्यवस्थापक संवर्गातील अधिकारी वगळता मुख्य कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	महामंडळाचे सेवानियमानुसार
	---"---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	---"---
	---"---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार.	---"---
	---"---	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक आणि अधिनस्त सर्व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---"---

स्थळ प्रतिवर मा.व्य.सं.)
यांची स्वाक्षरी असे...)

व्यवस्थापकीय संचालक
म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्या.,
ना सि क करीता.

महाव्यवस्थापक (गोंडवन)

वाचा :- १] या कार्यालयाचा आदेश क्र.आविम/प्रशा/१/७४४९/९३ दिनांक १५/२/१९९३.

२] महाव्यवस्थापक [गोंडवन] यांचा प्रस्ताव क्र. १५७४ दिनांक ३१/८/१९९९.

जा.क्र.आविम/प्रशा/अस्था-१/ /९९
ना शि क-२.
दिनांक :- डिसेंबर, १९९९.

आ दे श :-

संदर्भ-१च्या आदेशानुसार महाव्यवस्थापक [गोंडवन] नागपूर यांना प्रशासकीय अधिकार प्रदान करण्यांत आले आहेत. संदर्भ- २ च्या प्रस्तावानुसार कामकाजास गति आणण्याचे दृष्टीने व सध्याचे कामकाजाची व्यप्ती विचारात घेवून महाव्यवस्थापक [गोंडवन] यांचे प्रशासकीय अधिकारामध्ये वाढ करणे आवश्यक झाले आहे. त्यामुळे संदर्भ-१ च्या आदेशात सुधारणा करुन सोबतच्या परिशिष्ट "अ" प्रमाणे महाव्यवस्थापक [गोंडवन] यांना प्रशासकीय अधिकार प्रदान करण्यांत येत आहेत. हा आदेश दिनांक १०/१२/९९ पासून अंमलात येई

व्यवस्थापकीय संचालक,
महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ म.
ना शि क-२.

प्रत:-

१] महाव्यवस्थापक [गोंडवन]
म.राज्य सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्या.
विभागीय कार्यालय, नागपूर.

२] प्रादेशिक व्यवस्थापक [गोंडवन विभाग,
म.राज्य सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्या.
प्रादेशिक कार्यालय. . . . . .

महाव्यवस्थापक [गोंडवन] नागपूर यांना प्रदान करावयाचे प्रशासकीय अधिकार

अ.नं. : प्रदान करावयाचे अधिकार	:अधिकार प्रदानाच्या मर्यादा	: अधिकार प्रदानासाठी अटी
१. २.	३.	४.
१] अर्जित/धनार्जित रजा, आजारी रजा, बाळंतपणाची रजा, बिनपगारी रजा.	१] गोंडवन कार्यालय, नागपूर येथील सर्व अधिनस्त अधिकारी/कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार	१] महामंडळाचे सेवानियम व आवश्यक तेथे शासनाचे नियमातील तरतुदींचे पालन करावे. २] बिन पगारी रजा जास्तीत जास्त दोन महिने मंजूर करता येईल मात्र सबळ कारणे असतील तरच अशी रजा मंजूर करता येईल.
२] किरकोळ रजा मंजूर करणे	१] महाव्यवस्थापक[गोंडवन] यांचे व्यतिरिक्त गोंडवन कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी. २] गोंडवन विभागातील सर्व प्रादेशिक-व्यवस्थापक.	महामंडळाच्या याबाबी संबंधीच्या सेवा नियमातील तरतुदीचे पालन करणे. -----"-----
३] नियमित वेतनवाढ मंजूर करणे वेतन निश्चित करणे	१] महाव्यवस्थापक [गोंडवन] यांचे व्यतिरिक्त गोंडवन कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी.	-----"-----
४] दक्षतारोध पार करणे.	१] गोंडवन कार्यालयातील सर्व अधिनस्त अधिकारी कर्मचारी. २] गोंडवन विभागातील उप प्रादेशिक व्यवस्थापक व्यवस्थापक[प्रशा/विपणन] व व्यवस्थापक[लेखा]	-----"----- -----"-----
५] कर्मचा-यांच्या बदल्या करणे.	१] गोंडवन कार्यालयातील तसेच गोंडवन विभागातील प्रा.का. व उप प्रा.का. अंतर्गत काम करणा-या वर्ग-२ चे अधिकारी आणि वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांच्या गोंडवन विभागांतर्गत व गोंडवन विभागातील प्रादेशिक कार्यालयांतर्गत बदल्या करणेसाठी.	बदल्या संबंधी मुख्य कार्यालयाने ठरवून दिलेल्या नियमांचे पालन करणे व बदल्यांची कारणे लेखी स्वरूपात नमुद करुन ठेवणे.

...२...

१.	२.	३.	४.
६]	बदलीभत्ता व तदनुषंगिक अग्रीमधन मंजूर करणे.	गोंडवन कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे सेवा नियमातील व वेळोवेळी ठरवून दिलेल्या नियमांचे पालन करावे.
७]	प्रवास अग्रीम मंजूर करणे.	गोंडवन कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीती पूर्ण अधिकार.	——"——
८]	सण अग्रीम मंजूर करणे	गोंडवन कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार	——"——
९]	अधिकारी/कर्मचारी यांचे विरुध्द खालील कारवाई करणे.		
	१] कारणे दाखवा नोटीस बजावणे.	गोंडवन विभागातील वर्ग १ व २ चे अधिकाऱ्यांचे व वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचाऱ्यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार तसेच गोंडवन कार्यालयातील सर्व कर्मचारी.	——"——
	२] ताकीद देणे	——"——	——"——
	३] रजा बिनपगारी करणे.	गोंडवन विभागातील वर्ग २ चे अधिकाऱ्यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार तसेच गोंडवन कार्यालयातील व गोंडवन विभागातील सर्व कर्मचारी.	——"——
	४] महामंडळाचे झालेले आर्थिक नुकसान पगारातून वसुल करणे.	——"——	——"——
	५] रुपये ५०/- पर्यंत दंड करणे.	गोंडवन विभागातील व कार्यालयातील वर्ग २चे अधिकारी आणि वर्ग ३ व ४ चे कर्मचाऱ्यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार.	——"——
	६] वार्षिक वेतनवाढ रोखणे	——"——	——"——
	७] निलंबीत करणे व आरोपपत्र ठेवणे.	——"——	——"——
	८] खातेनिहाय चौकशीसाठी अधिकारी नेमणे.	——"——	——"——

व्यवस्थापकीय संचालक,
म. राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या
ना शि क-२.

महाव्यवस्थापक (प्रशासन)

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नाशिक–422 002
"आदिवासी विकास भवन"नविन प्रशासकीय इमारत, दुसरामाळा, जुनाआग्रारोड, नाशिक–422 002

वाचा :– 1) दिनांक 5.5.95 चे कार्यकारी समिती सभेत संमत झालेला (प्रशासन विभाग) ठराव क्रमांक–6
2) दिनांक 12.5.95 रोजीचे संचालक मंडळाने ठराव क्रमांक 3 नुसार दिलेली मंजुरी

आ दे श :–

जा. क्र. आविम/प्रशासन/अस्थापना–1/ 8239 /95
ना शि क – 422 002 दिनांक :– १९ मे 1995

कार्यकारी समितीचे दिनांक 5.5.95 रोजीच्या सभेत प्रशासन विभाग ठराव क्रमांक 6 नुसार आदिवासी विकास महामंडळाचे आस्थापनेवर महाव्यवस्थापक (प्रशासन) हे पद कार्यरत न ठेवता या पदाऐवजी "उप व्यवस्थापकीय संचालक" हे पद कार्यरत ठेवण्यास मंजुरी मिळालेली आहे. या कार्यकारी समितीच्या ठरावास दिनांक 12.5.95 रोजीचे संचालक मंडळाचे सभेत ठराव क्रमांक 3 नुसार मान्यता मिळालेली आहे.

वरील निर्णयानुसार महामंडळाचे आस्थापनेवर महाव्यवस्थापक (प्रशासन) या पदा ऐवजी उप व्यवस्थापकीय संचालक हे पद या आदेशाचे तारखेपासुन निर्माण करण्यात येत आहे. उप व्यवस्थापकीय संचालक हे पद कार्यरत असे पर्यंत महाव्यवस्थापक (प्रशासन) हे पद कार्यरत रहाणार नाही.

उप व्यवस्थापकीय संचालक या पदाचे कर्तव्य, जबाबदा–या व प्रशासकीय / वित्तीय अधिकार तसेच शिस्तभंगविषक अधिकार सोबतचे परिशिष्ठ 1 व परिशिष्ठ 2 मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे राहतील.

तसेच सध्या मुख्य कार्यालयातील महाव्यवस्थापक (प्रशासन) या पदावर कार्यरत असलेले अधिकारी श्री. अे. अशरफ (भा. व. से) यांचे उप व्यवस्थापकीय संचालक या पदावर या आदेशाच्या तारखेपासुन नियुक्ती करण्यात येत आहे.

तरी श्री. अे. अशरफ, महाव्यवस्थापक (प्रशासन) यांनी सदर आदेशाच्या तारखेपासुन महाव्यवस्थापक (प्रशासन) या पदाऐवजी उप व्यवस्थापकीय संचालक या पदाचे कामकाज पहावे.

व्यवस्थापकीय संचालक,
महा. राज्य सह. आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित,
नाशिक–2करिता

स्थळ प्रतिवर)
मा. व्य. सं. यांची)
सही अस....)

प्रत,

1. श्री. अे. अशरफ, महाव्यवस्थापक (प्रशासन) मुख्य कार्यालय, नाशिक
2. महाव्यवस्थापक (प्रशासन, विपणन, वित्त / मॉडेलन)मुख्य कार्यालय नाशिक / विभागीय कार्यालय, नागपूर
3. प्रादेशिक व्यवस्थापक
महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित,
प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक / जळगाव /नंदुरबार/चंद्रपूर/यवतमाळ/भंडारा/ गडचिरोली
4. उप प्रादेशिक व्यवस्थापक
महा. राज्य सह. आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित,
उप प्रादेशिक कार्यालय.....
5. वैयक्तीक नस्ती.....

प्रत माहितीसाठी रवाना

मा. सचिव,
आदिवासी विकास विभाग,
मंत्रालय, मुंबई –32

कृशंत /

परिशिष्ट :-1

महामंडळाचे उप व्यवस्थापकीय संचालक या पदाची कार्यकक्षा, कर्तव्य व जबाबदा-या

अ) सभा, बैठका व अन्य कामकाज

1) सदरचे पद व्यवस्थापकीय संचालक यांचे नंतर दुस-या क्रमांकावरील अधिकाराचे पद असेल.
2) व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अनुपस्थितीत शासकीय, निमशासकीय स्तरावरील सभांना ते उपस्थित राहतील. तसेच अन्य सभा, परिषदा, बैठका कार्यशाळा इत्यादी आवश्यक बाबींना व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अनुपस्थितीत उप व्यवस्थापकीय संचालक हे हजर राहतील.
3) व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अनुपस्थितीत / किंवा वतीने महामंडळाचे संचालक मंडळ कार्यकारी समिती व इतर वैधानिक समित्या किंवा प्रासंगिक समित्या यांना ते सदस्य सचिव या नात्याने उपस्थित राहून काम पहातील.
4) व्यवस्थापकीय संचालक यांचे वतीने / त्यांच्या अनुपस्थितीत व्यवस्थापकीय संचालक यांनी अगोदरच आयोजित केलेल्या प्रादेशिक व्यवस्थापक यांचे सभेचे अध्यक्षस्थान स्विकारुन सभेचे कामकाज पाहतील. तसेच वेळोवेळी महामंडळातील अन्य अधिका-यांच्या व कर्मचा-यांच्या सभा बोलावतील व कामकाजाचा आढावा घेतील.

ब) दैनंदिन कामकाज :-

1) मुख्य कार्यालयातील प्रशासन, विपणन व वित्त शाखातील योग्य ते प्रकरणे, नस्ती, टिपण्या व अन्य बाबी व्यवस्थापकीय संचालक यांचेकडे सादर करण्यापुर्वी अशा सर्व बाबी उप व्यवस्थापकीय संचालक यांचे मार्फत सादर होतील. या बाबतीत विषय निहाय आदेश व्यवस्थापकीय संचालक वेळोवेळी काढतील.
2) विभागीय कार्यालय तसेच प्रादेशिक कार्यालय यांचे पातळीवरील योग्य ते आवश्यक प्रकरणे व्यवस्थापकीय संचालक यांचेकडे सादर होण्यापूर्वी ती उप व्यवस्थापकीय संचालक यांचे मार्फतच सादर होतील. याबाबतीत विषय निहाय आदेश व्यवस्थापकीय संचालक हे वेळोवेळी काढतील.

क) प्रशासकीय बाबी व अधिकार :-

1) तृतिय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांचे बाबतीत शिस्तभंग व गैरवर्तणुकी संबंधाने योग्य ती कार्यवाही उदा. खाते चौकशी, निलंबन, बडतर्फी आदि. कार्यवाही करणे संबंधी पुर्ण अधिकार.
सद्या या श्रेणीतील कर्मचारी नियुक्ती करण्याचे ज्यांना अधिकार प्रदान आहेत त्यांचेकडेच वरिल शिस्तभंग विषयक कार्यवाहीचे अधिकार दिलेले आहेत. यास्तव उप व्यवस्थापकीय संचालक यांना वरील श्रेणीतील कर्मचा-यावरील शिस्तभंग विषयक कार्यवाहीचे अधिकार देणे शक्य व्हावे यास्तव तृतिय व चतुर्थश्रेणी वरील कर्मचा-याबाबत उप व्यवस्थापकीय संचालक हे नियोक्ता अधिकारी म्हणुन समजले जातील.
2) महामंडळातील "व्यवस्थापक" (वेतनश्रेणी रुपये 2000-3500)पदा पर्यंतचे संवर्गातील कर्मचा-या विरुध्द शिस्तभंग विषयक कारवाई करण्याचे अधिकार (या बाबतची व्याप्ती स्वतंत्र तक्त्यात दर्शविण्यात येत आहे.)
3) महामंडळातील सर्व महाव्यवस्थापक, वरिष्ठ व्यवस्थापक / प्रादेशिक व्यवस्थापक यांच्या किरकोळ व अर्जित रजा व मुख्य कार्यालयातील व्यवस्थापक संवर्गातील सर्व अधिका-यांच्या फक्त अर्जित /धनार्जित रजा तसेच सर्व अधिकारी कर्मचारी यांचे नियमित वार्षिक वेतनवाढी मंजुरी, वेतन निश्चिती, दक्षतारोध पार करणे, विशेष प्रशिक्षण या बाबीमुळे दयावयाच्या वेतनवाढी मंजुर करणे, मुख्य कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचा-यांना बदली भत्ता तदनुषंगिक अग्रिमधन मंजुर करणे, सण अग्रिम मंजुर करणे.
4) मुख्य कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांच्या व क्षेत्रिय कर्मचा-यांच्या प्रादेशिक विभागाबाहेर तसेच महामंडळातील व्यवस्थापक पदा पर्यंत सर्व अधिकारी यांच्या बदल्या करणे.

ड) वित्तीय अधिकार :-

1) महामंडळाचे मुख्य कार्यालयाचे तसेच प्रादेशिक कार्यालय, कामकाजासंबंधाने रुपये 25000/- पर्यंतचे खर्चास प्रशासकीय मान्यता देण्याचे पूर्ण अधिकार यामध्ये सर्व प्रकारचे आकस्मीक खर्च, प्रशासकीय खर्च तसेच डेडस्टॉक, कंझुमेबल्स, इत्यादीचा समावेश असेल.

2) मुख्य कार्यालयातील प्रशासन, विपणन व वित्त तसेच गोडवना विभाग प्रमुखांना जे विदयमान मजुरीचे अधिकार प्रदान आहेत त्याचे पलिकडे त्यांना एक.ादे प्रकरणी खर्च मंजुरी आवश्यक असल्यास रुपये - 25000/- पर्यंतचे खर्च मंजुरीचे सर्व प्रस्ताव उप व्यवस्थापकीय संचालक यांचेकडे मंजुरीस सादर होतील.

3) मुख्य कार्यालयातील तसेच आवश्यकतेनुसार विभागीय व प्रादेशिक पातळीवरील सर्व आकस्मिक खर्चाची देयके, अधिका-यांची प्रवासभत्ता देयके, सर्व वैदयकिय खर्चाची देयके अशी रुपये 25000/- पर्यंतची खर्च देयके पारीत करण्याचे अधिकार उप व्यवस्थापकीय संचालक यांना असतील. त्यानुसार वित्त विभागाकडून अशी देयके पारीत होण्यासाठी उप व्यवस्थापकीय संचालक यांचेकडे सादर होतील.

4) रुपये 25000/- पेक्षा जास्त रक्कमेचे सर्व प्रकारचे खर्च मंजुरीचे अधिकार व्यवस्थपकीय संचालक यांचेकडे असतील अशा स्वरुपाच्या सर्व प्रकारचे खर्चाच्या रक्कमेस एकदा व्यवस्थापकीय संचालक यांचेकडून प्रशासकीय मान्यता/मंजुरी मिळालेली असल्यास ती सर्व खर्च देयके अदायगीसाठी पारीत करण्याकरीता पुनः व्यवस्थापकीय संचालक यांचेकडे न पाठविता अशी देयके उप व्यवस्थापकीय संचालक हे पारीत करतील यामुळे निपटारा होण्यामागील अनावश्यक कालापव्यय टळेल.

स्थळ प्रतिवर
मा.व्य.सं. यांची सही असे..

व्यवस्थापकीय संचालक,
महा.राज्य सह.आदि.विकास महामंडळ मर्यादित,
नाशिक-2 करिता

कृशंत /

:- परिशिष्ट - 2 -:

:- शिस्तभंग विषयक कारवाईची व्याप्ती -:

अधिकारी/ कर्मचारी यांचे विरुध्द खालील शिस्तभंग विषक कारवाईचे अधिकार	अधिकार ज्या मर्यादा	शेरा
1) कारणे दाखवा नोटीस बजावणे	महामंडळातील सर्व उप प्रादेशिक व्यवस्थापक /व्यवस्थापक पदापर्यंतचे सर्व अधिकारी तसेच कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार	सदर शिस्तभंग कारवाई संदर्भात अपिलावर निर्णय घ्याचे अधिकार व्यवस्थापकीय संचालक यांना राहतील.
2) ताकीद देणे	वरील प्रमाणे	
3) रजा बिनपगारी करणे	-"-	
4) महामंडळाचे आर्थिक नुकसान वसुल करणे	-"-	
5) रुपये 500/- पर्यंत दंड करणे	-"-	
6) वार्षिक वेतनवाढ रोखने	-"-	
7) निलंबन करणे व आरोपपत्र ठेवणे	-"-	
8) खाते निहाय चौकशीसाठी अधिकारी नेमणे	-"-	

स्थळ प्रतिवर मा.व्य.सं.यांची सही असे....

व्यवस्थापकीय संचालक,
महा.राज्य सह.आदि.विकास महामंडळमर्यादित
नाशिक - 2 करिता

महाव्यवस्थापक (प्रशासन) यांना प्रदान करावयाचे प्रशासकीय अधिकार

परिशिष्ठ " अ "

अ. नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	ज्यांना अधिकार प्रदान करावयाचे ते अधिकार	अधिकार प्रदानाच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी	शेरा
१	२	३	४	५	६
१	प्रवास दैनंदिनी मंजुर करणे.	महाव्यवस्थापक [प्रशासन]	महाव्यवस्थापक [प्रशासन] आणि प्रशासन शाखेतील सर्व अधिनिस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचे संबंधात पूर्ण अधिकार	प्रवासासाठी महाव्यवस्थापक [प्रशा] यांनी व्यवस्थापकीय संचालक यांची अगाऊ मंजुरी घ्यावी व प्रशासन शाखेतील अधिकारी/कर्मचारी यांनी प्रवासासाठी महाव्यवस्थापक [प्रशासन] यांची अगाऊ मंजुरी घ्यावी.	
२	अर्जित/धनार्जित रजा, आजारी रजा, बाळंतपणाची रजा, बिनपगारी रजा	-"-	महाव्यवस्थापक व वरिष्ठ व्यवस्थापक संवर्गातील अधिकारी वगळता मुख्य कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	१]महामंडळाचे सेवानियमाप्रमाणे तरतुदींचे पालन करणे आवश्यक २]बिनपगारी रजा जास्तीत जास्त २ महिने पर्यंत मंजुर करता येईल.	
३	किरकोळ रजा	-"-	१]प्रशासन शाखेतील महाव्यवस्थापक [प्रशा] वगळता सर्व अधिकारी /कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे सेवानियमाप्रमाणे तरतुदींचे पालन करणे आवश्यक	
६	नियमित वार्षिक वेतनवाढ मंजुर करणे वेतन निश्चिती करणे.	-"-	महाव्यवस्थापक या संवर्गातील अधिकारी वगळता मुख्य कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार.	-"-	
५	प्रतिरोध पास करणे.	-"-	१]महाव्यवस्थापक, प्रादेशिक व्यवस्थापक आणि वरिष्ठ व्यवस्थापक या संवर्गातील अधिकारी वगळता मुख्य कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार २]सहयाद्री विभागातील उप प्रादेशिक व्यवस्थापक व्यवस्थापक [प्रशासन/विपणन] व्यवस्थापक [लेखा]	मुख्य कार्यालयाने ठरवून दिलेल्या नियमांचे पालन करणे आवश्यक -"-	

/२/

व्य. सं. यांचे मान्यतेने

व्यवस्थापकीय संचालक

१	२	३	४	५
६]कुटुंबनियोजन, विशेष शिक्षण या बाबीमुळे दुष्परिणामी नादुरुस्त वेतनवाढ	महाव्यवस्थापक [प्रशासन]	१]महाव्यवस्थापक संवर्गातील अधिकाऱ्यांव्यतिरिक्त मुख्य कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार २]सर्व प्रादेशिक कार्यालय, उप प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत असलेले सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे सेवा नियमातील तरतुदीचे पूर्ण पालन करणे आवश्यक
७]कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या करणे	-"-	१]मुख्य कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या मुख्य कार्यालया अंतर्गत बदल्या करणे. २]मुख्य कार्यालय आणि सहयादी विभागातील प्रादेशिक कार्यालय व उप प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत असलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत आणि प्रादेशिक कार्यालय बाहेर बदल्या करण्याचे पूर्ण अधिकार	बदल्यासंबंधी नियमांचे पालन करणे बदलीची लेखी कारणे नमूद करणे.
८]बदली भत्ता व तदअनुषंगीक अग्रिमधन मंजुर करणे.	-"-	महाव्यवस्थापक संवर्गातील अधिकारी वगळता मुख्य कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे सेवा नियमातील तरतुदीचे पालन करणे.
९]सणअग्रिम मंजुर करणे	-"-	महाव्यवस्थापक संवर्गातील अधिकारी वगळता मुख्य कार्यालयातील सर्व अधिकारी /कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार	१]सण अग्रिमची व्यवस्थापकीय संचालक यांनी वेळोवेळी घालून दिलेली मर्यादा पाळणे आवश्यक २]एका कर्मचाऱ्यास वर्षातून एकदाच सण अग्रिम मंजुर करता येईल.
१०]प्रवास अग्रिम	-"-	महाव्यवस्थापक [प्रशा] व प्रशासन शाखेतील सर्व अधिकारी /कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार	व्यवस्थापकीय संचालक यांनी महाव्यवस्थापक [प्रशासन] यांना दिलेल्या आर्थिक मर्यादेपर्यंत प्रवास अग्रिम मंजुर करता येईल.
११]उपदान व शिल्लक रजेचा पगार	-"-	सेवानिवृत्त झालेले राजीनामा दिलेले मृत्यु पावलेले वर्ग 3 व 4 मधील कर्मचारी आणि वर्ग २ मधील अधिकारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे सेवा नियमातील तरतुदीचे पालन करणे आवश्यक

/२/

१	२	३	४	५	६
अ.	१२]अधिकारी /कर्मचारी यांचे विरुद्ध खाली शिस्तभंगविषयक कारवाई करणे.				
	१]कारणे दाखवा नोटीस बजावणे २]ताकीद देणे	महाव्यवस्थापक [प्रशासन]	सहयाद्री विभागातील वर्ग १ व २ चे सर्व अधिकारी आणि मुख्य कार्यालयातील सर्व कर्मचारी मुख्य कार्यालयातील वर्ग २ चे अधिकारी आणि वर्ग ३ व ४ चे सर्व कर्मचारी		बडतर्फीची प्रकरणे प्रथम व्यवस्थापकीय संचालक यांचेकडे मंजूरीस पाठवून त्यावर मंजूरी घेणे आवश्यक आहे. तसेच शिक्षा देणेपूर्वी नियमानुसार कार्यपध्दतीचे अनुपालन करावे
	३]रजा बिनपगारी करणे	-"-	सहयाद्री विभागातील वर्ग २ चे सर्व अधिकारी आणि मुख्य कार्यालयातील सर्व कर्मचारी	-"-	
	४]महामंडळाचे झालेले आर्थिक नुकसान वसूल करणे.	-"-	मुख्य कार्यालयातील वर्ग २ पर्यंतचे सर्व अधिकारी आणि मुख्य कार्यालयातील वर्ग 3 व ४ चे कर्मचारी	-"-	
	५]रु. ५०/- पर्यंत दंड करणे	-"-	मुख्य कार्यालयातील वर्ग 3 व ४ चे कर्मचारी	-"-	
	६]वार्षिक वेतनवाढ रोखणे	-"-	मुख्य कार्यालयातील वर्ग 3 व ४ चे कर्मचारी	-"-	
	७]निलंबीत करणे व आरोपपत्र देणे	-"-	मुख्य कार्यालयातील वर्ग 3 व ४ चे कर्मचारी	-"-	
	८]खातेनिहाय चौकशीसाठी अधिकारी नेमणे	-"-	-"-	-"-	

स्थळ प्रतिवर मा. व्य. सं. यांची सही असे.

व्यवस्थापकीय संचालक,
महाराष्ट्र राज्य सह आदि. विकास महामंडळ मर्या,
नाशिक करिता

कृपांत

मा. व्य. सं. यांचे मान्यतेने

व्यवस्थापकीय संचालक,
महा. राज्य सह. आदि. विकास महामंडळ मर्या,
नाशिक- २करिता

सोबत :-

प्रादेशिक व्यवस्थापक यांना प्रदान करावयाचे प्रशासकीय अधिकार

परिशिष्ट क

अ. प्रदान करावयाचे अधिकार	ज्यांना अधिकार प्रदान करावयाचे ते अधिकारी	अधिकार प्रदानाच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी	शेरा
१	२	३	४	५	६
१]प्रवास दैनंदिनी	प्रादेशिक व्यवस्थापक	१]प्रादेशिक व्यवस्थापक २]उप प्रादेशिक व्यवस्थापक आणि संबंधीत प्रादेशिक कार्यालयातील सर्व अधिकारी कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार	१]उप प्रादेशिक व्यवस्थापक यांना कामाचे महिनावार इष्टांक ठरवून देणे. २]उप प्रादेशिक व्यवस्थापक यांनी दरमहा संभाव्य फिरतीचा दौरा प्रादेशिक व्यवस्थापक यांचेकडे सादर करणे आवश्यक असल्याने तो प्राप्त करून घेणे. ३]प्रादेशिक कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांनी प्रादेशिक व्यवस्थापक यांची प्रवासासाठी अगाऊ परवानगी घेणे आवश्यक.	
२]अर्जित/धनार्जित रजा आजारी रजा, बाळंतपणाची रजा, बिनपगारी रजा.	-"-	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक व उप प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत असलेले सर्व कर्मचारी प्रादेशिक कार्यालयातील वर्ग २ चे सर्व अधिकारी व सर्व कर्मचारी	१]महामंडळाचे सेवा नियमाचे पालन करावे. २]बिनपगारी रजा जास्तीत जास्त १ महिन्यापर्यंत मंजूर करता येईल. मात्र त्यासाठी सबळ कारणे असणे आवश्यक.	
३]किरकोळ रजा	-"-	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक संवर्गातील अधिकारी प्रादेशिक कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी	महामंडळाचे सेवा नियमातील तरतुदीचे पालन करावे	
४]नियमित वेतनवाढ मंजूर करणे वेतन निश्चिती करणे.	प्रादेशिक व्यवस्थापक	अधिनिस्त उप प्रादेशिक कार्यालयाचे आणि प्रादेशिक कार्यालयामधील असलेले वर्ग २ चे सर्व अधिकारी आणि वर्ग ३ व ४ चे कर्मचारी	महामंडळाचे सेवा नियमातील तरतुदीचे पालन करावे.	
५]दक्षतारोध पार करणे	-"-	प्रादेशिक कार्यालय व अधिनिस्त उप प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत कार्यरत असलेले वर्ग ३ व ४ चे सर्व कर्मचारी	महामंडळाने ठरवून दिलेल्या नियमांचे पालन करावे.	
६]कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या करणे	-"-	प्रादेशिक कार्यालय व उप प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत असलेल्या वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या विभागाअंतर्गत बदल्या करण्याचे पूर्ण अधिकार	बदल्यासंबंधी नियमांचे पालन करणे बदल्यांची कारणे लेखी स्वरूपात नमूद करणे आवश्यक.	

/२/

[illegible] दिनांक १.३.९३ पासून अमलात आणावा.

मा. व्य. सं. यांचे मान्यतेने

व्यवस्थापकीय संचालक

१	२	३	४	५	६
७]बदली भत्ता व तदअनुषंगीक अग्रिम धन मंजुर करणे.	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक व्यवस्थापक आणि प्रादेशिक कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार		महामंडळाचे सेवा नियमातील तरतुदीचे पालन करावे.
८]प्रवास अग्रिम मंजुर करणे.	-"-	प्रादेशिक कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार		व्यवस्थापकीय संचालक यांनी प्रादेशिक व्यवस्थापक यांना दिलेल्या आर्थिक मर्यादेपर्यंत प्रवास अग्रिम मंजुर करता येईल.
९]सण अग्रिम मंजुर करणे	-"-	-"-		मुख्य कार्यालयाने सण अग्रिमताची ठरवून दिलेली मर्यादा व नियम पाळणे आवश्यक
१०]अधिकारी/ कर्मचारी यांचे विरुध्द खालील कारवाई करणे.	-"-			बढतफीची प्रकरणे प्रथम व्यवस्थापकीय संचालक यांचेकडे मंजुरीस पाठवून त्यावर मंजुरी घेणे आवश्यक आहे. तसेच शिक्षा देणे पूर्वी नियमानुसार कार्यपध्दतीचे अनुपालन करावे.
१]कारणे दाखवा नोटीस बजावणे	-"-	प्रादेशिक विभागातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी		-"-
२]ताकीद देणे	-"-	-"-		-"-
३]रजा बिनपगारी कीए करणे	-"-	प्रादेशिक विभागातील सर्व कर्मचारी		-"-
४]महामंडळाचे झालेले आर्थिक नुकसान पगारातुन वसुल करणे.	-"-	प्रादेशिक विभागातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी		-"-
५]रु.५०/- पर्यंत दंड करणे	-"-	प्रादेशिक विभागातील वर्ग ३ व ४ चे सर्व कर्मचारी		-"-
६]वार्षिक वेतनवाढ रोखणे	-"-	-"-		-"-
७]निलंबीत करणे व आरोपपत्र ठेवणे.	-"-	-"-		-"-
८]खातेनिहाय चौकशी-साठी अधिकारी नेमणे.	-"-	-"-		-"-

स्थळ प्रतिवर मा. व्य. सं. यांची सही असे..

व्यवस्थापकीय संचालक
महा. राज्य सह. आदि. विकास महामंडळ म.,
नाशिक-२करिता

उप प्रादेशिक व्यवस्थापक — प्रदान करावयाचे प्रशासकीय अधिकार — परिशिष्ट -ड

अ. नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	ज्यांना अधिकार प्रदान करावयाचे ते अधिकारी	अधिकार प्रदानाच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी	शेरा
१.	२.	३.	४.	५.	६.
१	प्रवास दैनंदिनी	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	अधिनिस्त विपणन निरिक्षक लेखापाल आणि इतर सर्व कर्मचारी	विपणन निरिक्षक यांचा संभाव्य फिरती दौरा प्राप्त करून घेणे आवश्यक तसेच त्यांना कामाचे इष्टांक ठरवून द्यावे. कर्मचाऱ्यांनी प्रवासासाठी उप प्रादेशिक व्यवस्थापक यांची अगाऊ परवानगी घेणे आवश्यक	
२	किरकोळ रजा मंजुर करणे.	-"-	अधिनिस्त, विपणन निरिक्षक, लेखापाल आणि इतर सर्व कर्मचारी	महामंडळाचे सेवा नियमातील तरतुदीचे पालन करावे.	
३	कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या करणे.	-"-	अधिनिस्त विपणन निरिक्षक, प्रतवारीकार गोदामपाल, शिपाई /गोदाम वॉचमन	१] बदल्या फक्त उप प्रादेशिक कार्यालयाअंतर्गत करता येतील. २] बदल्या बाबत महामंडळाचे नियमांचे पालन करा. बदल्यांची कारणे लेखी नमुद करावीत.	
४	बदली भत्ता व तदअनुषंगिक अग्रिमधन मंजुर करणे.	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक आणि अधिनिस्त सर्व कर्मचारी	महामंडळाचे सेवानियमानुसार अग्रिम मंजुर करता येईल.	

//२//

आ आदेश दिनांक १.३.९३ पासून अंमलात आणावा.

मा. व्य. सं. यांचे मान्यतेने

१	२	३	४	५	६
५]प्रवास अग्रिम मंजुर करणे	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक आणि अधिनिस्त सर्व कर्मचारी:			महामंडळाचे सेवानियमा नुसार अग्रिम मंजुर करता येईल.
६]सण अग्रिम मंजुर करणे.	-"-		-"-		मुख्य कार्यालयाने ठरवून दिलेली सण अग्रिमची मर्यादा व नियम पाळणे आवश्यक
७]शिस्तभंगाची कारवाई करणे	-"-				
१]कारणे दाखवा नोटीस बजावणे	-"-	उप प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत असलेले सर्व कर्मचाऱ्यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार			शिक्षा देणे पूर्वी नियमानुसार कार्यपध्दतीचे अनुपालन केल्या नंतरच शिक्षा देता येईल.
२]ताकीद देणे	-"-		-"-		-"-
३]पगारातुन व इतर देय रक्कमेतुन महामंडळाचे झालेले आर्थिक नुकसान वसुल करणे.	-"-		-"-		-"-

स्थळ प्रतिवर मा. व्य. सं. यांची सही असे.

व्यवस्थापकीय संचालक,
महा. राज्य सह. आदि. विकास महामंडळ मर्या,
ना शि क -२करिता

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या. "आदिवासी विकास भवन" नविन प्रशासकीय इमारत, दुसरा माळा, जुना आग्रारोड, नाशिक-२

महाव्यवस्थापक [गौडवन] यांना प्रदान करावयाचे प्रशासकीय अधिकार परिशिष्ठ " ब "

अ.नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	ज्यांना अधिकार प्रदान करावयाचे ते अधिकारी	अधिकार प्रदानाच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानाच्या अटी	शेरा
१	२	३	४	५	६
१	प्रवास दैनंदिनी मंजुर करणे.	महाव्यवस्थापक [गौडवन]	महाव्यवस्थापक [गौडवन] आणि गौडवन कार्यालयातील सर्व अधिकारी /कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार	महाव्यवस्थापक [गौडवन] यांनी दरमहा संभाव्य दौ-याचा कार्यक्रम व्यवस्थापकीय सचालक यांचेकडे पाठवावा. गौडवन कार्यालयातील कर्मचा-यांनी प्रवासासाठी महाव्यवस्थापक [गौडवन] यांची आगाऊ परवानगी घ्यावी.	
२	अर्जित/धनार्जित रजा, आजारी रजा, बाळंतपणाची रजा, बिनपगारी रजा	-"-	१]गौडवन कार्यालय, नागपूर येथील सर्व अधिनस्त अधिकारी /कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार	१]महामंडळाचे सेवा नियमातील तरतुदीचे पालन करावे. २]बिनपगारी रजा जास्तीत जास्त २ महिने पर्यंत मंजुर करता येईल. मात्र सबळ कारणे असतील तरच अशी रजा मंजुर करावी.	
३	किरकोळ रजा मंजुर करणे.	महाव्यवस्थापक [गौडवन]	१]महाव्यवस्थापक [गौडवन] यांचे व्यतिरिक्त गौडवन कार्यालयातील सर्व अधिकारी /कर्मचारी २]गौडवन विभागातील सर्व प्रा. व्य.	महामंडळाचे सेवा नियमातील तरतुदीचे पालन करावे.	
४	नियमित वेतनवाढ, मंजुर करणे. वेतन निश्चिती करणे.	-"-	१]महाव्यवस्थापक [गौडवन] यांचे व्यतिरिक्त गौडवन कार्यालयातील सर्व अधिकारी /कर्मचारी	-"-	
५	दक्षतारोध पार करणे.	-"-	१]गौडवन कार्यालयातील सर्व अधिनिस्त अधिकारी/कर्मचारी २]गौडवन विभागातील उप प्रा. व्य./ व्यवस्थापक [प्रशा/विपणन] व व्यव. [लेखा]	-"-	

/२/

सही यांचे मान्यतेने

१	२	३	४	५
६]कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या करणे.	महाव्यवस्थापक [गोंडवन]	१]गोंडवन कार्यालयातील तसेच गोंडवन विभागातील प्रा. का. व उप प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत काम करणाऱ्या वर्ग-३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या गोंडवन विभागाअंतर्गत व गोंडवन विभागातील प्रादेशिक कार्यालयाबाहेर बदल्या करणेसाठी	बदल्या संबंधी नियमांचे पालन करणे व बदल्यांची लेखी कारणे नमूद करणे.
७]बदलीभत्ता व तदअनुषंगिक अग्रिमधन मंजुर करणे.	-"-	गोंडवन कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे सेवा नियमातील तरतुदींचे पालन करावे.
८]प्रवास अग्रिम मंजुर करणे.	-"-	गोंडवन कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार	व्यवस्थापकीय संचालक यांनी, महाव्यवस्थापक [गोंडवन] यांना दिलेल्या आर्थिक मर्यादे-पर्यंत प्रवास अग्रिम मंजुर करता येईल.
९]सण अग्रिम मंजुर करणे	-"-	गोंडवन कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार	१]सण अग्रिम मंजुरीसाठी व्यवस्थापकीय संचालक यांनी वेळोवेळी घालुन दिलेली मर्यादा पाळणे. २]सण अग्रिमएका कर्मचाऱ्यास वर्षातुन एकदाच मंजुर करणे.

१	२	३	४	५	६
१०]अधिकारी /कर्मचारी यांचे विरुद्ध खातील कारवाई करणे.	महा-व्यव-स्थापक [गोडवन]	गोडवन विभागातील वर्ग-१ व २ चे अधिकाऱ्यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार तसेच गोडवन कार्यालयातील सर्व कर्मचारी		बढतफीची प्रकरणे प्रथम व्यवस्थापकीय संचालक यांचेकडे मंजुरीस पाठवून त्यावर मंजुरी घेणे आवश्यक आहे. तसेच शिक्षा देणे पूर्वी नियमानुसार कार्यपध्दतीचे अनुपालन करणे.
१]कारणे दाखवा नोटीस बजावणे.					
२]ताकीद देणे		-"-			
३]रजा विनियमारी करणे	-"-	गोडवन विभागातील वर्ग २ चे अधिकाऱ्यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार तसेच गोडवन कार्यालयातील सर्व कर्मचारी		-"-	
४]महामंडळाचे झालेले आर्थिक नुकसान पगारातुन वसुल करणे.	-"-	-"-			
५]रु. ५०/- पर्यंत दंड करणे	-"-	गोडवन कार्यालयातील वर्ग-३ व ४ चे कर्मचाऱ्यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार		-"-	
६]वार्षिक वेतनवाढ रोखणे	-"-				
७]निलंबीत करणे व आरोपपत्र ठेवणे	-"-	-"-		-"-	
८]अंतेनिहाय चौकशीसाठी अधिकारी नेमणे	-"-	-"-			

स्थळ प्रतिवर मा. व्य. सं. यांची सही असे.

व्यवस्थापकीय संचालक,
महा. राज्य सह. आदि. विकास महामंडळ मर्या.
ना शि क -२करिता

मा. व्य. सं. यांचे मान्यतेने

व्यवस्थापकीय संचालक,
महा. राज्य सह. आदि. विकास महामंडळ मर्या.

व्यवस्थापकीय संचालक.

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नाशिक-४२२ 002
"आदिवासी विकास भवन" नविन प्रशासकीय इमारत, दुसरा माळा, जुना आग्रा रोड, नाशिक
- -

जा. क्र. आविम/प्रशासन/१/[illegible]/९३
नाशिक - ४२२ 002
दिनांक :- १५ फेब्रुवारी, १९९३

आदेश :-
==========

महामंडळाचे कामकाजाचा वाढलेला व्याप आणि एकूण कार्यक्षेत्र व कर्मचारी संख्या विचारात घेऊन कनिष्ठ कार्यालयाचे स्तरावर काही प्रशासकीय अधिकार प्रदान करून कामकाजात सुरळीतपणा आणणे कर्मचाऱ्यांना त्यांचे लाभ वेळेवर मिळवून देणे. त्याचबरोबर त्यांचेवर योग्य नियंत्रण ठेवणे आणि सर्व कामे वेळेवर पार पाडण्याच्या दृष्टीने सोबतच्या परिशिष्ट अ, ब, क आणि ड नुसार अनुक्रमे महाव्यवस्थापक [प्रशासन], महाव्यवस्थापक [गोंडवन], प्रादेशिक व्यवस्थापक, आणि उप प्रादेशिक व्यवस्थापक या अधिकाऱ्यांना काही प्रशासकीय अधिकार प्रदान करण्यात येत आहेत.

संबंधीत अधिकाऱ्यांनी त्यांना प्रदान केलेल्या अधिकारांचा योग्य वापर करुनकामकाजावर योग्य नियंत्रण ठेवून त्यामध्ये सुधारणा करण्यासाठी जास्तीत जास्त प्रयत्न करावा.

आ आदेश दिनांक १.३.९३ पासून अंमलात आणावा.

व्यवस्थापकीय संचालक,
महा. राज्य सह. आदि. विकास महामंडळ मर्या,
नाशिक- २करिता

मा. व्य. सं. यांचे मान्यतेने

सोबत :-
======
परिशिष्ट अ ते ड

प्रत,
१] महाव्यवस्थापक [सर्व]
२] प्रादेशिक व्यवस्थापक [सर्व]
३] उप प्रादेशिकव्यवस्थापक [सर्व]

३	४		५	६
-२७	महामंडळाचे आवश्यकतेनुसार विदेशी आयात निर्यातीबाबत अनुज्ञाप्ती स्वीकृतीकरार करून अंतिम करणे.	१] व्यवस्थापकीय संचालक	पूर्ण अधिकार	१] अशा प्रकारचा आयात निर्यात महामंडळाचे मालास योग्य किंमत व आवश्यक बाजारपेठ मिळविण्याच्या दृष्टीने असली पाहीजे. २] याबाबतचा प्रगती अहवाल संचालक मंडळापुढे ठेवला पाहीजे.
७-९	प्रमुख शेती माल व इतर माल कच्चा अगर प्रक्रिया केलेला खरेदी व विक्री करणे व शासन आदेशान्वये शासकीय आश्रमशाळा/वसतीगृहे नि अन्नधान्य पुरवठा, शालेय वस्तुपुरवठा करणे.	१] व्यवस्थापकीय संचालक	पूर्ण अधिकार	१] अशी खरेदी, विक्री महामंडळाच्या हितासी जास्त असली पाहीजे. २] महामंडळाच्या उद्देशाचा तो एक भाग असला पाहीजे.
७	अ] वसुल न होणाऱ्या भांडारसाठ्याची किंमत तसेच महामंडळाच्या रोख रकमेचे झालेले नुकसान निर्लेखित करणे.	-"-	रु.१० हजारपर्यंत	१] वसुलीचे वेळीच प्रयत्न करून व नंतरची सर्व प्रयत्न करून वसुली होत नाही. हे स्पष्ट झाले आहे. २] झालेले नुकसान हे विहीत पध्दतीतील दोषामुळे झाले आहे काय ? याची खात्री करावी. तसे असल्यास त्यासाठी काय कार्यवाही केली याचे समर्थन आवश्यक.
	ब] निरुपयोगी जंगम साहीत्य	१] व्यवस्थापकीय संचालक	रु.२० हजारपर्यंत [प्रत्येक प्रकरणी]	१] साहीत्य जे वापरल्यामुळे निरुपयोगी झाले असले पाहीजे. २] शासकीय आदेशाचे अधिन राहुन

//२१//

१	२	३	४	५	६
५३	क] निरुपयोगी वाहने निर्लेखित करणे.	१] व्यवस्थापकीय संचालक	वसारा जाऊन किंमत दोन लाख पर्यंत.		वरील प्रमाणे
५३	ड] देशातील प्रदर्शनात भाग घेणे, अभ्यास दौरा काढणे चर्चासत्र किंवा प्रशिक्षण शिबीर आयोजित करणे प्रशिक्षणासाठी नाव निर्देशित करणे.	१] व्यवस्थापकीय संचालक	पूर्ण अधिकार	१] महामंडळाच्या हितासाठी व उद्देशाने भाग घ्यावा पाहीजे. २] कार्यवाही नंतर संचालक मंडळाचे निदर्शनास सदर बाब आणावी.	

व्यवस्थापकीय संचालक कामकाजाचे सोईनुसार व आवश्यकतेनुसार आपले अधिकार इतर अधिकाऱ्यांना वेळोवेळी प्रदान करू शकतील.

सुचक :- मा. श्री. शिवराम शंकर ढोले.
अनुमोदक :- मा. श्री. दादाराव निंबाजी मडावी

ठराव सर्वानुमते मंजूर.

व्यवस्थापक

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या., नाशिक-२.

संचालक मंडळास प्रस्तावित केलेल्या वित्तीय अधिकार प्रदानाचे विवरण वित्तीय अधिकार प्रदान.

अ. नं.	पोटनियम क्रमांक	विषय	वित्तीय अधिकार प्रदान केलेले अधिकार	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकाऱ्यांच्या मर्यादा	ज्या अटीला अधिन राहून समितीच्या अधिकार प्रदान केलेल्या अटी. शिफारस.
१.	२.	३.	४.	५.	६. ७.
१.	५४-१	महामंडळाच्या कामकाजाताठी कोणतीही इमारत जागा कार्यालयीन कामकाजाताठी किंवा इतर कामाताठी भाडयाने करारावर [ ] घेणे	१] व्यवस्थापकीय संचालक	रु. ५ हजारपर्यंत दरमहा प्रत्येक प्रकरणी].	१] महामंडळाची जागा/इमारत उपलब्ध नाही असे सक्षम अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र पाहिजे. २] भाडे हे बांधकाम खात्याने प्रमाणित केलेल्या रक्कमेपेक्षा जास्त नसावे, ३] जरूर त्या रक्कमेची वित्तीय वर्षात तरतूद आवश्यक.
२.	५४-१	महामंडळाची इमारती व गोदामे दुरुस्त करणे.	१] व्यवस्थापकीय संचालक	रु. ५० हजारपर्यंत प्रत्येक प्रकरणी.	१. संबंधित कामाच्या आराखडे व अंदाजपत्रक शासनाच्या संबंधित बांधकाम खात्याकडून तयार करून घेणे पाहिजेत. २. शासनाचे संबंधित खाते आराखडे/अंदाजपत्रके वरच्यात तयार नसतील तर शासन मान्य संस्थेकडून तयार करून घ्यावेत. ३. बांधकाम दुरुस्तीसाठी निविदा मागविण्याची व स्विकारण्याची शासनाने विहित केलेली पध्दत अवलंबावी. ४. जरूर त्या रक्कमेची तरतूद त्या वर्षात पाहीजे.
३.	५४-१	महामंडळाच्या कर्मचारी अधिकारी यांचेताठी निवासस्थान भाडयाने घेणे करारावर घेणे	१] व्यवस्थापकीय संचालक	रु. ५ हजारपर्यंत दरमहा प्रत्येक प्रकरणी	१] वरील अ. नं. १ मधील अटीप्रमाणे

१	२	३	४	५	६
४.	५४-१	महामंडळाच्या कर्मचारी/ अधिकारी यांचे निवासस्थानाची दुरुस्ती.	१] व्यवस्थापकीय संचालक	रु.५० हजारापर्यंत [प्रत्येक प्रकरणी]	१] दुरुस्तीसाठी शासनाने घालून दिलेल्या विहित पध्दतीचा अवलंब करावा. २] वरील अ.नं.२ मधील प्रमाणे.
५.	५४-१	कार्पोरेटीन फर्निचर विकत घेणे.	१] व्यवस्थापकीय संचालक	रु.५० हजारापर्यंत [प्रत्येक प्रकरणी]	१] खरेदी करताना शासनाने घालून दिलेल्या विहित पध्दत खरेदीसाठी अवलंबावी. २] जरूर त्या रक्कमेची वित्तीय मंजूरी तरतूद आवश्यक आहे.
६.	५४-१	कार्पोरेटीन कामकाजासाठी स्टेशनरी खरेदी करणे व महत्वाचे खर्च करणे.	१] व्यवस्थापकीय संचालक	रु.१ लाख पर्यंत [प्रत्येक प्रकरणी]	१] शासनाने घालून दिलेली खरेदीची अवलंबावी. २] जरूर त्या रक्कमेची तरतूद त्या क्षणी आवश्यक ३] खरेदीची आवश्यकतेबाबत खात्री पटावी. ४] खरेदी ही संबंधित वित्तीय वर्षात गरजेपुरती असावी.
७.	५४-१	कार्पोरेटीन कामकाजासाठी टंकलेखन, झेरॉक्स मशिन, कार्पोरेटीन उपकरणे इ. मशिनरी खरेदी करणे.	१] व्यवस्थापकीय संचालक	रु.एक लाखपर्यंत [प्रत्येक प्रकरणी]	१] शासनाने ठरवून दिलेल्या अल्पमास अशा पुरवठादाराकडून २] शासनाने घालून दिलेली विहित पध्दत अनुसरावी. ३] रक्कमेची तरतूद त्या क्षणी आवश्यक.
८.	५४-१	कार्पोरेटीन कामकाजासाठी खरेदी केलेल्या मशिनरीची दुरुस्ती.	१] व्यवस्थापकीय संचालक	रु.३० हजारापर्यंत	१] शासनाने घालून दिलेल्या पध्दत अनुसरावी. २] जरूर त्या रक्कमेची त्या क्षणी आवश्यक.

१	२	३	४	५	६
१२]	५४-८	अ] संलग्न संस्थांना/शासकीय संस्थांना आगाऊ देणे	१] व्यवस्थापकीय संचालक	पूर्ण अधिकार	१] हा अग्रिम आदिवासी संस्थांना एकाधिकार योजनेकरीता खरेदी करण्यासाठी द्यावा. २] संबंधीत संस्थाच्या आंत तो वसुल करावा.
		ब] शासकीय संस्थांना उधारीवर माल देणे	१] व्यवस्थापकीय संचालक	पूर्ण अधिकार	१] आश्रमशाळा वसतीगृहे यासारख्या शासकीय संस्थांना मागणीनुसार माल उधारीवर द्यावा. २] उधारीवर दिलेल्या मालाची किंमत लवकरात लवकर वसुल होईल याची दक्षता घेणे. ३] महामंडळाच्या कर्मचाऱ्यांना उधारीवर माल देतांना कर्मचाऱ्याच्या एक महीन्याच्या गरजेइतका माल उधारीवर द्यावा. तसेच कर्मचाऱ्यांत दिलेल्या मालाची वसुलीची कार्यवाही तोडीस्कर मासिक हप्त्यात करावी. ४ पेक्षा जास्त मासिक हप्ते असता कामा नये.
३.	१३	५४-३	महामंडळाकरीता कोणत्याही अगर कोणत्याही इतर संस्थांशी जरूर त्या उपयोगी करार करणे.	१] व्यवस्थापकीय संचालक	पूर्ण अधिकार	१] या विवरणपत्रात ज्यांना खरेदी व निविदा स्विकृतीचे अधिकार आहेत त्यांनी मंजुरीच्या वेळी घेतलेल्या निर्णयाप्रमाणे अटी व शर्ती विचारात घेवुन व्यवस्थापकीय संचालक यांनी अशी करारावर सहया कराव्यात.

[२]	[३]	[४]	[५]	[६]
५४-४			१] व्यवस्थापकीय संचालक रु. ५० लाख पर्यंत	१] शासनाने घालून दिलेले सर्व नियम निश्चित केले असतील त्याची पूर्तता प्रामुख्याने करावी. २] धोरणात्मक बाब असल्याने लगतचे संचालक मंडळाच्या सभेत ठेवणे.
५४-४		अ] महामंडळाच्या वतीने रक्कमा काढणे, अदायगी करणे. समा वितरीत करणे, प्राप्त करणे.	१] व्यवस्थापकीय संचालक पूर्ण अधिकार	१] केंद्र/राज्य शासनाकडून खरेदी अनुदान, व्यवस्थापकीय अनुदान, इतर अनुदानापोटी प्राप्त होणाऱ्या तसेच विक्री व इतर प्राप्त होणाऱ्या रक्कमा स्विकारणे, नियमानुसार देय होणाऱ्या रक्कमेची अदायगी करणे.
		ब] महामंडळाच्या वतीने गुंतवणूक	१] व्यवस्थापकीय संचालक पूर्ण अधिकार	१] गुंतवणूक ही महामंडळास त्वरीत रकमा लेगती नसल्यास करावी. २] ही गुंतवणूक जिल्हा मध्यवर्ती बँक तसेच शासनाने गुंतवणूकीस मान्यता दिलेल्या संस्थेत करावी.
५४-५	महामंडळाच्या इमारती साहित्य, मालमत्ता मालसाठा यांचा जरूर त्या कालावधीसाठी विमा देणे तसेच कर्मचाऱ्यांच्या फायडेलिटी विमा घेणे तसेच तो चालु ठेवणे किंवा खंडित करणे. महामंडळाच्या हिताच्या दृष्टीकोनातुन आवश्यक जादा विमा घ्यावा लागल्यास घेणे.		१] व्यवस्थापकीय संचालक पूर्ण अधिकार	१] विमा शासन अंगीकृत संस्थेकडून घ्यावा.

महाव्यवस्थापक (प्रशासन/गोंडवन) / उपप्रादे व्यवस्थापक.

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नाशिक-४२२ ००२
"आदिवासी विकास भवन" नविन प्रशासकीय इमारत, दुसरा माळा, जुना आग्रारोड, नाशिक

जा. क्र. आविम/प्रशासन/१/५५०९/९२
नाशिक - ४२२ ००२
दिनांक :- १५/२८ फेब्रुवारी, १९९३

आदेश :-

महामंडळाचे कामकाजाचा वाढलेला व्याप आणि एकूण कार्यक्षेत्र व कर्मचारी संख्या विचारात घेऊन कनिष्ठ कार्यालयाचे स्तरावर काही प्रशासकीय अधिकार प्रदान करून कामकाजात सुरळीतपणा आणणे कर्मचाऱ्यांना त्यांचे लाभ वेळेवर मिळवून देणे. त्याचबरोबर त्यांचेवर योग्य नियंत्रण ठेवणे आणि सर्व कामे वेळेवर पार पाडण्याच्या दृष्टीने सोबतच्या परिशिष्ट अ, ब, क आणि ड नुसार अनुक्रमे महाव्यवस्थापक [प्रशासन], महाव्यवस्थापक [गोंडवन], प्रादेशिक व्यवस्थापक, आणि उप प्रादेशिक व्यवस्थापक या अधिकाऱ्यांना काही प्रशासकीय अधिकार प्रदान करण्यात येत आहेत.

संबंधीत अधिकाऱ्यांनी त्यांना प्रदान केलेल्या अधिकारांचा योग्य वापर करूनकामकाजावर योग्य नियंत्रण ठेवून त्यामध्ये सुधारणा करण्यासाठी जास्तीत जास्त प्रयत्न करावा.

हा आदेश दिनांक १.३.९२ पासून अंमलात आणावा.

मा. व्य. सं. यांचे मान्यतेने

व्यवस्थापकीय संचालक,
महा. राज्य सह. आदि. विकास महामंडळ मर्या.,
नाशिक- २करिता

सोबत :-
परिशिष्ट अ ते ड

प्रत,
१] महाव्यवस्थापक [सर्व]
२] प्रादेशिक व्यवस्थापक [सर्व]
३] उप प्रादेशिकव्यवस्थापक [सर्व]

कर्मचा

उप प्रादेशिक व्यवस्थापक यांना प्रदान करावयाचे प्रशासकीय अधिकार

परिशिष्ट - ड

अ. नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	ज्यांना अधिकार प्रदान करावयाचे ते अधिकारी	अधिकार प्रदानाच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी	शेरा
१.	२.	३.	४.	५.	६
१	प्रवास दैनंदिनी	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	अधिनिस्त विपणन निरिक्षक लेखापाल आणि इतर सर्व कर्मचारी	विपणन निरिक्षक यांचा संभाव्य फिरती दौरा प्राप्त करून घेणे आवश्यक तसेच त्यांना कामाचे इष्टांक ठरवून द्यावे. कर्मचाऱ्यांनी प्रवासासाठी उप प्रादेशिक व्यवस्थापक यांची अगाऊ परवानगी घेणे आवश्यक	
२	किरकोळ रजा मंजुर करणे.	-"-	अधिनिस्त, विपणन निरिक्षक, लेखापाल आणि इतर सर्व कर्मचारी	महामंडळाचे सेवा नियमातील तरतुदीचे पालन करावे.	
3	कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या करणे.	-"-	अधिनिस्त विपणन निरिक्षक, प्रतवारीकार गोदामपाल, शिपाई /गोदाम वॉचमन	१) बदल्या फक्त उप प्रादेशिक कार्यालयाअंतर्गत करता येतील. २) बदल्या बाबत महामंडळाचे नियमांचे पालन करावे. बदल्यांची कारणे लेखी नमुद करावीत.	
४	बदली भत्ता व तदअनुषंगिक अग्रिमधन मंजुर करणे.	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक आणि अधिनिस्त सर्व कर्मचारी	महामंडळाचे सेवानियमानुसार अग्रिम मंजुर करता येईल.	

//२//

प्रत,
१) महाव्यवस्थापक [सर्व]
२) प्रादेशिक व्यवस्थापक [सर्व]

१	२	३	४	५	६
५]प्रवास अग्रिम मंजुर करणे		उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक आणि अधिनिस्त	कर्मचारी:	महामंडळाचे सेवानियमा नुसार अग्रिम मंजुर करता येईल.
६]सण अग्रिम मंजुर करणे.		-"-	-"-		मुख्य कार्यालयाने ठरवून दिलेली सण अग्रिमची मर्यादा व नियम पाळणे आवश्यक
७]शिस्तभंगाची कारवाई करणे		-"-			
१]कारणे दाखवा नोटीस बजावणे		-"-	उप प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत असलेले सर्व अ-वर्गाचे बाबतीत पूर्ण अधिकार		शिक्षा देणे पूर्वी नियमानुसार कार्यपद्धतीचे अनुपालन केल्या नंतरच शिक्षा देता येईल.
२]ताकीद देणे		-"-	-"-		-"-
३]पगारातून व इतर देयकामधुन महामंडळाचे झालेले आर्थिक नुकसान वसुल करणे.		-"-	-"-		-"-

स्थळ प्रतिवर मा. व्य. तं. यांची सही असे.

व्यवस्थापकीय संचालक,
महा. राज्य सह. आदि. विकास महामंडळ मर्या,
नागपुर क-२करिता

परिशिष्ट अ ते ड

प्रत,

१] महाव्यवस्थापक [सर्व]

२] प्रादेशिक व्यवस्थापक [सर्व]

C-115

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या "आदिवासी विकास भवन" नविन प्रशासकीय इमारत, दुसरा माळा, जुना आग्रा रोड, नाशिक-२

महाव्यवस्थापक (गोडाऊन) यांना प्रदान करावयाचे प्रशासकीय अधिकार परिशिष्ठ " "

अ.क्र.	प्रदान करावयाचे अधिकार	ज्यांना अधिकार प्रदान करावयाचे ते अधिकारी	अधिकार प्रदानाच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानाच्या अटी	शेरा
१	२	३	४	५	६
१	प्रवास नोंदिनी मंजुर करणे.	महाव्यवस्थापक (गोडाऊन)	महाव्यवस्थापक (गोडाऊन) आणि गोडाऊन कार्यालयातील सर्व अधिकारी /कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार	महाव्यवस्थापक (गोडाऊन) यांनी दरमहा संभाव्य दौऱ्याचा कार्यक्रम व्यवस्थापकीय संचालक यांचेकडे पाठवावा. गोडाऊन कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांनी प्रवासासाठी महाव्यवस्थापक (गोडाऊन) यांची अगाऊ परवानगी घ्यावी.	
२	अर्जित/असाधारण रजा, आजारी रजा, बाळंतपणाची रजा, बिनपगारी रजा	-"-	१) गोडाऊन कार्यालय, नागपूर येथील सर्व अधिनस्त अधिकारी /कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार	१) महामंडळाचे नियमातील तरतुदीचे पालन करावे. २) बिनपगारी रजा जास्तीत जास्त २ महिने पर्यंत मंजुर करता येईल. मात्र सबळ कारणे असतील तरच अशी रजा मंजुर करावी.	
३	करकोळ रजा मंजुर करणे.	महाव्यवस्थापक (गोडाऊन)	१) महाव्यवस्थापक (गोडाऊन) यांचे व्यतिरिक्त गोडाऊन कार्यालयातील सर्व अधिकारी /कर्मचारी २) गोडाऊन विभागातील सर्व प्रा. व्य.	महामंडळाचे नियमातील तरतुदीचे पालन करावे.	
४	नियमित वेतनवाढ, मंजुर करणे, वेतन निश्चिती करणे.	-"-	१) महाव्यवस्थापक (गोडाऊन) यांचे ~~व्यतिरिक्त गोडाऊन कार्यालयातील~~ सर्व अधिकारी /कर्मचारी	-"-	
५	हस्तांतरीत पार करणे.	-"-	१) गोडाऊन कार्यालयातील सर्व अधिनिस्त अधिकारी/कर्मचारी २) गोडाऊन विभागातील उप प्रा. व्य./ व्यवस्थापक (प्रशा/विपणन) व व्यव. (लेखा)	-"-	

प्रत,
१) महाव्यवस्थापक (सर्व)
२) प्रादेशिक व्यवस्थापक (सर्व)

/२/

३	४	५	६
या महाव्यवस्थापक [गोडवन]	१) गोडवन कार्यालयातील तसेच गोडवन विभागातील प्रा. का. व उप प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत काम करणाऱ्या वर्ग-3 व ४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या गोडवन विभागाअंतर्गत व गोडवन विभागातील प्रादेशिक कार्यालयाबाहेर बदल्या करणेसाठी		बदल्या संबंधी नियमांचे पालन करणे व बदल्यांची लेखी कारणे नमूद करणे.
ाक मुर	-"-	गोडवन कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे सेवा नियमातील तरतुदींचे पालन करावे.
ा	-"-	गोडवन कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार	व्यवस्थापकीय संचालक यांनी महाव्यवस्थापक [गोडवन] यांना दिलेल्या आर्थिक मर्यादे-पर्यंत प्रवास अग्रिम मंजुर करता येईल.
	-"-	गोडवन कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार	१) सण अग्रिम मंजुरीसाठी व्यवस्थापकीय संचालक यांनी वेळोवेळी घालुन दिलेली मर्यादा पाळणे. २) सण अग्रिम एका कर्मचाऱ्यास वर्षातुन एकदाच मंजुर करणे.

/३/

[सही]
थापक [सही]

C-117

१	२	३	४	५	६
१०] अधिकारी /कर्मचारी यांचे विरुद्ध यातील कारवाई करणे.					
१] कारणे दाखवा नोटीस बजावणे.	महाव्यवस्थापक [गोडाऊन]	गोडाऊन विभागातील वर्ग-१ व २ चे अधिकाऱ्यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार तसेच गोडाऊन कार्यालयातील सर्व कर्मचारी		बडतर्फीची प्रकरणे प्रथम व्यवस्थापकीय संचालक यांचेकडे मंजुरीस पाठवून त्यावर मंजूरी घेणे आवश्यक आहे. तसेच शिक्षा देणे पूर्वी नियमानुसार कार्यपद्धतीचे अनुपालन करणे.	
२] ताकीद देणे		-"-			-"-
३] रजा बिनपगारी करणे	-"-	गोडाऊन विभागातील वर्ग २ चे अधिकाऱ्यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार तसेच गोडाऊन कार्यालयातील सर्व कर्मचारी			
४] महामंडळाचे झालेले आर्थिक नुकसान पगारातून वसुल करणे.	-"-	-"-			-"-
५] रु. ५०/- पर्यंत दंड करणे	-"-	गोडाऊन कार्यालयातील वर्ग-३ व ४ चे कर्मचाऱ्यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार			
६] वार्षिक वेतनवाढ रोखणे	-"-	-"-			
७] निलंबीत करणे व आरोपपत्र ठेवणे	-"-	-"-			-"-
८] चौकशीसाठी अधिकारी नेमणे	-"-	-"-			

स्थळ प्रतिवर मा. व्य. सं. यांची सही असे.

व्यवस्थापकीय संचालक,
महा. राज्य सह. आदि. विकास महामंडळ मर्या.
मा. मि क -२करिता

प्रत,
१] महाव्यवस्थापक [सर्व]
२] प्रादेशिक व्यवस्थापक [सर्व]

C-111

महाव्यवस्थापक [प्रशासन] यांना प्रदान करावयाचे प्रशासकीय अधिकार — परिशिष्ट "अ"

अ. नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	ज्यांना अधिकार प्रदान करावयाचे ते अधिकारी	अधिकार प्रदानाच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी	शेरा
१	२	३	४	५	६
१	प्रवास दैनंदिनी मंजूर करणे.	महाव्यवस्थापक [प्रशासन]	महाव्यवस्थापक [प्रशासन] आणि प्रशासन शाखेतील सर्व अधिनिस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचे संबंधात पूर्ण अधिकार	प्रवासाकरीता-महाव्यवस्थापक [प्रशा] यांनी व्यवस्थापकीय संचालक यांची अगोदर मंजूरी घ्यावी व प्रशासन शाखेतील अधिकारी/कर्मचारी यांनी प्रवासासाठी महाव्यवस्थापक [प्रशासन] यांची अगाऊ परवानगी घ्यावी.	
२	अर्जित/धनार्जित रजा, आजारी रजा, बाळंतपणाची रजा, बिनपगारी रजा	-"-	महाव्यवस्थापक व वरिष्ठ व्यवस्थापक संवर्गातील अधिकारी वगळता मुख्य कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	१.) महामंडळाचे सेवानियमाप्रमाणे तरतुदीचे पालन करणे आवश्यक २.) बिनपगारी रजा जास्तीत जास्त २ महिने पर्यंत मंजूर करता येईल.	
३	किरकोळ रजा	-"-	१.) प्रशासन शाखेतील महाव्यवस्थापक [प्रशा] वगळता सर्व अधिकारी /कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे सेवानियमाप्रमाणे तरतुदीचे पालन करणे आवश्यक	
६	नियमित वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे वेतन निश्चिती करणे.	-"-	महाव्यवस्थापक या संवर्गातील अधिकारी वगळता मुख्य कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार.	-"-	
५	अनुशेष पारे करणे	-"-	१.) महाव्यवस्थापक, प्रादेशिक व्यवस्थापक आणि वरिष्ठ व्यवस्थापक या संवर्गातील अधिकारी वगळता मुख्य कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार २.) सहयाद्री विभागातील उप प्रादेशिक व्यवस्थापक व्यवस्थापक [प्रशासन/विपणन] व्यवस्थापक [लेखा]	मुख्य कार्यालयाने ठरवून दिलेल्या नियमांचे पालन करणे आवश्यक -"-	

महाव्यवस्थापक [सर्व]

प्रादेशिक व्यवस्थापक [सर्व]

२	३	४	५
संशोधन, विशेष [illegible] व [illegible] [illegible] [illegible]	महाव्यवस्थापक [प्रशासन]	१) महाव्यवस्थापक संवर्गातील अधिकाऱ्यांव्यतिरिक्त मुख्य कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार २) सर्व प्रादेशिक कार्यालय, उप प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत असलेले सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे सेवा नियमातील तरतुदींचे पूर्ण पालन करणे आवश्यक
कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या करणे	-"-	१) मुख्य कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या मुख्य कार्यालय अंतर्गत बदल्या करणे. २) मुख्य कार्यालय आणि सहयोगी विभागातील प्रादेशिक कार्यालय व उप प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत असलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत आणि प्रादेशिक कार्यालय बाहेर बदल्या करणेचे पूर्ण अधिकार	बदल्यासंबंधी नियमांचे पालन करणे बदली बाबत लेखी कारणे नमूद करणे.
[illegible] भत्ता व [illegible] अग्रिमधन मंजूर करणे.	-"-	महाव्यवस्थापक संवर्गातील अधिकारी वगळता मुख्य कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे सेवानियमातील तरतुदींचे पालन करणे.
[illegible] अग्रिम मंजूर करणे	-"-	महाव्यवस्थापक संवर्गातील अधिकारी वगळता मुख्य कार्यालयातील सर्व अधिकारी /कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार	१) सदर अग्रिमची व्यवस्थापकीय संचालक यांनी वेळोवेळी घालून दिलेली मर्यादा पाळणे आवश्यक २) एका कर्मचाऱ्यास वर्षातून एकदाच सदर अग्रिम मंजूर करता येईल.
[illegible] अग्रिम	-"-	महाव्यवस्थापक [प्रशा] व प्रशासन शाखेतील सर्व अधिकारी /कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार	व्यवस्थापकीय संचालक यांनी महाव्यवस्थापक [प्रशासन] यांना दिलेल्या आर्थिक मर्यादेत प्रवास अग्रिम मंजूर करता येईल.
[illegible] व [illegible] रजेचा [illegible]	-"-	सेवानिवृत्त झालेले राजीनामा दिलेले मृत पावलेले वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचारी आणि वर्ग २ मधील अधिकारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे सेवा नियमातील तरतुदींचे पालन करणे आवश्यक

/१/

[illegible]
१) महाव्यवस्थापक [सर्व]
२) प्रादेशिक व्यवस्थापक [सर्व]

C-115 1511

२	३	४	५	६
१२] अधिकारी /कर्मचारी यांचे विरुद्ध खालील शिस्तभंग विषयक कारवाई करणे.				
१] कारणे दाखवा नोटीस बजावणे २] ताकीद देणे	महाव्यवस्थापक [प्रशासन]	सहयाद्री विभागातील वर्ग १ व २ चे सर्व अधिकारी आणि मुख्य कार्यालयातील सर्व कर्मचारी मुख्य कार्यालयातील वर्ग २ चे अधिकारी आणि वर्ग ३ व ४ चे सर्व कर्मचारी	बढतपत्रीची प्रकरणे प्रथम व्यवस्थापकीय संचालक यांचेकडे मंजूरीस पाठवून त्यावर मंजूरी घेणे आवश्यक आहे. तसेच शिक्षा देणेपूर्वी नियमानुसार कार्यपध्दतीचे अनुपालन करावे	
३] रजा बिनपगारी करणे	-"-	सहयाद्री विभागातील वर्ग २ चे सर्व अधिकारी आणि मुख्य कार्यालयातील सर्व कर्मचारी	-"-	
४] महामंडळाचे झालेले आर्थिक नुकसान वसूल करणे.	-"-	मुख्य कार्यालयातील वर्ग २ पर्यंतचे सर्व अधिकारी आणि मुख्य कार्यालयातील वर्ग ३ व ४ चे कर्मचारी	-"-	
५] रु. ५०/- पर्यंत दंड करणे	-"-	मुख्य कार्यालयातील वर्ग ३ व ४ चे कर्मचारी	-"-	
६] वार्षिक वेतनवाढ रोखणे	-"-	मुख्य कार्यालयातील वर्ग ३ व ४ चे कर्मचारी	-"-	
७] निलंबीत करणे व आरोपपत्र ठेवणे	-"-	मुख्य कार्यालयातील वर्ग ३ व ४ चे कर्मचारी	-"-	
८] खातेनिहाय चौकशीसाठी अधिकारी नेमणे	-"-	-"-	-"-	

स्थळ प्रतिवर मा. व्य. सं. यांची सही असे.

व्यवस्थापकीय संचालक,
महाराष्ट्र राज्य सह आदि. विकास महामंडळ मर्या.,
नाशिक करिता

प्रति,
१] महाव्यवस्थापक [सर्व]
२] प्रादेशिक व्यवस्थापक [सर्व]

C-115

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या "आदिवासी विकास भवन" नविन प्रशासकीय इमारत, दुसरामाळा, जुनाआग्रारोड, नाशिक-२

महाव्यवस्थापक (गोडाऊन) यांना प्रदान करावयाचे प्रशासकीय अधिकार परिशिष्ट " "

अ.क्र.	प्रदान करावयाचे अधिकार	ज्यांना अधिकार प्रदान करावयाचे ते अधिकारी	अधिकार प्रदानाच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानाच्या अटी	शेरा
	२	३	४	५	६
१	रजा रोखीकरण मंजुर करणे.	महाव्यवस्थापक (गोडाऊन)	महाव्यवस्थापक (गोडाऊन) आणि गोडाऊन कार्यालयातील सर्व अधिकारी /कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार	महाव्यवस्थापक (गोडाऊन) यांनी दरमहा संभाव्य दौऱ्याचा कार्यक्रम व्यवस्थापकीय संचालक यांचेकडे पाठवावा. गोडाऊन कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांनी प्रवासासाठी महाव्यवस्थापक (गोडाऊन) यांची अगाऊ परवानगी घ्यावी.	
२	अर्जित/असाधारण रजा, आजारी रजा, बाळंतपणाची रजा, बिनपगारी रजा	-"-	१) गोडाऊन कार्यालय, नागपूर येथील सर्व अधिनस्त अधिकारी /कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार	१) महामंडळाचे नियमातील तरतुदीचे पालन करावे. २) बिनपगारी रजा जास्तीत जास्त २ महिने पर्यंत मंजुर करता येईल. मात्र सबब नमूद करणे असतील तरच अशी रजा मंजुर करावी.	
३	फरकोळ रजा मंजुर करणे.	महाव्यवस्थापक (गोडाऊन)	१) महाव्यवस्थापक (गोडाऊन) यांचे व्यतिरिक्त गोडाऊन कार्यालयातील सर्व अधिकारी /कर्मचारी २) गोडाऊन विभागातील सर्व प्रा. व्य.	महामंडळाचे नियमातील तरतुदीचे पालन करावे.	
४	निश्चित वेतनवाढ, मंजुर करणे. वेतन निश्चिती करणे.	-"-	१) महाव्यवस्थापक (गोडाऊन) यांचे व्यतिरिक्त गोडाऊन कार्यालयातील सर्व अधिकारी /कर्मचारी	-"-	
५	हस्तांतरीत पार करणे.	-"-	१) गोडाऊन कार्यालयातील सर्व अधिनिस्त अधिकारी/कर्मचारी २) गोडाऊन विभागातील उप प्रा. व्य./ व्यवस्थापक [प्रशा/विपणन] व व्यव. [लेखा]	-"-	

प्रत,

१) महाव्यवस्थापक [सर्व]

२) प्रादेशिक व्यवस्थापक [सर्व]

/२/

१	२	३	४	५	६
६) कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या करणे.	महाव्यवस्थापक [गोंडवन]	१) गोंडवन कार्यालयातील तसेच गोंडवन विभागातील प्रा. का. व उप प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत काम करणाऱ्या वर्ग-३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या गोंडवन विभागाअंतर्गत व गोंडवन विभागातील प्रादेशिक कार्यालयाबाहेर बदल्या करणेसाठी		बदल्या संबंधी नियमांचे पालन करणे व बदल्यांची लेखी कारणे नमूद करणे.
७) बदली भत्ता व तदअनुषंगिक आगाऊ मंजूर करणे.	-"-	गोंडवन कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार		महामंडळाचे सेवा नियमातील तरतुदींचे पालन करावे.
८) प्रवास अग्रिम मंजूर करणे.	-"-	गोंडवन कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार		व्यवस्थापकीय संचालक यांनी महाव्यवस्थापक [गोंडवन] यांना दिलेल्या आर्थिक मर्यादेपर्यंत प्रवास अग्रिम मंजूर करता येईल.
९) सण अग्रिम मंजूर करणे	-"-	गोंडवन कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार		१) सण अग्रिम मंजूरीसाठी व्यवस्थापकीय संचालक यांनी वेळोवेळी घालून दिलेली मर्यादा पाळणे. २) सण अग्रिम एका कर्मचाऱ्यास वर्षातून एकदाच मंजूर करणे.

/३/

पुढे,

१) महाव्यवस्थापक [सर्व]

२) प्रादेशिक व्यवस्थापक [सर्व]

C-117

१	२	३	४	५	६
१०] अधिकारी /कर्मचारी यांचे विरुद्ध खालील कारवाई करणे.					
१] कारणे दाखवा नोटीस बजावणे.	महाव्यवस्थापक [गोंडवन]	गोंडवन विभागातील वर्ग-१ व २ चे अधिकाऱ्यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार तसेच गोंडवन कार्यालयातील सर्व कर्मचारी		बडतर्फीची प्रकरणे प्रथम व्यवस्थापकीय संचालक यांचेकडे मंजुरीस पाठवून त्यांचेकडून मंजूरी घेणे आवश्यक आहे. तसेच शिक्षा देणे पूर्वी नियमानुसार कार्यपध्दतीचे अनुपालन करणे.	
२] ताकीद देणे		-"-			-"-
३] रजा बिनपगारी करणे	-"-	गोंडवन विभागातील वर्ग २ चे अधिकाऱ्यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार तसेच गोंडवन कार्यालयातील सर्व कर्मचारी			
४] महामंडळाचे झालेले आर्थिक नुकसान पगारातून वसुल करणे.	-"-	-"-			-"-
५] रु. ५०/- पर्यंत दंड करणे	-"-	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-३ व ४ चे कर्मचाऱ्यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार			
६] वार्षिक वेतनवाढ रोखणे	-"-	-"-			
७] निलंबीत करणे व आरोपपत्र ठेवणे	-"-	-"-			-"-
८] जातेनिहाय चौकशीसाठी अधिकारी नेमणे	-"-	-"-			

स्थळ प्रतिवर मा. व्य. सं. यांची सही असे.

व्यवस्थापकीय संचालक,
महा. राज्य सह. आदि. विकास महामंडळ मर्या.
ना शि क -२करिता

प्रति,
१] महाव्यवस्थापक [सर्व]
२] प्रादेशिक व्यवस्थापक [सर्व]

१	२	३	४	५	६
५]प्रवास अग्रिम मंजुर करणे	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक आणि अधिनिस्त	कर्मचारी:	महामंडळाचे सेवानियमा नुसार अग्रिम मंजुर करता येईल.	
६]सण अग्रिम मंजुर करणे.	-"-	-"-		मुख्य कार्यालयाने ठरवून दिलेली सण अग्रिमची मर्यादा व नियम पाळणे आवश्यक	
७]शिस्तभंगाची कारवाई करणे	-"-				
१]कारणे दाखवा नोटीस बजावणे	-"-	उप प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत असलेले सर्व कर्मचारी बाबतीत पूर्ण अधिकार		शिक्षा देणे पूर्वी नियमानुसार कार्यपद्धतीचे अनुपालन केल्या नंतरच शिक्षा देता येईल.	
२]ताकीद देणे	-"-	-"-		-"-	
३]पगारातून व इतर देयकामधुन महामंडळाचे झालेले आर्थिक नुकसान वसुल करणे.	-"-	-"-		-"-	

त्यांच्या प्रतिवर मा. व्य. तं. यांची सही असे.

व्यवस्थापकीय संचालक,
महा. राज्य सह. आदिवासी विकास महामंडळ मर्या,
ना शि क -२करिता

परिशिष्ट अ ते ड

प्रत,

१] महाव्यवस्थापक [सर्व]

२] प्रादेशिक व्यवस्थापक [सर्व]

वाचा :- १. मुख्य कार्यालय, नाशिक आदेश क्रमांक २२ दिनांक ०१ एप्रिल, २०१७
२.मुख्य कार्यालय, नाशिक आदेश क्रमांक १६६२ दिनांक ३१ जुलै, २०१७

जा.क्र.आविम/प्रशा/आस्था-१/ २९२३ /२०१७
ना शि क :-२ दिनांक १० नोव्हेंबर, २०१७

शुध्दीपत्रक

आदिवासी विकास विभाग, शासन निर्णय दि.०९ मार्च, १९९० नुसार घोषित केलेल्या आदिवासी उपयोजना क्षेत्रात व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयान्वये नक्षलग्रस्त भागात (अनुसूचित क्षेत्र) काम करणा-या अधिकारी / कर्मचा-यांना एकस्तर पदोन्नतीचा लाभ विहीत अटी व शर्तीस अधिन राहुन या कार्यालयाचे संदर्भिय १ व २ चे आदेशान्वये लागु करण्यात आलेला आहे. संदर्भ क्रमांक २ चे आदेशामध्ये खालील संवर्गातील वेतननिश्चितीबाबत सुधारणा करण्यात येत आहे.

पदाचे नाव :- कनिष्ठ सहाय्यक / रोखपाल/विक्रेता तथा लिपीक, टंकलिपीक, प्रतवारीकार, गोदामपाल, वाहनचालक (जीप/ट्रक) व ट्रक्टरचालक

दिनांक ०१.०१.२००६ किंवा त्यानंतर सेवेत रुजू झालेल्या कर्मचा-याचे वेतननिश्चितीचे विवरणपत्र.			
१	अधिकारी नांव व पदनाम	**कनिष्ठ सहाय्यक / रोखपाल / विक्रेता तथा लिपीक, प्रतवारीकार, गोदामपाल, टंकलिपीक, वाहनचालक, ट्रक्टरचालक**	
२	तपशिल	एकस्तर नसतांना केलेली वेतननिश्चिती	एकस्तर लागु करावयाची वेतननिश्चिती
३	सेवेत रुजू दिनांक	दिनांक -	दिनांक -
४	सुधारीत वेतनश्रेणी	५२००-२०२००, पी.बी.-१,	५२००-२०२००, पी.बी.-१,
५	देय ग्रेडवेतन	१९००	२४००
६	वेतन बँड मधील वेतन (पहा नियमाच्या जोडपत्र-३ मधील तक्ता ३)	५८३०	७५१०
७	वेतन बँडमधील वेतन आणि ग्रेड वेतनाची बेरीज (अ. नं. ५ + ६)	७७३०	९९१०
८.	दि. ---------रोजीचे (एकस्तर पदोन्नती पदाचे) वेतन बँड व ग्रेडवेतन		७५१० + २४००

उपरोक्तप्रमाणे सुधारणा करण्यात येत असुन संदर्भिय क्रमांक १ व २ मध्ये नमुद केलेल्या अटी व शर्ती या बंधनकारक राहतील.

(आदिनाथ दगडे)
महाव्यवस्थापक (प्रशासन)
म.रा.सह.आदिवासी विकास महा.मर्या,
व्यवस्थापकीय संचालक नाशिक करीता.

प्रत :-

१. प्रादेशिक व्यवस्थापक, प्रादेशिक कार्यालय, ---------- (सर्व)
२. उपप्रादेशिक व्यवस्थापक, उपप्रादेशिक कार्यालय, ---------- (सर्व)
३. महाव्यवस्थापक (विपणन/वित्त/गोंडवन),मुख्य कार्यालय, नाशिक / विभागीय कार्यालय, गोंडवन.
४. वित्त विभाग, मुख्य कार्यालय, नाशिक.
५. मुळ नस्ती.

TANAJI/ASTHA-१/एकस्तर

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नाशिक-४२२ ००२.
रजि. ऑफीस - " आदिवासी विकास भवन ", २ रा मजला, राम गणेश गडकरी चौक, जुना आग्रा रोड, नाशिक-२
दुरध्वनी - (०२५३) २५७१७८२,२५७६८६०, फॅक्स- (०२५३) २५७१५६०.
Web-www.mahatdc.in mail- msctdcnsk@gmail.com

वाचा :- मुख्य कार्यालयाकडील परिपत्रक क्र.आविम/प्रशा/आस्था-१/३८०९/१३ दिनांक १८ ऑक्टोबर, २०१३

जा.क्र.आविम/प्रशा/आस्था-१/ ३७४६ /१८
नाशिक दिनांक ०१ सप्टेंबर, २०१८

परिपत्रक

महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक) नियम, १९७९ मधील तरतुदीनुसार प्रत्येक शासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्याने (गट-ड मधील कर्मचारी वगळता) कोणत्याही सेवेतील / पदावरील त्याच्या प्रथम नियुक्तीच्या वेळी व त्यानंतर शासन विहीत करेल त्या-त्या वेळी विहीत नमुन्यामध्ये त्याचे मत्ता व दायित्त्व याबाबतचे विवरण सादर करणे बंधनकारक आहे.

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित., नाशिक चे आस्थापनेवर सेवेत असलेल्या व यापुर्वी प्रथम सेवाप्रवेशाच्या वेळेची मालमत्ता व दायित्त्वाबाबतची विवरणपत्रे सादर केलेले नसेल अशा सर्व अधिकारी / कर्मचाऱ्यांनी असे विवरण दिनांक ०२ जुन, २०१४ चे शासन निर्णयातील प्रपत्रांमध्ये दिनांक ३१.०५.२०१८ पर्यंत सादर करणे आवश्यक होते. मात्र आजपर्यंत कोणीही सादर केलेले नसल्याने दिनांक १५.०९.२०१८ पर्यंत सादर करावेत.

त्यानंतर प्रत्येक वर्षी त्या-त्या वर्षाच्या ३१ मार्चच्या स्थितीस अनुसरुन असे विवरण त्या वर्षाच्या ३१ मे पर्यंत मुख्य कार्यालयास मा. व्यवस्थापकीय संचालक यांचे नावे बंद लिफाफ्यात सादर करण्यात यावीत.

सदर परिपत्रकाची प्रत सर्व अधिनस्त अधिकारी / कर्मचारी यांना देवुन विवरणपत्रे विहीत नमुन्यात सादर करणेबाबत कळविण्यात यावे.

(आदिनाथ दगडे)
महाव्यवस्थापक (प्रशासन)
म.रा.सह.आदि.विकास महामंडळ मर्या.
नाशिक.

प्रति-
१. प्रादेशिक व्यवस्थापक, प्रादेशिक कार्यालय, ---------- (सर्व)
२. उपप्रादेशिक व्यवस्थापक, उपप्रादेशिक कार्यालय,---------- (सर्व)
३. महाव्यवस्थापक (प्रशासन / विपणन / वित्त / गोंडवन), मु.का.नाशिक /वि.का., नागपुर.
४. वित्त विभाग, मुख्य कार्यालय, नाशिक.
५. मा. व्यवस्थापकीय संचालक यांचे स्वीय सहाय्यक
६. निवड नस्ती.

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नाशिक-४२२००२
रजि. ऑफीस - " आदिवासी विकास भवन ", २ रा मजला, राम गणेश गडकरी चौक, जुना आग्रा रोड, नाशिक-२
दुरध्वनी - (०२५३) २५७१७८२,२५७६८६०, फॅक्स- (०२५३) २५७१५६०.
Web-www.mahatdc.in mail- msctdcnsk@gmail.com

जा.क्र.आविम/प्रशा/आस्था-१/३३३२१८
नाशिक दिनांक ०४ जुलै, २०१८

प्रति,

१. महाव्यवस्थापक (प्रशासन / वित्त / विपणन), मुख्य कार्यालय, नाशिक.
२. महाव्यवस्थापक (गोंडवन), विभागीय कार्यालय, नागपुर.
३. प्रादेशिक व्यवस्थापक,
प्रादेशिक कार्यालय, _____ (सर्व)
४. उपप्रादेशिक व्यवस्थापक,
उपप्रादेशिक कार्यालय, _____ (सर्व)

विषय:- सन २०१७-१८ या वर्षातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे गोपनिय अहवाल सादर करणेबाबत.

संदर्भ :- जा.क्र.आविम/प्रशा/आस्था-१/३०७२१८ दिनांक १७ जुलै, २०१८

उपरोक्त विषयाचे अनुषंगाने कळविण्यात येते की, आपले अधिनस्त अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे सन २०१७-१८ चे (दिनांक ०१.०४.२०१७ ते दि.३१.०३.२०१८) या आर्थिक वर्षाचे गोपनिय अहवाल सादर करणेबाबत कळविण्यात आलेले आहे.

सामान्य प्रशासन विभागाकडील शासन निर्णय दिनांक ०७.०२.२०१८ मधील प्रपत्र-२ नुसार महामंडळाचे आस्थापनेवरील गट-अ, गट-ब व गट-क मधील अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनिय अहवाल सादर करण्यात यावेत. तसेच संबंधित कर्मचाऱ्यांनी मार्च-२०१८ अखेरचे मत्ता व दायित्व यांची वार्षिक विवरणपत्रे सादर करणे आवश्यक आहेत. (गट-ड मधील कर्मचारी वगळता) याबाबत आपले स्तरावरुन निर्देश देण्यात यावेत.

सर्व महाव्यवस्थापक व प्रादेशिक व्यवस्थापक यांनी त्यांचे आस्थापनेवरील नियमित सेवेत कार्यरत असलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांचे गोपनिय अहवाल पुनर्विलोकन करावेत व परिपुर्ण असलेले गोपनिय अहवाल तात्काळ खास दुतामार्फत मुख्य कार्यालयास सादर करावेत.

गोपनिय अहवाल वरील मुदतीत मुख्य कार्यालयास प्राप्त न झाल्यास विलंब झाल्यास तसेच गोपनिय अहवालांबाबत काही मुद्दे उपस्थित झाल्यास याबाबत सर्वस्वी जबाबदारी संबंधित अधिकारी यांची राहील.

सोबत दि.०७.०२.२०१८ रोजीचा शासन निर्णय

(आदिनाथ दगडे)
महाव्यवस्थापक (प्रशासन)
म.रा.सह.आदि.विकास महामंडळ मर्या.
नाशिक.

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नाशिक-४२२००२
रजि. ऑफीस - " आदिवासी विकास भवन ", २ रा मजला, राम गणेश गडकरी चौक, जुना आग्रा रोड, नाशिक-२
दुरध्वनी - (०२५३) २५७१७८२,२५७६८६०, फॅक्स- (०२५३) २५७१५६०.
Web-www.mahatdc.in mail- msctdcnsk@gmail.com

स्मरणपत्र-१

जा.क्र.आविम/प्रशा/आस्था-१/६६६३/१७
नाशिक दि.०३ जुलै, २०१७

प्रति,

१. प्रादेशिक व्यवस्थापक
म.रा. सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्या.,
प्रादेशिक कार्यालय, _____

२. उपप्रादेशिक व्यवस्थापक
उपप्रादेशिक कार्यालय, अहेरी.

विषय:- महामंडळातील वर्ग-२ मधील अधिकाऱ्यांचे रजा मंजुरीबाबत.

संदर्भ :- मुख्य कार्यालय परिपत्रक क्रं. ६९९ दिनांक ०१ जुन, २०१७

संदर्भिय परिपत्रकान्वये महामंडळातील वर्ग २ चे अधिकारी यांचे प्रवास दैनंदिनी मंजुर करणे, अर्जित रजा, वैद्यकीय रजा, बाळंतपणाची रजा, विशेष बिनपगारी रजा व वार्षिक वेतनवाढ मंजुरीचे अधिकार महाव्यवस्थापक (प्रशासन) यांना प्रदान करण्यात आलेले आहेत.

महामंडळाचे अधिनस्त वर्ग २ च्या अधिकाऱ्यांचे रजा व प्रवास दैनंदिनी मंजुरी बाबतचे सविस्तर प्रस्ताव प्रादेशिक व्यवस्थापक यांचेमार्फत संबंधित कार्यालयांना सादर करणेबाबत तसेच त्यांचे मुळ सेवापुस्तकामध्ये यथायोग्य नोंदी घेवुन मुळ सेवापुस्तक या कार्यालयास सादर करणेबाबत आपणास कळविण्यात आलेले आहे.

आपले अधिनस्त कार्यरत वर्ग-२ मधील अधिकारी यांचे मुळसेवापुस्तक अद्यापही या कार्यालयास प्राप्त झालेले नस्सल्याने आपण वरीष्ट कार्यालयाचे आदेशाचे अवमान करत असुन प्रशासकीय बाबींमध्ये हस्तक्षेप करीत असल्याचे निदर्शनास येत असल्याने आपणाविरुध्द महामंडळाचे सेवानियमानुसार कार्यवाही करण्यात येईल.

या स्मरणपत्रान्वये आपणास सुचित करण्यात येते की आपले अधिनस्त वर्ग-२ मधील अधिकाऱ्यांचे मुळ सेवापुस्तक यथायोग्य नोंदी घेवुन दोन दिवसात या कार्यालयास सादर करावे.

(ए. एल. दगडे)
महाव्यवस्थापक (प्रशासन)
म.रा.सह.आदि.विकास महामंडळ मर्या.
नाशिक.

प्रति,

१. महाव्यवस्थापक (गोंडवन)
विभागीय कार्यालय, नागपुर.

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नाशिक-४२२००२
रजि. ऑफीस - " आदिवासी विकास भवन ", २ रा मजला, राम गणेश गडकरी चौक, जुना आग्रा रोड, नाशिक-२
दुरध्वनी - (०२५३) २५७१७८२,२५७६८६०, फॅक्स- (०२५३) २५७१५६०.
Web-www.mahatdc.in mail- msctdcnsk@gmail.com

परिपत्रक

जा.क्र.आविम/प्रशा/आस्था-१/ ६९९ /१७
नाशिक दि.०१ जुन, २०१७

प्रति,

प्रादेशिक व्यवस्थापक / उपप्रादेशिक व्यवस्थापक
महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या.,
प्रादेशिक कार्यालय,/ उपप्रादेशिक कार्यालय, _____ (सर्व)

विषय:- महामंडळातील वर्ग-२ मधील अधिकाऱ्यांचे रजा मंजुरीबाबत.

संदर्भ :- मुख्य कार्यालय आदेश क्रं. ३५३० दिनांक २८ जानेवारी, २०१५

संदर्भिय आदेशाचे अवलोकन व्हावे.

संदर्भिय आदेशान्वये महामंडळातील वर्ग २ चे अधिकारी यांची प्रवास दैनंदिनी मंजुर करणे, अर्जित रजा, वैद्यकीय रजा, बाळंतपणाची रजा, विशेष बिनपगारी रजा, किरकोळ रजा व वार्षिक वेतनवाढ मंजुर करणेबाबत महाव्यवस्थापक (गोंडवन) व प्रादेशिक व्यवस्थापक यांना अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत.

सदर आदेशामध्ये या परिपत्रकान्वये बदल करण्यात येत असुन यापुढे महामंडळातील सह्याद्री व गोंडवना विभागतील वर्ग २ चे अधिकारी यांची प्रवास दैनंदिनी मंजुर करणे, अर्जित रजा, वैद्यकीय रजा, बाळंतपणाची रजा, विशेष बिनपगारी रजा व वार्षिक वेतनवाढ मंजुरीचे अधिकार महाव्यवस्थापक (प्रशासन) यांना प्रदान करण्यात येत आहेत.

महामंडळाचे अधिनस्त वर्ग २ च्या अधिकाऱ्यांना रजा मंजुरीशिवाय मुख्यालय सोडता येणार नाही. तसेच रजा व प्रवास दैनंदिनी मंजुरी बाबतचे सविस्तर प्रस्ताव प्रादेशिक व्यवस्थापक यांचेमार्फत संबंधित कार्यालयांना सादर करण्यात यावेत.

प्रादेशिक व्यवस्थापक यांना सुचित करण्यात येते की, वर्ग-२ मधील कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी यांचे मुळ सेवापुस्तकामध्ये यथायोग्य नोंदी घेवुन मुळ सेवापुस्तक या कार्यालयास सादर करावे.

(ए. एस. ठाकरे)
महाव्यवस्थापक (प्रशासन)
म.रा.सह.आदि.विकास महामंडळ मर्या.
नाशिक.

मा.व्य.सं.सो.यांचे मान्यतेने.

प्रति,

१. आस्थापना (सर्व)
प्रशासन विभाग, मुख्य कार्यालय, नाशिक
२. महाव्यवस्थापक (वित्त / विपणन/ गोंडवन)
मुख्य कार्यालय, नाशिक / विभागीय कार्यालय, नागपुर.