

## महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ कर्मचारी सेवाविनियम

### प्रकरण एक

#### सर्वसाधारण

#### प्रस्तावना :

विद्युत् (पुरवठा) अधिनियम, १९४८च्या कलम ७९ (क) द्वारे प्रदान केलेल्या अधिकारांनुसार महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ पुढील विनियम स्वीकृत करित आहे :-

१. (क) "महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ कर्मचारी सेवाविनियम" या नावाने ओळखले जाणारे हे विनियम, महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळाच्या (ज्याचा यापुढे "मंडळ" असा उल्लेख केला आहे) कर्मचाऱ्यांना, आतापर्यंत लागू असलेल्या मुंबई राज्य विद्युत् मंडळ कर्मचारी सेवाविनियमांच्या ऐवजी लागू होतील.

(ख) हे विनियम पश्चिम महाराष्ट्र आणि मराठवाडा या क्षेत्रांमध्ये दिनांक १५ ऑगस्ट १९६२ पासून आणि विदर्भ क्षेत्रामध्ये दिनांक १ ऑक्टोबर १९६२ पासून अंमलात आले आहेत.

२. अन्य प्रकारे व्यक्त किंवा ध्वनित होत असेल त्या व्यतिरिक्त हे विनियम, मंडळाने वेळोवेळी केलेल्या सुधारणांसह महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांना लागू होतील. वेळोवेळी आवश्यक वाटेल त्याप्रमाणे या विनियमांमध्ये भर घालण्याचा, विनियम वगळण्याचा आणि त्यांमध्ये फेरबदल करण्याचा अधिकार मंडळाला असेल.

३. मंडळाकडे प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या स्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांना, मंडळ आणि शासन यांच्यामध्ये परस्पर संमत झालेल्या प्रतिनियुक्तीच्या अटी व शर्ती लागू होतील.

★★ मूळ शासकीय विभाग जर प्रतिनियुक्तीवरील कर्मचाऱ्याला परत बोलावू इच्छित असेल किंवा मंडळास अशा कर्मचाऱ्याला मूळ शासकीय विभागाकडे परत पाठवावयाचे असेल तर, मूळ शासकीय विभागाने किंवा मंडळाने सर्वसाधारणपणे किमान ३ (तीन) महिन्यांची आगाऊ नोटीस दिली पाहिजे. प्रतिनियुक्त कर्मचारी जर स्वतःच मूळ शासकीय विभागात परत जाऊ इच्छित असेल तर त्यालाही हीच शर्त लागू असेल.

४. या विनियमांचा अर्थ लावण्यास मंडळ हेच सक्षम असेल आणि मंडळाचा निर्णय अंतिम मानला जाईल.

५. % जर या विनियमांत वेगळी तरतूद केली असेल तर त्या व्यतिरिक्त, या विनियमांद्वारे विहित केलेल्या सक्षम अधिकाऱ्याऐवजी अन्य कोणताही अधिकारी, मंडळाच्या सर्वसाधारण किंवा खास आदेशांशिवाय, या विनियमांखालील अधिकारांचा वापर करणार नाही किंवा ते अधिकार दुसऱ्यास प्रदान करणार नाही.

★★ सुधारपत्र क्रमांक ८८, दिनांक १ सप्टेंबर १९७३ अन्वये सुधारित

% सुधारपत्र क्रमांक ३६, दिनांक १४ जुलै १९६९ अन्वये सुधारित



## प्रकरण दोन

### व्याख्या आणि अर्थविवरण

९. (१) @ "प्रशासकीय कार्यालय" म्हणजे प्रशासनाशी संबंध असणारे मंडळाचे कार्यालय होय. यांचा विशेषेकरून मुख्य कार्यालय, मंडळ कार्यालय, विद्युत्केंद्राशी संलग्न असलेले प्रशासकीय कार्यालय, विभागीय कार्यालय आणि उपविभागीय कार्यालय असा उल्लेख केला जातो आणि ही कार्यालये विद्युत् निर्मिती व पारेषण करणाऱ्या विभागांहून वेगळी असल्यामुळे त्यामध्ये विद्युत् केंद्र आणि उपकेंद्र यांचा समावेश होत नाही.

(२) "वय"

(क) % जन्मतारखेवरून कर्मचार्याचे वय ठरविले जाईल. कर्मचार्याने सक्षम अधिकाऱ्याची खात्री पटेल अशा रितीने आपल्या जन्मतारखेचा पुरावा नियुक्तीच्या वेळी किंवा सक्षम अधिकाऱ्याने दिलेल्या मुदतीत, मात्र कोणत्याही प्रकरणी नियुक्तीच्या तारखेपासून सहा महिन्यांच्या आत, सादर केला पाहिजे. तसे न केल्यास सहा महिने पूर्ण झाल्यानंतर त्याची सेवा आपोआपच समाप्त होईल.

(ख) = जर एखाद्या कर्मचार्याचे जन्माचे वर्ष माहीत असेल, पण नेमका महिना व तारीख माहीत नसेल तर, त्याचे वय ठरविण्याकरिता त्या वर्षातील १ जुलै ही त्याची जन्मतारीख मानली जाईल. जर जन्माचा महिना माहीत असेल पण नेमकी तारीख माहीत नसेल तर, त्या महिन्याची १६ तारीख ही त्याची जन्मतारीख मानली जाईल.

(ग) जर त्याचे जन्माचे वर्ष तसेच महिनाही माहीत नसेल तर मंडळाने विहित केलेल्या सक्षम वैद्यकीय अधिकाऱ्याने दिलेल्या प्रमाणपत्रात लिहिलेले अंदाजे वर्ष, त्याचे वय मोजण्याकरिता स्वीकारले जाईल.

टीप : (एक) % सर्वसाधारणपणे, कर्मचार्याच्या सेवापुस्तकातील जन्मतारखेसंबंधीच्या नोंदीमध्ये बदल करण्याकरिता केलेला कोणताही अर्ज, त्याने मंडळाच्या सेवेत प्रवेश केल्याच्या तारखेपासून एक वर्षाच्या कालावधीनंतर स्वीकारू नये.

टीप : (दोन) □ वरील टीप क्रमांक (एक)च्या अधीन राहून, योग्य त्या प्रकरणामध्ये महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ कर्मचारी सेवाविनियमांच्या अनुसूची १८ मध्ये दिलेल्या निदेशानुसार कर्मचार्याची जन्मतारीख ठरवावी.

टीप : (तीन) □ वरील टीप क्र. (एक) मधील तरतूद शिथिल करून कर्मचार्यांच्या जन्मतारखांमध्ये योग्यायोग्यतेनुसार फेरफार करण्यासंबंधी विचारात घेण्यासाठी प्रस्तावित केलेली सर्व प्रकरणे सल्ल्यासाठी न चुकता मुख्य कार्यालयाकडे पाठविण्यात आली पाहिजेत.

@ सुधारपत्र क्रमांक ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

% सुधारपत्र क्रमांक १६०, दिनांक ३ ऑक्टोबर १९७५ अन्वये सुधारित

= सुधारपत्र क्रमांक ३, दिनांक २ जून १९६४ अन्वये सुधारित

□ सुधारपत्र क्रमांक १४४, दिनांक २१ एप्रिल १९७५ अन्वये जादा दाखल

टीप : (चार) □ वरील टीप क्रमांक (एक) ही प्रत्येक कर्मचाऱ्याला त्याच्या नियुक्तीच्या वेळी निदर्शनास आणून दिली पाहिजे आणि ती त्याने वाचली आहे व त्याला समजली आहे याबद्दलची कबुली त्याच्याकडून घेऊन तशी कबुली त्याच्या सेवापुस्तकामध्ये समाविष्ट केली पाहिजे.

- (२)(क) ० "नियुक्ति अधिकारी" म्हणजे, उचित निवड समितीच्या शिफारशीच्या आधारे नियुक्ती करण्यास मंडळाने ज्यास अधिकार प्रदान केले आहेत असा अधिकारी. ज्याबाबतीत असे अधिकार प्रदान केलेले नाहीत, अशा प्रकरणी खुद्द मंडळच सक्षम असेल.
- (३) ★ "सरासरी वेतन" म्हणजे, रजेवर जाण्यापूर्वी घेतलेले शेवटचे वेतन होय. परंतु 'मुंबई दुकाने व व्यापारी संस्था अधिनियम' किंवा 'कारखाने अधिनियम' ज्यांना लागू आहेत अशा कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत त्यांचे रजावेतन, त्यांना जे अधिनियम लागू आहेत त्या संबंधित अधिनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे त्यांनी घेतलेले शेवटचे वेतन किंवा सरासरी वेतन यापैकी त्यांना जे अधिक लाभदायक असेल त्या वेतनाच्या आधारे दिले जाईल.
- (४) "मंडळ" म्हणजे, विद्युत् (पुरवठा) अधिनियम, १९४८ मधील कलम ५ अन्वये महाराष्ट्र शासनाने स्थापन केलेले महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ.
- (५) "परिवर्तित रजा" म्हणजे, विनियम क्रमांक ४३, ४४ आणि ४५ मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे परिवर्तित करून कर्मचाऱ्याने घेतलेली रजा.
- (६) "स्थानिक पूरक भत्ता" म्हणजे, ज्या ठिकाणी कर्मचाऱ्याची नेमणूक केलेली आहे अशा ठिकाणच्या विशेष परिस्थितीमध्ये काम करीत असताना होणारा त्याचा आवश्यक वैयक्तिक खर्च भागविण्यासाठी दिलेला भत्ता.
- (७) "सक्षम अधिकारी" म्हणजे, स्वतः मंडळ किंवा या विनियमांपैकी कोणत्याही विनियमाच्या प्रयोजनार्थ मंडळाने अधिकार प्रदान केला आहे असा इतर कोणताही अधिकारी.
- (८) "दिवस" म्हणजे, २४ तासांचा दिवस.
- (८-क) % "दैनिक भत्ता" म्हणजे, मंडळाच्या कामानिमित्त मुख्यालयाबाहेरील दौऱ्यावरच्या कालावधीत कर्मचाऱ्याने केलेला रोजचा वैयक्तिक खर्च भागविण्यासाठी दिलेला भत्ता होय. यामध्ये, कार्यालयीन कागदपत्रे नेणे, आणणे यासाठी किंवा मुक्कामाच्या ठिकाणच्या विविध कार्यालयांत जाण्यायेण्यासाठी कराव्या लागणाऱ्या प्रवास खर्चाचा समावेश अपेक्षित नाही.
- (९) "रोजंदारीवरील कर्मचारी" म्हणजे, सक्षम अधिकाऱ्याने निश्चित केलेल्या दैनिक वेतनदरावर नियुक्त केलेली व्यक्ती.

- सुधारपत्र क्रमांक १४४, दिनांक २१ एप्रिल १९७५ अन्वये जादा दाखल
- ० सुधारपत्र क्रमांक ७३, दिनांक ३० एप्रिल १९७२ अन्वये सुधारित
- ★ सुधारपत्र क्रमांक २९, दिनांक ६ एप्रिल १९६८ अन्वये सुधारित
- % सुधारपत्र क्रमांक ९, दिनांक २ मार्च १९६५ अन्वये समाविष्ट

- (१०) "कर्तव्य" म्हणजे, वेतन व रजा यांकरिता हिशेबात घेतली जाते ती सेवा होय; आणि त्यामध्ये या विनियमानुसार घेतलेल्या सरासरी वेतनावरील किंवा अर्ध सरासरी वेतनावरील रजेच्या कालावधीचा समावेश होतो. परंतु, शिक्षा म्हणून कर्मचाऱ्याला निलंबित केल्यास तो कालावधी आणि असाधारण बिनपगारी रजेचा कालावधी यांचा, यात समावेश होत नाही.
- (११) "कर्मचारी" म्हणजे, मंडळाच्या सेवेतील व्यक्ती होय. परंतु, त्यामध्ये कार्यव्ययी आस्थापनेवरील किंवा नाममात्र हजेरीपटावरील किंवा रोजंदारीवरील व्यक्तींचा समावेश होत नाही.
- (१२) "पदग्रहण अवधी" म्हणजे, बदली झाल्यानंतर नवीन ठिकाणी कामावर रुजू होण्याकरिता मंडळाच्या कर्मचाऱ्याला दिलेला अवधी.
- (१२) (क) \* "विभाग प्रमुख" म्हणजे, महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ कर्मचारी सेवा विनियमांना जोडलेल्या एकोणीसाव्या अनुसूची मध्ये विनिर्दिष्ट केलेले अधिकारी आणि यानंतर त्यामध्ये वेळोवेळी समाविष्ट करण्यात येतील असे इतर अधिकारी.
- (१३) "सुटी" म्हणजे, सक्षम अधिकाऱ्याने सामान्यतः सर्व कर्मचाऱ्यांसाठी किंवा काही विशिष्ट कर्मचाऱ्यांसाठी किंवा त्यांच्या काही प्रवर्गांसाठी, किंवा एखाद्या विशिष्ट ठिकाणासाठी सुटी म्हणून जारी केलेला दिवस.
- (१४) "घरभाडे भत्ता" म्हणजे घरभाडे पूर्णपणे किंवा अंशतः भागविण्यासाठी दिलेला भत्ता.
- (१४) (क) = "कर्मचाऱ्यांचे मुख्यालय" म्हणजे, जेथे त्याच्या कार्यालयाचा अभिलेख ठेवला जातो किंवा जेथे तो कामावर असतो ते ठिकाण.

टीप : 'ठिकाण' म्हणजे, ग्रामपंचायतीच्या हद्दीतील जागा/गाव किंवा नगरपालिकेच्या हद्दीतील नगर/शहर.

- (१५) "सरासरी वेतनावरील रजा" म्हणजे, कर्मचाऱ्याला मंजूर केलेली सरासरी वेतनाइतक्या रजा वेतनावरील रजा.
- (१६) "अर्ध सरासरी वेतनावरील रजा" म्हणजे अर्ध सरासरी वेतनाइतक्या रजा वेतनावरील रजा.
- (१७) "रजा वेतन" म्हणजे, रजेच्या काळात कर्मचाऱ्यास देय असणारी मासिक रक्कम.

टीप : + रजा वेतनाची रक्कम ठरविण्यासाठी, वेतन या संज्ञेमध्ये व्यक्तिगत वेतन, विशेष वेतन, सनदी लेखापालांना (चार्टर्ड अकाउंटंट) मिळणारा रु.५०/- चा व्यक्तिगत भत्ता, इतर विभागांमध्ये प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांना मिळणारा प्रतिनियुक्ति भत्ता, हॉट लाईन (सचेत तार) परिरक्षण युनिटमध्ये काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना मिळणारा हॉट लाईन भत्ता, विजनवास (प्रायव्हेशन) भत्ता, विद्युतनिर्मिती भत्ता, कोयना पूरक भत्ता, टंकलेखन भत्ता,

\* सुधारपत्र क्रमांक २२७, दिनांक २ मे १९७९ अन्वये समाविष्ट

= सुधारपत्र क्रमांक १८९, दिनांक ११ डिसेंबर १९७६ अन्वये समाविष्ट

+ सुधारपत्र क्रमांक १३३, दिनांक ३१ जानेवारी १९७५ अन्वये सुधारित

छिद्रांक टंकक (पंच ऑपरेटर) भत्ता, गिरिस्थान (हिल स्टेशन) भत्ता, आणि मंडळाने या प्रयोजनाकरिता वेतन म्हणून वर्गीकरण केले असेल अशी इतर कोणतीही वित्तलब्धी यांचा समावेश होतो.

(१८) "तारमार्ग कर्मचारी" म्हणजे, ज्यांना वेळोवेळी नेमून दिलेल्या कामाच्या क्षेत्रामध्ये सामान्यतः तारमार्गावर काम करावे लागते असा तारमार्ग कर्मचारी म्हणून वर्गीकृत केलेला एखाद्या कर्मचारी किंवा कर्मचाऱ्यांचा प्रवर्ग.

(१९) = "महिना" म्हणजे, कॅलेंडर महिन्यातील एखाद्या तारखेपासून पुढील महिन्याच्या त्याच तारखेपूर्वीच्या तारखेपर्यंतचा कालावधी.

**सूचना :** एक जानेवारीपासून एक महिना आणि एकोणतीस दिवसांचा कालावधी हा सर्वसामान्य वर्षामध्ये (ज्या वर्षातील फेब्रुवारी महिना २८ दिवसांचा असतो) फेब्रुवारीच्या शेवटच्या दिवशी समाप्त होईल, कारण २९ दिवसांचा कालावधी म्हणजे संपूर्ण कॅलेंडर महिन्याच्या कालावधीहून जास्त कालावधी होत नाही आणि म्हणून एक जानेवारीपासून दोन महिन्यांची रजा, फेब्रुवारीच्या शेवटच्या दिवशी समाप्त होईल. फेब्रुवारी महिन्यात २९ दिवस असतील तरीही किंवा (सर्वसामान्य वर्षामध्ये) २८ दिवसांचा खंडित कालावधी असेल, तरीही अशाच प्रकारे रजेचा हिशेब करण्यात येईल.

(२०) "स्थानापन्न असणे" म्हणजे एखाद्या व्यक्तीने ज्या पदावर स्थानापन्न आहे त्या पदावर पदोन्नतीनंतर कायम होईपर्यंतच्या किंवा धारण केलेल्या दुसऱ्या एखाद्या स्थायी किंवा अस्थायी पदावर नियमित नेमणूक होईपर्यंतच्या विशिष्ट काळात त्या पदाशी संलग्न असणारी कर्तव्ये पार पाडीत राहणे.

(२१) "वेतन" म्हणजे एखाद्या विशिष्ट संदर्भात अन्यथा नमूद केले नसेल तर, कर्मचाऱ्याने धारण केलेल्या पदाच्या संबंधात निश्चित केलेला मोबदला म्हणून त्यास दरमहा मिळणारे मूळ वेतन होय. यामध्ये व्यक्तिगत वेतन, विशेष वेतन, व्यक्तिगत भत्ता किंवा इतर कोणत्याही प्रकारची जादा वित्तलब्धी यांचा समावेश होत नाही.

(२२) "स्थायी कर्मचारी" म्हणजे, विहित परिवीक्षा कालावधी समाधानकारकपणे पूर्ण केल्यानंतर मंडळातील एखाद्या नियमित संवर्गामध्ये किंवा एखाद्या पदावर कायम झालेली व्यक्ती.

(२३) ★ "स्थायी पद" म्हणजे, निश्चित वेतनश्रेणी असणारे आणि कोणतीही कालमर्यादा नसणारे पद.

(२४) "वैयक्तिक वेतन" म्हणजे, पदाशी संबंध नसणारे परंतु पदधारकाला वैयक्तिकरित्या मंजूर केलेले जादा वेतन.

(२५) "परिवीक्षाधीन व्यक्ती" म्हणजे, स्थायी किंवा अस्थायी पदावर तात्पुरती नियुक्ती केलेली आणि ज्या व्यक्तीचा परिवीक्षा कालावधी अद्याप समाप्त व्हावयाचा आहे अशी व्यक्ती.

= सुधारपत्र क्रमांक १८५, दिनांक २६ नोव्हेंबर १९७६ अन्वये सुधारित

★ कार्यालयीन आदेश क्र. १८४, दिनांक २६ एप्रिल १९७६ अन्वये सुधारित

- (२६) "विशेष वेतन" म्हणजे, कर्मचाऱ्याला दिलेल्या वेतनाखेरीज -  
 (क) त्याच्या कामाचे विशेष जिकीरीचे स्वरूप आणि / किंवा  
 (ख) त्याच्यावर सोपविलेले जादा काम विचारात घेऊन त्याला मंजूर केलेले जादा वेतन.
- (२७) "कर्तव्यक्षेत्र" म्हणजे, सक्षम अधिकाऱ्याने कर्तव्यपालनार्थ वेळोवेळी निश्चित केलेले क्षेत्र.
- (२८) "निर्वाह भत्ता" म्हणजे, कर्मचाऱ्याला निलंबनाच्या कालावधीत मिळणारा आणि जेव्हा त्याला वेतन किंवा रजा वेतन मिळत नसते तेव्हा मंजूर केला जाणारा मासिक भत्ता.
- (२९) "अस्थायी कर्मचारी" म्हणजे, अस्थायी किंवा स्थायी पदावर स्थानापन्न म्हणून नियुक्त केलेली व मंडळाच्या आस्थापनेवर स्थायी नसलेली अन्य व्यक्ती. यामध्ये कार्यव्ययी आस्थापनेवरील आणि नाममात्र हजेरीपटावरील व्यक्तींचा समावेश होत नाही.
- (३०) "अस्थायी पद" म्हणजे, अल्प मुदतीच्या किंवा प्रासंगिक स्वरूपाच्या कामासाठी किंवा नेहमीच्या कामामध्ये झालेल्या तात्पुरत्या वाढीमुळे मर्यादित कालावधीकरिता (हा कालावधी वेळोवेळी वाढवता येईल) निर्माण केलेले पद. त्यात कार्यव्ययी आस्थापनेवरील किंवा नाममात्र हजेरीपटावरील पदांचा समावेश होत नाही.
- (३१) @ "समयश्रेणी" म्हणजे, जी वेतनश्रेणी, विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण झाल्यास किंवा सक्षम अधिकाऱ्याने विहित केलेल्या इतर कोणत्याही शर्तीचे पालन झाल्यास नियतकालिक वेतनवाढीद्वारे किमान वेतनापासून कमाल वेतनापर्यंत वाढत जाते ती वेतनश्रेणी.
- (३२) "प्रवास भत्ता" म्हणजे, कर्मचाऱ्याला कर्तव्यपालनार्थ केलेल्या प्रवास खर्चासाठी दिला जाणारा भत्ता.
- (३३) "कार्यव्ययी कर्मचारी" म्हणजे, एखादा विशिष्ट प्रकल्प पूर्ण करण्याच्या प्रत्यक्ष कामासाठी नेमलेले व ज्यांचा वेतनावरचा खर्च त्या प्रकल्पाच्या आर्थिक तरतुदीमधूनच परस्पर भागविला जातो असे कर्मचारी. मात्र, यामध्ये एखादे बांधकाम, संच मांडणी, दुरुस्ती किंवा परिरक्षण यावर देखरेख ठेवणे या कामांचा समावेश होत नाही.

टीप : स्थायी किंवा अस्थायी आस्थापनेवर नियुक्ती झालेल्या कर्मचाऱ्यांची जर अशा कामावर तात्पुरती बदली केली तर त्यांना कार्यव्ययी कर्मचारी समजण्यात येणार नाही.



## प्रकरण - तीन

### सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती

१०. मंडळातील विविध पदांवरील नियुक्त्या, मंडळाने संबंधित सक्षम अधिकाऱ्यांकडे वेळोवेळी सोपविलेल्या अधिकारांनुसार केल्या जातील.

(क) ★ कोणतीही व्यक्ती जर दिवाळखोर (आर्थिक व्यवहार स्वच्छ नसलेली व्यक्ती) असल्याचे सक्षम न्यायालयाने घोषित केले असेल किंवा फौजदारी अगर इतर न्यायालयाने त्या व्यक्तीला, अस्पृश्यता अधिनियमाखालील अपराधासह कोणत्याही फौजदारी अपराधाबद्दल दोषी ठरविले असेल व असे अपराध सक्षम अधिकाऱ्याच्या मते सभोवतालची परिस्थिती व अपराधाचे गांभीर्य लक्षात घेता नोकरीसाठी अनुचित असतील तर, ती व्यक्ती नियुक्तीसाठी पात्र ठरणार नाही किंवा तिला मंडळाच्या सेवेत राहू दिले जाणार नाही. अशा दोषी ठरविलेल्या कर्मचाऱ्याची सेवा, चौकशी किंवा कोणतीही शिस्तभंगविषयक कृती किंवा कारवाई न करता समाप्त केली जाऊ शकेल. परंतु जर सक्षम अधिकाऱ्याची म्हणजे, नियुक्ति अधिकाऱ्यापेक्षा वरच्या अधिकाऱ्याची अशी खात्री पटली असेल की सदर अपराध एक तर तांत्रिक स्वरूपाचा आहे किंवा गंभीर स्वरूपाचा नाही किंवा त्यातून मुक्त करण्यासाठी इतर कारणे आहेत, तर तो खात्री पटल्याची कारणे लेखी नमूद करून आपल्या स्वैच्छाधिकाराने या विनियमातील तरतुदी शिथिल करू शकेल आणि अशा दोषी ठरविलेल्या कर्मचाऱ्याला सेवेत राहू देऊ शकेल.

(ख) (एक) = एकापेक्षा अधिक पत्नी ह्यात आहेत, अशी कोणतीही व्यक्ती मंडळाच्या सेवेमध्ये नियुक्तीस पात्र असणार नाही. मात्र, अंमलात असलेल्या कोणत्याही कायद्यातील तरतुदीनुसार तसे करण्यास विशेष कारणे आहेत याबद्दल सक्षम अधिकाऱ्याची खात्री पटल्यास तो अशा व्यक्तीला ह्याविनियमाच्या अंमलबजावणीतून सूट देऊ शकेल.

(दोन) कर्मचाऱ्यास त्या त्या वेळी लागू असलेल्या व्यक्तिविषयक कायद्यान्वये दुसरा विवाह करण्याची परवानगी असली तरी ज्याची पत्नी/जिचा पती ह्यात आहे, अशा कोणत्याही कर्मचाऱ्यास सक्षम अधिकाऱ्याच्या पूर्वपरवानगीशिवाय दुसरा विवाह करता येणार नाही.

११. (क) थेट भरतीद्वारे किंवा पदोन्नतीद्वारे केलेल्या सर्व नियुक्त्या, जरी त्या अस्थायी किंवा स्थायी निर्बाध रिक्त पदावर केलेल्या असल्या तरीही, प्रथमतः एक वर्षाकरिता परिवीक्षाधीन असतील. सक्षम अधिकारी हा परिवीक्षा कालावधी जास्तीत जास्त आणखी एक वर्ष वाढवू शकेल.

(ख) सक्षम अधिकारी कोणतीही कारणे न देता एक महिन्याची नोटीस देऊन, परिवीक्षाधीन व्यक्तीची सेवा परिवीक्षा कालावधीच्या अखेरीस समाप्त करू शकेल.

\* सुधारपत्र क्रमांक ७९, दिनांक ८ मार्च १९७६, क्र. १०२, दिनांक १८ एप्रिल १९७४

व क्र. १६९, दिनांक ३१ जानेवारी १९७६ अन्वये सुधारित

= सुधारपत्र क्र. १९५, दिनांक २१ फेब्रुवारी १९७७ अन्वये समाविष्ट



टीप-१ : + तथापि, गैरवर्तणुकीच्या प्रकरणामध्ये वर्तणूक, शिस्त आणि अपील कार्यपद्धतीनुसार परिवीक्षा कालावधी संपण्यापूर्वी देखील परिवीक्षाधीन व्यक्तीची सेवा समाप्त करता येईल.

२ : \* तात्पुरत्या वैद्यकीय अपात्रतेमुळे किंवा सक्षम वैद्यकीय अधिकाऱ्याच्या निर्णयाविरुद्ध केलेल्या अपिलाचा निर्णय प्रलंबित असल्यामुळे ज्या कर्मचाऱ्याची सेवा परिवीक्षा तत्वावर चालू ठेवली असेल, त्याला वैद्यकीयदृष्ट्या पात्र ठरविला जाईपर्यंत किंवा त्याच्या अपिलाचा निर्णय लागेपर्यंत, त्याची सेवा परिवीक्षा तत्वावरच चालू राहील.

(ग) परिवीक्षा कालावधी समाधानकारकपणे पूर्ण केल्यानंतर, परिवीक्षाधीन व्यक्तीची नियुक्ती सक्षम अधिकारी ठरविल त्याप्रमाणे, स्थायी किंवा अस्थायी पदावर, कायम किंवा स्थानापन्न म्हणून करता येईल.

(घ) खालील प्रकरणी म्हणजे -

(एक) कर्मचाऱ्याची एखाद्या पदावर नियुक्ती होण्यापूर्वी ;

(दोन) जेव्हा वरच्या पदावर काम करण्यासाठी उच्च दर्जाचे ज्ञान आणि/किंवा शारीरिक पात्रता असणे आवश्यक असते तेव्हा अशा वरच्या पदावर कर्मचाऱ्याला पदोन्नती देण्यापूर्वी;

(तीन) कर्मचाऱ्याने परिवीक्षा कालावधी समाधानकारकरित्या पूर्ण केला असल्याचे ठरविण्यापूर्वी;

(चार) % एखादी परीक्षा उत्तीर्ण होण्यासाठी विहित केलेला कालावधी पूर्ण झाल्यावर, कर्मचाऱ्याला वेतनवाढ देण्याची परवानगी देण्यापूर्वी,

त्या व्यक्तीने उत्तीर्ण करावयाच्या कोणत्याही चाचण्या किंवा पूर्ण करावयाच्या कोणत्याही शर्ती मंडळ विहित करील.

टीप-१ : = खाली नमूद केलेल्या ज्या पदांवरील सेवा चालू ठेवण्यासाठी / सेवेत कायम करण्यासाठी विहित विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होणे बंधनकारक असते अशा पदांवरील थेट नियुक्तीसाठी निवड केलेल्या उमेदवारांना प्रथमतः तात्पुरत्या स्वरूपात नियुक्त केले जाईल. विहित परीक्षा उत्तीर्ण झाल्यानंतरच नियमित तत्वावर त्यांचा परिवीक्षा कालावधी सुरु केला जाईल

१) उच्चस्तर लिपिक

२) सहायक लेखापाल

३) विभागीय लेखापाल

४) वरिष्ठ लिपिक/प्रमुख लिपिक/आस्थापना सहायक

५) आस्थापना अधीक्षक

६) लेखा अधिकारी

७) सहायक कर्मचारीवर्ग अधिकारी / प्रशासन अधिकारी

+ सुधारपत्र क्र. ६, दिनांक १८ जुलै १९६४ अन्वये समाविष्ट

= सुधारपत्र क्र. ११८, दिनांक ४ सप्टेंबर १९७४ अन्वये जादा दाखल

\* सुधारपत्र क्र. ८९, दिनांक १९ ऑक्टोबर १९७३ अन्वये समाविष्ट

% सुधारपत्र क्र. १५२, दिनांक ७ ऑगस्ट १९७५ अन्वये समाविष्ट

टीप-२ : \* थेट भरती झालेल्या व्यक्तींनी जास्तीत जास्त दोन वर्षांच्या कालावधीत विहित विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होणे आवश्यक असल्यामुळे, अशा कोणत्याही प्रकरणातील तात्पुरत्या नियुक्तीचा कालावधी दोन वर्षांहून अधिक असता कामा नये.

\*\* तथापि, सक्षम अधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने हा कालावधी दोन वर्षांहून अधिक वाढवता येईल.

१२. जेव्हा एखादी नियुक्ती अल्प रजा मुदतीच्या रिक्त पदावर केलेली असते किंवा ती अल्प मुदतीची असते अशा प्रकरणांव्यतिरिक्त, प्रत्येक कर्मचार्याला नियुक्तीच्या वेळी किंवा नियुक्तीच्या तारखेपासून तीन महिन्यांच्या आत, सोबतच्या चौदाव्या अनुसूचीमध्ये मंडळाने विहित केल्याप्रमाणे, शारीरिक पात्रतेसंबंधात खातरजमा करून द्यावी लागेल. परंतु, सक्षम अधिकारी, विशेष प्रकरणांमध्ये तीन महिन्यांची मुदतवाढ मंजूर करू शकेल. आवश्यक त्या वैद्यकीय प्रमाणपत्राशिवाय नियुक्त केलेले कर्मचारी किंवा सेवा चालू ठेवलेले कर्मचारी अस्थायी असल्याचे मानले जाईल आणि अशा व्यक्तींची सेवा १५ दिवसांची नोटीस देऊन समाप्त केली जाऊ शकेल.

टीप : (क) जे उमेदवार मंडळाच्या सेवेत पुढेही राहणार असण्याची शक्यता आहे अशा उमेदवारांची वैद्यकीय तपासणी होणे आवश्यक आहे. करारावर नेमलेले कामगार किंवा अल्प मुदतीच्या किंवा रजा मुदतीच्या रिक्त पदावर नियुक्ती झालेले अस्थायी कर्मचारी यांच्या बाबतीत, नियुक्ति अधिकाऱ्याने वैद्यकीय तपासणीचा आग्रह धरू नये.

टीप : (ख) नियुक्तीसाठी निवड केलेल्या उमेदवाराच्या बाबतीत, त्याची शारीरिक पात्रता समाधानकारक आहे याची खात्री करून घेण्यासाठी, सक्षम अधिकाऱ्याने अन्यथा निदेश दिला नसेल तर,

(१) मंडळाचे वैद्यकीय सल्लागार (मुख्य कार्यालयातील तसेच वेतनगट -एक व दोन मधील इतर सर्व कर्मचारी यांच्यासाठी);

(२) मंडळाच्या दवाखान्यात नियुक्त केलेले डॉक्टर ; आणि

(३) जिल्ह्यातील जिल्हा शल्य चिकित्सक हे वैद्यकीय तपासणी करतील. तपासणी करणाऱ्या डॉक्टरांना वैद्यकीय तपासणीसाठी द्यावयाच्या फी संबंधीची आणि तत्सम बाबींविषयीची कार्यपद्धती तसेच इतर तपशील मंडळ ठरवू शकेल. छातीच्या + "क्ष"-किरण अहवालाच्या खर्चाव्यतिरिक्त वैद्यकीय तपासणीचा इतर खर्च मंडळ करील. (सक्षम अधिकारी कोणते यासाठी तेरावी अनुसूची पहावी.)

टीप : (ग) \$ मंडळाच्या सेवेत नियुक्ती करण्याचे योजलेल्या व्यक्तीची सामान्यतः नियुक्तीपूर्वीच वैद्यकीय तपासणी करण्यात आली पाहिजे. तथापि, एखाद्या व्यक्तीने तात्काळ रजू व्हावे असे वाटत असल्यास सक्षम वैद्यकीय अधिकाऱ्याकडून वैद्यकीय प्रमाणपत्र न

\* सुधारपत्र क्र. ११८, दिनांक ४ सप्टेंबर १९७४ अन्वये जादा दाखल

\*\* सुधारपत्र क्र. २३२, दि. १ ऑगस्ट १९७९ अन्वये जादा दाखल.

+ सुधारपत्र क्र. २०२, दिनांक १८ जुलै १९७७ अन्वये सुधारित

\$ सुधारपत्र क्र. ५४, दिनांक २० मे १९७१ अन्वये समाविष्ट आणि

सुधारपत्र क्र. ८९, दिनांक १९ ऑक्टोबर १९७३ अन्वये सुधारित

घेताच त्या व्यक्तीची नियुक्ती करता येईल. असा कर्मचारी विशिष्ट पदावरील नियुक्तीकरिता शारीरिकदृष्ट्या अपात्र असल्याचे वैद्यकीय तपासणीअंती आढळल्यानंतर त्या विरुद्ध त्याने एक महिन्यात अपील न केल्यास किंवा त्याने केलेल्या अपिलाचा निर्णय त्याच्याविरुद्ध लागल्यास, त्याला नियुक्त अधिकारी ठरवील त्याप्रमाणे, सेवा विनियम क्र. २४ अनुसार नोटीस देऊन किंवा त्याऐवजी पगार देऊन त्याची सेवा समाप्त केली जाऊ शकेल. मात्र, जर एखादा कर्मचारी "तात्पुरता अपात्र" ठरविला गेला असेल आणि ज्या प्रकणात वाजवी कालावधीनंतर अशी तात्पुरती अपात्रता दूर होण्याची शक्यता असल्याकारणाने पुन्हा वैद्यकीय तपासणी करून घेण्याची आवश्यकता असेल त्याबाबतीत नियुक्त अधिकारी, त्या कर्मचार्याला सक्षम वैद्यकीय अधिकार्याने ठरविलेल्या मुदतीसाठी, परंतु एका वर्षापेक्षा जास्त नसलेल्या मुदतीसाठी, खालील शर्तीवर सेवेत राहू देऊ शकेल :

- (एक) ज्या कालावधीनंतर पुन्हा वैद्यकीय तपासणी करावी लागेल तो कालावधी सक्षम वैद्यकीय अधिका-र्याने नमूद केला पाहिजे आणि तो कालावधी एका वर्षाहून अधिक असता कामा नये.
- (दोन) ज्या आजारासाठी तो "तात्पुरता अपात्र" ठरविला गेला आहे, तो आजार जास्तीत जास्त एक वर्षाच्या कालावधीत पूर्णपणे बरा होऊ शकेल असे सक्षम वैद्यकीय अधिकार्याने जाहीर केलेले असले पाहिजे.
- (तीन) तो कर्मचारी काम करीत असताना इतरांच्या सात्रिध्यात आल्यामुळे त्यांना धोका पोहोचू शकेल अशा तऱ्हेचा रोग त्याला झालेला असता कामा नये.
- (चार) ज्या आजारासाठी तो "तात्पुरता अपात्र" ठरविला गेला तो आजार बरा करण्यासाठी औषधोपचार इत्यादीचा सर्व खर्च त्या कर्मचा-र्याने केला पाहिजे.

टीप (घ) : (१) = जेव्हा, मंडळाच्या सेवेत नियुक्त केलेली व्यक्ती, पहिल्या वैद्यकीय तपासणीमध्ये कायमची किंवा तात्पुरती अपात्र असल्याचे जाहीर केले जाते, तेव्हा त्या व्यक्तीला संबंधित कार्यालय प्रमुखाच्या परवानगीने, मंडळाच्या/शासनाच्या वैद्यकीय अधिकार्यामार्फत संचालक, आरोग्य सेवा, महाराष्ट्र शासन यांच्याकडे अपील करण्याचा हक्क असेल. मंडळाचा/शासनाचा वैद्यकीय अधिकारी अपील पुढे पाठवण्याच्या वेळी त्याच्या निर्णयामागील कारणे नमूद करील.

(२) = सक्षम अधिकार्याचा निर्णय संबंधित व्यक्तीला ज्या तारखेस कळविण्यात आला असेल त्या तारखेपासून एक महिन्याच्या आत त्याने अपिलाकरिता अर्ज सादर केला पाहिजे. अपिलाचा निकाल जाहीर होईपर्यंत तो मंडळाच्या सेवेतच राहील. तथापि, जर कर्मचार्याने विहित कालावधीत अपील सादर केले नाही किंवा अपिलाचा निकाल त्याच्याविरुद्ध लागला असेल तर, तात्पुरत्या वैद्यकीय अपात्रतेच्या प्रकरणात, कर्मचार्याला

अस्थायी स्वरूपात सेवेत ठेवण्याची किंवा कायमच्या अपात्रतेच्या प्रकरणात, टीप "ग" अन्वये विहित केल्याप्रमाणे त्याची सेवा समाप्त करण्याची कार्यवाही केली जाईल.

- (३) = अपिलासोबत द्यावयाची वैद्यकीय तपासणी फी अपीलकर्ता शासन निर्णय, नगरविकास, आरोग्य व गृहनिर्माण विभाग क्रमांक पीइजी-१०६८/७३०७८/एस दिनांक ३० जानेवारी १९७० मध्ये उल्लेखिलेल्या दराने देईल. त्याचा सारांश खाली दिला आहे.

फी चे दर :

- १) वेतनगट एक मधील अधिकाऱ्यांच्या तपासणीकरिता - रु. २०/-
- २) वेतनगट दोन मधील अधिकाऱ्यांच्या तपासणीकरिता - रु. १०/-
- ३) वेतनगट तीन व चार मधील दुय्यम कर्मचाऱ्यांच्या तपासणीकरिता :-

(एक) महाराष्ट्र वैद्यकीय सेवा वर्ग दोनकडून - रु. १०/-

(दोन) महाराष्ट्र वैद्यकीय सेवा वर्ग तीनकडून - रु. ४/-

(तीन) वैद्यकीय मंडळाने केलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या तपासणीकरिता - रु. ३२/-

- (४) जर अपिलाचा निर्णय अपीलकर्त्याच्या बाजूने लागला आणि त्यामुळे तो मंडळाच्या सेवेत राहू शकला तर त्याला वर उल्लेखिल्याप्रमाणे त्याने दिलेल्या वैद्यकीय फीची प्रतिपूर्ती केली जाईल.

- (५) उमेदवाराला कराव्या लागणाऱ्या कामाच्या स्वरूपाच्या संबंधातील असमर्थता माफ करण्याची किंवा त्यासंबंधी ठरविलेल्या मानदंडांची योग्यायोग्यता अजमावण्याची प्रकरणे देखील निर्णयासाठी संचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई यांच्याकडे पाठवली जातील.

१३. प्रथम नियुक्तीसाठी करावयाच्या वैद्यकीय तपासणीकरिता उमेदवाराला किंवा कर्मचाऱ्याला कोणताही प्रवासभत्ता मिळणार नाही. जर एखाद्या व्यक्तीला नियुक्तीनंतर अशा वैद्यकीय तपासणीसाठी जावे लागले तर, त्याची कामाच्या ठिकाणची अनुपस्थिती ही कर्तव्यार्थ अनुपस्थिती समजण्यात येईल.

टीप : = पहिल्या वैद्यकीय तपासणीमधील सक्षम वैद्यकीय अधिकाऱ्याच्या निर्णयाविरुद्ध अपील केल्यानंतर जर एखाद्या व्यक्तीला पुन्हा वैद्यकीय तपासणीसाठी जावे लागले तर त्याची कामाच्या ठिकाणची अनुपस्थिती कर्तव्यार्थ अनुपस्थिती समजली जाईल. तथापि, त्यासाठी प्रवास भत्ता मिळण्याचा हक्क त्याला असणार नाही.

१४. विनियम क्र. १२ अनुसार वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर केल्यानंतर एखाद्या कर्मचाऱ्याला कामावरून काढण्यात आले असेल आणि त्या वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्या तारखेपासून सहा महिन्यांच्या आत, जर त्याला पुन्हा सेवेत नेमले असेल तर त्याने पुन्हा नवीन वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करण्याची आवश्यकता नाही.

= सुधारपत्र क्र. ८९, दिनांक १९ ऑक्टोबर १९७३ अन्वये समाविष्ट

१५. मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांची बदली, प्रशासनाच्या निकडीनुसार आवश्यक असेल त्याप्रमाणे, एका पदावरून दुसऱ्या पदावर त्यांच्या कर्तव्यक्षेत्रातील किंवा क्षेत्राबाहेरील किंवा नोकरीच्या ठिकाणी किंवा ठिकाणाबाहेर किंवा भारतातील इतर कोणत्याही ठिकाणी करता येईल.

१६. \* विनियम क्र. १७ मध्ये तरतूद केलेल्या प्रकरणांव्यतिरिक्त, कोणताही कर्मचारी पुढे विहित केल्याप्रमाणे आगाऊ लेखी नोटीस दिल्याशिवाय किंवा नोटिसीएवजी वेतनाची रक्कम मंडळाकडे भरल्याशिवाय, तसेच सेवा सोडण्यास सक्षम अधिकाऱ्याने परवानगी दिल्याशिवाय मंडळाची सेवा सोडून जाऊ शकणार नाही.

कर्मचाऱ्यांचा प्रवर्ग	नोटिसीचा विहित कालावधी
१) * परिवीक्षेवर नियुक्त केलेले कर्मचारी वगळता केवळ तात्पुरत्या तत्त्वावर नियुक्त केलेले वेतनगट तीन व चार मधील सर्व कर्मचारी	२४ तास
२) वेतनगट तीन आणि चार मधील सर्व स्थायी कर्मचारी, परिवीक्षेवरील कर्मचारी, आणि वरील (१) मध्ये समावेश नसलेले इतर अस्थायी कर्मचारी	१ महिना
३) वेतनगट दोन मधील सर्व स्थायी कर्मचारी	२ महिने
४) वेतनगट एक मधील सर्व स्थायी कर्मचारी	३ महिने

परंतु, नोटिसीच्या मुदतीसंबंधीचे आणि नोटिसीच्या ऐवजी मंडळाकडे रक्कम भरण्यासंबंधीचे निर्बंध सक्षम अधिकारी शिथिल करू शकेल.

टीप : १) या विनियमाच्या प्रयोजनार्थ, वरच्या पदावर स्थानापत्र म्हणून काम करणाऱ्या स्थायी कर्मचाऱ्याने, तो ज्या पदावर कायम झाला आहे त्या कायम पदाकरिता वर विहित केल्याप्रमाणे नोटीस दिली पाहिजे.

टीप : २) या विनियम क्र. १६ च्या प्रयोजनार्थ वेतनामध्ये, कर्मचाऱ्याने नोटीस देण्याच्या वेळी किंवा नोकरी सोडून देण्याच्या वेळी धारण केलेल्या स्थायी पदाचे मूळ वेतन, वैयक्तिक वेतन, विशेष वेतन आणि महागाई भत्ता यांचा समावेश होतो. परंतु इतर कोणत्याही भत्त्याचा त्यात समावेश होत नाही.

१७. Δ या विनियमामध्ये किंवा या विनियमांसारखाच प्रभाव असणा-या मंडळाच्या कोणत्याही आदेशामध्ये अन्यथा तरतूद केली असेल तर त्याव्यतिरिक्त, प्रत्येक कर्मचारी खाली नमूद केल्या प्रमाणे त्याचे वय ज्या महिन्यात पूर्ण होईल त्या महिन्याच्या शेवटच्या दिवशी मध्यान्होत्तर सेवानिवृत्त होईल.

\* सुधारपत्र क्र. १०६, दिनांक २८ मे १९७४ अन्वये सुधारित

Δ सुधारपत्र क्र. २०१, दिनांक १५ जुलै १९७७ अन्वये सुधारित

कर्मचाऱ्याचा प्रवर्ग	सेवानिवृत्तीचे वय
क) वेतनगट - एक, दोन आणि तीन मधील कर्मचारी	५८ वर्षे
ख) वेतनगट - चार मधील कर्मचारी	६० वर्षे

**सूचना :** = ज्याची जन्मतारीख ही एखाद्या महिन्याच्या पहिल्या दिवशी येत असेल, तो कर्मचारी लगत मागील महिन्याच्या शेवटच्या दिवशी, प्रकरणपरत्वे ५८ किंवा ६० वर्षे वय पूर्ण झाल्यानंतर, सेवानिवृत्त होईल.

**टीप (१):(एक) +** विनियम क्र. १२ अनुसार वैद्यकीय चाचणी झालेली असताना सुद्धा, एखाद्या कर्मचाऱ्याच्या सेवाकाळात कोणत्याही वेळी आवश्यक वाटले तर, मंडळात त्याची सेवा पुढे चालू ठेवण्यासाठी त्याची शारीरिक पात्रता आणि मानसिक संतुलन याची खातरजमा करण्याकरिता त्याला पुन्हा वैद्यकीय तपासणीसाठी जाण्यास नियुक्ति अधिकारी भाग पाडू शकेल. अशा वैद्यकीय तपासणीची फी मंडळ देईल.

(दोन) जर तो कर्मचारी मंडळाच्या सेवेत राहण्यासाठी वैद्यकीयदृष्ट्या कायमचा अपात्र ठरविला गेला तर त्याला विनियम क्र. २४ मध्ये विहित केल्याप्रमाणे लेखी नोटीस देऊन मंडळाच्या सेवेतून काढून टाकण्यात येईल.

**टीप (२) :** % मंडळाचे कर्मचारी शारीरिक किंवा मानसिक विकलांगतेमुळे सेवा करण्यास असमर्थ झाले तर ते सेवेकरिता निःसमर्थ असल्याचे ठरवून, सेवा विनियम क्र. १७ अन्वये विहित केलेले वय पूर्ण होण्यापूर्वी सेवानिवृत्त होण्यास त्यांना परवानगी देता येईल.

(एक) | जर संबंधित कर्मचाऱ्याने योग्य वैद्यकीय उपचार किंवा शल्यचिकित्सा करून घेतली तर तो पुन्हा कर्तव्यासाठी पात्र ठरू शकेल, असे वैद्यकीय अधिकाऱ्याचे मत असेल तर कर्मचाऱ्याला निःसमर्थ ठरविणारा निर्णय अंमलात आणण्यात येऊ नये. जर असे उपचार अयशस्वी ठरले किंवा कर्मचारी उपचार करून घेण्यास तयार नसेल आणि त्यास नकार देईल तर, त्याला निःसमर्थ ठरविले जाईल. नंतरच्या प्रकरणातील रूग्णता ही सेवेच्या प्रयोजनास्तव सेवेकरिता पूर्ण आणि कायमस्वरूपी रूग्णता असल्याचे मानले जाणार नाही.

(दोन) % कागदोपत्रीचे वय ५५ वर्षांहून कमी असलेल्या कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, निःसमर्थता वृद्धत्वामुळे किंवा स्वामाविक अशक्ततेमुळे आली आहे, अशा अर्थाचे साधे प्रमाणपत्र पुरेसे ठरणार नाही. पण, सर्वसाधारण कमजोरीमुळे कर्मचारी पुढे सेवा करण्यास सक्षम नाही, असे प्रमाणित करताना त्याचे कागदोपत्रीचे वय कमी आहे असे वाटल्यास, त्यामागची कारणे नमूद करण्याचे स्वातंत्र्य वैद्यकीय अधिकाऱ्याला असेल.

= सुधारपत्र क्र. २८३, दिनांक १९ जून १९८१ अन्वये सुधारित (दिनांक १९ जून १९८१ पासून लागू)

+ सुधारपत्र क्र. ३१३, दिनांक १३ मे १९८५ अन्वये बदली दाखल

% सुधारपत्र क्र. ११०, दिनांक १८ जून १९७४ अन्वये समाविष्ट

| सुधारपत्र क्र. २८३, दिनांक १९ जून १९८१ अन्वये समाविष्ट

(तीन) % कामावर असणा-या कर्मचा-याने जर पुढील सेवेसाठी स्वतः निःसमर्थ असल्याचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर केले असेल तर वैद्यकीय प्रमाणपत्र मिळताच विनाविलंब कामावरून मुक्त करण्याच्या तारखेपासून तो कर्मचारी सेवेसाठी निःसमर्थ ठरविला जाईल अशी व्यवस्था करावी. जर तो वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करण्याच्या वेळी असाधारण बिनपगारी रजेव्यतिरिक्त इतर कोणत्याही रजेवर असेल तर अशी रजा किंवा रजावाढ समाप्त झाल्यानंतर त्याला सेवेसाठी निःसमर्थ ठरविले जावे. तो जर असाधारण बिनपगारी रजेवर असेल तर वैद्यकीय अहवालाच्या तारखेपासून त्याला निःसमर्थ ठरविले जावे.

(चार) जिच्याविरूद्ध विभागीय कार्यवाही करण्यात आली आहे अशी व्यक्ती जेव्हा अशा कार्यवाहीनंतर तात्काळ निःसमर्थता प्रमाणपत्र सादर करील तेव्हा विभागीय चौकशीसंबंधात आदेश काढला जाईपर्यंत त्याला सेवानिवृत्त होण्यास परवानगी देण्यात येऊ नये. तथापि, अशा कर्मचाऱ्याला निर्दोष ठरविले असले किंवा नसले तरी त्याच्या सक्तीच्या सेवानिवृत्तीच्या तारखेपासून विभागीय कार्यवाही समाप्त होण्याच्या तारखेपर्यंतच्या कालावधीसाठी त्याला सेवेत मुदतवाढ देण्यात आल्याचे समजण्यात यावे.

टीप (३) : + नियत सेवावधी गाठून (५८/६० वर्षे वय) वयनिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यास सेवावधी वाढवून देण्यात येणार नाही किंवा पुन्हा सेवेत घेण्यात येणार नाही. केवळ अपवादात्मक परिस्थितीत सक्षम अधिकारी कर्मचाऱ्यास पुन्हा सेवेत (मंडळातील सेवेची मुदत वाढवून नव्हे) घेऊ शकेल. त्यासाठी खालील अटी काटेकोरपणे पूर्ण करणे आवश्यक आहे :-

(क) संबंधित पद रिक्त होण्याआधी तीन महिनेपर्यंत नामनिर्देशन, पदोन्नती किंवा बदलीच्या मार्गाने ते पद भरण्याचे प्रयत्न करूनही योग्य तो उमेदवार उपलब्ध न झाल्यास ;

(ख) संबंधित पदाचा अतिरिक्त कार्यभार स्वीकारण्यास योग्य तो कर्मचारी उपलब्ध न झाल्यास, किंवा संबंधित विभागातून/कार्यालयातून एखाद्या व्यक्तीस तात्पुरती पदोन्नती देणे शक्य नसल्यास ;

(ग) संबंधित पद हे अवधि पद असल्यास आणि त्या पदाचा अवधी पुन्हा सेवेत घ्यावयाचा अवधी पूर्ण झाल्यानंतर संपत असल्यास;

(घ) पुन्हा सेवेत घ्यावयाच्या व्यक्तीने विशेष शैक्षणिक अर्हता (विशेषतः तांत्रिक अर्हता) धारण केली असल्यास आणि फार मोठा अनुभव व अशी विशिष्ट अर्हता व अनुभव सेवेत असलेल्या कर्मचाऱ्याकडे नसल्यास;

(च) सार्वजनिक हितास्तव पुन्हा सेवेत घ्यावयाचे असल्यास.

टीप (४) : \* गैरवर्तणुकीचे कृत्य केल्याबद्दल किंवा मंडळाच्या मालमत्तेची हेतूपुरस्सर हानी किंवा नाश करणारी कृती केल्याबद्दल किंवा कामावर असताना हिंसाचार केल्याबद्दल किंवा

% सुधारपत्र क्र. ११०, दिनांक १८ जून १९७४ अन्वये समाविष्ट

+ सुधारपत्र क्र. ३३६, दिनांक ३ मे १९९० अन्वये सुधारित

\* सुधारपत्र क्र. १२७, दिनांक १४ ऑक्टोबर १९७४ अन्वये समाविष्ट





(दोन) (क) \* Δ परिशिष्ट "क" खाली येणारे कर्मचारी वगळून, विदर्भातील व भुसावळ येथील विद्युत्केंद्रांशी संलग्न असलेल्या प्रशासनिक कार्यालयांसह त्या भागातील प्रशासनिक कार्यालयांच्या कामाच्या वेळ सर्व मोसमांमध्ये पुढीलप्रमाणे असतील :-

सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.०० (मध्ये अर्धा तास सुट्टी)

(ख) परिशिष्ट "क" खाली येणारे कर्मचारी वगळून, मराठवाडा व पश्चिम महाराष्ट्रातील प्रशासनिक कार्यालयांच्या कामाच्या वेळ, त्या भागातील निरनिराळ्या विद्युत्केंद्रांशी संलग्न असलेल्या प्रशासनिक कार्यालयांसह, सर्व मोसमांमध्ये पुढीलप्रमाणे असतील :-

सकाळी १०.३० ते सायंकाळी ५.३० (मध्ये अर्धा तास सुट्टी)

(ग) I भांडार रचना : (Stores Organisation)

भांडार संवर्गाच्या कर्मचारीवर्गाचे कामाचे तास दिवसाला आठ तास याप्रमाणे असले पाहिजेत. मात्र, मुख्यालयातील मध्यवर्ती खरेदी यंत्रणेमधील कर्मचाऱ्यांचे कामाचे तास मुख्यालयातील इतर विभागांतील कर्मचाऱ्यांच्या कामाच्या तासांप्रमाणेच असतील. तथापि, लेखा संवर्गातील लेखा कर्मचारीवर्ग आणि प्रमुख भांडारे इत्यादी यांमधील आस्थापनाविषयक कामे करणारा प्रशासनिक कर्मचारीवर्ग विद्यमान कामाच्या तासांप्रमाणेच काम करील.

टीप : (१) कर्मचाऱ्यांच्या किंवा कर्मचाऱ्यांच्या प्रवर्गाच्या बाबतीत या विनियमामध्ये विहित केलेल्या कामाच्या सर्वसाधारण कालावधीत व कामाच्या तासांत सक्षम अधिकाऱ्यास कामाची निकड लक्षात घेऊन बदल करता येईल किंवा त्यांत वाढ करता येईल.

टीप : (२) भावी काळात आवश्यक वाटेल तेव्हा कार्यालयीन वेळेत बदल करण्याची परवानगी देण्यास अध्यक्षाना अधिकार दिले आहेत.

२०. (१) (ख) इतर कर्मचाऱ्यांकरिता विहित केलेल्या वेळेपेक्षा शिपायांच्या कार्यालयीन कामाची वेळ सकाळी अर्धा तास आधी सुरु होईल व संध्याकाळी अर्धा तास उशिरा संपेल.

२०. (१) (ग) प्रशासनिक कार्यालयांशी संलग्न असलेल्या वेतनगट चार मधील % (दफ्तरी वगळून) हमाल, सफाईगार व इतर कर्मचाऱ्यांच्या प्रवर्गाच्या बाबतीत आठवड्यातील उपस्थितीचे एकूण तास, शिपायांकरिता विहित केलेल्या उपस्थितीच्या तासांतइतकेच असतील. परंतु, त्यांच्या उपस्थितीची प्रत्यक्ष वेळ आणि कामाचे तास, संबंधित कार्यालयप्रमुख कामाच्या निकडीनुसार नियमित करू शकेल.

\* सुधारपत्र क्र. १९६, दिनांक ६ एप्रिल १९७७ अन्वये सुधारित

Δ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

I सुधारपत्र क्र. ७८, दिनांक २७ फेब्रुवारी १९७३ अन्वये समाविष्ट

% सुधारपत्र क्र. २१, दिनांक ७ जुलै १९६६ अन्वये समाविष्ट

**टीप : (१)** मुख्य कार्यालयाच्या पूर्वपरवानगीने, निरनिराळ्या प्रदेशांतील हवामानाच्या बदलत्या स्वरूपानुरूप वरील कार्यालयीन वेळेत अर्धा तास लवकर किंवा उशिरा असा बदल करता येईल. मात्र, विहित केलेले दररोजच्या कामाचे एकूण तास कायम राहतील.

**टीप : (२)(क)** = कारखाने अधिनियमाखाली येणाऱ्या कार्यालयांव्यतिरिक्त इतर कार्यालयांमध्ये काम करणाऱ्या मंडळाच्या ज्या तांत्रिकेतर कर्मचाऱ्यांचे कामाचे विहित तास दररोज आठ तासांपेक्षा कमी आहेत अशा कर्मचाऱ्यांना सक्षम अधिकाऱ्याने त्यांच्या कामाच्या विहित तासांपेक्षा अधिक वेळ थांबवून घेतल्यास ते कर्मचारी कोणत्याही एका दिवशी नऊ तासांपर्यंत आणि त्या आठवड्यात अष्टेचाळीस तासांपर्यंत केलेल्या अतिकालिक कामासाठी त्यांच्या सर्वसाधारण वेतन दराच्या दीडपट दराने अतिकालिक भत्ता मिळण्यास पात्र असतील आणि कोणत्याही दिवशी नऊ तासांपेक्षा अधिक तास आणि त्या आठवड्यात अष्टेचाळीस तासांपेक्षा अधिक तास केलेल्या अतिकालिक कामासाठी त्यांच्या सर्वसाधारण वेतन दराच्या दुप्पट दराने अतिकालिक भत्ता मिळण्यास पात्र असतील. मग त्या कार्यालयांना "मुंबई दुकाने व व्यापारी संस्था अधिनियम" लागू असो किंवा नसो.

"मुंबई दुकाने व व्यापारी संस्था अधिनियमांच्या" अंमलाखाली असलेल्या अगर नसलेल्या तांत्रिकेतर कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत त्या अधिनियमांच्या कलम क्र. १४ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे, अतिकालिक कामाच्या तासांसह त्यांच्या कामाचे एकूण तास कोणत्याही परिस्थितीत एका आठवड्यात कामाच्या ५४ तासांपेक्षा अधिक होता कामा नयेत.

अशा कर्मचाऱ्यांचे अतिकालिक काम, प्रत्येक महिन्याला बारा तासांपेक्षा अधिक होण्याचे काटेकोरपणे टाळावे आणि बारा तासांपेक्षा अधिक अतिकालिक काम त्यांना संबधित विभागप्रमुखाची पूर्वसंमती घेतल्यानंतरच करण्यास सांगावे.

**टीप : (२) (ख)** कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या कामाच्या विहित तासांपेक्षा अधिक काम करण्यास सांगण्याचे प्रसंग मर्यादित असावेत आणि जी कामे कर्मचाऱ्यांच्या गटाने सामूहिकरित्या करणे आवश्यक आहे अशी साचून राहिलेली कामे निकालात काढण्यासाठीच केवळ कर्मचाऱ्यांना सांगण्यात यावे.

**टीप : (२) (ग)** प्रशासनिक कार्यालयांशी संलग्न असलेले इतर तांत्रिकेतर कर्मचारी ज्या अटी व शर्तीनुसार वरील टीप २ (क) मध्ये निर्देशित केल्याप्रमाणे अतिकालिक भत्ता मिळण्यास पात्र असतील, त्याच अटी व शर्तीनुसार अतिकालिक भत्ता मिळण्यास मंडळातील शिपाई व वेतनगट चार मधील इतर कर्मचारी देखील पात्र असतील. हा निर्णय दिनांक २४ फेब्रुवारी १९६९ पासून लागू करण्यात आला आहे.

= सुधारपत्र क्र. २३६, दिनांक १० सप्टेंबर १९७९ अन्वये सुधारित (दिनांक १ मे १९७८ पासून लागू)

२०. (१) (घ) Δ कामाचे तास, सार्वजनिक सुट्या, रजा इत्यादीच्या प्रयोजनास्तव अग्निशमन संवर्गातील सहायक अग्निशमन अधिकारी आणि त्याखालील प्रवर्गाचा परिशिष्ट "क" मध्ये समावेश होईल.

२० (२) युनिटचा प्रभारी अधिकारी निश्चित करील त्याप्रमाणे परिशिष्ट "क" मध्ये समाविष्ट केलेल्या कर्मचाऱ्यांचे दररोजचे कामाचे तास, सुट्टीची वेळ वगळता, ८ तास इतके असतील.

२० (३) एका युनिटमधून दुसऱ्या युनिटमध्ये बदली झालेल्या कर्मचाऱ्याचे कामाचे तास हे, त्याची जेथे बदली झाली असेल त्या युनिटला लागू असणाऱ्या कामाच्या तासांप्रमाणे असतील.

२० (४) कर्मचाऱ्यांच्या कोणत्याही विशिष्ट वर्गाच्या संबंधात कोणत्याही कायद्याद्वारे अन्य प्रकारची तरतूद करण्यात आली असेल त्या व्यतिरिक्त, मंडळाच्या सर्व कर्मचाऱ्यांना वरील कामाचे तास लागू असतील.

२१ (एक) ★★ परिशिष्ट "क" मध्ये समाविष्ट केलेले आणि ज्यांना कारखाने अधिनियमांच्या तरतुदी लागू होतात असे कर्मचारी किंवा कर्मचाऱ्यांचे प्रवर्ग त्यातील सांविधिक तरतुदीनुसार अतिकालिक भत्त्याची रक्कम मिळण्यास पात्र असतील.

(दोन) परिशिष्ट "क" मध्ये समाविष्ट केलेले आणि ज्यांना कारखाने अधिनियमांच्या तरतुदी लागू होत नाहीत असे कर्मचारी किंवा कर्मचाऱ्यांचे प्रवर्ग सुद्धा कारखाने अधिनियमाच्या तरतुदीनुसारच अतिकालिक भत्त्याची रक्कम मिळण्यास पात्र ठरतील.

परंतु,

कारखाने अधिनियम लागू नसणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, दर तिमाहीत ५० तासांच्या अतिकालिक कामाच्या मर्यादेची शर्त पुढील परिस्थितीमध्ये लागू होणार नाही :

(क) एक किंवा एकापेक्षा अधिक विद्यमान यंत्र चालक (ऑपरेटर) आजारी किंवा दीर्घ मुदतीच्या रजेवर असून कोणतीही पर्यायी व्यवस्था होण्याची शक्यता नसेल;

(ख) काही कारणांमुळे, एक किंवा एकापेक्षा अधिक पदे दीर्घ काळ भरण्यात आलेली नसतील.

परंतु, एखाद्या कर्मचाऱ्याने हेतुपूर्वक किंवा जाणूनबुजून किंवा उचित कारण नसताना, आपली कामे पार पाडण्याकडे दुर्लक्ष केल्याची आणि/किंवा कामे करण्यास विलंब केल्याची सक्षम अधिकाऱ्याची खात्री झाली असेल तर, तो अधिकारी विनियम क्र. ११ खाली तरतूद केलेल्या कोणत्याही शिक्षेव्यतिरिक्त अतिकालिक भत्त्याच्या रकमेची मागणी नाकारू शकेल.

टीप : (१) अतिकालिक भत्त्याऐवजी निश्चित मासिक भत्ता मंजूर करण्यात आला आहे अशा बाबतीत वरील विनियम क्र. २१ (दोन) मध्ये नमूद केलेली अतिकालिक कामाचे वेतन देण्यासंबंधीची तरतूद लागू होणार नाही.

Δ सुधारपत्र क्र. ३८४, दिनांक १४ जून १९९६ अन्वये समाविष्ट

★★ सुधारपत्र क्र. १६७, दिनांक १ जानेवारी १९७६ अन्वये सुधारित

(२) अतिकालिक काम अत्यल्प असेल याची क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांनी खबरदारी घेतली पाहिजे. त्यासाठी त्यांनी पर्यायी व्यवस्था त्वरित केली पाहिजे किंवा त्यांच्या अधिकाराखालील इतर उपकेंद्रांतील यंत्रचालक (ऑपरेटर) गरजेप्रमाणे बोलावून घेतले पाहिजेत. मात्र त्यांना मिळणाऱ्या प्रवासभत्त्याची रक्कम ही अतिकालिक कामाच्या अंदाजे रकमेपेक्षा जास्त होता कामा नये.

२२. जर कर्मचार्याने एखाद्या पदाचा कार्यभार दुपारी १२ वाजल्यानंतर ग्रहण केला किंवा सोडून दिला तर त्याने कार्यभार दुसऱ्या दिवसापासून ग्रहण केला किंवा सोडून दिला असे समजण्यात यावे.

२३. कर्मचार्याची खालच्या पदावरून वरच्या पदावर बढती झाल्यानंतर प्रत्यक्षात तो ज्या दिवशी वरच्या पदाचा कार्यभार ग्रहण करील त्या दिवसापासून त्याच्या वाढीव वेतनाचे निश्चितीकरण केले जाईल.

**टीप :** ★ कर्मचार्यास कार्यमुक्त करण्यामध्ये विलंब होणे किंवा पदोन्नतीसाठी तो चुकीने मागे ठेवला जाणे यासारख्या केवळ प्रशासनिक कारणांमुळे ज्येष्ठ कर्मचार्याची बढती/नियुक्ती, जर त्यास कनिष्ठ असलेल्या कर्मचार्याने वरच्या पदाचा प्रभार घेतल्यानंतर झाली असेल तर तो (ज्येष्ठ कर्मचारी) = सक्षम अधिकाऱ्याच्या आदेशानंतर वेतननिश्चितीच्या प्रयोजनार्थ, त्या कनिष्ठ कर्मचार्याने वरच्या पदाचा कार्यभार ग्रहण केल्याच्या तारखेपासून पदोन्नत झाल्याचे मानण्यात येईल आणि त्यानुसार त्याचे (ज्येष्ठ कर्मचार्याचे) वेतन निश्चित करण्यात येईल. तसेच त्याची ज्या तारखेस प्रत्यक्षात पदोन्नती होऊ शकली असती व त्या पदोन्नतीच्या/ नेमणुकीच्या मानीव तारखेला त्याने कार्यभार ग्रहण केला असता त्या तारखेनुसार त्याची पुढील वेतनवाढीची तारीख निश्चित होईल. मात्र, त्यामुळे पदोन्नतीच्या मानीव तारखेपासून ज्येष्ठ कर्मचार्याने प्रत्यक्षात वरच्या पदाचा कार्यभार ग्रहण केल्याच्या तारखेपर्यंतच्या कालावधीसाठी कोणतीही थकबाकी त्याला देय असणार नाही. आणखी असे की, दिनांक १ जानेवारी १९६५ पूर्वीच्या अशा प्रकरणांचा विचार केला जाणार नाही आणि ज्या ज्येष्ठ कर्मचार्यांनी पदोन्नतीच्या पदावर प्रत्यक्षात काम केले नव्हते त्यांना त्या कालावधीची थकबाकी देण्यात येणार नाही.

२४. ★★ मंडळाच्या कर्मचार्यांची सेवा, पुढे विहित केल्याप्रमाणे, लेखी नोटीस देऊन किंवा नोटिसीच्या कालावधीऐवजी वेतन देऊन, सक्षम अधिकारी समाप्त करू शकतील :

कर्मचार्यांचे प्रवर्ग	नोटिसीचा विहित कालावधी
१) परिवीक्षेवर नियुक्त केलेले कर्मचारी वगळता वेतनगट - तीन व चार मधील इतर सर्व कर्मचारी	२४ तास
२) वेतनगट - तीन व चार मधील सर्व स्थायी कर्मचारी व परिवीक्षेवरील कर्मचारी आणि वरील (१) मध्ये समावेश नसलेले इतर अस्थायी कर्मचारी	एक महिना
★ सुधारपत्र क्र. ७८, दिनांक २७ फेब्रुवारी १९७३ अन्वये सुधारित	
★★ सुधारपत्र क्र. १०६ दिनांक २८ मे १९७४ अन्वये सुधारित	
= सुधारपत्र क्र. १७१, दिनांक ३ मार्च १९७६ अन्वये सुधारित	

कर्मचाऱ्यांचे प्रवर्ग	नोटिसीचा विहित कालावधी
३) वेतनगट - दोन मधील सर्व स्थायी कर्मचारी	दोन महिने
४) वेतनगट - एक मधील सर्व स्थायी कर्मचारी	तीन महिने

परंतु, नैमित्तिक कामगार व रोजंदारीवरील कामगार यांच्या सेवा, नोटीस न देता समाप्त करता येतील.

टीप : (१) \*\* ज्या कर्मचाऱ्यांवर वर्तणूक, शिस्त व अपील विनियमान्वये किंवा संमत स्थायी आदेशान्वये कार्यवाही करण्यात आली आहे अशा (समेटाची कार्यवाही चालू असताना सेवा समाप्तीचे आदेश देण्यात आलेली प्रकरणे वगळून) कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत या नियमांप्रमाणे नोटीस द्यावयाची आवश्यकता नाही.

(२) या विनियमाच्या प्रयोजनार्थ, नोटीस देतेवेळी, किंवा नोकरी सोडतेवेळी कर्मचाऱ्याने धारण केलेल्या स्थायी पदाचे मूळ वेतन, वैयक्तिक वेतन, विशेष वेतन आणि महागाई भत्ता यांचा वेतनामध्ये समावेश होतो आणि त्यात इतर कोणत्याही भत्त्यांचा समावेश होत नाही.

(३) या विनियमाच्या प्रयोजनार्थ, वरच्या पदावर स्थानापन्न असलेल्या स्थायी कर्मचाऱ्यास तो ज्या पदावर कायम झाला असेल त्या मूळ पदाकरिता विहित केलेली नोटीस देण्यात येईल.

(४) \*\* दुकाने व व्यापारी संस्था अधिनियम लागू असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, दुकाने व व्यापारी संस्था अधिनियमाच्या कलम ६६ अन्वये विहित केलेली नोटीस देण्यात येईल.

२५. सक्षम अधिकारी, विनियम क्र. ९१ (२) (छ) व (ज) अनुसार मंडळाने विहित केलेल्या कार्यपद्धतीस अनुसरून कोणत्याही कर्मचाऱ्याला बडतर्फ करू शकेल किंवा नोकरीवरून काढू शकेल.

२६. मंडळाच्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याने, जे काम करण्यासाठी तो अर्हताप्राप्त आहे ते काम करावे अशी अपेक्षा आहे आणि त्याने ते काम करणे आवश्यक आहे.

२७. = पदांसाठी कुठलीही वेतनश्रेणी असली तरी किंवा कर्मचाऱ्यांचे प्रत्यक्ष वेतन कितीही असले तरी, किंवा वेतनश्रेण्यांमध्ये कोणत्याही सुधारणा झाल्या तरी, आणि मंडळाने यानंतरही काही सुधारणा केल्या तरी त्याच्या अधीन राहून, महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळातील सेवांचे पुढीलप्रमाणे वर्गीकरण करण्यात येईल :-

वेतनगट - एक : या विनियमांना जोडलेल्या विसाव्या अनुसूचीतील यादीप्रमाणे सर्व पदे/कर्मचारी, तसेच मंडळाने विनिर्दिष्ट केलेली इतर पदे/कर्मचारी

वेतनगट - दोन : या विनियमांना जोडलेल्या एकविसाव्या अनुसूचीतील यादीप्रमाणे सर्व पदे/कर्मचारी, तसेच मंडळाने विनिर्दिष्ट केलेली इतर पदे/कर्मचारी

\*\* सुधारपत्र क्र. १०६, दिनांक २८ मे १९७४ अन्वये सुधारित / समाविष्ट

= सुधारपत्र क्र. २७३, दिनांक १२ फेब्रुवारी १९८१ चे शुद्धिपत्र दिनांक ३० मे १९८१ अन्वये बदली दाखल (दिनांक १२ फेब्रुवारी १९८१ पासून लागू.)



## प्रकरण - चार

### वेतन

२८. (क) या विनियमांमध्ये अन्य प्रकारची तरतूद केलेली नसेल तर, कर्मचार्याला, तो ज्या पदावर नियुक्त किंवा पदोन्नत झाला असेल त्या पदाच्या वेतनश्रेणीतील किमान वेतन हेच प्रारंभिक वेतन म्हणून मिळेल.

टीप : (१) तथापि, जेव्हा एखाद्या निम्नश्रेणी कर्मचार्यास वरच्या रिक्त पदावर त्या पदाचे काम करण्यासाठी नियुक्त न करता केवळ नाममात्र म्हणून दाखविले गेले असेल तेव्हा, त्याला त्या वरच्या पदाच्या वेतनश्रेणीप्रमाणे वेतन न मिळता त्याच्या स्वतःच्या वेतनश्रेणीप्रमाणेच वेतन मिळेल.

(२) @ तथापि, जेव्हा ठरीव प्रमाणांचा निकष लावल्यानंतर आणि/किंवा कोणतेही विद्युत्केंद्र किंवा उपकेंद्र किंवा कोणतेही पथक/कार्यालय बंद केल्यामुळे किंवा अशाच इतर कारणांमुळे कोणत्याही प्रवर्गातील कर्मचारीवर्ग जादा होतो तेव्हा वरच्या श्रेणीतील कर्मचारी खालच्या श्रेणीतील पदांवर किंवा खालच्या श्रेणीतील कर्मचारी वरच्या श्रेणीतील पदांवर पदस्थापित करता येतील. मात्र, त्यामुळे त्यांच्या विद्यमान श्रेणीवर आणि वेतनावर परिणाम होणार नाही.

(ख) + लष्करी सेवेतील निवृत्त व्यक्तीला निवृत्तिवेतन मंजूर झाल्यानंतर महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळात नोकरीत घेण्यात आल्यावरही लष्करी निवृत्तिवेतन मिळणे चालू राहिले असेल तेव्हा त्याला नियुक्त केलेल्या पदाचे वेतन आणि भत्ते निश्चित करण्यास सक्षम असलेला अधिकारी, त्या पदाचे वेतन आणि भत्ते ठरविताना त्या व्यक्तीने घेतलेली निवृत्तिवेतनाची रक्कम आणि त्या रकमेचा अंशराशीकृत भाग त्याच्या सुरुवातीच्या वेतनातून कमी करील आणि त्यानुसार त्या व्यक्तीचे वेतन खालीलप्रमाणे निश्चित करील.

एक (क) राजादिष्ट (कमिशनड) अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत :

पुनर्नियुक्तीनंतरचे वेतन अधिक संपूर्ण सैनिकी निवृत्तिवेतन (मृत्यू-नि-सेवानिवृत्ति उपदानाइतके निवृत्तिवेतन किंवा निवृत्तिवेतनाऐवजी उपदान दिले असल्यास त्यासह) याची एकूण रक्कम ही त्याला सेवानिवृत्तीपूर्वी मिळत असणाऱ्या वेतनापेक्षा (म्हणजे, सर्व प्रकारचे भत्ते वगळून फक्त मूळ वेतनापेक्षा) जास्त होता कामा नये.

मात्र, जेव्हा असे निश्चित केलेले वेतन त्या समयश्रेणीतील एखाद्या टप्प्यावर येत नसेल, तेव्हा ते त्या वेतनाच्या खालच्या टप्प्यावर निश्चित करून त्यामधील फरक वैयक्तिक वेतन समजावे आणि वरील दोन्ही बाबतीत अशा रीतीने मिळणारे वेतन त्यास नवीन पदाच्या समयश्रेणीतील वेतनवाढ मिळेपर्यंत चालू ठेवावे.

@ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

+ सुधारपत्र क्र. ३५३, दिनांक १८ नोव्हेंबर १९९१ अन्वये सुधारित

तसेच, जेव्हा याप्रमाणे ठरविलेले वेतन, वेतनश्रेणीतील किमान वेतनापेक्षाही कमी असेल तेव्हा ते किमान वेतनावर निश्चित करावे.

(ख) वरील (क) मध्ये नमूद केलेली बाब विचारात न घेता, दिनांक १ जानेवारी १९७९ रोजी किंवा त्यानंतर वयाची ५५ वर्षे पूर्ण होण्याआधी सेवानिवृत्त झालेल्या आणि येथून पुढे वयाची ५५ वर्षे पूर्ण होण्याआधी सेवानिवृत्त होणाऱ्या व्यक्तींचे पुनर्नियुक्तीनंतरचे वेतन निश्चित करताना त्यांना मिळणाऱ्या निवृत्तिवेतनाच्या रकमेपैकी खाली दर्शविलेली रक्कम हिशेबात धरली जाणार नाही :

दरमहा रु.१२५/- पर्यंतचे निवृत्तिवेतन मिळत असेल तर प्रत्यक्ष मिळणारे निवृत्तिवेतन आणि

अन्य प्रकरणांत एकूण निवृत्तिवेतनातील पहिले १२५/- रूपये.

पुनर्नियुक्तीनंतर वेतन निश्चित करताना निवृत्तिवेतनाची वगळावयाची रक्कम खालीलप्रमाणे वाढविण्यात आली आहे :

दिनांक २५ जानेवारी १९८३ पासून निवृत्तिवेतनातील पहिले रु. २५०.००

दिनांक १ ऑक्टोबर १९८६ पासून निवृत्तिवेतनातील पहिले रु. ५००.००

**टीप १ :** + २८ (ख) (एक) (ख) च्या प्रयोजनास्तव घ्यावयाच्या निवृत्तिवेतनात, मृत्यू-नि-सेवानिवृत्ति उपदानाइतके निवृत्तिवेतन किंवा असल्यास निवृत्तिवेतनाऐवजी उपदान समाविष्ट असेल. परंतु १ जानेवारी १९९० पासून पुनर्नियुक्तीनंतरचे वेतन निश्चित करताना मृत्यू नि-सेवानिवृत्ति उपदानाइतके निवृत्तिवेतन किंवा असल्यास निवृत्तिवेतनाऐवजी उपदानाच्या समप्रमाणात असलेल्या निवृत्तिवेतनाचे मूळतत्त्व विचारात घेण्यात येणार नाही.

**टीप २ :** + वयाची ५५ वर्षे पूर्ण होण्याआधी सेवानिवृत्त होणाऱ्या निवृत्ति वेतनधारकांचे रु.५००/- पर्यंतचे निवृत्तिवेतन हिशेबात धरले जाणार नाही. त्यांच्या बाबतीत या आदेशांची अंमलबजावणी दि. १ ऑक्टोबर १९८६ पासून केली जाईल आणि १ ऑक्टोबर १९८६ रोजी किंवा त्यानंतर पुनर्नियुक्त झालेल्या ज्या निवृत्तिवेतनधारकांच्या प्रकरणी पुनर्नियुक्त निवृत्तिवेतनधारकांचे वेतन निश्चित करताना विचारात न घ्यावयाची नागरी व सैनिकी निवृत्तिवेतनाची लागू असणारी विद्यमान मर्यादा आता लागू होणार नाही. या आधीच पुनर्नियुक्त करण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या प्रकरणी, या आदेशांच्या आधारे त्यांचे वेतन दिनांक १ ऑक्टोबर १९८६ च्या प्रभावाने निश्चित करण्यात यावे. मात्र, त्यांनी या तरतुदीअंतर्गत तसा विकल्प दिलेला असावा. त्यांनी हा विकल्प दिला असल्यास, दिनांक १ ऑक्टोबर १९८६ पासून त्यांना पहिल्यांदाच पुनर्नियुक्त केल्याचे समजून त्यांच्या बाबतीतील शर्ती नव्याने ठरविता येतील. असा विकल्प या सुधारपत्राच्या प्रसूतीच्या तारखेपासून ६ महिन्यांच्या आत दिला पाहिजे. एकदा दिलेला विकल्प हा अंतिम स्वरूपाचा असेल.

+ सुधारपत्र क्र. ३५३, दिनांक १८ नोव्हेंबर १९९१ अन्वये सुधारित



(दोन) + कनिष्ठ राजादिष्ट अधिकारी व त्यापेक्षा कमी स्तराचे अधिकारी यांच्या बाबतीत पुनर्नियुक्तीनंतरचे वेतन हे त्यांना मिळालेल्या अखेरच्या वेतनाइतक्या (म्हणजे, सर्व प्रकारचे भत्ते वगळून फक्त मूळ वेतनाइतक्या) असलेल्या वेतनश्रेणीतील टप्प्यावर निश्चित करण्यात येईल व तसे करताना त्यांचे सेवानिवृत्ति लाभ विचारात घेतले जाणार नाहीत.

एकदा वेतन निश्चित झाल्यानंतर त्यांना नवीन पदाच्या समयश्रेणीनुसार सर्वसाधारण वेतनवाढी मिळू शकतील.

**टीप :** + या नियमाच्या प्रयोजनास्तव -

राजादिष्ट अधिकाऱ्यांमध्ये लष्करातील सेकंड लेफ्टनंट आणि त्यावरील स्तराचे अधिकारी आणि नौसेना व वायुसेना यांतील तत्सम स्तराच्या अधिकाऱ्यांचा समावेश असेल.

कनिष्ठ राजादिष्ट अधिकारी व त्यापेक्षा कमी स्तराच्या अधिकाऱ्यांमध्ये लष्करातील सुभेदार मेजर/रिसालदार मेजर आणि त्यापेक्षा कमी स्तराचे अधिकारी आणि नौसेना व वायुसेना यांतील तत्सम स्तराच्या अधिकाऱ्यांचा समावेश असेल.

(तीन) + असे असले तरी जे माजी सैनिक आधीच सेवानिवृत्त झाले आहेत किंवा ज्यांना सेवानिवृत्ति लाभ मिळण्यासाठी आवश्यक असलेला कालावधी संपण्यापूर्वी, परंतु त्यांचा बंधपत्राचा विशिष्ट कालावधी संपल्यानंतर वैद्यकीय कारणावरून किंवा इतर कारणांवरून सेवानिवृत्त करण्यात आले आहे आणि ज्यांना कोणतेही नियमित निवृत्तिवेतन मिळत नाही अशा माजी सैनिकांना वरील तरतुदी लागू होत नाहीत.

(चार) कॉम्बॅटंट लिपिक/भांडारपाल (शिपाई व त्यावरील दर्जाचे आणि नौसेना व वायुसेना यांतील तत्सम दर्जाचे) यांना सशस्त्र दलात किती वेतन मिळत होते हे विचारात न घेता त्यांची सेवा मंडळातील निम्नस्तर लिपिकाच्या सेवेशी समतुल्य समजण्यात यावी आणि जेव्हा अशा व्यक्ती सशस्त्र दलातून मुक्त/सेवानिवृत्त झाल्यावर निम्नस्तर लिपिकाच्या पदांवर सामावून घेण्यात येतात तेव्हा, ते जर कॉम्बॅटंट लिपिक/भांडारपाल म्हणून केलेल्या सेवेशी समान असलेल्या नागरी सेवेतील पदावर सेवेत असते तर त्यांचे वेतन ज्या टप्प्यावर आले असते त्याच टप्प्यावर त्यांचे प्रारंभिक वेतन निम्नस्तर लिपिक पदाच्या वेतनश्रेणीत निश्चित करण्यात यावे. या तरतुदीचा लाभ, स्वतः विनंती केल्यावरून किंवा अनुकंपा म्हणून किंवा वैद्यकीय कारणावरून सशस्त्र दलातून मुक्त केल्या गेलेल्या माजी कॉम्बॅटंट लिपिक/भांडारपाल यांना देखील देण्यात यावा. तथापि, हा लाभ वरील सेवाविनियम क्र. २८ (ख) (दोन) मधील तरतुदीबरोबर एकाच वेळी मंजूर करता येणार नाही.

२९. (क) एखाद्या कर्मचाऱ्याची त्याने धारण केलेल्या पदाशी संलग्न असलेल्या कर्तव्यांपेक्षा व जबाबदाऱ्यांपेक्षा अधिक महत्त्वाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या असणाऱ्या दुसऱ्या पदावर नेमणूक होते तेव्हा, त्यांचे प्रारंभिक वेतन पुढीलप्रमाणे निश्चित करण्यात येईल :

+ सुधारपत्र क्र. ३५३, दिनांक १८ नोव्हेंबर १९९१ अन्वये सुधारित

(एक) त्याचे पूर्वीच्या पदावरील वेतन जर नवीन पदाच्या किमान वेतनापेक्षा कमी असेल तर नवीन पदाच्या वेतनश्रेणीतील किमान वेतनाइतके;

(दोन) त्याचे पूर्वीच्या पदावरील वेतन जर नवीन पदाच्या किमान वेतनाएवढे किंवा त्यापेक्षा अधिक असेल तर, नवीन पदावरील नेमणुकीच्या वेळी त्याच्या आधीच्या पदावरील वेतनापेक्षा नवीन पदाच्या वेतनश्रेणीतील त्या पुढील टप्प्यावरील वेतनाइतके.

(ख) एखादे पद कायम तत्त्वावर धारण करणाऱ्या कर्मचाऱ्याची जेव्हा त्या पदापेक्षा अधिक जबाबदारी नसणाऱ्या अशा दुसऱ्या पदावर नेमणूक होते, किंवा त्या पदाच्या वेतनश्रेणीत बदल होतो तेव्हा, त्याची नवीन पदावर नेमणूक होण्याच्या लगतपूर्वी किंवा वेतनश्रेणीत बदल होण्याच्या लगतपूर्वी त्याला मिळत असलेल्या वेतनाएवढेच वेतन मिळेल. म्हणजे जर ते वेतन नवीन पदाच्या वेतनश्रेणीतील टप्प्याइतकेच असेल तर त्याला तेवढेच वेतन मिळेल. मात्र असा टप्पाच नसेल तर, त्याला खालच्या टप्प्याचे वेतन अधिक त्यामधील फरक हा वैयक्तिक वेतन म्हणून मिळेल व हा फरक त्यानंतर त्याला मिळणाऱ्या वेतनवाढीमध्ये विलीन होईल.

**टीप (१) :** + ज्या पदाची वेतनश्रेणी बदलली असेल असे पद धारण करणाऱ्या कर्मचाऱ्याला त्याच्या पसंतीनुसार, जुन्या वेतनश्रेणीत ज्या तारखेस पुढील वेतनवाढ मिळेल त्या तारखेपर्यंत किंवा त्यापुढची वेतनवाढ ज्या तारखेस मिळेल त्या तारखेपर्यंत किंवा तो ते पद सोडीपर्यंत किंवा त्या वेतनश्रेणीनुसार वेतन मिळण्याचे बंद होईपर्यंत, त्याचे जुन्या वेतनश्रेणीतील वेतन चालू ठेवता येईल. त्याने असा एकदा स्वीकारलेला पर्याय अंतिम असेल.

**टीप (२) :** थेट भरतीसाठी राखून ठेवलेल्या पदावर जेव्हा एखाद्या कर्मचाऱ्याची नियुक्ती होते तेव्हा त्याचे प्रारंभिक वेतन, प्रकरणपरत्वे, वरील खंड (क) किंवा (ख) मधील तरतुदीनुसार निश्चित करण्यात येईल.

**टीप (३) :** = ज्या कर्मचाऱ्याची शिस्तभंगाच्या कारवाईमुळे पदावनती करण्यात आली आहे किंवा एखाद्या पदावर कायम झालेला कर्मचारी जेव्हा त्याचे वैयक्तिक कारण इत्यादीमुळे पदावनती स्वीकारतो आणि त्याप्रमाणे त्याला पदावनत होण्याची परवानगी देण्यात येते तेव्हा, अशा कर्मचाऱ्याचे वेतन पुढीलप्रमाणे निश्चित करण्यात येईल :

(एक) पदावनतीच्या वेळी त्याचे वेतन खालच्या पदाच्या वेतनश्रेणीतील टप्प्यावरचे असेल तर त्या टप्प्यावर त्याचे वेतन निश्चित केले जावे;

(दोन) पदावनतीच्या वेळी त्याचे वेतन खालच्या पदाच्या वेतनश्रेणीतील दोन टप्प्यांच्या दरम्यान असेल तर खालच्या टप्प्यावर त्याचे वेतन निश्चित केले जावे;

(तीन) पदावनतीच्या वेळी त्याचे वेतन खालच्या पदाच्या वेतन श्रेणीतील कमाल वेतनापेक्षा जास्त असेल तर ते कमाल वेतन हेच त्याचे वेतन म्हणून निश्चित केले जावे.

+ सुधारपत्र क्र. ३५, दिनांक १९ जून १९६९ अन्वये पूर्वीची टीप वगळून नवीन टीप समाविष्ट

= सुधारपत्र क्र. २६८, दिनांक ११ डिसेंबर १९८० अन्वये सुधारित (दि. ११-१२-१९८० पासून लागू)

(हे सुधारपत्र दिनांक ११ डिसेंबर १९८० पासून लागू करण्यात यावे. तथापि, स्थायी स्वरूपात काम करणारा एखादा कर्मचारी, स्वतःच्या विनंतीनुसार वैयक्तिक कारणास्तव पदावनत झाला असेल तर अशा कर्मचाऱ्याचे वेतन निश्चित करण्यासाठी ही सुधारणा दिनांक १७ मे १९७४ पासून लागू होत आहे असे मानावे.)

**स्पष्टीकरण :**

ज्या प्रकरणी वरच्या पदावर स्थानापन्न असलेला कर्मचारी त्याच्या कायम पदावर किंवा पदोन्नतीपूर्वीच्या खालच्या पदावर त्याच्या इच्छेनुसार किंवा इतर कोणत्याही कारणाने, शिस्तभंगाची कारवाई वगळता, पदावनत केला जातो त्यावेळी तो जर त्या उच्च पदावर पदोन्नतीने/नियुक्तीने स्थानापन्न झाला नसता तर, प्रकरणपरत्वे, त्याच्या कायम पदाच्या किंवा मूळच्या खालच्या पदाच्या वेतनश्रेणीच्या ज्या टप्प्यावर त्याचे वेतन आले असते त्याच टप्प्यावर त्याचे वेतन पदावनतीनंतर निश्चित करण्यात यावे.

**सूचना : विनियम क्र. ३० खालील टिपा पहाव्यात.**

३०. @ जर शिक्षा म्हणून किंवा कोणत्याही विहित शर्ती पूर्ण न केल्यामुळे समयश्रेणीतील वेतनवाढ रोखून धरण्यात आली नसेल तर, ठरीव मुदत संपल्यावर वेतनवाढ ज्या महिन्यात देय असेल त्या महिन्याच्या पहिल्या तारखेस ती नित्याची बाब म्हणून काढण्यात येईल.

मात्र, ज्या कर्मचाऱ्यांना असाधारण बिनपगारी रजा देण्यात आली आहे आणि ज्यांच्या बाबतीत निलंबनाचा कालावधी हा शिक्षेचाच कालावधी ठरविण्यात आला आहे अशा कर्मचाऱ्यांच्या वेतनवाढीची तारीख सामान्यतः त्या असाधारण बिनपगारी रजेच्या किंवा निलंबनाच्या कालावधीइतकी पुढे जाईल आणि त्यापुढची वेतनवाढ, अशा पुढे ढकलण्यात आलेल्या तारखेपासून वेतनवाढीचा ठरीव कालावधी संपल्यानंतर देय होईल.

टीप (१) : @ शिक्षा म्हणून वेतनवाढ रोखून ठेवण्याचे आदेश देताना ती किती कालावधीपर्यंत रोखून ठेवण्यात आली आहे तो कालावधी आणि वेतनवाढ रोखून ठेवल्याने किंवा पुढे ढकलल्यामुळे पुढील काळातील वेतनवाढी देखील पुढे ढकलल्या जातील किंवा नाही हे सक्षम अधिकाऱ्याने नमूद केले पाहिजे.

टीप (२) : जेव्हा पदाची वेतनश्रेणी विहित तारखेपासून सुधारण्यात येते तेव्हा वेतनवाढी पुढीलप्रमाणे नियमित करण्यात येतील :

(क) \* पुढील खंड (एक), (दोन) व (तीन) मध्ये नमूद केलेली प्रकरणे वगळता वेतनवाढीची तारीख बदलणार नाही.

(एक) जर पूर्वीच्या वेतनश्रेणीतील वेतन सुधारित वेतनश्रेणीतील किमान वेतनापेक्षा कमी असेल तर, त्या कर्मचाऱ्याला विहित तारखेपासून नवीन वेतनश्रेणीतील किमान

@ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

\* सुधारपत्र क्र. १४, दिनांक ९ ऑगस्ट १९६५ अन्वये सुधारित व त्याचे शुद्धिपत्र क्र. १६, दिनांक २९ सप्टेंबर १९६५

वेतन मिळेल आणि पुढील वेतनवाढ, त्या (विहित) तारखेपासून १२ महिन्यांचा काळ संपल्यानंतर मिळेल.

(दोन) जर विहित तारखेच्या १२ महिने किंवा त्यापेक्षा अधिक कालावधीच्या अगोदर, यापूर्वीच्या वेतनश्रेणीतील \*\*कमाल वेतनापर्यंत एखादा कर्मचारी पोहोचला असेल तर तो विहित तारखेलाच सुधारित वेतनश्रेणीतील पहिली वेतनवाढ मिळण्यास पात्र असेल आणि त्यानंतरची वेतनवाढ त्याला विहित तारखेपासून १२ महिन्यांचा कालावधी संपल्यानंतर मिळेल.

(तीन) \*\* सुधारित वेतनश्रेणीमध्ये वेतन पुनर्निश्चित करण्यासंबंधीचा नियम लागू करण्यामुळेच केवळ एखाद्या कर्मचार्याला पुढील वेतनवाढ ही, त्याच्याच संवर्गातील त्याला ज्येष्ठ असलेल्या कर्मचार्याच्या / कर्मचार्यांच्या वेतनवाढीपूर्वी मिळत असेल आणि त्यामुळे त्याला त्यांच्यापेक्षा अधिक वेतन मिळत असेल तर, अशा ज्येष्ठ कर्मचार्यांच्या वेतनवाढीची तारीख सदर कर्मचार्यांच्या वेतनवाढीच्या तारखेपर्यंत अलीकडे आणण्यात येईल.

(ख) जर विहित तारखेच्या आधी १२ महिन्यांपेक्षा कमी कालावधीत पूर्वीच्या वेतनश्रेणीतील कमाल वेतनापर्यंत एखादा कर्मचारी पोहोचला असेल तर, पूर्वीच्या वेतनश्रेणीतील अखेरची वेतनवाढ त्याला ज्या तारखेस मिळाली त्या तारखेपासून १२ महिन्यांचा कालावधी संपल्यानंतर सुधारित वेतनश्रेणीत पहिली वेतनवाढ मिळेल.

टीप (३) : = या विनियमाच्या प्रयोजनार्थ, विहित तारीख म्हणजे ज्या तारखेपासून एखाद्या पदाची वेतनश्रेणी सुधारण्यात आली असेल, किंवा संबंधित कर्मचार्याने सेवाविनियम क्र. २९ खालील टीप १ अनुसार ज्या तारखेपासून सुधारित वेतनश्रेणीत आपले वेतन निश्चित करण्याचा पर्याय स्वीकारला असेल, यापैकी कर्मचार्याला जी लाभदायक असेल ती तारीख.

टीप (४) : % ज्या कर्मचार्यांना राज्य कामगार विमा योजना लागू आहे आणि जे राज्य कामगार विमा योजनेनुसार आजारपण व प्रसूतीसंबंधीचे लाभ मिळण्यास पात्र आहेत ते कर्मचारी महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ कर्मचारी सेवा विनियमानुसार वैद्यकीय कारणांसाठीची अर्ध सरासरी रजा व प्रसूति रजा मिळण्यास पात्र असणार नाहीत. परंतु, त्यांची अनुपस्थिती वैद्यकीय कारणांसाठी वेतन व भत्ते मिळत नसलेली विशेष असाधारण रजा म्हणून मानण्यात येईल आणि ती वेतनवाढीसाठी हिशेबात घेण्यात येईल व तो कालावधी सेवेतील खंड म्हणून मानण्यात येणार नाही.

\*\* सुधारपत्र क्र. १४, दिनांक ९ ऑगस्ट १९६५ आणि क्र. १६, दिनांक २० सप्टेंबर १९६५ अन्वये समाविष्ट

= सुधारपत्र क्र. ५२, दिनांक ८ फेब्रुवारी १९७१ अन्वये समाविष्ट

% सुधारपत्र क्र. १३६, दिनांक ७ फेब्रुवारी १९७५ अन्वये समाविष्ट

३१. एखाद्या पदावर एखाद्या व्यक्तीची नियुक्ती झाली असेल किंवा पदोन्नती झाली असेल तर तिचा परिवीक्षा कालावधी वेतनवाढीसाठी हिशेबात धरण्यात येईल. परंतु, वेतनवाढ मात्र परिवीक्षा कालावधी समाधानकारकपणे पूर्ण केल्यानंतरच देय होईल. परिवीक्षा कालावधी वाढविण्यात आला असेल तर, वाढीव परिवीक्षा कालावधी समाधानकारकपणे पूर्ण झाल्यानंतरच मागील तारखेपासून वेतनवाढ देय होईल.

३२. (क) \*\* समयश्रेणीतील पदांवरील सेवेचा सर्व कालावधी त्या समयश्रेणीतील (किंवा तत्सम सुधारित वेतनश्रेणीतील) वेतनवाढीसाठी हिशेबात धरण्यात येईल. मात्र, शिक्षा म्हणून मानण्यात आलेला निलंबनाचा कालावधी आणि असाधारण बिनपगारी रजा ही वेतनवाढीसाठी हिशेबात धरली जाणार नाही. तथापि, वैद्यकीय प्रमाणपत्रानुसार आजारपणासाठी मंजूर करण्यात आलेली किंवा उच्च शिक्षण / प्रशिक्षण चालू ठेवण्यासाठी मंजूर करण्यात आलेली असाधारण बिनपगारी रजा अशा वेतनवाढीसाठी हिशेबात धरण्यात यावी, असा सक्षम अधिकाऱ्याने स्पष्ट आदेश दिला असेल तर तो कालावधी वेतनवाढीसाठी हिशेबात घेण्यात येईल. आणखी असे की अशी असाधारण बिनपगारी रजा, उच्च शिक्षण/प्रशिक्षण चालू ठेवण्यासाठी घेण्यात आली होती किंवा कसे याबाबत शंका उद्भवल्यास अध्यक्षांचा निर्णय अंतिम राहिल.

(ख) = स्थानापन्न पदावर नियुक्ती झालेल्या किंवा थेट सेवाप्रवेश दिल्यामुळे उच्च पदावर नियुक्ती केलेल्या विभागीय कर्मचाऱ्यास खालच्या पदाची वेतनवाढ मिळेल. अशा वेतनवाढीच्या परिणामी, जर खालच्या पदाच्या वेतनात/स्थानापन्न पदाच्या वेतनात वाढ होत असेल तर स्थानापन्न पदावर काम करणाऱ्या किंवा थेट सेवा प्रवेशामुळे उच्च पदावर नियुक्ती केलेल्या विभागीय कर्मचाऱ्याचे वेतन निश्चित करताना जणू काही त्या वेतनवृद्धीच्या तारखेपासूनच तो वरच्या पदावर स्थानापन्न झाला किंवा थेट सेवाप्रविष्ट झाला असे समजले जाईल आणि वेतनाची अशी पुनर्निश्चिती जर त्याच्या फायद्याची ठरत असेल तर त्याचे वेतन त्या तारखेपासून पुनर्निश्चित करण्यात येईल.

सदर बदलावर आधारित असलेली अगोदरची प्रकरणे विचारात घेण्याचे अधिकार मंडळाने अध्यक्षांना दिले आहेत.

टीप : (१) स्थानापन्न सेवेसाठी वेतनवाढी मिळण्याचा फायदा, कर्मचाऱ्याला त्याच्या सलग स्थानापन्नता सेवेच्या काळासाठी किंवा स्थानापन्नतेनंतर पदावर कायम झाला असल्यास त्या काळासाठी मिळू शकेल.

(२) + पूर्वीच्या प्रसंगी स्थानापन्न म्हणून केलेल्या कामाचा खंडित कालावधी एकत्रित करून कर्मचाऱ्याला वेतनवाढ मिळण्यासाठी त्याचा लाभ मिळेल. म्हणजेच, पूर्वीच्या प्रसंगी स्थानापन्न म्हणून केलेल्या कामाचा खंडित कालावधी वेतनवाढीसाठी हिशेबात घेण्यात येईल.

\*\* सुधारपत्र क्र. ६५, दिनांक २१ जून १९७२ अन्वये बदली दाखल

= सुधारपत्र क्र. ९७, दिनांक २१ फेब्रुवारी १९७४ व क्र. १३२, दिनांक २० जानेवारी १९७५ अन्वये सुधारित

+ सुधारपत्र क्र. २४८, दिनांक १९ जानेवारी १९८० अन्वये सुधारित

तथापि एखादा कर्मचारी त्याच पदावर स्थानापन्न म्हणून काम करीत राहिला असता तर त्याला जे वेतन मिळाले असते त्यापेक्षा जास्त वेतन त्याला पुनर्निश्चितीमुळे मिळत असेल तर त्याचे वेतन त्याला पदावनत करण्यात आले नाही असे समजून त्याच वेतनावर (आणि असल्यास, वैयक्तिक वेतन समाविष्ट करून) निश्चित करण्यात येईल (दिनांक १ जानेवारी १९६५ पासून लागू).

(३) अन्य कर्मचाऱ्यांच्या ज्येष्ठतेला बाधा न आणता स्थानिक व्यवस्थेचा भाग म्हणून एखाद्या कर्मचाऱ्याला त्याचा क्रम नसताना वरच्या पदावर स्थानापन्न म्हणून नियुक्त केले असेल तेव्हा त्या कर्मचाऱ्याला देखील स्थानापन्न कालावधीमध्ये देण्यात येणारा वेतनवाढीचा लाभ उपलब्ध होईल.

(४) = एखाद्या पदावर स्थानापन्न म्हणून काम करीत असताना किंवा समयश्रेणी वेतनावर अस्थायी पद धारण केलेले असताना जर मंडळाच्या कर्मचाऱ्याला आणखी वरच्या पदावर स्थानापन्न म्हणून काम करण्यासाठी किंवा आणखी वरचे अस्थायी पद धारण करण्यासाठी नेमण्यात आले आणि त्यानंतर जर त्याची खालच्या पदावर पुनर्नियुक्ती झाली किंवा तशाच समयश्रेणी वेतनावरील पदावर नियुक्ती किंवा पुनर्नियुक्ती झाली तर, वरच्या पदावरील त्याची स्थानापन्नता किंवा अस्थायी सेवा, खालच्या पदाच्या समयश्रेणीमधील वेतनवाढीसाठी हिशेबात घेतली जाईल. तथापि, खालच्या पदाच्या वेतनवाढीसाठी हिशेबात घेतला जाणारा वरच्या पदावरील स्थानापन्नता सेवेचा कालावधी, मंडळाच्या कर्मचाऱ्याची वरच्या पदावर नेमणूक झाली नसती तर त्याने ज्या कालावधीमध्ये खालच्या पदावर स्थानापन्न म्हणून काम केले असते त्या कालावधीपुरताच मर्यादित असेल. उच्च पदावर नियुक्ती करतेवेळी प्रत्यक्षात, खालच्या पदाच्या स्थानापन्न सेवेत काम करीत नसलेल्या परंतु उच्च पदावर नियुक्त केले गेले नसते तर खालच्या पदावर स्थानापन्न म्हणून किंवा त्याच समयश्रेणीतील वेतनाच्या पदावर काम केले असते अशा कर्मचाऱ्यास देखील ही तरतूद लागू होईल. वरील सुधारित नियमानुसार यापूर्वीची प्रकरणे विचारात घेण्याचे अधिकार मंडळाने अध्यक्षाना दिले आहेत.

(५) ★★ वरील टीप (२) मध्ये उल्लेखिलेली खंडित स्थानापन्न सेवा याचा अर्थ, पूर्वीच्या प्रसंगी केलेली व जी एका वर्षाहून कमी आहे अशी स्थानापन्न सेवा, असा आहे. उदाहरणार्थ, जर पूर्वीची स्थानापन्न सेवा २ वर्षे, ६ महिने, २२ दिवस इतकी असेल तर वरील विनियम क्र. ३२ (ख) खालील टीप (२) प्रमाणे फक्त ६ महिने, २२ दिवस एवढ्यासाठीच लाभ मिळेल, पूर्ण झालेल्या वर्षासाठी मिळणार नाही. कारण त्याबद्दल कर्मचाऱ्याला खालील पदावरील वेतनवाढ मिळालेली असते.

= सुधारपत्र क्र. १३२, दिनांक २० जानेवारी १९७५ अन्वये समाविष्ट

★★ सुधारपत्र क्र. २४८, दिनांक १९ जानेवारी १९८० अन्वये समाविष्ट

**सूचना :**

एखादे पद ३ महिन्यांपेक्षा अधिक काळ रिकामे राहण्याची शक्यता असेल तर, त्या पदावर करावयाची नियुक्ती, खालचे पद धारण करणाऱ्या व्यक्तीला तिच्या स्वतःच्या कार्यभाराबरोबरच वरच्या पदाचा कार्यभार धारण करण्यास न सांगता स्थानापन्नतेच्या तत्त्वावर करण्यात यावी. मात्र, सेवेच्या निकडीमुळे स्थानापन्नतेच्या तत्त्वावर व्यवस्था करणे शक्य नसेल तरच जादा प्रभार देण्यात यावा. असे घडण्याची शक्यता आहे की एखाद्या विशिष्ट ठिकाणी एखादे पद ३ महिन्यांपेक्षा अधिक काळ रिकामे राहणार असेल आणि त्या प्रवर्गातील ज्येष्ठतम व्यक्ती इतरत्र काम करीत असेल व स्थानापन्नतेच्या तत्त्वावर व्यवस्था करण्यासाठी इतरत्र काम करीत असलेल्या ज्येष्ठतम कर्मचाऱ्याच्या बदलीचे आदेश काढणे प्रशासनिकदृष्ट्या इष्ट होणार नसेल तर, ज्या ठिकाणचे पद ३ महिन्यांपेक्षा अधिक काळपर्यंत रिकामे राहणार असेल त्या संबंधित स्थानिक कार्यालयातील ज्येष्ठतम कर्मचाऱ्याची स्थानापन्नतेच्या तत्त्वावर नियुक्ती करता येईल. तत्पूर्वी, त्या कर्मचाऱ्याला अशी स्पष्ट जाणीव करून देण्यात आली पाहिजे की, स्थानापन्नतेच्या व्यवस्थेमुळे किंवा त्यानुसार केलेल्या सेवेमध्ये नियतकालिक वेतनवाढी मिळाल्या म्हणून, त्याला ज्येष्ठ असलेल्या व्यक्तीच्या ज्येष्ठतेला बाध येणार नाही व त्या पदावर नियमित तत्त्वावर बढती मिळण्यासाठी त्याला कोणताही अधिकार प्राप्त होणार नाही किंवा त्यास प्राधान्य दिले जाणार नाही.

३३. \$\$ (सेवाविनियम क्र. ३३ आणि त्याखालील टीप १, २, व ३ मधील दक्षतारोधाविषयीच्या तरतुदी वगळण्यात आल्या आहेत.)

टीप ४ : @@ + समयश्रेणीत नियमितपणे मिळणारी वेतनवाढच/मिळणाऱ्या वेतनवाढीच फक्त, शिस्तभंगाच्या कारवाईद्वारा शिक्षा म्हणून रोखता येईल/येतील किंवा सक्षम अधिकाऱ्याच्या अशा तऱ्हेच्या आदेशान्वये, खालील प्रकरणी दिलेल्या आगाऊ/विशेष/तदर्थ वगैरे वेतनवाढी मिळण्यामध्ये हस्तक्षेप करता येणार नाही :

- (क) अतिरिक्त व्यावसायिक/शैक्षणिक पात्रता सेवेत असताना प्राप्त केल्याबद्दल दिलेली वेतनवाढ/दिलेल्या वेतनवाढी.
- (ख) बेकायदा संपात सहभागी न झाल्याबद्दल दिलेली वेतनवाढ/दिलेल्या वेतनवाढी;
- (ग) कुटुंब नियोजन योजनेनुसार उत्तेजन म्हणून संतति प्रतिबंधक शस्त्रक्रिया केल्याबद्दल दिलेली वेतनवाढ/दिलेल्या वेतनवाढी;

\$\$ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये वगळण्यात आले

@ @ सुधारपत्र क्र. २८४, दिनांक ९ जुलै १९८९ अन्वये समाविष्ट

(सर्व प्रलंबित प्रकरणांचा समावेश करण्यासाठी ही सुधारणा लागू आहे)

+ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

(घ) कामगार संघ/महासंघ (फेडरेशन)/संघटना (असोशिएशन) यांच्याबरोबर झालेल्या वाटाघाटीत ठरल्याप्रमाणे (सर्वसाधारण वेतन सुधारणेच्या वाटाघाटी वगळता) दिलेली वेतनवाढ/दिलेल्या वेतनवाढी;

(च) उल्लेखनीय कामगिरीबद्दल किंवा ज्यामुळे मंडळास लाभ किंवा फायदा झाला आहे अशा तऱ्हेच्या योजना व मार्ग सुचविल्याबद्दल दिलेली वेतनवाढ/दिलेल्या वेतनवाढी;

(छ) याशिवाय या नियमानुसारच दिली आहे/दिल्या आहेत असे मंडळाने स्पष्टपणे वर्गीकृत/घोषित केलेली/केलेल्या इतर वेतनवाढ/वेतनवाढी.

+ याप्रमाणे, सक्षम अधिकाऱ्याने, शिस्तभंगाच्या कारवाईअंती वेतनवाढ/वेतनवाढी रोखण्याची शिक्षा ठोठावल्यानंतर जर एखाद्या कर्मचार्याला दिलेली आगाऊ/विशेष/तदर्थ इत्यादी वेतनवाढ/वेतनवाढी देय झाली/झाल्या तर ती/त्या शिक्षेचा काळ चालू असला तरी दिली जाईल / दिल्या जातील / मुक्त केली जाईल / केल्या जातील. तथापि, नेहमीची वेतनवाढ मात्र शिक्षेचा/दंडाचा कालावधी पूर्ण होईपर्यंत दिली जाऊ नये/मुक्त केली जाऊ नये. म्हणजेच, आगाऊ/विशेष/तदर्थ वेतनवाढ दिली याचा अर्थ कर्मचार्याला, वेतनवाढ रोखण्याची शिक्षा दिलेल्या कार्यवाहीला बाध येतो असा होणार नाही.

३४. (क) \*\* सक्षम अधिकाऱ्याच्या स्पष्ट पूर्वमंजूरीशिवाय रजेच्या अवधीपेक्षा किंवा पदग्रहण अवधीपेक्षा अधिक काळ कर्मचार्याने अनुपस्थित राहणे ही शिस्तभंगाची बाब मानण्यात येईल व त्याप्रमाणे त्याच्याविरुद्ध कार्यवाही करण्यात येईल. प्रकरणपरत्वे, निकटतम वरिष्ठ अधिकाऱ्याशी किंवा अध्यक्षंशी विचारविनिमय करून सक्षम अधिकाऱ्याने, रजेची मुदत संपल्यावर व पदग्रहणाचा अवधी संपल्यानंतर अनुपस्थित राहण्यास स्पष्ट मंजूरी दिली नसेल तर हा कालावधी "असाधारण बिनपगारी रजा" मानण्यात येईल व वेतनवाढीसाठी असा कालावधी हिशेबात घेतला जाणार नाही.

(ख) \*\* कामावरून सातत्याने गैरहजर राहणे किंवा मंजूर रजेच्या कालावधीपेक्षा अधिक काळ रजेवर राहणे किंवा विशिष्ट कालावधीत कामावर रूजू होण्यासाठी ताकीदपत्र देऊनही, रजा मंजूर करणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या परवानगीशिवाय १५ दिवसांपेक्षा अधिक काळ पदग्रहण अवधीसाठी घेणे या कारणांसाठी संबंधित कर्मचारी महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ कर्मचारी सेवाविनियमासोबतच्या अनुसूची "ग" मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या सक्षम अधिकाऱ्याने कारणे दाखवा नोटीस दिल्यानंतर आणि त्याने, स्वतःच्या सततच्या गैरहजेरीबद्दलचे त्याचे म्हणणे ऐकून घेण्यासाठी लेखी विनंती केली असल्यास त्याला तशी बचावाची संधी उपलब्ध करून दिल्यानंतर, संक्षिप्त कार्यवाहीनुसार सेवामुक्त करण्याच्या शिक्षेस पात्र ठरेल.

(ग) \*\* एखादा कर्मचारी, पुरेशा समाधानकारक कारणाशिवाय त्यास मंजूर केलेल्या रजेपेक्षा अधिक दिवस रजेवर राहिल्यास किंवा पूर्वपरवानगीशिवाय गैरहजर राहिल्यास किंवा

+ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये दक्षता रोधाची तरतूद वगळून सुधारित

\*\* सुधारपत्र क्र. ३२४, दिनांक ७ डिसेंबर १९८७ अन्वये बदली दाखल



त्यास सूचना देऊनही वारंवार गैरहजर राहण्याची त्याची प्रवृत्ती असल्यास किंवा स्वतःहून पद सोडून गेल्यास, अशी गैरहजेरी अनधिकृत समजण्यात येईल व त्या कर्मचाऱ्याविरुद्ध सक्षम अधिकाऱ्याकडून सेवाविनियमांतील अनुसूची "ग" मध्ये निर्धारित केल्याप्रमाणे शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात येईल.

३५. मंडळ वेळोवेळी ठरवील त्याप्रमाणे कर्मचाऱ्याला स्थानिक पूरक भत्ता व घरभाडे भत्ता मिळेल.

३६. % जेव्हा कर्मचाऱ्याला, त्याच्या स्वतःच्या कामाव्यतिरिक्त जादा पदाचा प्रभार स्वीकारण्यास सांगण्यात येते तेव्हा त्याला त्या जादा पदाच्या वेतनश्रेणीतील किमान वेतनाच्या \$\$ १/१० इतक्या दराने विशेष वेतन देण्यात येईल. मात्र, हा जादा प्रभार सलग १५ दिवसांपेक्षा अधिक काळ धारण केलेला असला पाहिजे.

टीपः(१) + कर्मचाऱ्याला ज्या पदाचा जादा प्रभार देण्यात आलेला असेल ते पद त्याने स्वतः धारण केलेल्या पदाहून खालचे असेल तर त्यास विशेष वेतन अनुज्ञेय असणार नाही.

(२) जादा प्रभार स्वीकारण्यास सांगण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यास, त्या कालावधीत मागे/पुढे येणाऱ्या सुट्या जोडून घेण्याची परवानगी देण्यात आली असेल आणि त्या सुट्यांच्या प्रारंभापूर्वी त्याने जादा पदाचा प्रभार स्वीकारला असेल व सुट्यांच्या समाप्तीनंतर त्या पदाचा प्रभार पुन्हा सुपूर्त केला असेल तेव्हा, सेवाविनियम क्र. ३६ अनुसार जादा प्रभार किती दिवस धारण केला हे ठरविण्यासाठी व त्याप्रमाणे विशेष वेतन मंजूर करण्यासाठी अशा सुट्या हिशेबात धरण्यात येतील. अशा प्रकरणी मागे/पुढे जोडून येणाऱ्या सुट्यांसह संपूर्ण कालावधीसाठी विशेष वेतन मिळण्यास संबंधित कर्मचारी पात्र असेल.

(३) एखाद्या कर्मचाऱ्याच्या पंधरा दिवसांपेक्षा कमी असलेल्या प्रशिक्षण कालावधीत, दुसऱ्या कर्मचाऱ्याला जादा प्रभार धारण करण्यास सांगण्यात आले असेल आणि प्रत्यक्षात त्याने प्रशिक्षणाच्या कालावधीला आणि/किंवा प्रशिक्षणानंतर लगेच मंजूर झालेल्या रजेला मागे/पुढे जोडण्यात आलेल्या सुट्यांच्या काळातही जादा प्रभार धारण केला असेल तर, सेवा विनियम क्र. ३६ अनुसार त्याने किती दिवस जादा प्रभार धारण केला हे ठरविण्यासाठी मागे/पुढे जोडण्यात झालेल्या सुट्या आणि पहिल्या कर्मचाऱ्याला प्रशिक्षणानंतर लगेच मंजूर झालेले रजेचे दिवस, हिशेबात धरण्यात येतील. अशा, प्रकरणी तो कर्मचारी पहिल्या कर्मचाऱ्याच्या प्रशिक्षणाच्या कालावधीला मागे/पुढे जोडून येणाऱ्या सुट्या आणि प्रशिक्षणानंतर लगेच मंजूर झालेली रजा अशा संपूर्ण कालावधीसाठी विशेष वेतन मिळण्यास पात्र असेल.

% सुधारपत्र क्र. २२६, दिनांक ३१ मार्च १९७९ अन्वये सुधारित

\$\$ सुधारपत्र क्र. ४२३, दिनांक ९ मार्च २००१ अन्वये सुधारित

+ सुधारपत्र क्र. ३४५, दिनांक १५ फेब्रुवारी १९९१ अन्वये फेरबदल

अशा प्रकरणी, मागे आणि/किंवा पुढे जोडून येणाऱ्या सुट्यांच्या कालावधीमध्ये अधिसंख्य (सुपरन्युमररी) पद मंजूर झाले असे मानण्यात येईल आणि जी व्यक्ती रजेवर गेलेली अथवा प्रशिक्षणासाठी पाठविलेली असेल त्या व्यक्तीने ते पद धारण केले असे मानण्यात येईल.

(४) \*\* (वगळी.)

३७. एखाद्या कर्मचार्यास देय असलेल्या वेतनाची व भत्त्याची रक्कम त्याच्याकडून घ्यावयाची राहून गेल्यास त्या कर्मचार्यास तसे कळविण्यात आलेल्या तारखेपासून ३ वर्षे ती रक्कम निलंबन लेखामध्ये (सस्पेन्स अकाऊंट) ठेवण्यात येईल आणि त्यानंतर त्या रकमेची मालकी मंडळाकडे आली असे समजण्यात येईल व विनियम क्र. १०४ (क) (तीन) मध्ये विहित केलेल्या पद्धतीने त्या रकमेची व्यवस्था लावता येईल.



### प्रकरण - पाच

#### रजा

३८. = एक हक्क म्हणून रजा मागता येणार नाही. रजा देण्याबाबतच्या कोणत्याही विनंतीचा विचार करताना प्रशासनिक निकड लक्षात घेतली जाईल आणि सक्षम अधिकारी स्वेच्छानिर्णयानुसार रजा मंजूर करील, नाकारील किंवा रद्द करील. मात्र, शिल्लक रजेपैकी ज्या प्रकारची रजा मागितली असेल तो प्रकार त्या अधिकाऱ्यास कर्मचाऱ्याच्या लेखी विनंतीशिवाय बदलता येणार नाही.

तसेच, एखाद्या कर्मचाऱ्याला त्याची रजा समाप्त होण्यापूर्वीच परत कामावर बोलावले तर त्याला पुढीलप्रमाणे हक्क राहतील :

(एक) त्याला जेथे कामावर बोलावले असेल तेथे येण्यासाठी तो ज्या तारखेपासून निघेल त्या तारखेपासूनच तो कामावर असल्याचे समजले जाईल.

(दोन) त्याला कामावर बोलावले नसते तर सर्वसाधारण नियमानुसार प्रवासासाठी मिळणारा भत्ता त्याला ज्या दराने मिळाला असता त्याच दराने प्रवासभत्ता (मुख्यालयात बोलावले असेल तर फक्त किलोमीटर भत्ता) आणि रजावेतन तो कामावर हजर होईपर्यंत त्याला मिळेल.

टीप : (१) + तीन पेक्षा अधिक दिवसांकरिता सरासरी वेतनावरील रजेसाठी अथवा असाधारण (विनपगारी) रजेसाठी वैद्यकीय कारणास्तव केलेल्या प्रत्येक अर्जासोबत, रजा मंजूर करण्यास सक्षम असलेल्या अधिकाऱ्याने तशी सूट दिलेली नसेल तर, नोंदणीकृत वैद्यकीय अधिकाऱ्याचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र जोडलेच पाहिजे. रजा मंजूर करणारा सक्षम अधिकारी स्वेच्छानिर्णयाने जिल्हा शल्यचिकित्सकाकडून किंवा मंडळाच्या वैद्यकीय अधिकाऱ्याकडून अर्जदाराची पुन्हा एकदा वैद्यकीय तपासणी करून घेऊ शकेल. अशा प्रकरणामध्ये दुसऱ्या वेळी वैद्यकीय तपासणी करून घेण्याचा खर्च मंडळ करील व कर्मचारी ज्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी असेल त्याच ठिकाणी जिल्हा शल्यचिकित्सक किंवा मंडळाचा वैद्यकीय अधिकारी नसेल तर वैद्यकीय तपासणीसाठी संबंधित कर्मचाऱ्याने केलेल्या प्रवासाकरिता त्यास प्रवासभत्ता/दैनिक भत्ता मिळेल.

टीप : (२) \*\* ज्या अधिकाऱ्याने रजा मंजूर केलेली असेल त्या अधिकाऱ्याने परवानगी दिल्याखरीज रजेवर गेलेला कर्मचारी रजेचा कालावधी समाप्त होण्यापूर्वी परत कामावर रुजू होणार नाही.

= सुधारपत्र क्र. २५०, दिनांक १६ फेब्रुवारी १९८० अन्वये सुधारित

+ सुधारपत्र क्र. १४९, दिनांक २० जून १९७५ अन्वये सुधारित (सुधारपत्र क्र. १७३, दिनांक ३ मे १९७६ सह वाचावे)

\*\* सुधारपत्र क्र. १५५, दिनांक २१ ऑगस्ट १९७५ अन्वये समाविष्ट

३९. (क) = ज्या तारखेस कर्मचारी सक्तीने, स्वेच्छेने किंवा सेवानिवृत्तीचे वय झाल्यामुळे सेवानिवृत्त व्हावयाचा आहे त्या तारखेनंतर त्याला कुठल्याही प्रकारची रजा दिली जाणार नाही. सेवानिवृत्तीच्या दिनांकाच्या, सक्तीच्या, स्वेच्छेच्या किंवा सेवानिवृत्तीच्या लगतपूर्वीच्या दिवशी, कर्मचार्याच्या खात्यावर जी सरासरी वेतनावरील आणि अर्ध सरासरी वेतनावरील रजा शिल्लक असेल त्या रजेचे अनुज्ञेय संचय मर्यादेच्या अधीन राहून, रोखीत म्हणजे रजावेतनाइतक्या रोख रकमेत रूपांतर करण्यास मंजुरी देता येईल. सरासरी वेतनावरील रजा (भरपगारी अर्जित रजा) मंजूर करण्याचे अधिकार असलेला सक्षम अधिकारी वर नमूद केल्याप्रमाणे सेवानिवृत्तीच्या लगतपूर्वीच्या दिवशी कर्मचार्याच्या खात्यावर शिल्लक असलेल्या सरासरी वेतनावरील व अर्ध सरासरी वेतनावरील रजेचे रोखीत रूपांतर करण्यास मंजुरी देऊ शकेल.

(एक) मात्र, मंडळाच्या हिताच्या दृष्टीने ज्या कर्मचार्याला त्याच्या सेवानिवृत्तीनंतरही सेवावाढ दिली आहे त्याला सेवावाढीपूर्वी लागू असलेले रजाविषयक नियम सेवावाढीच्या काळातही लागू होतील आणि त्यात वर उल्लेखिलेल्या रजेचे रोखीत रूपांतर करण्याच्या सवलतीचाही समावेश असेल.

(दोन) आणखी असे की ज्या प्रकरणी कर्मचार्याने एक किंवा अधिक वेळ मागितलेली सरासरी वेतनावरील रजा प्रशासनिक कारणास्तव संपूर्णतया किंवा अंशतः नाकारली गेल्यामुळे दरखेपेस त्याची जेवढी रजा वाया गेली असेल त्यातील निम्मा रजेचे त्याच्या सेवानिवृत्तीच्या वेळी रोखीत रूपांतर करण्यास मंजुरी देता येईल. मात्र, अशी एकूण रजा चार महिन्यांपेक्षा जास्त असता कामा नये. प्रत्येक खेपेस देय असलेल्या रजावेतनाच्या दरानेच रोख रक्कम मिळेल.

#### स्पष्टीकरण :

या संदर्भात, वाया गेलेली रजा म्हणजे रजा नाकारल्यामुळे कर्मचारी अनुज्ञेय कमाल मर्यादेच्या बाहेर साठवू न शकलेली रजा होय. मात्र, रजा नाकारल्यानंतर दोन वर्षांच्या आत त्याने पुन्हा रजेसाठी अर्ज केलेला असला पाहिजे. रजा नाकारल्यानंतर दोन वर्षांच्या आत रजेसाठी अर्ज केलेला नसेल तर त्या दोन वर्षांच्या काळात जेवढी रजा वाया गेली असती त्या आधारेच वाया गेलेल्या रजेचे प्रमाण निश्चित करावे.

टीप : (१) सेवाकाळात रजेचे रोखीत रूपांतर करण्याबाबतचे तपशीलवार नियम सर्वसाधारण आदेश क्र. ५९ (कर्मचारीवर्ग), दिनांक २७ जून १९७० व त्यामध्ये वेळोवेळी केलेल्या सुधारणा यामध्ये दिले आहेत.

(२) सेवानिवृत्तीच्या वेळी शिल्लक असलेल्या अर्ध सरासरी वेतनावरील रजेचे रोखीत रूपांतर करण्याच्या नियमांसाठी सर्वसाधारण आदेश क्र. ११४ (कर्मचारीवर्ग), दिनांक २३ ऑगस्ट १९८२ पहावा.

= सुधारपत्र क्र. २९४, दिनांक २३ ऑगस्ट १९८२ अन्वये पूर्वीचा मजकूर वगळून नवीन मजकूर दिनांक २२ जुलै १९८२ पासून लागू

(ख) + सेवाविनियम क्र. ३८ खालील टीप क्रमांक दोनमध्ये तरतूद केलेली असली तरीही जो कर्मचारी निवृत्तिपूर्व रजेवर आहे त्याला, सक्षम नियुक्ति अधिकार्याने दिलेल्या संमतीखेरीज, निवृत्त होण्यासाठी घेतलेली परवानगी मागे घेण्याची व कामावर परत रूजू होण्याची विनंती करणे यासाठीच्या तरतुदीतून वगळले आहे.

(ग) + सेवा विनियम क्र. ३९ (ख) अनुसार सक्षम असलेला अधिकारी निवृत्तिपूर्व रजेवर असलेल्या कर्मचार्यास, प्रकरणाची योग्यायोग्यता विचारात घेऊन सात दिवसांपर्यंतच्या अल्प काळाकरिता कामावर रूजू होण्याची परवानगी देऊ शकेल आणि अशा कालावधीमध्ये एक अधिसंख्य (सुपरन्जुमररी) पद निर्माण करण्यात आले व रजेवरून परत येणाऱ्या कर्मचार्याने ते पद धारण केले असे मानण्यात येईल.

४०. ज्या कर्मचार्याने राजीनामा दिला असेल अथवा शिक्षा म्हणून ज्याची सेवा समाप्त करण्यात आलेली असेल अशा कर्मचार्यास सेवा समाप्तीच्या अथवा राजीनामा स्वीकृतीच्या तारखेनंतर कोणत्याही प्रकारची रजा घेण्याचा हक्क असणार नाही.

४१. (एक) % कर्मचार्यास मिळू शकणाऱ्या रजेचे वर्गीकरण खालीलप्रमाणे करण्यात आलेले आहे :

- (क) सरासरी वेतनावरील रजा ;
- (ख) अर्ध सरासरी वेतनावरील रजा ;
- (ग) वैद्यकीय प्रमाणपत्रावरील परिवर्तित रजा ;
- (घ) अर्ध सरासरी वेतनावरील अनर्जित रजा ;
- (च) असाधारण बिनपगारी रजा ;
- (छ) अध्ययन रजा ;
- (ज) विशेष विकलांगता रजा ;
- (झ) % नैमित्तिक रजा ;
- (ट) % प्रसूति रजा आणि
- (ठ) % सरासरी वेतनावरील विशेष पूरक रजा.

(दोन) नैमित्तिक रजा वगळता, एका प्रकारच्या रजेला जोडून दुसरी कोणत्याही प्रकारची रजा एकत्रितपणे मंजूर करता येईल.

४२. (क) रजा मंजुरीच्या नियमनासाठी परिशिष्ट "क", "ख" आणि "ग" या मध्ये दिल्याप्रमाणे कर्मचार्यांचे तीन प्रवर्गांमध्ये वर्गीकरण करण्यात आले आहे.

(ख) मंडळ आपल्या स्वेच्छानिर्णयानुसार कोणत्याही कर्मचार्यास किंवा कर्मचार्यांच्या एका किंवा अधिक प्रवर्गास एका परिशिष्टामधून दुसऱ्या परिशिष्टामध्ये बदली करू शकेल.

+ सुधारपत्र क्र. ३४८, दिनांक १४ एप्रिल १९८१ अन्वये नवीन क्रमांक दिला

% सुधारपत्र क्र. ३८३, दिनांक १४ जून १९९६ अन्वये समाविष्ट

४३. (एक) + एका कॅलेंडर वर्षामध्ये सतत २४० दिवस किंवा त्याहून अधिक काळ काम केलेल्या परिशिष्ट "क" मधील कोणत्याही प्रवर्गामध्ये समाविष्ट असलेल्या कर्मचाऱ्याला त्यानंतरच्या कॅलेंडर वर्षामध्ये, त्याने अगोदरच्या कॅलेंडर वर्षामध्ये केलेल्या कामाच्या प्रत्येक १२ दिवसांमागे एक दिवस या प्रमाणात काढलेल्या कालावधीइतकी वेतनी रजा, या विनियमानुसार अनुज्ञेय असलेल्या सर्व भत्त्यांसह देण्यात येईल. ज्या कर्मचाऱ्याच्या सेवेस १ जानेवारी व्यतिरिक्त अन्य दिवशी प्रारंभ होईल त्या कर्मचाऱ्यास त्याच प्रमाणात वेतनी रजा मिळेल. मात्र, कॅलेंडर वर्षाच्या एकूण उर्वरित कालावधीच्या २/३ (दोनतृतीयांश) कालावधीकरिता त्याने काम केले असले पाहिजे.

आणखी असे की ज्या कर्मचाऱ्याची मंडळतील सेवा सलग ४ महिने पूर्ण झालेली असेल, परंतु पूर्ण कॅलेंडर वर्षाइतकी त्याची सेवा होण्यापूर्वी त्याला नोकरीतून काढून टाकण्यात आले असेल तर, त्याला त्याच प्रमाणात रजा मिळण्याचा हक्क असेल.

टीप : केलेल्या कामाच्या प्रत्येक १२ दिवसांमध्ये वेतनी साप्ताहिक सुट्या व सार्वजनिक सुट्या यांचा समावेश होतो.

आणखी असे की रजेचे एकूण दिवस ठरविताना त्यांत सुट्यांचा समावेश असणार नाही, मग त्या सुट्या रजेच्या काळात येवोत अथवा रजेच्या प्रारंभी किंवा अखेरीस येवोत.

@@ परिशिष्ट "ख" मधील कर्मचाऱ्यांचे बाबतीत सरासरी वेतनापरील रजेची परिगणना करण्याची जी पद्धती सध्या स्वीकारलेली आहे, तशीच पद्धती परिशिष्ट "क" मधील कर्मचाऱ्यांसाठी दिनांक १ जानेवारी १९८६ पासून लागू करण्यात आलेली आहे.

(दोन) जर एखाद्या कर्मचाऱ्याने कोणत्याही एका कॅलेंडर वर्षामध्ये वरील पोटविनियम (एक) अन्वये त्याला अनुज्ञेय असलेली रजा घेतली नसेल तर त्याने न घेतलेली सर्व रजा, सक्षम अधिकाऱ्याच्या परवानगीने नंतरच्या कॅलेंडर वर्षासाठी त्याला मिळणाऱ्या रजेमध्ये त्याच पोटविनियमानुसार मिळविण्यात येईल.

मात्र, अशा प्रकारे रजा पुढे नेऊन ती साठविण्याची मर्यादा = २४० दिवस एवढी असेल.

\*\* आणखी असे की कोणत्याही एका वर्षात एका वेळी एक महिन्यापेक्षा अधिक रजा घेण्याची परवानगी देण्यात येणार नाही. तथापि, आजारपण इत्यादीसारख्या योग्य प्रकरणांमध्ये रजा मंजूर करणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या स्वेच्छानिर्णयाने एका वेळी एका महिन्यापेक्षा अधिक रजा मंजूर करता येईल.

(तीन) एखाद्या कर्मचाऱ्यास मिळू शकणारी रजा त्याने संपूर्णतया घेण्यापूर्वी किंवा त्या रजेसाठी अर्ज केलेला असताना आणि ती मंजूर झालेली नसेल अशावेळी कोणत्याही कारणास्तव त्याची सेवा समाप्त केली तर त्याने जी रजा घेतली नसेल तेवढ्या रजेचे वेतन व भत्ते मिळण्यास तो पात्र असेल.

+ सुधारपत्र क्र. १८३, दिनांक ३० ऑक्टोबर १९७६ अन्वये सुधारित (दिनांक १ जानेवारी १९७६ पासून लागू)

@@ सुधारपत्र क्र. ३१८, दिनांक ३० सप्टेंबर १९८६ अन्वये समाविष्ट / सुधारित

= सुधारपत्र क्र. ३२९, दिनांक ६ जुलै १९८८ अन्वये सुधारित (दिनांक १ एप्रिल १९८८ पासून लागू)

\*\* सुधारपत्र क्र. २२१, दिनांक ८ जानेवारी १९७९ अन्वये सुधारित

परंतु कर्मचाऱ्याने स्वतः होऊन नोकरी सोडली असेल अथवा शिक्षा म्हणून त्याला कामावरून काढून टाकण्यात आले असेल तर, न घेतलेल्या रजेऐवजी कोणतेही वेतन अथवा भत्ते मिळण्यास तो पात्र असणार नाही.

**स्पष्टीकरण :**

परंतु या विनियमाच्या संदर्भापुरता या तरतुदीचा अर्थ असा असेल की रत्री कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत कमाल १२ आठवड्यांच्या प्रसूति रजेचा कालावधी आणि अन्य प्रकरणांत २४० किंवा त्याहून अधिक दिवसांच्या कालावधीची गणना करताना त्या कर्मचाऱ्याने उपभोगलेल्या रजेच्या आधीच्या वर्षात त्याच्या खात्यावर जमा झालेल्या रजेच्या काळत त्याने काम केल्याचे मानण्यात येईल आणि या कालावधीसाठी त्याच्या/तिच्या खात्यावर रजा जमा होणार नाही.

(चार) % दर वर्षाला आजारपणाची १० दिवस भरपगारी म्हणजेच २० दिवस अर्धपगारी रजा दिली जाईल. ही रजा, पूर्ण पगारी १८० दिवस किंवा अर्ध पगारी ३६० दिवस एवढी साठविता येईल आणि परिवर्तित करून घेता येईल.

(पाच) वर उल्लेखिलेल्या रजेच्या तरतुदीबरोबरच परिशिष्ट "क" मधील कर्मचाऱ्यांना सहा भरपगारी सुट्ट्या मिळतील. ज्यामध्ये प्रजासत्ताक दिनाची व स्वातंत्र्य दिनाची सुट्टी किंवा त्याऐवजी कर्मचाऱ्याने आपल्या युनिट प्रमारी अधिकाऱ्याच्या पूर्वसंमतीने घेतलेली बदली सुट्टी यांचा समावेश आहे.

४४. परिशिष्ट "ख" मध्ये समाविष्ट केलेले कर्मचारी खाली दिलेल्या प्रमाणानुसार रजा मिळण्यास पात्र असतील :

**क - स्थायी कर्मचारी**

रजेचे स्वरूप	प्रमाण	रजा साठविण्याची मर्यादा
क) सरासरी वेतनावरील रजा	कामावर व्यतीत केलेल्या कालावधीच्या १/१२	⊗⊗ २४० दिवस
ख) वैयक्तिक प्रमाणपत्रावर किंवा खाजगी कामासाठी अर्ध सरासरी वेतनावरील रजा	प्रत्येक पूर्ण वर्षासाठी २० दिवस	३६० दिवस

मात्र, खंड (ख) अनुसार खाजगी कामासाठी सक्षम अधिकाऱ्याच्या विशिष्ट मंजूरीशिवाय कर्मचाऱ्याला एका वेळी दोन महिन्यांपेक्षा अधिक कालावधीकरिता रजा दिली जाणार नाही.

% — सुधारपत्र क्र. ३१८, दिनांक ३० सप्टेंबर १९८६ अन्वये समाविष्ट / सुधारित

⊗⊗ — सुधारपत्र क्र. ३२९, दिनांक ६ जुलै १९८८ अन्वये सुधारित (दिनांक १ एप्रिल १९८८ पासून लागू)

ग) परिवर्तित रजा : कर्मचारी त्याला देय असणाऱ्या अर्ध सरासरी वेतनी रजेचे रूपांतर सरासरी वेतनी रजेच्या निम्न्या कालावधीमध्ये करून घेऊ शकतो. अशी रजा केवळ वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्या आधारेच घेता येते; खाजगी कामासाठी नव्हे; मात्र, संपूर्ण सेवाकाळात ती कमाल १८० दिवस इतकीच घेता येईल.

घ) वैद्यकीय प्रमाणपत्रावर द्यावयाची अनर्जित अर्ध सरासरी वेतनी रजा :  
सेवानिवृत्तिपूर्व रजा वगळता, अनर्जित रजा संपूर्ण सेवाकाळात १८० दिवसांच्या मर्यादेपर्यंत वैद्यकीय प्रमाणपत्रावर मंजूर करता येईल. अशी रजा नंतर जमा होणाऱ्या अर्ध सरासरी वेतनी रजेमधून वजा करण्यात येईल.

मात्र, अशी अनर्जित रजा खाली नमूद केलेल्या शर्तीवर देण्यात येईल :

(एक) केवळ स्थायी कर्मचाऱ्यांनाच देता येईल.

(दोन) कर्मचारी कामावर परत येण्याची वाजवी शक्यता असून त्यास मंजूर केलेल्या रजेइतकी रजा त्याच्या खात्यावर जमा होऊ शकणार असेल.

ख - अस्थायी कर्मचारी

रजेचे स्वरूप	प्रमाण	रजा साठविण्याची मर्यादा
क) सरासरी वेतनावरील रजा		
१) पहिल्या वर्षी	कामावर व्यतीत केलेल्या कालावधीच्या १/२३	---
२) पुढील वर्षासाठी	कामावर व्यतीत केलेल्या कालावधीच्या १/१२	@@ २४० दिवस
ख) वैद्यकीय प्रमाणपत्रावर अथवा खाजगी कामासाठी अर्ध सरासरी वेतनावरील रजा	सेवेच्या प्रत्येक पूर्ण वर्षाकरिता २० दिवस	३६० दिवस

मात्र, वरील उपखंड (ख) अनुसार खाजगी कामासाठी सक्षम अधिकाऱ्याच्या मंजूरीशिवाय कर्मचाऱ्याला एका वेळी दोन महिन्यांपेक्षा अधिक कालावधीकरिता रजा दिली जाणार नाही.

(ग) परिवर्तित रजा : कर्मचारी त्याला देय असणाऱ्या अर्ध सरासरी वेतनी रजेचे रूपांतर सरासरी वेतनी रजेच्या निम्न्या कालावधीमध्ये करून घेऊ शकतो. अशी रजा केवळ वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्या आधारेच घेता येते; खाजगी कामासाठी नव्हे. मात्र संपूर्ण सेवाकाळात ती कमाल १८० दिवस इतकीच घेता येते.



(घ) अनर्जित रजा : अस्थायी सेवेतील कर्मचारी ही रजा मिळण्यास पात्र असणार नाहीत.

४५. \*\* परिशिष्ट "ग" मधील कर्मचारी खाली दिलेल्या प्रमाणानुसार रजा मिळण्यास पात्र असतील :

रजेचे स्वरूप	प्रमाण	रजा साठविण्याची मर्यादा
क) सरासरी वेतनावरील रजा		
१) पहिल्या वर्षी	कामावर व्यतीत केलेल्या कालावधीच्या १/२३	
२) पुढील वर्षासाठी	कामावर व्यतीत केलेल्या कालावधीच्या १/१२	@@ २४० दिवस
ख) वैद्यकीय प्रमाणपत्रावर अथवा खाजगी कामासाठी अर्ध सरासरी वेतनावरील रजा		
१) पहिल्या २० वर्षासाठी	प्रत्येक पूर्ण वर्षासाठी } १५ दिवस }	३६० दिवस
२) त्यानंतरच्या सेवाकाळासाठी	प्रत्येक पूर्ण वर्षासाठी } २० दिवस }	

टीप : कार्यकालामध्ये अगोदर घेतलेल्या अर्जित रजेचे दिवस समाविष्ट असतील.

मात्र, खंड (ख) अनुसार खाजगी कामासाठी सक्षम अधिकाऱ्याच्या विशिष्ट मंजूरीशिवाय कर्मचार्याला एका वेळी दोन महिन्यांपेक्षा अधिक कालावधीकरिता रजा दिली जाणार नाही.

(ग) परिवर्तित रजा : कर्मचारी त्याला देय असणाऱ्या अर्ध सरासरी वेतनी रजेचे रूपांतर सरासरी वेतनी रजेच्या निम्न्या कालावधीमध्ये करून घेऊ शकतो, अशी रजा केवळ वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्या आधारेच घेता येते; खाजगी कामासाठी नव्हे. मात्र, संपूर्ण सेवाकाळात ती कमाल १८० दिवस इतकीच घेता येते.

(घ) वैद्यकीय प्रमाणपत्रावर सरासरी वेतनी अनर्जित रजा संपूर्ण सेवाकाळात १८० दिवसांपर्यंत घेता येईल आणि नंतर जमा होणाऱ्या अर्ध सरासरी वेतनी रजेमधून रजा करण्यात येईल, अशी रजा फक्त स्थायी कर्मचार्यांनाच मिळू शकेल. मात्र, तो कर्मचारी कामावर परत येण्याची वाजवी शक्यता असली पाहिजे आणि त्यास मंजूर केलेल्या रजेइतकी

\*\* सुधारपत्र क्र. १८३, दिनांक ३० ऑक्टोबर १९७६ अन्वये सुधारित (दिनांक १ जानेवारी १९७६ पासून लागू)

@ @ सुधारपत्र क्र. ३२९, दिनांक ६ जुलै १९८८ अन्वये सुधारित (दिनांक १ एप्रिल १९८८ पासून लागू)

रजा त्याच्या खात्यावर जमा होण्याची वाजवी शक्यता असली पाहिजे. अस्थायी कर्मचाऱ्यांना अशी रजा मिळणार नाही.

४६. + असाधारण विनयगारी रजेवर असलेल्या कर्मचाऱ्यांची अनुपस्थिती हा सेवाकाल समजला जाणार नाही. तथापि, त्यामुळे सेवेत खंड पडल्याचेही समजले जाणार नाही.

मात्र, अशा रजेचा कमाल कालावधी, कोणत्याही एका वेळी एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी सक्षम अधिकार्याने कोणत्याही समाधानकारक कारणास्तव अन्यथा शिथिल केला नसेल तर, ६० दिवसांपेक्षा अधिक असू नये.

४७. कामगार कायद्याच्या तरतुदी लागू असणाऱ्या कोणत्याही विशिष्ट प्रवर्गातील कर्मचारी वगळता, रोजंदारीवरील आणि नैमित्तिक कामगार या प्रकरणांमध्ये तरतूद केलेली कोणतीही पगारी रजा किंवा कोणतीही साप्ताहिक सुट्टी मिळण्यास पात्र असणार नाही.

स्पष्टीकरण : रोजंदारीवरील किंवा नैमित्तिक कामगार म्हणजे दररोज कामावर घेतलेला व रोजंदारीवर मजुरी दिली जाते असा कामगार.

४८. एखाद्या परिशिष्टासाठी लागू असलेल्या विनियमानुसार रजेचे अर्जन करणाऱ्या कर्मचाऱ्याची दुसऱ्या परिशिष्टातील एखाद्या प्रवर्गात बदली झाल्यास त्याची पूर्वीच्या विनियमानुसार साठलेली रजा त्याच्या खात्यावर प्रारंभिक शिल्लक म्हणून दाखविली जाईल व त्यानंतर त्याच्या बदलीनंतरच्या परिशिष्टासाठी लागू असणाऱ्या विनियमाप्रमाणे ती रजेचे अर्जन करू शकेल.

४९. अध्ययन रजा : मंडळ आपल्या स्वेच्छानिर्णयानुसार संस्थेच्या हिताच्या दृष्टीने एखाद्या कर्मचाऱ्याला, भारतात किंवा भारताबाहेर, वैज्ञानिक, तांत्रिक किंवा तत्सम समस्यांचा अभ्यास करण्यासाठी अथवा एखाद्या विशेष शैक्षणिक पाठ्यक्रम किंवा प्रशिक्षण घेण्यासाठी प्रत्येक प्रकरणी स्पष्ट केलेल्या अटी व शर्तीवर अध्ययन रजा मंजूर करू शकेल.

५०. \*\* विशेष विकलांगता रजा :

(क) मंडळाच्या स्थायी अथवा अस्थायी कर्मचाऱ्यांना नोकरीमध्ये असताना आणि नोकरीमध्ये उद्भवणाऱ्या कारणास्तव अपघात झाला तर ते विहित केल्याप्रमाणे विशेष विकलांगता रजा मिळण्यास पात्र असतील.

(ख) ज्या कर्मचाऱ्यांना श्रमिक भरपाई अधिनियम लागू नाहीत त्या कर्मचाऱ्यांना मंडळाचे काम करत असताना, किंवा मंडळाच्या वतीने नेमून दिलेली कामे करीत असताना जर एखादी इजा झाली किंवा विकलांगता आली तर त्यांना मंडळ आपल्या स्वेच्छाधिकाराने सानुग्रह अनुदान देऊ शकेल. मात्र अशी रक्कम, जर त्या कर्मचाऱ्यांना "श्रमिक भरपाई" अधिनियम लागू असतील तर त्यानुसार कामावर असताना अपघात झाल्यामुळे जेवढी रक्कम मिळती असती त्यापेक्षा अधिक असणार नाही.

+ बुद्धिमत्त क्र. साप्रवि / मगाक / फाईल १/०४८९८, दिनांक ३१ जानेवारी १९८६

\*\* सुधारपत्र क्र. १११, दिनांक २ ऑगस्ट १९८४ अन्वये सुधारित

कर्मचाऱ्यांना

जा जाणार

मी सक्षम

दिवसांपेक्षा

वगळता,

जा किंवा

जेंदारीवर

दुसऱ्या

त्याच्या

शेवटीसाठी

चान्याला,

थवा

या अटी

मवणाऱ्या

मिळण्यास

चे काम

एखादी

सानुग्रह

धिनियम

मिळाली

(ग) % सैन्यातून कमी केलेल्या व महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळाच्या सेवेत सामान्य नागरिक म्हणून पुनर्नियुक्त करण्यात आलेल्या माजी सैनिकांना त्यांच्या विकलांगतेची तपासणी करण्यासाठी वैद्यकीय पुनर्बांधणी मंडळापुढे हजर राहण्याकरिता जाण्यावेळीसाठी लागणाऱ्या प्रवासाच्या कालावधीसह, एका कॅलेंडर वर्षामध्ये कमाल ७ दिवस विशेष नैमित्तिक रजा मंजूर करण्यात यावी.

(घ) % ज्या माजी सैनिकांना लढाईत झालेल्या दुखीपतीमुळे कृत्रिम अवयव बसविले असतील व ज्यांना नागरी सेवेत सामान्य नागरिक म्हणून पुनर्नियुक्त करण्यात आले असेल त्यांनादेखील कृत्रिम अवयवांच्या उपचारांसाठी/कृत्रिम अवयव बदलण्यासाठी, कृत्रिम अवयव केंद्रावर हजर राहण्याकरिता तसेच रुग्णालयातील वास्तव्याकरिता एका कॅलेंडर वर्षामध्ये कमाल ७ दिवस विशेष नैमित्तिक रजा मंजूर करण्यात यावी.

#### ५१. नैमित्तिक रजा :

१) नैमित्तिक रजा ही देय रजा अथवा अर्जित रजा समजण्यात येत नाही व नैमित्तिक रजेवरील एखाद्या कर्मचाऱ्याच्या अनुपस्थितीच्या दिवसाचे वेतन तो कामावर असल्याप्रमाणेच काढण्यात येईल, मात्र --

(क) असाधारण परिस्थितीमध्ये मिळणारी सूट वगळता एरवी कर्मचाऱ्याने अर्ज करून सक्षम अधिकाऱ्याची पूर्वसंमती घेतली पाहिजे.

(ख) ही रजा अन्य कोणत्याही रजेच्या किंवा पदग्रहण अवधीच्या नागे किंवा पुढे जोडून घेता येणार नाही.

(ग) = रजेच्या काळात येणारे सार्वजनिक सुट्ट्यांचे, साप्ताहिक सुट्ट्यांचे, रविवार किंवा/आणि दुसरा व चौथा शनिवार अशांसारखे सुट्ट्यांचे दिवस वगळता, नैमित्तिक रजा एका वेळी पाच दिवसांहून जास्त मिळणार नाही. तसेच, रजेच्या काळात येणाऱ्या किंवा रजेला मागे/पुढे जोडून असणाऱ्या सार्वजनिक सुट्ट्या, साप्ताहिक सुट्ट्या, रविवार इत्यादी दिवस घेरून एकूण गैरहजेरी सामान्यतः आठ दिवसांपेक्षा जास्त होता कामा नये. (दिनांक ११ जून १९८० पासून लागू.)

(घ) + कोणत्याही एका कॅलेंडर वर्षामध्ये एकूण नैमित्तिक रजा १५ दिवसांपेक्षा जास्त होता कामा नयेत. (जानेवारी ते डिसेंबर)

२) एखादा कर्मचारी, पुरेशा समाधानकारक कारणांशिवाय त्याला मंजूर करण्यात आलेल्या नैमित्तिक रजेच्या कालावधीपेक्षा अधिक काळ अनुपस्थित राहिला किंवा पूर्वपरवानगीशिवाय अनुपस्थित राहिला, अथवा त्याला ताकीद दिल्यानंतरही कामावर वारंवार अनुपस्थित राहण्याची त्याची सवय असल्याचे निदर्शनास आले तर, अशी अनुपस्थिती अनधिकृत

- % सुधारपत्र क्र. ३२२, दिनांक १ मे १९८७ अन्वये समाविष्ट (दिनांक १ जानेवारी १९८७ पासून लागू)  
 = सुधारपत्र क्र. २६०, दिनांक ११ जून १९८० अन्वये सुधारित (दिनांक ११ जून १९८० पासून लागू)  
 + सुधारपत्र क्र. २५७, दिनांक १६ मे १९८० अन्वये सुधारित (दिनांक १ जानेवारी १९८० पासून लागू)

समजली जाईल व त्याकरिता सक्षम अधिकारी त्याच्याविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई करू शकेल.

- ३) जातिविशिष्ट सुट्ट्या (Sectional Holidays) या सर्वथा नैमित्तिक रजा असल्याचे समजले जाईल.
- ४) = नैमित्तिक रजेच्या काळात येणारी साप्ताहिक सुट्टी, रविवार, सार्वजनिक सुट्ट्या आणि/ किंवा दुसरा व चौथा शनिवार यांसारखे सुट्ट्यांचे दिवस नैमित्तिक रजेच्या हिशेबात धरले जाणार नाहीत.

५२. विनियम क्र. ५१ परिशिष्ट "ख" आणि "ग" मधील कर्मचाऱ्यांना लागू आहे. परिशिष्ट "क" मध्ये दर्शविलेले कर्मचारी एका वर्षात १५ दिवस भरपगारी नैमित्तिक रजा मिळण्यास पात्र असतील. मात्र, ही रजा सातविता येणार नाही.

टीप : १) विनियम क्र. ५१ व ५२ रोजंदारीवरील कामगारांना व नैमित्तिक कामगारांना लागू नाहीत.

- २) % मंडळातील परिशिष्ट "क" मधील कर्मचाऱ्यांसह इतर कर्मचाऱ्यांना अर्ध्या दिवसाची नैमित्तिक रजा घेता येईल. मात्र, त्यासाठी पूर्वपरवानगी घेणे आवश्यक आहे. या प्रयोजनार्थ अर्धा दिवस याचा अर्थ, मध्यंतर अथवा मधली सुट्टी यापूर्वीचा किंवा नंतरचा दिवसाचा भाग असा आहे. अर्ध्या दिवसाच्या रजेचा लाभ दैन्यावर असताना घेता येणार नाही.

- ३) + कर्मचाऱ्याला आजारपण आणि/किंवा अकल्पित/अपरिहार्य परिस्थितीमुळे अन्य कोणत्याही प्रकारची रजा घेणे भाग पडले तर अशा अन्य कोणत्याही प्रकारच्या रजेस एक अपवाद म्हणून वर तरतूद केल्याप्रमाणे, अर्ध्या दिवसाची नैमित्तिक रजा जोडून घेता येईल. परंतु जर कर्मचाऱ्याने अगोदरच अर्ज सादर केलेला असेल व त्याला अन्य कोणत्याही प्रकारची रजा मंजूर करण्यात आली असेल तर तो ज्या दिवसापासून दीर्घकालीन रजेवर जाणार असेल त्या दिवसाच्या आदल्या दिवसाच्या उत्तरार्धात अर्ध्या दिवसाची नैमित्तिक रजा मंजूर करण्यात येणार नाही.

५३.क) एक) @ @ ज्या स्थायी किंवा अस्थायी महिला कर्मचाऱ्यांची, प्रसूति रजेच्या प्रारंभाच्या तारखेस मंडळमध्ये किमान एक वर्षाची सलग सेवा झाली आहे, त्यांना प्रसूति रजेची सवलत मिळेल.

दोन) ज्या महिला कर्मचाऱ्यास, प्रसूति रजेचा अर्ज करण्याच्या तारखेस तीन किंवा अधिक ह्यात मुले असतील ती महिला कर्मचारी प्रसूति रजा मिळण्यास अपात्र ठरेल.

ख) \*\* वरील पोटविनियम (क) मधील तरतुदीची पूर्तता होत असल्यास सक्षम अधिकारी महिला कर्मचाऱ्यास प्रसूति रजेच्या प्रारंभापासून ९० दिवस सरासरी वेतनावरील रजा देऊ शकेल. अशी रजा, रजेच्या हिशेबातून वजा केली जाणार नाही. त्या महिला कर्मचाऱ्याच्या प्रसूतीच्या अंदाजित

- 
- = सुधारपत्र क्र. २६०, दिनांक ११ जून १९८० अन्वये सुधारित (दिनांक ११ जून १९८० पासून लागू)
  - % सुधारपत्र क्र. १६८, दिनांक १ जानेवारी १९७६ अन्वये समाविष्ट
  - + सुधारपत्र क्र. १७५, दिनांक १ जून १९७६ अन्वये समाविष्ट
  - @ @ सुधारपत्र क्र. १९४, दिनांक १६ फेब्रुवारी १९७७ अन्वये सुधारित
  - \*\* सुधारपत्र क्र. २६४, दिनांक ६ सप्टेंबर १९८० अन्वये सुधारित (दिनांक ६ सप्टेंबर १९८० पासून लागू)

५९. मुख्यालयापासून ८ कि.मी. हद्दीबाहेर केलेल्या प्रवासासाठी व मुक्कामासाठी प्रत्येक दिवसाकरिता (२४ तास) दैनिक भत्ता मिळेल. वेतनगट-एक, दोन व तीन मधील कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत सलग आठ तासांपेक्षा अधिक असलेला कालावधी आणि वेतनगट-चार मधील कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत सलग चार तासांपेक्षा अधिक असलेला कालावधी हा पूर्ण दिवस समजण्यात येईल.

टीप : १) जर एखाद्या कर्मचारी मुख्यालयास परत आला आणि २४ तासांच्या आत पुन्हा दौऱ्यावर गेला तर तो दौऱ्यावरच सतत राहिला असता तर त्याला जेवढा दैनिक भत्ता मिळाला असता तेवढ्या भत्त्यापेक्षा अधिक दैनिक भत्ता मिळणार नाही.

२) = दौऱ्यावर असताना कर्मचाऱ्याने नैमित्तिक रजा घेतली तर ज्या दिवशी त्याने नैमित्तिक रजा घेतली असेल त्या दिवसाकरिता त्याला कोणताही दैनिक भत्ता मिळणार नाही.

६०. दौऱ्यावर असताना कोणत्याही ठिकाणी वेगवेगळ्या कालावधीच्या मुक्कामाकरिता कर्मचाऱ्याला मिळणाऱ्या दैनिक भत्त्याचे दर खालीलप्रमाणे असतील :

- १) पहिल्या १५ दिवसांकरिता विनियम क्र. ६१ अन्वये विहित केलेल्याप्रमाणे पूर्ण दराने दैनिक भत्ता.
- २) त्यानंतरच्या १५ दिवसांपर्यंतच्या कालावधीकरिता पूर्ण दराने दैनिक भत्ता, मात्र, असे अधिक काळ वास्तव्य करणे हे मंडळाच्या कामाच्या दृष्टीने आवश्यक होते असे सक्षम अधिकाऱ्याने प्रमाणित केले पाहिजे.
- ३) त्यानंतरच्या २० दिवसांपर्यंतच्या कोणत्याही कालावधीसाठी विनियम क्र. ६१ मध्ये विहित केलेल्या दराच्या ३/४ पट दराने दैनिक भत्ता, मात्र, काही खास कारणे असल्यास ती लेखी नमूद करून सक्षम अधिकारी कर्मचाऱ्याला पूर्ण दराने दैनिक भत्ता घेण्यास परवानगी देऊ शकेल.

टीप : (एक) कार्यालयीन कामासाठी एखाद्या कर्मचाऱ्याचे मुख्यालयाबाहेरील वास्तव्य एकूण १२० दिवसांपेक्षा जास्त झाले तर त्याची नवीन जागी बदली झाली असे समजण्यात येईल आणि + (सक्षम अधिकाऱ्याच्या) खास आदेशाशिवाय तो कर्मचारी दौऱ्यावर असल्याचे समजण्यात येणार नाही.

दोन) या विनियमाच्या प्रयोजनार्थ, "वास्तव्य" याचा अर्थ एखाद्या विशिष्ट ठिकाणी केलेले वास्तव्य असा आहे; मुख्यालयामधील त्या कर्मचाऱ्याच्या अनुपस्थितीचा एकूण कालावधी, असा नव्हे. परंतु, एखाद्या विशिष्ट ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी कार्यालयीन कामाचा भाग म्हणून छोट्या प्रवासामुळे वास्तव्य खंडित झाल्याचे समजण्यात येणार नाही.

उदाहरण : एखाद्या कर्मचाऱ्याने मुख्यालय सोडले आणि तो "अ" या ठिकाणी १० दिवस, "ब" या ठिकाणी १० दिवस, "क" या ठिकाणी ८ दिवस व "ड" या ठिकाणी १० दिवस राहिला तर त्याच्या वास्तव्याचा एकूण कालावधी ३० दिवसांपेक्षा अधिक झालेला असूनही

= सुधारपत्र क्र. १६२, दिनांक ६ ऑक्टोबर १९७५ अन्वये समाविष्ट

+ सुधारपत्र क्र. १६, दिनांक २५ जानेवारी १९६६ पहा

तो कर्मचारी, कमी दराने नव्हे तर पूर्ण दराने दैनिक मत्ता मिळण्यास पात्र असेल. कारण कुठल्याही एका ठिकाणचे त्याचे वास्तव्य हे वरील खंड (१) व (२) मध्ये विहित केलेल्या ३० दिवसांच्या मर्यादेहून अधिक होत नाही.

६१. (क) दैनिक भत्त्याचे देय दर कर्मचार्यांच्या वेतनगटांनुसार खाली दिल्याप्रमाणे बदलते राहतील :  
 (ख) रात्रीचा मुक्काम अंतर्भूत नसलेल्या दौऱ्यासाठी दैनिक भत्त्याचे दर पुढीलप्रमाणे राहतील :  
 एक) + महाराष्ट्र राज्यांतर्गत दौऱ्यासाठी दैनिक भत्त्याचे दर :

अनु- क्र.	वेतनगट	दैनिक भत्त्याचा सर्वसाधारण दर	मुंबई, पुणे, नाशिक, नागपूर, औरंगाबाद आणि अमरावतीसाठी दैनिक भत्त्याचे विशेष दर
१. (क)	वेतनगट-एक ज्याथे वेतन किमान रु. १०२१५/- किंवा त्यापेक्षा वरील वेतनश्रेणीत आहे असे अधिकारी	रु. ४५/-	रु. ५०/-
(ख)	वेतनगट-एक मधील अन्य अधिकारी	रु. ४०/-	रु. ४५/-
२.	वेतनगट-दोन	रु. ३०/-	रु. ३५/-
३.	वेतनगट-तीन	रु. २५/-	रु. ३०/-
४.	वेतनगट-चार	रु. २०/-	रु. २५/-

दोन) दिल्ली, अन्य राज्यांच्या राजधान्यांची शहरे आणि महाराष्ट्राबाहेरील ठिकाणे यांसाठी दैनिक भत्त्याचे दर :

अ.क्र.	दौऱ्याचे ठिकाण	दैनिक भत्त्याचा दर
१.	दिल्ली	वरच्या तक्त्यातील रकाना क्र. ४ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या दरापेक्षा २५ टक्के अधिक
२.	भारतातील अन्य राज्यांच्या राजधान्यांची शहरे	वरच्या तक्त्यातील रकाना क्र. ४ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या दरापेक्षा २० टक्के अधिक
३.	महाराष्ट्र राज्याबाहेरील भारतातील इतर ठिकाणे	वरच्या तक्त्यातील रकाना क्र. ४ प्रमाणे.

- सुधारपत्र क्र. ३५०, दिनांक ९ जुलै १९९१ व क्र. ३६८, दिनांक ३ फेब्रुवारी १९९४ अन्वये सुधारित  
 + सुधारपत्र क्र. ३९७, दिनांक ११ डिसेंबर १९९७ अन्वये सुधारित

ल. कारण  
त केलेल्या

ख) @@ राष्ट्रीय मुक्काम अंतर्भूत असलेल्या दौऱ्यासाठीचे दैनिक भत्त्याचे दर

एक) महाराष्ट्र राज्यांतर्गत दौऱ्यासाठी दैनिक भत्त्याचे दर :

अनु क्र.	वेतनगट	दैनिक भत्त्याचा सर्वसाधारण दर	मुंबई, पुणे, नाशिक, नागपूर, औरंगाबाद आणि अमरावतीसाठी दैनिक भत्त्याचे विशेष दर
१.	(क) वेतनगट-एक ज्यांचे वेतन किमान रु.१०२१५/- किंवा त्यापेक्षा वरील वेतनश्रेणीत आहे असे अधिकारी	रु. ७०/-	रु. ८०/-
	(ख) वेतनगट-एक मधील अन्य अधिकारी	रु. ६०/-	रु. ७०/-
२.	वेतनगट-दोन	रु. ५०/-	रु. ६०/-
३.	वेतनगट-तीन	रु. ४०/-	रु. ५०/-
४.	वेतनगट-चार	रु. ३०/-	रु. ४०/-

दोन) दिल्ली, अन्य राज्यांच्या राजधान्यांची शहरे आणि महाराष्ट्राबाहेरील ठिकाणांसाठी दैनिक भत्त्याचे दर :

अ.क्र.	दौऱ्याचे ठिकाण	दैनिक भत्त्याचा दर
१.	दिल्ली	वरच्या तक्त्यातील रकाना क्र. ४ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या दरापेक्षा २५ टक्के अधिक
२.	भारतातील अन्य राज्यांच्या राजधान्यांची शहरे	वरच्या तक्त्यातील रकाना क्र. ४ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या दरापेक्षा २० टक्के अधिक
३.	महाराष्ट्र राज्याबाहेरील भारतातील इतर ठिकाणे	वरच्या तक्त्यातील रकाना क्र. ४ प्रमाणे.

वरीलप्रमाणे दैनिक भत्त्याचे दर दिनांक ३ फेब्रुवारी १९९४ पासून लागू आहेत.

@@ सुधारपत्र क्र. ३५०, दिनांक ९ जुलै १९९१ व क्र. ३६८, दिनांक ३ फेब्रुवारी १९९४ व क्र. ३९४ दिनांक ११ डिसेंबर १९९७ अन्वये सुधारित

तील :

नाशिक,  
रंगाबाद  
वतीसाठी  
चे

०/-

५/-

५/-

०/-

५/-

टी दैनिक

जे.

टीप : १) % ज्या कर्मचाऱ्याला सर्वसाधारण आदेश क्र. ७४, दिनांक ३० एप्रिल १९७४ किंवा कार्यालयीन आदेश क्र. जीएडी/ई-७/एसटीएफ/जीइएन/ए/२३२/१२०३, दिनांक २७ फेब्रुवारी १९७५ मधील तरतुदीनुसार ज्याला उच्च वेतनश्रेणीचा (किंवा पदोन्नतीचा) लाभ देण्यात आलेला आहे त्याला जर तसा लाभ दिला गेला नसता तर ज्या दराने दैनिक भत्ता मिळाला असता तोच दर लागू असेल व त्याच दराने त्याला दैनिक भत्ता दिला जाईल. सर्वसाधारण आदेश क्र. ७४ (परिशिष्ट) मधील नियम क्र. ३ अनुसार उच्च पदावर सामावून घेतल्यावर नियमित पदोन्नती झाली तर अशा प्रकरणी मात्र ज्या वेतनगटात संबंधित पद मोडत असेल त्या वेतनगटाला लागू असलेल्या दराप्रमाणे दैनिक भत्त्याचा दर असेल.

२) पहिल्या किंवा दुसऱ्या वेतनगटातील अधिकाऱ्याला कार्यालयीन कामानिमित्त दौऱ्यावर जातेवेळी एक शिपाई सोबत घेण्यास खालील परिस्थितीत परवानगी देता येईल :

क) जेव्हा तो अधिकारी १०००/- रुपये किंवा त्याहून अधिक रक्कम वाटप करण्यासाठी नेणार असेल;

ख) जेव्हा त्या अधिकाऱ्याला पुष्कळ कागदपत्रे किंवा अवजड उपकरणे आपल्या बरोबर नेणे आवश्यक असेल;

ग) जेव्हा असा अधिकारी एखाद्या आडवळणाच्या ठिकाणी तंबूमध्ये किंवा निरीक्षण बंगल्यामध्ये मुक्कामास असेल.

मात्र, त्या शिपायाचे प्रवासभत्ता बिल मंजुरीसाठी सादर करण्यापूर्वी दौऱ्यावरील संबंधित अधिकाऱ्याने आपल्याबरोबर एक शिपाई नेणे आवश्यक असल्याचे प्रमाणित केले पाहिजे.

६२. या विनियमामध्ये विहित केलेल्या मर्यादपर्यंत "किलोमीटर भत्ता" हा प्रकरणपरत्वे, किलोमीटर भत्ता, बस भाडे, बोट भाडे किंवा विमान भाडे या स्वरूपात देता येईल.

सडक मार्गावरील किलोमीटर भत्त्याचे प्रमाण :

६३. (१) + एखाद्या कर्मचाऱ्यास कार्यालयीन कामानिमित्त सडकेने प्रवास करणे आवश्यक असेल आणि अशा प्रवासासाठी तो आपली स्वतःची मोटारगाडी / मोटारसायकल / स्कूटर किंवा भाड्याने अथवा उसनवारीने घेतलेली मोटारगाडी / मोटारसायकल / स्कूटर वापरीत असेल

% सुधारपत्र क्र. २७२, दिनांक १२ फेब्रुवारी १९८५ अन्वये समाविष्ट

+ सुधारपत्र क्र. ३५०, दिनांक ९ जुलै १९९१ अन्वये सुधारित



तर तो पुढे नमूद केल्याप्रमाणे मार्ग किलोमीटर भत्ता मिळण्यास पात्र असेल :

वेतनगट	मोटारगाडी/जीप		मोटारसायकल किंवा स्कूटर	पेट्रोल किंवा डिझेलवर चालणारे कोणतेही वाहन
	पेट्रोल	डिझेल		
एक व दोन	दर किलोमीटर मागे रु. २.५०/- (दोन रुपये पन्नास पैसे फक्त)	दर किलो- मीटरमागे रु. १.५०/- (एक रुपया पन्नास पैसे फक्त)	दर किलोमीटर मागे रु. ०.८५/- (पंचाऐशी पैसे फक्त)	दर किलोमीटरमागे रु. ०.४०/- (चाळीस पैसे फक्त)
तीन व चार	-	-	दर किलोमीटर मागे रु. ०.८५/- (पंचाऐशी पैसे फक्त)	दर किलोमीटर मागे रु. ०.४०/- (चाळीस पैसे फक्त)

वरील सुधारित मार्ग किलोमीटर भत्त्याचे दर दिनांक १ जुलै १९९१ पासून लागू होतील.

(२)जर बसने प्रवास केला असेल तर कर्मचार्याला बसचे प्रत्यक्ष भाडे मिळेल.

टीप : १) भाड्याने घेतलेल्या वाहनाच्या बाबतीत दर नमूद केलेले दर हे प्रत्यक्ष केलेल्या खर्चाइतके मर्यादित असतील आणि एक नित्यनियम म्हणून त्याची मागणी करता येणार नाही. अशा प्रकारच्या भाडोत्री वाहनाकरिता दिलेली रक्कम व वाहनाचा प्रकार या बाबी दर्शविणारे प्रमाणपत्र सादर केले पाहिजे.

टीप : २) मंडळाच्या कामानिमित्त राडकेने प्रवास करणे आवश्यक असेल आणि त्यासाठी कार्यालयीन वाहन उपलब्ध नसेल तरच केवळ कर्मचारी स्वतःच्या किंवा भाड्याने घेतलेल्या वाहनाचा वापर करू शकेल. सक्षम अधिकाऱ्याने दिलेले तशा आशयाचे प्रमाणपत्र प्रवासभत्ता विलासोवत न चुकता जोडण्यात आले पाहिजे.

टीप : ३) (एक) दैन्यावर जाणाऱ्या अधिकाऱ्याने प्रकरणपरत्वे, मुख्यालयापासून किंवा निवासस्थानापासून जवळच्या स्थानकापर्यंत केलेल्या प्रवासासाठी तसेच प्रवासाहून परतल्यानंतर प्रकरणपरत्वे, उतरलेल्या जवळच्या स्थानकापासून आपल्या निवासस्थानापर्यंत किंवा मुख्यालयापर्यंत केलेल्या प्रवासासाठी त्याला विनियम क्र. ६३(१) मधील दराप्रमाणे किलोमीटर भत्ता मिळेल. मात्र हा भत्ता त्याने उपर्युक्त प्रवासासाठी केलेला प्रत्यक्ष खर्च किंवा \*\* रु. ५०/- यापेकी जी रक्कम कमी असेल त्या मर्यादेपर्यंत असेल आणि तो भत्ता मंडळाच्या नियमानुसार मिळणारा

\*\* सुधारपत्र क्र. ३९६ दिनांक १ डिसेंबर १९९७ अन्वये सुधारित व शुद्धिपत्र क्र. साप्रदि/गट-८ (र.व.का.)/न.क्र. ८०४/१४ दिनांक २ जानेवारी १९९८ अन्वये सुधारित दर दिनांक १२ नोव्हेंबर १९९७ पासून लागू

प्रवास भत्ता व दैनिक भत्ता या व्यतिरिक्त असेल. ज्यांचे मुख्यालय मुंबई हेच असल्यामुळे जे मुंबईमध्ये राहतात अशा अधिकाऱ्यांनाच हा भत्ता मिळेल. अशा प्रकारच्या मार्ग किलोमीटर भत्त्याची मागणी करणाऱ्या कर्मचार्यांने निवासस्थान/मुख्यालय ते सर्वात जवळचे स्थानक आणि त्या उलट अशा प्रवासासाठी प्रत्यक्ष केलेला खर्च हा बिलामध्ये त्यासाठी मागणी केलेल्या रकमेहून कमी नव्हता असे प्रमाणपत्र दिले पाहिजे.

(दोन) = मंडळाच्या कामानिमित्त ज्यांना विमानाने प्रवास करावा लागतो अशा अधिकाऱ्यांना कार्यालय/निवासस्थान ते विमानतळ व त्या उलट अशा मुख्यालयाच्या ठिकाणी किंवा दौऱ्याच्या ठिकाणी केलेल्या प्रवासासाठी कार्यालयीन वाहन देण्यात आले नसेल तर ते त्या प्रवासासाठी संपूर्ण टॅक्सी भाड्याची मागणी करू शकतील.

### रेल्वे किलोमीटर भत्ता

६४. (क) \*\* दौऱ्यावर किंवा बदलीवर रेल्वेने प्रवास करण्यासाठी कर्मचारी निम्ननिर्देशित श्रेणीने प्रवास करण्यास पात्र असेल.

सुधारित वेतनश्रेणीतील वेतनाच्या मर्यादा	प्रवासासाठी रेल्वे श्रेणीची पात्रता
१. किमान वेतनश्रेणी रु. १०,८१०/- आणि त्यापेक्षा अधिक वेतनश्रेणी असणाऱ्या पदांवर काम करणारे कर्मचारी	वातानुकूलित शयनयान/ प्रथम श्रेणी
२. किमान वेतनश्रेणी रु. ३,८५०/- आणि त्यापेक्षा अधिक वेतनश्रेणी परंतु रु. १०,८१०/- पेक्षा कमी असणाऱ्या पदांवर काम करणारे कर्मचारी	प्रथम श्रेणी/- वातानुकूलित खुर्चीयान
३. इतर कर्मचारी	दुसरा वर्ग/ दुसऱ्या वर्गाचे शयनयान

**टीप :** जवळच्या मार्गाने दोन स्थानकांना जोडणाऱ्या गाडीमध्ये प्रथम श्रेणीची किंवा वातानुकूलित खुर्चीयानची तरतूद नसेल तेव्हा प्रथम श्रेणीने/वातानुकूलित खुर्चीयान- मधून प्रवास करण्यास पात्र असणाऱ्या कर्मचार्यांना त्यांच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार द्वितीय श्रेणीच्या वातानुकूलित २ टायर शयनयानातून प्रवास करण्याची परवानगी घ्यावी लागेल.

(ख) \$\$ जेव्हा अत्यंत तातडीचे काम असेल आणि वेळीच प्रयत्न करूनही कर्मचार्याला पात्र असलेल्या वर्गानुसार जागा मिळू शकली नाही असे प्रमाणपत्र प्रमारी अधिकाऱ्याने दिले

= सुधारपत्र क्र. १४८, दिनांक १८ जून १९७५ अन्वये सुधारित

\*\* सुधारपत्र क्र. ३५०, दिनांक ९ जुलै १९९१ व क्र. ३६८, दिनांक ३ फेब्रुवारी १९९४ आणि सुधारपत्र क्र. ३९७, दिनांक ११ डिसेंबर १९९७ अन्वये सुधारित

\$\$ सुधारपत्र क्र. ३५०, दिनांक ९ जुलै १९९१ व क्र. ३६८, दिनांक ३ फेब्रुवारी १९९४ अन्वये सुधारित

सत्यामुळे  
किलोमीटर  
क आणि  
केलेल्या

कार्यालय/  
टिकाणी  
संपूर्ण

प्रवास

ता

वरच प्रकरणपरत्वे, मुख्य अभियंता / सचिव / उप मुख्य अभियंता / सह सचिव / लेखा संचालक / वित्त संचालक आणि मुख्य लेखा अधिकारी यांच्या मंजूरीने तो कर्मचारी वरील (क) मध्ये नमूद केलेल्या वर्गापेक्षा वरच्या वर्गाने प्रवास करू शकेल.

टीप : १) अध्यक्ष किंवा मुख्य अभियंता यांच्याबरोबर प्रवास करताना जेव्हा जागेचे आगाऊ आरक्षण करावे लागते तेव्हा कोणत्याही मधल्याच रेल्वे स्थानकापासून जागेचे आरक्षण मिळविण्यामध्ये येणाऱ्या अडचणीचे निवारण करण्यासाठी प्रकरणपरत्वे, अध्यक्ष किंवा मुख्य अभियंता, आपल्याबरोबर प्रवास करणाऱ्या मंडळाच्या कोणत्याही अधिकाऱ्यास, जेथून आरक्षण करणे सोयीचे असेल अशा कोणत्याही अगोदरच्या स्थानकापासून तो अधिकारी एरवी ज्या वर्गाने प्रवास करण्यास पात्र असेल त्या वर्गाहून वरच्या वर्गाच्या जागेचे आरक्षण करण्यास परवानगी देऊ शकेल.

टीप : २) मंडळाच्या कामानिमित्त रेल्वेने/सडकेने प्रवास करताना मंडळाचे कर्मचारी रेल्वे/बसमधील, प्रकरणपरत्वे शायिकेच्या/आसनाच्या आरक्षणासाठी त्यांनी केलेल्या खर्चाची प्रतिपूर्ती मिळण्यास पात्र असतील. त्याचप्रमाणे, मंडळाच्या कामानिमित्त दौरा करताना परतीच्या प्रवासाच्या रेल्वे टिकिटाच्या आरक्षणासाठी तारखर्च केला असल्यास त्याची देखील प्रतिपूर्ती मिळेल.

१) \*\* दरमहा रुपये १४,७८०/- किंवा अधिक मूळ वेतन घेणारे अधिकारी स्वेच्छानिर्णयानुसार वातानुकूलित पहिल्या वर्गातून प्रवास करू शकतील.

### बोट किलोमीटर भत्ता

६५. % भारतीय सागर सीमांतर्गत समुद्रमार्गे किंवा नदीमार्गे, आगबोटीतून किंवा वाफोरमधून (स्टीम लॉच) केलेल्या प्रवासाबद्दलच्या किलोमीटर भत्त्यासाठी कर्मचारी पुढील तक्त्यात दर्शविलेल्या श्रेणीनुसार जागा मिळण्यास पात्र असतील :

वेतनश्रेणी	जागेचा वर्ग
१. किमान वेतनश्रेणी रु. १०,८१०/- आणि त्यापेक्षा अधिक वेतनश्रेणी असणाऱ्या पदांवर काम करणारे कर्मचारी	उच्चतम वर्ग
२. किमान वेतनश्रेणी रु. ७,७३०/- आणि त्यापेक्षा अधिक परंतु रु. १०,८१०/- पेक्षा कमी वेतनश्रेणी असणाऱ्या पदांवर काम करणारे कर्मचारी	दुसऱ्या वर्गातील वरचा किंवा तिसऱ्या वर्गातील मधला
३. किमान वेतनश्रेणी रु. ३,८५०/- आणि त्यापेक्षा अधिक परंतु रु. ७,७३०/- पेक्षा कमी वेतनश्रेणी असणाऱ्या पदांवर काम करणारे कर्मचारी	दुसऱ्या वर्गातील खालचा किंवा तिसऱ्या वर्गातील मधला
४. इतर कर्मचारी	सर्वात खालचा

। सुधारपत्र क्र. ७०, दिनांक ३ ऑक्टोबर १९७२ अन्वये समाविष्ट

\* सुधारपत्र क्र. ३६८, दिनांक ३ फेब्रुवारी १९९४ अन्वये सुधारित

+ सुधारपत्र क्र. ३५०, दिनांक १ जुलै १९९९ अन्वये सुधारित

% सुधारपत्र क्र. ३५०, दिनांक १ जुलै १९९९ व क्र. ३९७, दिनांक १९ डिसेंबर १९९७ अन्वये सुधारित

कूलित  
प्रवास  
कूलित

न्याता  
दिले

शक

### सार्वजनिक वाहनातून केलेल्या प्रवासासाठी किलोमीटर भत्ता

६६. (१) % सार्वजनिक वाहनातून (बसने) प्रवास करणे अनुज्ञेय असेल अशा ठिकाणी कर्मचारी पुढील वर्गाने प्रवास करण्यास पात्र असेल.

क)	किमान वेतनश्रेणी रु. ३,८५०/- आणि त्यापेक्षा अधिक वेतनश्रेणी असणाऱ्या पदांवर काम करणारे कर्मचारी	वातानुकूलित आराम बस (लक्झरी)/उच्च श्रेणीची बस (डिलक्स बसेस)
ख)	रु. ३,८५०/- पेक्षा कमी वेतनश्रेणी असणाऱ्या पदांवर काम करणारे कर्मचारी	सर्वसामान्य बस, प्रवासी तसेच जलद/अति जलद/मर्यादित.

(२) जर असे कोणतेही वर्ग नसतील तर प्रत्यक्ष प्रवास भाडे मिळण्यास कर्मचारी पात्र असेल.

६७. (क) \* \$\$ दरमहा रु. ११,५५०/- आणि त्याहून अधिक मूळ वेतन घेणारे सर्व कर्मचारी कामाचे हित लक्षात घेऊन आपल्या स्वैच्छानिर्णयानुसार विमानाने प्रवास करू शकतील व तशी भाड्याची मागणी करू शकतील. सक्षम अधिकाऱ्याने विमान प्रवासाचा अधिकार दिलेले वेतनगट - एक व दोन मधील इतर कर्मचारी प्रत्यक्ष भाडे मिळण्यास पात्र असतील.

टीप : मंडळाच्या कामासाठी विमानाने प्रवास करणे आवश्यक आहे असे मंडळातील विभाग प्रमुखाचे मत असल्यास, त्यांच्या संबंधित विभागातील वेतनगट-एक व दोन मधील दरमहा रु. ११,५५०/- पेक्षा कमी मूळ वेतन घेणाऱ्या कर्मचाऱ्यास विमानाने प्रवास करण्याची ते परवानगी देऊ शकतील.

(ख) \$\$ वेतनगट - तीन आणि चार मधील कर्मचाऱ्यांस सक्षम अधिकाऱ्यांच्या पूर्वानुमतीने, केवळ अपवादात्मक प्रकरणी आणि मंडळाच्या तातडीच्या कामासाठी विमानाने प्रवास करण्यास परवानगी देण्यात येईल.

### सर्वसाधारण

६८. (क) दैन्यानिमित्त केलेल्या प्रवासाबद्दल, ज्या वर्गाने प्रवास करण्यास कर्मचारी पात्र असेल त्या वर्गाच्या रेल्वे किंवा आगबोट किंवा बसच्या त्याच्या एका तिकीट भाड्याची प्रतिपूर्ति मिळण्याचा किंवा प्रकरणपरत्वे विनियम क्र. ६३ (१) अनुसार देय असलेला मार्ग किलोमीटर भत्ता मिळण्याचा अशा कर्मचाऱ्यास हक्क असेल. याशिवाय, ज्या दिवशी प्रवास सुरू झाला असेल त्या दिवसापासून प्रवास संपण्याच्या दिवसासहित केलेल्या प्रवासकाळासाठी खालील टिपेनुसार नियमित होणारा दैनिक भत्ता मिळण्यास असा कर्मचारी पात्र असेल.

%	सुधारपत्र क्र. ३५०, दिनांक ९ जुलै १९९१ व क्र. ३९७, दिनांक ११ डिसेंबर १९९७ अन्वये सुधारित
*	सुधारपत्र क्र. ३५०, दिनांक ९ जुलै १९९१ अन्वये सुधारित
\$\$	सुधारपत्र क्र. ४१५, दिनांक १५ मार्च १९९९ अन्वये समाविष्ट

टीप : १) या विनियमांच्या प्रयोजनार्थ, "दिवस" म्हणजे प्रवास सुरू झाल्यापासूनचा २४ तासांचा काळ आणि अशा प्रत्येक पूर्ण दिवसासाठी किंवा ८ तासांहून अधिक अशा दिवसाच्या भागासाठी विनियम क्र. ६१ अनुसार विहित केलेल्या दरांनी दैनिक भत्त्याचा हिशेब करण्यात येईल. एखादा कर्मचारी त्याच्या मुख्यालयात परतल्यानंतर २४ तासांच्या आत पुन्हा दौऱ्यावर निघाल्यास, तो सतत दौऱ्यावरच राहिला असता तर जेवढा दैनिक भत्ता मिळाला असता त्यापेक्षा जास्त दैनिक भत्ता त्याला मिळणार नाही.

२) \* मंडळाचे जे कर्मचारी दौऱ्यावर असताना रजेवर जातील ते परतीच्या प्रवासाकरिता नेहमीच्या दौऱ्यानुसार अनुज्ञेय असलेले प्रवासभाडे मिळण्यास पात्र असतील. या तरतुदीचा दुरुपयोग करण्यात येत नाही याची नियंत्रण अधिकाऱ्यांनी खात्री करून घ्यावी.

३) = कार्यालयीन दौऱ्यासाठी स्वतःच्या रेल्वे पासावर प्रवास करणाऱ्या कर्मचाऱ्याला तो रेल्वे पास त्याने आपल्या खाजगी कामासाठी काढलेला असला तरीही, या विनियमांद्वारे मिळणारे संपूर्ण भाडे मिळण्याचा हक्क असेल. मात्र, प्रवासभत्त्याच्या बिलात त्याने आपल्या पासाबाबतचा पूर्ण तपशील नमूद करावयास हवा.

४) = एखाद्या कर्मचाऱ्याला आपल्या पदाशी संलग्न असलेल्या कामानिमित्त जर नियमितपणे महिन्यातून सहापेक्षा अधिक वेळा एका विशिष्ट ठिकाणी जाण्यासाठी रेल्वेने प्रवास करणे भाग पडत असेल तर, त्याला मंडळाच्या खर्चाने रेल्वेचा पास देण्यात यावा. ज्या कर्मचाऱ्यांसाठी असा रेल्वेचा पास काढणे आवश्यक आहे त्यांची जर तीन महिन्यांत बदली होण्याची किंवा ते रजेवर जाण्याची शक्यता नसेल तर, दहाव्या अनुसूचीमध्ये दर्शविलेले सक्षम अधिकारी आपल्या स्वेच्छानिर्णयानुसार, त्यास त्रैमासिक पास काढून देणे मंडळाच्या दृष्टीने फायदेशीर ठरत असल्यास तो काढून देण्याचा निर्णय घेऊ शकतील. घर ते कार्यालय आणि त्याउलट प्रवास हा या प्रयोजनार्थ, कार्यालयीन कर्तव्य म्हणून मानला जाऊ नये.

(ख) कागदपत्रे एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी नेण्यासाठी करावा लागलेला कोणताही जास्तीचा खर्च, तसेच दिल्ली, कोलकाता, चेन्नई व मुंबई यांसारख्या ठिकाणी विविध कार्यालयांना भेटी देण्यासाठी वारंवार केलेल्या प्रवासापोटी दिलेले टॅक्सी भाडे किंवा आपल्या दैनिक भत्त्यामधून कर्मचाऱ्यास भागवाव्या लागणाऱ्या नेहमीच्या खर्चाव्यतिरिक्त त्याने अन्य शुल्कापोटी केलेला इतर कोणताही अधिक खर्च, सक्षम अधिकारी मंजूर करू शकेल.

(ग) % दौऱ्यावर असताना एखादा कर्मचारी सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या किंवा जिल्हा निरीक्षण बंगल्यात उतरला असेल तर, त्या बंगल्यात राहण्याबद्दल बिगर शासकीय कर्मचाऱ्यांसाठी विहित केलेल्या दराने त्याने जो प्रत्यक्ष आकार दिला असेल आणि त्या बंगल्यात राहण्याबद्दल शासकीय कर्मचाऱ्याकडून जो आकार घेतला जातो त्यातील फरकाची रक्कम मिळण्यास तो कर्मचारी पात्र असेल.

\* सुधारपत्र क्र. २८, दिनांक ६ एप्रिल १९६८ अन्वये समाविष्ट

= सुधारपत्र क्र. २७९, दिनांक १४ एप्रिल १९८१ अन्वये समाविष्ट (दिनांक २६ फेब्रुवारी १९८१ पासून लागू)

% सर्वसाधारण स्थायी आदेश क्र. ६२, दिनांक १७ मे १९६१ अन्वये सुधारित

टीप : @ @ खाजगी क्षेत्रातील उपक्रमांची विश्रामगृहे वगळता रेल्वे, जिल्हा परिषदा व राज्य शासन, केंद्र सरकार किंवा केंद्रशासित प्रदेशांच्या शासकीय कंपन्या आणि शासकीय किंवा निमशासकीय उपक्रम यांची विश्रामगृहे ही, सेवा विनियम क्र. ६८ (ग) अनुसार शुल्कातील फरकाच्या रकमेची मागणी करण्यासाठी सार्वजनिक बांधकाम विभाग किंवा जिल्हा निरीक्षण बंगल्यासमान असल्याचे समजावे.

### तारमार्ग कर्मचारी वर्ग

६९. (क) = तारमार्ग कर्मचारीवर्गातील ज्या कर्मचाऱ्यास त्याच्या नेमून दिलेल्या क्षेत्रातच कामासाठी थांबवून घेतले आहे त्याला दौऱ्यावरील प्रवास भत्त्यासंबंधीचे विनियम लागू होणार नाहीत. मात्र, जर त्याच्या नेमून दिलेल्या क्षेत्राबाहेरील कामासाठी थांबवून घेतले असेल तर दौऱ्यावरील प्रवास भत्त्यासंबंधीचे विनियम त्याला लागू होतील.

(ख) नेमून दिलेल्या क्षेत्रात कामासाठी थांबवून घेतलेल्या तारमार्ग कर्मचाऱ्यांना पुढीलप्रमाणे दैनिक भत्ता मिळेल :

	दैनिक भत्ता
१) मुख्यालयापासून ८ कि. मी. अंतरापलीकडील ठिकाणांच्या तारमार्गाच्या कामासाठी ८ तास किंवा त्यापेक्षा कमी काळ मुख्यालयाबाहेर राहावे लागल्यास,	काही नाही
२) मुख्यालयापासून ८ कि.मी. अंतरापलीकडील ठिकाणांच्या तारमार्गाच्या कामासाठी ८ तासांहून जास्त परंतु २४ तासांहून कमी काळ मुख्यालयाबाहेर राहावे लागल्यास,	पूर्ण दराने
३) मुख्यालयापासून ८ कि.मी. अंतरापलीकडील ठिकाणांच्या तारमार्गाच्या कामासाठी मुख्यालयाबाहेर २४ तास पूर्ण झाल्यानंतर ८ तासांहून जास्त असलेल्या अपूर्ण दिवसासाठी,	वरील (२) मधील दराप्रमाणे.

### कायम प्रवासभत्ता

७०. ज्या कर्मचाऱ्याला आपल्या विशिष्ट अधिकारक्षेत्रात खूप दौरे करावे लागतात त्याला सक्षम अधिकारी मंडळाच्या पूर्वसंमतीने कायम प्रवासभत्ता मंजूर करू शकेल.

मात्र असा भत्ता, हा अधिकारक्षेत्रातील प्रवासासाठी असलेल्या इतर सर्व प्रकारच्या प्रवासभत्त्यांच्या ऐवजी असेल. कायम प्रवासभत्त्याची रक्कम ठरवताना दरमहा किमान किती किलोमीटर प्रवास केला पाहिजे व अशा प्रवासासाठी कोणत्या प्रकारचे वाहन वापरले पाहिजे ते मंडळास विहित करता येईल. ज्याला कायम प्रवासभत्ता मिळत असेल व कार्यालयीन कामानिमित्त त्याच्या अधिकारक्षेत्राबाहेरील क्षेत्रात प्रवास करावा लागत असेल तो कर्मचारी, प्रवासाचे दिवस धरून संबंधित कालावधीसाठी त्याच्या कायम प्रवासभत्त्यात प्रमाणशीर कपात करून त्याला अनुज्ञेय असेल अशा अन्य प्रकारच्या प्रवासभत्त्याची मागणी करू शकेल.

● ● सुधारपत्र क्र. १८४, दिनांक १० नोव्हेंबर १९७६ अन्वये समाविष्ट

= सुधारपत्र क्र. २६२, दिनांक १ सप्टेंबर १९८० अन्वये सुधारित

### वाहन भत्ता

७१. \*\* ज्या कर्मचाऱ्याला कामानिमित्त त्याच्या अधिकारक्षेत्रामध्ये नेहमीच वारंवार दौऱ्यावर जावे लागते त्या कर्मचाऱ्याला सक्षम अधिकारी वाहन भत्ता मंजूर करू शकेल.

**टीप :** ज्यास वाहन भत्ता मिळतो अशा कर्मचाऱ्याने जर मुख्यालयाच्या सीमांमध्ये प्रवास करण्यासाठी कार्यालयीन वाहन वापरले तर त्यावर प्रत्येक किलोमीटरमागे येणारा खर्च, सक्षम अधिकारी ठरवील अशा दराने त्याच्या वाहन भत्त्यामधून कापून घेण्यात येईल.

७२. प्रवासाच्या प्रमाणानुसार समर्थनीय असेल अशा दरानुसार मंडळ प्रत्येक प्रकरणी वाहन भत्ता निश्चित करील आणि केलेल्या प्रवासाचा पूर्ण तपशील मागून, वाहन भत्त्याच्या दरात मंडळस योग्य वाटेल असा फोनताही फेरफार करण्याची शिफारस सक्षम अधिकारी करू शकेल.

**टीप :** या विनियमांच्या प्रयोजनार्थ, निवासस्थानापासून कार्यालयापर्यंत येणे व निवासस्थानी परत जाणे हा "कार्यालयीन कामानिमित्त केलेला प्रवास" ठरणार नाही.

### बदलीवरील प्रवासभत्त्याचे नियम

७३. मंडळाच्या कामाच्या सोयीच्या दृष्टीने एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी बदली झालेला कर्मचारी विनियम क्र. ७४ ते ८१ मधील तरतुदीप्रमाणे पदग्रहण अवधी व प्रवासभत्ता मिळण्यास पात्र असेल. बदलीस मंजुरी देणाऱ्या अधिकाऱ्याने, कारणे लेखी नमूद करून निदेश दिला नसेल तर, कर्मचाऱ्याच्या स्वतःच्या विनंतीवरून करण्यात आलेली बदली मंडळाच्या कामाच्या सोयीच्या दृष्टीने केलेली बदली म्हणून मानण्यात येऊ नये.

मात्र, ३ वर्षांहून अधिक काळपर्यंत सतत एकाच ठिकाणी काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्याची बदली मंडळाच्या कामाच्या सोयीसाठी केलेली बदली असल्याचे मानण्यात येईल आणि अशी बदली जरी कर्मचाऱ्याच्या स्वतःच्या विनंतीवरून करण्यात आलेली असली तरीही, तो कर्मचारी, विनियम क्र. ७४ ते ८१ मधील तरतुदीप्रमाणे पदग्रहण अवधी व प्रवासभत्ता मिळण्यास पात्र असेल.

= तथापि आणखी असे की एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी केलेली बदली कर्मचाऱ्याच्या नेहमीच्या बदलीच्या क्षेत्रातच करण्यात आलेली असावी.

**टीप :** जो कर्मचारी ३ वर्षांहून कमी काळ सतत एकाच ठिकाणी असेल आणि ज्याची बदली मंडळाच्या कामाच्या सोयीसाठी नव्हे तर त्याच्या स्वतःच्या विनंतीवरून करण्यात आली असेल तेव्हा, पूर्वीच्या ठिकाणी कार्यभार सुपूर्द करण्याची तारीख आणि नवीन ठिकाणी कामावर हजर होण्याची तारीख या दरम्यानच्या त्याच्या अनुपस्थितीचा कालावधी त्याला देय असलेली रजा समजली जाईल आणि प्रवासाचा खर्च स्वतः कर्मचारीच सोरील.

\*\* सुधारपत्र क्र. २२४, दिनांक ३ मार्च १९७९ अन्वये सुधारित (दिनांक ३ मार्च १९७९ पासून लागू)

= सुधारपत्र क्र. ३२, दिनांक ११ मार्च १९६९ अन्वये समाविष्ट

### पदग्रहण अवधी

७४. + कर्मचाऱ्यास पदग्रहण अवधी देता येईल. यामध्ये तयारीसाठी तीन दिवस आणि एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी जाण्यासाठी प्रत्येक १६० किलोमीटर अंतराकरिता किंवा त्याच्या भागाकरिता एक दिवस एवढ्या अवधीचा समावेश असेल. मात्र, एकूण कालावधी हा (मध्ये येणारा कोणताही रविवार किंवा सार्वजनिक सुट्टी धरून) पदग्रहण अवधी सुरू झालेल्या दिवसापासून आठ दिवसांपेक्षा अधिक होता कामा नये ही अट पाळली जावी. तथापि, पदग्रहण अवधीच्या पुढे रविवार, सार्वजनिक सुट्टीचे दिवस किंवा प्रकरणपरत्वे, सुट्ट्यांचे दिवस जोडून देता येतील. मात्र सक्षम अधिकारी, प्रशासनाच्या निकडीनुसार, वैयक्तिक बाबतीत किंवा कर्मचाऱ्यांच्या कोणत्याही एखाद्या वर्गाच्या बाबतीत "पदग्रहण अवधी" कमी करू शकेल किंवा वाढवू शकेल.

टीप : १) अशा प्रकारची बदली जर, त्याच श्रेणीतील पदावर किंवा पदोन्नतीवर असेल तर, त्या कर्मचाऱ्यास, पदग्रहण अवधीत, तो जे पद सोडीत असेल त्या पदाचे वेतन मिळेल. तथापि, अशा पदाशी संलग्न असलेल्या कोणत्याही विशेष वेतनाचा त्यामध्ये समावेश असणार नाही. मात्र, नवीन पदाचे वेतन जर तो सोडीत असलेल्या पदाच्या वेतनाहून कमी असेल तर, पदग्रहण अवधीत नवीन पदाचे वेतन मिळण्यास तो पात्र असेल. तथापि, अशा पदाशी संलग्न असलेल्या कोणत्याही विशेष वेतनाचा त्यामध्ये समावेश असणार नाही. जुन्या पदाचा कार्यभार तो ज्या दिवशी सुपूर्द करील त्या दिवसापासून त्यास त्या पदाच्या उच्च वेतनाचा लाभ मिळणे बंद होईल.

२) \*\* कार्यभार सोपवण्याकरिता व कार्यभार घेण्याकरिता खालीलप्रमाणे कालमर्यादा देण्यात यावी :

एक) स्वतंत्र युनिटचा कार्यभार देणाऱ्या/घेणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या प्रकरणी कामाचे तीन दिवस.

दोन) अन्य सर्व प्रकरणी कामाचा एक दिवस.

कार्यभार सोपविण्याच्या आणि कार्यभार घेण्याच्या कालावधीमध्ये अधिसंख्य पद मंजूर झाले असल्याचे समजण्यात येईल आणि कार्यभार सोपविणाऱ्या व्यक्तीने ते अधिसंख्य पद धारण केल्याचे समजण्यात येईल.

३) (क) \$ नव्या पदावर रूजू होण्यासाठी कर्मचाऱ्यास पदग्रहण अवधी मिळेल.

एक) चार महिन्यांहून अधिक नसलेल्या सरासरी वेतनावरील रजेवरून परत आल्यावर;

दोन) वरील (एक) मध्ये नमूद केलेल्या रजेव्यतिरिक्त अन्य प्रकारच्या रजेवरून परत आल्यावर आणि नवीन पदावर नेमणूक झाल्याची पुरेशी सूचना त्यास मिळाली नसेल तर;

(ख) वरील (क) (दोन) अनुसार पुरेशी सूचना कर्मचाऱ्यास मिळाली किंवा नाही हे ज्याने बदलीचा आदेश दिला तो अधिकारी ठरवील.

+ सुधारपत्र क्र. ९९, दिनांक ९ जानेवारी १९७४ अन्वये सुधारित

\*\* सुधारपत्र क्र. ३४१, दिनांक १९ नोव्हेंबर १९९० अन्वये सुधारित

\$ सुधारपत्र क्र. २६, दिनांक २६ सप्टेंबर १९६४ अन्वये वाढा दाखल



४) रेल्वेने तसेच वाहतुकीच्या इतर साधनांनी दोन ठिकाणे जोडलेली असल्यास मंडळाच्या कर्मचाऱ्याचा पदग्रहण अवधी ठरविताना, रेल्वेने प्रयास केल्यास जेवढा पदग्रहण अवधी मिळेल तेवढा दिला जावा.

५) = प्रशासनिक निकडीमुळे बदली झाल्यावर ज्या कर्मचाऱ्यांना पदग्रहण अवधीच्या सवलतीस मुकावे लागले असेल त्या कर्मचाऱ्यांना, जेवढ्या पदग्रहण अवधीला मुकावे लागले असेल तेवढ्या कालावधीसाठी खास नैमित्तिक रजा बदलीचा आदेश काढणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या लेखी आदेशाद्वारे मंजूर केली जाऊ शकेल. नैमित्तिक रजा मंजूर करण्यास सक्षम असलेला अधिकारी बदलीच्या तारखेपासून एक वर्षात अशी रजा मंजूर करण्यास सक्षम असेल.

७५. (क) % बदली झालेला कर्मचारी पुढीलप्रमाणे किलोमीटर भत्ता मिळण्यास पात्र असेल :

१. (अ) सक्षम अधिकाऱ्याने परवानगी दिल्यास सडकमार्ग स्वतःच्या किंवा भाड्याच्या मोटारीने केलेला प्रवास.

सेवाविनियम क्र. ६३ अनुसार एकेरी किलोमीटर भत्ता.

(ब) सडकमार्ग किलोमीटर भत्ता (बस)

कर्मचारी व त्याच्या कुटुंबातील प्रत्येक व्यक्तीसाठी एकेरी बस भाडे व अर्धे भाडे देय असलेल्या प्रत्येक मुलासाठी अर्धे भाडे.

२. रेल्वे किलोमीटर भत्ता

कर्मचारी व त्याच्या कुटुंबातील प्रत्येक व्यक्तीसाठी एकेरी रेल्वे भाडे व अर्धे भाडे देय असलेल्या प्रत्येक मुलासाठी अर्धे भाडे. ज्या मेल/एक्सप्रेस/पॅसेंजर गाडीने तो प्रवास करील त्या गाडीचे भाडे त्याला मिळेल. रेल्वे भाड्याचे पैसे मिळण्यासाठी कर्मचाऱ्याने विशिष्ट गाडीनेच व ज्या वर्गाचे भाडे आकारले आहे त्याच वर्गाने, तसेच कामावर असताना ज्या वर्गातून प्रवास करण्यास तो पात्र असेल त्या वर्गानेच प्रवास केला अशा आशयाचे प्रमाणपत्र त्याने सादर केले पाहिजे.

३. बोट किलोमीटर भत्ता

कर्मचारी व त्याच्या कुटुंबातील प्रत्येक व्यक्तीसाठी बोटीचे एकेरी भाडे व अर्धे भाडे देय असलेल्या प्रत्येक मुलासाठी अर्धे भाडे.

४. +विमान प्रवास

अधीक्षक अभियंता, तत्सम व त्यावरील दर्जाचा अधिकारी तसेच त्याच्या कुटुंबातील प्रत्येक व्यक्ती विमानाचे

= सुधारपत्र क्र. ३३, दिनांक २४ मार्च १९६९ अन्वये सुधारित

% सुधारपत्र क्र. ३०१, दिनांक ७ ऑक्टोबर १९८३ अन्वये वगळून नवीन समाविष्ट दिनांक १ एप्रिल १९८३ रोजी व त्यानंतर काढलेल्या बदली आदेशांच्या प्रकरणी लागू (सुधारपत्र क्र. ३१२, दिनांक २२ नोव्हेंबर १९८४ पहा.)

+ सुधारपत्र क्र. ३१६, दिनांक १४ जानेवारी १९८६ अन्वये समाविष्ट

एकेरी प्रवास भाडे मिळण्यास पात्र असेल, परंतु यासाठी ही दोन्ही ठिकाणे विमानमार्गे थेट जोडलेली असणे आणि असा प्रवास प्रत्यक्ष केला जाणे आवश्यक आहे. (दि. १-१-८६ पासून लागू.)

(ख) निवासस्थानापासून सर्वात जवळच्या रेल्वे स्थानकापर्यंत, बंदरापर्यंत किंवा बस स्थानकापर्यंत जाण्यासाठी तसेच नवीन मुख्यालयाच्या ठिकाणी रेल्वे स्थानकापासून, बंदरापासून किंवा बस स्थानकापासून नवीन निवासस्थानापर्यंत जाण्यासाठी बदली झालेला कर्मचारी, त्याने आणि त्याच्या कुटुंबातील व्यक्तींनी अशा ठिकाणी जाण्यासाठी प्रत्यक्षात खर्च केलेले टॅक्सी भाडे, बस भाडे किंवा टांगा भाडे मिळण्यास पात्र असेल. मात्र, एखाद्या सांविधिक प्राधिकरणाने अशा वाहनाचे ठरविलेले दर कमी असल्यास प्रकरणपरत्ये त्या दराने भाडे मिळेल.

(ग) \*\* दोन ठिकाणे रेल्वेने किंवा जलमार्गाने जोडण्यात आली असतील त्या बाबतीत बदली झालेला कर्मचारी आपल्या वैयक्तिक चीजवस्तू मालगाडीने, आगबोटीने किंवा अन्य प्रकारच्या वाहनाद्वारे नेण्यासाठी, त्याने प्रत्यक्षपणे केलेला खर्च खाली नमूद केलेल्या वजनाच्या मर्यादेपर्यंत मिळण्यास पात्र असेल :

प्रवर्ग	वजन मर्यादा
वेतनगट - एक	
(क) दरमहा रु. १४७८०/- पेक्षा जास्त मूळ वेतन घेणारे कर्मचारी	६००० किलो ग्रॅम, मालगाडीने किंवा चार चाकी पूर्ण वाघीण किंवा एक डबल कंटेनर प्रत्यक्षात राखून ठेवले असल्यास.
(ख) दरमहा रु. १४७८०/- पेक्षा कमी मूळ वेतन घेणारे कर्मचारी	६००० किलो ग्रॅम, मालगाडीने किंवा चार चाकी पूर्ण वाघीण किंवा एक सिंगल कंटेनर प्रत्यक्षात राखून ठेवले असल्यास.
वेतनगट - दोन	३००० किलो ग्रॅम, मालगाडीने
वेतनगट - तीन	२००० किलो ग्रॅम, मालगाडीने
वेतनगट - चार	१५०० किलो ग्रॅम, मालगाडीने

टीप : + आपल्या वैयक्तिक चीजवस्तू मालगाडीने आपल्या जोखमीवर नेण्यासाठी घेणारा प्रत्यक्ष खर्च "बदलीवरील प्रवासमत्त्याचा" एक भाग म्हणूनच दिला जाईल. परंतु जर एखाद्या कर्मचाऱ्याने आपल्या वैयक्तिक चीजवस्तू पॅसेंजर गाडीने किंवा सडकेने नेल्या असतील तर त्याने कमाल अनुज्ञेय वजनाच्या (किलोग्रॅम) चीजवस्तू मालगाडीने आपल्या जोखमीवर नेल्या असल्या तर त्याला जी रक्कम मिळाली असती तेपढ्याच खर्चाची त्यास प्रतिपूर्ती करून मिळेल.

- \*\* सुधारपत्र क्र. ३५०, दिनांक ९ जुलै १९९१ व क्र. ३९४, दिनांक ११ डिसेंबर १९९७ अन्वये सुधारित  
+ सुधारपत्र क्र. ३०१, दिनांक ७ ऑक्टोबर १९८३ अन्वये वगळून नवीन समाविष्ट, दिनांक १ एप्रिल १९८३ रोजी व त्यानंतर काढलेल्या बदली आदेशांच्या प्रकरणी लागू (सुधारपत्र क्र. ३५२, दिनांक २२ नोव्हेंबर १९८४ पहा.)

(घ) १) \*\* वैयक्तिक चीजवस्तू सडकमार्गे नेणे

जेथे दोन ठिकाणे रेल्वेने जोडलेली असतील तेथे आपल्या वैयक्तिक चीजवस्तू सडकमार्गे नेणारा कर्मचारी, विनियम क्र. ७५ (ग) अन्वये विहित करण्यात आलेल्या वजनमर्यादेच्या अधीन राहून वैयक्तिक चीजवस्तू नेण्याचा प्रत्यक्ष खर्च किंवा २५ टक्क्यांनी वाढवलेल्या रेल्वे वाहतुकीची अनुज्ञेय रक्कम यापैकी कमी असेल ती रक्कम मिळण्यास पात्र असेल.

२) जेथे दोन ठिकाणे रेल्वेने जोडलेली नसतील तेथे वैयक्तिक चीजवस्तू नेणे

जेथे दोन ठिकाणे रेल्वेने जोडलेली नसतील तेथे वैयक्तिक चीजवस्तू नेणारा कर्मचारी, त्यासाठी झालेला प्रत्यक्ष खर्च किंवा अनुज्ञेय वजनाकरिता दोन ठिकाणांतील अंतराच्या वाहतुकीसाठी रेल्वे आकारत असलेल्या अनुज्ञेय दराच्या १.२५ पट रक्कम यापैकी जी कमी असेल ती रक्कम मिळण्यास पात्र असेल.

(च) + बदली झालेल्या कर्मचार्याने जकात कर भरल्याची योग्य ती पावती सादर केल्यावर त्या संपूर्ण जकात कराची त्याला प्रतिपूर्ति करून मिळेल.

(छ) + बदलीच्या काळातील दैनिक भत्ता

बदलीवरील प्रवासासाठी म्हणजे, प्रत्यक्ष प्रवासाच्या कालावधीसाठी कर्मचारी आणि खालील टीप क्र.३ मधील व्याख्येनुसार त्याचे कुटुंबीय, सेवाविनियम क्र. ६१ अनुसार विहित केलेल्या सर्वासाधारण दराप्रमाणे, कुटुंबातील १२ वर्षे आणि त्यावरील वयाच्या प्रत्येक व्यक्तीसाठी पूर्ण दराने व १२ वर्षाखालील प्रत्येक व्यक्तीसाठी अर्ध्या दराने दैनिक भत्ता मिळण्यास पात्र असतील. (सेवाविनियम क्र. ६१ च्या परंतुकामध्ये निर्धारित केलेले दैनिक भरघावे उच्चतर दर अशा प्रकरणात लागू होणार नाहीत.)

(ज) @ @ बदलीनिमित्त अनुदान व आवेष्टन भत्ता

बदलीवरील कर्मचार्यास पुढील प्रमाणानुसार बदलीनिमित्त अनुदान आणि आवेष्टन भत्ता दिला जाईल.

अ. क्र.	वेतनगट	एकरकमी बदली अनुदान	आवेष्टन भत्ता (पॅकींग अलाऊन्स)
---------	--------	--------------------	--------------------------------

१. वेतनगट - एक

ज्याचे मूळ वेतन रु. १४७८०/-

रु. ३०००/-

रु. ११२५/-

आणि त्यापेक्षा अधिक आहे असे कर्मचारी

\*\* सुधारपत्र क्र. ३५०, दिनांक ९ जुलै १९९१ अन्वये सुधारित

+ सुधारपत्र क्र. ३०१, दिनांक ७ ऑक्टोबर १९८३ अन्वये वगळून नवीन समाविष्ट, दिनांक १ एप्रिल १९८३ रोजी व त्यानंतर काढलेल्या बदली आदेशांच्या प्रकरणी लागू (सुधारपत्र क्र. ३१२, दिनांक २२ नोव्हेंबर १९८४ पर्यंत.)

@ @ सुधारपत्र क्र. ३५०, दिनांक ९ जुलै १९९१, क्र. ३६८, दिनांक ३ फेब्रुवारी १९९४ व क्र. ३९७, दिनांक ११ डिसेंबर १९९४ अन्वये सुधारित

अ. क्र.	वेतनगट	एकरकमी बदली अनुदान	आवेष्टन भत्ता (पॅकींग अलाऊन्स)
	ज्यांचे मूळ वेतन रु. १४७८०/- पेक्षा कमी आहे असे कर्मचारी	रु. २२५०/-	रु. १००/-
२.	वेतनगट - दोन	रु. १५००/-	रु. ७५०/-
३.	वेतनगट - तीन	रु. १०००/-	रु. ६००/-
४.	वेतनगट - चार	रु. ४५०/-	रु. ४५०/-

मात्र, बदलीमुळे मुख्यालय बदलत असेल तरच बदलीनिमित्त अनुदान दिले जाईल.

टीप : १) + जेव्हा कर्मचार्याने आणि/किंवा त्याच्या पात्र कुटुंबियांनी पात्र असलेल्या वर्गापेक्षा खालच्या वर्गात प्रवास केला असेल तेव्हा त्यांनी प्रत्यक्षात प्रवास केलेल्या वर्गाचे एकरी प्रवास भाडे मिळेल.

२) + थेट सेवाप्रवेशाने एखाद्या पदाकरिता निवड झालेला कर्मचारी या विनियमांतील तरतुदीप्रमाणे बदलीवरील प्रवास भत्ता मिळण्यास पात्र असेल.

३) + बदलीवरील प्रवास भत्यासंबंधीच्या विनियमांच्या प्रयोजनार्थ, "कुटुंब" याचा अर्थ असा आहे की प्रकरणपरत्वे, कर्मचार्याची पत्नी/पती तसेच कर्मचार्यावर पूर्णपणे अवलंबून असणारे मातापिता व मुले (सावत्र व दत्तक मुलांसह) की जे कर्मचार्यासमवेतच प्रवास करणारे आहेत किंवा बदली झाल्यापासून १२ महिन्यांच्या आत त्याच्या बदलीच्या ठिकाणी जाणार आहेत.

४) + बदली झालेल्या कर्मचार्याला वैयक्तिक चीजवस्तु आणि कुटुंबीय यांच्यासह त्याच्या निवासस्थानापासून सर्वात जवळच्या रेल्वे स्थानकापर्यंत, बस स्थानकापर्यंत किंवा बंदरापर्यंत (किंवा त्याची बदली झालेले ठिकाण जेथून बदली झाली त्या ठिकाणापासून ५० किलोमीटरच्या आत असेल तर तेवढ्या अंतरापर्यंत) प्रवास करण्यासाठी उपलब्ध असल्यास, मंडळाचे वाहन देण्यात यावे. जर मंडळाचे वाहन पुरवण्यात आले असेल तर निवासस्थानापासून वरील ठिकाणांपर्यंत आणि त्याउलट या प्रवासासाठी कोणताही वाहन खर्च मिळण्यास तो कर्मचारी पात्र असणार नाही. वाहन उपलब्ध करून दिल्याने मंडळाचे काम अडणार नसेल तरच असे वाहन उपलब्ध करून दिले जावे.

७६. (एक) + बदली झालेल्या कर्मचार्याने स्वतःच्या मालकीचे वाहन खालील पोटविनियम क्र. (दोन) व (तीन) मधील तरतुदीनुसार मालगाडीने त्याच्या जोखमीवर पाठविले तर त्याबाबतच्या संपूर्ण प्रत्यक्ष खर्चाची प्रतिपूर्ती त्यास मिळेल. जर ते वाहन स्वतः चालवित नेले असेल तर खालील दरांच्या व शर्तीच्या मर्यादेस अधीन राहून, प्रत्यक्ष खर्चाची प्रतिपूर्ती मिळेल.

+ सुधारपत्र क्र. ३०१, दिनांक ७ ऑक्टोबर १९८३ अन्वये वगळून नवीन समाविष्ट. दिनांक १ एप्रिल १९८३ रोजी व त्यानंतर काढलेल्या बदली आदेशांच्या प्रकरणी लागू (सुधारपत्र क्र. ३१२, दिनांक २२ नोव्हेंबर १९८४ पहा.)

क्र.सं)	पाठविण्याचा प्रकार	भत्त्याचा दर			
		रेल्वेने जोडलेली ठिकाणे		रेल्वेने न जोडलेली ठिकाणे	
		मोटरगाडी	मोटरसायकल/स्कूटर	मोटरगाडी	मोटरसायकल/स्कूटर
१	२	३	४	५	
१)	जेव्हा वाहन स्वतः चालवित नेले असेल	प्रत्येक कि.मी. ला रु. १.२० -मात्र रेल्वेच्या मालगाडीने पाठवावयाच्या खर्चाच्या मर्यादेपर्यंत.	प्रत्येक कि.मी. ला ५० पैसे -मात्र रेल्वेच्या मालगाडीने पाठवावयाच्या खर्चाच्या मर्यादेपर्यंत.	प्रत्येक कि.मी. ला रु. १.२०	प्रत्येक कि.मी. ला रु. ०.५०
२)	जेव्हा वाहन माल-मोटारी-तून नेले असेल	प्रत्यक्ष खर्च, -मात्र प्रत्येक कि.मी.ला रु. १.२० रेल्वेच्या मालगाडीने पाठवावयाचा खर्च यापैकी जो कमी असेल त्या मर्यादेपर्यंत	प्रत्यक्ष खर्च, -मात्र प्रत्येक कि.मी.ला ५० पैसे किंवा रेल्वेच्या मालगाडीने पाठवावयाचा खर्च यापैकी जो कमी असेल त्या मर्यादेपर्यंत	प्रत्यक्ष खर्च, प्रत्येक किलो मीटरला रु. १.२० या मर्यादेपर्यंत	प्रत्यक्ष खर्च, प्रत्येक किलो मीटरला रु. ०.५० या मर्यादेपर्यंत

(दोन) + वेतनगट- एक मधील कर्मचारी मोटरगाडीची वाहणावळ मिळण्यास पात्र असतील. वेतनगट- दोन व तीन यांमधील कर्मचारी मोटरसायकल, स्कूटर किंवा मोपेड यांची वाहणावळ मिळण्यास पात्र असतील. वेतनगट-चार मधील कर्मचारी प्रत्येक किलोमीटरला १० पैसे या दराने फक्त दुचाकी सायकलीची वाहणावळ मिळण्यास पात्र असतील.

(तीन) + वाहनाच्या वाहणावळीची भागणी करताना कर्मचार्याने रेल्वे व आगबोट प्रकरणी केलेला प्रत्यक्ष खर्च भागणी केलेल्या रकमेपेक्षा कमी नसल्याचे प्रमाणपत्र त्याच्या विलासोबत दिले पाहिजे. या प्रमाणपत्रात वाहन कोणत्या वाहतूकमार्गे पाठविले याचा तपशील नमूद केलाच पाहिजे.

\* सुधारपत्र क्र. ३०१, दिनांक ७ ऑक्टोबर १९८३ अन्वये वगळून नवीन समाविष्ट, दिनांक १ एप्रिल १९८३ रोजी व त्यानंतर काढलेल्या बदली आदेशांच्या प्रकरणी लागू (सुधारपत्र क्र. ३१२, दिनांक २२ नोव्हेंबर १९८४ पहा.)

ईल.  
वाहनाच्या  
प्रवासा

प्रमाणे

असा  
सगळ्या  
प्रकारे  
जाणारयाच्या  
मर्यादेत  
दरच्या  
डळ्याचे  
पासून  
प्रवास  
जाणार(दोन)  
प्रत्यक्ष  
या व

यानंतर

% वरील सुधारित तरतूद दिनांक १ एप्रिल १९८३ रोजीच्या किंवा त्यानंतरच्या बदलीसंबंधीच्या आदेशांना लागू होईल.

७७. मंडळाच्या कामाच्या सोयीकरिता झालेल्या बदलीमुळे एखाद्या कर्मचार्याचे मुख्यालय बदलत असेल तर तो कर्मचारी विनियम क्र. ७४ ते ७६ यांमधील तरतुदीनुसार पदग्रहण अवधी व प्रवासभत्ता मिळण्यास पात्र असेल. तथापि, त्याची बदली अन्य कोणत्याही कारणासाठी करण्यात आली असेल तर तो कर्मचारी अशा प्रकारचा प्रवासभत्ता मिळण्यास पात्र असणार नाही.

परंतु, एखाद्या प्रकरणी काही खास कारणे असल्यास, सक्षम अधिकारी ती लेखी नमूद करून असा भत्ता पूर्णतः किंवा अंशतः मंजूर करू शकेल.

७८. (क) एखादा कर्मचारी रजेवर जाण्यापूर्वी किंवा रजेच्या काळात राहत्या ठिकाणी किंवा त्या ठिकाणाबाहेर असताना त्याला बदलीचा आदेश मिळाला तर तो, या विनियमानुसार जुन्या ठिकाणाहून नवीन ठिकाणी जाण्यासाठी बदलीवरील प्रवासभत्ता मिळण्यास पात्र असेल.

(ख) बदलीचा आदेश मिळाल्यावर एखादा कर्मचारी रजेवर गेला तर नवीन ठिकाणी कामावर हजर झाल्यानंतर तो आपल्या जुन्या ठिकाणाहून नवीन ठिकाणी जाण्यासाठी या विनियमानुसार बदलीवरील प्रवासभत्ता मिळण्यास पात्र असेल.

७९. कुटुंबियांसमवेत राहणाऱ्या एखाद्या कर्मचार्यास त्याची बदली झाल्यामुळे जर त्याच्या कुटुंबियांस नवीन ठिकाणाऐवजी अन्य ठिकाणी हलविणे भाग पडत असेल तर, त्याचे कुटुंबीय नवीन ठिकाणी गेले असते तर जो खर्च मिळाला असता तेवढ्याच खर्चाची प्रतिपूर्ति त्याला मिळेल.

मात्र, त्यानंतर कुटुंबातील व्यक्ती कर्मचार्याच्या बदलीच्या ठिकाणी गेल्या तर कुटुंबियांच्या प्रवासाचा खर्च कर्मचार्याला मिळणार नाही.

८०. (क) कर्मचार्याने नवीन ठिकाणी कार्यभार हाती घेतल्याच्या दिनांकापासून १२ महिन्यांच्या आत त्याच्या कुटुंबातील व्यक्ती नवीन ठिकाणी त्याच्याकडे गेल्या तर, त्या व्यक्तीने जुन्या ठिकाणापासून नव्या ठिकाणापर्यंत जणू काही कर्मचार्याबरोबरच प्रवास केला असे समजून, तो कर्मचारी सेवाविनियम क्र. ७५ अनुसार प्रवास भत्ता मिळण्यास पात्र असेल. मात्र, सेवाविनियम क्र. ८१ मधील निबंध अशा प्रकरणी लागू होतील.

(ख) (१) कर्मचार्याने नवीन ठिकाणी कार्यभार हाती घेतल्याच्या दिनांकापासून १२ महिन्यांच्या आत त्याच्या वैयक्तिक चीजवस्तू नवीन ठिकाणी नेल्या तर, जुन्या ठिकाणाहून नवीन ठिकाणापर्यंत चीजवस्तू वाहून नेण्याच्या खर्चाची प्रतिपूर्ति या विनियमांत विहित केलेल्या मर्यादेपर्यंत मिळण्यास कर्मचारी पात्र असेल.

% सुधारपत्र क्र. ३१२, दिनांक २२ नोव्हेंबर १९८४ अन्वये सुधारित

- (२) + वर नमूद केलेला १२ महिन्यांचा कालावधी संपण्यापूर्वी कर्मचार्याची कोणत्याही कारणास्तव पुन्हा दुसऱ्या ठिकाणी बदली झाली आणि तोपर्यंत त्याने आपल्या वैयक्तिक चीजवस्तू तेथे नेलेल्या नसतील तर, १२ महिन्यांचा कालावधी हा कर्मचार्याने पुन्हा बदली झालेल्या दुसऱ्या ठिकाणी कार्यभार हाती घेतल्यापासून मोजण्यात येईल आणि कर्मचारी आपल्या वैयक्तिक चीजवस्तू पुन्हा बदली झालेल्या ठिकाणीच नेऊ शकेल.

टीप : = वरील (क) व (ख) मध्ये नमूद केलेली कालावधीची मर्यादा सक्षम अधिकारी योग्य त्या प्रकरणी १२ महिन्यांहून अधिक काळपर्यंत शिथिल करू शकेल.

८१. बदली झालेल्या कर्मचार्याच्या कुटुंबातील एखादी व्यक्ती कर्मचार्याची जेथून बदली झाली असेल अशा जुन्या ठिकाणाऐवजी अन्य ठिकाणाहून बदलीच्या ठिकाणी आली तर त्या व्यक्तीस देय असलेला प्रवासभत्ता हा, सेवाविनियम क्र. ७९ अनुसार त्याला अगोदर मिळालेला लाभ विचारात घेतल्यानंतर, कर्मचार्याच्या जुन्या ठिकाणापासून नवीन ठिकाणापर्यंतच्या प्रवासाबद्दल त्याला जो प्रवासभत्ता देय झाला असता तेवढ्या प्रवासभत्तापुरता मर्यादित असेल.

८१. (क) ④ मंडळाचा कर्मचारी सेवानिवृत्त किंवा मृत झाल्यास त्याच्या कुटुंबियांस (Δ दि. २३ एप्रिल १९९२ पासून लागू) मंडळाच्या नियमानुसार स्थानांतरण प्रवासभत्ता खालील तरतुदीच्या अधीन राहून अनुज्ञेय राहिल :

- (१) कर्मचारी ज्या वर्गाने प्रवास करण्यास पात्र आहे त्या वर्गाचे प्रत्यक्ष भाडे कर्मचार्याला व त्याच्या कुटुंबातील प्रत्येक व्यक्तीला मिळू शकेल.
- (२) वरील सवलत कर्मचारी सेवेच्या अखेरीस काम करित असलेल्या ठिकाणापासून त्याने जाहीर केलेल्या व तशी त्याच्या सेवापुरतकात नोंद असलेल्या मूळ गावापर्यंत सर्वांत जास्त जवळच्या रस्त्याने जाण्यासाठी मिळेल.
- (३) कर्मचारी त्याच्या मूळ गावाव्यतिरिक्त इतर ठिकाणी स्थायिक झाला असेल तर सेवेच्या अखेरीस तो काम करित असलेल्या ठिकाणापासून मूळ गाव आणि तो स्थायिक झालेले ठिकाण यांपैकी जे जवळचे असेल त्या ठिकाणापर्यंत त्याला प्रवासभत्ता मिळेल.
- (४) ही सवलत निवृत्तिपूर्व रजेच्या काळात, नाकारलेल्या रजेच्या काळात किंवा सेवानिवृत्तीच्या तारखेपासून सहा महिन्यांत केव्हाही घेता येईल.
- (५) ज्यांनी नोकरीचा राजीनामा दिला आहे किंवा ज्यांना शिक्षा म्हणून सेवेतून काढून टाकले आहे किंवा बडतर्फ केले आहे, किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त केले आहे अशा कर्मचार्यांना ही सवलत मिळणार नाही.

- + सुधारपत्र क्र. ३११, दिनांक १९ ऑक्टोबर १९८४ अन्वये नवीन क्रमांक देऊन समाविष्ट
- = सुधारपत्र क्र. ५, दिनांक ६ जुलै १९६४ अन्वये सुधारित
- ④ सुधारपत्र क्र. २५६, दिनांक ८ एप्रिल १९८० अन्वये समाविष्ट
- % सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित
- Δ शुद्धिपत्र क्र. साप्रवि/गट-८/रवका/२४९०, दिनांक १० ऑक्टोबर २००२ अन्वये सुधारित

(६) कर्मचाऱ्याचा मृत्यू झाल्यास तो त्यावेळी ज्या ठिकाणी काम करित होता त्या ठिकाणापासून नेहमीच्या वारतव्याच्या ठिकाणापर्यंतच्या प्रवासासाठी त्याच्या कुटुंबियांना प्रवास- भत्ता मिळेल. मात्र, असा प्रवास त्यांनी कर्मचाऱ्याच्या मृत्यूनंतर सहा महिन्यांच्या आत केला पाहिजे.

पुनर्नियुक्त केलेल्या व्यक्तीच्या बाबतीत, प्रत्येक व्यक्तिगत प्रकरणी पुनर्नियुक्तीच्या शर्तीनुसार ही सवलत मिळेल.

(वरील सेवाविवरण क्र. ८१-क मधील तरतुदी दिनांक २३ जानेवारी १९८० पासून लागू आहेत.)

८२. कार्यालयीन कामानिमित्त किंवा बदलीमुळे प्रवास करणाऱ्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याने, सर्वात स्वस्त व सर्वात जवळच्या मार्गाने प्रवास करणे अपेक्षित आहे आणि प्रत्येक बिलाची काळजीपूर्वक घननी करण्यात आली आहे याकडे लक्ष देणे, तसेच अवास्तव आणि परिस्थितीच्या दृष्टीने अयोग्य असलेले बिल नामंजूर करणे हे सक्षम अधिकाऱ्याचे कर्तव्य आहे.

टीप : १) + मंडळाच्या प्रवास भत्ता नियमांत एखाद्या मुद्याबाबत स्पष्ट तरतूद नसेल तर, मंडळ त्या विशिष्ट मुद्याबाबत निर्णय देईपर्यंत महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांतील तरतुदी लागू होतील.

टीप : २) = कार्यालयीन दौऱ्यासंबंधी किंवा बदलीसंबंधात केलेल्या प्रवासाबाबतच्या प्रवासभत्याचे बिल सादर करण्यापूर्वीच एखादा कर्मचारी मरण पावला तर, त्याच्या प्रवासभत्याची बिले पुढील कागदपत्रांच्या/पुराव्याच्या आधारे ग्राह्य मानावीत.

एक) मंडळाच्या वाहन रोजवहीत काही नोंदी केल्या असल्यास त्या नोंदी

दोन) मंडळाच्या कार्यालयीन कागदपत्रांत उपलब्ध असलेला लेखी पुरावा

तीन) मृत व्यक्तीने ज्याच्या सांगण्यावरून दौरा केला होता त्या बरिष्ठ अधिकाऱ्याला माहीत असलेला प्रवासाचा तपशील

चार) मृत व्यक्तीने रेल्वेने/सडकेने/विमानाने केलेल्या प्रवासाची आरक्षणविषयक कोणतीही उपलब्ध कागदपत्रे

पाच) मंडळाच्या किंवा शासकीय विश्रामगृहातील मुक्काम इत्यादीविषयक उपलब्ध नोंदी;

सहा) मृत व्यक्तीने व्यक्तिगत रोजनिशीमध्ये किंवा अन्य व्यक्तिगत कागदपत्रांत स्वहस्ते केलेल्या नोंदी

+ सुधारपत्र क्र. २८, दिनांक ६ एप्रिल १९६८ अन्वये समाविष्ट

= सुधारपत्र क्र. ११६, दिनांक २६ ऑगस्ट १९८४ अन्वये समाविष्ट





प्रकरण - सात

वर्तणूक, शिस्त व अपील विनियम

८३. जेव्हा या विनियमांतील तरतुदी आणि कारखाने अधिनियम, औद्योगिक विवाद अधिनियम, मुंबई औद्योगिक संबंध अधिनियम, वेतन प्रदान अधिनियम, किंवा त्याअंतर्गत येणारे नियम किंवा मंडळाला लागू असलेल्या अन्य कोणत्याही कायद्यातील तरतुदी यांमध्ये मतभिन्नता निर्माण होईल तेव्हा, सदर अधिनियम लागू असलेल्या कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत त्या अधिनियमांतील व नियमांतील तरतुदीच लागू होतील.

८४. शासनाच्या सेवेतील स्थायी पदावर धारणाधिकार असलेला एखादा कर्मचारी, स्वीयेतर सेवा म्हणून मंडळामध्ये प्रतिनियुक्तीवर आला असेल तर अशा कर्मचाऱ्याविरुद्ध, या विनियमांमधील तरतुदीप्रमाणे गैरवर्तणूकीच्या कोणत्याही कृत्यासाठी दंडाची, मंडळाचे आर्थिक नुकसान पगारातून पूर्णतः किंवा अंशतः भरून घेण्याची, वेतनवाढ रोखून धरण्याची, पदावनतीची, निलंबनाची, सेवेतून काढून टाकण्याची किंवा बढतर्फीची शिक्षा अशी कोणतीही कारवाई, तो आरोपी कर्मचारी ज्या शासकीय विभागाचा असेल त्या संबंधित शासकीय विभागाच्या संमतीशिवाय करण्यात येणार नाही.

८५. सर्वसाधारण :

मंडळाचे कर्मचारी पुढील वर्तणूकविषयक नियमांचे पालन करतील, यांपैकी कोणत्याही नियमाचा कर्मचाऱ्याने भंग केल्यास, या विनियमांतील तरतुदीनुसार त्याच्याविरुद्ध कारवाई करण्यास तो कर्मचारी पात्र ठरेल.

- (क) मंडळाचा प्रत्येक कर्मचारी आपले कर्तव्य व नेमून दिलेली कामे सधोटीने, निष्ठेने व तत्परतेने पार पाडील.
- (ख) प्रत्येक कर्मचारी आपल्या वरिष्ठांच्या आज्ञा पाळील व जनतेशी व आपल्या सहकाऱ्यांशी तसेच आपल्या हाताखालील कर्मचाऱ्यांशी सौजन्याने वागेल.
- (ग) प्रत्येक कर्मचारी सर्व बाबतीत कार्यपद्धतीविषयक विहित नियमांचे पालन करील, त्याचप्रमाणे मंडळाकडून किंवा मंडळाच्या कोणत्याही सक्षम अधिकाऱ्याकडून विहित करण्यात येतील असे नियम, विनियम, आदेश व परिपत्रके यांचेही पालन करील.
- (घ) प्रत्येक कर्मचारी ठरलेल्या आणि/किंवा त्यास अधिसूचित करण्यात आलेल्या वेळेस यक्तशीरपणे कामावर येईल, जो कर्मचारी कामावर हजर झाल्यानंतर, कामाच्या विहित वेळेत आपल्या कामाच्या योग्य त्या जागी पूर्वपरवानगीशिवाय गैरहजर असेल, तो त्या दिवशी गैरहजर असल्याचे समजण्यात येईल व सक्षम अधिकाऱ्यास योग्य वाटेल अशा शिस्तमंगाच्या कारवाईस पात्र ठरेल.

(ब) (एक) + या विनियमात अन्यथा तरतूद केली असेल त्या व्यतिरिक्त कोणताही कर्मचारी कुठलीही भेट स्वीकारणार नाही किंवा त्याच्या कुटुंबातील किंवा त्याच्या घतीने काम करणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीस तसे करण्यास परवानगी देणार नाही.

स्पष्टीकरण : "भेट" या शब्दात ज्याचा कर्मचाऱ्याच्या कार्यालयीन कामाशी काहीही संबंध नाही असा जवळचा नातेवाईक किंवा जिवलग मित्र यांखेरीज इतर कोणत्याही व्यक्तीने देऊ केलेला विनामूल्य प्रवास, भोजन, निवास यासंबंधातील सवलत किंवा अन्य सवलत किंवा इतर आर्थिक लाभ यांचा समावेश आहे.

टीप : १) एखादे सहज दिलेले भोजन, एखाद्या व्यक्तीने कर्मचाऱ्याला स्वतःच्या वाहनातून नेणे किंवा सामाजिक कारणांप्रीत्यर्थ केलेला पाहुणचार या गोष्टी "भेट" समजल्या जाणार नाहीत.

२) कार्यालयीन कामाशी संबंधित असलेल्या कोणाही व्यक्तीकडून किंवा शासकीय विभाग/ कर्मचारी, औद्योगिक किंवा व्यापारी संस्था किंवा अशाच प्रकारच्या इतर संस्था यांच्याकडून मुक्तहस्ताने किंवा वारंवार केला जाणारा पाहुणचार घेण्याचे कर्मचारी टाबेल.

(दोन) लग्न समारंभ, वाढदिवस, अंत्यसंस्कार किंवा धार्मिक समारंभ यांसारख्या प्रसंगी, ज्यावेळी "भेट" देणे ही धार्मिक किंवा सामाजिक प्रथा असते त्यावेळी कर्मचारी जवळच्या नातेवाईकांकडून तशी भेट स्वीकारू शकतो, तथापि, अशा कोणत्याही भेटीचे मूल्य खाली नमूद केलेल्या रकमेपेक्षा अधिक असेल तेव्हा तो सक्षम अधिकाऱ्याला तसे कळवील.

१) रु. ५००/- : वेतनगट - एक व दोन मधील कर्मचाऱ्यांकरिता

२) रु. २५०/- : वेतनगट - तीन मधील कर्मचाऱ्यांकरिता

३) रु. १००/- : वेतनगट - चार मधील कर्मचाऱ्यांकरिता

(तीन) वरील (दोन) मध्ये उल्लेखिलेल्या प्रसंगी कर्मचारी, कार्यालयीन कामाशी काहीही संबंध नाही अशा त्याच्या जिवलग मित्राकडून भेट स्वीकारू शकतो, तथापि, अशा भेटीचे मूल्य खाली नमूद केलेल्या रकमेपेक्षा अधिक असेल तेव्हा तो सक्षम अधिकाऱ्याला तसे कळवील.

१) रु. २००/- : वेतनगट - एक व दोन मधील कर्मचाऱ्यांकरिता

२) रु. १००/- : वेतनगट - तीन मधील कर्मचाऱ्यांकरिता

३) रु. ५०/- : वेतनगट - चार मधील कर्मचाऱ्यांकरिता

चार) इतर प्रसंगी, भेटीचे मूल्य खाली नमूद केलेल्या रकमेपेक्षा अधिक असेल तेव्हा सक्षम अधिकाऱ्याच्या पूर्वपरवानगीशिवाय कर्मचारी ती भेट स्वीकारणार नाही.

१) रु. ७५/- : वेतनगट - एक व दोन मधील कर्मचाऱ्यांकरिता

२) रु. २५/- : वेतनगट - तीन व चार मधील कर्मचाऱ्यांकरिता

(छ) मंडळाचा कोणताही कर्मचारी सामाजिक, शैक्षणिक, धार्मिक किंवा धर्मादाय उद्दिष्टांव्यतिरिक्त इतर बाबींसाठी निधी उभारण्यात भाग घेऊ शकणार नाही. मात्र, अशा निधीची वर्गणी गोळा करण्याकरिता त्यास त्याच्या कार्यालयीन पदाचा वापर करता येणार नाही.

(ज) ॐ ॐ मंडळाशी संबंधित असलेल्या किंवा मंडळाशी व्यवहार करित असलेल्या कोणत्याही व्यक्तीस किंवा संस्थेस मंडळाचा कोणताही कर्मचारी पैसे कर्जाऊ देणार नाही किंवा त्या व्यक्तीकडून पैसे कर्जाऊ घेणार नाही किंवा स्वतः अन्यथा त्या व्यक्तीच्या आर्थिक बंधनाखाली राहणार नाही. तसेच, मंडळाचा कर्मचारी अनुसूचित बँक किंवा नोंदणीकृत वित्त संस्था किंवा कंपनी किंवा मंडळ किंवा शासन यांव्यतिरिक्त सक्षम अधिकाऱ्याच्या पूर्वपरवानगीशिवाय कोणत्याही व्यक्तीस किंवा इतर संस्थेस १०,०००/- रुपयांपेक्षा अधिक रक्कम कर्जाऊ देणार नाही किंवा अशा कोणत्याही व्यक्तीकडून किंवा इतर संस्थेकडून १०,०००/- रुपयांपेक्षा अधिक रक्कम कर्जाऊ घेणार नाही. संबंधित कर्मचारी ज्या विभागात काम करित असेल त्या विभागाचा प्रमुख हा या प्रयोजनार्थ सक्षम अधिकारी असेल तर, विभागप्रमुखांच्या बाबतीत संबंधित मंडळ सदस्य हा सक्षम अधिकारी असेल.

(झ) (१) + मंडळाच्या सेवेत प्रवेश करतेवेळी मंडळाच्या कर्मचाऱ्याकडे प्रत्यक्षात असलेली स्थावर मालमत्ता तो कर्मचारी आहे तशीच पुढे धारण करू शकेल आणि त्यानंतर उत्तराधिकाराने, वारसा हक्काने किंवा मृत्युपत्रित देणगीने कोणतीही स्थावर मालमत्ता प्राप्त करू शकेल किंवा मंडळास किंवा मंडळाच्या अधिकृत अधिकाऱ्यास आगाऊ माहिती देऊन भाडेपट्टीद्वारे, खरेदीद्वारे किंवा देणगीद्वारे किंवा अन्य प्रकारे, त्याच्या स्वतःच्या किंवा त्याच्या कुटुंबातील कोणाही सदस्याच्या नावे अशी मालमत्ता संपादित करू शकेल.

आणखी असे की, संबंधित कर्मचारी जर -

- १) कार्यालयीन पातळीवर निगडित असणाऱ्या व्यक्तीबरोबर व्यवहार करित असेल किंवा;
- २) नियमित किंवा नामांकित विक्रेत्यामार्फत व्यवहार न करता अन्य प्रकारे व्यवहार करित असेल.

तर सदर कर्मचाऱ्यास असा व्यवहार करण्यास सक्षम अधिकाऱ्याची पूर्वपरवानगी घ्यावी लागेल.

ॐ ॐ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

+ सुधारपत्र क्र. ३७९, दिनांक ८ एप्रिल १९९४ अन्वये सुधारित

(इ)(१)(क) + वेतनगट - एक किंवा दोनच्या पदावरील कर्मचाऱ्याने दहा हजार रुपयांपेक्षा अधिक किमतीच्या आणि वेतनगट - तीन किंवा चारच्या पदावरील कर्मचाऱ्याने पाच हजार रुपयांपेक्षा अधिक किमतीच्या जंगम मालमत्तेबाबत स्वतःच्या किंवा कुटुंबातील कोणाही सदस्याच्या नावाने केलेल्या प्रत्येक व्यवहाराची माहिती तो मंडळास किंवा मंडळाच्या अधिकृत अधिकाऱ्यास देईल.

आणखी असे की, संबंधित कर्मचारी जर -

- १) कार्यालयीन पातळीवर निगडित असणाऱ्या व्यक्तीबरोबर व्यवहार करित असेल; किंवा,
- २) नियमित किंवा नामांकित विक्रेत्यामार्फत व्यवहार न करता अन्य प्रकारे व्यवहार करित असेल.

तर सदर कर्मचाऱ्यास सक्षम अधिकाऱ्याची पूर्वपरवानगी घ्यावी लागेल.

(इ)(२)(एक) + मंडळाचा प्रत्येक कर्मचारी (वेतनगट - चार मधील कर्मचारी वगळून) नियुक्तीच्या तारखेपासून ३ महिन्यांत तो धारण करित असलेल्या सर्व स्थावर आणि जंगम मालमत्तेविषयी मंडळास प्रतिज्ञापन सादर करील.

(दोन) + प्रत्येक कर्मचारी (वेतनगट - चार मधील कर्मचारी वगळून) दर ५ वर्षांनी ३१ डिसेंबर रोजी त्याच्या स्थावर आणि जंगम मालमतेत झालेला बदल व त्याची कारणे यांविषयी नव्याने प्रतिज्ञापन सादर करील. त्याचप्रमाणे (वेतनगट-चार मधील कर्मचारी वगळून) प्रत्येक कर्मचारी १९९५-२००० अशा प्रकारे ३१ डिसेंबर रोजी पूर्ण होणाऱ्या ५ वर्षांच्या कालावधीसाठीचे त्याचे प्रतिज्ञापन पुढील वर्षीच्या ३१ मार्च पूर्वी सादर करील.

(तीन) + वेतनगट - चार मधील प्रत्येक कर्मचारी नवीन मालमत्ता संपादित करण्यासाठी परवानगी घेताना त्याच्या विद्यमान स्थावर व जंगम मालमत्तेचा तपशील व त्या मालमत्तांचे स्रोत यांविषयीची माहिती सादर करील.

(इ) (३) + + + मंडळ किंवा या कामाकरिता मंडळाने नेमलेला सक्षम अधिकारी कोणत्याही वेळी सर्वसाधारण किंवा खास आदेशान्वये एखाद्या कर्मचाऱ्यास त्याच्या मालकीच्या किंवा त्याच्या पत्नीच्या/तिच्या पतीच्या मालकीच्या किंवा त्याच्या कुटुंबातील त्याच्यावर अवलंबून असलेल्या व्यक्तीच्या मालकीच्या सर्व स्थावर व जंगम मालमत्तेचे सविस्तर व संपूर्ण प्रतिज्ञापन ठराविक मुदतीत सादर करावयास सांगू शकेल. मंडळास किंवा मंडळाने नेमलेल्या सक्षम अधिकाऱ्यास जर आवश्यक वाटले तर कर्मचाऱ्याला या निवेदनात सादर मालमत्ता कशा प्रकारे व कोणत्या मार्गाने मिळविली याचा तपशील नमूद करावा लागेल.

+ सुधारपत्र क्र. ३७१, दिनांक ८ एप्रिल १९९४ अन्वये सुधारित

★★ सुधारपत्र क्र. २८८, दिनांक १२ एप्रिल १९८२ अन्वये सुधारित

टीप : (१) वर उल्लेखिलेल्या विनियमाच्या प्रयोजनास्तव "जंगम मालमत्ता" या संबोधनामध्ये इतर गोष्टींबरोबर खालील प्रकारच्या मालमत्तेचा समावेश होतो :

(क) दागदागिने, विमा पत्रे (दोन हजार रुपयांपेक्षा अधिक रकमेचा वार्षिक हप्ता असलेली किंवा कर्मचाऱ्याच्या एकूण वार्षिक वित्तलब्धीच्या एक षष्ठांश रक्कम यापैकी जी कमी असेल त्या रकमेची), शेअर्स, प्रतिभूति आणि रोखे, सर्व प्रकारच्या ठेवी (मुदतबंद, बचत आणि चालू) आणि बँका, म्युच्युअल फंड, कंपनी आणि अन्य तत्सम संस्था यांमधील गुंतवणुकी आणि रोख रक्कम इत्यादी.

(ख) कर्मचाऱ्यांनी दिलेली कर्जे - सुरक्षित असलेली किंवा नसलेली.

(ग) मोटारगाडी, मोटारसायकल, घोडे किंवा वाहतुकीची अन्य साधने, आणि

(घ) शीतकपाटे, एअर-कंडिशनर्स, रेकार्ड प्लेअर्स, रेडिओ, रेडिओग्राम, दूरदर्शन संच, व्ही. सी. आर., व्ही.सी.पी., संगणक आणि तत्सम वस्तू.

टीप : (२) सर्व विवरणांमध्ये दोन हजार रुपयापेक्षा अधिक किमतीच्या प्रत्येक जंगम मालमत्तेचा वस्तुनिहाय निर्देश करावा. दोन हजार रुपयापेक्षा कमी किमतीच्या वस्तूंचा निर्देश एकत्रितरित्या करावा. अशा विवरणामध्ये कपडे, स्वयंपाकाची भांडी, मातीची भांडी, पुस्तके इत्यादी दैनंदिन वापराच्या वस्तूंची किमत नमूद करण्याची आवश्यकता नाही.

(ट) मंडळाचा कोणीही कर्मचारी खंड झ (एक) अनुसार पूर्वपरवानगी घेऊन खरेदी करावयाच्या स्थावर मालमत्तेव्यतिरिक्त, ज्यामुळे वैयक्तिक हितसंबंध निर्माण होतील किंवा कर्तव्यपालनावर विपरित परिणाम होण्याची साधार शक्यता वाटेल, अशा प्रकारची आर्थिक गुंतवणूक स्वतःही करणार नाही व कुटुंबियांसही तशी परवानगी देणार नाही.

मात्र तो, विद्युत् उपक्रमांशी हितसंबंध असलेल्या सहकारी संस्था किंवा सार्वजनिक कंपन्यांमध्ये गुंतवणूक न करण्याचे तसेच शेअर्स, रोखे किंवा कर्जरोखे यांवर सद्दा न खेळण्याचे बंधन पाळून एरवी नोंदणीकृत सहकारी संस्था किंवा सार्वजनिक संस्था यांमध्ये गुंतवणूक करू शकेल किंवा शेअर्स, रोखे, कर्जरोखे खरेदी करू शकेल.

(ठ) मंडळाचा कोणताही कर्मचारी, सेवेशी संबंधित किंवा मंडळाच्या कामकाजाशी संबंधित किंवा कोणत्याही विद्युत् उपक्रमाशी संबंधित असा कोणताही विषय वृत्तपत्रात प्रसिद्ध करण्यासाठी पाठविणार नाही, तथापि, कर्मचाऱ्यास कोणत्याही सर्वसाधारण विषयावर वृत्तपत्रात लेख प्रसिद्ध करण्यासाठी पाठविता येईल. परंतु, त्याने संयत व वाजवी चर्चेची मर्यादा सांभाळली पाहिजे. मात्र, वृत्तपत्राशी असलेले त्याचे संबंध सार्वजनिक हिताविरुद्ध किंवा मंडळाच्या हिताविरुद्ध आहेत असे मंडळाचे मत झाल्यास त्याचे स्वातंत्र्य काढून घेतले जाईल.

- (ड) मंडळाचा कर्मचारी म्हणून त्याच्या ताब्यात आलेल्या कोणत्याही दस्तऐवजाबद्दल किंवा त्यामध्ये अंतर्भूत असलेल्या कोणत्याही तपशीलाबद्दल तो मंडळाच्या किंवा मंडळाने प्राधिकृत केलेल्या अधिकाऱ्याच्या मंजूरीशिवाय कोणत्याही व्यक्तीस प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षरित्या कळविणार नाही किंवा त्याबद्दल माहिती देणार नाही. मात्र, एखाद्या कायद्यान्वये आवश्यक असेल किंवा मंडळाचा कर्मचारी म्हणून त्याची कर्तव्ये पार पाडताना तशी माहिती देणे किंवा कळविणे आवश्यक असेल तर तो तसे करू शकेल.
- (ड) मंडळाचा कोणताही कर्मचारी मंडळाचा एक कर्मचारी म्हणून व्यक्तिशः त्याच्याशी संबंधित किंवा सर्वसाधारणतः मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांच्या कोणत्याही वर्गाशी संबंधित किंवा मंडळाच्या कोणत्याही कामकाजाशी संबंधित अशा कोणत्याही प्रश्नाबाबत शासनाकडे किंवा शासनाच्या कोणत्याही अधिकाऱ्याकडे किंवा कोणत्याही विधानमंडळ सदस्याकडे तक्रार घेऊन जाणार नाही.
- (त) आपल्या निकटच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याची पूर्वपरवानगी घेतल्याशिवाय मंडळाचा कोणताही कर्मचारी खंड (ड) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कोणत्याही प्रश्नासंबंधात मंडळाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे तक्रार घेऊन जाणार नाही. सर्वसाधारणतः अशी परवानगी नाकारली जाणार नाही व अशी परवानगी नाकारण्यात आली तर, वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे अपील करण्याचा कर्मचाऱ्यास हक्क असेल व असे अपील त्याला त्याच्या निकटच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यामार्फत सादर करावे लागेल.
- (थ) मंडळाच्या कोणत्याही कर्मचाऱ्यास वैधानिक संस्थेच्या किंवा स्थानिक प्राधिकरणाच्या कोणत्याही निवडणुकीत उमेदवार म्हणून उभे राहता येणार नाही किंवा कोणत्याही वैधानिक संस्थेचे किंवा प्राधिकरणाचे सदस्यत्व चालू ठेवता येणार नाही. त्याचप्रमाणे निवडणुकीत मत देण्यास तो पात्र असेल तर मतदान करण्याव्यतिरिक्त, प्रचार कार्याद्वारा किंवा अन्य प्रकारे निवडणुकीत त्यास भाग घेता येणार नाही.
- (द) कोणत्याही कर्मचाऱ्यास मंडळाच्या किंवा मंडळाने प्राधिकृत केलेल्या कोणत्याही अधिकाऱ्याच्या स्पष्ट परवानगीशिवाय, मंडळाबाहेरील सेवेतील कोणत्याही पदासाठी अर्ज करता येणार नाही किंवा अशी कोणतीही नोकरी मिळविता येणार नाही.
- (घ) (१) \*\* मंडळाची पूर्वमंजूरी घेतल्याशिवाय कोणत्याही कर्मचाऱ्याला प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे कोणताही व्यापार, व्यवसाय किंवा धंदा यामध्ये स्वतःला गुंतविता येणार नाही किंवा तो अन्य कोणतीही नोकरी स्वीकारणार नाही.
- मात्र, एखादा कर्मचारी, सामाजिक किंवा धर्मादाय स्वरूपाचे मानसेवी काम किंवा साहित्यिक, कलात्मक किंवा वैज्ञानिक स्वरूपाचे प्रासंगिक काम कार्यालयीन कामकाजावर परिणाम होणार नसेल तर पूर्वमंजूरी न घेता करू शकेल. तथापि, सक्षम अधिकाऱ्याने

आदेश दिल्यास कर्मचारी ते काम स्वीकारणार नाही किंवा ते काम करण्याचे तो थांबवील.

**स्पष्टीकरण :** आपल्या पत्नीच्या किंवा कुटुंबातील इतर व्यक्तींच्या नावावर असलेल्या विमा किंवा दलाली आदी व्यवसायाचा कर्मचार्याने प्रचार करणे हा या पोटविनियमाचा भंग असल्याचे समजले जाईल.

(२) प्रत्येक कर्मचार्याने त्याच्या कुटुंबातील एखादी व्यक्ती एखादा व्यापार किंवा शंदा करीत असेल किंवा त्या व्यक्तीच्या नावावर विम्याचा किंवा दलालीचा व्यवसाय असेल किंवा ती तो करीत असेल तर सक्षम अधिकाऱ्याला तसे कळविले पाहिजे.

(३) कार्यालयीन फर्तव्यानुसार आवश्यक नसेल तेव्हा कोणताही कर्मचारी, सक्षम अधिकाऱ्याच्या पूर्वपरवानगीशिवाय एखाद्या बँकेच्या किंवा कंपनी अधिनियम, १९५६ (१९५६ चा एक) अन्वये किंवा अंमलात असलेल्या इतर कोणत्याही कायद्यान्वये नोंदणी करणे आवश्यक असेल अशा कंपनीच्या किंवा व्यापारी प्रयोजनांस्तव एखाद्या सहकारी संस्थेच्या नोंदणी करावयाच्या, ती वाढविण्याच्या प्रक्रियेत किंवा तिच्या व्यवस्थापनात भाग घेऊ शकणार नाही.

मात्र, सहकारी संस्था अधिनियम, १९९२ (१९९२ चा दोन) अनुसार किंवा त्यावेळी तात्पुरत्या अंमलात असलेल्या इतर कोणत्याही कायद्यानुसार नोंदणी झालेल्या सहकारी संस्थेच्या किंवा सहकारी संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६० (१८६० चा एकवीस) किंवा त्यासंबंधी अंमलात असलेल्या इतर कोणत्याही कायद्यानुसार साहित्यिक, वैज्ञानिक किंवा धर्मादाय हेतूनी स्थापन करावयाच्या संस्थेची नोंदणी, वृद्धी किंवा व्यवस्थापन या प्रक्रियेत, जर त्या संस्थेमुळे मंडळाच्या कर्मचार्यांचा लाम होणार असेल तर, मंडळाचा कर्मचारी भरीवपणे सहभाग घेऊ शकेल.

(४) कोणताही कर्मचारी सक्षम अधिकाऱ्याच्या पूर्वपरवानगीशिवाय कोणत्याही सार्वजनिक संस्थेकडून किंवा एखाद्या खाजगी व्यक्तीकडून, त्या संस्थेसाठी/व्यक्तीसाठी केलेल्या कामाबद्दल कोणताही फी स्वीकारणार नाही.

(न) मंडळाचा कोणताही कर्मचारी नेहमीच्या कर्जबाजारीपणाची किंवा दिवाळखोरीची सवय लागू नये अशा रीतीने आपले खाजगी व्यवहार करील. दिवाळखोरीच्या कोणत्याही कायदेशीर प्रक्रियेस कारणीभूत ठरणारा कर्मचारी सक्षम अधिकाऱ्याला त्याबाबतची संपूर्ण वस्तुस्थिती ताबडतोब कळवील.

(प) मंडळाच्या कोणत्याही कर्मचार्याने केलेल्या कार्यालयीन कामाच्या संदर्भात त्याच्यावर कोणताही प्रतिकूल किंवा त्याची बेअदबी होईल अशी टीका करण्यात आली असेल तर अशा वेळी, त्या संघातील सत्यत्व शाबित करण्यासाठी तो सक्षम अधिकाऱ्याची



पूर्वपरवानगी घेतल्याशिवाय, वृत्तपत्राकडे जाणार नाही किंवा न्यायालयाकडे दाद मागणार नाही.

(फ) + मंडळाचा कर्मचारी -

(क) वेळोवेळी ज्या भागात असेल त्या भागामध्ये त्यावेळी मादक पेये किंवा औषधी द्रव्ये या संबंधीच्या अंमलात असणाऱ्या सर्व कायद्यांचे काटेकोरपणे पालन करील.

(ख) कार्यालयीन कर्तव्ये पार पाडीत असताना कोणत्याही मादक पेयाच्या किंवा मादक औषधी द्रव्याच्या अंमलाखाली असणार नाही आणि अशा कोणत्याही पेयाच्या किंवा औषधी द्रव्याच्या अंमलामुळे कोणत्याही वेळी कोणत्याही प्रकारे त्याच्या कर्तव्यपालनावर परिणाम होणार नाही याची तो योग्य ती काळजी घेईल.

(ग) नशा चढलेल्या अवस्थेत सार्वजनिक ठिकाणी जाणार नाही.

(घ) कोणत्याही मादक पेयाचे किंवा मादक औषधी द्रव्याचे प्रमाणाबाहेर सेवन करणार नाही.

(ब) % मंडळाचा कोणताही कर्मचारी समाजातील एक व्यक्ती म्हणून त्याच्या खाजगी जीवनात किंवा नोकरीमध्ये कर्तव्ये पार पाडीत असताना, कोणत्याही परिस्थितीत कोणत्याही स्वरूपात अस्पृश्यता पाळणार नाही किंवा पाळण्यास प्रोत्साहन देणार नाही आणि/किंवा अशा प्रवृत्तींचे अनुकरण करणार नाही.

(भ) (एक) = एकापेक्षा अधिक पत्नी हयात आहेत अशी कोणतीही व्यक्ती मंडळाच्या सेवेत नियुक्तीस पात्र असणार नाही. मात्र, अंमलात असलेल्या कोणत्याही कायद्याच्या तरतुदीनुसार तसे करण्यास काही खास कारणे आहेत याबद्दल सक्षम अधिकाऱ्याची खात्री पटल्यास, तो अशा व्यक्तीला ह्या विनियमाच्या अंमलबजावणीतून सूट देऊ शकेल.

(दोन) त्या त्या वेळी लागू असलेल्या व्यक्तिविषयक कायद्यान्वये कर्मचाऱ्यास दुसरा विवाह करण्याची परवानगी असली तरीही, ज्याची पत्नी/जिज्ञा पती हयात आहे अशा कोणत्याही कर्मचाऱ्यास सक्षम अधिकाऱ्याच्या पूर्वपरवानगीशिवाय दुसरा विवाह करता येणार नाही.

(म) Δ मंडळाचा कोणताही कर्मचारी स्त्री कर्मचाऱ्यांचा कामाच्या ठिकाणी लैंगिक छळ करणार नाही. लैंगिक छळामध्ये निश्चयात्मक अवांछित लैंगिक वर्तणुकीचा (थेट रित्या असो किंवा अभिप्रेत असो) समावेश होईल, जसे :

- + सुधारपत्र क्र. २७६, दिनांक १० मार्च १९८१ अन्वये सुधारित
- % सुधारपत्र क्र. १६९, दिनांक ३१ जानेवारी १९७६ अन्वये सुधारित
- = सुधारपत्र क्र. १९५, दिनांक २१ फेब्रुवारी १९७७ अन्वये सुधारित
- Δ सुधारपत्र क्र. ४०८, दिनांक २४ सप्टेंबर १९९८ अन्वये समाविष्ट

- क. प्रत्यक्ष संपर्क आणि पुढाकार घेणे
- ख. लैंगिक अनुग्रहाची मागणी किंवा विनंती करणे
- ग. लैंगिक स्वरूपाची शेरबाजी करणे
- घ. बीभत्स चित्र/पुस्तक दाखविणे
- च. लैंगिक स्वरूपाचे अन्य कोणतेही अवांछनीय शारीरिक, शाब्दिक किंवा अशाब्दिक वर्तन

(य) \$\$ कोणताही कर्मचारी १४ वर्षांखालील वयाच्या मुलास घरगुती किंवा अन्य कोणत्याही कामासाठी नोकर म्हणून ठेवणार नाही आणि तो त्याच्या कुटुंबातील कोणाही सदस्यास किंवा त्याच्या वतीने कृती करणाऱ्या कोणासही तशी परवानगीसुद्धा देणार नाही.

८६. अपराधांचे वर्गीकरण :

- १) अपराधांचे खालीलप्रमाणे दोन प्रकारांत वर्गीकरण करण्यात आले आहे :
  - (क) गौण चुका, आणि
  - (ख) गैरवर्तणुक
- २) अनुसूची "क" मध्ये (मंडळाकडून वेळोवेळी करण्यात येणाऱ्या फेरबदलांसह) गौण चुका नमूद केल्या आहेत. अशा चुका घडल्यास विनियम क्र. ९१ खालील विवरणपत्र (१) मध्ये विहित केलेल्या मर्यादेपर्यंत शिक्षा होऊ शकेल.
- ३) अनुसूची "ख" मध्ये (मंडळाकडून वेळोवेळी करण्यात येणाऱ्या फेरबदलांसह) गैरवर्तणुकीच्या कृत्यांची यादी दिलेली आहे. अशी कृत्ये घडल्यास कृत्यांच्या गांभीर्यानुसार विनियम क्र. ९१ खालील विवरणपत्र (२) मध्ये विहित केल्याप्रमाणे कमाल शिक्षा होऊ शकेल.
- ४) कोणतीही गौण चुका एका वर्षात तिसऱ्यांदा घडल्यास तो अपराध गैरवर्तणुकीचे कृत्य ठरेल व त्यानुसार कार्यवाही करण्यात होईल.

टीप : यासोबत जोडण्यात आलेल्या अनुसूची "क" व "ख" यांमध्ये गौण चुका कोणत्या समजायच्या किंवा गैरवर्तणुकीची कृत्ये कोणती समजायची ते केवळ सूचित करण्यात आलेले आहे. ही यादी परिपूर्ण नाही. तसेच ती सर्वसमावेशकही नाही. कर्मचाऱ्यांकडून घडणाऱ्या ज्या नियमबाह्य कृत्यांचा किंवा अपराधांचा या याद्यांमध्ये समावेश करण्यात आलेला नाही, परंतु सामान्यपणे किंवा सर्वसाधारणतः जी कृत्ये घांगल्या वर्तणुकीच्या व शिस्तीच्या संकेताविरुद्ध असल्याचे मानले किंवा समजले जाते अशी कृत्ये अपराधाचे स्वरूप व गांभीर्य लक्षात घेऊन त्याविरुद्ध विभागीय कार्यवाही करण्याचा आदेश देण्यास सक्षम असलेल्या अधिकाऱ्यांच्या निर्णयानुसार, या दोन अनुसूचींपैकी कोणत्याही एका अनुसूचीत समाविष्ट करण्यात आली असल्याचे मानण्यात येईल.

## ८७. गौण चुक प्रकरणी कार्यवाही करण्याची पद्धती :

क)  $\Delta$  गौण चुकांच्या प्रकरणी संक्षिप्त कार्यवाही करता येईल. त्या बाबतीत विनियम क्र. ८८ मध्ये विहित केलेली पद्धती अनुसरणे आवश्यक नसून अशा प्रकरणी समज किंवा ताकीद देता येईल. परंतु अधिक गंभीर स्वरूपाच्या चुकांच्या प्रकरणी सक्षम अधिकारी कर्मचाऱ्यास त्याच्या मासिक स्थूल वेतनाच्या जास्तीत जास्त १/३ इतक्या रकमेपर्यंत दंड करू शकेल. मात्र, असा दंड करण्यापूर्वी सर्वसाधारणतः कर्मचाऱ्याचे लेखी स्पष्टीकरण घेण्यात येईल. सक्षम अधिकार्याने दिलेली कोणतीही ताकीद किंवा त्याने केलेला कोणताही दंड यांची त्या कर्मचाऱ्याच्या वैयक्तिक अभिलेखात नोंद घेण्यात येईल.

ख) उप विनियम (क) अनुसार कार्यवाही करण्यासाठी पुढील अधिकारी सक्षम असतील :

कर्मचाऱ्यांचा वर्ग	सक्षम अधिकारी
१) वेतनगट - तीन व चार मधील कर्मचारी :	एक) मुख्य कार्यालयातील शाखा प्रमुख दोन) मुख्य कार्यालयाव्यतिरिक्त इतर युनिटांचे प्रभारी अधिकारी
२) खालील (३) मध्ये समावेश केलेल्या कर्मचाऱ्यांव्यतिरिक्त वेतनगट-एक व दोन यांमधील कर्मचारी :	एक) मुख्य कार्यालयातील त्या त्या विभागातील कर्मचाऱ्यांसाठी त्यांचे संबंधित विभागप्रमुख दोन) वेतनगट-एक मधील त्या त्या कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांसाठी उपमुख्य अभियंता, + अधीक्षक अभियंता व अधीक्षक अभियंता (निर्मिती), वेतनगट-दोन मधील कर्मचाऱ्यांसाठी - कार्यकारी अभियंता, + वरिष्ठ कार्यकारी अभियंता (निर्मिती) आणि तत्सम दर्जाचे अधिकारी हे सक्षम आहेत.
३) अधीक्षक अभियंता, उप मुख्य अभियंता व विभागप्रमुख :	अध्यक्ष

टीप : % विभागप्रमुख, सेवाविक्रियमांच्या एकोणिसाव्या अनुसूचीत विनिर्दिष्ट करण्यात आलेले आहेत.

$\Delta$  सुधारपत्र क्र. ४२९, दिनांक ११ डिसेंबर २००१ अन्वये सुधारित

+ सुधारपत्र क्र. ३२४, दिनांक २४ फेब्रुवारी १९८८ अन्वये पदनामात बदल

% सुधारपत्र क्र. २२७, दिनांक २ मे १९७९ अन्वये सुधारित

त्याही  
स्यास  
।

चुका  
(१)

हीच्या  
। क्र.  
ल.

कृत्य

यच्या  
आहे.  
ज्या  
नाही,  
विरुद्ध  
लक्षात  
याच्या  
आली

ग) कर्मचाऱ्यास समज किंवा ताकीद दिली असेल तर त्यास त्याविरुद्ध कोणतेही अपील करता येणार नाही.

टीप : कारखाने अधिनियम व वेतन प्रदान अधिनियम लागू असलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीतील दंडाची रक्कम त्या अधिनियमांमध्ये विहित करण्यात आलेल्या मर्यादेपर्यंतच असेल.

८८. गैरवर्तणुकीच्या कृत्यांच्या प्रकरणी कार्यवाही करण्याची पद्धती :

क) निलंबन :

(एक) = ज्या कर्मचाऱ्यांवर गैरवर्तणुकीचा आरोप आहे किंवा फौजदारी अपराधाबद्दलच्या प्रकरणी अन्वेषण, चौकशी किंवा न्यायचीकरी चालू आहे अशा कर्मचाऱ्यास त्याने धारण केलेल्या पदावर किंवा ज्या पदावर तो काम करीत असेल तेथे त्यास राहू दिल्याने चौकशीस बाध येण्याची किंवा अन्यथा असे करणे कामकाजास किंवा उपक्रमाच्या/संस्थेच्या हितसंबंधास बाधक ठरण्याची शक्यता असेल तर, सक्षम अधिकारी त्यास निलंबित करू शकेल. निलंबनाच्या कालावधीत सक्षम अधिकारी स्वेच्छानिर्णयानुसार आवश्यक वाटेल अशा @ @ कालांतराने त्या कर्मचाऱ्यास स्वतःपुढे किंवा इतर कोणत्याही अधिकाऱ्यापुढे हजर होण्याचा निदेश देऊ शकेल. या कालावधीत चौकशीच्या संबंधात व कामकाजाच्या संबंधात अशा कर्मचाऱ्याची उपस्थिती आवश्यक नाही असे सक्षम अधिकाऱ्याचे मत झाल्यास तो विशिष्ट कालावधीसाठी निलंबित कर्मचाऱ्यास मुख्यालय सोडण्याची परवानगी देऊ शकेल. परंतु अशी परवानगी त्या कालावधीत कर्मचाऱ्याला परत बोलविण्यात आल्यास, दिलेल्या तारखेस तो सक्षम अधिकाऱ्यापुढे उपस्थित होईल या शर्तीवर देण्यात येईल.

(दोन) (क) ++ सेवाविनियम क्रमांक ८८ (एक) मधील तरतुदीनुसार निलंबित करण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत सुरु केलेली प्राथमिक चौकशी आणि ६ महिन्यांच्या कालावधीत शिस्तमंगाची कारवाई देखील पूर्ण झाली असेल तर त्या कर्मचाऱ्याच्या निलंबनाचा आदेश काढणारा अधिकारी ते निलंबन रद्द करील.

(ख) प्राथमिक चौकशी पूर्ण झालेली नाही आणि शिस्तभंगविषयक कारवाई अजून सुरु व्हावयाची आहे आणि कर्मचाऱ्यांचे निलंबन राहा महिन्यांनंतरही चालू राहिले आहे अशा प्रकरणी दिलंबाची काही कारणे असल्यास त्याचा तपशीलवार अहवाल, निलंबन करणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या स्पष्ट शिफारशीसहित त्याच्या लगत नंतरच्या उच्च अधिकाऱ्यास निलंबनाच्या पुनर्विलोकनासाठी सादर करण्यात येईल. असा अहवाल मिळाल्यानंतर निलंबन करणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या लगत वरचा अधिकारी त्यावर विचार करील आणि निलंबन चालू ठेवावयाचे की रद्द करावयाचे याबाबत योग्य तो निर्णय घेईल.

@ @ सुधारपत्र क्र. १८०, दिनांक २६ ऑगस्ट १९७६ अन्वये सुधारित

++ सुधारपत्र क्र. ४१०, दिनांक २७ ऑक्टोबर १९९८ अन्वये सुधारित

= सुधारपत्र क्र. ३२५, दिनांक ८ जून १९८७ अन्वये बदली दाखल

अपील  
बाबतीतील  
इसेल.

प्रकरणी  
केलेल्या  
चीकशीस  
तसंबंधास  
शकेल.

होण्याचा  
संबंधात  
आल्यास  
मी देऊ  
आल्यास,  
येईल.

आलेल्या  
गलायधीत  
निलंबनाचा

अजून  
राहिले  
अहवाल,  
नंतरच्या  
असा  
अधिकारी  
याबाबत

(ग) % लाचलुचपतविरोधी खात्याच्या अन्वेषण प्रकरणास आणि/किंवा फौजदारी आरोपाबाबतच्या चौकशीस सामोरे जात असलेल्या ज्या कर्मचाऱ्यांच्या निलंबनास सहा महिने उलटून गेले आहेत त्या कर्मचाऱ्यांच्या निलंबनाचे पुनर्विलोकन करण्याचे व निलंबन रद्द करण्याचे अधिकार खालील समितीला असतील.

क. वेतनगट एक आणि दोन  
मधील कर्मचाऱ्यांसाठी

लेखा सदस्य - समितीचा अध्यक्ष  
तांत्रिक सदस्य (पारेषण व वितरण)  
तांत्रिक सदस्य (निर्मिती)  
सचिव

△ संचालक (दक्षता व सुरक्षा)

ख. वेतनगट तीन आणि चार  
मधील सर्व कर्मचारी

सचिव - समितीचा अध्यक्ष  
△ संचालक (दक्षता व सुरक्षा)  
संचालक (कर्मचारी वर्ग)  
लेखा संचालक  
सहसचिव (तांत्रिक)

तथापि, निलंबनाचा कालावधी ६ महिन्यांपेक्षा कमी असेल तेव्हा प्रकरण बंद केल्याखेरीज, लाचलुचपत विरोधी खाते/पोलीस खाते/न्यायालय यांनी त्यावर अंतिम निर्णय दिल्याखेरीज निलंबनाचा आदेश देणारा सक्षम अधिकारी ते निलंबन रद्द करणार नाही.

जर एखाद्या प्रकरणात दोन किंवा दोन पेक्षा अधिक कर्मचारी गुंतलेले असतील तर असे प्रकरण उच्च स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचे प्रकरण हाताळणाऱ्या सक्षम समितीकडे सोपविले जाईल.

प्रकरणास विलंब झाला असल्यास, विलंबाची तपशीलवार कारणे नमूद केलेला अहवाल, सक्षम अधिकारी निलंबनाच्या पुनर्विलोकनासाठीच्या सुरस्पष्ट शिफारशीसहित मुख्य कार्यालयातील शिस्तभंगविषयक कारवाई कक्षास सादर करील. ही प्रकरणे वरील समित्यांपैकी प्रकरणपरत्वे एका समितीस पुनर्विलोकनासाठी पाठविण्यात येतील. अहवाल मिळाल्यावर विहित समिती त्यावर विचार करून निलंबन चालू ठेवावे की रद्द करावे याबाबत शिफारस करील. कर्मचाऱ्यांच्या निलंबनाचे पुनर्विलोकन करताना पुनर्विलोकन समिती परिपत्रक क्रमांक ३६७ र.व.का., दिनांक २५ जानेवारी १९८८ मधील मार्गदर्शक तत्त्वांचा अवलंब करील. निर्णय संबंधित सक्षम अधिकाऱ्यास पाठविला जात आहे यावर समिती लक्ष ठेवील. तथापि, वेतनगट एक, दोन व राज्यव्यापी ज्येष्ठता यादीतील वेतनगट तीन मधील अशा कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत त्यांच्या नेमणुकीच्या ठिकाणाबाबतही समिती निर्णय घेईल. तसेच वेतनगट तीन व चार मधील इतर कर्मचाऱ्यांच्या नेमणुकीचे ठिकाण संबंधित मुख्य अभियंता ठरवील.

% सुधारपत्र क्र. ४३१, दिनांक ६ जून २००२ अन्वये सुधारित

△ सुधारपत्र क्र. ४३३, दिनांक २ डिसेंबर २००२ अन्वये समाविष्ट

(तीन) = निलंबन कालावधीत सक्षम अधिकारी ठरवील त्याप्रमाणे निर्वाह भत्ता मिळण्यास कर्मचारी पात्र असेल. मात्र कोणत्याही परिस्थितीत तो कर्मचाऱ्याला निलंबनापूर्वी मिळत असलेल्या मूळ वेतनाच्या ५० टक्के अधिक पूर्ण महागाई भत्ता, यापेक्षा जास्त असणार नाही. सदर निर्वाह भत्ता मिळणे हे निलंबनाचीन कर्मचारी निलंबन आदेशाचे अनुपालन करतो किंवा नाही किंवा त्याला अनुपस्थित राहण्यास सक्षम अधिकाऱ्याने परवानगी दिली असल्यास तेवढे वगळून एरवी त्याच्या उपस्थितीविषयी तो कळवितो किंवा नाही यावर अवलंबून राहील.

टीप : = सक्षम न्यायालयाने अपराधसिद्ध ठरविल्यानंतर त्या कर्मचाऱ्याचे निलंबन कायम राहणार असेल आणि त्याने पुनर्निरीक्षणासाठी वरील निकालाविरुद्ध दाखल केलेले अपील प्रलंबित असेल तर उप विनियम क्र. ८८ (क) (तीन) अनुसार त्याला नेहमीच्या तरतुदीनुसार निर्वाह भत्ता देण्यात येईल. निलंबन कालावधीत त्याची जामीनावर सुटका झालेली असली किंवा अपराधसिद्धीनंतर त्याला तुरुंगात पाठविलेले असले तरीही सदर निर्वाह भत्ता मिळण्यास तो पात्र ठरेल. (दिनांक २५-५-१९८७ पासून लागू.)

(चार) कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर, निलंबित करण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्याचे पुन्हा मूळ पदावर पुनःस्थापन करण्यात आले असल्यास तो -

(अ) पूर्णपणे निर्दोष ठरविला गेला असेल तर निर्वाह भत्ता म्हणून त्यास देण्यात आलेली रक्कम वजा करून वेतनाची पूर्ण थकबाकी मिळण्यास पात्र असेल व

(ब) इतर कोणत्याही प्रकरणी, त्यास निलंबनाच्या कालावधीसाठी वेतन व भत्ते यांच्या थकबाकीचा काही भाग द्यावा किंवा देऊ नये याबाबत प्रकरणपरत्वे सक्षम अधिकारी किंवा अपील प्राधिकारी निर्णय घेईल.

टीप : + सेवेमधून बडतर्फ केल्याचा/काढून टाकल्याचा आदेश सक्षम अधिकाऱ्यापेक्षा दुय्यम असलेल्या एखाद्या अधिकाऱ्याने दिला असल्यामुळे किंवा अशा प्रकरणी कारणे दाखविण्याची वाजवी संधी न दिल्यामुळे तो रद्दबातल ठरवून कर्मचाऱ्यास पुन्हा मूळ पदावर पदस्थापित करण्याबाबत आदेश देण्यात आला असेल तेव्हा वेतन व भत्ते देण्याकरिता सक्षम अधिकाऱ्याची मान्यता घेणे आवश्यक आहे.

अशा सर्व प्रकरणांमध्ये मंडळास झालेले नुकसान संबंधित कर्मचाऱ्याकडून वसूल करावे किंवा कसे हे ठरवणे सक्षम अधिकाऱ्यास सुलभ व्हावे यासाठी, उचित कार्यपद्धतीचे अनुसरण ला करण्यात आले नव्हते याबाबतचे स्पष्टीकरण देणारा अहवाल सक्षम अधिकाऱ्याकडे न चुकता पाठविला जाईल.

(पाच) जेव्हा कर्मचाऱ्यास संपूर्ण निर्दोष ठरविण्यात आलेले नसेल व त्याच्या निलंबनाचा कालावधी हा शिक्षा म्हणून समजण्यात आला असेल तेव्हा तो कर्मचारी निलंबनाच्या कालावधीसाठी वेतन व भत्ते यांची कोणतीही थकबाकी मिळण्यास पात्र असणार

= सुधारपत्र क्र. ३२३, दिनांक ८ जून १९८७ अन्वये सुधारित (सुधारित तरतुदी दिनांक २५ मे १९८७ पासून अंमलात येतील)  
+ सुधारपत्र क्र. १२५, दिनांक १ ऑक्टोबर १९७४ अन्वये समाविष्ट

नाही. त्याचप्रमाणे कर्मचार्यास पूर्वी देण्यात आलेला किंवा देय असलेला निर्वाह भत्ता कर्मचार्याकडून कोणत्याही कारणाने वसूल केला जाणार नाही.

(सहा) **\$\$** कर्जासाठी किंवा फौजदारी आरोपासाठी अटक करण्याबाबत कार्यवाही करण्यात आलेल्या किंवा प्रतिबंधक स्थानबद्धतेची तरतूद असणाऱ्या कोणत्याही कायद्यानुसार स्थानबद्ध करण्यात आलेल्या मंडळाच्या कर्मचार्यास ज्या कालावधीत कोठडीत ठेवण्यात आले असेल किंवा कैदेची शिक्षा झाली असेल अशा कोणत्याही कालावधीसाठी निलंबित करण्यात आल्याचे समजण्यात येईल व त्यास प्रकरणपरत्वे त्याच्याविरुद्ध सुरू करण्यात आलेली कार्यवाही समाप्त होईपर्यंत किंवा तो स्थानबद्धतेतून मुक्त होईपर्यंत व त्यास कामावर पुन्हा रुजू होऊ देईपर्यंत, (महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ कर्मचारी सेवा विनियम यांत अंतर्भूत असलेल्या तरतुदीनुसार देण्यात येणाऱ्या निर्वाह भत्त्याव्यतिरिक्त) अशा कालावधीसाठी कोणतेही वेतन व भरे अनुज्ञेय असणार नाहीत. कर्मचार्यास पूर्णतः दोषमुक्त करण्यात आले असेल किंवा कर्जासंबंधाने अटक करण्याबाबत त्याच्याविरुद्ध करण्यात आलेल्या कार्यवाहीमध्ये त्याच्या आटोक्याबाहेरील परिस्थितीमधून उद्भवलेल्या दायित्वांमुळे तो कर्जबाजारी झाल्याचे सिद्ध झाले असल्यास किंवा कोणत्याही सक्षम प्राधिकरणाने त्याची स्थानबद्धता असमर्थनीय असल्याचा निर्णय दिला असेल तरच त्यास पूर्ण रक्कम देऊन शिक्षेच्या कालावधीसाठी त्यास देय असलेल्या भत्त्यांचे समायोजन प्रकरणपरत्वे करण्यात यावे.

(ख) **दोषारोपपत्र :**

गैरवर्तणुकीच्या कोणत्याही कृत्याबद्दल कार्यवाही करण्याचे योजिलेल्या कर्मचार्यास, दोषारोपाची किंवा दोषारोपाची एक प्रत (जोडपत्र २), तसेच ज्याबाबत चौकशी चालू असेल त्या अभिकथनाच्या (अॅलिगेशन) निवेदनाची एक प्रत पुरविण्यात येईल.

(ग) **लेखी निवेदन सादर करणे :**

गैरवर्तणुकीच्या कृत्याबद्दल दोषारोप ठेवण्यात आलेल्या कर्मचार्याने दोषारोपपत्र मिळाल्यापासून ७ दिवसांच्या आत स्वतःच्या बचावासाठी लेखी निवेदन द्यावयाचे असल्यास ते सादर करणे, त्याचप्रमाणे तो आपले म्हणणे जातीने मांडू इच्छितो किंवा करे हे नमूद करणे आवश्यक आहे.

(घ) **तोडी निवेदन :**

दोषारोप करण्यात आलेल्या कर्मचार्याची त्याने सादर केलेल्या कोणत्याही लेखी निवेदनाबरोबरच आणखी तोडी निवेदन करण्याची इच्छा असेल तर त्यास तशी संधी देण्यात येईल.

(च) **+ दस्तऐवजांची तपासणी :**

दोषारोपपत्र व अभिकथनाचे निवेदन यांसह संबंधित कागदपत्रांच्या प्रती असल्यास, आणि त्या देणे व्यवहार्य असल्यास दोषारोप करण्यात आलेल्या कर्मचार्यास विनामूल्य पुरविण्यात याव्यात. त्याचप्रमाणे लेखी जबाब घेतले असल्यास त्यांच्या प्रतीही देण्यात

**\$\$** सुधारपत्र क्र. १०८, दिनांक २० मे १९७४ अन्वये बदली दाखल

+ सुधारपत्र क्र. १३५, दिनांक ७ फेब्रुवारी १९७५ अन्वये सुधारित

याव्यात. अशा प्रती पुरवणे व्यवहार्य नसेल तर, दोषारोप करण्यात आलेल्या कर्मचार्यास प्रती काढण्यास किंवा स्वखर्चाने प्रती तयार करून घेण्यास परवानगी देता येईल आणि त्यास हे सर्व करता यावे यासाठी सर्व बाजू सवलती देण्यात येऊ शकतील. दोषारोप करण्यात आलेल्या कर्मचार्याविरुद्ध ज्या कागदपत्रांचा वापर करण्यात येणार नसेल त्या कागदपत्रांच्या व निवेदनांच्या प्रती पुरविण्याची किंवा त्यांच्या प्रती काढून घेण्याची परवानगी देण्याची आवश्यकता नाही. कागदपत्रांच्या अभावी स्वतःचा बचाव करणे शक्य झाले नाही असा युक्तिवाद दोषारोप करण्यात आलेल्या कर्मचार्यास करता येऊ नये यासाठी, संबंधित कागदपत्रांच्या प्रतीसाठी करण्यात आलेल्या विनंतीबाबत कार्यवाही करताना शक्यतोवर उदार दृष्टिकोन ठेवण्यात यावा.

**टीप :** कर्मचार्यावर बजावण्यात आलेली नोटीस ही शक्यतोवर स्वयंस्पष्ट असावी व त्यासोबत गोपनीय नसतील अशा व स्वतःच्या बचावासाठी कर्मचार्याला आवश्यक वाटतील अशा कागदपत्रांच्या प्रती जोडण्यात याव्यात. या व्यतिरिक्त, कोणत्याही कार्यवृत्तांची पाहणी करण्याची कर्मचार्याला आवश्यक वाटेल अशा कागदपत्रांच्या प्रती जोडण्यात याव्यात. या व्यतिरिक्त, कर्मचार्याने कोणत्याही कार्यवृत्तांची पाहणी करण्याची मागणी केल्यास, शिस्तमंगाच्या कारवाईसंबंधीच्या कागदपत्रांची, प्रगतीची व निष्पत्तीची त्याने तशी पाहणी करणे खरोखरच आवश्यक आहे किंवा कसे याबाबत चौकशी अधिकारी निर्णय घेईल. तसे करणे आवश्यक असेल आणि त्याच्या प्रती कर्मचार्याच्या हाती देणे शक्य नसेल तर, चौकशी अधिकार्याने संबंधित कर्मचारी ज्याच्या नियंत्रणाखाली काम करीत असेल अशा अधिकार्याकडे पाठवाव्यात आणि त्याने त्या स्वतःच्या देखरेखीखाली संबंधित कर्मचार्यास पाहण्यासाठी उपलब्ध करून द्याव्यात. ही कागदपत्रे अन्य कार्यालयाकडे पाठविणे गैरसोयीचे वाटल्यास ती पाहण्यासाठी चौकशी अधिकारी त्या कर्मचार्याला त्याच्या कार्यालयात येण्यासाठी सूचना देईल. अशा वेळी ज्या वर्गाने प्रवास करण्यास कर्मचारी पात्र असेल त्या वर्गाचे एकदा जाण्यायेण्याचे भाडे, तसेच एक दिवसाचा दैनिक भत्ता मिळण्यास तो पात्र राहील. संबंधित कर्मचार्यास आपल्या कार्यालयात कागदपत्रांची पाहणी करण्यासाठी बोलावण्यापूर्वी त्याने ती पाहणे खरोखरच आवश्यक आहे का या बाबीचा विचार करताना ती पाहिल्याखेरीज कर्मचारी स्पष्टीकरण तयार करू शकणार नाही का आणि त्यामुळे त्याच्या बचावावर विपरित परिणाम होण्याची शक्यता आहे का या बाबी देखील विचारात घ्याव्यात. कर्मचार्याने कागदपत्रे पाहणे आवश्यक नाही याबाबत अधिकार्याचे समाधान झाल्यास तो कर्मचार्यास स्वखर्चाने येण्याविषयी कळवील.

(छ) कर्मचार्याने कागदपत्रे व इतर पुरावा सादर करणे :

कर्मचार्यास, आपल्या लेखी निवेदनाबरोबर संबंधित अशी कोणतीही कागदपत्रे असल्यास ती सादर करण्यास कर्मचार्यास फर्माविण्यात येईल; परंतु असा पुरावा केवळ उशिरा सादर करण्यात आला, एवढ्याच एका कारणास्तव नाकारण्यात येणार नाही. अंतिम आदेश देण्यापूर्वी, कोणत्याही वेळी कोणत्याही पक्षाने सादर केलेला कागदपत्रे किंवा अन्य प्रकारचा पुरावा चौकशी अधिकार्यास दाखल करून घेता येईल.



(ज) तोंडी साक्ष नोंदवणे :

(एक) कोणत्याही पक्षास कोणताही साक्षीदार हजर करण्यास चौकशी अधिकाऱ्याने परवानगी दिली असेल तर चौकशी अधिकारी त्याच्या तोंडी साक्षीची नोंद करून घेऊ शकेल.

(दोन) अशा साक्षीदाराची साक्ष इंग्रजीत किंवा प्रादेशिक भाषेत नोंदवून घेण्यात येईल. साक्षीदाराची साक्ष पूर्ण झाल्यानंतर, नोंदवून घेतलेली ती साक्ष त्यास वाचून दाखवण्यात येईल व आवश्यक असेल तर साक्ष ज्या भाषेत दिली असेल त्या भाषेत त्यास स्पष्ट करून सांगण्यात येईल. आवश्यक असेल तर साक्षीत दुरुस्ती करण्यात येईल व नंतर त्यावर चौकशी अधिकारी व साक्षीदार हे दोघेही सट्ट्या करतील. साक्षीदारास साक्ष वाचून दाखविण्यात येत असताना तिच्या कोणत्याही भागाच्या अचूकपणाविषयी साक्षीदाराने आक्षेप घेतल्यास चौकशी अधिकाऱ्यास अशा निवेदनात दुरुस्ती करता येईल व तशी दुरुस्ती करण्याशी चौकशी अधिकारीस सहमत नसेल तर साक्षीदाराने घेतलेल्या आक्षेपाचे तो टाचण करील व त्यास आवश्यक वाटतील असे अभिप्राय नमूद करील. कर्मचाऱ्यास निवेदनाच्या प्रती घेण्यास परवानगी देता येईल.

(झ) यकील नेमण्यास परवानगी नसणे :

चौकशीमध्ये कामकाज चालवण्यासाठी वकील नेमण्यास परवानगी असणार नाही. तथापि, कर्मचाऱ्यास आपल्या बचावाच्या कामात त्याने लेखी नामनिर्दिष्ट केलेला दुसरा कर्मचारी किंवा मान्यताप्राप्त कर्मचारी संघटनेचा समासद असलेल्या संघटनेचा प्रतिनिधी यांची मदत घेता येईल.

(एक) कर्मचाऱ्याविरुद्ध साक्ष देण्यासाठी बोलावण्यात आलेल्या साक्षीदारांचा खर्च मंडळ करील, तर कर्मचाऱ्याने बोलावलेल्या किंवा त्याच्या सांगण्यावरून बोलावण्यात आलेल्या साक्षीदारांचा खर्च कर्मचारी करील.

कर्मचारी पूर्णतः निर्दोष ठरविला गेल्यास, कर्मचाऱ्याने बोलावलेल्या किंवा त्याच्या सांगण्यावरून बोलावण्यात आलेल्या साक्षीदारांसाठी झालेला संपूर्ण खर्च मंडळ देऊ शकेल.

(दोन) + दोषारोप करण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यास चौकशी अधिकाऱ्यासमोर हजर होण्यासाठी एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी जाणे आवश्यक असेल तेव्हा मंडळाच्या प्रवास-मत्त्याच्या नियमानुसार प्रवासभत्ता व दैनिक भत्ता मिळण्यास तो कर्मचारी पात्र असेल व अशा प्रसंगांच्या वेळी त्याची अनुपस्थिती ही अनुपस्थिती न मानता तो कामावर उपस्थित असल्याचे मानण्यात येईल.

मंडळाच्या कर्मचाऱ्याने स्पष्ट विनंती केल्यामुळे त्याच्या कामाच्या ठिकाणाव्यतिरिक्त इतर ठिकाणी त्याची चौकशी करण्यात येत असेल तर कोणताही प्रवासभत्ता मिळण्यास तो पात्र असणार नाही.

+ सुधारपत्र क्र. १५१, दिनांक २० जून १९७५ अन्वये सुधारित

तथापि, प्रशासकीय कारणांमुळे, निलंबनाच्या वेळी कर्मचारी जेथे काम करीत होता त्या ठिकाणाव्यतिरिक्त इतर कोणत्याही ठिकाणी चौकशीची कार्यवाही करण्यात येत असेल तेव्हा, निलंबित कर्मचारी कामावर असताना ज्या प्रवासभत्त्यासाठी/दैनिक भत्त्यासाठी पात्र असेल तेवढा प्रवास खर्च त्यास मिळेल.

निलंबनाच्या वेळी कर्मचारी ज्या ठिकाणी काम करीत होता त्या ठिकाणाव्यतिरिक्त इतर कोणत्याही ठिकाणी चौकशीची कार्यवाही करण्याचे उरविण्यापूर्वी चौकशी अधिकारी, निलंबित कर्मचाऱ्यास वेगळ्या ठिकाणी चौकशीसाठी बोलावण्याची कारणे लेखी नमूद करील व ज्याने निलंबनाचा आदेश दिलेला आहे त्या सक्षम अधिकाऱ्याची संमती मिळाल्यानंतरच त्यानुसार अन्य ठिकाणी चौकशीची कार्यवाही सुरु करील.

(तीन) दोषारोप करण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्याविरुद्ध मंडळातर्फे साक्ष देण्यासाठी नाममात्र हजेरीपटावर नाव असलेल्या व्यक्तीस तिच्या कामाच्या ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी प्रवास करणे आवश्यक असेल तेव्हा, ती व्यक्ती मंडळाच्या प्रवासभत्त्याच्या नियमांनुसार प्रवासभत्ता व दैनिक भत्ता मिळण्यास पात्र असेल, या प्रयोजनार्थ, त्या विशिष्ट महिन्यात त्या व्यक्तीला मिळणारे वेतन आधारभूत मानले जाईल. अशा प्रसंगाच्या वेळची अनुपस्थिती ही अनुपस्थिती न मानता ती व्यक्ती कामावर उपस्थित असल्याचे मानण्यात येईल.

टीप (१) : = विभागीय चौकशीमध्ये मंडळातर्फे साक्षीदार म्हणून बोलावण्यात आलेला माजी कर्मचारी/नाममात्र हजेरी पटावरील माजी कर्मचारी त्यासाठी प्रवास करून आल्यास, कामावर असताना मंडळाच्या प्रवासभत्ता नियमांनुसार जितका प्रवासभत्ता/दैनिक भत्ता मिळण्यास तो पात्र ठरला असता तितक्या प्रवास खर्चाच्या प्रतिपूर्तीसाठी तो पात्र समजण्यात येईल, या प्रयोजनार्थ, मंडळाची नोकरी सोडण्याच्या वेळी त्याने ज्या वेतनश्रेणीत जितके वेतन घेतले होते तेवढे वेतन आधारभूत मानण्यात येईल.

टीप (२) : \*\* दोषारोप करण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यास चौकशीची नोटीस मिळाली होती आणि पुरेशी आधी मिळाली होती याची मंडळाच्या प्रतिनिधीकडून खात्री करून घेतल्यानंतर जर असे आढळले की तो पूर्वकल्पना न देता किंवा वाजवी कारणे न देता गैरहजर असेल किंवा चौकशी चालू असताना सबळ कारणे न देता व चौकशी अधिकाऱ्याची परवानगी न घेता कामकाज मध्येच सोडून निघून गेला आहे, तर चौकशी अधिकाऱ्यास एकतर्फी चौकशी चालू ठेवण्याचे स्वातंत्र्य राहिल.

टीप (३) : \$\$ लाचलुचपत विरोधी खात्याच्या / पोलिस खात्याच्या / फौजदारी स्वरूपाच्या प्रकरणांत मंडळाच्या कर्मचाऱ्याविरुद्ध साक्षीदार म्हणून न्यायालयाकडून बोलविण्यात

= सुधारपत्र क्र. १६६, दिनांक १ जानेवारी १९७६ अन्वये समाविष्ट

\*\* सुधारपत्र क्र. २६१, दिनांक २५ जुलै १९८० अन्वये समाविष्ट

\$\$ सुधारपत्र क्र. ४३२, दिनांक २८ नोव्हेंबर २००२ अन्वये समाविष्ट

आलेल्या व त्याकरिता प्रवास करावा लागणा-या माजी नियुक्ती अधिकाऱ्यास मंडळाच्या प्रवास भत्ता विषयक नियमांनुसार, तो मंडळाच्या सेवेत असताना मिळाला असता तितका प्रवास भत्ता / दैनिक भत्ता अनुज्ञेय राहिल. या प्रयोजनास्तव त्याचे / तिचे वेतन व वेतनश्रेणी, मंडळ सोडताना असेल त्याप्रमाणेच असल्याचे मानण्यात येईल. तथापि संबंधित माजी नियुक्ति अधिकाऱ्यास विमान प्रवासासाठी पात्र समजण्यात येणार नाही.

(ट) चौकशी अधिकाऱ्याचे निष्कर्ष :

चौकशी पूर्ण झाल्यानंतर कर्मचार्याची लेखी किंवा तोंडी निवेदन करण्याची इच्छा असेल तर तशी संधी दिल्यानंतरच, चौकशी अधिकारी त्याच्या निष्कर्षाची नोंद करील.

(ठ) कारणे दाखवा नोटीस :

चौकशी पूर्ण झाल्यानंतर सक्षम अधिकारी कर्मचार्यावर, त्याच्या निष्कर्षासहितची नोटीस बजावील आणि बडतर्फ करणे, सेवेतून काढून टाकणे किंवा पदावनत करणे किंवा वेतनवाढ/ वेतनवाढी रोखणे यांसारखी योजलेली शिक्षा त्याला का करण्यात येऊ नये याची कारणे ठराविक मुदतीच्या आत कळविण्याविषयी सांगेल. कर्मचार्यास, प्रकरणपरत्वे, सक्षम अधिकाऱ्याच्या किंवा चौकशी अधिकाऱ्याच्या निष्कर्षाची एक प्रत पुरविण्यात येईल किंवा अशा निष्कर्षाची एक प्रत काढून घेण्यास त्याला संधी देण्यात येईल. (जोडपत्र ४)

(ड) निर्णय कळविणे :

ठराविक मुदतीत स्पष्टीकरण मिळाल्यावर किंवा त्या मुदतीत कोणतेही उत्तर मिळाले नाही तर सक्षम अधिकारी त्यानंतर ७ दिवसांच्या आत, स्वतःच्या किंवा विनियम क्र. ९३ अन्वये नियुक्त केलेल्या चौकशी अधिकाऱ्याच्या निष्कर्षाच्या आधारे, त्यास योग्य वाटतील असे आदेश देईल. विनियम क्र. ९९ मधील तरतुदीनुसार बजावलेल्या प्रत्येक शिक्षेचा आदेश कर्मचार्यास लेखी (जोडपत्र ५) कळविण्यात येईल.

(ढ) आदेश तात्काळ लागू होणे :

अपील करण्याची तरतूद असली तरीही, अपील प्राधिकाऱ्याने अपिलाचा निर्णय लागेपर्यंत आदेशास स्थागिती दिली नसल्यास, खंड (ड) मधील उपविनियमान्वये दिलेला आदेश तात्काळ लागू होईल.

८९. + सेवाविनियम क्र. ८८ मधील तरतुदींना अपवाद :

खालील प्रकरणांबाबतीत, सेवाविनियम क्रमांक ८८ मध्ये विहित केलेल्या कार्यपद्धतीचे, तसेच त्यातील सर्व किंवा कोणत्याही तरतुदीचे पालन करणे जरूरीचे नाही आणि त्यातील सर्व किंवा कोणत्याही तरतुदीतून सूट देण्यात येऊ शकेल.

(क) कर्मचारी फरारी झाला असेल किंवा इतर कारणांनी त्याच्याशी संपर्क साधणे अशक्य किंवा कठीण असेल तेव्हा;

\* सुधारपत्र क्र. १०२, दिनांक १८ एप्रिल १९७४ अन्वये जादा दाखल

- (ख) विनियम क्र. २४ अनुसार कर्मचाऱ्याची सेवा समाप्त करण्याचा निर्णय मंडळ घेईल तेव्हा;  
 (ग) कर्मचारी परवानगीशिवाय कामावरून गैरहजर असेल व त्याला लेखी कळवूनही तो कामावर हजर होत नसेल तेव्हा; आणि/किंवा  
 (घ) विनियम क्र. १० मधील तरतुदीन्वये संक्षिप्त कार्यवाही करण्यात आलेली असेल तेव्हा.

१०. संक्षिप्त कार्यवाही :

सक्षम अधिकारी खालील प्रकरणी, म्हणजे जेव्हा -

- (क) प्रत्यक्ष गैरवर्तणुकीचे कृत्ये करित असताना किंवा ते केल्यानंतर कर्मचाऱ्यास रंगेहात पकडण्यात आले असेल तेव्हा;  
 (ख) गैरवर्तणुकीचे कृत्य केल्याचा उघड उघड पुरावा असेल तेव्हा;  
 (ग) ज्या प्रकरणी गैरवर्तन किंवा गैरवर्तणुक अतिशय गंभीर स्वरूपाची आणि निःसंशय घडली असेल आणि ज्यामुळे सर्वसाधारण कार्यपद्धती अनुसरणे अपेक्षित किंवा समर्थनीय नसेल तेव्हा;  
 (घ) + सभोवतालची परिस्थिती आणि फौजदारी न्यायालय यांनी कर्मचाऱ्यास दोषी ठरविलेल्या अपराधाचे गंभीर स्वरूप लक्षात घेऊन, बडतर्फी किंवा सेवेमधून दूर करणे यांसह कोणतीही शिक्षा देण्यासाठी संक्षिप्त कार्यवाहीच योग्य असल्याचे सक्षम अधिकार्याचे मत होईल तेव्हा;  
 (च) ⊕ गंभीर स्वरूपाच्या गैरवर्तणुकीमुळे मंडळाचे नुकसान झालेल्या प्रकरणात गोवला गेलेला कर्मचारी तीन महिन्यांच्या आत सेवानिवृत्त होणार असेल तेव्हा;

विनियम क्र. ८८ मध्ये विहित केलेली कार्यपद्धती न अनुसरता संक्षिप्त कार्यवाही करू शकेल आणि संबंधित कर्मचाऱ्यास जोडपत्र ३ मध्ये विहित करण्यात आल्याप्रमाणे दोषारोपपत्र दिल्यानंतर व त्यास निवेदन करण्याची संधी दिल्यानंतर उपलब्ध पुराव्याच्या आधारे निर्णय घेऊ शकेल. अपील प्राधिकार्याने स्थगिती दिली नसेल तर संक्षिप्त कार्यवाहीनुसारचा निर्णय तात्काळ लागू होईल.

११. गौण चुका व गैरवर्तणुकीची कृत्ये यांसाठी शिक्षा :

गौण चुका व गैरवर्तणुकीची कृत्ये यांसाठी पुढीलप्रमाणे शिक्षा विहित करण्यात आल्या आहेत :

अपराधाचे स्वरूप	शिक्षा	अपील करता येईल की नाही
१) गौण चुका	(क) समज देणे	नाही
	(ख) ताकीद देणे	नाही
	(ग) % कर्मचाऱ्याच्या मासिक स्थूल वेतनाच्या १/३ इतक्या रकमेपर्यंत दंड	होय

+ सुधारपत्र क्र. १०२, दिनांक १८ एप्रिल १९४४ अन्वये जादा दाखल

⊕ सुधारपत्र क्र. ४२६, दिनांक ४ एप्रिल २००१ अन्वये समाविष्ट

% सुधारपत्र क्र. ४२९, दिनांक ११ डिसेंबर २००१ अन्वये सुधारित

तेव्हा; कामावर	अपराधाचे स्वरूप	शिक्षा	अपील करता येईल की नाही
तेव्हा.		(घ) % हयगय किंवा आदेशमंग यामुळे मंडळास झालेल्या आर्थिक नुकसानाची पूर्णतः किंवा अंशतः भरपाई वेतनामधून वसूल करणे. (नुकसानाची रक्कम रु. १०,०००/- (दहा हजार) पेक्षा कमी असल्यास)	होय
खडण्यात		(च) % संचयी परिणामाची तरतूद लागू न करता वेतनवाढ रोखून धरणे	होय
घडली नसेल	२) गैरवर्तणुकीची कृत्ये	(क) % वरील (घ) प्रमाणेच परंतु अपराधाच्या गांभीर्यानुसार व मंडळास झालेल्या नुकसानाची रक्कम रु. १०,०००/- (दहा हजार) पेक्षा अधिक असल्यास	होय
विलेव्या गणतीही तेव्हा;		(ख) % संचयी परिणामाने वेतनवाढ रोखून धरणे	होय
गेलेला		(ग) पदोन्नती थांबविणे	होय
शकेल न्यायानंतर शकेल. लागू		(घ) निलंबन	होय
		(घ) खालच्या पदावर पदावनती करणे	होय
		(छ) सेवेमधून काढून टाकणे	होय
		(ज) बडतर्फी	होय

- माहेत : टीप (१) : \*\* वेतनवाढ रोखण्याबाबतच्या शिक्षेचा आदेश देताना सक्षम प्राधिकारी, वेतनवाढ किती कालावधीसाठी रोखण्यात आली आहे तो कालावधी व वेतनवाढ लांबणीवर टाकल्यामुळे पुढील वेतनवाढी लांबणीवर पडतील किंवा कसे हे नमूद करील.
- टीप (२) : कारखाने अधिनियम लागू असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, दंडाची व नुकसानाची वसुली वेतनप्रदान अधिनियमान्वये अनुज्ञेय असलेल्या मर्यादेपर्यंतच सीमित असेल.
- टीप (३) : @ @ शिक्षा म्हणून केलेली पदावनती ही ठराविक काळापुरती असेल आणि मुदत संपल्यावर संबंधित प्रकरण पुन्हा सक्षम निवड समितीसमोर न मांडता, अपराधी कर्मचाऱ्यास

% सुधारपत्र क्र. ४२९, दिनांक ११ डिसेंबर २००१ अन्वये सुधारित

\*\* सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

@ @ सुधारपत्र क्र. ३४४, दिनांक १७ फेब्रुवारी १९९१ अन्वये मवीन मजकूर सनाविष्ट

त्याच्या पहिल्या पदावर पुनःस्थापित करण्यात येईल. शिक्षा म्हणून थांबवलेली पदोन्नती ठराविक काळापुरती असेल आणि अपराधी कर्मचारी मुदत संपल्यावर पदोन्नतीचा विचार केला जाण्यास पात्र असेल.

१२. + अपिले :

कोणत्याही पूर्वगामी तरतुदीनुसार बजावलेली शिक्षा अपील करण्याच्या पात्रतेची असेल तर शिक्षा झालेला कर्मचारी शिक्षेचा आदेश जारी केल्याच्या तारखेपासून ३० दिवसांच्या कालावधीत खाली विहित केलेल्या पद्धतीने अनुसूची "ग" मध्ये विहित केलेल्या योग्य त्या अपील प्राधिकार्याकडे अपील करू शकेल :

- (क) अपीलकर्ता ज्याच्या नियंत्रणाखाली काम करित असेल त्या अधिकाऱ्यामार्फत व ज्याच्या आदेशाविरुद्ध अपील सादर करण्यात येत असेल त्या अधिकाऱ्यामार्फत, प्रत्येक अपील सादर करण्यात येईल;
- (ख) कर्मचार्याने कोणतेही अपील केलेले नसले तरी अपील प्राधिकारी किंवा अनुसूची "ग" मध्ये विहित केलेला सक्षम अधिकारी यापेक्षा वरच्या दर्जाचा कोणताही अधिकारी चौकशीविषयक कागदपत्रे स्वतःच्या अधिकारात मागवू शकेल व विनियम क्र. ८८ मधील तरतुदीनुसार सक्षम अधिकाऱ्याने दिलेल्या निर्णयाचा फेरविचार करू शकेल.
- (ग) पूर्वगामी सेवाविनियमांतील तरतुदीनुसार शिक्षेच्या आदेशाविरुद्ध करण्यात आलेल्या अपिलाबाबत अपील प्राधिकारी किंवा वर (ख) मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे शिक्षेचा फेरविचार करणारा प्राधिकारी कागदपत्रे नोंदविण्यात आलेली वस्तुस्थिती, त्याचप्रमाणे नंतर उघडकीस आलेली वस्तुस्थिती लक्षात घेऊन पुढील बाबींवर निर्णय घेईल.

एक) चौकशी अधिकाऱ्याने किंवा सक्षम अधिकाऱ्याने अत्यावश्यक बाबीसंबंधात विहित कार्यपद्धती अनुसरली होती किंवा कसे

दोन) आदेश निर्विवाद वस्तुस्थितीवर आधारित होता किंवा कसे आणि

तीन) झालेली शिक्षा ही अवाजवी, वाजवी किंवा अपुरी आहे किंवा कसे परिच्छेद आणि वरील मुद्द्यांबाबतचे निष्कर्ष विचारात घेतल्यानंतर त्यास योग्य वाटेल तर त्या आदेशात सुधारणा करील किंवा रद्द करील. परंतु खालच्या प्राधिकार्याच्या आदेशातील शिक्षा अपुरी आहे असे त्याचे मत झाल्यास ती शिक्षा वाढविण्यापूर्वी कर्मचार्यास आपले म्हणणे मांडण्याची संधी देईल.

जर अपील प्राधिकार्यास किंवा सक्षम अधिकाऱ्यापेक्षा कोणत्याही वरिष्ठ अधिकाऱ्यास असे आढळले की कार्यपद्धतीतील एखादी महत्त्वाची बाब वगळली गेली आहे, तर तो प्रकरणपरत्वे सक्षम अधिकाऱ्याला किंवा प्रथम अपील प्राधिकार्याला अशा वगळलेल्या बाबींची पूर्तता करण्याचा किंवा प्रकरणाची पुन्हा सुनावणी करण्याचा निदेश देऊ शकेल.

- (घ) दुसरे अपील करण्याची तरतूद असेल तेव्हा पहिल्या अपिलाच्या बाबतीत अनुसरादयाची कार्यपद्धतीच अनुसरण्यात येईल.
- (च) अपिलातील निर्णयास कोणत्याही उच्च अधिकाऱ्याने स्थगिती दिली नसेल किंवा त्यात त्याने फेरबदल केला नसेल तर, तो निर्णय ताबडतोब अंमलात येईल.
- (छ) अपील सादर करणारी प्रत्येक व्यक्ती स्वतंत्रपणे व स्वतःच्या नावाने अपील करील.
- (ज) प्रत्येक अपिलात केवळ महत्त्वापूर्ण विधाने व अपीलकर्त्याच्या दतीने करण्यात आलेला विशिष्ट संबंधित बाबीसंबंधीचा युक्तिवाद यांचाच समावेश असेल आणि त्यात अवमानजनक किंवा अनुचित भाषेचा वापर असणार नाही व ते परिपूर्ण स्वरूपाचे असेल.
- (झ) अपील करण्याची परवानगी लेखी नाकारता येईल; जेव्हा
- (एक) दिलेली शिक्षा अपीलयोग्य नसेल;
- (दोन) **\$\$** शिक्षेचा आदेश किंवा प्रथम अपील प्राधिकार्याचा आदेश जारी केल्याच्या तारखेपासून ३० दिवसांच्या कालावधीत कर्मचार्याने अपील सादर केले नसेल तर, ठराविक मुदतीत अपील सादर न करण्यास पुरेशी कारणे आहेत याबाबत प्रकरणपरतले प्रथम अपील प्राधिकारी किंवा द्वितीय अपील प्राधिकारी याची खात्री झाल्यावर तो कर्मचार्यास आदेश जारी केल्याच्या तारखेपासून अपील सादर करण्यासाठी ६० दिवसांपर्यंत झालेल्या विलंबास क्षमापन देऊ शकेल. असे अपील जेव्हा कर्मचारी ३० दिवसांनंतर परंतु ६० दिवसांच्या आत सादर करील तेव्हा त्याला त्यात विलंबाची संपुष्टिक कारणे नमूद करावी लागतील;
- (तीन) अपिलातील भाषा अवमानजनक किंवा अनुचित असेल, आणि/किंवा;
- (चार) ते योग्यमार्ग सादर करण्यात आले नसेल.
- (ट) वरील (झ) मध्ये नमूद केलेल्या कोणत्याही कारणास्तव अपील करण्याची परवानगी नाकारण्यात आली असेल तेव्हा अपीलकर्त्यास परवानगी नाकारण्याची कारणे न झुकता कळवण्यात येतील.
- (ठ) अपील करण्याची परवानगी नाकारण्याविरुद्ध कोणतेही अपील करता येणार नाही. परंतु प्रकरणपरतले विहित अपील प्राधिकार्यापेक्षा वरच्या दर्जाचा अधिकारी किंवा मंडळ त्या निर्णयाचा फेरविचार करू शकेल व अपील करण्यास परवानगी नाकारलेल्या आदेशात दुरुस्ती करू शकेल.
- (ड) **@** सेवानिवृत्तीचे वय झालेल्या किंवा राजीनामा दिलेल्या, स्वेच्छेने किंवा सक्तीने मंडळाच्या सेवेतून निवृत्त झालेल्या कर्मचार्याचा अपील करण्याचा हक्क रहाणार नाही.

**\$\$** सुधारपत्र क्र. ३७०, दिनांक १७ मार्च १९९४ अन्वये फेरबदल

**@** सुधारपत्र क्र. ४२८, दिनांक ४ सप्टेंबर २००१ अन्वये समाविष्ट

सेवानिवृत्तीचे वय झाले असताना, राजीनामा देताना, मृत्यू, स्वेच्छेने किंवा सक्तीने निवृत्त होताना प्रलंबित असलेली अपिले विफल समजून निकालात काढण्यात येतील.

**१३. गैरवर्तणुकीच्या कृत्यांची प्रकरणे हाताळणारे सक्षम अधिकारी व चौकशी अधिकारी नेमण्याचे अधिकार :**

गैरवर्तणुकीच्या कोणत्याही कृत्याबद्दल एखाद्या कर्मचार्याविरुद्ध विभागीय कार्यवाही करण्यास किंवा अशी कार्यवाही करण्यासाठी चौकशी अधिकारी नेमण्यास अनुसूची "ग" मध्ये विहित केलेला अधिकारी सक्षम असेल. हा सक्षम अधिकारी, प्रकरणपरत्वे, आपल्या स्वतःच्या निष्कर्षानुसार किंवा चौकशी अधिकार्याच्या निष्कर्षानुसार संबंधित कर्मचार्यास शिक्षा करू शकेल किंवा अन्य निर्णय घेऊ शकेल.

**१४. अपील प्राधिकारी :**

अनुसूची "ग" मध्ये विहित केलेले अपील प्राधिकारी अपिलांची सुनावणी करण्यास आणि सक्षम अधिकार्यांच्या निर्णयाचा फेरविचार करण्यासही सक्षम असतील. या अनुसूचीमध्ये विहित केलेल्या अधिकार्याने ज्या प्रकरणात निर्णय घेतला असेल त्या प्रकरणात, अपील त्याच्या लगत वरच्या अधिकार्याकडे सोपविण्यात येईल.

**१५. तांत्रिक फेरबदलांची विधिग्राह्यता :**

सक्षम अधिकार्याने किंवा अपील प्राधिकार्याने घेतलेल्या कोणत्याही निर्णयास किंवा त्यांनी केलेल्या कोणत्याही कार्यवाहीला, केवळ विहित कार्यपद्धतीत शुल्क व बिनमहत्त्वाचे फेरबदल झाले या कारणासाठी हरकत घेतली जाणार नाही. तसेच त्यासाठी कार्यवाहीत बदलही केला जाणार नाही. अशा सर्व प्रकरणांत अध्यक्षीय निर्णय अंतिम असेल.



महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ कर्मचारी सेवाविवेकियम

अनुसूची "ग" मध्ये विहित केलेले अपील प्राधिकारी अपिलांची सुनावणी करण्यास आणि सक्षम अधिकार्यांच्या निर्णयाचा फेरविचार करण्यासही सक्षम असतील. या अनुसूचीमध्ये विहित केलेल्या अधिकार्याने ज्या प्रकरणात निर्णय घेतला असेल त्या प्रकरणात, अपील त्याच्या लगत वरच्या अधिकार्याकडे सोपविण्यात येईल.

सक्षम अधिकार्याने किंवा अपील प्राधिकार्याने घेतलेल्या कोणत्याही निर्णयास किंवा त्यांनी केलेल्या कोणत्याही कार्यवाहीला, केवळ विहित कार्यपद्धतीत शुल्क व बिनमहत्त्वाचे फेरबदल झाले या कारणासाठी हरकत घेतली जाणार नाही. तसेच त्यासाठी कार्यवाहीत बदलही केला जाणार नाही. अशा सर्व प्रकरणांत अध्यक्षीय निर्णय अंतिम असेल.



प्रकरण - आठ

कार्यव्ययी कर्मचारी व बैमितिक कामगार यांच्या संबंधीचे विनियम

९६. नवीन योजनेशी किंवा चालू योजनेच्या विस्ताराशी संबंधित असलेल्या विशिष्ट कामाकरिता व विशिष्ट कालावधीसाठी, किंवा कोणत्याही यंत्राच्या, यंत्रसामग्रीच्या दुरुस्तीसाठी, किंवा निर्मिती, पारंपरण किंवा वितरण यांच्याशी संबंधित असलेल्या कोणत्याही विशिष्ट कामासाठी व विशिष्ट कालावधीसाठी तात्पुरत्या स्वरूपात घेतलेल्या व्यक्तीस कार्यव्ययी कर्मचारी असे समजण्यात येईल; मग अशा नेमणुकीच्या संबंधातील खर्च त्या कामाच्या भांडवली खर्चात आकारण्यात आला असो किंवा नसो.

९७. (क) + यापूर्वीच्या प्रकरणांमध्ये कोणतीही तरतूद असली तरी मासिक दरावर घेतलेला कार्यव्ययी कर्मचारी पुढील बाबींसाठी पात्र असेल :

(एक) विहित समयश्रेणीतील मासिक वेतन

(दोन) भरपगारी साप्ताहिक सुट्टी

(तीन) तारमार्ग कर्मचाऱ्याला अनुज्ञेय असेल त्याप्रमाणे प्रवास खर्च

(चार) श्रमिक भरपाई अधिनियम १९२३ मधील तरतुदीनुसार जखम किंवा इजा यापेटी धावण्याची भरपाई

(ख) १२ महिन्यांपेक्षा अधिक काळ सलग सेवेमध्ये असलेल्या मासिक दरावरील कार्यव्ययी कर्मचाऱ्याला वरील बाबींव्यतिरिक्त रजा, वेतनवाढ, नोटीस व कर्मचारी भविष्यनिर्वाह निधि अधिनियम, १९५२ मधील तरतुदीनुसार भविष्यनिर्वाह निधीत वर्गणी भरणे यांसंबंधी मंडळाच्या स्थायी कर्मचाऱ्याप्रमाणेच विशेषाधिकार असतील.

९८. कार्यव्ययी कर्मचाऱ्याच्या सेवेचा कालावधी १८० दिवसांपेक्षा अधिक असणार नाही व त्याची सेवा १८० दिवसांचा कालावधी संपण्यापूर्वी कोणत्याही वेळी नोटीस न देता समाप्त केली जाऊ शकेल. कार्यव्ययी कर्मचाऱ्याला खालील शर्तीवर १८० दिवसांपेक्षा अधिक काळ सेवेत ठेवता येईल :

(क) १८० दिवसांचा कालावधी संपण्यापूर्वी, प्रकरणपरत्वे, कार्यव्ययी आस्थापनेवर पुढे चालू राहण्यासाठी किंवा नियमित आस्थापनेमध्ये सामावून घेण्यासाठी त्याची सक्षम निवड समितीकडून निवड झाली असली पाहिजे.

(ख) + सक्षम निवड समितीकडून निवड झालेल्या व्यक्तींना, पदे रिक्त असल्यास नियमित आस्थापनेत सामावून घेण्यात येईल. नियमित आस्थापनेमध्ये पदे रिक्त नसल्यास, ते ज्या कामावर असतील ते काम पूर्ण होईपर्यंत किंवा नियमित आस्थापनेत सामावून घेण्यात येईपर्यंत, त्यांना कार्यव्ययी आस्थापनेवर ठेवण्यात येईल. ज्या कामासाठी घेण्यात आले ते काम त्यांना नियमित आस्थापनेमध्ये समावून घेता येण्यापूर्वीच संपले तर त्यांची सेवा समाप्त करण्यात येईल आणि औद्योगिक विवाद अधिनियम, १९४७ अन्वये

\* सुधारपत्र क्र. ३८, दिनांक १३ ऑगस्ट १९६९ अन्वये सुधारित

शे नोकर कपातीची नुकसानभरपाई मिळण्यास पात्र असल्यास, त्यांना तशी नुकसानभरपाई देण्यात येईल.

(ग) + कार्यव्ययी आस्थापनेवरील सेवेमध्ये ठेवून घेण्यात आलेला कार्यव्ययी कर्मचारी, पहिल्या १२ महिन्यांत त्याने केलेल्या सलग सेवेच्या कालावधीच्या १/२२ या दराने रजा मिळण्यास व त्यानंतर मंडळाच्या स्थायी कर्मचाऱ्यांला मिळणाऱ्या रजाविषयक सुविधा मिळण्यास पात्र असेल.

(घ) एक वर्षापेक्षा कमी काळ सेवेमध्ये असलेल्या कार्यव्ययी कर्मचाऱ्याची सेवा, कायद्यामध्ये अन्य काही तरतुद नसल्यास, २४ तासांची नोटीस देऊन कोणत्याही वेळी समाप्त करता येईल. एक वर्ष किंवा त्याहून अधिक काळ सेवेमध्ये असलेल्या कार्यव्ययी कर्मचाऱ्याची सेवा, मंडळाच्या नियमित कर्मचाऱ्यांसाठी विहित केलेल्या तरतुदीप्रमाणे ठरायिक कालावधीची नोटीस देऊन किंवा त्याऐवजी त्या कालावधीचे वेतन देऊन समाप्त केली जाईल.

१९. + एका कामावरून दुसऱ्या कामावर झालेली बदली ही नवीन नोकरी मानली जाणार असल्याने बदलीवरील प्रवासासाठी टावयाचा प्रवासभत्ता कार्यव्ययी कर्मचाऱ्याला देय होणार नाही.

१००. + कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्याची नियमित कर्मचारी म्हणून एखाद्या पदावर नेमणूक करण्यात आल्यावर सर्व प्रयोजनांसाठी त्याला नवप्रविष्ट समजण्यात येईल. तथापि, कार्यव्ययी कर्मचारी म्हणून त्याने केलेल्या कामाच्या कालावधीमध्ये त्याच्या सेवेत खंड पडला नसेल तर त्याने अर्जित केलेल्या रजेपैकी न उपभोगलेली रजा पुढे हिशेबात धरण्यास तो पात्र असेल. तसेच कार्यव्ययी आस्थापनेवर असताना त्याला जेवढे वेतन मिळत होते तेवढे वेतनही त्यास मिळेल. मात्र, त्याची नेमणूक तीच वेतनश्रेणी असलेल्या पदावरच झालेली असली पाहिजे. तसे नसल्यास, वेतनश्रेणीतील किमान वेतनावर त्याची सेवा सुरु होईल.

टीप : = मध्ये येणाऱ्या रविवारमुळे/मंडळाने जाहीर केलेल्या सुट्टीमुळे आणि/किंवा कर्मचारी कार्यव्ययी आस्थापनेवर असणे बंद झाल्यापासून व इष्ट ठिकाणी अस्थायी/स्थायी आस्थापनेवरील पदावर कर्तव्यार्थ रुजू होण्यापूर्वीच्या प्रत्यक्ष प्रवासाच्या कालावधीमुळे पडलेला खंड कार्यव्ययी आस्थापनेवरील सेवेच्या कालावधीमध्ये अनुज्ञेय असलेली आणि कर्मचाऱ्याच्या खात्यावर जमा झालेली रजा मंजूर करून, नियमित करण्यात येईल. त्याच्या खाती रजा जमा नसल्यास किंवा मागील सेवेच्या कालावधीतील रजेचा अभिलेख उपलब्ध न झाल्यास असा मद्यला कालावधी असाधारण विनपगारी रजा म्हणून समजण्यात येईल. नियमित/तात्पुरती नियुक्ती झाल्यावर कर्मचारी ज्या अधिकाऱ्याकडे कामावर रुजू होतो तो अधिकारी अशी रजा मंजूर करण्यास सक्षम अधिकारी असेल.

+ सुधारपत्र क्र. ३८, दिनांक १३ ऑगस्ट १९६९ अन्वये सुधारित

= सुधारपत्र क्र. २२०, दिनांक ८ जून १९७९ अन्वये समाविष्ट

रपाई

१०१. कार्यव्ययी कर्मचाऱ्यास मंडळाचे वर्तणूक, शिस्त व अपील यासंबंधीचे विनियम लागू असतील.

चारी दराने षयक

१०२. रोजंदारीवर नेमणूक करण्यात आलेल्या व्यक्तीला नैमित्तिक कामगार समजण्यात येईल आणि त्यास ज्या दिवशी प्रत्यक्ष कामावर ठेवले असेल त्याच दिवसाच्या वेतनास तो पात्र असेल आणि याआधी विशद केलेल्या सेवा विनियमांमधील विहित सेवा शर्तीनुसारच्या इतर कोणत्याही लाभास तो पात्र ठरणार नाही.

मध्ये समाप्त व्ययी प्रमाणे देऊन

परंतु, नाममात्र हजेरीपटावरील कर्मचाऱ्याची सक्षम निवड समितीकडून निवड करण्यात आली असेल आणि त्याला नियमित आस्थापनेत सामावून घेण्यात आले नसेल तेव्हा नाममात्र हजेरीपट आस्थापनेवर त्याला विशिष्ट कालावधीसाठी ठेवता येईल. हा विशिष्ट कालावधी संपल्यावर त्याची सेवा समाप्त करण्यात येईल.

हाणार नाही.

आणखी असे की, नाममात्र हजेरीपटावरील कर्मचाऱ्याला वरील परंतुकातील तरतुदीप्रमाणे सेवेत ठेवून घेण्यात आल्यास आणि शेवटी अस्थायी किंवा स्थायी पदावर सामावून घेण्यात आल्यास त्याच्या नाममात्र हजेरीपटावरील सलग सेवेचा कालावधी केलेल्या कामाच्या कालावधीच्या १/२२ या दराने रजेसाठी हिशेबात धरण्यात येईल व त्याची मर्यादा एका वेळी एक महिना राहिल.

मणूक व्ययी नसेल पात्र तनही हिजे.

(नाममात्र हजेरीपटावरील कामगारांच्या रजाविषयीच्या विनियमांसाठी कृपया स.सा.आदेश क्र. ११९ (क), दिनांक २२ फेब्रुवारी १९८८ पहावा.)



रचारी स्थायी धीनुळे इलेली ण्यात णीतील पगारी ज्या सक्षम

*[Faint, mostly illegible text, likely bleed-through from the reverse side of the page]*

प्रकरण - नऊ

संकीर्ण

१०३. \*\* मंडळाला कोणताही लाभ किंवा फायदा मिळवून देणाऱ्या उल्लेखनीय कामगिरीबद्दल आगाऊ वेतनवाढी, पारितोषिके किंवा पुरस्कार देण्याचे अधिकार मंडळ प्रदान करू शकेल.

(क) = ज्या कर्मचार्यांनी पुरविलेल्या माहितीमुळे विजेच्या चोरीचे प्रकरण/चोरीची प्रकरणे उघडीस येऊ शकले/शकली अशा कर्मचार्यांना मंडळ रोख बक्षीसही देऊ शकेल. अशा बक्षिसाची रक्कम, चोरण्यात आलेल्या ऊर्जेचा आकार म्हणून संबंधित कसुरदार ग्राहक / जनता इत्यादीकडून वसूल केलेल्या एकूण रकमेच्या ५ टक्केपर्यंत मर्यादित राहिल. ज्या कर्मचार्याने पुरविलेल्या माहितीमुळे विजेची चोरी उघडकीस येऊ शकली, त्याने कामावर असताना किंवा नसताना चोरी नजरेस आणलेली असली तरी तो असे बक्षीस मिळण्यास पात्र असेल.

(ख) (एक) % + मंडळाच्या सेवेत असताना खालीलप्रमाणे शैक्षणिक पात्रता प्राप्त करणारे कर्मचारी (संवर्गनिहाय) त्यांच्या परीक्षेच्या निकालाच्या तारखेपासून एक आगाऊ वेतनवाढ मिळण्यास पात्र असतील.

(क) अभियांत्रिकी (तांत्रिक संवर्ग) :

१) मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची अभियांत्रिकी/तंत्रशास्त्र (Engineering/Technology) विषयातील पदव्युत्तर पदवी.

२) @ @ मान्यताप्राप्त विद्यापीठाने दिलेली व्यवस्थापन / प्रशासन (म्हणजेच व्यवसाय व्यवस्थापन / व्यवसाय प्रशासन/खरेदी - विक्री व्यवस्थापन / मांडार व्यवस्थापन / कर्मचारीवर्ग व्यवस्थापन आणि वित्तीय व्यवस्थापन इत्यादी) या विषयातील पदव्युत्तर पदवी किंवा भारत सरकारने / राज्य सरकारने पदव्युत्तर पदवीस समतुल्य म्हणून मान्यता दिलेली, मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची व्यवस्थापन/प्रशासन या मधील कोणतीही शैक्षणिक अर्हता.

(ख) वैद्यकीय संवर्ग :

औषधवैद्यक शास्त्र/शल्यचिकित्साशास्त्र/बालआरोग्य/स्त्रीरोग शास्त्र (Medical/Surgery/Child Health/Gynaecology) या विषयातील पदव्युत्तर पदवी/पदविका.

\*\* सुधारपत्र क्र. १०७, दिनांक २८ मे १९७४ अन्वये सुधारित

= सुधारपत्र क्र. १७४, दिनांक १४ मे १९७६ अन्वये समाविष्ट

% सुधारपत्र क्र. ३०८, दिनांक १० जुलै १९८४ अन्वये बदली दाखल (दिनांक १ जानेवारी १९८४ पासून लागू)

+ सुधारपत्र क्र. ३८५, दिनांक ३० सप्टेंबर १९९६ अन्वये "कार्यकारी अभियंता व त्याखालील दर्जाचे" हे शब्द वगळण्यात आले

@ @ सुधारपत्र क्र. ३६७, दिनांक ११ नोव्हेंबर १९९३ अन्वये सुधारित

आगाऊ

उघडीस  
बकिसाची  
/ जनता  
कर्मचाऱ्याने  
असताना  
हास पात्रकरणारे  
वेतनवाढ

विषयातील

व्यवसाय  
व्यवस्थापन  
पदव्युत्तर  
ल्य म्हणून  
कोणतीही/Surgery/  
त.

क्यात आले

## (ग) @@ भांडार/खरेदी संवर्ग

मान्यताप्राप्त विद्यापीठाने दिलेली व्यवस्थापन/प्रशासन (म्हणजेच व्यवसाय व्यवस्थापन/व्यवसाय प्रशासन/खरेदी-विक्री व्यवस्थापन/भांडार व्यवस्थापन/कर्मचारीवर्ग व्यवस्थापन आणि वित्तीय व्यवस्थापन इत्यादी) या विषयातील पदव्युत्तर पदवी किंवा भारत सरकारने/राज्य सरकारने व्यवस्थापन पदव्युत्तर पदवीस समतुल्य म्हणून मान्यता दिलेली मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची व्यवस्थापन/प्रशासन या मधील कोणतीही शैक्षणिक अर्हता.

## (घ) सामान्य प्रशासन संवर्ग (कामगार व कल्याण संवर्गासह) :

१) वाणिज्यशास्त्र व कायदा (Commerce and Law) या विद्याशाखांतील पदव्युत्तर पदवी. (एलएल.बी. [LL.B.] ही पदव्युत्तर पदवी नाही.)

२) कामगार कल्याण/औद्योगिक संबंध/कर्मचारीवर्ग व्यवस्थापन (Labour Welfare/Industrial Relations/Personnel Management) या विषयातील किमान दोन वर्षांच्या कालावधीची मान्यताप्राप्त विद्यापीठाने दिलेली पदव्युत्तर पदवी.

३) @@ मान्यताप्राप्त विद्यापीठाने दिलेली व्यवस्थापन/प्रशासन (म्हणजेच व्यवसाय व्यवस्थापन/व्यवसाय प्रशासन/खरेदी - विक्री व्यवस्थापन / भांडार व्यवस्थापन/कर्मचारीवर्ग व्यवस्थापन आणि वित्तीय व्यवस्थापन इत्यादी) या विषयातील पदव्युत्तर पदवी किंवा भारत सरकारने/राज्य सरकारने पदव्युत्तर पदवीस समतुल्य म्हणून मान्यता दिलेली मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची व्यवस्थापन/प्रशासन या मधील कोणतीही शैक्षणिक अर्हता.

४) इन्स्टिट्यूट ऑफ कंपनी सेक्रेटरीज ऑफ इंडिया या संस्थेच्या/भारत सरकारच्या कंपनी कायदा व्यवहार मंत्रालयाच्या "कंपनी सेक्रेटरी" या शिक्षणक्रमातील अंतिम परीक्षा उत्तीर्ण होणे.

## (च) + लेखा संवर्ग :

१) लेखाशास्त्र (अकाउंटन्सी)/परिव्ययांकन (कॉस्टिंग)/उपयोजित सांख्यिकी (अप्लाइड स्टॅटिस्टिक्स) यासहित वाणिज्य विषयातील पदव्युत्तर पदवी.

२) @@ मान्यताप्राप्त विद्यापीठाने दिलेली व्यवस्थापन/प्रशासन (म्हणजेच व्यवसाय व्यवस्थापन/व्यवसाय प्रशासन/खरेदी विक्री व्यवस्थापन/भांडार व्यवस्थापन/कर्मचारीवर्ग व्यवस्थापन आणि वित्तीय व्यवस्थापन इत्यादी) या विषयातील पदव्युत्तर पदवी किंवा भारत सरकारने/राज्य सरकारने पदव्युत्तर पदवीस समतुल्य म्हणून मान्यता दिलेली, मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची व्यवस्थापन/प्रशासन या मधील कोणतीही शैक्षणिक अर्हता.

@@ सुधारपत्र क्र. ३६४, दिनांक ११ नोव्हेंबर १९९३ अन्वये सुधारित

+ सुधारपत्र क्र. ३४२, दिनांक ५ जुलै १९९४ अन्वये सुधारित

- ३) इन्स्टिट्यूट ऑफ कंपनी सेक्रेटरीज ऑफ इंडिया या संस्थेच्या/भारत सरकारच्या कंपनी कायदा व्यवहार मंत्रालयाच्या, "कंपनी सेक्रेटरी" या शिक्षणक्रमातील अंतिम परीक्षा उत्तीर्ण होणे.
- ४) किमान २ वर्षांच्या कालावधीची पदव्युत्तर पदवी.
- (छ) रसायनशास्त्रज्ञ संवर्ग :  
मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची रसायनशास्त्र/परिस्थिति विज्ञान/पर्यावरणविषयक अभ्यासक्रम (Chemistry/Ecology/Environmental Studies) यांतील कोणत्याही शाखेची पदव्युत्तर पदवी.
- (ज) = दक्षता व सुरक्षा संवर्ग :  
मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची कायदा या विषयातील एल्. एल्. एम्. ही पदव्युत्तर पदवी (एल्.एल्.बी. ही पदव्युत्तर पदवी नव्हे.)
- (ख) दोन) कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या सेवाकाळात असा लाभ किंवा प्रोत्साहन फक्त एकदाच मिळू शकेल.
- (ख) तीन) ++ मंडळातील सर्व संदर्गातील कर्मचाऱ्यांनी \$\$ खाली दर्शविलेल्या परीक्षा मंडळाच्या सेवेत असताना उत्तीर्ण केल्यास, त्या त्या परीक्षेसमोर दर्शविलेल्या अतिरिक्त वेतनवाढी, परीक्षेचा निकाल जाहीर झाल्याच्या तारखेपासून मिळण्यास त्यांना पात्र समजावे-

परीक्षेचे नाव	अतिरिक्त वेतनवाढीची संख्या
१) कॉस्ट अँड वर्क्स अकाउंटंट, भारत/लंडनची मध्यमावधी परीक्षा किंवा इन्स्टिट्यूट ऑफ चार्टर्ड अकाउंटंटस् ऑफ इंडियाची मध्यमावधी परीक्षा उत्तीर्ण.	दोन
२) कॉस्ट अँड वर्क्स अकाउंटंटस्, भारत/लंडनची अंतिम परीक्षा किंवा इन्स्टिट्यूट ऑफ चार्टर्ड अकाउंटंट ऑफ इंडियाची अंतिम परीक्षा उत्तीर्ण.	चार

वर नमूद केल्याप्रमाणे मध्यमावधी परीक्षा उत्तीर्ण केल्यावर दोन अतिरिक्त वेतनवाढी आणि अंतिम परीक्षा उत्तीर्ण केल्यावर चार अतिरिक्त वेतनवाढी देण्यात येतील.

= सुधारपत्र क्र. ४२९, दिनांक २४ मार्च २००० अन्वये समाविष्ट

++ सुधारपत्र क्र. ३७२ दिनांक ५ जुलै १९९४ अन्वये समाविष्ट.

\$\$ सुधारपत्र क्र. ३८५, दिनांक ३० सप्टेंबर १९९६ अन्वये कंसातील "कार्यकारी अभियंता व त्याखालील दर्जाचे कर्मचारी" हे शब्द वगळण्यात आले

कार्याच्या  
अंतिम

व्यासक्रम  
पदव्युत्तर

पदव्युत्तर

च मिळू

परीक्षा  
दिलेल्या  
मिळण्यास

संख्या

अतिरिक्त  
देण्यात

कर्मचारी" हे

(ख) (चार) \$\$ मंडळाच्या सेवेमध्ये असताना ज्या कर्मचार्याने मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची सर्वोच्च पदवी म्हणजे डॉक्टरेट (पी.एच.डी.) संपादन केली असेल किंवा जो कर्मचारी अशी पदवी मंडळाच्या सेवेत असताना संपादित करील त्यास विद्यापीठाने सर्वोच्च पदवी प्रदान केल्याच्या तारखेपासून चार (४) आगाऊ वेतनवाढी मिळण्यास पात्र समजण्यात यावे. मात्र ही "सर्वोच्च पदवी" "मानद" स्वरूपाची असू नये. तसेच ज्या विषयासाठी अशी डॉक्टरेट पदवी कर्मचार्यास प्रदान केली आहे ती मंडळाच्या व्यवसायाशी संबंधित म्हणजे वरील कलम (क) (एक) मध्ये नमूद केलेल्या संयर्गनिहाय यादीनुसार असावी.

मतभेद असलेल्या प्रकरणाबाबत निर्णय घेण्यास # सचिव सक्षम अधिकारी असतील.

१०४. (क) कर्मचार्यांच्या फायद्यासाठी मंडळ एका स्वतंत्र लेखा शीर्षाखाली "कर्मचारी कल्याण निधी" उभारू शकेल. या निधीमध्ये खालील माध्यमांद्वारे भर टाकता येईल :

(एक) कर्मचार्यांकडून वसूल केलेला दंड

(दोन) जनतेकडून मिळालेल्या देणग्या

(तीन) मागणी न केल्यामुळे व व्यपगत झाल्यामुळे मंडळाकडे जमा असलेली वेतन व भत्ते यांची रक्कम

(चार) मंडळाने दिलेला निधी

(पाच) यथोचित नोटीस न देता राजीनामा दिलेल्या कर्मचार्यांकडून वसूल केलेल्या रकमा (म्हणजेच, नोटीस कालावधीपोटी वसूल केलेल्या रकमा)

टीप : १) परदेशात अध्ययनासाठी पाठविण्यात आलेल्या परंतु करारातील शर्तीची पूर्तता करण्यात कसूर केलेल्या कर्मचार्यांकडून वसूल करण्यात आलेल्या रकमा कर्मचारी कल्याण निधीत जमा न करता संबंधित कामाच्या भांडवली खर्चाच्या खात्यात जमा करण्यात येतील.

टीप : २) \*\* मुंबई कामगार कल्याण निधि अधिनियम लागू असलेल्या आस्थापनांच्या बाबतीत त्या अधिनियमातील तरतुदीनुसार कल्याण आयुक्तांकडे भरणे करावयाचा निधी, कर्मचारी कल्याण निधीच्या खात्यात जमा करण्यात येणार नाही.

(ख) या निधीच्या प्रशासनासंबंधीचे विनियम व कार्यपद्धती, तसेच कर्मचार्यांना करावयाच्या लाभ (रक्कम) वाटपाची पद्धती व मर्यादा मंडळ विहित करू शकेल.

१०५. या विनियमांच्या तरतुदींच्या अधीन राहून, त्यांना पुरक ठरतील असे विनियम करण्याचे आणि तसेच याआधीच्या व मंडळ वेळोवेळी तयार करील अशा इतर कोणत्याही पुरक विनियमांच्या

\$\$ सुधारपत्र क्र. ३८५, दिनांक ३० सप्टेंबर १९९६ अन्वये समाविष्ट

★★ सुधारपत्र क्र. १५७, दिनांक २९ सप्टेंबर १९७५ अन्वये जादा दाखल

अंमलबजावणीसाठी कार्यपद्धती, नमुने, विवरणपत्रे, विवरणे व इतर तत्सम अभिलेख विहित करण्याचे अधिकार सक्षम अधिकाऱ्याला असतील.

१०६. मंडळाने सर्वसाधारणपणे किंवा विशिष्ट प्रकरणांमध्ये नेमलेला अपील प्राधिकारी सक्षम अधिकाऱ्याच्या निर्णयाविरुद्धच्या अपिलाची सुनावणी करू शकेल.

= मात्र असे की तांत्रिक संचालक, तांत्रिक सदस्य, # सचिव व लेखा सदस्य यांना त्यांच्या संबंधित शाखांमधील म्हणजेच तांत्रिक, सामान्य प्रशासन विभाग व लेखा या शाखांमधील अधिकाऱ्यांच्या, तसेच स्वतःबाबतच्या कार्यवाहीचे/निर्णयाचे पुनर्विलोकन करण्याचे अधिकार असतील तर तांत्रिक संचालक आणि मंडळाचे सदस्य यांच्यासह स्वतःबाबतच्या निर्णयांचेही पुनर्विलोकन अध्यक्ष स्वेच्छानिर्णयाने करू शकेल.

१०७. कर्मचाऱ्याबरोबर केलेल्या विशिष्ट कराराच्या अटी, मंडळ ठरवील त्याप्रमाणे या विनियमांच्या सर्व किंवा कोणत्याही तरतुदीपेक्षा वरचढ असल्याचे समजण्यात येईल.

१०८. मंडळाच्या सेवेमध्ये असलेले शिकाऊ उमेदवार व परिवीक्षाधीन कर्मचारी यांचे सेवायोजन व सेवा शर्ती यांबाबत मंडळ विशेष विनियम विहित करू शकेल व असे विनियम मंडळ ठरवील त्याप्रमाणे, या विनियमांतील सर्व किंवा कोणत्याही तरतुदीपेक्षा वरचढ असल्याचे समजण्यात येईल.

१०९. घरील विनियमांमध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरीही मंडळाच्या सेवा शर्तीच्या संबंधातील सर्वसाधारण किंवा कोणत्याही विशिष्ट प्रकरणी, कोणत्याही शर्तीसंबंधात मर्यादा किंवा निर्बंध घालण्याबाबत, कोणतीही शर्त शिथिल करण्याबाबत किंवा त्या शर्तीपासून सूट देण्यास परवानगी देण्याबाबत किंवा अशा शर्ती लागू करण्याची कार्यपद्धती विहित करण्याबाबत मंडळ वेळेवेळी आदेश काढू शकेल आणि हा आदेश त्या विशिष्ट प्रकरणापुरता सेवाविनियमांचाच एक भाग राहिल व तो तितक्याच प्रभावाने लागू होईल.



# सदस्य (प्रशासन) किंवा सदस्य (प्रशासन)/सचिव यांना मूळचे प्रदान केलेले अधिकार दिनांक २० ऑक्टोबर १९९८ चे प्रशासनिक परिपत्रक क्र. २८९ अन्वये सचिवांना प्रदान करण्यात आले आहेत. "विद्युत् (पुरवठा) अधिनियम, १९४८ चे कलम ५ (४) (क) अन्वये शासन सदस्य (प्रशासन)/सचिव यांना नियुक्त करील तेव्हा हे अधिकार पुन्हा पूर्ववत होतील."

= सुधारपत्र क्र. २४६, दिनांक २९ डिसेंबर १९७९ अन्वये सुधारित (शुद्धिपत्र क्र. जीएडी/आयएनएसपी/१६०४, दिनांक १० जानेवारी १९८० यासह वाचावे.)



## अनुसूची - क

### गौण चुक (सेवाविवेकियम क्र. ८६ (२) पहा)

अ.क्र.	अपराधाचे स्वरूप
१.	एका महिन्यात ३ पैशा अधिक वेळा उशिरा कामावर येणे
२.	अनियमित उपस्थिती
३.	रजेवर असताना पुरेशा कारणाशिवाय रजेत वाढ मागणे
४.	पूर्वपरवानगीशिवाय गैरहजर राहणे
५.	अव्यवस्थितपणा व गबाळेपणा
६.	निष्काळजीपणाच्या किरकोळ स्वरूपाच्या घटना
७.	नेमून दिलेली कामे पार पाडण्यात कुल्लक स्वरूपाची हयगय
८.	देखरेखीतील दिलाईच्या घटना
९.	कामाचा विलंबकारी उरक
१०.	नेमून दिलेली कामे करण्यात दिलेपणा आणि तत्परतेचा अभाव
११.	किरकोळ बाबतीत अविवेकाने वागणे
१२.	काम निकाली काढण्यात सर्वसाधारण अकार्यक्षमता
१३.	सहकारी व हाताखालचे कर्मचारी यांना अपेक्षित सौजन्य न दाखविल्याच्या घटना
१४.	वरिष्ठांच्या बाबतीत (अनादर किंवा शिरजोरपणा या सदरात न मोडणाऱ्या) आदरभावनेचा अभाव
१५.	लोकांवरोबर (उर्मटपणा किंवा अपमान या सदरात न मोडणारे) अशिष्ट व अप्रतिष्ठित वर्तन

टीप : परिस्थितीनुसार व गैरवर्तनाच्या गांभीर्यानुसार वरीलपैकी कोणतीही गौण चुक सक्षम अधिकारी त्याच्या स्वेच्छानिर्णयाने गैरवर्तणुकीचे कृत्य म्हणून मानू शकेल.

## अनुसूची - ख

### गैरवर्तणुकीची कृत्ये (सेवाविनियम क्र. ८६ (३) पहा)

अ.क्र.	अपराधाचे स्वरूप
१.	पूर्वपरवानगीशिवाय मुख्यालय सोडून जाणे
२.	मंडळाच्या वाहनांचा अनधिकृत वापर करणे
३.	मंडळाच्या मालमत्तेचा दुरुपयोग किंवा गैरवापर करणे
४.	मंडळाच्या उत्पन्नाच्या बाबी किंवा इतर येणे रकमा यांच्यापासून मंडळाला वंचित करण्याच्या दृष्टीने कोणत्याही व्यक्तीशी संगनमत करणे
५.	मंडळाच्या सामग्रीच्या किंवा मालमत्तेच्या हानीस कारणीभूत होणे
६.	ज्यामुळे मंडळाचे नुकसान झालेले असेल किंवा तसे होण्याचा संभव असेल अशी अक्षम्य हयगय
७.	मंडळाच्या मालमत्तेची हानी होण्यास कारणीभूत होणे किंवा तशी हानी/नुकसान होण्याचे टाळणे आवश्यक आणि शक्य असूनही त्या बाबतीत कसूर करणे
८.	आपल्या हाताखालील कर्मचाऱ्यांवर कुशल नियंत्रण व देखरेख ठेवण्यात कसूर केल्यामुळे एखादी शाखा किंवा युनिट अकार्यक्षम बनणे
९.	गैरशिस्त
१०.	कार्यालयातील कोणतेही विघातक कृत्य
११.	कामावर असताना बेवंद वर्तन करणे
१२.	शिरजोरपणा, उर्मटपणा, उद्धटपणा, सौजन्यहीन व असभ्य वर्तन किंवा चांगल्या वर्तनाशी विसंगत ठरेल असे कोणतेही कृत्य करणे
१३.	वरिष्ठ किंवा ज्येष्ठ अधिकाऱ्यांच्या आदेशांचे पालन न करणे
१४.	चोरी, अपहार, लबाडी, खोटे हिशेब ठेवणे, कार्यालयीन दस्तऐवजांत अनाधिकृत फिरवाफिरव करणे, विश्वासघात, तसेच मंडळाचा कारभार किंवा मालमत्ता यासंबंधातील अफरातफर किंवा अप्रामाणिकपणा
१५.	मंडळाशी द्रोह ठरणारी कृत्ये
१६.	त्या त्या वेळी अंमलात असलेल्या कोणत्याही कायद्याच्या तरतुदीनुसार असेल त्या व्यतिरिक्त

अ.क्र.	अपराधाचे स्वरूप
--------	-----------------

- |     |   |
|-----|---|
|     | एरवी इतरांना कामावर न जाण्याची किंवा आदेशाचे पालन न करण्याची किंवा काम थांबवण्याची चिथावणी देणे   |
| १७. | अनधिकृतपणे काम थांबवणे किंवा (त्या त्या वेळी अंमलात असलेल्या कोणत्याही कायद्याच्या तरतुदीनुसार असेल त्या व्यतिरिक्त) काम थांबविण्याच्या हेतूने केलेली इतर कोणतीही कार्यवाही किंवा जाणूनबुजून काम मंद गतीने करणे आणि/किंवा त्यासाठी अपभ्रंश (अबेटमेंट) किंवा चिथावणी देणे  |
| १८. | कर्मचारीवर्गामध्ये किंवा कामगारामध्ये असंतोष निर्माण करणे किंवा मंडळात ज्यामुळे असंतोष निर्माण होऊ शकेल अशा सभा मंडळाच्या आवारात व आवाराच्या बाहेर भरवणे.   |
| १९. | घातपाती कृत्ये  |
| २०. | कोणतीही कार्यालयीन माहिती किंवा दस्तऐवज किंवा मंडळाचा कर्मचारी म्हणून मिळालेली माहिती अनधिकृतपणे उघड करणे   |
| २१. | + विनियम क्र. ८५ (घ) अनुसार दिलेली सवलत वगळता, सक्षम अधिकाऱ्याच्या मंजूरीशिवाय कुठल्याही भेटी स्वीकारणे किंवा त्याच्या कुटुंबातील कोणाही व्यक्तीस तसे करू देणे किंवा विनियम क्र. ८५ (घ) अनुसार घातलेल्या मर्यादेबाहेर भेटी स्वीकारल्यास तसे सक्षम अधिकाऱ्यास न कळविणे, तसेच, कोणत्याही अनुग्रहासाठी किंवा अनुग्रहाच्या आशेने किंवा कोणतीही कार्यालयीन कृती करण्यासाठी किंवा न करण्यासाठी किंवा कोणत्याही भावी फायद्यासाठी किंवा अनुग्रहासाठी सलोख्याचे संबंध ठेवण्याकरिता कोणत्याही कर्मचाऱ्याकडून किंवा कोणत्याही व्यक्तीकडून कोणतेही प्रतिदान (ग्रॅच्युइटी), बक्षीस (रिवॉर्ड), पारितोषिक (प्रीटिफिकेशन) किंवा लाच (ब्राइब) स्वीकारणे किंवा त्याच्या कुटुंबातील कोणाही व्यक्तीस तसे करू देणे |
| २२. | कोणतेही नियम, विनियम, परिपत्रके, आदेश किंवा सूचना यांचा भंग करणे  |
| २३. | निष्काळजीपणा किंवा कामाकडे दुर्लक्ष करणे  |
| २४. | त्या त्या वेळी अंमलात असलेल्या कोणत्याही कायदानुसार असेल त्या व्यतिरिक्त, मंडळाच्या किंवा मंडळाने नियुक्त केलेल्या सक्षम अधिकाऱ्याच्या पूर्वपरवानगीशिवाय कोणत्याही श्रमिक संघाची किंवा संस्थेची किंवा संघटनेची वर्गणी गोळा करणे किंवा त्यांचा सदस्य होण्यासाठी प्रचार करणे किंवा मंडळाच्या जागेत सभा भरविणे   |
| २५. | मंडळात नोकरी स्वीकारताना कोणताही खाजगी धंदा, व्यापार किंवा व्यवसाय किंवा सेवा यांच्याशी असलेला आपला संबंध पूर्णपणे न तोडणे  |
| २६. | मंडळाच्या सेवेत असताना कोणताही खाजगी धंदा करणे किंवा प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे किंवा कोणत्याही पद्धतीने भागीदारीच्या तत्त्वावर व्यापार/व्यवसाय करणे  |

+ सुधारपत्र क्र. ३१०, दिनांक २७ सप्टेंबर १९८४ अन्वये सुचारित

करण्याच्या

हम्य हयगय  
धाचे टाळणे

मुळे एखादी

ही विसंगत

फिरवाफिरव  
तफर किंवा

व्यतिरिक्त

अ.क्र.

अपराधाचे स्वरूप

२१. मंडळाच्या किंवा मंडळाने नेमलेल्या कोणत्याही अधिकाऱ्याच्या पूर्वपरवानगीशिवाय कोणत्याही बाहेरील संस्थेमध्ये किंवा संघटनेमध्ये पगारी अधिकारी म्हणून किंवा कोणत्याही मानसेवी नात्याने नियुक्ती किंवा पद स्वीकारणे
- टीप : एखाद्या क्लबचे किंवा सामाजिक किंवा व्यावसायिक संस्थेचे मानसेवी चिटणीसपद स्वीकारल्यामुळे मंडळातील कर्तव्यपालनावर कसलाही परिणाम होत नसेल तर अशी सेवा खंड क्र. २५, २६ व २७ यांच्या अर्थाच्या कक्षेनुसार नोकरी ठरत नाही.
२२. वरिष्ठ किंवा इतर कोणत्याही उचित अधिकाऱ्याकडून मागणी करण्यात आली असता स्वतःचे पूर्वचरित्र आणि मंडळाच्या कारभाराशी संबंधित अभिलेख किंवा इतर कोणतीही बाब, किंवा स्वतः केलेला, माहीत असलेल्या अन्य कोणाही व्यक्तीने केलेला कोणताही अपराध किंवा कोणतीही नियमबाह्य गोष्ट यांची त्याला असलेली पूर्ण व अचूक माहिती देण्यात कर्मचाऱ्याने कसूर करणे किंवा नाखुशी दर्शविणे
२९. खोटे विधान करणे किंवा खोटी तक्रार करणे
३०. न्यायालयाने कर्मचारी दिवाळखोर असल्याचा निर्णय देणे किंवा त्याला तसे घोषित केले जाणे
३१. सवयीचा कर्जबाजारीपणा
३२. जुगार खेळणे, घोऱ्याची गुंतवणूक करणे किंवा सट्टा खेळणे
३३. स्वतः किंवा कोणत्याही दलालामार्फत किंवा इतर कोणत्याही व्यक्तीबरोबर भागीदारीत मंडळाची कोणतीही मालमत्ता विकत घेण्यासाठी बोली बोलणे किंवा मंडळाला सामग्रीचा पुरवठा करण्यासाठी निविदा देणे (याबाबत मंडळाने नियुक्त केलेला सक्षम अधिकारी विशिष्ट प्रकरणात, मंडळकडून निकालात काढल्या जाणाऱ्या कोणत्याही वस्तू कर्मचाऱ्याने विकत घेण्यास परवानगी देऊ शकेल.)
३४. वृत्तपत्रांना अनधिकृत निवेदन देणे किंवा कोणत्याही वृत्तपत्रात किंवा मासिकात कोणताही लेख लिहिणे किंवा निनावी किंवा स्वतःच्या नावाने किंवा दुसऱ्या कोणत्याही व्यक्तीच्या नावाने वृत्तपत्रात किंवा नियतकालिकात पत्र लिहिणे किंवा मंडळाच्या अथवा मंडळाने अधिकार प्रदान केलेल्या कोणत्याही अधिकाऱ्याच्या मंजूरीशिवाय कोणत्याही कार्यालयीन बाबीसंबंधात रेडिओवरून प्रक्षेपित केल्या जाणाऱ्या कार्यक्रमात भाग घेणे किंवा वृत्तपत्रांद्वारा अथवा पत्रके प्रसिद्ध करून गाऱ्याणी मांडणे
- मात्र, असा प्रक्षेपित कार्यक्रम किंवा असे लेखन हे शुद्ध वाङ्मयीन, कलात्मक किंवा वैज्ञानिक स्वरूपाचे असल्यास मंजूरी घेणे आवश्यक असणार नाही.
३५. = कामावर असताना सुरक्षा उपकरणे, साधने यांचा वापर करण्याकडे व वेळेवेळी देण्यात आलेल्या सुरक्षाविषयक सूचनांचे पालन करण्याकडे दुर्लक्ष करणे

= सुधारपत्र क्र. ११९, दिनांक १६ सप्टेंबर १९५४ अन्वये जादा दाखल

## अ.क्र. अपराधाचे स्वरूप

३६. + विभागीय परीक्षांसाठी विहित केलेली पाठ्यपुस्तके, परिपत्रके, सर्वसाधारण आदेश, सुधारपत्रे इत्यादी वगळता अन्य कोणत्याही छापील, हस्तलिखित, टंकलिखित किंवा चक्रमुद्रित साहित्याचा वापर करणे किंवा विभागीय परीक्षा, तसेच प्रवेश परीक्षा व चाचणी यांच्याशी संबंधित असलेल्या परीक्षकाला किंवा इतर कोणत्याही अधिकाऱ्याला, त्या परीक्षेमध्ये/चाचणीमध्ये अनुकूल निकाल मिळवा म्हणून प्रवृत्त करण्याकरिता किंवा त्याच्यावर दबाव आणण्याकरिता किंवा त्याला धमकी देण्याकरिता कोणत्याही अनुचित मार्गांचा अवलंब करणे
३७. @@ अंतर्गत सुरक्षा, सार्वजनिक सुरक्षितता व सार्वजनिक सुव्यवस्था राखण्यास बाधक ठरतील अशा हालचाली करणाऱ्या म्हणून भारत सरकारने घोषित केलेल्या कोणत्याही संघटनांशी निकटचा संबंध ठेवणे किंवा बेकायदेशीर म्हणून घोषित केलेल्या कोणत्याही संस्थेचा किंवा संघटनेचा ती तशी घोषित करण्यात आल्यानंतर सभासद असणे किंवा जिचा उद्देश -
- (एक) घटना उलथून टाकण्याचा आहे अशा किंवा
- (दोन) हिंसाचारात परिणत होईल अशा प्रकारे कायद्याचा संघटितपणे भंग किंवा उल्लंघन करण्याचा आहे अशा, किंवा
- (तीन) भारताचे सार्वभौमत्व व एकात्मता यांना बाधक असेल अशा, किंवा
- (चार) धर्म, वंश, भाषा, जात किंवा जमात यांच्या आधारावर जनतेच्या वेगवेगळ्या वर्गांमध्ये शत्रुत्व व द्वेषभावना वाढीस लावणाऱ्या संस्थांच्या हालचालींमध्ये किंवा कार्यक्रमांमध्ये सहभागी होणे किंवा त्यांच्याशी संबंध असणे किंवा विघातक कार्यक्रमात गुप्तपणे गुंतलेल्या संघटनांशी, लोकशाही मार्गाने काम करण्याचे जाहीर करणाऱ्या पण प्रत्यक्षात विद्यमान राजकीय पद्धती उलथून पाडण्याच्या कार्यक्रमांमध्ये गुंतलेल्या संघटनांशी किंवा त्यासारख्या विघातक गोष्टी करण्यासाठी परराष्ट्रांकडून प्रेरणा घेणाऱ्या व त्यांच्याशी संपर्क असणाऱ्या संघटनांशी संबंध असणे
३८. && कर्मचाऱ्याला लागू असणाऱ्या व्यक्तिविषयक कायद्यात कोणतीही तरतूद असली तरी, सक्षम अधिकाऱ्याच्या पूर्वपरवानगीशिवाय दुसरा विवाह करणे आणि/किंवा प्रथम विवाहसाठी हयात असताना दुसरा/आणखी विवाह करणे
३९. △ कामाच्या ठिकाणी स्त्री कर्मचाऱ्यांचा लैंगिक छळ करणे
४०. ★★ १४वर्षाखालील वयाच्या मुलास (Child) घरगुती किंवा अन्य कोणत्याही कामासाठी नोकर म्हणून ठेवणे किंवा कुटुंबातील कोणाही सदस्यास किंवा त्याच्या घतीने कृती करणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीस तशी परवानगी देणे



- + सुधारपत्र क्र. १४२, दिनांक १४ एप्रिल १९७५ अन्वये सुधारित
- @ @ सुधारपत्र क्र. १८४, दिनांक २६ नोव्हेंबर १९७६ अन्वये समाविष्ट
- △ सुधारपत्र क्र. ४०८, दिनांक २४ सप्टेंबर १९९८ अन्वये जादा दाखल
- ★★ सुधारपत्र क्र. ४१२, दिनांक ३० डिसेंबर १९९८ अन्वये जादा दाखल
- && सुधारपत्र क्र. १९५, दिनांक २१ फेब्रुवारी १९७७ अन्वये जादा दाखल

बाहेरील नियुक्ती

त्यामुळे ५. २६

स्वतःचे किंवा कोणतीही करणे

जाणे

मंडळाची म्यासाठी काळकडून शकेल.)

३. लेख सुधारपत्रात केलेल्या प्रक्षेपित माहिती

वैज्ञानिक

आलेल्या

**\* अनुसूची "ग"**

**शिक्षा देण्यासाठी व अपिलांतर निर्णय घेण्यासाठी  
असलेले सक्षम अधिकारी**

(सेवाविविनियम क्र. १२, १३ आणि १४ पहा.)

अ. क्र.	कर्मचाऱ्याचा प्रवर्ग	सक्षम अधिकारी	प्रथम अपील प्राधिकारी	द्वितीय अपील प्राधिकारी (प्रथम अपील प्राधिकार्याने दुसऱ्या अपिलास परवानगी दिल्यास)
१	२	३	४	५
१.	(एक) विभागप्रमुख (दोन) सह संचालक; अधीक्षक अभियंता पदाच्या तत्सम व वरील दर्जाचे इतर सर्व अधिकारी- तांत्रिक पदे विंगर लेखा पदे/ तांत्रिकेतर पदे लेखा पदे	अध्यक्ष संबंधित तांत्रिक सदस्य/तांत्रिक संचालक (त्यांच्या संबंधित शाखांसाठी) # सचिव लेखा सदस्य	मंडळ अध्यक्ष अध्यक्ष	— मंडळ मंडळ
२.	(एक) वेतनगट-एक मधील कर्मचारी (अधीक्षक अभियंता, तत्सम आणि त्यावरील दर्जाचे अधिकारी वगळून, तसेच सामान्य प्रशासन विभाग, लेखा, दक्षता व सुरक्षा व @ @ अग्निशमन संवर्ग वगळून)	मुख्य अभियंता	तांत्रिक सदस्य	अध्यक्ष

★ सुधारपत्र क्र. २६५, दिनांक १४ ऑक्टोबर १९८० अन्वये सुधारित (दिनांक १९ जुलै १९८० पासून लागू)

@ @ सुधारपत्र क्र. ३८४, दिनांक १४ जून १९९६ अन्वये समाविष्ट.

१	२	३	४	५
(दोन) **वेतनगट-एक मधील कर्मचारी - सामान्य प्रशासन/ कामगार व औद्योगिक संबंध/वैद्यकीय/ विधि/क्रीडा/प्रसिद्धी या शाखेमधील/कक्षातील व संलग्न पदे -				
(क) % उप आस्था.अधि. तत्सम व त्यावरील दर्जाचे अधिकारी	% संचालक(क) सा.प्र.वि.साठी # सचिव (इतरांसाठी)	% # सचिव		अध्यक्ष
(ख) % स.क.अ./प्रशासन अधिकारी व तत्सम	% प्रकरणपरत्वे \$\$ अपर संचालक/ सहसचिव (मंडळ) यापैकी ज्यांना सचिव नामनिर्देशित करील तो -	संचालक (क)	# सचिव	
(तीन) लेखा संवर्गातील वेतनगट - एक मधील कर्मचारी	प्रकरणपरत्वे लेखा संचालक/ वित्त संचालक/ ++ संचालक (माहिती व तंत्रज्ञान व्यवस्थापन) /अंतर्गत लेखापरीक्षा	लेखा सदस्य		अध्यक्ष
(चार) @ दक्षता व सुरक्षा संवर्गातील वेतनगट-एक मधील कर्मचारी	संचालक, दक्षता व सुरक्षा	# सचिव		@ अध्यक्ष

\*\* सुधारपत्र क्र. २८५, दिनांक २२ ऑक्टोबर १९८१ अन्वये सुधारित

% सुधारपत्र क्र. ४०९, दिनांक ६ मे १९९८ अन्वये सुधारित

\$\$ सुधारपत्र क्र. ४२४ दिनांक २० मार्च २००१ अन्वये सुधारित

++ सुधारपत्र क्र. ३९९, दिनांक ७ जून १९९७ अन्वये सुधारित.

@ सुधारपत्र क्र. ३७९, दिनांक २३ एप्रिल १९९६ अन्वये सुधारित.

१	२	३	४	५
(पाच) =	वेतनगट-एक मधील अग्निशमन संदर्गातील कर्मचारी			
(१)	उप मुख्य अग्निशमन अधिकारी	अग्निशमन सल्लागार व मुख्य अग्निशमन अधिकारी	तांत्रिक संचालक (नि.सं.व.सु.)	तांत्रिक सदस्य
(२)	अग्निशमन अधिकारी	अधीक्षक अभियंता/ उप मुख्य अग्निशमन अधिकारी	उप मुख्य अभियंता/ मुख्य अभियंता/ अग्निशमन सल्लागार आणि मुख्य अग्निशमन अधिकारी	तांत्रिक संचालक (नि.सं.व.सु.)
३.(एक) %	वेतनगट-दोन मधील मुख्य कार्यालयातील कर्मचारी			
(क) Δ	तांत्रिकेतर पदे	आस्थापना अधिकारी/ सह मुख्य लेखा अधिकारी आणि त्यावरील दर्जाचे अधिकारी	विभागप्रमुख	Δ लेखा पदे - लेखा सदस्य, बिगर तांत्रिक/ बिगर लेखा पदे- # सचिव (दक्षता व सुरक्षा पदे वगळून)
(ख)	तांत्रिक/भांडार संदर्गातील पदे	अधीक्षक अभियंताच्या दर्जाचे किंवा त्यावरील दर्जाचे अधिकारी	विभागप्रमुख	Δ तांत्रिक पदे- तांत्रिक सदस्य/ तांत्रिक संचालक त्यांच्या संबंधित शाखांसाठी

= सुधारपत्र क्र.३८४, दिनांक १४ जून १९९६ अन्वये सुधारित/समाविष्ट

% सुधारपत्र क्र. ३७९, दिनांक २३ एप्रिल १९९६ अन्वये सुधारित

Δ शुद्धिपत्र क्र. साप्रापि / न.क्र. ३६४/२४९०, दिनांक १०-१०-२००२

# सुधारपत्र क्र. २८९, दिनांक २० ऑक्टोबर १९९८ अनुसार सचिवांना अधिकार प्रदान



१	२	३	४	५
(दोन)	वेतनगट-दोन मधील क्षेत्रीय कार्यालयातील कर्मचारी (दक्षता व सुरक्षा संवर्गाचे कर्मचारी वगळून)	अधीक्षक अभियंता, तत्सम किंवा त्यावरील दर्जाचे अधिकारी (मुख्य अभियंता, नागपूर या कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांसाठी) आणि येलदरी येथील विद्युत् केंद्रातील कर्मचाऱ्यांसाठी- कार्यकारी अभियंता व त्यावरील दर्जाचे वरिष्ठतम अधिकारी	विभागप्रमुख	तांत्रिक पदे- तांत्रिक सदस्य/ तांत्रिक संचालक त्यांच्या संबंधित शाखेसाठी लेखा सदस्य- लेखा पदांसाठी # सचिव - बिगर लेखा व बिगर तांत्रिक पदांसाठी
(तीन)	% मुख्य कार्यालय व क्षेत्रीय कार्यालयातील दक्षता व सुरक्षा संवर्गातील वेतनगट - दोन मधील कर्मचारी	उप संचालक (दक्षता किंवा सुरक्षा) त्यांच्या संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी	संचालक (दक्षता व सुरक्षा)	# सचिव
(चार)	⊗ ⊗ वेतनगट-दोन मधील अग्निशमन संवर्गातील कर्मचारी	अधीक्षक अभियंता/ उप मुख्य अग्निशमन अधिकारी	उप मुख्य अभियंता/मुख्य अभियंता/ अग्निशमन सल्लागार व मुख्य अग्निशमन अधिकारी	तांत्रिक संचालक (नि. सं. व. सु.)
४. (एक)	वेतनगट-तीन मधील मुख्य कार्यालयातील तांत्रिक कर्मचारी	कार्यकारी अभियंता व त्यावरील दर्जाचे अधिकारी	अधीक्षक अभियंता तत्सम आणि त्यावरील दर्जाचे अधिकारी	विभागप्रमुख

% सुधारपत्र क्र. ३७९, दिनांक २३ एप्रिल १९९६ अन्वये सुधारित

⊗ ⊗ सुधारपत्र क्र. ३८४, दिनांक १४ जून १९९६ अन्वये समाविष्ट

१	२	३	४	५
(दोन) %	वेतनगट-तीन मधील मुख्य कार्यालयातील बिगर तांत्रिक कर्मचारी	उप आस्थापना अधिकारी/लेखा अधिकारी या किंवा तत्सम आणि त्यावरील दर्जाचे अधिकारी	आस्थापना अधिकारी/सह मुख्य लेखा अधिकारी किंवा तत्सम आणि त्यावरील दर्जाचे अधिकारी	विभागप्रमुख
(तीन)	वेतनगट-तीन मधील क्षेत्रीय कार्यालयातील कर्मचारी (दक्षता व सुरक्षा संवर्गातील कर्मचारी वगळून)	कार्यकारी अभियंता/सहायक मुख्य खरेदी अधिकारी/SS कार्यकारी अभियंता (भांडार)/ सहायक मुख्य भांडार नियंत्रक या किंवा तत्सम आणि त्यावरील दर्जाचे अधिकारी	अधीक्षक अभियंता या किंवा तत्सम आणि त्यावरील दर्जाचे अधिकारी	विभागप्रमुख
(चार) %	वेतनगट-तीन मधील मुख्य कार्यालय व क्षेत्रीय कार्यालयातील कर्मचारी (दक्षता व सुरक्षा संवर्ग)	सुरक्षा अधिकारी/दक्षता अधिकारी या दर्जाचे किंवा सहायक संचालक (दक्षता) किंवा (सुरक्षा) त्यांच्या संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी	उप संचालक (दक्षता) किंवा (सुरक्षा) त्यांच्या संबंधित कर्मचाऱ्यांसाठी	विभागप्रमुख (संचालक, दक्षता व सुरक्षा)
(पाच) @ @	वेतनगट-तीन मधील अग्निशमन संवर्गातील कर्मचारी	उप अग्निशमन अधिकारी/अग्निशमन अधिकारी किंवा तत्सम	अधीक्षक अभियंता/उप मुख्य अग्निशमन अधिकारी	उप मुख्य अभियंता/मुख्य अभियंता/अग्निशमन सल्लागार व मुख्य अग्निशमन अधिकारी

% सुधारपत्र क्र. ३७९, दिनांक २३ एप्रिल १९९६ अन्वये सुधारित

\$\$ सुधारपत्र क्र. ३४०, दिनांक ७ जुलै १९९० अन्वये पदनामात बदल

@ @ सुधारपत्र क्र. ३८४, दिनांक १४ जून १९९६ अन्वये समाविष्ट

१	२	३	४	५
५. (एक) **	वेतनगट-चार मधील मुख्य कार्यालयातील कर्मचारी	सहायक कर्मचारीवर्ग अधिकारी/ लेखा अधिकारी/ उप कार्यकारी अभियंता किंवा तत्सम आणि त्यावरील दर्जाचे अधिकारी	बिगर तांत्रिक पदे: आस्थापना अधिकारी/सह मुख्य लेखा अधिकारी/ उप संचालक (दक्षता) किंवा (सुरक्षा) या किंवा तत्सम व त्यावरील दर्जाचे अधिकारी तांत्रिक पदे : अधीक्षक अभियंता	विभागप्रमुख
	(दोन) वेतनगट-चार मधील क्षेत्रीय कार्यालयातील कर्मचारी	सहायक कर्मचारीवर्ग अधिकारी/ लेखा अधिकारी/ उप कार्यकारी अभियंता किंवा तत्सम आणि त्यावरील दर्जाचे अधिकारी/ उप विभागाचा प्रभारी % सहायक अभियंता	कार्यकारी अभियंता या किंवा तत्सम आणि त्यावरील दर्जाचे अधिकारी	अधीक्षक अभियंता या किंवा तत्सम आणि त्यावरील दर्जाचे अधिकारी
	(तीन) @ @ वेतनगट-चार मधील अग्निशमन संवर्गातील कर्मचारी	उप अग्निशमन अधिकारी/ अग्निशमन अधिकारी किंवा तत्सम	अधीक्षक अभियंता/ उप मुख्य अग्निशमन अधिकारी	उप मुख्य अभियंता / मुख्य अभियंता/ अग्निशमन सल्लागार व मुख्य अग्निशमन अधिकारी

- ★★ सुधारपत्र क्र. ३७९, दिनांक २३ एप्रिल १९९६ अन्वये सुधारित  
 % सुधारपत्र क्र. ३३७, दिनांक ३१ मे १९९० अन्वये सुधारित  
 @ @ सुधारपत्र क्र. ३८४, दिनांक १४ जून १९९६ अन्वये समाविष्ट  
 = सुधारपत्र क्र. ३४८, दिनांक २४ एप्रिल १९९१ अन्वये सुधारित

टीप : १) एक) = ज्यात एकापेक्षा अधिक कर्मचारी गोवले गेले असतील अशी सामाईक गैरवर्तणुकीची प्रकरणे, घटना आणि/किंवा वर निर्दिष्ट केलेल्या एकापेक्षा अधिक सक्षम अधिकाऱ्यांच्या अधिकार क्षेत्रातील असतील तर अशा प्रकरणी गोवल्या गेलेल्या कर्मचाऱ्यांपैकी उच्चतर श्रेणीतील कर्मचाऱ्यांविरुद्ध प्रारंभिक शिस्तभंगविषयक कारवाई करण्यास सक्षम असलेला आणि ज्याच्या अधिकारक्षेत्रात घटना घडली असल असा अधिकारी, त्या प्रकरणात गोवल्या गेलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांविरुद्ध शिस्तभंगविषयक कारवाई सुरू करण्यास/चालविण्यास सक्षम अधिकारी असेल. सक्षम अधिकाऱ्याच्या निर्णयावर अपील करावयाचे असल्यास ते त्याच अधिकारश्रेणीतील लगत वरच्या अधिकाऱ्याकडे करावे लागेल.

दोन) = वेगवेगळ्या संवर्गातील समान श्रेणीतील कर्मचारी सामाईक गैरवर्तणुक किंवा घटनेच्या प्रसंगी गोवले गेले असतील व ते जेव्हा अधीक्षक अभियंता, तत्सम किंवा त्यावरील प्रवर्गातील असतील तेव्हा त्यांच्याविरुद्ध शिस्तभंगविषयक कारवाई कोणी सुरू करावी/घ्यावी ही बाब अध्यक्ष ठरवील.

तीन) क) = वेगवेगळ्या संवर्गातील वेतनगट-एक मधील समान श्रेणीतील आणि अधीक्षक अभियंता दर्जाच्या खालील किंवा तत्सम प्रवर्गातील कर्मचारी सामाईक गैरवर्तणुक किंवा घटनेच्या प्रकरणी गोवले गेले असतील तर त्यांच्याविरुद्ध शिस्तभंगविषयक कारवाई कोणी करावी/घ्यावी ही बाब # सचिव ठरवील.

ख) = वेतनगट - दोन, तीन व चार मधील वेगवेगळ्या संवर्गातील समान श्रेणीतील कर्मचारी सामाईक गैरवर्तणुक किंवा घटनेच्या प्रकरणी गोवले गेले असतील तेव्हा विभागप्रमुख किंवा अशा प्रसंगी गोवल्या गेलेल्या कर्मचाऱ्यांपैकी उच्चतर श्रेणीच्या कर्मचाऱ्यांविरुद्ध शिस्तभंगविषयक कारवाई करण्यास सक्षम असलेला विभागप्रमुखाच्या दर्जाखालील कोणताही अधिकारी या प्रकरणी सक्षम अधिकारी म्हणून कोणी काम करावे ते ठरवील.

टीप : २) = एका सक्षम अधिकाऱ्याच्या अधिकारक्षेत्रात गैरवर्तणुकीचे कृत्य केलेल्या एखाद्या कर्मचाऱ्याची जर दुसऱ्या सक्षम अधिकाऱ्याच्या अधिकारक्षेत्रात बदली झाली किंवा कोणत्याही प्रशासनिक कारणास्तव त्याला दुसऱ्या सक्षम अधिकाऱ्याच्या नियंत्रणाखाली ठेवले तर, ज्याच्या अधिकारक्षेत्रात घटना घडली असा अनुसूची "ग" मधील सक्षम अधिकारी या प्रकरणी सक्षम अधिकारी असेल.

टीप : ३) वरील टीप १ व २ मधील तरतुदीमध्ये समावेश नसलेल्या प्रकरणांमध्ये निर्णय घेण्याच्या बाबतीत अध्यक्ष हा सक्षम अधिकारी असेल.

= सुधारपत्र क्र. ३४८, दिनांक २४ एप्रिल १९९१ अन्वये सुधारित

# प्रशासकीय परिपत्रक क्र. २८९, दि. २० ऑक्टोबर १९९८ अन्वये सचिव यांना अधिकार प्रदान.

टीप : ४) = वगळण्यात आली. (सुधारपत्र क्र. ३४८, दि. २४ एप्रिल १९९१)

टीप : ५) @@ वगळण्यात आली. (सुधारपत्र क्र. २५८, दि. १७ मे १९८०)

टीप : ६) = वगळण्यात आली. (सुधारपत्र क्र. ३४८, दि. २४ एप्रिल १९९१)

टीप : ७) \$\$ सक्षम अधिकारी किंवा प्रथम अपील प्राधिकारी (ज्यांच्या निर्णयाविरुद्ध अपील करण्यात आले आहे) हे जर दरम्यानच्या काळात बदली किंवा नेमणुकीमुळे अनुक्रमे प्रथम अपील प्राधिकारी किंवा द्वितीय अपील प्राधिकारी झाले असतील तर त्यांच्या निर्णयाविरुद्ध अपील, त्यांच्या लगत वरच्या अधिकार्याकडे सादर केले जाईल व तो अधिकारी प्रथम/द्वितीय अपिलावर निर्णय घेण्यास सक्षम अधिकारी असेल.

संशोधन/संशोधन विनियम अन्वये सुधारित [ १११ ]

संशोधन/संशोधन विनियम अन्वये सुधारित [ १११ ]

# मूलत : सदस्य (प्रशासन) किंवा सदस्य (प्रशासन)/सचिव यांस प्रदान केलेले अधिकार दिनांक २० ऑक्टोबर १९९८ चे प्रशासनिक परिपत्रक क्र. २८९ (आणि त्याचे दि. ९ नोव्हेंबर १९९८ व १ जानेवारी १९९९ चे शुद्धिपत्र) अन्वये सचिवांना प्रदान करण्यात आले आहेत, विद्युत् (पुरवठा) अधिनियम, १९४८ चे कलम ५ (४) अन्वये शासन, सदस्य (प्रशासन)/सचिव नियुक्त करील तेव्हा हे अधिकार पुन्हा पूर्ववत होतील.

- @@ सुधारपत्र क्र. २५८, दिनांक १७ मे १९८० अन्वये वगळले
- = सुधारपत्र क्र. ३४८, दिनांक २४ एप्रिल १९९१ अन्वये सुधारित
- \$\$ सुधारपत्र क्र. २९४, दिनांक १६ डिसेंबर १९८२ अन्वये समाविष्ट

जोडपत्र - १

चौकशी अधिकाऱ्याच्या नेमणुकीचे प्रपत्र

(पहा : सेवाविनियम क्र. १३)

उपलब्ध झालेली माहिती व कागदपत्रांची तपासणी केल्यानंतर माझी खात्री पटली आहे की,  
श्री/श्रीमती/कुमारी \_\_\_\_\_

(कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम)

यांच्याविरुद्ध \_\_\_\_\_ या दोषारोपाबाबत

(आरोपाचे स्वरूप)

विभागीय चौकशी करण्यास सकृत्दर्शनी सबळ पुरावा आहे.

म्हणून मी, श्री/श्रीमती/कुमारी \_\_\_\_\_ व सक्षम

(अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम)

अधिकारी, सदर कर्मचाऱ्याविरुद्ध विभागीय चौकशीची कार्यवाही सुरू करण्यात यावी असा याद्वारे आदेश देत आहे.

श्री/श्रीमती/कुमारी \_\_\_\_\_ यांना चौकशी

(अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम)

अधिकारी म्हणून नियुक्त केले आहे. त्यांनी विभागीय चौकशीबाबतच्या सर्व नियम व विनियमांचे काटेकोरपणे पालन करावे.

( \_\_\_\_\_ )

सक्षम अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी



**जोडपत्र - ३**

**संक्षिप्त कार्यवाही संबंधातील दोषारोपपत्र**

(पहा : सेवाविनियम क्र. १०)

दिनांक \_\_\_\_\_, महाराष्ट्र, भारत  
(याच दिनांकाचा)

आपण, श्री / श्रीमती / कुमारी \_\_\_\_\_  
(कार्यालयाचे नाव)

येथे \_\_\_\_\_ म्हणून काम करीत आहात.  
(पदनाम).

दिनांक \_\_\_\_\_ रोजी किंवा त्या सुमारास आपणाकडून खालील अनियमितता/अपराध झाल्याचा दोषारोप याद्वारे आपणाविरुद्ध करण्यात येत आहे.

१)

२)

(येथे निश्चित दोषारोप निर्दिष्ट करण्यात यावेत.)

**प्रश्न**

**उत्तर**

१) दर केलेला/केलेले दोषारोप आपणास मान्य आहे/आहेत काय ?

२) आपणास कोणतेही निवेदन करावयाचे आहे काय ?

\_\_\_\_\_

सक्षम अधिकारी

निदेशाधीन स्थान

\_\_\_\_\_

दोषारोप करण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी

स्थान



जोडपत्र - ४

ज्या प्रकरणी सक्षम अधिकारी चौकशी अधिकाऱ्याच्या निष्कर्षाशी सहमत असतो त्या प्रकरणी द्यावयाच्या "कारणे दाखवा नोटीस" चे नमुना प्रपत्र  
[पहा : सेवाविनियम क्र. ८८ (ठ)]

कडून  
(सक्षम अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम)

यांस,  
(आरोपी कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम)

विषय : शिस्तभंगाची कारवाई

आपणास दिलेल्या दोषारोपपत्रातील आरोपांबाबत श्री/श्रीमती/कुमारी \_\_\_\_\_ चौकशी अधिकारी, यांनी विभागीय चौकशी करून काढलेल्या निष्कर्षाच्या आधारे मी, श्री/श्रीमती/कुमारी \_\_\_\_\_ (सक्षम अधिकारी) अशा निर्णयाप्रत आलो/ आले आहे की दोषारोपपत्रात आपणाविरुद्ध नमूद केलेले आरोप सिद्ध झाले आहेत. म्हणून, त्या आरोपांबाबत आपण दोषी ठरला असल्याने मी आपणास \_\_\_\_\_ (वेधे शिक्षा नमूद करावी) ही शिक्षा प्रस्तावित करित आहे.

तेव्हा, प्रस्तावित शिक्षा आपणास का करण्यात येऊ नये याचा लेखी खुलासा, ही नोटीस मिळाल्यापासून चार (४) दिवसांत आपण करावा, तसे न केल्यास, आपणास कोणतेही कारण सांगायचाचे नाही असे गृहीत धरले जाईल.

कृपया या पत्राची पोच त्वरित द्यावी.

( \_\_\_\_\_ )  
सक्षम अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम

जोडपत्र - ५

शिक्षेच्या आदेशाचे नमुना प्रपत्र  
[पहा : सेवाविनियम क्र. ८८ (ड)]  
[८८] ३३ वे संशोधन : ३५५

मी, श्री/श्रीमती/कुमारी \_\_\_\_\_  
(सक्षम अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम)

या आदेशाद्वारे, श्री/श्रीमती/कुमारी \_\_\_\_\_  
(कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम)

बांध्याविरुद्ध केलेले आरोप सिद्ध झाल्यामुळे त्यांना \_\_\_\_\_  
(शिक्षेचे स्वरूप)

ही शिक्षा देत आहे. हा आदेश दिनांक \_\_\_\_\_ पासून अंमलात येईल.

ठिकाण : \_\_\_\_\_

दिनांक : \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )  
सक्षम अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी

नाव : \_\_\_\_\_

पदनाम : \_\_\_\_\_

**\*\*पहिली अनुसूची**

**अधिकार प्रदान : पदांची निर्मिती आणि संलग्न बाबी**

अ.क्र.	पदाचा प्रवर्ग	सक्षम अधिकारी	शेरा
१	२	३	४

क+ख. @@ स्थायी आणि अस्थायी पदे :

- एक) विभागप्रमुख आणि त्यापेक्षा वरच्या मंडळ प्रस्ताव # सचिव दर्जाची पदे सादर करतील.
- दोन) वेतनगट-एक, दोन, तीन आणि % अध्यक्ष - तांत्रिक सदस्य चार मधील इतर सर्व पदे (निर्मिती)/पारेषण व वितरण आणि लेखा सदस्य यांच्याशी विचारविनियम करून.

टीप १ : एखादे पद मंजूर करण्याच्या संबंधात किंवा एखादे कार्यालय/युनिट इत्यादी स्थापन करण्याच्या संबंधात सदस्यांमध्ये कोणताही मतभेद झाल्यास त्यावरील अध्यक्षांचा निर्णय हा अंतिम असेल.

टीप २ : @@ एखाद्या मंजूर झालेल्या पदावर नियुक्त करण्यासाठी उचित उमेदवार त्वरित मिळत नसल्यास, तसा उमेदवार मिळेपर्यंत आणि त्या पदावर त्यावेळी उपलब्ध असलेल्या उमेदवाराची नियुक्ती करणे शक्य व्हावे म्हणून ते पद तात्पुरते कनिष्ठ श्रेणीवर आणण्याचा अधिकार, महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ कर्मचारी सेवा विनियमात विनिर्दिष्ट केलेल्या नियुक्ति अधिकार्यांना असेल.

टीप ३ : प्रारंभी ठरविलेल्या मुदतीनंतर किंवा वाढीव मुदतीनंतर सर्व अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवण्यासाठी वर नमूद केलेले अधिकारी हेच सक्षम अधिकारी असतील.

टीप ४ : अर्थसंकल्पात तरतूद केलेली असेल आणि मान्य प्रमाणकांनुसारच असा प्रस्ताव असेल (मान्य प्रमाणकांनुसार नसलेली पदे वगळता) अशाच प्रकरणी फक्त वर नमूद केलेली स्थायी किंवा अस्थायी पदे निर्माण करण्याचा अधिकार सक्षम अधिकार्यांना (मंडळ वगळता) असेल.

ग. कार्यव्ययी कर्मचारीवर्ग

एक) मुख्य कार्यालय : कार्यव्ययी आस्थापनेवर कर्मचारी नेमण्याचे प्रसंग उद्भवत नसल्याने मुख्य कार्यालयामध्ये कोणासही अधिकार दिलेले नाहीत.

\*\* सुधारपत्र क्र. २८९, दिनांक १२ एप्रिल १९९२ अन्वये बदली दाखल

@@ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

% सुधारपत्र क्र. २९९, दिनांक २८ फेब्रुवारी १९८३ अन्वये बदली दाखल

अ.क्र.	पदाचा प्रवर्ग	सक्षम अधिकारी	शेरा
१	२	३	४
	दोन) क्षेत्रीय कार्यालये :	विविध कामे आणि योजना कार्यान्वित करण्याची जबाबदारी असलेले अधिकारी, त्या कामांच्या/योजनांच्या अंदाजपत्रकात तरतूद केल्याप्रमाणे कार्यव्ययी आस्थापनेवर पदे मंजूर करण्यास सक्षम असतील. जेथे अंदाजपत्रक मंजूर झालेले नाही तेथे अधीक्षक अभियंता/उप मुख्य खरेदी अधिकारी && अधीक्षक अभियंता (भांडार) यांच्या किंवा वरच्या दर्जाचे अधिकारी सक्षम असतील.	
	टीप :	संचालन व सुव्यवस्थाविषयक कामांसाठी तसेच प्रशासनिक कार्यालयातील लिपिकवर्गीय कामांसाठी कार्यव्ययी कर्मचारीवर्ग नेमता येणार नाही.	
	घ. रोजंदारीवरील कर्मचारीवर्ग		
	एक) मुख्य कार्यालय :	सचिव किंवा सहसचिव/मुख्य अभियंता/आस्थापना अधिकारी	
	दोन) क्षेत्रीय कार्यालये :	वेतनगट-एक मधील अधिकाऱ्यांपेक्षा खालच्या दर्जाचे नसलेले युनिटांचे प्रभारी अधिकारी	
		भांडार विभागातील अधिकाऱ्यांना अधिकार प्रदान (पहा: सु. प. क्र. ३९, दि. १८ ऑगस्ट १९६९)	
		१) प्रमुख भांडाराचा प्रभारी अधिकारी हा पुढे दिलेल्या वार्षिक मर्यादेपर्यंत प्रमुख भांडारासाठी नाममात्र हजेरीपटावर जास्तीत जास्त तीन लिपिक, प्रत्येक भांडार केंद्रासाठी आणि दुय्यम भांडारासाठी एक लिपिक, प्रत्येक प्रमुख भांडारासाठी दहा मदतनीस व प्रत्येक भांडार केंद्रासाठी व दुय्यम भांडारासाठी तीन मदतनीस आणि प्रमुख भांडार, भांडार केंद्रे आणि दुय्यम भांडारे यांच्या बाहेरील आवारात ठेवलेल्या सामग्रीच्या राशीसाठी चार पहारेकरी इतका कर्मचारीवर्ग नेमण्यास सक्षम असेल :	
		(एक) निम्नस्तर लिपिक : प्रत्येक प्रमुख भांडारासाठी/भांडार केंद्रासाठी/दुय्यम भांडारासाठी दिलेल्या प्रत्येक लिपिकास दोन महिने	
		(दोन) मदतनीस : १००० (एक हजार) श्रम दिन	
		(तीन) पहारेकरी : प्रत्येक सामग्रीच्या राशीसाठी तीन महिने	

अ.क्र.	पदाचा प्रवर्ग	सक्षम अधिकारी	शेरा
१	२	३	४

- २) मुख्य अभियंता (भांडार) यांना वरील (एक) मध्ये दिलेली कालमर्यादा फक्त सहा महिन्यांपर्यंत वाढविण्याचे अधिकार देण्यात आलेले आहेत. मात्र, अशा प्रत्येक बाबतीत त्यांनी कारणे लेखी नमूद केली पाहिजेत.
- ३) **@@** मुख्य कार्यालयातील आणि क्षेत्रीय कार्यालयातील कार्यकारी अभियंता (भांडार) हे अनुक्रमे मुख्य कार्यालयाच्या भांडार खरेदी कक्षातील सहायक भांडार नियंत्रक आणि क्षेत्रीय कार्यालयातील कार्यकारी अभियंता सध्या ज्या अधिकाराचा वापर करीत आहेत त्याच अधिकारांचा वापर करतील.
- ४) **@@** उप कार्यकारी अभियंता (भांडार) हे मुख्य कार्यालयाच्या भांडार खरेदी कक्षातील व क्षेत्रीय उप विभागीय कार्यालयातील उप कार्यकारी अभियंता यांना सध्या जे अधिकार आहेत त्याच अधिकारांचा वापर करतील.
५. अस्थायी स्वरूपाचे कार्यालय / युनिट व त्यासाठी मंजूर करण्यात आलेला कर्मचारीवर्ग पुढे चालू ठेवण्यास मंजुरी देणे **\*\*** अध्यक्ष - तांत्रिक सदस्य (निर्मिती)/पारेषण व वितरण आणि लेखा सदस्य यांच्याशी विचारविनिमय करून. प्रस्ताव # सचिव सादर करतील.
६. सध्याच्या मंजूर पदांची श्रेणीवाढ करणे स्थायी/अस्थायी तत्त्वावर उच्च श्रेणीतील पदे निर्माण करण्यास सक्षम असलेले अधिकारी यासाठीही सक्षम अधिकारी असतील.
७. एखादे पद एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी बदली करणे स्थायी/अस्थायी स्वरूपात ते पद निर्माण करण्यास सक्षम असलेले अधिकारी हेच यासाठीही सक्षम अधिकारी असतील.
८. **\*\*** प्रशासनिक कारणास्तव युनिटाचे / कार्यालयाचे प्रशासनिक नियंत्रण हस्तांतरित करणे **\*\*** अध्यक्ष - तांत्रिक सदस्य (निर्मिती)/पारेषण व वितरण आणि लेखा सदस्य यांच्याशी विचारविनिमय करून. प्रस्ताव # सचिव सादर करतील.

① सुधारपत्र क्र. ३४०, दिनांक ७ जुलै १९९० अन्वये पदनामात बदल  
 \* सुधारपत्र क्र. २९९, दिनांक २८ फेब्रुवारी १९८३ अन्वये बदली दाखल

अ.क्र.	पदाचा प्रवर्ग	सक्षम अधिकारी	शेरा
१	२	३	४
ट.	एक) परिमंडल/मंडल/विभाग/प्रमुख भांडार "अ" या दर्जाचे कार्यालय स्थान करणे.	मंडळ	
	दोन) उप विभाग/प्रमुख भांडार "ब" आणि "क"/शाखा/युनिट/दुय्यम भांडार/भांडार केंद्र इत्यादी स्थापन करणे	% अध्यक्ष - तांत्रिक सदस्य (निर्मिती)/पारेषण व वितरण आणि लेखा सदस्य यांच्याशी विचारविनिमय करून.	प्रस्ताव # सचिव सादर करतील.
ठ.	@@ पद, युनिट इत्यादी मंजूर करताना सक्षम अधिकाऱ्याने त्याचे मुख्यालय निश्चित केले नसेल तर ते निश्चित करणे.	सहसचिव (तांत्रिक) - संबंधित मुख्य अभियंता यांच्याशी विचार विनिमय करून.	
ड.	मंडळाची कोणतीही आस्थापना बंद करणे	@@ अध्यक्ष - तांत्रिक सदस्य (निर्मिती)/ पारेषण व वितरण आणि लेखा सदस्य यांच्याशी विचारविनिमय करून.	प्रस्ताव # सचिव सादर करतील.
ढ.	@@ मुख्यालय हलविणे -		
	१) एका मंडलातून दुसऱ्या मंडलात युनिटांचे मुख्यालय हलविणे	तांत्रिक सदस्य / अध्यक्ष	
	२) && युनिटांचे मुख्यालय मंडलांतर्गत हलविणे	संबंधित परिमंडलाचा मुख्य अभियंता-आस्थापना अधिकारी यांच्याशी विचारविनिमय करून आणि सहसचिव (तांत्रिक) यांना कळवून.	
	३) एका ठिकाणावरून दुसऱ्या ठिकाणी मंडल/परिमंडल कार्यालयाचे मुख्यालय हलविणे	@@ अध्यक्ष - तांत्रिक सदस्य (निर्मिती)/ पारेषण व वितरण आणि लेखा सदस्य यांच्याशी विचारविनिमय करून.	प्रस्ताव # सचिव सादर करतील.

% सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

@@ सुधारपत्र क्र. २९९, दिनांक २८ फेब्रुवारी १९८३ अन्वये बदली दाखल

&& सुधारपत्र क्र. ४०१, दिनांक ६ मे १९९८ अन्वये सुधारित

अ.क्र.	पदाचा प्रवर्ग	सक्षम अधिकारी	शेरा
१	२	३	४

त. \*\* विद्यमान कार्यालयाचे नव्याने नामकरण करणे. @ @ अध्यक्ष - तांत्रिक सदस्य (निर्मिती)/ पारेषण व वितरण आणि लेखा सदस्य यांच्याशी विचारविनिमय करून. प्रस्ताव # सचिव सादर करतील.

•••••

# बाब क्र. क + ख (दोन), च, झ, ट (दोन), ड, ढ (तीन) आणि त विषयी रकाना ३ मधील मूळ रचना (तरतूद) अशी होती : "सदस्य (प्रशासन), तांत्रिक सदस्य आणि लेखा सदस्य यांच्याशी विचारविनिमय करून, अध्यक्ष" ती मंडळ ठराव क्र. १५९, दिनांक ८ ऑक्टोबर १९९८ अनुसार व प्रशासनिक परिपत्रक क्र. २८९, दिनांक २० ऑक्टोबर १९९८ अन्वये अधिसूचित केल्यानुसार वरीलप्रमाणे बदलण्यात आली आहे. "विद्युत (पुरवठा) अधिनियम १९४८ चे कलम ५ (४) (ब) अन्वये शासन, सदस्य (प्रशासन)/सचिव यांना नियुक्त करील तेव्हा" ही रचना पुन्हा पूर्ववत होईल.

\*\* सुधारपत्र क्र. ३६३, दिनांक २९ ऑक्टोबर १९९२ अन्वये समाविष्ट  
 @ @ सुधारपत्र क्र. २९९, दिनांक २८ फेब्रुवारी १९८३ अन्वये बदली दाखल

**\*\* दुसरी अनुसूची**

**निवड**

**विविध निवड समित्यांची रचना**

अ क्र.	पदाचा प्रवर्ग	निवड समितीची रचना
१	२	३

क. @@ राज्यव्यापी ज्येष्ठता पदे  
क(१)

(क) तांत्रिक संचालकांच्या पदासाठी

१. मंडळ

२. सचिव

: सदस्य

(ख) वेतनगट-एक मधील पदे -

१. मंडळ

२. सचिव

: सदस्य

म्हणजेच सर्व विभागप्रमुख

३. तांत्रिक संचालक

: सदस्य

(अध्यक्ष नामनिर्देशित करील तो)

टीप : अध्यक्ष आवश्यक वाटले तर, निवड समितीवर तो तांत्रिक संचालकाच्या किंवा त्याच्यापेक्षा वरच्या दर्जाच्या आणखी एका सदस्यास नामनिर्देशित करू शकेल. असा सदस्य मंडळाबाहेरील देखील असू शकेल.

(ग) \$\$ वगळले.

क(२) @@ वेतनगट-एक मधील पदे -

अधीक्षक अभियंता, तत्सम आणि

१. मंडळ

त्यावरील दर्जाचे अधिकारी-सर्व संवर्गातील.

२. सचिव

: सदस्य

(वरील अनुक्रमांक क (१)(क) आणि (ख)

३. तांत्रिक संचालक

: सदस्य

मध्ये नमूद केलेली पदे वगळून

(अध्यक्ष नामनिर्देशित करील तो)

टीप : अध्यक्ष आवश्यक वाटले तर निवड समितीवर तो तांत्रिक संचालकाच्या किंवा त्याच्यापेक्षा वरच्या दर्जाच्या आणखी एका सदस्यास नामनिर्देशित करू शकेल. असा सदस्य मंडळाबाहेरील देखील असू शकेल.

II [क २ (क), क २ (ख) (एक), क २ (ग), क २ (घ) आणि क २ (च) हे अनुक्रमांक क (२) मध्ये विलीन करण्यात आले. तसेच क२(ख)(दोन) वगळण्यात आले आणि वरिष्ठ कार्यकारी अभियंता हा प्रवर्ग अनुक्रमांक क ३ (ख) मध्ये समाविष्ट करण्यात आला.]

★★ सुधारपत्र क्र. २८६, दिनांक २० जानेवारी १९८२ अन्वये सुधारित

\$\$ सुधारपत्र क्र. ३७८, दिनांक ४ एप्रिल १९९६ अन्वये वगळले.

@ सुधारपत्र क्र. ४१६, दिनांक २१ जुलै १९९९ अन्वये बदल

II सुधारपत्र क्र. ३८८, दिनांक ९ एप्रिल १९९७ अन्वये बदल



अ क्र.	पदाचा प्रवर्ग	निवड समितीची रचना
१	२	३

क. (३) (क) \$\$ तांत्रिक पदे/संवर्ग :

कार्यकारी अभियंता आणि त्यापेक्षा खालच्या दर्जाची वेतनगट-एक मधील पदे. त्याचप्रमाणे वेतनगट-दोन आणि तीन (राज्यव्यापी ज्येष्ठता) मधील पदे - पारेषण व वितरण/स्थापत्य शाखेतील दुय्यम अभियंता आणि कनिष्ठ अभियंता ही पदे वगळून

१. तांत्रिक सदस्य : निवड समितीचा अध्यक्ष
२. # सचिव : सदस्य
३. मंडळाचा एक अशासकीय सदस्य : सदस्य
४. तांत्रिक संचालक (निवड समितीचा अध्यक्ष नामनिर्देशित करील तो) : सदस्य
५. मुख्य अभियंता (निवड समितीचा अध्यक्ष नामनिर्देशित करील तो) : सदस्य
६. सहसचिव (तांत्रिक) : सदस्य

टीप : (एक) = निवड समितीचा अध्यक्ष आवश्यक वाटल्यास निवड समितीवर आणखी एका सदस्याचे नामनिर्देशन करू शकेल.

दोन) = निवड समितीचा अध्यक्ष बैठकीला उपस्थित नसेल तेव्हा # सचिव, अध्यक्ष म्हणून काम पाहील.

क. (३) (क) (एक) पारेषण व वितरण/स्थापत्य { }, 0, \*\*, संवर्गातील दुय्यम अभियंता/ कनिष्ठ अभियंता ही पदे

१. तांत्रिक सदस्य : निवड समितीचा अध्यक्ष
२. # सचिव : सदस्य
३. मंडळाचा एक अशासकीय सदस्य : सदस्य
४. तांत्रिक संचालक (निवड समितीचा अध्यक्ष नामनिर्देशित करील तो) : सदस्य

\$\$ सुधारपत्र क्र. ३५२, दिनांक २२ जुलै १९९१ अन्वये बदल

# सुधारपत्र क्र. ४११, दिनांक २४ नोव्हेंबर १९९८ अन्वये सचिव यांना अधिकार प्रदान

= सुधारपत्र क्र. ३९३, दिनांक ३ सप्टेंबर १९९७ अन्वये सुधारित

{ } सुधारपत्र क्र. ३४९, दिनांक २७ जून १९९१ अन्वये सुधारित

0 सुधारपत्र क्र. ३६१, दिनांक ७ सप्टेंबर १९९३ अन्वये सुधारित

\*\* सुधारपत्र क्र. ३९२, दिनांक २८ जुलै १९९७ अन्वये सुधारित

अ क्र.	पदाचा प्रवर्ग	निवड समितीची रचना
१	२	३

५. मुख्य अभियंता : सदस्य  
(निवड समितीचा अध्यक्ष नामनिर्देशित करील तो)
६. सहसचिव (तांत्रिक) : सदस्य
७. मागासवर्गीय अधिकारी (निवड समितीचा अध्यक्ष नामनिर्देशित करील तो)

(दुय्यम अभियंता या पदासाठी उमेदवार निवडताना कामगार कल्याण अधिकारी आणि प्रकल्प अधिकारी/जनजाती विकास अधिकारी नामनिर्देशित करण्यात यावा.)

टीप : % दुय्यम अभियंता आणि कनिष्ठ अभियंता पदासाठी निवड करताना तांत्रिक सदस्य अनुपस्थित असल्यास उमेदवाराच्या निवडीसाठी बैठक पुढे ढकलण्यात येईल.

**क(३)(ख) तांत्रिक पदे/संवर्ग**

**@@ (निर्मिति संवर्ग)**

निर्मिति संवर्गातील + वरिष्ठ कार्यकारी अभियंता आणि त्याखालील दर्जाची वेतनगट-एक मधील पदे त्याचप्रमाणे वेतनगट-दोन व राज्यनिहाय ज्येष्ठता यादीतील वेतनगट तीन मधील पदे. निर्मिति संवर्गातील && दुय्यम अभियंता व कनिष्ठ अभियंता ही पदे वगळून

१. तांत्रिक सदस्य : निवड समितीचा अध्यक्ष
२. # सचिव : सदस्य
३. मंडळाचा एक अशासकीय सदस्य
४. तांत्रिक संचालक : सदस्य  
(निवड समितीचा अध्यक्ष नामनिर्देशित करील तो)
५. मुख्य अभियंता : सदस्य  
(निवड समितीचा अध्यक्ष नामनिर्देशित करील तो)
६. सहसचिव (तांत्रिक) : सदस्य

टीप : एक) निवड समितीचा अध्यक्ष आवश्यक वाटल्यास निवड समितीवर आणखी एका सदस्याचे नामनिर्देशन करू शकेल.

दोन) निवड समितीच्या अध्यक्षाच्या अनुपस्थितीत निवड समितीचे अध्यक्षपद # सचिव भूषवील.

% सुधारपत्र क्र. ४११, दिनांक २४ नोव्हेंबर १९९८ अन्वये टीप बदली दाखल

@ @ सुधारपत्र क्र. ३९३, दिनांक ३ सप्टेंबर १९९७ अन्वये सुधारित

+ सुधारपत्र क्र. ३२७, दिनांक २४ फेब्रुवारी १९८८ अन्वये पदनामात बदल

# सुधारपत्र क्र. ४११, दिनांक २४ नोव्हेंबर १९९८ अन्वये सचिव यांना अधिकार प्रदान

&& सुधारपत्र क्र. ३४९, दिनांक २७ जून १९९१ अन्वये बदली दाखल

अ क्र.	पदाचा प्रवर्ग	निवड समितीची रचना
१	२	३
क(३)(ख) +&&**=	निर्मिति संवर्गातील दुय्यम अभियंता/ कनिष्ठ अभियंता या पदांसाठी (निवड समिती) कनिष्ठ (निवड समिती) कनिष्ठ (निवड समिती) कनिष्ठ	१. तांत्रिक सदस्य : निवड समितीचा अध्यक्ष # २. सचिव : सदस्य ३. मंडळाचा एक अशासकीय सदस्य : सदस्य ४. तांत्रिक संचालक (निवड समितीचा अध्यक्ष नामनिर्देशित करील तो) : सदस्य ५. मुख्य अभियंता (निवड समितीचा अध्यक्ष नामनिर्देशित करील तो) : सदस्य ६. सहसचिव (तांत्रिक) : सदस्य ७. मागासवर्गीय अधिकारी (निवड समितीचा अध्यक्ष नामनिर्देशित करील तो) : सदस्य

(दुय्यम अभियंता या पदासाठी उमेदवार निवडताना कामगार कल्याण अधिकारी आणि प्रकल्प अधिकारी/जनजाती विकास अधिकारी नामनिर्देशित करण्यात यावा.)

टीप : = # दुय्यम अभियंता आणि कनिष्ठ अभियंता पदासाठी निवड करताना तांत्रिक सदस्य अनुपस्थित असल्यास उमेदवाराच्या निवडीसाठीची बैठक पुढे ढकलण्यात यावी.

क(३)(ग) साप्रवि/दक्षता आणि सुरक्षा/कामगार व औद्योगिक संबंध (क्रीडा पदांसह)/  
@@ प्रसिद्धी/विधि संवर्ग.

वेतनगट-एक मधील आस्थापना अधिकारी	१. # लेखा सदस्य : निवड समितीचा अध्यक्ष
या दर्जाची व त्यापेक्षा कमी दर्जाची पदे	२. मंडळाचा एक अशासकीय सदस्य : सदस्य
आणि वेतनगट-दोन मधील पदे	३. # सचिव : सदस्य

- && सुधारपत्र क्र. ३४९, दिनांक २७ जून १९९१ अन्वये बदली दाखल
- + सुधारपत्र क्र. ३२७, दिनांक २४ फेब्रुवारी १९८८ अन्वये पदनामात बदल
- # सुधारपत्र क्र. ४११, दिनांक २४ नोव्हेंबर १९९८ अन्वये सचिव यास अधिकार प्रदान
- \*\* सुधारपत्र क्र. ३६१, दिनांक ७ सप्टेंबर १९९२ अन्वये सुधारित
- = सुधारपत्र क्र. ३९२, दिनांक २८ जुलै १९९७ अन्वये सुधारित
- @ @ सुधारपत्र क्र. ३०६ दिनांक १४ मार्च १९८४ अन्वये सुधारित

अ क्र.	पदाचा प्रवर्ग	निवड समितीची रचना
१	२	३

४. + सहसचिव (मंडळ)/अपर संचालक (आस्थापना)/(कर्मचारीवर्ग) (सचिव नामनिर्देशित करील तो)	सदस्य	
५. \$ { } संचालक (दक्षता व सुरक्षा)/संचालक (कर्मचारीवर्ग)/मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी/विधि अधिकारी/★ मुख्य माहिती व जनसंपर्क अधिकारी/वैद्यकीय सल्लागार (लेखा सदस्य संबंधित संवर्गाकरिता नामनिर्देशित करील तो.)	सदस्य	

टीप : आवश्यक वाटल्यास # सचिव आणखी एक सदस्य नामनिर्देशित करू शकेल.

क(३)(घ)	= लेखा संवर्ग पदे	
सह मुख्य लेखा अधिकारी व त्याखालील वेतनगट-१ या दर्जाच्या पदांसाठी आणि वेतनगट-२ या दर्जाच्या पदांसाठी	१. लेखा सदस्य २. मंडळाचा एक अशासकीय सदस्य ३. # सचिव ४. लेखा संचालक/वित्त संचालक/Δसंचालक वित्त संस्था/   संचालक, माहिती तंत्रज्ञान व्यवस्थापन (लेखा सदस्य नामनिर्देशित करील तो)	निवड समितीचा अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य

# सुधारपत्र क्र. ४११, दिनांक २४ नोव्हेंबर १९९८ अन्वये सचिव यास अधिकार प्रदान	
+ सुधारपत्र क्र. ३०२, दिनांक ७ ऑक्टोबर १९८३ अन्वये सुधारित	
\$ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित	
{ } सुधारपत्र क्र. ३६९, दिनांक ३ मार्च १९९४ अन्वये पदनामात बदल	
★★ सुधारपत्र क्र. ४०६, दिनांक २६ जून १९९८ अन्वये पुनर्नामकरण	
= सुधारपत्र क्र. ३०६, दिनांक १४ मार्च १९८४ अन्वये सुधारित	
Δ सर्वसाधारण आदेश क्र. १३१, दिनांक २७ ऑक्टोबर १९९३ अन्वये सुधारित	
सुधारपत्र क्र. ३९१, दिनांक ७ जून १९९७ अन्वये पुनर्नामकरण	

अ क्र.	पदाचा प्रवर्ग	निवड समितीची रचना
१	२	३

५. @ संचालक(कर्मचारीवर्ग)/ : सदस्य  
अपर संचालक  
(आस्थापना)/अपर संचालक  
(कर्मचारीवर्ग) (लेखा सदस्य  
नामनिर्देशित करील तो)

टीप : आवश्यकता वाटल्यास लेखा सदस्य आणखी एका सदस्याचे नामनिर्देशन करील.

क(३) (च) \*\* भांडार संवर्ग पदे  
वेतनगट-एक मधील पदे  
(उप मुख्य खरेदी अधिकारी, अधीक्षक  
अभियंता (भांडार) आणि त्यावरील  
दर्जाची पदे वगळून) आणि वेतनगट-दोन  
मधील पदे

१. तांत्रिक सदस्य : निवड समितीचा अध्यक्ष  
२. मंडळाचा एक : सदस्य  
अशासकीय सदस्य  
३. # सचिव : सदस्य  
४. तांत्रिक संचालक (भांडार) : सदस्य  
५. मुख्य अभियंता (भांडार) : सदस्य  
६. सहसचिव (तांत्रिक) : सदस्य

टीप : एक) निवड समितीवर नामनिर्देशित करण्यात आलेल्या मंडळाबाहेरील व्यक्तीला रु. ५०/- एवढे मानधन मंजूर करण्यास व मंडळाच्या विद्यमान प्रवासभत्ता नियमानुसार वेतनगट-एक च्या अधिकार्यांना जेवढा प्रवासभत्ता अनुज्ञेय आहे, तेवढ्या प्रवासभत्त्याच्या रकमेची प्रतिपूर्ती करण्याचे अधिकार निवड समितीच्या अध्यक्षास प्रदान करण्यात आले आहेत.

दोन) {} आवश्यक वाटल्यास तांत्रिक सदस्य निवड समितीवर आणखी एका सदस्याचे नामनिर्देशन करू शकेल.

क(३) (छ) रसायनशास्त्रज्ञ पदे/संवर्ग  
++ वेतनगट-एक आणि  
दोन मधील पदे

१. तांत्रिक सदस्य : निवड समितीचा अध्यक्ष  
(निर्मिती)  
२. मंडळाचा एक अशासकीय : सदस्य  
सदस्य  
३. # सचिव : सदस्य

@ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित  
\*\* सुधारपत्र क्र. ४१७, दिनांक ३ ऑगस्ट १९९७ अन्वये सुधारित  
# सुधारपत्र क्र. ४१९, दिनांक २४ नोव्हेंबर १९९८ अन्वये सचिव यास अधिकार प्रदान  
{ सुधारपत्र क्र. ३९९, दिनांक २७ ऑक्टोबर १९९३ अन्वये सुधारित  
++ सुधारपत्र क्र. ४०७, दिनांक २२ नोव्हेंबर १९९८ अन्वये जादा दाखल

अ क्र.	पदाचा प्रवर्ग	निवड समितीची रचना
१	२	३
		४. तांत्रिक संचालक (निर्मिती) : सदस्य (निवड समितीचा अध्यक्ष नामनिर्देशित करील तो)
		५. सहसचिव (तांत्रिक) : सदस्य
		६. मागासवर्गीय सदस्य (निवड समितीचा अध्यक्ष नामनिर्देशित करील तो) : सदस्य
क.(४)	राज्यनिहाय ज्येष्ठता यादीतील वेतनगट-तीन मधील पदे	
(क)	\$\$ (एक) आणि (दोन) - वगळले.	
(ख)	=** सामान्य प्रशासन विभागाची पदे	१. सहसचिव मंडळ अपर संचालक (आस्थापना)/अपर संचालक (कर्मचारीवर्ग) # (सचिव नामनिर्देशित करील तो) : निवड समितीचा अध्यक्ष
		२. सहसंचालक(कर्मचारीवर्ग) सहसंचालक (आस्थापना)/सहसंचालक (तपासणी)/ # (सचिव नामनिर्देशित करील तो) : सदस्य
		३. सह मुख्य लेखा अधिकारी # (सचिव नामनिर्देशित करील तो) : सदस्य
(ग)	**= लेखा संवर्ग पदे	१. लेखा संचालक/ वित्त संचालक/ && संचालक वित्त संस्था/संचालक, माहिती तंत्रज्ञान व्यवस्थापन (लेखा सदस्य नामनिर्देशित करील तो) : निवड समितीचा अध्यक्ष

- \$\$** सुधारपत्र क्र. ३०७, दिनांक ११ एप्रिल १९८४ अन्वये वगळण्यात आले  
**#** सुधारपत्र क्र. ४११, दिनांक २४ नोव्हेंबर १९९८ अन्वये सचिव यास अधिकार प्रदान  
**=** सुधारपत्र क्र. ३६९, दिनांक ३ मार्च १९९४ अन्वये पदनामात बदल  
**\*\*** सुधारपत्र क्र. ३०४, दिनांक २३ नोव्हेंबर १९८३ अन्वये सुधारित  
**&&** सर्वसाधारण आदेश क्र. १३१, दिनांक २७ ऑक्टोबर १९९३ अन्वये पुनर्नामकरण

अ क्र.	पदाचा प्रवर्ग	निवड समितीची रचना
१	२	३
		२. मुख्य लेखा अधिकारी (निवड समितीचा अध्यक्ष नामनिर्देशित करील तो)
		३. सहसंचालक (आस्थापना)
(घ) {} भांडार संवर्ग पदे	फक्त भांडार संवर्गातील पदे	१. तांत्रिक संचालक (भांडार) : निवड समितीचा अध्यक्ष
		२. मुख्य अभियंता (भांडार) : सदस्य
		३. उप मुख्य अभियंता (भांडार) (निवड समितीचा अध्यक्ष नामनिर्देशित करील तो) : सदस्य
		४. आस्थापना अधिकारी (निवड समितीचा अध्यक्ष नामनिर्देशित करील तो) : सदस्य
		५. सह मुख्य लेखा अधिकारी (निवड समितीचा अध्यक्ष नामनिर्देशित करील तो) : सदस्य
(च) सुरक्षा व दक्षता संवर्ग पदे		१. संचालक, दक्षता व सुरक्षा : निवड समितीचा अध्यक्ष
		२. =θ सहसंचालक (आस्थापना)/ सहसंचालक (तपासणी)/ सहसंचालक (कर्मचारीवर्ग) (निवड समितीचा अध्यक्ष नामनिर्देशित करील तो) : सदस्य
		३. θ उप संचालक दक्षता/सुरक्षा -त्यांच्या संबंधित शाखेसाठी. : सदस्य

- { } सुधारपत्र क्र. ४१७, दिनांक ३ ऑगस्ट १९९१ अन्वये सुधारित  
 = सुधारपत्र क्र. ३६९, दिनांक ३ मार्च १९९४ अन्वये पदनामात बदल  
 θ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

अ क्र.	पदाचा प्रवर्ग	निवड समितीची रचना
१	२	३

**(घ) @@ प्रसिद्धि संवर्ग**

१. आस्थापना अधिकारी : निवड समितीचा  
# (सचिव नामनिर्देशित करील तो) अध्यक्ष
२. मुख्य माहिती आणि जनसंपर्क अधिकारी : सदस्य
३. उप मुख्य लेखा अधिकारी (लेखा : सदस्य  
सदस्य नामनिर्देशित करील तो)
४. उप आस्थापना अधिकारी : सदस्य  
# (सचिव नामनिर्देशित करील तो)

**(ज) \$\$ रसायनशास्त्रज्ञ पदे/संवर्ग**

- (१) वेतनगट-तीन मधील
- (२) पदांसाठी

१. तांत्रिक संचालक (निर्मिती संचालन व सुव्यवस्था) : निवड समितीचा अध्यक्ष
२. सहसचिव (तांत्रिक) : सदस्य
३. सहसंचालक (आस्थापना) : सदस्य
४. कार्यकारी रसायनशास्त्रज्ञ : सदस्य
५. मागासवर्गीय सदस्य : सदस्य  
(निवड समितीच्या अध्यक्षाने नामनिर्देशित करावयाचा आहे)

**ख. मंडलनिहाय ज्येष्ठता गटातील वेतनगट-तीन मधील पदे**

**(ख)(१) मुख्य कार्यालय**

**&& (क) तांत्रिक पदे**

१. सहसचिव (तांत्रिक) : निवड समितीचा अध्यक्ष
२. संबंधित गटाचा आस्थापना अधिकारी/उप आस्थापना अधिकारी : सदस्य
३. कार्यकारी अभियंता [सहसचिव (तांत्रिक) नामनिर्देशित करील तो] : सदस्य

! सुधारपत्र क्र. ४०६, दिनांक २६ जून १९९८ अन्वये पदनामात बदल

@ @ सुधारपत्र क्र. २५९, दिनांक २७ मे १९८० अन्वये जादा दाखल

\$\$ सुधारपत्र क्र. ४०७, दिनांक २२ जुलै १९९८ अन्वये जादा दाखल

&& सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

# सुधारपत्र क्र. ४११, दिनांक २४ नोव्हेंबर १९९८ अन्वये सचिव यास अधिकार प्रदान



क्र.	पदाचा प्रवर्ग	निवड समितीची रचना
१	२	३
(ख) && सामान्य प्रशासन विभागाची पदे	१. सहसंचालक (आस्थापना)/ सहसंचालक (तपासणी)/ सहसंचालक (कर्मचारीवर्ग) (# सचिव नामनिर्देशित करील तो)	: निवड समितीचा अध्यक्ष
	२. सह मुख्य लेखा अधिकारी (निवड समितीचा अध्यक्ष नामनिर्देशित करील तो)	: सदस्य
	३. आस्थापना अधिकारी/ उप आस्थापना अधिकारी (निवड समितीचा अध्यक्ष नामनिर्देशित करील तो)	: सदस्य
(ग) && लेखा संवर्गातील पदे	१. मुख्य लेखा अधिकारी (लेखा संचालक नामनिर्देशित करील तो)	: निवड समितीचा अध्यक्ष
	२. सहसंचालक (आस्थापना)/ सहसंचालक (तपासणी)/ सहसंचालक (कर्मचारीवर्ग) (निवड समितीचा अध्यक्ष नामनिर्देशित करील तो)	: सदस्य
	३. सह मुख्य लेखा अधिकारी (निवड समितीचा अध्यक्ष नामनिर्देशित करील तो)	: सदस्य
(घ) && सुरक्षा आणि दक्षता संवर्गाची पदे	१. संचालक, दक्षता व सुरक्षा	: निवड समितीचा अध्यक्ष
	२. सहसंचालक (आस्थापना)/ सहसंचालक (तपासणी)/ सहसंचालक (कर्मचारीवर्ग) (निवड समितीचा अध्यक्ष नामनिर्देशित करील तो)	: सदस्य

# सुधारपत्र क्र. ४११, दिनांक २४ नोव्हेंबर १९९८ अन्वये सचिव यास अधिकार प्रदान

&& सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

अ क्र.	पदाचा प्रवर्ग	निवड समितीची रचना
१	२	३
		३. उप संचालक (दक्षता/सुरक्षा) : सदस्य -संबंधित शाखेकरिता
		१. आस्थापना अधिकारी : निवड # (सचिव नामनिर्देशित समितीचा अध्यक्ष करील तो)
		२. = मुख्य माहिती व जनसंपर्क : सदस्य अधिकारी
		३. उप मुख्य लेखा अधिकारी (लेखा : सदस्य सदस्य नामनिर्देशित करील तो)
		४. उप आस्थापना अधिकारी : सदस्य # (सचिव नामनिर्देशित करील तो)
		१. अधीक्षक अभियंता : निवड [संबंधित परिमंडलाचा समितीचा अध्यक्ष मुख्य अभियंता (निर्मिती परिमंडल धरून) संबंधित परिमंडलासाठी नामनिर्देशित करील तो, भांडार मंडलासाठी मुख्य अभियंता (भांडार) व वाहन परिरक्षण कक्षासाठी वाहन नियंत्रक नामनिर्देशित करील तो.]
		२. परिमंडलाचा आस्थापना अधिकारी/ : सदस्य उप आस्थापना अधिकारी
		३. कार्यकारी अभियंता/लेखा अधिकारी/ सदस्य सहायक कर्मचारिवर्ग अधिकारी त्यांच्या संबंधित संवर्गासाठी (संबंधित परिमंडलाचा मुख्य अभियंता नामनिर्देशित करील तो)

@@ सुधारपत्र क्र. २५९, दिनांक २७ मे १९८० अन्वये जादा दाखल

# सुधारपत्र क्र. ४११, दिनांक २४ नोव्हेंबर १९९८ अन्वये सचिव यास अधिकार प्रदान

= सुधारपत्र क्र. ४०६, दिनांक २६ जून १९९८ अन्वये पदनामात बदल

Δ सुधारपत्र क्र. ४३०, दिनांक ८ मे २००२ अन्वये सुधारित

अ क्र.	पदाचा प्रवर्ग	निवड समितीची रचना
१	२	३

टीप : एक)  $\Delta$  संबंधित मुख्य अभियंता अन्य परिमंडलातील/विद्युत् केंद्रातील अशा अधीक्षक अभियंत्यास नामनिर्देशित करील की ज्याने अभियांत्रिकी विषयातील पदवी संपादन केलेली असेल आणि अधीक्षक अभियंता पदावरील कामाचा किमान १ वर्षांचा अनुभव असेल. अधीक्षक अभियंत्यास सक्षम निवड समितीचा अध्यक्ष म्हणून नामनिर्देशित करण्यापूर्वी तो ज्या मुख्य अभियंत्याच्या अधिपत्याखाली काम करित असेल त्या मुख्य अभियंत्याची संमती घेणे आवश्यक आहे.

टीप : दोन)  $\Delta$  परिमंडल कार्यालयात/विद्युत् केंद्रात आस्थापना अधिकारी/ उप आस्थापना अधिकारी उपलब्ध नसेल तेव्हा संलग्न परिमंडलाच्या आस्थापना अधिकाऱ्याला/उप आस्थापना अधिकाऱ्याला मुख्य अभियंता नामनिर्देशित करील/स्वीकृत करील.

★★ मंडलनिहाय ज्येष्ठता यादीतील वेतनगट तीनमधील पदांसाठीच्या, अनुक्रमांक (ख) (२), (ख) (३), (ख)(४)(क), (ख) आणि (ख) (५) मधील निवडसमित्या त्याखालील सर्व टिपांसहित वगळण्यात आल्या.

ग. विभागनिहाय ज्येष्ठता यादीतील पदे (वेतनगट-चार)

ग.(एक) मुख्य कार्यालय

१. आस्थापना अधिकारी : निवड  $\Delta$   
[अपर संचालक (आस्थापना) समितीचा अध्यक्ष नामनिर्देशित करील तो]
२. उप मुख्य लेखा अधिकारी : सदस्य  
(लेखा संचालक नामनिर्देशित करील तो)
३. कार्यकारी अभियंता (कार्ये) : सदस्य  
(फक्त तांत्रिक पदांकरिता)

टीप : @ (वगळली)

ग.(दोन)  $\Delta$  क्षेत्रीय कार्यालये  
विभागनिहाय ज्येष्ठता  
यादीतील वेतनगट  
चार मधील पदे

१. अधीक्षक अभियंता : निवड  
[संबंधित परिमंडलाचा समितीचा अध्यक्ष मुख्य अभियंता (निर्मिती परिमंडल धरून) संबंधित परिमंडलासाठी नामनिर्देशित करील तो, भांडार मंडलासाठी मुख्य अभियंता (भांडार) व वाहन परिरक्षण कक्षासाठी वाहन नियंत्रक नामनिर्देशित करील तो.]

$\Delta$  सुधारपत्र क्र. ४३०, दिनांक ८ मे २००२ अन्वये सुधारित

★★ सुधारपत्र क्र. ४३०, दिनांक ८ मे २००२ अन्वये वगळण्यात आल्या

सुधारपत्र क्र. ४५५, दि. २२ एप्रिल २०१२ अन्वये कक्षाच्या अंश

अ क्र.	पदाचा प्रवर्ग	निवड समितीची रचना
१	२	३

२. कार्यकारी अभियंता, (संबंधित मुख्य अभियंता नामनिर्देशित करील तो) : सदस्य
३. उप कार्यकारी अभियंता/विभागीय लेखापाल/आस्थापना अधीक्षक त्यांच्या संबंधित संवर्गासाठी (संबंधित परिमंडलाचा मुख्य अभियंता नामनिर्देशित करील तो) : सदस्य

**टीप :** Δ संबंधित मुख्य अभियंता अन्य परिमंडलातील / विद्युत् केंद्रातील अशा अधीक्षक अभियंत्यास नामनिर्देशित करील की ज्याने अभियांत्रिकी विषयातील पदवी संपादन केलेली असेल आणि अधीक्षक अभियंता पदावरील कामाचा किमान एक वर्षाचा अनुभव असेल. अधीक्षक अभियंत्यास सक्षम निवड समितीचा अध्यक्ष म्हणून नामनिर्देशित करण्यापूर्वी तो ज्या मुख्य अभियंत्याच्या अधिपत्याखाली काम करित असेल त्या मुख्य अभियंत्याची संमती घेणे आवश्यक आहे.

Δ विभागनिहाय जेष्ठतायादीतील वेतनगट चार मधील पदांसाठीच्या, ग(दोन), (तीन), (तीन)(क), (चार)(क)(ख), (पाच), (सहा) आणि (घ) मधील निवड समित्या त्याखालील टिपांसहित वगळण्यात आल्या

**zz अग्निशमन शाखा**

- १) राज्यव्यापी ज्येष्ठतेतील वेतनगट-एक मधील पद अग्निशमन सल्लागार आणि मुख्य अग्निशमन अधिकारी या पदासाठी
१. अध्यक्ष : निवड समितीचा अध्यक्ष
२. तांत्रिक सदस्य : सदस्य
३. लेखा सदस्य : सदस्य
४. मंडळाचे तीन अशासकीय सदस्य : सदस्य
५. # सचिव : सदस्य
६. तांत्रिक संचालक (निर्मिती, संचालन व सुव्यवस्था) : सदस्य

**टीप :** अध्यक्ष, आवश्यक वाटल्यास, तांत्रिक संचालक किंवा त्यावरील दर्जाच्या आणखी एका अधिकार्यास निवड समितीवर नामनिर्देशित करू शकेल. असा सदस्य मंडळाबाहेरीलही असू शकेल.

Δ सुधारपत्र क्र. ४३०, दिनांक ८ मे २००२ अन्वये सुधारित

zz सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये समाविष्ट

# प्रशासकीय परिपत्रक क्र. २८९, दिनांक २० ऑक्टोबर १९९८ अन्वये सचिव यांना अधिकार प्रदान

अ क्र.	पदाचा प्रवर्ग	निवड समितीची रचना
१	२	३

- |    |  |  |
|----|--|--|
| २) | @@ अग्निशमन सल्लागार आणि मुख्य अग्निशमन अधिकारी वगळता राज्यव्यापी ज्येष्ठता यादीतील वेतनगट-एक आणि दोन मधील पदे | १. तांत्रिक सदस्य : निवड समितीचा अध्यक्ष<br>२. एक अशासकीय सदस्य : सदस्य<br>३. # सचिव : सदस्य<br>४. अपर संचालक (आस्थापना) : सदस्य<br>५. अग्निशमन सल्लागार आणि मुख्य अग्निशमन अधिकारी (अग्निशमन शाखेतील प्रभारी) |
|----|--|--|

टीप : आवश्यक वाटल्यास निवड समितीचा अध्यक्ष अग्निशमन शाखेतील तज्ञ म्हणून मंडळाबाहेरील आणखी एका सदस्याची नियुक्ती करू शकेल.

- |    |   |   |
|----|---|---|
| ३) | @@ = अग्निशमन शाखेतील वेतनगट तीन आणि चार मधील पदे | १. तांत्रिक संचालक (निर्मिती, संचालन व सुव्यवस्था) : निवड समितीचा अध्यक्ष<br>२. विशेष कार्य अधिकारी (अग्निशमन) : सदस्य<br>३. अधीक्षक अभियंता (निर्मिती) (तांत्रिक संचालक, निर्मिती, संचालन व सुव्यवस्था नामनिर्देशित करील तो) : सदस्य<br>४. \$\$ सह संचालक (आस्थापना) : सदस्य<br>५. प्रशिक्षण नि तपासणी युनिट एकलहरे, नाशिक येथील प्रभारी अधिकारी : सदस्य |
|----|---|---|

#### सर्वसाधारण टिपा

- कोणत्याही कारणामुळे निवड समितीचा कोणताही सदस्य गैरहजर राहिला असेल तरी करण्यात आलेली निवड/करण्यात आलेल्या निवडी विधिअग्राह्य ठरणार नाही/नाहीत.
- निवड समितीचे अध्यक्ष बैठकीच्या वेळी हजर राहू शकत नसतील तर त्यांना, त्या बैठकीचा अध्यक्ष म्हणून काम पाहण्यासाठी त्याच निवड समितीच्या दुसऱ्या एखाद्या सदस्यास, नामनिर्देशित करता येईल.
- निवड समितीचे अध्यक्ष किंवा नामनिर्दिष्ट अध्यक्ष यांच्यासहित आणखी किमान दोन सदस्य अशी गणसंख्या होत असेल तरच फक्त निवड समिती कामकाज पार पाडील.

@@ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये समाविष्ट

# सुधारपत्र क्र. ४११, दिनांक २४ नोव्हेंबर १९९८ अन्वये सचिव यास अधिकार प्रदान

= सुधारपत्र क्र. ३६०, दिनांक ५ ऑगस्ट १९९२ अन्वये सुधारित

\$\$ सुधारपत्र क्र. ३६९, दिनांक ३ मार्च १९९४ अन्वये पदनामात बदल

अ क्र.	पदाचा प्रवर्ग	निवड समितीची रचना
१	२	३

४. हीच समिती,

- (क) बढती देण्यासंबंधीच्या प्रकरणी (\* सर्वसाधारण आदेश क्र. ७४, दिनांक ३० एप्रिल १९७४ चे सुधारपत्र क्र. २७, दिनांक २१ मे १९९८) आणि
- (ख) अस्थायी पदांवर त्याचप्रमाणे कार्यव्ययी आस्थापनेवरील व नामपत्र हजेरीपट आस्थापनेवरील पदांवर योग्य उमेदवारांची निवड करण्यास सक्षम असेल.

५. एक) \$\$ राज्यनिहाय ज्येष्ठता यादीतील पदांच्या मुलाखतीसाठी/निवडीसाठी सक्षम निवड समितीची बैठक जर मुख्य कार्यालयात होत असेल आणि मंडळावर एकापेक्षा अधिक अशासकीय सदस्य घेतले असतील तर मंडळाचे अध्यक्ष ठरवतील त्याप्रमाणे, निवड समितीवर त्यांपैकी एक सदस्य आळीपाळीने एकेक महिना काम करील, तथापि, जेव्हा अशा मुलाखती/निवडी मुख्य कार्यालयाबाहेरील ठिकाणी होत असतील त्यावेळी अशा समित्यांवर अशासकीय सदस्याचे नामनिर्देशन मंडळाचा अध्यक्ष वेळोवेळी ठरविल त्याप्रमाणे, त्या त्या भौगोलिक अधिकारक्षेत्रानुसार करण्यात येईल.

दोन) Δ वगळण्यात आली

तीन) व्यक्तिगत प्रकरणी निर्णय घेण्यासाठी या टिप्पणीमध्ये, भविष्यात आवश्यक ते बदल करण्यास अध्यक्ष सक्षम अधिकारी असेल.

(मंडळाच्या अशासकीय सदस्याच्या नामनिर्देशनासाठी वेळोवेळी जारी करण्यात आलेली सुधारपत्रे पहावीत. विद्यमान सुधारपत्रे क्र. ४१८, दिनांक १६ ऑक्टोबर १९९९, क्र. ४१९, दिनांक १६ ऑक्टोबर १९९९ आणि क्र. ४२२, दिनांक २८ सप्टेंबर २००० ही आहेत.)

६. वरिष्ठ कार्यकारी अभियंता (निर्मिती)/आस्थापना अधिकारी/सहमुख्य लेखा अधिकारी या पदांसाठी तसेच तत्सम आणि त्या खालच्या श्रेणीतील पदांसाठी असलेल्या निवड समितीमध्ये, आवश्यकता भासल्यास, सुधारणा/फेरबदल करता येतील किंवा तांत्रिक सदस्य, लेखा सदस्य आणि सचिव यांच्याशी विचारविनिमय करून अध्यक्ष नवीन निवड समिती स्थापन करू शकेल. सचिव, हा दुसऱ्या अनुसूचीत आवश्यक त्या सुधारणा करण्यास आणि निवड समितीच्या रचनेत केलेला फेरबदल अधिसूचित करण्यास सक्षम अधिकारी असेल.

७. महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ सेवाप्रवेश व वर्गीकरण विनियमांत समाविष्ट केलेल्या सर्व संवर्गांच्या पदांसाठी निवड समितीची रचना करताना कोणत्याही नियमबाह्य गोष्टी घडल्या असल्यास, त्यासंबंधात

\* "सर्वसाधारण आदेश क्र. ७४, दिनांक ३० एप्रिल १९७४ अनुसार पदोन्नतीसम लाभ देण्यासंबंधीच्या प्रकरणी" ही ओळ वगळण्यात आली

\$\$ सुधारपत्र क्र. ३९९, दिनांक २९ जानेवारी १९९८ अन्वये सुधारित

Δ सुधारपत्र क्र. ४३०, दिनांक ८ मे २००२ अन्वये टीप ५ (दोन) वगळण्यात आली

अ क्र.	पदाचा प्रवर्ग	निवड समितीची रचना
१	२	३

सचिव याच्याशी विचारविनिमय करून त्या क्षमापित करण्याचे अधिकार मंडळाच्या अध्यक्षस प्रदान करण्यात आले आहेत. (१ जानेवारी १९८० पासून अंमलबजावणी)

८. @ मागासवर्गीय उमेदवारांसाठी राखून ठेवलेल्या वेतनगट-एक, दोन व तीन मधील पदांवर कर्मचारी निवडताना, निवड समितीचा अध्यक्ष, मागासवर्गीय अधिकारी उपलब्ध असल्यास निवड समितीवर त्यास नामनिर्देशित करेल.
९. \*\* मुख्य कार्यालय आणि क्षेत्रीय कार्यालय या दोन्हीसाठी वेतनगट-चार मधील कर्मचारी निवडावयाच्या निवड समितीवर उक्त निवड समितीचा अध्यक्ष, मागासवर्गीय अधिकाऱ्या मधून उप कार्यकारी अभियंता/सहायक अभियंता/लेखा अधिकारी/विभागीय लेखापाल/सहायक कर्मचारीवर्ग अधिकारी/प्रशासकीय अधिकारी किंवा आस्थापना अधीक्षक या दर्जाचा अधिकारी "सदस्य" म्हणून नेमेल.
१०. ZZ मंडळ ठराव क्र. १४४०, दिनांक २० मार्च १९८२ व ठराव क्र. १४४२, दिनांक ७ एप्रिल १९८२ ला धरून मंडळाने असा निर्णय घेतला आहे की महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ वर्गीकरण व सेवाप्रवेश विनियम क्र. १९ अन्वये वेतनगट-तीन मधील पदांवर तदर्थ/अस्थायी तत्त्वावर करावयाच्या सर्व नियुक्त्या यापुढे त्या त्या क्षेत्रासाठी नेमण्यात आलेल्या मंडळाच्या अशासकीय सदस्याच्या पूर्वपरवानगीने करण्यात येतील.
११. =% वेतनगट-तीन व चार मधील पदांकरिता सरळ सेवा भरतीचे वेळी उमेदवारांच्या मुलाखती घेताना महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ कर्मचारी सेवा विनियमातील चौवीसाव्या अनुसूचीतील यादीत अंतर्भूत केल्याप्रमाणे संबंधित जिल्ह्यातील शासनाच्या समाज कल्याण विभागातील समाज कल्याण अधिकारी (राजपत्रित वर्ग-२ पेक्षा कमी दर्जा नसलेले) आणि प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प/आदिवासी विकास अधिकारी (वर्ग-दोन पेक्षा कमी दर्जा नसलेले) यांना सक्षम निवड समितीचे दोन अतिरिक्त सदस्य म्हणून नामनिर्देशित करून त्यांना निवडीच्या पंधरा दिवस अगोदर सूचना देऊन निवड समितीच्या बैठकीस उपस्थित राहण्यासाठी आमंत्रित करण्यात यावे. संबंधित जिल्ह्याचे शासनाचे समाज कल्याण अधिकारी (राजपत्रित वर्ग-२ पेक्षा कमी दर्जा नसलेले) आणि प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प/आदिवासी विकास अधिकारी (वर्ग-२ पेक्षा कमी दर्जा नसलेले) यांच्या अनुपस्थितीत केली गेलेली वेतनगट-तीन व चार मधील उमेदवारांची निवड नियमबाह्य समजण्यात येईल.

@ सुधारपत्र क्र. २९५, दिनांक २३ ऑगस्ट १९८२ अन्वये समाविष्ट

\*\* सुधारपत्र क्र. ३८२, दिनांक ३१ मे १९९६ अन्वये सुधारित

ZZ सुधारपत्र क्र. २९९, दिनांक १९ एप्रिल १९८२ अन्वये निवड समितीची पुनर्रचना

= सुधारपत्र क्र. ३३२, दिनांक १४ जून १९८९ अन्वये जादा दाखल

% सुधारपत्र क्र. ३६५, दिनांक २१ जानेवारी १९९३ अन्वये निवड समितीची पुनर्रचना

अ क्र.	पदाचा प्रवर्ग	निवड समितीची रचना
१	२	३

१२. && माहिती तंत्रज्ञान विभागातील पदे लेखा खात्यातील पदांच्या प्रवर्गानुरूप/तत्सम असतील तेव्हा त्या पदांवर थेट सेवाप्रवेशाने आणि/किंवा पदोन्नतीने करावयाच्या नियुक्तीसाठी उमेदवाराची निवड करणारी सक्षम निवड समिती, लेखा खात्यातील तदनुरूप पदांवरील उमेदवारांच्या निवडीकरिता असलेल्या सक्षम निवड समितीप्रमाणेच राहिल. परंतु संबंधित सक्षम निवड समितीमध्ये लेखा खात्यातील अधिकाऱ्यांच्या जागी माहिती तंत्रज्ञान विभागातील अधिकारी नामनिर्देशित केले जातील.

●●●

# मूलतः सदस्य (प्रशासन) किंवा सदस्य (प्रशासन)/सचिव यांना प्रदान करण्यात आलेले अधिकार परिपत्रक क्र. २८९, दिनांक २० ऑक्टोबर १९९८ (आणि त्याचे शुद्धिपत्र दिनांक ९ नोव्हेंबर १९९८ व १ जानेवारी १९९९) अन्वये सचिवास प्रदान करण्यात आले आहेत. "विद्युत् पुरवठा अधिनियम, १९४८ च्या कलम ५ (४) (क) अन्वये सदस्य (प्रशासन)/सचिव याची शासनद्वारे नियुक्ती होईल तेव्हा हे अधिकार पुन्हा त्यास प्रदान करण्यात येतील."

&& सुधारपत्र क्र. ३५८, दिनांक ३ जून १९९२ अन्वये जादा दाखल



★★ तिसरी अनुसूची

नियुक्ति अधिकारी

[ सेवाविनियम क्र. १(२)(क) पहा ]

अ.क्र.	पदाचा प्रवर्ग	सक्षम अधिकारी	शेरा
१	२	३	४
एक)	स्थायी व अस्थायी पदांवरील नियुक्ती :		
१.	(क) @@ तांत्रिक संचालक/विभागप्रमुख	अध्यक्ष	
	(ख) विभागप्रमुख/तांत्रिक संचालक वगळता वरिष्ठ कार्यकारी अभियंता किंवा तत्सम आणि त्यावरील दर्जाची सर्व पदे	प्रकरणपरत्वे तांत्रिक सदस्य (निर्मिती)/पारेषण व वितरण/लेखा सदस्य/# सचिव	@@ शेरा वगळण्यात आला.
	(ग) वेतनगट-एक मधील इतर पदे	विभागप्रमुख	
	(घ) \$\$ अग्निशमन संवर्गातील वेतनगट - एक मधील पदे	तांत्रिक संचालक (निर्मिती सं. व. सु)	
२.	@@ वेतनगट-दोन मधील पदे		
	(१) तांत्रिक संवर्गातील/मांडार संवर्गातील पदे	सहसचिव (तांत्रिक)	
	(२) लेखा संवर्गातील पदे	मुख्य लेखा अधिकारी	
	(३) सामान्य प्रशासन संवर्गातील पदे	अपर संचालक (आस्थापना)	
	(४) दक्षता व सुरक्षा संवर्गातील पदे	उप संचालक (दक्षता व सुरक्षा) अग्निशमन	
	(५) \$\$ अग्निशमन संवर्गातील पदे	सल्लागार व मुख्य अग्निशमन अधिकारी	
३.	(क) वेतनगट-तीन मधील पदे (राज्यव्यापी ज्येष्ठता सूचीतील)	आस्थापना अधिकारी किंवा उप आस्थापना अधिकारी	
कक.	@@ राज्यनिहाय ज्येष्ठता गटात येणारी अग्निशमन संवर्गातील पदे	अग्निशमन सल्लागार आणि मुख्य अग्निशमन अधिकारी	
	(ख) ★★ वेतनगट-तीन मधील पदे (मंडलनिहाय ज्येष्ठता गटातील)		
	(१) मुख्य कार्यालयातील पदे (मंडलनिहाय ज्येष्ठता गटातील)	आस्थापना अधिकारी किंवा उप आस्थापना अधिकारी	

★★ सुधारपत्र क्र. २६५, दिनांक १४ ऑक्टोबर १९८० अन्वये सुधारित

@ @ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

\$\$ सुधारपत्र क्र. ३८४, दिनांक १४ जून १९९६ अन्वये समाविष्ट

# सुधारपत्र क्र. ४९९, दिनांक २४ नोव्हेंबर १९९८ अन्वये सचिव यांना अधिकार प्रदान

अ.क्र.	पदाचा प्रवर्ग	सक्षम अधिकारी	शेरा
१	२	३	४
(२)	मुख्य कार्यालय व विद्युत् केंद्र वगळता इतर मंडलनिहाय ज्येष्ठता पदे	संबंधित मंडलाचे प्रमुख	
(३)	विद्युत् केंद्रातील पदे: (मंडलनिहाय ज्येष्ठता गटातील)		
क)	विद्युत् केंद्र ज्येष्ठता गटातील तांत्रिक पदे	विद्युत् केंद्र ज्येष्ठता गटाचे प्रशासन पाहणारा विद्युत् केंद्रातील संचालन व सुव्यवस्था प्रमुख	
ख)	वर (क) मध्ये नमूद केलेल्या पदांखेरीज इतर तांत्रिक पदे आणि अतांत्रिक पदे	संबंधित विद्युत् केंद्र प्रमुख (उरण गॅस टर्बाइन विद्युत् केंद्र आणि छोटी जलविद्युत् केंद्रे वगळता)	
ग)	वर (क) मध्ये नमूद केलेल्या पदांखेरीज इतर तांत्रिक पदे आणि अतांत्रिक पदे - उरण गॅस टर्बाइन विद्युत् केंद्र आणि छोटी जलविद्युत् केंद्रे	संबंधित प्रवर्गाच्या ज्येष्ठतेचे काम पाहणारा संचालन व सुव्यवस्था मंडल प्रमुख	
(४)	⊙⊙ वगळण्यात आले.		
(५)	★★ भांडार व्यवस्थापनातील मंडलनिहाय गटातील पदे	अधीक्षक अभियंता (भांडार)/ उप मुख्य खरेदी अधिकारी	
४.	विभागनिहाय ज्येष्ठतागट सूचीतील पदे		
(१)	मुख्य कार्यालयातील	आस्थापना शाखेतील संबंधित सहायक कर्मचारीवर्ग अधिकारी	
(२)	⊙⊙ वगळले		
(३)	★★ मंडल कार्यालयातील/ परिमंडल कार्यालयातील	मंडळ कार्यालयातील संबंधित प्रशासन अधिकारी किंवा प्रशासन अधिकारी नियुक्त केलेला नसेल तर संबंधित मंडल प्रमुख	
(४)	विद्युत् केंद्रातील	विद्युत् केंद्र कार्यालयातील प्रशासन अधिकारी किंवा प्रशासन अधिकारी नियुक्त केलेला नसेल तर संबंधित विद्युत् केंद्र प्रमुख	

⊙⊙ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये वगळण्यात आले.

★★ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

अ.क्र.	पदाचा प्रवर्ग	सक्षम अधिकारी	शेरा
१	२	३	४

(५)	विभागीय कार्यालय/प्रमुख भांडार "अ", "ब" व "क"	कार्यकारी अभियंता/प्रमुख भांडाराचा प्रभारी अधिकारी म्हणजेच, प्रकरणपरत्वे, सहायक भांडार नियंत्रक \$\$ कार्यकारी अभियंता (भांडार)/ भांडार अधिकारी/\$\$ उप कार्यकारी अभियंता (भांडार)
-----	--	--

- टिपा : (१) सक्षम निवड समितीने उमेदवाराची निवड केल्यानंतर त्यास, स्थायी किंवा अस्थायी पदावर नियुक्त करण्यास "नियुक्त अधिकारी" म्हणून वर विहित केलेले अधिकारी सक्षम असतील.
- (२) सचिव या पदावर करावयाची नियुक्ती (१) सक्षम निवड समितीने उमेदवार निवडल्यानंतर आणि (२) ती निवड मंडळाने आणि शासनाने संमती दिल्यानंतरच केली जाईल.
- (३) वरील क्र. १ (ख), (ग) आणि (घ) २ व ३ (क), (कक) (ख-१) येथे नमूद केलेल्या पदांवरील नियुक्तीच्या आदेशावर उप आस्थापना अधिकारी किंवा त्यावरच्या दर्जाचा अधिकारी सही करील.
- (४) विभागप्रमुखांच्या नियुक्तीच्या आदेशावर अध्यक्ष सही करील.
- (५) वरील क्र. ३(ख)(१) व ४ वगळता क्र. ३ (ख) येथे नमूद केलेल्या पदांवरील नियुक्तीच्या आदेशावर संबंधित नियुक्त अधिकारी सही करील.
- (६) कनिष्ठ दक्षता/सुरक्षा अधिकारी आणि त्यावरच्या दर्जाच्या सुरक्षा कर्मचारीवर्गासाठी संचालक (दक्षता व सुरक्षा) हा नियुक्त अधिकारी असेल आणि त्या पदांवरील नियुक्तीच्या आदेशावर उप आस्थापना अधिकारी किंवा त्यावरच्या दर्जाचा अधिकारी सही करील.
- (७) आणि (८) वगळले. @@

दोन) कार्यव्ययी (मासिक पगारी) आस्थापनेच्या पदांवरील नियुक्ती :

- (क) मुख्य कार्यालय कार्यव्ययी आस्थापनेवर  
कर्मचारी नियुक्त करण्याचे प्रसंग  
उद्भवत नसल्यामुळे नियुक्त  
अधिकारी विहित केलेले नाहीत.

\$\$ सुधारपत्र क्र. ३४०, दिनांक ७ जुलै १९९० अन्वये पदनामात बदल

@ @ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये वगळले

अ.क्र.	पदाचा प्रवर्ग	सक्षम अधिकारी	शेरा
१	२	३	४
(ख)	क्षेत्रीय कार्यालये (भांडार व्यवस्थापनासह)	सक्षम अधिकाऱ्याने पदे निर्माण केली असतील तर वरील एक मधील म्हणजेच स्थायी व अस्थायी पदांवर नियुक्ती करण्यास विहित केलेले अधिकारी, कार्यव्ययी पदांवर नियुक्ती करण्यास सक्षम असतील.	

टीप : यथोचित निवड समितीने निवड केल्यानंतरच नियुक्त्या केल्या जाव्यात. परंतु कामाच्या निकडीमुळे एखादी व्यक्ती जर कार्यव्ययी आस्थापनेवर नियुक्त केली गेली तर अशी नियुक्ती झाल्यावर तीन महिन्यांत (आणि कोणत्याही प्रकरणी सहा महिने पूर्ण होण्यापूर्वी) तिला यथोचित निवड समितीपुढे पाठवावे लागेल आणि त्या निवड समितीने निवड केली तरच तिची सेवा पुढे चालू ठेवली जाईल.

तीन) : नाममात्र हजेरीपट (दैनिक दराने) पदांवरील नियुक्ती :

(क)	मुख्य कार्यालय	सक्षम अधिकाऱ्याने पदे निर्माण केली असतील तर, वेतनगट-दोनच्या पदाच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जा नसलेला संबंधित युनिटचा/कार्यालयाचा प्रमुख हा नाममात्र हजेरीपटावर नियुक्ती करण्यासाठी सक्षम अधिकारी असेल.
(ख)	क्षेत्रीय कार्यालये (भांडार व्यवस्थापनासह)	

चार) वर विहित केलेले नियुक्ति अधिकारी हे कर्मचाऱ्यांना उपर्युक्त विशिष्ट पदांवरून पदावनत करण्यासाठी देखील सक्षम अधिकारी असतील. मात्र, शिक्षा म्हणून पदावनत करावयाचे असेल तेव्हा या विनिमयातील अनुसूची "ग" मध्ये विहित केलेले अधिकारी त्यासाठी सक्षम असतील.



# रकाना क्र. ३ मधील बाब क्र. १-१(ख) मध्ये मूळ तरतूद "प्रकरणपरत्वे तांत्रिक सदस्य/लेखा सदस्य/सदस्य प्रशासन" अशी होती. या तरतुदीत मंडळ ठराव क्र. १५९, दिनांक ८ ऑक्टोबर १९९८ला अनुसरून अधिसूचित केलेल्या परिपत्रक क्र. २८९, दिनांक २० ऑक्टोबर १९९८ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे बदल करण्यात आला. "विद्युत पुरवठा अधिनियम, १९४८ च्या कलम ५ (४) (क) अन्वये सदस्य (प्रशासन)/सचिव याची जेव्हा शासनाद्वारे नियुक्ती होईल तेव्हा मूळची तरतूद पूर्ववत होईल."

चवथी अनुसूची

पदोन्नती

अ.क्र.	पदाचा प्रवर्ग	सक्षम अधिकारी	शेरा
१	२	३	४
क.	निर्बाध रिक्त पदांवर पदोन्नती देण्यासाठी आणि जेथे रिक्त पदाचा कालावधी चार महिन्यांपेक्षा अधिक होण्याची शक्यता असेल अशा प्रकरणी स्थानापन्न पदोन्नती देणे	दुसऱ्या अनुसूचीनुसार स्थायी व अस्थायी आस्थापने-वरील पदांवर निवड करण्यासाठी जी कार्यपद्धती जे अधिकार विहित करण्यात आलेले आहेत तीच कार्यपद्धती व तेच अधिकार याबाबतीतही लागू होतील. (निवड समितीला, मंडळाच्या सेवेतील उमेदवारांना मुलाखतीसाठी बोलावण्याचा किंवा सेवाप्रवेश विनियम व ज्येष्ठता विनियम यांमध्ये विहित केलेल्या तत्वांशी सुसंगत राहून, गोपनीय अहवाल आणि इतर अभिलेख यांवरून निर्णय घेण्याचा स्वेच्छाधिकार असेल.)	
ख.	स्थानापन्न पदोन्नती (पद एक महिन्यांपेक्षा अधिक परंतु ४ महिन्यांपेक्षा कमी कालावधीकरिता रिक्त असेल तेव्हा)		
(१)	@@ विभागप्रमुख/तांत्रिक संचालक	अध्यक्ष	
(२)	मुख्य कार्यालय :		
(एक)	@@ राज्यव्यापी ज्येष्ठता गटातील वेतनगट- एक, दोन व तीन मधील पदे	तिसऱ्या अनुसूचीमध्ये विहित केलेले नियुक्ति अधिकारी	
(दोन)	वेतनगट-तीन मधील इतर पदे आणि वेतनगट-चार मधील पदे	तिसऱ्या अनुसूचीमध्ये विहित केलेले नियुक्ति अधिकारी	
(३)	@@ क्षेत्रीय कार्यालय :		
(एक)	वेतनगट-एक मधील पदे	नियुक्ति अधिकारी	
(दोन)	वेतनगट-दोन मधील पदे	नियुक्ति अधिकारी	

अ.क्र.	पदाचा प्रवर्ग	सक्षम अधिकारी	शेरा
१	२	३	४
	(तीन) राज्यव्यापी ज्येष्ठता गटातील वेतनगट-तीन मधील पदे :		
	परिमंडल कार्यालय	नियुक्ति अधिकारी	
	मंडल कार्यालय	नियुक्ति अधिकारी	
	विद्युत्केंद्र	नियुक्ति अधिकारी	
	विभागीय कार्यालय	नियुक्ति अधिकारी	
	(चार) @ @ मंडलनिहाय आणि विभागनिहाय ज्येष्ठता गटातील पदे :		
	परिमंडल कार्यालय	नियुक्ति अधिकारी	
	मंडल कार्यालय	नियुक्ति अधिकारी	
	विद्युत् केंद्र	नियुक्ति अधिकारी	
	विभागीय कार्यालय	नियुक्ति अधिकारी	
टीप : १)	लेखा संवर्गातील कर्मचारीवर्गासाठी राज्यव्यापी ज्येष्ठता गटातील वेतनगट-तीन मधील मुख्य कार्यालयातील पदांसाठी अपर मुख्य लेखा अधिकाऱ्यास वित्त सल्लागार आणि मुख्य लेखा अधिकारी यांचे अधिकार असतील.		
२)	वेतनगट-एक मधील कर्मचाऱ्यांसंबंधी काढण्यात आलेल्या आदेशाच्या प्रती इतरांबरोबरच मंडळाच्या सदस्यांकडे माहितीसाठी पाठविण्यात याव्यात.		
३)	\$\$ पुढील अधिकाऱ्यांची मंजूरी घेतल्याशिवाय कोणतीही स्थानापन्न पदोन्नती सहा महिन्यांपेक्षा अधिक कालावधीकरिता चालू ठेवण्यात येणार नाही.		
(एक)	वेतनगट-एक मधील अधीक्षक अभियंता किंवा तत्सम आणि त्यापेक्षा वरच्या दर्जाची पदे	अध्यक्ष	
(दोन)	वेतनगट - एक व दोन मधील इतर पदे	१) तांत्रिक सदस्य/तांत्रिक संचालक : त्याच्या शाखांतील तांत्रिक पदांसाठी	परस्परव्यापी अधिकारक्षेत्रातील अधिकाऱ्यांमध्ये मतभेद झाल्यास
		२) लेखा सदस्य - लेखा संवर्गातील पदांसाठी	त्यावर अध्यक्ष निर्णय देईल.

@ @ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

\$\$ सुधारपत्र क्र. १७८, दिनांक १ जुलै १९७६ अन्वये सुधारित

अ.क्र.	पदाचा प्रवर्ग	सक्षम अधिकारी	शेरा
१	२	३	४

३) # सचिव - सामान्य प्रशासन  
व इतर संलग्न संवर्गासाठी

(तीन) वेतनगट-तीन मधील पदे  
(राज्यव्यापी ज्येष्ठता)

विभागप्रमुख

(चार) क) वेतनगट-तीन आणि चार  
मधील सर्व पदे (मुख्य कार्यालय)

विभागप्रमुख

ख) वेतनगट-तीन आणि चार  
मधील सर्व पदे (क्षेत्रीय  
कार्यालये)

अधीक्षक अभियंता/=अधीक्षक अभियंता  
(निर्मिती) किंवा तत्सम व त्यापेक्षा वरच्या  
दर्जाचा अधिकारी

(४) && वगळले



# मूलतः सदस्य (प्रशासन)/सचिव यांस प्रदान करण्यात आलेले अधिकार परिपत्रक क्र. २८९, दि. २० ऑक्टोबर १९९८ (आणि त्याचे शुद्धिपत्र दि. ९ नोव्हेंबर १९९८ व १ जानेवारी १९९९) अन्वये सचिवास प्रदान करण्यात आले आहेत. "विद्युत् पुरवठा अधिनियम, १९४८ च्या कलम ५ (४)(क) अन्वये सदस्य (प्रशासन)/सचिव याची शासनाद्वारे नियुक्ती होईल तेव्हा हे अधिकार त्यास पुन्हा प्रदान करण्यात येतील."

= सुधारपत्र क्र. ३२७, दिनांक २४ फेब्रुवारी १९८८ अन्वये पदनामात बदल

&& सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये वगळले

पाचवी अनुसूची

\$\$ बदल्या

(सेवाविनियम क्र. १५ पहा)

अ.क्र.	पदाचा प्रवर्ग	सक्षम अधिकारी	शेरा
१	२	३	४
१.	राज्यव्यापी ज्येष्ठता : उप कार्यकारी अभियंत्याच्या स्तरासह आणि त्या स्तरापर्यंतचे तांत्रिक, सामान्य प्रशासन व लेखा संवर्गातील सर्व कर्मचारी	संबंधित मुख्य अभियंता - त्याच्या स्वतःच्या अधिकारक्षेत्रातील भागासाठी.	
२.	(क) तांत्रिक संवर्ग : (एक) क्षेत्रीय कार्यालयाचे संबंधित मुख्य अभियंता यांच्या अधिकारक्षेत्राबाहेरील उप कार्यकारी अभियंता आणि त्या स्तरापर्यंतचे सर्व कर्मचारी (दोन) विभागप्रमुख वगळून उप कार्यकारी अभियंता पेक्षा वरच्या स्तरातील सर्व कर्मचारी (तीन) विभागप्रमुख	सहसचिव (तांत्रिक)      अध्यक्ष &&   अध्यक्ष	
	(ख) लेखा संवर्ग (एक) क्षेत्रीय कार्यालयाचे संबंधित मुख्य अभियंता यांच्या अधिकारक्षेत्राबाहेरील लेखा अधिकारी आणि त्या स्तरापर्यंतचे सर्व कर्मचारी (दोन) = उपमुख्य लेखाअधिकारी, तत्सम व त्यावरील पदांसाठी (तीन) विभागप्रमुख	लेखा संचालक      अध्यक्ष अध्यक्ष	= माहिती तंत्रज्ञान संवर्गातील कर्मचारी समाविष्ट

\$\$ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये शब्दप्रयोग म्हणजेच "पदोन्नतीशी संबंध नसलेल्या"  
हे शब्द वगळण्यात आले

&& सुधारपत्र क्र. ३३३, दिनांक १६ सप्टेंबर १९८९ अन्वये सुधारित व त्यासमोरील शेरा वगळण्यात आला  
= सुधारपत्र क्र. ४२०, दिनांक २० डिसेंबर १९९९ अन्वये सुधारित



अ.क्र.	पदाचा प्रवर्ग	सक्षम अधिकारी	शेरा
१	२	३	४

७७ (ग) सामान्य प्रशासन विभाग :

(एक) क्षेत्रीय कार्यालयांतील संबंधित मुख्य अभियंत्याच्या अधिकारितेबाहेरील उप आस्थापना अधिकारी समाविष्ट धरून त्या दर्जापर्यंतचे सर्व कर्मचारी

एक) अपर संचालक (आस्थापना) :  
आस्थापना अधीक्षक या दर्जापर्यंतच्या कर्मचाऱ्यांसाठी  
दोन) संचालक (कर्मचारीवर्ग) :  
आस्थापना अधीक्षकाच्या वरील आणि उप आस्थापना अधिकाऱ्याच्या दर्जापर्यंतच्या कर्मचाऱ्यांसाठी

(दोन) ZZ आस्थापना अधिकारी तत्सम आणि त्यावरील दर्जाचे सर्व कर्मचारी

ZZ अध्यक्ष

वैद्यकीय/विधि, माहिती व जनसंपर्क आणि औद्योगिक संबंध संवर्गाचे कर्मचारी समाविष्ट

(घ) भांडार संवर्ग :

(एक) विभागप्रमुख वगळता, वेतनगट - एक मधील सर्व कर्मचारी

= अध्यक्ष

= वेतनगट-एक मधील केवळ सहायक मुख्य खरेदी अधिकारी/सहायक भांडार नियंत्रक/कार्यकारी अभियंता(भांडार) आणि त्यावरील दर्जाचे अधिकारी

(दोन) वेतनगट-दोन आणि तीन मधील सर्व कर्मचारी

अधीक्षक अभियंता (भांडार)

(च) ZZ दक्षता व सुरक्षा :

(एक) सहायक संचालक व त्यावरील दर्जाचे सर्व कर्मचारी

अध्यक्ष

(दोन) वेतनगट-दोन व तीन मधील सर्व कर्मचारी

उप संचालक (दक्षता) किंवा उप संचालक (सुरक्षा) प्रकरणपरत्वे

टीप : दोन विभागप्रमुख सहमत नसतील तेव्हा अध्यक्ष सक्षम अधिकारी असेल.

७७ सुधारपत्र क्र. ४०१, दिनांक ६ मे १९९८ अन्वये सुधारित

ZZ सुधारपत्र क्र. ४२०, दिनांक २० डिसेंबर १९९९ अन्वये सुधारित

= सुधारपत्र क्र. ३३३, दिनांक १६ सप्टेंबर १९७९ अन्वये सुधारित व शेरा समाविष्ट

अ.क्र.	पदाचा प्रवर्ग	सक्षम अधिकारी	शेरा
१	२	३	४
(छ) && अग्निशमन संवर्ग :			
(एक) अग्निशमन सल्लागार आणि मुख्य अग्निशमन अधिकारी		अध्यक्ष	
(दोन) उप मुख्य अग्निशमन अधिकारी		अध्यक्ष	
(तीन) वेतनगट-एक, दोन व तीन आणि चार मधील इतर सर्व कर्मचारी		अग्निशमन सल्लागार आणि मुख्य अग्निशमन अधिकारी	
3. zz क्षेत्रीय कार्यालये :			
(एक) मंडलनिहाय ज्येष्ठता			
(क) ① मंडलांतर्गत		अधीक्षक अभियंता दर्जाचा किंवा तत्सम आणि त्यापेक्षा वरच्या दर्जाचा मंडलाचा प्रभारी अधिकारी	विभागीय अधिकार-क्षेत्रातील बदलीचा आदेश विभागाचा प्रभारी कार्यकारी अभियंता देऊ शकतो
(ख) ② मंडलाबाहेरील तथापि परिमंडलांतर्गत		मुख्य अभियंता परिमंडलाचे प्रमुख	सेवा ज्येष्ठता विनियम क्र. २१(ख)चा संदर्भ घेऊन हे अधिकार वापरावेत
(दोन) विभागनिहाय (डिप्टीजनवार्ड) ज्येष्ठता :			
(क) विभागांतर्गत/विद्युत् केंद्रांतर्गत		कार्यकारी अभियंता	उप विभागीय अधिकार-क्षेत्रातील बदलीचा आदेश उप विभागीय प्रभारी उप कार्यकारी अभियंता/सहायक अभियंता देऊ शकतो
(ख) विभागाबाहेरील/विद्युत् केंद्राबाहेरील		अधीक्षक अभियंता	
(ग) ③ मंडलाबाहेरील तथापि परिमंडलांतर्गत		मुख्य अभियंता, परिमंडलाचे प्रमुख	सेवा ज्येष्ठता विनियम क्र. २१ (ख) चा संदर्भ घेऊन हे अधिकार वापरावेत
टीप :	मुख्य कार्यालयांतील कक्ष प्रमुख/विभागप्रमुख यांच्या थेट प्रशासनिक नियंत्रणाखाली जी विभागीय कार्यालये आहेत त्याच्या बाबतीत ती ज्या अधीक्षक अभियंत्यांच्या भौगोलिक अधिकारक्षेत्रात येतात तो अधीक्षक अभियंता त्या विभागीय कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची पदोन्नती, नेमणूक, पदावर कायम करणे इत्यादी कामांसाठी जबाबदार राहिल आणि इतर कामांसाठी, मुख्य कार्यालयांतील कक्ष प्रमुख/विभागप्रमुख - ज्याच्या नियंत्रणाखाली ते विभाग आहेत असा अधिकारी जबाबदार राहिल आणि तो कक्ष/विभागप्रमुख कर्मचाऱ्यांची बदली, शिस्तभंगाची प्रकरणे यासंबंधीची सर्व माहिती त्या संबंधित प्रादेशिक अधीक्षक अभियंत्याला कळवील.		
&&	सुधारपत्र क्र. ३८४, दिनांक १४ जून १९९६ अन्वये समाविष्ट		
zz	सुधारपत्र क्र. ३३७, दिनांक ३१ मे १९९० अन्वये समाविष्ट		
@	सुधारपत्र क्र. ४२५, दिनांक ३० मार्च २००१ अन्वये समाविष्ट		

अ.क्र.	पदाचा प्रवर्ग	सक्षम अधिकारी	शेरा
१	२	३	४

४. मुख्य कार्यालय :

@@ वेतनगट - तीन मधील कर्मचाऱ्यांसाठी सहसंचालक (आस्थापना)  
आणि वेतनगट - चार मधील कर्मचाऱ्यांसाठी

टीप : १) □□ मुख्य कार्यालयातील राज्यव्यापी आणि मंडलनिहाय व विभागनिहाय ज्येष्ठताक्रमातील वेतनगट - एक मधील (विभागप्रमुख आणि सहसचिव यांच्या व्यतिरिक्त), आणि वेतनगट - दोन आणि तीन मधील पदांच्या सर्व प्रवर्गांच्या संबंधातील बदलीच्या आदेशांवर उप आस्थापना अधिकाऱ्यांपेक्षा खालच्या श्रेणीचा नसलेला अधिकारी सही करील.

टीप : २) वेतनगट-एक मधील कर्मचाऱ्यांसंबंधी काढण्यात आलेल्या आदेशांच्या प्रती इतरांबरोबरच मंडळाच्या सदस्यांकडे माहितीसाठी पाठविण्यात याव्यात.

टीप : ३) कर्मचारीवर्गाची नेमणूक, बदली आणि इतर प्रशासनिक बाबींच्या प्रयोजनासाठी भांडार संघटना हे एक मंडल समजण्यात यावे.

टीप : ४) मंडलनिहाय आणि विभागनिहाय ज्येष्ठतेतील वेतनगट-तीन आणि चार मधील कर्मचाऱ्यांच्या आंतरमंडल/ऐच्छिक/परस्पर/व्यक्तिगत बदल्यांच्या संबंधात, जेथे परिमंडल बदलते तेथे निर्णय घेण्यास, तांत्रिक कर्मचारीवर्गाच्या बाबतीत अनुक्रमे सहसचिव (तांत्रिक) आणि \$\$ सहसंचालक (आस्थापना) हा सक्षम अधिकारी असेल. वेगळ्या शब्दात सांगावयाचे तर, मंडलनिहाय आणि विभागनिहाय ज्येष्ठतेतील वेतनगट-तीन व चार मधील कर्मचाऱ्यांने एका मंडलातून दुसऱ्याच मुख्य अभियंत्याच्या अधिकारक्षेत्रातील मंडलामध्ये बदली करण्याची विनंती केली असेल तेव्हा अशा प्रकरणी, आंतरमंडल बदलीच्या (परस्पर/व्यक्तिगत) बाबतीत, ती बदली परिमंडलातच असेल तर त्या परिमंडलाचा मुख्य अभियंता त्या बदलीसंबंधात आदेश काढू शकेल. मात्र, तसे करण्यापूर्वी, रिक्त पद उपलब्ध असणे, ज्येष्ठता सोडण्याची तयारी असणे या नियमांचे पालन केले असले पाहिजे. अशा प्रकरणांतील बदलीच्या आदेशांवर उप आस्थापना अधिकाऱ्यापेक्षा कमी दर्जाचा नसलेल्या अधिकाऱ्याने सही केली पाहिजे.

टीप : ५) Δ मुख्य अभियंत्यांनी, त्यांना दिलेल्या अधिकारानुसार काढलेल्या ज्येष्ठता गटातील कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांच्या आदेशांच्या प्रती मुख्य कार्यालयाला पाठवाव्यात.

टीप : ६) □□ वगळते.

@@ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

□□ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये वगळते

\$\$ सुधारपत्र क्र. ३६९, दिनांक ३ मार्च १९९४ अन्वये पदनामात बदल

Δ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये समाविष्ट

टीप : ७) **zz** सर्व संवर्गातील कार्यकारी अभियंता, तत्सम व त्यावरील दर्जाच्या पदावरील अधिकाऱ्यांची नियुक्ती करताना/अधिकाऱ्यांना पदोन्नती देताना महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ कर्मचारी सेवा विनियमासोबतच्या अनुसूची तीन आणि चार मध्ये नमूद केलेल्या सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी नेमणुकीचे ठिकाण ठरविताना अध्यक्षांची मान्यता घेणे आवश्यक आहे.

टीप : ८) एक) **\*\*** परिमंडल/मंडल/उपविभाग इत्यादी कार्यालये निर्मूलित करित असताना किंवा अकार्यस्त करित असताना आणि त्यांतील कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या परिमंडलात अन्यत्र सामावून घेणे संबंधित मुख्य अभियंत्यास शक्य नसेल तेव्हा, आणि

दोन) विद्यमान परिमंडल/परिमंडले, मंडल / मंडले, विभाग, उपविभाग यांचे विभाजन किंवा पुनर्मांडणी करावयाची असेल किंवा एखाद्या कार्यालयाचे/युनिटाचे प्रशासकीय नियंत्रण अन्य कार्यालयाकडे/युनिटाकडे हस्तांतरित करावयाचे असेल तेव्हा संबंधित परिमंडलाच्या / मंडलाच्या / विभागाच्या / उपविभागाच्या भौगोलिक अधिकारक्षेत्र काम करणारे जे कर्मचारी त्यांची ज्येष्ठता मूळ परिमंडलातच / मंडलातच / विभागातच ठेवण्याचा विकल्प निवडतील, तेव्हा, विभागनिहाय/मंडलनिहाय आणि परिमंडलनिहाय ज्येष्ठतेमधील बिगर तांत्रिक कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत अपर संचालक (आस्थापना) आणि तांत्रिक कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत सहसचिव (तांत्रिक) हे प्रशासनिक कारणास्तव संवर्गबाह्य/विकल्प तत्त्वावर त्यांची बदली परिमंडलाबाहेर करण्यास सक्षम अधिकारी असतील. तथापि, महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ कर्मचारी ज्येष्ठता विनियम क्र. २१ (ख) आणि क्र. २२ अन्वये, बदलीनंतर अशा कर्मचाऱ्यांना ज्या विभागात, मंडलात किंवा परिमंडलात सामावून घेतले असेल तेथे त्यांची ज्येष्ठता नियमित करण्यात येईल.



**zz** सुधारपत्र क्र. ४२०, दिनांक २० डिसेंबर १९९९ अन्वये सुधारित

**\*\*** सुधारपत्र क्र. ३७५, दिनांक ५ ऑक्टोबर १९९५ अन्वये समाविष्ट

सहावी अनुसूची

वेतनवाढी

(सेवाविनियम क्र. ३०, ३१ आणि ३२ पहा)

जर एखाद्या प्रकरणी अनियमितता सिद्ध झाल्यामुळे सक्षम अधिकार्याने विहित कार्यपद्धतीचे पालन करून वेतनवाढ/वेतनवाढी रोखून धरण्यासंबंधी विशिष्ट आदेश दिलेले नसतील तर, त्याखेरीज, नेहमीच्या वेतनवाढी, कोणत्याही सक्षम अधिकार्याची खास मंजूरी न घेता, एक नित्यक्रम म्हणून काढण्यात याव्यात.

त्याचप्रमाणे, कोणत्याही कर्मचार्याला वेतनवाढ मंजूर करणारा लेखी आदेश देण्याची आवश्यकता नाही.

तथापि, वेतनवाढविषयक सर्व प्रमाणपत्रे, रकमा देण्यापूर्वी लेखा परीक्षा विभागाने ती तपासलेली असली पाहिजेत.

●●●

(१) वेतनवाढीच्या बाबतच्या सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

(२) वेतनवाढीच्या बाबतच्या सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

(३) वेतनवाढीच्या बाबतच्या सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

(४) वेतनवाढीच्या बाबतच्या सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

(५) वेतनवाढीच्या बाबतच्या सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

(६) वेतनवाढीच्या बाबतच्या सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

(७) वेतनवाढीच्या बाबतच्या सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

(८) वेतनवाढीच्या बाबतच्या सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

(९) वेतनवाढीच्या बाबतच्या सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

(१०) वेतनवाढीच्या बाबतच्या सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

(११) वेतनवाढीच्या बाबतच्या सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

(१२) वेतनवाढीच्या बाबतच्या सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

(१३) वेतनवाढीच्या बाबतच्या सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

(१४) वेतनवाढीच्या बाबतच्या सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

(१५) वेतनवाढीच्या बाबतच्या सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

(१६) वेतनवाढीच्या बाबतच्या सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

(१७) वेतनवाढीच्या बाबतच्या सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

(१८) वेतनवाढीच्या बाबतच्या सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

(१९) वेतनवाढीच्या बाबतच्या सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

(२०) वेतनवाढीच्या बाबतच्या सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

**\*\* सातवी अनुसूची**

**@@ स्थायीकरण**

(सेवाविनियम क्र. ९ (२२), ११(ग) पहा)

अ.क्र.	पदाचा प्रवर्ग	सक्षम अधिकारी	शेरा
१	२	३	४
क.	विभागप्रमुख	अध्यक्ष	
ख.	वेतनगट-एक मधील सर्व तांत्रिक कर्मचारी (विभागप्रमुख वगळता)	संबंधित तांत्रिक सदस्य/ तांत्रिक संचालक त्यांच्या संबंधित शाखांतील कर्मचाऱ्यांबाबत	
ग.	वेतनगट-दोन आणि तीन (राज्यव्यापी ज्येष्ठता) मधील सर्व तांत्रिक कर्मचारी	संबंधित मुख्य अभियंता	
	(एक) =अग्निशमन संवर्गातील वेतनगट-दोन आणि तीन मधील कर्मचारी (राज्यनिहाय ज्येष्ठता गटातील)	अग्निशमन सल्लागार आणि मुख्य अग्निशमन अधिकारी	
<p>टीप : ++ जे कर्मचारी मुख्य अभियंत्यांच्या नियंत्रणाखाली नसतील परंतु तांत्रिक सदस्यांच्या थेट नियंत्रणाखाली असलेल्या कनिष्ठ दर्जाच्या अधिकाऱ्यांच्या नियंत्रणाखाली असतील अशा कर्मचाऱ्यांच्या स्थायीकरणाबाबतचा निर्णय तो अधिकारी, अधीक्षक अभियंता किंवा त्यापेक्षा वरच्या दर्जाचा असेल तर स्वतः घेईल. इतर बाबतीत अशी प्रकरणे संबंधित तांत्रिक सदस्यांकडे पाठविण्यात येतील.</p>			
घ.	"ख" मध्ये समाविष्ट असलेले कर्मचारी वगळून वेतनगट-एक मधील इतर सर्व कर्मचारी		
	(एक) \$\$ कर्मचारीवर्ग म्हणजे प्रशासकीय, औद्योगिक संबंध, वैद्यकीय विधि, माहिती व जनसंपर्क इ.	सामान्य प्रसासन विभागासाठी संचालक (क) व इतरांसाठी सचिव	
	(दोन) लेखा/ && माहिती तंत्रज्ञान	प्रकरणपरत्वे लेखा संचालक/ वित्त संचालक/ && संचालक, माहिती तंत्रज्ञान व्यवस्थापन/ संचालक, अंतर्गत लेखा परीक्षा	
	(तीन) दक्षता व सुरक्षा	संचालक, दक्षता व सुरक्षा	

- ★★ सुधारपत्र क्र. २६५, दिनांक १४ ऑक्टोबर १९८० अन्वये सुधारित (दि. १९ जून १९८० पासून अंमलबजावणी)
- @@ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये "दक्षता रोध करणे आणि" हे शब्द वगळण्यात आले.
- = सुधारपत्र क्र. ३८४, दिनांक १४ जून १९९६ अन्वये समाविष्ट
- ++ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित
- \$\$ सुधारपत्र क्र. ४०९, दिनांक ६ मे १९९८ अन्वये सुधारित
- && सुधारपत्र क्र. ३९९, दिनांक ७ जून १९९७ अन्वये पदनामात बदल

अ.क्र.	पदाचा प्रवर्ग	सक्षम अधिकारी	शेरा
१	२	३	४
च.	वरील "ग" मधील कर्मचारी वगळता वेतनगट-दोन व तीन मधील राज्यव्यापी ज्येष्ठतेतील, मुख्य कार्यालयातील कर्मचारीवर्ग		
(१)	तांत्रिक पदांसाठी	अधीक्षक अभियंता किंवा त्यापेक्षा वरच्या दर्जाचा संबंधित अधिकारी	
(२)	सामान्य प्रशासन विभागाच्या पदांसाठी	= सहसंचालक (आस्थापना) - मुख्य कार्यालयासाठी आणि आस्थापना अधिकारी - क्षेत्रीय कार्यालयांसाठी (जेथे आस्थापना अधिकारी नसेल तेथे मुख्य कार्यालयातील = सहसंचालक (आस्थापना) हे सक्षम अधिकारी असतील.)	
(३)	भांडार विभागातील पदांसाठी	उप मुख्य खरेदी अधिकारी किंवा त्यापेक्षा वरच्या दर्जाचा अधिकारी	
(४)	दक्षता व सुरक्षाविषयक पदांसाठी	प्रकरणपरत्वे उप संचालक (दक्षता व अंमलबजावणी किंवा उप संचालक (सुरक्षा व अग्निशमन) याच्या दर्जाचा अधिकारी	
(५)	लेखाविषयक पदांसाठी	सह मुख्य लेखा अधिकारी किंवा त्यापेक्षा वरच्या दर्जाचा अधिकारी	
छ.	मुख्य कार्यालयातील वेतनगट-चार मधील कर्मचारी	संबंधित सहायक कर्मचारीवर्ग अधिकारी	
(१)	% अग्निशमन संवर्गातील वेतनगट-चार मधील कर्मचारी	अग्निशमन सल्लागार आणि मुख्य अग्निशमन अधिकारी	
<b>क्षेत्रीय कार्यालयांसाठी</b>			
(एक)	दक्षता कर्मचारीवर्ग वगळता सुरक्षा कर्मचारी-वर्गासह, मंडलनिहाय ज्येष्ठतेतील कर्मचारी		
(१)	परिमंडल कार्यालय	मुख्य अभियंता	
(२)	मंडल कार्यालय	प्रकरणपरत्वे उप मुख्य अभियंता/अधीक्षक अभियंता	

= सुधारपत्र क्र. ३६९, दिनांक ३ मार्च १९९४ अन्वये पदनामात बदल

% सुधारपत्र क्र. ३८४, दिनांक १४ जून १९९६ अन्वये समाविष्ट

अ.क्र. १	पदाचा प्रवर्ग २	सक्षम अधिकारी ३	हॉल ४
(३)	विद्युत् केंद्र	१. वरिष्ठ कार्यकारी अभियंता (निर्मिती) आणि त्यावरील दर्जाचे अधिकारी २. बल्लारशहा - वरिष्ठ कार्यकारी अभियंता (निर्मिती) ३. प्रकल्प - अधीक्षक अभियंता (निर्मिती)	
(४)	क्षेत्रीय कार्यालयातील वेतनगट-दोन, तीन आणि चार मधील दक्षता कर्मचारीवर्ग  (दोन) विभागनिहाय ज्येष्ठतेतील कर्मचारी	उप संचालक (दक्षता व सुरक्षा)  कार्यकारी अभियंता/कार्यकारी अभियंता (निर्मिती) आणि तत्सम दर्जाचे अधिकारी	

सर्वसाधारण टीप : पाचव्या अनुसूचीतील टीप क्र. दोन पहावी. वेतनगट- एक मधील कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीतील आदेशांच्या प्रती मंडळाच्या सदस्यांना द्याव्यात.

(एक) विद्युत् मंडळाच्या वेतनगट-दोन, तीन आणि चार मधील कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीतील आदेशांच्या प्रती मंडळाच्या सदस्यांना द्याव्यात.

(दोन) विद्युत् मंडळाच्या वेतनगट-दोन, तीन आणि चार मधील कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीतील आदेशांच्या प्रती मंडळाच्या सदस्यांना द्याव्यात.

(तीन) विद्युत् मंडळाच्या वेतनगट-दोन, तीन आणि चार मधील कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीतील आदेशांच्या प्रती मंडळाच्या सदस्यांना द्याव्यात.

(चौदा) विद्युत् मंडळाच्या वेतनगट-दोन, तीन आणि चार मधील कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीतील आदेशांच्या प्रती मंडळाच्या सदस्यांना द्याव्यात.

(पंधरा) विद्युत् मंडळाच्या वेतनगट-दोन, तीन आणि चार मधील कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीतील आदेशांच्या प्रती मंडळाच्या सदस्यांना द्याव्यात.

(सहा) विद्युत् मंडळाच्या वेतनगट-दोन, तीन आणि चार मधील कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीतील आदेशांच्या प्रती मंडळाच्या सदस्यांना द्याव्यात.

(सात) विद्युत् मंडळाच्या वेतनगट-दोन, तीन आणि चार मधील कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीतील आदेशांच्या प्रती मंडळाच्या सदस्यांना द्याव्यात.

(आठ) विद्युत् मंडळाच्या वेतनगट-दोन, तीन आणि चार मधील कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीतील आदेशांच्या प्रती मंडळाच्या सदस्यांना द्याव्यात.

(नव) विद्युत् मंडळाच्या वेतनगट-दोन, तीन आणि चार मधील कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीतील आदेशांच्या प्रती मंडळाच्या सदस्यांना द्याव्यात.

(दहा) विद्युत् मंडळाच्या वेतनगट-दोन, तीन आणि चार मधील कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीतील आदेशांच्या प्रती मंडळाच्या सदस्यांना द्याव्यात.



★★ आठवी अनुसूची

एक. प्रारंभिक नियुक्तीच्यावेळी उच्चतर प्रारंभिक वेतन देणे

- (१) दुसऱ्या अनुसूची (निवड) मधील अधिकार प्रदान करण्यात आलेले अधिकारी हे, राज्यव्यापी ज्येष्ठतेतील पदांच्या संवर्गात कोणत्याही कर्मचाऱ्यांचे उच्चतर प्रारंभिक वेतन, त्याला प्रारंभिक नियुक्तीच्या वेळी लागू असलेल्या वेतनश्रेणीत निश्चित करण्यास सक्षम असतील.
- (२) मंडलनिहाय आणि विभागनिहाय ज्येष्ठता यादीतील पदांच्या संबंधात, मंडल निवड समित्या, मंडलनिहाय ज्येष्ठता यादीतील व्यक्तींना प्रारंभिक नियुक्तीच्या वेळी जास्तीत जास्त दोन आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करण्यास सक्षम असतील. त्याचप्रमाणे, त्या समित्या, विभागीय निवड समितीच्या शिफारशीवरून, विभागनिहाय ज्येष्ठता यादीतील कर्मचाऱ्यांना जास्तीत जास्त दोन आगाऊ वेतनवाढी देण्याचा विचार करण्यास व त्या मंजूर करण्यास सक्षम असतील. तांत्रिक/तांत्रिकेतर पदांच्या संबंधात दोनपेक्षा अधिक परंतु चारपेक्षा कमी इतक्या आगाऊ वेतनवाढी देण्यासंबंधीच्या प्रकरणांमध्ये संबंधित तांत्रिक सदस्य/तांत्रिक संचालक/लेखा सदस्य/# सचिव हे निर्णय देतील.
- (३) \$\$ लायसनधारकांचा उपक्रम मंडळाने ताब्यात घेतल्यावर त्यांच्या कर्मचाऱ्यांची मंडळाच्या सेवेत प्रारंभिक नियुक्ती करतवेवेळी त्यांना मिळत असलेल्या वेतनाला संरक्षण देण्याच्या उद्देशाने (किंवा अन्यथा) त्या कर्मचाऱ्यांना मंडळाच्या तत्कालीन नियमांनुसार, आवश्यक असतील तितक्या आगाऊ वेतनवाढी देण्यास विशेष निवड समिती सक्षम असेल.

दोन. बढतीनंतर आणि वेतनश्रेणीत सुधारणा केल्यानंतर वेतन निश्चित करणे

(सेवाविनियम क्र. २८(ख), २९(क) आणि (ख), सेवाप्रवेश विनियम क्र. ३० (क) आणि (ख) पहावे.)

अ.क्र.	पदाचा प्रवर्ग	सक्षम अधिकारी	शेरा
१	२	३	४
१.	विभागीय कार्यालयांमध्ये काम करणारे वेतनगट-चार मधील कर्मचारी	लेखा परीक्षा विभागाच्या सहमतीने कार्यकारी अभियंता आणि तत्सम दर्जाचा अधिकारी	
२.	मंडल कार्यालयात काम करणारे वेतनगट-तीन आणि चार मधील कर्मचारी	स्थानिक कार्यालयातील लेखा अधिकारी/विभागीय लेखापाल यांच्या सहमतीने आस्थापना अधीक्षक	
३.	& अधीक्षक अभियंता आणि त्यापेक्षा वरच्या दर्जाच्या अधिकाऱ्यांव्यतिरिक्त, क्षेत्रीय कार्यालयातील वेतनगट-एक आणि दोन मधील कर्मचारी	लेखा परीक्षा विभागाच्या सहमतीने मंडल कार्यालयातील प्रशासन अधिकारी/कार्यकारी अभियंता (कार्यालय)	

★★ सुधारपत्र क्र. २६५, दिनांक १४ ऑक्टोबर १९८० अन्वये सुधारित. (दिनांक १९ जुलै १९८० पासून अंमलबजावणी)

\$\$ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

& सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित



## नववी अनुसूची

### रजा मंजूरी

(सेवाविनियम क्र. ३८ ते ५३ पहा)

अ.क्र.	पदाचा प्रवर्ग	सक्षम अधिकारी	शेरा
१	२	३	४

#### क. (एक) रजा (नैमित्तिक रजा, अध्ययन रजा व अनर्जित रजा वगळून)

विभागप्रमुख :

मुख्य अभियंता

संबंधित तांत्रिक सदस्य/तांत्रिक संचालक  
त्यांच्या शाखांतील मुख्य अभियंत्यांसाठी

वित्त संचालक/लेखा संचालक/संचालक,  
माहिती तंत्रज्ञान व्यवस्थापन/संचालक,  
अंतर्गत लेखा परीक्षा

लेखा सदस्य

इतर सर्व विभागप्रमुख

अध्यक्ष

मुख्य कार्यालय

(क) ०० विभागप्रमुख व्यतिरिक्त वेतनगट-एक  
मधील कार्यकारी अभियंता आणि त्यावरील  
दर्जाचे कर्मचारी (अग्निशमन संवर्ग वगळून)

विभागप्रमुख

(ख) ०० अग्निशमन संवर्गातील वेतनगट-एक मधील  
कर्मचारी

(१) अग्निशमन सल्लागार आणि मुख्य  
अग्निशमन अधिकारी

तांत्रिक संचालक  
(निर्मिती, संचालन व सुव्यवस्था)

(२) उप मुख्य अग्निशमन अधिकारी

अग्निशमन सल्लागार आणि मुख्य  
अग्निशमन अधिकारी/मुख्य अभियंता

(ग) ०० अग्निशमन संवर्गाव्यतिरिक्त वेतनगट-एक  
मधील इतर कर्मचारी

किमान सहसचिव (तांत्रिक)/(मंडळ)/  
अपर संचालक (आस्थापना)/(कर्मचारीवर्ग)  
आणि तत्सम दर्जाचे अधिकारी

(घ) ०० अग्निशमन संवर्गातील वेतनगट-एक  
मधील कर्मचारी (मुख्य कार्यालय आणि  
क्षेत्रीय कार्यालय या दोन्ही मधील)

अग्निशमन सल्लागार आणि  
मुख्य अग्निशमन अधिकारी/  
मुख्य अभियंता

&& सुधारपत्र क्र. ३९९, दिनांक ७ जून १९९७ अन्वये पदनामात बदल

@@ सुधारपत्र क्र. ३८४, दिनांक १४ जून १९९६ अन्वये सुधारित

अ.क्र.	पदाचा प्रवर्ग	सक्षम अधिकारी	संख्या
१	२	३	४
(च) ७७	अग्निशमन संवर्गाव्यतिरिक्त वेतनगट-दोन मधील कर्मचारी	आस्थापना अधिकारी/सह मुख्य लेखा अधिकारी/उप संचालक (दक्षता/सुरक्षा) तत्सम व त्यावरील दर्जाचे अधिकारी	
(छ) ७७	अग्निशमन संवर्गातील वेतनगट-दोन मधील कर्मचारी (मुख्य कार्यालय आणि क्षेत्रीय कार्यालय या दोन्ही मधील)	उप मुख्य अग्निशमन अधिकारी/अधीक्षक अभियंता/अग्निशमन सल्लागार आणि मुख्य अग्निशमन अधिकारी	
(ज) ७७	अग्निशमन संवर्गाव्यतिरिक्त वेतनगट-तीन आणि चार मधील कर्मचारी	सहायक कर्मचारीवर्ग अधिकारी या दर्जाचे अधिकारी - शाखा प्रमुखाशी विचारविनिमय करून	
(झ) ७७	वेतनगट - तीन आणि चार मधील अग्निशमन संवर्गातील कर्मचारी (मुख्य कार्यालय व क्षेत्रीय कार्यालय या दोन्ही मधील)		
(१)	कनिष्ठ अग्निशमन अधिकारी	उप मुख्य अग्निशमन अधिकारी/अधीक्षक अभियंता/अग्निशमन सल्लागार आणि मुख्य अग्निशमन अधिकारी	
(२)	इतर कर्मचारी	अग्निशमन अधिकारी किंवा तत्सम आणि त्यावरच्या दर्जाचा स्थानिक अधिकारी	
दोन)	विनियम क्र. ४६ मध्ये विहित केलेल्या मर्यादा शिथिल करून दिलेली असाधारण बिनपगारी रजा	वरीलप्रमाणे	
	क्षेत्रीय कार्यालये :		
(१)	&& विभागप्रमुख वगळता अधीक्षक अभियंता, तत्सम आणि त्यापेक्षा वरच्या दर्जाचे वेतनगट-एक मधील कर्मचारी	विभागप्रमुख	
(२)	&& कार्यकारी अभियंता आणि त्यापेक्षा वरच्या परंतु अधीक्षक अभियंत्यापेक्षा खालच्या दर्जाचा अधिकारी	उप मुख्य अभियंता किंवा उप मुख्य अभियंता हे पद नसेल तेथे अधीक्षक अभियंता	

७७ सुधारपत्र क्र. ३८४, दिनांक १४ जून १९९६ अन्वये सुधारित

&& सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

अ.क्र.	पदाचा प्रवर्ग	सक्षम अधिकारी	शेरा
१	२	३	४
(३) && मंडल किंवा विद्युत् केंद्रातील वेतनगट-एक मधील इतर कर्मचारी		अधीक्षक अभियंता/वरिष्ठ कार्यकारी अभियंता/कार्यकारी अभियंता (कार्यालय) आणि तत्सम आणि त्यावरील दर्जाचा अधिकारी	
		&& (वेतनगट-एक मधील कर्मचाऱ्यांना ३० दिवसांहून अधिक रजा देताना संबंधित विभाग-प्रमुखाची सहमती घेतली पाहिजे.)	
(४) (क) && क्षेत्रीय कार्यालयातील राज्यनिहाय ज्येष्ठता सूचीतील वेतनगट-दोन आणि तीन मधील कर्मचारी		कार्यकारी अभियंता, तत्सम आणि त्यावरील दर्जाचा अधिकारी	
		&& (वेतनगट-दोन मधील कर्मचाऱ्यांना ३० दिवसांहून अधिक रजा देताना संबंधित अधीक्षक अभियंत्याची सहमती घेतली पाहिजे.)	
(ख) && क्षेत्रीय कार्यालयातील परिमंडल/मंडल/विद्युत् केंद्र यामधील वेतनगट-तीन व चार मधील इतर कर्मचारी		प्रकरणपरत्वे, प्रशासन अधिकारी/लेखा अधिकारी तत्सम आणि त्यावरील दर्जाचा अधिकारी	
(५) वेतनगट-चार मधील कर्मचारी		प्रशासन अधिकारी/लेखा अधिकारी/उप कार्यकारी अभियंता दर्जाचा अधिकारी किंवा युनिटच्या प्रभारी अधिकाऱ्याने नामनिर्देशित केलेला, वेतनगट-दोन पेक्षा कमी दर्जाचा नसलेला कोणताही अधिकारी	

टीप : वरील क्र. (१) व्यतिरिक्त, विनियम क्र. ४६ मध्ये विहित केलेली मर्यादा शिथिल करावयाची प्रकरणे लगतवरच्या अधिकाऱ्यांकडे सादर केली जातील.

ख. अनर्जित रजा :

- |   |  |
|---|--|
| (१) && विभागप्रमुख आणि त्यावरील दर्जाचे अधिकारी | (१) प्रकरणपरत्वे तांत्रिक सदस्य(नि)/तांत्रिक सदस्य (पा.व वि.)/ लेखा सदस्य/# सचिव |
| (२) && सर्व प्रवर्गातील अन्य सर्व कर्मचारी      | (२) विभागप्रमुख  |

ग. नैमित्तिक रजा :

(एक) && मुख्य कार्यालय

(१) && तांत्रिक संचालक

अध्यक्ष

&& सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

अ.क्र.	पदाचा प्रवर्ग	सक्षम अधिकारी	शेरा
१	२	३	४
(२) विभागप्रमुख		प्रकरणपरत्वे, तांत्रिक सदस्य(निर्मिती)/ (पारेषण व वितरण/लेखा सदस्य/ # सचिव	
(दोन) && क्षेत्रीय कार्यालय : विभागप्रमुख		संबंधित तांत्रिक संचालक	
@@ मुख्य कार्यालय :			
(एक) अधीक्षक अभियंता आणि त्यावरील दर्जाचे सर्व कर्मचारी - त्यांची स्वतःची प्रकरणे आणि अग्निशमन संवर्ग वगळून		विभागप्रमुख	
(दोन) अग्निशमन सल्लागार आणि मुख्य अग्निशमन अधिकारी		तांत्रिक संचालक (निर्मिती, संचालन व सुव्यवस्था)	
(तीन) कार्यकारी अभियंता आणि त्यावरील दर्जाचे सर्व कर्मचारी - त्यांची स्वतःची प्रकरणे वगळून		अधीक्षक अभियंता, तत्सम आणि त्यावरील दर्जाचे अधिकारी	
(चार) वेतनगट-एक आणि दोन मधील इतर सर्व कर्मचारी		संबंधित कार्यकारी अभियंता आणि त्यावरील दर्जाचे अधिकारी	
(पाच) अग्निशमन संवर्गाव्यतिरिक्त वेतनगट-तीन आणि चार मधील कर्मचारी		वेतनगट-एक मधील संबंधित अधिकारी	
(सहा) अग्निशमन संवर्गातील वेतनगट-तीन आणि चार मधील कर्मचारी (मुख्य कार्यालय आणि क्षेत्रीय कार्यालय या दोन्ही मधील)			
(क) कनिष्ठ अग्निशमन अधिकारी		उप मुख्य अग्निशमन अधिकारी/ अधीक्षक अभियंता/अग्निशमन सल्लागार आणि मुख्य अग्निशमन अधिकारी	
(ख) इतर कर्मचारी		उप अग्निशमन अधिकारी किंवा तत्सम आणि त्यावरील दर्जाचे अधिकारी	

&& सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

@@ सुधारपत्र क्र. ३८४, दिनांक १४ जून १९९६ अन्वये सुधारित

अ.क्र.	पदाचा प्रवर्ग	सक्षम अधिकारी	शेरा
१	२	३	४

**क्षेत्रीय कार्यालये :**

- |  |  |
|--|--|
| (क) && अधीक्षक अभियंता, तत्सम आणि त्यावरील दर्जाचा मंडल किंवा विद्युत् केंद्राचा प्रभारी अधिकारी | विभागप्रमुख  |
| (ख) && वेतनगट-एक मधील कार्यकारी अभियंता, तत्सम आणि त्यावरील दर्जाचा अधिकारी                      | अधीक्षक अभियंता, तत्सम आणि त्यावरील दर्जाचा अधिकारी                          |
| (ग) वेतनगट-एक व दोन मधील इतर कर्मचारी  | वेतनगट-एक मधील संबंधित कार्यकारी अभियंता व त्यापेक्षा वरच्या दर्जाचा अधिकारी |
| (घ) वेतनगट-तीन व चार मधील कर्मचारी   | वेतनगट-एक आणि दोन मधील अधिकारी   |
| (च) शाखा कार्यालयांशी संलग्न असलेले वेतनगट-तीन व चार मधील कर्मचारी                               | त्या शाखेचा प्रभारी कनिष्ठ अभियंता/दुय्यम अभियंता                            |

**घ. && विकलांगता रजा :**

निरनिराळ्या संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना सरासरी वेतनी रजा आणि अर्ध सरासरी वेतनी रजा मंजूर करण्यास सक्षम असलेले अधिकारी विकलांगता रजा मंजूर करण्यास सक्षम असतील.

**च. @@ अध्ययन रजा (भारतामध्ये)**

सर्व कर्मचाऱ्यांसाठी अध्यक्ष

टीप : बदली झालेल्या कर्मचाऱ्याने आपल्या पदाचा कार्यभार सुपूर्द केल्यानंतर परंतु नवीन ठिकाणी रुजू होण्यापूर्वी जर रजेसाठी अर्ज केला तर, अशी रजा मंजूर करण्याचे अधिकार पुढील अधिकाऱ्यांकडे निहित असतील.

- |   |   |
|---|---|
| (एक) वेतनगट-एक/दोन मधील कर्मचारी, तसेच वेतनगट-तीन मधील राज्यव्यापी ज्येष्ठता सूचीतील कर्मचारी | संबंधित विभागप्रमुख आणि कर्मचाऱ्याची एका विभागातून दुसऱ्या विभागात बदली झाली असल्यास, ज्याच्या अधिकारक्षेत्रात त्या कर्मचाऱ्याची बदली झाली आहे तो विभागप्रमुख |
|---|---|

&& सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

@@ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये समाविष्ट

अ.क्र.	पदाचा प्रवर्ग	सक्षम अधिकारी	शेरा
१	२	३	४
(दोन)	वेतनगट-तीन व चार मधील कर्मचारी	बदली करण्याचा आदेश काढण्यास सक्षम असलेला अधिकारी	
(को)		(क) आंतर विभागीय बदल्या - अधीक्षक अभियंता व तत्सम दर्जाचा अधिकारी	
		(ख) आंतर मंडल बदल्या - संबंधित मुख्य अभियंता/विभागप्रमुख	
●●●			

# मूलतः सदस्य (प्रशासन)/सचिव यास प्रदान करण्यात आलेले अधिकार परिपत्रक क्र. २८९, दि. २० ऑक्टोबर १९९८ (आणि त्याचे शुद्धिपत्र दि. ९ नोव्हेंबर १९९८ व १ जानेवारी १९) अन्वये सचिवास प्रदान करण्यात आले आहेत. "विद्युत् पुरवठा अधिनियम, १९४८ च्या कलम ५ (४) (क) अन्वये सदस्य (प्रशासन)/सचिव याची शासनाद्वारे नियुक्ती होईल तेव्हा हे अधिकार पुन्हा त्यास प्रदान करण्यात येतील."



## दहावी अनुसूची

(सेवाविनियम क्र. ५६ आणि ७३ पहा)

वेतन बिले आणि कर्मचाऱ्यांना दैन्यावर पाठविणे, प्रवास भत्याची आगाऊ रक्कम मंजूर करणे व दौरा किंवा बदली यासाठीच्या प्रवासाकरिता प्रवास भत्ता बिले मंजूर करणे, यासाठी सक्षम अधिकारी

अ.क्र.	पदाचा प्रवर्ग	सक्षम अधिकारी	शेरा
१	२	३	४

क. वेतन बिले  
मुख्य कार्यालय  
@@ सर्व कर्मचारी

बिले तयार करणारा अधिकारी

प्रभारी आस्थापना अधिकाऱ्याने प्राधिकृत केलेला सहायक कर्मचारीवर्ग अधिकारी

टीप : (१) बिलांवर प्रतिस्वाक्षरी करण्याची आवश्यकता नाही.  
(२) लेखा परीक्षा शाखा बिले संमत करेल व प्रदानास मंजूरी देईल.

### क्षेत्रीय कार्यालये

वेतनगट-एक, दोन, तीन व चार  
मधील कर्मचारी

निरनिराळ्या कार्यालयांच्या आस्थापना शाखा

टीप : बिलावर प्रतिस्वाक्षरीची आवश्यकता नाही. विभागापेक्षा लहान असलेल्या युनिटच्या प्रभारी अधिकाऱ्याने प्राधिकृत केलेला अधिकारी, आस्थापना शाखेने तयार केलेल्या वेतन बिलांवर स्वाक्षरी करील व ती बिले संमत करण्याकरिता व प्रदान करण्याकरिता लेखा परीक्षा शाखेकडे पाठवील.

ख. प्रवास भत्ता बिले :

(एक) \$\$ राज्यांतर्गत प्रवासाकरिता :

(क) मुख्य कार्यालय :

(१) @@ \$\$ विभागप्रमुख

विभागप्रमुखांना निकडीच्या कामाकरिता राज्यांतर्गत दैन्यावर जाण्यासाठी परवानगी घेण्याची आवश्यकता नाही.

(२) \$\$ वेतनगट-एक मधील उप मुख्य अभियंता या दर्जाचा कर्मचारी

विभागप्रमुख

(३) \$\$ वेतनगट-एक मधील कार्यकारी अभियंता आणि वरील दर्जाचे अन्य कर्मचारी

लगतचा नियंत्रण अधिकारी

@@ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

\$\$ सुधारपत्र क्र. ३९४, दिनांक १ ऑक्टोबर १९९७ अन्वये सुधारित

अ.क्र.	पदाचा प्रवर्ग	सक्षम अधिकारी	शेरा
१	२	३	४
(४)	@@ \$\$ वेतनगट-एक आणि दोन मधील अन्य कर्मचारी	आस्थापना अधिकारी/सह मुख्य लेखा अधिकारी व तत्सम अथवा त्यापेक्षा वरील दर्जाचा अधिकारी	
(५)	@@ \$\$ वेतनगट-तीन आणि चार मधील कर्मचारी	उप आस्थापना अधिकारी/सहायक कर्मचारीवर्ग अधिकारी, तत्सम आणि त्यावरील दर्जाचा अधिकारी	
	\$\$ लगतचा नियंत्रण अधिकारी याचा अर्थ "लगतचा पर्यवेक्षक अधिकारी" असा राहिल.		
(ख)	क्षेत्रीय कार्यालये :		
(१)	मुख्य अभियंता	मुख्य अभियंता	
(२)	अधीक्षक अभियंता आणि त्यापेक्षा वरच्या दर्जाचा अधिकारी	प्रकरणपरत्वे, अधीक्षक अभियंता, तत्सम आणि त्यापेक्षा वरच्या दर्जाचा अधिकारी, म्हणजेच स्वतः विभागप्रमुख	
(क)	@@ त्यांच्या अधिकारक्षेत्रातील प्रवासास	वरिष्ठ कार्यकारी अभियंता/कार्यकारी अभियंता आणि तत्सम दर्जाचा अधिकारी	
(ख)	अधिकारक्षेत्राबाहेरील दौऱ्यासाठी	अधीक्षक अभियंता, तत्सम आणि त्यावरील दर्जाचा अधिकारी	
(३)	कार्यकारी अभियंता/वरिष्ठ कार्यकारी अभियंता (निर्मिती) दर्जाचा अधिकारी		
(क)	@@ त्यांच्या अधिकारक्षेत्रातील प्रवासास	वरिष्ठ कार्यकारी अभियंता/कार्यकारी अभियंता आणि तत्सम दर्जाचा अधिकारी	
(ख)	अधिकारक्षेत्राबाहेरील दौऱ्यासाठी	अधीक्षक अभियंता, तत्सम आणि त्यावरील दर्जाचा अधिकारी	
(४)	वेतनगट-एक, दोन, तीन व चार मधील इतर कर्मचारी		
(क)	अधिकारक्षेत्रातील दौऱ्यासाठी		
(१)	वेतनगट-एक च्या अधिकाऱ्यांकरिता	कार्यकारी अभियंता किंवा तत्सम आणि त्यावरील दर्जाचा अधिकारी	

\$\$ सुधारपत्र क्र. ३९४, दिनांक १ ऑक्टोबर १९९७ अन्वये सुधारित

@@ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

क्र.	पदाचा प्रवर्ग	सक्षम अधिकारी	शेरा
१	२	३	४
(२)	इतरांकरिता	वेतनगट-एक पेक्षा कमी दर्जाचा नसलेला अधिकारी	(४)
(ख)	अधिकांशेखाबाहेरील दौऱ्यासाठी	कार्यकारी अभियंता व त्यापेक्षा वरच्या दर्जाचा अधिकारी	(५)
(दोन)	राज्याबाहेरील भारतातील प्रवास :		
(क)	@@\$\$ मुख्य कार्यालय व क्षेत्रीय कार्यालये		
(१)	विभागप्रमुख	प्रकरणपरत्वे, तांत्रिक सदस्य (निर्मिती)/तांत्रिक सदस्य (पारेषण व वितरण)/लेखा सदस्य/#सचिव/तांत्रिक संचालक	(५)
(२)	\$\$ विभागप्रमुख वगळता, कार्यकारी अभियंता आणि त्यावरील दर्जाचे अधिकारी	विभागप्रमुख	(६)
(३)	\$\$ इतर सर्व कर्मचारी	लगतचा नियंत्रण अधिकारी-जो आस्थापना अधिकारी आणि तत्सम या खालील दर्जाचा नसावा.	(६)
(ख)	@@ वगळते		
(तीन)	भारताबाहेरील प्रवास :		
	सर्व कर्मचाऱ्यांकरिता	मंडळ	
टीप : (१)	अपवादात्मक प्रकरणे वगळता आणि जेव्हा नेहमीच्या कामाकरिता सर्वसाधारण परवानगी दिलेली आहे अशी प्रकरणे वगळता, दौऱ्यावर जाण्यासाठी पूर्वपरवानगी घेतलेली नसेल तर नियंत्रण अधिकार्याने सामान्यतः प्रवास भत्ता बिले मंजूर करू नयेत.		
टीप : (२)	(क) जेव्हा प्रवास भत्त्याची आगाऊ रक्कम मंजूर करण्याकरिता मुख्य कार्यालयातील सक्षम अधिकारी उपलब्ध नसेल तेव्हा, संबंधित शाखेचा/कक्षाचा वेतनगट-एक पेक्षा कमी दर्जाचा नसलेला लगतनंतरचा जो अधिकारी उपलब्ध असेल तो मुख्य कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांना आगाऊ रक्कम मंजूर करील.		
(ख)	@@ जेव्हा अधीक्षक अभियंता व कार्यकारी अभियंता यांच्या दर्जाचे अधिकारी दौऱ्यावर असल्यामुळे उपलब्ध नसतील तेव्हा, प्रकरणपरत्वे आणि लागू असेल त्याप्रमाणे, कार्यकारी अभियंता (कार्यालय)/प्रशासन अधिकारी/लेखा अधिकारी किंवा उप कार्यकारी अभियंता/विभागीय लेखापाल, हे दौऱ्याला मान्यता देण्याच्या व प्रवास भत्त्यासाठी आगाऊ रक्कम मंजूर करण्याच्या अधिकारांचा वापर करू शकतील.		

@@ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

\$\$ सुधारपत्र क्र. ३९४, दिनांक १ ऑक्टोबर १९९७ अन्वये सुधारित

अ.क्र.	पदाचा प्रवर्ग	सक्षम अधिकारी	सं.क्र.
१	२	३	४
टीप : (३)	प्रवास भत्त्याची आगाऊ रक्कम मंजूर करण्यासंबंधीच्या तसेच त्यासंबंधीचे अधिकार प्रदान करण्याच्या सर्व प्रकरणांवर निर्णय घेण्याचा अधिकार अध्यक्षांना देण्यात आलेला आहे.		
टीप : (४)	सर्व कर्मचारी त्यांची स्वतःची प्रवास भत्ता बिले तयार करतील व त्यावर नियंत्रण अधिकार्याची सही घेऊन ती बिले नोंदबहीत नोंद घेण्यासाठी आस्थापना शाखेकडे पाठवतील. आस्थापना शाखा त्यानंतर ती बिले लेखा परीक्षा विभागाकडे संमत करण्याकरिता व प्रदान करण्याकरिता पाठवील.		
टीप : (५)	पूर्वी घेतलेल्या आगाऊ रकमेबाबतचे प्रवास भत्ता बिल सादर केल्याखेरीज, दुस-या प्रवास भत्त्यासाठी आगाऊ रक्कम दिली जाणार नाही.		
टीप : (६)	एक) && प्रवास भत्ता देयक सादर करण्याची कालमर्यादा अशी राहिल - क) आगाऊ प्रवास भत्ता घेतला नसेल तेव्हा प्रवास पूर्ण केल्याच्या तारखेपासून ३ महिने; आणि ख) आगाऊ प्रवास भत्ता घेतला असेल तेव्हा प्रवास पूर्ण केल्याच्या तारखेपासून १ महिना. दोन) क) उपरोक्त १ महिन्याच्या कालमर्यादेची परिगणना ही प्रवासाहून प्रत्यक्षात परत आल्याच्या तारखेपासून केली जाईल. ख) आगाऊ प्रवास भत्ता घेतला असेल आणि उपरोक्त १ महिन्याच्या कालमर्यादेत कर्मचार्याने प्रवास भत्ता देयक सादर केले नसेल तेव्हा प्रवास भत्त्याची आगाऊ रक्कम त्याच्या वेतनातून एकरकमी वसूल करण्यात येईल. ग) प्रवास पूर्ण झाल्यावर, प्रवास भत्त्याच्या आगाऊ रकमेपैकी काही रक्कम शिल्लक राहिली असल्यास ती लवकरात लवकर मंडळाकडे भरली गेली पाहिजे आणि अशा रीतीने भरणा केलेल्या रकमेचा पावती क्रमांक व तारीख याचा कर्मचार्याने त्याच्या प्रवास भत्ता देयकात उलेख केला पाहिजे.		
टीप : (७)	कर्मचार्याने घेतलेली प्रवास भत्त्याची आगाऊ रक्कम चोरी, दरोडेखोरी व लूटमार या कारणांनी कर्मचार्याने गमावल्यास त्यासंबंधीचा समाधानकारक पुरावा दाखल केल्यानंतर, सादर रक्कम जास्तीत जास्त दहा हप्त्यात वसूल करण्यास परवानगी देणे. वरील बाबींसाठी सक्षम अधिकारी :-		
(१)	●● मुख्य कार्यालयातील कर्मचारी (क) आस्थापना अधिकारी, तत्सम आणि संबंधित सहसचिव/अपर संचालक त्यापेक्षा खालच्या दर्जाचे सर्व कर्मचारी (आस्थापना)		

●● सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

&& सुधारपत्र क्र. ३७७, दिनांक १८ डिसेंबर १९९५ अन्वये सुधारित

अ.क्र.	पदाचा प्रवर्ग	सक्षम अधिकारी	शेरा
१	२	३	४

(ख) आस्थापना अधिकारी, तत्सम व त्यावरील दर्जाचे इतर सर्व कर्मचारी संचालक (कर्मचारीवर्ग)

(२) क्षेत्रीय कार्यालयांतील कर्मचारी सर्व प्रवर्गातील कर्मचारी संबंधित मुख्य अभियंता

टीप : (८) @@ प्रवास भत्ता बिले सादर करण्यास, =विहित कालमर्यादेपेक्षा अधिक विलंब लागल्यास, तो क्षमापित करण्यास सक्षम असलेले अधिकारी पुढीलप्रमाणे आहेत :

(१) @@ विभागप्रमुख (१) तांत्रिक सदस्य/तांत्रिक संचालक :

त्यांच्या संबंधित शाखांतील विभागप्रमुखासाठी

(२) लेखा सदस्य : लेखा विभागातील विभागप्रमुखासाठी

(३) # सचिव : तांत्रिकेतर/बिगर लेखा विभागांतील विभागप्रमुखासाठी

(२) मुख्य कार्यालये व क्षेत्रीय कार्यालये विभागप्रमुख

यांमधील विभागप्रमुखांच्या व्यतिरिक्त वेतनगट-एक व दोन मधील सर्व कर्मचारी

(३) मुख्य कार्यालयातील वेतनगट-तीन व चार मधील कर्मचारी आस्थापना अधिकारी/सह मुख्य लेखा अधिकारी व त्यापेक्षा वरच्या दर्जाचे अधिकारी

(४) @@ क्षेत्रीय कार्यालयातील वेतनगट-तीन व चार मधील कर्मचारी अधीक्षक अभियंता/वरिष्ठ कार्यकारी अभियंता, तत्सम आणि त्यापेक्षा वरच्या दर्जाचा अधिकारी



# मूलत : सदस्य (प्रशासन)/सचिव यास प्रदान करण्यात आलेले अधिकार परिपत्रक क्र. २८९, दि. २० ऑक्टोबर १९९८ (आणि त्याचे शुद्धिपत्र दि. ९ नोव्हेंबर १९९८ व १ जानेवारी १९९९) अन्वये सचिवास प्रदान करण्यात आले आहेत. "विद्युत् पुरवठा अधिनियम, १९४८ च्या कलम ५ (४) (क) अन्वये सदस्य (प्रशासन)/सचिव याची शासनाद्वारे नियुक्ती होईल तेव्हा हे अधिकार पुन्हा त्यास प्रदान करण्यात येतील."

@@ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

= सुधारपत्र क्र. ३७७, दिनांक १८ डिसेंबर १९९५ अन्वये सुधारित

**\*\*अकरावी अनुसूची**

(सेवाविनियमातील विविध तरतुदीनुसार निर्णय घेणारे सक्षम अधिकारी)

अ.क्र.	विनियम क्रमांक	विषय	सक्षम अधिकारी	हेतू
१.	९ (२) (क)	वयाची मोजणी (गणना) करण्यासाठी जन्मतारखेचा पुरावा मान्य करणे	तिसऱ्या अनुसूचीत निर्देश केलेला नियुक्ति अधिकारी	
२.	९ (२) (ग)	कर्मचाऱ्याचे जन्म वर्ष माहीत नसेल त्यावेळी त्याचे वय प्रमाणित करणे	(क) मंडळाच्या मुंबईतील कार्यालयांकरिता वैद्यकीय सल्लागार किंवा स्थायी समिती विहित करील असा इतर अधिकारी (ख) १) मंडळाच्या स्वतःच्या दवाखान्यांचा प्रभारी असलेला मंडळाचा डॉक्टर, किंवा २) जेथे मंडळाचा डॉक्टर नसेल तेथे शासनाचा जिल्हा वैद्यकीय अधिकारी (त्याचे पदनाम कोणतेही असो)	
३.	९ (६)	स्थानिक पूरक भत्याचे दर व शर्ती निश्चित करणे	मंडळ	स्थानिक पूरक भत्ता निश्चित करताना शासकीय नियमांचा अवलंब करावा, असे मंडळाच्या एका निर्णयाद्वारे ठरविण्यात आले आहे.
४.	९ (९)	रोजंदारीचे वेतनदराचे प्रमाण निश्चित करणे	(क) जेथे आवश्यकता असेल तेथे मुख्य कार्यालयाकरिता सचिव (ख) क्षेत्रीय कार्यालयांमध्ये :- मंडल कार्यालयांकरिता-अधीक्षक अभियंता, विद्युत् केंद्राकरिता-अधीक्षक अभियंता (निर्मिती)	
५.		महागाई भत्याचे दर व शर्ती निश्चित करणे	मंडळ	

★★ सुधारपत्र क्र. २६५, दिनांक १४ ऑक्टोबर १९८० अन्वये सुधारित (दिनांक १९ जुलै १९८० पासून अंमलबजावणी)

अ.क्र.	विनियम क्रमांक	विषय	सक्षम अधिकारी	शेरा
६.	९ (१३)	सुट्टी जाहीर करणे	मंडळ	१) आकस्मिक परिस्थितीत मंडळाक कळविण्याच्या अधीन राहून, अध्यक्ष सुट्टी जाहीर करू शकतील. २) कार्यकारी अभियंत्यापेक्षा कमी दर्जाच्या नसलेल्या अधिकाऱ्यास राष्ट्रीय नेत्यांच्या निघनानिमित्त सुट्टी जाहीर करण्याचा व परक्राम्य सलेक अधिनियमाखाली घोषित झालेल्या सुट्ट्या, त्यासंबंधात शासनाने काढलेले आदेश संबंधित जिल्हाधिकाऱ्याकडून मिळवून जाहीर करण्याचा अधिकार असेल; मात्र, तातडीने काम करून घेण्यासाठी त्याने योग्य ती व्यवस्था केली पाहिजे.
७.	९ (१४)	घरभाडे भत्त्याचे दर व शर्ती निश्चित करणे	मंडळ	मंडळ ठरावाद्वारे असे ठरविण्यात आले आहे की घरभाडे भत्ता ठरविण्याच्या बाबतीत शासनाचे नियम लागू करण्यात यावेत.
८.	९ (१५), (१६) व (१७)	रजा मंजूर करणे	नवव्या अनुसूचित विहित केल्याप्रमाणे	
९.	९ (१८)	एखादा कर्मचारी किंवा कर्म- चाऱ्यांचा प्रवर्ग तारमार्ग कर्मचारी म्हणून वर्गीकृत करणे	मंडळ	
१०.	९ (२०)	स्थानापन्न नियुक्त्या करणे	तिसऱ्या अनुसूचित तरतूद केल्याप्रमाणे	
११.	९ (२२)	एखाद्या व्यक्तीला विहित परिरीक्षा कालावधी समाधानकारकपणे पूर्ण केल्यानंतर कायम करणे	सातव्या अनुसूचित विहित केलेले सक्षम अधिकारी	
१२.	९ (२४)	वैयक्तिक वेतन मंजूर करणे	विनियमांत तरतूद नसेल त्याप्रकरणी मंडळ	

अ.क्र.	विनियम क्रमांक	विषय	सक्षम अधिकारी	शेरा
१३.	९ (२५)	परिवीक्षाधीन व्यक्तीची नियुक्ति करणे	तिसऱ्या अनुसूचीत विहित केलेला नियुक्ति अधिकारी	सक्षम अधिकाऱ्याने परिवीक्षा कालावधी वाढवला नसेल तर विनियम क्र. ११ अनुसार, सर्व नियुक्त्या व बदल्या, एक वर्षाच्या परिवीक्षा कालावधीसाठी वाढवण्या याव्यात.
१४.	९ (२६)	विशेष वेतन मंजूर करणे	तांत्रिक पदे : तांत्रिक सदस्य/तांत्रिक संचालक त्यांच्या संबंधित शाखांकरिता लेखा पदे : लेखा सदस्य बिगर लेखा : # सचिव व तांत्रिकेतर पदे	
१५.	९ (२७)	कर्तव्यक्षेत्र निश्चित करणे (प्रवास भत्त्याकरिता)		
		१) मुख्य कार्यालय :		
		प्रवर्ग	सक्षम अधिकारी	
		\$ मुख्य अभियंता/लेखा संचालक/ वित्त संचालक/संचालक (कर्मचारीवर्ग)	संपूर्ण राज्य हे अधिकारक्षेत्र असल्यामुळे कोणत्याही सक्षम अधिकाऱ्याला कर्तव्यक्षेत्र निश्चित करण्याची आवश्यकता नाही.	
		शाखाप्रमुख व इतर कर्मचारीवर्ग	विभागप्रमुख	
		२) क्षेत्रीय कार्यालये		
		@@ मुख्य अभियंता/ उप मुख्य अभियंता/ अधीक्षक अभियंता/वरिष्ठ कार्यकारी अभियंता/कार्यकारी अभियंता आणि तत्सम इतर कर्मचारी	प्रकरणपरत्वे, ज्या परिमंडलाचे/मंडलाचे/ विभागाचे ते प्रभारी अधिकारी असतील प्रकरणपरत्वे, परिमंडल, मंडल, विद्युतकेंद्र किंवा विभाग यांचा प्रभारी अधिकारी	

\$ सुधारपत्र क्र. ४०१, दिनांक ६ मे १९९८ अन्वये सुधारित

@ @ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित



क्र.	विनियम क्रमांक	विषय	सक्षम अधिकारी	शेरा
३)	सर्वसाधारण :	अधिकारक्षेत्राची फेरआखणी (Realignment of Jurisdiction)		
	(१)	विभागापर्यंतच्या आणि विभागाच्या अंतर्भूत असलेल्या, अधिकारक्षेत्रातील मोठ्या बदलांकरिता	मंडळ	
	(२)	विभागातील युनिटांकरिता	मंडळ कार्यालयाचा अधीक्षक अभियंता	
	(३)	तारमार्ग कर्मचारीवर्गाकरिता	कार्यकारी अभियंता	
	एक) =	युनिट/शाखा यांच्या मंजूर रचनेची पुनर्आखणी करणे आणि विद्युत् केंद्रातील कर्मचारीवर्गाची पाखरण (Deployment) करणे :- कर्मचाऱ्यांबाबतीत एका युनिटमधून/शाखेतून (म्हणजे परिरक्षण/संचालन/संयंत्र इत्यादीमधून) अन्य युनिट/शाखेमध्ये किरकोळ/मोठ्या प्रमाणात बदल करण्यासाठी किंवा युनिटमधील/विद्युत् केंद्रातील शाखेच्या मंजूर पदांच्या समायोजनासाठी.	= विद्युत् केंद्राचा संबंधित मुख्य अभियंता कारखाना अधिनियम १९४८ चे कलम (६१) मध्ये दिलेल्या तरतूदीची पूर्तता करण्याच्या शर्तीस अधीन राहून.	= ३ वर्षांपेक्षा अधिक नसलेल्या कालावधीसाठी
	दोन) =	कार्यालये/युनिट/शाखा यांच्या मंजूर रचनेची पुनर्आखणी करणे आणि विद्युत् केंद्रातील कर्मचारीवर्गाची पाखरण (Deployment) करणे :- कर्मचाऱ्यांबाबतीत एका कार्यालयातून/युनिटमधून/शाखेतून अन्य कार्यालयात/युनिटात/शाखेत किरकोळ/मोठ्या प्रमाणात बदल करण्यासाठी किंवा कार्यालयातील/युनिटमधील शाखेमधील मंजूर पदांच्या समायोजनासाठी	= पाखरण : १. फक्त मंडलनिहाय ज्येष्ठता यादीतील एका युनिटमधून दुसऱ्या युनिटमध्ये जाणाऱ्या कर्मचारीवर्गासाठी :- पारेषण व वितरण परिमंडलाचा मुख्य अभियंता २. राज्यव्यापी ज्येष्ठता यादीतील कर्मचारी वर्गासाठी :- संबंधित कार्यकारी सदस्य	१ वर्षांपेक्षा अधिक नसलेल्या कालावधीसाठी (संदर्भ परिपत्रक क्र. साप्रवि/जेडीई सात/डिलॉय/४०३४४ दि.१६/९/९९)

= सुधारपत्र क्र. ४२७, दिनांक २८ ऑगस्ट २००१ अन्वये सुधारित

अ.क्र.	विनियम क्रमांक	विषय	सक्षम अधिकारी	शेरा
१६.	१(२८)	निर्वाह भत्ता मंजूर करणे	अनुसूची "ग" मध्ये विहित केल्याप्रमाणे	
१७.	१(३०)	एखाद्या व्यक्तीची अस्थायी कर्मचारी म्हणून नियुक्ती करणे	तिसऱ्या अनुसूचीमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे	
१८.	१(३०)	अस्थायी पद निर्माण करणे	पहिल्या अनुसूचीमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे	
१९.	१(३१)	अ) एखाद्या पदासाठी समयश्रेणी निश्चित करणे	मंडळ	
२०.	१(३१)	ब) @ @ सेवाविनियमांमध्ये विनिर्दिष्ट न केलेल्या परंतु, वेतनवाढ मिळण्यासाठी किंवा गुणवत्ता पदोन्नतीसाठी कोणत्याही शर्ती विहित करणे	मंडळ	
२१.	१(३२)	प्रवास भत्त्याचे दर व शर्ती निश्चित करणे	मंडळ	
२२.	१ (३३)	कार्यव्ययी आस्थापनेवर व्यक्तींची नियुक्ती करणे	तिसऱ्या अनुसूचीमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे	
२३.	१०	विविध पदांवर नियुक्त्या करणे	दुसऱ्या व तिसऱ्या अनुसूचीमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे	
२४.	१०(ख)(१)	@ @ ज्याला एकापेक्षा अधिक पत्नी आहेत अशा व्यक्तींची नेमणूक करण्यास परवानगी देणे		
		(क) वेतनगट - चार आणि तीन मधील पदांसाठी	संबंधित विभागप्रमुख	
		(ख) वेतनगट - दोन आणि एक मधील पदांसाठी	प्रकरणपरत्वे, तांत्रिक सदस्य(नि)/पा.वि./लेखा सदस्य / # सचिव त्यांच्या संबंधित शाखांसाठी	

@ @ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

क्र. क्रमांक	विषय	सक्षम अधिकारी	शेरा
२५. १०(ख)(२)	<p>⊗⊗ ज्या कर्मचाऱ्याची/चा एक पत्नी/एक पती हयात आहे अशा कर्मचाऱ्यास दुसऱ्या विवाहाचा करार करण्यास परवानगी देणे</p> <p>(क) वेतनगट - चार आणि तीन मधील पदांसाठी</p> <p>(ख) वेतनगट - दोन आणि एक मधील पदांसाठी</p>	<p>संबंधित विभागप्रमुख</p> <p>प्रकरणपरत्वे, तांत्रिक सदस्य(नि)/पा.वि./लेखा सदस्य / # सचिव त्यांच्या संबंधित शाखांसाठी</p>	
२६. ११(क)	परिवीक्षा कालावधी वाढविणे	सातव्या अनुसूचीमध्ये विहित केलेला सक्षम अधिकारी	
२७. ११(ख)	परिवीक्षाधीन व्यक्तीची सेवा समाप्त करणे	सक्षम अधिकारी	
२८. ११(ग)	⊗⊗ परिवीक्षा कालावधी समाधानकारकपणे पूर्ण केल्यानंतर परिवीक्षा कालावधी समाप्त करून अशा व्यक्तीची कायम नियुक्ती करणे किंवा तिला अस्थायी किंवा स्थायी पदावर काम करावयास सांगणे	सातव्या अनुसूचीमध्ये विहित केलेला सक्षम अधिकारी	
२९. ११(घ)	सामान्य प्रशासन व लेखा संवर्गातील जे कर्मचारी विभागीय परीक्षा विहित कालावधीत उत्तीर्ण होऊ शकले नसतील त्यांना जादा संधी देणे व त्यांच्या तात्पुरत्या नियुक्तीचा कालावधी २ वर्षांपलीकडे वाढविणे	प्रकरणपरत्वे, लेखा सदस्य/# सचिव त्यांच्या संबंधित शाखांकरिता	
३०. १२	शारीरिक पात्रता प्रमाणपत्र सादर करण्याचा कालावधी वाढविणे	तिसऱ्या अनुसूचीत विहित केलेला नियुक्ति अधिकारी	
३१. १२ टीप(ख)	वैद्यकीय तपासणी करण्यासाठी, विनियम क्र. १२ च्या टीपेत विहित केलेल्या अधिकाऱ्यांखेरीज इतर कोणताही अधिकारी विहित करणे	स्थायी समिती	

⊗⊗ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये नवीन तरतूद समाविष्ट

अ.क्र.	विनियम क्रमांक	विषय	सक्षम अधिकारी	शेरा
३२.	१५	एखाद्या कर्मचार्याची बदली त्याच्या कर्तव्यक्षेत्रात किंवा त्याबाहेर किंवा त्याच्या नोकरीच्या ठिकाणाबाहेर किंवा भारतातील कोणत्याही ठिकाणी करणे (क) @@ राज्याच्या मर्यादेत : (ख) @@ राज्याच्या मर्यादेबाहेर :	पाचव्या अनुसूचीत विहित केल्याप्रमाणे अध्यक्ष	
३३.	१६(क)	आवश्यक ती नोटीस दिल्यानंतर किंवा नोटीस कालावधीच्या ऐवजी पगाराची रक्कम भरल्यानंतर कर्मचार्याला सेवा सोडून जाण्यास परवानगी देणे	तिसऱ्या अनुसूचीत विहित केलेला नियुक्त अधिकारी	
३४.	१६(ख)	@@ नोटीस देणे आणि नोटीस कालावधी-ऐवजी वेतन देणे याबाबतची शर्त शिथिल करणे	तिसऱ्या अनुसूचीमध्ये विहित केलेला नियुक्त अधिकारी	
३५.	१७(टीप-२)	@@ वैद्यकीय कारणासाठी स्वेच्छेने मुदतपूर्व सेवानिवृत्त होण्याची दिवन्ती मान्य करणे (१) विभागप्रमुख (२) कार्यकारी अभियंता आणि तत्सम व त्यावरील दर्जाचे वेतनगट-एक मधील कर्मचारी लेखा सदस्य/ # सचिव (३) वेतनगट-एक, दोन व तीन मधील इतर कर्मचारी (राज्यव्यापी ज्येष्ठतेतील) (४) वेतनगट-तीन व चार (मंडलनिहाय/विभागनिहाय ज्येष्ठता) (५) वेतनगट-तीन व चार (मुख्य कार्यालय)	अध्यक्ष प्रकरणपरत्वे, तांत्रिक सदस्य (निर्मिती)/तांत्रिक सदस्य (पारेषण व वितरण)/ विभागप्रमुख अधीक्षक अभियंता किंवा तत्सम आणि त्यावरील दर्जाचा अधिकारी आस्थापना अधिकारी किंवा तत्सम किंवा त्यावरील दर्जाचा अधिकारी	

@ @ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

क्र.	विनियम क्रमांक	विषय	सक्षम अधिकारी	शेरा
३६.	१९(क)	ज्या कर्मचाऱ्यांचा सुट्टीचा दिवस रविवारखेरीज इतर दिवशी असेल त्या कर्मचाऱ्यांचा प्रवर्ग विहित करणे	मुख्य कार्यालयासाठी सचिव आणि क्षेत्रीय कार्यालयासाठी अधीक्षक अभियंता यापेक्षा कमी दर्जा नसलेला अधिकारी	पूर्ण अधिकार
३७.	१९(क)	कामाच्या निकडीमुळे ज्यांना रविवारी कामासाठी बोलावले असेल अशा कर्मचाऱ्यांना बदली रजा मंजूर करणे	मुख्य कार्यालयासाठी शाखा प्रमुख आणि क्षेत्रीय कार्यालयासाठी त्या त्या युनिटचा प्रभारी अधिकारी	
३८.	२०(१) (क)	कामाच्या निकडीमुळे कामाच्या नेहमीच्या वेळेत वाढ करणे	युनिटचा प्रभारी अधिकारी	आणीबाणीच्या किंवा निकडीच्या वेळी कामाला येणारा विद्युत् केंद्रातील तांत्रिक कर्मचारीवर्ग व तारमार्गा-वरील कर्मचारी वर्ग यांच्याखेरीज इतर कर्मचाऱ्यांना अतिकालिक कामासाठी थांबवून घेण्याचे प्रसंग येत असल्यास ते कमी असावेत. जर तांत्रिकेतर कर्मचाऱ्याला, तो ज्याच्या हाताखाली काम करीत असेल त्या अधिकाऱ्याने एखाद्या दिवशी उशिरा येण्याबाबत किंवा कार्यालय लवकर सोडण्याबाबत सवलत दिली असेल तर, त्या दिवशी त्याला सामान्यतः अतिकालिक काम करण्यास सांगू नये.
३९.	२० टीए-२(क)	अतिकालिक काम समर्थनीय आहे किंवा कसे हे ठरविणे व विहित दराने अतिकालिक भत्ता मंजूर करणे (एक) वाहन चालक/स्वच्छक यांखेरीज इतर सर्व कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत दरमहा प्रत्येक कर्मचाऱ्यामागे १२ तास आणि वाहन चालक व स्वच्छक यांच्याबाबतीत दरमहा प्रत्येक कर्मचाऱ्यामागे ७५ तास	कार्यकारी अभियंतापेक्षा कमी दर्जाचा नसलेला युनिटचा प्रभारी अधिकारी आणि मुख्य कार्यालयात कक्ष प्रमुख	

अ.क्र.	विनियम क्रमांक	विषय	सक्षम अधिकारी	हेतू
	(दोन)	वाहन चालक/स्वच्छक यांखेरीज इतर सर्व कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत दरमहा प्रत्येक कर्मचाऱ्यामागे १२ तासांपेक्षा जास्त आणि वाहन चालक/स्वच्छक यांच्या बाबतीत दरमहा प्रत्येक कर्मचाऱ्यामागे ७५ तासांपेक्षा जास्त	विभागप्रमुख	
४०.	२१	@@ अतिकालिक काम समर्थनीय आहे किंवा कसे हे ठरविणे व विहित दराने आणि आवश्यकतेनुसार विहित दरापेक्षा जास्त दराने अतिकालिक भत्ता मंजूर करणे	संबंधित मुख्य अभियंता - परिमंडल कार्यालयातील किंवा संबंधित मुख्य अभियंत्याच्या कार्यालयातील लेखा संवर्गामधील ज्येष्ठतम अधिकाऱ्याच्या सल्लामसलतीने	
४१.	२१ हे परंतुक	ज्यांनी नेहमीच्या कामाच्या वेळेत निष्काळीपणा दाखवला असेल, अशा कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत अतिकालिक भत्त्याची मागणी फेटाळून लावणे	युनिटचा प्रभारी अधिकारी	
४२.	२३ खालील टीप	बढतीचा मानीव दिनांक निश्चित करणे (१) वेतनगट-एक व दोन मधील तांत्रिक कर्मचारी (२) वेतनगट-एक व दोन मधील लेखा संवर्गातील कर्मचारी (३) वेतनगट-एक व दोन मधील बिगरलेखा व तांत्रिकेतर कर्मचारी (४) वेतनगट-तीन व चार मधील कर्मचारी	तांत्रिक सदस्य/तांत्रिक संचालक त्यांच्या संबंधित शाखांसाठी लेखा सदस्य # सचिव विभागप्रमुख	
४३.	२४	नोटीस देऊन किंवा नोटीस कालावधीचे वेतन देऊन सेवा समाप्त करणे	तिसऱ्या अनुसूचीमध्ये विहित केलेला नियुक्ती अधिकारी	

@ @ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये नवीन तरतुद समाविष्ट

अ.क्र.	विनियम क्रमांक	विषय	सक्षम अधिकारी	शेरा
४४.	२५	विहित कार्यपद्धतीचा अवलंब करून सेवेतून बडतर्फ करणे किंवा काढून टाकणे	तिसऱ्या अनुसूचीमध्ये विहित केलेला नियुक्त अधिकारी किंवा अनुसूची "ग" मध्ये विहित केलेला सक्षम अधिकारी	(क) २४
४५.	२८(क) खालील टीप	<p>@@ विद्यमान वेतनश्रेणीवर व वेतनावर परिणाम होऊ न देता, वरच्या श्रेणीतील कर्मचाऱ्यांची खालच्या श्रेणीतील पदांवर किंवा त्या उलट पदस्थापना करणे आणि त्यांच्या कायम पदाच्या एकूण वित्तलब्धीला संरक्षण देण्याच्या दृष्टीने त्यांचे वेतन निश्चित करणे</p> <p>वेतनगट-एक मधील कर्मचारी</p> <p>वेतनगट-दोन, तीन आणि चार मधील सर्व संबंधित कर्मचारी</p>	<p># सचिव</p> <p>सहसचिव (तांत्रिक)/ अपर संचालक (आस्थापना)</p>	(क) २८
४६.	२९	उच्च पदावर पदोन्नती झाल्यास किंवा एका पदावरून दुसऱ्या परस्परव्यापी (ओव्हरलॅपिंग) वेतनश्रेणीतील पदावर बदली झाल्यास वेतन निश्चित करणे	आठव्या अनुसूचीमध्ये विहित केलेला सक्षम अधिकारी (पूर्व लेखापरीक्षेच्या अधीन राहून)	(क) २९
टीप : मूळ वेतन कायम ठेवण्याचा किंवा सुधारित वेतनश्रेणी स्वीकारण्याचा पर्याय देणे				
४७.	३०(क)	छाननी व लेखापरीक्षा केल्यावर नित्याच्या वेतनवाढी देणे	सहाव्या अनुसूचीत विहित केल्याप्रमाणे	(क) ३०

@ @ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

अ.क्र.	विनियम क्रमांक	विषय	सक्षम अधिकारी	शेरा
४८.	३० (ख)	सेवाविनियमांत विनिर्दिष्ट न केलेल्या परंतु वेतनवाढी मिळण्याकरिता सशर्त अशा अटी विहित करणे (विनियम क्र. ९ (३१) व अनुक्रमांक १९ पहा)	मंडळ	
४९.	३० खालील टीप २ (क) (तीन)	सुधारित वेतनश्रेणीमध्ये वेतन पुनर्निश्चिती करण्याच्या संबंधातील नियम लागू केल्यानंतर वेतनवाढीचा दिनांक नियमित करणे	आठव्या अनुसूचीत विहित केलेला सक्षम अधिकारी	
५०.	३२ (क)	आजारपणाच्या कारणास्तव मंजूर केलेल्या असाधारण रजेचा कालावधी वेतनवाढीकरिता हिशेबात धरण्यासाठी कर्मचार्याला परवानगी देणे (१) सर्व तांत्रिक कर्मचारीवर्गाकरिता (२) \$\$ सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व आणि तदृश म्हणजेच कामगार औद्योगिक संबंध/विधि/वैद्यकीय/क्रीडा/प्रसिद्धी इत्यादी (३) सर्व लेखा कर्मचारीवर्गाकरिता (४) सर्व भांडार कर्मचारीवर्गाकरिता	संबंधित मुख्य अभियंता संचालक, कर्मचारीवर्ग लेखा संचालक/वित्त संचालक मुख्य अभियंता (भांडार)	
५१.	३३	@ @ (ही तरतूद वगळण्यात आली आहे.)		
५२.	३४ (क)	मंजूर रजेपेक्षा किंवा पदग्रहण अवधीपेक्षा अधिक झालेला कालावधी क्षमापित करणे व तो वेतनवाढीसाठी हिशेबात धरण्याची परवानगी देणे	प्रकरणपरत्वे, रजा मंजूर करण्यास किंवा बदलीचा आदेश काढण्यास सक्षम असणारा अधिकारी	
५३.	३४ (ख)	★★ सेवाविनियम क्र. ३४(क) अनुसार ताकीद देऊनही कामावरून सातत्याने गैरहजर रहाणे किंवा मंजूर रजेपेक्षा जास्त दिवस रजेवर रहाणे किंवा मंजुरी अधिकाऱ्यांच्या परवानगीशिवाय १५ दिवसांपेक्षा जास्त पदग्रहण अवधी घेणे	महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ कर्मचारी सेवाविनियमाच्या अनुसूची "ग" अनुसार विहित केलेले सक्षम अधिकारी	

\$\$ सुधारपत्र क्र. ४०१, दिनांक ६ मे १९९८ अन्वये सुधारित

@ @ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये वगळण्यात आली

★★ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित



अ.क्र.	विनियम क्रमांक	विषय	सक्षम अधिकारी	शेरा
५४.	३४ (ग)	कर्मचाऱ्याने पुरेसे समाधानकारक कारण न देता, रजेच्या मंजूर कालावधीपेक्षा जास्त दिवस गैरहजर राहणे किंवा पूर्वपरवानगी-शिवाय गैरहजर राहणे किंवा ताकीद दिली असतानही कामावर गैरहजर राहण्याची सवय कर्मचाऱ्यास असणे	महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ कर्मचारी सेवाविनियमाच्या अनुसूची "ग" अनुसार विहित केलेले सक्षम अधिकारी	
५५.	३६	<p><b>§§</b> १५ दिवसांपेक्षा अधिक कालावधीकरिता दुसऱ्या पदाचा अतिरिक्त कार्यभार सांभाळल्याबद्दल अतिरिक्त पदाच्या वेतनश्रेणीतील किमान वेतनाच्या १० टक्के इतकी रक्कम विशेष वेतन म्हणून देण्याचे आदेश देणे.</p> <p>(क) विभागनिहाय ज्येष्ठतेतील पदांकरिता :</p> <p>(१) मुख्य कार्यालय</p> <p>(२) क्षेत्रीय कार्यालये :- परिमंडल कार्यालय मंडल कार्यालय विद्युत् केंद्र</p> <p>विभाग व उप विभाग</p> <p>(ख) <b>@@</b> मंडलनिहाय ज्येष्ठतेतील पदांकरिता :</p> <p>(१) मुख्य कार्यालय</p> <p>(२) क्षेत्रीय कार्यालये</p> <p>(ग) <b>@@</b> राज्यव्यापी ज्येष्ठतेतील पदांकरिता :</p> <p>(१) मुख्य कार्यालय</p> <p>(२) क्षेत्रीय कार्यालये वेतनगट-तीन मधील पदांकरिता अधीक्षक अभियंता व त्यावरील दर्जाचे अधिकारी वगळून वेतन-गट-एक व दोन मधील कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत</p> <p><b>@@</b> वेतनगट-एक मधील अधीक्षक अभियंता व त्यावरील दर्जाच्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत</p>	<p>उप आस्थापना अधिकारी</p> <p>मुख्य अभियंता अधीक्षक अभियंता वरिष्ठ कार्यकारी अभियंता (निर्मिती)/ अधीक्षक अभियंता (निर्मिती) कार्यकारी अभियंता</p> <p>अधीक्षक अभियंता, तत्सम आणि त्यावरील दर्जाचा अधिकारी वरील क (२) मध्ये दिल्याप्रमाणे</p> <p>सहसचिव, तत्सम आणि त्यावरील दर्जाचा अधिकारी</p> <p>वरील (क) (२) मध्ये दिल्याप्रमाणे मुख्य अभियंता/उप मुख्य अभियंता/ अधीक्षक अभियंता किंवा तत्सम दर्जाचा अधिकारी</p> <p>संबंधित विभागप्रमुख</p>	

**@@** सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

**§§** सुधारपत्र ४२३, दिनांक ९ मार्च २००१ अन्वये सुधारित

अ.क्र.	विनियम क्रमांक	विषय	सक्षम अधिकारी	शेरा
		(घ) @ विभागप्रमुख व तत्सम दर्जाच्या पदांकरिता	प्रकरणपरत्वे, तांत्रिक सदस्य (निर्मिती)/ तांत्रिक सदस्य (पारेषण व वितरण)/ लेखा सदस्य/#सचिव	
५६.	३८	रजा मंजूर करणे	नवव्या अनुसूचीमध्ये विहित केल्याप्रमाणे	
५७.	३८ खालील टीप (१)	दुसऱ्यांदा वैद्यकीय तपासणीसाठी पाठविलेल्या कर्मचाऱ्यास प्रवास भत्ता देण्याविषयीच्या मागील प्रकरणांवर निर्णय घेणे तांत्रिक पदे लेखा पदे विगर लेखा व तांत्रिकेतर पदे	तांत्रिक सदस्य/तांत्रिक संचालक त्यांच्या संबंधित शाखांकरिता लेखा सदस्य # सचिव	
५८.	४३	न घेतलेल्या रजेचा कालावधी पुढील हिशेबात धरण्यास कर्मचाऱ्यास परवानगी देणे	नवव्या अनुसूची मध्ये विहित केल्याप्रमाणे रजा मंजूर करण्यास सक्षम असलेला अधिकारी	
५९.	४४	(१) विनियम क्र. ४४ अनुसार रजा मंजूर करणे (२) उप कलम (ख) अनुसार, खाजगी कारणाकरिता २ महिन्यांहून अधिक रजा मंजूर करणे	नवव्या अनुसूचीत विहित केल्याप्रमाणे	
		(एक) विभागप्रमुख	अध्यक्ष	
		(दोन) इतर सर्व कर्मचारी	विभागप्रमुख	
६०.	४५	(१) विनियम क्र. ४५ अनुसार रजा मंजूर करणे (२) उप कलम (ख) अनुसार, खाजगी कारणाकरिता २ महिन्यांपेक्षा जास्त रजा मंजूर करणे	नवव्या अनुसूचीत विहित केल्याप्रमाणे विभागप्रमुख	
६१.	४६	कर्मचाऱ्याला बिनपगारी असाधारण रजा मंजूर करण्यासाठी असलेला निर्बंध एखाद्या समानघानकारक कारणास्तव शिथिल करणे	नवव्या अनुसूचीत विहित केल्याप्रमाणे	

@ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

अ.क्र.	विनियम क्रमांक	विषय	सक्षम अधिकारी	शेरा
६२.	५०	विकलांगता रजा मंजूर करणे	नवव्या अनुसूचीत विहित केल्याप्रमाणे रजा मंजूर करण्यास सक्षम असलेला अधिकारी	
६३.	५१	नैमित्तिक रजा मंजूर करणे	नवव्या अनुसूचीत विहित केल्याप्रमाणे	
६४.	५१ (२)	कामावर वारंवार अनुपस्थित राहिल्या-बद्दल शिस्तभंगाची कारवाई करणे	अनुसूची "ग" मध्ये विहित केल्याप्रमाणे	
६५.	५३	@@ प्रसूति रजा मंजूर करणे	नवव्या अनुसूची मध्ये विहित केल्याप्रमाणे रजा मंजूर करण्यास सक्षम असणारा अधिकारी	
६६.	५६	दौन्यापोटी केलेल्या प्रवासास मंजूरी देणे	दहाव्या अनुसूचीत विहित केल्याप्रमाणे	
६७.	६० (२)	विनियम क्र. ६१(१) अन्वये अनुज्ञेय असलेल्या १५ दिवसांपेक्षा अधिक झालेला १५ दिवसांपर्यंतच्या मुक्तकामाचा वाढीव कालावधी हा मंडळाच्या कामाच्या दृष्टीने आवश्यक होता, ही बाब प्रमाणित करणे : मुख्य कार्यालय : सर्व वेतनगटांतील कर्मचारी क्षेत्रीय कार्यालये : सर्व वेतनगटांतील कर्मचारी	विभागप्रमुख प्रकरणपरत्वे, उप मुख्य अभियंता, अधीक्षक अभियंता, त्यांच्या अधिपत्या-खाली काम करणाऱ्या संबंधित कर्मचाऱ्यांकरिता	
६८.	विनियम क्र. ६० खालील टीप (एक)	१२० दिवसांपेक्षा अधिक कालावधी-करिता दौन्यावर राहण्यास कर्मचाऱ्यास परवानगी देणे क्षेत्रीय कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांसाठी @@ मुख्य कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत	मंडलप्रमुख विभागप्रमुख/सहसचिव (तांत्रिक) आणि अपर संचालक (आस्थापना)	

@@ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

अ.क्र.	विनियम क्रमांक	विषय	सक्षम अधिकारी	शेरा
६९.	६० (३)	एखाद्या कर्मचाऱ्याला ९० दिवसांपर्यंतच्या कालावधीकरिता, काही खास कारणे असल्यास ती लेखी नमूद करून, ३/४ दराऐवजी पूर्ण दराने दैनिक भत्ता काढण्याची परवानगी देणे (१) अधीक्षक अभियंता व त्यावरील दर्जाचे वेतनगट-एक मधील अधिकारी (२) इतर सर्व कर्मचारी	अध्यक्ष विभागप्रमुख	
७०.	६३ टीष (२)	कार्यालयीन वाहन उपलब्ध नसल्याचे प्रमाणित करणे	युनिटचा प्रभारी अधिकारी	
७१. अ.	६७(क)	§§ वेतनगट-एक व दोन मधील कर्मचाऱ्याला विमानाने प्रवास करण्याची परवानगी देणे	विभागप्रमुख - त्यांच्या संबंधित शाखांमधील कर्मचाऱ्यांकरिता	
७१. ब.	६७(ख)	०० वेतनगट-तीन आणि चार मधील कर्मचाऱ्याला विमानाने प्रवास करण्याची परवानगी देणे	अध्यक्ष	
७२.	६८ (ख)	अभिलेखांची ने-आण करण्यासाठी दिल्ली, कोलकाता, मद्रास आणि मुंबई यांसारख्या ठिकाणी विविध कार्यालयांना भेटी देण्यासाठी घ्याव्या लागणाऱ्या टॅक्सी भाड्याकरिता किंवा कर्मचाऱ्याला दैनिक मत्स्यामधून भागवावयाच्या नेहमीच्या खर्चापेक्षा अधिक कराव्या लागणाऱ्या इतर कोणत्याही खर्चाकरिता जादा रक्कम मंजूर करणे (१) विभाग प्रमुख (२) कार्यकारी अभियंता आणि त्यावरील दर्जाचे वेतनगट-एक मधील इतर कर्मचारी (३) वेतनगट-एक, दोन आणि तीन मधील इतर कर्मचारी	त्याच्या स्वतःच्या सहीने घेता येईल. विभागप्रमुख आस्थापना अधिकारी/सह मुख्य लेखा अधिकारी व त्यावरील दर्जाचे अधिकारी	

§§ सुधारपत्र क्र. ४१५, दिनांक १५ मार्च १९९९ अन्वये विनियम क्रमांकात बदल

०० सुधारपत्र क्र. ४१५, दिनांक १५ मार्च १९९९ अन्वये सुधारित

अ.क्र.	विनियम क्रमांक	विषय	सक्षम अधिकारी	शैरा
७३.	७०	कायम प्रवास भत्ता मंजूर करणे	मंडळ	(१)
७४.	७१	वाहन भत्ता मंजूर करणे	मंडळ	(६)
७५.	७२	&& निश्चित केलेल्या वाहन भत्त्याचा फेरविचार करण्यासाठी प्रवासाचा तपशील मागणे	प्रकरणपरत्वे, मुख्य अभियंता/ लेखा संचालक/वित्त संचालक/ मुख्य लेखा अधिकारी आणि संचालक, कर्मचारीवर्ग किंवा सहसचिव	
७६.	७४	@@ वैयक्तिक प्रकरणांमध्ये पदग्रहण अवधी कमी करणे किंवा वाढविणे	पाचव्या अनुसूचीमध्ये विहित केल्या- प्रमाणे बदली करण्यास सक्षम असलेले अधिकारी	
७७.	७४ खालील टीप २	@@ कार्यभार सुपूर्द करण्यासाठी व स्वीकारण्यासाठी कालमर्यादा निश्चित करणे	पाचव्या अनुसूचीमध्ये विहित केल्या- प्रमाणे बदली करण्यास सक्षम असलेले अधिकारी	
७८.	७५ क.(१)(क)	कर्मचाऱ्याला त्याच्या स्वतःच्या किंवा भाड्याने घेतलेल्या मोटारीने प्रवास करण्यास परवानगी देणे	बदलीचा आदेश देण्यास सक्षम असणारा अधिकारी	
७९.	७७(परंतुक)	स्वतःच्या विनंतीवरून बदली करून घेतलेल्या कर्मचाऱ्याला विशेष परिस्थिती- मध्ये प्रवास भत्ता व पदग्रहण अवधी मंजूर करणे		
		(१) कार्यकारी अभियंता व त्यावरील दर्जाचे वेतनगट-एक मधील अधिकारी	अध्यक्ष	
		(२) इतर सर्व कर्मचारी	विभागप्रमुख	
८०.	८०(क) खालील टीप	जुन्या ठिकाणाहून नवीन ठिकाणी वैयक्तिक चीजवस्तू पाठविण्याकरिता आणि कुटुंबियांना आणण्याकरिता विहित केलेली कालावधीची मर्यादा १२ महिन्यांहून अधिक काळपर्यंत शिथिल करणे		

&& सुधारपत्र क्र. ४०१, दिनांक ६ मे १९९८ अन्वये सुधारित

@ @ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

अ.क्र.	विनियम क्रमांक	विषय	सक्षम अधिकारी	श्रेण
	(१)	★ तांत्रिक संचालकांसाठी	अध्यक्ष	
	(२)	विभागप्रमुख व इतर सर्व कर्मचाऱ्यांसाठी	प्रकरणपरत्वे, लेखा सदस्य/तांत्रिक सदस्य (निर्मिती)/तांत्रिक सदस्य (पारेषण व वितरण)/ #सचिव/तांत्रिक संचालक	
८१.	८२	प्रत्येक मागणीची बारकाईने छाननी केली आहे हे पाहणे व आक्षेपार्ह मागणी नाकारणे	दहाव्या अनुसूचीत विहित केल्याप्रमाणे	
८२.	८५(च)	★★ विहित मर्यादपलीकडे स्वीकारलेल्या भेटीची माहिती देणे किंवा मर्यादपलीकडे भेटी स्वीकारण्यास परवानगी देणे		
	(१)	तांत्रिक संचालक व विभागप्रमुख	अध्यक्ष	
	(२)	कार्यकारी अभियंता व त्यावरील दर्जाचे वेतनगट-एक मधील इतर सर्व कर्मचारी	प्रकरणपरत्वे, तांत्रिक सदस्य (निर्मिती)/तांत्रिक सदस्य (पारेषण व वितरण) लेखा सदस्य / #सचिव	
	(३)	वेतनगट-एक, दोन, तीन व चार मधील इतर सर्व कर्मचारी	विभागप्रमुख	
८३.	८५(झ) (एक)	मालमत्ता संपादन करण्यासाठी परवानगी देणे		
	(१)	विभागप्रमुख	अध्यक्ष	
	(२)	कार्यकारी अभियंता व त्यावरील दर्जाचे वेतनगट-एक मधील कर्मचारी	(१) तांत्रिक सदस्य/तांत्रिक संचालक, त्यांच्या संबंधित शाखेतील कर्मचाऱ्यांसाठी	
	(३)	वेतनगट-एक, दोन, तीन व चार मधील इतर सर्व कर्मचारी	(२) लेखा सदस्य/#सचिव-त्यांच्या संबंधित शाखेतील कर्मचाऱ्यांसाठी मुख्य कार्यालय - विभागप्रमुख क्षेत्रीय कार्यालये - संबंधित मुख्य अभियंता	

★ सुधारपत्र क्र. ३११, दिनांक १९ ऑक्टोबर १९८४ अन्वये सुधारित

★★ सुधारपत्र क्र. ३१०, दिनांक २७ सप्टेंबर १९८४ अन्वये समाविष्ट

अ.क्र.	विनियम क्रमांक	विषय	सक्षम अधिकारी	शेरा
८४.	८५ (झ)	(३) @@ कर्मचार्याने किंवा त्याच्या कुटुंबातील कोणत्याही व्यक्तीने धारण किंवा संपादन केलेल्या स्थावर किंवा जंगम मालमत्तेचे विवरणपत्र सादर करण्यास फर्मावणे	अध्यक्ष	(१)
		(१) विभागप्रमुख	अध्यक्ष	(१)
		(२) कार्यकारी अभियंता किंवा त्यावरील दर्जाचे वेतनगट-एक मधील कर्मचारी	तांत्रिक सदस्य/तांत्रिक संचालक/ लेखा सदस्य/ #सचिव - त्यांच्या संबंधित शाखांसाठी	(१)
		(३) वेतनगट-एक मधील इतर सर्व कर्मचारी व वेतनगट-दोन मधील कर्मचारी	मुख्य कार्यालय - विभागप्रमुख क्षेत्रीय कार्यालये - संबंधित मुख्य अभियंता	(१)
		(४) मुख्य कार्यालयातील वेतनगट-तीन व चार मधील सर्व कर्मचारी	आस्थापना अधिकारी या व त्यावरील दर्जाचा अधिकारी	(१)
		(५) क्षेत्रीय कार्यालयातील वेतनगट-तीन मधील सर्व कर्मचारी	अधीक्षक अभियंता या व त्यावरील दर्जाचा संबंधित अधिकारी	(१)
		(६) क्षेत्रीय कार्यालयातील वेतनगट-चार मधील सर्व कर्मचारी	कार्यकारी अभियंता या व त्यावरील दर्जाचा संबंधित अधिकारी	(१)
८५.	८५(ट)	वृत्तपत्रांकडे लेख पाठवण्याचे स्वातंत्र्य सार्वजनिक हिताविरुद्ध किंवा मंडळाच्या हिताविरुद्ध आहे असे आढळल्यास ते काढून घेणे	अध्यक्ष	(१)
८६.	८५(ठ)	एखाद्या दस्तऐवजाबद्दलची किंवा त्यात अंतर्भूत असलेल्या तपशीलाबद्दलची माहिती एखाद्या व्यक्तीस प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे कळविण्यासाठी एखाद्या कर्मचार्याला प्राधिकृत करणे	अध्यक्ष	(१)
८७/८८.	८५ (थ)	एखाद्या कर्मचार्याला मंडळाबाहेरील सेवेतील कोणत्याही पदासाठी अर्ज करण्यास किंवा कोणतीही नोकरी मिळविण्याचा प्रयत्न करण्यास परवानगी देणे	अध्यक्ष	(१)

@ @ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

अ.क्र.	विनियम क्रमांक	विषय	सक्षम अधिकारी	शेरा
(१)		विभागप्रमुख	अध्यक्ष	
(२)		विभागप्रमुख वगळून अधीक्षक अभियंता किंवा त्यावरील दर्जाचे वेतनगट-एक मधील कर्मचारी	प्रकरणपरत्वे, तांत्रिक संचालक/ तांत्रिक सदस्य/लेखा सदस्य/ # सचिव	
(३)		अधीक्षक अभियंता किंवा त्यावरील दर्जाचे अधिकारी वगळून वेतनगट-एक व दोन मधील सर्व कर्मचारी	विभागप्रमुख	
(४)		मुख्य कार्यालयातील वेतनगट-तीन व चार मधील सर्व कर्मचारी	आस्थापना अधिकारी व त्यावरील दर्जाचा अधिकारी	
(५)		क्षेत्रीय कार्यालयातील वेतनगट-तीन मधील सर्व कर्मचारी	अधीक्षक अभियंता किंवा तत्सम किंवा त्यावरील दर्जाचा मंडल किंवा विद्युत् केंद्राचा प्रभारी अधिकारी	
(६)		क्षेत्रीय कार्यालयातील वेतनगट-चार मधील कर्मचारी	विभाग/विद्युत् केंद्र/भांडार इत्यादी यांचा प्रभारी कार्यकारी अभियंता किंवा तत्सम दर्जाचा अधिकारी	

टीप : बाहेरील पदांकरिता कर्मचाऱ्यांचे अर्ज पाठविताना, त्यांना सेवामुक्त केल्यामुळे मंडळाच्या कामाचे अवाजवी नुकसान होणार नाही आणि/किंवा मंडळावर कोणत्याही प्रकारचे प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष वित्तीय दायित्व पडणार नाही किंवा रोख रकमेच्या किंवा वस्तूच्या स्वरूपात कोणतीही हानी होणार नाही याची योग्य ती काळजी घ्यावी. मंडळाच्या हितास्तव अर्ज पाठविण्यास नकार देण्याचा अधिकार संबंधित अधिकाऱ्याला असेल.

८९.	८५(द)(१) चे परंतुक	<p>●● सामाजिक किंवा धर्मादाय स्वरूपाचे मानसेवी काम किंवा साहित्यिक, कलात्मक किंवा वैज्ञानिक स्वरूपाचे प्रासंगिक काम स्वीकारण्यापासून कर्मचाऱ्यास मज्जाव करणे किंवा ते काम थांबविण्याचे निदेश देणे</p>		
(१)		कार्यकारी अभियंत्यापेक्षा वरच्या दर्जाचे अधिकारी	अध्यक्ष	
(२)		कार्यकारी अभियंता व तत्सम दर्जाचे वेतनगट-एक मधील कर्मचारी	प्रकरणपरत्वे, तांत्रिक सदस्य(निर्मिती)/ तांत्रिक सदस्य (पारेषण व वितरण)/ लेखा सदस्य/ #सचिव	
(३)		इतर कर्मचारी	विभागप्रमुख	

●● सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित



क्र.	विनियम क्रमांक	विषय	सक्षम अधिकारी	शेरा
१०.	८५ (द) (२)	कुटुंबातील एखादी व्यक्ती एखादा व्यापार किंवा धंदाकरीत असेल किंवा त्या व्यक्तीच्या नावावर एखाद्या विम्याचा किंवा दलालीचा व्यवसाय असेल किंवा ती/तो करीत असेल तर त्याबाबत कर्मचार्याने कळविणे (विनियम क्र. ८५ (द) (१) अनुसार)	(विनियम क्र. ८५ (द) (१) अनुसार)	
११.	८५ (द) (३)	एखादी बँक, किंवा कंपनी अधिनियम १९५६ अन्वये किंवा अंमलात असलेल्या इतर कोणत्याही कायद्यान्वये नोंदणी करणे आवश्यक असेल अशी कंपनी किंवा व्यापारी प्रयोजनास्तव एखादी सहकारी संस्था नोंदविण्यास, ती वाढविण्यास किंवा तिच्या व्यवस्थापनात भाग घेण्यास पूर्वपरवानगी देणे (विनियम क्र. ८५ (द) (१) अनुसार)	(विनियम क्र. ८५ (द) (१) अनुसार)	
१२.	८५ (द) (४)	कोणत्याही सार्वजनिक संस्थेकडून किंवा एखाद्या खाजगी व्यक्तीकडून, कर्मचार्याने संस्थेसाठी/ व्यक्तीसाठी केलेल्या कामाबद्दल त्याला कोणतीही फी स्वीकारण्यास परवानगी देणे (विनियम क्र. ८५ (द) (१) अनुसार)	(विनियम क्र. ८५ (द) (१) अनुसार)	
१३.	८५ (घ)	दिवाळखोरीमुळे ज्याच्याविरुद्ध कायदेशीर कार्यवाही झाली आहे अशा कर्मचार्याबाबत ज्याला संपूर्ण वस्तुस्थिती कळविण्याची आवश्यकता आहे असा अधिकारी	सचिव	
१४.	८५ (न)	कर्मचारी या नात्याने कर्तव्य बजावताना प्रतिकूल टीका झाली किंवा बेअदबी झाली तर अशा वेळी त्यासंबंधात सत्यत्व शाबित करण्यासाठी वृत्तपत्राकडे जाण्यास किंवा न्यायालयात दाद मागण्यास कर्मचार्यास परवानगी देणे		
		कार्यकारी अभियंता व त्यावरील दर्जाचे वेतनगट-एक मधील कर्मचारी	अध्यक्ष	
		इतर कर्मचारी	सचिव	

अ.क्र.	विनियम क्रमांक	विषय	सक्षम अधिकारी	श्रेण
१५.	८५ खालील टीप	एखाद्या कर्मचाऱ्याचे वर्तन हे गौण चूक किंवा गैरवर्तणुकीचे कृत्य समजणे व त्याच्याविरुद्ध विभागीय कार्यवाही करणे आवश्यक आहे किंवा काय हे ठरविणे	अनुसूची "ग" मध्ये विहित केलेले सक्षम अधिकारी	
१६.	८७ ते ९५.	या विनियमांत विहित केलेल्या प्रयोजनांकरिता	गौण चुकांकरिता विनियम क्र. ८७(ख) मध्ये विहित केल्याप्रमाणे व या विनियमांत विनिर्दिष्ट केलेल्या इतर प्रयोजनांकरिता अनुसूची "ग" मध्ये विहित केल्याप्रमाणे	
१७.	८८ (चार) खालील टीप - १	ज्या प्रकरणात सेवेतून बडतर्फ केल्याचा किंवा काढून टाकण्याचा आदेश सक्षम अधिकाऱ्याला दुय्यम असणाऱ्या अधिकाऱ्याने दिला असेल किंवा कारणे दाखविण्याची वाजवी संधी न देता आदेश काढला असेल, अशा प्रकरणांत मंडळाचे नुकसान झाले आहे किंवा काय हे ठरविणे	(१) कार्यकारी अभियंता किंवा त्यावरील दर्जाचे वेतनगट-एक मधील अधिकारी (२) इतर कर्मचारी	अध्यक्ष विभागप्रमुख
१८.	८८(झ) (तीन) खालील टीप (१)	विभागीय चौकशीच्या वेळी माजी कर्मचाऱ्यांना/नाममात्र हजेरीपटावरील माजी कामगारांना बोलाविण्याचे कारण नमूद केलेले प्रमाणपत्र चौकशी अधिकाऱ्याने सादर केल्यानंतर, माजी कर्मचाऱ्यांना/नाममात्र हजेरीपटावरील माजी कामगारांना प्रवास भत्ता/दैनिक भत्याएवढ्या प्रवासखर्चाची प्रतिपूर्ती मंजूर करणे	संबंधित मंडल/विद्युत् केंद्र प्रमुख व तत्सम दर्जाचे अधिकारी	
१८(क)	८८(झ) (तीन) खालील टीप-३	Δ मंडळाच्या कर्मचा-यांविरोधात लाचलुचपतविरोधी खात्याचा / पोलीस खात्याचा फौजदारी स्वस्माचा खटला दाखल झालेल्या प्रकरणात साक्षीदार म्हणून न्यायालयाकडून बोलावणे आल्यास माजी नियुक्ति अधिका-याने साक्षीसाठी उपस्थित राहिल्याचा, न्यायालयाने /	संबंधित विभाग प्रमुख	

Δ सुधारपत्र क्र. ४३२, दिनांक २८ नोव्हेंबर २००२ अन्वये समाविष्ट

अ.क्र.	विनियम क्रमांक	विषय	सक्षम अधिकारी	शेरा
		लाघलुचपतविरोधी खाल्याने प्रमाणित केलेला पुरावा सादर केल्यावर त्याला प्रवास भत्ता / दैनिक भत्ता एवढ्या प्रवास भत्त्याच्या प्रतिपूर्तीस मंजूरी देणे.		
१९.	१०३	उल्लेखनीय कामगिरीबद्दल कर्मचाऱ्यांना आगाऊ वेतनवाढ, पारितोषिक किंवा पुरस्कार देणे	अध्यक्ष : तांत्रिक सदस्य(निर्मिती)/ तांत्रिक सदस्य (पारेषण व वितरण)/ लेखा सदस्य/#सचिव/तांत्रिक संचालक यांच्याशी विचारविनियम करून	
१००.	१०३(क)	\$\$विजेच्या चोरीचे प्रकरण/प्रकरणे उघडकीस आणल्याबद्दल कर्मचाऱ्यांना रोख बक्षीस देणे	अधीक्षक अभियंता/ संचालक (दक्षता व सुरक्षा)	
१०१.	१०३(ख)	&&पदव्युत्तर शिक्षणक्रमातील पदवी मिळविल्याबद्दल आगाऊ वेतनवाढ मंजूर करणे		
		(१) वेतनगट-एक मधील अधिकाऱ्यां- करिता	प्रकरणपरत्वे, लेखा सदस्य/तांत्रिक सदस्य (निर्मिती)/तांत्रिक सदस्य (पारेषण व वितरण)/#सचिव	
		(२) मुख्य कार्यालयातील इतर कर्मचारीवर्गाकरिता	सचिव	
		(३) क्षेत्रीय कार्यालयातील इतर कर्मचारीवर्गाकरिता	संबंधित मुख्य अभियंता	
१०२.	अनुसूची "ख" मधील अनु- क्रमांक ३८	कर्मचाऱ्याला लागू असणाऱ्या व्यक्तिविषयक कायद्यात कोणतीही तरतूद असली तरी, सक्षम अधिकाऱ्याच्या पूर्वपरवानगीशिवाय द्विविवाहतत्त्वाने/करारपद्धतीने दुसरा विवाह करणाऱ्या आणि/किंवा प्रथम विवाहसाथी हयात असताना दुसरा/आणखी विवाह करणाऱ्या कर्मचाऱ्याविरुद्ध कारवाई करणे	सचिव	

टीप : ★★(वगळण्यात आली.)

# मूलतः सदस्य (प्रशासन)/सचिव यास प्रदान करण्यात आलेले अधिकार परिपत्रक क्र. २८९, दि. २० ऑक्टोबर १९९८ (आणि त्याचे शुद्धिपत्र दि. ९ नोव्हेंबर १९९८ व १ जानेवारी १९९९) अन्वये सचिवास प्रदान करण्यात आले आहेत. "विद्युत् पुरवठा अधिनियम, १९४८ च्या कलम ५ (४) (क) अन्वये सदस्य (प्रशासन)/सचिव याची शासनाद्वारे नियुक्ती होईल तेव्हा हे अधिकार पुन्हा त्यास प्रदान करण्यात येतील."

\$\$ सुधारपत्र क्र. ३२१, दिनांक ७ फेब्रुवारी १९८७ अन्वये सुधारित.

&& सुधारपत्र क्र. ३०८, दिनांक १० ऑगस्ट १९४८ अन्वये बदली दाखल. (दि. १ जून १९८४ पासून अंमलबजावणी)

★★ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये वगळण्यात आली

## बारावी अनुसूची

### तारमार्ग कर्मचारीवर्ग

(विनियम क्र. ९ (१८) व क्र. ६९ पहा)

- (एक) तारमार्गतंत्री
- (दोन) तारमार्ग मदतनीस
- (तीन) सहायक तारमार्गतंत्री
- (चार) तारतंत्री
- (पाच) तारमार्गावर काम करणारा वीजतंत्री (इलेक्ट्रिशियन)
- (सहा) तारमार्गकार्यदेशक
- (सात) तारमार्ग निरीक्षक
- \$\$ (आठ) वाहन चालक व स्वच्छक
- (नऊ) बिल वसुलीकार
- (दहा) मीटर वाचक
- \*\* (अकरा) केवळ तारमार्गाच्या कामासाठी खास नेमणूक केलेले कनिष्ठ अभियंते / दुय्यम अभियंते. सीमारेषेवरील प्रकरणांबाबत (Border line case) सक्षम अधिकारी निर्णय देतील.
- = (बारा) तारमार्गाच्या कामासाठी नियुक्त केलेला व ठेवून घेतलेला गवंडी व इतर कारागीर यांचा गट
- = (तेरा) तारमार्ग कर्मचाऱ्यांच्या प्रवर्गात मोडणारे कर्मचारी म्हणून सक्षम अधिकारी वेळोवेळी ज्यांचे वर्गीकरण करील असे इतर कोणतेही कर्मचारी किंवा कर्मचाऱ्यांचा प्रवर्ग
- % (चौदा) अंदाजकार (एस्टीमेटर)
- @ @ टीप : तारमार्गाच्या कामासाठी किंवा बांधकाम नि संचालन व सुव्यवस्था कामासाठी नियुक्त केलेल्या एखाद्या कनिष्ठ अभियंत्याला / दुय्यम अभियंत्याला तारमार्ग कर्मचारीवर्गाप्रमाणे दैनिक भत्ता द्यावा की इतरांप्रमाणे द्यावा याबाबत शंका असलेल्या सीमारेषेवरील प्रकरणांबाबत (Border line case) व्यक्तिगत प्रकरणी निर्णय देण्यास संबंधित मुख्य अभियंता सक्षम अधिकारी असेल.



- \$\$ सुधारपत्र क्र. १८८, दिनांक १४ डिसेंबर १९७६ अन्वये सुधारित (दि. १७ जुलै १९७६ पासून अंमलबजावणी)
- \*\* सुधारपत्र क्र. १३८, दिनांक १४ मार्च १९७५ अन्वये सुधारित
- = सुधारपत्र क्र. १३८, दिनांक १४ मार्च १९७५ अन्वये नवीन क्रमांक दिला
- % सुधारपत्र क्र. १९०, दिनांक १४ डिसेंबर १९७६ अन्वये समाविष्ट
- @ @ सुधारपत्र क्र. १३८, दिनांक १४ मार्च १९७५ अन्वये समाविष्ट

तेरावी अनुसूची

(सेवाविनियम क्र. १२ पहा)

एक) प्रथम नियुक्तीच्या वेळी वैद्यकीय तपासणी करण्यास सक्षम असलेले अधिकारी

सक्षम वैद्यकीय अधिकारी	पदांचे प्रवर्ग
१. @@ वैद्यकीय सल्लागार	मुख्य कार्यालयातील वेतनगट-एक, दोन, तीन आणि चार यांमधील पदांच्या उमेदवारांकरिता
२. कामा व ऑल्लेस रुग्णालयाचा प्रभारी वैद्यकीय अधिकारी,	\$\$ मुंबई मधील पदांवर नियुक्त करावयाच्या स्त्री उमेदवारांकरिता
३. @@ सरकारी रुग्णालयाचा/ कुटीर रुग्णालयाचा प्रभारी वैद्यकीय अधिकारी	क्षेत्रीय कार्यालयांतील वेतनगट-एक, दोन, तीन व चार यांमधील पदांच्या उमेदवारांकरिता (जेथे मंडळाच्या दवाखान्यांचे डॉक्टर्स प्रभारी असतात अशी विद्युत केंद्रे वगळून)
४. @@ मंडळाच्या विद्युत केंद्रांमधील दवाखान्यांचा प्रभारी डॉक्टर	विद्युत केंद्रातील, वेतनगट-एक, दोन, तीन व चार यांमधील सर्व पदांच्या उमेदवारांकरिता
टीप : @@ वेतनगट-एक, दोन मधील अधिकारी व विद्युत केंद्रामध्ये नेमलेले अधिकारी यांना ज्या ठिकाणी वैद्यकीय अधिकारी नेमलेले असतील त्या ठिकाणी त्या वैद्यकीय अधिकाऱ्यांकडे पाठविण्यात यावे. अन्यथा त्यांना संबंधित जिल्हा शल्यचिकित्सकांकडे पाठविण्यात यावे.	
५. जेथे शासकीय पदांच्या स्त्री उमेदवारांच्या तपासणीकरिता पुरेशी व्यवस्था असेल अशा (शासकीय) जिल्हा रुग्णालयाचा / कुटीर रुग्णालयाचा / जिल्हा परिषदांच्या तालुका मुख्यालयातील दवाखान्याचा प्रभारी वैद्यकीय अधिकारी	क्षेत्रीय कार्यालयातील वेतनगट-तीन व चार मधील स्त्री उमेदवारांकरिता

@ @ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित  
 \$\$ प्रशासकीय परिपत्रक क्र. १७६, दिनांक २७ फेब्रुवारी १९९६

सक्षम वैद्यकीय अधिकारी पदांचे प्रवर्ग

★★ (दोन) मुदतीपूर्वी स्वेच्छेने सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत वैद्यकीय तपासणी करण्यास सक्षम असणारे अधिकारी

- |    |  |   |
|----|--|---|
| १. | मंडळाचा किंवा शासनाचा वैद्यकीय अधिकारी   | क्षेत्रीय कार्यालयातील वेतनगट-तीन व चार मधील कर्मचाऱ्यांकरिता |
| २. | मंडळाचा वैद्यकीय सल्लागार  | मुख्य कार्यालयातील वेतनगट-तीन व चार मधील कर्मचाऱ्यांकरिता     |
| ३. | @@ संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, && मुंबई किंवा मुंबईतील शासकीय महाविद्यालयाचा अधिष्ठाता | वेतनगट-एक व दोन मधील कर्मचाऱ्यांकरिता                         |

●●●

@@ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित  
 && प्रशासकीय परिपत्रक क्र. १७६, दिनांक २७ फेब्रुवारी १९९६  
 ★★ सुधारपत्र क्र. १२३, दिनांक २७ सप्टेंबर १९७४ अन्वये जादा दाखल

## चौदावी अनुसूची शारीरिक पात्रतेसंबंधी मानदंड

(सेवाविनियम क्र. १२ पहा)

कर्मचाऱ्याला ज्यासाठी नियुक्त केले आहे व ज्यासाठी त्याची सेवा चालू ठेवली आहे ती कामे कार्यक्षमतेने पार पाडावीत या दृष्टीने, प्रत्येक कर्मचारी मंडळातील त्याच्या सेवेच्या संपूर्ण कालावधीत शारीरिकदृष्ट्या पात्र असला पाहिजे. या प्रयोजनार्थ, ज्या सक्षम वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना उमेदवारांच्या व मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांच्या शारीरिक पात्रतेची तपासणी करण्यास सांगण्यात येते, त्यांच्या मार्गदर्शनासाठी, विनियम क्र. १२ अनुसार शारीरिक पात्रतेसंबंधी मानदंड विहित केले आहेत :

एक) शारीरिक पात्रतेसंबंधीचे सर्वसाधारण मानदंड :

(क) मंडळाच्या सेवेमध्ये नेमणूक व्हावयाच्या उमेदवारांच्या शारीरिक पात्रतेची सर्वसाधारण तपासणी करणे. म्हणजेच खाली नमूद केलेल्या गोष्टी विचारात घेऊन, उमेदवारांचे आरोग्य व प्रकृतीमान यांची परिपाठाप्रमाणे तपासणी करणे

एक) प्रकृतीविषयीची सर्वसाधारण अनुमाने

दोन) मुळव्याघ किंवा भगंदर आहे किंवा कसे

तीन) अंतर्गळ (हर्निया) आहे किंवा कसे, तसेच जांघांतील वलये व रुधिरमार्ग क्षीण झाले आहेत किंवा कसे

चार) वृषणाचा गुप्तरोग, अंडवृद्धी किंवा वृषणाचे अन्य विकार असणे

पाच) पायोरिया अॅल्बिंलॅरिस चा प्रादुर्भाव

सहा) गुप्तरोगाची कोणतीही लक्षणे

सात) खुपऱ्या आहेत किंवा कसे

आठ) कोणताही जुनाट त्वचा रोग असणे

नऊ) कोणत्याही प्रकारचा क्षयरोग

दहा) शीघ्रकोपी स्वभाव

(ख) अनधिकृतपणे प्रवेश करणाऱ्या व अतिक्रमण करणाऱ्या लोकांशी झटापट करून त्यांना पकडण्याचे काम करावे लागणारे चौकीदार व पहारेकरी, तसेच ज्यांना अवजड बोजे उचलण्याचे व अंगमेहनतीचे काम करावे लागते असे हमाल व मंजूर यांसारखे इतर लोक यांच्या बाबतीतील दृष्टी, शरीर प्रकृती व सर्वसाधारण आरोग्य यांचा मानदंड हा, बैठे काम करणाऱ्या किंवा (शिपायांसारख्या) कमी अंगमेहनतीचे काम करणाऱ्या व्यक्तीपेक्षा उच्च दर्जाचा असणे जरूरीचे आहे.

दोन) दृष्टिविषयक तपासणी :

(१) चष्मा असल्यास अत्यंत तीक्ष्ण दृष्टीची व चष्मा नसल्यास माफक तीक्ष्ण दृष्टीची आवश्यकता असणाऱ्या पदांसाठी :

एक) दृष्टीची तीक्ष्णता

चष्माशिवाय प्रत्येक डोळ ६/२४

चष्मा लावल्यानंतर २.५ डी इतक्या शक्तीसह प्रत्येक डोळ ६/६

दोन) 'इशिहारा' चाचणीनुसार सर्वसाधारण रंग दृष्टी

तीन) डोळ्याच्या बाह्य भागावर रोगसंक्रामक स्थितीची - उदा. खुपऱ्या, कोणतीही दृष्य लक्षणे असणे

ही पदे सामान्यतः वेतनगट-एक व दोन मधील कर्मचारी, आरेखन विभागात काम करणारे कर्मचारी त्याचप्रमाणे तारमार्ग कर्मचारीवर्ग, आरेखन कर्मचारीवर्ग यांसारख्या कारागीर गटांमधील आणि सक्षम अधिकारी विनिर्दिष्ट करील त्याप्रमाणे, ज्या कामासाठी अत्यंत चांगल्या दृष्टीची आवश्यकता असते अशा कर्मचाऱ्यांच्या प्रवर्गातील कर्मचारी यांची असतील.

(२) चष्मा असल्यास अत्यंत तीक्ष्ण दृष्टीची आवश्यकता असणाऱ्या पदांकरिता :

दृष्टीची तीक्ष्णता:

चष्मा लावल्यानंतर ४ ओडी इतक्या शक्तीसह प्रत्येक डोळ ६/६

उर्वरित वरील (१) प्रमाणे

चौकीदार, पहारेकरी आणि यांत्रिक, जोडारी, यंत्रचालक, प्रभारक (चार्जमन), संधाते (वेल्डर्स)यांसारखे यंत्र कामगार, ज्वलाग्राही पदार्थ हाताळणारे कर्मचारी आणि सक्षम अधिकारी विनिर्दिष्ट करील असे इतर कर्मचारी या प्रवर्गात येतील.

(३) ज्या पदांकरिता माफक तीक्ष्ण दृष्टी चालू शकेल अशा पदांकरिता :

दृष्टीची तीक्ष्णता :

चांगला डोळ

: ६/६ + ४ ओडी इतक्या शक्तीसह

खराब डोळ

: चष्मा लावून ६/२४

(१) व (२) यांमध्ये समावेश न केलेले सर्व प्रवर्ग या प्रकाराखाली मोडतील.

तीन) उमेदवाराला लस टोचण्यात आलेली आहे किंवा नाही या गोष्टीची नोंद तपासणी करणाऱ्या वैद्यकीय अधिकाऱ्याने शारीरिक स्वास्थ्य प्रमाणपत्रामध्ये करावी. तसेच त्यावर उमेदवाराच्या डाव्या हाताच्या अंगठ्याचा ठसा घ्यावा. हे सर्व करण्याची जबाबदारी तपासणी करणाऱ्या वैद्यकीय अधिकाऱ्याची आहे.



चार) पुढीलपैकी एखादी गोष्ट आढळून आल्यास त्यामुळेदेखील उमेदवारास अपात्र ठरविण्यात येईल :

- (क) कोणत्याही प्रकारचा क्षयरोग
- (ख) शीघ्रकोपी स्वभाव
- (ग) एक डोळ्या नसणे
- (घ) डोळ्याचा किंवा कानाचा कोणताही जुनाट विकार किंवा त्या इंद्रियाचा कोणताही तीव्र विकार (तो बरा होईपर्यंत)
- (च) एखाद्या पायाच्या शिरा फुगून त्याची गाठ होणे
- (छ) गुप्तरोग

पाच) \*\* सर्व उमेदवारांच्या बाबतीत, फुफ्फुस किंवा फुफ्फुसावरण यामध्ये क्षयरोगाचा कोणताही संसर्ग झाला आहे किंवा काय हे पाहण्यासाठी त्याच्या छातीचा && क्ष-किरण तपासणी अहवाल देणे बंधनकारक आहे.

(३) वेतनगट-तीन व चार मधील कर्मचारी

(ख) ३३ पर्यंत इजिप्शियन ट्रेनिंग सोसायटी, नागपूर जिणे मंडळाचा प्रशिक्षण केंद्रात विभाग वानी कमांड ५५ दिवसांसाठी आयोजित केलेले प्रशिक्षण किंवा पुढील पाठ्यक्रम घेण्यासाठी प्रतिनिधित्व, महाराष्ट्रातील विविध शाखांनी आयोजित केलेले प्रशिक्षणकार्य, जगिनकर, सुरक्षितता उपाय, भाषी संवादन इत्यादीचे पाठ्यक्रम आणि संवादन, तंत्रिक शिक्षण, महाराष्ट्र शासन वानी आयोजित केलेले एसीटी पाठ्यक्रम

(१) वेतनगट-एक मधील कर्मचारी (कार्यकारी अधिकारी, उपसम आणि त्याखालील शर्धी कर्मचारी)

(२) वरील (१) मधील समाविष्ट नसलेले इतर किंवा वेतनगट-दोन मधील उपसम कर्मचारी, तत्कालीन व्यवहारांनुसार वेतनगट-दोन आणि वेतनगट-तीन

\*\* सुधारपत्र क्र. ८९, दिनांक १९ ऑक्टोबर १९७३ अन्वये नवीन क्रमांक दिला

&& सुधारपत्र क्र. २०२, दिनांक १८ जुलै १९७७ अन्वये सुधारित

★★ पंधरावी अनुसूची

(सेवाविनियम क्र. ७६ (१) पहा)

(ब) खालील पदे धारण करणाऱ्या व्यक्ती, विनियम क्र. ७६ (१) मध्ये तरतूद केलेल्या सवलती मिळण्यास पात्र असतील.

एक) वेतनगट-एक मधील सर्व पदे

दोन) मंडळाकडून यासंबंधात घोषित करण्यात येईल असे इतर कोणतेही पद

(२) याचा अन्वयान्वय असेल तीसून दृष्टीची आवश्यकता पदाधारित :

दृष्टीची आवश्यकता



याचा अन्वयान्वय ४ जोडी इतक्या सवलतीस प्रत्येक डोळ्या १/२ घडवित वरील (१) प्रमाणे

(३) या पदाधारित याचक तीसून दृष्टी यातु इतक्या असा पदाधारित :

दृष्टीची आवश्यकता

याचक डोळ्या

१/२ + ४ जोडी इतक्या सवलतीस

वरील जोड

याचा अन्वय १/२५

(१) व (२) याचा अन्वयान्वय न केलेले सर्व प्रमाणे या प्रकाशनातील कोणतीही

(१) प्रमेदवाराला जस रोजगार प्राप्त झालेला आहे किंवा नाही या गोष्टीची नोंद घ्यावयाची करणाऱ्या वैधानिक अधिकार्याने सांख्यिकी खात्याकडून प्रमाणपत्राची भरवावी. तसेच त्याचर प्रमेदवाराला त्याच्या सवलती अंतर्गत असा अन्वयान्वय हे सर्व करणाऱ्या वैधानिक अधिकार्याने घ्यावयाच्या वैधानिक अधिकार्याने आहे.

**\*\* सोळावी अनुसूची**

**संकीर्ण बाबी**

अ. क्र.	विषय	सक्षम अधिकारी
<b>एक) प्रतिनियुक्ती :</b>		
१) (क) स्वीयेतर सेवेत प्रतिनियुक्ती (भारतामध्ये) :		
(१)	वेतनगट-एक मधील अधीक्षक अभियंता, तत्सम व त्यावरील दर्जाचे, सर्व संवर्गातील कर्मचारी	अध्यक्ष
(२)	वरील (१) मधील कर्मचारी वगळून, वेतनगट-एक व दोन मधील कर्मचारी	तांत्रिक सदस्य/तांत्रिक संचालक/ #सचिव - प्रकरणपरत्वे, तांत्रिक, लेखा व सामान्य प्रशासन यांच्या संबंधित शाखांतील कर्मचाऱ्यांसाठी
(३)	वेतनगट-तीन व चार मधील कर्मचारी	सचिव
<b>(ख) \$\$ पॉवर इंजिनिअर्स ट्रेनिंग सोसायटी, नागपूर किंवा मंडळाचा प्रशिक्षण व संशोधन विभाग यांनी कमाल १५ दिवसांसाठी आयोजित केलेले प्रशिक्षण किंवा उजळणी पाठ्यक्रम यासाठीची प्रतिनियुक्ती, महाराष्ट्रातील विविध संस्थांनी आयोजित केलेले प्रथमोपचार, अग्निशमन, सुरक्षितता उपाय, नागरी संरक्षण इत्यादीचे पाठ्यक्रम आणि संचालक, तांत्रिक शिक्षण, महाराष्ट्र शासन यांनी आयोजित केलेले एव्हीटी पाठ्यक्रम</b>		
(१)	वेतनगट-एक मधील कर्मचारी (कार्यकारी अभियंता, तत्सम आणि त्यावरील दर्जाचे कर्मचारी)	संबंधित शासकीय सदस्य/तांत्रिक संचालक किंवा संबंधित तत्सम अधिकारी
(२)	वरील (१) मध्ये समाविष्ट नसलेले इतर किंवा वेतनगट-एक मधील तत्सम कर्मचारी, राज्यव्यापी ज्येष्ठतेनुसार वेतनगट-दोन आणि वेतनगट-तीन मधील सर्व कर्मचारी	मुख्य कार्यालयातील आणि क्षेत्रीय कार्यालयातील विभागप्रमुख

**\*\*** सुधारपत्र क्र. २६५, दिनांक १४ ऑक्टोबर १९८० अन्वये सुधारित (दि. १९ जुलै १९८० पासून अंमलबजावणी)

**\$\$** सुधारपत्र क्र. ३५१, दिनांक ११ जुलै १९९१ अन्वये सुधारित

अ. क्र.	विषय	सक्षम अधिकारी
(३)	वरील (२) मध्ये समाविष्ट नसलेले वेतनगट-तीन मधील आणि वेतनगट-चार मधील सर्व कर्मचारी	अधीक्षक अभियंता किंवा तत्सम आणि त्यावरील दर्जाचे अधिकारी
(ग)	§§ भारतातील प्रशिक्षणासाठी किंवा कार्यशाळा, परिषद, चर्चासत्रे इत्यादींना हजार राहण्यासाठी प्रतिनियुक्ती, तसेच १५ दिवसांपेक्षा अधिक कालावधीसाठीचे प्रशिक्षण पाठ्यक्रम, उपक्रम, पाठ्यक्रम इत्यादी	
(१)	वेतनगट-एक व दोन मधील कर्मचारी	संबंधित शासकीय सदस्य/तांत्रिक संचालक किंवा संबंधित तत्सम.
(२)	वेतनगट-तीन व चार मधील कर्मचारी	विभागप्रमुख
(२)	प्रशिक्षण/चर्चासत्र/कार्यशाळा यांकरिता हजार राहण्यासाठी किंवा तपासणी/निरीक्षण/कार्यस्थळी उपस्थित राहणे यासाठी (भारताबाहेर) सर्व कर्मचाऱ्यांकरिता	अध्यक्ष (मंडळाकडे माहितीसाठी अहवाल सादर करणे)
(३)	सर्व कर्मचाऱ्यांना अध्ययन रजा देणे	अध्यक्ष
दोन)	@@ सेवाविनियम क्र. १७ खालील टीप ३ अन्वये सेवा निवृत्ती नंतर पुन्हा सेवेत (मंडळातील सेवेची मुदत वाढवून नव्हे) घेणे. वेतनगट-एक, दोन व तीन मधील कर्मचारी	अध्यक्ष, प्रकरणपरतवे लेखा सदस्य तांत्रिक सदस्य (निर्मिती)/तांत्रिक सदस्य(पारेषण व वितरण) यांच्याशी विचारविनिमय करून. (शासनाने मान्यता दिली तरच पुन्हा सेवेत घेता येईल.) ही प्रकरणे # सचिव सादर करील.
तीन)	कर्मचाऱ्यांना दिल्या गेलेल्या जादा रकमांच्या वसुलीसाठी हप्ते निश्चित करणे हे अधिकार जास्तीत जास्त १२ हप्त्यांमध्ये वसुली करण्यासाठीचे आहेत :	
(१)	(एक) मुख्य कार्यालयातील आस्थापना अधिकाऱ्यापेक्षा कमी दर्जाच्या सर्व कर्मचाऱ्यांकरिता	सहसंचालक (आस्थापना)

§§ सुधारपत्र क्र. ३५१, दिनांक ११ जुलै १९९१ अन्वये सुधारित

@@ सुधारपत्र क्र. ३३६, दिनांक ३ मे १९९० अन्वये सुधारित

अ. क्र.	विषय	सक्षम अधिकारी
	(दोन) आस्थापना अधिकाऱ्याच्या व त्यापेक्षा वरच्या दर्जाच्या कर्मचाऱ्यांकरिता	सचिव/सहसचिव
(२)	परिमंडल कार्यालयांतील कर्मचारीवर्गाकरिता	मुख्य अभियंता
(३)	मंडल कार्यालये/विद्युत केंद्र/विभाग/प्रमुख भांडारे/भांडार केंद्रे/गौण भांडारे/उप विभागीय कार्यालये यांमधील कर्मचारीवर्गाकरिता	मुख्य अभियंता/उप मुख्य अभियंता/अधीक्षक अभियंता/मंडल/विद्युत केंद्राचा प्रभारी/उप मुख्य खरेदी अधिकारी
<b>२२</b>	प्रत्येक प्रकरणाच्या गुणावगुणाप्रमाणे १२ पेक्षा अधिक हप्त्यांमध्ये वसुली करण्याबाबत : सामान्य प्रशासन, लेखा व तांत्रिक कर्मचारीवर्ग	#सचिव/लेखा सदस्य/तांत्रिक सदस्य (निर्मिती), तांत्रिक सदस्य (पारेषण व वितरण), त्यांच्या संबंधित शाखांसाठी
चार)	वैद्यकीय तपासणीतून सूट मिळणे (याबाबतची कारणे लेखी नमूद करावीत.)	सचिव किंवा सहसचिव
पाच) &&	वगळली	
सहा) @@	वगळली	
सात)	राष्ट्रीय नेत्याच्या दुःखद निधनाबद्दल रजा जाहीर करणे	अध्यक्ष व त्याच्या अनुपस्थितीत सचिव/सहसचिव
आठ)	आंतरराष्ट्रीय ख्यातीच्या परिषदांमध्ये सहभागी होण्यासाठी आमंत्रित करण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांना विशेष रजा देण्याच्या प्रकरणांवर निर्णय देणे	अध्यक्ष
नऊ)	जेव्हा मंडळाचा मानसेवी वैद्यकीय सल्लागार रजेवर जाईल किंवा अन्यथा त्यास काम पाहणे शक्य नसेल तेव्हा, त्या परिस्थितीत इष्ट अशा अटीवर व शर्तीवर आणि तेवढ्या कालावधीसाठी मंडळाचा वैद्यकीय सल्लागार म्हणून योग्य व्यक्तीची नियुक्ती करणे	अध्यक्ष
<b>२२</b>	सुधारपत्र क्र. २६७, दिनांक २ डिसेंबर १९८० अन्वये समाविष्ट	
<b>&amp;&amp;</b>	सुधारपत्र क्र. २९९, दिनांक २८ फेब्रुवारी १९८३ अन्वये वगळण्यात आली	
<b>@ @</b>	सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ वगळण्यात आली	

अ. क्र.	विषय	सक्षम अधिकारी
दहा)	केंद्रीय विद्युत् प्राधिकरण, केंद्रीय पाटबंधारे व विद्युत् मंडळ इत्यादीसाठी कार्यशाळा, चर्चासत्रे, प्रशिक्षण पाठ्यक्रम इत्यादी आयोजित करण्याच्या प्रकरणावर निर्णय घेण्याच्या बाबतीत आवश्यक तो खर्च, पुरस्कृत करणाऱ्या मूळ प्राधिकरणास करावा लागेल.	अध्यक्ष
अकरा)	<p>\$\$ (एक) चर्चासत्रे, उजळणी पाठ्यक्रम, प्रशिक्षण पाठ्यक्रम इत्यादीवर खर्च करणे आणि चर्चासत्रे, उजळणी पाठ्यक्रम, प्रशिक्षण पाठ्यक्रम इत्यादी आयोजित करण्यासाठी अभ्यागत व्याख्याते, बाह्य अभिकरणे यांच्या अटी व व्यावसायिक फीच्या रकमा ठरविणे</p> <p>= प्रशिक्षण विभागाव्यतिरिक्त अन्य विभागात संबंधित बाबींवर खर्च करणे, चर्चासत्रे, उजळणी पाठ्यक्रम, प्रशिक्षण पाठ्यक्रम, कार्यशाळा इत्यादींवर खर्च करणे आणि मुख्य कार्यालयात व क्षेत्रीय कार्यालयात चर्चासत्रे, उजळणी पाठ्यक्रम, प्रशिक्षण पाठ्यक्रम इत्यादी आयोजित करण्यासाठी अभ्यागत व्याख्याते आणि बाह्य अभिकरणे यांच्या अटी व व्यावसायिक फीच्या रकमा ठरविणे</p> <p>= (दोन) प्रशिक्षण विभागाने आयोजित केलेल्या विविध पाठ्यक्रमांची माहितीपत्रके तयार करणे आणि तसेच विविध पाठ्यक्रमांत अंतर्भूत असलेल्या शिक्षणक्रमात बदल करणे</p>	<p>अर्थसंकल्पीय रकमेच्या मर्यादित प्रशिक्षण खात्याने आयोजित केलेल्या विभागीय प्रशिक्षण पाठ्यक्रम, उजळणी पाठ्यक्रम इत्यादीसाठी खर्च करण्यास मुख्य अभियंता प्रशिक्षण, संशोधन व विकास, एकलहरे, नाशिक/उप मुख्य अभियंता, कोराडी हा सक्षम अधिकारी असेल.</p> <p>कार्यात्मक सदस्य</p> <p>मुख्य अभियंता (प्रशिक्षण, संशोधन विकास), यास संबंधित सदस्याशी विचारविनिमय करून : संपूर्ण अधिकार आहेत.</p>
बारा)	केंद्र सरकार, राज्य शासन किंवा केंद्रीय विद्युत् प्राधिकरण किंवा केंद्रीय पाटबंधारे व विद्युत् मंडळ यांनी ज्या कर्मचाऱ्यांची एखाद्या समितीवर किंवा आयोगावर नेमणूक केली असेल त्या कर्मचाऱ्यांना समितीच्या / आयोगाच्या बैठकींना उपस्थित राहण्याची परवानगी देणे	<p>१. मंडळ सदस्य व तांत्रिक संचालक</p> <p>२. तांत्रिक कर्मचारी - संबंधित तांत्रिक सदस्य/तांत्रिक संचालक</p>

\$\$ सुधारपत्र क्र. ३९५, दिनांक १७ नोव्हेंबर १९९७ अन्वये सुधारित (प्रशासनिक परिपत्रक क्र. २४५, दि. १७ नोव्हेंबर १९९७)  
 = सुधारपत्र क्र. ३५१, दिनांक ११ जुलै १९९१ अन्वये सुधारित

अ. क्र.	विषय	सक्षम अधिकारी
		३. लेखा विभागा - लेखा सदस्य तील कर्मचारी
		४. सामान्य प्रशासन - #सचिव विभागातील कर्मचारी

(अशा कर्मचाऱ्याची/सदस्याची अशा बैठकीसाठीची अनुपस्थिती ही कर्तव्यार्थ अनुपस्थिती समजावी आणि शक्य असेल तेथे त्याचे नामनिर्देशन हे वरील संबंधित अधिकार्याच्या पूर्वपरवानगीने केलेले असावे. जेथे कर्मचाऱ्याचे/सदस्याचे नामनिर्देशन हे त्याच्या मंडळातील पदाच्या नात्यानेच केले जाते, तेथे हा निर्णय, लागू होणार नाही. कारण त्यावेळी तो कर्मचारी/सदस्य कामावरच आहे असे मानले जाते. वरील कारणासाठी प्रवासभत्ता व दैनिक भत्ता मंडळ देणार नाही.)

@@ टिपा : १, २ व ३ मधील तरतुदी वगळण्यात आल्या आहेत.

तेरा) && विविध संस्था/संघटना/व्यवसाय संस्था यांनी आयोजित केलेले परिसंवाद/कार्यशाळा इत्यादी सहपुरस्कृत करणे व तसे करण्यासाठी खर्च करणे

= (क)	जेथे रु. २५,०००/- पर्यंत रक्कम भरावयाची आहे तेथे -	प्रकरणपरत्वे, लेखा सदस्य/तांत्रिक सदस्य/ # सचिव
= (ख)	जेथे रु. २५,०००/- पेक्षा जास्त परंतु रु.१,००,०००/- (एक लाख) पर्यंत रक्कम भरावयाची आहे तेथे -	अध्यक्ष - लेखा सदस्य / तांत्रिक सदस्य (निर्मिती)/तांत्रिक सदस्य (पारेषण व वितरण) # सचिव यांच्याशी विचारविनिमय करून
= (ग)	जेथे रु. १,००,०००/- (एक लाख) पेक्षा जास्त रक्कम भरावयाची आहे तेथे -	मंडळ

चौदा) \*\* अन्य देशांच्या सरकारांनी प्रतिनियुक्त केलेल्या व्यक्तींना मंडळाच्या पारेषण व वितरण प्रकल्पांना अभ्यासाकरिता भेट देण्यासाठी व प्रशिक्षणासाठी परवानगी देणे

अध्यक्ष - तांत्रिक सदस्य/तांत्रिक संचालक यांच्याशी विचारविनिमय करून

@@ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये टिपा वगळण्यात आल्या

&& सुधारपत्र क्र. २९२, दिनांक ३० जुलै १९८२ अन्वये समाविष्ट

= सुधारपत्र क्र. ३४६, दिनांक १९ फेब्रुवारी १९९८ अन्वये सुधारित

★★ सुधारपत्र क्र. २९६, दिनांक १२ ऑक्टोबर १९८२ अन्वये समाविष्ट

अ. क्र.	विषय	अधीकारी
पंधरा)	★★ विनियम क्र. ६ अंतर्गत तरतुदीनुसार प्रशासनाच्या हितास्तव आवश्यक असेल तेव्हा विशेष शर्तीच्या कराराने तज्ञ सल्लागार नियुक्त करणे	अध्यक्ष
पंधरा) (क)	\$\$ प्रतिनियुक्ती कोणत्याही राज्य किंवा केंद्र सरकारच्या किंवा अन्य संस्थेच्या कर्मचाऱ्यांना परस्परसंमत अटी आणि शर्तीनुसार प्रतिनियुक्त करणे	अध्यक्ष
सोळा)	@@ कर्मचाऱ्याच्या नावातील बदल स्वीकारणे	अनुसूची-तीन अन्वये विहित केलेला नियुक्ति अधिकारी.



# मूलतः सदस्य (प्रशासन)/सचिव यास प्रदान करण्यात आलेले अधिकार परिपत्रक क्र. २८९, दि. २० ऑक्टोबर १९९८ (आणि त्याचे शुद्धिपत्र दि. ९ नोव्हेंबर १९९८ व १ जानेवारी ९९) अन्वये सचिवास प्रदान करण्यात आले आहेत. "विद्युत पुरवठा अधिनियम, १९४८ च्या कलम ५ (४) (क) अन्वये सदस्य (प्रशासन)/सचिव याची शासनाद्वारे नियुक्ती होईल तेव्हा हे अधिकार पुन्हा त्यास प्रदान करण्यात येतील."

- ★★ सुधारपत्र क्र. ३४७, दिनांक १६ मार्च १९९१ अन्वये समाविष्ट
- \$\$ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये समाविष्ट
- @@ सुधारपत्र क्र. ३५४, दिनांक १९ नोव्हेंबर १९९१ अन्वये समाविष्ट



★★ सतरावी अनुसूची

कामावर असताना अपघात झालेल्या मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांना

विशेष विकलांगता रजा देण्याबाबत नियम

(सेवाविनियम क्र. ५० पहा)

- क) (एक) मंडळाच्या कर्मचाऱ्याला, आपल्या पदाची कर्तव्ये यथोचितरित्या पार पाडताना हेतुपूर्वक करण्यात किंवा करविण्यात आलेल्या किंवा ती कर्तव्ये पार पाडल्यामुळे झालेल्या किंवा आपल्या पदाच्या कर्तव्यपालनाच्या परिणामी झालेल्या इजेमुळे तो विकलांग बनला असेल तर त्यास - मग तो स्थायी असो वा अस्थायी असो - मंडळ, यात नमूद केलेल्या शर्तीच्या अधीन राहून, विशेष विकलांगता रजा मंजूर करू शकेल.
- (दोन) ज्या घटनेमुळे विकलांगता आली असेल ती घटना घडल्यापासून तीन महिन्यांच्या आत विकलांगता दिसून आली नाही व विकलांग झालेल्या व्यक्तीने ती निदर्शनास आणून देण्यात यथोचित तत्परता दाखवली नाही तर, अशी रजा मंजूर करण्यात येणार नाही. परंतु, विकलांगतेस कारणीभूत होणारी घटना घडल्यानंतर विकलांगता दिसून येण्यास ३ महिन्यांपेक्षा अधिक काळ लागला असेल अशा प्रकरणी, विकलांगतेच्या कारणाबद्दल मंडळाची खात्री पटली तर रजा मंजूर करण्यास परवानगी ते देऊ शकेल.
- (तीन) विद्युत् केंद्राच्या/उपकेंद्राच्या/कार्यालयाच्या/मंडळाच्या आस्थापनेचा वैद्यकीय अधिकारी किंवा जिल्हा शल्यचिकित्सक किंवा शासकीय रुग्णालयातील अधिकारी किंवा नोंदणी झालेला खाजगी वैद्यक व्यवसायी याने प्रमाणित केले असेल तितक्या मुदतीची रजा मंजूर करण्यात येईल. मात्र, नोंदणीकृत खाजगी वैद्यक व्यवसायीने दिलेल्या प्रमाणपत्रावर शासकीय रुग्णालयातील अधिकाऱ्याची प्रतिस्वाक्षरी असली पाहिजे. ही रजा यथोचित अधिकाऱ्याच्या प्रमाणपत्राखेरीज वाढविता येणार नाही आणि कोणत्याही बाबतीत ती २४ महिन्यांपेक्षा अधिक असणार नाही.
- (चार) अशी रजा अन्य कोणत्याही प्रकारच्या रजेला जोडून घेता येईल.
- (पाच) काही दिवसांनी तशाच परिस्थितीमध्ये विकलांगता अधिक वाढली किंवा पुन्हा निर्माण झाली तर एकापेक्षा अधिक वेळा अशी रजा मंजूर करता येईल. परंतु कोणत्याही एका वेळच्या विकलांगतेसाठी २४ महिन्यांपेक्षा अधिक काळकरिता अशी रजा मंजूर करता येणार नाही.
- (सहा) निवृत्तिवेतन, उपदान व अंशदायी भविष्य निर्वाह निधीमधील मंडळाचा हिस्सा मिळण्यासाठी सेवेचा कालावधी मोजताना, अशी रजा कर्तव्यार्थ म्हणूनच हिशेबात घेतली जाईल व तो कालावधी (विशेष विकलांगता रजेव्यतिरिक्त) अर्ध सरासरी वेतनावरील रजेचा किंवा चतुर्यांश सरासरी वेतनावरील रजेचा किंवा सरासरी वेतनावरील विशेष विकलांगता रजेचा निम्मा कालावधी वगळता, रजा खात्यावर खर्ची टाकण्यात येणार नाही.

★★ सुधारपत्र-क्र. १११, दिनांक २ ऑगस्ट १९७४ व त्याचे दिनांक ३ ऑगस्ट १९७५ च्या शुद्धिपत्रकासह समाविष्ट

(सात) विशेष रजेमधील रजा वेतन हे,

(क) या नियमाच्या खंड (पाच) खाली देण्यात आलेल्या विशेष रजेच्या कालावधीसह अशा रजेच्या कोणत्याही कालावधीच्या पहिल्या चार महिन्यांकरिता सरासरी वेतनाइतके असेल आणि

(ख) अशा कोणत्याही रजेच्या उर्वरित कालावधीकरिता अर्ध सरासरी वेतनाइतके किंवा मंडळाच्या कर्मचाऱ्याने पसंत केल्यास अन्यथा त्याला अनुज्ञेय असेल अशा सरासरी वेतनाच्या कालावधीपेक्षा अधिक नसेल अशा कालावधीकरिता सरासरी वेतनाइतके असेल.

(आठ) श्रमिक भरपाई अधिनियम, १९२३ व राज्य कामगार विमा अधिनियम, १९४८ लागू होणाऱ्या व्यक्तीच्या बाबतीत या नियमानुसार देय असलेल्या रकमेतून, श्रमिक भरपाई अधिनियमाच्या कलम ४ (एक) (घ) खाली देय असलेल्या भरपाईची रक्कम व राज्य कामगार विमा अधिनियमाच्या कलम ४९ खाली देय असलेल्या रुग्णता लाभाची रक्कम वजा करण्यात येईल.

(नऊ) या नियमांतील तरतुदी पुढील कर्मचाऱ्यांना लागू होतील :

(क) लष्करातील नोकरीच्या स्वरूपामुळे विकलांग झालेला आणि पुढील लष्करी सेवेसाठी अयोग्य म्हणून सेवेतून मुक्त करण्यात आलेला परंतु मंडळाच्या पुढील सेवेसाठी पूर्णपणे व कायमचा असमर्थ झाला नसलेला कर्मचारी; आणि

(ख) विकलांगतेचा प्रत्यक्ष संबंध लष्करातील सेवेशी आहे असे प्रमाणपत्र विद्युत्केंद्राच्या/ उपकेंद्राच्या/कार्यालयाच्या/मंडळाच्या आस्थापनेवरील वैद्यकीय अधिकाऱ्याने किंवा जिल्हा शल्याचिकित्सकाने किंवा शासकीय रुग्णालयातील अधिकाऱ्याने किंवा नोंदणीकृत खाजगी वैद्यक व्यवसायीने ज्या कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत दिलेले असेल (नोंदणीकृत खाजगी वैद्यक व्यवसायीने दिलेल्या प्रमाणपत्रावर जिल्हा शल्याचिकित्सकाने किंवा शासकीय वैद्यकीय अधिकाऱ्याने प्रतिस्वाक्षरी केलेली असली पाहिजे) असा मंडळाचा कार्यमुक्त करण्यात न आलेला कर्मचारी.

परंतु, दोहोपैकी कोणत्याही बाबतीत अशा व्यक्तीला त्या विकलांगतेच्या संबंधात लष्करी नियमांखाली मंजूर करण्यात आलेल्या रजेचा कोणताही कालावधी हा, अनुज्ञेय कालावधी मोजण्याच्या प्रयोजनासाठी या नियमाखाली मंजूर करण्यात आलेली रजा असल्याचे मानण्यात येईल.

ख) स्थायी किंवा अस्थायी असलेला मंडळाचा कर्मचारी आपल्या पदाची कर्तव्ये यथोचितरित्या पार पाडत असताना किंवा पार पाडल्यामुळे झालेल्या किंवा तो त्या पदावर असल्यामुळे झालेल्या आनुषंगिक इजेमुळे किंवा कोणतेही विशिष्ट कार्य करित असताना झालेल्या व परिणामी त्याने धारण केलेल्या पदाशी संबंध असलेल्या सर्वसाधारण जोखमीच्या पलीकडील आजार किंवा इजा त्याला होण्याची शक्यता वाढेल अशा आजारामुळे विकलांग झालेला असेल तर त्याला मंडळ वरील (क) मध्ये निर्देशिलेले नियम लागू करू शकेल. ही सवलत पुढील शर्तीवर देण्यात येईल :



★★ अठरावी अनुसूची

कर्मचाऱ्याची जन्मतारीख निश्चित करण्याबाबतचे निदेश

(सेवाविनियम क्र. ९ (२) खालील टीप (दोन) पहा)

- एक) उमेदवार प्रायः पुढीलपैकी कोणत्याही एका प्रकाराने वयासंबंधीचा पुरावा देईल :
- (क) त्याचे स्वतःचे किंवा आईचे/वडिलांचे, पालकाचे, मित्राचे किंवा नातेवाईकाचे निवेदन
  - (ख) शाळा सोडल्याचा दाखला, माध्यमिक शाळा परीक्षा प्रमाणपत्र/मॅट्रिकचे प्रमाणपत्र किंवा विद्यापीठाचे प्रमाणपत्र
  - (ग) जन्म किंवा बाप्तिस्मा नोंदवहीतील उतारा
  - (घ) कुंडली
  - (च) घराण्यातील कागदपत्रांमधील किंवा लेखा पुस्तकातील नोंद

टीप : एक) वरील (क) हा उमेदवाराच्या वयाचा एकमेव पुरावा म्हणून स्वीकारण्यात येऊ नये.

दोन) वरील (घ) व (च) हे स्वतंत्ररित्या वयाचा विश्वासाई पुरावा म्हणून नेहमीच आधारभूत मानता येणार नाहीत. तसेच मुलाच्या नावाची नोंद केलेली असल्याखेरीज वरील (ग) देखील निर्विवाद पुरावा म्हणून समजता येणार नाही.

- दोन) वयाचा खात्रीलायक व निर्णायक पुरावा मिळेल याची शक्य तितकी खात्री करून घेण्यासाठी, सर्व उमेदवारांना जन्म तारीख असलेले/असलेला जन्म किंवा बाप्तिस्मा नोंदवहीतील उतारा व शालान्त प्रमाणपत्र किंवा माध्यमिक शाळा परीक्षा प्रमाणपत्र/मॅट्रिकचे प्रमाणपत्र किंवा विद्यापीठाचे प्रमाणपत्र ही दोन्ही सादर करण्यास सांगावे. तथापि, उमेदवाराच्या नावाची नोंद जन्माच्या वेळी जन्म नोंदवहीमध्ये करण्यात आलेली असते. म्हणून त्यातील उतारा किंवा जन्माचे प्रमाणपत्र (उदा. बाप्तिस्मा प्रमाणपत्र) पुरेसा पुरावा म्हणून स्वीकारण्यात यावा.
- तीन) वरील दोनमध्ये नमूद केलेल्यांपैकी काही कागदपत्रे सादर करणे एखाद्या उमेदवाराला शक्य झाले नाही तर त्याच्याकडून त्याबाबत स्पष्टीकरण घेण्यात यावे व कागदपत्रे सादर न करू शकण्याची समाधानकारक कारणे तो देऊ शकला नाही तर, जन्मकुंडली, घराण्याची कागदपत्रे, हिशेब पुस्तके इत्यादींसारखा अन्य पुरावा स्वीकारण्यात येऊ नये.
- चार) पुष्टी देणारा पुरावा सादर केलेला नसल्यास उमेदवार किंवा त्याचे नातेवाईक यांची तोंडी किंवा लेखी निवेदने किंवा प्रतिज्ञापने स्वीकारण्यात येऊ नयेत. मात्र, प्रत्यक्ष पुरावा उपलब्ध आहे आणि संबंधित व्यक्ती विश्वासपात्र आहे व तिचे सांगणे खोटे मानण्यास कोणतेही कारण नाही अशी एखाद्या सबळ कारणावरून प्रमाणन अधिकाऱ्याची खात्री पटेल अशा प्रकरणांचा यास अपवाद राहिल.



## एकोणीसावी अनुसूची

### @@ विभागप्रमुखांची सूची

(सेवाविनियम क्र. १ (१२) (क) पहा)

- (१) सचिव
- (२) तांत्रिक संचालक
- (३) संचालक, दक्षता व सुरक्षा
- (४) मुख्य कार्यालयातील व क्षेत्रीय कार्यालयांतील मुख्य अभियंता
- (५) संचालक, कर्मचारीवर्ग
- (६) लेखा संचालक/वित्त संचालक/\$\$ संचालक, माहिती तंत्रज्ञान व्यवस्थापन/& संचालक, वित्त संस्था

टीप : (१) सुसूत्रीकरण केल्यामुळे किंवा इतर कोणत्याही कारणाने वरीलपैकी एखाद्या पदाचे पदनाम बदलण्यात आले तर या नवीन पदनामाचा अर्थ विभागप्रमुख असा लावण्यात यावा.

(२) मुख्य अभियंत्यांनी मुख्यालयामध्ये व क्षेत्रामध्ये करावयाच्या अधिकारांचा वापर हा, त्यांच्या अधिकारक्षेत्रापुरता व त्यांच्या नियंत्रणाखाली काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांपुरता मर्यादित राहिल.

(३) आर्थिक बाबी अंतर्भूत असलेल्या प्रकरणी अधिकारांचा वापर करताना मुख्य अभियंत्यांनी त्यांच्याशी संलग्न असलेल्या लेखा संवर्गातील वरिष्ठतम अधिकाऱ्याशी विचारविनिमय करावा.

@ @ सुधारपत्र क्र. ३५५, दिनांक २३ एप्रिल १९९२ अन्वये सुधारित

\$\$ सुधारपत्र क्र. ३९९, दिनांक ७ जून १९९७ अन्वये पदनामात बदल

& सर्वसाधारण आदेश क्र. १३९, दिनांक २७ ऑक्टोबर १९९३ अन्वये पदनामाचे पुनर्नामकरण

**++ अनुसूची - २०**

**वेतनगट-एक म्हणून वर्गीकरण केलेल्या पदांची/कर्मचाऱ्यांची यादी**

(सेवाविनियम क्र. २७ पहा)

(१)	तांत्रिक संचालक	(१७)zz	सहसचिव (तांत्रिक)/(मंडळ)/अपर संचालक(आस्थापना)/(कर्मचारीवर्ग)/(तपासणी)/(शिस्तभंग कारवाई कक्ष)/
(२) #	सचिव		
(३)	संचालक, कर्मचारीवर्ग		
(४)	मुख्य अभियंता	\$\$	सहसंचालक (कर्मचारीवर्ग)/(आस्थापना)
(५) \$\$	सहसंचालक (तपासणी)		
(६)	वित्त संचालक	(१८)	विधि अधिकारी
(७)	लेखा संचालक	(१९)	अधीक्षक अभियंता
(८)@@	संचालक, माहिती तंत्रज्ञान व्यवस्थापन	(२०)&&Δ	अधीक्षक अभियंता (निर्मिती)/भांडार प्रकल्प व्यवस्थापक
(९)**	संचालक, वित्त संस्था	(२१)	मुख्य विद्युत् भार प्रेषक
(१०)	परिव्यय लेखापाल	(२२)	प्रशिक्षण संचालक (उप. मुख्य अभियंता)
(११)	संचालक, दक्षता व सुरक्षा	(२३)	संशोधन संचालक (Director of Research)
(१२)	मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी	(२४)	सह मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी
(१३)	मुख्य लेखा अधिकारी	(२५)zz	वगळले.
(१३-क)@@	अपर संचालक (माहिती तंत्रज्ञान)	(२६)□□	
(१४)	उप मुख्य अभियंता (स्थापत्य/Δभांडार)	(२७)	वरिष्ठ उप संचालक (दक्षता व सुरक्षा)
(१५)&&	उप मुख्य अभियंता (निर्मिती)	(२८)	वैद्यकीय अधीक्षक
(१६)	वाहन नियंत्रक	(२९)	उप मुख्य खरेदी अधिकारी
(१६-क)zz	सहसचिव/अपर संचालक	(३०)	उप मुख्य भांडार नियंत्रक

- ++ सुधारपत्र क्र. २७४, दिनांक १२ फेब्रुवारी १९८१ अन्वये समाविष्ट
- # सुधारपत्र क्र. ३५७, दिनांक १२ मे १९९२ अन्वये हे पद तांत्रिक संचालक या पदाच्या समान स्तराचे करण्यात आले
- \$\$ सुधारपत्र क्र. ३६९, दिनांक ३ मार्च १९९४ अन्वये पदनामात बदल
- @ @ सुधारपत्र क्र. ३९१, दिनांक ७ सप्टेंबर १९९७ अन्वये पदनामात बदल
- \*\* सर्वसाधारण आदेश क्र. १३१ (क), दिनांक २७ ऑक्टोबर १९९३ अन्वये पदनामात बदल
- && सुधारपत्र क्र. ३२७, दिनांक २४ फेब्रुवारी १९८८ अन्वये पदनामात बदल
- zz सुधारपत्र क्र. ३०३, दिनांक ३१ ऑक्टोबर १९८३ अन्वये समाविष्ट
- प्रशासकीय परिपत्रक क्र. ३२६, दिनांक २१ सप्टेंबर १९८९ (येथे अधीक्षक रसायनशास्त्रज्ञ हे पद होते, ते वगळण्यात आले)
- Δ सुधारपत्र क्र. ३४०, दिनांक ७ जुलै १९९० अन्वये तांत्रिक अर्हता धारण करणाऱ्या पदधारकांच्या बाबतीत पदनामात बदल
- ! सुधारपत्र क्र. ३५८, दिनांक ३ जून १९९२ अन्वये पदनामात बदल

(३१)&&	सहसंचालक (माहिती तंत्रज्ञान व्यवरस्थापन)	(५१)	वरिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ
(३२)	आस्थापना अधिकारी	(५२)	अर्थशास्त्रज्ञ
(३३)OO	वरिष्ठ कार्यकारी अभियंता (निर्मिती)	(५३)	उप आस्थापना अधिकारी
(३४)	उप संचालक (दक्षता व सुरक्षा)	(५३-क) ≥	अध्यक्षाचा खाजगी सचिव
(३५)	सह मुख्य लेखा अधिकारी	(५४)	विधि उप अधिकारी
(३६)	उप मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी	(५५)	भांडार अधिकारी
(३७)	उप मुख्य लेखा अधिकारी	(५६)	सुरक्षा अधिकारी
(३८)	प्रणाली विश्लेषक	(५७)	दक्षता अधिकारी
(३९)	सहायक संचालक (दक्षता व सुरक्षा)	(५८)	औद्योगिक संबंध अधिकारी
(४०)VV	मुख्य माहिती व जनसंपर्क अधिकारी	(५९)	कामगार कल्याण अधिकारी
(४१)OO	कार्यकारी अभियंता (निर्मिती)	(६०)	वैद्यकीय अधिकारी
(४२)OO	उप कार्यकारी अभियंता (निर्मिती)	(६१)	हे पद अनु. क्र. ४२ येथे घेतले आहे.
(४३)	कार्यकारी अभियंता (= पारेषण व वितरण/स्थापत्य/\$\$ भांडार)	(६२)	प्रमुख पर्यवेक्षक
(४४)	कार्यकारी रसायनशास्त्रज्ञ	(६३)	सहायक कर्मचारीवर्ग अधिकारी
(४५)	प्रभारी अभियंता	(६४)	प्रशासन अधिकारी
(४६)	सहायक मुख्य विद्युतभार प्रेषक	(६५)	लेखा अधिकारी
(४७)	सहायक मुख्य खरेदी अधिकारी	(६६)@@	वगळले.
(४८)	सहायक भांडार नियंत्रक	(६७)	अनुदेशक
(४९)	प्रशिक्षण उप संचालक	(६८)**	वगळले.
(५०)	संशोधन उप संचालक	(६९)	क्रीडा अधिकारी
		(७०)W	उप मुख्य माहिती व जनसंपर्क अधिकारी

**\$\$** सुधारपत्र क्र. ३४०, दिनांक ७ जुलै १९९० अन्वये तांत्रिक अर्हता धारण करणाऱ्या पदधारकांच्या बाबतीत पदनामात बदल.

**&&** सुधारपत्र क्र. ३९१, दिनांक ७ सप्टेंबर १९९७ अन्वये पदनामात बदल

**OO** सुधारपत्र क्र. ३२७, दिनांक २४ फेब्रुवारी १९८८ अन्वये पदनामात बदल

**VV** सुधारपत्र क्र. ४०६, दिनांक २६ जून १९९८ अन्वये पदनामात बदल

**=** सुधारपत्र क्र. ४१४, दि. २२ फेब्रुवारी १९९९ अन्वये 'विद्युत व यांत्रिकी' ऐवजी 'पारेषण व वितरण' असे पुनर्नामकरण केले.

**@@** सुधारपत्र क्र. ३१५, दिनांक २४ डिसेंबर १९८५ अन्वये वगळण्यात आले

**\*\*** सुधारपत्र क्र. ३५८, दिनांक ३ जून १९९२ अन्वये वगळण्यात आले

**≥** सुधारपत्र क्र. २९८, दिनांक १७ जानेवारी १९८३ अन्वये समाविष्ट

(७१) ≥	दूरध्वनि अधीक्षक
(७२)	उप कार्यकारी अभियंता (= पारेषण व वितरण/स्थापत्य/++भांडार)
(७३)	विद्युत् भार प्रेषक
(७४)	वरिष्ठ रसायनशास्त्रज्ञ
(७५)	वास्तुशास्त्र सहायक
(७६)	आरेखन कार्यालय अधीक्षक
(७७)	अति उच्च दाब संघाता
(७८)**	वगळले.
(७९)	निदेशक (Instructor)
(८०)\$\$+	अग्निशमन सल्लागार आणि मुख्य अग्निशमन अधिकारी
(८१)@	अग्निशमन अधिकारी (Fire Officer)
(८२)%	लघुलेखक (विशेष श्रेणी)
(८३)\$\$	उप मुख्य अग्निशमन अधिकारी



- ≥ सुधारपत्र क्र. २९८, दिनांक १७ जानेवारी १९८३ अन्वये समाविष्ट  
 \*\* सुधारपत्र क्र. ३५८, दिनांक ३ जून १९९२ अन्वये वगळण्यात आले  
 + वर्गीकरण व सेवाप्रवेश विनियमांचे सुधारपत्र क्र. २०४, दिनांक १४ ऑगस्ट १९९० अन्वये पदनामात बदल  
 \$\$ सुधारपत्र क्र. ३८४, दिनांक १४ जून १९९६ अन्वये समाविष्ट  
 @ कार्यालयीन आदेश क्र. साप्रवि/गट-७/एस्टीएफ/३३२६५ दिनांक २१ सप्टेंबर १९९१  
 % कार्यालयीन आदेश क्र. साप्रवि गट ७/३९३७७ दिनांक १८ नोव्हेंबर १९९१  
 = सुधारपत्र क्र. ४१४, दिनांक २२ फेब्रुवारी १९९९ अन्वये "विद्युत् व यांत्रिक" ऐवजी "पारेषण व वितरण" असे पुनर्नामकरण  
 ++ सुधारपत्र क्र. ३४०, दिनांक ७ जुलै १९९० अन्वये तांत्रिक अर्हता धारण करणा-या पदधारकांच्या बाबतीत पदनामात बदल

\*\*\*\*\*

सर्वसाधारण आदेश क्र. १८(क) चे सुधारपत्र क्र. ३४०, दिनांक ७ जुलै १९९० अन्वये तांत्रिक अर्हता धारण करणाऱ्या उप मुख्य खरेदी अधिकारी, सहायक मुख्य खरेदी अधिकारी/सहायक मुख्य भांडार नियंत्रक आणि भांडार अधिकारी या पदधारकांच्या पदनामात, अधीक्षक अभियंता (भांडार), कार्यकारी अभियंता (भांडार) आणि उप कार्यकारी अभियंता (भांडार) असा बदल करण्यात आला. (अनुक्रमांक २९, ४७ आणि ५५)



**\*\* अनुसूची - २१**

**वेतनगट-दोन म्हणून वर्गीकरण केलेल्या पदांची/कर्मचाऱ्यांची यादी**

(सेवाविनियम क्र. २७ पहा.)

(१)	सहायक वैद्यकीय अधिकारी	(१६) \$\$	माहिती व जनसंपर्क अधिकारी
(२)	डॉक्टर	(१७)	लघुलेखक (निवडश्रेणी)
(३)	उप सुरक्षा अधिकारी	(१८)	दूरध्वनि पर्यवेक्षक
(४)	उप दक्षता अधिकारी	(१९)	भांडार अधीक्षक
(५) =	कामगार अधिकारी/सहायक अधिकारी	(२०)	चित्रकार
(६) +	सहायक अभियंता (निर्मिती)	(२१)	भाषांतरकार नि मुद्रितशोधक
(७)	पर्यवेक्षक	(२२)	सहायक क्रीडा अधिकारी
(८)	मुख्य कार्यदेशक (पारेषण व वितरण)	(२३)	सांख्यिकी पर्यवेक्षक
(९)	मुख्य बाष्पक कार्यदेशक	(२४)	सहायक अभियंता
(९) क)	बाष्पक चालक	(२५)	(++ पा. व वि./स्थापत्य)
(१०)	आस्थापना अधीक्षक/अधीक्षक	(२५)	सहायक विद्युतभार प्रेषक
(११)	विभागीय लेखापाल/लेखापरीक्षक	(२६)	कनिष्ठ रसायनशास्त्रज्ञ
(१२)	सहायक अनुदेशक	(२७)	सहायक संगणक चालक
(१३) %	वगळले.	(२७-क)	अंदाजकार (एस्टिमेटर)
(१४)	प्रशिक्षार्थी अनुदेशक	(२८)	कनिष्ठ अभियंता
(१५) Δ	वरिष्ठ आधारसामग्री पर्यवेक्षक	(२८)	(++ पा. व वि./स्थापत्य/+ निर्मिती)

- \*\* सुधारपत्र क्र. २७४, दिनांक १२ फेब्रुवारी १९८१ अन्वये समाविष्ट व अंमलबजावणी  
 = सर्वसाधारण आदेश क्र. १४ (क) चे सुधारपत्र क्र. ३३, दिनांक ६ मे १९८३ अन्वये सुधारित  
 + सुधारपत्र क्र. ३२७, दिनांक २४ फेब्रुवारी १९८८ अन्वये पदनामात बदल  
 % सुधारपत्र क्र. ३५८, दिनांक ३ जून १९९२ अन्वये वगळले  
 Δ सुधारपत्र क्र. ३५८, दिनांक ३ जून १९९२ अन्वये सुधारित.  
 \$\$ सुधारपत्र क्र. ४०६, दिनांक २६ जून १९९८ अन्वये पुनर्नामकरण  
 ++ सुधारपत्र क्र. ४१४, दिनांक २२ फेब्रुवारी १९९९ अन्वये "विद्युत व यांत्रिक" ऐवजी "पारेषण व वितरण" असे पुनर्नामकरण

(२९)	प्रभारक श्रेणी - एक	(३६) +	पाळी प्रभारी (शिफ्ट इनचार्ज)
(३०)	तारमार्ग बांधकाम कार्यदेशक (लाईन कन्स्ट्रक्शन फोरमन)	(३७) + (३८) =	संगणक चालक भाषांतरकार
(३१)	प्रमुख कार्यदेशक	(३९) @ @	कार्यशाळा कार्यदेशक श्रेणी - १ (वर्कशॉप फोरमन ग्रेड-१)
(३२)	मुख्य आरेखक	(४०)	
(३३)	सहायक कायम लोहमार्ग निरीक्षक (Assistant Permanent Way Inspector)	(४१)	
(३४)	उच्च दाब संघाता (हाय प्रेशर वेल्डर)	(४२) &&	उप अग्निशमन अधिकारी
(३५)	यांत्रिक (वाहन)	(४३) &&	सहायक अग्निशमन अधिकारी



(विनियमसंशोधनसमिती) क्र. १८३ (क) दिनांक ३ जून १९९२ अन्वये समाविष्ट  
 + सुधारपत्र क्र. ३५८, दिनांक ३ जून १९९२ अन्वये समाविष्ट आहे  
 = सर्वसाधारण स्थायी आदेश क्र. १९२ चे सुधारपत्र क्र. १७९, दिनांक २९ मे १९८५ अन्वये समाविष्ट  
 @ @ सर्वसाधारण स्थायी आदेश क्र. १९२ चे सुधारपत्र क्र. १७५, दिनांक २९ ऑक्टोबर १९८५ अन्वये समाविष्ट  
 && सुधारपत्र क्र. ३८४, दिनांक १४ जून १९९६ अन्वये समाविष्ट

+ सर्वसाधारण आदेश क्र. १४ (क) चे सुधारपत्र क्र. ४४, दिनांक ३ जून १९९२ अन्वये समाविष्ट  
 = सर्वसाधारण स्थायी आदेश क्र. १९२ चे सुधारपत्र क्र. १७९, दिनांक २९ मे १९८५ अन्वये समाविष्ट  
 @ @ सर्वसाधारण स्थायी आदेश क्र. १९२ चे सुधारपत्र क्र. १७५, दिनांक २९ ऑक्टोबर १९८५ अन्वये समाविष्ट  
 && सुधारपत्र क्र. ३८४, दिनांक १४ जून १९९६ अन्वये समाविष्ट

**\*\* अनुसूची - २२**

**वेतनगट-तीन म्हणून वर्गीकरण केलेल्या पदांची/कर्मचाऱ्यांची यादी**

(सेवाविनियम क्र. २७ पहा)

(१)	सहायक सुरक्षा अधिकारी	(१९-क)	प्रभारक श्रेणी -२ (वाहन परिरक्षण)
(२)	सहायक दक्षता अधिकारी	(२०)	उच्चस्तर लिपिक
(३)	वरिष्ठ लिपिक/प्रमुख लिपिक/ आस्थापना सहायक/विधि सहायक/ ग्रंथपाल	(२१) + (२२)	आधारसामग्री नोंद चालक कनिष्ठ दक्षता अधिकारी/कनिष्ठ सुरक्षा अधिकारी
(४)	सहायक लेखापाल/सहायक लेखापरीक्षक	(२३)	लघुटंकलेखक
(५)	भांडार सहायक	(२४)	वरिष्ठ टंकलेखक
(६) +	कनिष्ठ आधारसामग्री पर्यवेक्षक	(२५)	दूरध्वनि चालक (उच्च श्रेणी)
(७)	प्रमुख टंकलेखक	(२६)	कनिष्ठ भांडार सहायक
(८)	लघुलेखक	(२७)	प्रमुख समयलेखक
(९)	सहायक भाषांतरकार नि मुद्रितशोधक	(२८)	वरिष्ठ स्वच्छता निरीक्षक
(१०)	व्यवस्थापक (विश्रामगृह)	(२९)	राखण व पहारा नि स्वच्छता निरीक्षक
(११)	दुय्यम अभियंता (++) पारेषण व वितरण/ स्थापत्य/निर्मिती	(३०) (३१) \$\$	कनिष्ठ अग्निशमन अधिकारी चालक नि अग्निशमन इंजिन चालक
(१२)	प्रभारक श्रेणी - २	(३२)	प्रमुख अनुरेखक
(१३)	वरिष्ठ यंत्रचालक	(३३)	केबल योजी
(१४)	वरिष्ठ वाहन कार्यदेशक	(३४)	कनिष्ठ आरेखक
(१५)	वरिष्ठ आरेखक	(३५)	वाहन कार्यदेशक
(१६)	मीटर वाचन पर्यवेक्षक	(३६)	तांत्रिक पर्यवेक्षक
(१७)	उपकरण यांत्रिक (उच्च श्रेणी)	(३७)	अंदाजकार श्रेणी दोन
(१८)	प्रयोगशाळा सहायक	(३८)	तारमार्ग कार्यदेशक
(१९)	अवजड ट्रॅक्टर चालक	(३९)	कनिष्ठ प्रयोगशाळा सहायक

★ सुधारपत्र क्र. २७४, दिनांक १२ फेब्रुवारी १९८१ द्वारा समाविष्ट. दिनांक १२ फेब्रुवारी १९८९ पासून अंमलबजावणी

+ सुधारपत्र क्र. ३५८, दिनांक ३ जून १९९२ अन्वये पदनामात बदल

++ सुधारपत्र क्र. ४१४, दिनांक २२ फेब्रुवारी १९९९ अन्वये "विद्युत व यांत्रिक" ऐवजी "पारेषण व वितरण" असे पुनर्नामकरण

= सुधारपत्र क्र. ३२७, दिनांक २४ फेब्रुवारी १९८८ अन्वये सुधारित

\$\$ सुधारपत्र क्र. ३८४, दिनांक १४ जून १९९६ अन्वये 'प्रमुख अग्निशमक' च्या जागी समाविष्ट

(४०)	यंत्रचालक	(६८)	सुतार	(९७)
(४१)	नौका चालक	(६९)	रंगारी	(९८)
(४२)	नौवाहक	(७०)	मीटर यांत्रिक	(९९)
(४३)	मीटर चाचणीकार, श्रेणी-एक	(७१)	दुय्यम अवेक्षक, श्रेणी - दोन	(१००)
(४४)	मीटर निरीक्षक, श्रेणी-एक	(७२)	ट्रॅक्टर चालक	(१०१)
(४५)	बुलडोजर चालक	(७३) @ @	कारागीर 'ब' (विविध व्यवसाय)	(१०२)
(४६)	दुय्यम अवेक्षक, श्रेणी-एक (Sub Overseer, Grade - I)	(७४)	निम्नस्तर लिपिक	(१०३)
(४७)	अवजड बोजे हाताळणी कार्यदेशक	(७५)	निम्नस्तर लिपिक नि भाषांतरकार	(१०४)
(४८)	यारी चालक	(७६)	टंकलेखक	(१०५)
(४९)	यारी चालक नि यंत्रचालक	(७७)	दूरध्वनि चालक (निम्न श्रेणी)	(१०६)
(५०)	यारी चालक नि जोडारी	(७८)	वजनकाटा लिपिक	(१०७)
(५१)	यारी यंत्रचालक नि यांत्रिक	(७९)	टेलेक्स चालक	(१०८)
(५२) @ @	कारागीर - अ (विविध व्यवसाय)	(८०)	दूरमुद्रक चालक	
(५३)	वाहन चालक	(८१)	दूरध्वनि चालक नि स्वागतकार	
(५४)	अवजारपाल (उच्च श्रेणी)	(८२)	निम्नस्तर लिपिक नि टंकलेखक	
(५५)	तारमार्ग निरीक्षक	(८३)	निम्नस्तर लिपिक (यंत्रगणक)	
(५६)	सर्वेक्षक, श्रेणी-दोन	(८४)	समयलेखक	
(५७)	सहायक केबल योजी	(८५)	परिचारिका	
(५८)	अनुरेखक	(८६)	सुईण	
(५९)	मीटर चाचणीकार, श्रेणी - दोन	(८७)	मिश्रक (कम्पाऊन्डर)	
(६०)	मीटर निरीक्षक, श्रेणी - दोन	(८८)	अभिलेख पृथक्कार (उच्च श्रेणी)	
(६१)	सहायक यंत्रचालक	(८९)	अभिलेखपाल	
(६२)	(क्र. ४८ वर घेतले आहे)	(९०)	मुख्य पहारेकरी	
(६३)	(क्र. ४९ वर घेतले आहे)	(९१)	तारमार्गतंत्री	
(६४)	विद्युत संघाता (इलेक्ट्रिक वेल्डर)	(९२)	कनिष्ठ यंत्रचालक	
(६५)	जोडारी (फिटर)	(९३)	नीलप्रत मुद्रक	
(६६)	कातारी (टर्नर)	(९४)	फ्यूजमन नि मीटर वाचक	
(६७)	लोहार (ब्लॅकस्मिथ)	(९५)	तारमार्गतंत्री नि मीटर वाचक	
		(९६)	तारतंत्री नि मीटर वाचक	

@ @ सुधारपत्र क्र. ३९८, दिनांक १७ जानेवारी १९९८ अन्वये पदनामातील 'तंत्रज्ञ' हा बदल तहकूब ठेवला आहे

\$\$ सुधार  
+ वर्गीत  
सुधार  
\*\* वर्गीत  
सुधार  
= वर्गीत  
सुधार  
&& वर्गीत  
सुधार  
++ वर्गीत  
सुधार  
@@ सर्वत

(९७)	उपकेंद्र परिचर	(१०९)	क्लब व्यवस्थापक (उच्च श्रेणी)
(९८)	बिनतारी संदेश यांत्रिक	(११०)	निम्नस्तर लिपिक (भांडार)
(९९)	केबल योजी सहायक	(१११)	यंत्रचालक
(१००)	साचेकार	(११२)	वीजतंत्री नि अवेक्षक
(१०१)	नळकारागीर	(११३)	अवजारपाल (कनिष्ठ श्रेणी)
(१०२)	सारंग	(११४)\$\$	कारागीर 'क' (विविध व्यवसाय)
(१०३)	स्थापत्य मिरत्री	(११५)+	लघुलेखक (मराठी)
(१०४)	नळ जोडारी	(११६)**	बिनतारी पर्यवेक्षक
(१०५)	वीजतंत्री	(११७)=	कारागीर 'ब' (रस्ता रूळचालक)
(१०६)	मीटर चाचणीकार, श्रेणी-तीन	(११८)&&	कारागीर 'अ' (दृकश्रुति साधन चालक)
(१०७)	तारतंत्री	(११९)++	कार्यशाळा कार्यदेशक श्रेणी - २
(१०८)	प्रयोगशाळा परिचर	(१२०)@@	अग्निशमन नेता

●●●

- \$\$** सुधारपत्र क्र. ३९८, दिनांक १७ जानेवारी १९९८ अन्वये पदनामातील बदल तहकूब ठेवला आहे.
- +** वर्गीकरण व सेवाप्रवेश विनियमाचे (म्हणजेच सर्वसाधारण स्थायी आदेश क्र. ११२, दि. १२ फेब्रुवारी १९६२) सुधारपत्र क्र. ६३, दिनांक ८ सप्टेंबर १९७७ अन्वये नव्याने समाविष्ट
- \*\*** वर्गीकरण व सेवाप्रवेश विनियमाचे (म्हणजेच सर्वसाधारण स्थायी आदेश क्र. ११२, दि. १२ फेब्रुवारी १९६२) सुधारपत्र क्र. ७३, दिनांक १९ जुलै १९७८ अन्वये समाविष्ट
- =** वर्गीकरण व सेवाप्रवेश विनियमाचे (म्हणजेच सर्वसाधारण स्थायी आदेश क्र. ११२, दि. १२ फेब्रुवारी १९६२) सुधारपत्र क्र. १६८, दिनांक २ फेब्रुवारी १९८५ अन्वये समाविष्ट
- &&** वर्गीकरण व सेवाप्रवेश विनियमाचे (म्हणजेच सर्वसाधारण स्थायी आदेश क्र. ११२, दि. १२ फेब्रुवारी १९६२) सुधारपत्र क्र. ३४, दिनांक १ जानेवारी १९७६ अन्वये समाविष्ट
- ++** वर्गीकरण व सेवाप्रवेश विनियमाचे (म्हणजेच सर्वसाधारण स्थायी आदेश क्र. ११२, दि. १२ फेब्रुवारी १९६२) सुधारपत्र क्र. १७५, दिनांक २९ ऑक्टोबर १९८५ अन्वये समाविष्ट
- @ @** सर्वसाधारण आदेश क्र. १८ (क), दिनांक २८.५.१९६३ चे सुधारपत्र क्र. ३८४, दि. १४ जून १९९६ अन्वये समाविष्ट

★★ अनुसूची - २३

वेतनगट-चार म्हणून वर्गीकरण केलेल्या पदांची/कर्मचाऱ्यांची यादी  
(सेवाविनियम क्र. २७ पहा)

(१)	अभिलेख पृथक्कार (कनिष्ठ श्रेणी)	(२५)	प्रयोगशाळाकक्ष नोकर
(२)	दफ्तरी	(२६)	प्रथमोपचार परिचर
(३)	वरिष्ठ खानसामा	(२७)	शिपाई
(४)	प्रमुख पहारेकरी	(२८)	अग्निशामक
(५)	सुईण (अर्हतारहित)	(२९)	पहारेकरी
(६)	मिश्रक (अर्हतारहित)	(३०)	चौकीदार
(७)	नाईक	(३१)	मजूर
(८)	बिलयंत्र चालक	(३२)	खानसामा
(९)	उपाहारगृह व्यवस्थापक	(३३)	पहारेकरी नि खानसामा
(१०)	क्लब व्यवस्थापक (कनिष्ठ श्रेणी)	(३४)	पहारेकरी नि मजूर
(११)	कक्ष जमादार	(३५)	पहारेकरी नि शिपाई
(१२)	संरक्षक जमादार	(३६)	पहारेकरी नि सफाईगार
(१३)	मुकादम, श्रेणी-एक	(३७)	वेटर नि मदतनीस
(१४)	सहायक तारमार्गतंत्री	(३८)	भांडार कामकरी
(१५)	सहायक तारतंत्री	(३९)	माळी
(१६)	फ्यूजमन	(४०)	माळी नि सफाईगार
(१७)	मदतनीस नि फ्यूजमन	(४१)	सफाईगार
(१८)	गाळणी परिचर (Filter Attendent)	(४२)	मेहतर (Scavenger)
(१९)	कार्यशाळा यांत्रिक	(४३)	वाहन स्वच्छक
(२०)	गवंडी, श्रेणी-एक	(४४)	सायकलस्वार
(२०-क)	वरिष्ठ माळी	(४५)	बिल वितरक
(२१)	कारागीर "ड" (विविध व्यवसाय)	(४६)@@	अर्धकुशल कारागीर (स्वयंपाकी)
(२२)	मुकादम, श्रेणी-दोन	(४७)@@	अर्धकुशल कारागीर (वाढपी)
(२३)	भांडार मदतनीस	(४८)	विश्रामगृह मदतनीस
(२४)	ब्रणोपचारक (Dresser)	(४९)	हमाल

★★ सुधारपत्र क्र. २७४, दिनांक १२ फेब्रुवारी १९८१ अन्वये समाविष्ट

@ @ सुधारपत्र क्र. ३८६, दिनांक १३ जानेवारी १९९७ अन्वये पदनामात बदल



★★ अनुसूची - २४

(दुसऱ्या अनुसूचीतील टीप ११ पहा.)

+अनुसूचित जमातीच्या उमेदवारांची जिल्हास्तरावर एकत्रित नाव नोंदणी ठेवणारे "नियंत्रक अधिकारी" नियुक्ति प्राधिकार्याकडे नावे पुरस्कृत करणारे "पुरस्कृता अधिकारी" यांची यादी

अ.क्र. १	जिल्हा २	नियंत्रक तथा पुरस्कृता अधिकारी ३	
१	नाशिक	प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प	नाशिक
२	धुळे	प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प	नंदूरवार
३	जळगांव	प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प	यावल
४	अहमदनगर	प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प	राजूर
५	ठाणे	प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प	शहापूर
६	रायगड	प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प	पेण
७	सिंधुदुर्ग	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी	सिंधुदुर्ग
८	रत्नागिरी	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी	रत्नागिरी
९	मुंबई	आदिवासी विकास अधिकारी	गोरेगाव, मुंबई
१०	पुणे	प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प	साल ता.आंबेगाव, जि.पुणे
११	सांगली	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी	सांगली
१२	सातारा	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी	सातारा
१३	सोलापूर	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी	सोलापूर
१४	कोल्हापूर	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी	कोल्हापूर
१५	अमरावती	प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प	धारणी
१६	यवतमाळ	प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प	पांढरकवडा
१७	अकोला	आदिवासी विकास अधिकारी	अकोला
१८	बुलढाणा	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी	बुलढाणा

★★ सुधारपत्र क्र. ३३२, दिनांक १४ जून १९८९ अन्वये समाविष्ट

+ आदिवासी विकास विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक बीसीसी - १०८९/२१८५९/प्र.क्र.८०८/का.-१५, दिनांक १६ सप्टेंबर १९८९, मंडळाचे परिपत्रक क्र. साप्रवि/मावक/३/४१४, दिनांक ३ फेब्रुवारी १९९० अन्वये समाविष्ट



अ.क्र. १	जिल्हा २	नियंत्रक तथा पुरस्कर्ता अधिकारी (उप ३ कालव मंडळी)	
१९	नागपूर	उप संचालक, आदिवासी विकास, गोंडवन विभाग	नागपूर
२०	भंडारा	प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प	देवरी
२१	चंद्रपूर	प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प	चिमूर
२२	गडचिरोली	प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प	धानोरा
२३	वर्धा	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी	वर्धा
२४	नांदेड	प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प	किनवट
२५	औरंगाबाद	आदिवासी विकास अधिकारी	औरंगाबाद
२६	जालना	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी	जालना
२७	लातूर	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी	लातूर
२८	उस्मानाबाद	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी	उस्मानाबाद
२९	बीड	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी	बीड
३०	परभणी	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी	परभणी

•••

"४" प्रागिष्टाक

(२००८) दिनांक २७/११/०८ दिनांक २७/११/०८  
अनुसंधानाक (२००८) एके  
अनुसंधानाक (२००८) एके

@@ आदिवासी विकास विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक बीसीसी - १०८९/२१८५९/प्र.क्र.८०८/का.-१९, दिनांक १२ डिसेंबर १९९९, मंडळचे परिपत्रक क्र. साप्रवि/मावक/३/०१५११, दिनांक २७ मे १९९२ अन्वये समाविष्ट

**परिशिष्ट - क**  
(विनियम क्रमांक ४३ पहा)

(क) विद्युत केंद्रे व तारमार्ग -

**विद्युत केंद्र**

=	बाष्पक चालक	<b>कारागीर "ब"</b>
&&	कनिष्ठ अभियंता (निर्मिती)/दुय्यम अभियंता (निर्मिती)/ प्रभारक श्रेणी -१ आणि श्रेणी -२, उच्च दाब संधाता, रसायनशास्त्रज्ञ, श्रेणी - १ व श्रेणी - २	बाष्पक, गवंडी, विद्युत चक्की, नियंत्रण कक्ष, कार्यशाळा, परिरक्षण, संयंत्र परिचर, विद्युत, गॅस/वीज संधाता, जोडारी, कातारी, आवेधक (Driller), उपकरणे, कोळसा-काम, लोहार, सुतार, रंगारी, यांत्रिक, इंजिन चालक श्रेणी-एक व दोन, सहायक इंजिन चालक, लोको चालक
	वरिष्ठ यंत्रचालक	<b>कारागीर "क"</b>
@	यंत्रचालक, सहायक यंत्रचालक, कनिष्ठ यंत्रचालक	बाष्पक, विद्युत चक्की, विद्युत, लोहार, सुतार, कातारी, कोळसा-काम, साचेकार (Moulder), नळ कारागीर, सारंग, मिस्त्री, नळजोडारी
@	डिझेल कार्यदेशक (फोरमन)	
@	प्रयोगशाळा सहायक	
	कनिष्ठ प्रयोगशाळा सहायक	
	वजनकाटा लिपिक	
\$\$	सहायक अग्निशमन अधिकारी	<b>कारागीर "ड"</b>
\$\$	कनिष्ठ अग्निशमन अधिकारी	प्रयोगशाळा परिचर, बाष्पक, संयंत्र, विद्युत, यांत्रिक, कार्यशाळा, वाहन चालक, स्वच्छक, उपकेंद्र परिचर, अग्निशामक, विद्युतगृह स्वच्छक, तेल देणारा, % अर्धकुशल कारागीर
\$\$	वाहन चालक नि अग्निशमन इंजिन चालक	
\$\$	अग्निशमन नेता (लिडिंग फायरमन)	

**कारागीर "अ"**

बाष्पक, गवंडी, विद्युत चक्की, (Turbine)  
संयंत्र (Plant) कार्यशाळा, विद्युत,  
यांत्रिक उपकरणे

=	सुधारपत्र क्र. १२०, दिनांक २३ सप्टेंबर १९७४ अन्वये समाविष्ट
&&	सुधारपत्र क्र. ३२७, दिनांक २३ फेब्रुवारी १९८८ अन्वये पदनामात बदल.
@	कार्यालयीन आदेश क्र. जीएडी/सात-ए/जी.ओ. ८० (पी)ए/१७७/४८००१, दिनांक २६ ऑक्टोबर १९७८ अन्वये समाविष्ट
\$\$	सुधारपत्र क्र. ३८४, दिनांक १४ जून १९९६ अन्वये समाविष्ट
%	सुधारपत्र क्र. ३८६, दिनांक १३ जानेवारी १९९७ अन्वये पदनामात बदल

### तारमार्ग कर्मचारी

तारमार्ग कार्यदेशक	(सहायक तारमार्गतंत्री)	सहायक तारमार्गतंत्री नि तारतंत्री
** केबल योजी		तारमार्गतंत्री/तारतंत्री
सहायक केबल योजी		तारमार्ग मदतनीस
(ख) मीटर चाचणीकार, श्रेणी-एक ते तीन		यांत्रिक
तारतंत्री नि मीटर वाचक		मजूर
मदतनीस नि फ्यूजमन	●●●	दूरध्वनि परिचर
** तारमार्ग निरीक्षक	=	अंदाजकार
वाहन चालक, वाहन स्वच्छक		

(ख) कामाच्या स्वरूपानुसार मंडळ यात समाविष्ट करील अशा कर्मचाऱ्यांचा इतर कोणताही प्रवर्ग.

टीप : मंडळास आपल्या अबाधित स्वेच्छानिर्णयानुसार कोणत्याही कर्मचाऱ्यांची किंवा कर्मचाऱ्यांच्या कोणत्याही वर्गाची एका परिशिष्टामधून दुसऱ्या परिशिष्टामध्ये बदली करता येईल.



- 
- \*\* कार्यालयीन आदेश क्र. जीएडी/सात-ए/जी-ओ.८०(पी)/ए/१७७/४८००१, दि. २६ ऑक्टोबर १९७८ अन्वये नवीन पदनाम दिले
- = सुधारपत्र क्र. १९०, दिनांक १४ डिसेंबर १९७६ अन्वये समाविष्ट



परिशिष्ट - ग

(सेवाविनियम क्र. ४५ पहा)

- (क) मुख्य कार्यालय, परिमंडल, मंडल, विभागीय व उपविभागीय कार्यालये यांमधील वेतनगट-चार मधील (विद्युत्केंद्र आणि तारमार्गावरील त्याच प्रकारचा कर्मचारीवर्ग, ज्यांना कारखाने अधिनियम लागू आहे किंवा ज्यांचा परिशिष्ट - क मध्ये समावेश आहे तो वगळता) सर्व कर्मचारी
- (ख) मंडळाच्या आदेशानुसार वेळोवेळी या परिशिष्टामध्ये समाविष्ट करण्यात येईल असा कर्मचाऱ्यांचा इतर कोणताही प्रवर्ग.



## महत्त्वाची स्पष्टीकरणे (सेवा विनियमानुसार)

- | अ.क्र. | सेवाविनियम क्र. | स्पष्टीकरणामधील उतारा   |
|--------|-----------------|---|
| १.     | ९ (१७)          | <p>पत्र क्र. साप्रवि/र. व. का. (आठ)/३६५६८, दि. १७ ऑगस्ट १९८१</p> <p>बिनपगारी रजेमध्ये सुट्ट्यांचा समावेश करण्यात येत नाही, म्हणून वेतनाची कपात बिनपगारी रजेच्या कालावधीपुरतीच मर्यादित ठेवावी. कर्मचारी हा क, ख किंवा ग पैकी कोणत्याही परिशिष्टातील असला तरी, सुट्टीच्या दिवसाचे वेतन हे सर्वसाधारण प्रकरणात देण्यात येते त्याप्रमाणेच देण्यात यावे.</p>  |
| २.     | ९ (१७)          | <p>पत्र क्र. साप्रवि/गट आठ (र.व.का.)/न.क्र. १४७/१८१६१, दि. ३ जून १९८६</p> <p>रजेवर जाणारा कर्मचारी रजा वेतन घेण्यास पात्र असतो; ते वेतन सेवेसाठी नसते. तसेच, रजा वेतन याचा अर्थ रजेच्या काळात कर्मचार्यास मंडळातर्फे देय असणारी मासिक रक्कम होय की जी, तो रजेवर जाण्यापूर्वी त्याने शेवटी घेतलेल्या वित्तलब्धीच्या आधारे परिगणना करून त्या कर्मचार्यास दिली जाते. वरील बाब विचारात घेता, सर्व प्रकारच्या रजा हा "सेवेचा कालावधी" समजण्यात येत असला तरी, कर्मचारी रजेवर असताना देय असलेली वार्षिक वेतनवाढ प्रत्यक्षात प्रदान करण्याचा प्रश्न उपस्थित होत नाही.</p> |
| ३.     | १०-क            | <p>परिपत्रक क्र. साप्रवि/पाच/क/डीएसी/६५७३, दिनांक २४ नोव्हेंबर १९९२</p> <p>अपील दाखल करून घेतल्यामुळे चौकशी न्यायालयाच्या आदेशाला स्थगिती मिळत नाही. केंद्रीय प्रशासनिक प्राधिकरणाने असा निष्कर्ष काढला आहे की जामिनावर सुटणे आणि शिक्षा प्रलंबित ठेवणे ह्या गोष्टी एकच नाहीत, आणि म्हणून एखाद्यावर असा खालच्या न्यायालयातर्फे दोषारोप सिद्ध झाला असला व त्याने अपील केले असले तरीही कार्यालय त्याला दंड करू शकते. वरील बाबी विचारात घेऊन खालीलप्रमाणे सूचना जारी करण्यात आल्या आहेत :</p>  |

अ.क्र.

सेवाविनियम क्र.

स्पष्टीकरणामधील उतारा

एक) कर्मचाऱ्यावरील दोषारोप चौकशी न्यायालयातर्फे सिद्ध झाल्यावर सेवाविनियम क्र. १०-क मधील तरतुदींचा वापर करावा आणि अशा कर्मचाऱ्याची सेवा समाप्त करण्याची सक्षम अधिकाऱ्याने लगोलग करावी.

दोन) अशा कर्मचाऱ्याची, अपील न्यायालयात दाखल केलेल्या अपिलामध्ये सुटका झाली तर त्याची सेवेमध्ये पुनर्स्थापना करावी. परंतु सेवा समाप्त केल्याच्या तारखेपासून सेवेत पुनर्स्थापित केल्याच्या कालावधीपर्यंतचे वेतन मिळण्यास तो "काम नाही वेतन नाही" या तत्त्वानुसार पात्र ठरणार नाही. परंतु ज्येष्ठता पूर्वीप्रमाणेच राखण्यास/ मिळण्यास व अन्य कायमस्वरूपी लाभ घेण्यास मात्र तो पात्र असेल. आणखी असे की एखाद्या कर्मचाऱ्यावर फौजदारी खटल्यांतर्गत प्रकरण न्यायालयात प्रलंबित असेल आणि त्या खटल्यातील दोषारोपाचे कारण व खातेनिहाय चौकशीचे कारण वेगवेगळे असेल तर एकाच वेळी विभागीय चौकशी सुरू करून चालू ठेवण्यास प्रतिबंध असणार नाही. खरे म्हणजे अशा सर्व फौजदारी स्वरूपाच्या प्रकरणी खटल्याचा निकाल लागण्याची वाट न पाहता स्वतंत्र विभागीय चौकशी सुरू करून स्वतंत्र कारवाई करणेच योग्य ठरेल.

४. ११(क) पत्र क्र. साप्रवि/गट-आट (र.व का.)/न.क्र. १९७/६००, दि. १९ मार्च १९९३ सक्षम निवड समितीने निवड केलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांना परिवीक्षा कालावधीवर नियुक्त करावे. परिवीक्षा कालावधी समाधानकारकपणे पूर्ण केल्यानंतर, कायम पदे उपलब्ध असल्यास परिवीक्षाधीन व्यक्तीस पदावर कायम करावे. कायम पदे उपलब्ध नसल्यास अशा व्यक्तीस त्या पदावर स्थानापन्न म्हणून ठेवावे आणि भविष्यात कायम पद उपलब्ध झाल्याबरोबर तो त्या पदावर कायम केला जाऊ शकेल.

अ.क्र. सेवाविनियम क्र. स्पष्टीकरणामधील उतारा

५. ११ (घ) पत्र क्र. साप्रवि/गट-आठ (र.व का.)/परीक्षा/१९८४०, दि १४ नोव्हेंबर १९८६

आधी सेवेमध्ये असताना कर्मचार्याने विहित विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण केली असेल तर, त्यानंतर संस्थेमध्ये त्याची पुन्हा नियुक्ती झाल्यास त्यास ती परीक्षा उत्तीर्ण होण्याची सूट देण्याचा प्रश्नच उपस्थित होत नाही.

६. १६ परिपत्रक क्र. साप्रवि/दोन/परिपत्रक/३८०५२, दिनांक ८ ऑगस्ट १९६६

नियमांनुसार राजीनाम्याची २४ तासांची नोटीस दिलेल्या कर्मचार्यास पुढील दिवशी कार्यालयीन वेळेनंतर कार्यमुक्त करण्यात यावे; अन्यथा २४ तासांचा अवधी पूर्ण होत नाही. नोटीशीचा कालावधी मोजण्याच्या हेतूने ज्या दिवशी राजीनामा सादर केला तो दिवस वगळण्यात यावा. म्हणजेच नोटीस कालावधीची "परिगणना राजीनामा दिल्याच्या दिवशी कार्यालयीन वेळेनंतर ते कामाच्या पुढील दिवशी कार्यालयीन वेळ संपेपर्यंत" अशी करावी.

वरीलप्रमाणे परिगणना केल्यानंतर कार्यमुक्तीची तारीख रविवार आणि/किंवा सार्वजनिक सुटीच्या दिवशी येत असेल तर कर्मचार्यास आधीच्या कामाच्या दिवशी कार्यालयीन वेळेनंतर कार्यमुक्त करावे. नोटीस न देता त्याऐवजी वेतन प्रदान करणाऱ्या कर्मचार्यास तो उपस्थित असलेल्या कामाच्या शेवटच्या दिवशी कार्यमुक्त करावे.

७. १६ पत्र क्र. साप्रवि/गट-आठ (र.व का.)/न.क्र. १४७/३१८९, दि. ४ ऑक्टोबर १९७७

सक्षम अधिकाऱ्यांनी आधीच स्वीकारलेला राजीनामा "वैद्यकीय कारणास्तव घेतलेली स्वेच्छा निवृत्ती" समजावी अशी विनंती केली गेल्यास, त्या प्रकरणी काहीही तरतूद नसल्याने ती मान्य करता येणार नाही. एकदा सादर केलेला व सक्षम अधिकाऱ्याकडून स्वीकारला गेलेला राजीनामा रद्द करता येणार नाही.

८. २० टीप(२) आणि २१ परिपत्रक क्र. एलआयआर/ए/अ.का.भ.३४८१८, दिनांक २९ जुलै १९७७

कारखाने अधिनियम, दुकाने आणि आस्थापना अधिनियम आणि



अ.क्र. सेवाविनियम क्र. स्पष्टीकरणामधील उतारा

मंडळाचे नियम यानुसार अतिकालिक कामाची विहित करण्यात आलेली कालमर्यादा पाळणे हे अत्यंत आवश्यक आहे, कारण सांविधिक कालमर्यादेपलीकडे अतिकालिक काम करण्याने संविधानिक कायद्याचा भंग होतो आणि ती दंडात्मक परिणाम ओढवून घेणारी कृती देखील ठरते.

९. २३ पत्र क्र. साप्रवि/आठ (र. व का.)/४८४/२२९९२, दिनांक ५ जून १९८०

रुजू करून घेण्याच्या दिवसास जोडून जेव्हा सुट्टीचा दिवस किंवा रविवार इत्यादी येत असेल तेव्हा, सामान्यतः नव्याने नियुक्ती करण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्याचे रुजू झाल्याचे प्रतिवेदन मध्यान्होत्तर स्वीकारण्यात येऊ नये.

१०. २६ पत्र क्र. साप्रवि/गट-आठ(र.व का.)न.क्र.१४७/खंड-तीन/१८३४३, दिनांक २३ एप्रिल १९८४

मंडळाच्या कर्मचाऱ्याने जे काम करण्याची अर्हता प्राप्त केली असेल ते काम त्याने करणे अपेक्षित आहे आणि ते काम त्यास करावे लागेल. त्यानुसार लघुटंलेखकास टंकलेखनाचे कामही करावे लागेल.

११. २६ पत्र क्र. साप्रवि/आठ (र.व.का.)/न.क्र. २८१/५८०२, दि. १५ मार्च १९८८

सर्व कर्मचाऱ्यांनी त्यांच्या संबंधित वरिष्ठांच्या/वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या न्याय्य आज्ञेचे पालन केले पाहिजे. अशा आज्ञेचे पालन न करण्याची कृती सेवाविनियम क्र. ८६ (३) मध्ये उल्लेखिलेल्या अनुसूची "ख" अनुसार गैरवर्तणुकीचे कृत्य मानण्यात आले आहे. सफाईगारास शिपायाचे काम करण्यास सांगणे ही अवाजवी आज्ञा ठरत नाही. सफाईगारास पुरेसे काम नसल्यास नियंत्रण अधिकारी यथोचित कार्यालयीन आदेश जारी करून सफाईगाराचा कार्यालयीन शिपाई म्हणून उपयोग करून घेऊ शकेल.

१२. ३० पत्र क्र. साप्रवि/गट-आठ (र.व का)/न.क्र. १४७/१८१६१, दि ३ जून १९८६

जर रजेच्या काळात कर्मचाऱ्याची वेतनवाढ देय असेल तर, ती देय तारखेस द्यावी आणि वेतनवाढीचे वाढीव दराने करावयाचे प्रत्यक्ष प्रदान हे

अ.क्र.	सेवाविनियम क्र.	स्पष्टीकरणामधील उतारा
		तो कर्मचारी रजेनंतर कामावर रुजू झाल्यावर द्यावे. प्रशासनिक परिपत्रक क्र. ५५, दिनांक १३ ऑगस्ट १९७६ मध्ये उल्लेखिलेली प्रकरणे वगळता एरवी वेतनवाढीची तारीख रजेच्या कालावधीत पुढे ढकलण्याची आवश्यकता नाही.
१३.	३६	पत्र क्र. साप्रवि/र.व.का/स्पष्टीकरण/७६४/३६६१२, दिनांक १ सप्टेंबर १९८० अतिरिक्त पदाच्या वेतनश्रेणीच्या किमान १/१० दराने मिळणारे विशेष वेतन आपोआप अनुज्ञेय होत नाही; तर कर्मचाऱ्यास त्याच्या स्वतःच्या कामाव्यतिरिक्त अन्य पदाचा कार्यभार सांभाळण्यास सांगितल्यावर अनुज्ञेय होते. अर्थातच, ही तरतूद कर्मचाऱ्यास अतिरिक्त कार्यभार भत्ता आपोआप मागण्याची अनुज्ञा देत नाही.
१४.	३६	परिपत्रक क्र. साप्रवि/तीन-ब/इ-२/३६८८१, दिनांक १९ ऑगस्ट १९८१ विद्युत् केंद्रामध्ये संचालन व सुव्यवस्थेमध्ये पाळीत काम करणाऱ्या व्यक्तीस त्या पाळीमध्ये किंवा पाळी प्रभारीचे काम अतिरिक्त काम म्हणून करण्यास सांगणे समर्थनीय ठरत नाही. कारण संचालन व सुव्यवस्थेमध्ये पाळी काम करणाऱ्या व्यक्तीस एकाच वेळी दोन ठिकाणी काम करणे शारीरिकरित्या शक्यच नसते.
१५.	३६	परिपत्रक क्र. साप्रवि/तीन-ब/इ-२/४९७८४, दिनांक १७ नोव्हेंबर १९८१ विद्युत् केंद्रात पाळीमध्ये संचालन व सुव्यवस्थेचे काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांस सेवाविनियम क्र. ९ (२६) च्या तरतुदीअंतर्गतही विशेष वेतन मंजूर न करण्याची स्पष्ट कारणे दिनांक १९ ऑगस्ट १९८१ च्या परिपत्रकान्वये (क्र. साप्रवि/तीन-ब/इ-२/३६८८१) याआधीच नमूद करण्यात आली आहेत.
१६.	३६	पत्र क्र. साप्रवि/गट-आठ(र.व का) नस्ती क्र. १४७/१०१८, दि ३० मार्च १९९२ कर्मचाऱ्यांची भांडार वस्तुसूचीकरिता प्रतिनियुक्ती करण्यात येते तेव्हा सर्वसाधारण दौऱ्यामध्ये असणारी परिस्थितीच असल्यामुळे कार्यभार भत्ता देण्याची आवश्यकता नाही.

अ.क्र. सेवाविनियम क्र. स्पष्टीकरणामधील उतारा

१७. ३६ परिपत्रक क्र. साप्रवि/तीन-अ/३८०५१, दिनांक १३ ऑक्टोबर १९९२  
 अतिरिक्त कार्यभार भत्याची व्यवस्था करणे आणि तत्संबंधीचे आदेश जारी करणे ही कामे सक्षम अधिकाऱ्याने अखंड तत्त्वावर न करणे अपेक्षित आहे. याउलट, पदाच्या रिक्ततेबाबतची परिस्थिती आणि महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ कर्मचारी सेवाविनियमाच्या विनियम क्र. ३६ मधील तरतुदी विचारात घेऊन, सक्षम अधिकाऱ्याने शक्यतो अशी व्यवस्था सुरुवातीस सहा महिनेपर्यंत किंवा पद रिक्त असेपर्यंत यांपैकी कमी असेल त्या कालावधीपर्यंत करणे आणि त्यानंतर पद रिक्त राहिले असल्यास आणखी ६ महिन्यांसाठी करून तसा आदेश जारी करणे अपेक्षित आहे.
१८. ३६ पत्र क्र. साप्रवि/आठ (र. व का.)/न.क्र. १४७/६४९, दि २० फेब्रुवारी १९९५  
 निम्न प्रवर्गातील कर्मचारी वेतन काढण्याच्या प्रयोजनास्तव जेव्हा उच्च पदावर दाखविण्यात आला असेल तेव्हा रिक्त पद उपलब्ध नसल्याने सेवाविनियम क्र. ३६ अनुसार विशेष वेतन काढण्याचा प्रश्न उद्भवत नाही.
१९. ३९ (क) टीप २ पत्र क्र. साप्रवि/आठ र. व का.)/से.वि./४१२८३, दिनांक २९ सप्टेंबर १९८०  
 नियत सेवावधि/सेवानिवृत्ती जवळ आलेला कर्मचारी शेवटच्या वर्षी, ते वर्ष पूर्ण करेपर्यंत अर्ध सरासरी वेतनावरील रजा मिळण्यास पात्र असणार नाही.
२०. ३९ (क) टीप २ पत्र क्र. साप्रवि/आठ र. व का./१४७/९२३४, दिनांक ९ मे १९८८  
 कर्मचार्याच्या सेवानिवृत्तीच्या तारखेस सर्वसाधारण आदेश क्र. ११४ (क) दिनांक २३ ऑगस्ट १९८२ मधील अनुज्ञेयतेनुसार त्याच्या खात्यावर जमा असलेल्या अर्ध सरासरी रजेतून त्याने उपभोगलेली परिवर्तित रजा न कापण्याविषयीची त्याची विनंती विचारात घेता येणार नाही.
२१. ४३ पत्र क्र. साप्रवि/आठ र. व का./न.क्र. १४७/२९१५०, दि २२ डिसेंबर १९८८  
 महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ कर्मचारी सेवाविनियमांतील विद्यमान विनियमांनुसार परिशिष्ट "क" मध्ये अंतर्भूत असणारे कर्मचारी "अनर्जित रजेसाठी" पात्र असणार नाहीत

अ.क्र. सेवाविनियम क्र. स्पष्टीकरणामधील उतारा

२२. ४४ पत्र क्र. साप्रवि/आठ (र.व का.)न.क्र. १४७/१०४८२, दि २१ ऑगस्ट १९८६  
वैद्यकीय अधीक्षकाने स्वतःसाठीचे प्रमाणपत्र म्हणून त्याच्या परिवर्तित रजेच्या पुष्ट्यर्थ अन्य डॉक्टरचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे. या प्रकरणी स्वतःच लिहिलेले वैद्यकीय प्रमाणपत्र ग्राह्य धरले जाणार नाही.
२३. ४४ आणि ४५ पत्र क्र. साप्रवि/र.व का./परिपत्रक/एसबी/७५/१४२२, दि १० जानेवारी १९७५  
कर्मचारी वैद्यकीय कारणास्तव ३ दिवसांची अर्जित रजा, नैमित्तिक रजा किंवा अर्ध सरासरी रजा घेऊ इच्छित असल्यास त्यासाठी वैद्यकीय प्रमाणपत्राचा आग्रह धरण्याची आवश्यकता नाही.  
परंतु १ दिवसाच्या परिवर्तित रजेसाठी त्यास वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करावे लागेल; कारण अर्ध सरासरी वेतनी रजेचे पूर्ण वेतनी रजेत रूपांतर करण्याची ही अतिरिक्त सुविधा कर्मचार्यास दिलेली आहे.
२४. ४४ आणि ४५ पत्र क्र. साप्रवि/आठ (र.व का.)/से.वि./४१२८३, दिनांक २९ सप्टेंबर १९८०  
रजेवर जाताना किंवा रजेस प्रारंभ करताना खात्यावर जमा असेल त्याप्रमाणे कर्मचार्यास रजा मंजूर करता येईल. सेवेच्या प्रत्येक पूर्ण झालेल्या वर्षासाठी कर्मचार्यास २० दिवसांची अर्ध सरासरी रजा देण्यात येईल. सेवेच्या प्रत्येक पूर्ण झालेल्या वर्षासाठी कर्मचार्यास २० दिवसांची अर्ध सरासरी रजा देण्यात येते. त्यामुळे मंडळात सेवेचे एक वर्ष पूर्ण करण्याच्या जराही आधी रजेवर गेलेल्या कर्मचार्यास वैद्यकीय तत्त्वावर परिवर्तित रजा मंजूर करता येणार नाही.  
रजेच्या काळात जमा होणारी अर्ध सरासरी रजा त्यास, तो कामावर रूजू झाल्यानंतर आणि फक्त नंतरच्या प्रसंगी मंजूर करता येईल.
२५. ४४ आणि ४५ पत्र क्र. साप्रवि/गट-आठ (र.व का.)/न.क्र.१४७/३८३८६, दि. १६ ऑगस्ट १९८५  
अर्जित रजा घेतलेला कर्मचारी कामावर रूजू झाल्याखेरीज, अर्जित रजेच्या कालावधीत त्याच्या खात्यावर अर्जित रजा जमा करण्याची तरतूद अस्तित्वात नाही.

- अ.क्र. सेवाविनियम क्र. स्पष्टीकरणामधील उतारा
२६. ४३, ४४ आणि ४५ पत्र क्र. साप्रवि/गट आठ (र.व का.)/न.क्र. १४७/४१२७३, दि ६ सप्टेंबर १९८२  
मंडळाच्या सेवेतून निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत नियत सेवावधि पूर्ण होण्याचा त्याचा त्या महिन्यातील शेवटचा दिवस, सुटीचा दिवस (रविवार, सार्वजनिक सुटी इत्यादीचा) येत असल्यास त्यास त्याआधी येणाऱ्या कामाच्या शेवटच्या दिवशी कार्यमुक्त केले पाहिजे आणि तो त्या विशिष्ट महिन्यात शेवटच्या दिवसापर्यंत सेवेमध्ये असल्याचे मानले पाहिजे.
२७. ५३ पत्र क्र. साप्रवि/आठ (र.व का.)/न.क्र. १४७/३९, दि ६ जानेवारी १९९३  
तीन पेक्षा कमी जिवंत अपत्य असणारी महिला कर्मचारी सेवाविनियम क्र. ५३ मधील तरतुदीनुसार कितीही वेळा बाळंतपणासाठीची/गर्मस्रावासाठीची रजा घेऊ शकेल.
२८. ५८ आणि ५९ पत्र क्र. साप्रवि/आठ (र.व का.)/प्र.भ./स्पष्टीकरण/२७३६४, दि. ५ जुलै १९८०  
महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ कर्मचारी सेवा विनियमाच्या विनियम क्र. ५८ आणि ५९ मध्ये उल्लेखिलेले मुख्यालयापासूनचे ५ मैलांचे (८ किलोमीटरचे) अंतर हे कोणत्याही कार्यालयाच्या इमारतीपासून न मोजता ग्रामपंचायतीच्या/नगरपालिकेच्या हद्दीपासून मोजावे.
२९. ६१ परिपत्रक क्र. इ-एक/प्र.भ./नियम/१८६४४, दिनांक २० एप्रिल १९६६  
नियमानुसार अनुज्ञेय असलेल्या अतिरिक्त दैनिक भत्याची अनुज्ञेयता ठरविण्यासाठी गाडी, विमान, जहाज किंवा बसची येण्याची आणि जाण्याची वेळ विचारात घ्यावयास हवी; ज्या कार्यालयातून जायचे व ज्या कार्यालयात जायचे त्यांची अनुक्रमे निघण्याची व पोहोचण्याची वेळ विचारात घेता कामा नये.
३०. ६३ पत्र क्र. साप्रवि/आठ (र.व का.)/न.क्र. १४८/४१३६८, दि ६ सप्टेंबर १९८५  
रस्त्याने प्रवास करण्यासाठी कर्मचाऱ्यास मंडळाचे वाहन दिलेले नसेल आणि कर्मचाऱ्यास स्वतःचे किंवा भाड्याचे वाहन मुख्यालयाच्या कार्यक्षेत्रात वापरावे लागले असेल तेव्हा त्यासाठी त्याने केलेली भूमार्ग भत्याची मागणी नियमास धरून असेल.

अ.क्र.	सेवाविनियम क्र.	स्पष्टीकरणामधील उतारा
३१.	६३	पत्र क्र. साप्रवि/आठ (र.व का.)/न.क्र. १४७/२८५७०, दि १५ डिसेंबर १९८८ मंडळाचे खात्यांतर्गत वाहन उपलब्ध नसेल तेव्हा मंडळाच्या कामासाठी कर्मचाऱ्याने स्वतःचे/भाड्याचे वाहन वापरून सेवाविनियम क्र. ६३(१) अनुसार भूमार्ग भत्त्याची केलेली मागणी त्याने प्रवास भत्ता देयकाच्या प्रपत्रात करणे आवश्यक आहे.
३२.	६८ (क) टीप २	पत्र क्र. साप्रवि/आठ (र.व का.)/न.क्र. १४७/१५७२९, दिनांक २० जून १९८८ कार्यालयीन कामासाठी दौऱ्यावर जाणारा कर्मचारी केवळ जाण्याचे व परतीच्या प्रवासाचे भाडे मिळण्यास पात्र असेल. दौऱ्याच्या कालावधीत सरासरी वेतनावरील अथवा नैमित्तिक रजा घेतली असली तरी या पात्रतेस बाधा पोहोचत नाही.
३३.	७३	पत्र क्र. साप्रवि/गट-आठ (र.व का.)/७२८, दिनांक ६ मार्च १९९९ बदलीमुळे कर्मचाऱ्याच्या मुख्यालयात बदल होत असल्यास अशा कर्मचाऱ्यास सेवाविनियम क्र. ७४ ते ८१ अंतर्गत लाभ मिळू शकतील.
३४.	७४ टीप २	पत्र क्र. साप्रवि/र. व का./परिपत्रक/२२३१८, दिनांक १६ मे १९७३ कार्यभार स्वीकारणे आणि कार्यभार सोपविण्याच्या कालावधीत प्रकरणपरत्वे रविवार किंवा सार्वजनिक सुटी विचारात घेतलेली नसते. तसेच कार्यभार सोपविण्याच्या आणि कार्यभार स्वीकारण्याच्या कालावधीत आनुषंगिक अधिसंख्य पदे निर्माण झाल्याचे मानण्यात येईल.
३५.	७४ टीप २	पत्र क्र. साप्रवि/र. व का./परिपत्रक/से.वि./८५८६, दि २४ फेब्रुवारी १९७५ वितरण केंद्रात काम करणारा दुय्यम अभियंता बदलीनंतर ते केंद्र हे स्वतंत्र युनिट आहे असे मानून कार्यभार सुपूर्द करण्यास पात्र असल्याचे गृहीत धरले जाते. ते नियमास धरून नाही. मंडल कार्यालय, विभागीय किंवा उप विभागीय कार्यालयाचा स्वतंत्रपणे कार्यभार सांभाळणारा कर्मचारी ७ दिवसांपर्यंत (आता ३ दिवसांपर्यंत) कार्यभार सुपूर्द करण्यासाठी पात्र समजला जाऊ शकतो.

अ.क्र. सेवाविनियम क्र.

स्पष्टीकरणामधील उतारा

३६. ७५ पत्र क्र. साप्रवि/गट-आठ (र.व का.)/न.क्र. १४७/२०८७, दि ६ सप्टेंबर १९९३

महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ कर्मचारी सेवाविनियम क्र. ७७ अनुसार एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी होणाऱ्या बदलीत जर मुख्यालय बदलत असेल तर कर्मचारी "पदग्रहण अवधि प्रवास भत्ता बदली अनुदान" मिळण्यास पात्र असेल. कर्मचाऱ्याचे निवासस्थान किंवा मूळ मुख्यालयापासूनचे अंतर याचा वरील अनुज्ञेयतेशी अर्थाअर्थी काहीही संबंध नाही.

३७. ७५ (च) पत्र क्र. साप्रवि/आठ (र.व का.)/न.क्र. १४७/१२३, दि ११ जानेवारी १९९०.

दौऱ्यावरील दैनिक भत्त्याचे दर आणि बदलीनंतरचे दैनिक भत्त्याचे दर सारखेच आहेत. म्हणून हे उघडच आहे की बदलीनंतरचे दैनिक भत्त्याचे दर व दौऱ्यावरील दैनिक भत्त्याचे दर यांचे नियमन करणारे नियम एकसारखेच आहेत.

महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ कर्मचारी सेवाविनियमाच्या क्र. ५८ मध्ये विनिर्दिष्ट केल्यानुसार कर्मचाऱ्याची मुख्यालयाच्या पलीकडे ५ मैलापेक्षा (८ कि. मी.) अधिक केलेल्या दौऱ्यामुळे झालेली अनुपस्थिती ही वर्ग एक, दोन आणि तीनच्या बाबतीत आठ तासांपेक्षा अधिक आणि वर्ग चारच्या बाबतीत ४ तासांपेक्षा अधिक असल्याखेरीज तो, दैनिक भत्ता मिळण्यास पात्र असणार नाही.

सेवाविनियम क्र. ५८ मधील शर्तीची पूर्तता केल्याखेरीज बदलीवरील दैनिक भत्ता अनुज्ञेय असणार नाही आणि वर नमूद केलेल्या सेवाविनियम क्र. ५८ अनुसारच बदलीवरील दैनिक भत्त्याचे मापन करण्यात येईल.

३८. ७५ (ज) पत्र क्र. साप्रवि/गट आठ (र.व का.)/न.क्र. १४७/८८५, दि २६ एप्रिल १९९३

सामान भरण्यासाठी व उतरविण्यासाठी कर्मचाऱ्यास स्वतंत्र आकारणी प्रदान करू नये. बदली झालेल्या कर्मचाऱ्यास देण्यात येणारे बदली अनुदान आणि आवेष्टन भत्त्यात हा खर्च समाविष्ट आहे. म्हणून कर्मचाऱ्यास स्वतंत्र आकारणी देऊ नये.

अ.क्र.	सेवाविनियम क्र.	स्पष्टीकरणामधील उतारा
३९.	८१-क	पत्र क्र. साप्रवि/गट आठ (र.व का.)/न.क्र. १४७/३२९२, दि २८ ऑक्टोबर १९९३ महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ कर्मचारी सेवाविनियमाच्या विनियम क्र. ८१-क मध्ये विहित केल्याप्रमाणे प्रवास भाडे इत्यादीप्रमाणेच, कर्मचार्यास त्याच्या निवृत्तीनंतर/ आणि त्याच्या कुटुंबियांस कर्मचार्याच्या मृत्यूनंतर स्थानांतरण अनुदान अनुज्ञेय आहे.
४०.	८१-क	पत्र क्र. साप्रवि/आठ (र. व का.)/न.क्र. १४७/९८, दि १० जानेवारी १९९५ निवृत्तीनंतर शेवटच्या मुख्यालयापासूनचे लगतचे रेल्वे स्थानक आणि त्याच्या मूळ गावाच्या लगतचे रेल्वे स्थानक या दरम्यानचे वाहतुकीचे भाडे अधिक उक्त रेल्वे स्थानक ते त्याचे प्रत्यक्षात राहण्याचे ठिकाण या दरम्यानचे किलोमीटर भाडे अथवा रेल्वे प्रवासाचे भाडे किंवा भूमार्गाने केलेल्या थेट प्रवासाचे भाडे यातील जे अंतर कमी असेल त्यानुसार परिवहन खर्च मिळण्यास कर्मचारी पात्र असेल. निवृत्तीनंतर कर्मचारी जर आपल्या कुटुंबियांस निवृत्तीच्या वेळी असलेल्या ठिकाणापासून दुसऱ्या एखाद्या ठिकाणी - जेथे तो निवृत्तीनंतर राहू इच्छितो तेथे स्थलांतरित करणार असेल, तर स्थानांतरण अनुदान मिळण्यास तो कर्मचारी पात्र राहील.
४१.	८२ टीप ३	पत्र क्र. साप्रवि/आठ (र. व का.)/न.क्र. १४७/३४३८, दि १६ नोव्हेंबर १९९५ तिकीट खरेदी केल्याबरोबर ताबडतोब संबंधित कर्मचार्याने तिकीट क्रमांकाची नोंद स्वतःजवळ ठेवणे आवश्यक आहे. संबंधित कर्मचार्याने तिकीट क्रमांकाशिवाय प्रवास खर्चाच्या प्रतिपूर्तीची केलेली मागणी अमान्य करावी व कोणत्याही सबबीखाली ती स्वीकारू नये.
४२.	९८	पत्र क्र. साप्रवि/आस्था/(र. व का.)/गट-आठ/४५९३७, दि २७ सप्टेंबर १९७९ महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ कर्मचारी सेवाविनियमाच्या विनियम क्र. ९८ (ग) मधील तरतूद विचारात घेता कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचारी,त्याच प्रवर्गातील आनुषंगिक नियमित/कायम कर्मचार्याच्या



अ.क्र.	सेवाविनियम क्र.	स्पष्टीकरणामधील उतारा
		परिशिष्टातच (म्हणजेच क, ख किंवा ग) मोडेल. उदाहरणार्थ, कार्यव्ययी आस्थापनेवरील तारमार्ग मदतनीस परिशिष्ट "क" मध्ये मोडेल, तर कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कनिष्ठ अभियंता परिशिष्ट "ख" मध्ये मोडेल, कारण नियमित/अस्थायी तारमार्ग मदतनीस परिशिष्ट क मध्ये मोडतो तर नियमित/अस्थायी कनिष्ठ अभियंता परिशिष्ट ख मध्ये मोडतो.
४३.	१०२	पत्र क्र. साप्रवि/आस्था/गट-आठ (र. व का.)/न.क्र.१४७/३१७४४, दि. ११ जुलै १९८३ नाममात्र हजेरीपटावरील कर्मचाऱ्याविरुद्ध शिस्तभंगविषयक कारवाई करावयाची असल्यास वर्तणूक, शिस्त व अपील विनियमात नमूद केलेल्या तरतुदींचा अवलंब करावा.
४४.	१०२	पत्र क्र. साप्रवि/आस्था/गट-आठ (र. व का.)/न.क्र.१४७/८५०३, दि. ११ फेब्रुवारी १९८५ नाममात्र हजेरीपटावरील कर्मचारी १ महिन्यापेक्षा अधिक कालावधीची रजा संचयित करू शकेल, परंतु सेवाविनियमानुसार तो १ महिन्यापेक्षा अधिक कालावधीसाठी रजा घेऊ शकणार नाही.
४५.	अनुसूची-दोन टीप - ९	परिपत्रक क्र. साप्रवि/मा.व.क./२४२०९, दिनांक ३ मे १९८४ निवड समितीचा सदस्य म्हणून अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती/भटक्या जमाती मधून अधिकारी उपलब्ध न झाल्यास निवड समितीचा अध्यक्ष अन्य मंडलातून/विद्युत केंद्रातून/विभागातून एखाद्या अधिकाऱ्यास निवड समितीचा सदस्य म्हणून नामनिर्देशित करू शकेल.
४६.	अनुसूची-दोन आणि तीन	पत्र क्र. साप्रवि/गट आठ (र. व का.)/न. क्र. १४७/२९१८, दिनांक १९ सप्टेंबर १९९० नांदेड मंडलाची निवड यादी (Selected List) लातूर मंडलाने आणि औरंगाबाद मंडलाने वापरणे हे बरोबर नाही.

महत्त्वाची नमुना प्रपत्रे  
कारणे दाखवा नोटीस

टपाल नोंदणीकृत पोच पावतीसह  
प्रति,

संदर्भ क्रमांक : \_\_\_\_\_

विषय : न्यायालयाने अपराधसिद्ध ठरविल्याने सेवा समाप्त करणे

असे दिसून आले आहे की खटला क्रमांक \_\_\_\_\_ च्या बाबतीत \_\_\_\_\_ या न्यायालयात दिनांक \_\_\_\_\_ रोजी भारतीय दंड संहितेच्या/अस्पृश्यता अधिनियमाच्या कलम \_\_\_\_\_ अंतर्गत, आपल्यावरील फौजदारी गुन्ह्याचा आरोप सिद्ध झाला आहे.

ज्यायोगे आपल्यावर गुन्हा शाबित झाला ती वर्तणूक, मंडळातील आपली सेवा चालू ठेवण्यायोग्य नाही असे विचारांती ठरले आहे.

सबब, मी, म्हणजे खाली सही करणारा अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ कर्मचारी सेवा विनियम क्र.१०-क आणि अनुसूची तिसरी, याद्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांनुसार आपली सेवा समाप्त करण्याचा निर्णय घेत आहे.

म्हणून आपणास आदेश देण्यात येत आहे की ही कारणे दाखवा नोटीस मिळाल्याच्या तारखेपासून सात दिवसांच्या आत आपण, वरील प्रस्तावित शिक्षा आपणास का करू नये याची कारणे सादर करावीत. या मुदतीत आपण उत्तर न दिल्यास सादर करण्याजोगी कारणे आपल्याकडे नाहीत असे समजून आपणाविरुद्ध पुढील कारवाई करण्यात येईल.

नियुक्त अधिकारी आणि सक्षम अधिकारी

प्रत रवाना

(प्रत्येक वैयक्तिक प्रकरणाची वस्तुस्थिती लक्षात घेऊन आवश्यकतेनुसार या प्रपत्रात योग्य ते बदल करावेत)

(पहा : मुख्य कार्यालयाचे परिपत्रक-क क्रमांक साप्रवि/पाच/शि.भं.का.क./६५७३, दिनांक २४ नोव्हेंबर १९९२.)

निलंबन आदेशाचे प्रपत्र

गोपनीय

प्रति,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(मार्फत : \_\_\_\_\_ )

आपणाविरुद्ध खालीप्रमाणे तक्रार/तक्रारी करण्यात आली आहे/आलेल्या आहेत.

- १) \_\_\_\_\_
- २) \_\_\_\_\_
- ३) \_\_\_\_\_
- ४) \_\_\_\_\_

आपणाकडून झालेली अभिकथित कृत्ये महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ कर्मचारी सेवाविनियमातील विनियम क्र. ८६ (३) च्या अनुसूची "ख" मधील बाब क्र. \_\_\_\_\_ अनुसार गैरवर्तणूक या सदरात मोडतात. ज्या पदावर आणि ज्या कार्यालयात आपण काम करता त्या पदावर आणि त्या कार्यालयात आपली सेवा चालू ठेवल्यास \* (क) चौकशीस बाधा येईल. \* (ख) चौकशीविषयक कामाच्या दृष्टीने हानिकारक ठरेल. \* (ग) संस्थेच्या हिताच्या दृष्टीने नुकसानकारक ठरेल.

(२) अशा परिस्थितीत मी, महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ कर्मचारी सेवा विनियमांची अकरावी अनुसूची, अनुसूची "ग" सोबत वाचून, मला देण्यात आलेल्या अधिकारानुसार या प्रकरणी कारवाई चालू असेपर्यंत आणि त्याबाबतचा अंतिम आदेश निघेपर्यंत आपणास सेवेतून तात्काळ निलंबित करण्याचा आदेश याद्वारे देत आहे.

(३) मंडळाच्या नियमांनुसार निलंबनाच्या कालावधीत निर्वाह भत्ता मिळण्यास आपण पात्र असाल.

(४) निलंबनाच्या कालावधीत आपण याखाली स्वाक्षरी करणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या पूर्वपरवानगीशिवाय मुख्यालय सोडता कामा नये.

(५) आपणास, असाही आदेश देण्यात येत आहे की आपण निलंबनाच्या कालावधीत \_\_\_\_\_ एकदा या कार्यालयात \_\_\_\_\_ या वेळी हजेरी लावावी.

टीप : या आदेशावरून आवश्यक असलेल्या कार्यवाही घेण्यात येईल.

सक्षम अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी व पदनाम  
दिनांक \_\_\_\_\_

माहितीसाठी प्रत -

१) सक्षम अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी व पदनाम घेण्यासाठी, महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ कर्मचारी सेवा विनियम क्र. १०-क अन्वये आवश्यक असलेल्या कार्यवाही घेण्यात येईल.

२) सक्षम अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी व पदनाम घेण्यासाठी, महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ कर्मचारी सेवा विनियम क्र. १०-क अन्वये आवश्यक असलेल्या कार्यवाही घेण्यात येईल.

३) सक्षम अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी व पदनाम घेण्यासाठी, महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ कर्मचारी सेवा विनियम क्र. १०-क अन्वये आवश्यक असलेल्या कार्यवाही घेण्यात येईल.

\* लागू नसेल ते खोडावे (पहा : विभागीय परिपत्रक-क क्रमांक साप्रवि/र.व का. १५८५, दिनांक १ सप्टेंबर १९७६)

सेवा समाप्तीचा आदेश

कार्यालयीन आदेश

नोंदणीकृत टपाल पोचपावतीसह

संदर्भ क्र. \_\_\_\_\_

ज्याअर्थी श्री/श्रीमती \_\_\_\_\_ यांच्यावर \_\_\_\_\_ या न्यायालयात दिनांक \_\_\_\_\_ रोजी भारतीय दंड संहितेच्या/अस्पृश्यता अधिनियमाच्या कलम \_\_\_\_\_ खाली फौजदारी स्वरूपात गुन्हा शाबीत झाला आहे;

२) आणि ज्याअर्थी असे विचारांतरी ठरले आहे की श्री/श्रीमती \_\_\_\_\_ (पदनाम) \_\_\_\_\_ यांची वर्तणूक अपराधसिद्ध स्वरूपाची असल्यामुळे मंडळामध्ये त्यांची सेवा चालू ठेवणे अयोग्य आहे;

३) आणि ज्याअर्थी दिनांक \_\_\_\_\_ च्या कारणे दाखवा नोटिसीला त्यांनी दिनांक \_\_\_\_\_ रोजी दिलेले उत्तर असमाधानकारक आहे ;

— किंवा —

आणि ज्याअर्थी दिनांक \_\_\_\_\_ च्या कारणे दाखवा नोटिसीला त्यांनी उत्तर दिलेले नाही

४) त्याअर्थी आता, महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ कर्मचारी सेवाविनियम क्र. १०-क आणि अनुसूची तिसरी यात प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांनुसार श्री/श्रीमती \_\_\_\_\_ (पदनाम) \_\_\_\_\_ यांची सेवा, या सेवा समाप्ति आदेशाच्या तारखेपासून समाप्त करित आहे.

प्रति,  
श्री/श्रीमती \_\_\_\_\_ यांना

नियुक्ति अधिकारी आणि सक्षम अधिकारी

(मार्फत \_\_\_\_\_ )

प्रत रवाना :

(प्रत्येक वैयक्तिक प्रकरणाची वस्तुस्थिती लक्षात घेऊन आवश्यक वाटल्यास या प्रपत्रात योग्य ते बदल करावेत)  
(पहा - मुख्य कार्यालयाचे परिपत्रक-क क्रमांक साप्रवि/पाच/डीएसी/६५७३, दि. २४ नोव्हेंबर १९९२)

(३) (मुख्य कार्यालयाचे परिपत्रक क्र. साप्रवि/माविक/परिपत्रक/६६१९, दिनांक १६ डिसेंबर १९९४ चे सहपत्र)

### प्रपत्र - क

(४) (सर्वसाधारण आदेश क्र. १८ (क), दिनांक २८ मे १९६३ चे सुधारपत्र क्रमांक ३७१, दिनांक ८ एप्रिल १९९४ अनुसार  
स्थायर आणि जंगम मालमत्तेच्या संपादनाची सक्षम अधिकाऱ्यांना सादर करावयाची माहिती)

(५) १ संपूर्ण नाव

२ पदनाम

३ अंशदायी भविष्य निर्वाह निधि क्रमांक

४ सध्याचे नेमणुकीचे ठिकाण

५ मंडळात रूजू झाल्याची तारीख

६ खरेदी करावयाच्या मालमत्तेचे स्वरूप

७ नामांकित/अधिकृत विक्रेत्याकडून खरेदी केली आहे

का ? नसल्यास परिपत्रक क्र. २५०, दिनांक

१४ जानेवारी १९९२ अन्वये आवश्यक असलेले

प्रमाणपत्र पाठवावे.

माहिती

१)

८ ज्याच्याकडून मालमत्ता खरेदी करावयाची आहे त्या

मालकाचे/सोसायटीचे/कंत्राटदाराचे/बांधकाम

व्यावयायिकाचे नाव व पत्ता

(जंगम मालमत्तेच्या बाबतीत मालकाचे/विक्रेत्याचे)

२)

९. मालमत्तेचा ठावठिकाणा/एकूण क्षेत्रफळ

चौरस फुटामध्ये/चौरस मीटरमध्ये इत्यादी

३)

१० मुद्रांक शुल्क, नोंदणी शुल्क, विधि शुल्क, सोसायटी

आकारणी, वीज आणि पाणी शुल्क इत्यादीसहितची

एकूण रक्कम आणि/किंवा प्रति चौरस फुटाचा दर

घराच्या बांधकामाच्या बाबतीत बांधकामाचे एकूण

क्षेत्रफळ. (जंगम मालमत्तेच्या बाबतीत रोखीच्या

टिपणाची/देयकाची/बीजकाची/पक्षकाराच्या/

मालकाच्या पत्राची प्रत सोबत जोडावी.)

\*

- ११ एकूण किंमत भागवण्यासाठी आर्थिक तरतुदीची माध्यमे (तपशील द्यावा.)
- १२ अनुसूचित बँक किंवा नोंदणीकृत वित्तीय संस्था, व्यवसाय संस्था किंवा कंपनी किंवा मंडळ किंवा शासन याव्यतिरिक्त अन्य व्यक्तीकडून किंवा संस्थेकडून रु. १०,००० पेक्षा अधिक रक्कम उसनी घेतली असल्यास त्यासाठी सेवाविनियम क्र.८५(ज) अनुसार सक्षम अधिकाऱ्याची परवानगी घेतली आहे का ?
- १३ अंशदायी भविष्य निर्वाह निधीतून/घर बांधणी अग्रिमातून/वाहन अग्रिम इत्यादीमधून कर्ज घेतले आहे का ? आणि ते मंजूर झाले आहे किंवा नाही ? (अंशदायी भविष्य निर्वाह निधीतून मंजूर झालेल्या कर्जाबाबतचा आदेश क्रमांक व तारीख व अन्य कागदोपत्री पुरावा सादर करावा.)
- १४ वरील (११) मधील प्रदानाची पद्धत
- १५ मालमत्ता खरेदी करतेवेळी कर्मचाऱ्याची बँकेत असलेली शिल्लक रक्कम, त्याच्याजवळ असलेली रोख रक्कम, त्याने केलेली बचत आणि अन्य गुंतवणूक
- १६ अन्य कोणताही शोरा
- तारीख :
- ठिकाण :
- अर्जदाराची सही



- (३) लेखापरीक्षेच्या छाननीनंतर राजीनाम्याची माहिती सादर करण्याबातचे विहित प्रपत्र  
(पहा : परिपत्रक क्र. आस्था./दोन/परिपत्रक/३८०५२, दिनांक ८ ऑगस्ट १९६६)
- (४) १. संपूर्ण नाव
- सोद २. पदनाम
- (५) ३. सेवाप्रवेशाची तारीख आणि त्यावेळी धारण केलेले पद
- ४. सध्या धारण केलेले पद
५. राजीनाम्याचे पत्र/नोटीस सादर केल्याची तारीख
६. नोटीसीनुसार किंवा कर्मचाऱ्याच्या विनंतीनुसार कार्यमुक्तीची नियत तारीख
७. राजीनामा स्वीकृत करण्याची नियत तारीख
८. नोटीस अल्पकालिक आहे का ? आणि असल्यास त्याबद्दलचे वेतन भरले आहे का ?
- माहि ९. एक) कर्मचाऱ्याला काही रक्कम देय आहे का ?
- १) (अंशदायी भविष्य निर्वाह निधीची/ उपदानाची रक्कम वगळून)
- २) दोन) कर्मचाऱ्याकडून काही रक्कम येणे आहे का ?
- ३) १०. एक) कर्मचाऱ्याविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई चालू आहे का किंवा फौजदारी स्वरूपाच्या गुन्द्याबद्दल पोलीस कारवाई चालू आहे का ? किंवा
- दोन) अशी एखादी कारवाई करण्याचे विचाराधीन आहे का ? किंवा
- तीन) तो/ती एखादी शिक्षा भोगत आहे का ?
- ११) त्याला/तिला एखाद्या प्रशिक्षणासाठी पाठविण्यात आले होते का ? आणि वर (६) मध्ये उल्लेखिलेल्या तारखेनंतर मंडळात सेवा करण्याचे उत्तरदायित्व त्याच्यावर/तिच्यावर आहे का ?



- १२ विशेष प्रशिक्षणासाठी परदेशातील प्रशिक्षण धरून अध्ययन रजा इत्यादीबाबतीत त्याने/तिने मंडळा-बरोबर एखादा करार केला आहे का ? असल्यास त्या करारांतर्गत उत्तरदायित्वांबाबतची विद्यमान परिस्थिती काय आहे ?
- १३ त्याने/तिने कोणतीही अनर्जित रजा उपभोगली आहे का ? असल्यास त्याने/तिने ती भरून काढली आहे का ?
- १४ नोटीस कालावधीत त्याने/तिने कोणत्याही प्रकारची रजा घेतली आहे का ? असल्यास रजेचे स्वरूप व कालावधी
- १५ त्याने/तिने घर बांधणीसाठी कर्ज घेतले आहे का ? किंवा तो/ती घर बांधणी कर्जासाठी अन्य कोणास जामीनदार राहिला/राहिली आहे का ? असल्यास उर्वरित रक्कम भरली आहे का आणि/किंवा तो/ती जामीनदारकीतून मुक्त झाला/झाली आहे का ?
- १६ मंडळाच्या ग्रंथालयातून त्याने/तिने काही पुस्तके घेतली आहेत का ? असल्यास त्याने/तिने ती नीट अवस्थेत परत केली आहेत का ?
- १७ त्याने/तिने मंडळाची अवजारे, साहित्य किंवा अन्य कोणत्याही बाबी घेतल्या आहेत का ? असल्यास त्या सर्व त्याने/तिने चांगल्या अवस्थेत परत केल्या आहेत का ?
- १८ तो/ती मंडळाच्या निवासस्थानी राहत आहे का ? असल्यास तो गाळा रिकामा करून त्याचा ताबा त्याने/तिने सक्षम अधिकाऱ्यास दिला आहे का ?
- १९ संपूर्ण घरभाडे वसूल केले आहे का ? नसल्यास, त्याने/तिने मंडळास द्यावयाची रक्कम

- (३) २० वीज देयकाची संपूर्ण रक्कम भरली आहे का ?  
वसूल केली आहे का ? नसल्यास त्याने/तिने
- (४) मंडळाकडे भरणा करावयाची रक्कम
- सोर २१ अन्य कोणतीही संबंधित माहिती
- (५) २२ सेवाविनियमाच्या अनुसूची तीन आणि अकरा  
अनुसार राजीनामा स्वीकारणारा सक्षम अधिकारी

दिनांक :

ठिकाण :

नियंत्रण अधिकाऱ्याची सही आणि पदनाम

माहि

१)

२)

३)

\* तपा